

000001

# **EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**



## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL**

**PUERTO QUETZAL, SEPTIEMBRE 2022**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS****SECRETARÍA GENERAL****CONTENIDO**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
Resolución de Aprobación Adjudicación Eventos de Cotización	MNP-SG-01
Resolución de Aprobación Liquidación de Contrato	MNP-SG-02
Resolución de Aprobación Pago de Estimación de Obra o Informe de Estudio	MNP-SG-03
Resolución de Aprobación Documentos de Cotización, Licitación o Términos de Referencia	MNP-SG-04
Resolución de Aprobación Pago a Distintas Entidades por Servicios Prestados	MNP-SG-05
Resolución de Aprobación Autorización de Viáticos al Exterior	MNP-SG-06
Resolución de Aprobación Pagos Varios	MNP-SG-07
Resolución de Aprobación Contratos de Renglones Presupuestarios Varios	MNP-SG-08
Resolución de Aprobación Documentos de Cambio de Obra	MNP-SG-09
Elaboración de Proyecto de Acuerdo para Junta Directiva	MNP-SG-10
Certificación de Documentos	MNP-SG-11

## **PRESENTACIÓN**

Como entidad estatal, autónoma y descentralizada, la Empresa Portuaria Quetzal realiza su gestión portuaria dentro del marco legal establecido por el Gobierno de la República. Para la ejecución de dicha gestión, es necesario además, aplicar políticas y lineamientos definidos por las Autoridades Superiores, utilizando instrumentos administrativos que orienten, rijan y apoyen el buen funcionamiento de las actividades en forma integral.

Bajo dicho contexto, se presenta el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA GENERAL**, el cual está estructurado en base a disposiciones internas y en el marco de lo que establecen los instrumentos legales emitidos básicamente por el Organismo Legislativo, para ordenar, sistematizar y normar el buen funcionamiento de las instituciones públicas.

El presente Manual está conformado por Normas y Procedimientos descritos en forma teórica y gráfica (flujograma), que en conjunto reflejan la forma sistémica de realizar las diversas actividades de la Secretaría General.

## **OBJETIVO**

Contar con un instrumento técnico de soporte administrativo, que establezca en forma sistemática, descriptiva y gráfica, los procedimientos y pasos que deben seguirse para desarrollar eficientemente las actividades, reflejando las disposiciones y normas internas y externas bajo las cuales deben enmarcarse las funciones de la Secretaría General.

	<b>NORMAS</b>			<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
	<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN ADJUDICACIÓN EVENTOS DE COTIZACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022

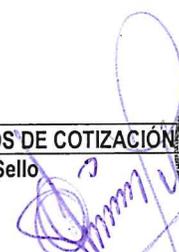
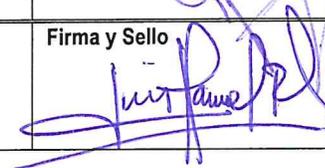
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos, dependiendo el caso son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.</li> <li>3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010.</li> <li>4. Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>7. Código Civil.</li> <li>8. Código de Trabajo.</li> <li>9. Reglamento de Trabajo.</li> <li>10. Ley de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
	<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN ADJUDICACIÓN EVENTOS DE COTIZACIÓN</b>		<b>No. DE PASOS: 10</b>	
<b>FECHA</b>			<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022
<b>INICIA</b> Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora de Ofertas			<b>TERMINA:</b> Secretaría General	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
01	Trasladar expediente a Gerencia General	Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora de Ofertas/ Miembros	Traslada el expediente a la Gerencia General por medio de conocimiento providencia u oficio, para conocimiento y elaboración de resolución.
02	Recibir y trasladar expediente	Gerencia General/ Secretaria	Recibe expediente y por medio de hoja de trámite, lo traslada a la Secretaría General para elaboración de resolución.
03	Recibir expediente	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente; sella copia de recibido de la hoja de trámite como constancia de recepción.
04	Revisar expediente	Secretaría General/ Secretario	Revisa el expediente evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos legales requeridos
05	Elaborar resolución	Secretaría General/ Secretario	Habiendo verificado que el expediente contiene todos los requisitos, elabora la resolución, en base a los documentos del expediente, la cual refrenda con firma y sello.
06	Trasladar expediente	Secretaría General/ Secretaria	Traslada el expediente conteniendo la resolución a Gerencia General para firma, lo cual realiza a través de conocimiento u oficio.
07	Firmar y devolver Resolución	Gerencia General/ Gerente General	De conformidad firma la resolución y devuelve a Secretaría General para trámites subsiguientes. La devolución la realiza a través de conocimiento.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN ADJUDICACIÓN EVENTOS DE COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 10			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-SG-01
	09	2022		
INICIA: Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora de Ofertas.		TERMINA: Secretaría General		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
08	Recibir expediente con resolución firmada	Secretaría General / Secretaria	Por medio de conocimiento, recibe el expediente con la resolución firmada por el Gerente General.
09	Trasladar Expediente	Secretaría General / Secretaria	Traslada al Departamento de Compras por medio de copia de la Resolución la cual debe ser sellada y firmada como constancia de recepción, adjuntando el expediente con la Resolución original firmada por el Gerente General, para su publicación en Guatecompras.
10	Archivar documento	Secretaría General / Secretaria	Archiva copia de la Resolución con sello de recibido del Departamento de Compras, en el Archivo de la Secretaria General.

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN ADJUDICACIÓN EVENTOS DE COTIZACIÓN		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
01-09-22	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
02-09-22	Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva	





# FLUJOGRAMA

## SECRETARÍA GENERAL

### RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN ADJUDICACIÓN EVENTOS DE COTIZACIÓN

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 09 AÑO 2022

CÓDIGO: MNP-SG-01

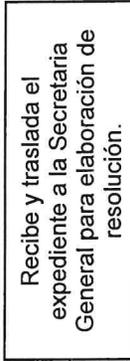
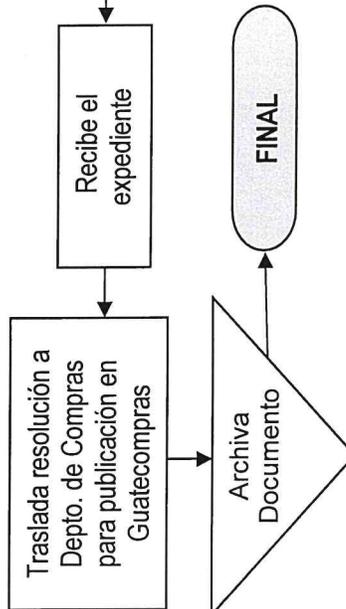
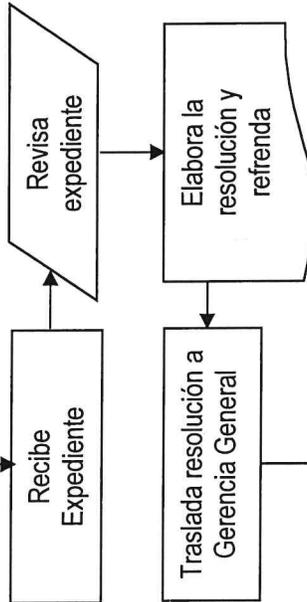
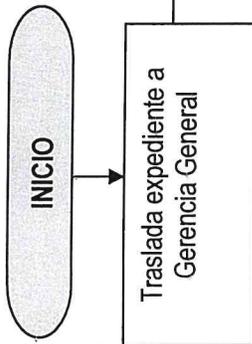
INICIA: Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora de Ofertas

TERMINA: Secretaría General

#### JUNTA RECEPTORA, CALIFICADORA Y ADJUDICADORA DE OFERTAS

#### SECRETARÍA GENERAL

#### GERENCIA GENERAL



	<b>NORMAS</b>			<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
	<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
09			2022	<b>CÓDIGO: MNP-SG-02</b>

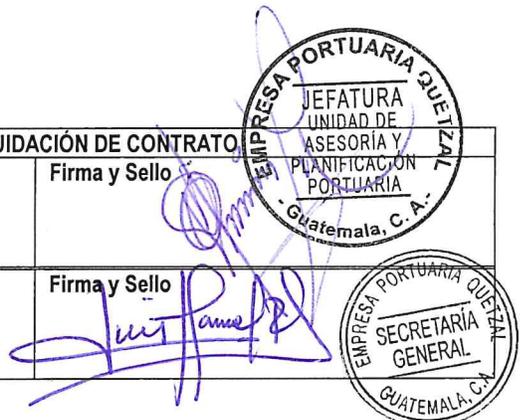
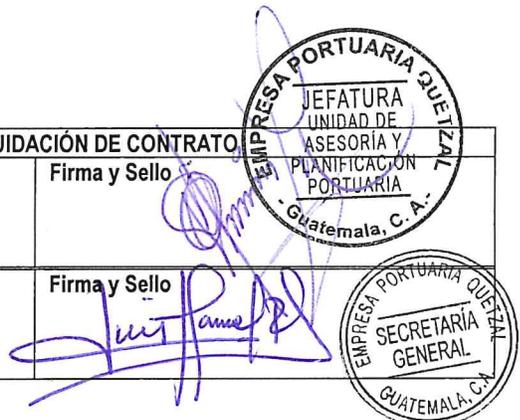
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.</li> <li>3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010.</li> <li>4. Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>7. Código Civil.</li> <li>8. Código de Trabajo.</li> <li>9. Reglamento de Trabajo.</li> <li>10. Ley de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
	<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO</b>		<b>No. DE PASOS: 10</b>	<b>NO. DE HOJA: 1 de 2</b>
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022
		<b>CODIGO: MNP-SG-02</b>		
<b>INICIA:</b> Comisión Receptora y Liquidadora			<b>TERMINA:</b> Secretaría General	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01 Trasladar expediente a Gerencia General	Comisión Receptora y Liquidadora	Traslada el expediente a la Gerencia General para conocimiento y elaboración de resolución, lo cual realiza por medio de conocimiento, oficio o providencia.
02 Recibir y trasladar expediente	Gerencia General/ Secretaria	Recibe el expediente y por medio de hoja de trámite lo traslada a la Secretaria General para la elaboración de la resolución.
03 Recibir expediente	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente; sella la copia de la hoja de trámite como constancia de su recepción y traslada al Secretario General.
04 Revisar expediente	Secretaría General/ Secretario	Revisa el expediente, evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos legales requeridos.
05 Elaborar resolución	Secretaría General/ Secretario	Habiendo determinado que cumple todos los requisitos, elabora la resolución, en base a los documentos del expediente, la cual refrenda con firma y sello.
06 Trasladar expediente con la resolución	Secretaría General/ Secretaria	Traslada a Gerencia General para firma, el expediente conteniendo la resolución, por medio de conocimiento u oficio.
07 Firmar y devolver Resolución	Gerencia General/ Gerente General	De conformidad, firma la resolución y devuelve a la Secretaría General para trámites subsiguientes. La devolución la realiza a través de conocimiento u oficio.

