EMPRESA PORTUARIA QUETZAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL

PRESENTACIÓN

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

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

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

OBJETIVO

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA GENERAL

CONTENIDO

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

| NOI OURIGA ROBINARA GUTTAL OUATEMALA CA | NORMAS OUTTAL OUTTAL | | | | |
|---|--|-----|------|---------------------|--|
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN | | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 | |
| ADJUDICACIÓN EVENTOS DE COTIZACIÓN | FECHA | 10 | 2023 | CÓDIGO: MNP-SG-01 | |

- 1. Constitución Política de la República de Guatemala
- 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
- 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010.
- 4. Ley de Contrataciones del Estado.
- 5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas
- 7. Código Civil.
- 8. Código de Trabajo.
- 9. Reglamento de Trabajo.
- 10. Ley de lo Contencioso Administrativo



SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN ADJUDICACIÓN EVENTOS DE COTIZACIÓN

No. DE PASOS: 10

NO. DE HOJA: 1 de 2

FECHA MES 10

CÓDIGO: MNP-SG-01

INICIA Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora de Ofertas

TERMINA: Secretaría General

AÑO

2023

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

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN ADJUDICACIÓN EVENTOS DE COTIZACIÓN No. DE PASOS: 10
FECHA MES AÑO

NO. DE HOJA: 2 de 2

10 2023

CÓDIGO: MNP-SG-01

INICIA: Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora de Ofertas.

TERMINA:

Secretaría General

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

PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN ADJUDICACIÓN EVENTOS DE COTIZACIÓN

Fecha Validación

Nombre Jefe UAPP

Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos

Fecha Autorización

Nombre Gerente/Jefe

10-10-23

Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva

Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva

| SECRETARÍA GENERAL | No. DE HOJA: 1 de 1 VO 23 CÓDIGO: MNP-SG-01 Secretaría General | Recibe Expediente Expediente Expediente Expediente Expediente Expediente Gerencia General Gerencia General Gerencia General Espediente Pesolución a Prefenda Pesolución a Depto. de Compras para publicación EINAL Archiva |
|--|--|--|
| FLUJOGRAMA | No. DE PASOS: 10 TECHA: TERMINA: TER | Recibe y traslada el expediente a la Secretaría General General devuelve expediente expediente |
| THE THE PARTY OF T | RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN ADJUDICACIÓN EVENTOS DE COTIZACIÓN INICIA: Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora de Ofertas | JUNTA RECEPTORA, CALIFICADORA Y ADJUDICADORA DE OFERTAS INICIO Traslada Expediente a Gerencia General Gerencia General |

| NC CONEL MUNDO | ORMAS | | | SECRETARÍA GENERAL |
|--------------------------|-------|-----|------|---------------------|
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN | | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| LIQUIDACIÓN DE CONTRATO | FECHA | 10 | 2023 | CÓDIGO: MNP-SG-02 |

- 1. Constitución Política de la República de Guatemala
- 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
- 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010.
- 4. Ley de Contrataciones del Estado.
- 5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas
- 7. Código Civil.
- 8. Código de Trabajo.
- 9. Reglamento de Trabajo.
- 10. Ley de lo Contencioso Administrativo



SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

 No. DE PASOS: 10

 FECHA
 MES
 AÑO

 10
 2023

NO. DE HOJA: 1 de 2 CODIGO: MNP-SG-02

INICIA: Comisión Receptora y Liquidadora

TERMINA: Secretaría General

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

| | No. DE PASOS: 10 | | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
|-----------------------------------|------------------|--------|-------------------|---------------------|
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-SG-02 |
| LIQUIDACIÓN DE CONTRATO | | 10 | 2023 | GODICC: IIIII |
| INICIA: Comisión Receptora y Liqu | TERMIN | NA: Se | ecretaría General | |

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

| | TO THE PERSON AND ADDODACIÓN I | OUIDACIÓN D | E CONTRATO | PORTACIÓN DE |
|--------------------|---|-------------|--|-------------------|
| PROCEDIMIENTO | : RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN LI Nombre Jefe UAPP | Firma | y Sello | |
| Fecha Validación | 2000 St. 100 LOTA | | 100 | gmala, C. P. |
| 04-10-23 | Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos | | 011 | 1 0 |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma | y Sello | A ANA |
| 10-10-23 | Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva | | - ac | Grille A SECRETAL |
| | | - | and the same of th | CONTEMULA |

