-00001

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

PUERTO QUETZAL, OCTUBRE 2023

PRESENTACIÓN

En su calidad de entidad estatal, autónoma y descentralizada, la Empresa Portuaria Quetzal realiza su gestión administrativa en el marco legal establecido por organismos e instituciones de Gobierno. En apoyo a dicha gestión, las Autoridades Superiores han orientado sus esfuerzos en la implementación de instrumentos administrativos que regulen, orienten y contribuyan al buen funcionamiento de las actividades, dando cumplimiento paralelamente, 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.

Bajo dicho contexto, el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**, fue estructurado en observancia de los instrumentos legales externos, así como de normativa y disposiciones internas emitidas por las Autoridades Superiores de la Empresa, incorporando procedimientos descritos de manera teórica y gráfica (flujograma), los cuales orientan la forma de realizar las funciones asignadas a la Unidad, de manera ordenada, sistemática e integral.

OBJETIVO

Contar con un instrumento de gestión administrativa, 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 legales internas y externas que regulan el ámbito de acción de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

CONTENIDO GENERAL

ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Evaluación Ambiental Inicial –EAI- de los Proyectos.	MNP-UAPP-PP-01
Incorporación de Proyectos Nuevos al Plan de Inversión Anual.	MNP-UAPP-PP-02
Formulación del Plan Operativo Anual.	MNP-UAPP-PP-03
Elaboración del Plan de Inversión Anual.	MNP-UAPP-PP-04
Reprogramación de Proyectos de Arrastre	MNP-UAPP-PP-05
Elaboración del Plano de Localización y Registro.	MNP-UAPP-PP-06
Actualización del Plano de la Finca Portuaria.	MNP-UAPP-PP-07
Elaboración de Estudios (que no generan obra)	MNP-UAPP-PP-08
Actualización del Plan Estratégico Institucional.	MNP-UAPP-PP-09
Formulación del Plan Operativo Anual Administrativo	MNP-UAPP-PP-10
Levantamiento Topográfico.	MNP-UAPP-PP-11
Actualización del Plano de Localización y Registro.	MNP-UAPP-PP-12
Actualización del Plan Operativo Anual	MNP-UAPP-PP-13
Implementación de la Norma de Reducción de Desastres Dos (NRD-2) de CONRED	MNP-UAPP-PP-14

ÁREA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Planes Operativos Anuales.	MNP-UAPP-SME-01
Elaboración de Informe de Gestión Cuatrimestral (Plan Operativo Anual).	MNP-UAPP-SME-02
Elaboración de Informe Cuatrimestral de Metas e Indicadores de Desempeño Institucional.	MNP-UAPP-SME-03
Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	MNP-UAPP-SME-04
Elaboración de Informes Varios.	MNP-UAPP-SME-05

ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Elaboración/Actualización Manual de Normas y Procedimientos.	MNP-UAPP-DI-01
Modificación de Procedimientos Aprobados por Junta Directiva.	MNP-UAPP-DI-02
Elaboración/Actualización de Normativos y Reglamentos.	MNP-UAPP-DI-03
Elaboración de Informes Institucionales	MNP-UAPP-DI-04

SECCIÓN DE ESTADÍSTICA

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Elaboración de Informe Estadístico Mensual.	MNP-UAPP-SE-01
Elaboración de Informe Estadístico Cuatrimestral.	MNP-UAPP-SE-02
Elaboración de Informe Estadístico Anual	MNP-UAPP-SE-03
Solicitud de Información Estadística	MNP-UAPP-SE-04

ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

INDICE

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Evaluación Ambiental Inicial –EAI- de los Proyectos.	MNP-UAPP-PP-01
Incorporación de Proyectos Nuevos al Plan de Inversión Anual.	MNP-UAPP-PP-02
Formulación del Plan Operativo Anual.	MNP-UAPP-PP-03
Elaboración del Plan de Inversión Anual.	MNP-UAPP-PP-04
Reprogramación de Proyectos de Arrastre	MNP-UAPP-PP-05
Elaboración del Plano de Localización y Registro.	MNP-UAPP-PP-06
Actualización del Plano de la Finca Portuaria.	MNP-UAPP-PP-07
Elaboración de Estudios (que no generan obra)	MNP-UAPP-PP-08
Actualización del Plan Estratégico Institucional.	MNP-UAPP-PP-09
Formulación del Plan Operativo Anual Administrativo	MNP-UAPP-PP-10
Levantamiento Topográfico.	MNP-UAPP-PP-11
Actualización del Plano de Localización y Registro.	MNP-UAPP-PP-12
Actualización del Plan Operativo Anual	MNP-UAPP-PP-13
Implementación de la Norma de Reducción de Desastres Dos (NRD-2) de CONRED	MNP-UAPP-PP-14