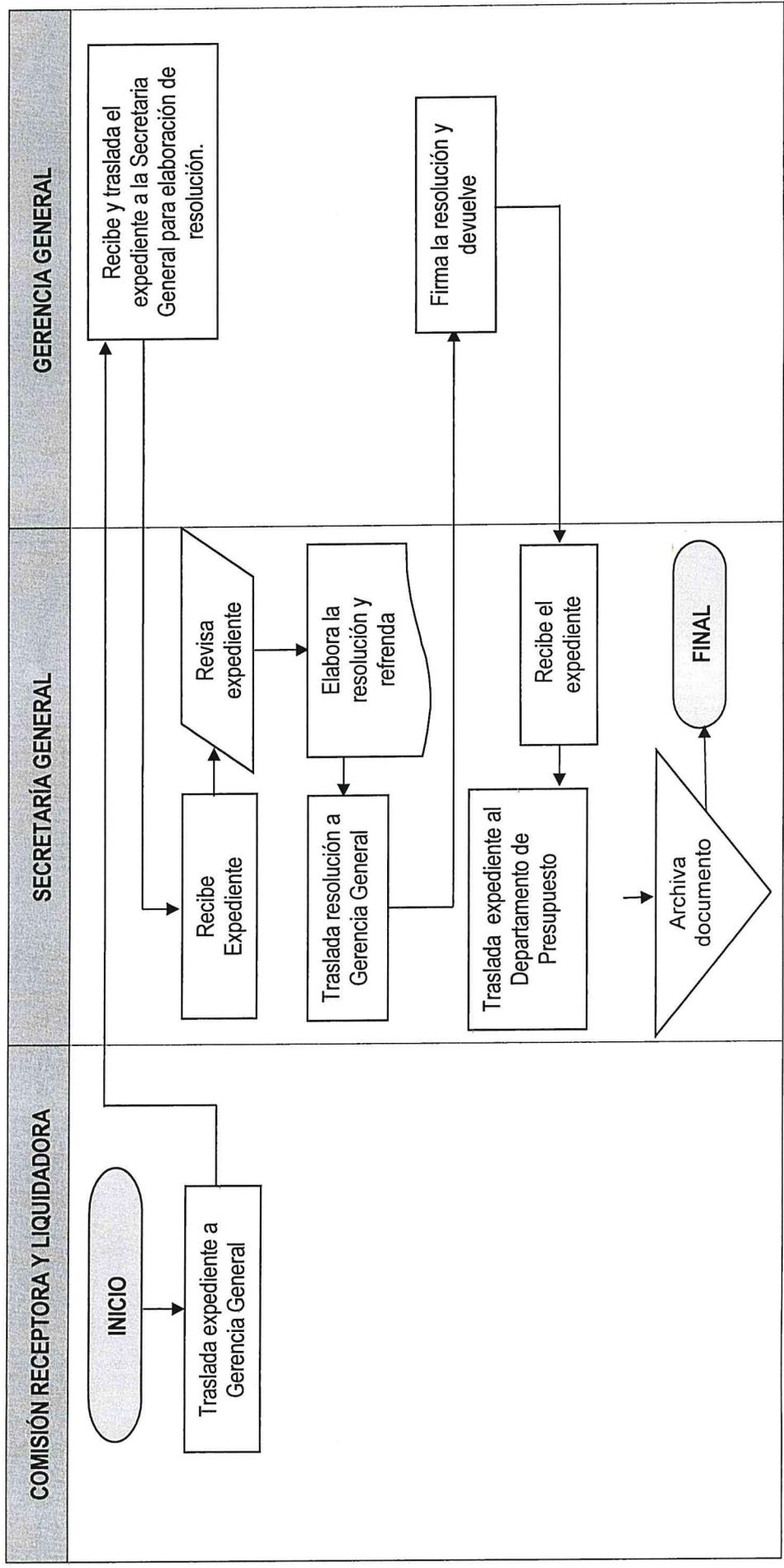
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES 09	AÑO 2022
INICIA: Comisión Receptora y Liquidadora		TERMINA: Secretaría General	
CODIGO: MNP-SG-02			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08 Recibir expediente con resolución firmada	Secretaría General / Secretaria	Por medio de conocimiento, recibe el expediente con la resolución firmada por el Gerente General.
09 Trasladar Expediente	Secretaría General / Secretaria	Traslada a la Gerencia Financiera el expediente con la resolución firmada por el Gerente General, por medio de copia de la resolución que debe ser sellada y firmada como constancia de recepción, para los trámites financieros correspondientes y otra copia de la resolución al Departamento de Compras para su Publicación en el Sistema de Guatecompras.
10 Archivar documento	Secretaría General / Secretaria	Archiva copia de la Resolución con sello de recibido de la Gerencia Financiera, y Departamento de Compras. en el Archivo de la Secretaria General.

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
01-09-22	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
02-09-22	Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva	



	<h1 style="margin: 0;">FLUJOGRAMA</h1>	<h2 style="margin: 0;">SECRETARÍA GENERAL</h2>
<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO</b>		
<b>INICIA:</b> Comisión Receptora y Liquidadora	<b>TERMINA:</b> Secretaría General	
<b>No. DE PASOS:</b> 10		<b>No. DE HOJA:</b> 1 de 1
<b>FECHA:</b>	<b>MES:</b> 09	<b>AÑO:</b> 2022
<b>CÓDIGO:</b> MNP-SG-02		



	<b>NORMAS</b>			<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
	<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO DE ESTIMACIÓN DE OBRA O INFORME DE ESTUDIO</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS</b>
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85</li> <li>3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010.</li> <li>4. Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>7. Código Civil.</li> <li>8. Código de Trabajo.</li> <li>9. Reglamento de Trabajo.</li> <li>10. Ley de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
	<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO DE ESTIMACIÓN DE OBRA O INFORME DE ESTUDIO</b>		<b>No. DE PASOS: 10</b>		<b>NO. DE HOJA: 1 de 2</b>
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022	<b>CÓDIGO: MNP-SG-03</b>
<b>INICIA:</b> Unidad Ejecutora de Proyectos			<b>TERMINA:</b> Secretaría General		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Trasladar expediente a Gerencia General	Unidad Ejecutora de Proyectos	Traslada el expediente a la Gerencia General para conocimiento y elaboración de resolución, lo cual realiza a través de conocimiento, oficio o providencia.
02	Recibir y trasladar expediente	Gerencia General/ Secretaria	Recibe expediente y por medio de hoja de trámite, traslada a Secretaría General para elaboración de resolución.
03	Recibir expediente	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente; sella copia de recibido de la hoja de trámite como constancia de su recepción y traslada al Secretario General.
04	Revisar expediente	Secretaría General/ Secretario	Revisa el expediente, evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos legales requeridos.
05	Elaborar resolución	Secretaría General/ Secretario	Habiendo determinado que cumple todos los requisitos, elabora la resolución en base a los documentos del expediente, la cual refrenda con firma y sello.
06	Trasladar expediente con la resolución	Secretaría General/ Secretaria	Traslada expediente que contiene la resolución a Gerencia General debidamente refrendada con firma y sello del Secretario General, para firma, lo cual realiza a través de oficio.
07	Firmar Resolución y Devolver Expediente	Gerencia General/ Gerente General	De conformidad, firma y sella la resolución y devuelve el expediente a Secretaría General para trámites subsiguientes. La devolución se realiza a través de conocimiento.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO DE ESTIMACIÓN DE OBRA O INFORME DE ESTUDIO	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO
		09	2022
INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos		TERMINA: Secretaría General	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08 Recibir expediente con resolución firmada	Secretaría General/ Secretaria	Por medio de conocimiento recibe el expediente con la resolución firmada por el Gerente General.
09 Trasladar Expediente	Secretaría General/ Secretaria	Traslada al Departamento de Presupuesto el expediente con la resolución firmada por el Gerente General, para la gestión de pago, solicitando sellar y firmar la copia de la resolución como constancia de recepción.
10 Archivar documento	Secretaría General/ Secretaria	Archiva copia de la Resolución con sello de recibido del Departamento de Presupuesto, en el Archivo de la Secretaria General.