| SECRETARÍA GENERAL | No. DE HOJA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-SG-02 | SECRETARIA GENERAL | Recibe Expediente Expediente Expediente Expediente Gerencia General Gerencia General Fersolución a Gerencia General Expediente al Depto. de Resolución al Depto. de Contabilidad Gontabilidad Archiva Archiva |
|--|--|---|---|
| FLUJOGRAMA | CCIÓN DE PASOS: 10 FECHA: MES AÑO 10 2023 TERMINA: Secretaría General | GERENCIA GENERAL | Recibe y traslada el expediente a la Secretaria General General resolución y devuelve expediente expediente |
| THE STATE OF THE S | RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN LIQUIDACIÓN D CONTRATO INICIA: Comisión Receptora y Liquidadora | COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA INICIO | Gerencia General |

| GULACE CON EL MUNDO ON THE STATE OF THE STA | NO | RMAS | | | SECRETARÍA GENERAL |
|--|----------------------------------|-------|-----|------|---------------------|
| | DE APROBACIÓN | | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | IMACIÓN DE OBRA NE DE ESTUDIO | FECHA | 10 | 2023 | CÓDIGO: MNP-SG-03 |

- 1. Constitución Política de la República de Guatemala
- 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85
- 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010.
- 4. Ley de Contrataciones del Estado.
- 5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas
- 7. Código Civil.
- 8. Código de Trabajo.
- 9. Reglamento de Trabajo.
- 10. Ley de lo Contencioso Administrativo



SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO No. DE DE ESTIMACIÓN DE OBRA O INFORME FECHA

No. DE PASOS: 10 **MES** AÑO NO. DE HOJA: 1 de 2

DE ESTUDIO

2023 10

CÓDIGO: MNP-SG-03

INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos

Secretaría General TERMINA:

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

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

NO. DE PASOS: 10
NO. DE HOJA: 2 de 2

MES AÑO
10 2023

CÓDIGO: MNP-SG-03

INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos

TERMINA: Secretaría General

| | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|------|---|-----------------------------------|--|--|
| 1000 | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | |
| 08 | Recibir expediente con resolución firmada | Secretaría General/ Secretaria | Por medio de conocimiento recibe el expediente con la resolución firmada por el Gerente General. | |
| 09 | Trasladar Expediente | Secretaría General/ Secretaria | Traslada al Departamento de Presupuesto el expediente con la resolución firmada por el Gerente General, para la gestión de pago, solicitando sellar y firmar la copia de la resolución como constancia de recepción. | |
| 10 | Archivar documento | Secretaría General/ Secretaria | Archiva copia de la Resolución con sello de recibido del Departamento de Presupuesto, en el Archivo de la Secretaria General. | |

| | | ASESURIA V |
|---------------------|-------------------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO: RESO | LUCIÓN APROBACIÓN DE PAGO DE ESTIMA | CION DE OBRA O INFORME DE ESTUDIO LANIFICACIÓN |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 04-10-23 | Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos | Catemara C. |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 10-10-23 | Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva | un anual fronting |
| | | D SECRETARIA |
| | | GEVERAL |

| (3/4 | | 1 |
|----------|-----------------|----------------|
| ON EL MO | PHESA PORTUARIA | SOLUTION STATE |
| | | |
| | | |

FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

| No. DE HOJA: 1 de 1 | CÓDIGO: MANB SG 03 | CO-DICO. MINI -SG-OS |
|---|-----------------------|---|
| 10 | AÑO | 2002 |
| No. DE PASOS: 10 | MES | 10 |
| No. DE | EECUA. | - LOUIL |
| DESCHIEGÓN DE ABBOBACIÓN BAGO DE ESTIMACIÓN | ON DE AFROBACION FAGO | OLOGICA CHIMIC DE LO DO DE CONTROL DE LO DE CONTROL DE |

| SO |
|---------|
| oyect |
| P |
| qe |
| ecutora |
| 山 |
| Unidad |
| INICIA: |

Secretaría General TERMINA:

2023

| | 00001 |
|-------------------------------|---|
| SECRETARIA GENERAL | Recibe Expediente Traslada resolución a Gerencia General Recibe el Presuluesto para Gestión de Presuluesto para Gestión de para Documento |
| GERENCIA GENERAL | Recibe y traslada el expediente a la Secretaría General General Firma la resolución y devuelve expediente |
| UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS | Traslada Expediente a Gerencia General |

| CAMPESA FORWARD AND OUTTON OF THE PROPERTY OF | RMAS | | | SECRETARÍA GENERAL |
|---|-------|-----|------|---------------------|
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN | | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O TÉRMINOS DE REFERENCIA | FECHA | 10 | 2023 | CÓDIGO: MNP-SG-04 |

- 1. Constitución Política de la República de Guatemala
- 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
- 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010.
- 4. Ley de Contrataciones del Estado.
- 5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas
- 7. Código Civil.
- 8. Código de Trabajo.
- 9. Reglamento de Trabajo.
- 10. Ley de lo Contencioso Administrativo



SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O TÉRMINOS DE REFERENCIA
 No. DE PASOS: 10

 FECHA
 MES
 AÑO

 10
 2023

NO. DE HOJA: 1 de 2

CÓDIGO: MNP-SG-04

INICIA: Gerencia Administrativa/ Compras | TERMINA: Secretaría General

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

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

INICIA: Gerencia Administrativa/ Bases

No. DE PASOS: 10
NO. DE HOJA: 2 de 2

MES AÑO
10 2023

CÓDIGO: MNP-SG-04

Secretaría General

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

| | | UNIVAD DE UNIVAD DE PEERENCIA |
|---------------------------|-------------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN | DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE COTIZAC | CIÓN, LICITACIÓN O TÉRMINOS DE REFERENCIA |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello PORTUARIA |
| 04-10-23 | Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos | Matamaja, C. d. |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Se lo |
| 10-10-23 | Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva | int anne for secretaria |
| | | GENERAL ' |
| | ت . | WITEMA A.S. |

| SECRETARÍA GENERAL | No. DE HOJA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-SG-04 | SECRETARIA GENERAL | Recibe Expediente Expediente Expediente Expediente Traslada resolución a Gerencia General Gerencia General Elabora la resolución y refrenda Precibe el Resolución al Departamento de Compras EINAL Archiva |
|--------------------|---|----------------------------------|--|
| JOGRAMA | HOS DE FECHA: MES AÑO TERMINA: Secretaría General | GERENCIA GENERAL | Recibe y traslada el expediente a la Secretaría General General Firma la resolución y devuelve expediente |
| FLO | RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O TÉRMINOS DE REFERENCIA INICIA: Gerencia Administrativa/ Compras | GERENCIA ADMINISTRATIVA/ COMPRAS | Traslada Expediente a Gerencia General |

| NO WALL COURSE OUTER A C. P. | NORMAS | | | | | |
|---|--------|-----|-----|---------------------|--|--|
| | W. | | ~ | DE 110 14 d de 4 | | |
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 | | |

- 1. Constitución Política de la República de Guatemala
- 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
- 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010.
- 4. Ley de Contrataciones del Estado.
- 5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas
- 7. Código Civil.
- 8. Código de Trabajo.
- 9. Reglamento de Trabajo.
- 10. Ley de lo Contencioso Administrativo



SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS PRESTADOS No. DE PASOS: 10 FECHA | MES | AÑO NO. DE HOJA: 1 de 2

FECHA N

10 2023

CÓDIGO: MNP-SG-05

INICIA: Departamento o Unidad Interesada TERMINA: Secretaría General

| | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | | |
|----|---|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|
| | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | | | | | |
| 01 | Trasladar expediente a Gerencia General. | Departamento o Unidad Interesada | Traslada el expediente a la Gerencia General para conocimiento y elaboración de resolución, lo cual realiza por medio de conocimiento, oficio o providencia. | | | | | |
| 02 | Recibir y trasladar expediente a Secretaria General | Gerencia General/ Secretaria | Recibe y traslada el expediente a la Secretaria General para elaboración de resolución, lo cual realiza por medio de hoja de trámite. | | | | | |
| 03 | Recibir expediente | Secretaría General/ Secretaria | Recibe el expediente; sella copia de la hoja de trámite como constancia de recepción y traslada a Secretario General. | | | | | |
| 04 | 4 Revisar expediente Secretaria General/ Secretario | | Revisa el expediente, evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos legales requeridos. | | | | | |
| 05 | Elaborar resolución Secretaría General/ Secretario | | Habiendo determinado que se cumple todos los requisitos, elabora la resolución en base a los documentos del expediente, la cual refrenda con firma y sello. | | | | | |
| 06 | Trasladar expediente con la resolución | Secretaría General/ Secretaria | Traslada el expediente conteniendo la resolución a Gerencia General, para firma, por medio de conocimiento u oficio. | | | | | |
| 07 | Firmar y devolver Resolución | Gerencia General/ Gerente General | De conformidad, firma y sella la resolución y devuelve el expediente a Secretaría General para trámites subsiguientes. La devolución la realiza a través de conocimiento u oficio. | | | | | |

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN
PAGO POR SERVICIOS
PRESTADOS