	N O R M A S			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
EVALUACIÓN AMBIENTAL INICIAL -EAI- DE LOS PROYECTOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2023**	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-01

DESCRIPCIÓN

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en Decretos del Congreso de la República, Acuerdos Gubernativos, Reglamentos o Normativos de Ministerios y otras dependencias del Estado e internos de EPQ, siendo las siguientes:

1. Acuerdo Gubernativo 431-2007, Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental y sus Reformas.

2. Acuerdo Gubernativo 137-2016, Reglamento de Evaluación, Control y Seguimiento Ambiental (Instructivo de Evaluación Ambiental Inicial).

3. Decreto No. 4-89, del Congreso de la República, Ley de Áreas Protegidas.

4. Decreto No. 68-86, del Congreso de la República, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente.

5. Decreto Ley 100-85, Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 07-2010 del 19 de enero del 2010.

6. Decreto No. 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas. Y Acuerdo Gubernativo 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

7. Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (Segeplán).

8. Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) para Proyectos de Inversión Pública.

	PROCEDIMIENTO			UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
EVALUACIÓN AMBIENTAL INICIAL -EAI- DE LOS PROYECTOS	No. DE PASOS: 26			NO. DE HOJA: 1 de 3
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-01
		10	2023	
INICIA: Área de Planificación y Programación.		TERMINA: Área de Planificación y Programación.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Llenar formato.	Planificación y Programación/ Profesional o Técnico	Llena formato de Evaluación Ambiental Inicial del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN) para el proyecto requerido, según formato impreso emitido por el MARN, el cual es firmado por el Gerente General de EPQ. (Ver Anexo: Formato de Evaluación Ambiental Inicial).
02	Elaborar Perfil.	Planificación y Programación/ Profesional o Técnico	Elabora Perfil Básico de cada proyecto aprobado para el MARN, conforme al contenido mínimo del perfil.
03	Elaborar Planos.	Planificación y Programación/ Técnico	Elabora planos de localización y ubicación de cada proyecto conforme los requisitos del MARN. Los planos son firmados por Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado activo, con sellos y timbres correspondientes.
04	Solicitar documentación.	Planificación y Programación/ Encargado Área	Solicita por medio de oficio a la Unidad de Asesoría Jurídica la documentación legal que requiere el MARN, para la evaluación ambiental inicial del proyecto.
05	Enviar documentación.	Unidad de Asesoría Jurídica/ Jefe	Envía la documentación siguiente a Planificación y Programación: Declaración Jurada del Gerente General debidamente autenticada, copias del acuerdo de nombramiento, acta de toma de posesión del cargo y DPI.
06	Conformar expediente.	Planificación y Programación/ Técnico	Conforma expediente del instrumento ambiental a evaluar por el MARN, (documento original, 2 copias impresas y 1 copia digital).
07	Solicitar recursos financieros.	Planificación y Programación/ Técnico	Solicita por medio de oficio firmado por el Jefe UAPP al Gerente Financiero los recursos financieros para solventar el pago por el ingreso del instrumento ambiental en el MARN, quien establece el monto a pagar.
08	Entregar cheque.	Gerencia Financiera, Departamento Tesorería/ Gerente, Jefe	Entrega cheque por el monto a pagar en el MARN, por medio de oficio. Este monto deberá ser liquidado en el Depto. de Tesorería luego de las gestiones en el MARN.

