

# **EMPRESA PORTUARIA QUETZAL**



## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

### **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**PUERTO QUETZAL, SEPTIEMBRE 2022**

# PRESENTACION

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 establecidos 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 UNIDAD DE ASERORIA JURIDICA**, el cual está estructurado con base a disposiciones internas y el marco de lo que establecen los instrumentos legales emitidos básicamente por el Organismo Legislativo Estatal para ordenar, sistematizar y normar el buen funcionamiento de la administración pública.

El presente Manual está conformado por normas y procedimientos (descripción teórica y flujogramas), que en conjunto reflejan la forma sistemática de realizar una determinada gestión.

## OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico que establezca en forma sistemática, descriptiva y gráfica, los procedimientos y pasos que deben seguirse para desarrollar eficientemente las actividades de la **UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA**.

Asimismo, facilitar las disposiciones y normas internas bajo las cuales deben enmarcarse las mismas, tomando en consideración otros mandatos administrativos legales con el fin de fortalecer y normar los procedimientos que deben cumplirse para las diferentes actividades que se desarrollan en el ejercicio y la aplicabilidad de la normativa jurídica.

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

000004

## UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

### CONTENIDO

| PROCEDIMIENTO   | CODIGO      |
|---|-------------|
| Elaboración de Minutas y contratos por Servicios Portuarios, Arrendamientos de Locales, Áreas y/o Usufructos.                     | MNP-UAJ -01 |
| Modificación, Ampliación o Rescisión de Contratos Administrativos.  | MNP-UAJ -02 |
| Elaboración de Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y Profesionales.   | MNP-UAJ -03 |
| Elaboración de Contratos Administrativos para la Compra de Bienes, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras por Licitación. | MNP-UAJ -04 |
| Cobro de Adeudos Previos Hasta la Presentación de la Demanda Judicial   | MNP-UAJ -05 |
| Emisión de Dictámenes.  | MNP-UAJ -06 |
| Control del Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales de los Particulares  | MNP-UAJ -07 |

|  |               |            |            |                                    |
|--|---------------|------------|------------|------------------------------------|
|                                   | <b>NORMAS</b> |            |            | <b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b> |
| <b>ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y/O USUFRUCTOS</b> | <b>FECHA</b>  | <b>MES</b> | <b>AÑO</b> | <b>No. DE PÁGINA:</b><br>01 de 01  |
|  |               | 09         | 2022       | <b>CÓDIGO: MNP-UAJ-01</b>          |

| <b>DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS</b>  |
|---|
| <p><b>PARA LA ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR SERVICIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS Y CONEXOS, PRESTADOS BAJO EL RÉGIMEN DE GESTIÓN INDIRECTA Y ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES Y/O USUFRUCTOS, SE APLICARÁN NORMAS GENERALES E INTERNAS SEGÚN SEA EL CASO:</b></p> <p><u>Normas Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la Republica de Guatemala</li> <li>2. Código de Comercio</li> <li>3. Código Civil</li> <li>4. Código Procesal Civil y Mercantil</li> <li>5. Código de Notariado</li> </ol> <p><u>Normas Internas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</li> <li>7. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</li> <li>8. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal</li> <li>9. Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal</li> <li>10. Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal</li> <li>11. Reglamento Interno para Regular y Autorizar el Uso y Aprovechamiento del Espacio Portuario, Marítimo y Terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la Prestación de Servicios Marítimo – Portuarios bajo el Régimen de Gestión Indirecta</li> <li>12. "Reglamento Interno Para La Prestación Del Servicio de Grúas Multipropósito En Puerto Quetzal", Acuerdo de Junta Directiva No. JD-5-60-2018.</li> </ol> |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |   | <b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b>                      |
|   | <b>ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS</b> |   | <b>No. DE PASOS: 32</b><br><b>No. DE HOJA: 01 de 04</b> |
|   |  | <b>FECHA</b><br>MES    AÑO<br>09    2022    | <b>CÓDIGO:</b><br>MNP-UAJ-01                            |
| <b>INICIA:</b> Interesado   |  | <b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica |   |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                              |  |  |
|--------------------------------------|------------------------------|--|--|
| <b>No.</b>                           | <b>ACTIVIDAD</b>             | <b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>           | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>   |
| 01                                   | Presentar solicitud          | Interesado o Entidad Interesada/ Representante | Presenta solicitud a la Gerencia General para la prestación de servicios portuarios, arrendamiento de áreas o locales y/o usufructo, adjuntando a la solicitud, la documentación legal y la Guía de Trámite  |
| 02                                   | Nombrar Comisión             | Gerencia General/ Gerente                      | Nombra Comisión Técnica para evaluar y dictaminar sobre la procedencia o no de la solicitud presentada   |
| 03                                   | Revisar y analizar solicitud | Comisión Técnica/ Miembros                     | Revisa y analiza la solicitud. Verifica que el interesado o Entidad Interesada, no aparezca en la Lista Clinton ni en la lista de la Unidad de Asesoría Jurídica. Si el solicitante apareciera en cualquiera de estas listas, se rechaza la solicitud, en caso contrario se continúa con el trámite. |
| 04                                   | Emitir dictamen              | Comisión Técnica/ Miembros                     | Emiten dictamen. Si el dictamen es favorable, remite el mismo a la Unidad de Asesoría Jurídica para proceder a la elaboración de la minuta de contrato. Si este no fuera favorable, emite el dictamen a la Gerencia General para su conocimiento.  |
| 05                                   | Elaborar minuta              | Unidad de Asesoría Jurídica                    | Elabora minuta de contrato según el formato modelo y traslada a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión  |
| 06                                   | Revisar minuta               | Unidad de Asesoría Jurídica/ Jefe              | Revisa la minuta. Si hay correcciones la devuelve para que proceda a realizar las correcciones. Si la minuta está elaborada correctamente, requiere su impresión para rubrica.   |
| 07                                   | Rubricar minuta              | Unidad de Asesoría Jurídica/ Jefe              | Rubrica cada hoja de la minuta y la devuelve para continuar con los trámites.  |
| 08                                   | Traslada minuta              | Unidad de Asesoría Jurídica/ Asesor Jurídico   | Traslada la minuta a la Unidad de Comercialización y Mercadeo para los trámites subsiguientes  |

|   |                  |     |                                      |                       |  |
|---|------------------|-----|--------------------------------------|-----------------------|--|
| ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS | No. DE PASOS: 32 |     | No. DE HOJA: 02 de 04                |                       |  |
|   | FECHA            | MES | AÑO                                  | CÓDIGO:<br>MNP-UAJ-01 |  |
|   |                  | 09  | 2022                                 |                       |  |
| INICIA: Interesado  |                  |     | TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica |                       |  |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                  |   |   |
|-------------------------------|----------------------------------|---|---|
| No.                           | ACTIVIDAD                        | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE                   | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
| 09                            | Remitir expediente               | Unidad de Comercialización y Mercadeo/ Jefe     | Remite a Gerencia General el expediente conteniendo la minuta, para su conocimiento y revisión y oportunamente sea elevado a la Honorable Junta Directiva   |
| 10                            | Elevar expediente                | Gerencia General / Gerente                      | Eleva a Junta Directiva el expediente conteniendo la solicitud, requisitos y la minuta, para conocimiento, discusión y eventual aprobación o improbación  |
| 11                            | Conocer solicitud                | Junta Directiva/ directores                     | Conocen la solicitud presentada por el interesado o Entidad Interesada con los documentos respectivos. Si consideran que lo requerido es conveniente a los intereses de la Empresa, aprueban la solicitud y el contenido de la minuta, dejando constancia de lo actuado en Acuerdo de Junta Directiva |
| 12                            | Certificar acuerdo de aprobación | Secretaría General / secretario                 | Certifica Acuerdo de aprobación de Junta Directiva y lo remite junto con el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para proceder conforme lo resuelto por dicho órgano colegiado   |
| 13                            | Notificar al interesado          | Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico   | Notifica al interesado o Entidad Interesada lo resuelto por Junta Directiva, proporcionándole copia del acuerdo y la minuta, para que proceda a formalizar en el protocolo del Notario particular   |
| 14                            | Presentar minuta con información | Interesado o Entidad Interesada/Representante   | Presenta a la Unidad de Asesoría Jurídica la minuta con la información que corresponda para su revisión   |
| 15                            | Revisar minuta                   | Unidad de Asesoría Jurídica/Asesor Jurídico     | Revisa y confronta con el expediente y acuerdo de Junta Directiva. Si cumple con lo requerido, autoriza su impresión en el protocolo del Notario particular, caso contrario, devuelve al interesado o entidad interesada para corrección.   |
| 16                            | Imprimir escritura pública       | Notario Particular                              | Imprime la escritura pública en el protocolo y remite al interesado o entidad interesada para firma y trámite subsiguientes   |
| 17                            | Firmar escritura pública         | Interesado o Entidad Interesada / Representante | Firma la escritura pública en el protocolo y remite a la Unidad de Asesoría Jurídica para confrontación con la minuta revisada.   |

|  |                  |     |                                      |                       |
|--|------------------|-----|--------------------------------------|-----------------------|
| ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS<br>POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS<br>PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE<br>LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS | No. DE PASOS: 32 |     | No. DE HOJA: 03 de 04                |                       |
|  | FECHA            | MES | AÑO                                  | CÓDIGO:<br>MNP-UAJ-01 |
|  |                  | 09  | 2022                                 |                       |
| INICIA: Interesado   |                  |     | TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica |                       |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |  |  |  |
|-------------------------------|--|--|--|
| No.                           | ACTIVIDAD                                      | UNIDAD EJECUTORA/<br>RESPONSABLE                         | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
| 18                            | Presentar Escritura Pública en Protocolo       | Unidad interesada/ delegado                              | Presenta a la Unidad de Asesoría Jurídica, la escritura pública para proceder a confrontarla con la minuta revisada, previo a la firma del Gerente General y Representante Legal de la Empresa Portuaria Quetzal. En caso que el interesado o entidad interesada no presente la escritura pública, la Unidad de Asesoría Jurídica podrá solicitarle por el medio que estime conveniente, la presentación del mismo, fijando un plazo de tres (3) días hábiles para su presentación. Si no se recibe la escritura pública dentro del plazo señalado, la Unidad de Asesoría Jurídica procederá a notificar a la Gerencia General, para su conocimiento y lo que tenga a bien disponer. |
| 19                            | Firmar escritura pública                       | Gerencia General / Gerente General y Representante Legal | Firma la escritura pública.  |
| 20                            | Devolver escritura pública                     | Unidad de Asesoría Jurídica/ Asesor Jurídico             | Devuelve la escritura pública al interesado o entidad interesada, para los trámites subsiguientes  |
| 21                            | Remitir testimonio                             | Interesado o Entidad Interesada/Representante            | Remite a Gerencia General el testimonio del contrato relacionado, para ser elevado a la Honorable Junta Directiva para aprobación y trámites subsiguientes   |
| 22                            | Elevar contrato contenido en escritura pública | Gerencia General/Gerente                                 | Eleva contrato contenido en escritura pública a la Honorable Junta Directiva, para conocimiento y aprobación correspondiente   |
| 23                            | Conocer y aprobar contrato                     | Junta Directiva / directores                             | Conoce el contrato contenido en la escritura pública y resuelve aprobarlo mediante acuerdo de Junta Directiva  |
| 24                            | Certificar Acuerdo                             | Secretaría General / secretario                          | Certifica acuerdo de aprobación de Junta Directiva y remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para continuar con los trámites correspondientes  |
| 25                            | Notificar al interesado                        | Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico            | Notifica al interesado o entidad interesada, el Acuerdo de Aprobación de Junta Directiva   |
| 26                            | Asignar código                                 | Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico            | Asigna código a la escritura pública y registra en el sistema de control de contratos  |
| 27                            | Enviar copia del testimonio                    | Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico            | Envía copia del testimonio. Si se trata de prestación de servicios portuarios remite copia a Gerencias de Seguridad y Operaciones; Unidades de Comercialización y Mercadeo, Auditoría Interna, Departamentos de Presupuesto y Facturación. Si el testimonio fuera de arrendamiento y/o usufructo, envía copia a Gerencia de Mantenimiento, Unidad de Mantenimiento, Ejecutora de Proyectos, Asesoría y Planificación Portuaria, Comercialización y Mercadeo, Departamentos de Servicios Administrativos y Facturación.   |

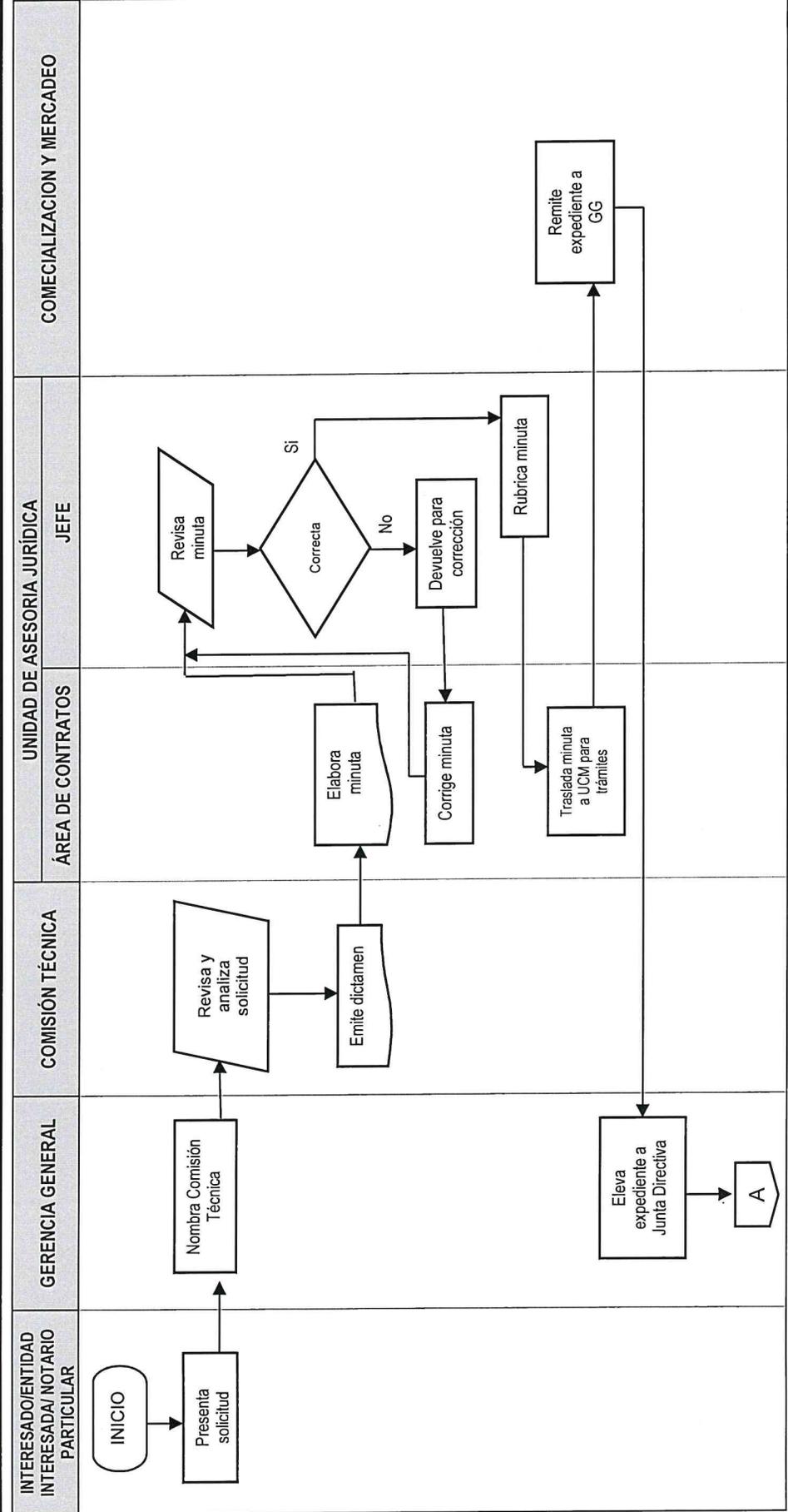
|   |                  |     |                                      |                       |  |
|---|------------------|-----|--------------------------------------|-----------------------|--|
| ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS | No. DE PASOS: 32 |     | No. DE HOJA: 04 de 04                |                       |  |
|   | FECHA            | MES | AÑO                                  | CÓDIGO:<br>MNP-UAJ-01 |  |
|   |                  | 09  | 2022                                 |                       |  |
| INICIA: Interesado  |                  |     | TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica |                       |  |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                       |   |   |
|-------------------------------|---------------------------------------|---|---|
| No.                           | ACTIVIDAD                             | UNIDAD EJECUTORA/<br>RESPONSABLE                  | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
| 28                            | Solicitar seguro y depósito           | Unidad de Asesoría Jurídica/Asesor Jurídico       | Solicita al interesado o entidad interesada, el seguro y depósito. Si se trata de prestación de servicios portuarios, solicita la presentación del seguro respectivo en un plazo de cinco días hábiles. Si es arrendamiento y/o usufructo, solicita el seguro y el depósito correspondiente, según lo que aplique.  |
| 29                            | Presentar seguro y copia del depósito | Interesado o Entidad Interesada / Representante   | Presenta seguro y copia del depósito. En caso el seguro no fuera presentado en plazo fijado, la Unidad de Asesoría Jurídica podrá enviar el primer recordatorio para que en un plazo de cinco días más, el interesado o entidad interesada presente el seguro en mención, y adicionalmente, la copia del depósito respectivo en el caso de usufructo y/o arrendamiento. Si no se recibiera el seguro dentro del nuevo plazo señalado, la Unidad de Asesoría Jurídica procederá a enviar un segundo recordatorio Si el interesado o entidad interesada definitivamente no presenta dicho seguro, la Unidad de Asesoría Jurídica lo hará del conocimiento del Gerente General para que dicho incumplimiento sea conocido por la Honorable Junta Directiva de Empresa Portuaria Quetzal y oportunamente, proceda a dar por terminado el contrato suscrito, tomando en cuenta que la omisión es causal de rescisión |
| 30                            | Registrar seguro y depósito           | Unidad de Asesoría Jurídica/<br>Área de Contratos | Registra seguro y depósito en el sistema de contratos si es por prestación de servicios portuarios, remitiendo copia a la Unidad de Comercialización y Mercadeo. En caso de arrendamiento y/o usufructo, adicionalmente registra el depósito señalado, según lo que aplique.  |
| 31                            | Preparar ficha de control             | Unidad de Asesoría Jurídica/<br>Asesor Jurídico   | Prepara la ficha de control y verifica el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la escritura pública, llevando el control por fecha  |
| 32                            | Archivo                               | Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico     | Custodia original del expediente relacionado  |