INICIA: Departamento o Unidad Interesada

No. DE PASOS: 10
NO. DE HOJA: 2 de 2

CÓDIGO: MNP-SG-05

TERMINA: Secretaría General

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

| PROCEDIMIENTO: R | ESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO A DISTINTAS EN | NTIDADES POR SERVICIOS PRESTADOS ICACIÓN |
|--------------------|---|--|
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 04-10-23 | Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos | Atamela, C. |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 10-10-23 | Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva | un anul AS SECRETADO |
| | | GENERAL |

| SECRETARÍA GENERAL | No. DE HOJA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-SG-05 | SECRETARIA GENERAL | Recibe Expediente Traslada resolución a Gerencia General Gerencia General Recibe el Presulución al Presulución |
|--------------------|---|----------------------------------|--|
| FLUJOGRAMA | FECHA: MES AÑO TERMINA: Secretaría General | GERENCIA GENERAL | Recibe y traslada el expediente a la Secretaría General General Hirma la resolución y devuelve expediente |
| FLUJO | RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS PRESTADOS INICIA: Departamento o Unidad Interesada | DEPARTAMENTO O UNIDAD INTERESADA | Traslada Expediente a Gerencia General |

| NOI OUTER FORWARD O | RMAS | | | SECRETARÍA GENERAL |
|--|-------|-----|------|---------------------|
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN | | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR | FECHA | 10 | 2023 | CÓDIGO: MNP-SG-06 |

- 1. Constitución Política de la República de Guatemala
- 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
- 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010.
- 4. Código Civil.
- 5. Código de Trabajo y su Reglamento.
- Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus Reformas en Acuerdos Gubernativos Nos. 148-2016 y 35-2017.
- 7. Reglamento de Gastos de Viático de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo Número 304-2003.



SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR
 No. DE PASOS: 10

 FECHA
 MES
 AÑO

 10
 2023

NO. DE HOJA: 1 de 2

2023 CÓDIGO: MNP-SG-06

INICIA: Gerencia General

TERMINA: Secretaría General

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

| RESOLUCIÓN DE APROBACION | No. DE PASOS: 10 | | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
|-----------------------------|--------------------------|-----|------|---------------------|
| AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-SG-06 |
| EXTERIOR | | 10 | 2023 | CODIGO. WINF-3G-00 |
| INICIA: Gerencia General | INICIA: Gerencia General | | | ecretaría General |

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

| PROCEDIMIENTO: | RESOLUCIÓN DE APROBACION AUTORIZA | CIÓN DE VIATICOS AL EXTÉRIOR |
|--------------------|-----------------------------------|------------------------------|
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 04-10-23 | Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos | |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sèllo |
| 10-10-23 | Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva | my anne francisco |
| | | ∃ GENERAL |
| | | CUATOWN & CT |

| SECRETARÍA GENERAL | No. DE HOJA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-SG-06 | DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA | Recibe |
|--------------------|--|---|---|
| GRAMA | | TERMINA Secretaría General SECRETARÍA GENERAL | Revisa expediente Revisa expediente y refrenda Traslada expediente y resolución de pago de anticipo de viáticos documento |
| FLUJOGRAMA | RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR | INICIA: Gerencia General GERENCIA GENERAL | Traslada el expediente a Secretaría General Firma la resolución y devuelve expediente expediente expediente Recibe expediente Recibe expediente Recibe expediente FIRAL |

| CONTEL MUNDO CONTENANT CONTEN | NO | RMAS | | | SECRETARÍA GENERAL |
|--|---------------|-------|-----|------|---------------------|
| RESOLUCIÓN | DE APROBACIÓN | | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | S VARIOS | FECHA | 10 | 2023 | CÓDIGO: MNP-SG-07 |

- 1. Constitución Política de la República de Guatemala
- 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
- 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010.
- 4. Ley de Contrataciones del Estado.
- 5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas
- 7. Código Civil.
- 8. Código de Trabajo.
- 9. Reglamento de Trabajo.
- 10. Ley de lo Contencioso Administrativo



SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGOS VARIOS

No. DE PASOS: 10 FECHA MES AÑO

10

2023

NO. DE HOJA: 1 de 2

CÓDIGO: MNP-SG-07

INICIA: Departamento o Unidad Interesada TERMINA: Secretaría General

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

| | No. DE PASOS: 10 | | S: 10 | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
|--|------------------|------|-------|---------------------|
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN | FECHA | MES | AÑO | CÓDIGO: MNP-SG-07 |
| PAGOS VARIOS | | 10 | 2023 | CODIGO. WINF-36-07 |
| INICIA: Departamento o Unidad Interesada | | TERM | INA: | Secretaría General |

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

| | PLANIFICACIÓN A |
|-----------------------------------|---------------------|
| | |
| Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos | Mu. |
| Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva | anne Secretaria |
| | GENERAL E |
| | Nombre Gerente/Jefe |



FLUJOGRAMA

19 No. DE PASOS:

AÑO 2023 MES FECHA:

SECRETARÍA GENERAL

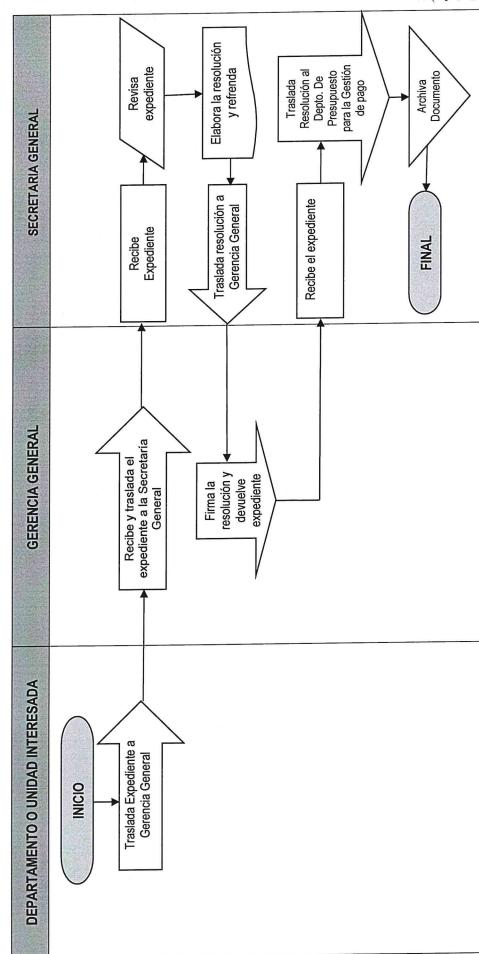
No. DE HOJA: 1 de 1

CÓDIGO: MNP-SG-07

Departamento o Unidad Interesada INICIA:

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGOS VARIOS

Secretaría General TERMINA:



| GUATEMALA CA | NORMAS | | | SECRETARÍA GENERAL | |
|--------------|-----------------------------|-------|-----|--------------------|---------------------|
| | DE APROBACIÓN | | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | DE RENGLONES STARIOS VARIOS | FECHA | 10 | 2023 | CÓDIGO: MNP-SG-08 |

- 1. Constitución Política de la República de Guatemala
- 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
- 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010.
- 4. Ley de Contrataciones del Estado.
- 5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas
- 7. Código Civil.
- 8. Código de Trabajo.
- 9. Reglamento de Trabajo.
- 10. Ley de lo Contencioso Administrativo



SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN CONTRATOS DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS VARIOS
 No. DE PASOS: 11

 FECHA
 MES
 AÑO

 10
 2023

NO. DE HOJA: 1 de 2

CÓDIGO: MNP-SG-08

INICIA: Unidad de Asesoría Jurídica

TERMINA: Secretaría General

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

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN
CONTRATOS DE RENGLONES
PRESUPUESTARIOS VARIOS

INICIA: Unidad de Asesoría Jurídica

No. DE PASOS: 11
NO. DE HOJA: 2 de 2

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN
TECHA
MES AÑO
10 2023

CODIGO: MNP-SG-08
TERMINA: Secretaría General

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

| PROCEDIMIENTO: RESO | LUCIÓN DE APROBACIÓN CONTRATOS DE REN | IGLONES PRESUPUESTARIOS VARIOS ANIFICACION |
|---------------------|---------------------------------------|--|
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 04-10-23 | Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos | Maramala. |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello - ORTU4RA |
| 10-10-23 | Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva | JUST THE SECRETARIA SE GENERALIA |
| | | CHATEMALA, C.P. |

| SECRETARÍA GENERAL | No. DE HOJA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-SG-08 | SECRETARIA GENERAL | Recibe Expediente Traslada resolución a Gerencia General Recibe el expediente a la Gerencia expediente a la Gerencia encargada de darle trámite FINAL Recibe Expediente a la Gerencia encargada de darle trámite Archiva Documento |
|--------------------|--|-----------------------------|--|
| JOGRAMA | OS DE IOS FECHA: MES AÑO TERMINA: Secretaría General | GERENCIA GENERAL | Recibe y traslada el expediente a la Secretaria General General resolución y devuelve expediente |
| FLOS | RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN CONTRATOS DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS VARIOS INICIA: Unidad de Asesoría Jurídica | UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA | Traslada Expediente a Gerencia General Gerencia General Recibe copia de la Resolución |

| NO | RMAS | | | SECRETARÍA GENERAL |
|------------------------------|-------|-----|------|---------------------|
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN | | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| DOCUMENTOS DE CAMBIO DE OBRA | FECHA | 10 | 2023 | CÓDIGO: MNP-SG-09 |

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos son las siguientes:

- 1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
- 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010.
- 4. Ley de Contrataciones del Estado.
- 5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas
- 7. Código Civil.
- 8. Código de Trabajo.
- 9. Reglamento de Trabajo.
- 10. Ley de lo Contencioso Administrativo



PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE OBRA
 No. DE PASOS: 11

 FECHA
 MES
 AÑO

 10
 2023

NO. DE HOJA: 1 de 2 CÓDIGO: MNP-SG-09

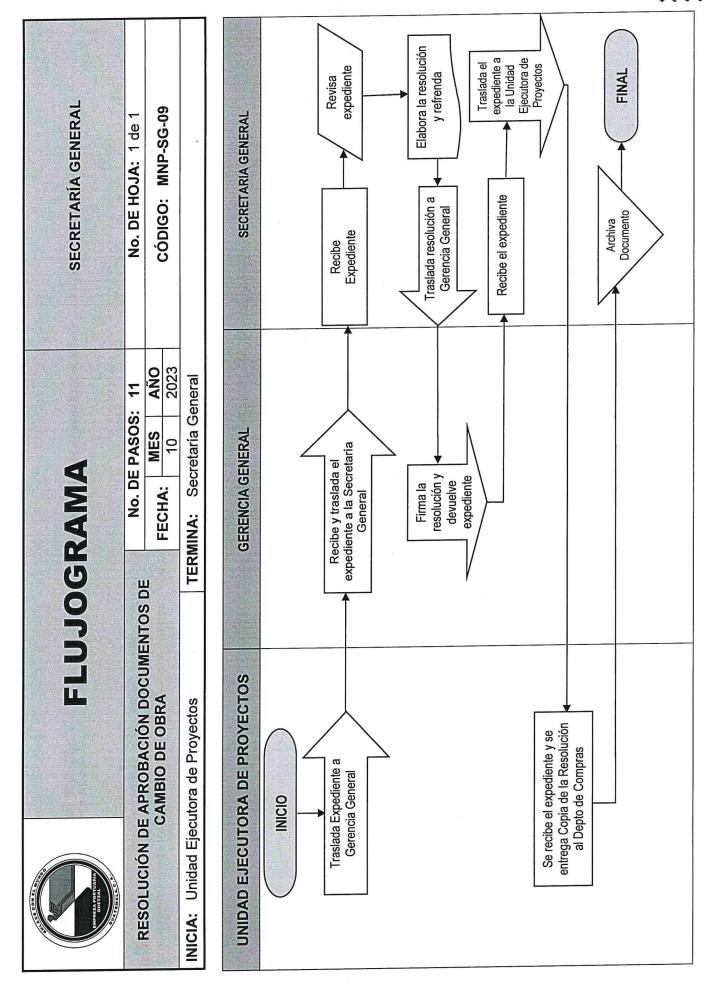
INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos TERMINA: Secretaría General

| | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | | |
|----|--|---------------------------------------|---|--|--|--|--|
| | ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | | | | |
| 01 | Trasladar expediente a la Gerencia General | Unidad Ejecutora de Proyectos/Jefe | Traslada el expediente a la Gerencia General para conocimiento y elaboración de resolución, lo cual realiza por medio de conocimiento, oficio o providencia. | | | | |
| 02 | Recibir y trasladar Gerencia General/ 1 2 expediente a Secretaría Secretaria Secretaria | | Recibe el expediente y por medio de hoja de trámite lo traslada a la Secretaría General para la elaboración de la resolución. | | | | |
| 03 | Recibir expediente | Secretaría General/ Secretaria | Recibe el expediente, sella copia de la hoja de trámite como constancia de recepción. | | | | |
| 04 | Revisar expediente | Secretaría General/ Secretario | Revisa el expediente, evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos legales requeridos. | | | | |
| 05 | Elaborar resolución | Secretaría General/ Secretario | Habiendo determinado que cumple con todos los requisitos, elabora la resolución, en base a los documentos del expediente, la cual refrenda con firma y sello. | | | | |
| 06 | Trasladar expediente con la resolución | Secretaría General/ Secretaria | Traslada el expediente conteniendo la resolución a Gerencia General, para firma, lo que realiza mediante conocimiento u oficio. | | | | |
| 07 | Firmar y devolver Resolución | Gerencia General/ Gerente General | Firma la resolución y devuelve a Secretaría General, por medio de conocimiento u oficio. | | | | |
| 08 | Recibir expediente con resolución firmada | Secretaría General / Secretaria | Recibe el expediente con la resolución firmada por el Gerente General, por medio de conocimiento u oficio. | | | | |

| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN | No. DE | PASO | S: 11 | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
|---------------------------------------|--------|-------|---------|---------------------|
| | ECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-SG-09 |
| OBRA | | 10 | 2023 | CODIGO: WHY -00-00 |
| INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos | TER | MINA: | Secreta | aría General |

