EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PUERTO QUETZAL, OCTUBRE 2023

PRESENTACIÓN

Empresa Portuaria Quetzal en su calidad de entidad estatal realiza su gestión administrativa dentro del marco legal establecido por organismos o instituciones de Gobierno. En tal sentido y para dar cumplimiento a las normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General de Cuentas, para ordenar, sistematizar y normar el buen funcionamiento de las instituciones públicas, las Autoridades Superiores de la Empresa promueven la implementación de instrumentos administrativos que regulen, y apoyen el buen funcionamiento de las actividades.

Bajo dicho contexto, el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA**, fue estructurado en observancia de los instrumentos legales externos y a normativa y disposiciones internas emitidas por las Autoridades Superiores de la Empresa, y está conformado por Normas y Procedimientos descritos de manera teórica y gráfica (flujograma), los cuales reflejan la forma detallada, ordenada sistemática e integral de realizar las actividades de la Gerencia Administrativa.

OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico de soporte administrativo, que establezca en forma pormenorizada, secuencial y gráfica, los pasos que deben seguirse para desarrollar las actividades de manera ordenada, estableciendo las interrelaciones con otras áreas de trabajo y las disposiciones internas y externas que regulan el ámbito de acción de la Gerencia Administrativa.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONTENIDO

GERENCIA ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMIENTO	**CODIGO**
Ramo de Incendio y Líneas Aliadas	MNP-GA-01
Responsabilidad Colectiva de Pasajeros (RCDP)	MNP-GA-02
Seguro de Vehículos Propiedad EPQ	MNP-GA-03
Ramo de Equipo Electrónico	MNP-GA-04
Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General	MNP-GA-05
Modificación de Contrato de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General	MNP-GA-06
Terminación de Contrato de Servicios por Convenio Expreso entre las partes	MNP-GA-07
Terminación Unilateral de Contrato de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General	MNP-GA-08
Gestión Administrativa para pagos de honorarios por Contratos de Servicios Técnicos y/o Profesionales	MNP-GA-09
Asignación de Código para Personal de Servicios Técnicos y/o Profesionales individuales en General	MNP-GA-10

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
PROCEDIMIENTO	**CODIGO**
Ingreso de Visitantes a los Edificios Administrativos	MNP-GA-DSA-01
Asignación de Vivienda en la Colonia de la EPQ.	MNP-GA-DSA-02
Devolución de Vivienda en la Colonia de la EPQ	MNP-GA-DSA-03
Viático Exterior	MNP-GA-DSA-04
Viático al Interior	MNP-GA-DSA-05
Recarga y Liquidación de Peaje	MNP-GA-DSA-06
Pago de Servicio de Energía Eléctrica	MNP-GA-DSA-07

SECCION DE TRANSPORTES

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Entrega de vehículos por asignación permanente	MNP-GA-DSA-ST-01
Devolución de vehículos de la Empresa Portuaria Quetzal	MNP-GA-DSA-ST-02
Pago de Impuesto de Circulación	MNP-GA-DSA-ST-03
Transporte de personal a Comisiones Varias	MNP-GA-DSA-ST-04
Transporte de personal	MNP-GA-DSA-ST-05
Registro y traslado de correspondencia Región Metropolitana y Región Central	MNP-GA-DSA-ST-06
Solicitud de Vehículo para apoyo eventual	MNP-GA-DSA-ST-07

SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Solicitud de compra de Materiales, Repuestos y Activos Fijos	MNP-GA-DSA-SSA-01
Recepción de Materiales, Repuestos y Activos Fijos	MNP-GA-DSA-SSA-02
Constancia de Ingreso al Almacén	MNP-GA-DSA-SSA-03
Elaboración de etiquetas y ubicación de producto	MNP-GA-DSA-SSA-04
Constancia de Salida de Materiales, Repuestos y Activos Fijos	MNP-GA-DSA-SSA-05
Ingreso y salida de vale de caja chica	MNP-GA-DSA-SSA-06
Entrega de documentos emitidos por la Sección de Suministros y Almacenamiento	MNP-GA-DSA-SSA-07
Inventario de existencias físicas de la Sección de Suministros y Almacenamiento	MNP-GA-DSA-SSA-08
Inventario de existencias físicas solicitado por auditoria interna	MNP-GA-DSA-SSA-09

SECCION DE ARCHIVO GENERAL

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Solicitud de documentos para Consulta en las instalaciones del Archivo General	MNP-GA-DSA-AG-01
Solicitud de documentos para uso externo Archivo General	MNP-GA-DSA-AG-02
Recepción y clasificación de documentos para resguardo en el Archivo General	MNP-GA-DSA-AG-03
Solvencia Archivo General	MNP-GA-DSA-AG-04
Destrucción y/o Depuración de Documentos en el Archivo General por Antigüedad	MNP-GA-DSA-GA-05

Pago de Telefonía Fija	MNP-GA-DSA-08
Control de reproducción de documentos	MNP-GA-DSA-09
Desembolso de Caja Chica	MNP-GA-DSA-10
Reintegro del Fondo Rotativo	MNP-GA-DSA-11
Emisión de Solvencia	MNP-GA-DSA-12
Solicitud para hacer uso de Casa Club y/o Centros Recreativos de la Colonia o Playita	MNP-GA-DSA-13
Pago del impuesto de circulación de vehículos	MNP-GA-DSA-14
Elaborar solicitud para compra de combustible Diesel	MNP-GA-DSA-15
Requerimiento de abastecimiento parcial de combustible (Diesel)	MNP-GA-DSA-16
Compra trimestral de cupones para abastecimiento de combustible	MNP-GA-DSA-17
Control de Ingreso de paquetes al Edificio Administrativo	MNP-GA-DSA-18
Reconocimiento de Gastos Anticipo (Exterior)	MNP-GA-DSA-19
Reconocimiento de Gastos Anticipo (Interior)	MNP-GA-DSA-20
Reconocimiento de Gastos Liquidación (Exterior)	MNP-GA-DSA-21
Reconocimiento de Gastos Liquidación (Interior)	MNP-GA-DSA-22
Reporte para Cobro de Excesos de Energía Eléctrica de Habitantes de la Colonia	MNP-GA-DSA-23

SECCION DE SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Abastecimiento de Agua Purificada	MNP-GA-DSA-SSG-01
Supervisión del personal de conserjería	MNP-GA-DSA-SSG-02
Limpieza Casa Club	MNP-GA-DSA-SSG-03
Limpieza de la Concha Acústica	MNP-GA-DSA-SSG-04

SECCION DE COMBUSTIBLES	
PROCEDIMIENTO	**CODIGO**
Abastecimiento de Combustible diésel en Empresa Portuaria Quetzal	MNP-GA-DSA-SC-01
Control en la entrega de Cupones para Abastecimiento Externo de Combustible Gasolina	MNP-GA-DSA-SC-02
Recepción de Cisternas de Combustible Diesel	MNP-GA-DSA-SC-03
Kardex de existencia de Combustible Diésel	MNP-GA-DSA-SC-04
Entrega de Talonarios de Vales para Suministro de Combustible Diesel y Gasolina	MNP-GA-DSA-SC-05

GERENCIA ADMINISTRATIVA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA

GESTION DE SEGUROS Y CONTRATACION DE SERVICIOS TECNICOS Y PROFESIONALES

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Ramo de Incendio y Líneas Aliadas	MNP-GA-01
Responsabilidad Colectiva de Pasajeros (RCDP)	MNP-GA-02
Seguro de Vehículos Propiedad EPQ	MNP-GA-03
Ramo de Equipo Electrónico	MNP-GA-04
Contratación de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General	MNP-GA-05
Modificación de Contrato de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General	MNP-GA-06
Terminación de Contrato de Servicios por Convenio Expreso entre las partes	MNP-GA-07
Terminación Unilateral de Contrato de Servicios Técnicos y/o Profesionales Individuales en General	MNP-GA-08
Gestión Administrativa para pagos de honorarios por Contratos de Servicios Técnicos y/o Profesionales	MNP-GA-09
Asignación de Código para Personal de Servicios Técnicos y/o Profesionales individuales en General	MNP-GA-10

	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
RAMO DE INCENDIO Y LÍNEAS ALIADAS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 01 de 01
		10	2023	CODIGO: MNP-GA-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
  Decreto Ley Número 100-85 Art. 22
- REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
  Articulo 26.
- POLIZA NUMERO IN-53438
- CODIGO DE COMERCIO DECRETO 2-70

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
RAMO DE INCENDIOS Y LÍNEAS ALIADAS	**No. DE PASOS: 08**	**NO. DE HOJA: 01 de 02**
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2023	**CODIGO: MNP-GA-01**
INICIA: Gerencia o Unidad/Gerente-jefe de Turno		**TERMINA:** Gerencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
01	Realizar aviso	Gerencia o Unidad/Gerente-Jefe de Turno / Aseguradora	Realiza aviso de forma inmediata a la Cabina de Emergencia de la Aseguradora para seguir sus instrucciones, de acuerdo al procedimiento establecido por ellos. Así mismo se notifica a la Gerencia Administrativa de lo sucedido.
02	Elaborar informe	Gerencia, Unidad/Gerente-Jefe de Turno / Gerencia Administrativa	Elabora informe detallando lo ocurrido en el siniestro, para que se dé inicio a la gestión de reclamo y seguimiento al caso, lo traslada a la Gerencia Administrativa, para que proceda con lo establecido en estos casos.
03	Documentar el siniestro	Gerencia Administrativa/ Personal involucrado	Documenta el siniestro con el apoyo de los empleados involucrados o responsables del área o áreas donde haya ocurrido el siniestro, cuantificando los daños de acuerdo a lo establecido con el ajustador, adjunta fotografías e informe detallado.
04	Iniciar gestión de reclamo solicitando el pago	Gerencia Administrativa / Encargado / Aseguradora	Inicia la gestión de reclamo solicitando el pago mediante oficio, adjuntando la documentación requerida y lo traslada a la aseguradora.
05	Emitir Cheque de indemnización	Aseguradora / Gerencia Administrativa	Emite cheque de indemnización para dar por finalizado el siniestro y lo traslada a Empresa Portuaria Quetzal
06	Recibir cheque de Indemnización	Gerencia Administrativa / Encargado	Recibe el cheque de indemnización del siniestro, mediante oficio lo entrega a la Gerencia Financiera solicitando que se efectué el depósito de la indemnización y se opere donde corresponde.

RAMO DE INCENDIOS Y LÍNEAS ALIADAS	No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-01
	10	2023	

INICIA: Gerencia o Unidad/Gerente-jefe de Turno **TERMINA:** Gerencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
07	Trasladar expediente para el proceso de baja de Inventario	Gerencia Financiera / Sección de Inventarios	Traslada a la Sección de Inventarios el expediente de la indemnización del bien, adjuntando toda la documentación de soporte para los trámites correspondientes.
08	Archivar copia del Expediente	Gerencia Administrativa / Encargado	Archiva copia del expediente ya finiquitado.

PROCEDIMIENTO: RAMO DE INCENDIOS Y LÍNEAS ALIADAS		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

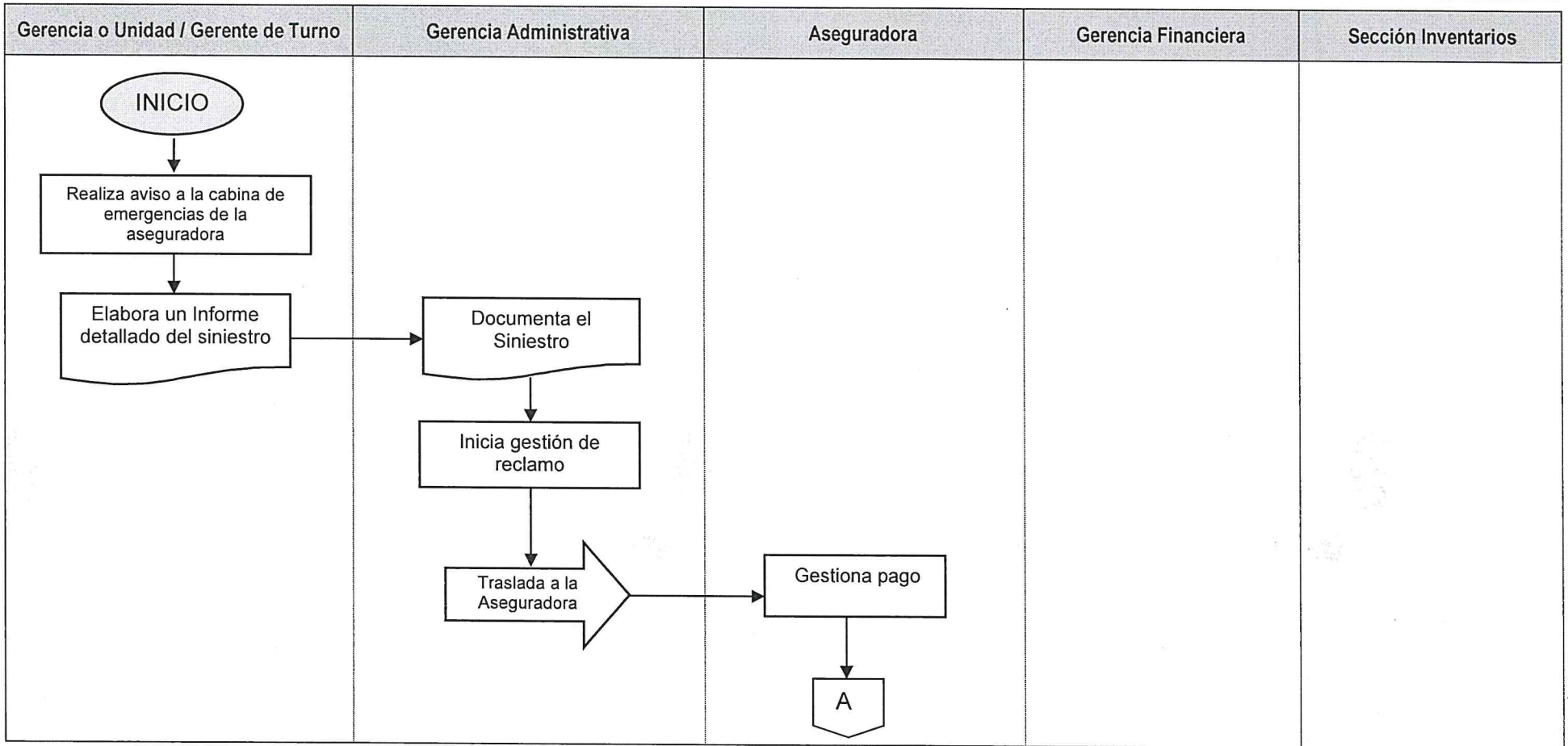
GERENCIA ADMINISTRATIVA

RAMO DE INCENDIO Y LÍNEAS ALIADAS

No. DE PASOS: 08		No. DE HOJA: 01 de 01
FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-GA-01

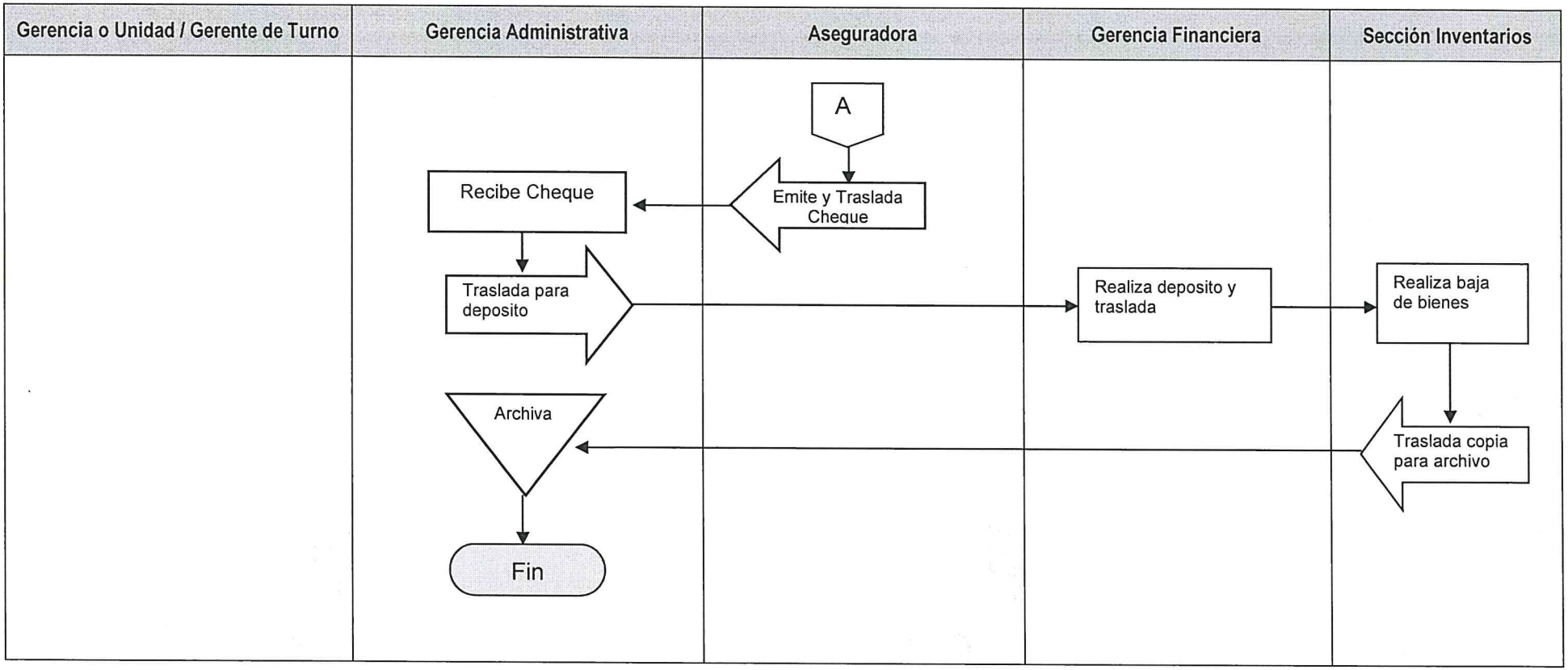
INICIA: Gerencia o Unidad / Gerente de Turno

TERMINA: Gerencia Administrativa



00013

RAMO DE INCENDIO Y LÍNEAS ALIADAS	No. DE PASOS: 08		No. DE HOJA: 01 de 01
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-GA-01
INICIA: Gerencia o Unidad / Gerente de Turno	**TERMINA:** Gerencia Administrativa		



00014

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
RESPONSABILIDAD COLECTIVA DE PASAJEROS (RCDP)	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GA-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
  Decreto Ley Número 100-85 Art. 22

- REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
  Articulo 26.

- ACUERDO GUBERNATIVO No. 265-2001 "Reglamento para la Contratación de Seguro Obligatorio en el Transporte Extraurbano de Personas" la modificación en Acuerdo Gubernativo 392-2001 y sus demás reformas

- Póliza Numero 12-05-01-048976-5

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

RESPONSABILIDAD COLECTIVA DE PASAJEROS (RCDP)	**No. DE PASOS: 09**			**NO. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-02
		10	2023	

INICIA: Piloto / Pasajeros (lesionado(s)) **TERMINA:** Aseguradora

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
01	Realizar aviso	Piloto / Pasajero (lesionado(s))	Realiza aviso de forma inmediata a la Cabina de Emergencia de la Aseguradora, para seguir sus instrucciones, y se notifica al Encargado de Seguros de la EPQ
02	Esperar Ajustador	Aseguradora / Ajustador	Espera la llegada del ajustador para que este determine los daños al piloto y/o pasajeros en el accidente, aperturando un número de caso.
03	Elaborar reporte	Piloto / Pasajero (lesionado(s))	Elabora informe detallando lo ocurrido en el siniestro, y lo traslada a la Gerencia Administrativa, para soporte y formalizar el reclamo.
04	Formalizar reclamo	Gerencia Administrativa / Encargado	Formaliza el reclamo mediante oficio, adjuntando el informe detallado y lo traslada a la Aseguradora.
05	Solicitar documentación de soporte	Aseguradora / Encargado	Solicita documentación a la Empresa Portuaria Quetzal para iniciar con el tramite de pago de los daños; y traslada a la Aseguradora
06	Revisar documentación	Aseguradora / Encargado	Revisa que la documentación recibida este completa para iniciar el trámite de pago de los daños.
07	Emitir cheque	Aseguradora / Gerencia Administrativa	Emite cheque(s) de indemnización y comunica a Empresa Portuaria Quetzal, para que informe a los lesionado(s) para que se apersonen a la aseguradora.

RESPONSABILIDAD COLECTIVA DE PASAJEROS (RCDP)	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	CODIGO: MNP-GA-02
INICIA: Piloto / Pasajeros (lesionado(s))	TERMINA: Aseguradora		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

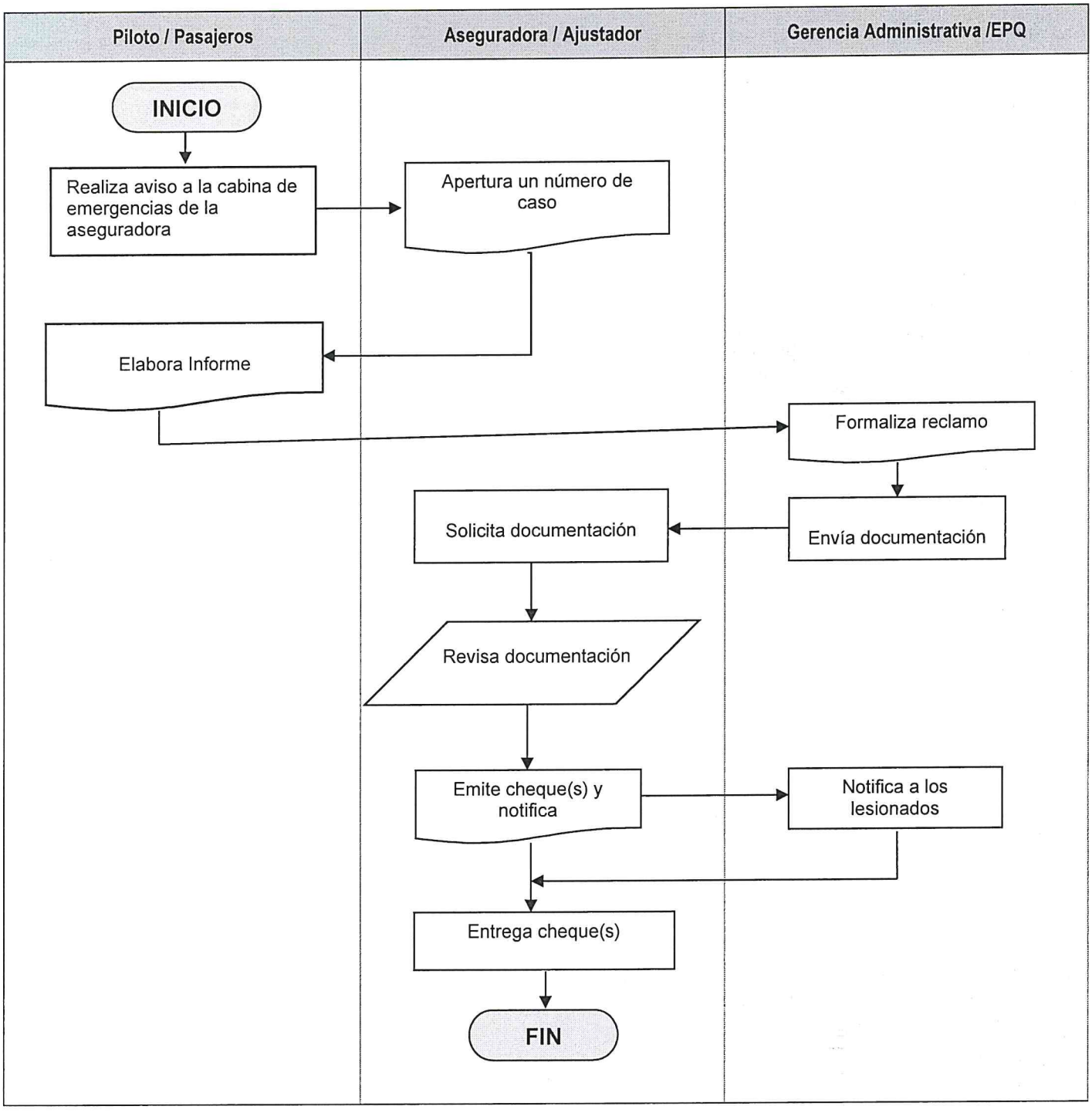
08	Notificar a lesionados	Gerencia Administrativa / Piloto / Pasajeros (lesionado(s))	Notifica a los lesionados para que puedan ir a recoger el cheque de indemnización a la Aseguradora
09	Entregar cheque	Aseguradora / Piloto / Pasajeros (lesionado(s))	Entrega cheque(s) de pago por indemnización de los daños.

PROCEDIMIENTO: RESPONSABILIDAD COLECTIVA DE PASAJEROS (RCDP)		
Fecha Validación 24/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** LICDA. ANA LUISA MEJÍA BARRIENTOS	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 27/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
RESPONSABILIDAD COLETIVA DE PASAJEROS (RCDP)	**No. DE PASOS: 09**	**No. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CODIGO:** MNP-GA-02
INICIA: Piloto / Pasajeros (lesionados(s))	**TERMINA:** Aseguradora	



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
SEGURO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD EPQ	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 01 de 01
		10	2023	CODIGO: MNP-GA-03

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
  Decreto Ley Número 100-85 Art. 22
- REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
  Articulo 26.
- POLIZA NUMERO VA-25531
- CODIGO DE COMERCIO DECRETO 2-70
- REGLAMENTO PARA USO DE VEHÍCULOS, Propiedad de la Empresa Portuaria Quetzal
  ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 4-23-96, Artículos: 29, 39, 43 y 44

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

SEGURO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD EPQ	**No. DE PASOS: 11**		**NO. DE HOJA:** 01 de 02
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CODIGO**: MNP-GA-03

INICIA: Empleado o Funcionario	**TERMINA:** Gerencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
01	Realizar aviso	Conductor del Bus/ EPQ	Realiza aviso de forma inmediata a la Cabina de Emergencia de la Aseguradora, para seguir sus instrucciones, de acuerdo al procedimiento establecido por ellos. Así mismo se notifica al Encargado de Seguros de la EPQ
02	Esperar Ajustador	Aseguradora / Ajustador	Espera la llegada del ajustador para que este determine y cuantifique los daños al vehículo propiedad de EPQ, y del o los involucrados en el accidente, aperturando un número de caso.
03	Elaborar informe	Conductor del bus / Gerencia Administrativa	Elabora informe detallando lo ocurrido en el siniestro, y lo traslada a la Gerencia Administrativa.
04	Formalizar reclamo	Gerencia Administrativa / Encargado	Formaliza el reclamo mediante oficio, adjuntando el informe detallado y lo traslada a la Aseguradora.
05	Solicitar documentación de soporte	Aseguradora / Gerencia Administrativa	Solicita documentación para iniciar con el tramite de pago de los daños.
06	Revisar documentación	Aseguradora / Encargado	Revisa que la documentación recibida este completa para iniciar el trámite de pago de los daños, requiere oficio a la Gerencia Administrativa en la cual debe solicitar el pago de los daños.
07	Solicitar pago de los daños	Gerencia Administrativa / Encargado	Solicita mediante oficio a la Aseguradora que proceda a realizar las gestiones internas para el pago de los daños.

SEGURO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD EPQ	No. DE PASOS: 11		NO. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	CODIGO: MNP-GA -03
INICIA: Empleado o Funcionario	**TERMINA:** Gerencia Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
08	Dar seguimiento	Gerencia Administrativa/ Encargado	Da seguimiento, a través del Corredor de Seguros, al reclamo presentado ante la Aseguradora, velando porque el mismo se agilice, hasta obtener la indemnización mediante cheque.
09	Emitir cheque	Aseguradora / Gerencia Administrativa	Emite cheque de indemnización para dar por finalizado el siniestro y lo traslada a Empresa Portuaria Quetzal.
10	Recibir cheque	Gerencia Administrativa/ Gerencia Financiera	Recibe el cheque del pago de los daños, lo traslada a la Gerencia Financiera para que esta realice el depósito donde corresponde.
11	Archivar copias de la documentación	Gerencia Administrativa/ Encargado	Archiva las copias de los documentos recibidos.

PROCEDIMIENTO: SEGURO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD EPQ		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **LICDA. ANA LUISA MEJÍA BARRIENTOS**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
GUATEMALA, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

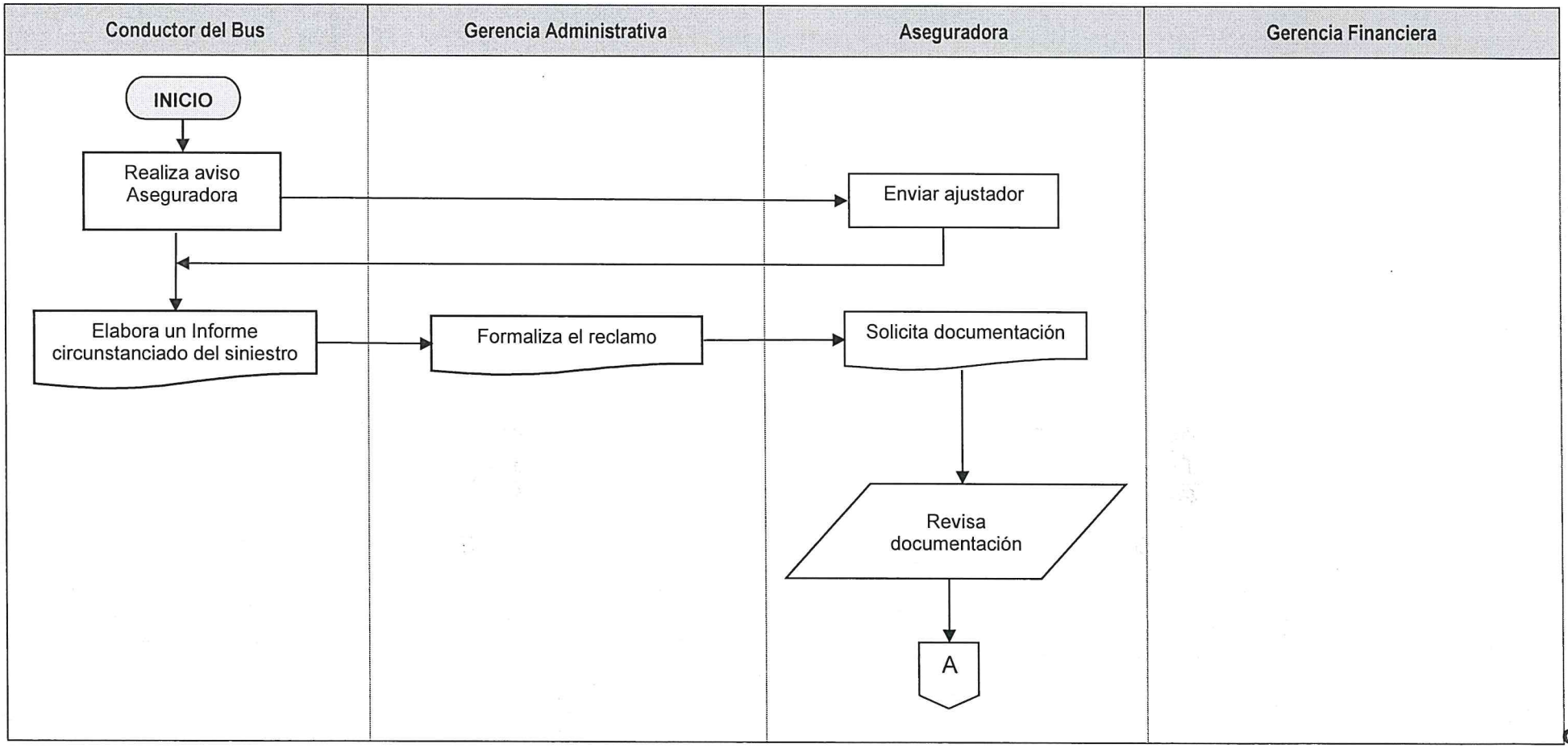
GERENCIA ADMINISTRATIVA

SEGURO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD EPQ

No. DE PASOS: 11		No. DE HOJA: 01 de 01
FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-GA-03

INICIA: Empleado o funcionario

TERMINA: Gerencia Administrativa



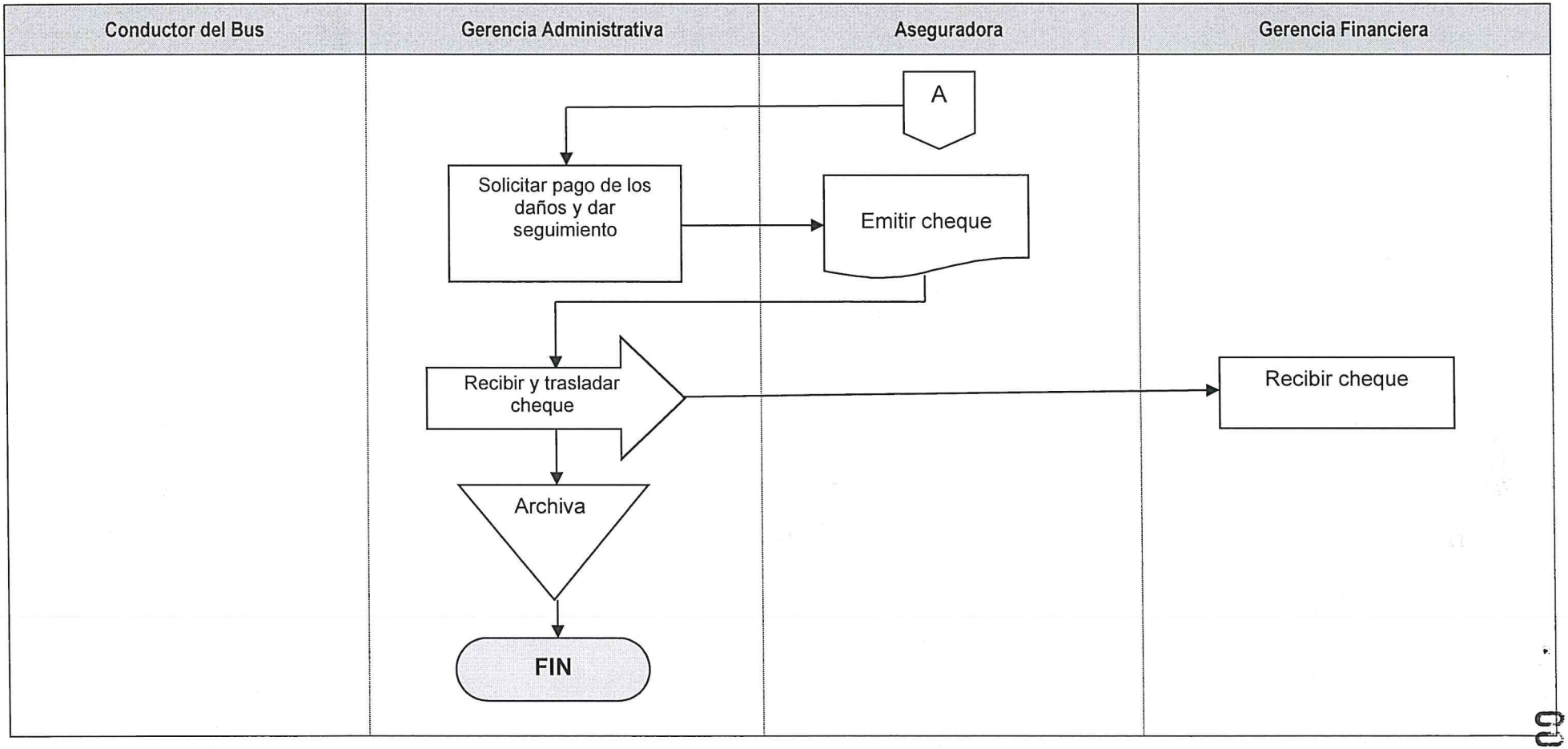
00022

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

SEGURO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD EPQ

No. DE PASOS: 11		**No. DE HOJA:** 01 de 01
FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CODIGO:** MNP-GA-03
INICIA: Empleado o funcionario	**TERMINA:** Gerencia Administrativa	



00023

	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
RAMO DE EQUIPO ELECTRONICO	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 01 de 01
		10	2023	CODIGO: MNP-GA-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
  Decreto Ley Número 100-85 Art. 22

- REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
  Articulo 26

- Póliza número EE-566

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

RAMO DE EQUPO ELECTRONICO	**No. DE PASOS: 09**			**NO. DE HOJA:** 01 de 02
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-04
		10	2023	

INICIA: Empleado o Funcionario

TERMINA: Gerencia Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
01	Realizar aviso	Empleado o funcionario / EPQ	Realiza aviso de forma inmediata a la Cabina de Emergencia de la Aseguradora para seguir sus instrucciones, de acuerdo al procedimiento establecido por ellos. Así mismo se notifica al Encargado de Seguros de la Gerencia Administrativa.
02	Elaborar informe	Gerencia o Unidad / Empleado o funcionario	Elabora informe detallando en lo relativo al equipo electrónico, y lo traslada a la Gerencia Administrativa.
03	Formaliza reclamo	Gerencia Administrativa/ Encargado	Formaliza el reclamo mediante oficio, adjuntando el informe detallado y lo traslada a la Aseguradora.
04	Documentar el daño o perdida	Gerencia Administrativa/ Encargado	Documenta el siniestro con el apoyo de los empleados involucrados o responsables del área o áreas donde haya ocurrido el siniestro, en el proceso de investigación, cuantificación de daños y liquidación del reclamo respectivo así, como a presentar los informes y reportes requeridos por la Gerencia Administrativa, quien, a su vez, remitirá a la Aseguradora o Corredor de Seguros la información recabada para la gestión de solicitud de Indemnización.
05	Solicitar Pago de Daños	Gerencia Administrativa/ Encargado	Solicita mediante oficio el pago de la Indemnización según sea el caso del reclamo planteado a la Aseguradora, con la documentación de soporte.
06	Dar seguimiento	Gerencia Administrativa/ Encargado	Da seguimiento, a través del Corredor de Seguros, al reclamo presentado ante la Aseguradora y velará porque se agilice el pago mediante un cheque.
07	Emitir Cheque	Aseguradora / Gerencia Administrativa	Emite el cheque de pago de indemnización para dar por finalizado el siniestro y lo traslada a Empresa Portuaria Quetzal.

RAMO DE EQUPO ELECTRONICO	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 01 de 02
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO: MNP-GA-04
		10 / 2023	
INICIA: Empleado o Funcionario	**TERMINA:** Gerencia Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
08	Recibir Cheque	Gerencia Administrativa / Gerencia Financiera	Recibe el cheque de indemnización y lo traslada a la Gerencia Financiera para que esta realice el depósito donde corresponde.
09	Archivar copias de la documentación	Gerencia Administrativa / Encargado	Archiva las copias de los documentos que evidencian lo actuado en el siniestro.

PROCEDIMIENTO: RAMO DE EQUPO ELECTRONICO		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

RAMO DE EQUIPO ELECTRONICO

No. DE PASOS: 11

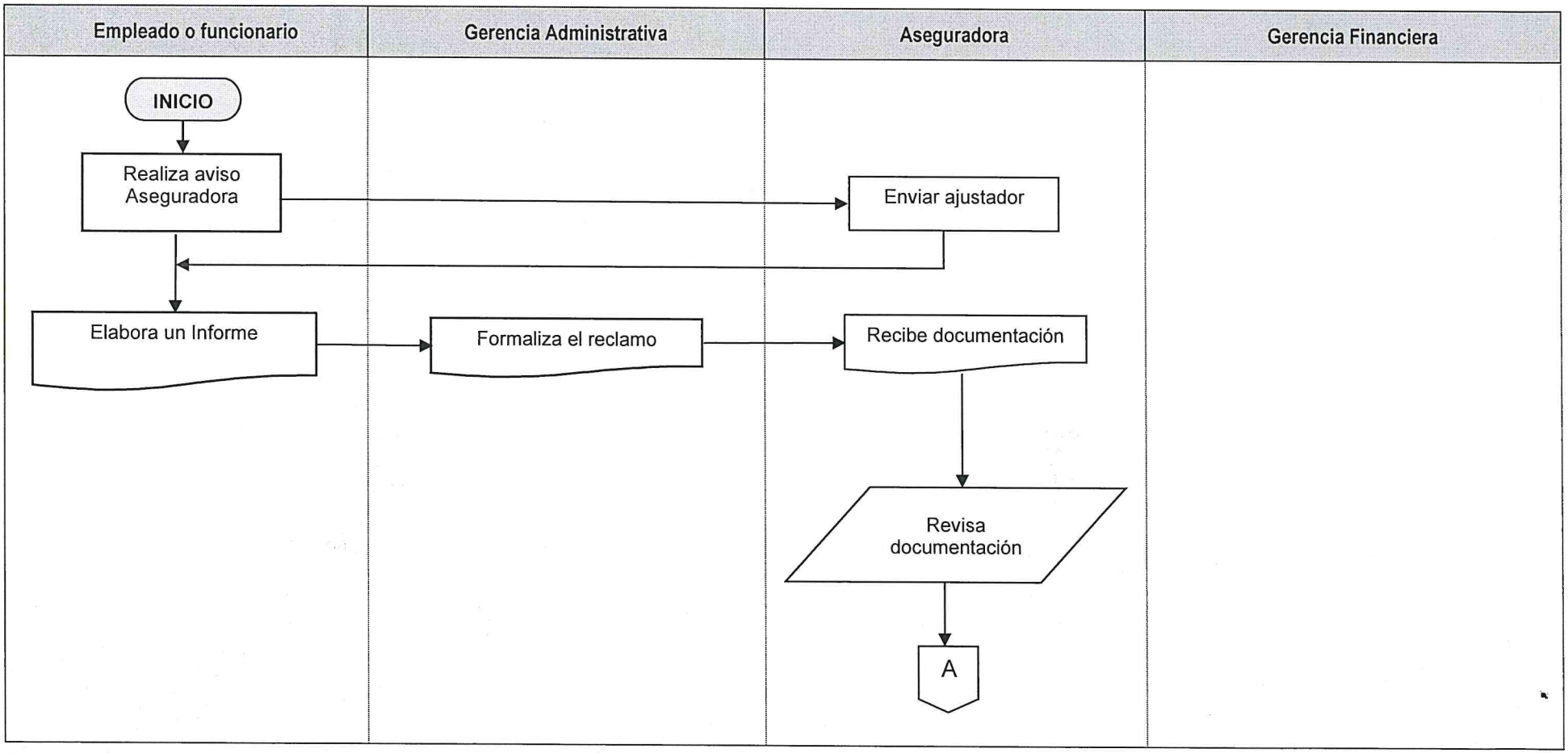
No. DE HOJA: 01 de 01

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2023

CODIGO: MNP-GA-04

INICIA: Empleado o funcionario

TERMINA: Gerencia Administrativa

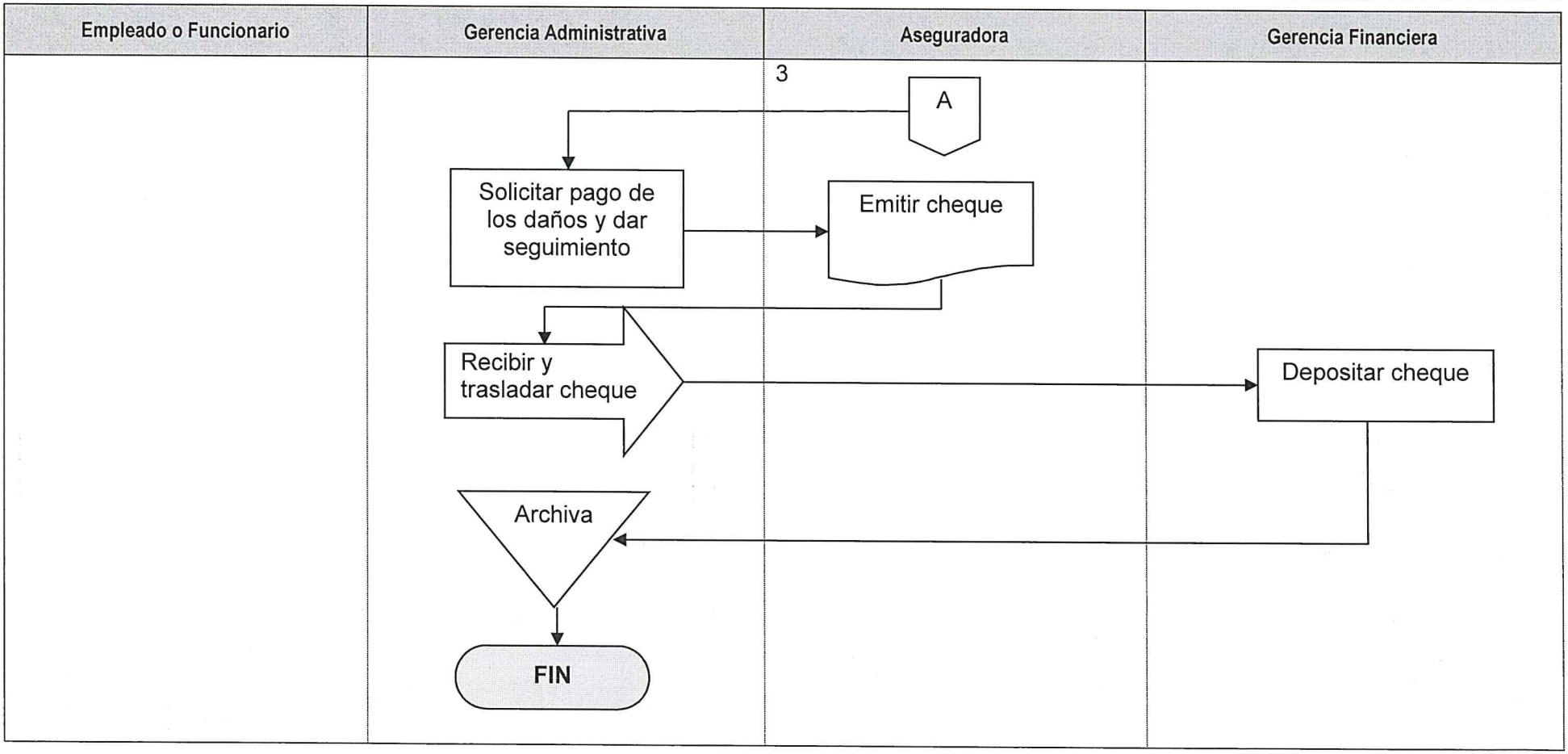


00027

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

RAMO DE EQUIPO ELECTRONICO	**No. DE PASOS: 11**		**No. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CODIGO:** MNP-GA-04
INICIA: Empleado o funcionario	**TERMINA:** Gerencia Administrativa		



00028

	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 02
		10	2023	CODIGO: MNP-GA-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Ley de Contrataciones del Estado, artículo 44, Literal "e"
- Reglamento de dicha Ley artículos 2 y 32
- De conformidad con los programas de actividades a realizar durante cada ejercicio fiscal, y ejecutados en aplicación del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, en las diferentes áreas, departamentos, secciones y unidades administrativas de la EPQ, se deben tomar en cuenta las disposiciones legales y administrativas vigentes que apliquen a esta clase de contrataciones.

Entre otras, deberán observarse las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Ley 106, Código Civil. (Artículos 1517,1518, 2027, 2028 y 2029)
3. Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
4. Decreto 4-2012, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
5. Decreto 72-2001, Ley de Colegiación Profesional.
6. Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
7. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.
8. Reglamento de la "Ley Orgánica del Presupuesto".
9. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
10. Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector público de Guatemala.
11. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Contrataciones del Estado".
12. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones Del Estado.

    Resolución No. 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 02 de 02
		10	2023	CODIGO: MNP-GA-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

13. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029. -Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil- Diario de Centro América; marzo 5 de 1997.

14. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". -Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas - Diario de Centro América; enero 11 de 2017.

15. Opinión No. NTCyA 28-2012 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas. 27 de junio de 2012.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	**No. DE PASOS:** 12			**No. DE HOJAS:** 01 de 02
	FECHA	**AÑO**	**MES**	**CODIGO**: MNP-GA-05
		10	2023	
INICIA: Gerencia y/o Unidad		**TERMINA:** Gerencia Administrativa		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar contratación	Gerencia o Unidad / interesado	Solicita a la Gerencia General, la contratación de servicios técnicos y/o profesionales, adjuntando el expediente conformado con los documentos en original según el Listado de Requisitos (ver anexo) solicitados y realiza por escrito la justificación técnica y funcional y traslada para autorización.
02	Autorizar de solicitud	Autoridad Administrativa Superior / Gerente General	Autoriza la contratación, e instruye por escrito a la Gerencia Administrativa que se inicie trámite de contratación.
03	Verificar Expediente de Solicitud	Gerencia Administrativa / Encargado	Se verifican los siguientes aspectos: - Disponibilidad presupuestaria - Que no labore en relación de dependencia en cualquier programa presupuestario de la EPQ. - Que la denominación del servicio, objeto del contrato no este contemplado en la estructura de puestos administrativos de la EPQ.
04	Conformar expediente	Gerencia Administrativa/ Encargado	- Realizar términos de referencia con el alcance y objetivo de la contratación, el detalle de actividades y resultados o productos esperados. - El perfil de capacidad técnica o profesional requerida. - Establecer plazo de contratación en año fiscal vigente - Monto del contrato. - Se procede a foliar y escanear para archivo digital. - Se asienta un registro de la propuesta en la Base de Datos para el Control de las Contrataciones de Servicios Técnicos y profesionales Individuales en General.
05	Estandarizar TDR	Gerencia Administrativa /Encargado	Estandariza los Términos de Referencia (TDR), adaptando las actividades y tareas motivo de la contratación con las actividades establecidas por la Unidad Interesada, se deben establecer los TDR adjuntándolos a los estándares administrativamente establecidos; y en los casos que sea procedente, cotejándolos con el Catálogo de Insumos vigente del Sistema Informático de Gestión (SIGES) del Ministerio de Finanzas, para establecer sí existe el título o denominación de los servicios a contratar en dicho catálogo, en caso de no existir, se asignara un título o denominación de acuerdo a la naturaleza de los servicios propuestos y se hará la gestión de creación de insumo. Posteriormente se solicita al área o unidad interesada pre orden de compra, y se envia a la Unidad solicitante.
06	Elaborar Pre-orden	Gerencia y/o Unidad / Encargado	Elabora y envía la pre-orden de compra en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) del Ministerio de Finanzas para registrar montos y devuelve expediente a la Gerencia Administrativa.

CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 02 de 02
	FECHA	AÑO: 10 / MES: 2023	CODIGO: MNP-GA-05
INICIA: Gerencia y/o Unidad		TERMINA: Gerencia Administrativa	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
07	Trasladar expediente	Gerencia Administrativa /Encargado	Traslada el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante conocimiento para la elaboración del contrato.
08	Elaborar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Elabora y formaliza el Contrato Administrativo, y devuelve el expediente a la Gerencia Administrativa para su respectivo registro.
09	Registrar en base de Datos	Gerencia Administrativa/ Encargado	Registra en la base de datos la resolución de aprobación.
10	Generar NPG	Gerencia Administrativa/ Encargado	Genera Número de Publicación Guatecompras (NPG) en el sistema de GUATECOMPRAS, adjuntando la documentación que legalmente corresponda para su publicación y notificación. posteriormente se traslada el expediente original al Departamento de Presupuesto
11	Asignar partida presupuestaria	Departamento de Presupuesto / Encargado	Asigna partida presupuestaria, y devuelve a la Gerencia Administrativa.
12	Archivar	Gerencia Administrativa/ Encargado	Se archiva una copia digital del expediente para control de la Gerencia Administrativa, como soporte del registro asentado en la Base de Datos para el Control de las Contrataciones de Servicios Técnicos y profesionales Individuales en general.

PROCEDIMIENTO: CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

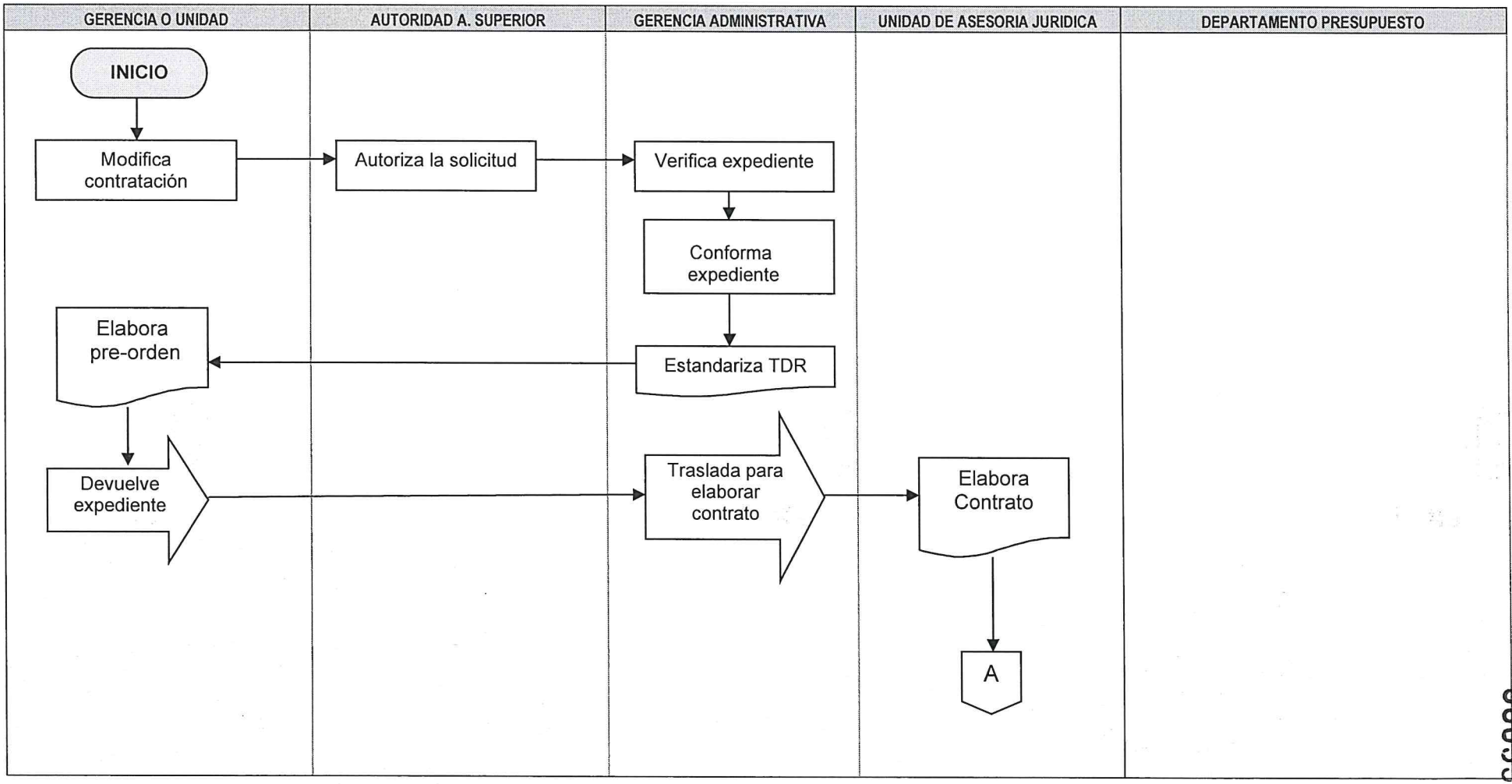
GERENCIA ADMINISTRATIVA

CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 01 de 02
FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-GA-05

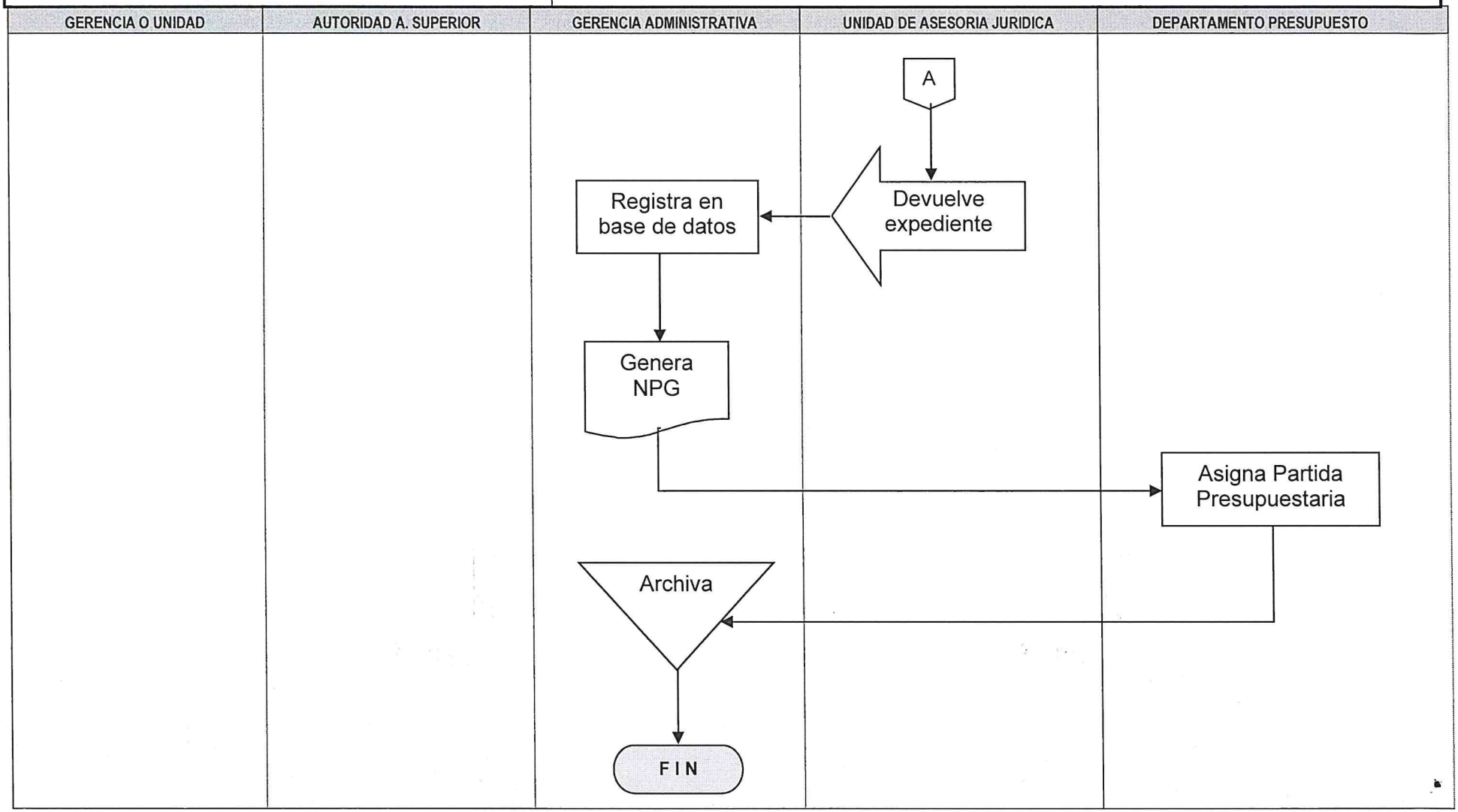
INICIA: Gerencia y/o Unidad

TERMINA: Gerencia Administrativa



00033

CONTRATACION DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-GA-05
INICIA: Gerencia y/o Unidad	**TERMINA:** Gerencia Administrativa		



00034

	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 02
		10	2023	CODIGO: MNP-GA-06

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

De conformidad con los programas de actividades a realizar durante cada ejercicio fiscal, y ejecutados en aplicación del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; para la modificación de contratos de Servicios Profesionales Individuales en General o técnicos, en las diferentes áreas, departamentos, secciones y unidades administrativas de la EPQ, se deben tomar en cuenta las disposiciones legales y administrativas vigentes que apliquen a esta clase de contrataciones. Entre otras, deberán observarse las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Ley 106, Código Civil. (Artículos 1517, 1518, 1578 y 2027)
3. Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
4. Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
5. Decreto 4-2012, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
6. Decreto 72-2001, Ley de Colegiación Profesional.
7. Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
8. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.
9. Reglamento de la "Ley Orgánica del Presupuesto".
10. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
11. Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector público de Guatemala.
12. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Contrataciones del Estado".
13. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones Del Estado.
14. Resolución No. 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-
15. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029. -Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil- Diario de Centro América; Marzo 5 de 1997.

MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 02 de 02
		10	2023	CODIGO: MNP-GA-06

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

16. Normas para la contratación de servicios técnicos y/o profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". -Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas - Diario de Centro América; enero 11 de 2017.
17. Opinión No. NTCyA 28-2012 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas. 27 de junio de 2012

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
MODIFICACION DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	No. DE PASOS: 12	No. DE HOJAS: 01 de 02
	FECHA: AÑO 10 / MES 2023	CODIGO: MNP-GA-06
INICIA: Gerencia y/o Unidad	TERMINA: Gerencia Administrativa	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar Modificación	Gerencia o Unidad / interesado	Solicita a la Gerencia General, la modificación del contrato de servicios técnicos y/o profesionales, adjuntando el expediente las modificaciones de los términos de referencia, para su autorización.
02	Autorizar de solicitud	Autoridad Administrativa Superior / Gerente General	Autoriza la modificación, e instruye por escrito a la Gerencia Administrativa que se inicie trámite de modificación del contrato.
03	Verificar Expediente de Modificación	Gerencia Administrativa / Encargado	Se verifica que el expediente este completo.
04	Conformar expediente	Gerencia Administrativa/ Encargado	Conforma expediente con las modificaciones requeridas.
05	Estandarizar TDR	Gerencia Administrativa /Encargado	Estandariza los Términos de Referencia (TDR), adaptando a las modificaciones solicitadas.
06	Elaborar Pre-orden	Gerencia y/o Unidad / Encargado	Elabora y envía la pre-orden de compra en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) del Ministerio de Finanzas para registrar montos y devuelve expediente a la Gerencia Administrativa.
07	Trasladar expediente	Gerencia Administrativa /Encargado	Traslada el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante conocimiento para la elaboración de la modificación del contrato.
08	Elaborar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Elabora y formaliza el Contrato Administrativo de modificación, y devuelve el expediente a la Gerencia Administrativa para su respectivo registro.
09	Registrar en base de Datos	Gerencia Administrativa/ Encargado	Registra en la base de datos la resolución de aprobación de modificación del contrato administrativo.

MODIFICACION DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 02 de 02
	FECHA	AÑO / MES	CODIGO: MNP-GA-06
		10 / 2023	
INICIA: Gerencia y/o Unidad	**TERMINA:** Gerencia Administrativa		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
10	Generar NPG	Gerencia Administrativa/ Encargado	Genera Número de Publicación Guatecompras (NPG) en el sistema de GUATECOMPRAS, adjuntando la documentación que legalmente corresponda para su publicación y notificación. posteriormente se traslada el expediente original al Departamento de Presupuesto
11	Asignar partida presupuestaria	Departamento de Presupuesto / Encargado	Asigna partida presupuestaria, y devuelve a la Gerencia Administrativa.
12	Archivar	Gerencia Administrativa/ Encargado	Se archiva una copia digital del expediente para control de la Gerencia Administrativa, como soporte del registro asentado en la Base de Datos para el Control de las Contrataciones de Servicios Técnicos y profesionales Individuales en general.

PROCEDIMIENTO: MODIFICACION DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

MODIFICACION DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

No. DE PASOS: 14

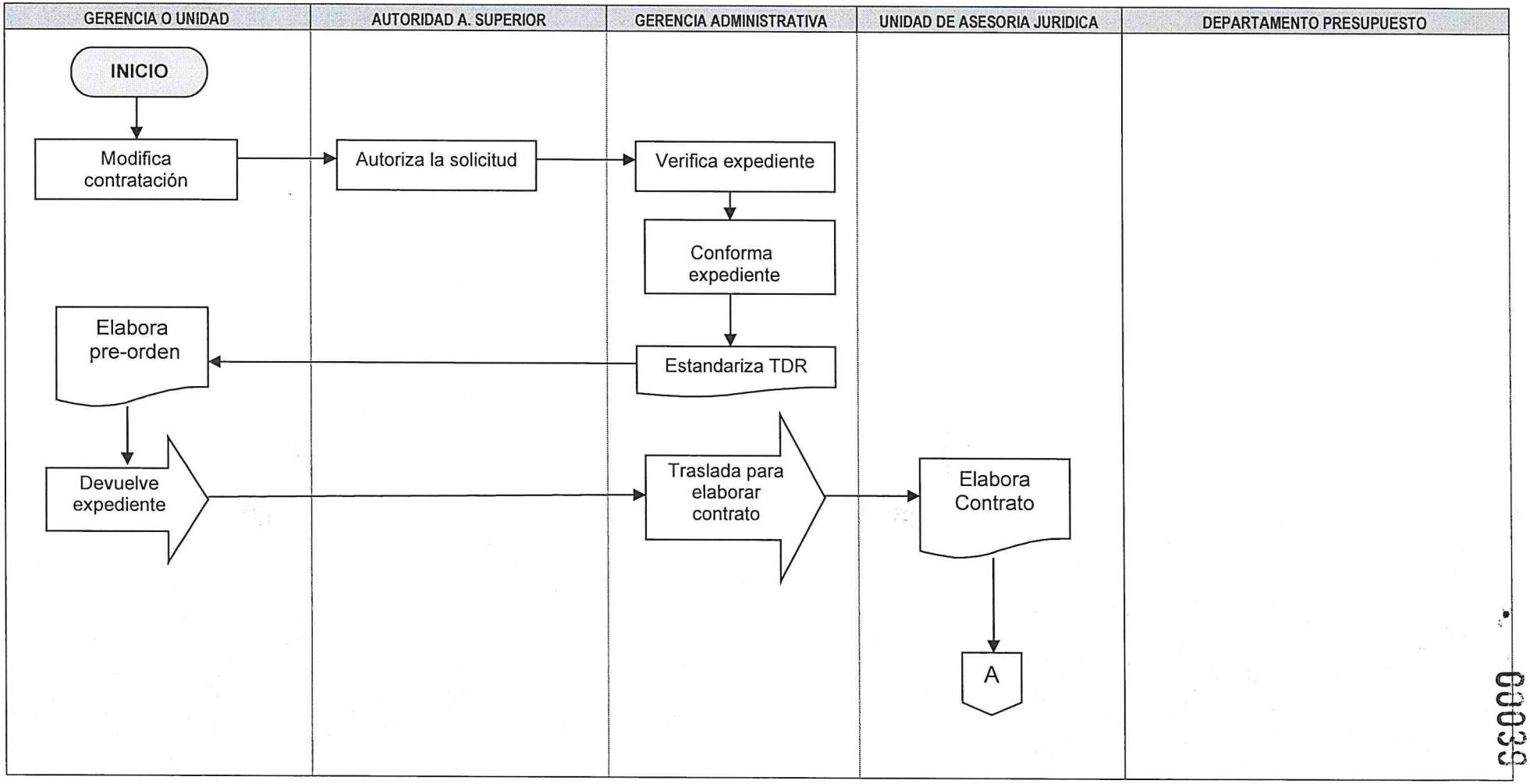
No. DE HOJA: 01 de 02

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2023

CODIGO: MNP-GA-06

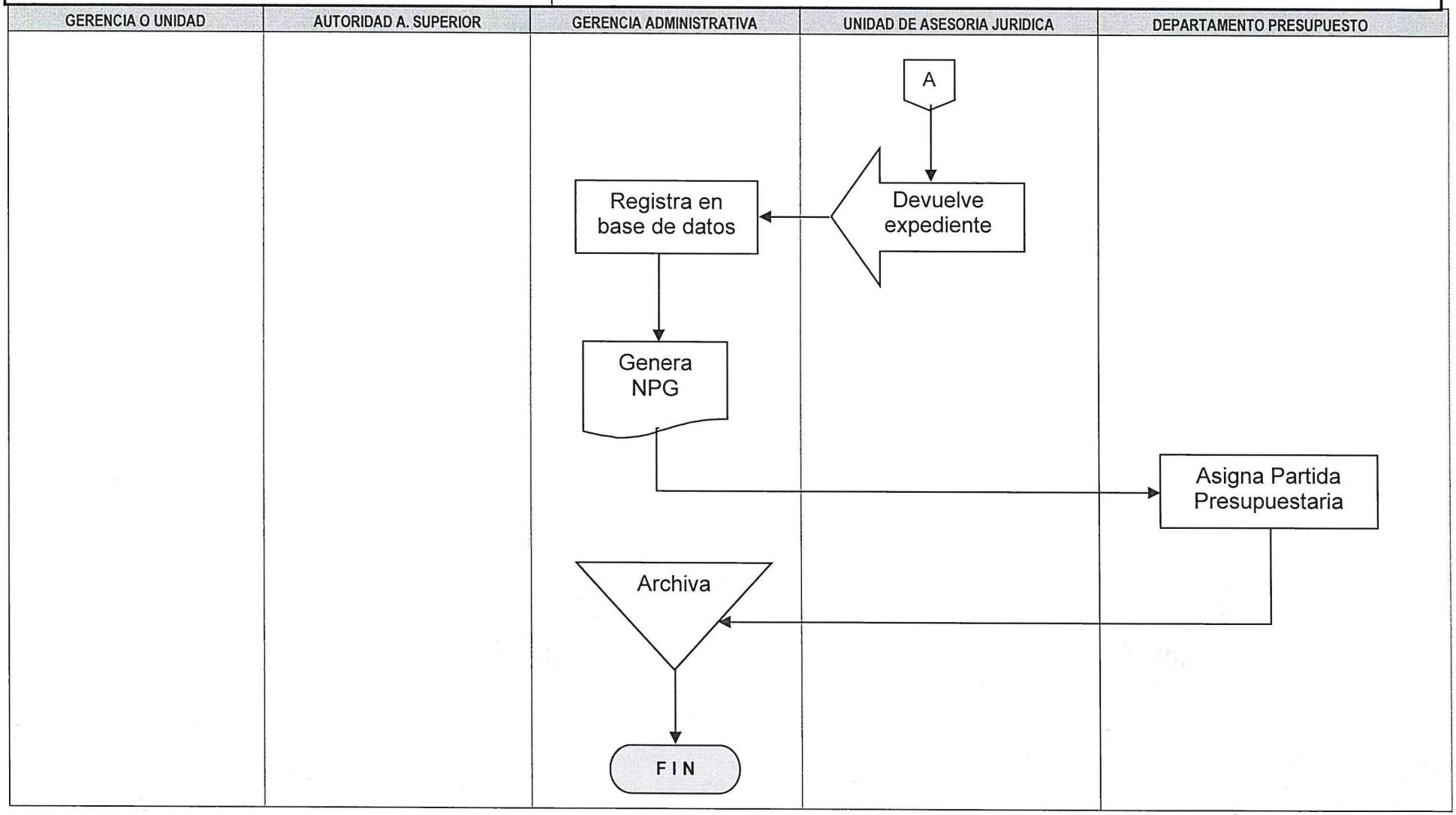
INICIA: Gerencia y/o Unidad

TERMINA: Gerencia Administrativa



00038

MODIFICACION DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-GA-06
INICIA: Gerencia y/o Unidad	TERMINA: Gerencia Administrativa		



00040

	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
TERMINACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS POR CONVENIO EXPRESO ENTRE LAS PARTES	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 01
		10	2023	CODIGO: MNP-GA-07

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

De conformidad con los programas de actividades a realizar durante cada ejercicio fiscal, y ejecutados en aplicación del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; para la terminación de contratos de Servicios Profesionales Individuales en General o Técnicos, en las diferentes áreas, departamentos, secciones y unidades administrativas de la EPQ, se deben tomar en cuenta las disposiciones legales y administrativas vigentes que apliquen a esta clase de contrataciones.

Entre otras, deberán observarse las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Ley 106, Código Civil. (Artículos 1517,1518, 2027, 2034 y 2035)
3. Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
4. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.
5. Reglamento de la "Ley Orgánica del Presupuesto".
6. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Contrataciones del Estado".
7. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones Del Estado.
8. Resolución No. 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-
9. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029. - Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil - Diario de Centro América; Marzo 5 de 1997.
10. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". -Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas - Diario de Centro América; Enero 2017.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

TERMINACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS POR CONVENIO EXPRESO ENTRE LAS PARTES	**No. DE PASOS: 08**			**No. DE HOJAS** 01 de 02
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GA-07
		10	2023	
INICIA: Unidad Interesada y/o Contratista		**TERMINA:** Gerencia Administrativa		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

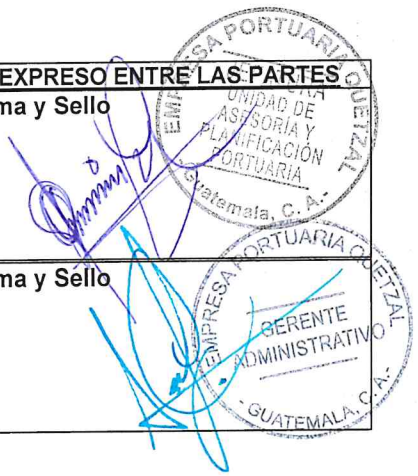
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar terminación de contrato	Unidad Interesada/ Contratista	Solicita la terminación del contrato por convenio expreso entre las partes, mediante oficio dirigido a la Autoridad Administrativa Superior.
02	Autorizar solicitud	Autoridad Administrativa Superior / Gerente General	Autoriza terminación del contrato e instruye a la Unidad de Asesoría Jurídica para que realice la gestión tal y como fue solicitado
03	Elaborar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Elabora y formaliza el Contrato de terminación de servicios por convenio expreso entre las partes y devuelve el expediente a la Gerencia Administrativa para su respectivo registro.
04	Registrar en base de Datos	Gerencia Administrativa/ Encargado	Registra en la base de datos la resolución de aprobación de terminación de contrato.
05	Adicionar a NPG	Gerencia Administrativa/ Encargado	Adiciona al Número de Publicación Guatecompras (NPG) en el sistema de GUATECOMPRAS, la documentación que legalmente corresponda para su publicación y notificación y cambiar el status a Terminado por Rescisión.
06	Trasladar expediente	Gerencia Administrativa/ Encargado	Traslada el expediente al Departamento de Presupuesto para la reversión del compromiso en SICOIN.

TERMINACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS POR CONVENIO EXPRESO ENTRE LAS PARTES	No. DE PASOS: 08		No. DE HOJAS 02 de 02
	FECHA MES	AÑO	CODIGO: MNP-GA-07
	10	2023	
INICIA Unidad Interesada y/o Contratista	**TERMINA:** Gerencia Administrativa		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
07	Revertir el compromiso en SICOIN	Departamento de Presupuesto / Encargado	Revierte el compromiso en SICOIN y devuelve expediente a la Gerencia Administrativa.
08	Archivar	Gerencia Administrativa/ Encargado	Se archiva una copia digital del expediente para control de la Gerencia Administrativa.

PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN DE CONTRATO DE SERVICIOS POR CONVENIO EXPRESO ENTRE LAS PARTES		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**



FLUJOGRAMA

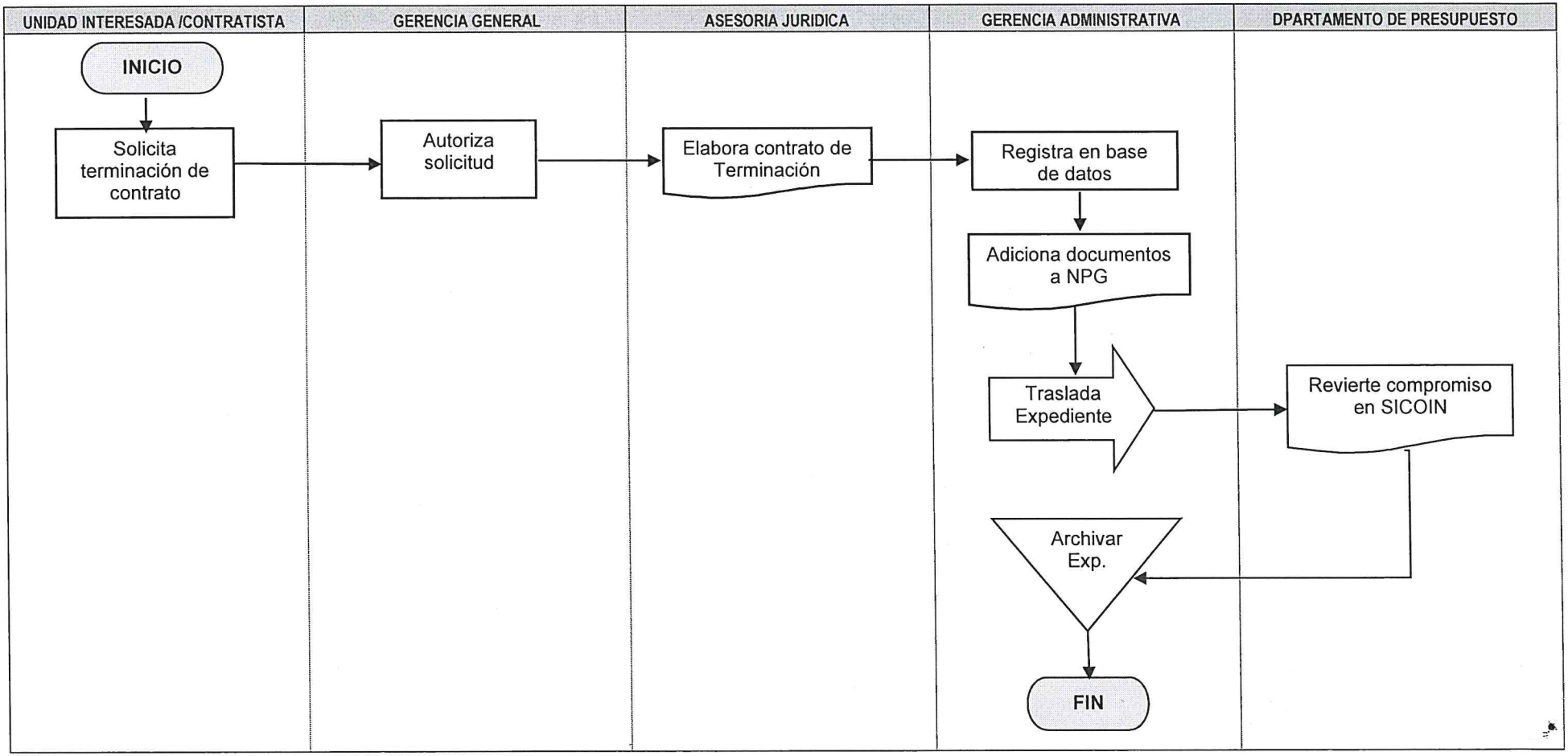
GERENCIA ADMINISTRATIVA

TERMINACION DE CONTRATO DE SERVICIOS POR CONVENIO EXPRESO ENTRE LAS PARTES

No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 01 DE 01
FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-GA-07

INICIA: Unidad Interesada / Contratista

TERMINA: Gerencia Administrativa



7,700

	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
TERMINACIÓN UNILATERAL DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
		No. DE HOJAS: 01 de 01	CODIGO: MNP-GA-08

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

De conformidad con los programas de actividades a realizar durante cada ejercicio fiscal, y ejecutados en aplicación del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; para la terminación de contratos de Servicios Profesionales Individuales en General o Técnicos, en las diferentes áreas, departamentos, secciones y unidades administrativas de la EPQ, se deben tomar en cuenta las disposiciones legales y administrativas vigentes que apliquen a esta clase de contrataciones.

Entre otras, deberán observarse las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Ley 106, Código Civil. (Artículos 1517,1518, 2027, 2034 y 2035)
3. Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
4. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.
5. Reglamento de la "Ley Orgánica del Presupuesto".
6. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Contrataciones del Estado".
7. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones Del Estado.
8. Resolución No. 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – GUATECOMPRAS-
9. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029. - Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil - Diario de Centro América; marzo 5 de 1997.
10. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". -Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas - Diario de Centro América; Enero 2017.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

TERMINACIÓN UNILATERAL DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	**No. DE PASOS: 08**			**No. DE HOJAS:** 01 de 02
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-08
		10	2023	
INICIA: Unidad Interesada / Contratista		**TERMINA:** Gerencia Administrativa		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar Terminación de contrato	Unidad Interesada / Contratista	Solicita la terminación unilateral del contrato por convenio expreso entre las partes, mediante oficio con una breve exposición de motivos que originan dicha terminación dirigido a la Autoridad Administrativa Superior. *En todos los casos la Autoridad Administrativa Superior bajo la reserva establecida en los contratos administrativos, está facultada para instruir la terminación del contrato, sin responsabilidad de su parte.
02	Autorizar solicitud	Autoridad Administrativa Superior/ Gerente	Autoriza la terminación unilateral del contrato de servicios e instruye a la secretaria general que elabore Resolución.
03	Elaborar Resolución	Secretaria General/ Encargado	Elabora la resolución de terminación unilateral de Contrato, se adjunta al expediente que se remite a la Gerencia Administrativa.
04	Registrar en base de Datos	Gerencia Administrativa/ Encargado	Registra en la base de datos la resolución de aprobación de terminación unilateral del contrato.
05	Adicionar a NPG	Gerencia Administrativa/ Encargado	Adiciona al Número de Publicación Guatecompras (NPG) en el sistema de GUATECOMPRAS, la documentación que legalmente corresponda para su publicación y notificación y cambiar el status a Terminado unilateral.
06	Trasladar expediente	Gerencia Administrativa/ Encargado	Traslada el expediente al Departamento de Presupuesto para la reversión del compromiso en SICOIN.
07	Revertir el compromiso en SICOIN	Departamento de Presupuesto / Encargado	Revierte el compromiso en SICOIN y devuelve expediente a la Gerencia Administrativa.

TERMINACIÓN UNILATERAL DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	No. DE PASOS: 08		No. DE HOJAS: 02 de 02
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-GA-08
INICIA: Unidad Interesada / Contratista		TERMINA: Gerencia Administrativa	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
08	Archivar	Gerencia Administrativa/ Encargado	Se archiva una copia digital del expediente para control de la Gerencia Administrativa.

PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN UNILATERAL DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

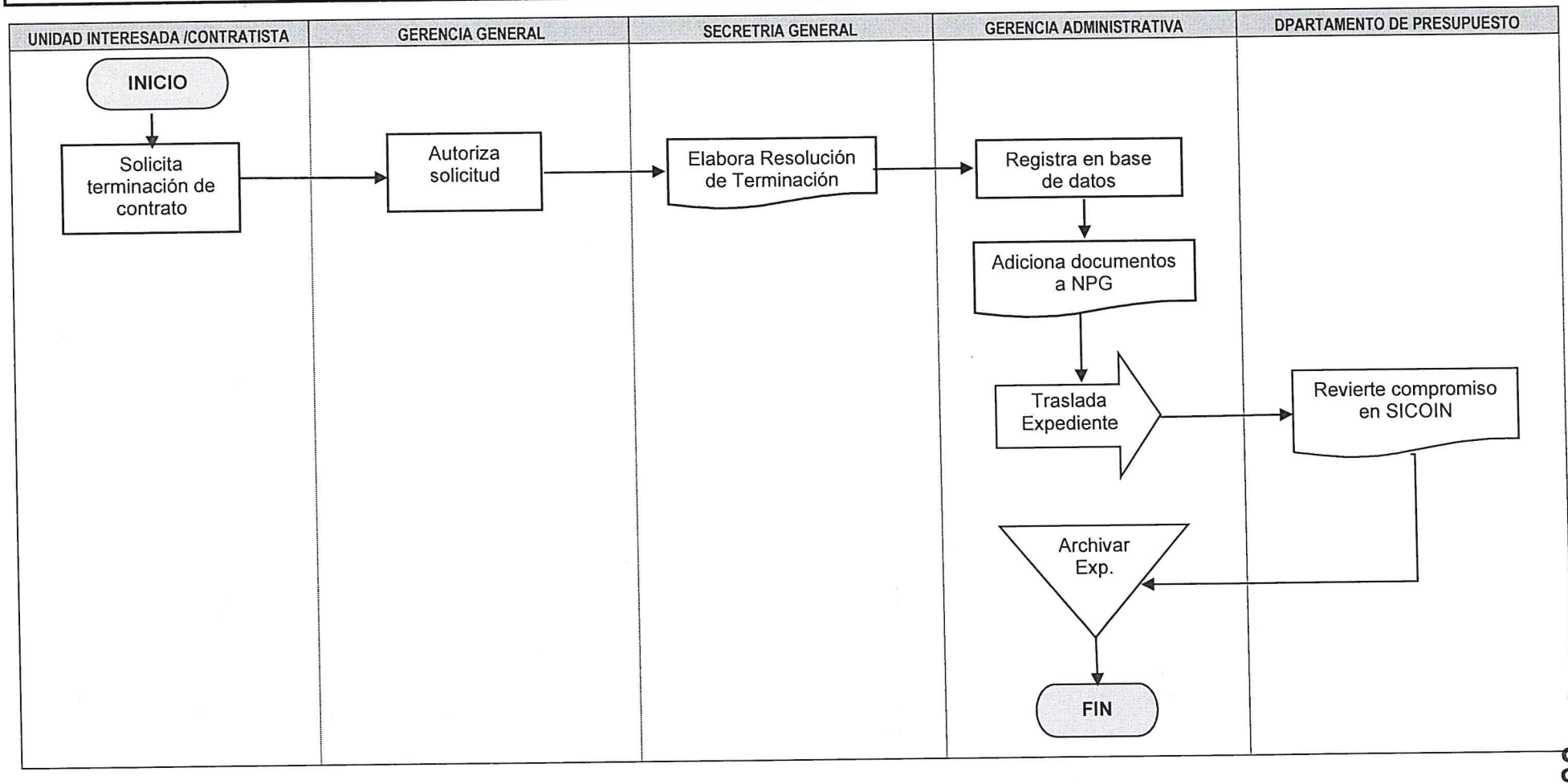
GERENCIA ADMINISTRATIVA

TERMINACIÓN UNILATERAL DE CONTRATO DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

No. DE PASOS: 10		**No. DE HOJA:** 01 DE 01
FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CODIGO**: MNP-GA-08

INICIA: Unidad Interesada / Contratista

TERMINA: Gerencia Administrativa



0078

	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
GESTION ADMINISTRATIVA PARA PAGO DE HONORARIOS POR CONTRATOS DE SERVICIOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 01 de 02
		10	2023	CODIGO: MNP-GA-09

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Su base Legal se encuentra en el artículo 44, Literal e, de la Ley de Contrataciones del Estado y en artículos 2 y 32 del Reglamento de dicha Ley.

De conformidad con los programas de actividades a realizar durante cada ejercicio fiscal, y ejecutados en aplicación del Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado; para la contratación de Servicios Técnicos y Profesionales Individuales en General, en las diferentes áreas, departamentos, secciones y unidades administrativas de la EPQ, se deben tomar en cuenta las disposiciones legales y administrativas vigentes que apliquen a esta clase de contrataciones.

Entre otras, deberán observarse las siguientes:

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto Ley 106, Código Civil. (Artículos 1517,1518, 2027, 2028 y 2029)
3. Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
4. Decreto 4-2012, Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento.
5. Decreto 72-2001, Ley de Colegiación Profesional.
6. Decreto 31-2002, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
7. Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Orgánica del Presupuesto" y sus reformas.
8. Reglamento de la "Ley Orgánica del Presupuesto".
9. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.
10. Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector público de Guatemala.
11. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Contrataciones del Estado".
12. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones Del Estado.
13. Resolución No. 001-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-

GESTION ADMINISTRATIVA PARA PAGO DE HONORARIOS POR CONTRATOS DE SERVICIOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 02 de 02
		10	2023	CODIGO: MNP-GA-09

ESCRIPCION DE LAS NORMAS

14. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029. -Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Oficina Nacional de Servicio Civil- Diario de Centro América; Marzo 5 de 1997.

15. Opinión No. NTCyA 28-2012 de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas. 27 de junio de 2012

16. Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal". -Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas - Diario de Centro América; Enero 11 de 2017.

17. Obligaciones contractuales adquiridas

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**

GESTION ADMINISTRATIVA PARA PAGO DE HONORARIOS POR CONTRATOS DE SERVICIOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES	**No. DE PASOS:** 08			**No. DE HOJAS:** 01 de 01
	FECHA	**AÑO**	**MES**	**CODIGO**:MNP-GA-09
		10	2023	
INICIA: Contratista	**TERMINA:** Departamento de Tesorería			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

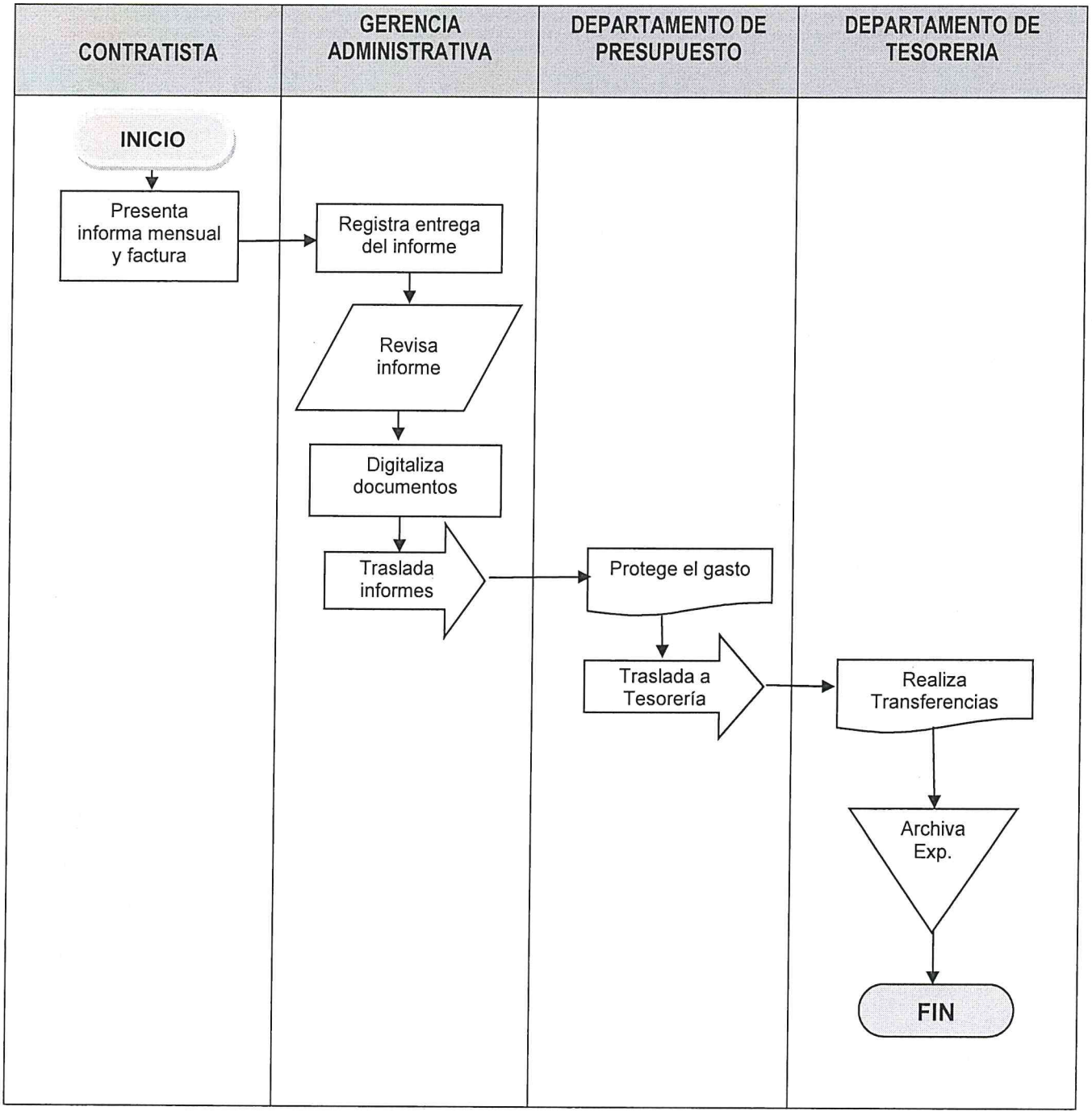
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar informe mensual y Factura Electrónica	Contratista	Presenta en el tiempo, lugar y forma programada el informe mensual y la factura, que deberán contar con el visto bueno de la autoridad administrativa a la cual presta los servicios.
02	Registrar la entrega del informe	Gerencia Administrativa/ Encargado	Registra la entrega del informe en la base de datos de las contrataciones de Servicios Técnicos o Profesionales y la factura.
03	Revisar informe	Gerencia Administrativa/ Encargado	Revisa el informe de actividades de los contratistas, verificando que concuerde con las obligaciones contractuales, estipuladas en el contrato.
04	Digitalizar documentos de pagos mensuales	Gerencia Administrativa/ Encargado	Digitaliza los informes mensuales y las facturas de cada uno de los contratistas, cotejando la base de datos.
05	Trasladar los informes	Gerencia Administrativa/ Encargado	Traslada los informes mensuales con las facturas emitidas, al Departamento de Presupuesto para proteger el gasto, en el sistema.
06	Proteger el gasto	Departamento de Presupuesto /Encargado	Protege el gasto en el sistema, y traslada al Departamento de Tesorería.
07	Recibir y realizar transferencia	Departamento de Tesorería/ Encargado	Recibe expediente para realizar las transferencias bancarias a cada prestador de servicios.
08	Archivar en caja fiscal	Departamento de Tesorería/ Encargado	Archiva en Caja Fiscal.

PROCEDIMIENTO: GESTION ADMINISTRATIVA PARA PAGO DE HONORARIOS POR CONTRATOS DE SERVICIOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACION PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**		
GESTION ADMINISTRATIVA PARA PAGO DE HONORARIOS POR CONTRATOS DE SERVICIOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES		**No. DE PASOS: 09**	**No. DE HOJA:** 01 DE 01	
		FECHA:	**MES** 10	**AÑO** 2023	**CODIGO:** MNP-GA-09
INICIA: Contratista		**TERMINA:** Departamento de Tesorería		



00053

	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA
ASIGNACION DE CODIGO PARA PERSONAL DE SERVICIOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	No. DE PASOS: 05	No. DE HOJAS: 01 de 01
	FECHA: AÑO 10, MES 2023	CODIGO:MNP-GA-10

NORMAS

1. Para la asignación de código, es necesario que el prestador de servicios presente a la Gerencia Administrativa / Encargado de gestiones para Contrataciones la siguiente información:

- Fotocopia del contrato de servicios
- Fotocopia de resolución de aprobación del contrato
- Fotocopia de DPI

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
ASIGNACION DE CODIGO PARA PERSONAL DE SERVICIOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	No. DE PASOS: 05	No. DE HOJAS: 01 de 01
	FECHA: AÑO 10 / MES 2023	CODIGO: MNP-GA-10
INICIA: Secretaria General	TERMINA: Gerencia Administrativa	

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

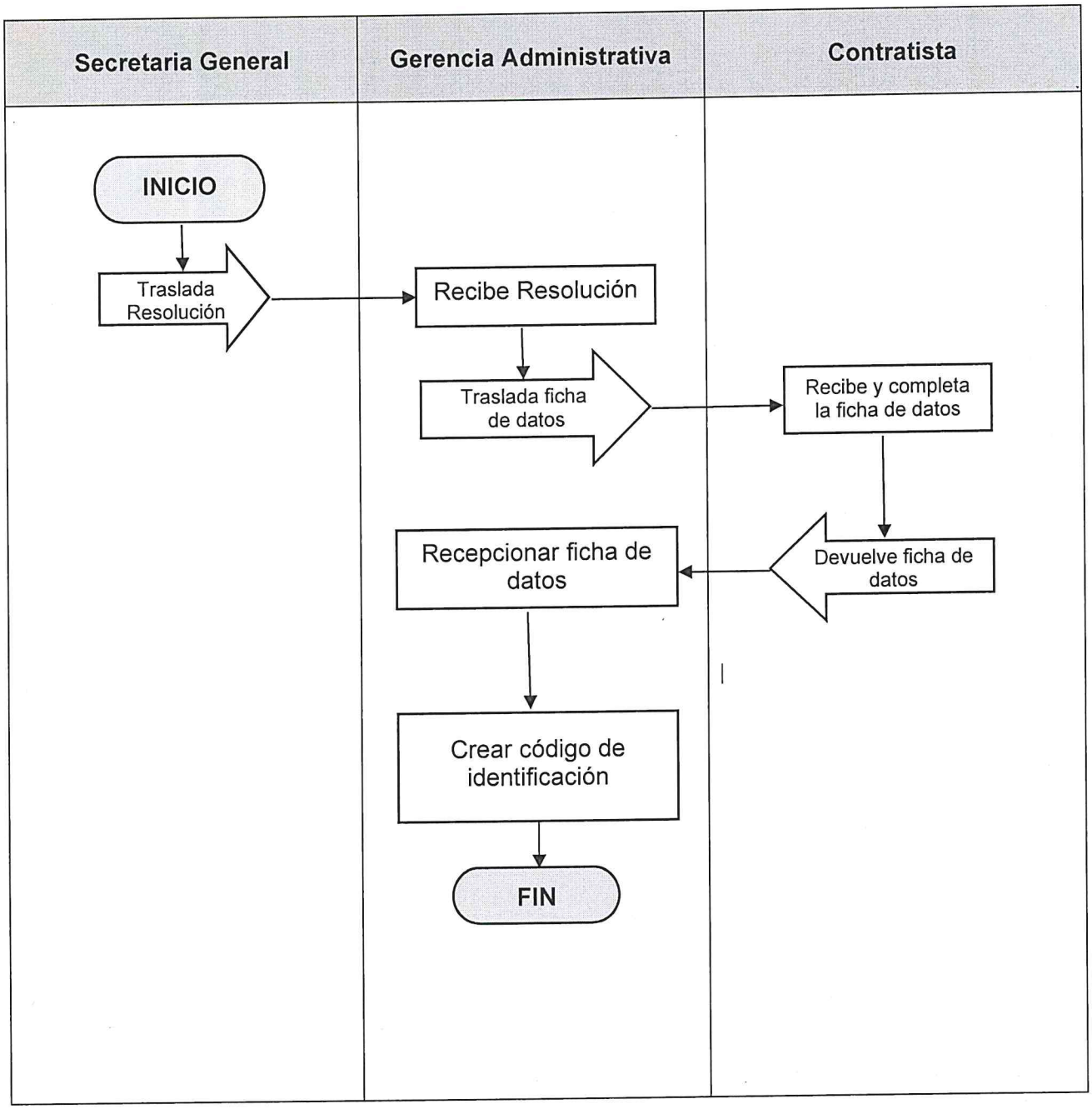
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
01	Trasladar copia Resolución de aprobación de contrato	Secretaria General / Gerencia Administrativa	Entrega Resolución para que proceda a darle el tramite correspondiente.
02	Recibir copia de resolución de aprobación de contrato	Gerencia Administrativa / Encargado	Recibe la resolución de aprobación de contrato y adjunta la papelería de acuerdo al procedimiento establecido.
03	Entregar ficha de datos de prestador de servicios	Gerencia Administrativa/ Contratista	Entrega la ficha de prestador de servicios, donde el solicitante tiene que llenar con la información requerida.
04	Recepcionar ficha de datos de prestador de servicios	Contratista / Gerencia Administrativa	Recepciona la ficha de datos del prestador de servicios debidamente llena.
05	Crear código de identificación	Gerencia Administrativa/ Encargado	Crea código de identificación conforme al correlativo para asignarlo al prestador de servicios.

PROCEDIMIENTO: ASIGNACION DE CODIGO PARA PERSONAL DE SERVICIOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL		
Fecha Validación 24/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 27/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE ADMINISTRATIVO – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
ASIGNACION DE CODIGO PARA PERSONAL DE SERVICIOS TECNICOS Y/O PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL	**No. DE PASOS:** 07	**No. DE HOJAS:** 01 de 01
	FECHA — **AÑO:** 10 — **MES:** 2023	**CODIGO**: MNP-GA-10
INICIA: Secretaria General	**TERMINA:** Gerencia Administrativa	



GERENCIA ADMINISTRATIVA

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	NOMBRE
1	LISTADO DE REQUISITOS
2	FICHA DE DATOS PERSONALES

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

00057

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL

NOMBRE:

_____

LISTADO DE REQUISITOS 2023:

		SI	NO	N/A
1.	*Curriculum Vitae:* En datos personales debe incluir: nombre completo, edad, No. DPI, No. Teléfono, dirección completa con municipio y departamento, NIT, correo electrónico, profesión, ordenar los datos académicos y la experiencia laboral por año del más reciente al más antiguo; firma en original.			
2.	Fotografía formal reciente a color y de rostro frontal, tamaño cédula. *(no selfie y no recortada de otra).* Aplica para personas de nuevo ingreso			
3.	Certificación de nacimiento vigente			
4.	Fotocopia LEGALIZADA de DPI (Documento Personal de identificación) Vigente, legible y ampliada a 150 %. (La parte frontal debe estar en primer lugar en la copia y debajo la parte posterior)			
5.	Fotocopia LEGALIZADA de Título Académico (anverso y reverso, en hoja dúplex, (verificar que el mismo contenga legibles los sellos de registro respectivos: Contraloría General de Cuentas, SAT. Título extranjero con pases de ley correspondientes			
6.	Constancia Original de Colegiado Activo vigente, firmada y sellada (aplica si es Profesional)			
7.	Declaración Jurada de no estar comprendido en ninguno de los casos a que se refiere el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado (Art. 26 Ley de Contrataciones del Estado). *** La declaración Jurada debe contener: a) Que los datos consignados en el proceso de contratación son ciertos y exactos y que los documentos entregados son auténticos. b) Que no está comprendido dentro de las prohibiciones reguladas en el Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado c) Que carece de vínculos de parentesco dentro de los grados de Ley normados, con funcionarios o empleados de la Empresa Portuaria Quetzal. d) Que no labora en relación de Dependencia en otra institución gubernamental, bajo los renglones 011, 021, 022, 023 o prestación de servicios bajo el renglón 029) e) Que no se encuentra ventilando procesos judiciales en contra de la Empresa Portuaria Quetzal, caso contrario indicar de qué tipo y número de proceso.			
8.	Antecedentes Penales y Policiacos (Originales y Vigentes)			
9.	Original o Fotocopia de la Constancia de RTU (Constancia de Inscripción y Modificación al Registro tributario Unificado) que contenga el **régimen tributario** al que se encuentra adscrito consignando la actividad económica: Otras actividades profesionales, científicas y técnicas sin clasificar en otra parte (7490.40), en caso de los profesionales puede registrarse una actividad relacionada a la profesión). Imprimir a doble cara.			
10.	Solvencia Fiscal Reciente de las Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- (con código QR) (no más de 3 meses de haberse emitido)			
11.	Constancia electrónica de Inscripción al Registro General de Adquisiciones del Estado (ACDO. GUBERNATIVO 170-2018, ACDO. MINISTERIAL 563-2018, OFICIO CIRCULAR No.01-2018-MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS) ** Subgrupo 18 como Consultor Individual **			
12.	Fotocopia de Boleto de Ornato 2023 (monto de acuerdo a sus ingresos mensuales)			
13.	Constancias Laborales o Cartas de Recomendación que Acrediten Experiencia (Máximo 3)			
14.	2 Cartas de recomendación o referencia personal, deben incluir número telefónico para verificación (Norma BASC V.5-Estandar 4)			
15.	Constancias que acrediten la formación Técnica, académica o de especialización (Certificaciones, Cierres de pensum, Títulos, Diplomas, Licencias, Etc.)			

00058

		SI	NO	N/A
16.	FOTOCOPIA de documento que acredite la existencia de una cuenta de depósitos monetarios en el Banco Crédito Hipotecario Nacional, Banrural o Banco Industrial (copia de cheque anulado, movimiento de cuenta o constancia de apertura de cuenta)			
17.	Inscripción y actualización de datos de Contraloría General de Cuentas (Revisar minuciosamente que los datos estén correctos)			

OBSERVACIONES:

IMPORTANTE

1. Todos los documentos deben entregarse en hojas papel bond de 80 gramos en tamaño oficio, no encuadernar, ni engrapar, únicamente con un folder tamaño oficio con gancho.
2. No se aceptarán fotos ni escáner de los documentos
3. Presentar este listado impreso a una cara, anotando únicamente su nombre
4. La papelería debe presentarse en el orden que aquí se detalla
5. La entrega de esta papelería no garantiza la contratación
6. Por favor estar pendiente de cualquier cambio a requerir

***Código Penal:
Artículo 459. Perjurio. Comete perjurio quien, ante autoridad competente, jurare decir verdad y faltare a ella con malicia. El responsable de este delito será sancionado con prisión de seis meses a tres años y multa de cincuenta a un mil quetzales.

Artículo 457. Omisión de denuncia. El funcionario o empleado público que, por razón de su cargo, tuviere conocimiento de la comisión de un hecho calificado como delito de acción pública y, a sabiendas, omitiere o retardare hacer la correspondiente denuncia a la autoridad judicial competente, será sancionado con multa de cien a un mil quetzales. En igual sanción incurrirá el particular que, estando legalmente obligado, dejare de denunciar.

** Las personas que prestarán servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón 029, únicamente deberán cumplir con el requisito establecido en el artículo 11 del Artículo del Acuerdo Ministerial 563-2018. Se les aplicará el arancel contenido en el artículo 22 del Acdo. Gubernativo 170-2018 cuando los servicios no correspondan a un consultor individual.

Las personas que prestarán servicios que corresponden a un consultor individual según lo establecido en la literal b) del artículo 2 del Acdo. Gubernativo 170-2018, deberán cumplir con lo establecido en el artículo 13 del Artículo del Acuerdo Ministerial 563-2018 y demás disposiciones para la obtención de la constancia electrónica correspondiente.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.
Autorizado

Para consultas adicionales comunicarse al 7828 - 3500 Ext 369, 379, 389 ó 613
Horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Revisado por: _____

Gerencia Administrativa/CAFT/smsc
Mayo 2023

00059

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A131
Versión 4
Agosto 2023.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

FOTOGRAFIA

FICHA DE DATOS PERSONALES
Servicios Profesionales y Técnicos
Asignación de código para acceso a instalaciones de Empresa Portuaria Quetzal

CÓDIGO DE IDENTIFICACION: _____

PUERTO QUETZAL,_____

DATOS PERSONALES DEL CONTRATISTA

NOMBRES Y APELLIDOS:_____

EDAD:_____ ESTADO CIVIL:_____ NACIONALIDAD:_____

NUMERO DE DPI:_____

EXTENDIDO EN: Departamento:_____ Municipio:_____

No. DE PASAPORTE (En caso de ser extranjero):_____

No. DE IDENTIFICACION TRIBUTARIA (NIT):_____

DIRECCION:_____

PROFESION U OFICIO:_____

No. DE COLEGIADO ACTIVO (En caso de ser profesional) :_____

Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Empresa Portuaria Quetzal

00060

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CÓDIGO: SGSI-EPQ-A131
Versión 4
Agosto 2023.

TIENE HIJOS: SI ☐ NO ☐

TIENE FAMILIARES TRABAJANDO EN EPQ: SI ☐ NO ☐

SI TIENE INDIQUE EL NOMBRE COMPLETO DEL FAMILIAR: _____

Tipo de Servicio: _____

Ubicación: _____

Plazo Contractual: _____

Honorarios mensuales: _____

Actividades a desarrollar: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Responsable del Ingreso de datos:

_____ **(f)** _____

EL QUE SUSCRIBE DECLARA QUE TODA LA INFORMACION QUE CONTIENE ESTA FICHA DE DATOS ES VERDADERA.

FIRMA DEL CONTRATISTA: _____

Este formulario está sujeto a variación y a la temporalidad del contrato.

Prohibida la reproducción parcial o total de este documento sin autorización de la Empresa Portuaria Quetzal

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS 00062
GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Ingreso de Visitantes a los Edificios Administrativos	MNP-GA-DSA-01
Asignación de Vivienda en la Colonia de la EPQ.	MNP-GA-DSA-02
Devolución de Vivienda en la Colonia de la EPQ	MNP-GA-DSA-03
Viático Exterior	MNP-GA-DSA-04
Viático al Interior	MNP-GA-DSA-05
Recarga y Liquidación de Peaje	MNP-GA-DSA-06
Pago de Servicio de Energía Eléctrica	MNP-GA-DSA-07
Pago de Telefonía Fija	MNP-GA-DSA-08
Control de reproducción de documentos	MNP-GA-DSA-09
Desembolso de Caja Chica	MNP-GA-DSA-10
Reintegro del Fondo Rotativo	MNP-GA-DSA-11
Emisión de Solvencia	MNP-GA-DSA-12
Solicitud para hacer uso de Casa Club y/o Centros Recreativos de la Colonia o Playita	MNP-GA-DSA-13
Gestión para pago de impuesto de circulación de vehículos	MNP-GA-DSA-14
Elaboración solicitud de compra de combustible Diesel	MNP-GA-DSA-15
Requerimiento de abastecimiento parcial de combustible (Diesel)	MNP-GA-DSA-16
Compra trimestral de cupones para abastecimiento de combustible	MNP-GA-DSA-17
Control de Ingreso de paquetes a los Edificios Administrativos	MNP-GA-DSA-18
Reconocimiento de Gastos Anticipo (Exterior)	MNP-GA-DSA-19
Reconocimiento de Gastos Anticipo (Interior)	MNP-GA-DSA-20
Reconocimiento de Gastos Liquidación (Exterior)	MNP-GA-DSA-21
Reconocimiento de Gastos Liquidación (Interior)	MNP-GA-DSA-22
Reporte para Cobro de Excesos de Energía Eléctrica de Habitantes de la Colonia	MNP-GA-DSA-23

	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

INGRESO DE VISITANTES A LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	**No. DE NORMAS:** 09			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-01
		10	2023	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

ISO 28000:2007 BASC Código SGSI- EPQ-P11
CODIGO DE SALUD; REGLAMENTO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL ACUERDO GUBERNATIVO 229-2014

Disposiciones Internas:

- Toda persona ajena a Empresa Portuaria Quetzal, deberá identificarse en recepción, previo ingreso al Edificio Administrativo.

- El horario de ingreso o permanencia al Edificio Administrativo para las visitas será de lunes a viernes de 8:00 am. a 16:00 pm.

- Se prohíbe el ingreso al edificio administrativo a personas:
  a) sin identificación;
  b) bajo los efectos de alcohol;
  c) que porten armas de fuego;
  d) de animales de cualquier especie;
  e) Se Prohíbe fumar dentro de las instalaciones

- Todo visitante deberá respetar las instalaciones y el equipo de trabajo dentro del Edificio Administrativo.

- Toda correspondencia es recibida directamente por el trabajador en su área de trabajo.

- Todo visitante que extravié el gafete de visitante de ingreso, deberá gestionar la reposición en el kiosko de ingreso de Empresa Portuaria Quetzal.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

INGRESO DE VISITANTES A LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	**No. DE PASOS:** 09		**No. DE HOJAS:** 1 de 2	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-01
		10	2023	
INICIA: VISITANTE	**TERMINA: RECEPCIONISTA**			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar autorización de ingreso	Visitante/ Depto. De Servicios Administrativos	Solicita autorización de ingreso, informando el motivo de su visita y/o el lugar al cual se dirige.
02	Contactar al trabajador	Depto. de Servicios Administrativos/ Recepcionista	Contacta al trabajador quien recibe la visita, para determinar si se encuentra y lo puede atender.
03	Solicitar Documento de Identificación	Depto. de Servicios Administrativos/ Recepcionista	Después de verificada la presencia del trabajador quien recibe la visita solicita el documento personal de identificación (DPI) y/o licencia de conducir al visitante.
04	Registrar al visitante	Depto. de Servicios Administrativos/ Recepcionista	Registra en el sistema de control de acceso de visitantes al Edificio Administrativo, los siguientes datos: Fecha de visita, el número de carné que se le proporcionará, nombre del visitante, numero de documento de identificación personal, institución a la que pertenece, comunidad lingüística, lugar de visita, sexo, edad, etnia, comunidad lingüística, recepcionista que recibe o atiende, hora de ingreso y firma.
05	Entregar Gafete de visitante	Depto. de Servicios Administrativos/ Recepcionista	Entrega el gafete de visitante y resguarda en recepción el documento de identificación. Indica al visitante que deberá portar visible el gafete, durante su permanencia dentro de las instalaciones.
06	Ingresar al Visitante	Depto. de Servicios Administrativos/ Recepcionista	Luego de haber registrado al visitante, procede a dar ingreso, indicando que deberá respetar las instalaciones y el equipo de trabajo dentro del Edificio Administrativo.

INGRESO DE VISITANTES A LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	No. DE PASOS: 09		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-01
		10 / 2023	
INICIA: VISITANTE	TERMINA: RECEPCIONISTA		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Devolver el Gafete de visitante	Visitante/ Depto. De Servicios Administrativos	Al haber realizado la actividad por la cual ingreso al Edificio Administrativo, devuelve el gafete que le fue entregado en recepción.
08	Registrar hora de egreso	Depto. de Servicios Administrativos/ Recepcionista	Registra el horario de salida del visitante en el sistema de control de acceso de visitantes.
09	Devolver Documento de Identificación	Depto. de Servicios Administrativos/ Recepcionista	Devuelve al visitante, el documento de identificación entregado en recepción al momento de su ingreso.

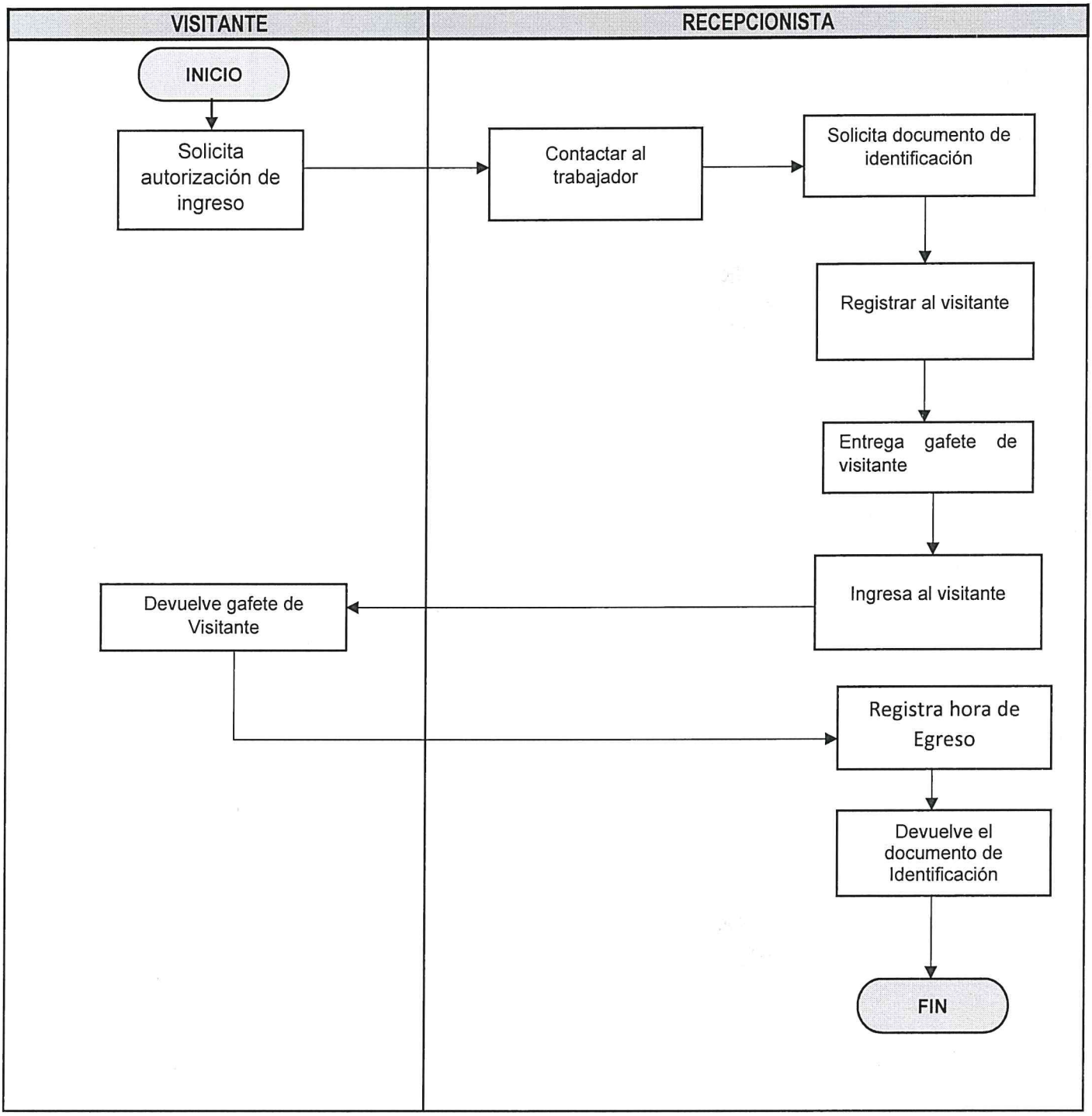
PROCEDIMIENTO: INGRESO DE VISITANTES A LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Lcda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

INGRESO DE VISITANTES A LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	**No. DE PASOS: 9**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-01
		10	2023	
INICIA: VISITANTE	**FINALIZA: RECEPCIONISTA**			



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ASIGNACIÓN DE VIVIENDAS EN LA COLONIA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
		10	2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- Reglamento para el uso de Viviendas en la Colonia de la Empresa Portuaria Quetzal. Artículos.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ASIGNACIÓN DE VIVIENDA EN LA COLONIA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS:** 07	**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-02
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Departamento de Servicios Administrativos	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar solicitud	Gerencia, Unidad /Interesado	Presenta a la Gerencia General solicitud por escrito para que le asigne un espacio en la Colonia de la Empresa.
02	Conocer y Analizar la solicitud	Gerencia General / Gerente	Conoce la solicitud presentada y la traslada al Departamento de Servicios Administrativos, instruyendo que se revise el listado de Control de asignación de espacios habitacionales disponibles en la Colonia de Empresa Portuaria Quetzal.
03	Revisar disponibilidad habitacional	Departamento Servicios Administrativos / Jefe	Revisa el listado de control de asignación de espacios habitacionales en la Colonia de la Empresa Portuaria Quetzal, verificando la disponibilidad
04	Informar de la disponibilidad habitacional	Departamento Servicios Administrativos / jefe	Informa a la Gerencia General la información de la disponibilidad de los espacios y notifica al interesado.
05	Notificar al interesado respuesta a la solicitud	Gerencia General, Departamento de Servicios Administrativos / jefe	Sí, se autoriza la asignación de un espacio, notifica al interesado por medio de un oficio y se adjunta el Reglamento de Vivienda, debiendo firmar el interesado y se remite copia a la Sección de Inventarios y a la o las personas que ocupan el inmueble asignado. De no ser otorgado el espacio solicitado se le notifica al interesado que debe esperar la asignación cuando existan espacios disponibles.
06	Coordinar integración de Comisión de entrega	Departamento de Servicios Administrativos / jefe	Nombra a una persona del Departamento Administrativo y solicita la Gerencia Financiera que asigne a una persona de la Sección de Inventarios para que de forma conjunta realicen la entrega del espacio habitacional a la persona descrita en el oficio, instruyendo que se establezcan los controles correspondientes.

ASIGNACIÓN DE VIVIENDA EN LA COLONIA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA MES: 10	FECHA AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-02
INICIA: Gerencia, Unidad	TERMINA: Departamento de Servicios Administrativos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Entregar el espacio habitacional	Gerencia Administrativa – Financiera / Comisión nombrada	Realizan la entrega del espacio habitacional en la colonia portuaria al interesado, así como de los bienes que se encuentran en la vivienda donde se le asigna el espacio. Posteriormente se asienta el registro correspondiente por parte de la Sección de Inventarios, el cual debe ser firmando de conformidad

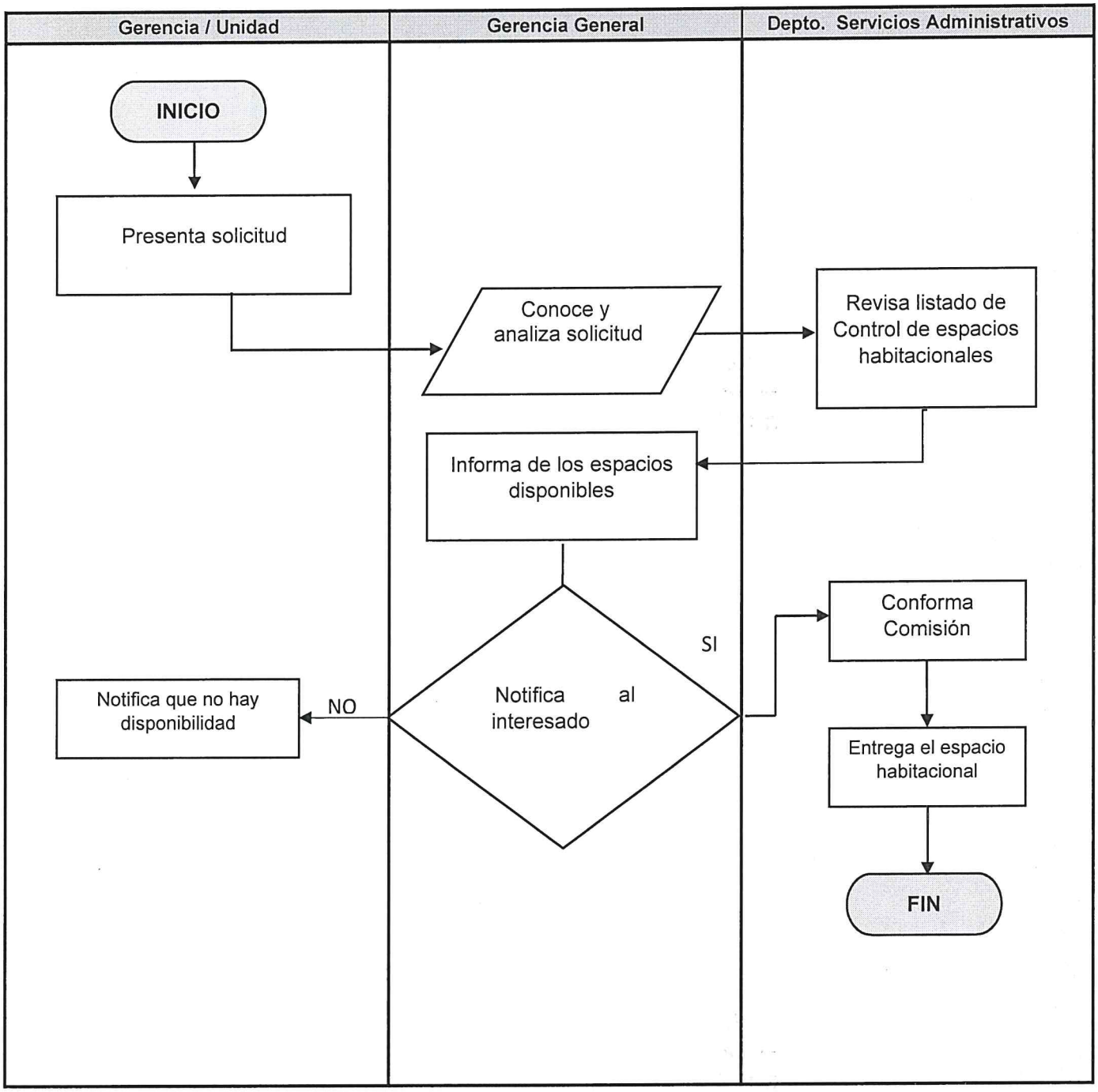
PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE VIVIENDA EN LA COLONIA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL		
Fecha Validación 24/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 27/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE ADMINISTRATIVO – GUATEMALA, C. A.

00070

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ASIGNACIÓN DE VIVIENDA EN LA COLONIA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS:** 07	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-02
INICIA: Gerencia / Unidad		**FINALIZA:** Departamento Servicios Administrativos



	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
DEVOLUCION DE VIVIENDA EN LA COLONIA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL		MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	10	2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Reglamento para el uso de viviendas de la colonia de la Empresa Portuaria Quetzal

DISPOSICIONES INTERNAS:

- Para la devolución de vivienda según sea el caso mencionado en los artículos 21, 22, 23 el interesado se debe abocar al Departamento Administrativo de la Gerencia Administrativa para informar que por rescisión de acuerdo, contrato, jubilación o traslado de Región hace entrega de las llaves del mismo, para su conocimiento y aprobación.

- El usuario es responsable de los excesos de energía eléctrica, por lo que, al momento de pedir su solvencia ante el Departamento Servicios Administrativos entregará estado de Cuenta emitido por el Departamento de Facturación Cartera y Cobros con saldo 0.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

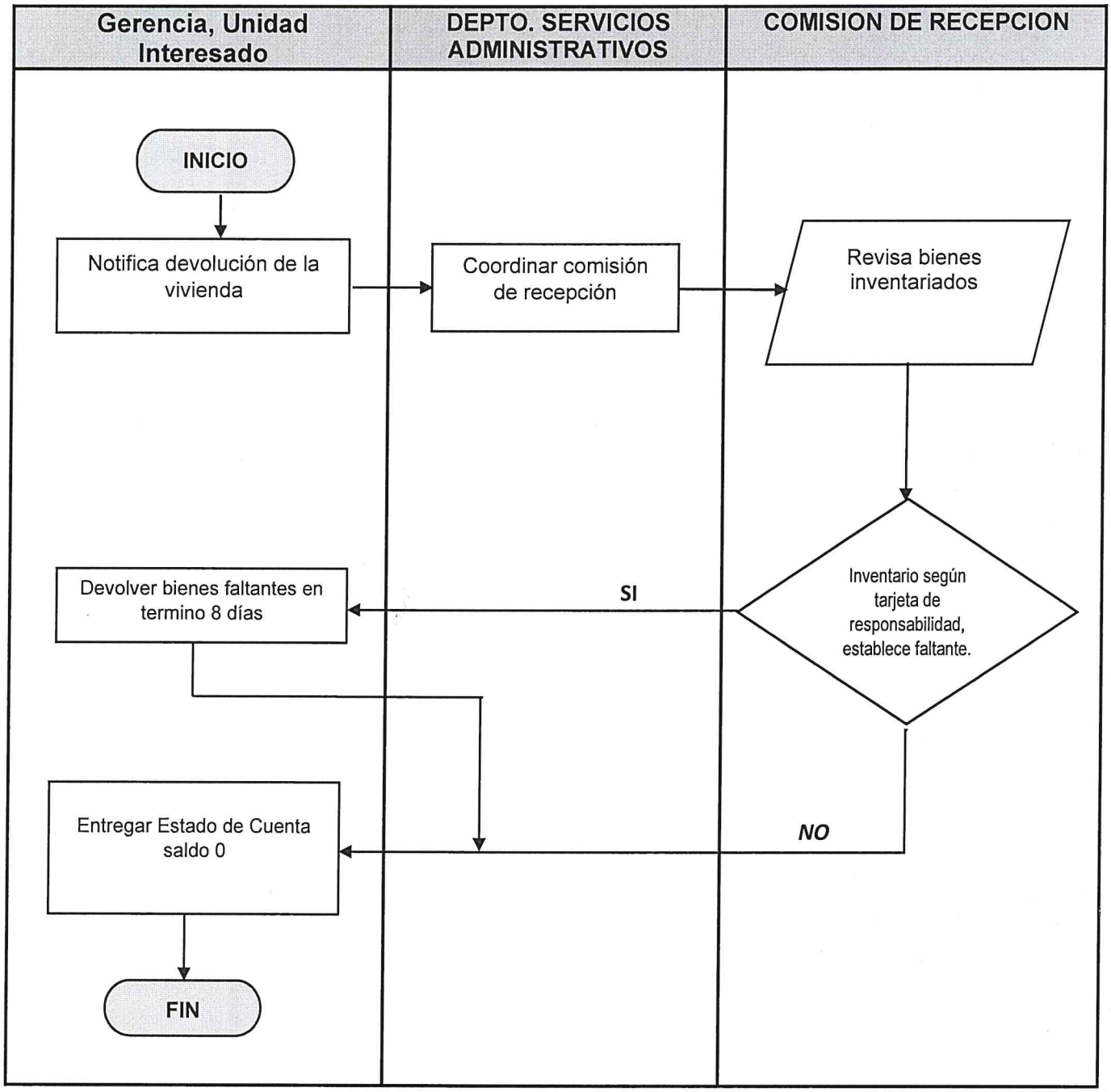
DEVOLUCIÓN DE VIVIENDA EN LA COLONIA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS:** 05			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-03
		10	2023	
INICIA: Trabajador	**TERMINA:** Departamento de Servicios Administrativos			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Notificar devolución de la vivienda	Gerencia, Unidad/ Trabajador	Notifica al Departamento de Servicios Administrativos la devolución de la vivienda asignada.
02	Coordinar la integración de la comisión de Recepción	Depto. Servicios Administrativos / Jefe	Coordina la integración de la comisión de recepción, la cual debe estar conformada por personal del Departamento Administrativo y la Sección de Inventarios.
03	Revisar bienes	Comisión	Revisa bienes cargados en tarjeta de Responsabilidad y deberán presentarse a la vivienda que será devuelta, para establecer la existencia y estado físico de los bienes registrados en la tarjeta de responsabilidad de la persona que devolverá la vivienda.
04	Recepcionar bienes inventariados	Comisión de Recepción/ Personal asignado	Ubicados en la vivienda a devolver, se reciben las llaves y los bienes verificando que coincidan con la descripción que aparece en la tarjeta de responsabilidad. Al haber faltante el interesado se compromete a devolver los bienes en un plazo de 08 días calendario. En el caso del personal temporal por terminación de contrato o recisión unilateral ser solicitara estado de cuenta con saldo 0.
05	Entregar estado de Cuenta	Gerencia, Unidad / Trabajador	El trabajador entregara estado de cuenta con saldo 0, al departamento de Servicios Administrativos

PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE VIVIENDA EN LA COLONIA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL		
Fecha Validación: **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

	FLUJOGRAMA			**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
DEVOLUCIÓN DE VIVIENDA EN LA COLONIA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS:** 05			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-03
		10	2023	
INICIA: Trabajador		**TERMINA:** Depto. Servicios Administrativos		



	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

		MES	AÑO	
VIATICO EXTERIOR	**FECHA**	10	2023	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
				CÓDIGO: MNP-GA-DSA-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- Ley Orgánica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.

- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 emitido el 30 de Mayo del 2016

- Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo No. 148-2016, emitido el 29 de Julio del 2016.

- Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo No. 35-2017, de fecha 22 de Febrero del 2017.-

- OF. 210-PQ-GG-122-2016/JEGN, emitido por la Gerencia General de Empresa Portuaria Quetzal, todo lo relativo con el procedimiento de autorización de viáticos al interior y exterior del país, se regirá bajo lo establecido en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, durante la adaptación del Reglamento de Gastos de Viático de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 304-2003, normativa interna de la Empresa.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

VIATICO EXTERIOR	**No. DE PASOS: 14**			**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-04
		10	2023	
INICIA: Gerencia / Unidad	**TERMINA:** Departamento de Tesorería			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Remitir solicitud	Gerencia – Unidad / Gerente - Jefe	Remite a la Gerencia General solicitud por escrito para la autorización para asistir a las diversas actividades y/o capacitaciones relacionadas con los temas Portuarios de las cuales se ha extendido una invitación al exterior, que incluya la propuesta del personal que va a asistir.
02	Analizar Propuesta	Gerencia General / Gerente	Procede a analizar la propuesta, para determinar la conveniencia de la participación del personal propuesto.
03	Solicitar opinión y/o Dictamen	Gerencia General / Gerente	Solicita opinión o dictamen a las Gerencias Financiera, Administrativa y Unidad de Asesoría Jurídica.
04	Emitir opinión o dictamen	G. Financiera, Administrativa, Asesoría Jurídica/ Jefe-Gerente	Emiten opinión o dictamen respecto a la disponibilidad financiera y legalidad y procedencia para nombrar a las personas propuestas por la Gerencia o Unidad solicitante, para que asistan a la actividad solicitada.
05	Recepcionar opiniones o Dictámenes	Gerencia General / Gerente	Recepciona los dictámenes solicitados para determinar si técnica, financiera y legalmente el procedente acceder a lo solicitado.
06	Solicitar precálculo y conformar Expediente	Gerencia General / Gerente	Solicita al Encargado de Viáticos, el precálculo para conocer el monto del gasto en que incurrirá la Empresa, para la realización de la comisión.
07	Elaborar precálculo y conformar el expediente	Depto. de Servicios Administrativos/ Encargado de Viáticos	Elabora el precálculo de gastos, conforma el expediente y traslada a la Gerencia General, el cual es avalado con el Vo. Bo. del jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
08	Recepcionar el precálculo y Expediente	Gerencia General / Gerente	Recepciona el precálculo y el expediente con la información generada por el encargado de Viáticos, del Departamento de Servicios Administrativos.
09	Autorizar Propuesta	Gerencia General / Gerente	Autoriza la propuesta, con las opiniones o dictámenes recibidos. En el caso de no ser aprobada la comisión, la Gerencia General notificará a la Gerencia y/o Unidad lo decidido.
10	Trasladar y solicitar a Secretaría General	Gerencia General/ Gerente	Traslada mediante Hoja de Trámite y solicita a secretaría general que elabore Resolución por medio de la cual se autoriza y nombra a la o las personas propuestas por la Gerencia o Unidad que realiza la solicitud.

VIATICO EXTERIOR	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO:MNP-GA-DSA-04
INICIA: Gerencia/Unidad	**TERMINA:** Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Elaborar resolución y notificar	Secretaria General/ Secretario	Elabora la resolución, la cual es firmada por el secretario general y el Gerente General y la adjunta al expediente original, procede a notificar al Departamento Servicios Administrativos la Resolución de autorización describiendo quién o quiénes son nombrados para asistir a la comisión.
12	Llenar y trasladar formulario VE	Departamento de Servicios Administrativos / Encargado de Viáticos	Con el expediente conformado, procede a llenar el formulario VE Viático Exterior, con la información correspondiente, se adjunta al expediente original y se registra en el Libro de control autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y traslada al Departamento de Presupuesto.
13	Asignar partida y trasladar	Departamento De presupuesto / Encargado	Estando el expediente de conformidad asigna partida presupuestaria para proteger el gasto y traslada al departamento de Tesorería.
14	Recibir y realizar	Departamento de Tesorería / Encargado	Recibe expediente para realizar la transferencia al contratista dejando constancia mediante formulario FORMA EPQ-GF-TS-01 en calidad de reconocimiento de gastos para el cumplimiento de la comisión oficial.

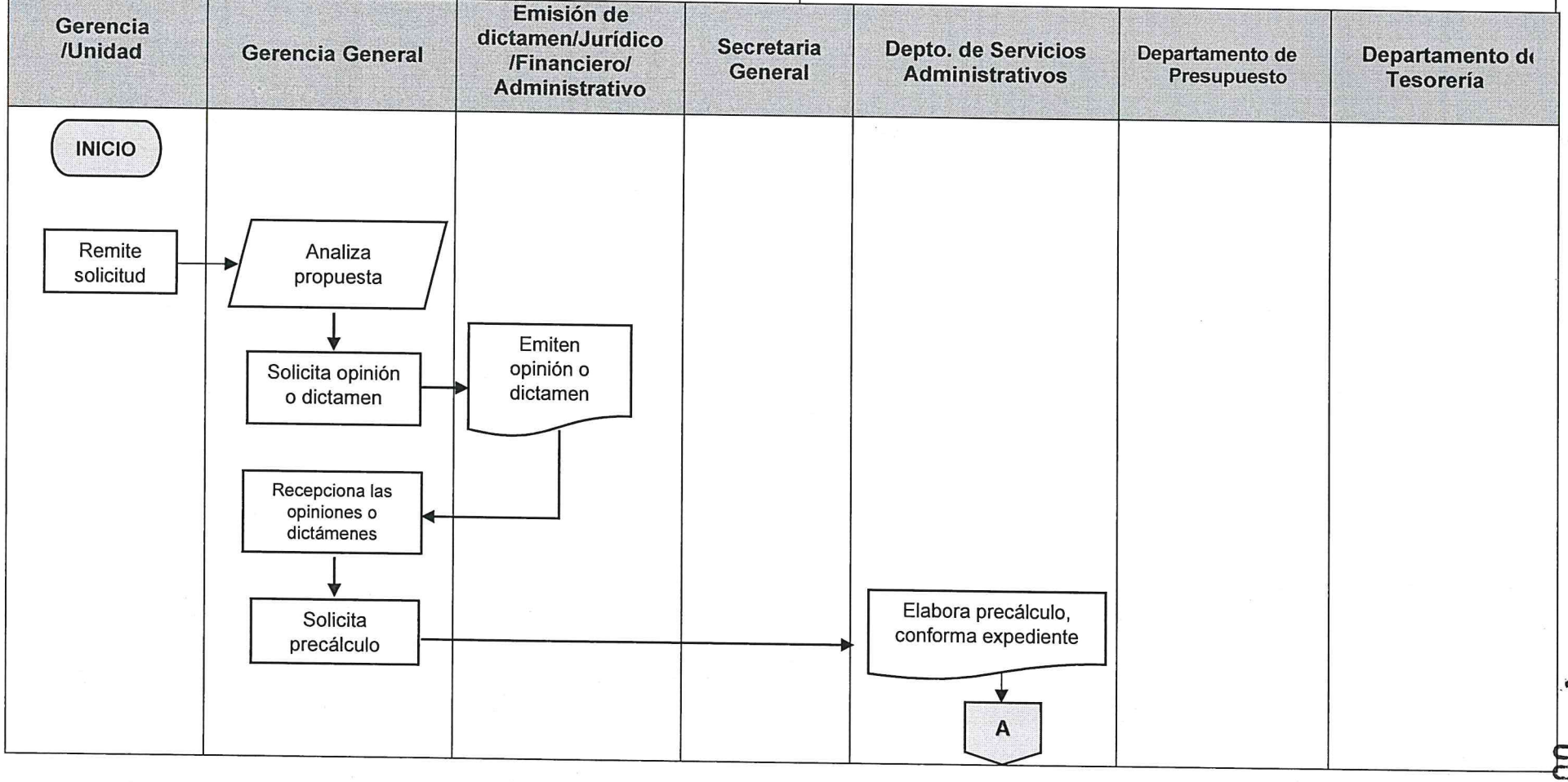
PROCEDIMIENTO: VIATICO EXTERIOR		
Fecha Validación 24/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 27/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
GUATEMALA, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA	
DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
VIATICO EXTERIOR	No. DE PASOS: 14
	No. DE HOJAS: 1 de 2
FECHA: MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-04
INICIA: Gerencia /Unidad	TERMINA: Departamento de Tesorería



0077

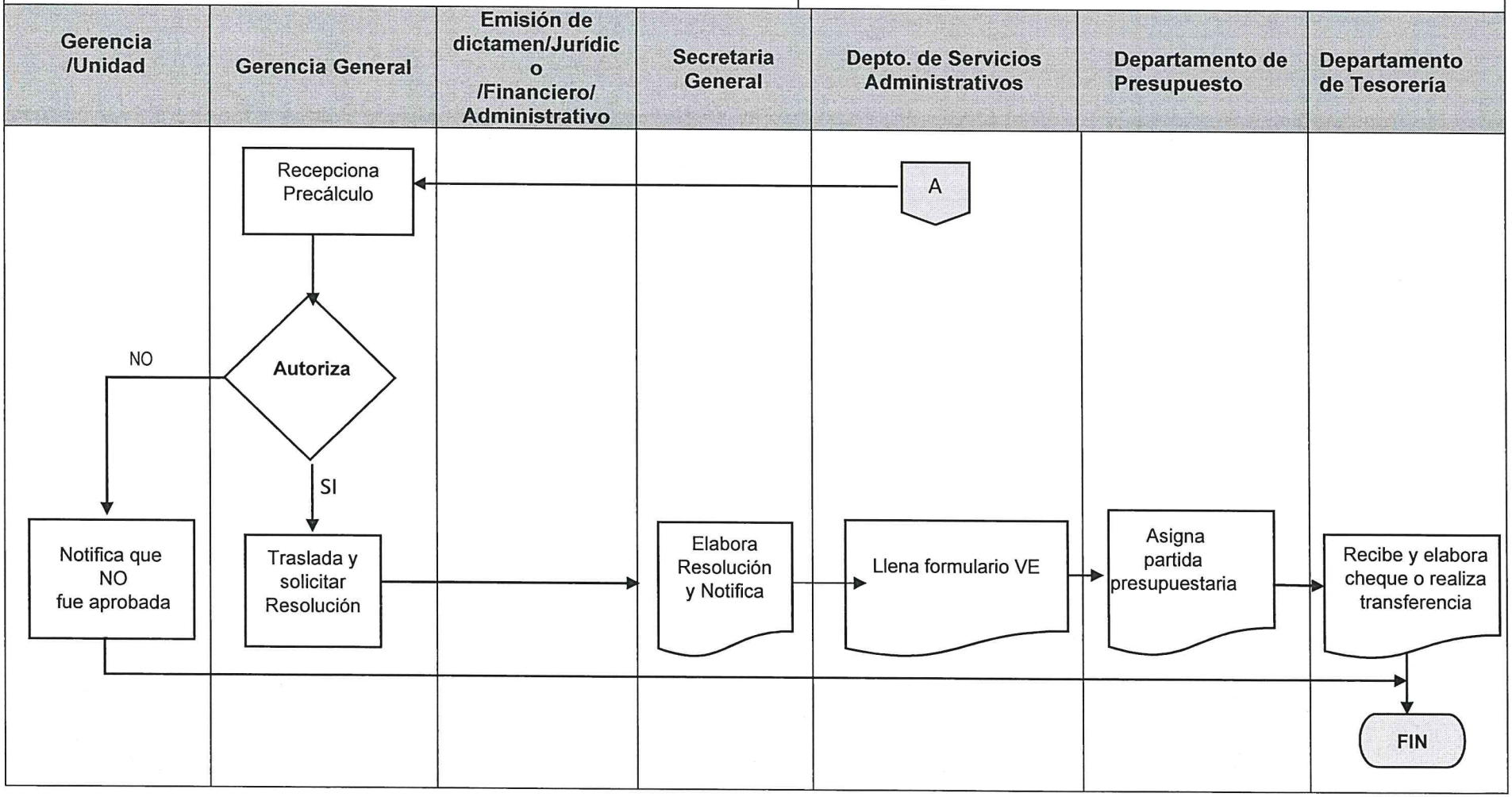
FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

VIATICO EXTERIOR	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-05

INICIA: Gerencia /Unidad

TERMINA: Departamento de Tesorería



00078

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
VIÁTICO AL INTERIOR	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-05

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente

2. Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo No. 106-2016.

3. Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo No. 148-2016.

4. Reformas al Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 de fecha 30 de mayo de 2016, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo No. 35-2017.

5. Según OF. 210-PQ-GG-122-2016/JEGN, emitido por la Gerencia General de Empresa Portuaria Quetzal, todo lo relativo con el procedimiento de autorización de viáticos al interior y exterior del país, se regirá bajo lo establecido en el Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo No. 106-2016, durante la adaptación del Reglamento de Gastos de Viático de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 304-2003, normativa interna de la Empresa.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

VIATICO AL INTERIOR	**No. DE PASOS: 07**			**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:**MNP-GA-DSA-05
		10	2023	
INICIA: Gerencia / Unidad	**TERMINA:** Departamento de Tesorería			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar nombramiento de Comisión	Gerencia Unidad / Funcionario o Empleado	Presenta el oficio de nombramiento de comisión al encargado de Encargado de viáticos del Departamento de Otros Servicios Administrativos.
02	Revisar nombramiento de Comisión	Departamento de Servicios Administrativos /Encargado de viáticos	Revisa que en el nombramiento estén consignados los datos requeridos para iniciar la gestión.
03	Llenar formularios	Departamento de Servicios Administrativos / Encargado de viáticos	Llena el formulario VA (viático anticipo) y VC (viatico constancia) autorizado por la Contraloría General de Cuentas, consignando los datos: código del Contratista, nombre y apellido, cargo, lugar de comisión y autoridad que emite el nombramiento y la fecha en que ha sido programada la comisión oficial.
04	Registrar la entrega del formulario	Departamento de Servicios Administrativos / Encargado de viáticos	Registra en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y entrega del formulario al funcionario o empleado, procede a firmar en el libro de registro y se le hace saber que es responsable del mismo. Asimismo, se le indica que deberá solicitar en la dependencia donde se realiza la comisión o a una autoridad competente de la localidad, que firme y selle el formulario para hacer constar su participación con fecha y hora de llegada y salida del lugar a donde se presentó. Los datos deben coincidir con lo que menciona el nombramiento
05	Recibir el formulario VC	Gerencia Unidad / funcionario o Empleado	Recibe el formulario para llevar a cabo la comisión para la que fue nombrado. Se procede a indicar que debe tomar en cuenta que deberá presentar en su liquidación: 1. Informe pormenorizado; 2. El formulario VC firmado y sellado del lugar donde se llevará a cabo la comisión; y, 3. Comprobación de gastos mediante facturas descritas en una planilla adicional antes de finalizar diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse realizado el nombramiento.
06	Asignar Partida Presupuestaria	Funcionario o Empleado / Departamento de Presupuesto	De conformidad con el expediente asigna partida presupuestaria para proteger el gasto y traslada al Departamento de Tesorería.

VIATICO AL INTERIOR	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:MNP-GA-DSA-05
		10 / 2023	
INICIA: Gerencia/Unidad	**TERMINA:** Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Recibir y realizar	Depto. de Tesorería / Encargado	Recibe expediente para realizar la transferencia al funcionario o empleado dejando constancia mediante formulario FORMA-EPQ-GF-TS-01, en calidad de anticipo para el cumplimiento de la Comisión oficial.

PROCEDIMIENTO: VIATICO AL INTERIOR		
Fecha Validación 24/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 27/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL — JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA — GUATEMALA, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL — GERENTE ADMINISTRATIVO — GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

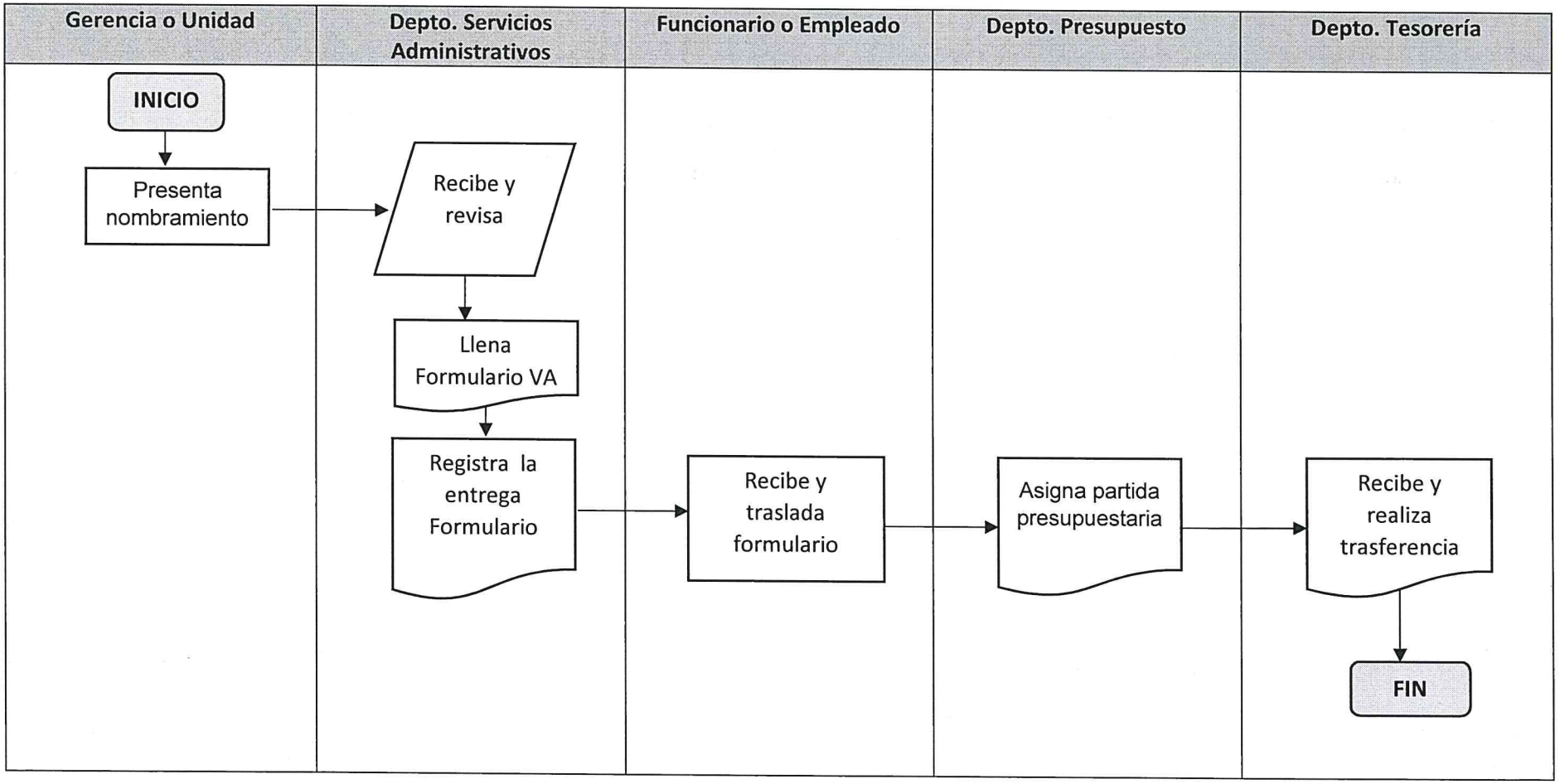
GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

VIATICO AL INTERIOR	No. DE PASOS: 07			No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-05
		10	2023	

INICIA: Gerencia/ Unidad

FINALIZA: Departamento de Tesorería



00082

	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
RECARGA Y LIQUIDACION DE PEAJE		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

ACUERDO DE INTERVENCIÓN No. I-023-2012 de fecha 14 de Marzo del 2012.