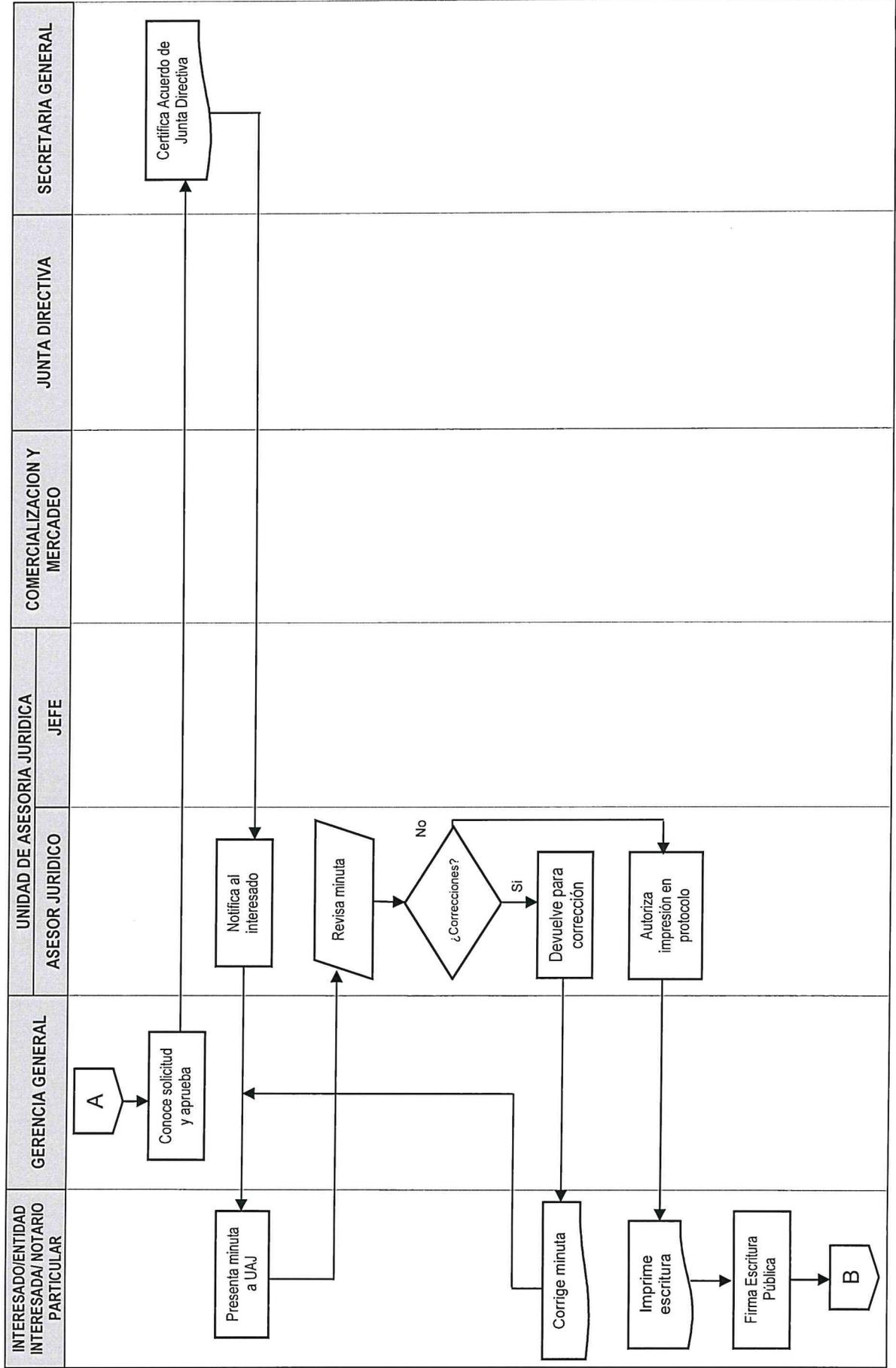
| PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE MINUTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS |  |               |
|---|--|---------------|
| Fecha Validación<br>19/09/2022  | Nombre Jefe UAPP<br>Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos  | Firma y Sello |
| Fecha Autorización<br>22/09/2022  | Nombre Gerente/Jefe<br>Lic. Marco Tulio Chacón Arevalo | Firma y Sello |



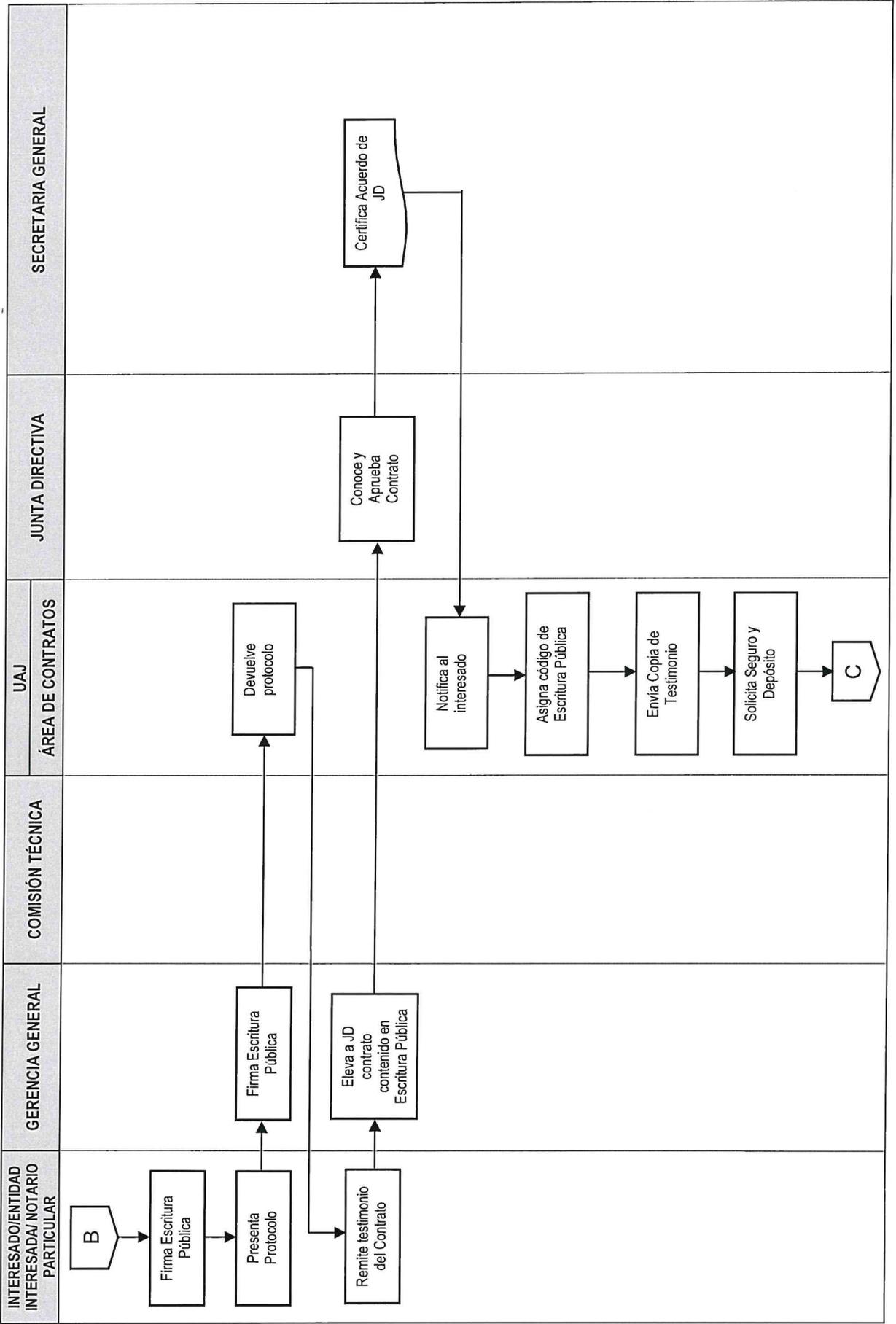
|   |  |                    |   |                                      |
|---|--|--------------------|---|--------------------------------------|
|  | <b>FLUJOGRAMA</b>  |                    | UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA               |                                      |
|   | <b>ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS</b> |                    | No. DE PASOS: 32<br>No. DE HOJA: 01 de 04 |                                      |
|   | FECHA: 09<br>AÑO: 2022   | CÓDIGO: MNP-UAJ-01 |   | TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica |



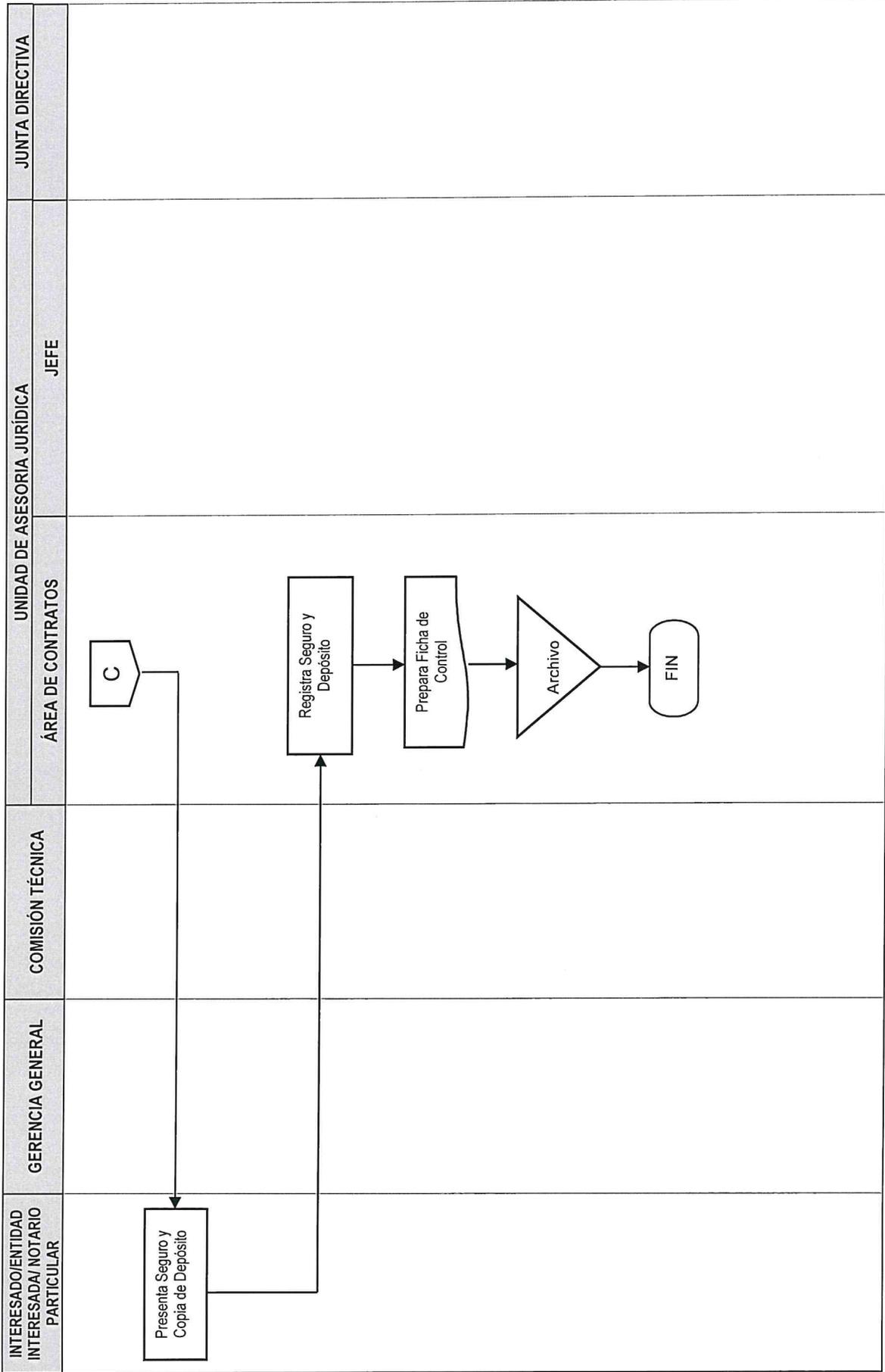
|  |  |  |  |                  |         |                       |                    |
|--|--|--|--|------------------|---------|-----------------------|--------------------|
| <b>ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS</b> |  |  |  | No. DE PASOS: 32 |         | No. DE HOJA: 02 de 04 |                    |
|  |  |  |  | FECHA:           | MES: 09 | AÑO: 2022             | CÓDIGO: MNP-UAJ-01 |
| TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica   |  |  |  |                  |         |                       |                    |
| INICIA: Interesado/Entidad Interesada/Notario Particular   |  |  |  |                  |         |                       |                    |



|  |  |                  |           |                       |                    |
|--|--|------------------|-----------|-----------------------|--------------------|
| <b>ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, AREAS Y USUFRUCTOS</b> |  | No. DE PASOS: 32 |           | No. DE HOJA: 03 de 04 |                    |
|  |  | FECHA:           | MES<br>09 | AÑO<br>2022           | CÓDIGO: MNP-UAJ-01 |
| INICIA: Interesado/Entidad Interesada/Notario Particular   |  |                  |           |                       |                    |
| TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica   |  |                  |           |                       |                    |



|  |  |                  |         |                       |                    |
|--|--|------------------|---------|-----------------------|--------------------|
| <b>ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS</b> |  | No. DE PASOS: 32 |         | No. DE HOJA: 04 de 04 |                    |
|  |  | FECHA:           | MES: 09 | AÑO: 2022             | CÓDIGO: MNP-UAJ-01 |
| <b>INICIA:</b> Interesado/Entidad Interesada/Notario Particular  |  |                  |         |                       |                    |
| TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica   |  |                  |         |                       |                    |



|  |               |            |            |  |
|--|---------------|------------|------------|--|
|     | <b>NORMAS</b> |            |            | <b>UNIDAD<br/>DE ASESORIA JURÍDICA</b> |
| <b>MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN<br/>O RESCISIÓN DE<br/>CONTRATOS<br/>ADMINISTRATIVOS</b> | <b>FECHA</b>  | <b>MES</b> | <b>AÑO</b> | <b>No. DE PÁGINA: 01 de 01</b>         |
|  |               | 09         | 2022       | <b>CÓDIGO: MNP-UAJ-02</b>              |

| <b>DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS</b>  |
|---|
| <p><u>Normas Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la Republica de Guatemala</li> <li>2. Código Civil</li> <li>3. Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>4. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>5. Código de Notariado</li> <li>6. Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>7. Ley de lo Contencioso Administrativo</li> </ol> <p><u>Normas Internas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</li> <li>9. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</li> <li>10. Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa Portuaria Quetzal para el ejercicio fiscal del año que corresponda.</li> </ol> |