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN APROBACIÓN DE PAGO DE ESTIMACION DE OBRA O INFORME DE ESTUDIO		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
01-09-22	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
02-09-22	Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva	





# FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO DE ESTIMACIÓN DE OBRA O INFORME DE ESTUDIO

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 09 AÑO 2022

CÓDIGO: MNP-SG-03

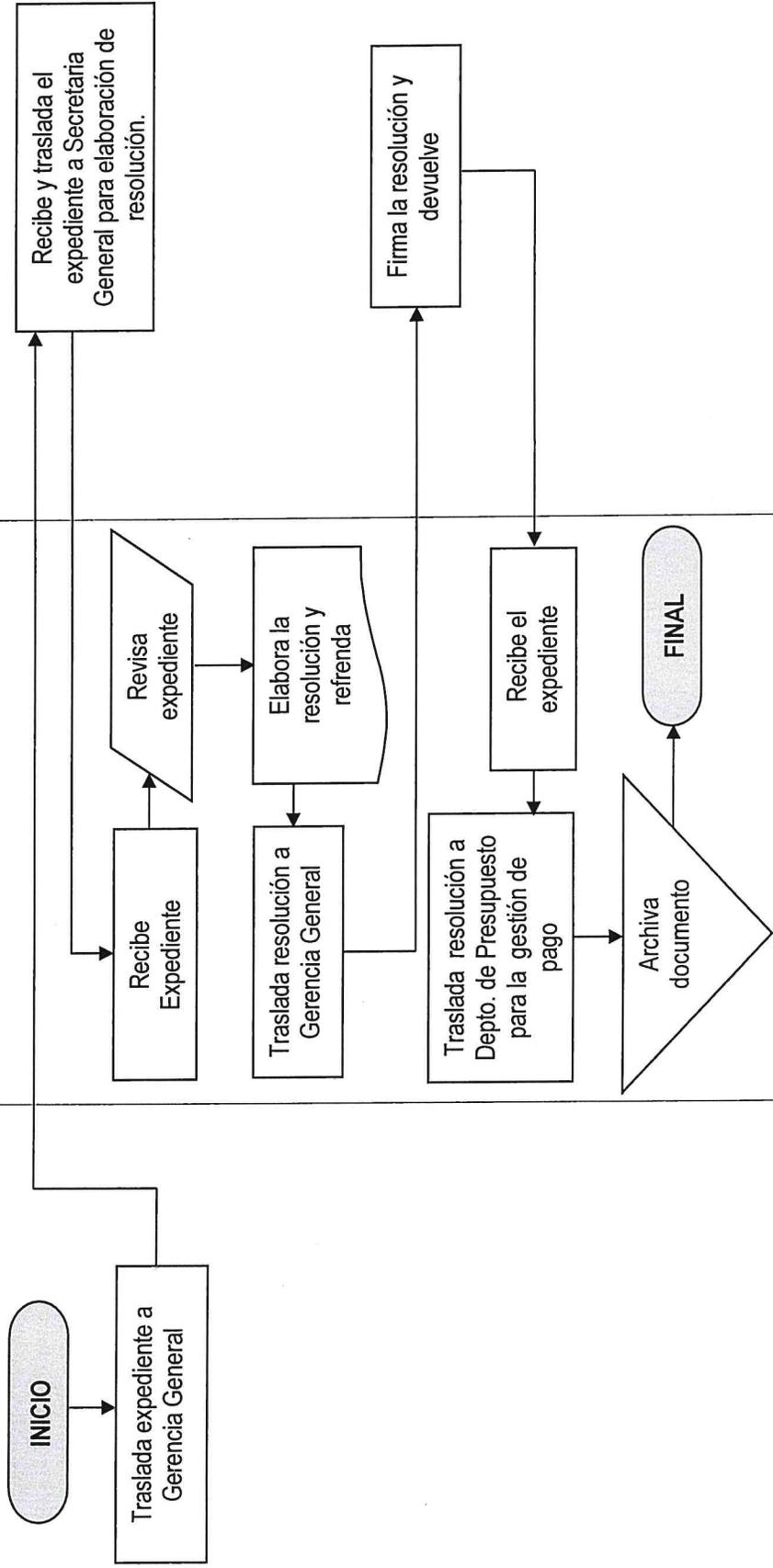
INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos

TERMINA: Secretaría General

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

SECRETARÍA GENERAL

GERENCIA GENERAL



	<b>NORMAS</b>			<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>NO. DE HOJA: 1 de 1</b>
		09	2022	<b>CÓDIGO: MNP-SG-04</b>

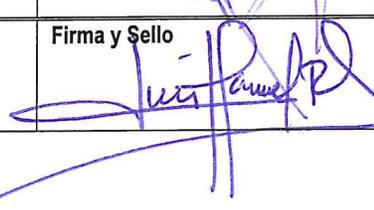
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS</b>
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.</li> <li>3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010.</li> <li>4. Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>7. Código Civil.</li> <li>8. Código de Trabajo.</li> <li>9. Reglamento de Trabajo.</li> <li>10. Ley de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
	<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O TÉRMINOS DE REFERENCIA</b>		<b>NO. DE PASOS: 10</b> <b>NO. DE HOJA: 1 de 2</b> <b>CÓDIGO: MNP-SG-04</b>
<b>INICIA:</b> Gerencia Administrativa/ Bases		<b>TERMINA:</b> Secretaría General	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01 Traslada expediente a Gerencia General	Gerencia Administrativa, Bases/ Gerente o Encargado	Traslada el expediente a la Gerencia General para conocimiento y elaboración de resolución, mediante oficio, providencia o conocimiento.
02 Recibir y trasladar expediente a Secretaria General	Gerencia General/ Secretaria	Recibe el expediente y por medio de hoja de trámite, lo traslada a la Secretaria General para elaboración de resolución.
03 Recibir expediente	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente; sella copia de la hoja de trámite como constancia de recepción y traslada a Secretario General.
04 Revisar expediente	Secretaría General/Secretario	Revisa el expediente, evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos legales requeridos
05 Elaborar resolución	Secretaría General/ Secretario	Habiendo determinado que cumple todos los requisitos, elabora la resolución en base a los documentos del expediente, la cual refrenda con firma y sello.
06 Traslada expediente con la resolución	Secretaría General/ Secretaria	Traslada el expediente que contiene la resolución a Gerencia General, para firma, lo cual realiza a través de conocimiento u oficio.
07 Firmar y devolver Resolución	Gerencia General/ Gerente General	De conformidad, firma la resolución y devuelve a Secretaría General para trámites subsiguientes. La devolución la realiza a través de conocimiento u oficio.

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O TÉRMINOS DE REFERENCIA	No. DE PASOS: 10			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-SG-04
		09	2022	
INICIA: Gerencia Administrativa/ Bases		TERMINA: Secretaría General		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Recibir expediente con resolución firmada	Secretaría General / Secretaria	Por medio de conocimiento, recibe el expediente con la resolución firmada por el Gerente General.
09	Trasladar Expediente	Secretaría General / Secretaria	Traslada el expediente con resolución firmada por el Gerente General, a Bases del Departamento de Compras, para que se continúe con el trámite correspondiente, solicitando sellar y firmar la copia de la resolución como constancia de recepción.
10	Archivar documento	Secretaría General / Secretaria	Archiva copia de la Resolución con sello de recibido de Bases del Departamento de Compras, en el Archivo de la Secretaria General

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O TÉRMINOS DE REFERENCIA		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
01-09-22	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
02-09-22	Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva	





# FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

**RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O TÉRMINOS DE REFERENCIA**

No. DE PASOS: 10

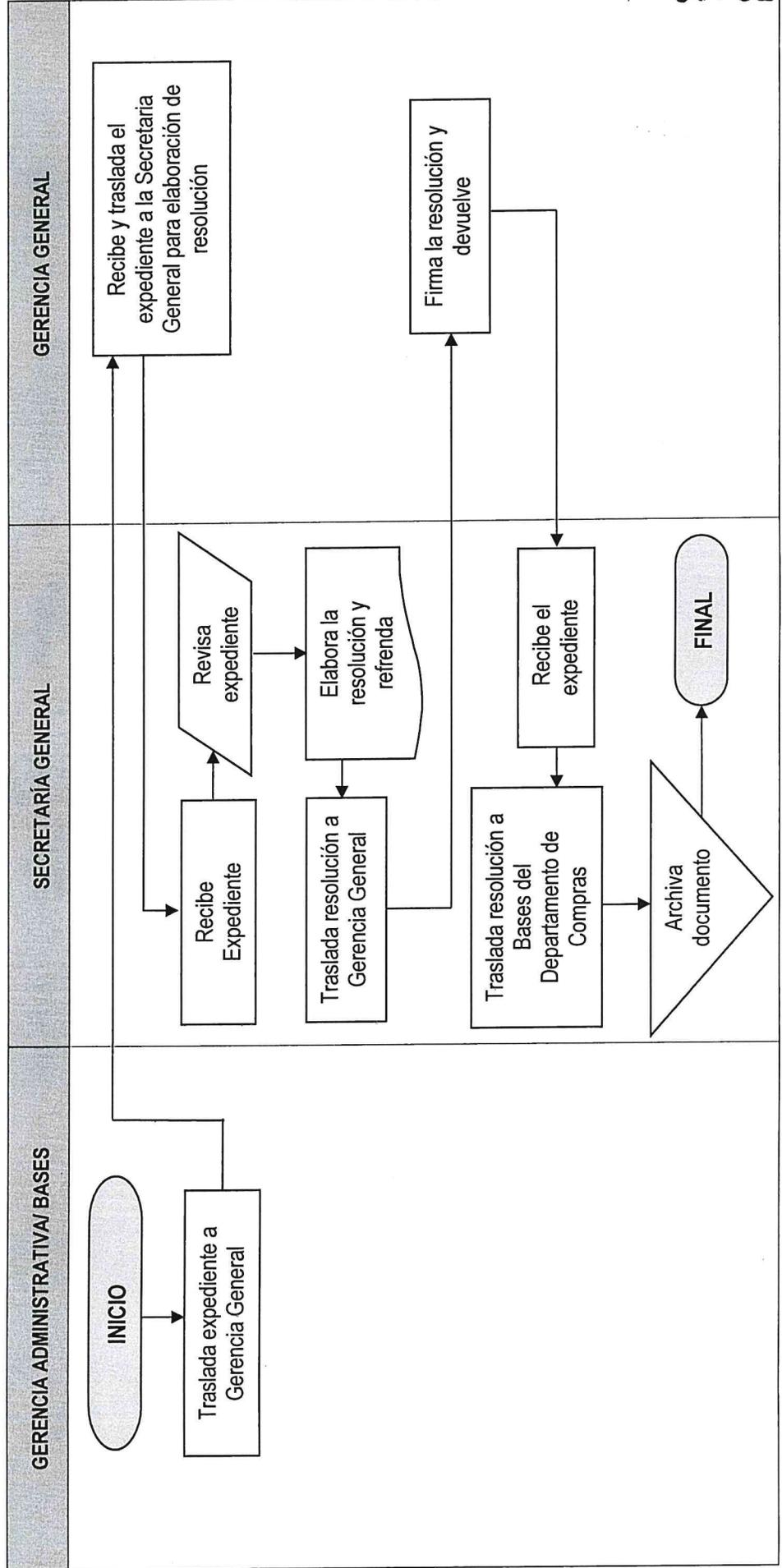
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 09 AÑO 2022