- Reglamento para caja chica de la Empresa Portuaria Quetzal.

ACUERDO DE INTERVENCION No. I-045-2015 de fecha 18 de Mayo del 2015.

- Modificación al Reglamento de la Caja Chica Art. 4 *Límite en cuantía de gastos pagaderos con Caja Chica.*

- Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Decreto 57-92.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
RECARGA Y LIQUIDACION DE PEAJE	**No. DE PASOS:** 13 **FECHA** **MES** 10 **AÑO** 2023	**No. DE HOJAS:** 1 de 2 **CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-06
INICIA: Gerencia / Unidad	**TERMINA:** Departamento de Servicios Administrativos	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar recarga de peaje	Gerencia-Unidad /Interesado	Solicita mediante oficio a la Gerencia Administrativa, la recarga del dispositivo de peaje del vehículo propiedad de la EPQ que tiene asignado.
02	Autorizar y Trasladar	Gerencia Administrativa/ Gerente	Autoriza y traslada mediante hoja de tramite al Departamento de Servicios Administrativos para que se realice el trámite de recarga del dispositivo de peaje.
03	Generar e Imprimir solicitud y vale de caja chica	Departamento Servicios Administrativo / secretaria	Genera e imprime solicitud de compra y vale de caja chica; solicita firmas y sellos correspondientes de las personas que intervienen en el proceso y traslada la solicitud de compra al Departamento de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria.
04	Verificar disponibilidad financiera	Departamento de Presupuesto / Encargado	Verifica la disponibilidad presupuestaria, y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos, para solicitar efectivo.
05	Recibir Solicitud de compra	Departamento de Servicios Administrativos / secretaria	Recibe solicitud de compra y solicita el efectivo al encargado de caja chica de la Gerencia Administrativa, entrega copia del expediente, dejando constancia de la fecha de entrega y del plazo que establece el artículo 10 del Reglamento para Caja Chica de la EPQ. para que presente la liquidación del gasto, y coordina recarga.
06	Coordinar y entregar efectivo	Sección de Transportes / Conductor	Coordina con la Sección de Transportes la asignación de un conductor y entrega del efectivo para la compra de la recarga del dispositivo.
07	Realizar recarga	Sección de Transportes / Conductor	Realiza la compra de la recarga del dispositivo en el punto de venta, y entrega factura a la secretaria del Departamento de Servicios Administrativos para que proceda con la justificación de la factura y posterior liquidación del vale de caja chica y envía al Departamento de Presupuesto el expediente.
08	Asignar partida presupuestaria	Departamento de Presupuesto / Encargado	Asigna partida presupuestaria para proteger el gasto, y traslada al Departamento de Servicios Administrativos.
09	Recibir y solicitar NPG	Departamento Servicios Administrativos / Secretaria	Recibe expediente en original y solicita al Departamento de Compras para que se genere el Numero de Proceso en Guatecompras (NPG), que debe ser incluido en el expediente.

RECARGA Y LIQUIDACION DE PEAJE	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-06
INICIA: Gerencia / Unidad	TERMINA: Departamento de Servicios Administrativos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Generar el NPG	Departamento de Compras/ Encargado	Genera el NPG, en el sistema de Guatecompras como documento de soporte del gasto realizado y de la publicación que la ley ordena realizar por transparencia y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos.
11	Generar y trasladar liquidación	Departamento Servicios Administrativos / secretaria	Genera liquidación del vale en el sistema de compras y nota de conformidad o ingreso al almacén, como paso final para liquidar ante caja chica y traslada al encargado de caja chica.
12	Recibir expediente de Liquidación	Departamento Servicios Administrativos / Encargado de caja chica	Recibe expediente verificando que contenga los siguientes documentos en original: 1.- Oficio de solicitud 2.-Solicitud de Compra 3.- Vale de Caja Chica 4.- Factura del gasto o compra realizada debidamente justificada 5.- Nota de conformidad del servicio o el ingreso al almacén. 6.- NPG registrado en Guatecompras. 7.- Liquidación del vale.
13	Archivar copia del expediente	Departamento Servicios Administrativos / Secretaria	Archiva copia de expediente con sello de recibido por el encargado de caja chica de la Gerencia Administrativa.

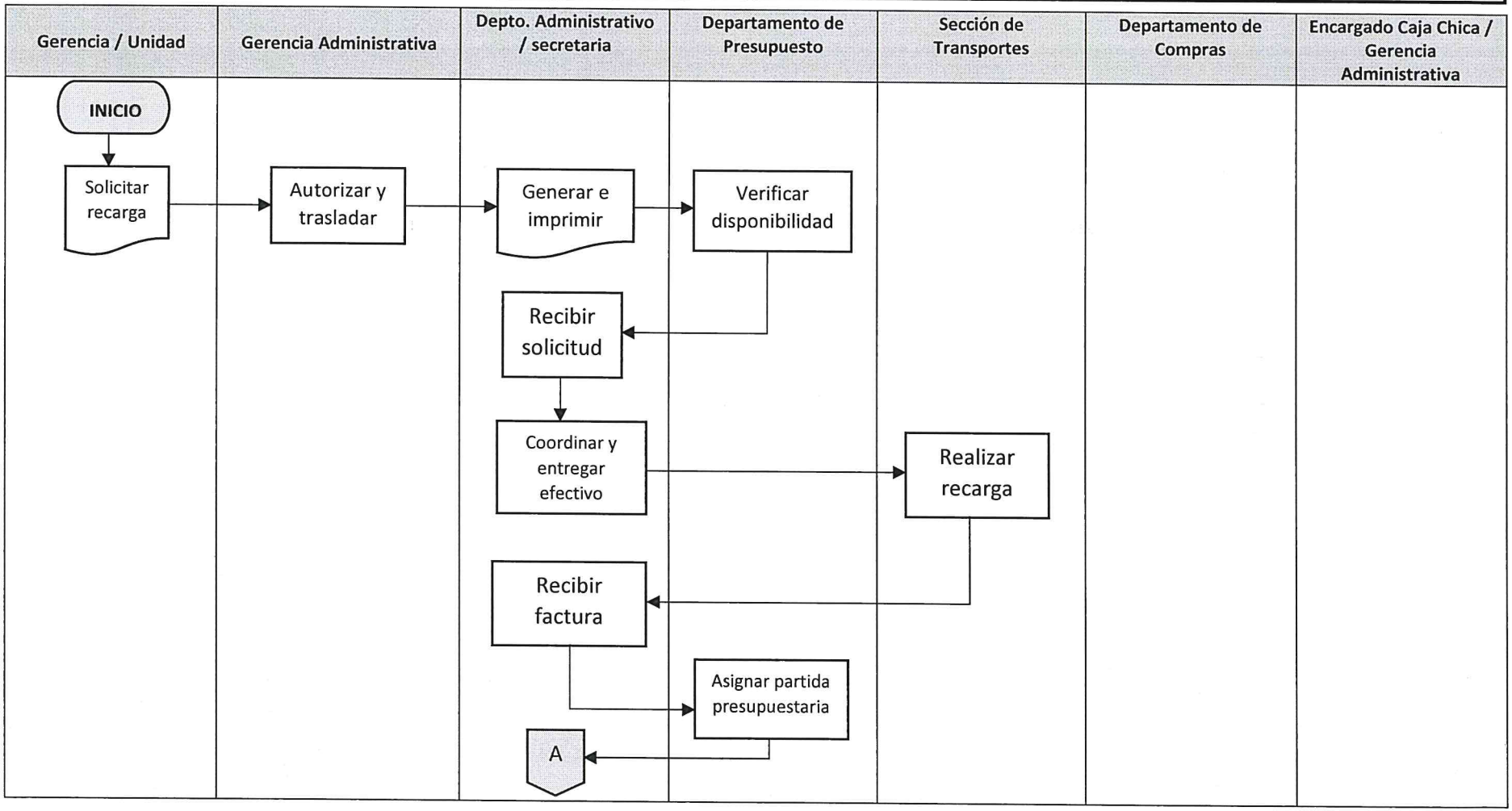
PROCEDIMIENTO: RECARGA Y LIQUIDACIÓN DE PEAJE		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA - Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE ADMINISTRATIVO - GUATEMALA, C.A.

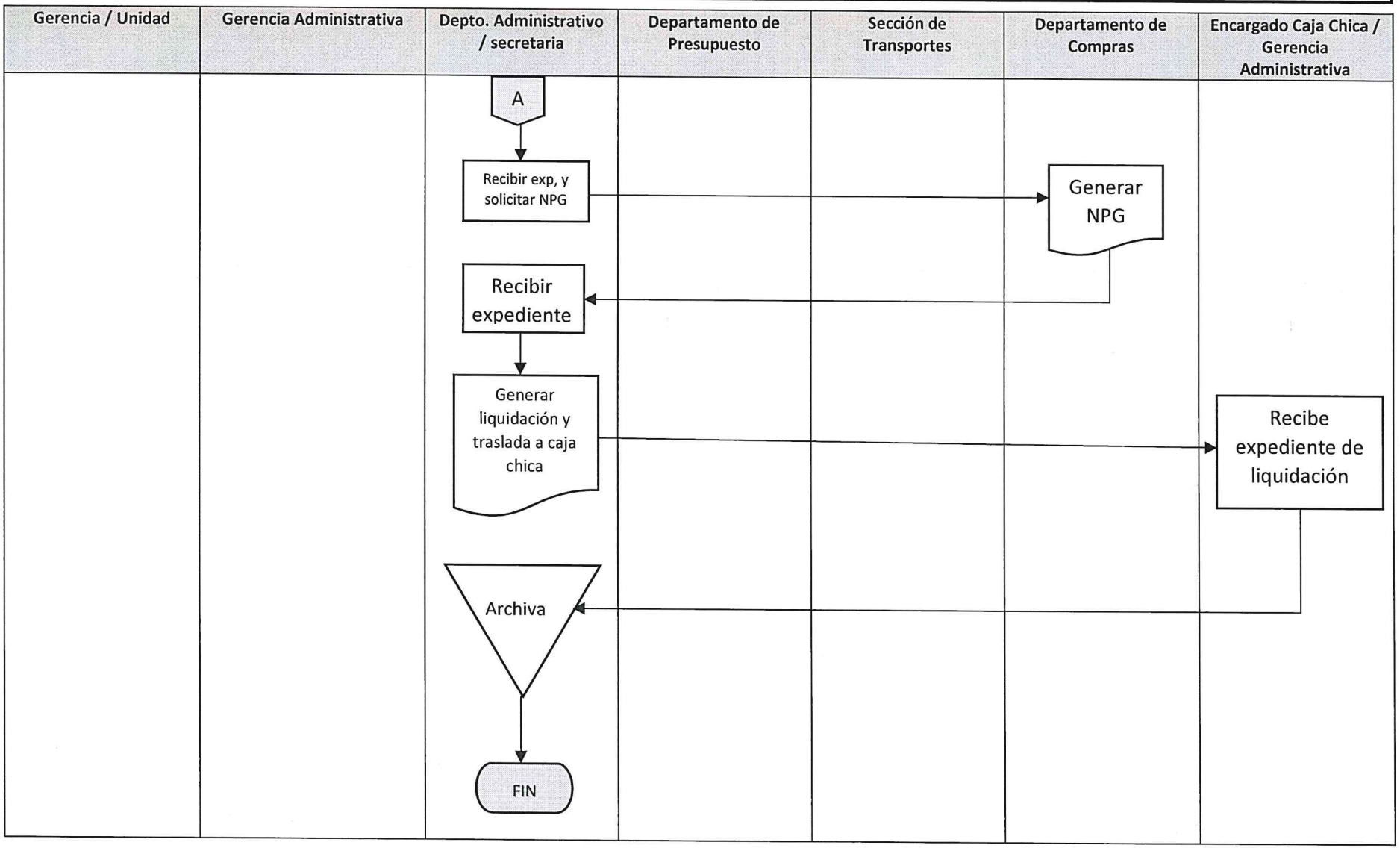
FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
RECARGA Y LIQUIDACION DE PEAJE	No. DE PASOS: 13	No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-06
INICIA: Gerencia / Unidad		FINALIZA: Departamento Servicios Administrativos



98000

RECARGA Y LIQUIDACION DE PEAJE	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-06
INICIA: Gerencia / Unidad	FINALIZA: Departamento Servicios Administrativos		



18087 - 00087

	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PAGO DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
		10	2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-07

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

- Verificar que las facturas de energía eléctrica estén en orden observando que esté correcto el nombre de la empresa, número de NIT, número de contador y fecha de emisión.
- FORMA EPQ-GF-TS-01

00089

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PAGO DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	**No. DE PASOS:** 11	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-07
INICIA: Empresa Eléctrica	**TERMINA:** Departamento de Tesorería	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Emite Facturas	Proveedor	Emite facturas por servicio de Energía Eléctrica.
02	Recibir y ordenar Facturas del Proveedor	Departamento de Servicios Administrativos / Encargado	Recibe las facturas de los distintos contadores de la empresa proveedora de energía eléctrica y ordena en tres categorías: Región Central, Región Metropolitana y Recinto Portuario
03	Elaborar desglose del servicio y conformar expediente	Departamento de Servicios Administrativos / Encargado	Se elabora desglose y conforma expediente del servicio de Energía Eléctrica sobre el importe de tasa municipal, individualizando cada una de las facturas.
04	Imprimir y validar desglose	Departamento de Servicios Administrativos /Encargado	Imprime el desglose y solicita validación de la Jefatura del Departamento Servicios Administrativos, y traslada para visto bueno de la Gerencia Administrativa.
05	Autorizar la gestión	Gerencia Administrativa / Gerente o Subgerente	Autoriza mediante visto bueno la gestión de pago de Servicio de Energía Eléctrica, y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos.
06	Recibir y solicitar NPG	Departamento de Servicios Administrativos /Encargado	Se recibe expediente para solicitar al Departamento de Compras generar Numero de Proceso en Guatecompras (NPG)
07	Generar NPG	Departamento de Compras / Encargado	Genera Numero de Proceso en Guatecompras (NPG), y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos.
08	Generar C y D	Departamento de Servicios Administrativos /Encargado	Genera Compromiso y Devengado simultaneo en el Sistema de Gestión (SIGES), del Ministerio de Finanzas, y traslada al Departamento de Presupuesto.
09	Asignar Partida Presupuestaria	Departamento de Presupuesto /Encargado	Asigna partida presupuestaria para proteger el gasto, y traslada al Departamento de Tesorería.
10	Recibir y realizar transferencia	Departamento de Tesorería/ Encargado	Recibe expediente para realizar la transferencia dejando constancia mediante formulario FORMA EPQ-GF-TS-01 en calidad de comprobación de pago por el servicio
11	Archivar en caja fiscal	Departamento de Tesorería/ Encargado	Archiva en Caja Fiscal.

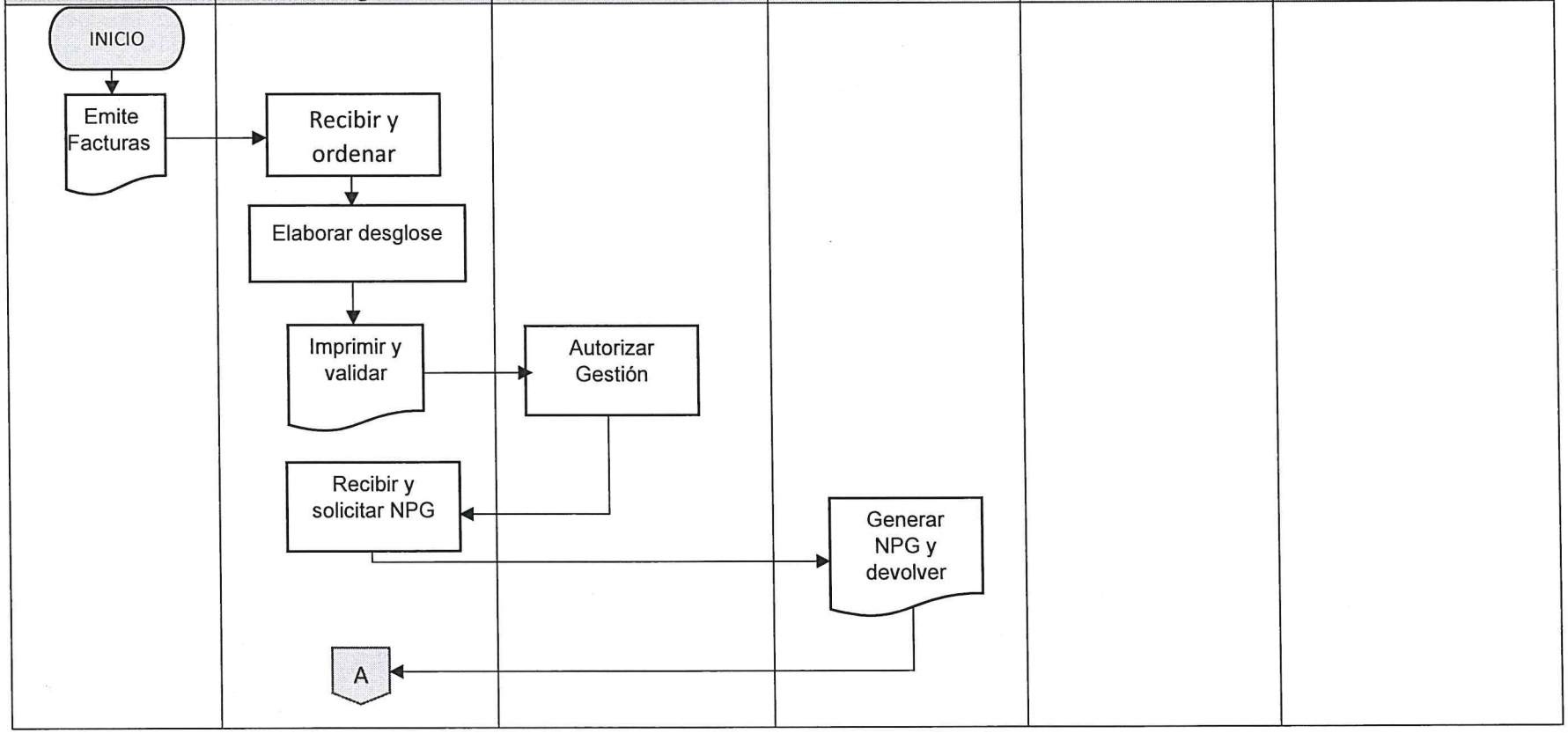
PROCEDIMIENTO: Pago del Servicio de Energía Eléctrica		
Fecha Validación 24/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 27/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic.Cesar Augusto Flores Tejeda	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE ADMINISTRATIVO GUATEMALA, C.A.

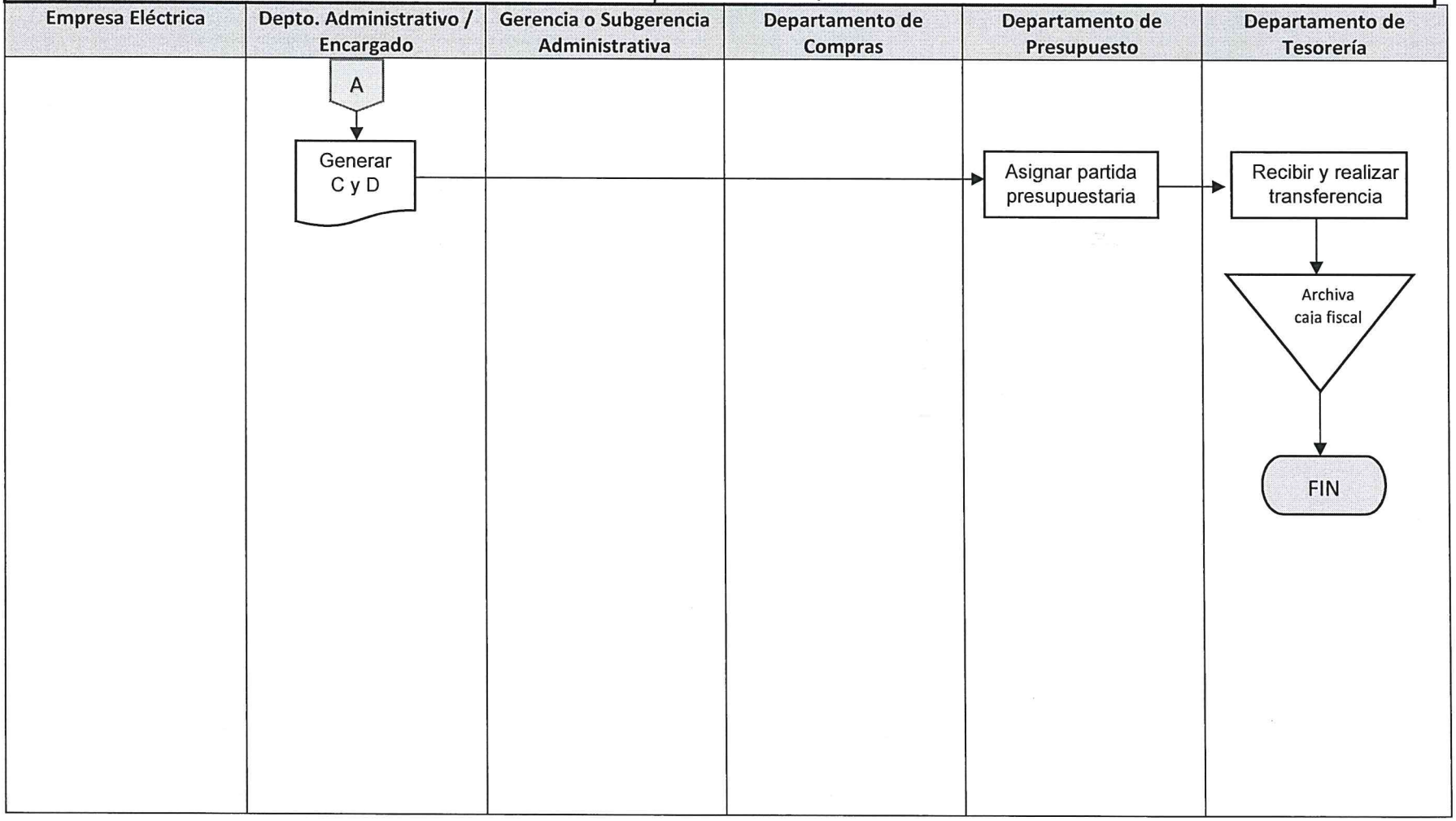
FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA	
DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
PAGO DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	**No. DE PASOS:** 11
	No. DE HOJAS: 1 de 2
FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-07
INICIA: Empresa Eléctrica	**FINALIZA:** Departamento de Tesorería



00090

PAGO DEL SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
			CÓDIGO: MNP-GA-DSA-07
INICIA: Empresa Eléctrica	FINALIZA: Departamento de Tesorería		



00091

	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
PAGO DE TELEFONIA FIJA	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
		No. DE HOJAS: 1 de 1	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-08

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

- Verificar que las facturas de energía eléctrica estén en orden observando que esté correcto el nombre de la empresa, número de NIT, número de contador y fecha de emisión.
- FORMA EPQ-GF-TS-01

	PROCEDIMIENTO	GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PAGO DE TELEFONIA FIJA	No. DE PASOS: 11	No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA: MES 10, AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-08
INICIA: Empresa de Telefonía	TERMINA: Departamento de Tesorería	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Emite Facturas	Proveedor	Emite facturas por servicio de Telefonía.
02	Recibir y ordenar Facturas del Proveedor	Departamento de Servicios Administrativos / Encargado	Recibe las facturas de la empresa proveedora de telefonía y ordena en dos categorías: Región Central, Región Metropolitana.
03	Elaborar desglose del servicio y conformar expediente	Departamento de Servicios Administrativos / Encargado	Se elabora desglose y conforma expediente del servicio de Telefonía.
04	Imprimir y validar desglose	Departamento de Servicios Administrativos /Encargado	Imprime el desglose y solicita validación de la Jefatura del Departamento Servicios Administrativos, y traslada para visto bueno de la Gerencia Administrativa.
05	Autorizar la gestión	Gerencia Administrativa / Gerente o Subgerente	Autoriza mediante visto bueno la gestión de pago de Servicio de Telefonía, y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos.
06	Recibir y solicitar NPG	Departamento de Servicios Administrativos /Encargado	Se recibe expediente para solicitar al Departamento de Compras generar Numero de Proceso en Guatecompras (NPG)
07	Generar NPG	Departamento de Compras / Encargado	Genera Numero de Proceso en Guatecompras (NPG), y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos.
08	Generar C y D	Departamento de Servicios Administrativos /Encargado	Genera Compromiso y Devengado simultaneo en el Sistema de Gestión (SIGES), del Ministerio de Finanzas, y traslada al Departamento de Presupuesto.
09	Asignar Partida Presupuestaria	Departamento de Presupuesto /Encargado	Asigna partida presupuestaria para proteger el gasto, y traslada al Departamento de Tesorería.
10	Recibir y realizar transferencia	Departamento de Tesorería/ Encargado	Recibe expediente para realizar la transferencia dejando constancia mediante formulario FORMA EPQ-GF-TS-01 en calidad de comprobación de pago por el servicio
11	Archivar en caja fiscal	Departamento de Tesorería/ Encargado	Archiva en Caja Fiscal.

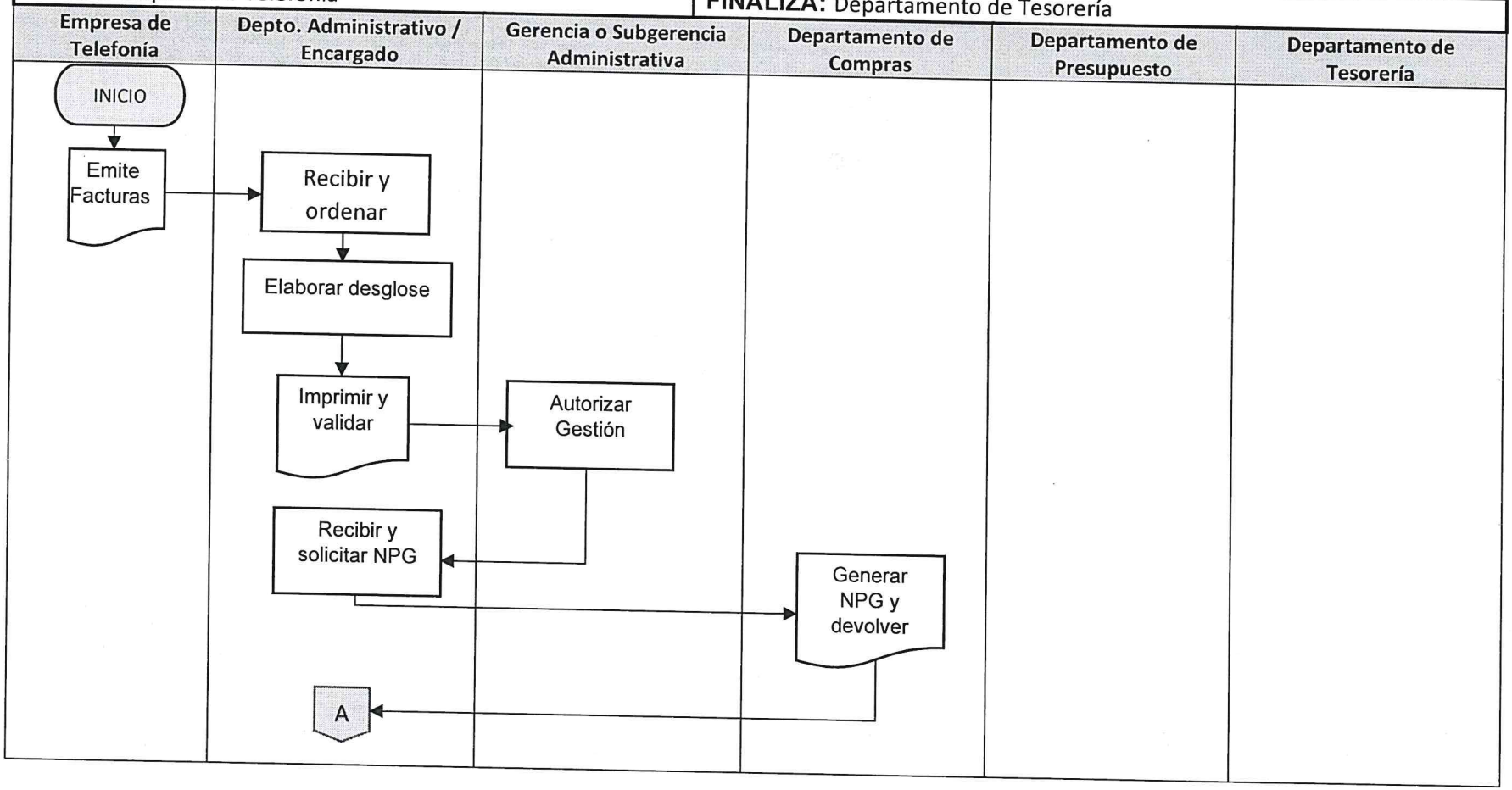
PROCEDIMIENTO: Pago de Telefonía Fija		
Fecha Validación 24/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 27/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE ADMINISTRATIVO – GUATEMALA, C. A.

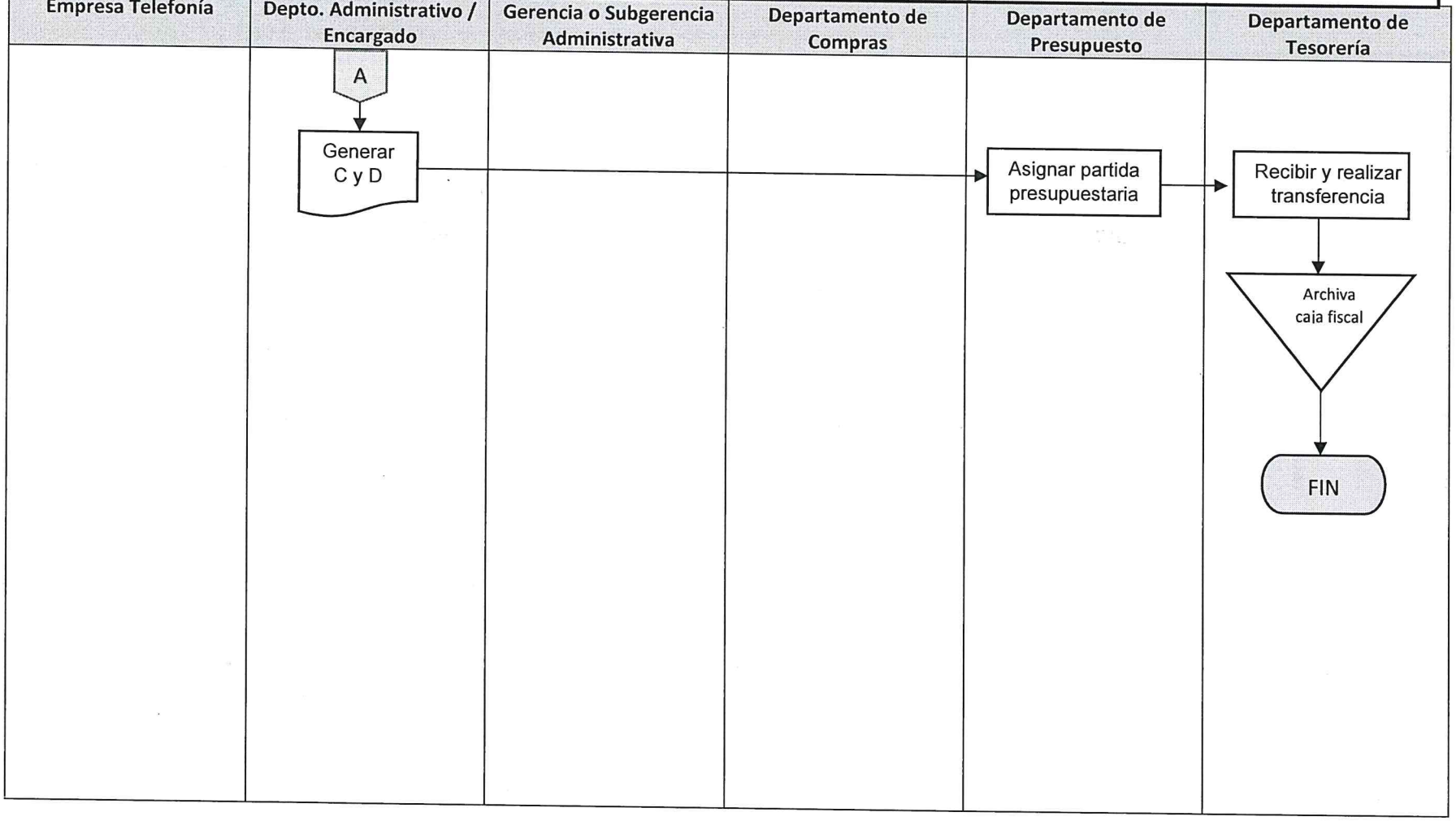
FLUJOGRAMA

			GERENCIA ADMINISTRATIVA
			DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PAGO DE TELEFONIA FIJA	**No. DE PASOS:** 11		**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-08
INICIA: Empresa de Telefonía			**FINALIZA:** Departamento de Tesorería



36000

PAGO DE TELEFONÍA FIJA	No. DE PASOS: 11		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-08
		10 / 2023	
INICIA: Empresa Telefonía	**FINALIZA:** Departamento de Tesorería		



00095

	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
CONTROL DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
		10	2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-09

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

- La unidad o área que requiera en el servicio de reproducción de documentos de una cantidad mayor a cien hojas o varios copias del mismo documento deberá presentar un vale donde solicita la reproducción, el vale deberá estar firmado por el jefe del área o por su jefe inmediato superior.

- La unidad o área interesada que requiera el servicio de reproducción, debe presentar a la Sección de Reproducción el vale con por lo menos un día de anticipación, y asegurarse que se describa correctamente la fecha, dependencia, nombre del solicitante, cantidad de copias y la descripción del documento.

- Contrato de servicios

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CONTROL REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	**No. DE PASOS:** 06			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-09
		10	2023	
INICIA: Sección de Reproducción	**TERMINA:** Departamento de Servicios Administrativos			

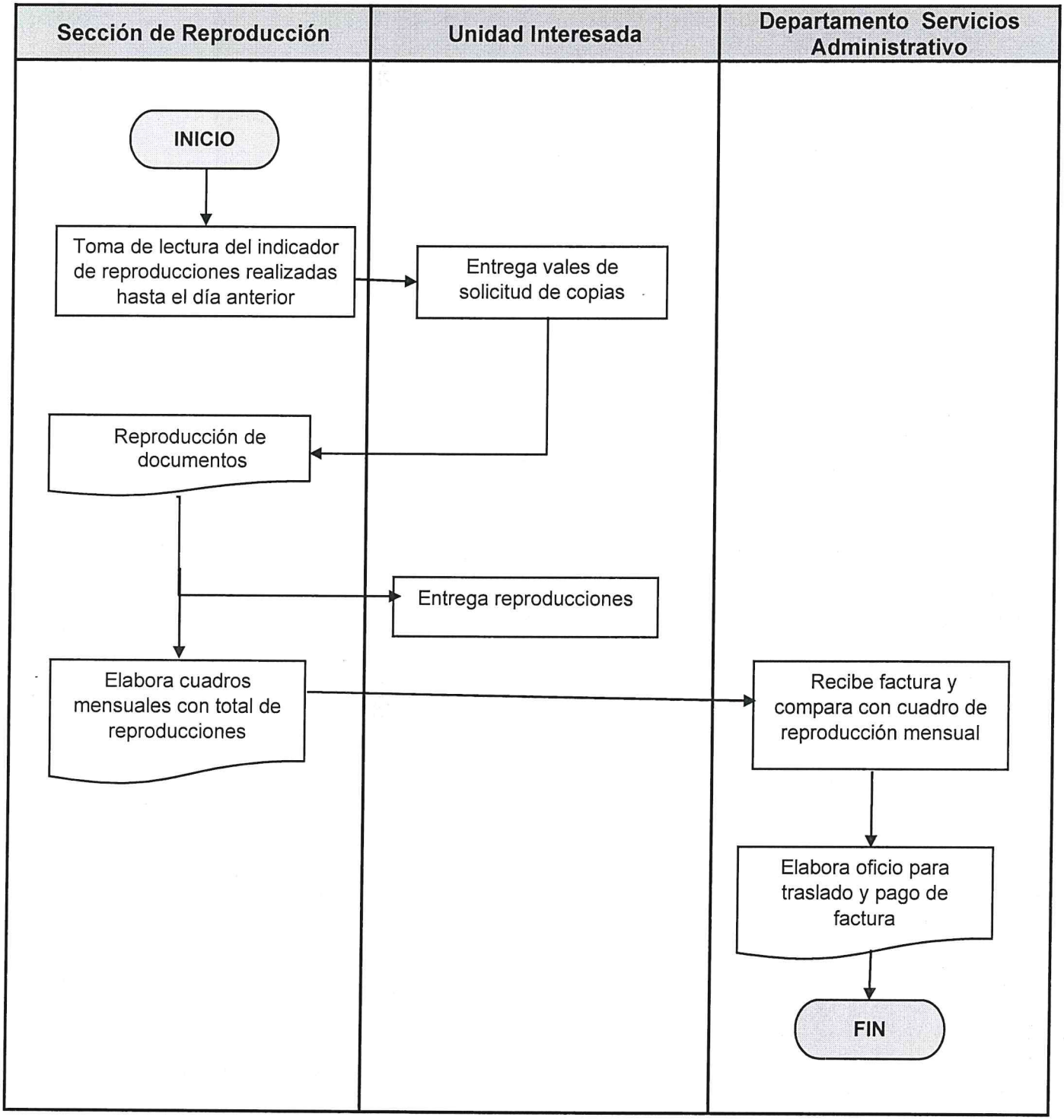
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Tomar Lectura de las máquinas	Sección de Reproducción/ Encargado	Toma lecturas en el medidor de reproducciones que describe el número de fotocopias reproducidas hasta el día anterior
02	Solicitar reproducciones	Gerencia, Unidad o Interesado	Solicita copias presentando en la Sección de Reproducción, el vale donde se describen los siguientes datos: fecha, dependencia, nombre del solicitante, cantidad de copias, tamaño del papel (carta/oficio) y la descripción del documento.
03	Reproducir documentos	Sección de Reproducción / Auxiliar administrativo	Toma en cuenta la disponibilidad del papel para reproducir lo solicitado.
04	Entregar copias	Sección de Reproducción / Auxiliar administrativo	Se constata que lo indicado en el vale se está entregando al solicitante.
05	Elaborar y remitir cuadros de control	Sección de Reproducción / Auxiliar administrativo	Con las lecturas de reproducciones que se hacen diariamente se elaboran cuadros mensuales indicando la totalidad de reproducciones realizadas por dada unidad o gerencia durante ese período, en los cuadros también se describe a que áreas y que documentos fueron los que se reprodujeron, el total de reproducciones mensuales servirá para cotejar con los datos que se describirán en la factura de cobro, que se recibe mensualmente en el Departamento Administrativo.
06	Recibir y trasladar factura para pago	Departamento de Servicios Administrativos	Recibe la factura que se traslada por medio de un oficio a la Gerencia General para que se emita la resolución de pago, luego pasa a la Gerencia Financiera para para que gestione el pago correspondiente al mes, trascurrido.

PROCEDIMIENTO: Control de Reproducción de documentos		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
CONTROL DE REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS	**No. DE PASOS:** 07	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-09
INICIA: Sección de Reproducción	**FINALIZA:** Departamento Servicios Administrativo	



	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
DESEMBOLSO DE CAJA CHICA	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
		No. DE HOJAS: 1 de 1	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-10

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

ACUERDO DE INTERVENCIÓN No. I-023-2012 de fecha 14 de Marzo del 2012.

- Reglamento para caja chica de la Empresa Portuaria Quetzal.

ACUERDO DE INTERVENCION No. I-045-2015 de fecha 18 de Mayo del 2015.

- Modificación al Reglamento de la Caja Chica Art. 4 *Límite en cuantía de gastos pagaderos con Caja Chica.*

- Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas Decreto 57-92.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
DESEMBOLSO DE CAJA CHICA	**No. DE PASOS:** 14 **FECHA** **MES** 10 **AÑO** 2023	**No. DE HOJAS:** 1 de 2 **CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-10
INICIA: Gerencia / Unidad	**TERMINA:** Encargado de Caja Chica	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar compra	Gerencia-Unidad /Interesado	Solicita mediante oficio a la Gerencia Administrativa, la compra.
02	Autorizar y Trasladar	Gerencia Administrativa/ Gerente	Autoriza y traslada mediante hoja de tramite al Departamento de Servicios Administrativos para que se realice la compra.
03	Generar e Imprimir solicitud y vale de caja chica	Departamento Servicios Administrativo / secretaria	Genera e imprime solicitud de compra y vale de caja chica, y entrega al interesado.
04	Solicitar firmas y sellos	Gerencia-Unidad/ Interesado	solicita firmas y sellos correspondientes de las personas que intervienen en el proceso y traslada la solicitud de compra al Departamento de Presupuesto para verificar la disponibilidad presupuestaria
05	Verificar disponibilidad financiera	Gerencia-Unidad/ Interesado	Verifica la disponibilidad presupuestaria, y devuelve al interesado, para solicitar efectivo.
06	Recibir Solicitud de compra	Gerencia-Unidad/ Interesado	Recibe solicitud de compra y vale de caja chica
07	Coordinar entrega del efectivo	Gerencia-Unidad/ Interesado	Coordina con el encargado de Caja Chica de la Gerencia Administrativa la entrega del efectivo para la compra, y entrega copia del expediente, en la cual consta la fecha de entrega y del plazo que establece el artículo 10 del Reglamento para Caja Chica de la EPQ. para que presente la liquidación del gasto.
08	Realizar compra	Gerencia-Unidad/ Interesado	Realiza la compra en el punto de venta, y justifica la factura para proceder a la liquidación del vale de caja chica y envía al Departamento de Presupuesto.
09	Asignar partida presupuestaria	Departamento de Presupuesto / Encargado	Asigna partida presupuestaria para proteger el gasto, y entrega al interesado.
10	Recibir y solicitar NPG	Gerencia-Unidad/ Interesado	Recibe expediente en original y solicita al Departamento de Compras para que se genere el Numero de Proceso en Guatecompras (NPG), que debe ser incluido en el expediente.

DESEMBOLSO DE CAJA CHICA	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-10
INICIA: Gerencia / Unidad	TERMINA: Encargado de Caja Chica		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
11	Generar el NPG	Departamento de Compras/ Encargado	Genera el NPG, en el sistema de Guatecompras como documento de soporte del gasto realizado y de la publicación que la ley ordena realizar por transparencia y devuelve al Interesado.
12	Generar y trasladar liquidación	Gerencia-Unidad/ Interesado	Genera liquidación del vale en el sistema de compras y nota de conformidad o ingreso al almacén, como paso final para liquidar ante caja chica y traslada al encargado de caja chica.
13	Recibir expediente de Liquidación	Gerencia Administrativa / Encargado de Caja Chica	Recibe expediente verificando que contenga los siguientes documentos en original: 1.- Oficio de solicitud 2.-Solicitud de Compra 3.- Vale de Caja Chica 4.- Factura del gasto o compra realizada debidamente justificada 5.- Nota de conformidad del servicio o ingreso al almacén. 6.- NPG registrado en Guatecompras. 7.- Liquidación del vale.
14	Archivar copia del expediente	Departamento Servicios Administrativos / secretaria	Archiva copia de expediente con sello de recibido por el encargado de caja chica de la Gerencia Administrativa.

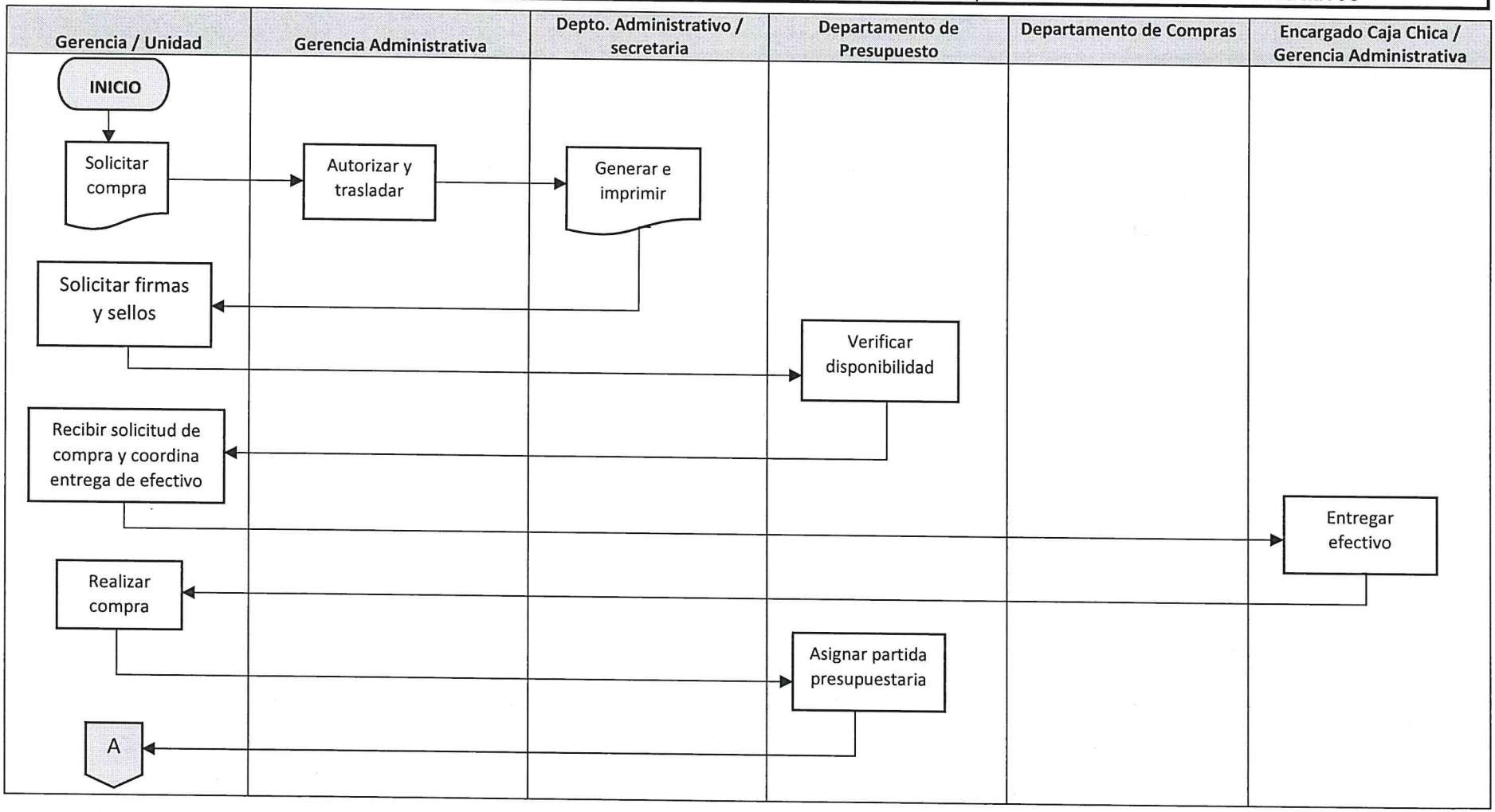
PROCEDIMIENTO: DESEMBOLSO DE CAJA CHICA		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN
PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE
ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

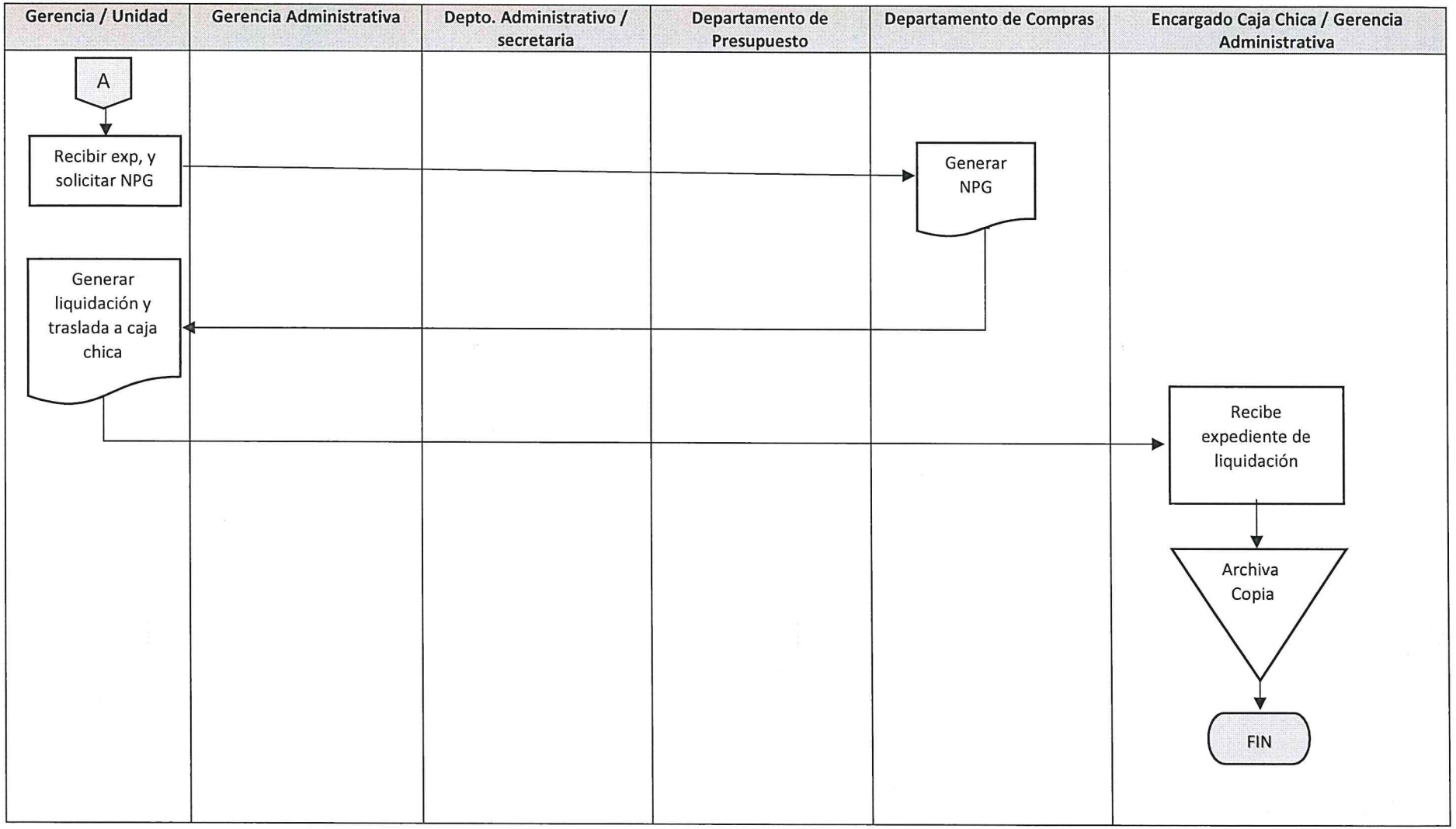
FLUJOGRAMA

			GERENCIA ADMINISTRATIVA
			DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
DESEMBOLSO DE CAJA CHICA	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-10
INICIA: Gerencia / Unidad			FINALIZA: Departamento Servicios Administrativos



00102

DESEMBOLSO DE CAJA CHICA	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJAS: **2** de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-10
INICIA: Gerencia / Unidad			**FINALIZA:** Encargado de Caja Chica



00103

	NORMAS			GERENCIA DMINISTRATIVA DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
REINTEGRO AL FONDO ROTATIVO	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
		10	2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-11

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- Reglamento para caja chica de la Empresa Portuaria Quetzal.

- Resolución de la Gerencia Financiera de la Empresa Portuaria Quetzal para el ejercicio fiscal vigente donde autoriza la apertura de la Caja Chica de la Gerencia Administrativa.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

REINTEGRO AL FONDO ROTATIVO	**No. DE PASOS:** 05			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10	**AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-11
INICIA: Encargado de Caja Chica	**TERMINA:** Encargado de Caja Chica			

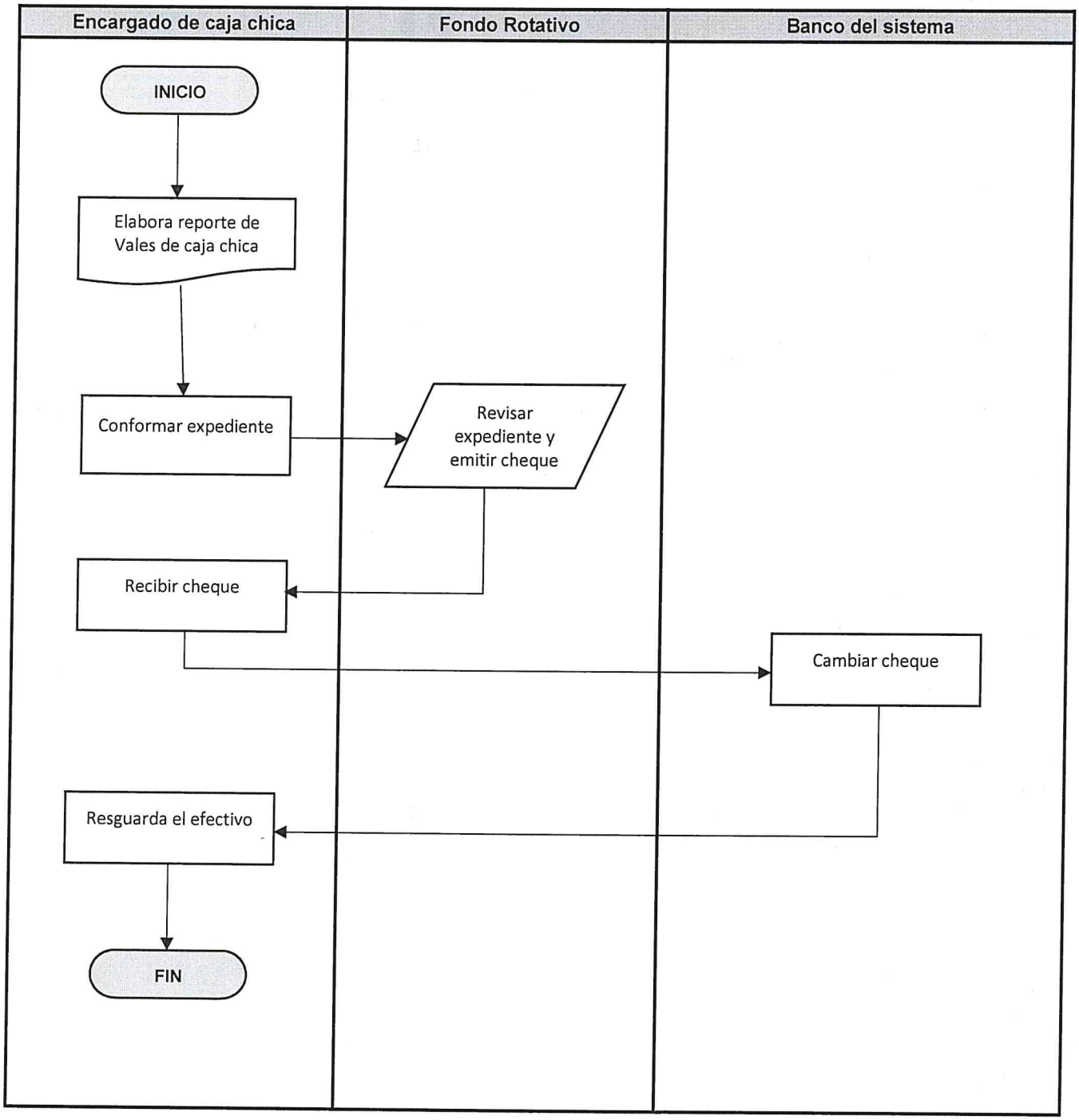
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Elaborar reporte de vales de caja chica	Depto. de Servicios Administrativos/ Encargado de Caja Chica	Elabora reporte de vales de caja chica por empleado describiendo la información siguiente: 1.- nombre y apellido del empleado, 2.- Número de vale 3.- Número y serie de la factura recibida 4.- Fecha 5.- Valor del vale. 6.- Cantidad de retención (5%) si corresponde 7.- Los gastos realizados. 8.- fecha de entrega y 9.- Fecha de vencimiento.
02	Conformar expediente de vales de caja chica	Encargado de Caja Chica Depto. de Servicios Administrativos	Conforma expediente de vales de caja chica por empleado que debe contar de original y dos copias, y trasladar al fondo rotativo para realizar el reintegro.
03	Revisar expediente y Emitir cheque	Encargado de Fondo Rotativo /Gerencia Financiera	Revisa que la información del expediente y procede a emitir cheque que reintegra los Fondos de la Caja Chica de la Gerencia Administrativa.
04	Recibir cheque de Reintegro	Depto. de Servicios Administrativos/ Encargado de Caja Chica	Recibe cheque que corresponde al reintegro de los Fondos de la Caja Chica de la Gerencia Administrativa, el cual debe hacer efectivo en él banco.
05	Cambiar cheque en el banco	Depto. de Servicios Administrativos/ Encargado de Caja Chica	Cambia el cheque en el banco y resguarda el efectivo la realización de futuras compras.

PROCEDIMIENTO: Reintegro al Fondo Rotativo		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
GUATEMALA, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
REINTEGRO AL FONDO ROTATIVO	**No. DE PASOS:** 06	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-11
INICIA: Encargado de Caja Chica		**FINALIZA:** Encargado de Caja Chica



	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				Sección Servicios Generales
EMISION DE SOLVENCIA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-12

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- Ley de Tránsito de Guatemala
- Reglamento de la Ley de Tránsito de Guatemala
- Reglamento para el Uso de Vehículos propiedad de la Empresa Portuaria Quetzal

Disposiciones Internas:

- Para que sea entregada la solvencia de deudas con la empresa, los trabajadores deben cancelar y presentar las boletas de pago de todas las remisiones emitidas al vehículo que se les fue asignado durante su vida laboral.
- Estado de cuenta con saldo cero

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

EMISION DE SOLVENCIA	**No. DE PASOS:** 08			**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-12
		10	2023	
INICIA: Gerencia, Unidad		**TERMINA:** Depto. de Servicios Administrativos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar Solvencia	Gerencia/Unidad / Interesado	Solicita solvencia haciendo entrega de una copia del Acuerdo de Gerencia General, para el pago de prestaciones al momento de retirarse de la Empresa, ya sea por jubilación o renuncia. Debiendo consultar si no cuenta con multas de tránsito (si tiene asignado vehículo o motocicleta) y si tiene deuda en concepto de exceso de energía eléctrica (si tiene asignada vivienda).
02	Solicitar revisión de multas de tránsito	Departamento de Servicios Administrativos / Sección de Transportes	Solicita que se revise en las municipalidades que emiten multas de tránsito para determinar si tiene alguna multa impuesta.
03	Revisar existencia de multa (as)	Sección de Transportes/Secretaria	Revisa en las diferentes páginas web de las Municipalidades y Policías Municipales de Tránsito que se encuentren en internet la existencia o no de alguna multa, sanción o remisión que le hubiera sido otorgada al número de placas del vehículo propiedad de la EPQ, asignado a la persona solicitante.
04	Elaborar informe	Sección de Transportes/Secretaria	Elabora informe y traslada al Departamento de Servicios Administrativos.
05	Solicitar estado de cuenta	Departamento de Servicios Administrativos / Depto. de Facturación / Encargado	Solicita estado de cuenta para verificar si tiene deuda en concepto de exceso de energía eléctrica.
06	Imprimir estado de cuenta	Departamento de Facturación / Encargado	Imprime estado de cuenta del solicitante y traslada al Departamento de Servicios Administrativos.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** **Sección de Servicios Generales**

EMISION DE SOLVENCIA	**No. DE PASOS:** 08			**No. DE HOJAS:** 2 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:**MNP-GA-DSA-12
		10	2023	
INICIA: Gerencia, Unidad		**TERMINA:** Depto. de Servicios Administrativos		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

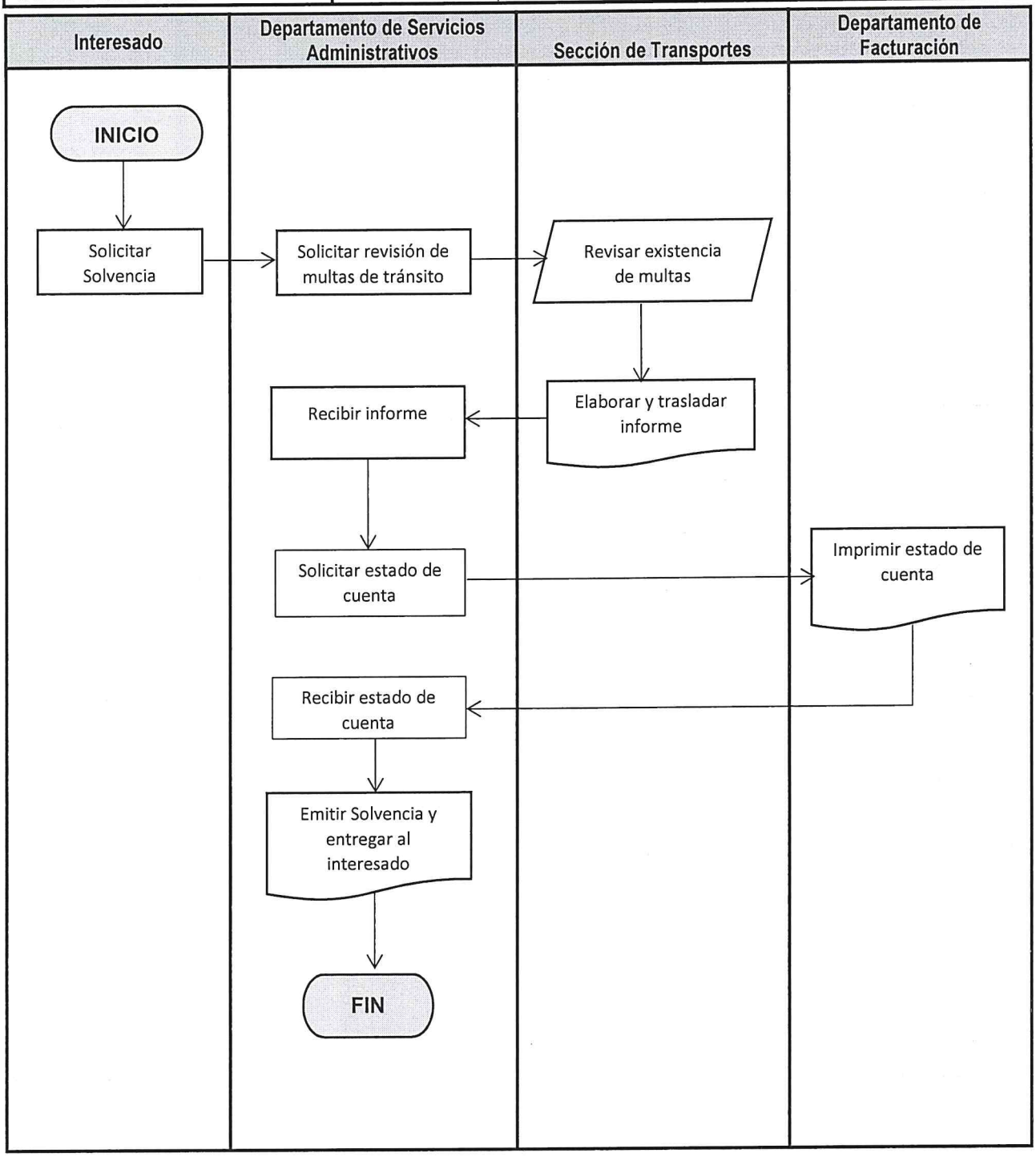
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Emitir solvencia	Departamento de Servicios Administrativos/Encargado	Procede a elaborar la solvencia habiendo establecido las siguientes situaciones: - Que el Informe de la Sección de Transportes informe la inexistencia de Remisiones, sanciones o multas durante el tiempo en que el solicitante tuvo asignado el vehículo placas de circulación propiedad de la EPQ, bajo su responsabilidad. - Que el interesado presente los documentos originales correspondientes que demuestren la solvencia de multas, remisiones o sanciones que fueron informadas por la Sección de Transportes de la EPQ. - Que su estado de cuenta se encuentre sin saldos pendientes de pago.
08	Entregar solvencia	Departamento de Servicios Administrativos/Encargado / Interesado	Entrega al solicitante la "Solvencia" emitida para la realización del tramite correspondiente.

PROCEDIMIENTO: EMISION DE SOLVENCIA		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE ADMINISTRATIVO GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**	
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
EMISION DE SOLVENCIA	**No. DE PASOS:** 09		**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-SSG-12
INICIA: Interesado	**FINALIZA:** Departamento de Servicios Administrativos		



	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
SOLICITUD PARA HACER USO DE CASA CLUB Y/O CENTROS RECREATIVOS DE LA COLONIA O PLAYITA	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
		No. DE HOJAS: 1 de 1	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-13

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Artículo No.89 del Pacto Colectivo Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal. "RECREACION PARA LOS TRABAJADORES"

2. Todo empleado o persona ajena a Empresa Portuaria Quetzal, que requiera hacer uso del espacio de la Casa Club y de las piscinas de los centros recreativos en la Colonia Habitacional y Centro Recreativo Playita debe presentar solicitud a la Gerencia Administrativa.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SOLICITUD PARA HACER USO DE CASA CLUB Y/O CENTROS RECREATIVOS DE LA COLONIA O PLAYITA	**No. DE PASOS:** 07			**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-13
		10	2023	
INICIA: Gerencia, Unidad		**TERMINA:** Interesado		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Realizar solicitud	Interesado / Gerencia Administrativa	El trabajador, entidad o persona ajena, solicita mediante oficio, a la Gerencia Administrativa que autorice el uso de la Casa Club y/o Piscinas de los Centros Recreativos de Colonia Portuaria y/o Playita para llevar a cabo actividades diversas como: cumpleaños, bodas, graduaciones, entre otras.
02	Conocer y trasladar	Gerencia Administrativa/ secretaria	Conoce la solicitud y mediante Hoja de trámite traslada al Departamento de Servicios Administrativos.
03	Recibir y verificar disponibilidad	Departamento de Servicios Administrativos / Asistente Administrativo	Recibe y consulta el listado de actividades programadas en las áreas recreativas estableciendo la posibilidad según la fecha solicitada. Si ***NO*** hay posibilidad se le notifica al interesado la situación. De lo contrario se continúa con el proceso.
04	Elaborar documento de autorización y compromiso para uso de Áreas recreativas	Departamento de Servicios Administrativos / Asistente Administrativo	Elabora documento en el cual se autoriza el uso de la instalación solicitada en la fecha y tiempo requerido, el solicitante se compromete a cuidar y conservar las áreas recreativas
05	Notificar a la Gerencia de Seguridad Integral	Departamento de Servicios Administrativos / Asistente Administrativo	Notifica a la Gerencia de Seguridad Integral que ha sido autorizado el ingreso de la persona y sus acompañantes al lugar solicitado, fecha y hora de la actividad, por lo que se les sugiere tomar nota e implementar las acciones inherentes a su competencia.

SOLICITUD PARA HACER USO DE CASA CLUB Y/O CENTROS RECREATIVOS DE LA COLONIA O PLAYITA	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-13
INICIA: Gerencia, Unidad		TERMINA: Interesado	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Notificar al interesado	Departamento de Servicios Administrativos / Interesado	Notifica al Interesado que su solicitud ha sido autorizada y que debe hacer el uso correcto de las Instalaciones recreativas.
07	Archivar documentos	Departamento de Servicios Administrativos / Encargado	Archiva la copia del documento de autorización.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA HACER USO DE CASA CLUB Y/O CENTROS RECREATIVOS DE LA COLONIA O PLAYITA		
Fecha Validación 24/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 27/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SOLICITUD PARA HACER USO DE CASA CLUB Y/O CENTROS RECREATIVOS DE LA COLONIA O PLAYITA

No. DE PASOS: 07

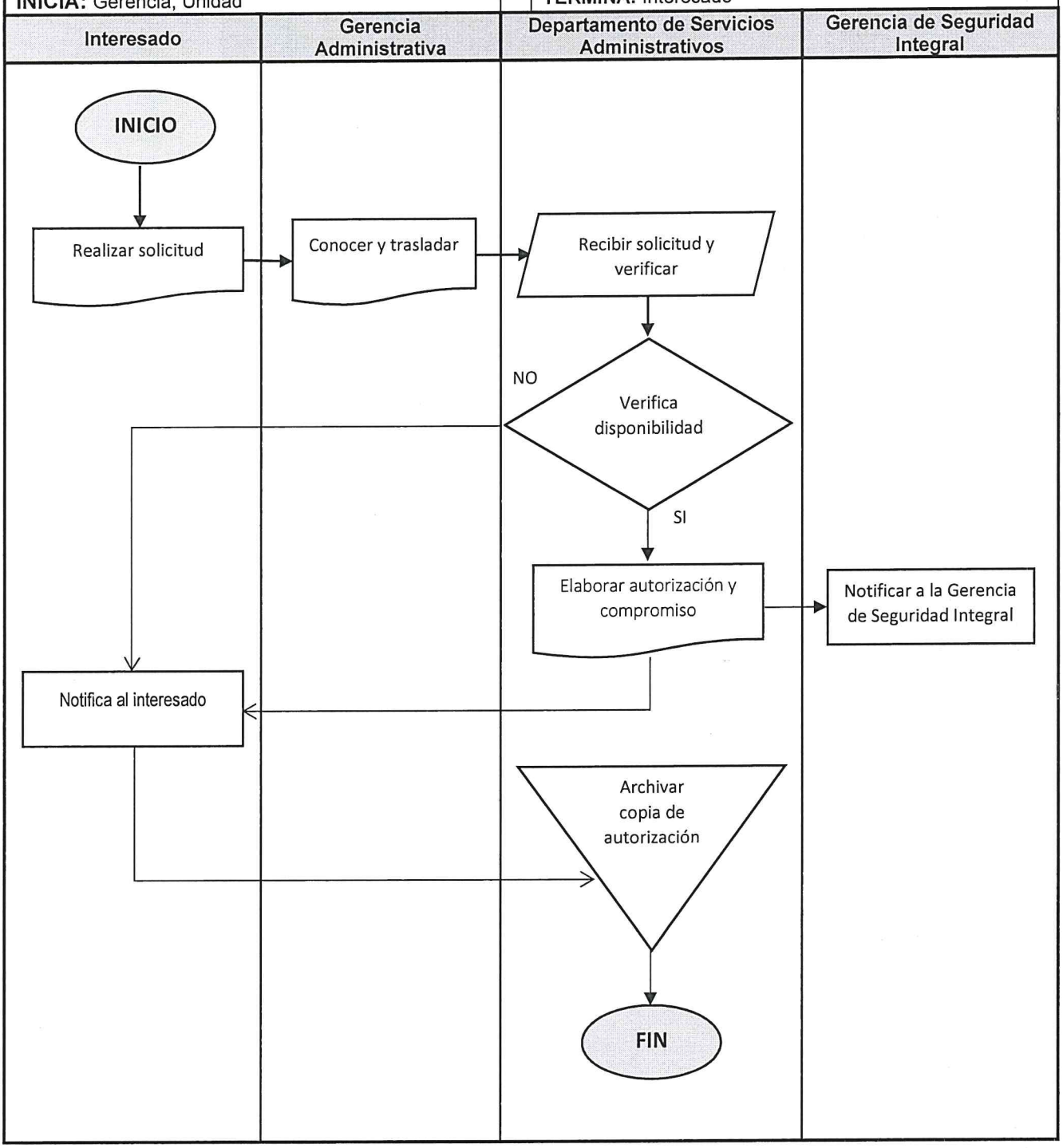
No. DE HOJAS: 1 de 1

FECHA	MES	AÑO
	10	2023

CÓDIGO: MNP-GA-DSA-13

INICIA: Gerencia, Unidad

TERMINA: Interesado



	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
PAGO DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
		No. DE HOJAS: 1 de 1	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-14

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

- La Sección de Transportes realizará el listado de los vehículos que requieren se realice el pago del impuesto

- Reglamento para el Uso de Vehículos propiedad de la Empresa Portuaria Quetzal - Acuerdo de Junta Directiva No. 4-23-96

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
PAGO DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS	**No. DE PASOS:** 08 **FECHA** MES: 10 AÑO: 2023	**No. DE HOJAS:** 1 de 1 **CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-14
INICIA: Sección de Transportes	**TERMINA:** Departamento de Tesorería	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar registro y/o Catalogo	Sección de Transportes/Encargado	Revisa los registros o Catálogo de vehículos para determinar cuáles deben cancelar el Impuesto de Circulación del año en curso.
02	Enviar Oficio	Sección de Transportes/ Gerencia Administrativa	Envía oficio de solicitud a la Gerencia Administrativa para que se inicie la gestión de dicho trámite, adjuntando el listado de los vehículos.
03	Conocer y autorizar solicitud	Gerencia Administrativa/ Gerente	Conoce y mediante hoja de trámite autoriza el pago del Impuesto de Circulación de los Vehículos de la EPQ, y traslada al Departamento de Servicios Administrativos
04	Generar Solicitud de compra	Depto. Servicios Administrativos / Encargado	Genera solicitud de compra para poder efectuar el pago del Impuesto de Circulación de todos los vehículos correspondiente al año fiscal vigente, y traslada al Departamento de Compras.
05	Recibir solicitud de compra	Departamento de Compras / Encargado	Recibe la solicitud de compra y elabora los documentos internos para el Pago del Impuesto de Circulación de vehículos y traslada al Departamento de Contabilidad.
06	Realizar el registro	Departamento de Contabilidad / Encargado	Realiza la operación contable para registrar el gasto en concepto de pago de Impuesto de Circulación y traslada al Departamento de Tesorería.
07	Realizar transferencia	Departamento de Tesorería / Encargado	Realiza transferencia que ampara el pago del Impuesto de Circulación de los vehículos propiedad de Empresa Portuaria Quetzal.
08	Archivar en Caja Fiscal	Departamento de Tesorería / Encargado	Archiva en Caja fiscal.