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>                        | UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA |
|   |   | ÁREA DE CONTRATOS           |
| <b>MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</b>          | No. DE PASOS: 17                            |                             |
|   | No. DE HOJA: 01 de 03                       | CÓDIGO:<br>MNP-UAJ-02       |
| FECHA   | MES<br>09                                   | AÑO<br>2022                 |
| <b>INICIA:</b> Gerencia General   | <b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica |                             |

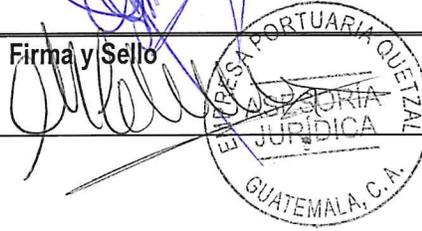
| ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                    |  |   |
|------------------------------|------------------------------------|--|---|
| No.                          | ACTIVIDAD                          | UNIDAD EJECUTORA/<br>RESPONSABLE                       | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
| 01                           | Informar sobre decisión            | Gerencia General/<br>Gerente                           | Informa sobre la decisión de modificar, ampliar o rescindir el contrato: al Departamento de Personal, si son servicios técnicos o profesionales; a la Unidad de Asesoría Jurídica si se refiere a bienes, servicios y obras; y para ambos casos, a Secretaría General.  |
| 02                           | Solicitar partida presupuestaria   | Departamento de Personal<br>/Jefe                      | Solicita al Departamento de Presupuesto la asignación de partida presupuestaria, si es modificación o ampliación de contrato de servicios profesionales o técnicos.   |
| 03                           | Solicitar partida presupuestaria   | Departamento de Compras<br>/Jefe                       | Solicita al Departamento de Presupuesto la asignación de partida presupuestaria, si es modificación o ampliación de contrato a bienes, servicios y obras o rescisión de contrato  |
| 04                           | Solicitar resolución de aprobación | Gerencia General/<br>Gerente                           | Solicita a la Secretaría General la resolución de aprobación de la ampliación, modificación o rescisión de contrato.  |
| 05                           | Elaborar resolución                | Secretaría General/<br>Secretaria General              | <p>a) En el caso, que el expediente no tenga ninguna falencia de procedimiento, se emite resolución y la envía a la Gerencia Administrativa, si se refiere a prestación de servicios técnicos o profesionales, para trasladar a la Unidad de Asesoría Jurídica. Si corresponde a la adquisición de bienes, servicios y obras la envía directamente a la Unidad de Asesoría Jurídica.</p> <p>b) En el caso que dentro de la sustanciación del expediente se advirtiere la falta de requisitos o falta de cumplimiento de condiciones o de obligaciones dentro del mismo; se regresará el expediente a la Gerencia General, para su revisión de conformidad con el numeral 1.</p> |
| 06                           | Registrar contrato                 | Unidad de Asesoría Jurídica/<br>Encargado de contratos | Registra en el listado de contratos, fecha de contrato, fecha de contratación, número de contrato, NIT, iniciales de quien lo elaboró y quien lo revisó.  |

|  |   |            |                                 |
|--|---|------------|---------------------------------|
| <b>MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</b> | <b>No. DE PASOS: 17</b>                     |            | <b>No. DE HOJA:</b><br>02 de 03 |
|  | <b>FECHA</b>                                | <b>MES</b> | <b>AÑO</b>                      |
|  |   | 09         | 2022                            |
| <b>INICIA:</b> Gerencia General  | <b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica |            |                                 |

| <b>ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |  |   |
|-------------------------------------|---|--|---|
| <b>No.</b>                          | <b>ACTIVIDAD</b>                            | <b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>             | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>  |
| 07                                  | Elaborar contrato                           | Unidad de Asesoría Jurídica/<br>Persona asignada | Elabora el contrato respectivo y devuelve al Área de Contratos el expediente con su respectivo contrato para revisión por parte del Jefe de la Unidad.  |
| 08                                  | Revisar contrato                            | Unidad de Asesoría Jurídica/jefe                 | Revisa el contrato. Si está correcto solicita impresión. Caso contrario lo devuelve para que se hagan las correcciones señaladas.   |
| 09                                  | Imprimir contrato                           | Área de contratos/ persona asignada              | Imprime el contrato en papel membretado para trasladarlo con conocimiento a Gerencia General.   |
| 10                                  | Firmar contrato                             | Gerencia General/ Gerente                        | Firma el contrato y lo devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica quien informa al interesado.   |
| 11                                  | Solicitar ampliación de fianza              | Área de Contratos/<br>Encargado                  | Solicita al contratado, la ampliación de la Fianza de Cumplimiento correspondiente (en caso de ampliación o modificación) para lo cual le entrega fotocopia del contrato debidamente firmado.   |
| 12                                  | Registrar sistema en                        | Área de Contratos/<br>Encargado                  | Registra en el sistema de control de contratos, el contrato debidamente firmado.  |
| 13                                  | Enviar copias                               | Área de Contratos/<br>Encargado                  | Envía fotocopia del contrato para su conocimiento y efectos a: Unidad de Auditoría Interna y Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Personal, si se refiere a servicios técnicos o profesionales. En el caso de adquisición de bienes, servicios y obras a la entidad solicitante. |
| 14                                  | Registrar sistema en                        | Área de Contratos/<br>Encargado                  | Registra en el sistema la fianza correspondiente y traslada con conocimiento el expediente a Secretaría General.  |
| 15                                  | Emitir resolución de aprobación de contrato | Secretaría General                               | Emite la resolución de aprobación de cláusulas y su respectiva notificación, en el caso de la prestación de servicios técnicos y profesionales. Para la adquisición de bienes, servicios y obras se publica la aprobación de contrato en el sistema de GUATECOMPRAS.                                |

|  |   |            |                                 |
|--|---|------------|---------------------------------|
| <b>MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</b> | <b>No. DE PASOS:</b> 17                     |            | <b>No. DE HOJA:</b><br>03 de 03 |
|  | <b>FECHA</b>                                | <b>MES</b> | <b>AÑO</b>                      |
|  |   | 09         | 2022                            |
| <b>INICIA:</b> Gerencia General  | <b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica |            |                                 |

| <b>ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                          |                                      |   |
|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|---|
| <b>No.</b>                          | <b>ACTIVIDAD</b>         | <b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>  |
| 16                                  | Enviar copia de contrato | Área de Contratos/<br>Encargado      | Envía a la Gerencia de Recursos Humanos y Administrativos, fotocopia del contrato con su respectiva fianza, para agregar al archivo auxiliar de contratos y a la Contraloría de Cuentas en Guatemala, fotocopia de los contratos debidamente aprobados con su respectiva resolución, emitidos en el mes anterior, copia del oficio con sello de recibido por Contraloría de Cuentas y se envía al Departamento de Compras para su publicación en GUAATECOMPRAS. |
| 17                                  | Archivar copia           | Área de Contratos/<br>Encargado      | Archiva copia del expediente.   |

| <b>PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</b> |   |   |
|---|---|---|
| <b>Fecha Validación</b><br>19/09/2022   | <b>Nombre Jefe UAPP</b><br>Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos  | <b>Firma y Sello</b><br> |
| <b>Fecha Autorización</b><br>22/09/2022   | <b>Nombre Gerente/Jefe</b><br>Lic. Marco Tulio Chacón Arevalo | <b>Firma y Sello</b><br>  |



# FLUJOGRAMA

**UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA**

## MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

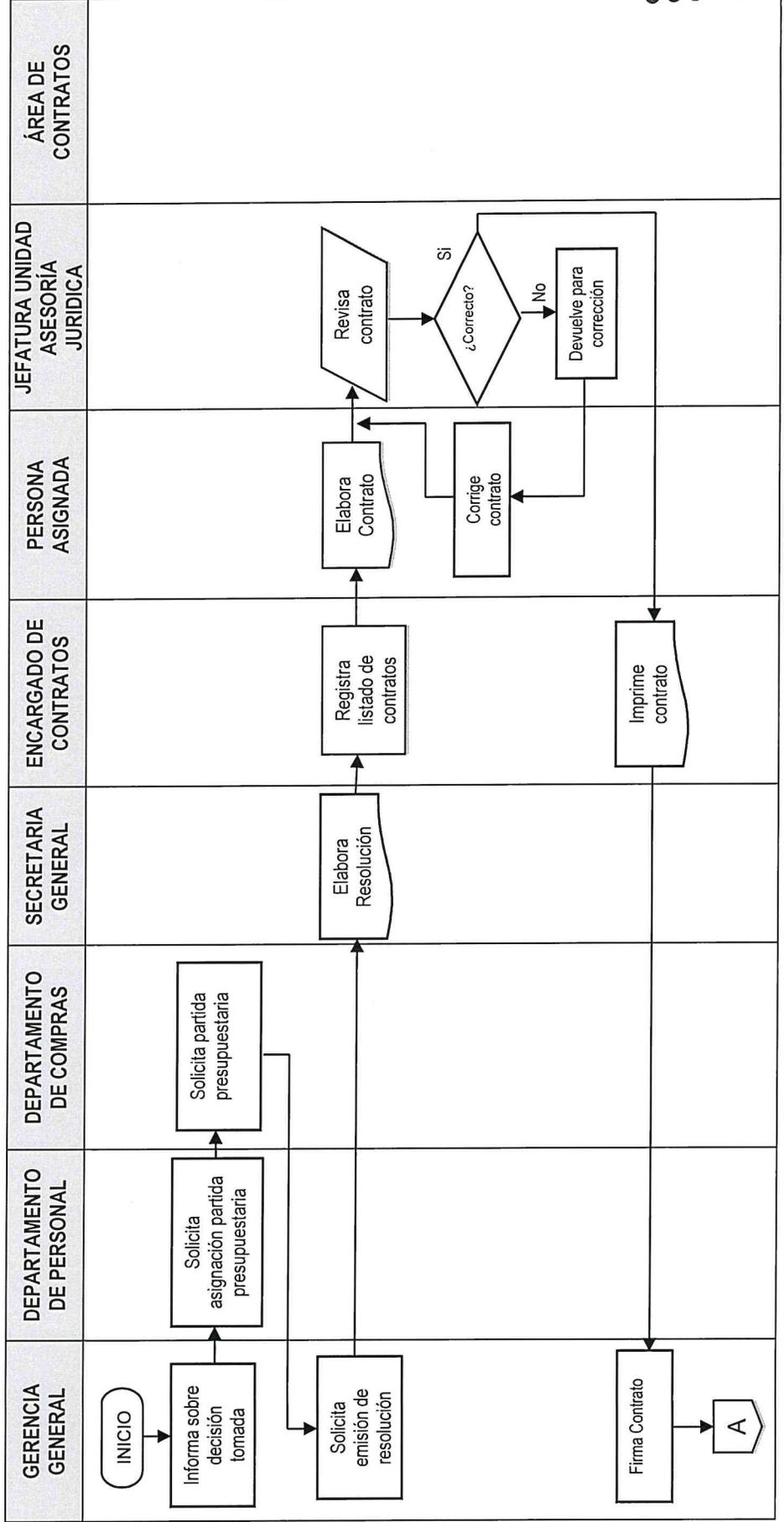
No. DE PASOS: 17

No. DE HOJA: 01 de 02

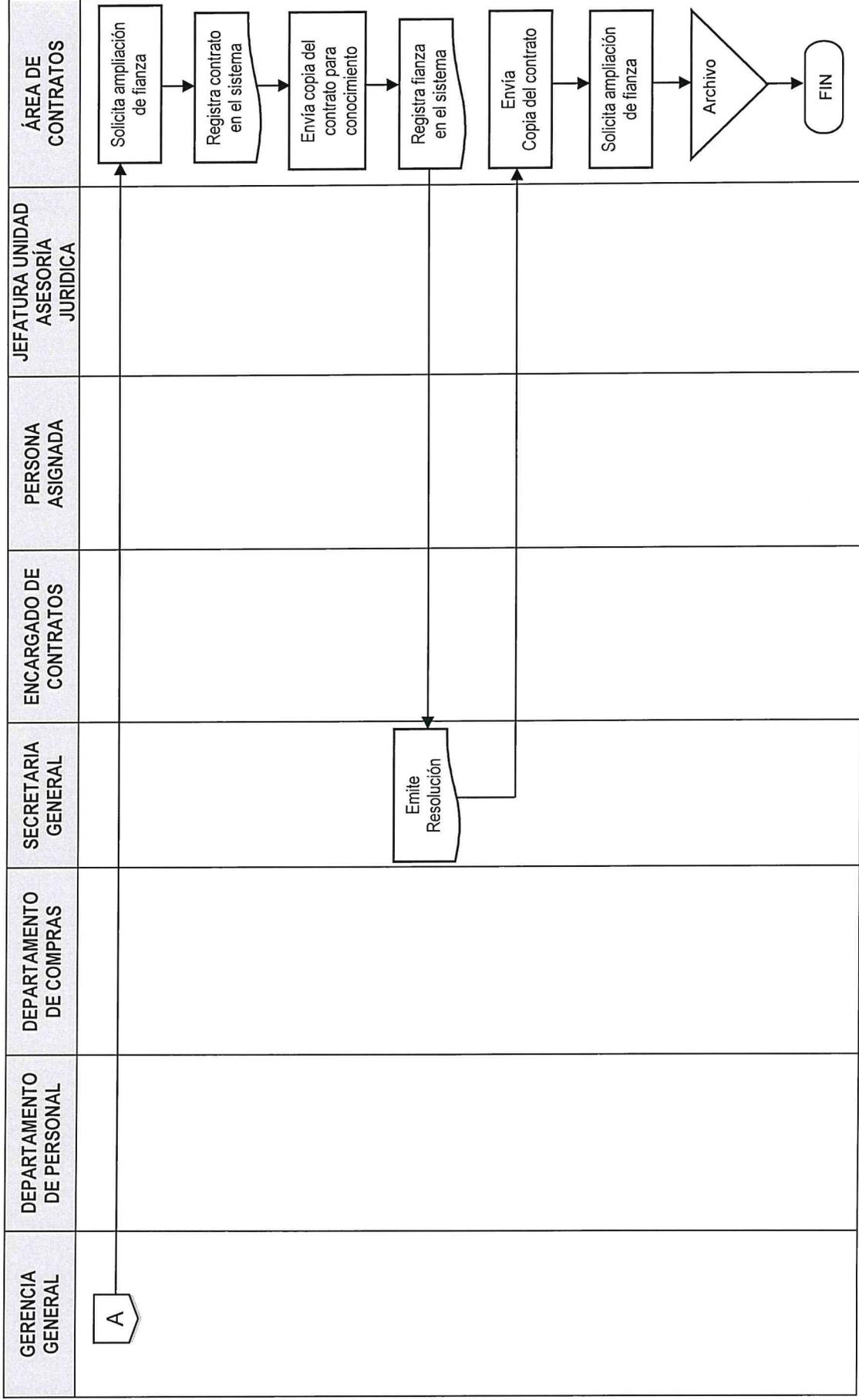
FECHA: MES 09 AÑO 2022

CÓDIGO: MNP-UAJ-02

INICIA: Gerencia General TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica



|  |  |           |             |                    |  |                       |  |
|--|--|-----------|-------------|--------------------|--|-----------------------|--|
| <b>MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS</b> |  |           |             | No. DE PASOS: 17   |  | No. DE HOJA: 02 de 02 |  |
| FECHA:   |  | MES<br>09 | AÑO<br>2022 | CÓDIGO: MNP-UAJ-02 |  |                       |  |
| TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica                                     |  |           |             |                    |  |                       |  |
| INICIA: Gerencia General   |  |           |             |                    |  |                       |  |



|   |               |            |            |                                    |
|---|---------------|------------|------------|------------------------------------|
|      | <b>NORMAS</b> |            |            | <b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b> |
| <b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES</b> | <b>FECHA</b>  | <b>MES</b> | <b>AÑO</b> | <b>No. DE PÁGINA: 01 de 01</b>     |
|   |               | 09         | 2022       | <b>CÓDIGO: MNP-UAJ-03</b>          |

| <b>DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS</b>   |
|--|
| <p><u>Normas Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la Republica de Guatemala</li> <li>2. Código Civil</li> <li>3. Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>4. Reglamento de Contrataciones del Estado</li> <li>5. Código de Notariado</li> <li>6. Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>7. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas, Oficina nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas.</li> <li>8. Código de Protección de Buques e Instalaciones Portuarias.</li> <li>9. Normas BASC.</li> <li>10. Normas OHSAS</li> </ol> <p><u>Normas Internas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</li> <li>12. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</li> <li>13. Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa Portuaria Quetzal para el ejercicio fiscal que corresponda.</li> </ol> <p>Otras: La Fianza de Cumplimiento, debe presentarse en un plazo no mayor de 10 días de la suscripción del contrato de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.</p> |

|   |   |  |   |                                    |                               |  |
|---|---|--|---|------------------------------------|-------------------------------|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |  |   | <b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b> |                               |  |
|   | <b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES</b> |  | <b>No. DE PASOS: 16</b>                     |                                    | <b>No. DE HOJA: 01 de 02</b>  |  |
| <b>FECHA</b>  |   |  | <b>MES</b><br>09                            | <b>AÑO</b><br>2022                 | <b>CÓDIGO:<br/>MNP-UAJ-03</b> |  |
| <b>INICIA: Gerencia General</b>   |   |  | <b>TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica</b> |                                    |                               |  |