CÓDIGO: MNP-SG-04

INICIA: Gerencia Administrativa/ Bases

TERMINA: Secretaría General



	<b>NORMAS</b>			<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
	<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO A DISTINTAS ENTIDADES POR SERVICIOS PRESTADOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.</li> <li>3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010.</li> <li>4. Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>7. Código Civil.</li> <li>8. Código de Trabajo.</li> <li>9. Reglamento de Trabajo.</li> <li>10. Ley de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
	<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO A DISTINTAS ENTIDADES POR SERVICIOS PRESTADOS</b>		<b>No. DE PASOS: 10</b>		<b>NO. DE HOJA: 1 de 2</b>
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CÓDIGO: MNP-SG-05</b>
		09	2022		
<b>INICIA:</b> Departamento o Unidad Interesada			<b>TERMINA:</b> Secretaría General		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Trasladar expediente a Gerencia General.	Departamento o Unidad Interesada	Traslada el expediente a la Gerencia General para conocimiento y elaboración de resolución, lo cual realiza por medio de conocimiento, oficio o providencia.
02	Recibir y trasladar expediente a Secretaria General	Gerencia General/ Secretaria	Recibe y traslada el expediente a la Secretaria General para elaboración de resolución, lo cual realiza por medio de hoja de trámite.
03	Recibir expediente	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente; sella copia de la hoja de trámite como constancia de recepción y traslada a Secretario General.
04	Revisar expediente	Secretaría General/ Secretario	Revisa el expediente, evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos legales requeridos.
05	Elaborar resolución	Secretaría General/ Secretario	Habiendo determinado que se cumple todos los requisitos, elabora la resolución en base a los documentos del expediente, la cual refrenda con firma y sello.
06	Trasladar expediente con la resolución	Secretaría General/ Secretaria	Traslada el expediente conteniendo la resolución a Gerencia General, para firma, por medio de conocimiento u oficio.
07	Firmar y devolver Resolución	Gerencia General/ Gerente General	De conformidad, firma y sella la resolución y devuelve el expediente a Secretaría General para trámites subsiguientes. La devolución la realiza a través de conocimiento u oficio.

<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO A DISTINTAS ENTIDADES POR SERVICIOS PRESTADOS</b>	<b>No. DE PASOS: 10</b>			<b>NO. DE HOJA: 2 de 2</b>
	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CÓDIGO: MNP-SG-05</b>
		09	2022	
<b>INICIA:</b> Departamento o Unidad Interesada		<b>TERMINA:</b> Secretaría General		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
08 Recibir expediente con resolución firmada	Secretaría General/ Secretaria	Por medio de conocimiento, recibe el expediente con la resolución firmada por el Gerente General.
09 Trasladar Expediente	Secretaría General/ Secretaria	Traslada al Departamento de Presupuesto el expediente con resolución firmada por el Gerente General, para la gestión de pago. La copia de la resolución debe ser firmada como constancia de recepción.
10 Archivar documento	Secretaría General/ Secretaria	Archiva copia de la Resolución con sello de recibido del Departamento de Presupuesto, en el Archivo de la Secretaria General.

<b>PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO A DISTINTAS ENTIDADES POR SERVICIOS PRESTADOS</b>		
<b>Fecha Validación</b>	<b>Nombre Jefe UAPP</b>	<b>Firma y Sello</b>
01-09-22	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
<b>Fecha Autorización</b>	<b>Nombre Gerente/Jefe</b>	<b>Firma y Sello</b>
02-09-22	Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva	



# FLUJOGRAMA

## SECRETARÍA GENERAL

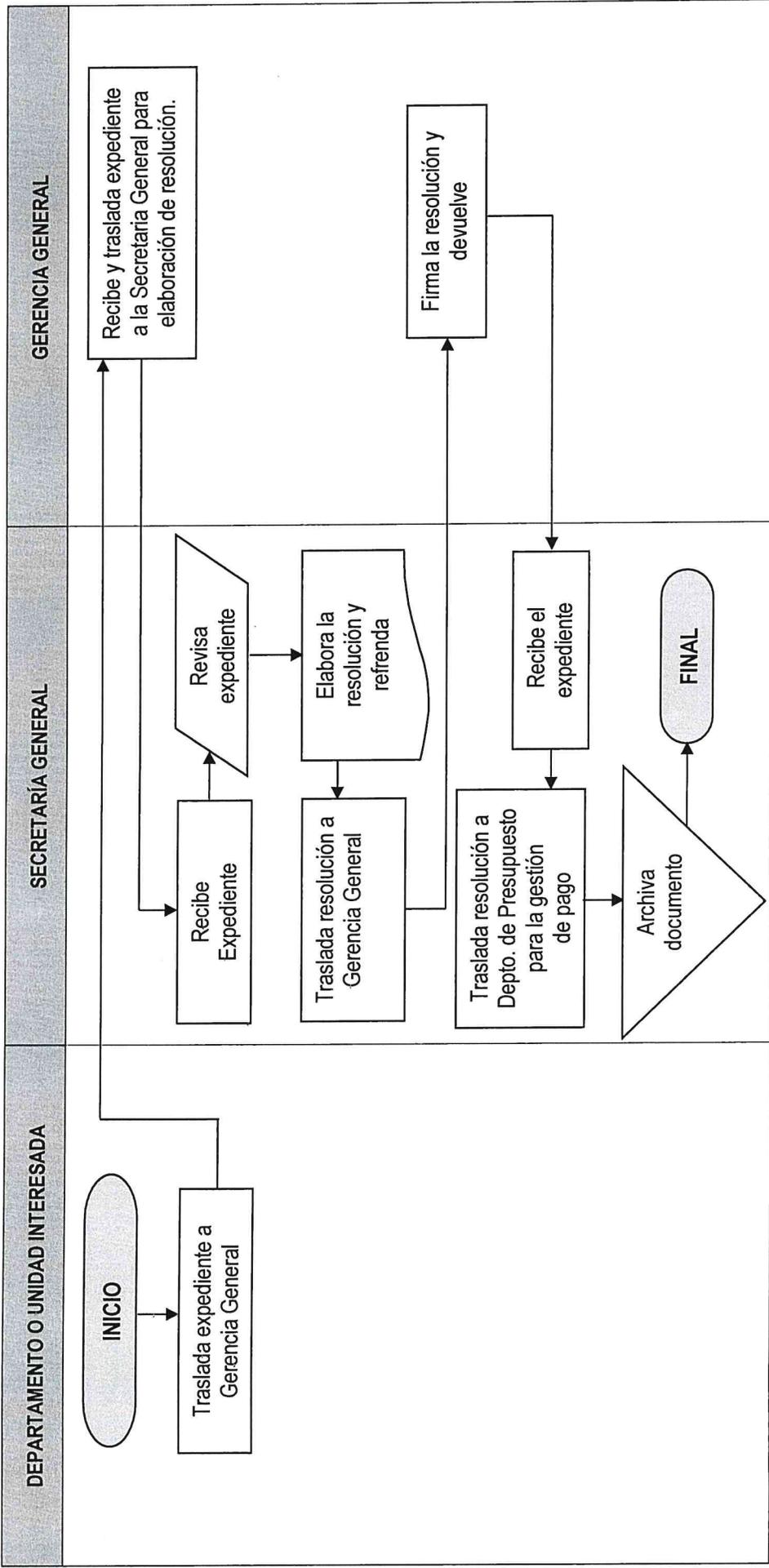
**RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO A DISTINTAS ENTIDADES POR SERVICIOS PRESTADOS**

No. DE PASOS: 10  
FECHA: MES 09 AÑO 2022

No. DE HOJA: 1 de 1  
CÓDIGO: MNP-SG-05

**INICIA:** Departamento o Unidad Interesada

**TERMINA:** Secretaría General



	<b>NORMAS</b>			<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
	<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.</li> <li>3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010.</li> <li>4. Código Civil.</li> <li>5. Código de Trabajo y su Reglamento.</li> <li>6. Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus Reformas en Acuerdos Gubernativos Nos. 148-2016 y 35-2017.</li> <li>7. Reglamento de Gastos de Viático de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo Número 304-2003.</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
	<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR</b>		<b>No. DE PASOS: 10</b>	<b>NO. DE HOJA: 1 de 2</b>
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
			09	2022
<b>INICIA:</b> Gerencia General			<b>TERMINA:</b> Secretaría General	