PROCEDIMIENTO: PAGO DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE ADMINISTRATIVO – GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PAGO DEL IMPUESTO DE CIRCULACIÓN DE VEHÍCULOS

No. DE PASOS: 08

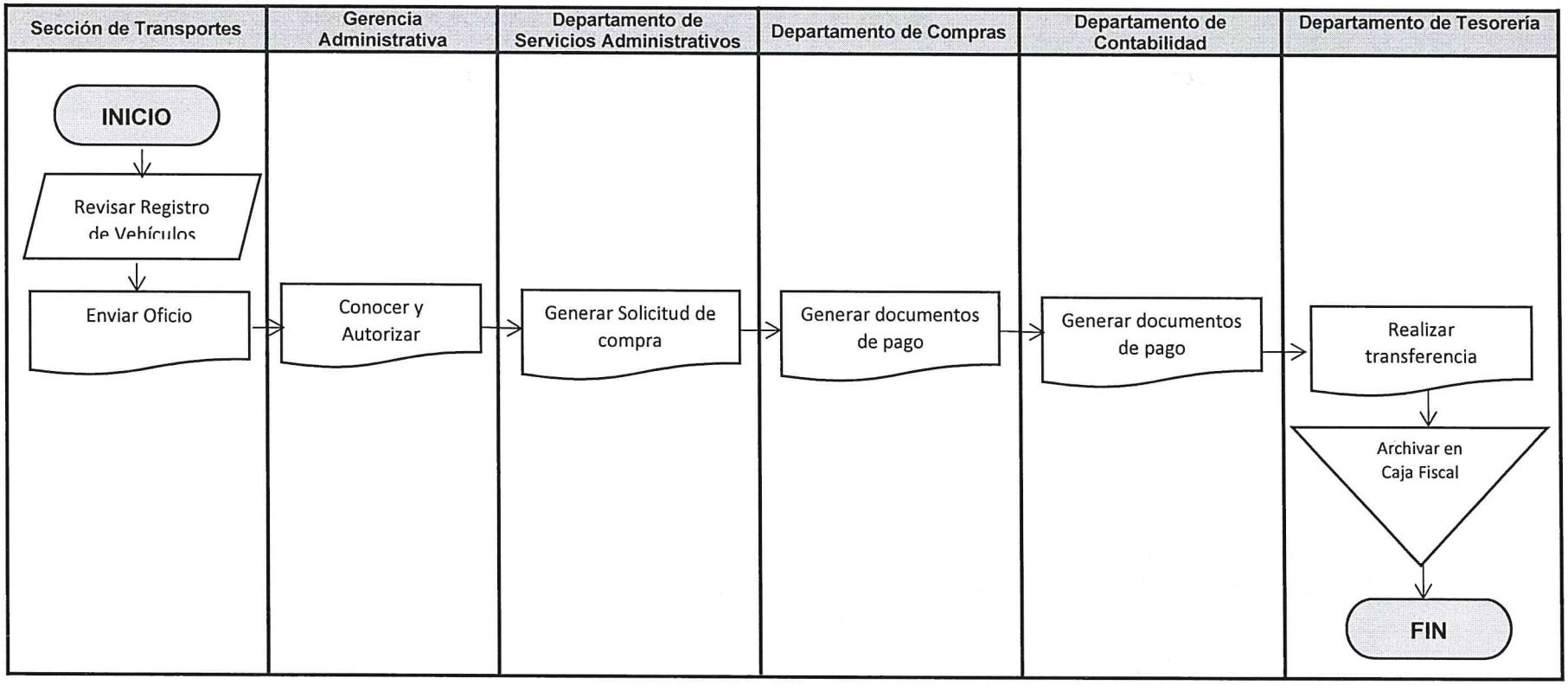
FECHA	MES	AÑO
	10	2023

No. DE HOJAS: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-GA-DSA-14

INICIA: Sección de Transportes

FINALIZA: Departamento de Tesorería



00117

	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
ELABORAR SOLICITUD PARA COMPRA DE COMBUSTIBLE DIESEL	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
		No. DE HOJAS: 1 de 1	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-15

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- Reglamento de Combustibles autorizado en el ACUERDO DE INTERVENCION No. 1-051-2015.
- LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL.
- Contrato vigente suscrito para la compra de combustible
- Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas de la República de Guatemala y su Reglamento.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

ELABORAR SOLICITUD PARA COMPRA DE COMBUSTIBLE DIESEL	**No. DE PASOS: 06**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:**MNP-GA-DSA-15
		10	2023	
INICIA: Depto. de Servicios Administrativos		**TERMINA:** Departamento de Compras		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

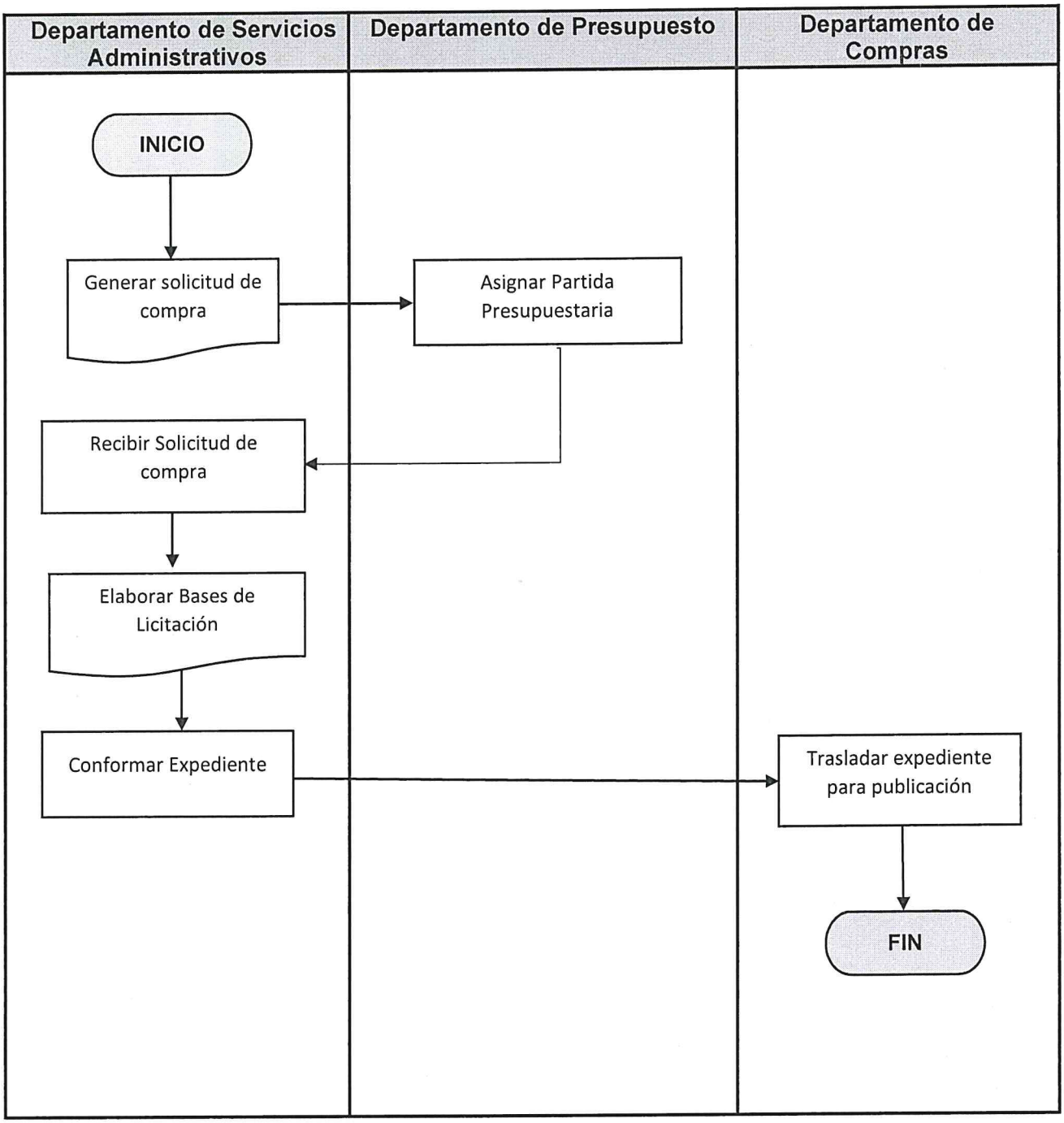
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Generar solicitud de compra	Departamento de Servicios Administrativos/ Asistente Administrativo	Genera solicitud de compra para iniciar el proceso licitación para compra de combustible diesel de acuerdo a la cantidad existente de combustible pendiente de entrega del contrato vigente, según el procedimiento establecido en la ley y traslada al Departamento de Presupuesto.
02	Asignar partida presupuestaria	Departamento de Presupuesto / Encargado	Asigna partida presupuestaria para proteger el gasto y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos.
03	Recibir solicitud de compra	Departamento de Servicios Administrativos/ Asistente Administrativo	Recibe solicitud de compras para continuar con el proceso.
04	Elaborar bases de licitación	Departamento de Servicios Administrativos/ Jefe	Elabora las bases de licitación y solicita al Asistente Administrativo que conforme el expediente.
05	Conformar el expediente	Depto. de Servicios Administrativos/Asistente Administrativo	Conforma el expediente adjuntando a la solicitud de compras las bases de licitación, para formalizar el inicio del evento.
06	Trasladar expediente	Depto. de Servicios Administrativos/ Departamento de Compras	Traslada el expediente al Departamento de Compras para que se inicien las gestiones para la publicación del evento.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD PARA COMPRA DE COMBUSTIBLES		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ELABORAR SOLICITUD PARA COMPRA DE COMBUSTIBLE DIESEL	**No. DE PASOS:** 06	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA: MES 10, AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-15
INICIA: Departamento de Servicios Administrativos	**FINALIZA:** Departamento de Compras	



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
REQUERIMIENTO DE ABASTECIMIENTO PARCIAL DE COMBUSTIBLE (Diésel)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
		10	2023	CÓDIGO:MNP-GA-DSA-16

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- Reglamento de Combustibles autorizado en el Acuerdo de Intervención No. 1-051-2015.
- Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas de la República de Guatemala y su Reglamento.
- Contrato de Suministro de Combustible Diesel In Situ destinado a Vehículos y Maquinaria de Empresa Portuaria Quetzal

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
REQUERIMIENTO DE ABASTECIMIENTO PARCIAL DE COMBUSTIBLE (Diésel)	**No. DE PASOS: 08** **FECHA** MES: 10 AÑO: 2023	**No. DE HOJAS:** 1 de 1 **CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-16
INICIA: Sección de Combustibles	**TERMINA:** Departamento de Servicios Administrativos	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Requerir entrega de combustible	Sección de Combustibles / Jefe	Requiere se tramite la entrega de 4,000 galones de combustible Diesel al proveedor
02	Generar requerimiento de combustible	Departamento de Servicios Administrativos/ Encargado	Genera requerimiento de combustible el cual es remitido vía electrónica al proveedor, para ser atendido por la persona designada por ellos para que atienda los requerimientos de la EPQ.
03	Confirmar requerimiento y genera factura	Externo / Proveedor	Confirma el requerimiento y genera la factura para el trámite de pago de la entrega.
04	Recibir factura y conformar expediente	Departamento de Servicios Administrativos/ Encargado	Recibe la factura y se inicia el procedimiento interno de recepción, la comisión receptora debe suscribir el acta correspondiente que debe adjuntarse al expediente de pago.
05	Suscribir acta	Departamento de Servicios Administrativos/ Comisión Receptora y Liquidadora	Suscribe el acta de recepción parcial, en el libro del Departamento de Compras, luego se publica en el sistema de GUATECOMPRAS imprimiendo constancia de esa gestión, se adjunta al expediente de pago una copia certificada del acta suscrita.
06	Recibir acta	Departamento de Servicios Administrativos /Encargado	Recibe el acta suscrita por parte de la Comisión Receptora y Liquidadora y traslada al Sección de Almacén y Suministros.
07	Trasladar expediente	Sección de Almacén y Suministros / Encargado	Traslada el expediente a la Sección de Almacén y Suministros para registrar la entrega parcial de combustible tanto en el Sistema de Compras y Almacén como en los formatos habilitados por la Contraloría General de Cuentas. Habiéndose efectuado el registro en la Sección de Suministros y Almacén y luego devuelve el expediente al Departamento de Servicios Administrativos
08	Recibir Expediente	Departamento de Servicios Administrativos/ Encargado	Recibe el expediente y traslada a la Gerencia General para que autorice el pago de la entrega de combustible Diesel

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO DE ABASTECIMIENTO PARCIAL DE COMBUSTIBLE (Diésel)

Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

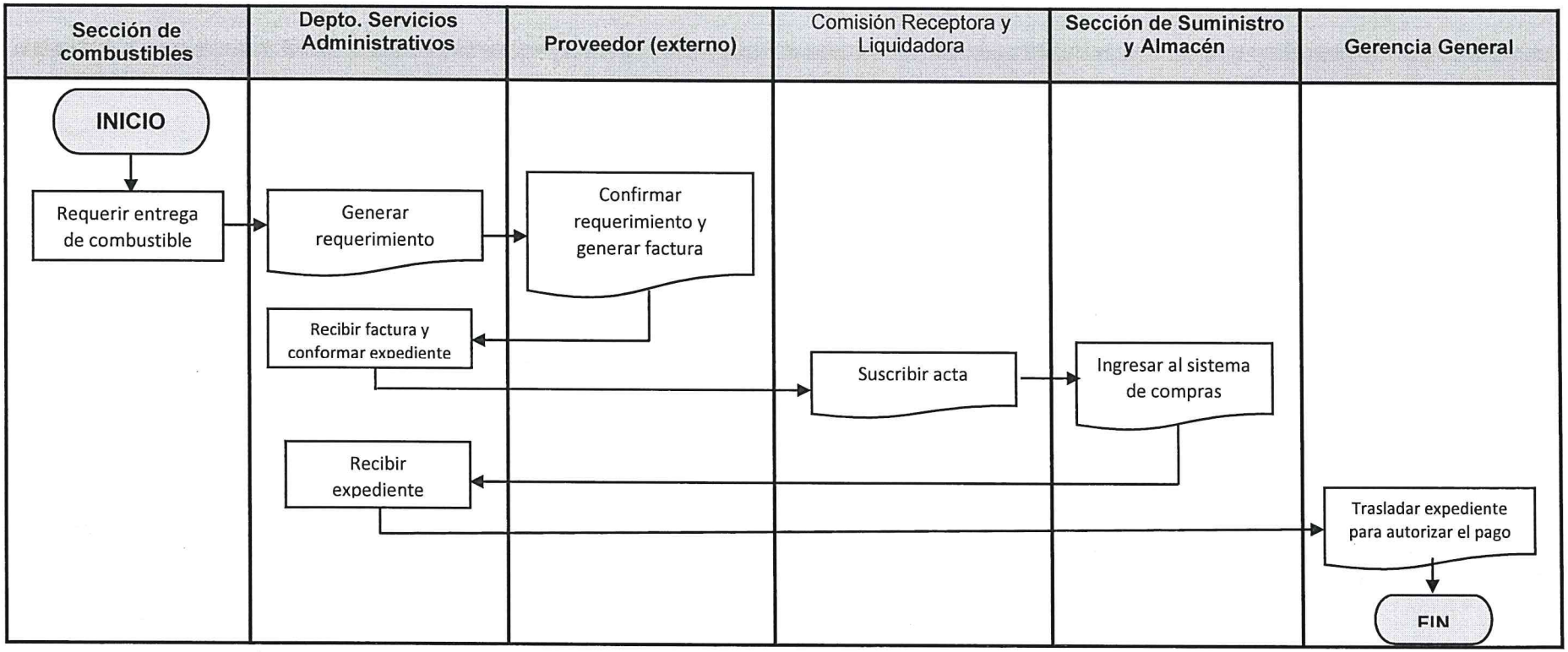
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

REQUERIMIENTO DE ABASTECIMIENTO PARCIAL DE COMBUSTIBLE (Diésel)	**No. DE PASOS:** 08		**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-16
INICIA: Sección de Combustibles	**FINALIZA:** Depto. de Servicios Administrativos		



00123

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
COMPRA TRIMESTRAL DE CUPONES PARA ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS**: 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-17

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- Reglamento de Combustibles autorizado en el ACUERDO DE INTERVENCION No. 1-051-2015.
- LEY ORGANICA DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL.
- Normas Generales de Control Interno Gubernamental.
- Ley de Contrataciones del Estado y sus Reformas de la República de Guatemala y su Reglamento
- CONTRATO DE ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE EN LA MODALIDAD DE COMPRA

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

COMPRA TRIMESTRAL DE CUPONES PARA ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	**No. DE PASOS: 12**		**No. DE HOJAS:** 1 de 2	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-17
		10	2023	
INICIA: Depto. Servicios Administrativos		**TERMINA:** Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Generar y enviar nota de requerimiento	Depto. Servicios Administrativos/ Oficinista	Genera el requerimiento por escrito solicitando los cupones canjeables, en forma parcial trimestral, de conformidad con el contrato y se envía para que sea atendida por el proveedor.
02	Recibir requerimiento y generar factura	Proveedor / Oficinista	Recibe requerimiento y genera la factura por el monto a cancelar en concepto de compra de cupones para abastecimiento de combustible; envía al Departamento de Servicios Administrativos para el trámite de pago.
03	Recibir factura	Depto. Servicios Administrativos / Comisión Receptora y Liquidadora	Recibe y verifica descripción de la factura que contenga los datos correspondientes, y traslada a la Sección de Almacén para su ingreso al Sistema.
04	Ingresar al Sistema	Sección de Almacén / Encargado	Recibe expediente el cual debe contener todos los requisitos para generar constancia del ingreso al Sistema de almacén, forma 1-H de la Contraloría General de Cuentas y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos.
05	Suscribir Acta	Comisión Receptora y Liquidadora / Depto. Servicios Administrativos	Suscribe el acta luego es traslada al Departamento de Compras para ser publicada en el sistema de GUATECOMPRAS.
06	Publicar Acta	Depto. de Compras / Encargado	Publica el acta e imprime constancia de la publicación y devuelve a la Comisión.
07	Trasladar acta para certificar	Comisión Receptora y Liquidadora / Subgerencia Administrativa	Se traslada el acta para ser certificada; y se envía al Departamento Servicios Administrativos.
08	Recibir, conformar y trasladar expediente	Depto. Servicios Administrativos / Oficinista	Recibe expediente que contiene factura de compra de Cupones de combustible; copia certificada del acta suscrita y documentos de soporte y se traslada a la Gerencia General, para tramite de pago.
09	Solicitar resolución de pago	Gerencia General / Gerente	Gira instrucciones para que se emita la resolución de pago a la secretaria general.
10	Emitir resolución	Secretaria General / secretario	Emite resolución de pago y traslada al Departamento de Presupuesto para asignación de partida.

COMPRA TRIMESTRAL DE CUPONES PARA ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
			CÓDIGO: MNP-GA-DSA-17
INICIA: Depto. Servicios Administrativos		**TERMINA:** Departamento de Tesorería	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
11	Asignar partida presupuestaria	Depto. Presupuesto / Encargado	Asigna partida presupuestaria para proteger el gasto y traslada al Departamento de Tesorería, para realizar transferencia.
12	Realizar transferencia bancaria y archivar el expediente	Depto. de Tesorería / Encargado	Realiza la transferencia para el pago de cupones de combustible; y archiva en caja fiscal.

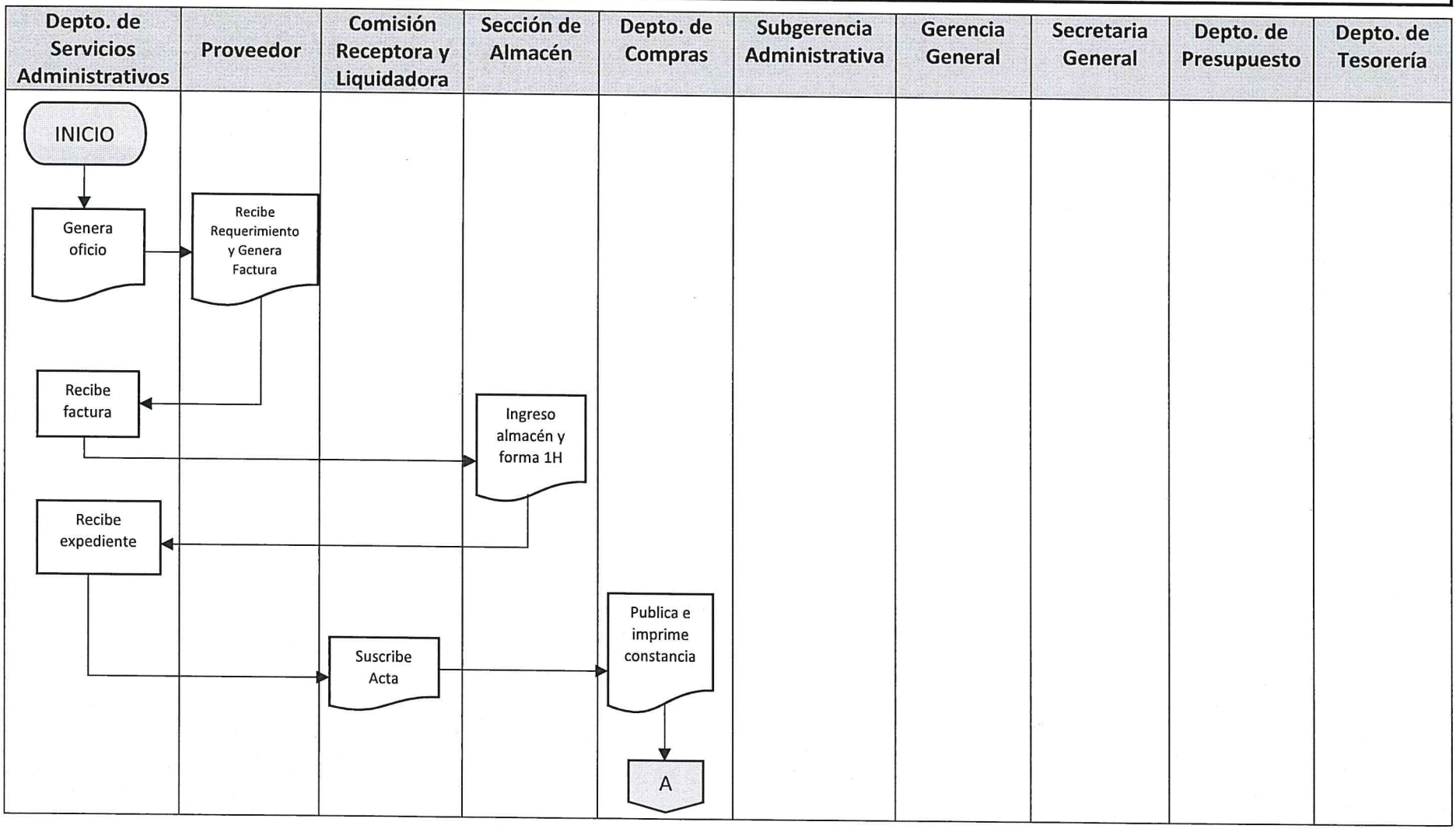
PROCEDIMIENTO: COMPRA TRIMESTRAL DE CUPONES PARA ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C.A.

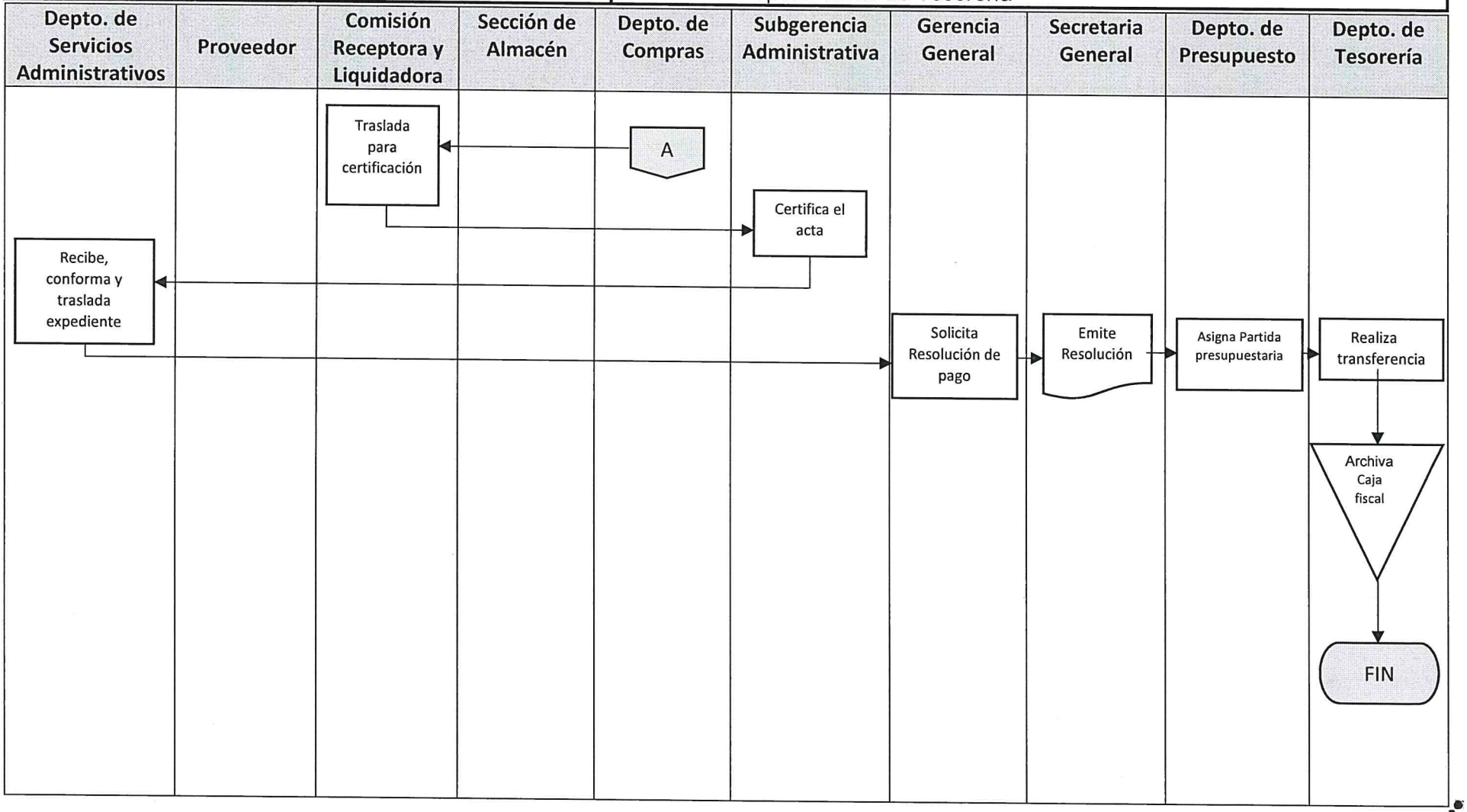
FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA	
DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
COMPRA TRIMESTRAL DE CUPONES PARA ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	No. DE PASOS: 15
	No. DE HOJAS: 1 de 2
FECHA: MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-17
INICIA: Departamento de Servicios Administrativos	**FINALIZA:** Departamento de Tesorería



00127

COMPRA TRIMESTRAL DE CUPONES PARA ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-17
INICIA: Departamento de Servicios Administrativos	**FINALIZA:** Departamento de Tesorería		



00128

	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

CONTROL DE INGRESO DE PAQUETES A LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	**No. DE NORMAS:** 09			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-018
		10	2023	

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

1. ISO 28000:2007 BASC Código SGSI- EPQ-P11
2. Toda persona ajena a Empresa Portuaria Quetzal, deberá identificarse en recepción, previo ingreso al Edificio Administrativo.
3. El horario de ingreso o permanencia al Edificio Administrativo para las visitas o proveedores, será de lunes a viernes de 8:00 am. a 16:00 pm., en caso de necesidad deberá gestionarse el permiso respectivo ante autoridad que corresponda.
4. No se permitirá el ingreso al Edificio Administrativo a personas sin identificación, bajo efectos de alcohol, portando armas de fuego o el ingreso de animales de cualquier especie.
5. No se permitirá fumar dentro de las instalaciones del Edificio Administrativo.
6. Se deberá remitir mensualmente una copia de los registros de los visitantes o proveedores que ingresaron al Edificio Administrativo, al Oficial de Protección de Instalaciones Portuarias (OPIP).
7. Todo visitante o proveedor deberá respetar las instalaciones y el equipo de trabajo dentro del Edificio Administrativo.
8. Toda correspondencia es recibida directamente por el trabajador en su área de trabajo.
9. Todo visitante o proveedor que extravíe el gafete que se le entregue en recepción, deberá dirigirse al área de kiosko para cancelar $15 por la reposición.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONTROL DE INGRESO DE PAQUETES A LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	**No. DE PASOS:** 04			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-018
		10	2023	
INICIA: Recepcionista	**TERMINA:** Recepcionista			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Preguntar motivo de ingreso	Gerencia Administrativa/ Recepcionista	Informa el motivo de su visita y/o el nombre de la persona a la que viene dirigido el paquete que debe entregar, y solicitara se le indique como puede contactarlo o donde puede ubicarlo.
02	Contactar a la persona a visitar	Gerencia Administrativa/ Recepcionista	Contacta al trabajador quien debe atender la visita, para determinar si se encuentra y lo puede atender, en caso contrario se le informa al visitante.
03	Solicitar Documento de Identificación	Gerencia Administrativa/ Recepcionista	Solicita el documento de identificación (DPI y/o licencia de conducir) para ingresar sus datos al cuadro de control de visitantes.
04	Dar aviso a Seguridad Integral	Gerencia Administrativa/ Recepcionista	Contacta a Seguridad Integral para que realice la inspección del paquete que se entregara

PROCEDIMIENTO: Control de Ingreso de paquetes a los Edificios Administrativos		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

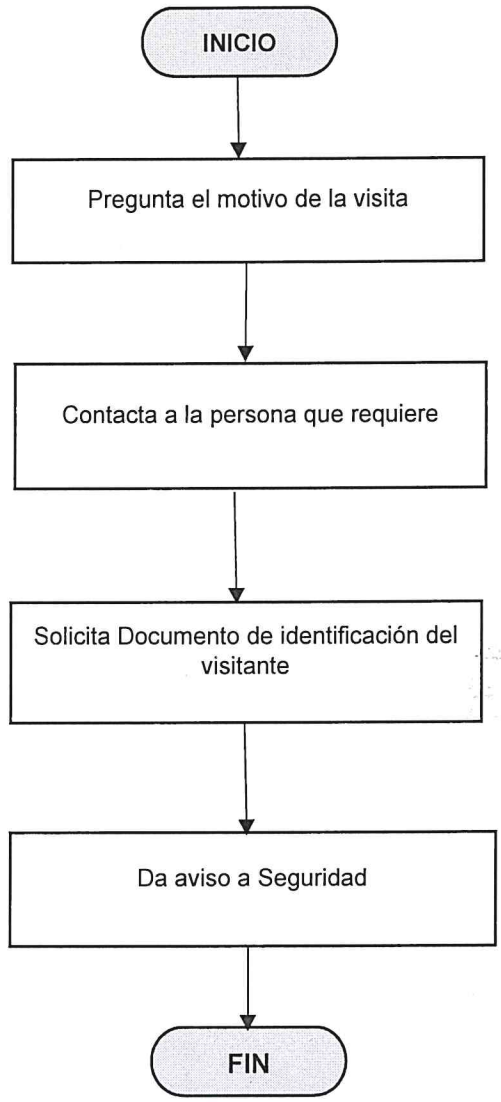
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CONTROL DE INGRESO DE PAQUETES A LOS EDIFICIOS ADMINISTRATIVOS	**No. DE PASOS: 04**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-018
		10	2023	
INICIA: Recepcionista	**FINALIZA:** Recepcionista			

Recepcionista



	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO (EXTERIOR)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
		10	2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-19

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.

- Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Acuerdo Gubernativo No. 26-2019 emitido el 12 de febrero del 2019

- Decreto número 57-2008 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.

DISPOSICIONES INTERNAS:

- FORMA EPQ-GF-TS-01

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO (EXTERIOR)	**No. DE PASOS: 15**			**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-19
		10	2023	
INICIA: Gerencia / Unidad	**TERMINA:** Departamento de Tesorería			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Remitir solicitud	Gerencia – Unidad / Gerente - Jefe	Remite a la Gerencia General solicitud por escrito para la autorización para asistir a las diversas actividades y/o capacitaciones relacionadas con los temas Portuarios de las cuales se ha extendido una invitación al exterior, que incluya la propuesta del personal que va a asistir.
02	Analizar Propuesta	Gerencia General / Gerente	Procede a analizar la propuesta, para determinar la conveniencia de la participación del personal propuesto.
03	Solicitar opinión y/o Dictamen	Gerencia General / Gerente	Solicita opinión o dictamen a las Gerencias Financiera, Administrativa y Unidad de Asesoría Jurídica.
04	Emitir opinión o dictamen	G. Financiera, Administrativa, Asesoría Jurídica/ Jefe-Gerente	Emiten opinión o dictamen respecto a la disponibilidad financiera y legalidad y procedencia para nombrar a las personas propuestas por la Gerencia o Unidad solicitante, para que asistan a la actividad solicitada.
05	Recepcionar opiniones o Dictámenes	Gerencia General / Gerente	Recepciona los dictámenes solicitados para determinar si técnica, financiera y legalmente el procedente acceder a lo solicitado.
06	Solicitar precálculo y conformar Expediente	Gerencia General / Gerente	Solicita al Encargado de Reconocimiento de Gastos, el precálculo para conocer el monto del gasto en que incurrirá la Empresa, para la realización de la comisión.
07	Elaborar precálculo y conformar el expediente	Depto. de Servicios Administrativos/ Encargado de Reconocimiento de Gastos	Elabora el precálculo de gastos, conforma el expediente y traslada a la Gerencia General, el cual es avalado con el Vo. Bo. del jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
08	Recepcionar el precálculo y Expediente	Gerencia General / Gerente	Recepciona el precálculo y el expediente con la información generada por el encargado de reconocimiento de gastos, del departamento de Servicios Administrativos.
09	Autorizar Propuesta	Gerencia General / Gerente	Autoriza la propuesta, con las opiniones o dictámenes recibidos. En el caso de no ser aprobada la comisión, la Gerencia General notificará a la Gerencia y/o Unidad lo decidido.
10	Trasladar y solicitar a Secretaria General	Gerencia General/ Gerente	Traslada mediante Hoja de Trámite y solicita a Secretaria General que elabore Resolución por medio de la cual se autoriza y nombra a la o las personas propuestas por la Gerencia o Unidad que realiza la solicitud.
11	Trasladar y solicitar a Secretaria General	Gerencia General/ Gerente	Traslada mediante Hoja de Trámite y solicita a Secretaria General que elabore Resolución por medio de la cual se autoriza y nombra a la o las personas propuestas por la Gerencia o Unidad que realiza la solicitud.

RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO (EXTERIOR)	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-19
INICIA: Gerencia/Unidad	**TERMINA:** Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12	Elaborar resolución y notificar	Secretaria General/ Secretario	Elabora la resolución, la cual es firmada por el Secretario General y el Gerente General y la adjunta al expediente original, procede a notificar al Departamento Servicios Administrativos la Resolución de autorización describiendo quién o quiénes son nombrados para asistir a la comisión.
13	Llenar y trasladar formulario RG-A	Departamento de Servicios Administrativos / Encargado de Viáticos	Con el expediente conformado, procede a llenar el formulario RG-A Reconocimiento de Gasto Anticipo, con la información correspondiente, se adjunta al expediente original y se registra en el Libro de control autorizado por la Contraloría General de Cuentas, y traslada al Departamento de Presupuesto.
14	Asignar partida y trasladar	Departamento De presupuesto / Encargado	Estando el expediente de conformidad asigna partida presupuestaria para proteger el gasto y traslada al departamento de Tesorería.
15	Recibir y realizar	Departamento de Tesorería / Encargado	Recibe expediente para realizar la transferencia al contratista dejando constancia mediante formulario FORMA EPQ-GF-TS-01 en calidad de reconocimiento de gastos para el cumplimiento de la comisión oficial.

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO (EXTERIOR)		
Fecha Validación 24/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 27/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

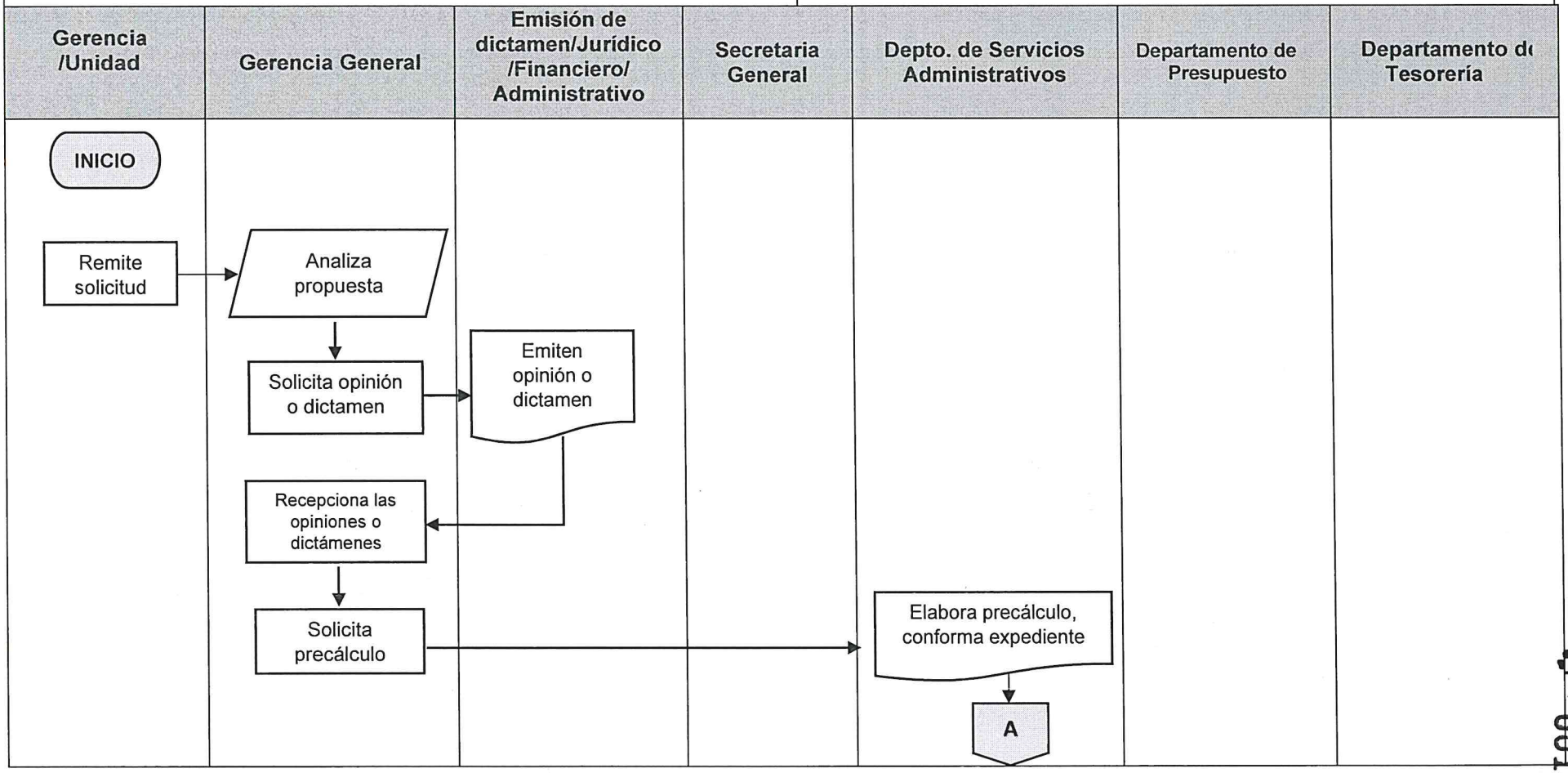
GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO (EXTERIOR)	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 1 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-19

INICIA: Gerencia /Unidad

TERMINA: Departamento de Tesorería



00135

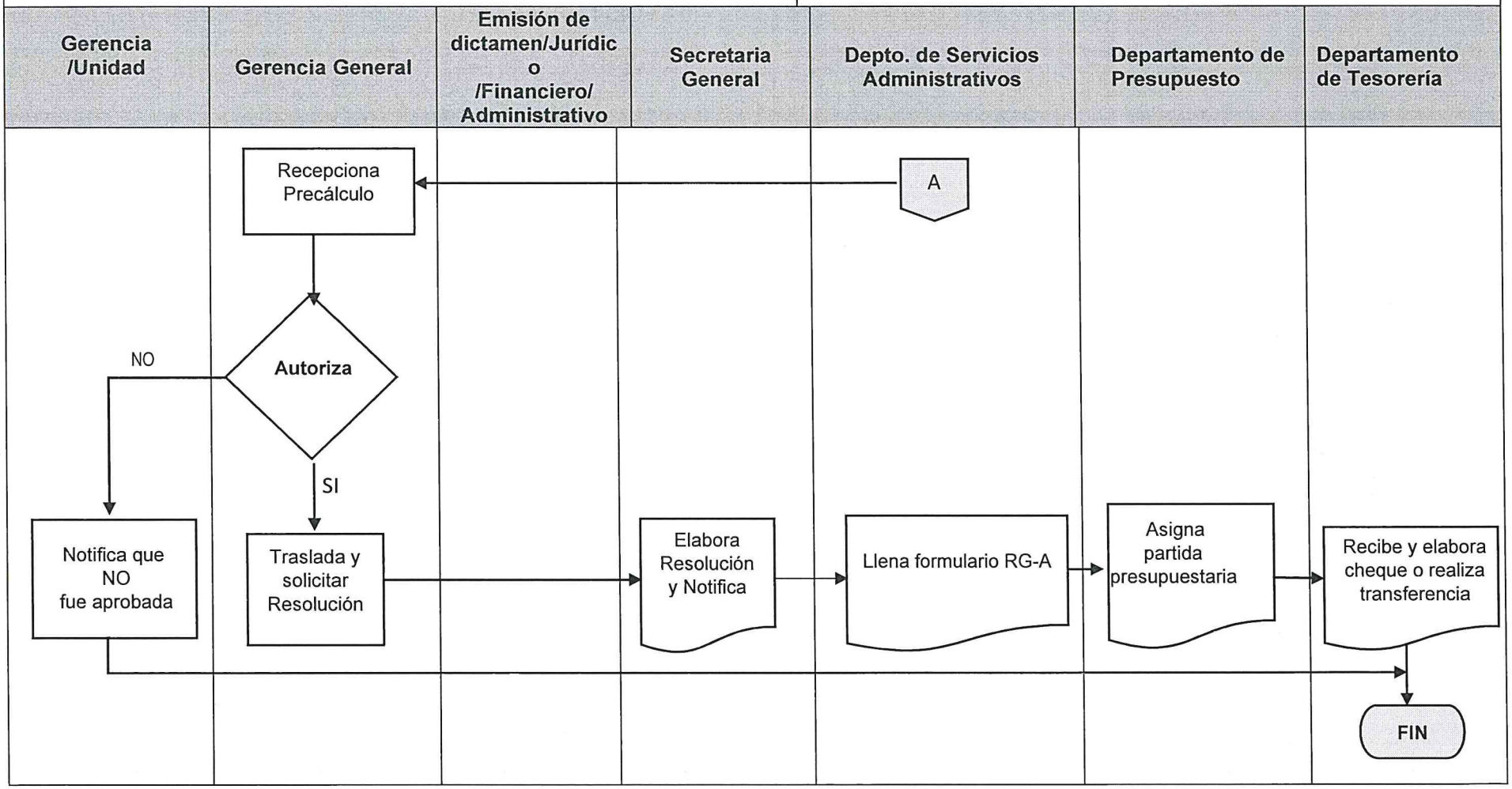
FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO (EXTERIOR)	No. DE PASOS: 15		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES: 07 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-20

INICIA: Gerencia /Unidad

TERMINA: Departamento de Tesorería



00136

	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO (INTERIOR)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
		10	2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-20

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Acuerdo Gubernativo No. 26-2019 emitido el 12 de febrero del 2019
- Decreto numero 57-2008 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de Acceso a la información publica

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO (INTERIOR)	**No. DE PASOS: 08**			**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-20
		10	2023	
INICIA: Gerencia / Unidad	**TERMINA:** Departamento de Tesorería			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar nombramiento de Comisión	Gerencia Unidad / Contratista	Presenta el oficio de nombramiento de comisión al encargado de Reconocimiento de gastos del Departamento de Otros Servicios Administrativos.
02	Revisar nombramiento de Comisión	Departamento de Servicios Administrativos /Encargado de Reconocimiento de gastos	Revisa que en el nombramiento estén consignados los datos requeridos para iniciar la gestión.
03	Llenar formulario	Departamento de Servicios Administrativos / Encargado de Reconocimiento de gastos	Llena el formulario RG-A (interior) autorizado por la Contraloría General de Cuentas, consignando los datos: código del Contratista, nombre y apellido, cargo, lugar de comisión y autoridad que emite el nombramiento y la fecha en que ha sido programada la comisión oficial.
04	Registrar la entrega del formulario	Departamento de Servicios Administrativos / Encargado de Reconocimiento de gastos	Registra en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y entrega el formulario RG-A al Contratista, procede a firmar en el libro de registro y se le hace saber que es responsable del mismo. Asimismo, se le indica que deberá solicitar en la dependencia donde se realiza la comisión o a una autoridad competente de la localidad, que firme y selle el formulario para hacer constar su participación con fecha y hora de llegada y salida del lugar a donde se presentó. Los datos deben coincidir con lo que menciona el nombramiento
05	Recibir el formulario RG-A interior	Gerencia Unidad / Contratista	Recibe el formulario para llevar a cabo la comisión para la que fue nombrado. Se procede a indicar que debe tomar en cuenta que deberá presentar en su liquidación: 1. Informe pormenorizado; 2. Constancia firmada y sellada del lugar donde se llevará a cabo la comisión; y, y 3. Comprobación de gastos mediante facturas descritas en una planilla adicional antes de finalizar diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse realizado el nombramiento.
06	Asignar Partida Presupuestaria	Contratista / Departamento de Presupuesto	De conformidad con el expediente asigna partida presupuestaria para proteger el gasto

RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO (INTERIOR)	No. DE PASOS: 08		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-20
		10 / 2023	
INICIA: Gerencia/Unidad	**TERMINA:** Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Trasladar expediente	Depto. de Presupuesto / Depto. de Tesorería	Traslada el expediente para elaboración de cheque
08	Elaborar y entregar Cheque	Depto. de Tesorería / Contratista	Elabora y entrega cheque al contratista para llevar a cabo la comisión.

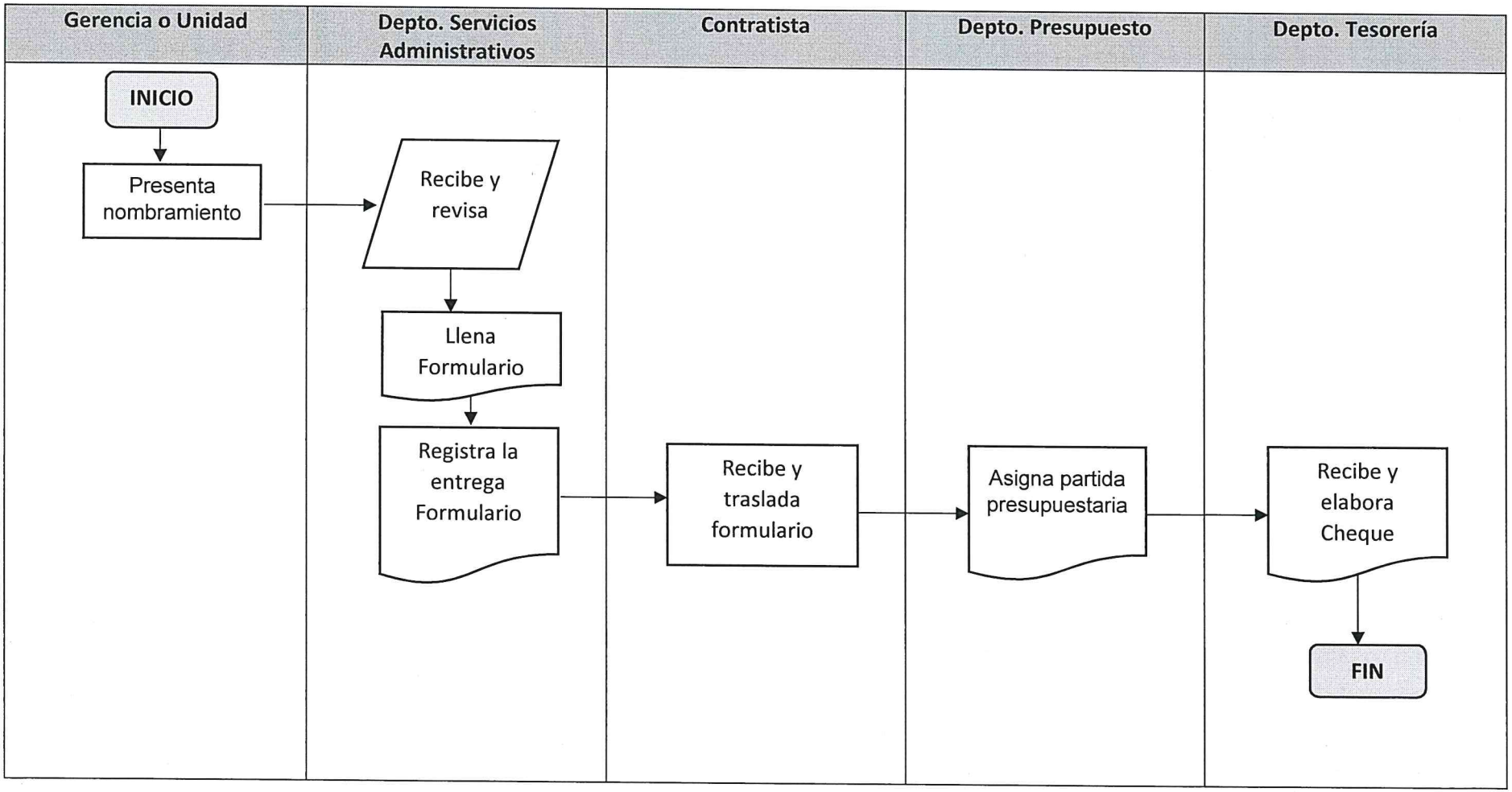
PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO (INTERIOR)		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO (INTERIOR)	No. DE PASOS: 08	No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-20
INICIA: Gerencia/ Unidad		FINALIZA: Departamento de Tesorería



00140

	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACION (EXTERIOR)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
		10	2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-21

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.

- Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Acuerdo Gubernativo No. 26-2019 emitido el 12 de Febrero del 2019

- Decreto número 57-2008 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACION (EXTERIOR)	**No. DE PASOS: 12**		**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA	**MES** 10	**AÑO** 2023	**CÓDIGO:**MNP-GA-DSA-21
INICIA: Gerencia / Unidad	**TERMINA:** Departamento de Tesorería			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Entregar Expediente	Gerencia Unidad / Contratista	Entrega al Encargado de Reconocimiento de gastos en un plazo menor a diez (10) días hábiles siguientes a la fecha del nombramiento; 1. constancia RG-L firmada y sellada; 2. Informe pormenorizado; 3. Copia de Pasaporte debidamente sellado que indique la fecha de salida y entrada al país.
02	Recibir y revisar expediente	Departamento de Servicios Administrativos / Encargado de Reconocimiento de gastos	Previo a recibir oficialmente el expediente procede a revisar el cumplimiento de los documentos establecidos. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos se solicitará mediante oficio el reintegro del anticipo por la diferencia de los días no comprobados, debiendo hacer el depósito en la cuenta bancaria que indique el Departamento de Tesorería, y procede a recibir el expediente consignando el día y la hora para iniciar la liquidación.
03	Solicitar copia del Expediente	Departamento de Servicios Administrativos / Encargado de Reconocimiento de gastos	Solicita al Jefe del Departamento de Tesorería, copia del expediente de Reconocimiento de Gastos Anticipo que le fue otorgado al contratista.
04	Remitir copia del expediente	Departamento de Tesorería / Jefe	Remite al Encargado de reconocimiento de gastos la copia del expediente solicitado.
05	Recibir copia del expediente solicitado	Departamento de Servicios Administrativos/ Encargado de Reconocimiento de gastos	Recibe la copia del expediente de Reconocimiento de Gastos Anticipo, para proceder con la elaboración de los documentos para el trámite de liquidación.
06	Llenar formulario RG-L	Departamento de Servicios Administrativos/ Encargado de Reconocimiento de gastos	Llena el formulario RG-L con la información del expediente de Reconocimiento de Gastos Anticipo y agrega al expediente.
07	Trasladar el expediente a Gerencia General	Departamento de Servicios Administrativos/ Encargado de Reconocimiento de gastos	Traslada el expediente Reconocimiento de Gastos Liquidación a la Gerencia General para que la Autoridad Administrativa Superior autorice la liquidación del gasto.

RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACION (EXTERIOR)	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-21
		10 / 2023	
INICIA: Gerencia / Unidad	TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Autorizar Liquidación del gasto	Gerencia General / Gerente	Autoriza la liquidación del gasto mediante firma del formulario RG-L .
09	Devolver expediente a Servicios Administrativos	Gerencia General / Secretaria	Devuelve el expediente al encargado de reconocimiento de gastos para continuar con el trámite de liquidación.
10	Recibir y trasladar el expediente de liquidación autorizado	Departamento de Servicios Administrativos/ Encargado de Reconocimiento de gastos	Recibe el expediente de Reconocimiento de Gastos Liquidación y realiza una copia completa del mismo, la cual se archivará en el Departamento Servicios Administrativos, como constancia de la gestión realizada.
11	Trasladar el Expediente para liquidar	Departamento de Servicios Administrativos/ Encargado de Reconocimiento de gastos	Traslada el expediente al Departamento de Presupuesto, para que este le asigne partida presupuestaria, y traslada a Tesorería.
12	Recibir Expediente	Departamento de Tesorería / Encargado de caja fiscal	Recibe el expediente para el archivo en caja fiscal

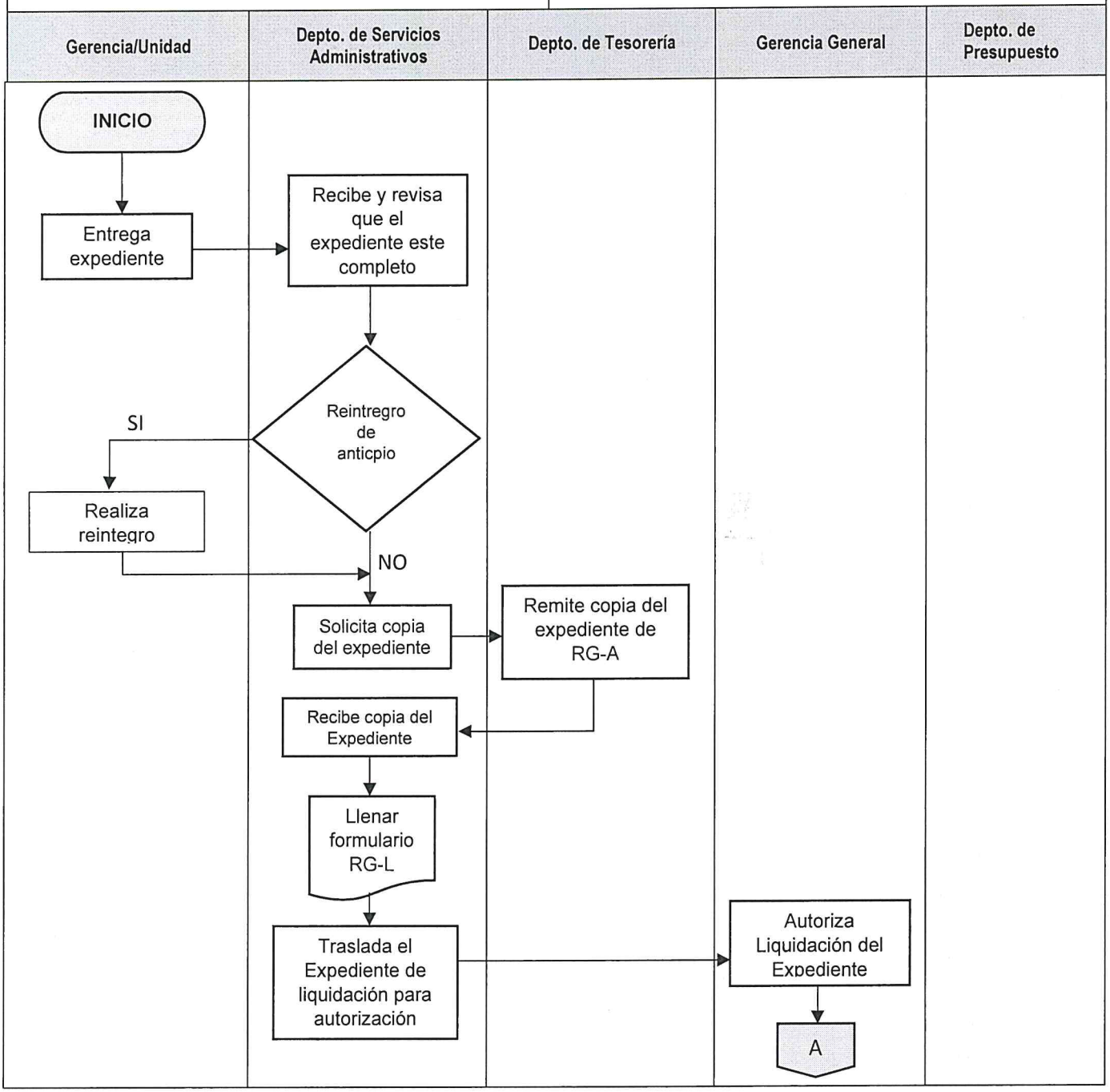
PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACION (EXTERIOR)		
Fecha Validación 24/10/2023	**Nombre jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 27/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
GUATEMALA, C. A.

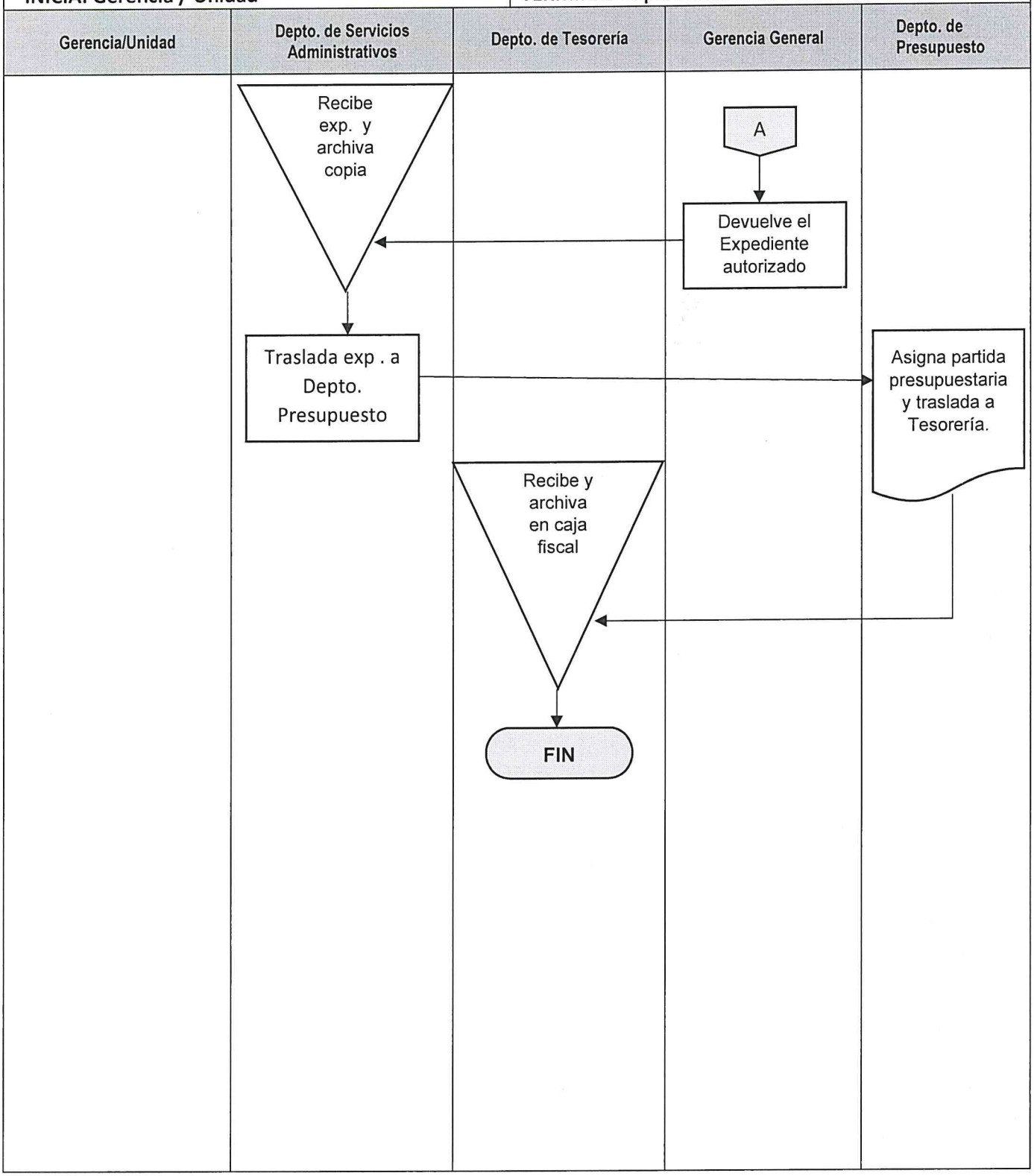
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA	
DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACION (EXTERIOR)	**No. DE PASOS:** 12
	No. DE HOJAS: 1 de 2
FECHA — MES: 10 — AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-21
INICIA: Gerencia / Unidad	**TERMINA:** Departamento de Tesorería



RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACION (EXTERIOR)	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA	MES 07 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-21
INICIA: Gerencia / Unidad	TERMINA: Departamento de Tesorería		



	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACION (INTERIOR)	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
		10	2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-22

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal vigente.
- Reglamento para el Reconocimiento de Gastos por Servicios Prestados, Acuerdo Gubernativo No. 26-2019 emitido el 12 de Febrero del 2019
- Decreto numero 57-2008 del Congreso de la Republica de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACION (INTERIOR)	**No. DE PASOS: 07**			**No. DE HOJAS:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-22
		10	2023	
INICIA: Contratista	**TERMINA:** Departamento de Tesorería			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Entregar expediente	Contratista / Depto. de Servicios Administrativos / Encargado de Reconocimiento de Gastos	Entrega al Encargado de Reconocimiento de gastos en un plazo menor a diez (10) días hábiles siguientes a la fecha del nombramiento; 1. constancia RG-L firmada y sellada; 2. Informe pormenorizado; 3. Comprobación de gastos mediante facturas descritas en una planilla adicional sin tachones, borrones o correcciones, debidamente razonados.
02	Revisar y Recibir Expediente	Departamento de Servicios Administrativos / Encargado de Reconocimiento de gastos	Previo a recibir oficialmente el expediente procede a revisar el cumplimiento de los documentos establecidos. En caso de no cumplir con los requisitos establecidos se solicitará mediante oficio el reintegro del anticipo por la diferencia de los días no comprobados, debiendo hacer el depósito en la cuenta bancaria que indique el Departamento de Tesorería, Recibe el expediente consignando el día y la hora para iniciar la liquidación
03	Llenar formulario RG-L	Departamento de Servicios Administrativos/ Encargado de Reconocimiento de gastos	Llena el formulario RG-L con la información del expediente de Reconocimiento de Gastos Anticipo.
04	Entregar expediente	Departamento de Servicios Administrativos/ Encargado de Reconocimiento de gastos / Contratista	Entrega el expediente al contratista para que proceda a trasladar al Departamento de Presupuesta para la protección del gasto.
05	Asignar Partida Presupuestaria	Analista / Departamento de Presupuesto	Asigna partida presupuestaria para proteger el gasto

RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACION (INTERIOR)	No. DE PASOS: 07		No. DE HOJAS: 2 de 2
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-22
INICIA: Contratista	**TERMINA:** Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Entregar expediente	Departamento de Presupuesto / Analista	Entrega expediente ya liquidado para el resguardo de caja fiscal
07	Recibir Expediente	Departamento de Tesorería / Encargado de Caja Fiscal	Recibe el expediente para el archivo en caja fiscal

PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACION (INTERIOR)		
Fecha Validación 24/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 27/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda	**Firma y Sello**

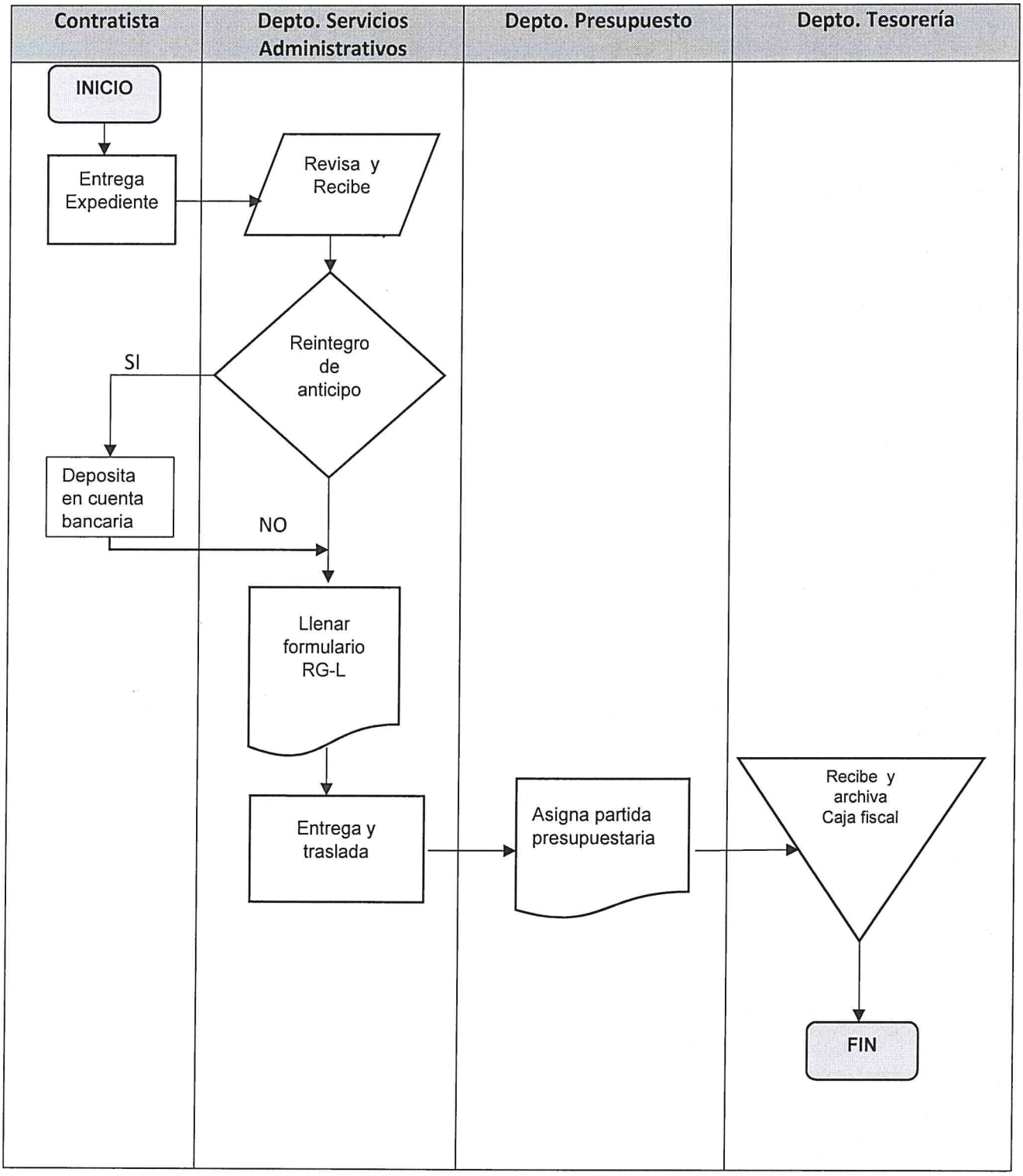
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
- GUATEMALA, C.A. -

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
- GUATEMALA, C.A. -

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

00149

RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACION (INTERIOR)	**No. DE PASOS: 08**		**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10	**AÑO** 2023
			CÓDIGO: MNP-GA-DSA-22
INICIA: Contratista		**FINALIZA:** Departamento de Tesorería	



	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

REPORTE PARA COBRO DE EXCESOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE HABITANTES DE LA COLONIA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-23

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

- Reglamento para el Uso de Viviendas de la Colonia de la Empresa Portuaria Quetzal
  Articulo 16

- Resolución número 215-PQ-SG-463-2022

00151

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
REPORTE PARA COBRO DE EXCESOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE HABITANTES DE LA COLONIA	**No. DE PASOS: 07** **FECHA** MES: 10 AÑO: 2023	**No. DE HOJAS:** 1 de 1 **CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-23
INICIA: Gerencia de Mantenimiento	**TERMINA:** Departamento de Facturación, Cartera y Cobros	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Generar reporte de lecturas	Gerencia de Mantenimiento/ Encargado	Genera cuadro de lectura de contadores de energía eléctrica para realizar el cobro según el comportamiento de consumo del mes y lo traslada a la Gerencia Administrativa.
02	Recibir reporte de lecturas	Gerencia Administrativa / Secretaria	Recibe el cuadro de lecturas de los contadores de energía eléctrica, mediante hoja de tramite lo traslada al Departamento de Servicios Administrativos para continuar con el trámite.
03	Recibir Hoja de trámite	Departamento de Servicios Administrativos / Secretaria	Recibe la hoja de trámite en la cual la Gerencia Administrativa, instruye al Departamento de Servicios Administrativos para que genere el cuadro de excesos de acuerdo al reporte de lecturas de consumo de energía eléctrica del personal de Empresa Portuaria Quetzal que hace uso de las casas y/o apartamentos de la Colonia.
04	Generar cuadro de excesos	Departamento de Servicios Administrativos / Encargado	Genera cuadro de cobros de excesos de energía eléctrica ingresando la información siguiente: - Número de casa y/o apartamento - número de contador - Lectura anterior - Lectura actual - Consumo de kilovatios - Consumo total en Q - Subsidio - Diferencia Subsidio económico según lo estipulado en el artículo 16° del Reglamento para el Uso de Viviendas de la Colonia de la Empresa Portuaria Quetzal Se establece de la siguiente manera: Casa Q.500.00 Apartamento Q. 250.00 mensuales Estos montos deben ser distribuidos en partes iguales para cada habitante en el caso de ser dos o mas personas que comparten la vivienda.
05	Imprimir cuadro de excesos	Departamento de Servicios Administrativos / Encargado	Imprime cuadro para cobro de excesos de energía eléctrica y mediante oficio traslada al Departamento de Facturación Cartera y Cobros, para que proceda a emitir las facturas de cobro de excesos que de acuerdo al cuadro corresponden.
06	Imprimir facturas	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Encargado	Imprime facturas de cobro de excesos en concepto de consumo de energía eléctrica.
07	Entregar facturas a los usuarios	Departamento de Facturación, Cartera y Cobros / Encargado	Entrega facturas a los usuarios de las casas y/o apartamentos que según el cuadro de cobro de excesos les corresponde efectuar pago.