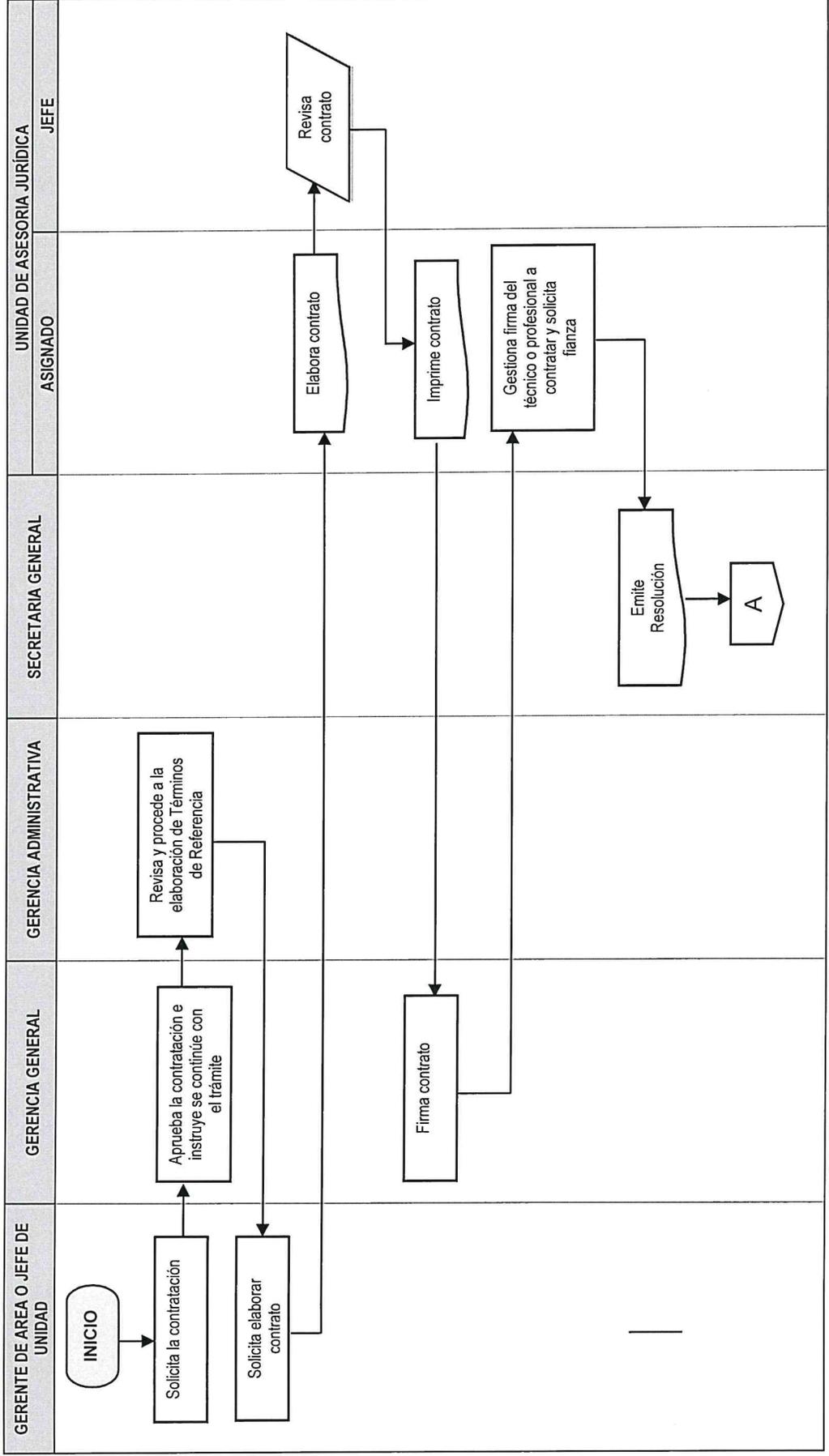
| <b>ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |   |  |  |
|-------------------------------------|---|--|--|
| <b>No.</b>                          | <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>UNIDAD EJECUTORA/<br/>RESPONSABLE</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>   |
| 01                                  | Solicitar la contratación   | Gerente de área o Jefe de Unidad         | Solicita por escrito al Gerente General la autorización para la contratación de la prestación de servicios técnicos o profesionales, adjuntando el expediente de la persona a contratar  |
| 02                                  | Autorizar la contratación de los servicios técnicos o profesionales | Gerente General                          | Autoriza la contratación de servicios técnicos o profesionales e instruye a Gerencia Administrativa se continúe con el proceso de contratación   |
| 03                                  | Revisar el expediente de la persona a contratar                     | Gerencia Administrativa                  | Revisa el expediente de la persona a contratar para corroborar que cumpla con los requisitos necesarios para su contratación, procediendo a la elaboración de los Términos de Referencia |
| 04                                  | Trasladar el Expediente   | Gerencia Administrativa                  | Traslada el expediente con los Términos de Referencia a la Unidad de Asesoría Jurídica, para la elaboración del contrato correspondiente   |
| 05                                  | Elaborar contrato   | Unidad de Asesoría Jurídica              | Elabora el contrato respectivo y lo remite para revisión por parte del Jefe de la Unidad.  |
| 06                                  | Revisar contrato  | Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe         | Revisa el contrato. Si está bien solicita impresión. Caso contrario lo devuelve para que se hagan las correcciones señaladas.  |
| 07                                  | Imprimir contrato   | Unidad de Asesoría Jurídica/<br>Asignado | Imprime el contrato en papel membretado para trasladarlo con conocimiento a Gerencia General   |
| 08                                  | Firmar contrato   | Gerente General                          | Firma el contrato y lo devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica para gestionar la firma de la persona a contratar   |
| 09                                  | Solicitar fianza  | Unidad de Asesoría Jurídica              | Solicita la fianza respectiva y la misma se adjunta al expediente de contratación  |

| ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES |   |                                   | No. DE PASOS: 16  |     | No. DE HOJA: 02 de 02 |                    |
|--|---|-----------------------------------|---|-----|-----------------------|--------------------|
|  |   |                                   | FECHA   | MES | AÑO                   | CÓDIGO: MNP-UAJ-03 |
|  |   |                                   |   | 09  | 2022                  |                    |
| INICIA: Gerencia General   |   |                                   | TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica  |     |                       |                    |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO  |   |                                   |   |     |                       |                    |
| No.  | ACTIVIDAD   | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE     | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |     |                       |                    |
| 10   | Remitir expediente                                      | Unidad de Asesoría Jurídica       | Remite el expediente a la Gerencia General para la emisión de la Resolución de Aprobación del Contrato                    |     |                       |                    |
| 11   | Emitir resolución                                       | Secretaría General /Secretario    | Emite resolución de aprobación del contrato.  |     |                       |                    |
| 12   | Firma Resolución  | Gerencia General/Gerente General  | Firma la resolución de aprobación del contrato y devuelve para trámites subsiguientes a la Gerencia Administrativa.       |     |                       |                    |
| 13   | Notificar al interesado                                 | Gerencia administrativa / Gerente | Notifica al interesado, registra el expediente en el portal de Guatecompras para gestionar el pago respectivo.            |     |                       |                    |
| 14   | Notificar copia de resolución de aprobación de contrato | Secretaria General                | Notifica a la Unidad de Asesoría Jurídica la resolución de aprobación del contrato, para los registros correspondientes   |     |                       |                    |
| 15   | Registrar el contrato                                   | Unidad de Asesoría Jurídica       | Registra el contrato en el Sistema de la Contraloría General de Cuentas y en el Sistema de la Unidad de Auditoría Interna |     |                       |                    |
| 16   | Archivar Contrato                                       | Unidad de Asesoría Jurídica       | Archiva copia del contrato.   |     |                       |                    |

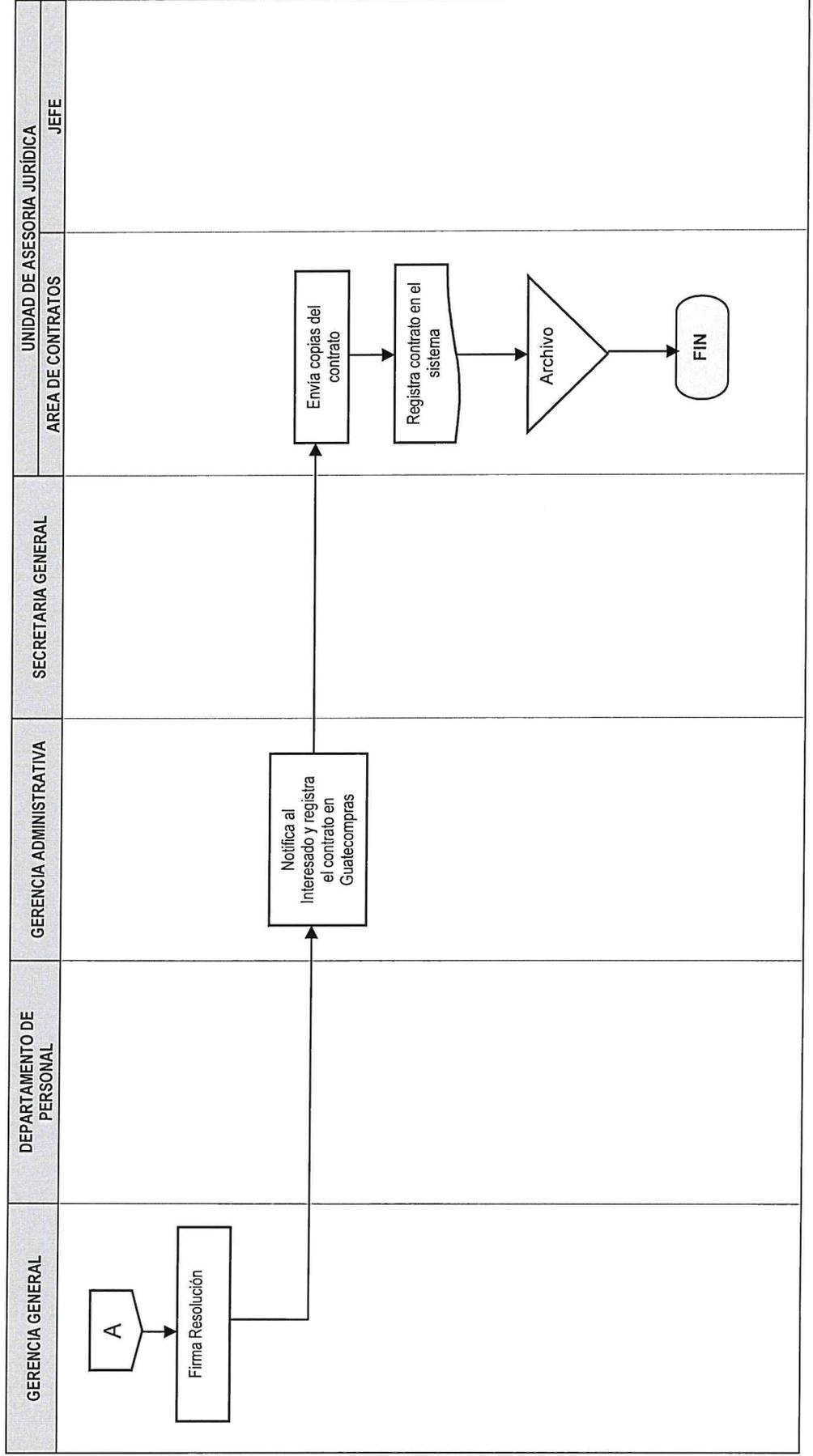
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES |  |  |
|---|--|--|
| Fecha Validación<br>19/09/2022  | Nombre Jefe UAPP<br>Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos  | Firma y Sello<br> |
| Fecha Autorización<br>22/09/2022  | Nombre Gerente/Jefe<br>Lic. Marco Tulio Chacón Arevalo | Firma y Sello<br> |



|   |            |   |
|---|------------|---|
|    | FLUJOGRAMA | UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA   |
| <b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES</b> |            | No. DE HOJA: 01 de 02<br>CÓDIGO: MNP-UAJ-03   |
| INICIA: Gerencia General  |            | No. DE PASOS: 16<br>MES: 09 AÑO: 2022<br>FECHA:<br>TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica |



|  |  |   |     |     |    |      |
|--|--|---|-----|-----|----|------|
|           | <h2 style="margin: 0;">FLUJOGRAMA</h2> | <p><b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b></p>   |     |     |    |      |
| <p><b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES</b></p> |  | <p>No. DE HOJA: 02 de 02</p> <p>CÓDIGO: MNP-UAJ-03</p>  |     |     |    |      |
| <p><b>INICIA:</b> Gerencia General</p>   |  | <p><b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica (Área de Contratos)</p>  |     |     |    |      |
| <p><b>No. DE PASOS:</b> 16</p>   |  | <p><b>FECHA:</b></p> <table border="1" style="margin: 0 auto; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">MES</td> <td style="padding: 2px;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">09</td> <td style="padding: 2px;">2022</td> </tr> </table> | MES | AÑO | 09 | 2022 |
| MES  | AÑO                                    |   |     |     |    |      |
| 09   | 2022                                   |   |     |     |    |      |



|  |               |            |            |  |
|--|---------------|------------|------------|--|
|  | <b>NORMAS</b> |            |            | <b>UNIDAD DE<br/>ASESORIA JURÍDICA</b> |
| <b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN.</b> | <b>FECHA</b>  | <b>MES</b> | <b>AÑO</b> | <b>No. DE PÁGINA:<br/>01 de 01</b>     |
|  |               | 09         | 2022       | <b>CÓDIGO: MNP-UAJ-04</b>              |

| <b>DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS</b>   |
|--|
| <p><b>Normas Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la Republica de Guatemala</li> <li>2. Código Civil</li> <li>3. Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>4. Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado</li> <li>5. Código de Notariado</li> <li>6. Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>7. El Acuerdo Ministerial Número 24-2010, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública</li> <li>8. Las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-</li> </ol> <p><b>Normas Internas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</li> <li>2. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</li> <li>3. Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa Portuaria Quetzal para el ejercicio fiscal del ejercicio fiscal correspondiente.</li> </ol> <p>Otras: Una vez notificado, el proveedor tiene un plazo de 15 días hábiles establecido en la Ley de Contrataciones del Estado para presentar la Fianza de Cumplimiento.</p> |