EVALUACIÓN AMBIENTAL INICIAL -EAI- DE LOS PROYECTOS	No. DE PASOS: 26		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-01
INICIA: Área de Planificación y Programación.	TERMINA: Área de Planificación y Programación.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Realizar el pago de ingreso.	Planificación y Programación/ Secretaria o Técnico	Realiza el pago en el sistema bancario del ingreso del instrumento ambiental, MARN. Recibiendo la boleta como constancia de pago.
10	Solicitar evaluación del instrumento ambiental.	Planificación y Programación/ Técnico	Solicita al MARN la evaluación del instrumento ambiental, mediante oficio firmado por el Gerente General de EPQ y la presentación del expediente impreso y digital.
11	Gestionar liquidación.	Planificación y Programación/Secretaria	Gestiona la liquidación del monto pagado en el MARN ante el Depto. de Tesorería EPQ.
12	Liquidar pagos.	Departamento de Tesorería/ Encargado de Liquidación	Liquida los pagos efectuados conforme a la copia del depósito bancario, recibo de pago extendido por MARN y la copia de la solicitud presentada con sellos de recibido.
13	Atender visita del MARN.	Planificación y Programación/ Profesional o Técnico	Atiende la visita del MARN para evaluar los proyectos, corroborando físicamente la información. Dicha visita es programada por el personal del MARN.
14	Dar seguimiento a requerimientos.	Planificación y Programación/ Profesional o Técnico	Da seguimiento en caso de existir requerimientos adicionales por parte del MARN y cumplir con los mismos.
15	Emitir resolución.	MARN/Delegación Departamental/Jefe	Emite resolución en base al dictamen elaborado por el Técnico del MARN que practicó evaluación documental y física.
16	Dar seguimiento a resolución.	Planificación y Programación/ Profesional o Técnico	Da seguimiento a la resolución emitida por el MARN.
17	Retirar resolución.	Planificación y Programación/ Profesional o Técnico	Retira la resolución de la Evaluación Ambiental Inicial emitida por el MARN, en la Delegación de Escuintla o en Oficinas Centrales del MARN en Ciudad de Guatemala, por medio de oficio firmado por el Gerente General de EPQ. Si es aprobado se cumple con la adquisición de la fianza y pago de licencia en el MARN. Si la Resolución solicita un Instrumento Ambiental Tipo A o B, se contrata los servicios de un consultor externo para su elaboración.
18	Solicitar recursos financieros.	Planificación y Programación/ Profesional o Técnico	Solicita por medio de oficio firmado por el Jefe de la UAPP al Gerente Financiero los fondos para adquirir la fianza según resolución del MARN.

EVALUACIÓN AMBIENTAL INICIAL -EAI- DE LOS PROYECTOS	No. DE PASOS: 26		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-01
INICIA: Área de Planificación y Programación.		TERMINA: Área de Planificación y Programación.	