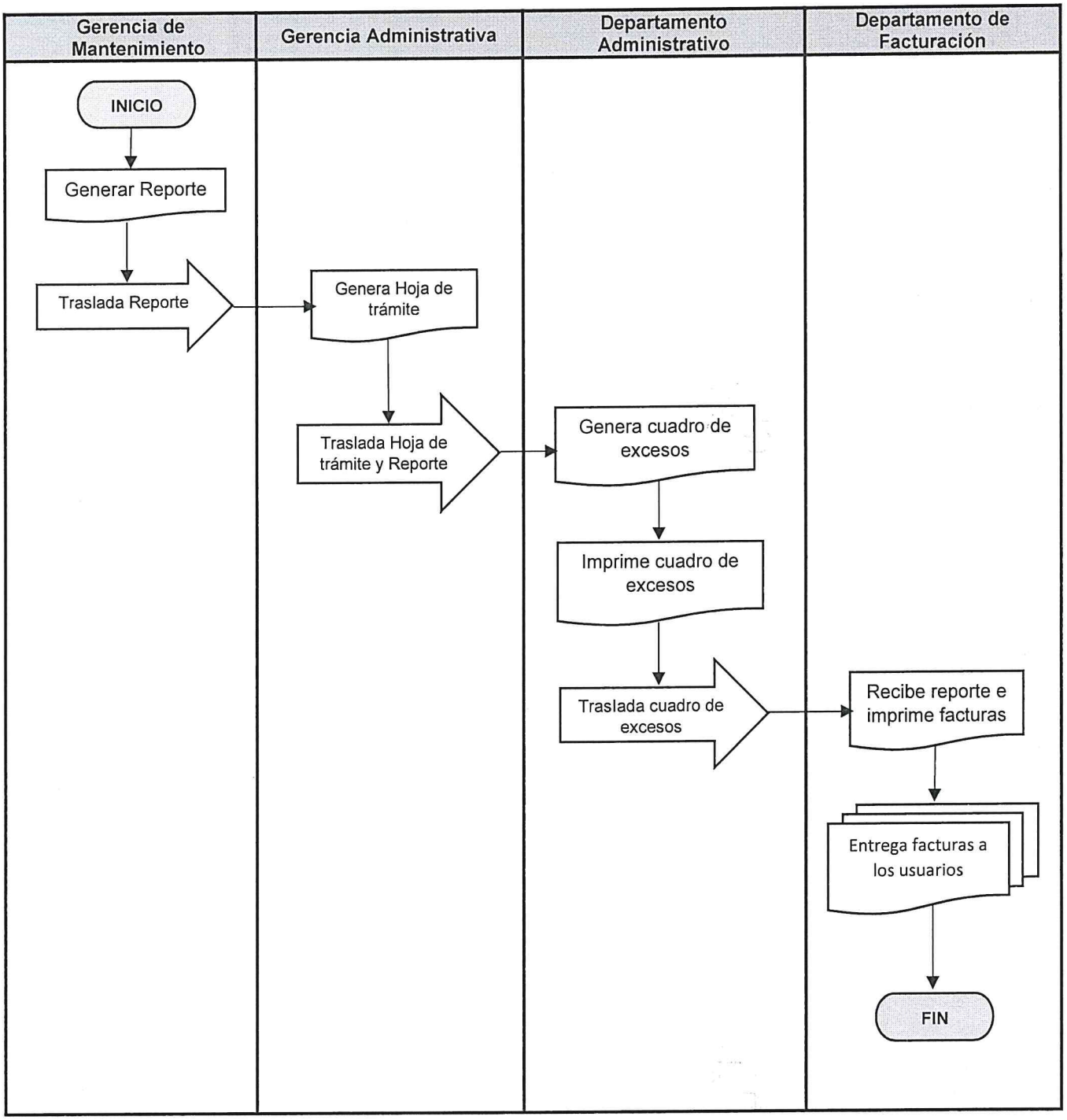
PROCEDIMIENTO: REPORTE PARA COBRO DE EXCESOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE HABITANTES DE LA COLONIA		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic.Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN - GUATEMALA, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENTE ADMINISTRATIVO - GUATEMALA, C.A.

00152

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
REPORTE PARA COBRO DE EXCESOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE HABITANTES DE LA COLONIA	**No. DE PASOS:** 09	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-23
INICIA: Gerencia de Mantenimiento	**FINALIZA:** Departamento de Facturación	



DEPARTAMENTO DE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	NOMBRE
1	CONTROL DE VISITANTES AL EDIFICIO ADMINISTRATIVO
2	VIATICO CONSTANCIA –VC-
3	VIATICO ANTICIPO –VA-
4	VIATICO LIQUIDACION –VL-
5	VIATICO AL EXTERIOR –VE-
6	REGISTRO DE CONTROL DE ACCESO DE CORREO Y/O PAQUETES
7	RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO -RG-A -
8	RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACION -RG-L-
9	HOJA DE CONSTANCIA

FORMATO DE CONTROL DE VISITANTES AL EDIFICIO ADMINISTRATIVO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Fecha (descripción del día, mes y año)

(2) Número de Carné asignado

(3) Nombre completo del visitante.

(4) Número de Documento de documento de Identificación personal

(5) Institución a la que pertenece

(6) Lugar de visita (área de la Empresa a donde se dirige)

(7) Sexo (femenino y/o masculino)

(8) Edad del visitante

(9) Etnia (1. Maya; 2 Xinca; 3. Garífuna; 4.otro).

(10) Comunidad Lingüística (1. Poqomchi´, 2. Q´eqchi´; 3. Achi´; 4. Ch´orti´; 5. Kaqchikel; 6. Poqomam; 7. Sipakapense; 8. Tz´utijil; 9. Mam; 10. Ixil; 11. Sakapulteko; 12. Uspanteko; 13. Awakateko; 14. Chalchiteko; 15. Akateko; 16. Chuj; 17. Jakalteko/popti´; 18.Q´anjob´al; 19. Tektiteko; 20. K´iche´; 21. Itza´; 22. Mopan; 23. Garifuna; 24. Xinka; 25. Español o castellano; 26. Otro (especificar el idioma)

(11) Registro de la hora de ingreso al Edificio Administrativo

(12) Registro de la hora de egreso al Edificio Administrativo

(13) Firma (constancia de devolución de Carné y entrega de Documento de Identificación Personal)

SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD INTEGRADO

CONTROL DE VISITANTES AL EDIFICIO ADMINISTRATIVO
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Nombre de la Unidad Administrativa: RECEPCION / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Fecha: (-1-)

Actividad: CONTROL DE VISITAS AL EDIFICIO ADMINISTRATIVO E.P.Q. (-7-)

CODIGO: MNP-GA-DSA-01

No. (-2-)	Nombre (-3-)	No. de Documento de Identificacion Personal (-4-)	Institución (-5-)	Lugar de visita (-6-)	Sexo F	Sexo M	Edad 1) 0-5 2) 6-13 3) 14-18 4) 19-30 5) 31-60 6) <60 (-8-)	Etnia 1) Maya 2) Xinka 3) Garifuna 4) Otro (-9-)	Comunidad Lingüística (ver pie de pagina) (-10-)	Recepcionista quien recibe o atiende	Hora de Ingreso (-11-)	Hora de Egreso (-12-)	Firma/ Impresión Digital (-13-)

1. Poqomchi'			2. Q'eqchi'	3. Achi'	4. Ch'orti'	5. Kaqchikel	6. Poqomam		7. Sipakapense	8. Tz'utujil	9. Mam
10. Ixil			11. Sakapulteko	12. Uspanteko	13. Awakateko	14. Chalchiteko	15. Akateko		16. Chuj	17. Jakalteko/Popti'	18. Q'anjob'al
19. Tektiteko			20. K'iche'	21. Itza'	22. Mopan	23. Garifuna	24. Xinka		25. Español o castellano.	26. otro (especificar el idioma)	

00155

FORMULARIO DE VIATICO ANTICIPO V-A

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Descripción con números de la cantidad otorgada y recibida en concepto de anticipo de viático.

(2) Descripción con letras de la cantidad otorgada y recibida en concepto de anticipo de viático.

(3) Descripción de la comisión a que hace referencia el nombramiento recibido por el funcionario o empleado designado para que asista a la actividad programada.

(4) Nombre del lugar donde se realizara la actividad o comisión, que motiva el nombramiento.

(5) Cantidad de días en que se realizara la comisión programada.

(6) Descripción del documento que nombra al funcionario o empleado para que realice la comisión o actividad programada.

(7) Descripción de la fecha del documento que nombra al funcionario o empleado para que realice la comisión o actividad programada.

(8) Nombre de la autoridad que emite el nombramiento del funcionario o empleado que asistirá a la actividad o comisión.

(9) Nombre del cargo de la autoridad que emite el nombramiento del funcionario o empleado que asistirá a la actividad o comisión.

(10) Nombre de la persona que recibe el nombramiento para que asista a la actividad o comisión programada.

(11) Cargo de la persona que recibe el nombramiento para que asista a la actividad o comisión programada.

(12) Número de identificación tributaria de la persona que recibe el nombramiento para que asista a la actividad o comisión programada.

(13) Lugar y fecha en que se completa la información del formulario V-A.

(14) Firma del empleado o funcionario descrito en el numeral (-10-)

(15) Firma y sello de la autoridad que realiza o emite el nombramiento.

00157

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

VIATICO ANTICIPO
REGION CENTRAL

FORMULARIO V - A Nº

POR Q. (-1-)
(En números)

RECIBI DE: EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
(Nombre de la Dependencia)

LA CANTIDAD DE: (-2-)
(En letras)

POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIATICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL

TIPO DE COMISION (DESCRIPCION)	LUGARES EN QUE SE REALIZARA	NUMERO DE DIAS
(-3-)	(-4-)	(-5-)

SEGUN NOMBRAMIENTO NUMERO: (-6-) FECHA: (-7-)

EMITIDO POR:
NOMBRE: (-8-)
CARGO: (-9-)

PERSONA NOMBRADA
NOMBRE: (-10-) NIT: (-11-)
CARGO: (-12-)

LUGAR Y FECHA: (-13-)

FIRMA:	Vo. Bo.
(-14-)	(-15-)
PERSONA NOMBRADA	AUTORIDAD QUE EMITIO EL NOMBRAMIENTO

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN NÚMERO FBJ2662 CLAS.: 365-12-8-I-4-97 DE FECHA 01-04-1997. • 1000 HOJAS DE VIATICO ANTICIPO DEL No. 7001 AL 8000 SIN SERIE
NÚMERO CORRELATIVO 737-2018 DE FECHA 17-10-2018. ENVIO FISCAL 4-ASCC 15826 DE FECHA 17-10-2018. LIBRO 4-ASCC FOLIO 22 • NO. DE CUENTA E1-31 • PAPELES VARIOS, S.A. NIT.: 3315414-7 PBX 2312-1900

00158

FORMULARIO DE VIATICO LQUIDACION V-L

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Descripción con números de la cantidad que representa la suma o resta de lo gastado en relación a la cantidad otorgada en concepto de anticipo.

(2) Nombre de la Empresa

(3) Descripción de la cantidad en letras de lo anotado en el numeral (-1).

(4) Descripción de la comisión por la cual se otorgaron los viáticos según el nombramiento.

(5) Descripción del lugar donde se realizó la comisión o actividad.

(6) Cantidad de días en que se realizó la comisión programada.

(7) Descripción de la cantidad otorgada en concepto de cuota diaria al funcionario o empleado para que realice la comisión o actividad programada.

(8) Cantidad de quetzales descrito en números, como resultado de multiplicar los días en que se realizó la comisión con la cuota diaria que le corresponde según el cargo del funcionario o empleado nombrado para que se realice la comisión o actividad programada.

(9) Cantidad que describe en números el total que suman los comprobantes de gastos en que se incurrió al realizar la comisión.

(10) Cantidad que describe en números el total que suma otros gastos descritos en planilla adicional adjunta, si fuera el caso que se hubiera incurrido en gastos adicionales excediendo a la cantidad que se recibió en concepto de anticipo de viatico. Ver formulario V-A.

(11) Resultado de sumar los numerales (9 y 10).

(12) Descripción en números de la cantidad recibida según el formulario V-A.

(13) Cantidad descrita en números obtenida de restar la cantidad del numeral (-9) con el numeral (-12).

(14) Cantidad obtenida de restarle a la cantidad descrita en el numeral (-11-) la cantidad descrita en el numeral (-12) en concepto de (-VA-).

(15) Cantidad que se da como resultado, sumar o restar (reintegro o complemento) aplicando lo descrito en el numeral (-13-).para reintegrar o (-14-) si se requiere solicitar complemento, según sea el caso

(16) Lugar y fecha en que se completa la información del formulario V-L.

(17) Nombre del funcionario o empleado que fue nombrado y que debe liquidar el gasto en concepto de viatico.

(18) Firma del empleado o funcionario descrito en el numeral (-17-).

(19) Número de identificación tributaria de empleado o funcionario consignado en el numeral (-17-).

(20) Cargo asignado al empleado o funcionario descrito en el numeral (-17-).

(21) Sueldo asignado al empleado o funcionario descrito en el numeral (-17-).

(22) Nombre del encargado de revisar los datos consignados en el formulario, persona responsable del Departamento de Servicios Administrativos para realizar esta gestión.

(23) Cargo del encargado de revisar los datos consignados en el formulario, persona responsable del Departamento de Servicios Administrativos para realizar esta gestión.

(24) Firma del encargado de revisar los datos consignados en el formulario, persona responsable del Departamento de Servicios Administrativos para realizar esta gestión.

(25) Nombre de la autoridad que emitió el nombramiento relacionado.

(26) Cargo nominal de la autoridad que emitió el nombramiento relacionado.

(27) Firma y sello de la autoridad que emitió el nombramiento relacionado.

00160

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL, ESCUINTLA

VIATICO LIQUIDACION
REGION CENTRAL

FORMULARIO V-L Nº
POR Q. (-1)
(En números)

RECIBE DE: (-2-)
(Nombre de la dependencia)

LA CANTIDAD DE: (-3-)
(En letras)

POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIATICO Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL

TIPO DE COMISION (DESCRIPCION)	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
(-4-)	(-5-)	(-6-)	(-7-)	(-8-)

SUMAN LOS GASTOS DE VIATICO	(-9-)	Q.
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGUN COMPROBANTES Y PLANILLA ADICIONAL	(-10-)	Q.
TOTAL	(-11-)	Q.
RECIBI POR MEDIO DEL FORMULARIO V-A No.	(-12-)	Q.
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)	(-13-)	Q.
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)	(-14-)	Q.
TOTAL	(-15-)	Q.

LUGAR Y FECHA: (-16-)

NOMBRE: (-17-) FIRMA: (-18-) NIT: (-19-)

CARGO: (-20-) SUELDO: (-21-)

REVISADO POR: (-22-)
CARGO: (-23-)
FIRMA: (-24-)

APROBADO POR: (-25-)
CARGO: (-26-)
FIRMA: (-27-)
AUTORIDAD QUE ORDENO LA COMISION

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN NÚMERO FB./2662 CLAS.: 365-12-8-I-4-97 DE FECHA 01-04-1997. • 1000 HOJAS DE VIÁTICO LIQUIDACION DEL No. 7001 AL 8000 SIN SERIE
NÚMERO CORRELATIVO 737-2018 DE FECHA 17-10-2018. ENVIO FISCAL 4-ASCC 15826 DE FECHA 17-10-2018. LIBRO 4-ASCC FOLIO 22 • NO. DE CUENTA E1-31 • PAPELES VARIOS, S.A. NIT.: 3315414-7 PBX 2312-1900

FORMULARIO DE VIATICO ANTICIPO V-E

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Nombre completo de la persona que por motivo del nombramiento recibido sale del país, para realizar una comisión en representación de la Empresa Portuaria Quetzal.

(2) Consignación de la hora en que sale del país.

(3) Consignación de la fecha en que sale del país.

(4) Descripción del país como destino a donde se dirige.

(5) Descripción de la vía terrestre por donde sale del país, describiendo el nombre de la empresa de transporte terrestre que utiliza.

(6) Descripción de la vía aérea con que sale del país, describiendo el nombre de la empresa de transporte aéreo y el número de vuelo que utiliza.

(7) Firma y sello de la autoridad migratoria designada en el lugar por donde sale del país.

(8) Lugar y fechas por donde sale del país el funcionario o empleado.

(9) Registro de ingreso al país, consignado el nombre completo de la persona que por motivo del nombramiento salió del país, para realizar comisión en representación de la Empresa Portuaria Quetzal.

(10) Consignación de la hora de ingreso al país

(11) Consignación de la fecha de ingreso al país

(12) Procedencia de donde viene para ingresar al país

(13) Descripción de la vía terrestre por donde entra al país, describiendo el nombre de la empresa de transporte terrestre que utiliza.

(14) Descripción de la vía aérea con que entra al país, describiendo el nombre de la empresa de transporte aéreo y el número de vuelo que utiliza.

(15) Firma y sello de la autoridad migratoria designada en el lugar por donde entra al país.

(16) Lugar y fechas por donde entra al país el funcionario o empleado.

00162

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

VIATICO EXTERIOR

FORMULARIO V-E Nº

SALIDA

LA AUTORIDAD DE MIGRACION HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR:

NOMBRE COMPLETO: (-1-)

SALIO A LAS (-2-) HORAS DEL DIA (-3-)

CON DESTINO A: (-4-)

VIA TERRESTRE

EMPRESA: (-5-)

VIA AEREA

EMPRESA: (-6-) No. DE VUELO:

AUTORIDAD DE MIGRACION:	LUGAR Y FECHA:
(-7-) FIRMA Y SELLO	(-8-)

INGRESO

LA AUTORIDAD DE MIGRACION HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR:

NOMBRE COMPLETO: (-9-)

INGRESO A LAS (-10-) HORAS DEL DIA (-11-)

PROCEDENTE DE: (-12-)

VIA TERRESTRE

EMPRESA: (-13-)

VIA AEREA

EMPRESA: (-14-) No. DE VUELO:

AUTORIDAD DE MIGRACION:	LUGAR Y FECHA:
(-15-) FIRMA Y SELLO	(-16-)

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN NÚMERO FBJ/2662 CLAS.: 365-12-8-I-4-97 DE FECHA 01-04-1997. • 1000 HOJAS DE VIATICO EXTERIOR DEL No. 7001 AL 8000 SIN SERIE
NÚMERO CORRELATIVO 737-2018 DE FECHA 17-10-2018. ENVIO FISCAL 4-ASCC 15826 DE FECHA 17-10-2018. LIBRO 4-ASCC FOLIO 22 • NO. DE CUENTA E1-31 • PAPELES VARIOS, S.A. NIT.: 3315414-7 PBX 2312-1900

FORMULARIO RECONOCIMIENTO DE GASTO ANTICIPO RG-A

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Descripción con números de la cantidad otorgada y recibida en concepto de anticipo de reconocimiento de gasto.

(2) Descripción con letras de la cantidad otorgada y recibida en concepto de anticipo de reconocimiento de gasto.

(3) Descripción de la comisión a que hace referencia el nombramiento recibido por el contratista designado para que asista a la actividad programada.

(4) Nombre del lugar donde se realizara la actividad o comisión, que motiva el nombramiento.

(5) Cantidad de días en que se realizara la comisión programada.

(6) Descripción del documento que nombra al contratista para que realice la comisión o actividad programada.

(7) Descripción de la fecha del documento que nombra al contratista para que realice la comisión o actividad programada.

(8) Nombre de la autoridad que emite el nombramiento del contratista que asistirá a la actividad o comisión.

(9) Cargo de la autoridad que emite el nombramiento del contratista que asistirá a la actividad o comisión.

(10) Nombre de la persona que recibe el nombramiento para que asista a la actividad o comisión programada.

(11) Cargo de la persona que recibe el nombramiento para que asista a la actividad o comisión programada.

(12) Lugar y fecha en que se completa la información del formulario RG-A.

(13) Firma del contratista descrito en el numeral (-10-)

(14) Firma y sello de la autoridad que emite el nombramiento.

00164

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

RECONOCIMIENTO DE GASTO ANTICIPO

FORMULARIO RG-A

No.

POR Q. (-1-)
(En números)

RECIBÍ DE: EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
(Nombre de la Dependencia)

LA CANTIDAD DE: (-2-)
(En letras)

POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

TIPO DE DESIGNACIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	NÚMERO DE DÍAS
(-3-)	(-4-)	(-5-)

SEGÚN DESIGNACIÓN NÚMERO: (-6-) FECHA: (-7-)

EMITIDO POR:
NOMBRE: (-8-)
CARGO: (-9-)

PERSONA DESIGNADA:
NOMBRE: (-10-)
CARGO: (-11-)

LUGAR Y FECHA: (-12-)

FIRMA: (-13-)

PERSONA DESIGNADA

Vo.Bo. (-14-)

AUTORIDAD QUE AUTORIZA

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 DEL 01-4-1997.
FORMULARIOS STANDARD, S. A. PBX: 2423-0900 - NIT: 153222-7 - 800 - 05/2022 DEL No. 1 AL No. 800 SIN SERIE. E. FISCAL 4-ASCC 19050 DE FECHA 24-05-2022 NÚMERO CORRELATIVO 356-2022 DE FECHA 24-05-2022 No. DE CUENTA: E1-31 LIBRO 4-ASCC FOLIO 163.

ORIGINAL

FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACION RG-L

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Descripción con números de la cantidad que representa la suma de lo gastado en relación a la cantidad otorgada en concepto de anticipo.

(2) Nombre de la Empresa

(3) Descripción de la cantidad en letras de lo descrito en el numeral (-1).

(4) Descripción de la comisión por la cual se otorgó el reconocimiento de gastos según el nombramiento.

(5) Descripción del lugar donde se realizó la comisión o actividad.

(6) Cantidad de días en que se realizó la comisión programada.

(7) Descripción de la cantidad otorgada en concepto de cuota diaria al contratista para que realice la comisión o actividad programada.

(8) Cantidad de quetzales descrita en números, como resultado de multiplicar los días en que se realizó la comisión con la cuota diaria que le corresponde según el cargo del contratista nombrado para que se realice la comisión o actividad programada.

(9) Cantidad que describe en números el total que suman los comprobantes de gastos en que se incurrió al realizar la comisión.

(10) Descripción en números de la cantidad recibida según el formulario RG-A.

(11) Cantidad descrita en números del reintegro a la dependencia, en caso sea necesario.

(12) Cantidad descrita en números del complemento a favor del contratista, en el caso que aplique.

(13) Cantidad que se da como resultado, sumar o restar (reintegro o complemento) aplicando lo descrito en el numeral (-11-) para reintegrar o (-12-) si se requiere solicitar complemento, según sea el caso

(14) Lugar y fecha en que se completa la información del formulario RG-L.

(15) Nombre del contratista que fue nombrado y que debe liquidar el reconocimiento de gastos.

00166

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

FORMULARIO RG-L

No.

POR Q. (-1-)
(En números)

RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN

RECIBÍ DE: (-2-)
(Nombre de la dependencia)

LA CANTIDAD DE: (-3-)
(En letras)

POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS

TIPO DE DESIGNACIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGAR DE PERMANENCIA	No. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
(-4-)	(-5-)	(-6-)	(-7-)	(-8-)

SUMA EL RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS — Q. (-9-)

LIQUIDACIÓN

RECIBÍ POR CONCEPTO DE FORMULARIO RG-A No.	Q. (-10-)
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)	Q. (-11-)
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)	Q. (-12-)
TOTAL	Q. (-13-)

LUGAR Y FECHA: (-14-)

NOMBRE: (-15-) FIRMA: (-16-)

CARGO: (-17-) NIT: (-18-)

REVISADO POR: (-19-)
CARGO: (-20-)
FIRMA: (-21-)

AUTORIZADO POR: (-22-)
CARGO: (-23-)
FIRMA: (-24-)

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. Fb./2662 Clas.: 365-12-0-I-4-97 DEL 01-4-1997.
FORMULARIOS STANDARD, S. A. PBX: 2423-0900 - NIT: 153222-7 - 800 - 05/2022 DEL No. 1 AL No. 800 SIN SERIE. E. FISCAL 4-ASCC 19050 DE FECHA 24-05-2022 NÚMERO CORRELATIVO 356-2022 DE FECHA 24-05-2022 No. DE CUENTA: E1-31 LIBRO 4-ASCC FOLIO 163.

ORIGINAL

(16) Firma del contratista descrito en el numeral (-15-).

(17) Cargo asignado al contratista descrito en el numeral (-15-).

(18) Número de identificación tributaria contratista consignado en el numeral (-15-).

(19) Nombre del encargado de revisar los datos consignados en el formulario, persona responsable del Departamento de Servicios Administrativos para realizar esta gestión.

(20) Cargo del encargado de revisar los datos consignados en el formulario, persona responsable del Departamento de Servicios Administrativos para realizar esta gestión.

(21) Firma del encargado de revisar los datos consignados en el formulario, persona responsable del Departamento de Servicios Administrativos para realizar esta gestión.

(22) Nombre de la autoridad que emitió el nombramiento relacionado.

(23) Cargo de la autoridad que emitió el nombramiento relacionado.

(24) Firma y sello de la autoridad que emitió el nombramiento relacionado.

HOJA DE CONSTANCIA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Nombre completo de la persona que por motivo del nombramiento recibido, realiza una comisión en representación de la Empresa Portuaria Quetzal.

(2) Código de la persona nombrada en la comisión.

(3) Tipo de Servicio que presta, si es Técnico o Profesional.

(4) Unidad o Sección en la que presta el servicio.

(5) Descripción de la comisión en la que participó.

(6) Lugar de Permanencia.

(7) Consignación de la hora de ingreso.

(8) Consignación de la fecha de ingreso.

(9) Consignación de la hora de salida.

(10) Consignación de la fecha de salida.

(11) Firma y sello de la autoridad competente.

00169

HOJA DE CONSTANCIA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

SE HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR:

NOMBRE: (-1-)

CODIGO: (-2-) QUE PRESTA SERVICIOS: ☐ TECNICOS (-3-)

☐ PROFESIONALES

UNIDAD/ SECCIÓN: (-4-)

PARTICIPÓ EN LA COMISIÓN:

(-5-)

LUGAR DE PERMANENCIA	INGRESO		SALIDA	
	HORA	FECHA	HORA	FECHA
(-6-)	(-7-)	(-8-)	(-9-)	(-10-)

FIRMA Y SELLO: (-11-)

SECCION DE SERVICIOS GENERALES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA

SECCION DE SERVICIOS GENERALES

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Abastecimiento de Agua Purificada	MNP-GA-DSA-SSG-01
Supervisión del personal de conserjería	MNP-GA-DSA-SSG-02
Limpieza Casa Club	MNP-GA-DSA-SSG-03
Limpieza de la Concha Acústica	MNP-GA-DSA-SSG-04

	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
		SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
ABASTECIMIENTO DE AGUA PURIFICADA	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	No. DE HOJAS: 1 de 1	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-SSG-01

DESCRIPCION DE LA NORMA

Disposiciones Internas:

- Recoger en todas las áreas del Edificio los envases vacíos.
- Para retirar garrafones de agua purificada fuera del recinto portuario, la persona designada para hacerlo debe portar y presentar oficio emitido por el Departamento Servicios Administrativos, donde estén sus datos personales y los datos del vehículo autorizado para realizarlo.
- Presentar todas las boletas de requerimiento de agua a la Sección de Almacén y Suministros para el despacho de los mismos.
- Trasladar Garrafones llenos a áreas a abastecer que presentaron el vale respectivo.
- Se realiza el traslado en el vehículo autorizado hacia las áreas a abastecer.
- Al egresar del recinto portuario se entrega al Policía Naval el oficio de autorización para retirar los garrafones de agua.
- El abastecimiento de garrafones de agua purificada en áreas fuera del recinto portuario se hace recorrido dos veces por semana.
- Se entregan los garrafones a las áreas con referencia al cuadro de control y vales
- El control de abastecimiento de garrafones de agua purificada se hace por medio del formato de control elaborado para esa actividad en la Sección Servicios Generales.
- Se lleva control del archivo del despacho de agua.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ABASTECIMIENTO DE AGUA PURIFICADA	**No. DE PASOS:** 07			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-SSG-01
		10	2023	
INICIA: Sección Servicios Generales		**TERMINA:** Sección Servicios Generales		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Reunir Garrafones vacíos y vales	Sección Servicios Generales/ Encargado de abastecimiento de agua	Reúne los garrafones vacíos anotándolos en un cuadro de control, en el cual se describe de donde es cada garrafón vacío y la cantidad recibida por área.
02	Trasladar vales y garrafones al almacén	Encargado de abastecimiento de agua / Sección de Almacén y Suministros	Traslada los vales y garrafones en el vehículo autorizado hacia el almacén.
03	Presentar vale de solicitud	Encargado de abastecimiento de agua / Sección de Almacén y Suministros	Presenta vale y solicita a la Sección de Almacén y Suministros la cantidad de garrafones descrita en los vales que deben coincidir con los garrafones vacíos que entrega.
04	Entregar garrafones vacíos	Encargado de abastecimiento de agua / Sección de Almacén y Suministro	Entrega garrafones vacíos en la Sección de Almacén y Suministros
05	Despachar Garrafones llenos	Sección de Almacén y Suministros / Encargado de abastecimiento de agua	Despacha los garrafones llenos de acuerdo a lo descrito en los vales y garrafones vacíos recibidos.
06	Trasladar Garrafones llenos	Encargado de abastecimiento de agua / Sección de Servicios Generales	Traslada los garrafones llenos en el vehículo autorizado hacia las diferentes áreas de trabajo.
07	Distribuir garrafones llenos	Sección Servicios Generales/ Encargado de abastecimiento de agua	Distribuye los garrafones a las áreas, con referencia al cuadro de control.

PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE AGUA PURIFICADA		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

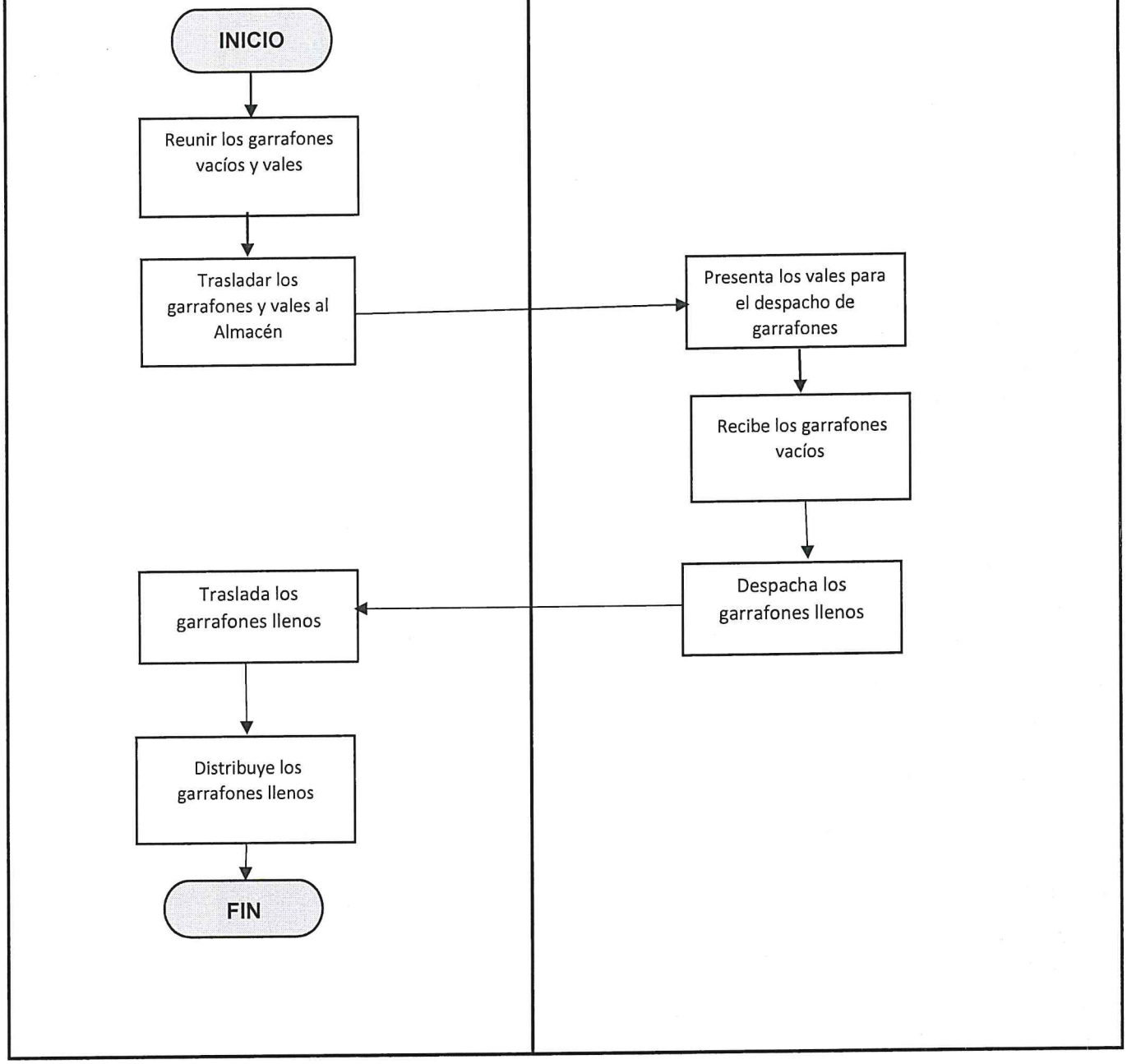
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – GUATEMALA, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE ADMINISTRATIVO – GUATEMALA, C. A.

00174

FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ABASTECIMIENTO DE AGUA PURIFICADA	No. DE PASOS: 07	No. DE HOJAS: 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-SSG-01
INICIA: Sección de servicios Generales		FINALIZA: Sección Servicios Generales



	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
		SECCIÓN SERVICIOS GENERALES	
SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE CONSERJERÍA	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
		No. DE HOJAS: 1 de 1	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-SSG-02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

DISPOSICIONES INTERNAS:

- Programación Semanal de Supervisión
- Rotación de Áreas de Trabajo

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** **SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

SUPERVISION DEL PERSONAL DE CONSERJERIA	**No. DE PASOS:** 06			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-SSG-02
		10	2023	
INICIA: Depto. de Servicios Administrativos		**TERMINA:** Sección Servicios Generales		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

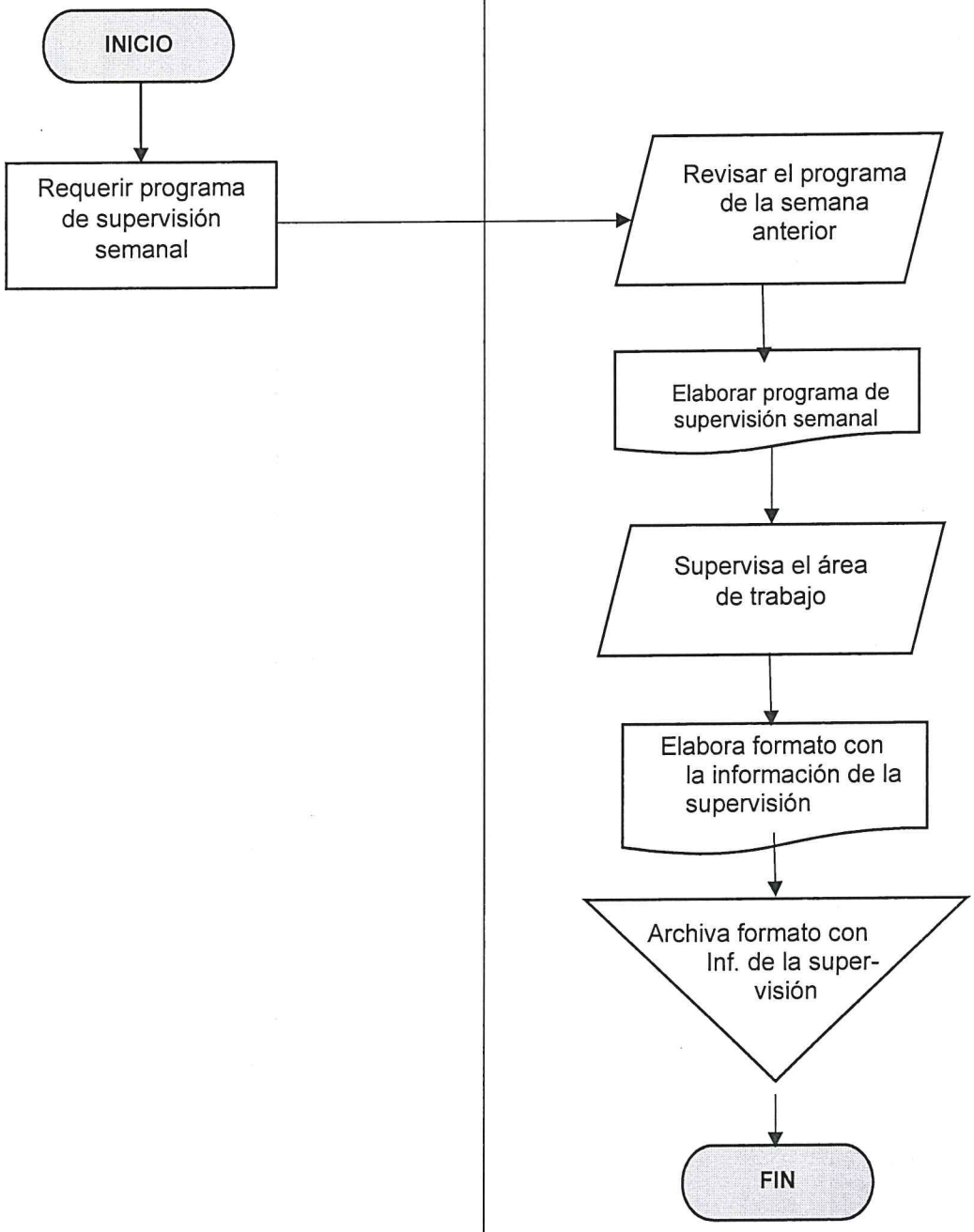
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Requerir programa de supervisión semanal	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos /Jefe	Requiere al supervisor que elabore un programa semanal de supervisión que incluya a todo el personal de conserjería distribuido en todas las áreas de la empresa.
02	Revisar el programa de la semana anterior	Sección Servicios Generales / Supervisor	El supervisor revisa el programa de la semana anterior para determinar qué áreas requieren ser atendidas.
03	Elaborar programa de supervisión semanal	Sección Servicios Generales / Supervisor/ Jefe	Elabora el programa estableciendo las áreas de trabajo que requieren ser atendidas, las lista en el programa y entrega copia al jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
04	Supervisar las Áreas de Trabajo	Sección Servicios Generales / Supervisor	Supervisa de forma alterna a diario en el Edificio Administrativo I y II, Recinto Portuario, Colonia Habitacional, Departamento de Capacitación, entre otros.
05	Llenar formato con información de la supervisión	Sección Servicios Generales / Supervisor	Llena el formato de control de actividades del personal, con la información de la visita realizada al área designada llena el formato
06	Archivar formato con información de la supervisión	Sección Servicios Generales / Supervisor	Archiva el formato de evaluación de cada trabajador de servicio, que describe la forma en que realizó las tareas que le fueron asignadas en la programación según el área designada.

PROCEDIMIENTO: Supervisión del Personal de Conserjería		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** **SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**
SUPERVISION DEL PERSONAL DE CONSERJERIA	**No. DE PASOS:** 06 **FECHA** MES 10 AÑO 2023	**No. DE HOJAS:** 1 de 1 **CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-SSG-02

Departamento Servicios Administrativos	**Sección Servicios Generales**



	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
		SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
LIMPIEZA CASA CLUB	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023
		No. DE HOJAS: 1 de 1	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-SSG-03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

- Atención de solicitudes de autorizaciones para el uso de las instalaciones de la Casa Club, por parte de las diferentes gerencias o unidades de la Empresa, del personal interno y empresas externas para llevar a cabo actividades de tipo festivo y cultural, entre otros

00179

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** **SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**
LIMPIEZA CASA CLUB	**No. DE PASOS:** 04 **FECHA** MES: 10 AÑO: 2023	**No. DE HOJAS:** 1 de 1 **CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-SSG-03
INICIA: Secretaria	**TERMINA:** Sección de Servicios Generales	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Recibir copia de la autorización para uso de la casa club	Secretaria/ Sección Servicios Generales	Recibe copia de la autorización para uso de la casa club donde se india el día y la hora en que se llevará a cabo la actividad autorizada.
02	Notificar al supervisor	Sección Servicios Generales /Encargado	Notifica al supervisor la actividad que fue autorizada a realizarse en la casa club, para que coordine la limpieza.
03	Coordinar la realización de limpieza	Supervisor/ Trabajador de Servicios	Coordina con el o los trabajadores de servicios para que se efectué la limpieza de todas las instalaciones que conforman el área un día antes de la fecha y hora en que se llevará a cabo la actividad autorizada.
04	Supervisar la realización de la limpieza	Supervisor/ Servicios Generales	Supervisa que el o los trabajadores de servicios asignados hayan realizado la limpieza de todas las áreas.

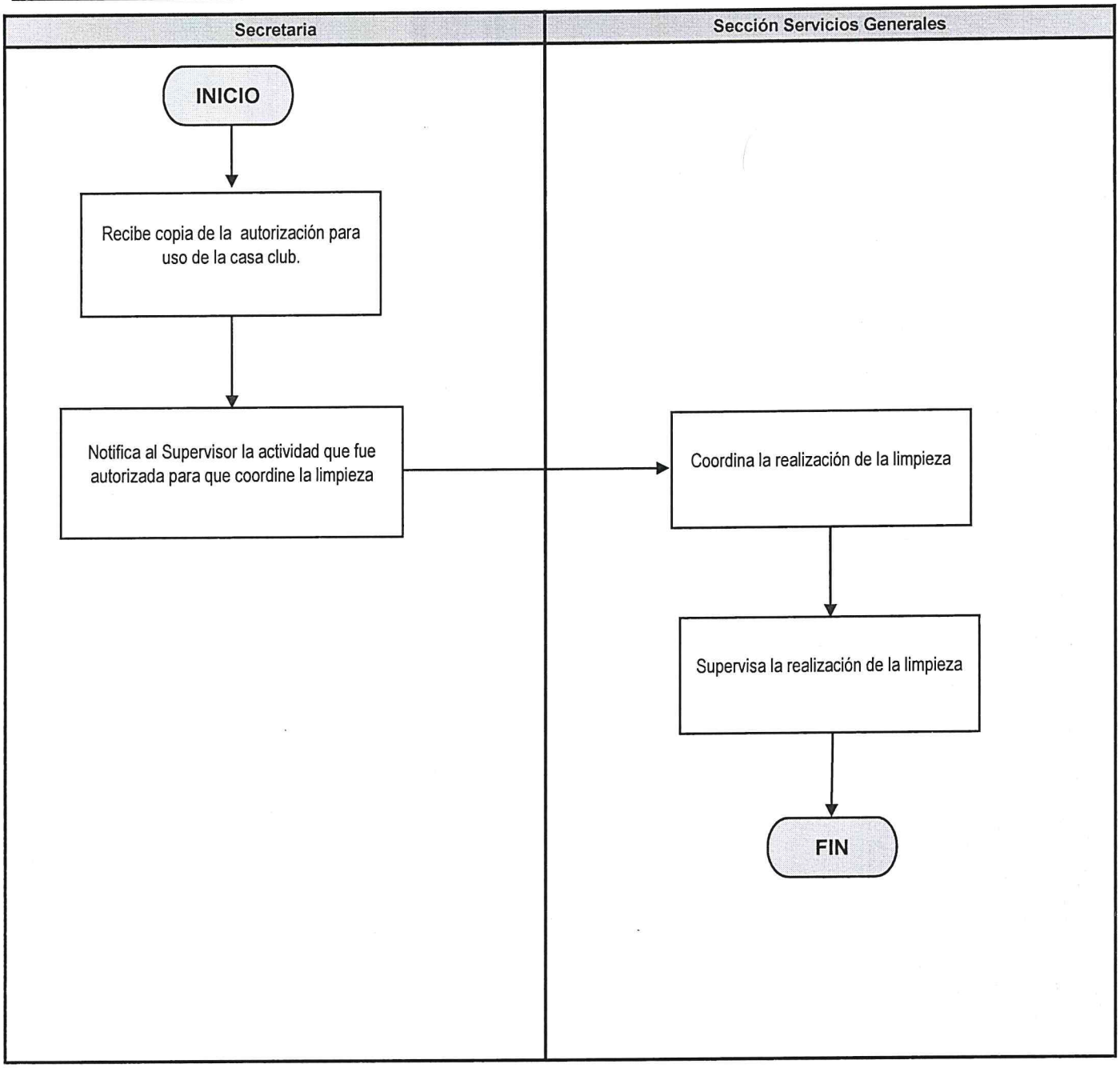
PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA CASA CLUB		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
GUATEMALA, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

00180

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		Sección de Servicios Generales
LIMPIEZA CASA CLUB	**No. DE PASOS:** 04	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-SSG-03
INICIA: Secretaria		**FINALIZA:** Sección de Servicios Generales



	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
LIMPIEZA DE LA CONCHA ACUSTICA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-SSG-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

DISPOSICIONES INTERNAS:

- Atención de solicitudes de autorizaciones para el uso de las instalaciones de la Cocha Acústica, por parte de las diferentes gerencias o unidades de la Empresa, del personal interno y empresas externas para llevar a cabo actividades de tipo festivo y cultural, entre otros

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** **SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

LIMPIEZA DE LA CONCHA ACUSTICA	**No. DE PASOS: 04**			**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-SSG-04
		10	2023	
INICIA: Secretaria		**TERMINA:** Sección de Servicios Generales		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

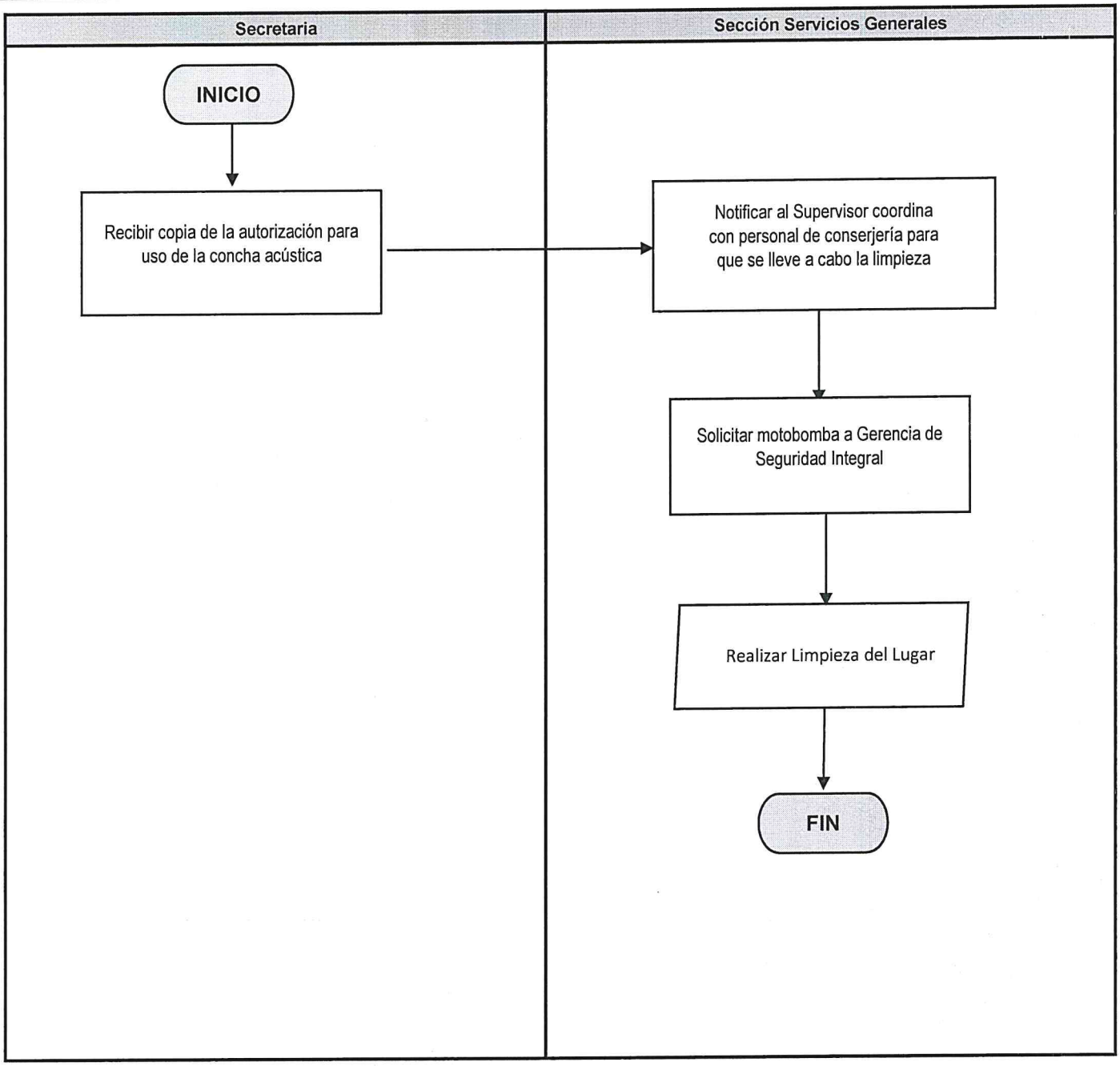
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Recibir solicitud para uso de concha acústica	Sección de Servicios Generales	Recibe nota de solicitud para uso de la concha acústica en el cual se debe indicar motivo, fecha y la hora en que se llevara a cabo dicha actividad para que efectuar la limpieza del lugar.
02	Notificar al supervisor	Sección de Servicios Generales /Supervisor	Notifica al Supervisor y este a su vez coordina con personal de conserjería para que se lleve a cabo la limpieza del lugar un día antes de la realización de la actividad autorizada.
03	Solicitar motobomba	Sección de Servicios Generales / Gerencia de Seguridad Integral	Solicita apoyo a la Gerencia de Seguridad Integral para que envié la motobomba y así poder lavar a presión el lugar.
04	Realizar limpieza del lugar	Supervisor/personal de conserjería	Realiza la limpieza con el personal de conserjería asignado debe llevar a cabo la limpieza general del lugar

PROCEDIMIENTO: LIMPIEZA DE LA CONCHA ACUSTICA		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
GUATEMALA, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		Sección de Servicios Generales
LIMPIEZA DE LA CONCHA ACUSTICA	**No. DE PASOS:** 04	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-SSG-04
INICIA: Secretaria		**FINALIZA:** Sección de Servicios Generales



SECCION DE TRANSPORTES

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA

SECCION DE TRANSPORTES

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Entrega de vehículos por asignación permanente	MNP-GA-DSA-ST-01
Devolución de vehículos de la Empresa Portuaria Quetzal	MNP-GA-DSA-ST-02
Pago de Impuesto de Circulación	MNP-GA-DSA-ST-03
Transporte de personal a Comisiones Varias	MNP-GA-DSA-ST-04
Transporte de personal	MNP-GA-DSA-ST-05
Registro y traslado de correspondencia Región Metropolitana y Región Central	MNP-GA-DSA-ST-06
Vehículo para apoyo eventual	MNP-GA-DSA-ST-07

	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA	
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
		Sección de Transportes	
ENTREGA DE VEHÍCULOS ASIGNACIÓN PERMANENTE	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	NO. DE HOJA: 01 de 01
			CODIGO: MNP-GA-DSA-ST-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Reglamento para el Uso de Vehículos propiedad de la Empresa Portuaria Quetzal Acuerdo de Junta Directiva No. 04-23-96

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE TRANSPORTES

ENTREGA DE VEHÍCULOS ASIGNACIÓN PERMANENTE	**No. DE PASOS: 07**		**NO. DE HOJA: 1 de 2**	
	FECHA	**MES** 10	**AÑO** 2023	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-ST-01
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Transportes			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
01	Recibir el documento que ordena una Asignación Permanente	Gerente, Unidad/ Funcionario o Empleado	Recibe en el Departamento de Servicios Administrativos el documento por medio del cual le notifican que le fue autorizado el uso del vehículo de forma permanente.
02	Presentar documento	Gerente, Unidad / Funcionario o Empleado	Presenta documento de asignación de vehículo a la Sección de Transportes para proceder a la revisión y entrega física del vehículo.
03	Revisar el vehículo a entregar	Gerente/Jefe de Unidad / Funcionario o Empleado/ Sección de Transportes/ Encargado	El Jefe de la Sección de Transportes en compañía del Funcionario o Empleado a quien se le ha asignado el vehículo, proceden a realizar la revisión física del vehículo, para determinar el buen estado del mismo; constatando que cuente con las herramientas, llanta de repuesto y que la estructura exterior se encuentre en buen estado, que el tablero de control funcione correctamente, y que tenga fotocopia legalizada de la Tarjeta de Circulación, que las placas de circulación coincidan con los documentos del vehiculo que se entrega,
04	Formalizar la entrega del vehículo	Sección de Transportes / Funcionario o Empleado	Formaliza la entrega completando el formulario de Traslado de Bienes, consignado el nombre y demás datos del funcionario o empleado que recibe el vehículo para oficializar la entrega.
05	Enviar formulario Traslado de Bienes	Sección de Transportes/Sección de Inventario / Encargado	Envía el formulario de Traslado de Bienes, a la Sección de Inventarios para que registre en la tarjeta de responsabilidad del funcionario o empleado el vehículo que le fue asignado.

ENTREGA DE VEHÍCULOS ASIGNACIÓN PERMANENTE	No. DE PASOS: 07		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	CODIGO: MNP-GA-DSA-ST-01
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Transportes		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
06	Elaborar el registro de asignación del vehículo	Sección de Transportes/Auxiliar Administrativo	Elabora el registro de asignación del vehículo, remite una copia a la Sección de Combustibles, para informar del movimiento para que este sea ingresado al sistema correspondiente.
07	Archivar los registros elaborados.	Sección de Transportes/ Auxiliar Administrativo	Archiva los documentos habiendo concluido con los registros por medio de los cuales se asigna un vehículo de forma permanente,

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE VEHÍCULOS POR ASIGNACIÓN PERMANENTE		
Fecha Validación 24/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 27/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Quetzal

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Sección de Transportes

ENTREGA DE VEHICULOS ASIGNACION PERMANENTE

No. DE PASOS: 05

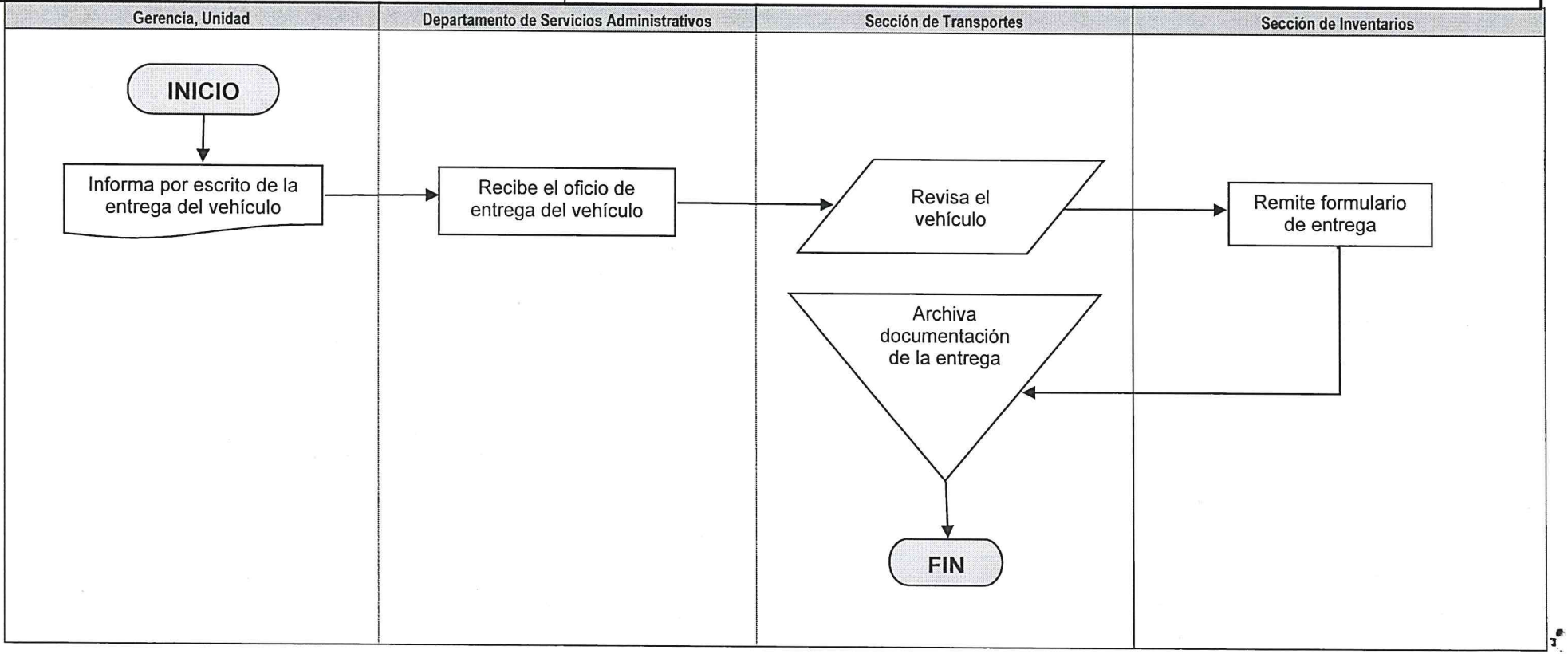
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2023

CÓDIGO: MNP-GA-DSA-ST-01

INICIA: GERENCIA, UNIDAD

TERMINA: SECCION DE TRANSPORTES



0189

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN DE TRANSPORTES
DEVOLUCION DE VEHICULOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 DE 01
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-ST-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Reglamento para el Uso de Vehículos propiedad de la Empresa Portuaria Quetzal Acuerdo de Junta Directiva No. 04-23-96.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE TRANSPORTES

DEVOLUCION DE VEHÍCULOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS: 05**		**NO. DE HOJA: 1 de 1**	
	FECHA	**MES** 10	**AÑO** 2023	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-ST-02
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Transportes			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
01	Informar devolución del vehículo asignado	Gerente, Unidad/ Funcionario o Empleado	Informa por medio de un oficio al Departamento de Servicios Administrativos que hará la devolución del vehículo asignado.
02	Recibir la notificación	Departamento de Servicios Administrativos / Encargado	Recibe el documento en el que informa la devolución del vehículo y traslada a la Sección de Transportes para proceder a la revisión del vehículo a recibir.
03	Revisar el vehículo	Funcionario o Empleado/ Sección de Transportes/ Encargado	Revisa el vehículo corroborando que los datos coincidan con lo descrito en la tarjeta de responsabilidad, Si existiera una diferencia al momento de la entrega, en relación las herramientas, daños de la carrocería, deterioro de algún sistema del vehículo, el empleado debe comprometerse a suplir o reparar lo que haga falta en un plazo no mayor de 08 días calendario.
04	Remitir documentación de registro del vehículo	Sección de Transportes / Funcionario o Empleado	Remite formulario en el que conste la devolución del vehículo a la Sección de Inventarios.
05	Archiva copia del registro de devolución	Sección de Transportes/Sección de Inventario / Encargado	Archiva copia de la documentación que registra la devolución para actualizar el catálogo de vehículos.

PROCEDIMIENTO: DEVOLUCION DE VEHICULOS DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL		
Fecha Validación 24/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 27/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE ADMINISTRATIVO GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Sección de Transportes

DEVOLUCION DE VEHICULOS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

No. DE PASOS: 05

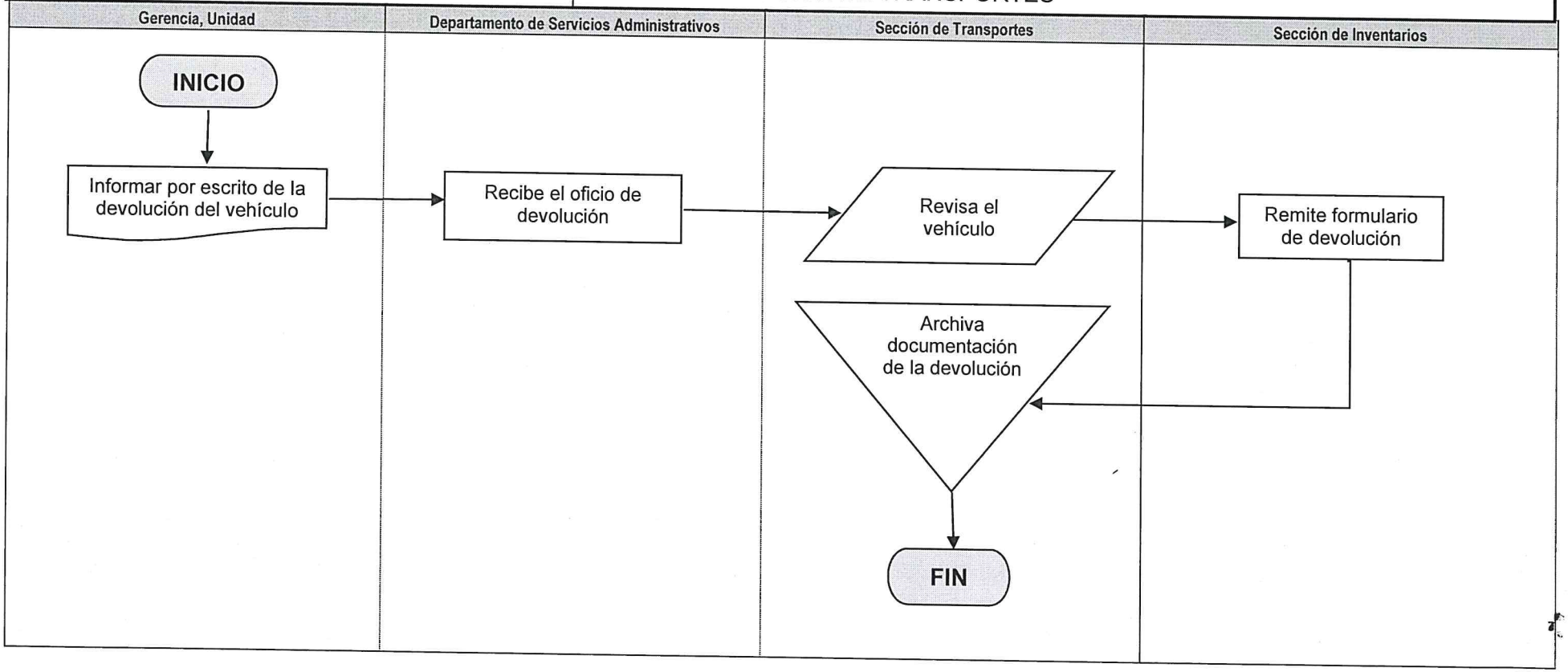
No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:	MES	AÑO
	10	2023

CÓDIGO: MNP-GA-DSA-ST-02

INICIA: GERENCIA, UNIDAD

TERMINA: SECCION DE TRANSPORTES



00192

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN DE TRANSPORTES
PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA: 01 de 01**
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-ST-03

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Reglamento para el Uso de Vehículos propiedad de la Empresa Portuaria Quetzal

- Decreto Legislativo Número 132-96, del Congreso de la República de Guatemala
  "Ley de Transito"
  Artículos; 11, 14, 15,16, 17, 18, 19, 29.

- Reglamento de Transito Acuerdo Gubernativo 273-98 sus modificaciones; Acuerdo Gubernativo 259-2002, Acuerdo Gubernativo 460-2003, Decreto número 83-2005, Acuerdo Gubernativo 105-2009, Acuerdo Gubernativo 129-2009, Acuerdo Gubernativo 289-2013, Acuerdo Gubernativo 395-2013, Acuerdo Gubernativo 335-2014.
- "Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal"
- FORMA EPQ-GF-TS-01

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE TRANSPORTES
PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACION	**No. DE PASOS: 10**	**NO. DE HOJA: 01 de 02**
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-ST-03
INICIA: Sección de Transportes	**TERMINA:** Departamento de Tesorería	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar los sistemas municipales de Tránsito	Sección de Transportes/ Secretaria	Revisa los sistemas municipales de transito que cuentan con registros en Internet, con el fin de establecer si a los vehículos propiedad de esta empresa, les fue impuesta alguna remisión.
02	Imprimir remisión y solicitar el pago	Sección de Transportes/ Secretaria	Imprime el desplegado del sistema como constancia de la existencia de la o las multas para que cada responsable del vehículo, proceda a realizar el pago de las mismas. Estableciendo una fecha límite para el pago, debiendo hacer llegar las boletas de pago originales a la Sección de Transportes.
03	Recepcionar boletas de pago de multas	Sección de Transportes/ Encargado	Recepciona las boletas de pago originales de las multas para el resguardo y constancia de la solvencia del vehículo, para iniciar con el procedimiento de pago de impuesto de circulación.
04	Elaborar listado de todos los vehículos	Sección de Transportes / Encargado / Departamento de Servicios Administrativos	Elabora un listado general con los datos de los vehículos, consignado el número de placa, el monto del impuesto de circulación, y se traslada mediante oficio al Departamento de Servicios Administrativos, para que se genere la solicitud de compras
05	Generar Solicitud de compras	Departamento de Servicios Administrativos / Secretaria	Genera la solicitud de compras para realizar pago de impuesto de circulación correspondiente al año, luego se traslada al Departamento para asignación de partida presupuestaria.
06	Asignar partida presupuestaria	Departamento de Presupuesto / Encargado	Asigna partida presupuestaria para proteger el gasto y devuelve al Departamento de Servicios Administrativos.
07	Recibir expediente	Departamento de Servicios Administrativos / Secretaria	Recibe el expediente con la asignación de la partida presupuestaria y lo traslada al Departamento de compras para generar orden de compra.
08	Elaborar orden de compra	Departamento de Compras / Encargado	Elabora orden de compra interna en el sistema de compras y traslada el expediente al Departamento de Tesorería.

PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACION	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	CODIGO: MNP-GA-DSA-ST-03
INICIA: Sección de Transportes	TERMINA: Departamento de Tesorería		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Recibir y realizar transferencia	Departamento de Tesorería / Encargado	Recibe expediente para realizar la transferencia dejando constancia mediante formulario FORMA EPQ-GF-TS-01 en calidad de comprobación de pago del impuesto de circulación.
10	Archivar en caja fiscal	Departamento de Tesorería / Encargado	Archiva en caja fiscal.

PROCEDIMIENTO: PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN.		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Escuintla, C. A.
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

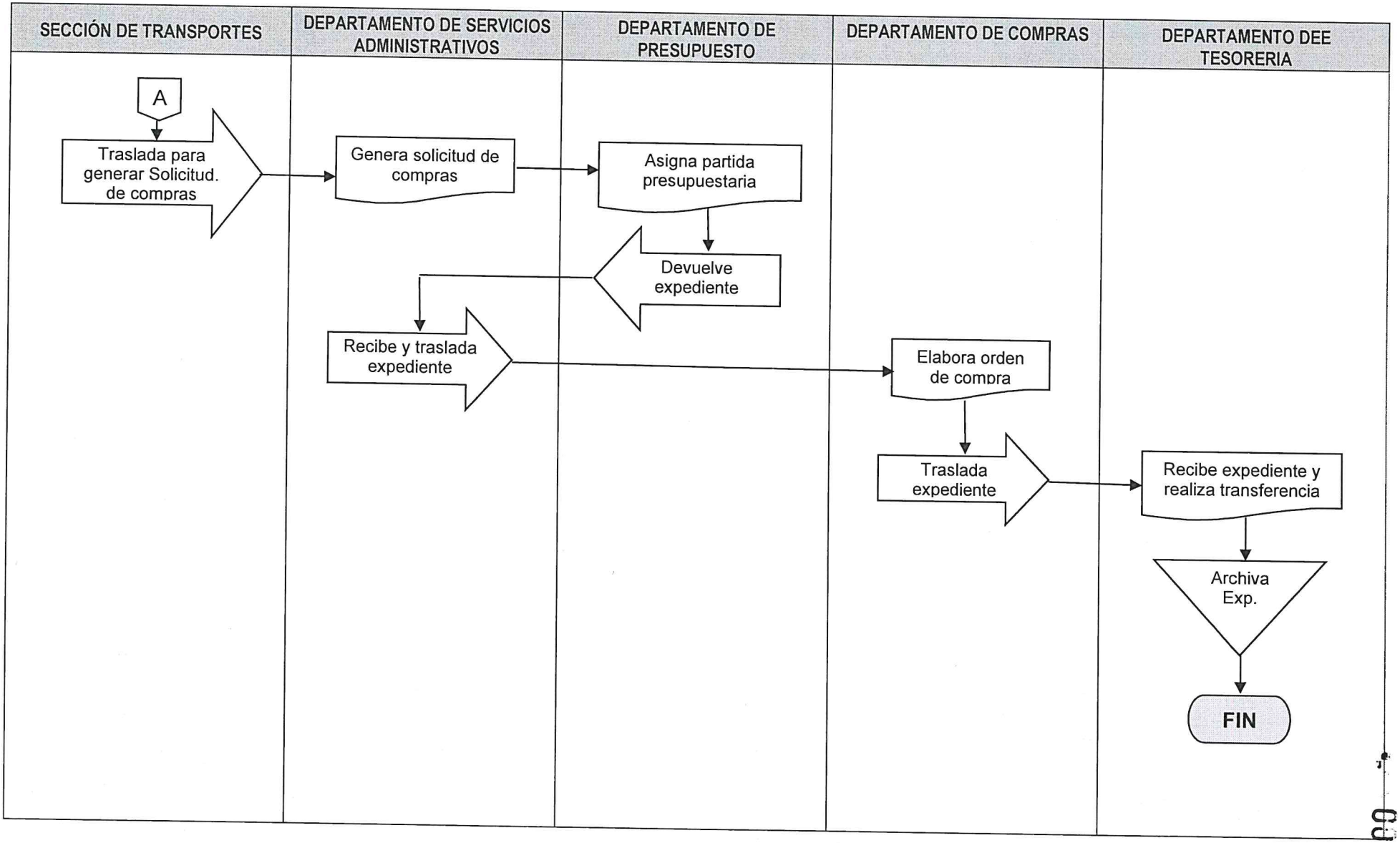
FLUJOGRAMA

		GERENCIA ADMINISTRATIVA
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		Sección de Transportes
PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN	No. DE PASOS:13	No. DE HOJA: 01 de 02
	FECHA: MES 10 AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-ST-03
INICIA: SECCIÓN DE TRANSPORTES	TERMINA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA	

SECCIÓN DE TRANSPORTES	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO DE COMPRAS	DEPARTAMENTO DEE TESORERIA
INICIO Revisa sistemas municipales Imprime y solicita pago de remisión Recepciona boletas de pago Elabora listado de vehículos A				

00196

PAGO DE IMPUESTO DE CIRCULACIÓN	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-ST-03
INICIA: SECCIÓN DE TRANSPORTES	TERMINA: DEPARTAMENTO DE TESORERIA		



0157

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN DE TRANSPORTES
TRANSPORTE DE PERSONAL COMISIONES VARIAS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-ST-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Reglamento para uso de vehículos propiedad de la Empresa Portuaria Quetzal Artículos 10, 21, 22,25.

- Decreto Legislativo Número 132-96, del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Transito" Artículos; 11, 14, 15,16, 17, 18, 19, 29.

- Reglamento de Transito Acuerdo Gubernativo 273-98 sus modificaciones; Acuerdo Gubernativo 259-2002, Acuerdo Gubernativo 460-2003, Decreto número 83-2005, Acuerdo Gubernativo 105-2009, Acuerdo Gubernativo 129-2009, Acuerdo Gubernativo 289-2013, Acuerdo Gubernativo 395-2013, Acuerdo Gubernativo 335-2014.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE TRANSPORTES
TRANSPORTE DE PERSONAL COMISIONES VARIAS	**No. DE PASOS: 07**	**NO. DE HOJA: 01 de 01**
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2023	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-ST-04
INICIA: Empleado /Funcionario	**TERMINA:** Sección de Transportes	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

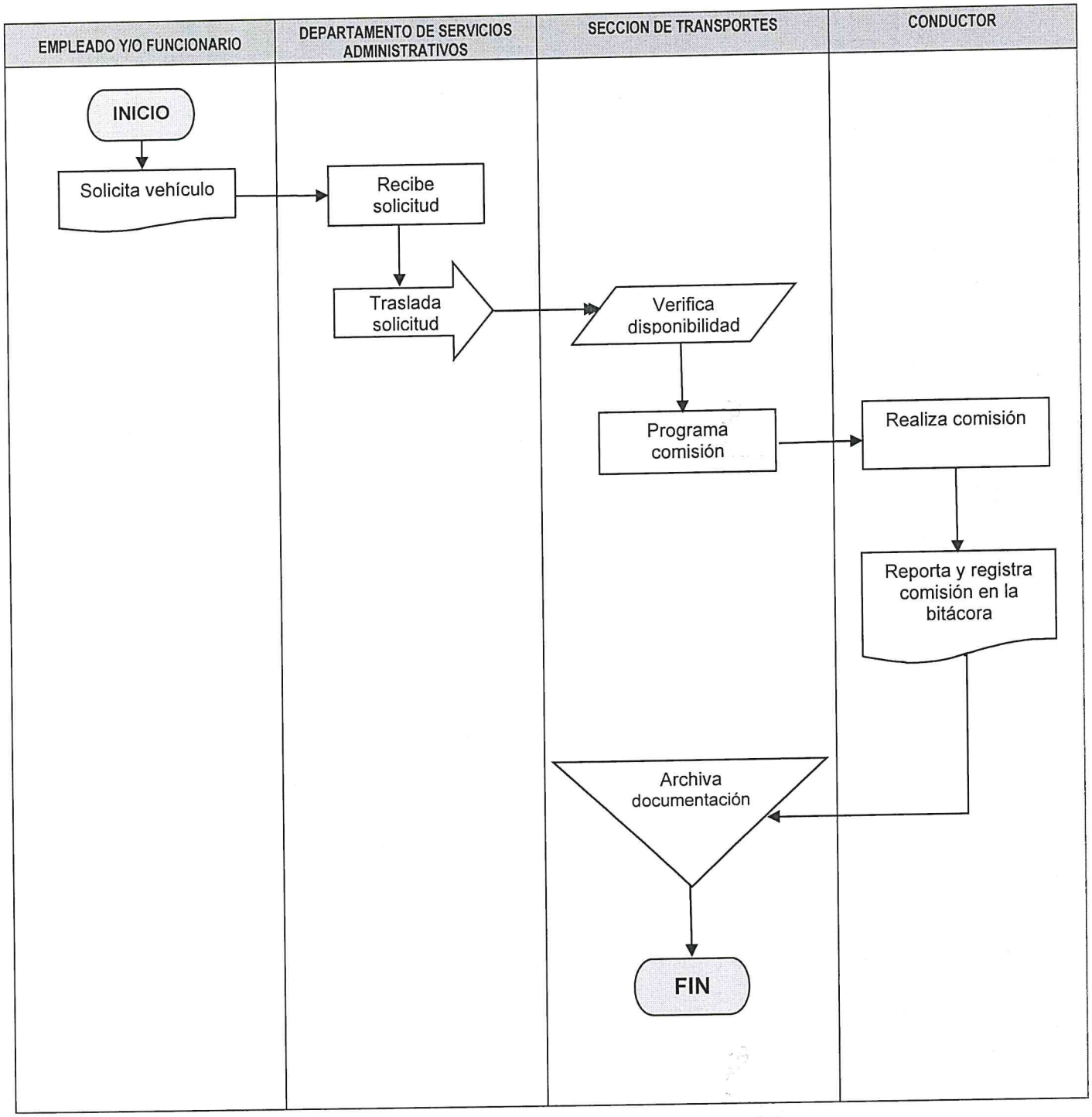
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar Vehículo	Empleado y/o Funcionario	Solicita mediante oficio dirigido al Departamento de Servicios Administrativos se le autorice el uso de un vehículo para realizar una comisión, en el cual indica el motivo de la comisión, día, hora y el lugar hacia donde se realizará la comisión designada.
02	Recibir solicitud	Departamento de Servicios Administrativos / Secretaria	Recibe solicitud para autorización de vehículo y traslada a la Sección de Transportes para verificar disponibilidad en la fecha y hora requeridos.
03	Verificar disponibilidad	Sección de Transportes / Encargado	Verifica la disponibilidad de vehículo y conductor para ese día, establecidas las posibilidades de vehículo y conductor se procede a dar respuesta vía teléfono al Departamento de Servicios Administrativos.
04	Programar la comisión	Sección de Transportes / Empleado y/o Funcionario	Programa la comisión y notifica al interesado confirmándole la hora de salida el día de la comisión.
05	Realizar la Comisión	Sección de Transportes / Conductor asignado	Realiza la comisión programada en el día y hora acordada.
06	Reportar y registrar la comisión en la bitácora	Sección de Transportes / Conductor asignado	Efectúa un reporte por escrito, si hubiese ocurrido algún inconveniente, durante la realización de la comisión de lo contrario únicamente registrará en la bitácora que la comisión se llevo a cabo.
07	Archivar Documentos	Sección de Transportes / Secretaria	Archiva la documentación de soporte de la comisión efectuada.