|   |                      |              |   |                                    |                              |
|---|----------------------|--------------|---|------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b> |              |   | <b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b> |                              |
|   |                      |              |   |                                    |                              |
|   |                      | <b>FECHA</b> | <b>MES</b><br>09                            | <b>AÑO</b><br>2022                 | <b>CÓDIGO:</b><br>MNP-UAJ-04 |
| <b>INICIA:</b> Departamento de compras  |                      |              | <b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica |                                    |                              |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                               |  |  |
|--------------------------------------|-------------------------------|--|--|
| <b>No.</b>                           | <b>ACTIVIDAD</b>              | <b>UNIDAD EJECUTORA/<br/>RESPONSABLE</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>   |
| 01                                   | Enviar expediente             | Departamento de Compras/<br>Encargado    | Envía expediente aprobado por la Autoridad respectiva, a la Unidad de Asesoría Jurídica.   |
| 02                                   | Recibir y revisar expediente  | Unidad de Asesoría Jurídica/<br>Asignado | Recibe y revisa dentro del expediente, la vigencia del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado para la suscripción del contrato respectivo y que obren los documentos de respaldo.                            |
| 03                                   | Registrar expediente          | Unidad de Asesoría Jurídica/<br>Asignado | Registra en el correlativo de contratos, asignado número, describiendo objeto, Numero de Operaciones de Guatecompras, monto adjudicado, partida presupuestaria, Numero de Identificación Tributaria y persona que lo facciona. |
| 04                                   | Asignar expediente            | Unidad de Asesoría Jurídica/<br>Jefatura | Asigna internamente el expediente para la elaboración del Contrato.  |
| 05                                   | Elaborar y remitir contrato   | Unidad de Asesoría Jurídica/<br>Asignado | Facciona el contrato respectivo y lo traslada a la jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión.  |
| 06                                   | Revisar contrato              | Unidad de Asesoría Jurídica/<br>Jefatura | Revisa el contrato con base a los documentos que conforman el expediente e instruye su impresión.  |
| 07                                   | Remitir Expediente y Contrato | Unidad de Asesoría Jurídica/<br>Jefatura | Remite el expediente y el contrato para la firma de la autoridad.  |
| 08                                   | Suscribir el contrato         | Autoridad respectiva                     | Suscribe el contrato y devuelve el expediente y contrato firmado para que se gestione la firma del contratista.  |
| 09                                   | Gestionar firma y fianza      | Unidad de Asesoría Jurídica/<br>Asignado | Gestiona la firma del contratista y solicita la presentación de la fianza respectiva de conformidad con la Ley de Contrataciones.  |
| 10                                   | Aprobar contrato              | Autoridad respectiva                     | Aprueba y emite el Acuerdo o Resolución correspondiente  |

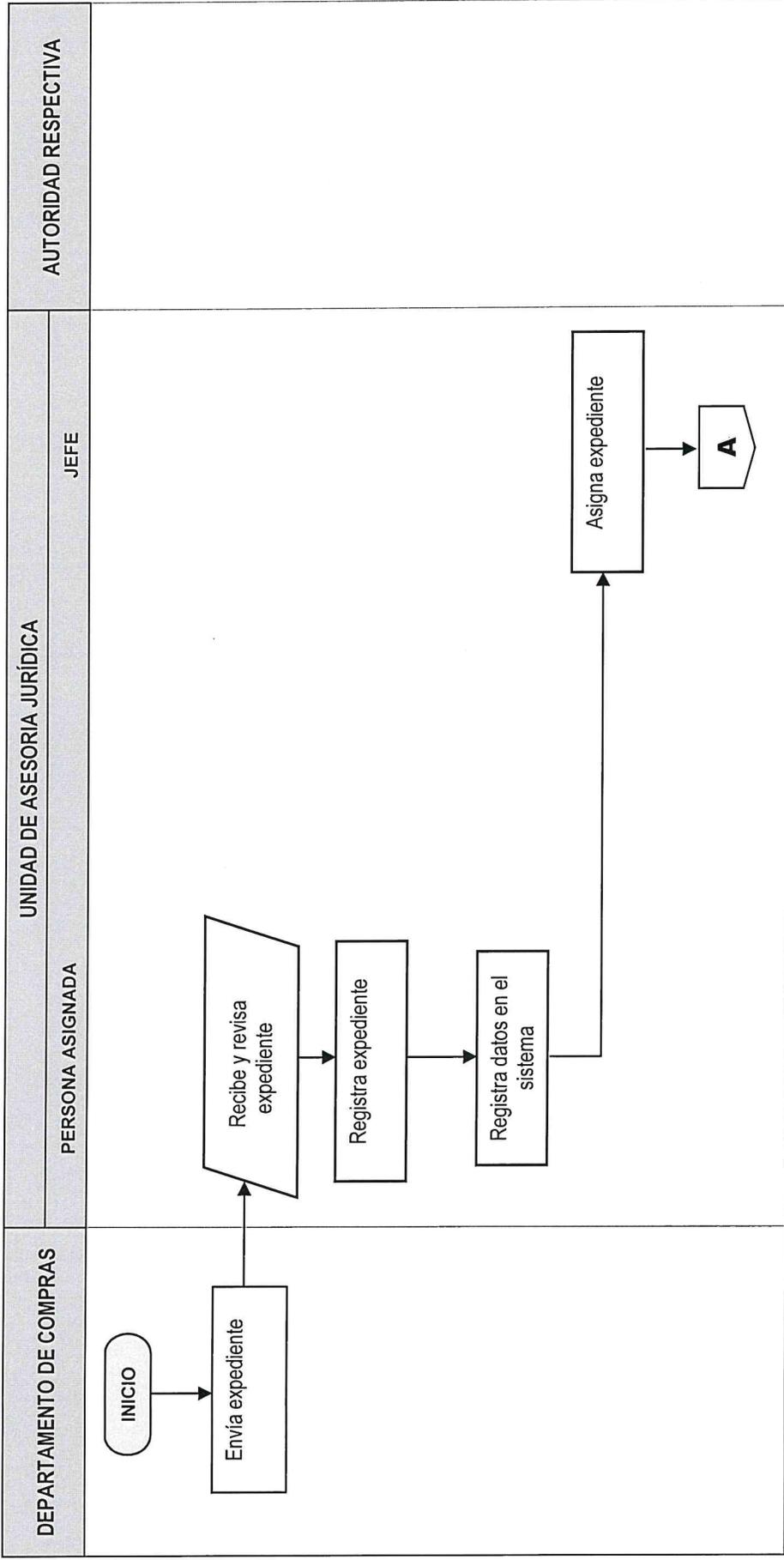
|   |                  |                                 |                       |
|---|------------------|---------------------------------|-----------------------|
| ELABORACIÓN DE CONTRATOS<br>DERIVADOS DE LA LEY DE<br>CONTRATACIONES DEL ESTADO | No. DE PASOS: 14 |                                 | No. DE HOJA: 02 de 02 |
|   | FECHA            | MES<br>09                       | AÑO<br>2022           |
| CÓDIGO: MNP-UAJ-04  |                  | INICIA: Departamento de compras |                       |
| TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica  |                  |                                 |                       |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                       |   |   |
|-------------------------------|-----------------------|---|---|
| No.                           | ACTIVIDAD             | UNIDAD EJECUTORA/<br>RESPONSABLE          | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
| 11                            | Trasladar expediente  | Autoridad respectiva                      | Traslada expediente completo (expediente, fianza, contrato y aprobación) al Departamento de Compras para continuar con el procedimiento respectivo. |
| 12                            | Registrar el Contrato | Unidad de Asesoría Jurídica/<br>Asignado  | Registra en el sistema de control el contrato debidamente firmado, junto con la fianza respectiva.  |
| 13                            | Registrar documentos  | Unidad de Asesoría Jurídica /<br>Asignado | Registra en el sistema de la Contraloría General de Cuentas los documentos pertinentes  |
| 14                            | Archivar              | Unidad de Asesoría Jurídica/<br>Asignado  | Archiva copia del acuerdo o de la resolución, según sea el caso.  |

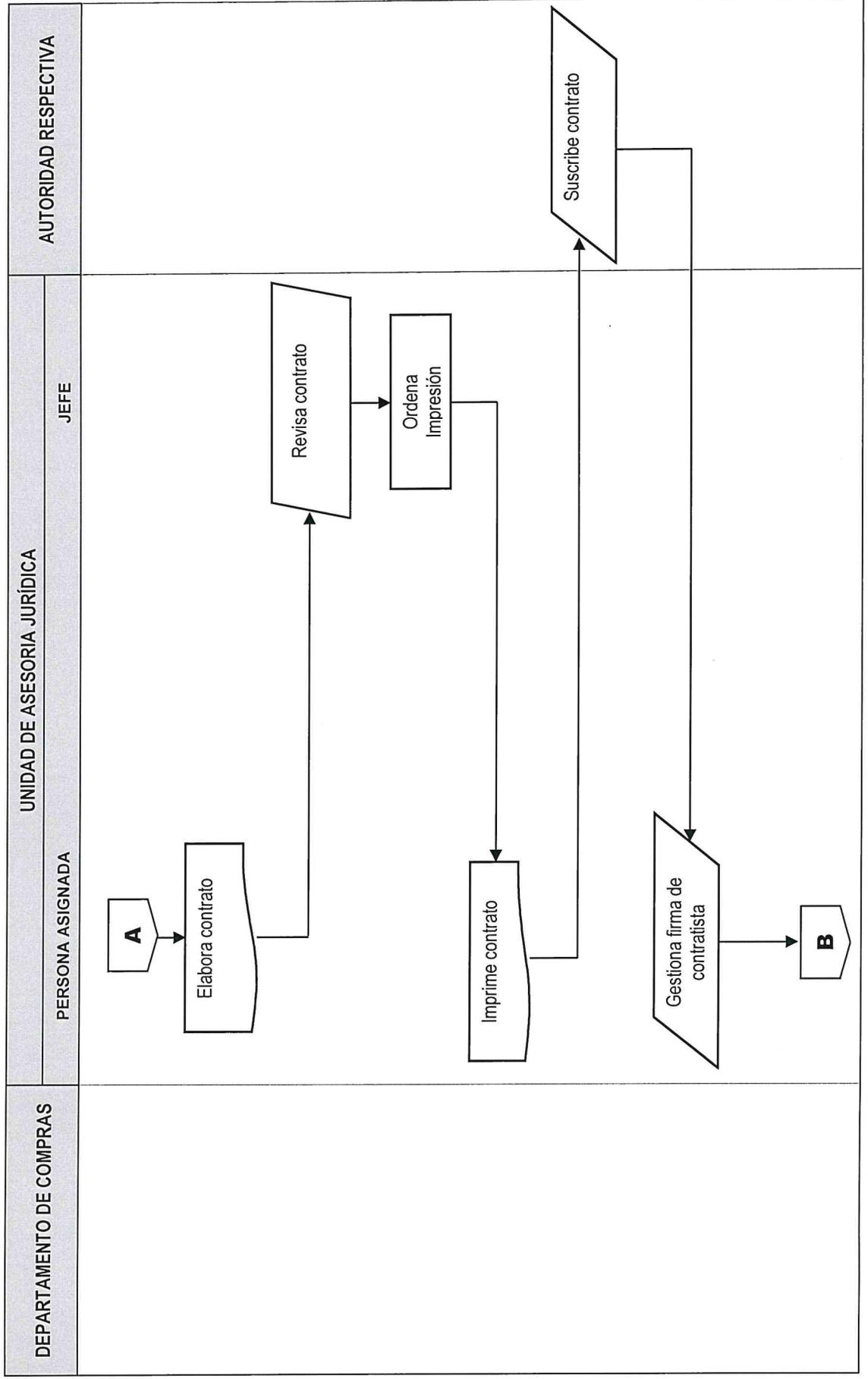
|   |  |  |
|---|--|--|
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES,<br>CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN. |  |  |
| Fecha Validación<br>19/09/2022  | Nombre Jefe UAPP<br>Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos  | Firma y Sello<br> |
| Fecha Autorización<br>22/09/2022  | Nombre Gerente/Jefe<br>Lic. Marco Tulio Chacón Arevalo | Firma y Sello<br> |



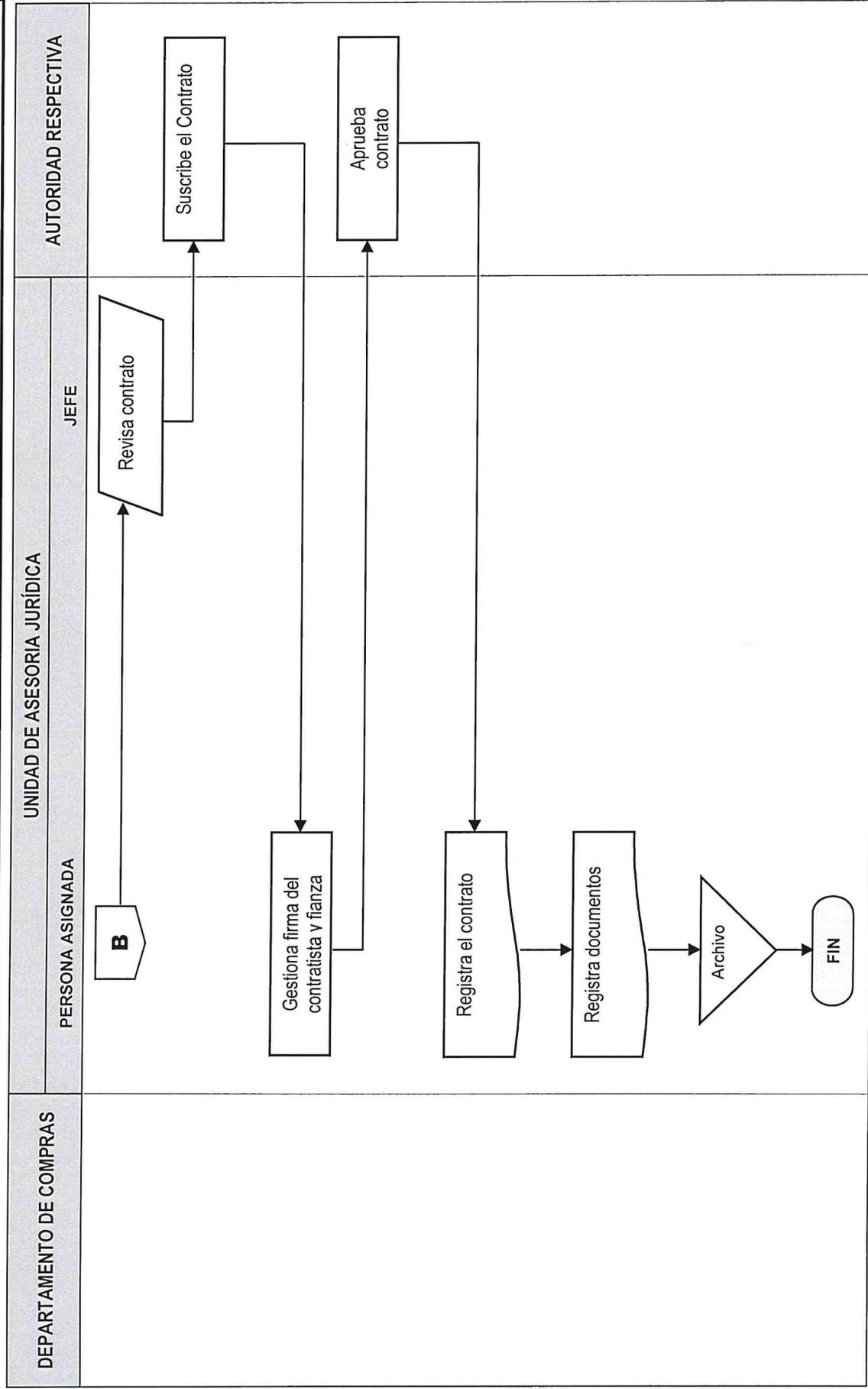
|   |                   |  |            |    |      |  |
|---|-------------------|--|------------|----|------|--|
|    | <b>FLUJOGRAMA</b> | <b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b>   |            |    |      |  |
| <b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN</b>   |                   | <b>No. DE PASOS:</b> 14<br><b>No. DE HOJA:</b> 01 de 03<br><b>CÓDIGO:</b> MNP-UAJ-04 |            |    |      |  |
| <b>INICIA:</b> Departamento de Compras  |                   | <b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica  |            |    |      |  |
| <b>FECHA:</b> <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>MES</b></td> <td style="padding: 2px;"><b>AÑO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">09</td> <td style="text-align: center; padding: 2px;">2022</td> </tr> </table> |                   | <b>MES</b>   | <b>AÑO</b> | 09 | 2022 |  |
| <b>MES</b>  | <b>AÑO</b>        |  |            |    |      |  |
| 09  | 2022              |  |            |    |      |  |