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

| PROCEDIMIENTO: | RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUM | ENTOS DE CAMBIO DE OBRAN |
|--------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 04-10-23 | Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos | |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello- |
| 10-10-23 | Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva | SECRETARIA |
| | | GENERAL |



| SUATEMALA C.I. | IORMAS | | | SECRETARÍA GENERAL |
|---------------------------------|--------|-----|------|---------------------|
| ELABORACIÓN PROYECTO DI | | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| ACUERDO PARA JUNTA DIRECTIVA | FECHA | 10 | 2023 | CÓDIGO: MNP-SG-10 |

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos, dependiendo el caso son las siguientes:

- 1. Constitución Política de la República de Guatemala.
- 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.
- 3. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Acuerdo Gubernativo No. 7-2010.
- 4. Ley de Contrataciones del Estado.
- 5. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 6. Acuerdos del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 7. Código Civil.
- 8. Código de Trabajo.
- 9. Reglamento de Trabajo.
- 10. Memorándums o cualquier Instrucción Administrativa relacionada con la conformación de expedientes de Junta Directiva.
- 11. Ley de lo Contencioso Administrativo.



PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA GENERAL

ELABORACIÓN PROYECTO DE ACUERDO PARA JUNTA DIRECTIVA

 No. DE PASOS: 12

 FECHA
 MES
 AÑO

 10
 2023

NO. DE HOJA: 1 de 2

CÓDIGO: MNP-SG-10

INICIA: Gerencia o Unidad Interesada TERMINA: Secretaria General

| | DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
|----|--|---|---|--|--|--|
| | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | | | |
| 01 | Trasladar expediente para elaboración de Proyecto de Acuerdo de Junta Directiva | Gerencia o Unidad Interesada/ Gerente, Jefe | Traslada por medio de conocimiento u oficio, el expediente a Secretaría General con los documentos de respaldo, para la elaboración del Proyecto de Acuerdo. El traslado del expediente debe realizarse con 72 horas de antelación a que se realice la sesión de Junta Directiva. | | | |
| 02 | Recibir expediente | Secretaría General/ Secretaria | Recibe el expediente, sellando como constancia de recepción el conocimiento u oficio. | | | |
| 03 | Revisar expediente | Secretaría General/ Secretario General | Revisa el expediente, evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos de forma, fondo y legales requeridos. | | | |
| 04 | Devolver expediente | Secretaría General/ Secretaria | En caso de incumplimiento de algún requisito, devuelve el expediente a la Gerencia o Unidad Interesada por medio de nota de devolución, para subsanar requisitos; en caso contrario se continúa el proceso normal. | | | |
| 05 | Elaborar Proyecto de Acuerdo | Secretaría General/ Encargado | Elabora el Proyecto de Acuerdo de Junta Directiva, en base a las actuaciones contenidas en el expediente. | | | |
| 06 | Avalar Proyecto | Secretaría General/ Secretario General | Da el visto bueno al proyecto de acuerdo, previo a ser trasladado a Gerencia General. | | | |

| | No. DI | E PASO | S: 12 | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
|--------------------------------------|--------|--------|--------|---------------------|
| ELABORACIÓN PROYECTO DE | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-SG-10 |
| ACUERDO PARA JUNTA DIRECTIVA | | 10 | 2023 | CODIGO. WINF-3G-10 |
| INICIA: Gerencia o Unidad Interesada | 1 | TERMIN | NA: Se | ecretaria General |

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

| | | UNDAD DE |
|--------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| PROCEDIMIENTO: | ELABORACIÓN PROYECTO DE ACUER | DO PARA JUNTA DIRECTIVA |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello PORTUARIA |
| 04-10-23 | Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos | Je icanata C |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 10-10-23 | Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva | un ame fortung |
| | | GENERAL. |

| SECRETARÍA GENERAL | No. DE HOJA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-SG-10 | | JUNTA DIRECTIVA | Traslada Certificación de Acuerdo |
|--|--|--------------------------------------|------------------------------|--|
| SECR | 30 | eral | GERENCIA GENERAL | Eleva Expediente a Junta Directiva |
| UJOGRAMA | No. DE PASOS: FECHA: MES 10 | TERMINA: Secretaría General | SECRETARÍA GENERAL | Revisa expediente completos? Si S |
| FLUJ | ECTO DE ACUERDO PARA JUNTA DIRECTIVA | d Interesada | SECRET | Recibe Expediente Devuelve para corrección Avala proyecto de acuerdo Traslada Expediente a General General General |
| A TO THE PART OF T | * | INICIA: Gerencia o Unidad Interesada | GERENCIA O UNIDAD INTERESADA | Traslada expediente para elaboración de Proyecto de Acuerdo de Junta Directiva de Junta Directiva Correcciones |

| NO | RMAS | | | SECRETARÍA GENERAL |
|-----------------------------|-------|-----|------|---------------------|
| | | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS | FECHA | 10 | 2023 | CÓDIGO: MNP-SG-11 |

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos, dependiendo el caso son las siguientes:

- 1. Ley del Organismo Judicial
- 2. Manual de Funciones de la Secretaria General.