PROCEDIMIENTO: TRANSPORTE DE PERSONAL COMISIONES VARIAS		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE ADMINISTRATIVO – GUATEMALA C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		Sección de Transportes
TRANSPORTE DE PERSONAL COMISIONES VARIAS	**No. DE PASOS: 08**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES: 10 AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-ST-04
INICIA: Funcionario y/o Empleado		**TERMINA: Sección de Transportes**



	NORMAS	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
		SECCIÓN DE TRANSPORTES		
TRANSPORTE DE PERSONAL	FECHA	MES: 10	AÑO: 2023	NO. DE HOJA: 1 de 1
				CODIGO: MNP-GA-DSA-ST-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Reglamento para uso de vehículos propiedad de la Empresa Portuaria Quetzal
  Artículos 10, 21, 22,25.

- Decreto Legislativo Número 132-96, del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Transito"
  Artículos; 11, 14, 15,16, 17, 18, 19, 29.

- Reglamento de Transito Acuerdo Gubernativo 273-98 sus modificaciones; Acuerdo Gubernativo 259-2002, Acuerdo Gubernativo 460-2003, Decreto número 83-2005, Acuerdo Gubernativo 105-2009, Acuerdo Gubernativo 129-2009, Acuerdo Gubernativo 289-2013, Acuerdo Gubernativo 395-2013, Acuerdo Gubernativo 335-2014.

- PACTO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO, EPQ
  Artículo 83

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE TRANSPORTES
TRANSPORTE DE PERSONAL	**No. DE PASOS: 06**	**NO. DE HOJA: 01 de 01**
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-ST-05
INICIA: Sección de Transportes	**TERMINA:** Conductor	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

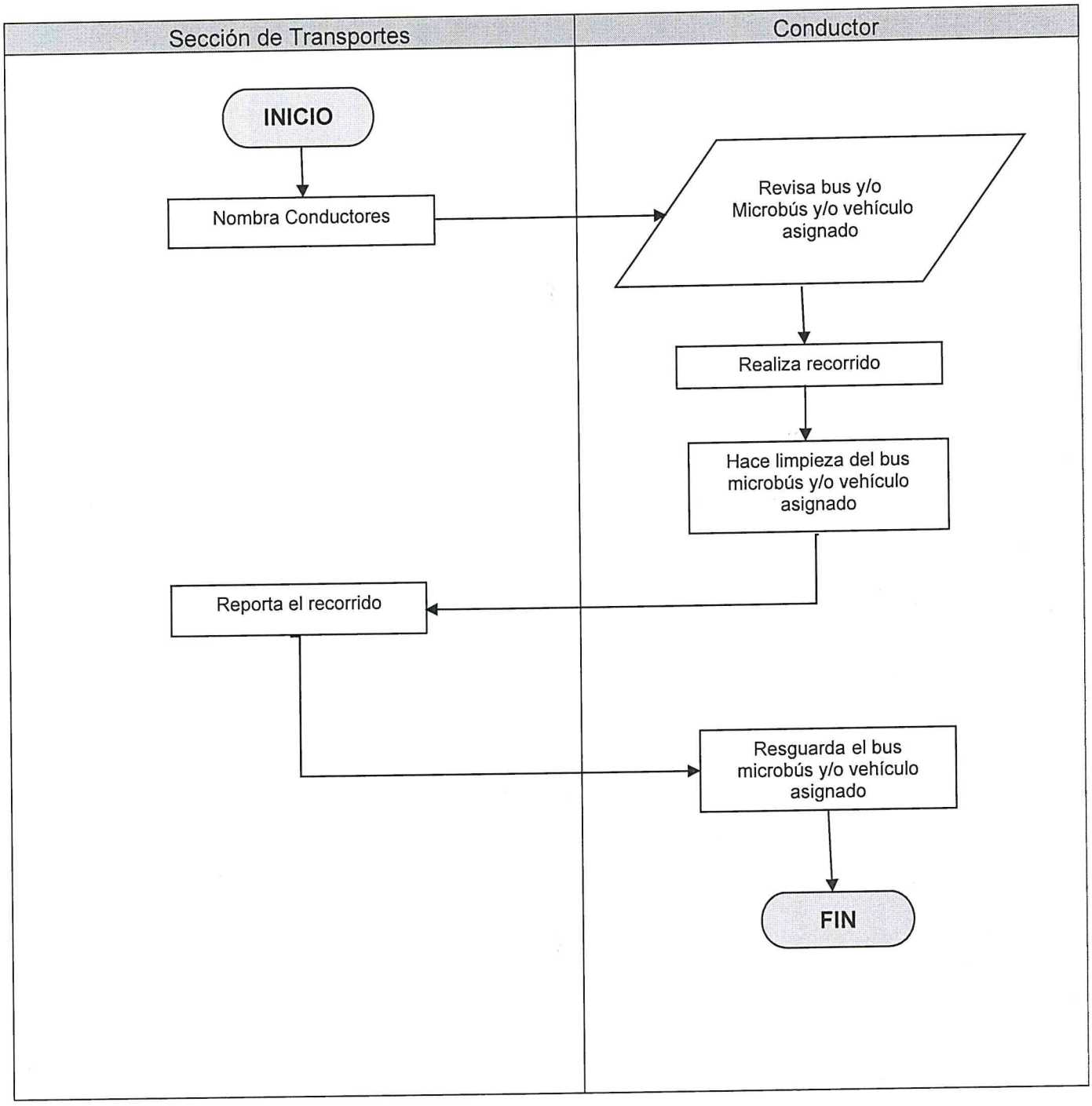
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Nombrar a los Conductores	Sección de Transportes / Jefe	Nombra al conductor que realizará cada uno de los recorridos para el traslado del personal que labora en la empresa, asignándole el vehículo correspondiente.
02	Revisar el vehículo asignado	Conductor asignado / Sección de Transportes	Revisa el bus, microbús y/o vehículo asignado para realizar el o los recorridos para el traslado del personal de la empresa.
03	Realizar recorrido	Conductor asignado / Sección de Transportes	Realiza el recorrido de la ruta que le fue asignada, en el horario correspondiente, llevando a cabo las paradas establecidas para que aborde el personal de la empresa.
04	Hacer limpieza del vehículo asignado	Conductor asignado / Sección de Transportes	Realiza limpieza del bus, microbús y/o vehículo asignado por fuera y por dentro luego del primer recorrido efectuado por la mañana, verificando que no se encuentre ningún tipo de artículo olvidado por los empleados de la empresa y se deja a disponibilidad para realizar el recorrido vespertino.
05	Reportar el recorrido	Conductor asignado / Jefe / Sección de Transportes	Reporta de forma verbal como se desarrolló el recorrido.
06	Resguardar el vehiculo	Conductor asignado / Sección de Transportes	Resguarda el bus, microbús y/o vehículo en el lugar designado para ese propósito.

PROCEDIMIENTO: TRANSPORTE DE PERSONAL		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – GUATEMALA, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE ADMINISTRATIVO – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		Sección de Transportes
TRANSPORTE DE PERSONAL	**No. DE PASOS: 06**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: **MES** 10 **AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-ST-05
INICIA: Sección de Transportes		**TERMINA:** Conductor



	NORMAS			GERENCIA ADMINISTRATIVA
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
REGISTRO Y TRASLADO DE CORRESPONDENCIA REGIÓN METROPOLITANAY REGIÓN CENTRAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJAS: 1 de 1
		10	2023	CÓDIGO: MNP-GA-DSA-ST-06

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

Disposiciones Internas:

- Todo documento a enviar debe ser listado en el conocimiento de correo que se elabora a diario.
- Se debe realizar el chequeo correspondiente de manera que lo listado en el conocimiento de correo sea lo existente en el maletín.
- En el momento de entregar correspondencia al destinatario, éste debe firmar de recibido en el listado de conocimiento.
- El maletín donde se traslada la correspondencia debe mantenerse cerrado con llave durante su recorrido y no debe abrirse bajo ninguna circunstancia durante el mismo.
- En casos especiales se envía documentación en sobres cerrados que deben ser entregados a la dirección descrita en forma personal y traer copia de recibido.
- Recoger encomiendas asignadas a ciertos lugares cuando se requiere.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
REGISTRO Y TRASLADO DE CORRESPONDENCIA REGION CENTRAL / REGION METROPOLITANA	**No. DE PASOS:** 06	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-ST-06
INICIA: Gerencia, Unidad y Clientes	**TERMINA:** Mensajero	

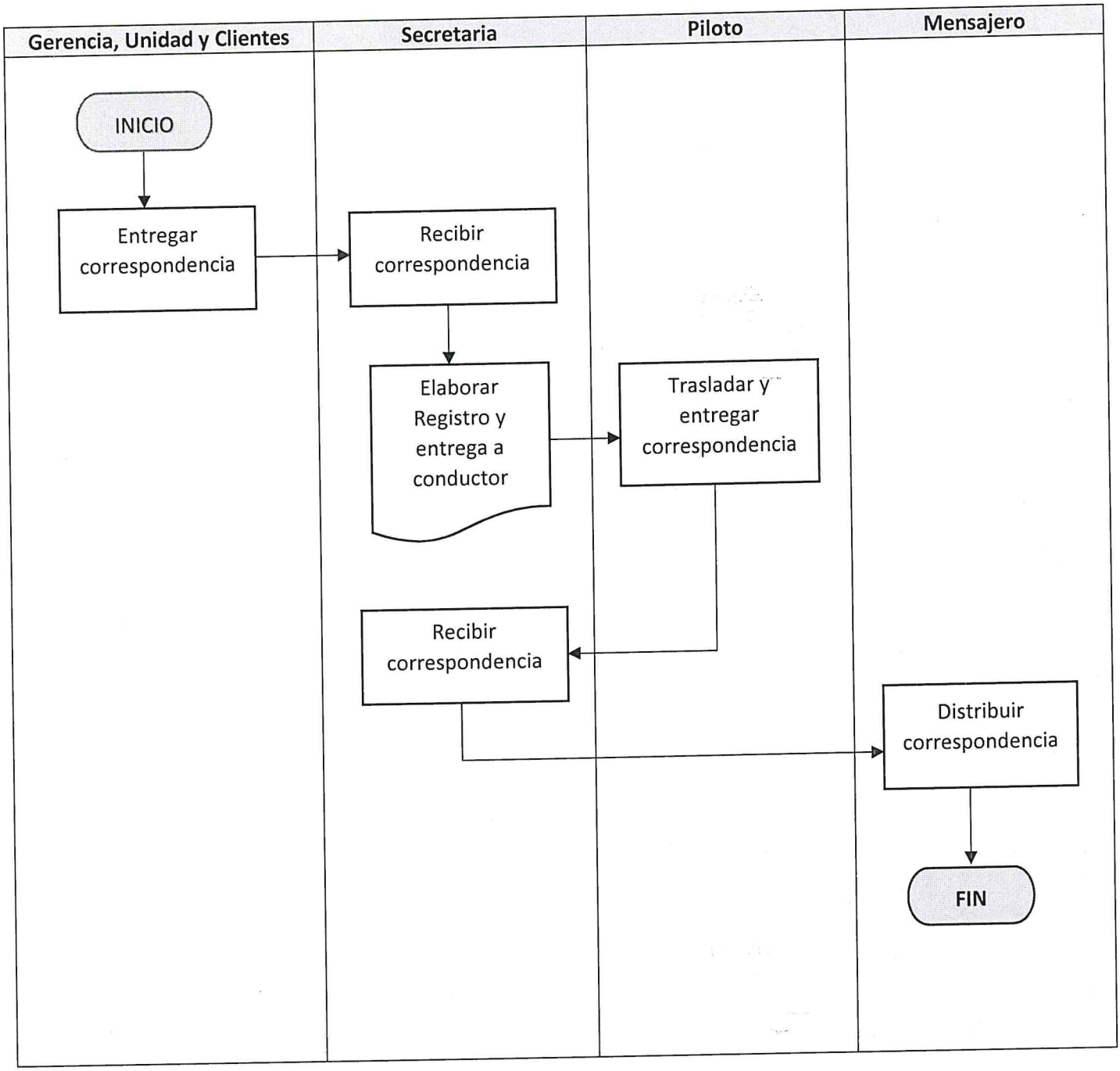
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Entregar Correspondencia	Gerencia, Unidad y Clientes / Secretaria	Entregan documentos, paquetes, cajas y bienes muebles a la secretaria para ser trasladados a Región Central o Región Metropolitana y viceversa.
02	Recibir Correspondencia	Región Central / Región Metropolitana / secretaria	Recibe documentos, paquetes, cajas y bienes muebles de todas las Gerencias y Unidades de la Empresa, Región Central / Región Metropolitana y de clientes, durante la jornada de labores.
03	Elaborar Registro de Conocimiento y trasladar	Región Central / Región Metropolitana / secretaria	Una vez recibidos todos los documentos, paquetes, cajas y bienes muebles a enviar se elabora diariamente un conocimiento de correo, se colocan dentro del maletín de traslado, y se entrega al encargado de trasladarlo a donde corresponde.
04	Trasladar correspondencia	Sección de Transportes / Conductor de vehículo	Traslada los documentos, paquetes, cajas y bienes muebles de Región Central a Región Metropolitana y viceversa y entrega a la secretaria.
05	Recibir correspondencia	Región Central / Región Metropolitana / secretaria	Recibe la correspondencia y la traslada al mensajero para ser distribuida.
06	Distribuir correspondencia	Región Central / Región Metropolitana / Mensajero	Distribuye correspondencia de la Región metropolitana a quienes viene dirigida, previo chequeo y control de la misma.

PROCEDIMIENTO: REGISTRO Y TRASLADO DE CORRESPONDENCIA REGIÓN METROPOLITANAY REGIÓN CENTRAL		
Fecha Validación 24/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 2710/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic.Cesar Augusto Flores Tejeda	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN – GERENTE ADMINISTRATIVO – GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA		**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
			DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
REGISTRO Y TRASLADO DE CORRESPONDENCIA REGIÓN METROPOLITANAY REGIÓN CENTRAL	**No. DE PASOS:** 06		**No. DE HOJAS:** 1 de 1
	FECHA	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-ST-06
INICIA: Gerencia, Unidad y Clientes			**TERMINA:** Mensajero



	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN DE TRANSPORTES
SOLICITUD DE VEHICULO PARA APOYO EVENTUAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-ST-07

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Reglamento para uso de vehículos propiedad de la Empresa Portuaria Quetzal Artículos 10, 21, 22,25.

- Decreto Legislativo Número 132-96, del Congreso de la República de Guatemala "Ley de Transito" Artículos; 11, 14, 15,16, 17, 18, 19, 29.

- Reglamento de Transito Acuerdo Gubernativo 273-98 sus modificaciones; Acuerdo Gubernativo 259-2002, Acuerdo Gubernativo 460-2003, Decreto número 83-2005, Acuerdo Gubernativo 105-2009, Acuerdo Gubernativo 129-2009, Acuerdo Gubernativo 289-2013, Acuerdo Gubernativo 395-2013, Acuerdo Gubernativo 335-2014.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE TRANSPORTES
SOLICITUD DE VEHICULO PARA APOYO EVENTUAL	**No. DE PASOS: 06**	**NO. DE HOJA: 01 de 01**
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2023	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-ST-07
INICIA: Empleado o Funcionario	**TERMINA:** Sección de Transportes	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

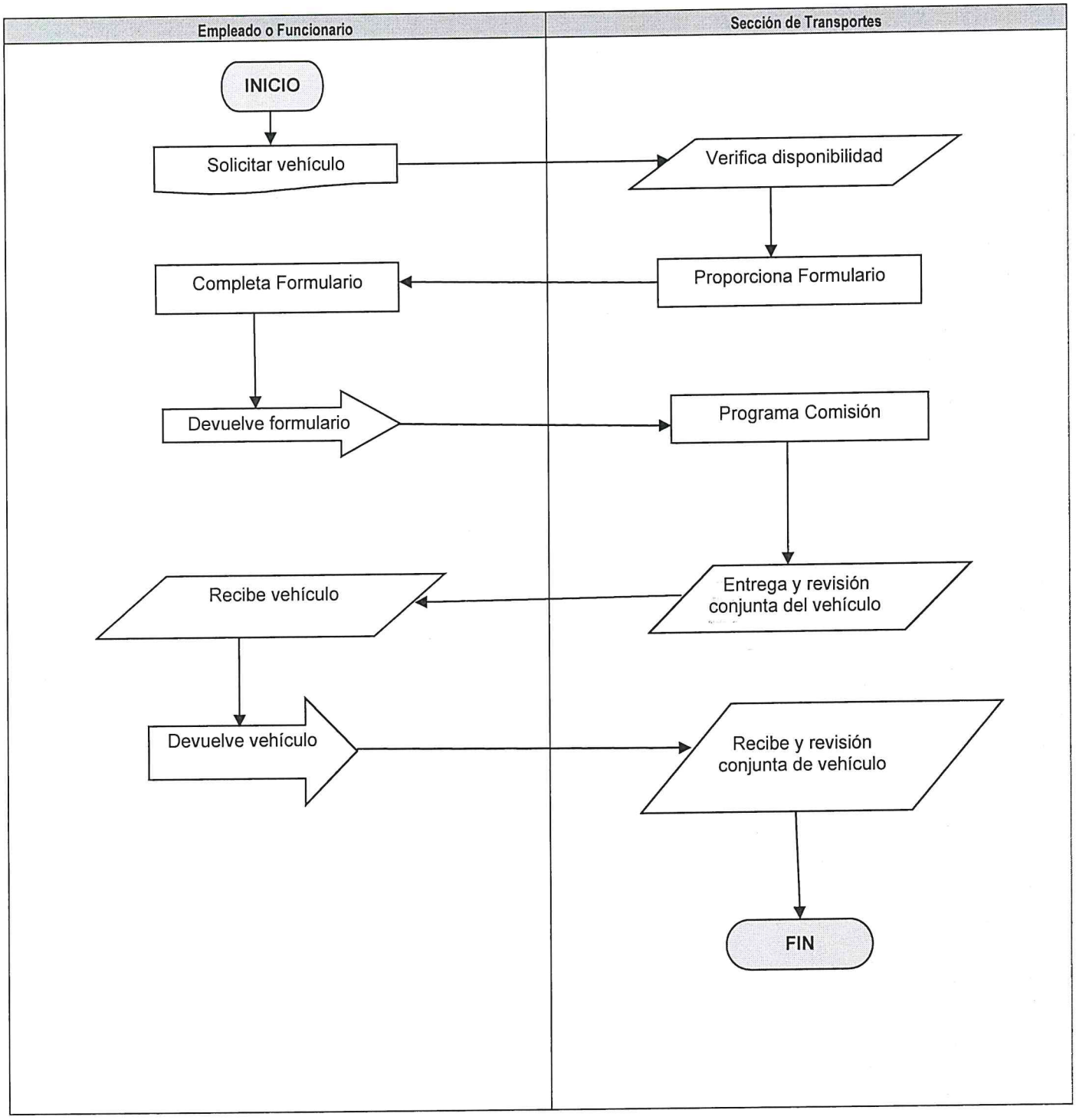
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar Vehículo	Gerencia, Unidad / Empleado, funcionario	Solicita mediante oficio que se le colabore con un vehículo para apoyo eventual, en el cual indica el día, hora y el lugar hacia donde se realizará la comisión.
02	Verificar disponibilidad	Sección de Transportes / Jefe / Encargado	Verifica la disponibilidad de vehículo para ese día, establecidas las posibilidades para brindar el apoyo, se procede a dar respuesta al interesado y proporciona formulario.
03	Completar el formulario de entrega del vehículo	Empleado, funcionario / Sección de Transportes	Completa el formulario que le proporciona la Sección de Transportes (FORMULARIO PARA SOLICITUD DE TRANSPORTE) luego de leerlo y completarlo debe tomar en cuenta todo lo descrito en el mismo; asimismo debe requerir las firmas que en el mismo se describen, debe ser entregado con antelación para que se pueda planificar el apoyo; y devuelve.
04	Programar la comisión	Sección de Transportes / Encargado	Programa la asignación en el día y hora requerida para llevar a cabo el apoyo solicitado.
05	Entregar el vehículo	Sección de Transportes / Empleado, funcionario	Entrega del vehículo, se procede a realizar con el solicitante la revisión de rutina del vehículo, para evidenciar el estado del mismo al momento de la entrega y la misma revisión se repetirá al momento de recibir el vehículo.
06	Recibir el vehículo	Empleado, funcionario / Sección de Transportes	Recibe el vehículo procediendo a revisarlo para determinar que está siendo devuelto en las mismas condiciones de la entrega.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE VEHICULO PARA APOYO EVENTUAL		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE ADMINISTRATIVO – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		Sección de Transportes
SOLICITUD DE VEHICULO PARA APOYO EVENTUAL	**No. DE PASOS: 10**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-GA-DSA-ST-07
INICIA: Funcionario o Empleado	**TERMINA: Sección de Transportes**	



SECCION DE TRANSPORTES

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	NOMBRE
1	FORMULARIO PARA SOLICITUD DE TRANSPORTE
2	FORMULARIO PARA TRASLADO DE BIENES
3	FORMULARIO PARA NOMBRAMIENTO DE LA COMISION DE LA SECCION DE TRANSPORTES
4	SOLICITUD DE VEHICULO PARA APOYO EVENTUAL

FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRANSPORTES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Fecha de la solicitud

(2) Nombre del solicitante

(3) Nombre del Departamento, Unidad, División o Sección donde labora la persona que solicita el transporte.

(4) Nombre de las personas que utilizaran el trasporte solicitado

(5) Lugar hacia donde se realizara la comisión por la cual se solicita transporte

(6) Fecha y hora programada para iniciar la comisión, por la cual se solicita el transporte.

(7) Fecha y hora estimada para regresar de la comisión por la cual se solicita el transporte.

(8) Descripción del objeto de la comisión por la cual se solicita el transporte.

(9) Descripción del tipo de vehículo que se solicita para realizar la comisión.

(10) Firma y sello del jefe del departamento donde laboran las personas que realizaran la comisión por la cual se solicita el transporte.

(11) Firma del solicitante del transporte.

(12) Firma y sello de la Gerencia o Sub-Gerencia Administrativa que autoriza el transporte solicitado para realizar la comisión descrita en el numeral (8).

Los datos que aparecen debajo de la doble línea son para uso exclusivo del Jefe de la Sección de Transportes ó para ser utilizado por la persona que sea asignada por él, para tal efecto.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
SOLICITUD DE TRANSPORTES

No. 00212

Fecha (1) _____

Nombre de solicitante (2) _____

Departamento (3) _____

Personas nombradas (4) _____

_____

_____

Lugar de la comisión (5) _____

Fecha y hora de salida (6) _____ Fecha y hora de regreso (7) _____

Detalle de la comisión (8) _____

_____

Tipo de vehiculo que solicita (9) _____

(10) _____ (11) _____

Firma y sello Jefe de Departamento Firma del solicitante

(12) _____

Autorizado Gerencia y/o Subgerencia Administrativa

Reservado para Jefe de Vehículos

Nombre del piloto _____

Kilometraje de salida _____ Kilometraje de regreso _____

Combustible salida E F Combustible entreda E F

Fecha y hora de salida _____ Fecha y hora de regreso _____

_____

Firma Jefe de Vehiculos

FORMULARIO DE TRASLADO DE BIENES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Cantidad de bienes que se solicitan se registren en el traslado.

(2) Descripción del Bien que se solicita trasladar

(3) Numeración que le corresponde dentro del inventario general

(4) Valor que se le consignado en la tarjeta del Inventario cuando se realizo el primer registro del bien a trasladar.

(5) Nombre de la persona o funcionario que entrega el bien a trasladar.

(6) Código de Identificación de la persona o funcionario que entrega el bien a trasladar

(7) Firma de la persona o funcionario que entrega el bien a trasladar

(8) Cargo o puesto (nombre de la plaza) de la persona o funcionario que entrega el bien a trasladar

(9) Número de la Tarjeta Individual de Responsabilidad

(10) Nombre de la sección, Unidad, Departamento y/o Gerencia) donde labora la persona que entrega el bien.

(11) Nombre de quien recibe el bien a trasladar

(12) Código de identificación de la persona o funcionario que recibe el bien a trasladar

(13) Firma de la persona o funcionario que recibe el bien a trasladar.

(14) Cargo o puesto (nombre de la plaza) de la persona o funcionario que recibe el bien a trasladar

(15) Nombre de la sección, Unidad, Departamento y/o Gerencia) donde labora la persona que recibe el bien.

(16) Fecha en que se realiza el traslado del bien que forma parte de los activos fijos de la Empresa Portuaria Quetzal.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
SECCION DE ACTIVOS FIJOS

FORMULARIO DE TRASLADO DE BIENES

0021

Nº 005723

SEÑOR:
JEFE DE LA SECCION DE ACTIVOS FIJOS
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
SU DESPACHO:

SIRVASE GIRAR LAS INSTRUCCIONES A QUIEN CORRESPONDA, EL REGISTRO DE LO SIGUIENTE:

CANT.	DESCRIPCION DEL BIEN	NUMERO INVENTARIO	VALOR S/TARJETA
(1)	(2)	(3)	(4)

ENTREGA: (5) CODIGO: (6) F. (7)

CARGO O PUESTO: (8) No. TARJETA: (9)

LOCALIZACION ANTERIOR: (10)

RECIBE CONFORME: (11) CODIGO: (12) F. (13)

CARGO O PUESTO: (14)

LOCALIZACION ACTUAL: (15)

PUERTO QUETZAL (16) DE _____ DEL 2,0 _____

OBSERVACIONES: A los empleados participantes en este acto, se les pide se sirvan a la mayor brevedad posible, enviar el presente formulario, a fin de realizar los registros correspondientes. La nota de remisión del presente los hará responsables mancomunadamente del extravío de los bienes descritos anteriormente.

ENTREGAR: ORIGINAL A SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Autorizado Según Resolución de la Contraloria General de Cuentas No. Fb. /2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de Fecha 01-4-97 Envio Fiscal 4-ASCC 11606 de fecha 03-12-2014 Cuentadancia E1-31 Correlativo 287-2014 de Fecha 03-12-2014 Libro 4-ASCC Folio 82 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-5 del 4,501 al 5,950 * 1,450 Juegos. Sin Serie.

FORMULARIO DE NOMBRAMIENTO DE COMISION

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Nombre del piloto o conductor del vehículo asignado para realizar la comisión.

(2) Puesto que ocupa el piloto o conductor del vehiculo asignado en la comisión

(3) Código de identificación del piloto o conductor asignado para realizar la comisión.

(4) Tipo del vehículo asignado para realizar la comisión.

(5) Número de placas de circulación del vehículo asignado para realizar la comisión.

(6) Cantidad de kilómetros que registra el odómetro del vehículo antes de iniciar la comisión

(7) Cantidad de kilómetros que registra el odómetro del vehículo después de realizada la comisión

(8) Fecha de realización de la comisión

(9) Hora de inicio de la comisión programada

(10) Hora de finalización de la comisión. (ingreso del vehiculo al hangar de vehículos)

(11) Motivo de la comisión que se realizara

(12) Nombre de la persona responsable de la comisión

(13) Lugar donde se anota, alguna situación particular que hay que considerar para la realización de la comisión a realizar.

(14) Firma del encargado de la Sección de vehículos de turno.

(15) Firma del conductor o piloto asignado para la comisión

(16) Nombre del responsable de la Comisión.

Empresa Portuaria Quetzal.
Departamento de Otros Servicios Administrativos
Sección de Vehículos.
Nombramiento de la Comisión

Nombre del Piloto: (1) _____

Puesto que Ocupa: (2) _____ Código No.: (3) _____

Vehículo Asignado: (4) _____ Placa No.: (5) _____

Kilometraje de Salida: (6) _____ Kilometraje de Ingreso: (7) _____

Fecha: (8) _____ Hora de Salida: (9) _____ Hora de Ingreso: (10) _____

Motivo de la Comisión: (11) _____

Responsable de la Comisión: (12) _____

Observaciones: (13) _____

Quien Firma: (14) _____ (15) _____ (16) _____

Encargado Sección de Vehículos. Conductor del Vehículo. Responsable de la Comisión.

00216

SECCIÓN DE TRANSPORTES
HOJA DE CONTROL PARA SOLICITUD TEMPORAL DE VEHICULOS
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
PQ-STA-CVPA-2023

No. 00217

Puerto San José Día :	Mes:	Año:
Fecha de la Comisión:		
Nombre del solicitante:		
Gerencia / Departamento:		
Cantidad de personas que viajan:		
Puesto que Ocupa:	Código No.:	
Lugar o Destino:		
Motivo de la Comisión:		

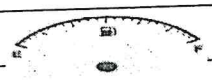
Firma Jefe del Departamento (del área donde labora)	**sello**	**Autorizado Gerencia y/o Subgerencia Administrativa**	**sello**	**Firma del solicitante**

EL SOLICITANTE DEBE TOMAR EN CUENTA LO SIGUIENTE:

1) El solicitante se compromete a cumplir con el pago de imposición de multas o infracciones cometidas con ocasión del uso del vehículo.
2) Debe dar aviso de cualquier daño que presente el vehículo
3) Debe dar aviso por la falta de cualquier herramienta o accesorio ya que es responsable de los daños causados o extravió de los mismos.
4) Asumir el pago del deducible fijado por la empresa aseguradora por robo o daños ocasionados al vehículo, cuando medie negligencia, impericia, imprudencia o causa imputable al responsable del Vehículo.
5) Debe devolver el vehículo limpio.
6) Presentar fotocopia de la licencia vigente.

Reservado para la Sección de Transportes

Nombre del Conductor de vehículo:

Vehículo Asignado:	Disponibilidad: SI No
Kilometraje de Salida:	Kilometraje de entrada:
Combustible de Salida: 	Combustible de entrada:
Fecha de salida:	Fecha de entrada:
Hora de Salida:	Hora de entrada:
Observaciones:	

Firma Jefe o Encargado de turno	**sello**

SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA

SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Solicitud de compra de Materiales, Repuestos y Activos Fijos	MNP-GA-DSA-SSA-01
Recepción de Materiales, Repuestos y Activos Fijos	MNP-GA-DSA-SSA-02
Constancia de ingreso al almacén	MNP-GA-DSA-SSA-03
Elaboración de etiquetas y ubicación de producto	MNP-GA-DSA-SSA-04
Constancia de salida de Materiales, Repuestos y Activos Fijos	MNP-GA-DSA-SSA-05
Ingreso y salida de vale de caja chica	MNP-GA-DSA-SSA-06
Entrega de documentos emitidos por la Sección de Suministros y Almacenamiento	MNP-GA-DSA-SSA-07
Inventario de existencias físicas de la Sección de Suministros y Almacenamiento	MNP-GA-DSA-SSA-08
Inventario de existencias físicas solicitado por auditoria interna	MNP-GA-DSA-SSA-09

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SSA-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas.

00221

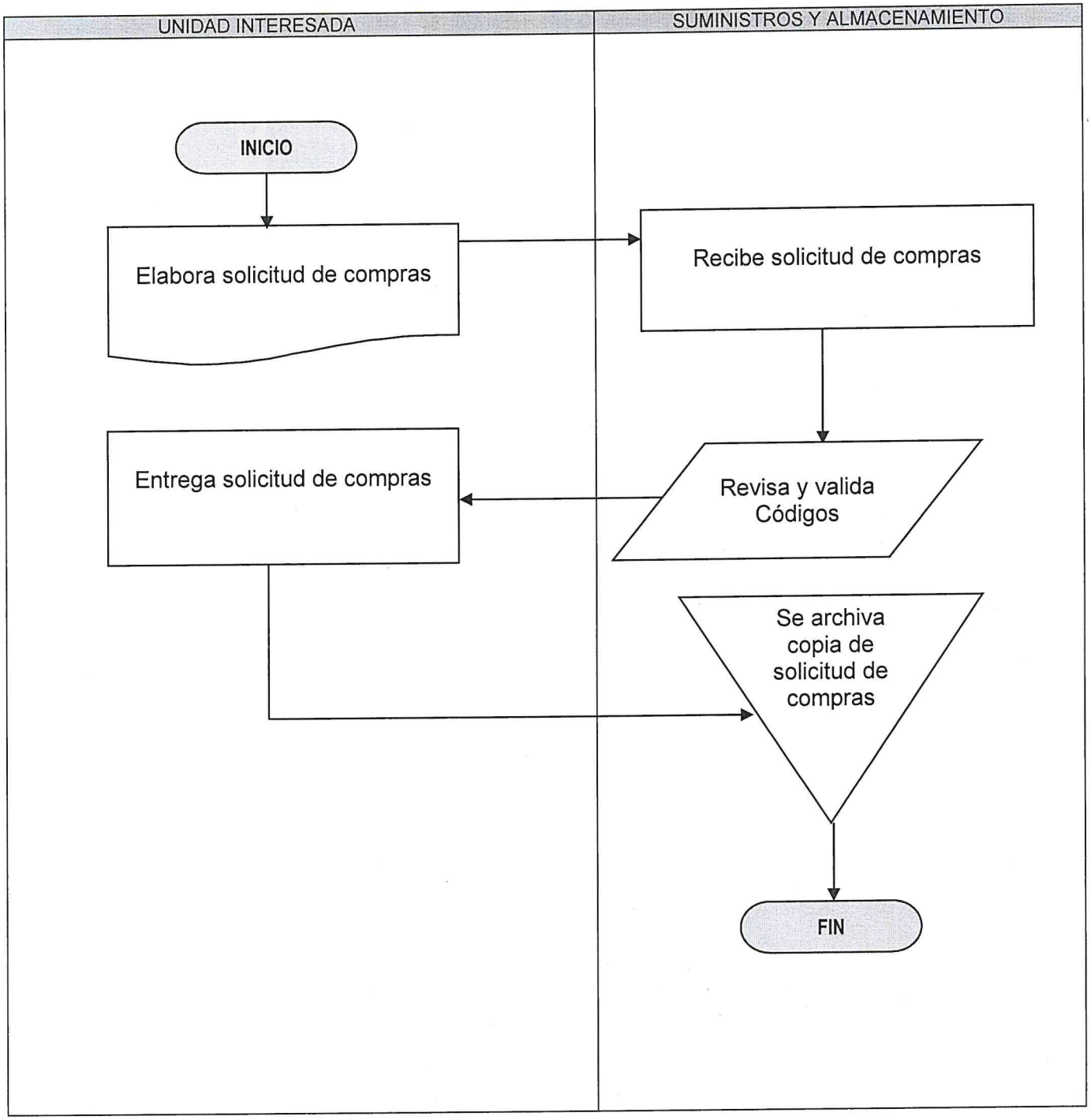
	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS	**No. DE PASOS:** 05	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-01
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Suministros y Almacenamiento	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**
01	Elaborar solicitud de Compras	Gerencia, Unidad	Elabora solicitud de compra la unidad interesada en original y copia, para ser enviada para revisión y firma en la sección de Almacén y Suministros.
02	Recibir Solicitud de Compras	Gerencia, Unidad / Sección de Suministros y Almacenamiento	Recibe solicitud de compra en original y copia, para la revisión de códigos en el sistema de Almacén.
03	Revisar y validar Códigos	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Revisa los códigos para establecer si hay existencias en bodega y así proceder a la firma y sello de la solicitud de compra, si hubiera existencia en bodega se devolverá para su revisión a la Gerencia o unidad interesada.
04	Entregar Solicitud de compra	Sección de Suministros y Almacenamiento /Gerencia, Unidad	Entrega solicitud de compra en original a la Gerencia, Unidad Interesada, para que gestione la autorización con la Gerencia y Sub-Gerencia correspondiente.
05	Archivar Copia de Solicitud de Compra	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Archiva copia de la solicitud de compra según el orden por Unidad o Gerencia, para tener control de lo solicitado.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

00222

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
SOLICITUD DE COMPRA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS	**No. DE PASOS:** 05	**No. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-01
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Suministros y Almacenamiento	



00223

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
RECEPCION DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2023	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas

00224

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
RECEPCION DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS	**No. DE PASOS:** 06	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA MES 10 AÑO 2023	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-02
INICIA: Departamento de Compras	**TERMINA:** Sección de Suministros y Almacenamiento	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
01	Enviar Expediente	Departamento de Compras / Sección de Suministros y Almacenamiento	Envía el expediente para la revisión de los documentos, el cual debe contener: factura original justificada, Solicitud de Compra, sicoin (cur), orden de compra de siges, orden de compra interna y cotizaciones. Para proceder a revisar los materiales, repuestos o activos fijos.
02	Recibir Expediente.	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Recibe el expediente verificando que tenga los documentos requeridos para la recepción de los materiales, repuestos o activos fijos.
03	Contactar al solicitante o unidad interesada	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Contacta vía telefónica a la unidad interesada o solicitante, para la revisión de los materiales, repuestos o activos fijos, solicitados para proceder a recibirlos.
04	Revisar materiales, repuestos o activos fijos.	Proveedor/ Unidad Interesada	Revisa la mercadería requerida y verifica cantidades, basadas en Solicitud de Compras y que cumpla con las características solicitadas.
05	Recibir Materiales, Repuestos o Activos Fijos	Sección de Suministros y Almacenamiento / Proveedor	Recibe y firma copia de factura aceptando los materiales, repuestos o activos fijos al proveedor y dejando una copia de la misma a la sección de Suministros y Almacenamiento con la respectiva firma de aceptación.
06	Ingresar al sistema los materiales, repuestos o activos fijos	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Ingresa los materiales, repuestos o activos fijos al sistema quedando a la espera que la unidad solicitante proceda a retirarlos del Almacén.

PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN PORTUARIA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE ADMINISTRATIVO GUATEMALA, C.A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTIO

RECEPCION DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS

No. DE PASOS: 07

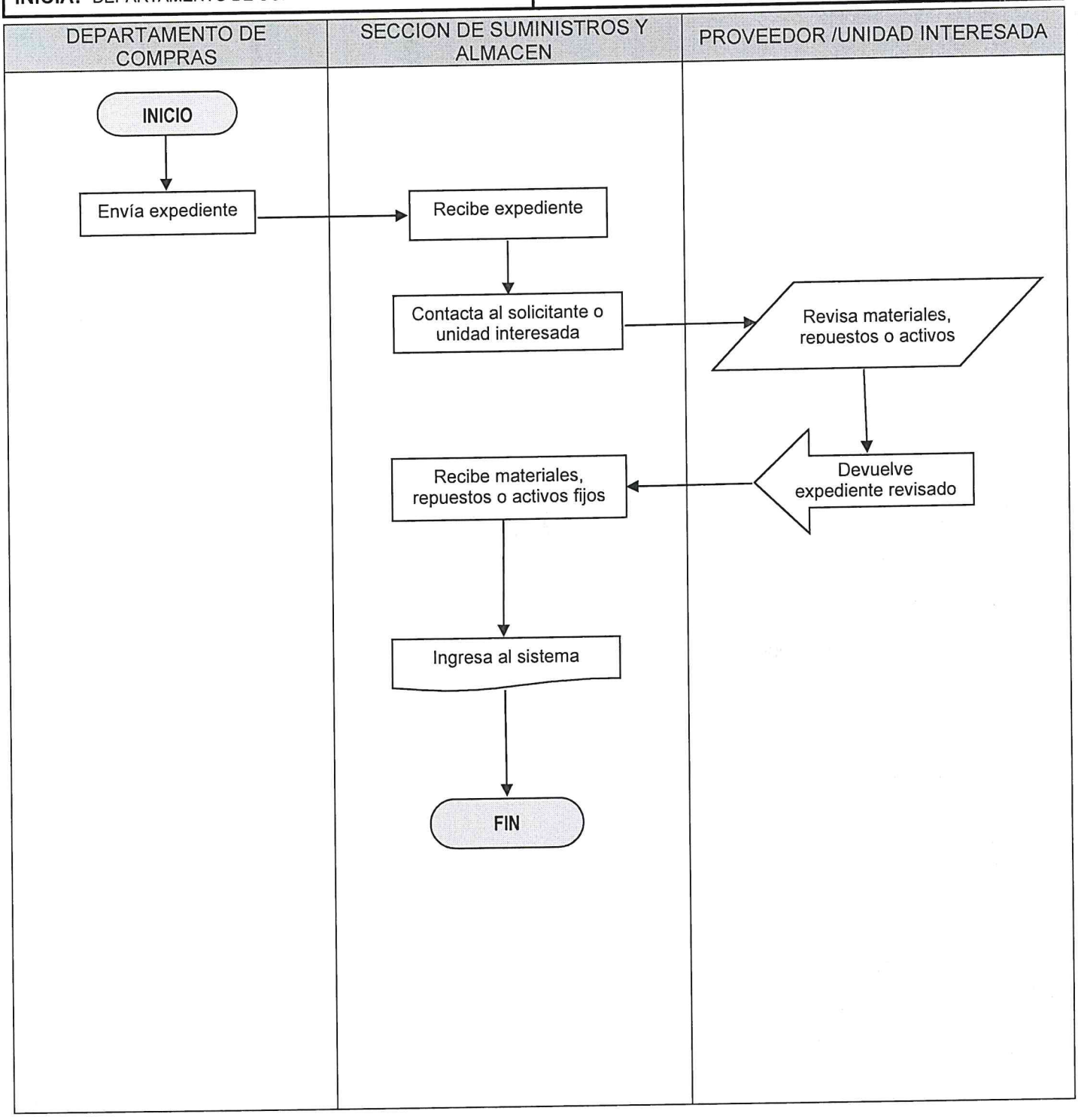
No. DE HOJA: 01 de 01

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2023

CODIGO: MNP-GA-DSA-SSA-02

INICIA: DEPARTAMENTO DE COMPRAS

TERMINA: SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO



	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACEN	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SSA-03

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal
- Reglamento de la Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACEN	**No. DE PASOS:** 08	**NO. DE HOJA:** 01 de 02
	FECHA MES 10 AÑO 2023	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-03
INICIA: Departamento de Compras	**TERMINA:** Sección de Suministros y Almacenamiento	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
01	Enviar Expediente	Departamento de Compras / Sección de Suministros y Almacenamiento	Envía expediente de compra de Materiales, Repuestos o Activos Fijos completo para proceder al ingreso en la Sección de Suministros y Almacenamiento.
02	Recibir y revisar expediente	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Recibe expediente para su revisión, que debe contar con todos los documentos requeridos para el ingreso al Sistema de Almacenamiento.
03	Elaborar documento de Ingreso al Almacenamiento y Forma 1-H de Contraloría general de cuentas	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Elabora constancia de ingreso de Almacenamiento y Forma 1-H de Contraloría General de Cuentas en el sistema de Almacenamiento para dejar registro de la compra de los materiales, repuestos o activos fijos; y se imprime para su certificación.
04	Certificar los documentos de Ingreso al Almacenamiento	Sección de Suministros y Almacenamiento / Sección de Inventarios	Certifica los documentos impresos, ya ingresados en el sistema, firma del responsable de la elaboración de dicho ingreso, firma y sello el Jefe de la Sección de Suministros y Almacenamiento para registrarlos en el Libro de Cuenta Corriente de la Contraloría General de Cuentas. Nota: Cuando se ingresa un activo fijo, se envía el expediente completo con ingreso a Almacenamiento y forma 1-H, al Jefe de Sección de Inventarios para verificación y firma correspondiente.
05	Anotar en el Libro de Contraloría General de Cuentas	Sección de Suministros y Almacenamiento	Anota en el Libro de Cuenta Corriente de Contraloría General de Cuentas, para dejar registro de la compra, consignando fecha, numero de orden de compra, monto, empresa o proveedor, numero de factura, numero de ingreso, numero de forma 1-H y descripción de los repuestos, materiales o activos fijos, para su desglose.
06	Desglosar el Ingreso al Almacenamiento y Forma 1-H de Contraloría General de Cuentas.	Sección de Suministros y Almacenamiento / Gerencia Financiera	Desglosa los documentos de Ingreso al Almacenamiento y la Forma 1-H, para ser entregados en las diferentes áreas de la Gerencia Financiera

CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACEN	No. DE PASOS: 08		NO. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-DSA-SSA-03
INICIA: Departamento de Compras	TERMINA: Sección de Almacenamiento y Suministros		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
07	Entregar el expediente al Departamento de Compras.	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Anota en el libro de conocimientos de control interno de expedientes, se le comunica vía telefónica al Departamento de Compras para que envíen a una persona responsable, para su entrega y que firme dicho libro para dejar constancia que ha recibido los documentos.
08	Archivar documentos del ingreso	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Archiva copia de los documentos que amparan el ingreso.

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACEN		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

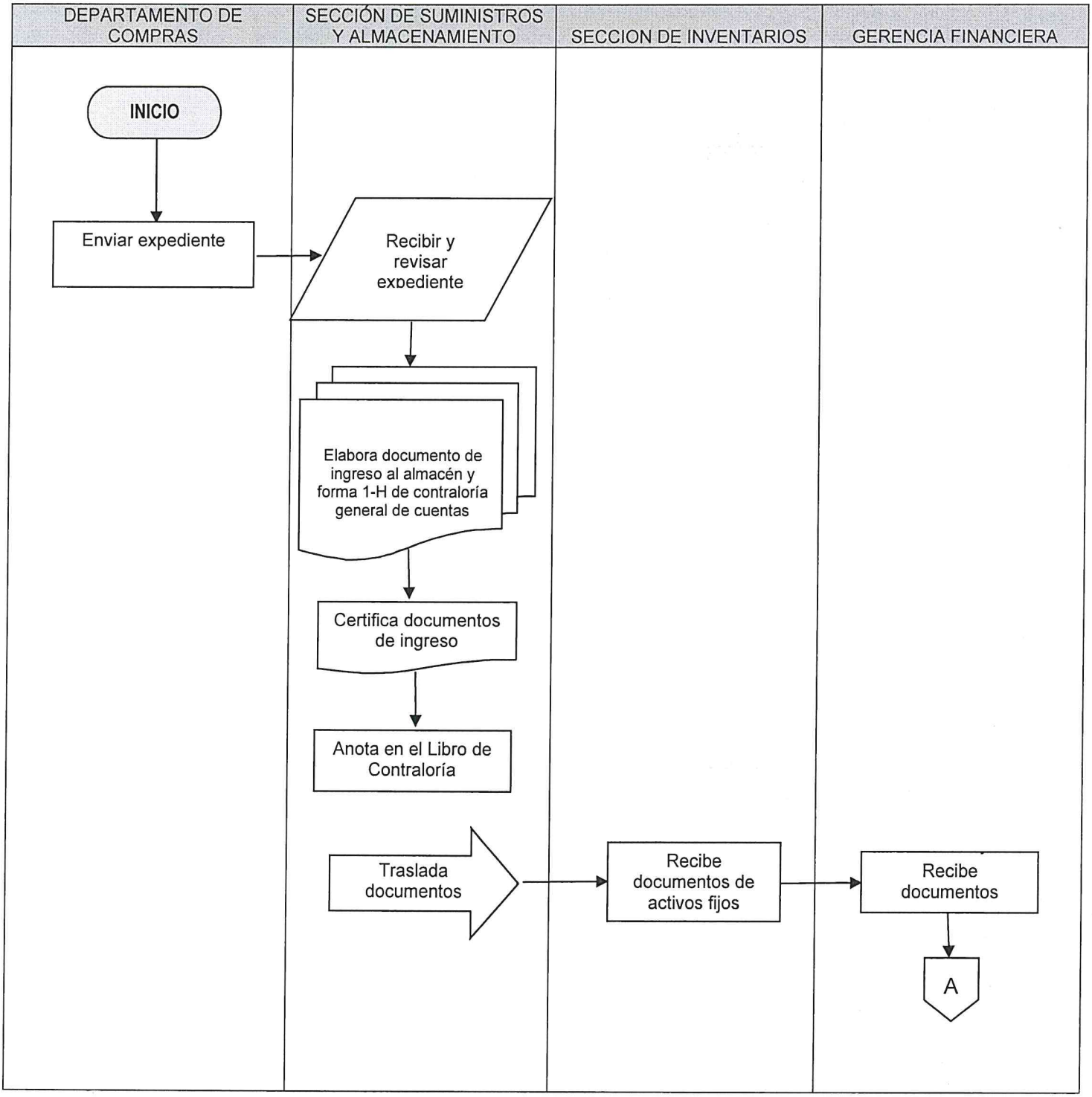
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

00229

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

CONSTANCIA DE INGRESO AL ALMACEN	**No. DE PASOS:** 11			**No. DE HOJA:** 01 de 02
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-03
		10	2023	

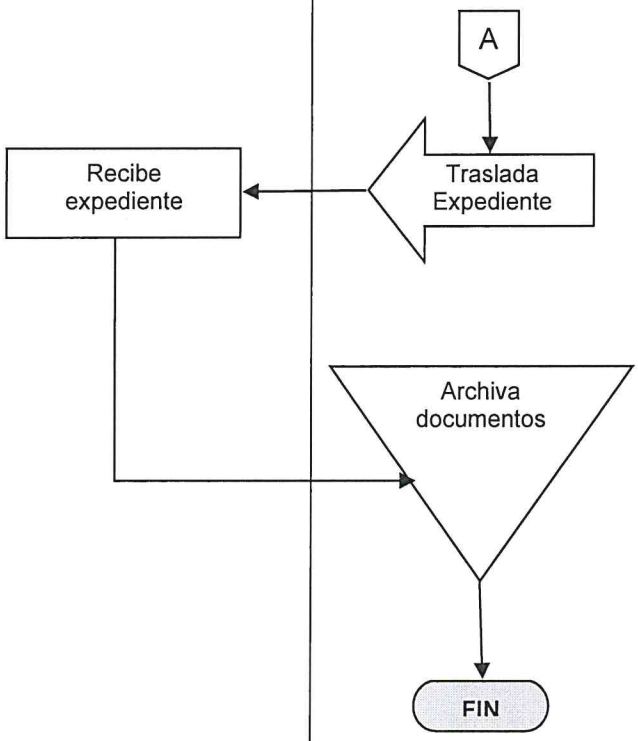


00230

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS/
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

CONSTANCIA DE INGRESO ALMACEN	**No. DE PASOS: 11**		**No. DE HOJA:** 02 de 02	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-03
		10	2023	

DEPARTAMENTO DE COMPRAS	SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO	SECCION DE INVENTARIOS	GERENCIA FINANCIERA



	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
ELABORACION DE ETIQUETAS Y UBICACIÓN DE PRODUCTO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SSA-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas

00232

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
ELABORACION DE ETIQUETAS Y UBICACIÓN DE PRODUCTO	**No. DE PASOS:** 03	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA MES 10 / AÑO 2023	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-04
INICIA: Sección de Suministros y Almacenamiento	**TERMINA:** Sección de Suministros y Almacenamiento	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
01	Elaborar Etiquetas Adhesivas	Sección de Suministros y Almacenamiento	Elabora etiqueta adhesiva para identificar los productos, con número de código, nombre del producto, número de ingreso y unidad al cual pertenece, para su ubicación.
02	Ubicar los Materiales, Repuestos en Estantería	Sección de Suministros y Almacenamiento	Etiqueta los materiales, repuestos y se colocan en la estantería dependiendo a que unidad pertenezca el producto. Se actualiza o confirma la ubicación de los mismos en el sistema Almacenamiento.
03	Actualizar la ubicación de materiales y repuestos en el sistema de Almacenamiento	Sección de Suministros y Almacenamiento	Actualiza o confirma la ubicación de los productos en el sistema de Almacenamiento.

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ETIQUETAS Y UBICACIÓN DE PRODUCTO		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

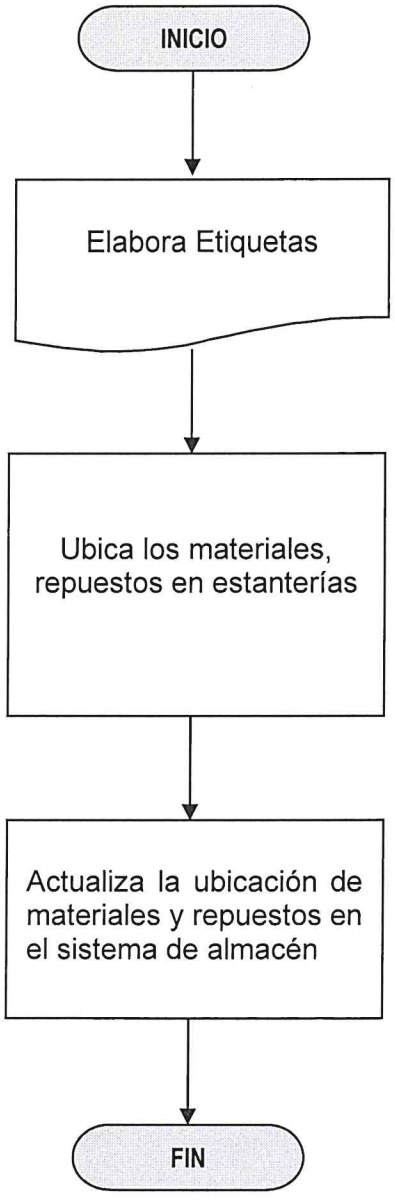
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE ADMINISTRATIVO – GUATEMALA, C. A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

ELABORACION DE ETIQUETAS Y UBICACIÓN DE PRODUCTO	**No. DE PASOS:** 03			**No. DE HOJA:** 01 de 1
	FECHA:	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-04
		10	2023	

SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENENAMIENTO



	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
CONSTANCIA DE SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SSA-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas

00235

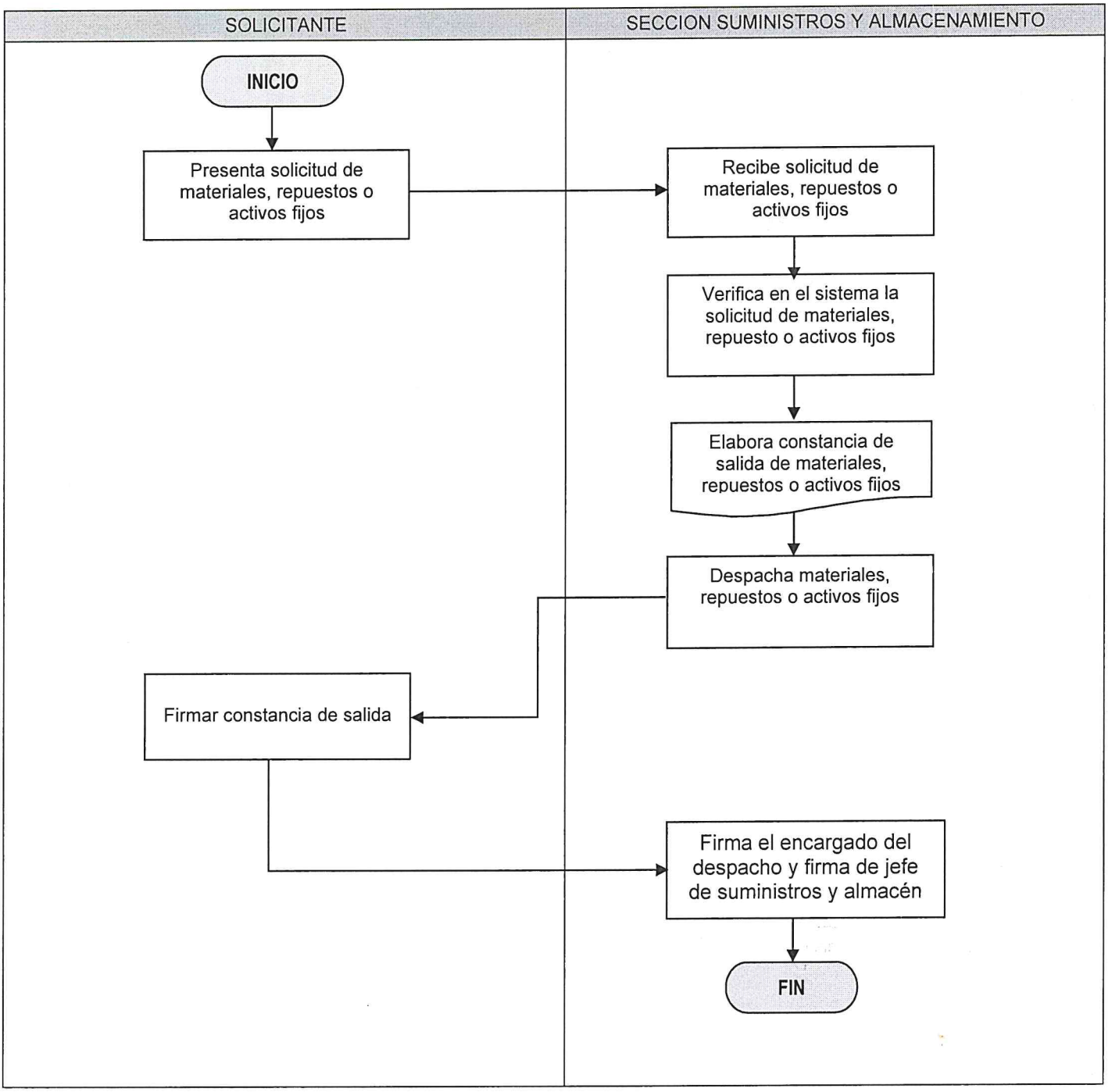
	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
CONSTANCIA DE SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS	**No. DE PASOS:** 07	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA MES 10 / AÑO 2023	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-05
INICIA: Solicitante	**TERMINA:** Sección de Suministros y Almacenamiento	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS**
01	Presentar solicitud de materiales, repuestos o activos fijos	Solicitante / Sección de Suministros y Almacenamiento	Presenta solicitud de materiales, repuestos o activos fijos en la sección de suministros y Almacenamiento, para ser verificada la misma en el sistema de Almacenamiento.
02	Recibir Solicitud de Materiales, repuestos o activos fijos	Sección de Suministros y Almacenamiento /Oficinista	Recibe Solicitud de Materiales en original, para revisión de firma de solicitante y firma de jefe de Unidad con sus respectivos sellos.
03	Verificar en el Sistema la Solicitud de Materiales	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Verifica que la solicitud de materiales este vigente y que contenga lo productos y cantidades solicitados, para la elaboración de la constancia de Salida.
04	Elaborar Constancia de Salida de materiales, repuestos o activos fijos	Sección de Suministros y Almacenamiento / Oficinista	Elabora la constancia de salida para registrar el despacho del producto en el sistema de Almacenamiento.
05	Despachar materiales, repuestos o activos fijos	Sección de Suministros y Almacenamiento / Solicitante	Despacha los productos solicitados, y elabora constancia de salida, la cual debe firmar el solicitante, luego de verificar los productos a recibir.
06	Firmar la Constancia de Salida	Solicitante / Sección de Suministros y Almacenamiento	Firma la constancia de salida el encargado del despacho y el solicitante y el Jefe de Almacén, documento que hará la rebaja en el sistema de existencias.
07	Archivar constancia de salida	Sección de suministros y Almacenamiento	Archiva la constancia de salida en donde corresponde

PROCEDIMIENTO: CONSTANCIA DE SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS.		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

00236

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
CONSTANCIA DE SALIDA DE MATERIALES, REPUESTOS Y ACTIVOS FIJOS	**No. DE PASOS:** 07	**No. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA MES 10 / AÑO 2023	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-05



	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

INGRESO Y SALIDA DE VALE DE CAJA CHICA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SSA-06

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
INGRESO Y SALIDA DE VALE DE CAJA CHICA	**No. DE PASOS:** 07	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA MES 10 / AÑO 2023	**CODIGO**: MNP-DSA-SSA-06
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Suministros y Almacenamiento	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

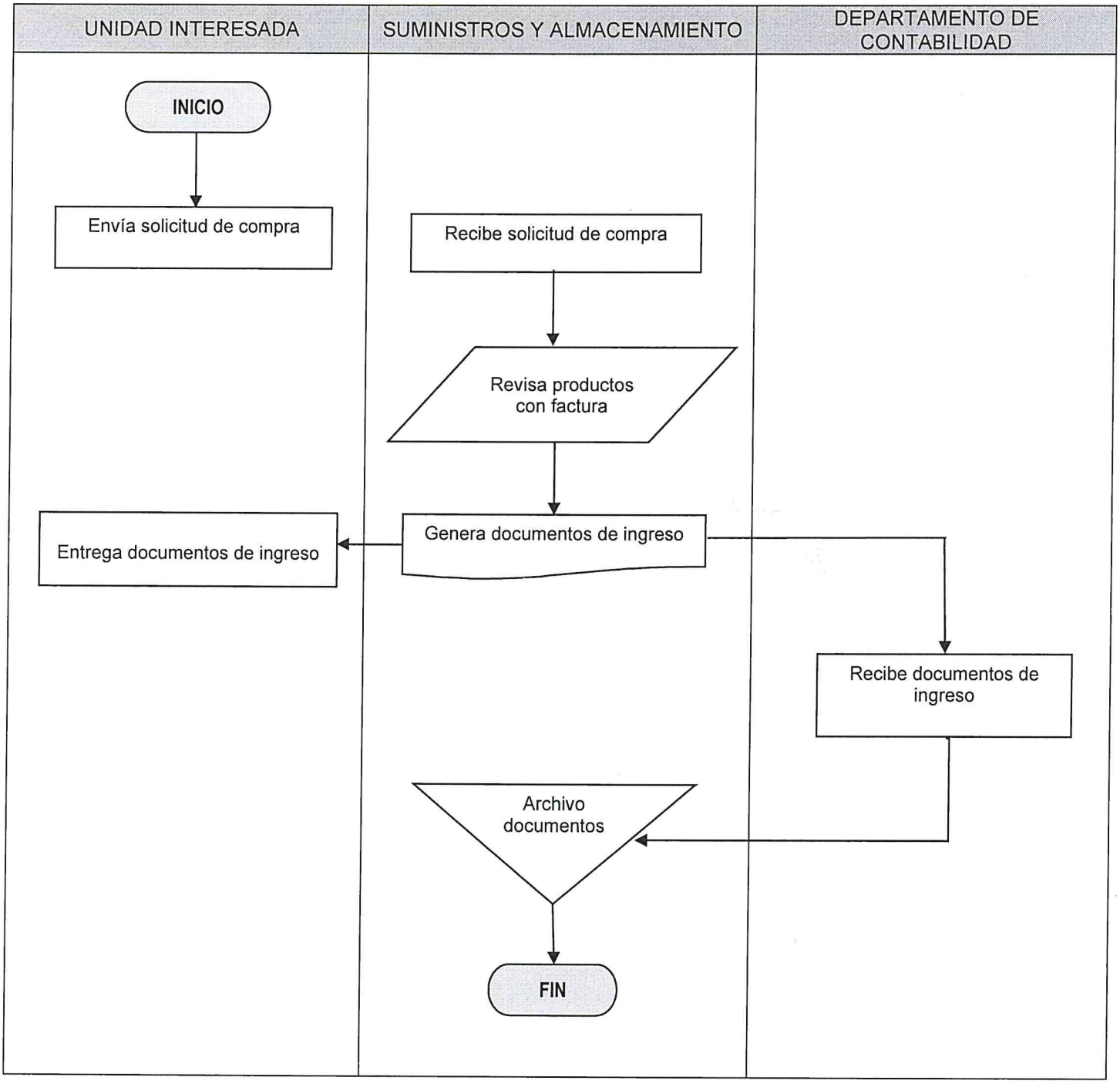
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
01	Enviar Expediente	Gerencia, Unidad / Sección de Suministros y Almacenamiento	Envía expediente completo para ingreso/salida de Almacén, dicho expediente debe contar con los documentos siguientes: Solicitud de compra, vale de caja chica, factura debidamente justificada con sus firmas y sellos, RTU actualizado del proveedor, nota de solicitud de la compra y copia de todos los documentos (en el caso de alimentación presentar el cuadro con los datos requeridos de acuerdo al procedimiento establecido).
02	Recibir Expediente	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Recibe expediente completo para su revisión, una vez constatado esto, se procede a darle ingreso en el sistema.
03	Revisar Productos con factura	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Revisa el o los productos comprados de acuerdo a lo descrito en la factura, verificando la fecha y la vigencia de la factura emitida, para proceder a recibir los documentos completos del vale de caja chica.
04	Generar documento de ingreso / salida	Gerencia, Unidad / Sección de Suministros y Almacenamiento	Genera el Ingreso y Salida del vale de caja chica, ingresando los datos al sistema, ya registrados, se imprimen y se procede a la firma del solicitante, el Encargado y el Jefe de Sección de Suministros y Almacenamiento para ser entregados al solicitante, dejando las copias de archivo.
05	Entregar Vale de Caja chica al solicitante	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado / Solicitante	Entrega Ingreso de Vale de caja chica en original para que solicitante, proceda a liquidar el vale en el sistema
06	Enviar ingreso y salida de vale de caja chica	Sección de Suministros y Almacenamiento / Departamento de Contabilidad	Envía al Departamento de Contabilidad copia del ingreso y el original de la constancia de salida.
07	Archivar copias de Ingreso y Salida	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Archiva las copias de ingreso y salida donde corresponde

PROCEDIMIENTO: INGRESO Y SALIDA DE VALE DE CAJA CHICA		
Fecha Validación 24/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 27/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL - GERENCIA ADMINISTRATIVO - GUATEMALA, C.A.

00239

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** **SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO**
INGRESO Y SALIDA DE VALE DE CAJA CHICA	**No. DE PASOS:** 07	**No. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-06
INICIA: GERENCIA /UNIDAD	**TERMINA:** SECCION SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO	



	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
ENTREGA DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SSA-07

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal
- Reglamento de la Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
ENTREGA DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO	**No. DE PASOS: 10**	**NO. DE HOJA:** 01 de 02
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**CODIGO**: MNP-DSA-SSA-07
INICIA: Sección de Suministros y Almacenamiento	**TERMINA:** Sección de Suministros y Almacenamiento	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
01	Ordenar Correlativamente	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Ordena por número de correlativo de menor a mayor para el desglose correspondiente y se imprime el reporte del sistema para verificar a que bodega pertenecen debiendo cuadrar los montos de las constancias de salida de vales de caja chica.
02	Revisar Constancias de Salida, Ingresos al Almacén y Vales de Caja Chica	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Revisa y compara físicamente las Constancias de Salida, Ingresos al Almacén y Vales de Caja Chica, con copia el movimiento diario del sistema de Almacén.
03	Separar Constancias de Salida	Sección de Suministros y Almacenamiento /Depto. de Contabilidad/Sección Inventarios / Unidad de Auditoría Interna	Separa original y copias de Constancia de Salida, (original) Departamento de Contabilidad y copia la sección de inventarios, Unidad de Auditoría Interna y para el Almacén adjuntándole la Solicitud de Materiales en original.
04	Desglosar ingresos y salidas de vales de caja chica	Sección de Suministros y Almacenamiento /Depto. de Contabilidad	Desglosa las copias del ingreso del vale de caja chica y se adjunta con la original de la salida del vale, para el registro del Departamento de Contabilidad, y la otra copia de los documentos es para la Sección de Suministros y Almacenamiento.
05	Revisar copias de los ingresos al Almacén del formulario Forma 1-H	Sección de Suministros y Almacenamiento / Depto. de Contabilidad/ Sección Inventarios	Revisa copias de ingreso al Almacén y forma 1-H de la Contraloría General de Cuentas de la siguiente manera: - Copia de ingreso y copia celeste de forma 1-H se remiten al Depto. Contabilidad, - Copia de ingreso y copia amarilla de forma 1-H se remite a la Sección de Inventarios - Copia de ingreso y copia verde de forma 1-H pertenecen al Almacén - Copia rosada de forma 1-H pertenece al Almacén

ENTREGA DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACEN	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-DSA-SSA-07
INICIA: Sección de Suministros y Almacenamiento	**TERMINA:** Sección de Suministros y Almacenamiento		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS
06	Elaborar Conocimiento de entrega de documentos	Sección de Suministros y Almacenamiento / Depto. De Contabilidad	Elabora Conocimiento al Departamento de Contabilidad en el cual se describe el número correlativo de los documentos, las Constancias de Salida, Ingresos al Almacén, Forma 1-H y Vales de Caja Chica para su respectiva entrega.
07	Entregar Documentos emitidos por sección de Suministros y Almacenamiento	Sección de Suministros y Almacenamiento / Depto. De Contabilidad	Entrega conocimiento adjuntando las Constancias de Salida Originales, copias de Ingreso al Almacenamiento, Copias de Formas 1-H de Contraloría General de Cuentas y Constancia Original de Salida de Vale de Chica.
08	Elaborar Conocimiento de entrega de documentos	Sección de Suministros y Almacenamiento / Sección de Inventarios	Elabora Conocimiento a la Sección de Inventarios, en el cual se describe el número correlativo de los documentos, las Constancias de Salida de activos fijos, Forma 1-H e Ingresos al Almacén.
09	Entregar Documentos emitidos por sección de Suministros y Almacenamiento	Sección de Suministros y Almacenamiento /Depto. de contabilidad/Sección inventarios	Entrega conocimiento adjuntando copia de las Constancias de Salida de activos fijos e Ingresos al Almacén, Copias de Formas 1-H de Contraloría General de Cuentas.
10	Archivar conocimientos de entrega	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Archiva copia del conocimiento firmados de recibido por el Departamento de Contabilidad y la Sección de Inventarios para el control de la sección de suministros y Almacenamiento.

PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

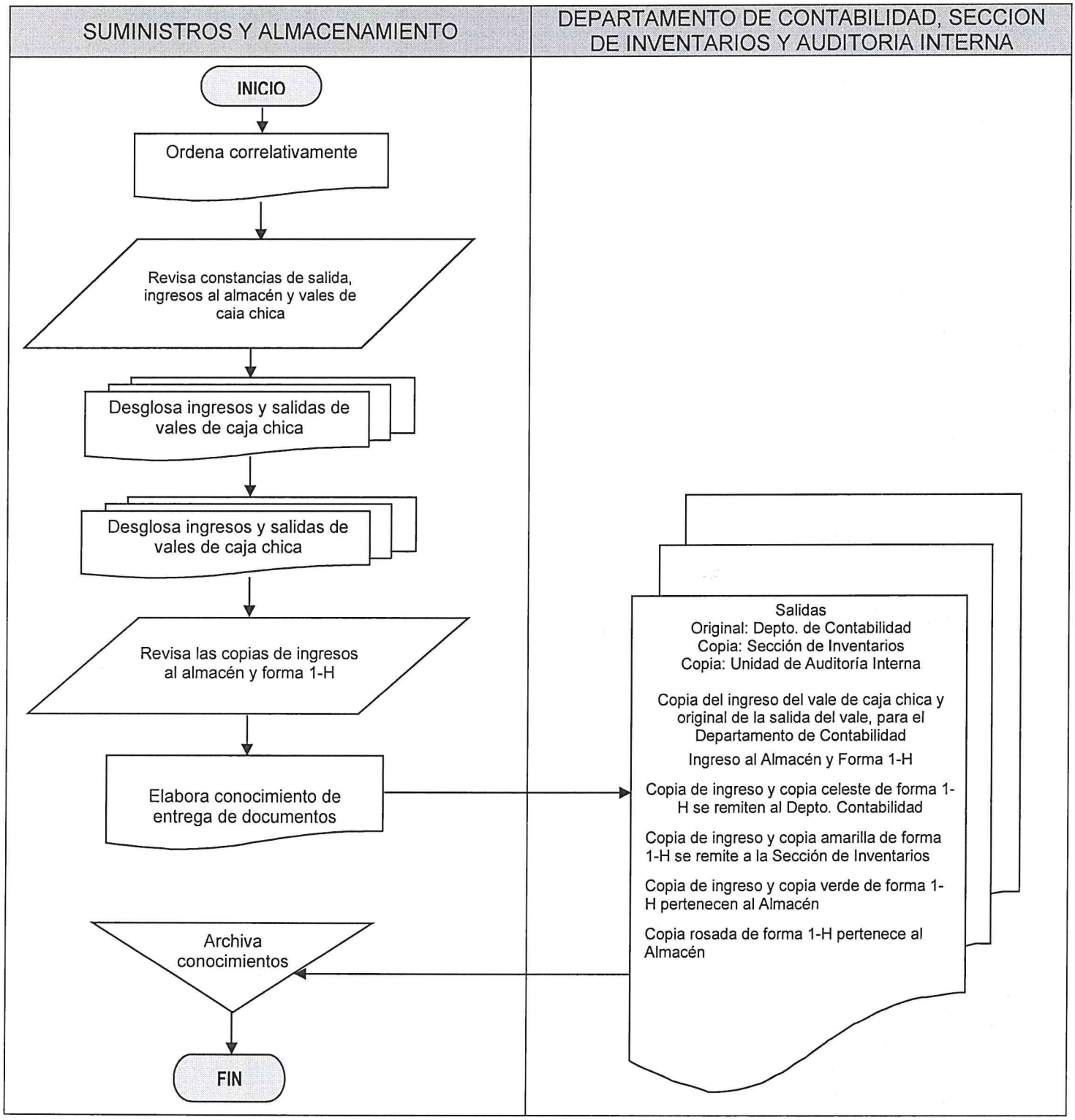
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA PLANIFICACIÓN PORTUARIA Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE ADMINISTRATIVO GUATEMALA, C.A.