|   |   |   |                                 |                              |
|---|---|---|---------------------------------|------------------------------|
| <b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN</b> | <b>No. DE PASOS: 14</b>                     |   | <b>No. DE HOJA:</b><br>02 de 03 |                              |
|   | <b>FECHA:</b><br>09                         | <b>MES:</b><br>09                           | <b>AÑO:</b><br>2022             | <b>CÓDIGO:</b><br>MNP-UAJ-04 |
|   | <b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica |   |                                 |                              |
| <b>INICIA:</b> Departamento de Compras  |   | <b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica |                                 |                              |



|   |                         |                  |   |                              |
|---|-------------------------|------------------|---|------------------------------|
| <b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN</b> | <b>No. DE PASOS: 14</b> |                  | <b>No. DE HOJA: 03 de 03</b>                |                              |
|   | <b>FECHA:</b>           | <b>MES</b><br>09 | <b>AÑO</b><br>2022                          | <b>CÓDIGO:</b><br>MNP-UAJ-04 |
| <b>INICIA:</b> Departamento de Compras  |                         |                  | <b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica |                              |



|   |  |              |                  |                                    |
|---|--|--------------|------------------|------------------------------------|
|  | <b>NORMAS</b>  |              |                  | <b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b> |
|   | <b>COBRO DE ADEUDOS PREVIOS HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL</b> | <b>FECHA</b> | <b>MES</b><br>09 | <b>AÑO</b><br>2022                 |

| DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS   |
|---|
| <p><u>Normas Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la Republica de Guatemala</li> <li>2. Código Civil</li> <li>3. Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>4. Ley Organica del Tribunal y Contraloria de Cuentas</li> <li>5. Código Procesal Civil y Mercantil</li> <li>6. Ley del Organismo Judicial</li> </ol> <p><u>Normas Internas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</li> <li>8. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</li> <li>9. Reglamento Interno para Regular y Autorizar el Uso y Aprovechamiento del Espacio Portuario, Marítimo y Terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la Prestación de Servicios Marítimo – Portuarios bajo el Régimen de Gestión Indirecta</li> <li>10. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal</li> <li>11. Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal</li> <li>12. Reglamento de la Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.</li> <li>13. Normativo Para El Tratamiento de Cuentas Incobrables y Su Provisión de la Empresa Portuaria Quetzal</li> </ol> <p>Otras: Para el requerimiento por pago de adeudo se establece un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la notificación o recepción por parte del deudor.</p> |

|   |  |  |   |                                    |                              |  |
|---|--|--|---|------------------------------------|------------------------------|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |  |   | <b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b> |                              |  |
|   | <b>COBRO DE ADEUDOS PREVIOS HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL</b> |  | <b>No. DE PASOS: 20</b>                     |                                    | <b>No. DE HOJA: 01 de 02</b> |  |
| <b>FECHA</b>  |  |  | <b>MES</b><br>09                            | <b>AÑO</b><br>2022                 | <b>CÓDIGO:</b><br>MNP-UAJ-05 |  |
| <b>INICIA:</b> Departamento de Facturación  |  |  | <b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica |                                    |                              |  |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |   |  |
|--------------------------------------|--|---|--|
| <b>No.</b>                           | <b>ACTIVIDAD</b>                         | <b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>    | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>   |
| 01                                   | Informar de adeudo                       | Departamento de Facturación/ Encargado  | Informa a la Unidad de Asesoría Jurídica la necesidad de cobrar un adeudo a favor de la Empresa.   |
| 02                                   | Recibir requerimiento                    | Unidad de Asesoría Jurídica/ Secretaria | Recibe el oficio y le coloca fecha y hora de recepción, sello y firma del receptor y lo entrega al área de Procesos Judiciales.  |
| 03                                   | Registrar expediente                     | Área de Procesos Judiciales/ Encargado  | Registra el expediente de cobro con número correlativo, mes y año, así como persona responsable del trámite.   |
| 04                                   | Elaborar nota de requerimiento           | Área de Procesos Judiciales/ Encargado  | Elabora proyecto de Oficio de Requerimiento de Pago al deudor, por vía administrativa y lo envía a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica.  |
| 06                                   | Revisar proyecto de nota                 | Unidad de Asesoría Jurídica/ Jefe       | Revisa el proyecto de Oficio. Si todo está en orden lo firma, caso contrario lo devuelve para correcciones.  |
| 07                                   | Notificar con oficio                     | Área de Procesos Judiciales/ Encargado  | Notifica el contenido del Oficio de Requerimiento de pago respectivo y da seguimiento al cumplimiento del plazo establecido para el efecto.  |
| 08                                   | Requerir documentación                   | Área de Procesos Judiciales/ Encargado  | Requiere documentación (certificaciones contables pertinentes, copia de las facturas respectivas emitidas y cualquier otra que considere conveniente) para establecer y probar la existencia del adeudo, las razones que lo originaron y si es viable o no su cobro judicial.  |
| 09                                   | Elaborar Proyecto de Memorial de Demanda | Área de Procesos Judiciales/ Encargado  | Elabora proyecto de memorial de demanda y lo remite a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión.  |
| 10                                   | Revisar proyecto de memorial             | Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe        | Revisa el proyecto de memorial. Si está bien lo avala, caso contrario lo devuelve para las correcciones necesarias.  |
| 11                                   | Analizar y proponer soluciones           | Área de Procesos Judiciales/ Encargado  | Analiza y propone soluciones sobre lo que corresponde en cuanto a los pronunciamientos realizados por los deudores dentro del plazo de requerimiento de pago, determinando previamente, en su caso, las diligencias a realizar para el efecto. En este caso, se suspenderá el plazo fijado en el requerimiento de pago, hasta resolver lo que corresponda. |

000033

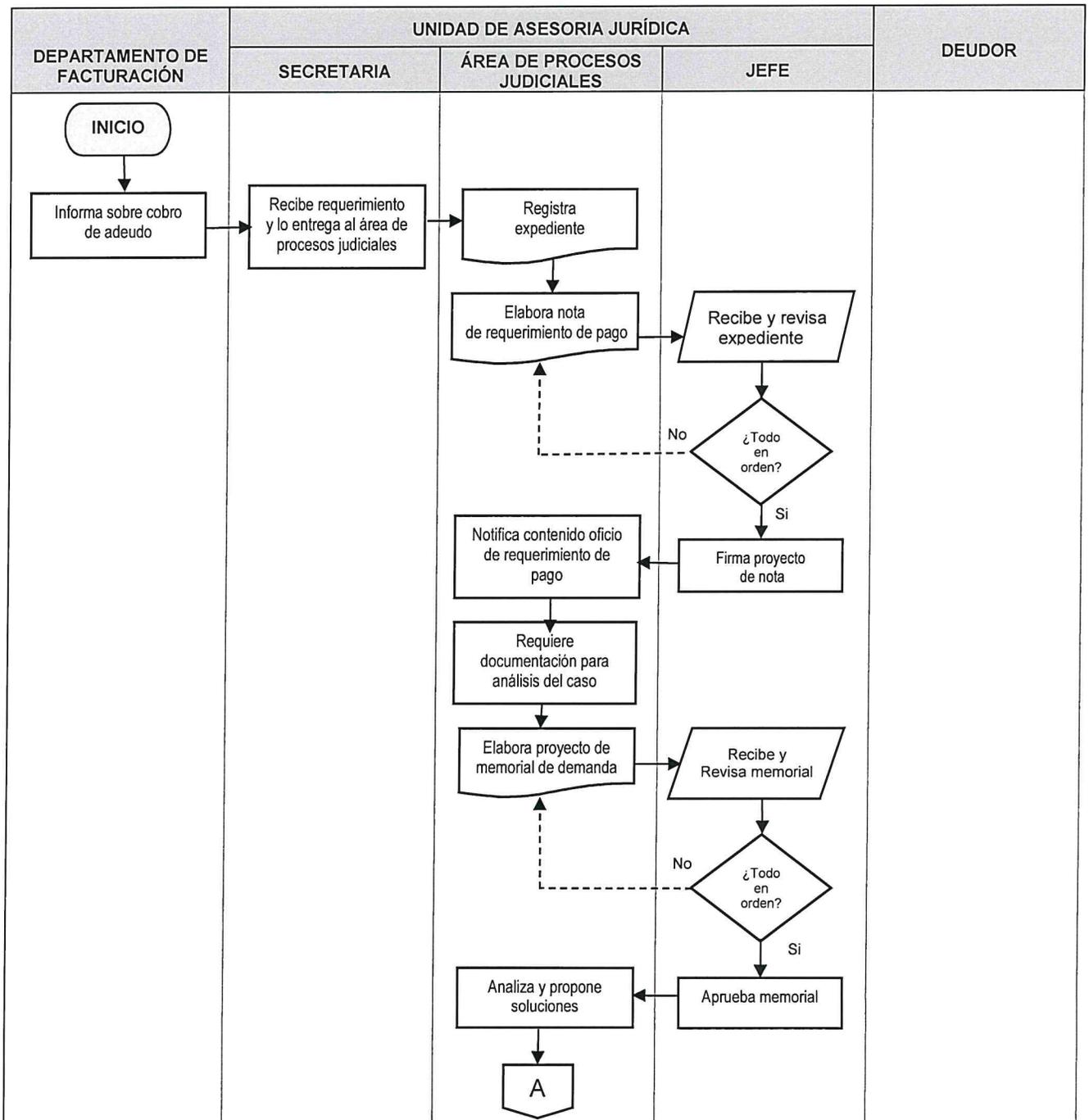
|  |                                      |      |                       |                       |
|--|--------------------------------------|------|-----------------------|-----------------------|
| COBRO DE ADEUDOS PREVIOS, HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL | No. DE PASOS: 20                     |      | No. DE HOJA: 02 de 02 |                       |
|  | FECHA                                | MES  | AÑO                   | CÓDIGO:<br>MNP-UAJ-05 |
|  | 09                                   | 2022 |                       |                       |
| INICIA: Departamento de Facturación                                    | TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica |      |                       |                       |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                       |   |  |
|-------------------------------|---------------------------------------|---|--|
| No.                           | ACTIVIDAD                             | UNIDAD EJECUTORA/<br>RESPONSABLE          | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
| 12                            | Realizar diligencias administrativas  | Área de Procesos Judiciales/<br>Encargado | Realiza las diligencias administrativas relacionadas con los pronunciamientos de los deudores y recaba la información correspondiente.   |
| 13                            | Cancelar adeudo                       | Deudor/ Delegado                          | Cancela el adeudo en el Departamento de Facturación.   |
| 14                            | Informar que adeudo ha sido cancelado | Departamento de Facturación/<br>Encargado | Informa, mediante oficio al Área de Procesos Judiciales, que el adeudo ha sido cancelado y solicita que se suspenda la demanda.  |
| 15                            | Verificar pago                        | Área de Procesos Judiciales/<br>Encargado | Verifica que el deudor haya realizado el pago en el plazo establecido. Si el deudor ha pagado devuelve el expediente a su lugar de origen con indicación de lo resuelto. De lo contrario procede con la demanda. |
| 16                            | Elaborar demanda                      | Área de Procesos Judiciales/<br>Encargado | Elabora el proyecto de demanda del cobro judicial que corresponda y lo traslada al Jefe de la Unidad para revisión.  |
| 17                            | Revisar demanda                       | Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe          | Revisa la demanda. Si está bien ordena su presentación al juzgado; en caso contrario hace las correcciones u observaciones necesarias y la devuelve al Área de Procesos Judiciales.                              |
| 18                            | Presentar demanda                     | Área de Procesos Judiciales/<br>Encargado | Presenta la demanda judicial donde corresponda.  |
| 19                            | Procurar el juicio                    | Área de Procesos Judiciales/<br>Encargado | Procura el juicio hasta su Resolución Final (Sentencia).   |
| 20                            | Archivar expediente                   | Área de Procesos Judiciales/<br>Encargado | Una vez ejecutado lo resuelto; se archiva el expediente dentro de los procesos Fecidos.  |

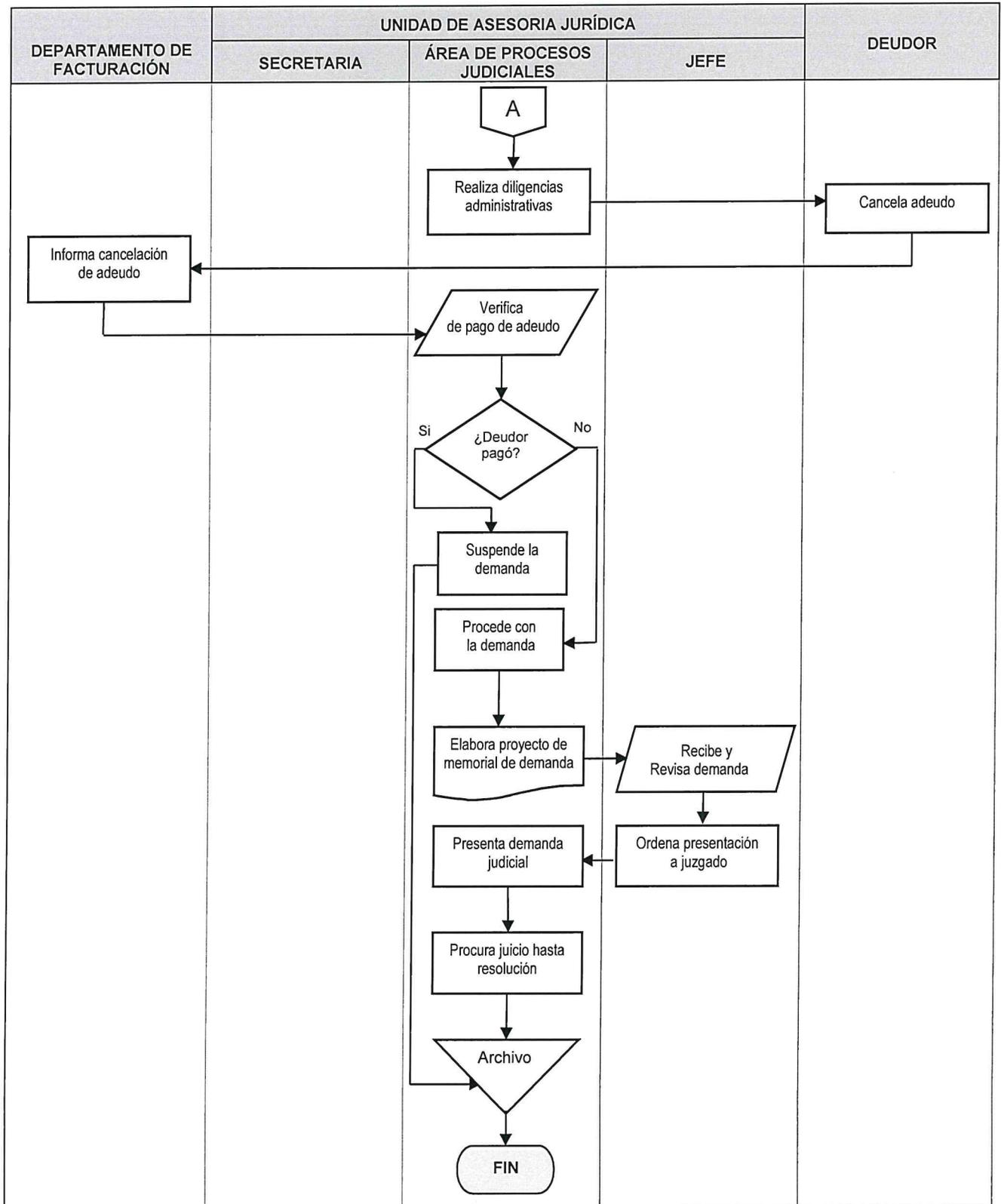
| PROCEDIMIENTO: COBRO DE ADEUDOS PREVIOS HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL |  |               |
|--|--|---------------|
| Fecha Validación<br>19/09/2022   | Nombre Jefe UAPP<br>Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos  | Firma y Sello |
| Fecha Autorización<br>22/09/2022   | Nombre Gerente/Jefe<br>Lic. Marco Tulio Chacón Arevalo | Firma y Sello |