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
01	Trasladar expediente	Gerencia General/ Secretaria	Traslada el expediente a la Secretaría General por medio de hoja de trámite, para elaboración de la Resolución de aprobación de autorización de viáticos al exterior.
02	Recibir expediente	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente sellando la copia de la hoja de trámite, como constancia de su recepción y traslada al Secretario General.
03	Revisar expediente	Secretaría General/ Secretario	Revisa el expediente, evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos legales requeridos.
04	Elaborar resolución	Secretaría General/ Secretario	Habiendo determinado que cumple todos los requisitos, elabora la resolución de autorización de viáticos al exterior, en base a los documentos del expediente, la cual refrenda con firma y sello.
05	Trasladar expediente con la resolución	Secretaría General/ Secretaria	Traslada el expediente con la resolución a Gerencia General para firma, por medio de conocimiento u oficio.
06	Firmar y devolver Resolución	Gerencia General/ Gerente General	De conformidad, firma la resolución y devuelve a la Secretaría General para trámites subsiguientes. La devolución la realiza a través de conocimiento u oficio.
07	Recibir expediente con resolución firmada	Secretaría General / Secretaria	Recibe el expediente conteniendo la resolución firmada por el Gerente General.

RESOLUCIÓN DE APROBACION AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO
		09	2022
INICIA: Gerencia General		TERMINA: Secretaría General	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08 Trasladar Resolución	Secretaría General/ Secretaria	Traslada al Departamento de Servicios Administrativos de la Gerencia Administrativa, el expediente con resolución firmada por el Gerente General, para que se inicie la gestión de anticipo de gastos de viáticos al exterior. La copia de la resolución debe ser firmada como constancia de recepción de la resolución.
09 Recibir expediente	Departamento de Servicios Administrativos / Secretaria)	Recibe el Expediente con resolución original firmada, a efecto de continuar con la gestión de anticipo de gastos de viáticos.
10 Archivar documento	Secretaría General/ Secretaria	Archiva copia de la Resolución con sello de recibido del Departamento de Servicios Administrativos de la Gerencia Administrativa, en el Archivo de la Secretaria General.

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE PROBACION AUTORIZACIÓN DE VIATICOS AL EXTERIOR		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
01-09-22	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
02-09-22	Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva	





# FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

**RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR**

No. DE HOJA: 1 de 1

No. DE PASOS: 10  
 FECHA: MES 09 AÑO 2022

CÓDIGO: MNP-SG-06

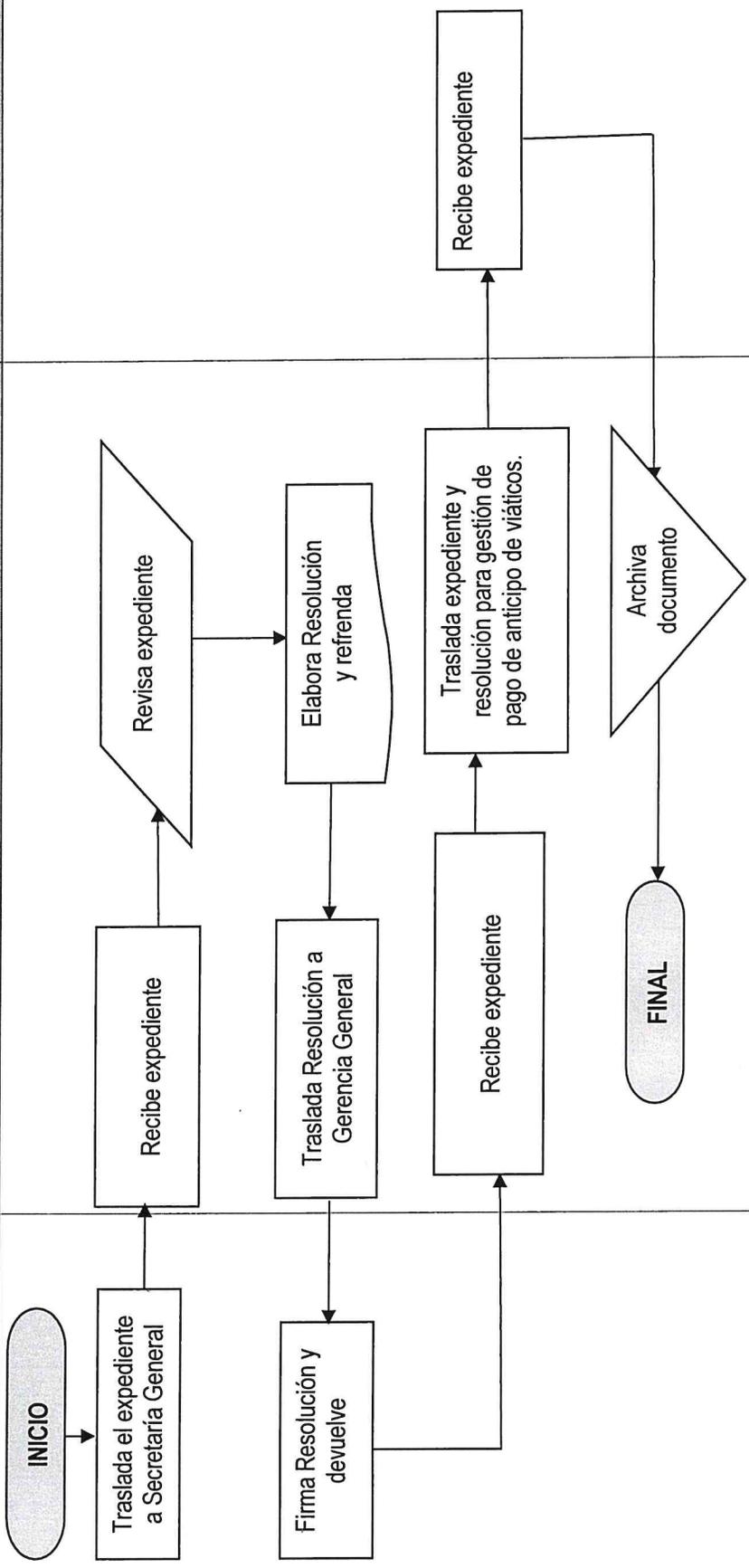
INICIA: Gerencia General

TERMINA Secretaría General

GERENCIA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA



	<b>NORMAS</b>			<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
	<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGOS VARIOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022

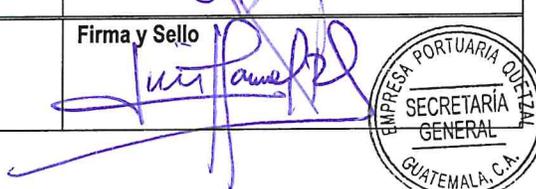
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.</li> <li>3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010.</li> <li>4. Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>7. Código Civil.</li> <li>8. Código de Trabajo.</li> <li>9. Reglamento de Trabajo.</li> <li>10. Ley de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
	<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGOS VARIOS</b>		<b>No. DE PASOS: 10</b>		<b>NO. DE HOJA: 1 de 2</b>
<b>FECHA</b>			<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CÓDIGO: MNP-SG-07</b>
	09	2022			
<b>INICIA:</b> Departamento o Unidad Interesada			<b>TERMINA:</b> Secretaría General		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
01 Trasladar expediente para elaboración de resolución	Departamento o Unidad Interesada / Jefe	Traslada el expediente a la Gerencia General para conocimiento y elaboración de resolución, lo cual realiza mediante conocimiento, oficio o providencia.
02 Recibir y trasladar expediente a Secretaria General	Gerencia General/ Secretaria	Recibe expediente y por medio de hoja de trámite, lo traslada a la Secretaría General para elaboración de resolución.
03 Recibir expediente	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente; sella copia de la hoja de trámite, como constancia de recepción.
04 Revisar expediente	Secretaría General/ Secretario	Revisa el expediente, evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos legales requeridos.
05 Elaborar resolución	Secretaría General/ Secretario	Habiendo determinado que el expediente está en orden, elabora la resolución en base a los documentos del expediente, la cual refrenda con firma y sello.
06 Trasladar expediente con la resolución	Secretaría General/ Secretaria	Por medio de conocimiento u oficio, traslada el expediente conteniendo la resolución a la Gerencia General, para firma.
07 Firmar y devolver Resolución	Gerencia General/ Gerente General	De conformidad, firma y sella la resolución y devuelve a Secretaría General para trámites subsiguientes. La devolución la realiza a través de conocimiento u oficio.

<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGOS VARIOS</b>	<b>No. DE PASOS: 10</b>		<b>NO. DE HOJA: 2 de 2</b>
	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		09	2022
<b>INICIA:</b> Departamento o Unidad Interesada		<b>TERMINA:</b> Secretaría General	
<b>CÓDIGO: MNP-SG-07</b>			

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
08 Recibir expediente con resolución firmada	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente con la resolución firmada por el Gerente General, por medio de conocimiento.
09 Trasladar Expediente	Secretaría General/ Secretaria	Traslada el expediente con la resolución firmada por el Gerente General al Departamento de Presupuesto, para la gestión de pago, lo cual realiza mediante copia de la resolución la que debe ser sellada como constancia de recepción.
10 Archivar documento	Secretaría General/ Secretaria	Archiva copia de la Resolución con sello de recibido del Departamento de Presupuesto, en el Archivo de la Secretaria General.