00243

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO	
ENTREGA DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO	**No. DE PASOS:** 08 — **No. DE HOJA:** 01 de 01
FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-07



00244

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SSA-08

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas

00245

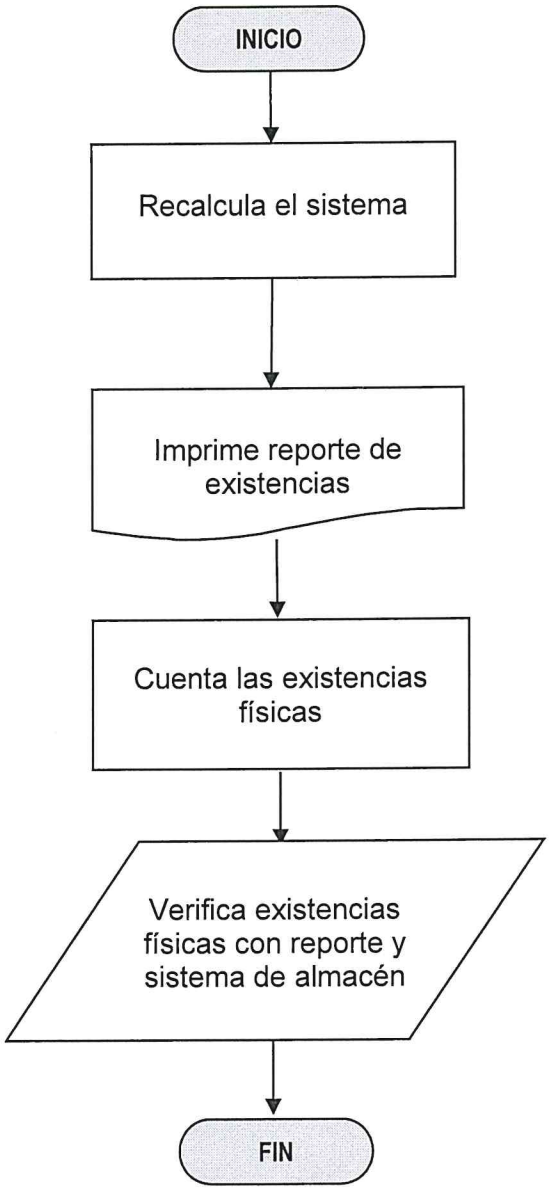
	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO	**No. DE PASOS:** 04			**NO. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-DSA-SSA-08
		10	2023	
INICIA: Sección de Suministros Almacenamiento		**TERMINA:** Sección de Suministros y Almacenamiento		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Recalcular el sistema de Almacén de Compras	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Recalcula el sistema para que los productos en reserva, vuelvan a estar disponibles.
02	Imprimir Reporte de Existencias	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Imprime el reporte de existencias físicas en el sistema de Almacén, para proceder al conteo físico, el cual se realiza dos veces al año (junio y diciembre).
03	Contar Existencias	Sección de Suministros y Almacenamiento /Encargado	Cuenta de acuerdo a los reportes impresos los materiales, repuestos y medicinas que permanecen en el inventario físico de la sección de suministros, para verificar existencias.
04	Verificar existencias en el reporte de Kardex	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Verifica el conteo físico ya realizado con el reporte del sistema de Almacén, si se encontraron diferencias se realizan las correcciones que correspondan.

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS DE LA SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO	**No. DE PASOS:** 04	**No. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2023	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-08



	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN DE SUMINISTROS Y ALMACÉN
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS SOLICITADO POR AUDITORIA INTERNA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SSA-09

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

- Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Reglamento de la Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal.
- Normas Generales de Control Interno de la Contraloría General de Cuentas

00248

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO
INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS SOLICITADO POR AUDITORIA INTERNA	**No. DE PASOS:** 04	**NO. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA MES 10 AÑO 2023	**CODIGO**: MNP-DSA-SSA-09
INICIA: Sección de Suministros y Almacenamiento	**TERMINA:** Auditoría Interna	

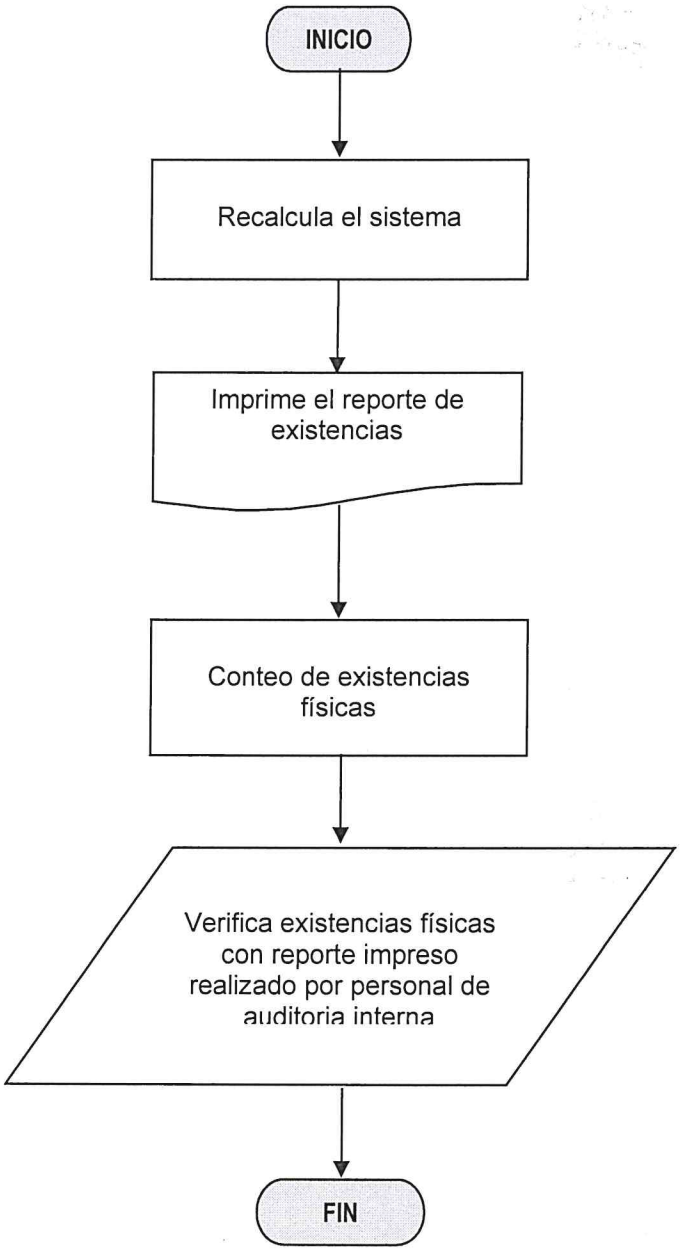
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Recalcular el sistema de Almacén de Compras	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Recalcula el sistema para que los productos en reserva, vuelva a estar disponibles.
02	Imprimir el Reporte de Existencias	Sección de Suministros y Almacenamiento / Encargado	Imprime reporte de saldos existencias físicas en el sistema de Almacenamiento, para proceder al conteo físico, conjuntamente con personal de Auditoría Interna, una vez al año (enero).
03	Contar Existencias Físicas	Unidad de Auditoria Interna /Sección de Suministros y Almacenamiento	Conteo de acuerdo a los reportes impresos de los materiales, repuestos y medicinas que permanecen en el inventario físico de la sección de suministros, para verificar existencias de las tres bodegas.
04	Verificar existencias físicas con reporte impreso	Auditoría Interna / Sección de Suministros y Almacenamiento	Verifica el conteo físico ya realizado con el reporte y en el sistema de Almacén, si se encontraron diferencias se realizan correcciones.

PROCEDIMIENTO: INVENTARIO DE EXISTENCIAS FISICAS SOLICITADO POR AUDITORIA INTERNA		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACEN

INVENTARIO DE EXISTENCIAS FISICAS SOLICITADO POR AUDITORIA INTERNA	**No. DE PASOS:** 04			**No. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA:	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SSA-09
		10	2023	
INICIA: SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO				**TERMINA:** AUDITORIA

SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO



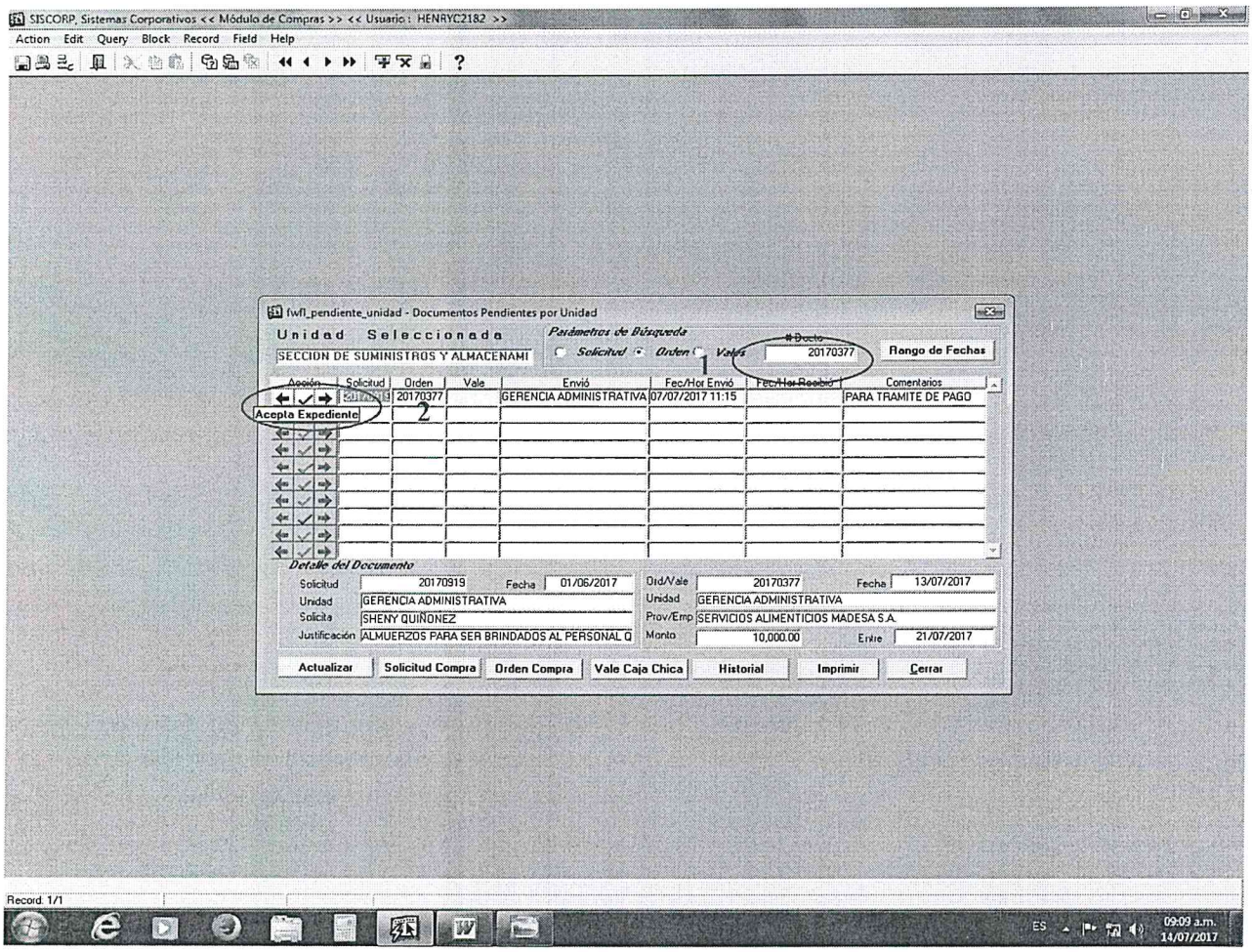
SECCION DE SUMINISTROS Y ALMACENAMIENTO

ÍNDICE DE ANEXOS

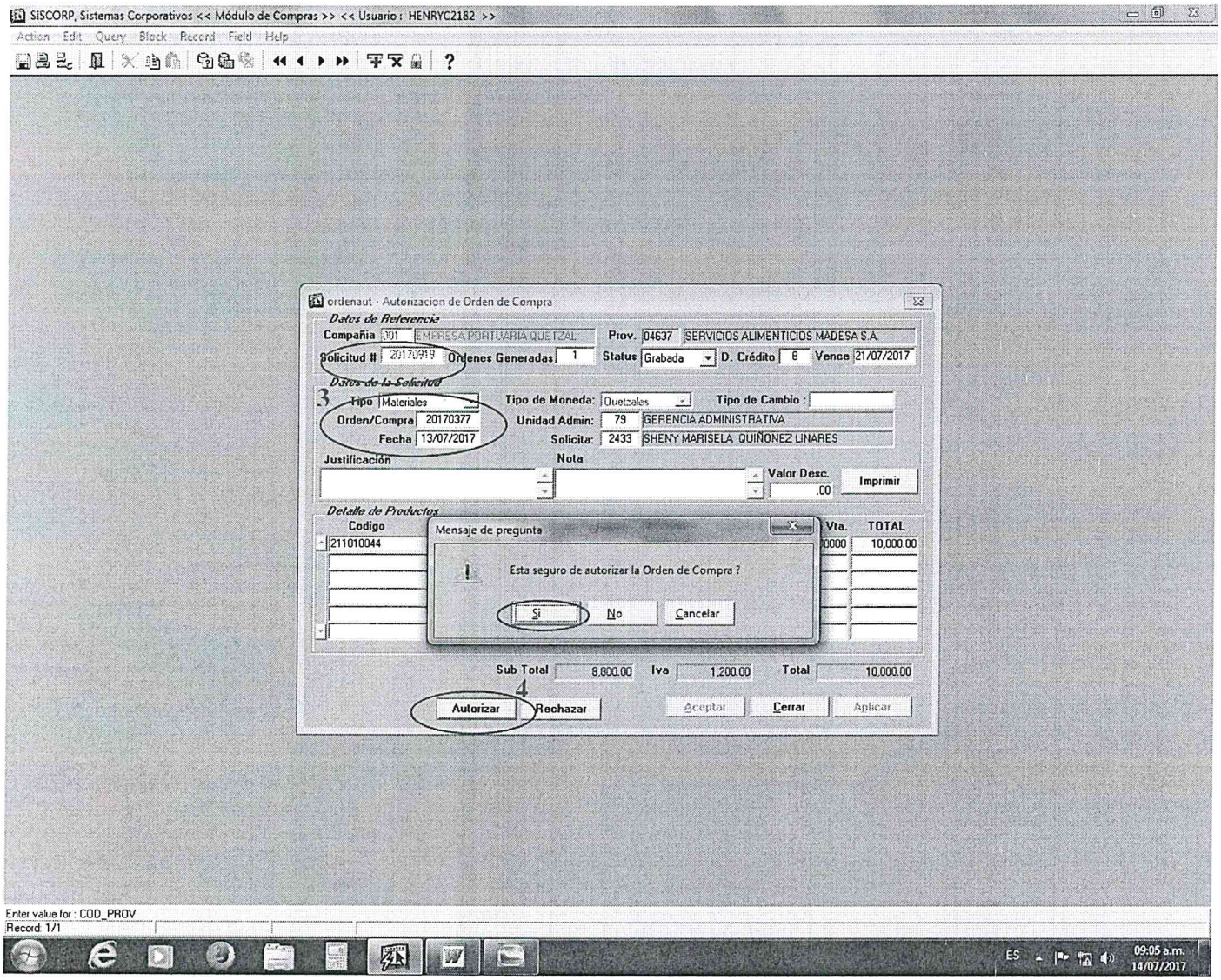
No.	NOMBRE
1	INSTRUCTIVO PARA VALE DE CAJA CHICA DE ALMACEN Y SUMINISTROS
2	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONSTANCIA DE INGRESO DE ALMACEN Y SUMINISTROS
3	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONSTANCIA DE SALIDA DE ALMACEN Y SUMINISTROS

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONSTACIA DE INGRESO DE SUMINISTROS Y ALMACENAMINTO

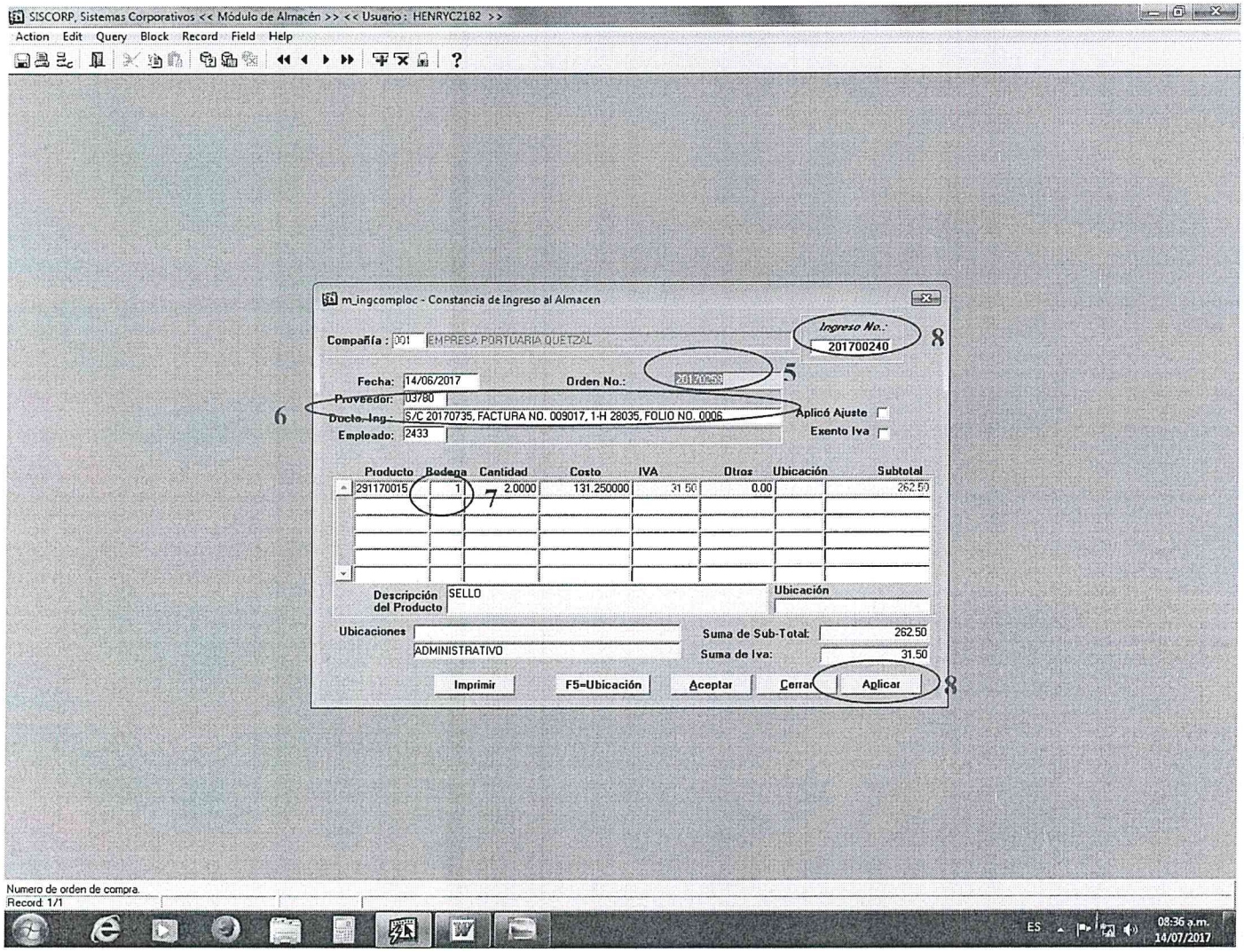
1. Se ingresa el número de orden de compra.
2. Se acepta el expediente.



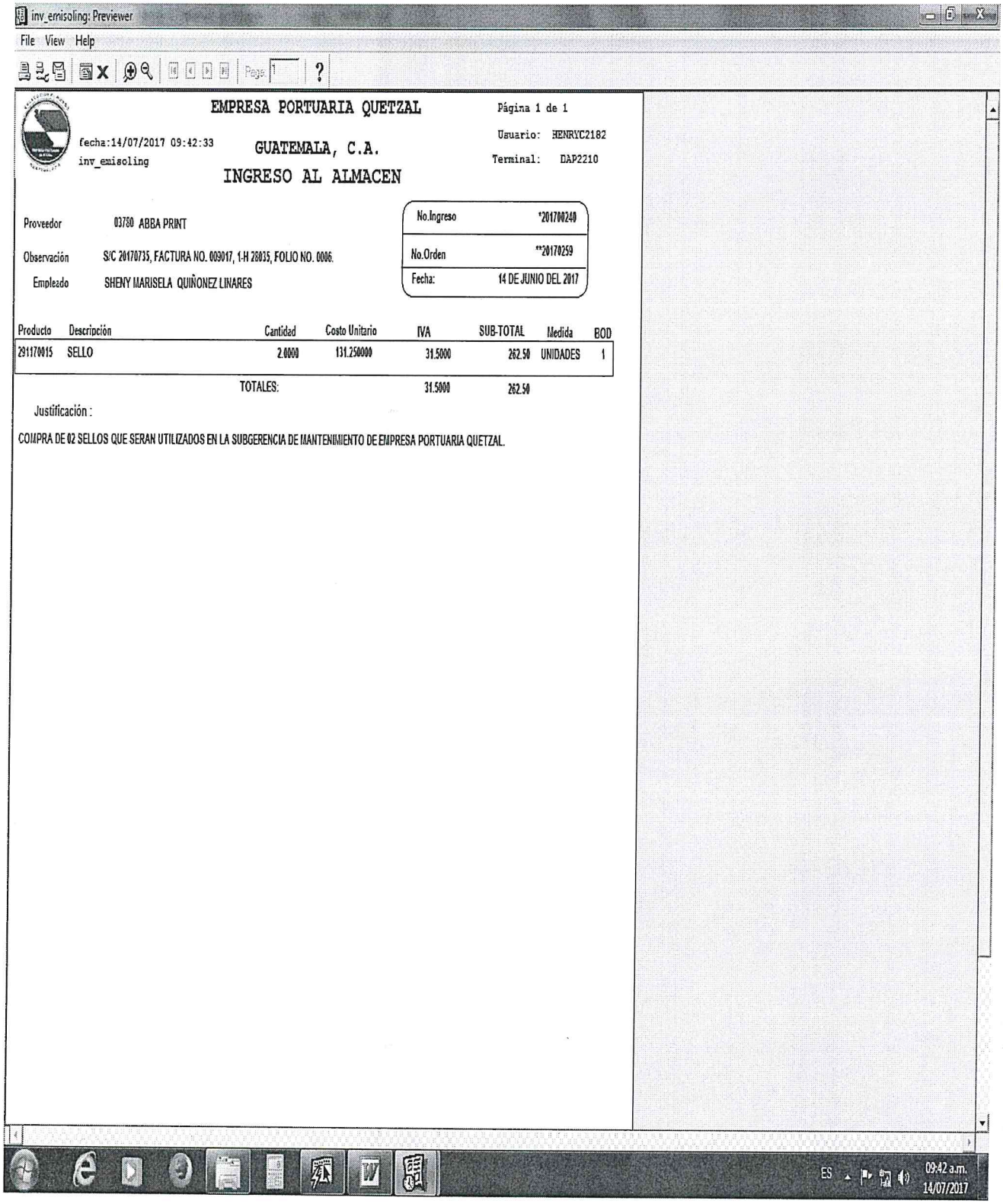
3. Se ingresa el número de orden ó solicitud de compra para desplegar en pantalla la descripción de lo solicitado.
4. Se autoriza la orden para que el sistema permita generar el ingreso y luego clic en el botón SI.



5. Se genera el ingreso con el número de orden de compra.
6. Se ingresa manualmente el número de solicitud de compra, numero de factura(s), número de formulario 1-H de CGC y numero de folio del libro de cuentadancia de CGC.
7. Manualmente se ingresa el numero de bodega a la cual se van a direccionar el ó los productos.
8. Se aplica y el sistema automáticamente asigna el número de correlativo de ingreso.



9. Después de aplicar se genera el ingreso para su impresión.



inv_emisoling: Previewer

File View Help

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

Página 1 de 1

fecha:14/07/2017 09:42:33
inv_emisoling

GUATEMALA, C.A.

Usuario: HENRYC2182
Terminal: DAP2210

INGRESO AL ALMACEN

Proveedor 03780 ABBA PRINT

Observación S/C 20170735, FACTURA NO. 009017, 1-H 28035, FOLIO NO. 0006.

Empleado SHENY MARISELA QUIÑONEZ LINARES

No.Ingreso	*201700240
No.Orden	**20170259
Fecha:	14 DE JUNIO DEL 2017

Producto	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	IVA	SUB-TOTAL	Medida	BOD
291170015	SELLO	2.0000	131.250000	31.5000	262.50	UNIDADES	1
	TOTALES:			31.5000	262.50		

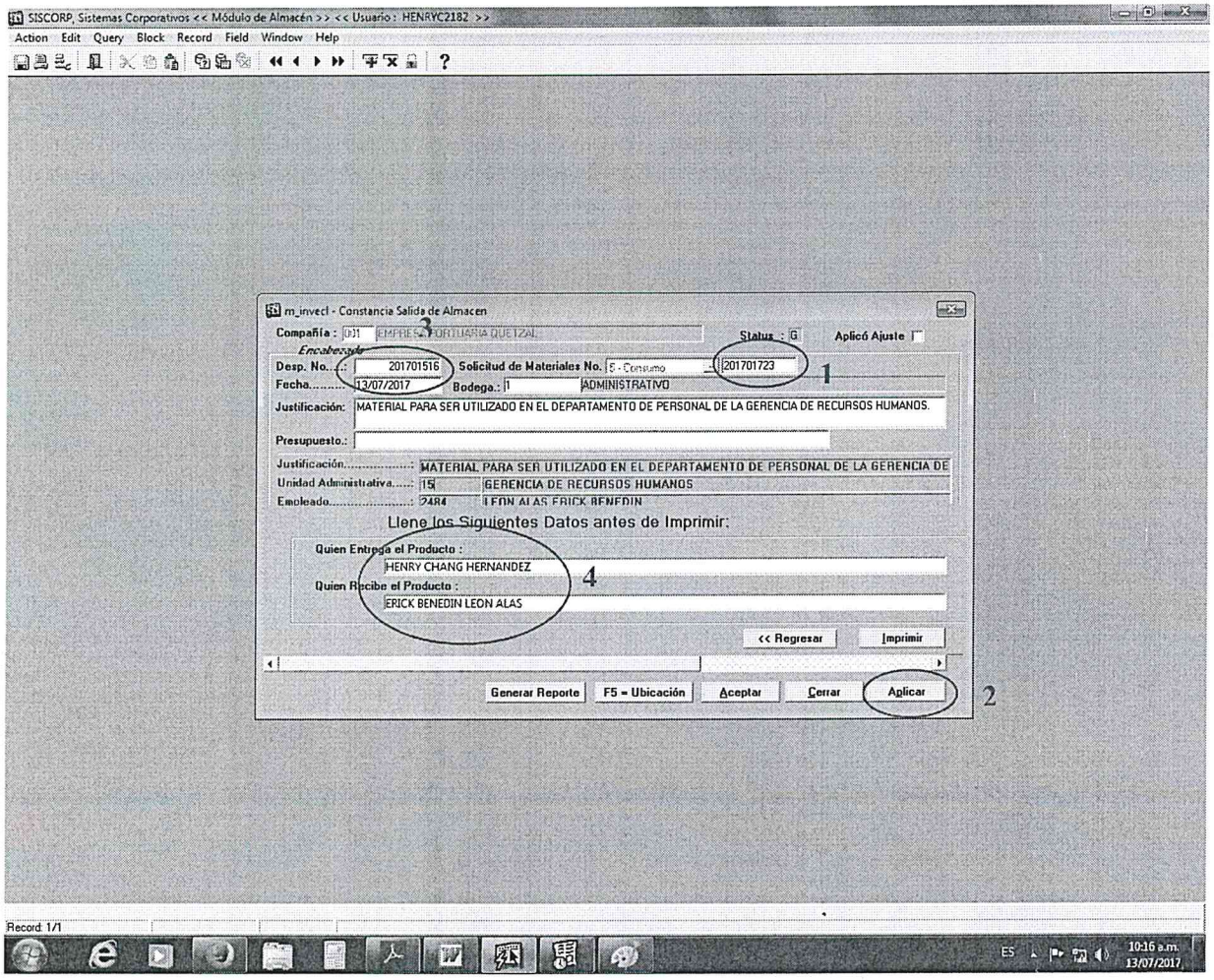
Justificación :

COMPRA DE 02 SELLOS QUE SERAN UTILIZADOS EN LA SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE EMPRESA PORTUARIA QUETZAL.

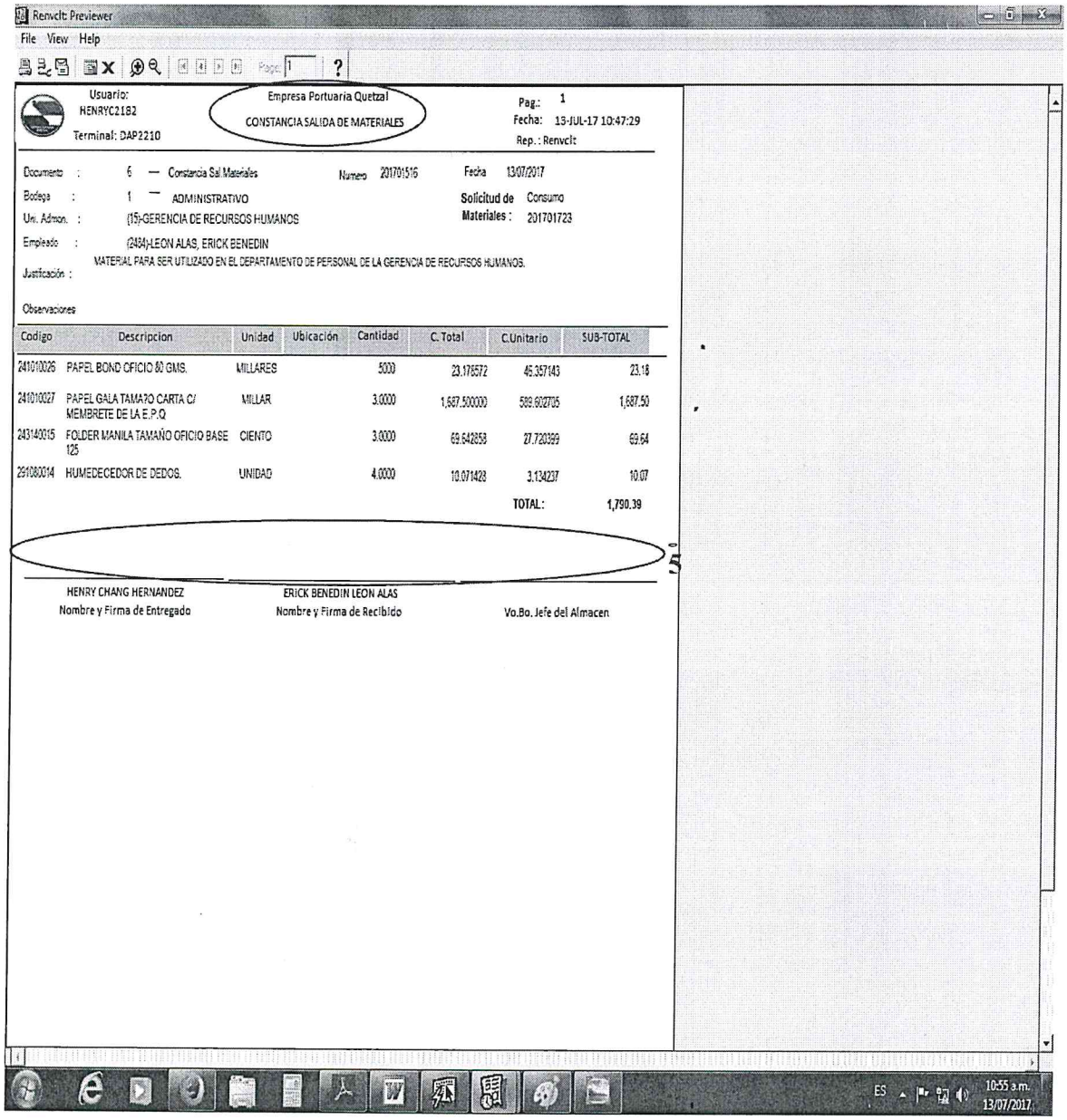
ES 09:42 a.m. 14/07/2017

INSTRUCTIVO PARA REALIZAR CONSTACIA DE SALIDA DE ALMACEN Y SUMINISTROS

1. Se ingresa el número de solicitud de materiales correspondiente.
2. Damos clic en el botón aplicar dicha solicitud.
3. Luego el sistema designa el número correlativo de salida con su fecha correspondiente de generación.
4. Se escribe el nombre de las personas de quien entrega y recibe dicho material, insumo o repuesto.



5. Se imprime la constancia de salida para sus respectivas firmas por parte de personas interesadas.



Renvclt Previewer

File View Help

Usuario: HENRYC2182
Terminal: DAP2210

Empresa Portuaria Quetzal
CONSTANCIA SALIDA DE MATERIALES

Pag.: 1
Fecha: 13-JUL-17 10:47:29
Rep.: Renvclt

Documento : 6 — Constancia Sal Materiales Numero 201701516 Fecha 13/07/2017
Bodega : 1 — ADMINISTRATIVO Solicitud de Materiales : Consumo 201701723
Uni. Admon. : (15)-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Empleado : (2434)-LEON ALAS, ERICK BENEDIN
Justificación : MATERIAL PARA SER UTILIZADO EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.
Observaciones

Codigo	Descripcion	Unidad	Ubicación	Cantidad	C.Total	C.Unitario	SUB-TOTAL
2410100026	PAPEL BOND OFICIO 80 GMS.	MILLARES		5000	23.176572	46.357143	23.18
2410100027	PAPEL GALA TAMAÑO CARTA C/ MEMBRETE DE LA E.P.Q	MILLAR		3.0000	1,687.500000	589.602705	1,687.50
2431400015	FOLDER MANILA TAMAÑO OFICIO BASE 125	CIENTO		3.0000	69.642858	27.720399	69.64
2910800014	HUMEDECEDOR DE DEDOS.	UNIDAD		4.0000	10.071428	3.134237	10.07
						TOTAL:	1,790.39

HENRY CHANG HERNANDEZ
Nombre y Firma de Entregado

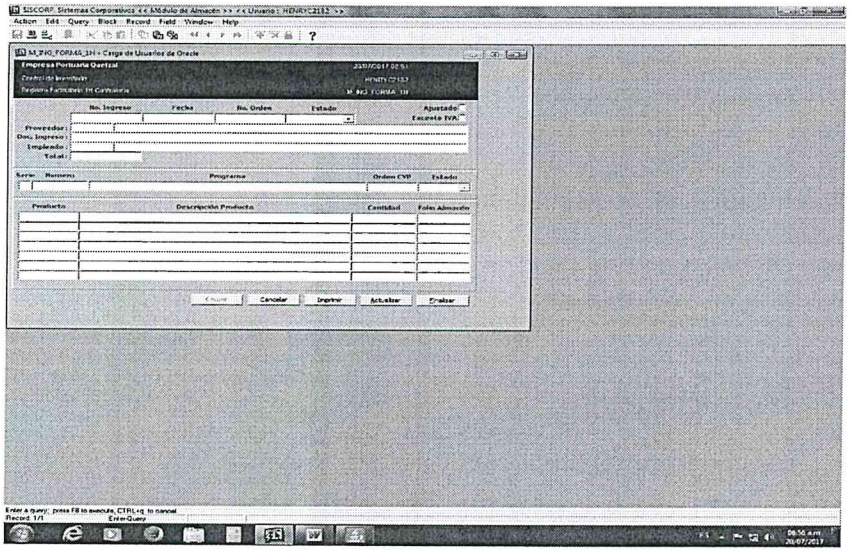
ERICK BENEDIN LEON ALAS
Nombre y Firma de Recibido

Vo.Bo. Jefe del Almacen

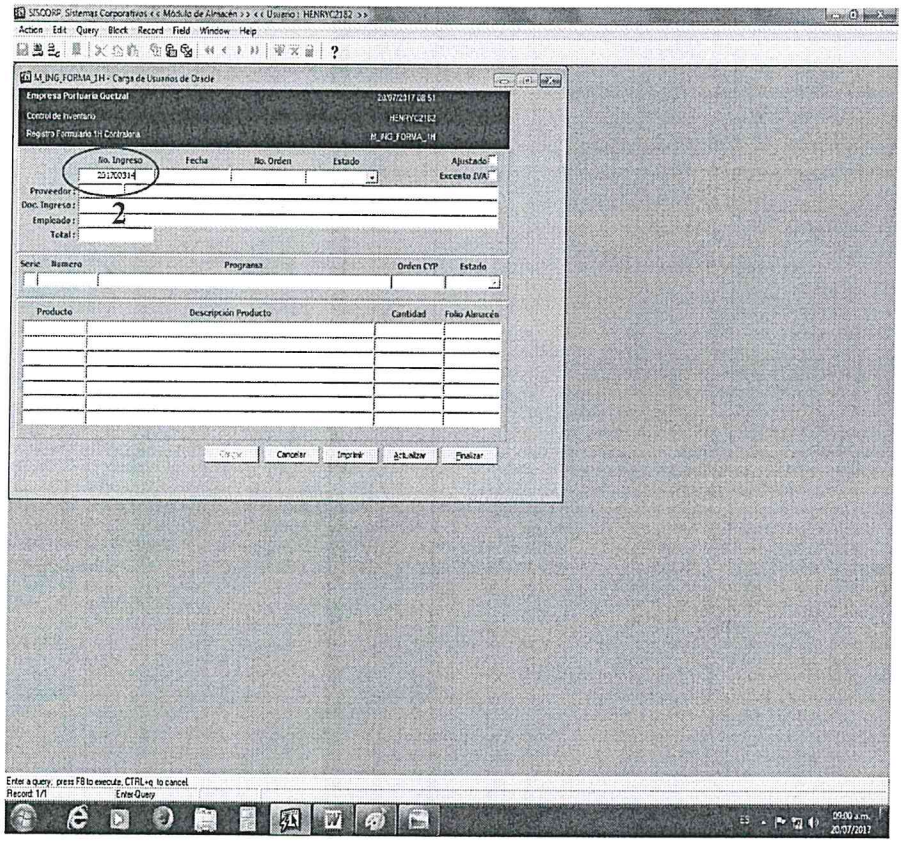
ES 10:55 a.m. 13/07/2017

INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACION E IMPRESIÓN DE FORMA 1-H DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

1. Se limpia pantalla con F7.

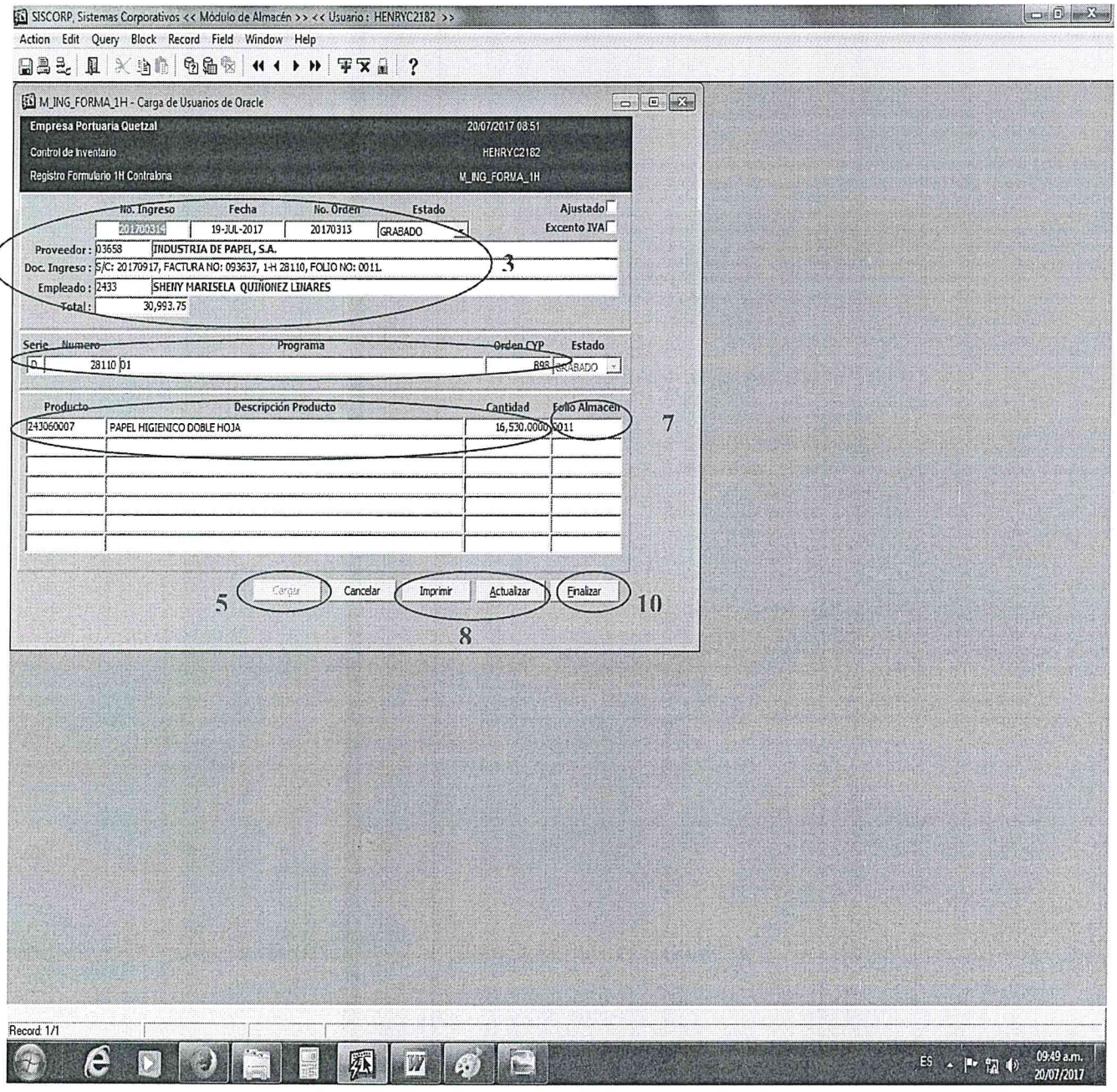


2. Manualmente se escribe el No. de Ingreso de Almacén.

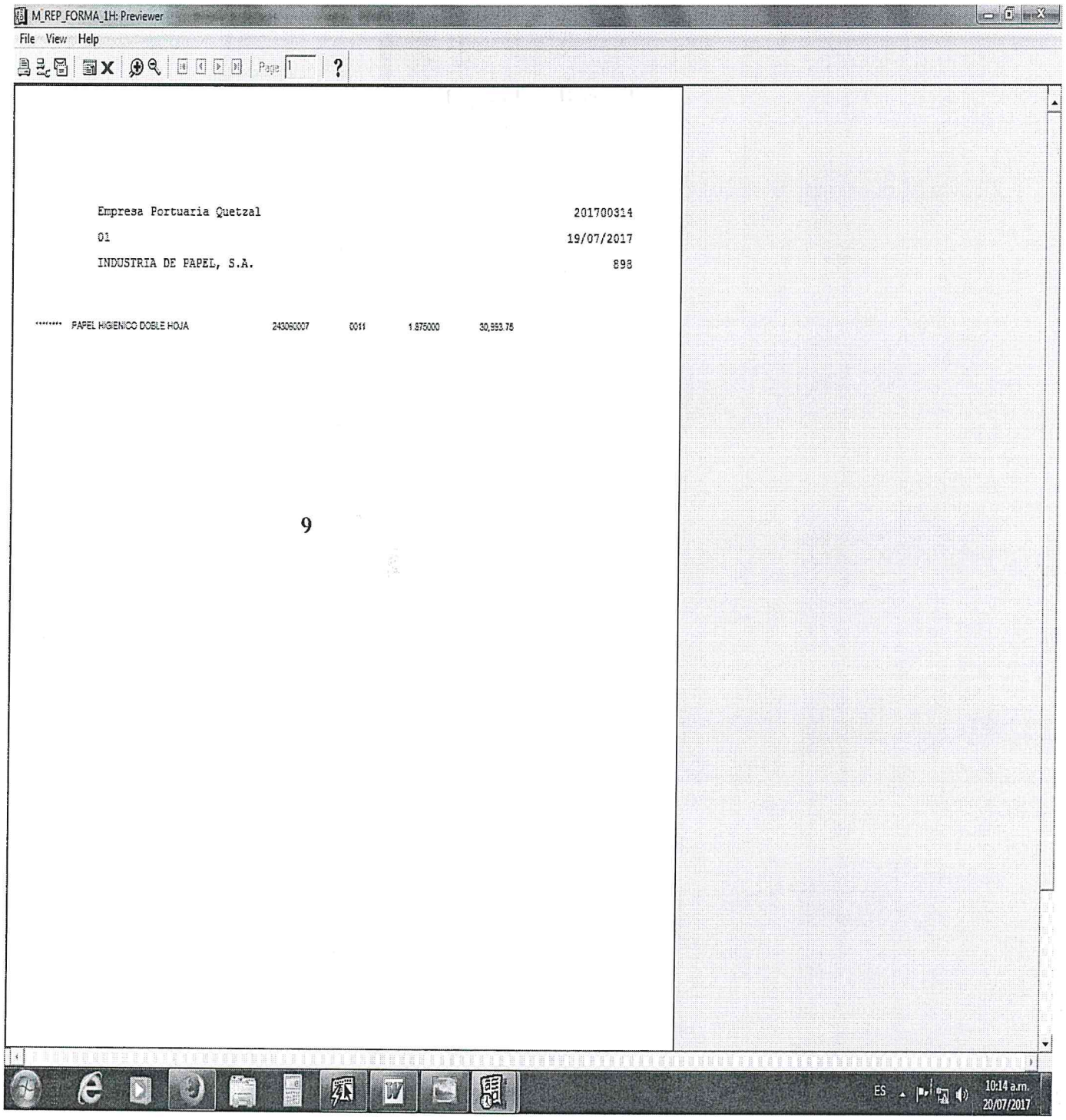


3. Luego se despliega pantalla con F8 para que el sistema importe algunos datos generados de dicho ingreso.

4. Se escribe manualmente la serie, el número de formulario 1-H de CGC, programa y orden de compra correspondiente.
5. Se cargan los datos.
6. El sistema reconoce el código del producto(s) y cantidad(es) generados en el ingreso.
7. Manualmente se escribe el número de folio del libro de cuentadancia de la CGC.
8. Se da click en la opción actualizar y luego en la de imprimir.

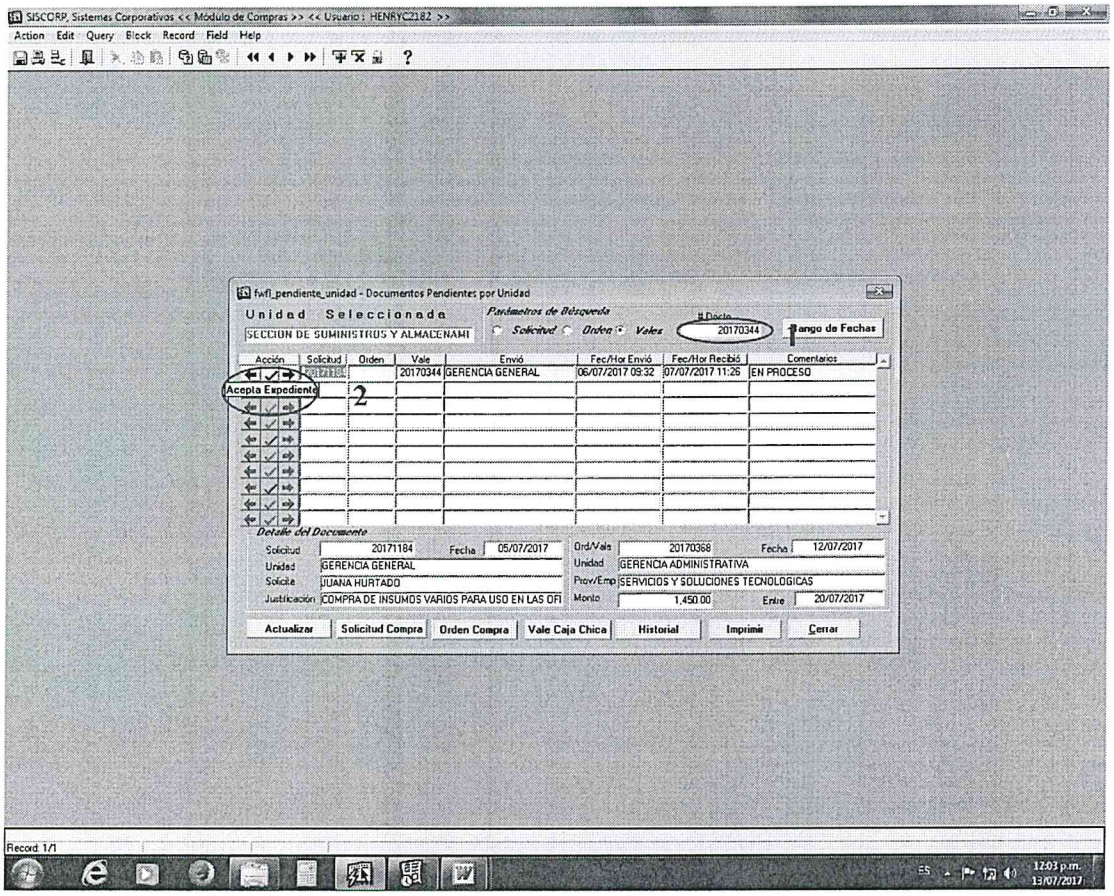


9. Después de la opción imprimir el sistema automáticamente despliega el siguiente formato de impresión.
10. Al terminar de imprimir se da click en la opción finalizar para salir de la pantalla de registro de formulario 1-H (ver número de paso en la pantalla anterior).

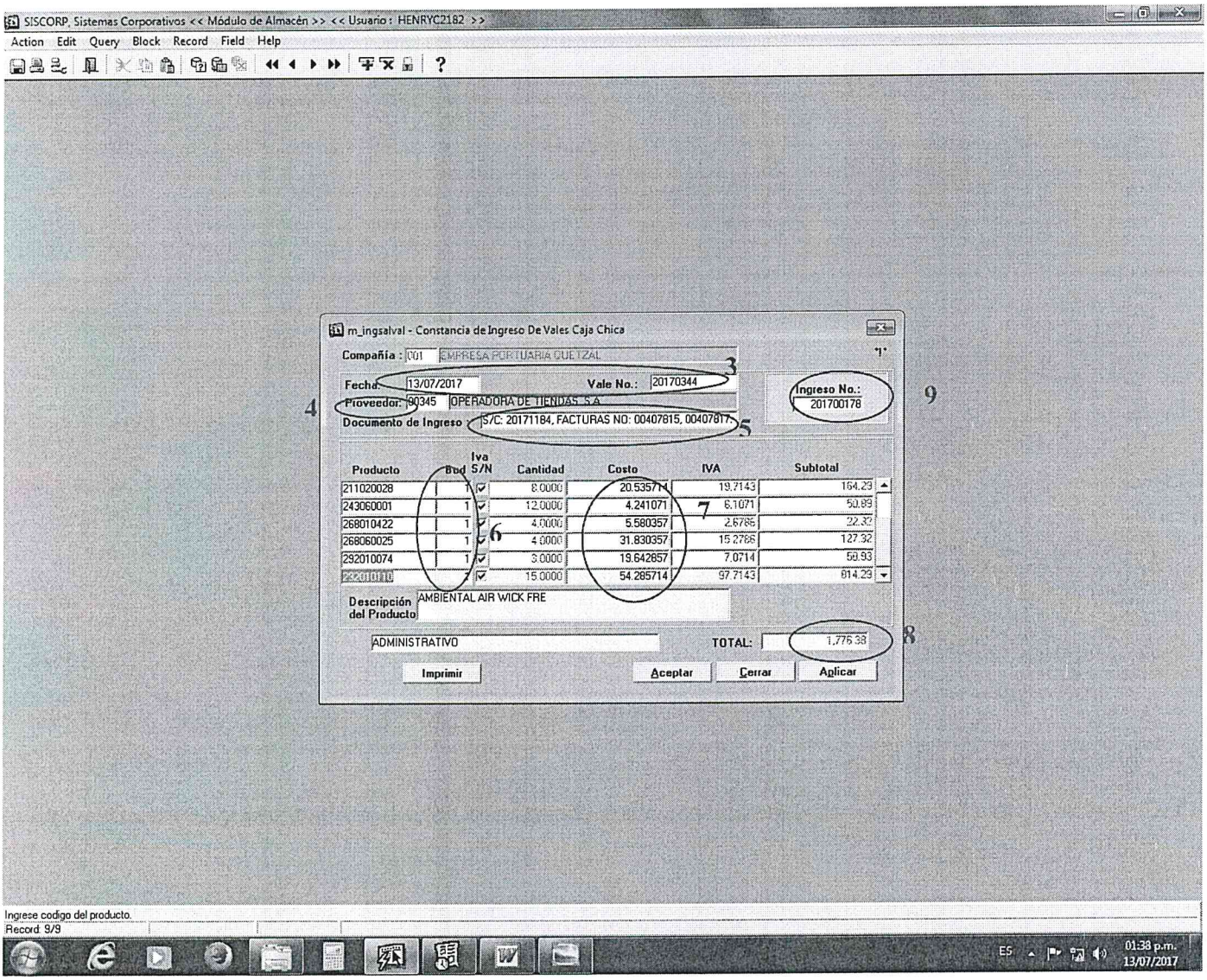


INSTRUCTIVO PARA REALIZAR VALE DE CAJA CHICA DE ALMACEN Y SUMINISTROS

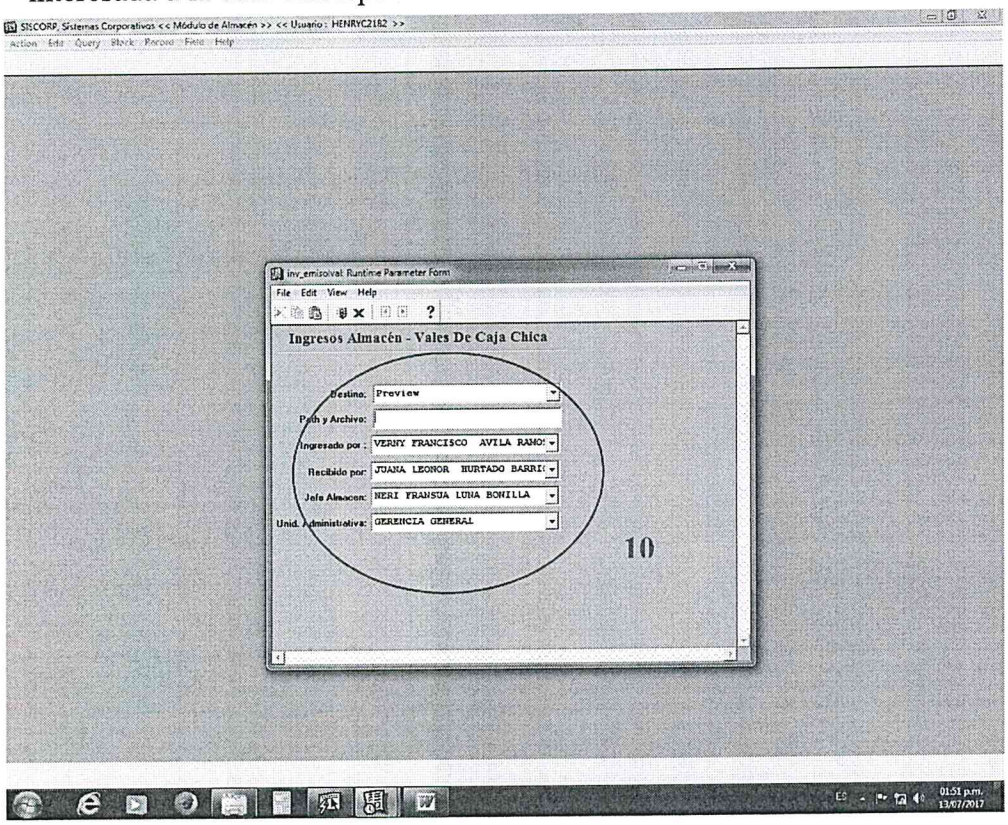
1. Se ingresa el número de vale de caja chica correspondiente.
2. Se acepta el expediente enviado por la unidad interesada.



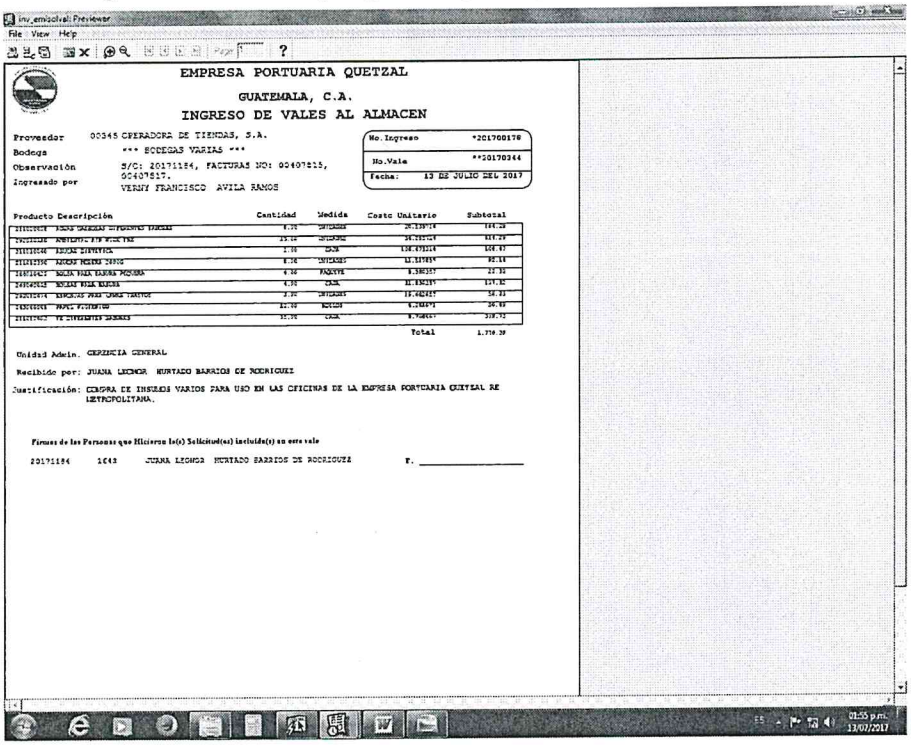
3. Se ingresa el número de vale en la opción de constancia de ingreso de vales de caja chica y el sistema automáticamente reconoce la fecha en la cual se esta generando.
4. Ingresamos manualmente el número de código del proveedor.
5. Ingresamos manualmente el número de solicitud de compra y numero de factura(s).
6. Ingresar manualmente a que bodega se van a direccionar los productos.
7. Ingresar manualmente los costos promedio de cada producto.
8. Automáticamente se despliega el valor total.
9. El sistema automáticamente designa el número de ingreso cuando se aplica.



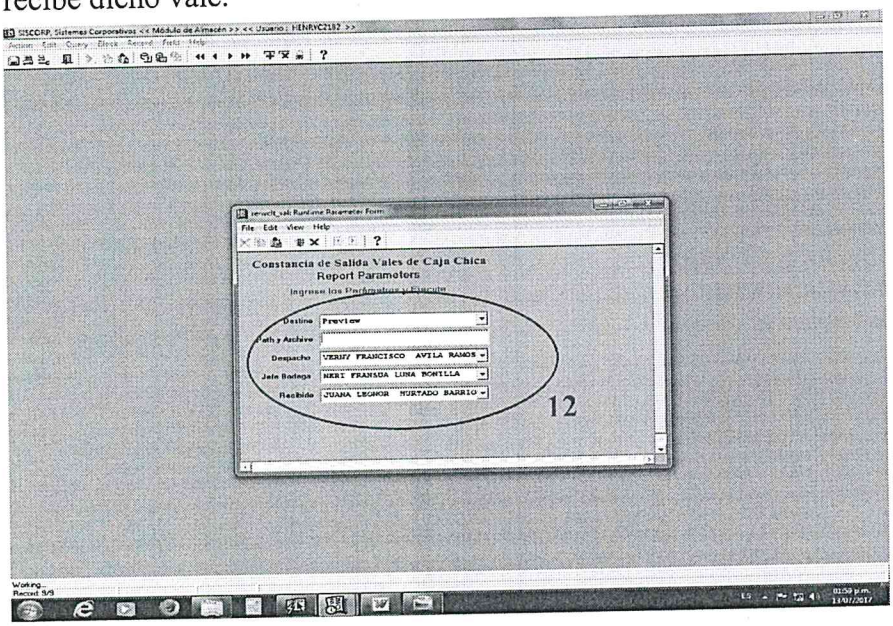
10. Se imprime y manualmente se escribe el nombre de la persona que genera dicho ingreso, quien recibe el vale, el nombre del jefe de la bodega encargada y la unidad interesada a la cual corresponde dicho vale.



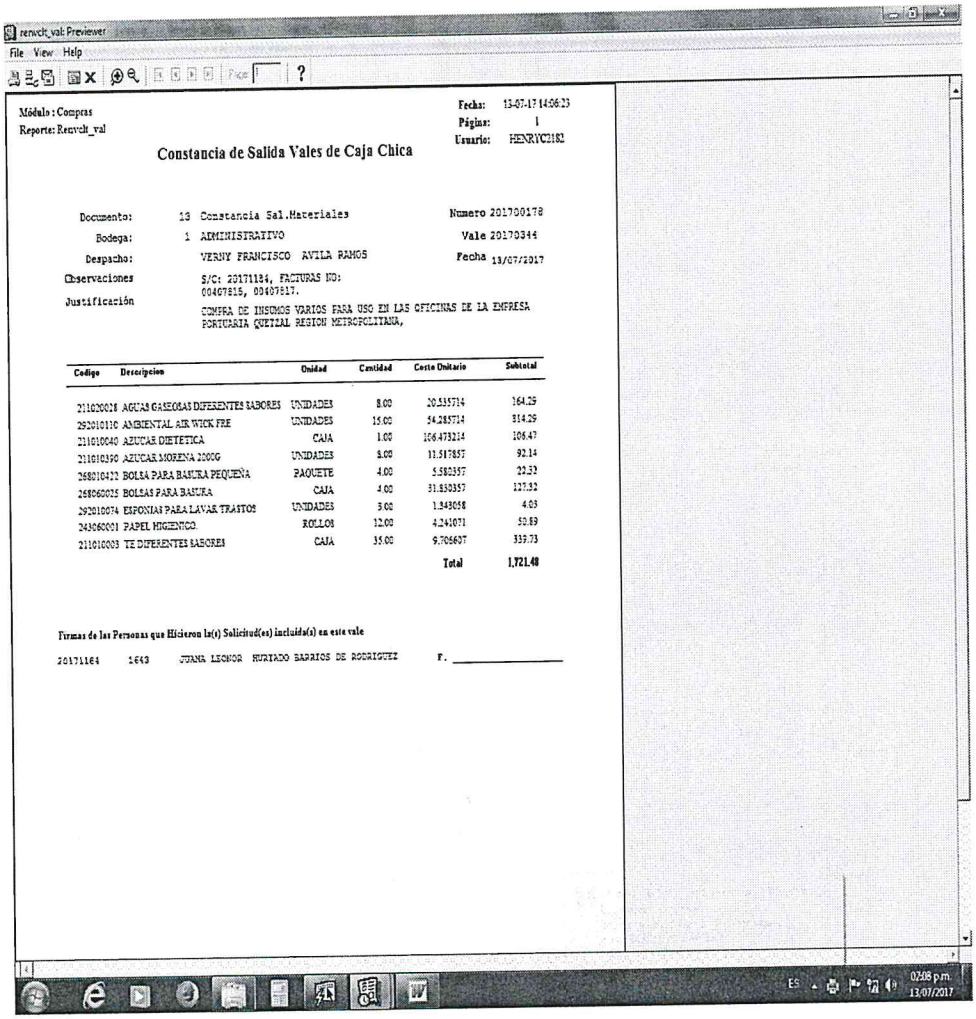
11. Luego el sistema despliega el ingreso para su impresión.



12. Se imprime la salida y manualmente se escribe el nombre de la persona que genera la salida de caja chica, el nombre del jefe de la bodega encargada y nombre de la persona que recibe dicho vale.



13. El sistema despliega automáticamente la salida del vale de caja chica para su impresión.



rerwclt_val: Previewer

File View Help

Módulo : Compras
Reporte: Rerwclt_val

Fecha: 13-07-17 14:06:23
Página: 1
Usuario: HENRYC2182

Constancia de Salida Vales de Caja Chica

Documento: 13 Constancia Sal.Materiales — Numero 201700178
Bodega: 1 ADMINISTRATIVO — Vale 20170344
Despacho: VERNY FRANCISCO AVILA RAMOS — Fecha 13/07/2017
Observaciones: S/C: 20171184, FACTURAS NO: 00407815, 00407817.
Justificación: COMPRA DE INSUMOS VARIOS PARA USO EN LAS OFICINAS DE LA EMPRESA PORTUARIA QUETZAL REGION METROPOLITANA,

Codigo	Descripcion	Unidad	Cantidad	Costo Unitario	Subtotal
211020028	AGUAS GASEOSAS DIFERENTES SABORES	UNIDADES	8.00	20.535714	164.29
292010110	AMBIENTAL AIR WICK FRE	UNIDADES	15.00	54.285714	814.29
211010040	AZUCAR DIETETICA	CAJA	1.00	106.473214	106.47
211010390	AZUCAR MORENA 2000G	UNIDADES	8.00	11.517857	92.14
268010422	BOLSA PARA BASURA PEQUEÑA	PAQUETE	4.00	5.580357	22.32
268060025	BOLSAS PARA BASURA	CAJA	4.00	31.830357	127.32
292010074	ESPONJAS PARA LAVAR TRASTOS	UNIDADES	8.00	1.383058	4.03
243060001	PAPEL HIGIENICO	ROLLOS	12.00	4.241071	50.89
211010003	TE DIFERENTES SABORES	CAJA	35.00	9.706607	339.73
				Total	1,721.48

Firmas de las Personas que Hicieron la(s) Solicitud(es) incluida(s) en este vale

20171184 1643 JUANA LEONOR HURTADO BARRIOS DE RODRIGUEZ F. _____

00264

SECCION DE ARCHIVO GENERAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA

SECCION DE ARCHIVO GENERAL

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Solicitud de documentos para Consulta en las instalaciones del Archivo General	MNP-GA-DSA-AG-01
Solicitud de documentos para uso externo Archivo General	MNP-GA-DSA-AG-02
Recepción y clasificación de documentos para resguardo en el Archivo General	MNP-GA-DSA-AG-03
Solvencia Archivo General	MNP-GA-DSA-AG-04
Destrucción y/o Depuración de Documentos en el Archivo General por Antigüedad	MNP-GA-DSA-GA-05

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**	
				DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
				SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL	
SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA: 01 de 01**	
		10	**2023**	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-AG-01	

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

1. Acuerdo de Gerencia 4-98 emitido por Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal Según Art.8 Capitulo IV.

2. Normas de Aplicación General numeral 1.11 de las Normas Generales de la Contraloría General de Cuentas.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** **SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**
SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL	**No. DE PASOS: 06**	**No. DE HOJA: 01 de 01**
	FECHA — **MES**: 10 — **AÑO**: 2023	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-AG-01
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Archivo General	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar documentos	Solicitante / Sección de Archivo General	Solicita mediante oficio adjuntando copia del registro del Sicoin correspondiente, cuando es documento de caja fiscal. Si se trata de otro tipo de documento la solicitud debe describir de forma clara y precisa la información requerida.
02	Recibir solicitud	Sección de Archivo General/ Secretaria	Recibe solicitud requiriendo determinada documentación, revisa y procede a ubicarla de acuerdo a los controles del Archivo General.
03	Establecer ubicación de los documentos	Sección de Archivo General/ Secretaria / Encargado	Establece el lugar físico donde se encuentra la documentación solicitada, para proporcionarla en calidad de préstamo, según el procedimiento establecido.
04	Consultar los documentos	Gerencia, Unidad / Solicitante	Consulta los documentos solicitados y luego se procede a devolverlos.
05	Devolver los documentos	Solicitante / Sección de Archivo General	Devuelve los documentos consultados verificando de forma conjunta que estén completos para que puedan ser devueltos a su lugar de origen.
06	Archivar vale	Sección de Archivo General/ secretaria	Archiva los documentos en su lugar.

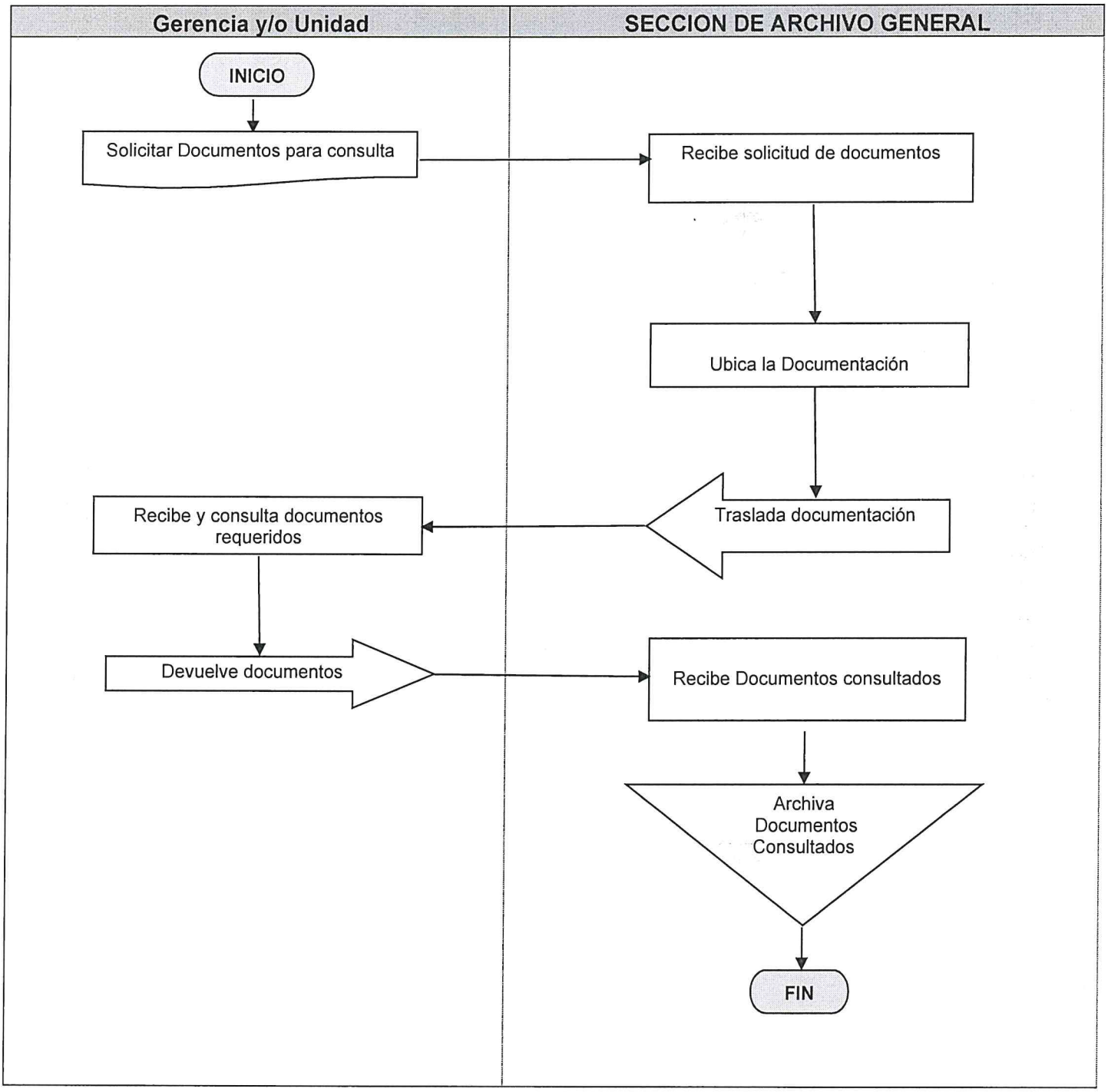
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y – GUATEMALA, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE ADMINISTRATIVO – GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		Sección de Archivo General

SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA EN LAS INSTALACIONES DEL ARCHIVO GENERAL	**No. DE PASOS: 07**			**No. DE HOJA: 01 de 01**
	FECHA:	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-AG-01
		10	2023	
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA: Sección de Archivo General**			



	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA USO EXTERNO ARCHIVO GENERAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA: 01 de 01**
		10	**2023**	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-AG-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

1. Acuerdo de Gerencia 4-98 emitido por Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal Según Art.8 Capitulo IV.

2. Normas de Aplicación General numeral 1.11 de las Normas Generales de la Contraloría General de Cuentas.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS** **SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**
SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA USO EXTERNO ARCHIVO GENERAL	**No. DE PASOS: 08** **FECHA** MES: 10 / AÑO: 2023	**No. DE HOJA: 01 de 01** **CODIGO**: MNP-GA-DSA-AG-02
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Archivo General	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar documentos	Solicitante / Sección de Archivo General	Solicita mediante oficio adjuntando copia del registro del Sicoin correspondiente, cuando es documento de caja fiscal. Si se trata de otro tipo de documento la solicitud debe describir de forma clara y precisa la información requerida.
02	Recibir solicitud	Sección de Archivo General/ Secretaria	Recibe solicitud requiriendo determinada documentación, revisa y procede a ubicarla de acuerdo a los controles del Archivo General.
03	Establecer ubicación de los documentos	Sección de Archivo General/ Secretaria / Encargado	Establece el lugar físico donde se encuentra la documentación solicitada, para proporcionarla en calidad de préstamo, según el procedimiento establecido.
04	Elaborar Vale de Archivo General	Sección de Archivo General / Secretaria	Elabora **Vale de Archivo General (consulta externa),** e indica que tiene un límite de 08 días hábiles para consultar los documentos, si supera ese tiempo, debe llenar un nuevo vale cuantas veces sea necesario, hasta el momento en que realice la devolución de los documentos.
05	Recibir documento	Sección de Archivo General / Solicitante	Recibe la documentación solicitada para consulta externa, revisa que coincida estableciendo que corresponda en cantidad de folios y descripción con lo indicado en el vale que va a firmar, si los datos coinciden, firma de conformidad con lo que le están entregando Caso contrario se hacen las observaciones correspondientes para establecer el faltante.
06	Retirar los documentos del Archivo General	Gerencia, Unidad / Solicitante	Retira los documentos para realizar las consultas inherentes a dichos documentos, una vez terminada la misma se procede a devolverlos al Archivo General.
07	Devolver los documentos al Archivo General	Solicitante / Sección de Archivo General	Devuelve los documentos consultados a la Sección de Archivo verificando de forma conjunta que estén completos de acuerdo a lo descrito en el vale, para que Archivo General proceda a ubicarlos en su lugar de origen.
08	Archivar vale	Sección de Archivo General/ secretaria	Archiva Vale de Archivo General (consulta externa), en el leitz correspondiente y ubica los documentos en su lugar.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA USO EXTERNO ARCHIVO GENERAL		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

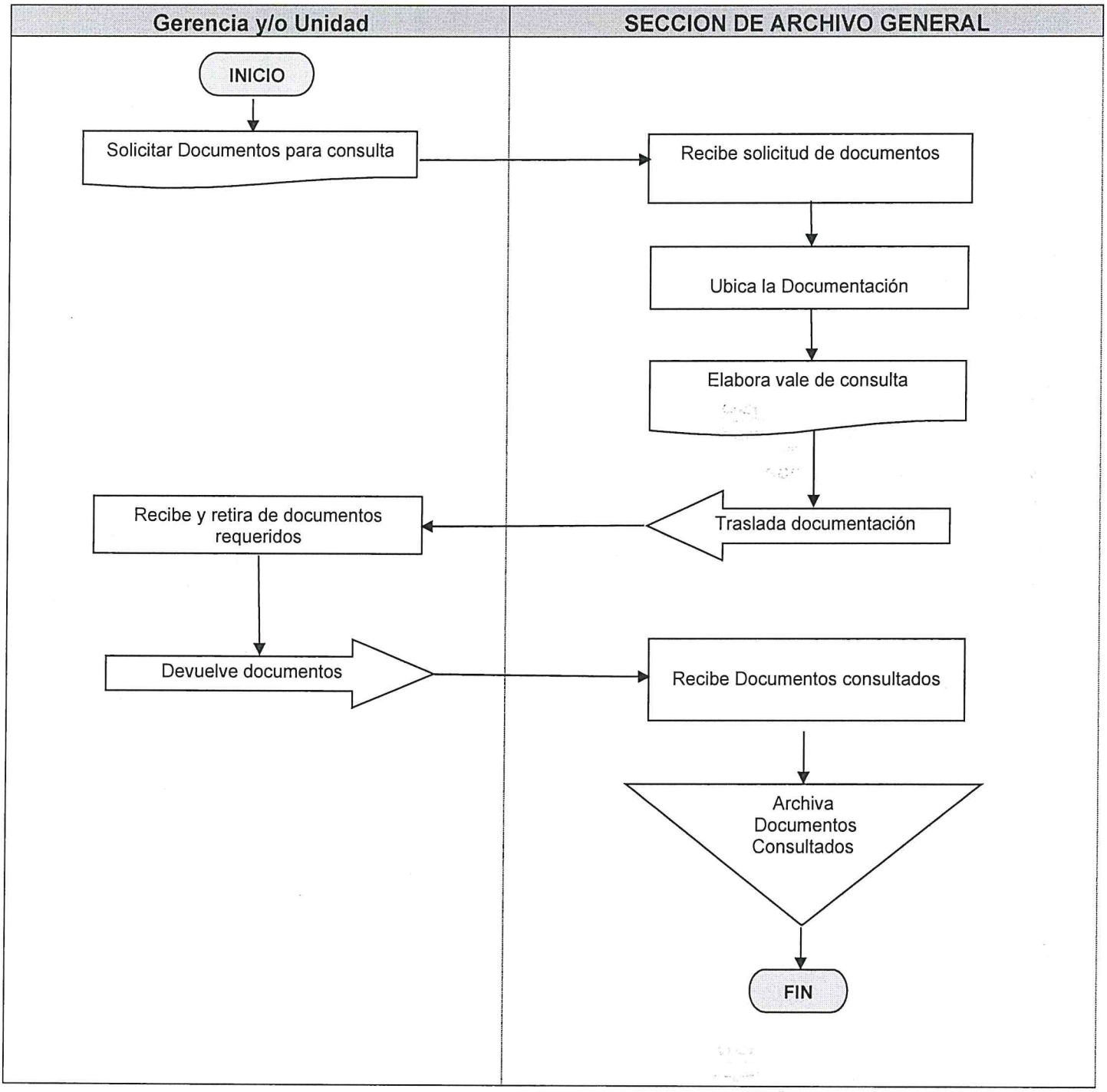
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA – GUATEMALA, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GERENTE ADMINISTRATIVO – GUATEMALA, C.A.