|   |  |   |                                    |
|---|--|---|------------------------------------|
|  | <b>FLUJOGRAMA</b>  |   | <b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b> |
|   | <b>COBRO DE ADEUDOS PREVIOS HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL</b> |   | <b>No. DE PASOS: 20</b>            |
|   |  | <b>No. DE HOJA: 01 de 02</b>                |                                    |
|   |  | <b>FECHA: MES AÑO</b><br>09 2022            | <b>CÓDIGO: MNP-UAJ-05</b>          |
| <b>INICIA:</b> Departamento de Facturación  |  | <b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica |                                    |



|  |   |                  |                              |
|--|---|------------------|------------------------------|
| <b>COBRO DE ADEUDOS PREVIOS HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL</b> | <b>No. DE PASOS: 20</b>                     |                  | <b>No. DE HOJA: 02 de 02</b> |
|  | <b>FECHA:</b>                               | <b>MES</b><br>09 | <b>AÑO</b><br>2022           |
| <b>INICIA:</b> Departamento de Facturación                                   | <b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica |                  |                              |



|   |               |     |      |                             |
|---|---------------|-----|------|-----------------------------|
|  | <b>NORMAS</b> |     |      | UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA |
|   |               |     |      | UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA |
| EMISIÓN DE DICTÁMENES   | FECHA         | MES | AÑO  | No. DE PÁGINA:<br>01 de 02  |
|   |               | 09  | 2022 | CÓDIGO: MNP-UAJ-06          |

| DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS   |
|---|
| <p><b><u>Para dictámenes por prestación de servicios portuarios</u></b></p> <p><b><u>Normas Generales:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la Republica de Guatemala</li> <li>2. Código de Comercio</li> <li>3. Código Civil</li> <li>4. Código de Notariado</li> </ol> <p><b><u>Normas Internas:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</li> <li>6. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</li> <li>7. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal</li> <li>8. Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal</li> <li>9. Reglamento de la Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.</li> </ol> <p><b><u>Para dictámenes por arrendamiento de áreas y locales</u></b></p> <p><b><u>Normas Generales:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Constitución Política de la Republica de Guatemala</li> <li>11. Código de Comercio</li> <li>12. Código Civil</li> <li>13. Código de Notariado</li> </ol> <p><b><u>Normas Internas:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>14. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</li> <li>15. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</li> <li>16. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal</li> <li>17. Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal</li> <li>18. Reglamento de la Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal</li> <li>19. Normativo de Arrendamiento de Áreas y Locales</li> </ol> <p><b><u>Para otros dictámenes (Bases o Términos de Referencia):</u></b></p> <p><b><u>Normas Generales:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>20. Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>21. Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>22. Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado</li> <li>23. Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>24. Código de Comercio</li> </ol> |

|                       |       |     |      |                            |
|-----------------------|-------|-----|------|----------------------------|
| EMISIÓN DE DICTÁMENES | FECHA | MES | AÑO  | No. DE PÁGINA:<br>02 de 02 |
|                       |       | 09  | 2022 | CÓDIGO: MNP-UAJ-06         |

**para otros dictámenes (Bases o Términos de Referencia):**

**Normas Generales:**

25. Código Civil
26. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado
27. Acuerdo Ministerial número 24-2010, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública
28. Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

**Normas Internas:**

29. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
30. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
31. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal
32. Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal
33. Reglamento de la Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.

**Para Dictámenes en General (Asuntos Específicos):**

**Normas Generales:**

34. Constitución Política de la República de Guatemala
35. Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad
36. Ley del Organismo Ejecutivo
37. Ley de Acceso a la Información Pública
38. Ley de lo Contencioso Administrativo
39. Ley de Contrataciones del Estado
40. Ley Orgánica del Presupuesto
41. Código de Comercio
42. Código Civil
43. Código de Trabajo

**Normas Internas:**

44. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
45. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
46. Reglamento General de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal
47. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal
48. Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal
49. Reglamento de la Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
50. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo

|   |                              |   |                         |                                    |
|---|------------------------------|---|-------------------------|------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>         |   |                         | <b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b> |
|   | <b>EMISIÓN DE DICTÁMENES</b> |   | <b>No. DE PASOS: 13</b> | <b>No. DE HOJA: 01 de 02</b>       |
|   |                              | <b>FECHA</b>                                | <b>MES</b><br>09        | <b>AÑO</b><br>2022                 |
| <b>INICIA:</b> Gerencia o Unidad interesada                                       |                              | <b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica |                         |                                    |
| <b>CÓDIGO: MNP-UAJ-06</b>   |                              |   |                         |                                    |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                               |   |   |
|-------------------------------|-------------------------------|---|---|
| No.                           | ACTIVIDAD                     | UNIDAD EJECUTORA/<br>RESPONSABLE                          | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD   |
| 01                            | Solicitar opinión legal       | Gerencia-Unidad/ Interesado                               | Solicita mediante memorando u oficio opinión legal sobre determinado asunto a la Unidad de Asesoría Jurídica.   |
| 02                            | Recibir solicitud             | Unidad Asesoría Jurídica/<br>Secretaria                   | Recibe la solicitud acompañada de la documentación necesaria firmando y consignando la hora y fecha en el original y copia de la solicitud entregada y la remite a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica.   |
| 03                            | Asignar asesor                | Unidad Asesoría Jurídica/ Jefe                            | Recibe la documentación y asigna el Asesor Jurídico que se encargará de resolver el caso. Entrega el expediente al Encargado de Recepción y Entrega de Correspondencia de la Unidad.  |
| 04                            | Entregar expediente al Asesor | Unidad Asesoría Jurídica/<br>Encargado de Correspondencia | Entrega la documentación al Asesor asignado y registra la entrega en su libro de control.   |
| 05                            | Recibir y revisar expediente  | Unidad Asesoría Jurídica/<br>Asesor Jurídico              | Recibe y revisa la documentación del caso. Si está completa, el asesor procede con el análisis del caso. En caso contrario se comunica con el interesado y solicita la papelería faltante o bien la que considere necesaria para el análisis del caso concreto.                           |
| 06                            | Completar documentación       | Gerencia-Unidad/ Interesado                               | Completa la documentación o información requerida. Si se completa se procede con el análisis. Si no está completa la documentación y tampoco la requiere al interesado, el Asesor la integra por su cuenta.   |
| 07                            | Integrar documentación        | Unidad Asesoría Jurídica/<br>Asesor Jurídico              | Integra la documentación adicional requerida y procede con el análisis del caso.  |
| 08                            | Emitir proyecto de dictamen   | Unidad Asesoría Jurídica/<br>Asesor Jurídico              | Emite proyecto de Dictamen Jurídico y lo entrega junto con la documentación respectiva al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para su conocimiento.  |
| 09                            | Recibir y revisar dictamen    | Unidad de Asesoría Jurídica/<br>Jefe                      | Recibe y revisa el dictamen. Si está de acuerdo da el Visto Bueno y lo entrega al Asesor Jurídico, junto con la documentación respectiva para que imprima la versión final. Si no está de acuerdo, le informa al Asesor sobre sus sugerencias y posibles cambios al proyecto de dictamen. |

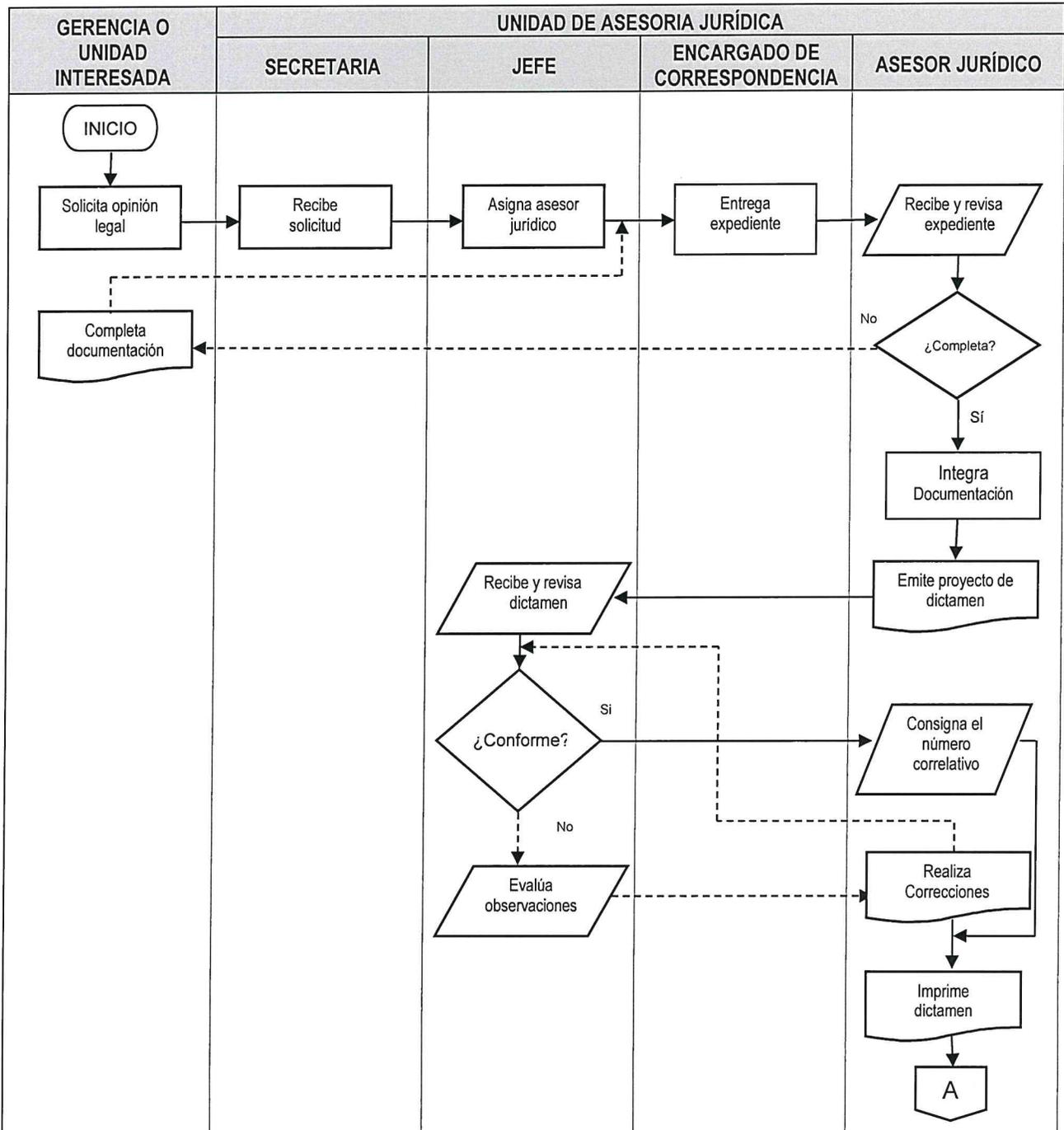
000039

|   |                         |   |                              |
|---|-------------------------|---|------------------------------|
| <b>EMISIÓN DE DICTÁMENES</b>                | <b>No. DE PASOS: 13</b> |   | <b>No. DE HOJA: 02 de 02</b> |
|   | <b>FECHA</b>            | <b>MES</b><br>09                            | <b>AÑO</b><br>2022           |
| <b>INICIA: Gerencia o Unidad interesada</b> |                         | <b>TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica</b> |                              |
| <b>CÓDIGO: MNP-UAJ-06</b>                   |                         |   |                              |

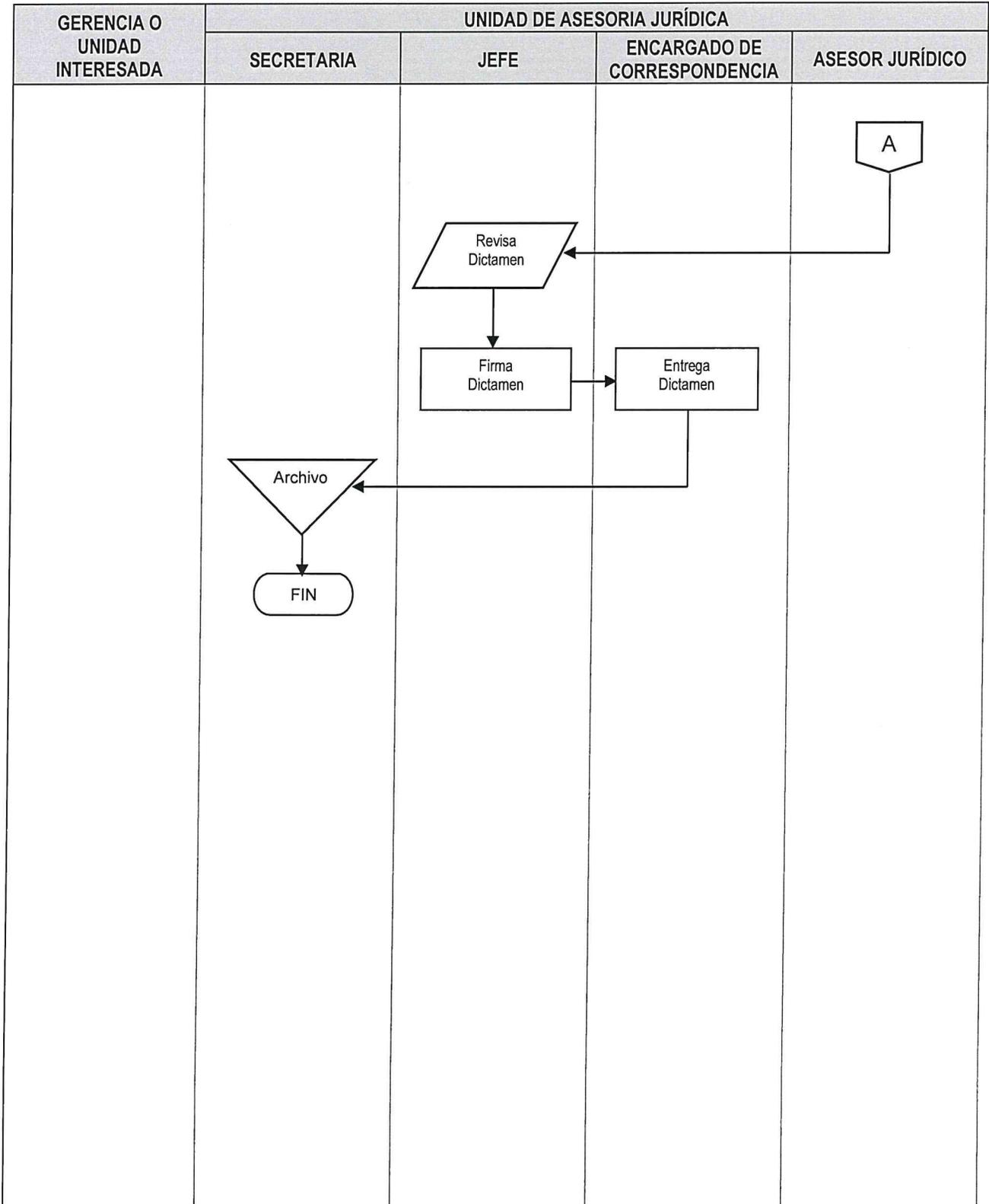
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |                           |  |   |
|--------------------------------------|---------------------------|--|---|
| <b>No.</b>                           | <b>ACTIVIDAD</b>          | <b>UNIDAD EJECUTORA/<br/>RESPONSABLE</b>                     | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>  |
| 10                                   | Evaluar observaciones     | Unidad Asesoría Jurídica/<br>Asesor Jurídico.                | Evalúa las observaciones y cambios sugeridos por el Jefe de la Unidad. Si está conforme hace las correcciones necesarias en el Dictamen consignando el número correlativo que corresponda. Si el Asesor no comparte las sugerencias o cambios sugeridos, le informa al Jefe de la Unidad. |
| 11                                   | Revisar y firmar dictamen | Unidad Asesoría Jurídica/ Jefe                               | Revisa y firma la versión final del Dictamen Jurídico, adjunta la documentación y lo entrega a la secretaria, quien a su vez lo remite al Encargado de Correspondencia.   |
| 12                                   | Entregar dictamen         | Unidad de Asesoría Jurídica/<br>Encargado de Correspondencia | Entrega el dictamen al interesado, junto con la documentación de soporte, registrando en su libro de control respectivo los datos y fecha de entrega.   |
| 13                                   | Archivar dictamen         | Unidad Asesoría Jurídica/<br>Secretaria                      | Archiva copia con sello de recibido del dictamen emitido por la Unidad de Asesoría, para constancia de su elaboración y entrega correspondiente al solicitante.   |