PROCEDIMIENTO

SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

No. DE PASOS: 07 FECHA MES AÑO NO. DE HOJA: 1 de 1

 ECHA
 MES
 AÑO

 10
 2023

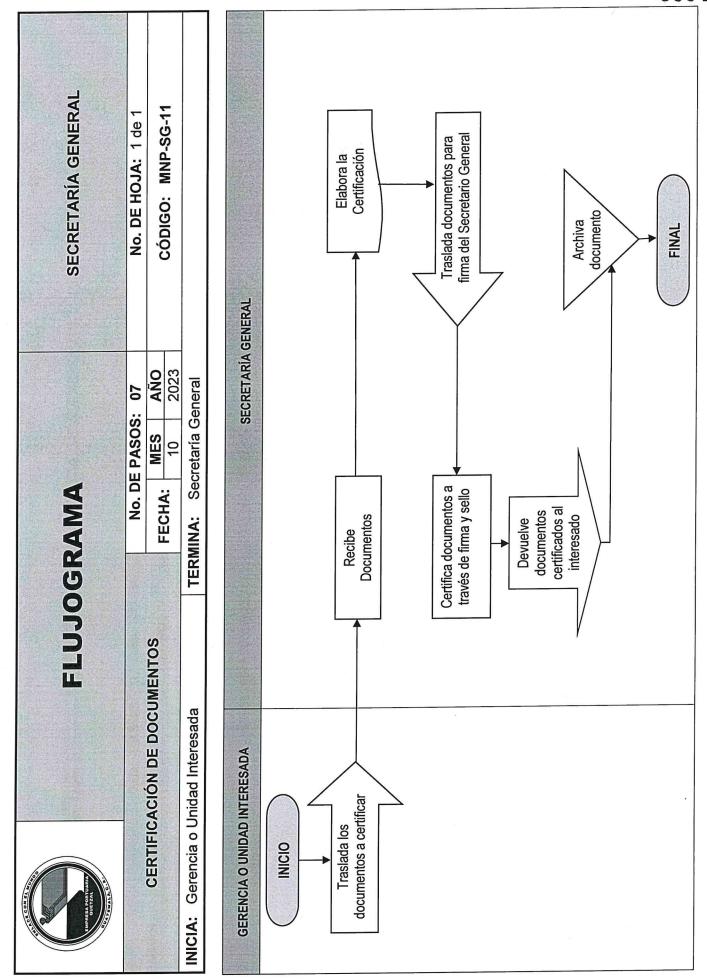
CÓDIGO: MNP-SG-11

INICIA: Gerencia o Unidad Interesada

TERMINA: Secretaria General

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

| | | LIMIDAD DE |
|--------------------|------------------------------------|--|
| | PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DO | CUMENTOS \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello PORTUARIA |
| 04-10-23 | Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos | Gramia |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 10-10-23 | Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva | The second of th |
| | | The state of the s |



Puerto Quetzal, 04 de octubre de 2023.

Licenciado
LUIS MANUEL RODRIGUEZ SILVA
Secretario General
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL
SU DESPACHO



Estimado Licenciado Rodríguez:

Por este medio, me dirijo a usted a efecto de remitirle la Actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, la cual fue realizada conjuntamente con el Enlace designado y personal del Área de Desarrollo Institucional de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.

Como parte del proceso establecido, luego de la validación de los procedimientos por parte de la UAPP, es necesario que cada procedimiento incluido en el Manual, sea autorizado por cada Gerente o Jefe de Unidad en su calidad de dueños de los mismos lo cual debe consolidarse mediante firma y sello en el cuadro que aparece impreso al final de la descripción teórica de cada procedimiento.

No está de más solicitarle que posterior a la autorización de los procedimientos, se sirva devolver el referido Manual a esta Unidad, para continuar con la gestión de aprobación ante la Junta Directiva de la Empresa.

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración, aprovecho la oportunidad para suscribirme,

DESARROLLO)
INSTITUCIONAL

Atentamente,

Licda. MARIOELA MÉRIDA DE SANTAMARINA

Profesional Especializado III Área Desarrollo Institucional

> Vo.Bo. Licda. ANA LUISA MEJÍA BARRIENTOS Jefe a.i. Unidad de Asesoria y Planificación Portuaria

0

Firma Electronica: Yvl4meiukKoVhsxZPaDFNg==



Pagina 1 de 1

Traza No.32311