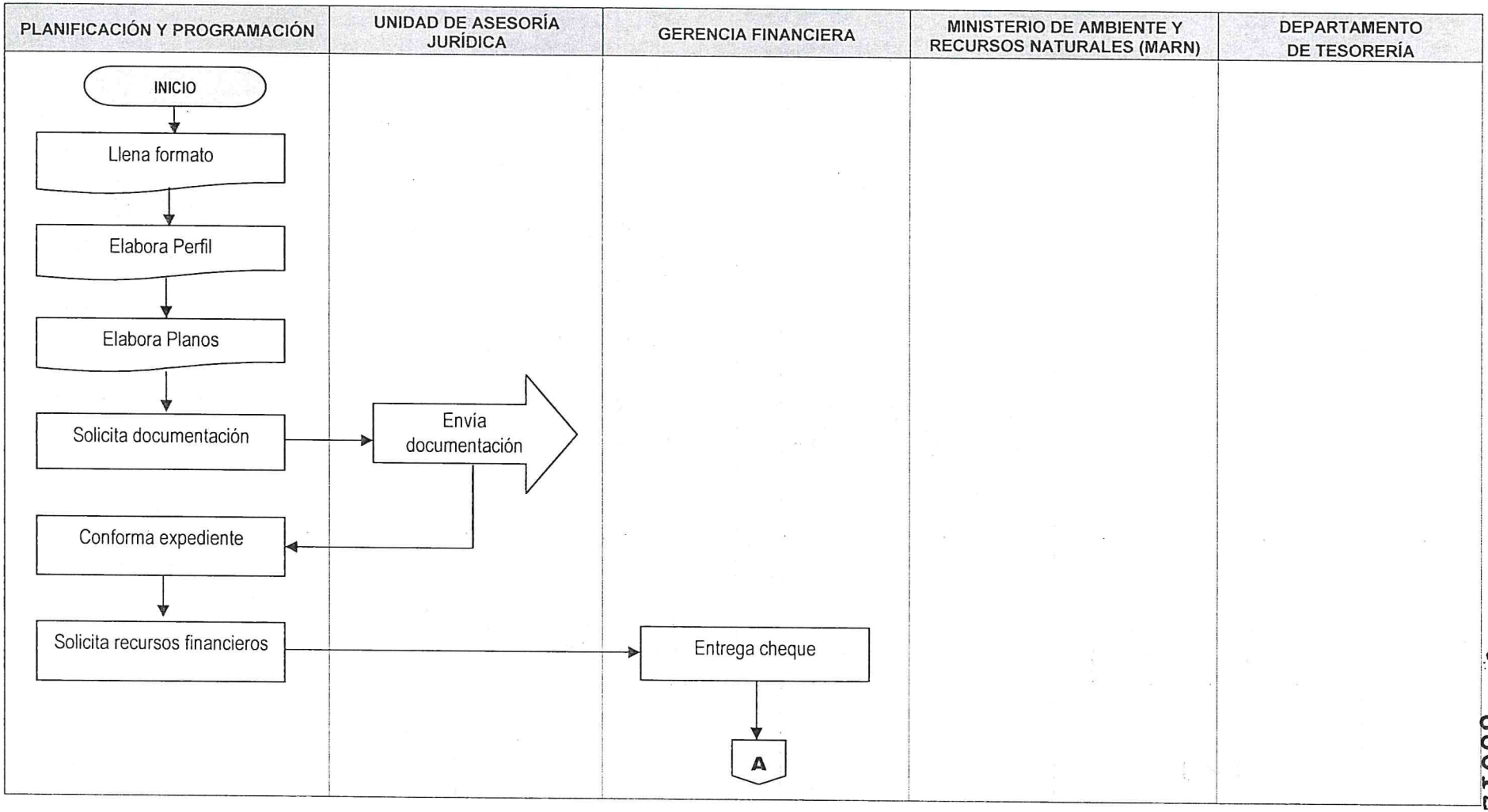
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19	Entregar cheque	Gerencia Financiera y Departamento de Tesorería/ Gerente y Jefe	Entrega cheque por el monto a pagar en el MARN, por medio de oficio. Este monto deberá ser liquidado en el Departamento de Tesorería luego de las gestiones en el MARN.
20	Llenar formulario.	Planificación y Programación/ Profesional o Técnico	Llena formulario que proporciona la afianzadora.
21	Cancelar fianza.	Planificación y Programación/ Profesional o Técnico	Cancela el valor de la fianza en la agencia bancaria.
22	Presentar fianza.	Planificación y Programación/ Profesional o Técnico	Presenta la fianza en el MARN para su aprobación, si ésta cumple con los requisitos legales, extiende el aval correspondiente.
23	Llenar solicitud.	Planificación y Programación/ Profesional o Técnico	Llena solicitud de licencia de evaluación ambiental para el proyecto requerido o solicita exoneración pago de licencia ambiental, ésta es proporcionada por el MARN y firmada por el Gerente General de EPQ. (Ver Anexo: Solicitud de Licencia de Evaluación Ambiental).
24	Elaborar oficio.	Planificación y Programación/ Profesional o Técnico	Elabora oficio para firma del Gerente General por medio del cual nombra a la persona que retirará la licencia emitida por el MARN.
25	Archivar documentación.	Planificación y Programación/ Profesional o Técnico	Archiva la documentación original.
26	Trasladar copia.	Planificación y Programación/ Profesional o Técnico	Traslada copia impresa de la licencia ambiental a la Unidad Ejecutora de Proyectos y archiva original de la licencia ambiental para su resguardo de los documentos.

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

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN AMBIENTAL INICIAL -EAI- DE LOS PROYECTOS		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 12/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Licda. Ana Luisa Mejía	**Firma y Sello**