| <b>PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES</b> |   |                      |
|---|---|----------------------|
| <b>Fecha Validación</b><br>19/09/2022       | <b>Nombre Jefe UAPP</b><br>Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos  | <b>Firma y Sello</b> |
| <b>Fecha Autorización</b><br>22/09/2022     | <b>Nombre Gerente/Jefe</b><br>Lic. Marco Tulio Chacón Arevalo | <b>Firma y Sello</b> |

|   |                              |   |  |  |
|---|------------------------------|---|--|--|
|  | <b>FLUJOGRAMA</b>            |   | <b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b>   |  |
|   | <b>EMISIÓN DE DICTÁMENES</b> |   | No. DE PASOS: 13    No. DE HOJA: 01 de 02<br>FECHA: MES 09    AÑO 2022    CÓDIGO: MNP-UAJ-06 |  |
| <b>INICIA:</b> Gerencia o Unidad Interesada                                       |                              | <b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica |  |  |



|   |                         |   |                              |
|---|-------------------------|---|------------------------------|
| <b>EMISIÓN DE DICTÁMENES</b>                | <b>No. DE PASOS:</b> 13 |   | <b>No. DE HOJA:</b> 02 de 02 |
|   | <b>FECHA:</b>           | <b>MES</b><br>09                            | <b>AÑO</b><br>2022           |
| <b>INICIA:</b> Gerencia o Unidad Interesada |                         | <b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica |                              |
|   |                         |   | <b>CÓDIGO:</b> MNP-UAJ-06    |



|   |               |            |            |                                   |
|---|---------------|------------|------------|-----------------------------------|
|                  | <b>NORMAS</b> |            |            | UNIDAD DE<br>ASESORIA JURÍDICA    |
|   |               |            |            | UNIDAD DE<br>ASESORIA JURÍDICA    |
| <b>CONTROL DEL CUMPLIMIENTO<br/>DE LAS OBLIGACIONES<br/>CONTRACTUALES DE LOS<br/>PARTICULARES</b> | <b>FECHA</b>  | <b>MES</b> | <b>AÑO</b> | <b>No. DE PÁGINA:</b><br>01 de 03 |
|   |               | 09         | 2022       | <b>CÓDIGO: MNP-UAJ-07</b>         |

| DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS  |
|--|
| <p><b><u>Para la prestación de servicios portuarios como Agencia Naviera, estibadoras y maquinaria y equipo se aplican las siguientes normas:</u></b></p> <p><u>Normas Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>2. Código de Comercio</li> <li>3. Código Civil</li> <li>4. Código Procesal Civil y Mercantil</li> <li>5. Código de Notariado</li> <li>6. Código de Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código PBIP);</li> <li>7. Alianza Empresarial para el Comercio Seguro (BASC),</li> <li>8. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral (OHSAS 18,001:2007) y</li> <li>9. Sistema de Gestión Ambiental (ISO:14001:2004)</li> </ol> <p><u>Normas Internas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</li> <li>11. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</li> <li>12. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal</li> <li>13. Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal</li> <li>14. Reglamento de la Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal</li> <li>15. Reglamento interno para regular y autorizar el uso y aprovechamiento del espacio portuario, marítimo y terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la prestación de servicios marítimos-portuarios bajo el régimen de gestión indirecta.</li> <li>16. Código de Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código PBIP);</li> <li>17. Alianza Empresarial para el Comercio Seguro (BASC),</li> <li>18. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral (OHSAS 18,001:2007) y</li> <li>19. Sistema de Gestión Ambiental (ISO:14001:2004)</li> </ol> <p><b><u>Para la prestación de servicios portuarios con grúas se aplican las siguientes normas:</u></b></p> <p><u>Normas Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>20. Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>21. Código de Comercio</li> <li>22. Código Civil</li> <li>23. Código de Notariado</li> <li>24. Código de Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código PBIP);</li> </ol> |

| CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES   | FECHA | MES | AÑO  | No. DE PÁGINA:<br>02 de 03 |
|--|-------|-----|------|----------------------------|
|  |       | 09  | 2022 | CÓDIGO: MNP-UAJ-07         |
| <p>25. Alianza Empresarial para el Comercio Seguro (BASC),</p> <p>26. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral (OHSAS 18,001:2007) y</p> <p>27. Sistema de Gestión Ambiental (ISO:14001:2004)</p> <p>28. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</p> <p>29. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</p> <p>30. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal</p> <p>31. Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal</p> <p>32. Reglamento de la Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.</p> <p>33. Reglamento por los servicios de grúas móviles multipropósito de Puerto</p> <p>34. Reglamento interno para regular y autorizar el uso y aprovechamiento del espacio portuario, marítimo y terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la prestación de servicios marítimos-portuarios bajo el régimen de gestión indirecta.</p> <p>35. Código de Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código PBIP);</p> <p>36. Alianza Empresarial para el Comercio Seguro (BASC),</p> <p>37. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral (OHSAS 18,001:2007) y</p> <p>38. Sistema de Gestión Ambiental (ISO: 14001:2004).</p> <p>Normas Internas:</p> <p>39. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</p> <p>40. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</p> <p>41. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal</p> <p>42. Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal</p> <p>43. Reglamento de la Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.</p> <p>44. Reglamento por los servicios de grúas móviles multipropósito de Puerto</p> <p>45. Reglamento interno para regular y autorizar el uso y aprovechamiento del espacio portuario, marítimo y terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la prestación de servicios marítimos-portuarios bajo el régimen de gestión indirecta.</p> <p>46. Código de Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código PBIP);</p> <p>47. Alianza Empresarial para el Comercio Seguro (BASC),</p> <p>48. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral (OHSAS 18,001:2007) y</p> <p>50. Sistema de Gestión Ambiental (ISO: 14001:2004).</p> |       |     |      |                            |

|   |       |     |      |                            |
|---|-------|-----|------|----------------------------|
| CONTROL DEL CUMPLIMIENTO<br>DE LAS OBLIGACIONES<br>CONTRACTUALES DE LOS<br>PARTICULARES | FECHA | MES | AÑO  | No. DE PÁGINA:<br>03 de 03 |
|   |       | 09  | 2022 | CÓDIGO: MNP-UAJ-07         |

**DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS****Para arrendamiento de locales y áreas y usufructos:****Normas Generales:**

51. Constitución Política de la República de Guatemala
52. Código de Comercio
53. Código Civil
54. Código de Notariado
55. BASC,
56. PBIP,
57. OHSAS
58. Ley de Contrataciones del Estado

**Normas Internas:**

59. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
60. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
61. Normativo para el Arrendamiento de Áreas y Locales de Puerto Quetzal.
62. Reglamento interno para regular y autorizar el uso y aprovechamiento del espacio portuario, marítimo y terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la prestación de servicios marítimos-portuarios bajo el régimen de gestión indirecta.

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |  | UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA  |
|   | <b>CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES</b> |  | <b>No. DE PASOS: 11</b><br><b>No. DE HOJA: 01 de 02</b><br><b>CÓDIGO: MNP-UAJ-07</b> |
| <b>INICIA:</b> Interesado / Delegado  |   | <b>TERMINA:</b> Unidad Asesoría Jurídica |  |

| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO |                                  |   |  |
|-------------------------------|----------------------------------|---|--|
| No.                           | ACTIVIDAD                        | UNIDAD EJECUTORA/<br>RESPONSABLE              | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD  |
| 01                            | Presentar testimonio             | Interesado/ Delegado                          | Presenta el Testimonio de Escritura Pública a la Unidad de Asesoría Jurídica.  |
| 02                            | Registrar en sistema             | Unidad de Asesoría Jurídica/Área de Contratos | Registra en el sistema de control de contratos, a través de la asignación de un código.  |
| 03                            | Distribuir copias                | Unidad de Asesoría Jurídica/Área de Contratos | Distribuye copias del Testimonio de Escritura Pública a las Unidades de Auditoría Interna, Comercialización y Mercadeo y Asesoría y Planificación Portuaria; Gerencias de Seguridad Integral e Ingeniería y Mantenimiento; y Departamento de Facturación, si se trata de áreas y usufructos. Para el arrendamiento de locales, envía copia a las: Unidades de Auditoría Interna y Comercialización y Mercadeo; Gerencias de Seguridad Integral e Ingeniería y Mantenimiento; y Departamentos de Facturación y Servicios Administrativos. |
| 04                            | Revisar y verificar cumplimiento | Unidad de Asesoría Jurídica/Área de Contratos | Revisa la Cláusula de Obligaciones con el objeto de verificar su cumplimiento.   |
| 05                            | Solicitar depósito y seguro      | Unidad de Asesoría Jurídica/Área de Contratos | Solicita al arrendatario y usufructuario el Depósito y el seguro correspondiente contra terceros. A los prestatarios de servicios, adicionalmente al Depósito se les solicita el seguro contra terceros, establecido en el Contrato.   |
| 06                            | Registrar depósito y seguro      | Unidad de Asesoría Jurídica/Área de Contratos | Registrar en el sistema depósito y el seguro.  |
| 07                            | Enviar copia póliza de seguro    | Unidad de Asesoría Jurídica/Área de Contratos | Enviar copia de la póliza del seguro a comercialización para su conocimiento.  |

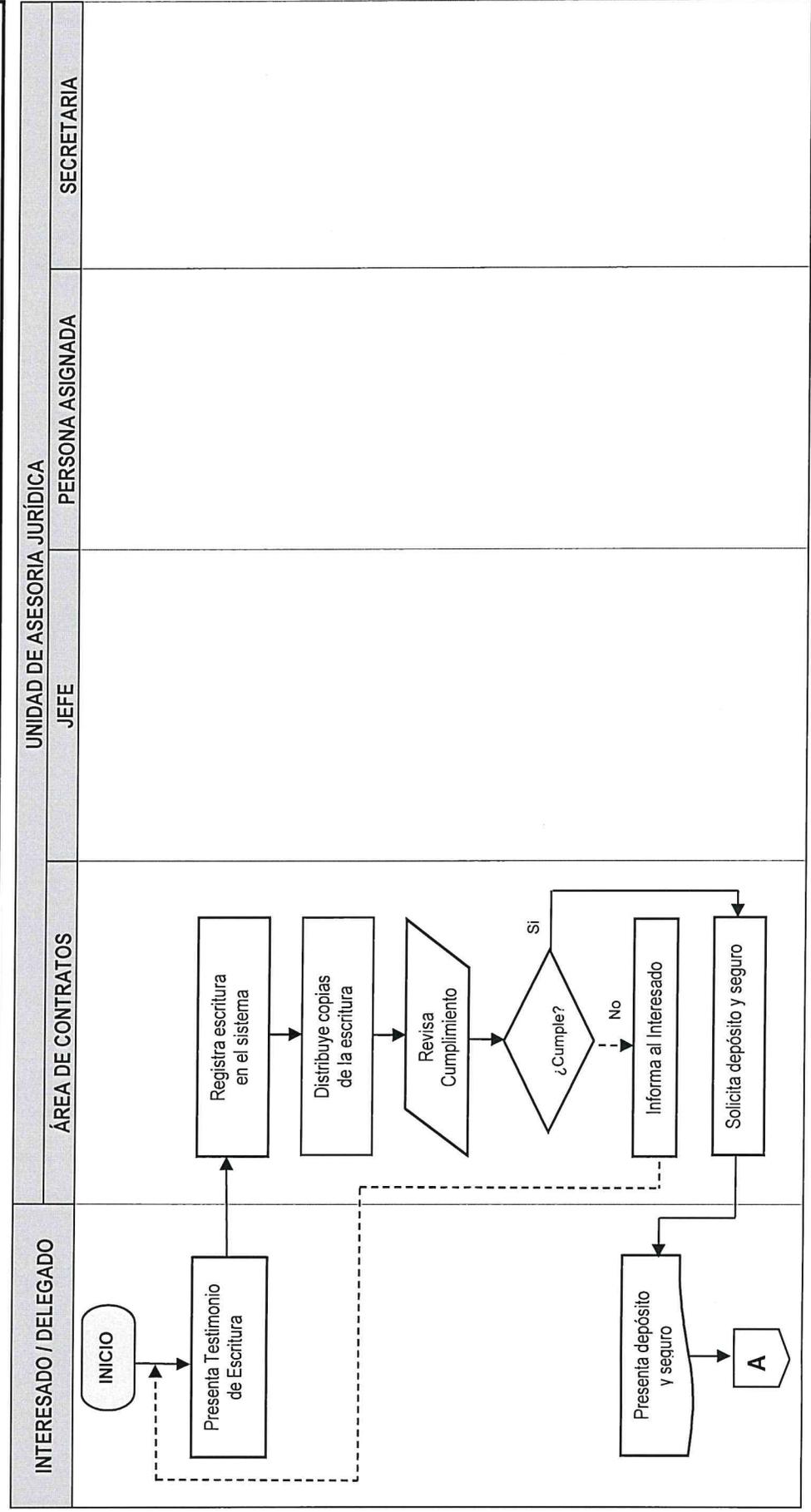
000046

|   |                         |            |  |                               |  |
|---|-------------------------|------------|--|-------------------------------|--|
| <b>CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES</b> | <b>No. DE PASOS: 11</b> |            | <b>No. DE HOJA: 02 de 02</b>             |                               |  |
|   | <b>FECHA</b>            | <b>MES</b> | <b>AÑO</b>                               | <b>CÓDIGO:<br/>MNP-UAJ-07</b> |  |
| 09  |                         | 2022       |  |                               |  |
| <b>INICIA: Interesado / Delegado</b>  |                         |            | <b>TERMINA: Unidad Asesoría Jurídica</b> |                               |  |

| <b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b> |  |  |   |
|--------------------------------------|--|--|---|
| <b>No.</b>                           | <b>ACTIVIDAD</b>                       | <b>UNIDAD EJECUTORA/<br/>RESPONSABLE</b>         | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>  |
| 08                                   | Asignar expediente                     | Unidad de Asesoría Jurídica/ Área de Contratos   | Asigna el expediente a una persona para la preparación de la ficha de control y verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Escritura Pública.   |
| 09                                   | Solicitar información                  | Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe                 | Solicita a la autoridad respectiva la información relacionada con los puntos establecidos en las obligaciones que le corresponda establecer, verificando su cumplimiento. |
| 10                                   | Verificar cumplimiento de obligaciones | Unidad de Asesoría Jurídica/<br>Persona asignada | Verifica periódicamente que las obligaciones establecidas en el contrato respectivo se cumplan de conformidad con las normas legales de Puerto Quetzal.                   |
| 11                                   | Archivar expediente                    | Unidad de Asesoría Jurídica/<br>Secretaría       | Archiva el expediente relacionado.  |

| <b>PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES</b> |   |   |
|--|---|---|
| <b>Fecha Validación</b><br>19/09/2022  | <b>Nombre Jefe UAPP</b><br>Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos  | <b>Firma y Sello</b><br> |
| <b>Fecha Autorización</b><br>22/09/2022  | <b>Nombre Gerente/Jefe</b><br>Lic. Marco Tulio Chacón Arevalo | <b>Firma y Sello</b><br> |

|   |            |                             |
|---|------------|-----------------------------|
|  | FLUJOGRAMA | UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA |
| CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES      |            | No. DE PASOS: 11            |
| FECHA:  | MES: 09    | AÑO: 2022                   |
| No. DE HOJA: 01 de 02   |            | CÓDIGO: MNP-UAJ-07          |
| TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica  |            |                             |
| INICIA: Interesado / Delegado   |            |                             |



|   |  |   |           |                       |                       |
|---|--|---|-----------|-----------------------|-----------------------|
| <b>CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES</b> |  | No. DE PASOS: 11                            |           | No. DE HOJA: 02 de 02 |                       |
|   |  | FECHA:                                      | MES<br>09 | AÑO<br>2022           | CÓDIGO:<br>MNP-UAJ-07 |
| <b>INICIA:</b> Interesado / Delegado  |  | <b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica |           |                       |                       |