<b>PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGOS VARIOS</b>		
<b>Fecha Validación</b>	<b>Nombre Jefe UAPP</b>	<b>Firma y Sello</b>
01-09-22	Licda. Ana Luisa Mejia Barrientos	
<b>Fecha Autorización</b>	<b>Nombre Gerente/Jefe</b>	<b>Firma y Sello</b>
02-09-22	Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva	



# FLUJOGRAMA

## SECRETARÍA GENERAL

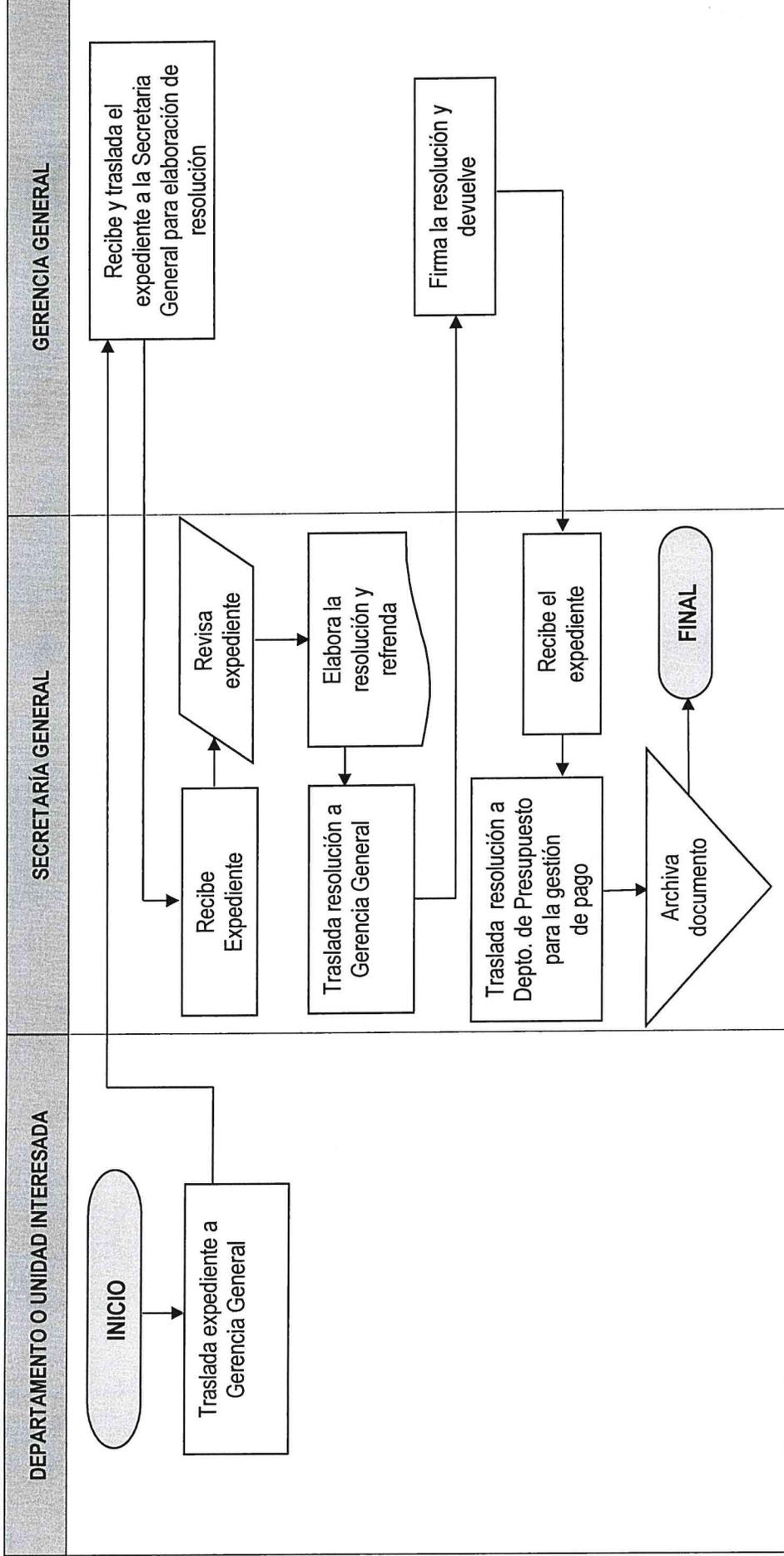
**RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGOS VARIOS**

No. DE PASOS: 10	
FECHA:	MESES
	09
	AÑO
	2022

No. DE HOJA: 1 de 1  
 CÓDIGO: MNP-SG-07

**INICIA:** Departamento o Unidad Interesada

**TERMINA:** Secretaría General



	<b>NORMAS</b>			<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
	<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN CONTRATOS DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS VARIOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
09			2022	<b>CÓDIGO: MNP-SG-08</b>

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.</li> <li>3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010.</li> <li>4. Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>7. Código Civil.</li> <li>8. Código de Trabajo.</li> <li>9. Reglamento de Trabajo.</li> <li>10. Ley de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
	<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN CONTRATOS DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS VARIOS</b>		<b>No. DE PASOS: 11</b>		<b>NO. DE HOJA: 1 de 2</b>
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022	<b>CÓDIGO: MNP-SG-08</b>
<b>INICIA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica			<b>TERMINA:</b> Secretaría General		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Trasladar expediente a Gerencia General	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Traslada el expediente a la Gerencia General para conocimiento y elaboración de resolución de aprobación de contrato de los Renglones Presupuestarios 029, 182, 183, 184, 188, 189, 022 u otros que sean aprobados por las Autoridades Superiores. Dicho traslado se realiza por medio de oficio, providencia o conocimiento.
02	Recibir y trasladar el expediente a Secretaria General	Gerencia General/ Secretaria	Recibe el expediente y por medio de hoja de trámite lo traslada a la Secretaria General para elaboración de resolución,
03	Recibir expediente	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente, sella como constancia de recepción la copia de la hoja de trámite.
04	Revisar expediente	Secretaría General/ Secretario	Revisa el expediente, evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos legales requeridos.
05	Elaborar resolución	Secretaría General/ Secretario	Habiendo determinado que cumple todos los requisitos, elabora la resolución, en base a los documentos del expediente, la cual refrenda con firma y sello.
06	Trasladar expediente con la resolución	Secretaría General/ Secretaria	Traslada la resolución a Gerencia General, para firma, lo cual realiza mediante conocimiento u oficio.
07	Firmar y devolver Resolución	Gerencia General/ Gerente General	De conformidad, firma y sella la resolución y devuelve a Secretaría General. La devolución la realiza a través de conocimiento u oficio.

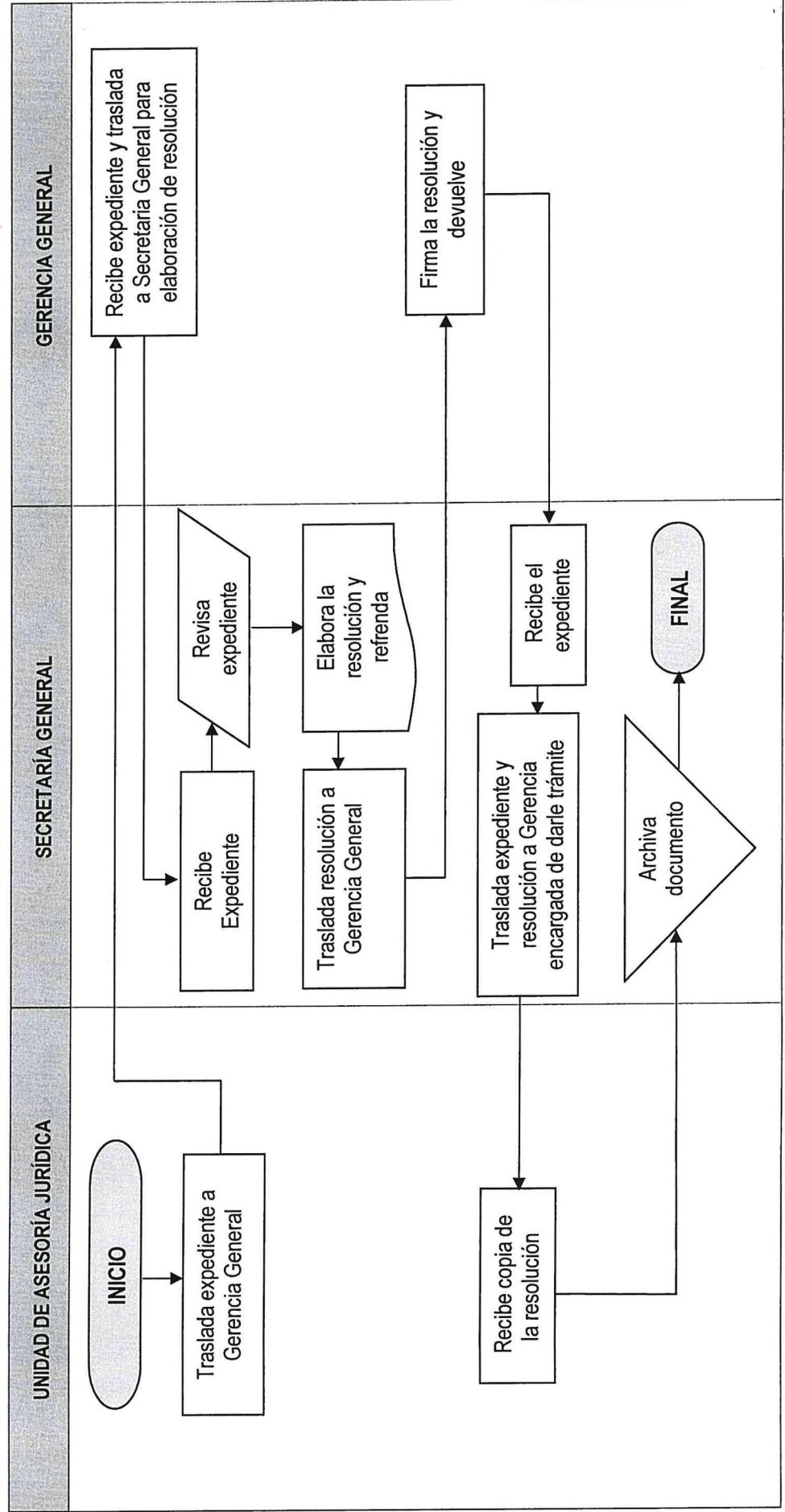
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN CONTRATOS DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS VARIOS	No. DE PASOS: 11			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-SG-08
		09	2022	
INICIA: Unidad de Asesoría Jurídica		TERMINA: Secretaría General		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Recibir expediente con resolución firmada	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente con la resolución firmada por el Gerente General, por medio oficio, providencia o conocimiento.
09	Trasladar Expediente	Secretaría General/ Secretaria	Traslada el expediente con la resolución firmada por el Gerente General, a la Gerencia encargada de dar trámite al expediente dependiendo del renglón presupuestario del contrato aprobado. La resolución debe ser firmada como constancia de recepción.
10	Trasladar copia de resolución	Secretaría General/ Secretaria	Traslada una copia de la resolución a la Unidad de Asesoría Jurídica, para continuar con el trámite respectivo, solicitando firmar y sellar la copia de la resolución.
11	Archivar documento	Secretaría General/ Secretaria	Archiva copia de la Resolución con sello de recibido de la Gerencia encargada de dar trámite al expediente dependiendo del renglón presupuestario del contrato aprobado, y de la Unidad de Asesoría Jurídica, en el Archivo de la Secretaria General.