FLUJOGRAMA

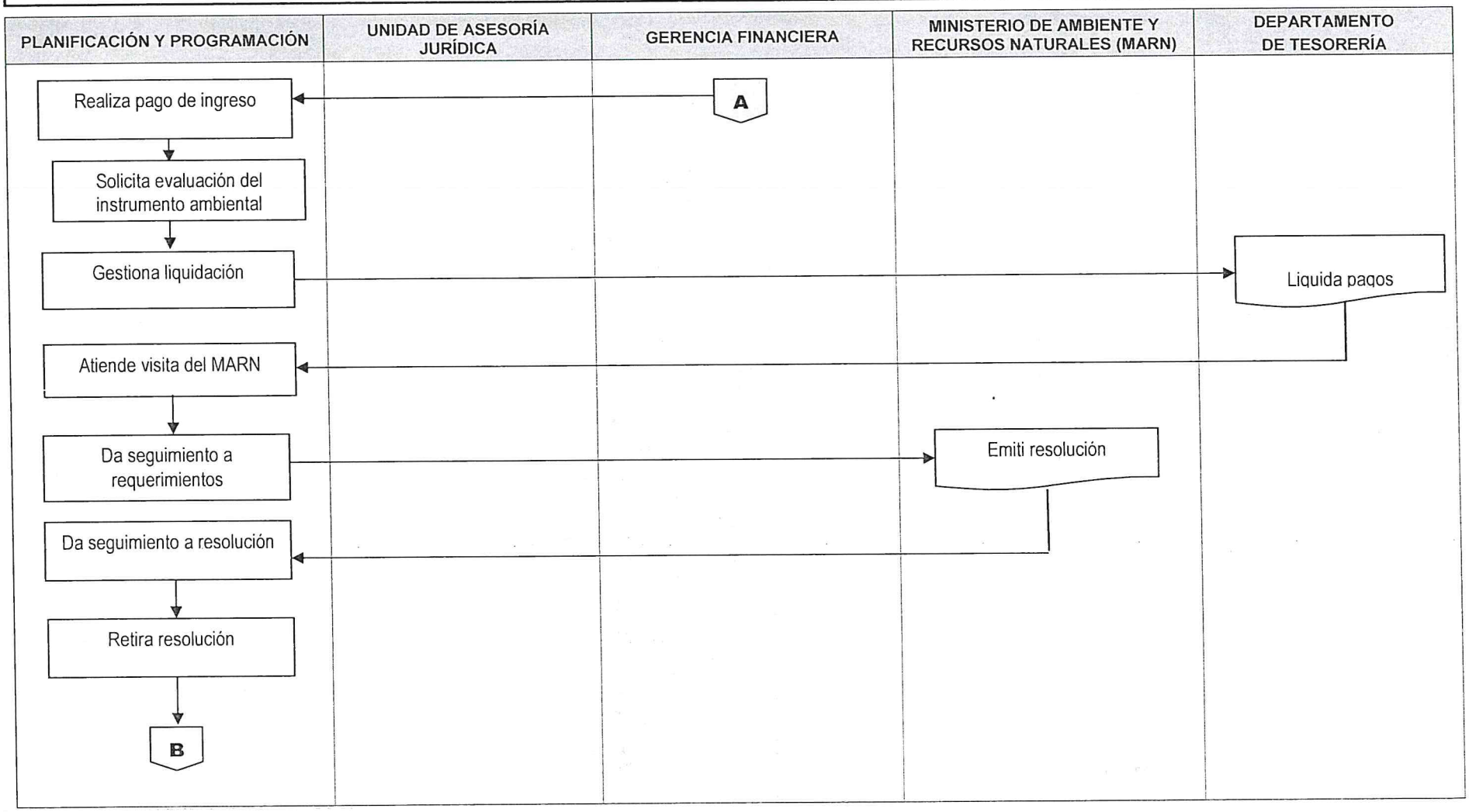
		UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
EVALUACIÓN AMBIENTAL INICIAL -EAI- DE LOS PROYECTOS	**No. DE PASOS: 26**	**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-01
INICIA: Área de Planificación y Programación.	**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.	