00271

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		Sección de Archivo General

SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA USO EXTERNO ARCHIVO GENERAL	**No. DE PASOS: 09**		**No. DE HOJA: 01 de 01**
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-AG-02
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA: Sección de Archivo General**		



	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
RECEPCION Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO GENERAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA: 01 de 01**
		10	**2023**	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-AG-03

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

1. Acuerdo de Gerencia 4-98 emitido por Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal Según Art.8 Capitulo IV.

2. Normas de Aplicación General numeral 1.11 de las Normas Generales de la Contraloría General de Cuentas.

ENLACE CON EL MUNDO · EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**GERENCIA ADMINISTRATIVA** **DEPARTAMENTOSERVICIOS ADMINISTRATIVOS** **SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL**

RECEPCION Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO GENERAL	**No. DE PASOS: 06**		**NO. DE HOJA:** 01 DE 01	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-AG-03
		10	2023	
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Archivo General			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Organizar la documentación	Gerencia, Unidad / Sección de Archivo General	Organiza y lista los documentos que requiere sean resguardados por la Sección de Archivo General
02	Recepcionar Documentos	Sección de Archivo General / Encargado	Recepciona los documentos que envían las diferentes Gerencias y/o Unidades y se colocan en una ubicación temporal, mientras se hace la verificación y clasificación correspondiente.
03	Verificar y clasificar Documentación	Sección de Archivo General / secretaria	Si son documentos remitidos por Tesorería, se debe verificar conforme envió que los acompaña para clasificar según su categoría como: - Códigos Unicos de registro emitidos por la Sat (Curs) Acta de Adjudicación de eventos, Acta de Recepción de ofertas, Acta de Liquidación de algún evento o proyecto y Nominas de empleados. Si los documentos son de cualquier otra Gerencia o Unidad, el oficio debe describir claramente el o los documentos que se envían para resguardo. En el caso que la documentación remitida no coincida con el documento de envío u oficio de traslado, no se realiza la recepción, solicitándole a la Unidad o Gerencia que rectifique los documentos de traslado, para que se describa lo que se entrega físicamente.
04	Formalizar la recepción de documentos	Sección de Archivo General / secretaria	Formaliza la recepción de los documentos remitidos en orden, sellando y firmando el formulario de envió u oficio de traslado, los cuales posteriormente se clasificarán como corresponde.
05	Clasificar la documentación	Sección de Archivo General / Encargado	Clasifica la documentación por Área, Gerencia, Departamento y/o Unidad, para colocarla en la ubicación que le corresponda
06	Ubicar los documentos en el lugar correspondiente	Sección de Archivo General / Encargado	Ubica físicamente los documentos recibidos, manteniendo el orden establecido al año, mes y orden número que corresponde.

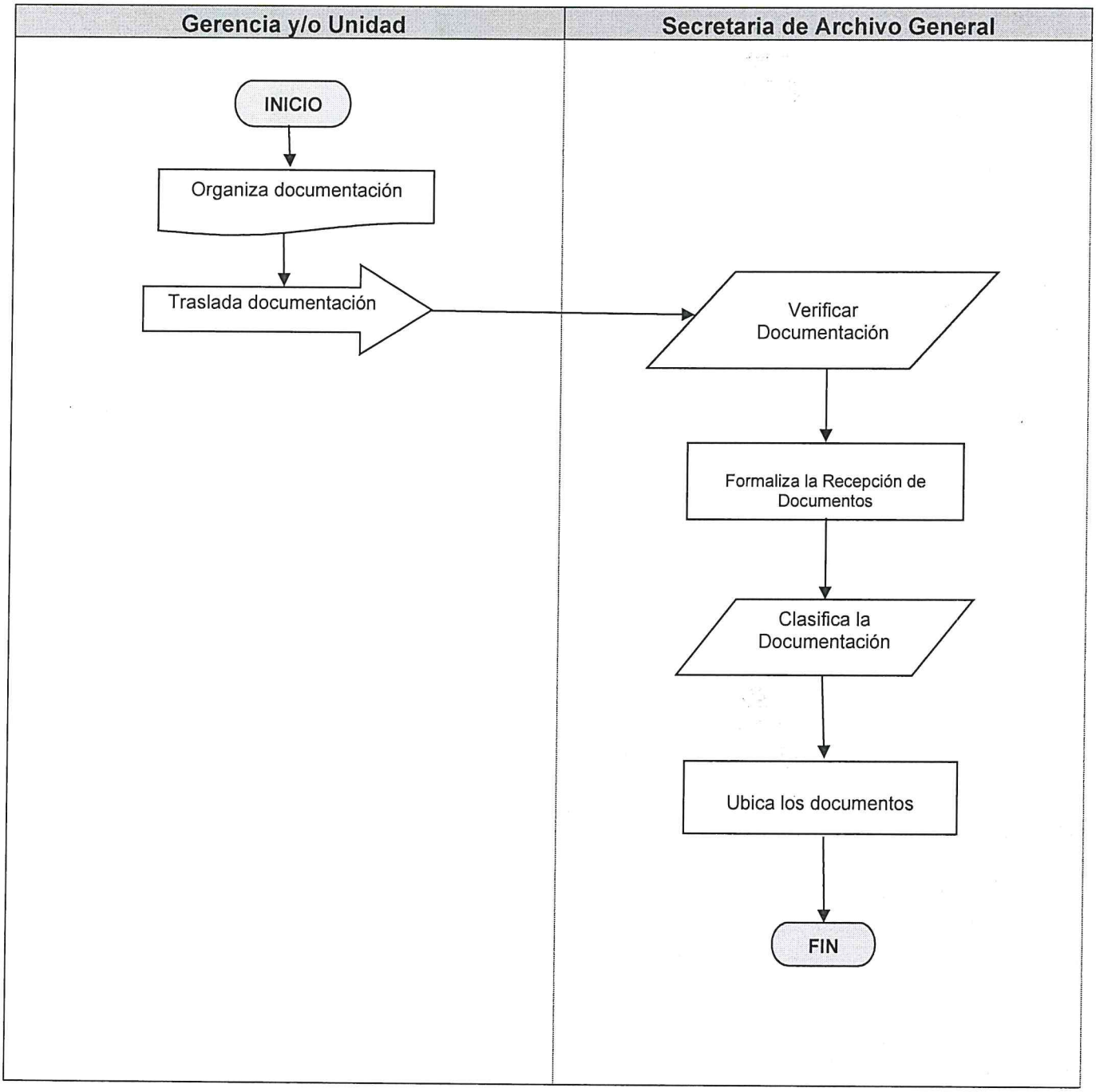
PROCEDIMIENTO: RECEPCION Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO GENERAL		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN · GUATEMALA, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL · GERENTE ADMINISTRATIVO · GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		Sección de Archivo General

RECEPCION Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PARA RESGUARDO EN EL ARCHIVO GENERAL	**No. DE PASOS: 06**			**No. DE HOJA: 01 de 01**
	FECHA:	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-AG-03
		10	2023	
INICIA: Gerencia, Unidad				**TERMINA: Sección de Archivo General**



	NORMAS		**GERENCIA ADMINISTRATIVA**	
			DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
			SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL	
SOLVENCIA ARCHIVO GENERAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA: 01 de 01**
		10	**2023**	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-AG-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

DISPOSICIONES INTERNAS:

1. Acuerdo de Gerencia 4-98 emitido por Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal Según Art.8 Capitulo IV.

2. Normas de Aplicación General numeral 1.11 de las Normas Generales de la Contraloría General de Cuentas.

00276

	PROCEDIMIENTO			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
SOLVENCIA ARCHIVO GENERAL	**No. DE PASOS: 05**			**NO. DE HOJA:** 01 DE 01
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-AG-04
		10	2023	
INICIA: Solicitante	**TERMINA:** Sección de Archivo General			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar Solvencia	Solicitante / Sección de Archivo General	Solicita solvencia debiendo presentar copia del acuerdo emitido por Gerencia General en la cual se hace constar que en determinada fecha se estará retirando de la empresa, ya sea por jubilación o despido. Archivo General debe constatar que no tiene documentos de consulta pendientes de entregar para proceder a emitir la solvencia requerida.
02	Revisar Vales	Sección de Archivo General/ Encargado	Revisa vales de consulta externa de documentos, para verificar si la persona tiene pendiente de entrega documentación, si no posee pendientes se procede a la elaboración de la solvencia. Sí la verificación establece que existe uno o varios registros pendientes de entrega; se le solicita que efectué la devolución de dichos documentos previo a elaborar la Constancia de solvencia de Archivo General.
03	Elaborar Solvencia	Sección de Archivo General / Encargado	Elabora solvencia en la cual se hace constar que el solicitante no tiene pendientes con la Sección de Archivo General.
04	Entregar Solvencia	Sección de Archivo General / Encargado / Solicitante	Entrega solvencia al solicitante para que pueda continuar con los trámites correspondientes, debiendo firmar de recibido la copia.
05	Archivar Copia de la Solvencia	Sección de Archivo General / Encargado	Archiva la copia de la solvencia para dejar constancia de la entrega.

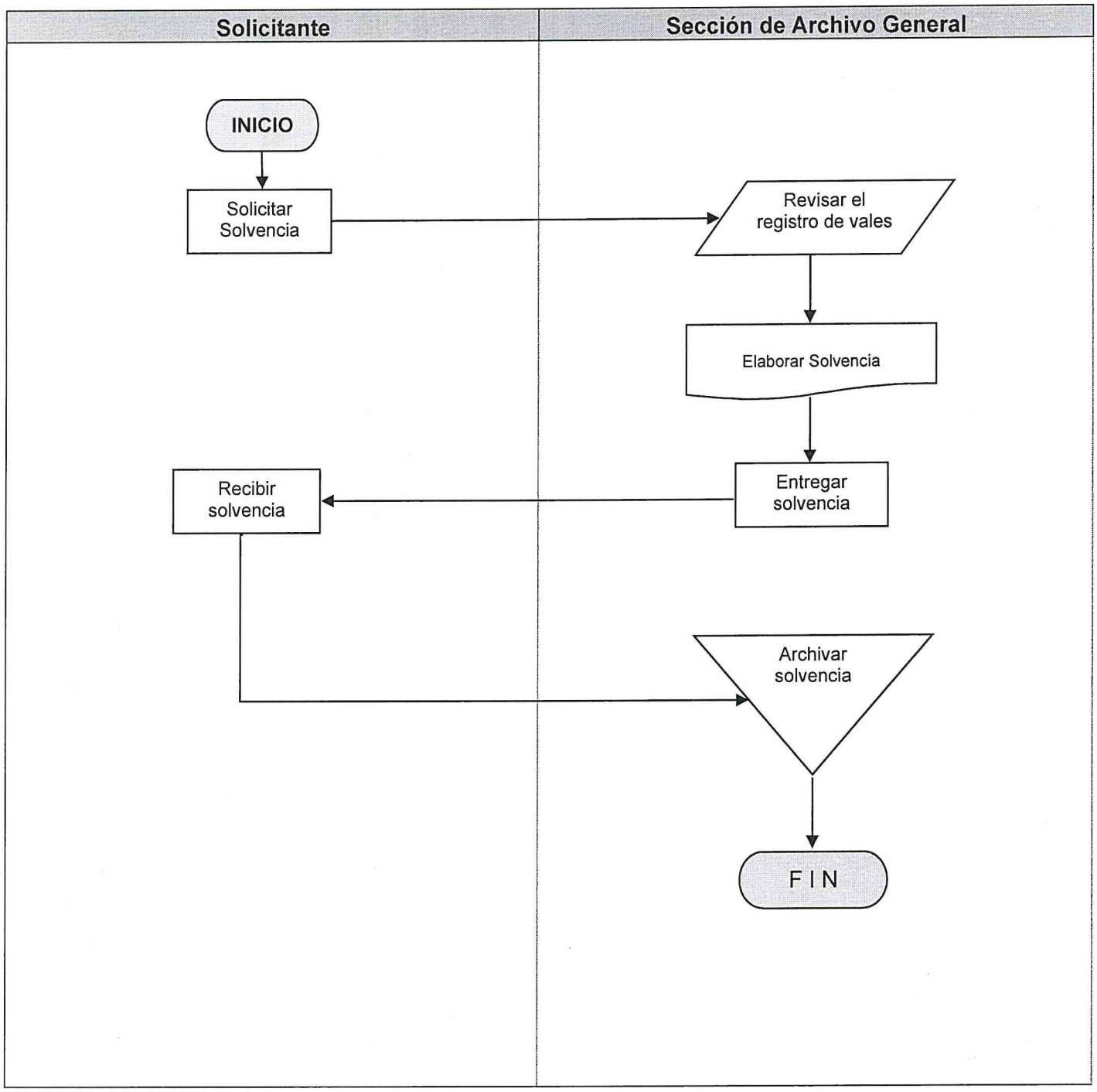
PROCEDIMIENTO: SOLVENCIA ARCHIVO GENERAL		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C.A.

00277

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**		
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
		SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL		
SOLVENCIA ARCHIVO GENERAL	**No. DE PASOS: 06**	**No. DE HOJA: 01 de 01**		
	FECHA:	**MES** 10	**AÑO** 2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-AG-04
INICIA: Solicitante		**TERMINA: Sección de Archivo General**		



	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL

DESTRUCCIÓN Y/O DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL POR ANTIGÜEDAD	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA: 01 de 01**
		10	**2023**	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-AG-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

1. Acuerdo de Gerencia 4-98 emitido por Junta Directiva de Empresa Portuaria Quetzal Según Art.8 Capitulo IV

2. Normas de Aplicación General numeral 1.11 de las Normas Generales de la Contraloría General de Cuentas

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL
DESTRUCCIÓN Y/O DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL POR ANTIGÜEDAD	**No. DE PASOS: 07**	**NO. DE HOJA: 01 de 02**
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-AG-05
INICIA: Sección de Archivo General	**TERMINA: Contraloría General de Cuentas**	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Analizar y Clasificar documentos	Sección de Archivo General / Jefe	Analiza y clasifica los documentos que van a ser depurados, según los años a depurar, corroborando si existen registros de los mismos, debiendo efectuar un listado que los enumere de forma correlativa.
02	Elaborar Listado de Documentos	Sección de Archivo General /Encargado	Elabora listado de los documentos que se revisaron y clasificaron, e informa a la Gerencia o Unidad a la que pertenecen para que estén enterados que de acuerdo a lo reglamentado serán depurados.
03	Informar a las diferentes Gerencia y/o Unidades	Sección de Archivo General / Jefe	Informa a las diferentes Gerencias y/o Unidades que se llevara a cabo la depuración de documentos de archivo, dicha actividad debe gestionarse ante la Contraloría General de Cuentas, esta entidad es la encargada de aprobar la depuración mediante un acta
04	Legalizar el Proceso	Sección de Archivo General/ Contraloría General de Cuentas, Delegación Puerto Quetzal	Legaliza el proceso contando con la anuencia de las Gerencias y/o Unidades que poseen documentos sensibles a ser incluidos en la depuración y no habiendo inconveniente de las partes involucradas se pueda llevar a cabo dicha acción, se procede a transcribir el acta correspondiente adjuntando el listado donde se describen los documentos a destruir, conformando así el expediente que remite a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas instalada en las Oficinas administrativas de la empresa, para su aprobación
05	Aprobar Proceso de Depuración	Contraloría General de Cuentas, Delegación Puerto Quetzal. / Sección de Archivo General	Aprueba la acción solicitada en el expediente previamente conformado, a la cual se le adjunta oficio con la opinión emitida respecto a que se incineren o destruyan los documentos descritos en el expediente. Si no se obtiene la aprobación de destrucción de los documentos, el expediente será remitido con el oficio que contiene la opinión negativa respecto a la destrucción y el resguardo de los documentos continua dentro de las instalaciones del archivo general.

DESTRUCCIÓN Y/O DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL POR ANTIGÜEDAD	No. DE PASOS: 7		NO. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO: MNP-GA-DSA-AG-05
		10 / 2023	
INICIA: Sección de Archivo General	TERMINA: Contraloría General de Cuentas		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Destruir Documentos	Sección de Archivo/Contraloría General de Cuentas	Destruye documentos descritos en el expediente conformado y aprobado para llevar a cabo esta actividad.
07	Levantar Acta	Contraloría General de Cuentas, Delegación Puerto Quetzal / Sección de Archivo General	Levanta acta correspondiente donde se indica que el proceso de Depuración de documentos del archivo general ha concluido.

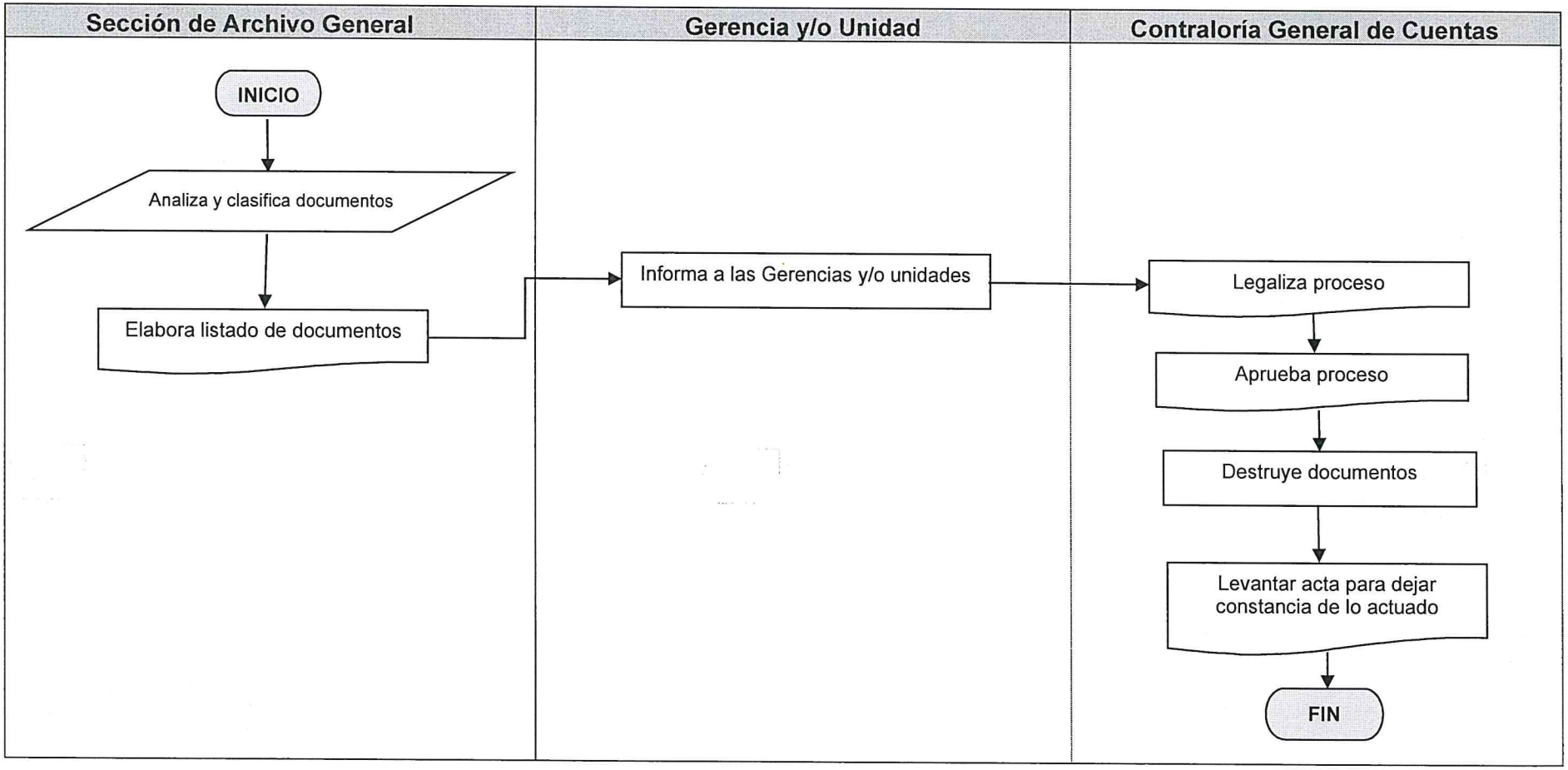
PROCEDIMIENTO: DESTRUCCIÓN Y/O DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL POR ANTIGÜEDAD		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA	
DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL	
DESTRUCCIÓN Y/O DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO GENERAL POR ANTIGÜEDAD	No. DE PASOS: 07
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023
	No. de HOJA: 01 de 01
	CODIGO: MNP-GA-DSA-AG-05
INICIA: Sección de Archivo General	**TERMINA:** Contraloría General de Cuentas



00281

SECCION DE ARCHIVO GENERAL

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	NOMBRE
1	VALE DE ARCHIVO GENERAL
2	HOJA DE ENVÍO AL ARCHIVO GENERAL
3	VALE DE CONSULTA EXTERNA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO GENERAL

HOJA DE ENVIO AL ARCHIVO GENERAL

No. (1)

FECHA (2)
ORIGEN (3)
RESPONSABLE (4)

DOCUMENTO (5)	CLASIFICACION	FOLIOS	AÑO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

(6) CLASIFICACION: CORRESPONDENCIA INTERNA ☐ CORRESPONDECIA EXTERNA ☐

CONTABLE Y FISCAL ☐ LEGAL ☐ HISTORICA ☐ DOC. UNICO ☐ PLANOS ☐

RECIBIDO POR : (7)
NOMBRE COMPLETO

(8)
FIRMA Y SELLO

LOCALIZACION : (9)

OBSERVACIONES: (10)

00283

00284

VALE DE ARCHIVO GENERAL

No. (1) _____

NOMBRE: (2) _____

CARGO: (3) _____

DEPENDENCIA: (4) _____

RECIBE LAS SIGUENTE DOCUMENTACION EN CALIDAD DE PRESTAMO, LA CUAL DEBERA DEVOLVER

DEBERA DEVOLVER: FECHA: (5) _____ _____

1. (6) _____ FOLIOS _____

2. _____ FOLIOS _____

3. _____ FOLIOS _____

4. _____ FOLIOS _____

ENTREGO
NOMBRE: (7) _____ (F) (8) _____

RECIBIO
NOMBRE: (9) _____ (F) (10) _____

OBSERVACIONES: (11) _____

PUERTO QUETZAL: (12) _____ DE _____ DEL 201

Lourdes Diaz**

INSTRUCCIONES. 1. Debe colocarse el numero de correlativo del Archivo General, 2 nombre del jefe de donde pertenece la Documentación,3 plaza, 4 donde pertenecen la documentación,5 descripción de los documentos solicitado y folios y años , 6 nombre del que entrega la papelería y firma del archivo general,7 recibe conforme el solicitante y firma,8 fecha en la que se le entrego la documentación

00285

VALE DE CONSULTA DE ARCHIVO GENERAL

SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA CONSULTA DE DOCUEMTACION DEL ARCHIVO GENERAL

No. (1)

FECHA: (2)

NOMBRE: (3)

CARGO: (4)

DEPENDENCIA: (5)

DOCUMENTO A CONSULTAR: (6)

Vo.Bo. JEFATURA:

NOMBRE: (7)

FIRMA: (8)

ENTREGO:

NOMBRE: (9)

FIRMA: (10)

PUERTO QUETZAL: (11) DEL 201

Aracely de Cruz*

INSTRUCCIONES. 1. Debe colocarse el numero de correlativo del Archivo General, 2 fecha de solicitud,3 nombre del responsable , 4 cargo y plaza del solicitante,5 lugar al que pertenece, 6 documentación a consultar,7 visto bueno y firma de la jefatura de donde pertenece la Documentación,8 entrega el encargado de la papelería en el archivo general y firma, 9 fecha de entrega.

HOJA DE ENVIO AL ARCHIVO GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Número de correlativo de registro de envíos.

(2) Fecha en que se realiza el envío de documentos para su resguardo dentro de las instalaciones del Archivo General.

(3) Nombre de la Sección, Área, departamento o Gerencia que envía los documentos para resguardo.

(4) Nombre de la persona responsable que envía los documentos para resguardo.

(5) Descripción de los documentos que se envían para resguardo, los cuales den mantener un orden definido por el número de folios, y el año del ejercicio fiscal a que pertenecen.

(6) Descripción del tipo de documento que se envía, colocar si es de correspondencia interna o externa.

(7) Nombre completo del empleado o funcionario de la sección de archivo que recibe los documentos enviados para resguardo.

(8) Firma y sello del empleado o funcionario de la sección de archivo que recibe los documentos enviados para resguardo.

(9) Descripción del lugar dentro de las instalaciones del Archivo General donde se ubican los documentos recibidos.

(10) Cualquier observación que sea necesaria mencionar y que no se consigne en la descripción del formulario.

VALE DE ARCHIVO GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Número de correlativo de registro de consultas.

(2) Nombre de la persona que realiza la solicitud de documentos en calidad de préstamo.

(3) Cargo o puesto en que labora la persona que realiza la consulta

(4) Lugar donde labora la persona que realiza la consulta

(5) Fecha en que deberá devolver el ó los documentos que solicita para consultarlo en calidad de préstamo.

(6) Descripción de los documentos que solicita, con las especificaciones necesarias y el número de folio que le fue consignado dentro del leitz donde fue archivado.

(7) Nombre del empleado o funcionario que labora en la Sección de Archivo y que proporciono el documento para consulta.

(8) Firma del empleado o funcionario que labora en la Sección de Archivo y que proporciono el documento para consulta.

(9) Nombre del empleado o funcionario que recibe el documento que sale de las instalaciones del Archivo General para consulta.

(10) Firma del empleado o funcionario que recibe el documento que sale de las instalaciones del Archivo General para consulta.

(11) Cualquier observación que sea importante señalar y que se relacione con la solicitud de documentos.

(12) Fecha en que se realiza la solicitud de préstamo de documentos que se resguardan en el Archivo General.

HOJA DE VALE DE CONSULTA DE ARCHIVO GENERAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Número de correlativo de registro de envíos.

(2) Fecha en que se realiza la consulta de documentos para su resguardo dentro de las instalaciones del Archivo General.

(3) Nombre de la Sección, Área, departamento o Gerencia que envía los documentos para resguardo.

(4) Nombre de la persona responsable que envía los documentos para resguardo.

(5) Descripción de los documentos que se envían para resguardo, los cuales den mantener un orden definido por el número de folios, y el año del ejercicio fiscal a que pertenecen.

(6) Descripción del tipo de documento que se envía, colocar si es de correspondencia interna o externa.

(7) Nombre completo del empleado o funcionario de la sección de archivo que recibe los documentos enviados para resguardo.

(8) Firma y sello del empleado o funcionario de la sección de archivo que recibe los documentos enviados para resguardo.

(9) Descripción del lugar dentro de las instalaciones del Archivo General donde se ubican los documentos recibidos.

(10) Cualquier observación que sea necesaria mencionar y que no se consigne en la descripción del formulario.

SECCION DE COMBUSTIBLES

00290

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA

SECCION DE COMBUSTIBLES

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Abastecimiento de Combustible diésel en Empresa Portuaria Quetzal	MNP-GA-DSA-SC-01
Control en la entrega de Cupones para Abastecimiento Externo de Combustible Gasolina	MNP-GA-DSA-SC-02
Recepción de Cisternas de Combustible Diesel	MNP-GA-DSA-SC-03
Kardex de existencia de Combustible Diésel	MNP-GA-DSA-SC-04
Entrega de Talonarios de Vales para Suministro de Combustible Diesel y Gasolina	MNP-GA-DSA-SC-05

	NORMAS	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE COMBUSTIBLES

ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DIESEL EN EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS:** 01 de 01
		10	2023	**CODIGO**: MNP-GA-DSA-SC-01

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

1. Según Reglamento de Combustibles autorizado en el ACUERDO DE INTERVENCION No. 1-051-2015
2. La distribución de combustible diesel para vehículos propiedad de la empresa con cuota asignada es de la siguiente forma:

   Artículo 6. Cuota Libre.
   Artículo 7. Cuota limitada.
   Artículo 8. Cuota extraordinaria.

3. Normas Generales de Control Interno Gubernamental

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE COMBUSTIBLES

ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DIESEL EN EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS: 05**			**No. DE HOJAS:** 01 de 01
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-01
		10	2023	
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Combustible			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRICION DE LA ACTIVIDAD**
01	Presentar vale de combustible	Solicitante	Presenta vale con la información requerida, el cual deberá ir firmado por el Gerente y/o Jefe de la Unidad autorizando el abastecimiento de combustible.
02	Revisar vale	Sección de Combustibles / Encargado	Revisa la información anotada en el vale comprobando que las firmas sean las correctas y no tenga tachones y alteraciones de los datos que se consignan.
03	Abastecer Combustible	Sección de Combustible / Empleado	Abastece el vehículo o maquinaria cuidando de no ocasionar ningún derrame de combustible en la estación.
04	Imprimir al dorso del vale	Sección de Combustibles / Encargado	Imprime al dorso del vale la cantidad de galones despachados, procediendo el piloto a firmar el mismo de conformidad y se le entrega su copia.
05	Archivar vale	Sección de Combustible / Encargado	Archiva vale original para futuras consultas y/o para trámites de control de los mismos.

PROCEDIMIENTO: ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DIESEL EN EMPRESA PORTUARIA QUETZAL		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

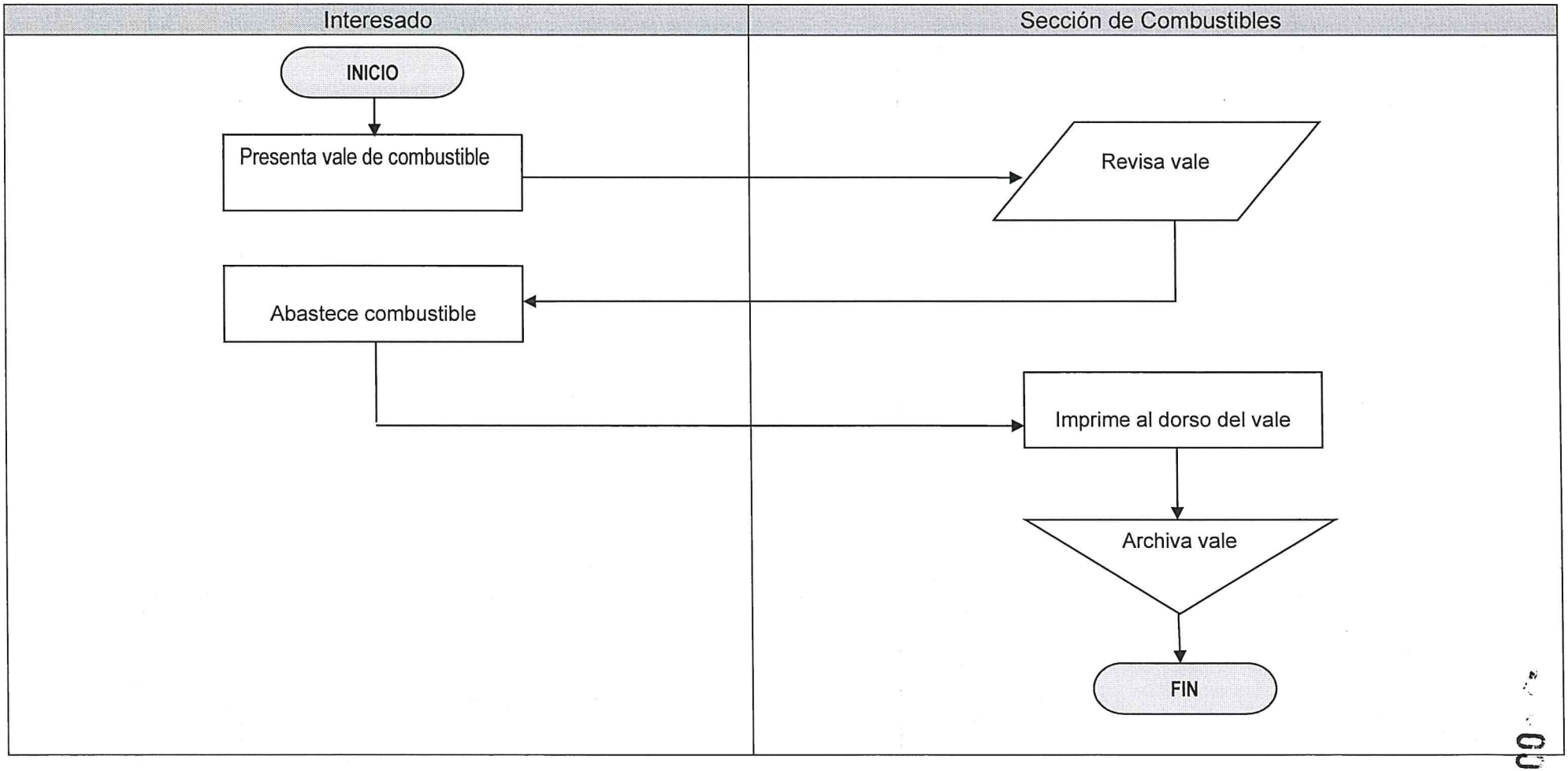
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
Guatemala

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA	
DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
SECCION DE COMBUSTIBLES	

ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE DIESEL EN EMPRESA PORTUARIA QUETZAL	**No. DE PASOS:** 05		**No. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-01
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Combustibles		



0253

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN DE COMBUSTIBLES
CONTROL EN LA ENTREGA DE CUPONES PARA ABASTECIMIENTO EXTERNO DE COMBUSTIBLE GASOLINA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. de Hojas 01 de 01**
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-02

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

1. Según Reglamento de Combustibles autorizado en el ACUERDO DE INTERVENCION No. 1-051-2015.

2. El control de la entrega de cupones se lleva en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, mismas que son firmadas por las personas responsables de los cupones.

3. La distribución de combustible gasolina para vehículos propiedad de la empresa la cuota mensual asignada es de la siguiente forma:

   Artículo 6. Cuota Libre
   Artículo 7. Cuota limitada
   Artículo 8. Cuota extraordinaria

4. Normas Generales de Control Interno Gubernamental.

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE COMBUSTIBLES

CONTROL EN LA ENTREGA DE CUPONES PARA ABASTECIMIENTO EXTERNO DE COMBUSTIBLE GASOLINA	**No. DE PASOS: 05**		**No. DE HOJAS:** 01 de 01	
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-02
		10	2023	
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Combustibles			

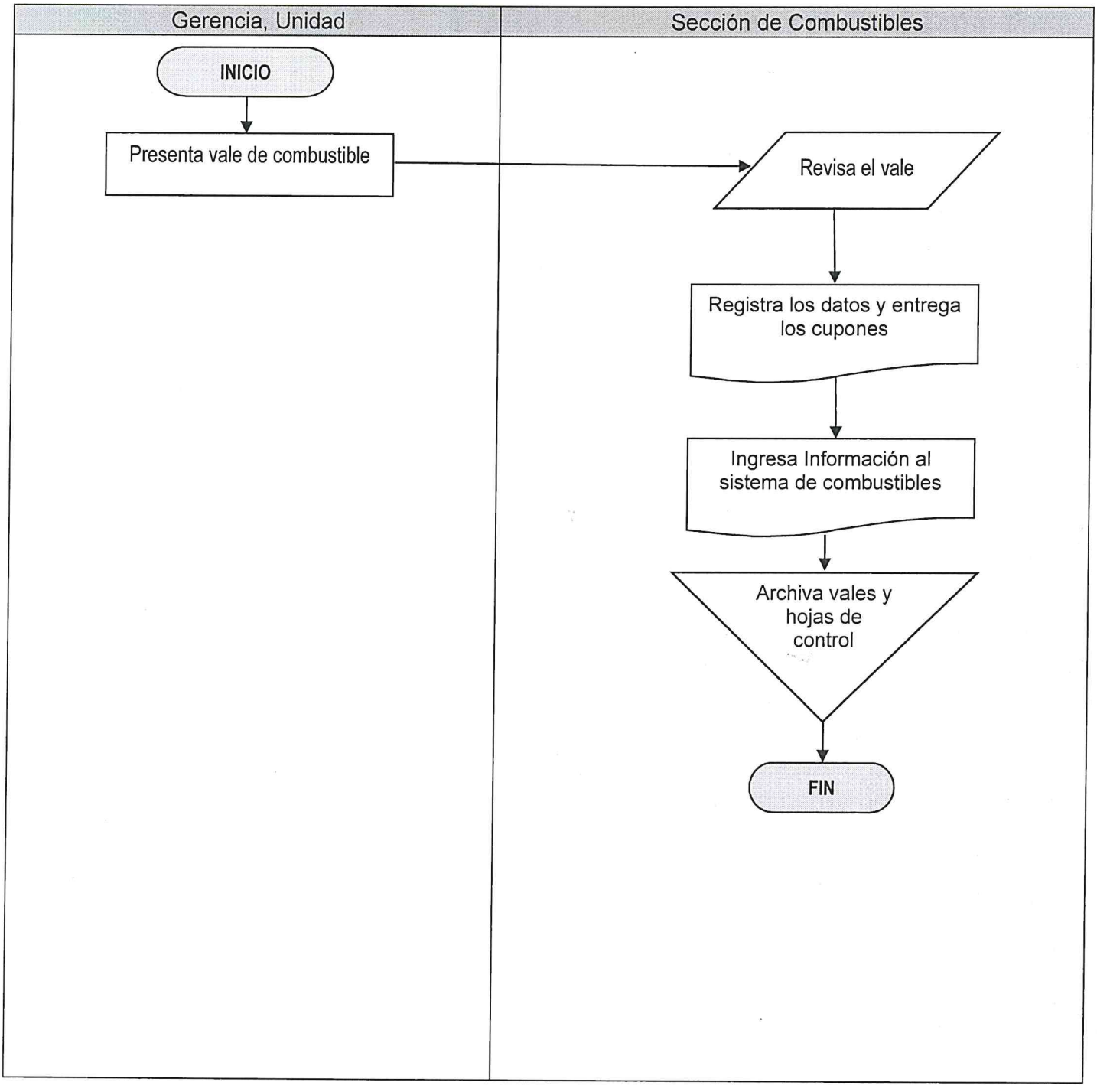
DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**
01	Presentar vale de combustible	Gerencia, Unidad / Sección de combustibles	Presenta vale con la información requerida, el cual deberá ir firmado por la persona autorizada de su área de trabajo.
02	Verificar el vale	Encargado/Sección de Combustibles	Verifica que el vale contenga los datos del vehículo que solicita cupones y que esté firmado por las personas autorizadas para solicitar cupones de combustible gasolina.
03	Registrar los datos requeridos	Sección de Combustibles / Encargado	Registra los datos del vehículo, cantidad de galones y cupones a entregar en el sistema de combustibles y la hoja de control, que son proporcionados para el abastecimiento en las gasolineras autorizadas.
04	Ingresar la información al sistema	Sección de Combustibles / Encargado	Ingresa la información de la hoja de control Kardex de forma mensual en el Registro Único de Combustibles o Sistema de Combustibles, para llevar el control de las cuotas establecidas para cada vehículo y/o maquinaria.
05	Archivar vales y hojas de control	Sección de Combustibles / Encargado	Archiva vales originales y hojas de control autorizadas por la Contraloría general de cuentas para futuras consultas y/o para trámites de control de los mismos en el registro único de combustibles.

PROCEDIMIENTO: CONTROL EN LA ENTREGA DE CUPONES PARA ABASTECIMIENTO EXTERNO DE COMBUSTIBLE GASOLINA		
Fecha Validación 24/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 27/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA GUATEMALA, C. A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GERENTE ADMINISTRATIVO GUATEMALA, C. A.

FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**		
	DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
	SECCION DE COMBUSTIBLES		
CONTROL EN LA ENTREGA DE CUPONES PARA ABASTECIMIENTO EXTERNO DE COMBUSTIBLE GASOLINA	**No. DE PASOS: 05**		**No. DE HOJAS:** 01 de 1
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-02
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Combustibles		



	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN DE COMBUSTIBLES
RECEPCIÓN DE COMBUSTIBLE DIESEL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS:** 01 de 01
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-03

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

- Previo al abastecimiento de combustible diésel se hace la solicitud al proveedor que coordina con el Transportista para garantizar la entrega del combustible, mismo que es recibido por el personal de la Sección de Combustibles quien procede a realizar la descarga verificando que se cumplan todos los procedimientos de seguridad establecidos, comprobando que al finalizar la descarga el producto ingresado en los tanques este completo, procediendo a firmar los documentos de recibido por parte del transportista y personal de la Sección de Combustibles

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental

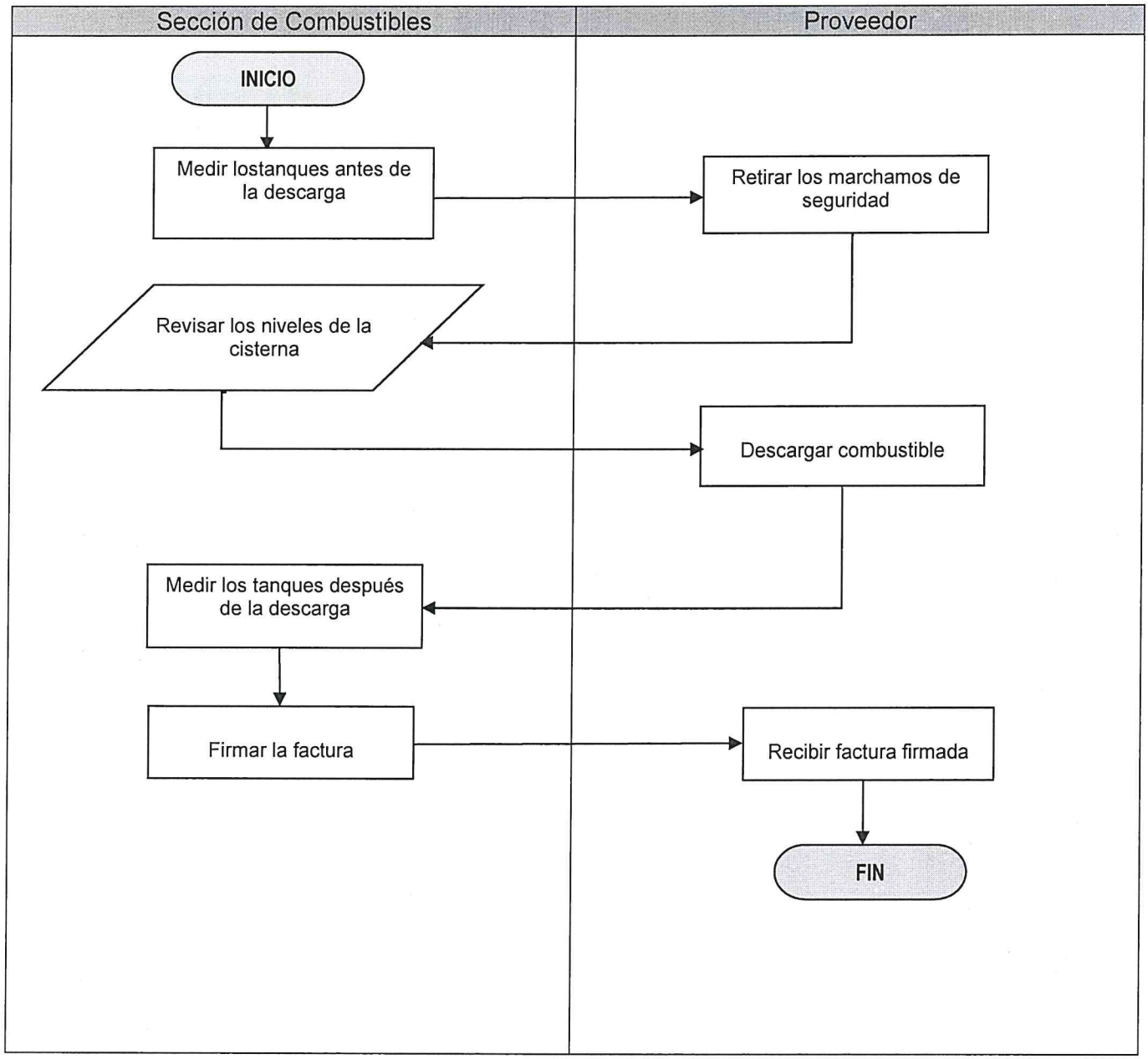
	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE COMBUSTIBLES

RECEPCIÓN DE COMBUSTIBLE DIESEL	**No. DE PASOS: 07**			**No. DE HOJAS:** 01 de 01
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-03
		10	2023	
INICIA: Sección de Combustibles	**TERMINA:** Proveedor			

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**
01	Medir tanques de combustible	Sección de Combustibles / Encargado	Mide los 02 tanques de 5,000 galones con la vara de medición para comprobar el nivel de la existencia de combustible, así como anotar el número de lectura de cada bomba de despacho de combustible Diésel, para proceder a retirar los marchamos de seguridad.
02	Retirar marchamos de seguridad	Proveedor / Sección de combustibles	El proveedor retira los marchamos de cada compartimiento del camión, para proceder a la descarga de combustible diesel y solicita revisar los niveles de la cisterna.
03	Revisar los niveles de la cisterna	Sección de Combustibles / Encargado	Revisa y verifica las medidas que contiene la tabla calibradora del camión cisterna previo a realizar la descarga.
04	Descargar combustible	Proveedor / Sección de combustibles	Descarga del camión al tubo de abastecimiento de los tanques, colocando el equipo de seguridad correspondiente, para realizar la descarga del combustible diesel.
05	Medir tanques después de la descarga	Sección de Combustibles / Encargado	Una hora de después de haber realizado la descarga de combustible diesel, se mide de nuevo con la vara para determinar las pulgadas finales.
06	Firmar la factura	Sección de Combustibles/ Encargado	Firma la factura como constancia de haberse recibido el combustible diesel, al finalizar la descarga y la traslada al proveedor.
07	Recibir factura firmada	Sección de Combustibles / Proveedor	Recibe la factura firmada como constancia del despacho del combustible diesel y procede a retirarse de las instalaciones.

PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓN DE CISTERNAS DE COMBUSTIBLE DIESEL		
Fecha Validación 24/10/2023	**Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 27/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE COMBUSTIBLES
RECEPCIÓN DE COMBUSTIBLE DIESEL	**No. DE PASOS:** 07	**No. DE HOJA:** 01 de 01
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-03
INICIA: Sección de Combustibles	**TERMINA:** Proveedor	



00300

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN DE COMBUSTIBLES
KARDEX DE EXISTENCIA DE COMBUSTIBLE DIESEL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS:** 01 de 01
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

- Llevar los controles y registros de los Ingresos y Salidas del Combustible Diésel, en las Hojas de Control autorizadas por Contraloría General de Cuentas

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE COMBUSTIBLES

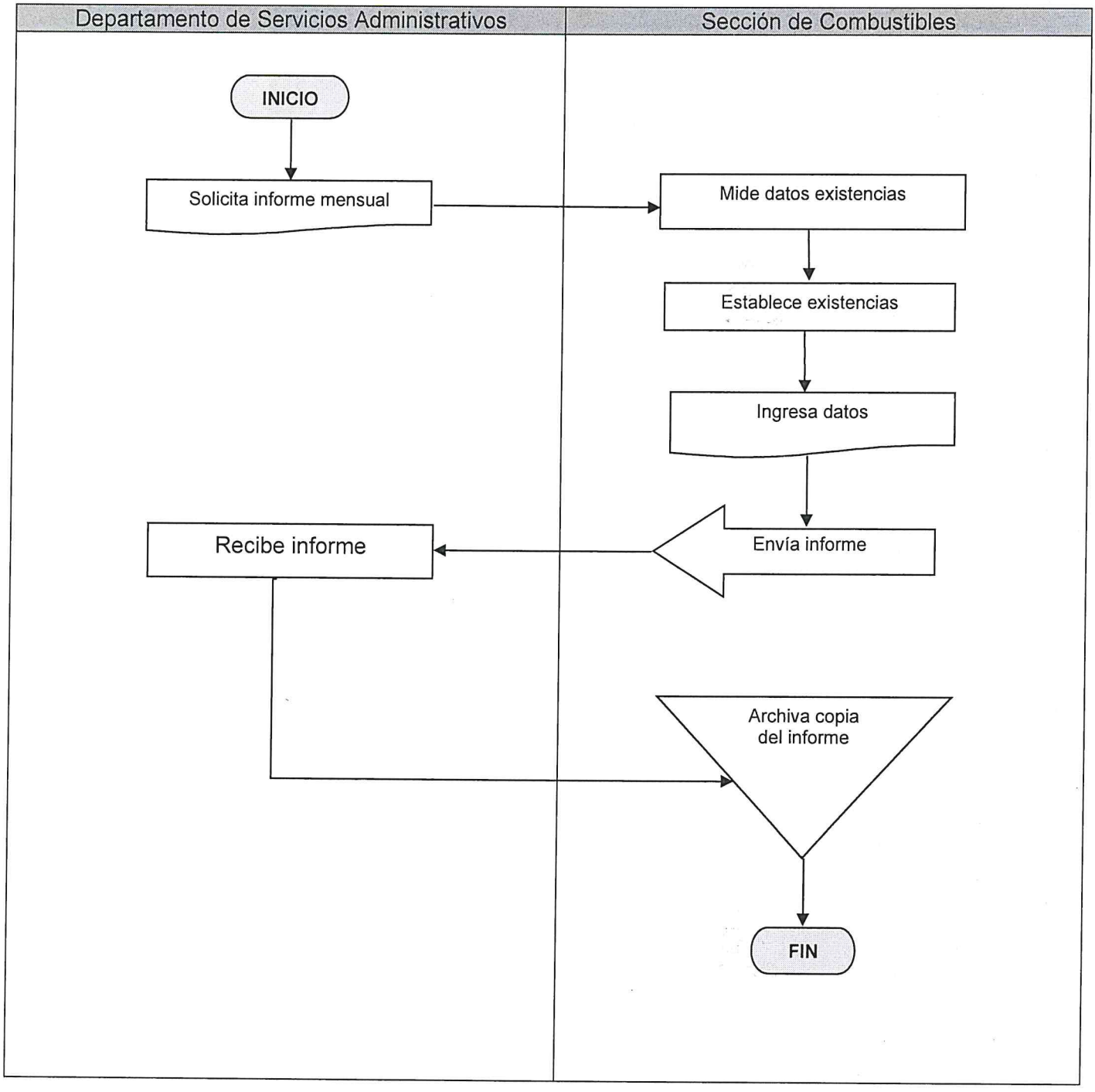
KARDEX DE EXISTENCIA DE COMBUSTIBLE DIESEL	**No. DE PASOS:** 06			**No. DE HOJAS:** 01 de 01
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-04
		10	2023	
INICIA: Departamento de Servicios Administrativos		**TERMINA:** Sección de Combustibles		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar informe mensual de existencias	Departamento Servicios Administrativos / Sección de Combustibles	Solicita informe mensual de Ingresos, Salidas y Saldos de combustible diesel.
02	Medir datos de existencia	Sección de Combustibles / Encargado	Mide a diario las existencias en los tanques de combustible diésel, para cotejar con los vales la cantidad de galones despachados por dispensador
03	Establecer saldos de existencias de combustible diésel.	Sección de Combustibles / Encargado	Establece saldos, ingresa en las hojas de Control Kardex, la cantidad de galones despachados por dispensador, determina la existencia en galones en los tanques de combustible diésel, obteniendo el saldo actual en el día.
04	Ingresar existencias de combustible diésel.	Sección de Combustibles / Encargado	Ingresa en el control de kardex y envía un Informe de Ingresos, Salidas y Saldos en forma Mensual al Jefe del Departamento Administrativo.
05	Recibir informe	Sección de Combustibles / Departamento Servicios Administrativos	Recibe el informe mensual de Ingresos, Salidas y Saldos de combustible diesel, firmando de recibido en la copia de la Sección de Combustibles.
06	Archivar copia del informe	Sección de Combustibles / Encargado	Archiva la copia del informe mensual de Ingresos, Salidas y Saldos de combustible diesel donde corresponde.

PROCEDIMIENTO: KARDEX DE EXISTENCIA DE COMBUSTIBLE DIESEL		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**	
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
		SECCION DE COMBUSTIBLES	
KARDEX DE EXISTENCIA DE COMBUSTIBLE DIESEL		**No. DE PASOS:** 07	**No. DE HOJA:** 01 de 01
		FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-04
INICIA: Departamento de Servicios Administrativos		**TERMINA:** Sección de Combustibles	



00303

	NORMAS			**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
				DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
				SECCIÓN DE COMBUSTIBLES
ENTREGA DE TALONARIOS DE VALES PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES DIESEL Y GASOLINA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS:** 01 de 01
		10	2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-05

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

Disposiciones Internas:

- Llevar los controles y registros de la entrega de talonarios de vales, para suministro de combustibles Diésel y Gasolina en la Región Central

- Normas Generales de Control Interno Gubernamental

	PROCEDIMIENTO	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCIÓN DE COMBUSTIBLES

ENTREGA DE TALONARIOS DE VALES PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES DIESEL Y GASOLINA	**No. DE PASOS: 05**			**No. DE HOJAS:** 01 de 01
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-05
		10	2023	
INICIA: Gerencia, Unidad		**TERMINA:** Sección de Combustibles		

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar talonario de vales	Gerente / Unidad / Interesado	Solicita mediante oficio la entrega del talonario de vales para poder abastecer de combustibles, debiendo adjuntar la copia de los vales del último talonario entregado (copia celeste, 50 vales).
02	Revisar copias	Sección de Combustibles / Encargado	Revisa que las copias de los vales estén completas, para poder hacer entrega de un nuevo talonario de vales.
03	Registrar entrega de talonario de vales	Sección de Combustibles / Encargado	Registra en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas el talonario de vales a entregar.
04	Firmar hoja de control de entrega de talonarios	Sección de Combustibles / Interesado	Firma hoja de control, haciendo constar que se le hizo entrega del talonario de vales para el suministro de combustibles.
05	Archivar solicitud	Sección de Combustibles / Encargado	Archiva las solicitudes y coteja que coincidan con las entregas del día en la Hoja de control.

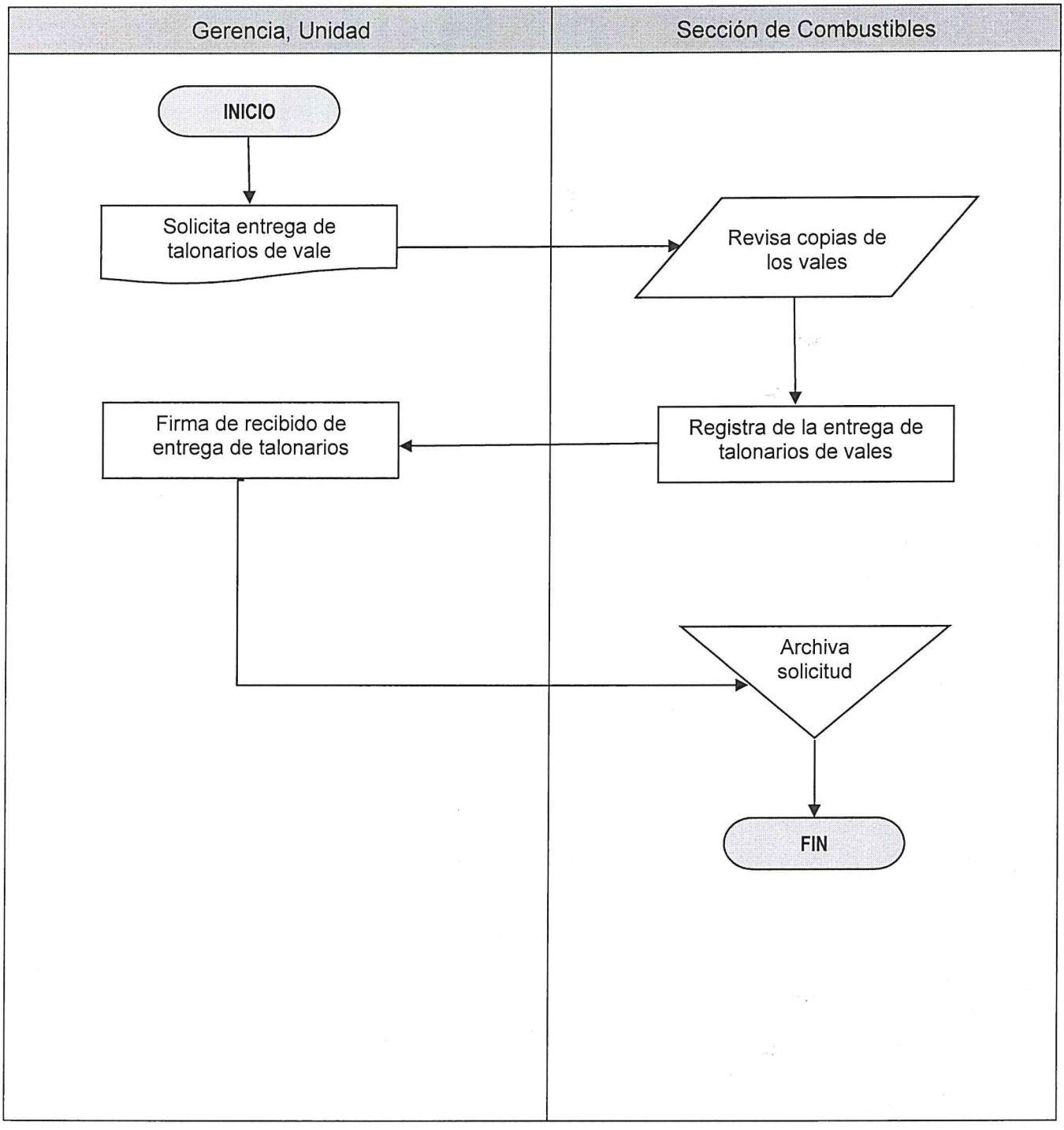
PROCEDIMIENTO: ENTREGA DE TALONARIOS DE VALES PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES DIESEL Y GASOLINA		
Fecha Validación **24/10/2023**	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización **27/10/2023**	**Nombre Gerente/Jefe** **Lic. Cesar Augusto Flores Tejeda**	**Firma y Sello**

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
JEFATURA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
GUATEMALA, C.A.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
GERENTE ADMINISTRATIVO
GUATEMALA, C.A.

	FLUJOGRAMA	**GERENCIA ADMINISTRATIVA**
		DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		SECCION DE COMBUSTIBLES

ENTREGA DE TALONARIOS DE VALES PARA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES DIESEL Y GASOLINA	**No. DE PASOS:** 05		**No. DE HOJA:** 01 de 01	
	FECHA:	**MES** 10	**AÑO** 2023	**CODIGO:** MNP-GA-DSA-SC-05
INICIA: Gerencia, Unidad	**TERMINA:** Sección de Combustibles			



SECCION DE COMBUSTIBLES

ÍNDICE DE ANEXOS

No.	NOMBRE
1	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE COMBUSTIBLE DIESEL Y GASOLINA
2	CONTROL DE SALIDAS DIARIAS E INGRESOS DE COMBUSTIBLE DIÉSEL BOMBAS 01 Y 02
3	CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE
4	CONTROL DE CUPONES PARA COMBUSTIBLE

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE COMBUSTIBLE DIESEL Y GASOLINA

FORMA DE LLENAR UN VALE DE SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES DIESEL Y GASOLINA.

1. LUGAR DE EMISION: Se marca con una X la Región que pertenece el vehículo que será abastecido.
2. FECHA: El día, mes y año que utiliza el vale.
3. CODIGO DEL SOLICITANTE: El código personal de la persona que solicita combustible
4. NOMBRE DEL SOLICITANTE: El nombre de la persona que solicita combustible.
5. GALONES SOLICITADOS: Se escribe la cantidad de galones que abasteció el vehículo en letras y números.
6. GASOLINA ☐ DIESEL ☐ : Marcar con una X si solicita Gasolina o Diésel
7. LUGAR DE DESPACHO: RECINTO PORTUARIO ☐ GASOLINERAS PUERTO ☐ GASOLINERAS GUATEMALA ☐ : Marcar con una X el lugar donde abastecerá el combustible.
8. PARA EL VEHICULO PLACAS: Número de placa creado en el sistema para abastecer de combustible dicho vehículo.
9. CODIGO: números o letras creados en el Sistema para abastecer de combustible, la maquinaria o equipo de mantenimiento.
10. KILOMETRAJE: Numero de kilometraje que tiene el vehículo, el día de abastecimiento.
11. UNIDAD A LA QUE ESTA ASIGNADO EL VEHICULO, TRANSPORTE, MAQUINARIA, ETC: Escribe el nombre de la Unidad o Gerencia a donde pertenece el vehículo.
12. TIPO DE VEHICULO, TRANSPORTE, MAQUINARIA, DEPOSITO, ETC. AL QUE SE LE DESPACHA: Se describe el tipo de vehículo que abastece, (pick-up, camioneta, montacargas, cabezal, moto, etc.)
13. OBSERVACIONES: Describe algún comentario.
14. FIRMA DEL SOLICITANTE: Firma la persona que solicita el combustible.

AUTORIZACION

15. CODIGO No: El número de código de la persona que autoriza dicho vale.
16. NOMBRE: Nombre de la persona que autoriza dicho vale.
17. FIRMA: Firma la persona que autoriza dicho vale.

00308

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE COMBUSTIBLE DIESEL Y GASOLINA

Nº 0001175

LUGAR DE EMISIÓN: REGIÓN CENTRAL (PUERTO) ☐ REGIÓN METROPOLITANA ☐ FECHA: _____ DIA _____ MES _____ AÑO

CÓDIGO DEL SOLICITANTE: _____ NOMBRE DEL SOLICITANTE : _____

GALONES SOLICITADOS: _____ (CANTIDAD EN LETRAS) _____ (EN NÚMEROS) GASOLINA ☐ DIESEL ☐

LUGAR DE DESPACHO: RECINTO PORTUARIO ☐ GASOLINERAS PUERTO ☐ GASOLINERAS GUATEMALA ☐

PARA EL VEHICULO PLACAS: _____ (CUANDO TENGA PLACA) CÓDIGO : _____ (CUANDO NO TENGA PLACA) KILOMETRAJE: _____ (AL MOMENTO DEL DESPACHO)

UNIDAD A LA QUE ESTA ASIGNADO EL VEHICULO, TRANSPORTE, MAQUINARIA, ETC.: _____

TIPO DE VEHICULO, TRANSPORTE, MAQUINARIA, DEPOSITO, ETC AL QUE SE LE DESPACHA: _____ (EJEMPLO PICK-UP, BUS, CAMIÓN, LANCHA, TONEL, CANECA, ETC)

OBSERVACIONES: _____

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

AUTORIZACIÓN

CÓDIGO No. _____ (DE QUIEN AUTORIZA) NOMBRE: _____ (DE QUIEN AUTORIZA) FIRMA: _____ (DE QUIEN AUTORIZA)

NOTAS: 1) EL SOLICITANTE ESTA OBLIGADO A CONSIGNAR EN FORMA VERAZ, TODA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN ESTE FORMULARIO, POR SER EL RESPONSABLE DEL USO DEL COMBUSTIBLE.
2) ESTE DOCUMENTO NO SERÁ ACEPTADO CON TACHONES Y ENMENDADURAS.

ORIGINAL: Sección Combustible

COPIA CELESTE: Autorizante

LIBRO DE RESUMEN DE CONTROL DE SALIDAS DIARIAS E INGRESOS DE COMBUSTIBLE DIESEL BOMBAS 01 Y 02

DESCRIPCION DE COMO LLENAR CADA COLUMNA DE LA HOJA DE CONTROL KARDEX.

Existencia Física

1. FECHA: Día de registro en la hoja.
2. PULGADAS TANQUE 1: Se anotan las medidas en pulgadas del tanque 01 que se obtienen con la vara de Medicion de los tanques de combustible Diésel.
3. GALONES DIESEL: Se anota el equivalente de las pulgadas en galones, según la tabla calibradora de los tanques de combustible Diésel.
4. PULGADAS TANQUE 02: Se anotan las medidas en pulgadas del tanque 02 que se obtienen con la vara de Medicion de los tanques de combustible Diésel.
5. GALONES DIESEL: Se anota el equivalente de las pulgadas en galones, según la tabla calibradora de los tanques de combustible Diésel.
6. INGRESO CISTERNAS: Se detalla la cantidad de galones de combustible Diésel que ingresaron en el día.
7. TOTAL EXISTENCIA DE GALONES: se suma la cantidad de galones en el tanque 1 y tanque 2.

Despacho de Combustible Diésel

8. GALONES BOMBA 1, MANGUERA 01: Se anotan los galones despachados en dicha manguera en el día.
9. GALONES BOMBA 1, MANGUERA 02: Se anotan los galones despachados en dicha manguera en el día.
10. GALONES BOMBA 2, MANGUERA 01: Se anotan los galones despachados en dicha manguera en el día.
11. GALONES BOMBA 2, MANGUERA 02: Se anotan los galones despachados en dicha manguera en el día.
12. TOTAL GALONES DESPACHADOS: Se anota la suma de lo despachado en las cuatro mangueras de abastecimiento en el día.
13. SALDO GALONES: Se anota la diferencia entre la resta de Saldo Galones del día anterior menos el Total Galones Despachados en el día, obteniendo el Saldo Galones del día.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

OFICINAS DE LA REGION CENTRAL

SECCION DE COMBUSTIBLES

LIBRO DE RESUMEN DE CONTROL DE SALIDAS DIARIAS E INGRESOS DE COMBUSTIBLE DIESEL, BOMBAS 01 Y 02

028

FECHA	EXISTENCIA FISICA						DESPACHO DE COMBUSTIBLE DIESEL					SALDO GALONES
	PULGADAS TANQUE 1	GALONES DIESEL	PULGADAS TANQUE 2	GALONES DIESEL	INGRESO CISTERNAS	TOTAL EXISTENCIA GALONES	GALONES BOMBA 1		GALONES BOMBA 2		TOTAL GALONES DESPACHADOS	
							MANGUERA 1	MANGUERA 2	MANGUERA 1	MANGUERA 2		

LIBRO PARA CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE

FORMA DE LLENAR LAS COLUMNAS DE LA HOJA DE ENTREGA DE VALES.

1. FECHA: Día que se entregan los vales.

2. CANTIDAD: Numero de vales que se entregan al solicitante.

3. CORRELATIVO DEL ____AL___: Se anota el número de vale inicial y vale final de cada talonario de vales que se entregan.

4. NOMBRE DEL SOLICITANTE: Nombre de la persona que solicita los talonarios de vales.

5. CARGO: Plaza o Puesto que desempeña dentro de la Empresa.

6. CODIGO: Número asignado a la persona que solicita los vales.

7. AREA: Gerencia. Unidad, Departamento o Sección a donde se asignan los talonarios de vales.

8. FIRMA SOLICITANTE: Firma la persona que recibe el talonario de Vales.

9. FIRMA QUIEN ENTREGA: Firma la persona encargada o designada para la entrega de talonarios de Vales.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

SECCIÓN DE COMBUSTIBLES

LIBRO PARA CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE

CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C. A.

004

FECHA	CANTIDAD	CORRELATIVO DEL	CORRELATIVO AL	NOMBRE DEL SOLICITANTE	CARGO	CODIGO	AREA	FIRMA SOLICITANTE	FIRMA QUIEN ENTREGA

00312

LIBRO PARA EL CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

FORMA DE LLENAR LAS COLUMNAS DE LA HOJA DE ENTREGA DE CUPONES.

1. FECHA: Día que se entregan los Cupones de Combustible.
2. NUMERO DE VALE: Se anota el número de Vale correlativo que lleva el Sistema de Combustibles.
3. NOMBRE DE SOLICITANTE: Es el nombre de la persona que solicita los Cupones.
4. CODIGO: El código personal de la persona que solicita los Cupones.
5. PLACA O CODIGO DE VEHICULO: Número que identifica al vehículo o equipo de mantenimiento que solicita los Cupones.
6. KILOMETRAJE: Numero de kilometraje que tiene el vehículo, el día que solicita los Cupones.
7. TIPO DE COMBUSTIBLE: Describe el tipo de combustible que utilizan, ya sea Gasolina Súper, Gasolina Regular o Diésel.
8. PRECIO PROMEDIO: Se refiere al Precio Promedio del combustible a nivel Departamento de Escuintla, publicado los días Lunes de cada semana por el Ministerio de Energía y Minas de las Gasolinas Súper, Regular y Diésel.
9. NUMERO DE CUPONES: Se detalla el número de los Cupones que se entregan.
10. MONTO DE CUPONES EN QUETZALES: Se anota la suma del total de Cupones que se entregan.
11. GALONES DE COMBUSTIBLE: Es la cantidad solicitada que se obtiene de la división de la suma de Cupones con el Precio Promedio de la Semana.
12. EXISTENCIA INICIAL EN QUETZALES: Es la cantidad total de Cupones en quetzales con que se inicia una entrega de Cupones.
13. INGRESO EN QUETZALES: Se anota cada vez que se recibe una cantidad grande de Cupones.
14. SALDO EN QUETZALES: Es la cantidad que va quedando de la Resta de Monto de Cupones en Quetzales con la Existencia Inicial en Quetzales, dando la cantidad de Saldo en Quetzales.
15. FIRMA SOLICITANTE: Después de entregarle los Cupones firma de Recibido la persona que solicita.
16. FIRMA QUIEN ENTREGA: Firma de la persona responsable de entregar los Cupones de Combustible.

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
OFICINAS DE LA REGION CENTRAL
SECCION DE COMBUSTIBLES
LIBRO PARA EL CONTROL DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

0335

ECHA	NUMERO DE VALE	NOMBRE DE SOLICITANTE	CODIGO	PLACA O CODIGO DE VEHICULO	KILOMETRAJE	TIPO DE COMBUSTIBLE	PRECIO PROMEDIO	NUMEROS DE CUPONES	MONTO DE CUPONES EN QUETZALES	GALONES DE COMBUSTIBLE	EXISTENCIA INICIAL EN QUETZALES	INGRESO EN QUETZALES	SALDO EN QUETZALES	FIRMA SOLICITANTE	FIRMA QUIEN ENTREGA

00314

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

GERENCIA ADMINISTRATIVA

PUERTO QUETZAL, OCTUBRE 2023