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN CONTRATOS DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS VARIOS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
01-09-22	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
02-09-22	Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva	



	FLUJOGRAMA	SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN CONTRATOS DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS VARIOS		
No. DE PASOS: 11	No. DE HOJA: 1 de 1	
FECHA:	MES: 09	AÑO: 2022
CÓDIGO: MNP-SG-08		
INICIA: Unidad de Asesoría Jurídica		TERMINA: Secretaría General



	<b>NORMAS</b>			<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
	<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE OBRA</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.</li> <li>3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010.</li> <li>4. Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas</li> <li>7. Código Civil.</li> <li>8. Código de Trabajo.</li> <li>9. Reglamento de Trabajo.</li> <li>10. Ley de lo Contencioso Administrativo</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
	<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE OBRA</b>		<b>No. DE PASOS: 11</b>	<b>NO. DE HOJA: 1 de 2</b>
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
			09	2022
<b>INICIA:</b> Unidad Ejecutora de Proyectos		<b>TERMINA:</b> Secretaría General		

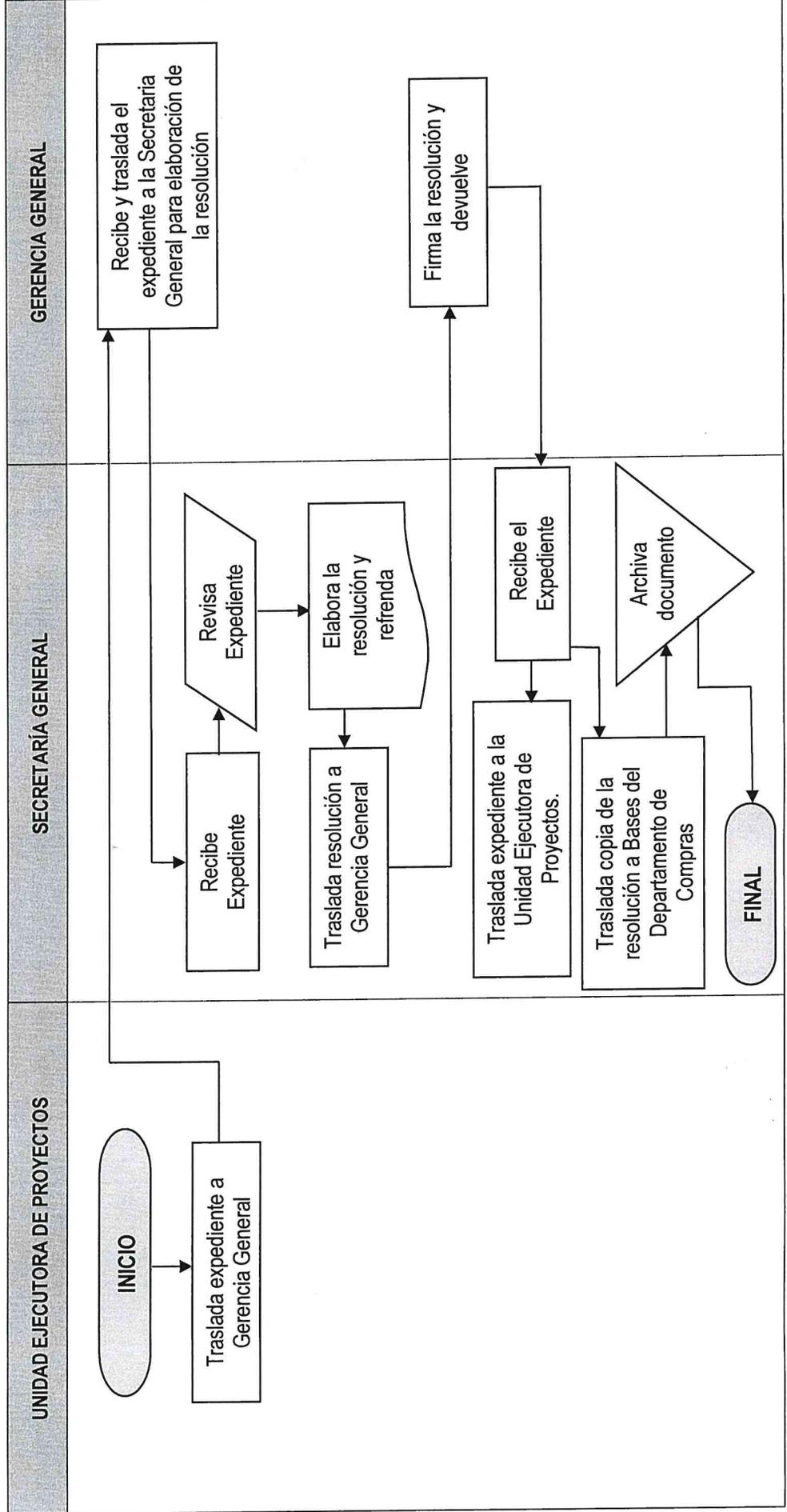
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
01 Trasladar expediente a la Gerencia General	Unidad Ejecutora de Proyectos/Jefe	Traslada el expediente a la Gerencia General para conocimiento y elaboración de resolución, lo cual realiza por medio de conocimiento, oficio o providencia.
02 Recibir y trasladar expediente a Secretaría General	Gerencia General/ Secretaria	Recibe el expediente y por medio de hoja de trámite lo traslada a la Secretaría General para la elaboración de la resolución.
03 Recibir expediente	Secretaría General/ Secretaria	Recibe el expediente, sella copia de la hoja de trámite como constancia de recepción.
04 Revisar expediente	Secretaría General/ Secretario	Revisa el expediente, evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos legales requeridos.
05 Elaborar resolución	Secretaría General/ Secretario	Habiendo determinado que cumple con todos los requisitos, elabora la resolución, en base a los documentos del expediente, la cual refrenda con firma y sello.
06 Trasladar expediente con la resolución	Secretaría General/ Secretaria	Traslada el expediente conteniendo la resolución a Gerencia General, para firma, lo que realiza mediante conocimiento u oficio.
07 Firmar y devolver Resolución	Gerencia General/ Gerente General	Firma la resolución y devuelve a Secretaría General, por medio de conocimiento u oficio.
08 Recibir expediente con resolución firmada	Secretaría General / Secretaria	Recibe el expediente con la resolución firmada por el Gerente General, por medio de conocimiento u oficio.

<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE OBRA</b>	<b>No. DE PASOS: 11</b>			<b>NO. DE HOJA: 2 de 2</b>
	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CODIGO: MNP-SG-09</b>
	09	2022		
<b>INICIA:</b> Unidad Ejecutora de Proyectos		<b>TERMINA:</b> Secretaría General		

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>ACTIVIDAD</b>		<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
09	Trasladar Expediente y Resolución	Secretaría General/ Secretaria	Por medio de copia de la resolución, traslada el expediente a la Unidad Ejecutora de Proyectos, para continuar con el trámite respectivo.
10	Trasladar copia de resolución	Secretaría General/ Secretaria	Traslada una copia de la resolución a Bases del Departamento de Compras para la publicación de la resolución en el Sistema Guatecompras.
11	Archivar documento	Secretaría General/ Secretaria	Archiva copia de la Resolución con sello de recibido de la Unidad Ejecutora de Proyectos, y de la Unidad de Bases del Departamento de Compras, en el Archivo de la Secretaria General

<b>PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE OBRA</b>			
<b>Fecha Validación</b> 01-09-22	<b>Nombre Jefe UAPP</b> Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	<b>Firma y Sello</b> 	
<b>Fecha Autorización</b> 02-09-22	<b>Nombre Gerente/Jefe</b> Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva	<b>Firma y Sello</b> 	

	<b>FLUJOGRAMA</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE OBRA</b>		No. DE HOJA: 1 de 1
No. DE PASOS: 11		CÓDIGO: MNP-SG-09
FECHA:	MES: 09    AÑO: 2022	
TERMINA: Secretaría General		
INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos		



	<b>NORMAS</b>			<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
	<b>ELABORACIÓN PROYECTO DE ACUERDO PARA JUNTA DIRECTIVA</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 09	<b>AÑO</b> 2022

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS</b>
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos, dependiendo el caso son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la República de Guatemala.</li> <li>2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.</li> <li>3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010.</li> <li>4. Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas.</li> <li>7. Código Civil.</li> <li>8. Código de Trabajo.</li> <li>9. Reglamento de Trabajo.</li> <li>10. Memorándums o cualquier Instrucción Administrativa relacionada con la conformación de expedientes de Junta Directiva.</li> <li>11. Ley de lo Contencioso Administrativo.</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
	<b>ELABORACIÓN PROYECTO DE ACUERDO PARA JUNTA DIRECTIVA</b>		<b>No. DE PASOS: 12</b>	<b>NO. DE HOJA: 1 de 2</b>
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		09	2022	<b>CÓDIGO: MNP-SG-10</b>
<b>INICIA:</b> Gerencia o Unidad Interesada			<b>TERMINA:</b> Secretaria General	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Trasladar expediente para elaboración de Proyecto de Acuerdo de Junta Directiva	Gerencia o Unidad Interesada/ Gerente, Jefe
02	Recibir expediente	Secretaría General/ Secretaria
03	Revisar expediente	Secretaría General/ Secretario General
04	Devolver expediente	Secretaría General/ Secretaria
05	Elaborar Proyecto de Acuerdo	Secretaría General/ Encargado
06	Avalar Proyecto	Secretaría General/ Secretario General

ELABORACIÓN PROYECTO DE ACUERDO PARA JUNTA DIRECTIVA	No. DE PASOS: 12			NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-SG-10
		09	2022	
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada			TERMINA: Secretaria General	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07 Trasladar expediente	Secretaría General/ Encargado	Traslada el expediente con el proyecto de acuerdo a la Gerencia General, para conocimiento y trámites subsiguientes, lo cual realiza por medio de conocimiento de entrega.
08 Elevar a Junta Directiva	Gerencia General/ Gerente General	Eleva el expediente mediante oficio para conocimiento, discusión y eventual aprobación o improbación de Junta Directiva
09 Trasladar Certificación	Junta Directiva/Asistente de Junta Directiva	Traslada la Certificación de Acuerdo que contiene lo resuelto por la Junta Directiva, en los casos que sea aplicable
10 Notificar Certificación	Secretaría General/ Encargado	Notifica la Certificación del Acuerdo que contiene lo resuelto por la Junta Directiva, a la Gerencia o Unidad interesada, en los casos que sea aplicable, por medio de copia de la Certificación.
11 Recibir Certificación	Gerencia o Unidad Interesada/ Secretaria	Recibe copia sellada de recibido de la Certificación del Acuerdo que contiene lo resuelto por la Junta Directiva
12 Archivar Certificación	Secretaría General/ Secretaria	Archiva copia de la certificación en el Archivo de la Secretaría General.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PROYECTO DE ACUERDO PARA JUNTA DIRECTIVA		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
01-09-22	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
02-09-22	Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva	





# FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

ELABORACIÓN PROYECTO DE ACUERDO PARA JUNTA DIRECTIVA

No. DE PASOS: 12  
 FECHA: 09 2022  
 MES AÑO

No. DE HOJA: 1 de 1  
 CÓDIGO: MNP-SG-10

INICIA: Gerencia o Unidad Interesada

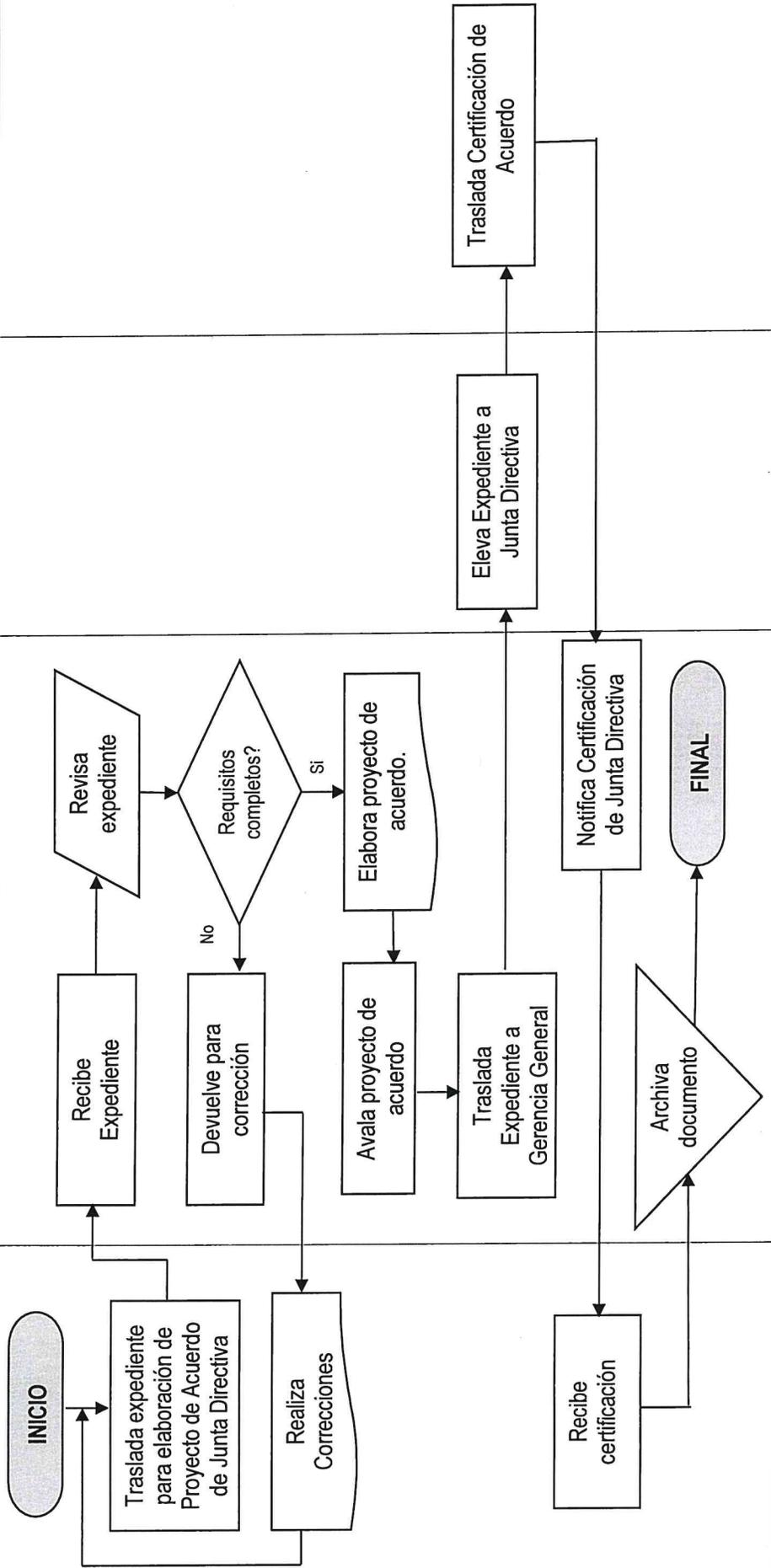
TERMINA: Secretaría General

GERENCIA O UNIDAD INTERESADA

SECRETARÍA GENERAL

GERENCIA GENERAL

JUNTA DIRECTIVA



	<b>NORMAS</b>		<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	
		09	2022	<b>CÓDIGO:</b> MNP-SG-11

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS</b>
<p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos, dependiendo el caso son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley del Organismo Judicial</li> <li>2. Manual de Funciones de la Secretaria General.</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
	<b>CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>No. DE PASOS: 07</b>	<b>NO. DE HOJA: 1 de 1</b>
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		09	09	2022
<b>INICIA:</b> Gerencia o Unidad Interesada			<b>TERMINA:</b> Secretaria General	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
01	Trasladar los documentos a certificar	Gerencia o Unidad/ Jefe o Interesado	Traslada por medio de oficio, los documentos originales y las copias a certificar.
02	Recibir Documentos	Secretaría General/ Secretaria	Recibe los documentos a certificar, sellando el oficio como constancia de recepción.
03	Elaborar Certificación	Secretaría General/ Encargado	Elabora la certificación de los documentos solicitados. Dicha certificación es realizada en hoja separada numerando las copias y sellando cada una de ellas.
04	Trasladar documentos	Secretaría General/ Personal	Traslada los documentos certificados al Secretario General para firma de los mismos.
05	Certificar documentos	Secretaría General/ Secretario General	De conformidad, certifica los documentos, a través de firma y sello.
06	Devolver documentos certificados	Secretaría General/ Encargado	Devuelve a la Gerencia o Unidad, los documentos ya certificados por medio de oficio, quedando copia del oficio y la certificación en el archivo de la Secretaria General.
07	Archivar documento	Secretaría General/ Secretaria	Archiva copia del oficio con sello de recibido de la Gerencia o Unidad Solicitante, en el Archivo de la Secretaria General

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
01-09-22	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
02-09-22	Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva	





# FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

## CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

No. DE PASOS: 07

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES  
09

AÑO  
2022

CÓDIGO: MNP-SG-11

INICIA: Gerencia o Unidad Interesada

TERMINA: Secretaría General

GERENCIA O UNIDAD INTERESADA

SECRETARÍA GENERAL