00012

FLUJOGRAMA

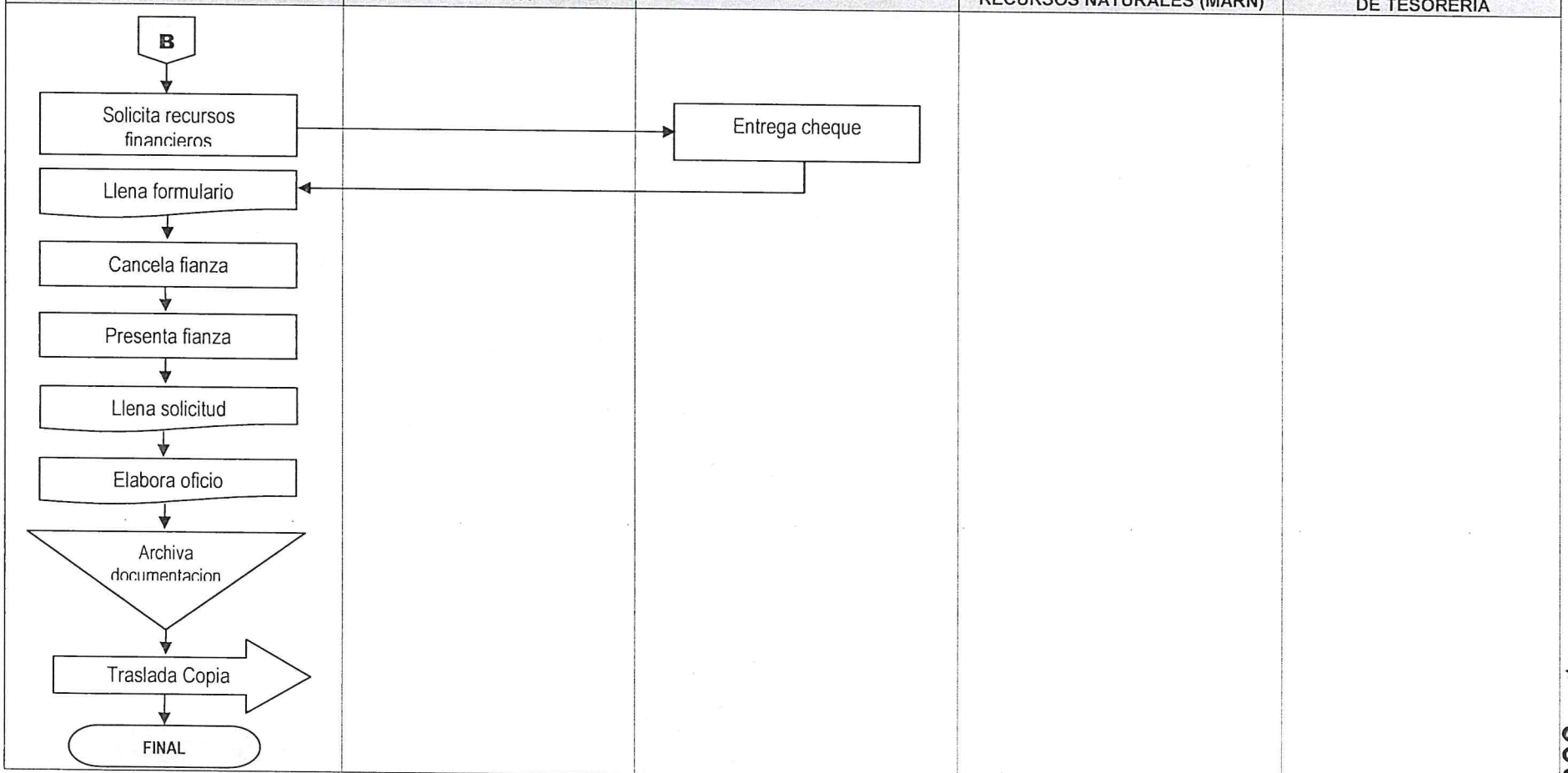
		UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
EVALUACIÓN AMBIENTAL INICIAL -EAI- DE LOS PROYECTOS	No. DE PASOS: 26	No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA: MES 10 AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-01
INICIA: Área de Planificación y Programación.	TERMINA: Área de Planificación y Programación.	



00013

FLUJOGRAMA

		UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
EVALUACIÓN AMBIENTAL INICIAL -EAI- DE LOS PROYECTOS	**No. DE PASOS: 26**	**No. DE HOJA:** 3 de 3
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-01
INICIA: Área de Planificación y Programación.	**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.	



0014

	NORMAS			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
INCORPORACIÓN DE PROYECTOS NUEVOS AL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2023**	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-02

DESCRIPCIÓN

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en Decretos del Congreso de la República, Acuerdos Gubernativos, Reglamentos o Normativos de Ministerios y otras dependencias del Estado e internos de EPQ, siendo las siguientes:

1. Decreto Ley 100-85 Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal y su Reglamento Acuerdo Gubernativo No. 07-2010 del 19 de enero del 2010.

2. Decreto No. 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas. Y Acuerdo Gubernativo 540-2013 del 30 de diciembre del 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Prepuesto.

3. Manual de Formulación y Evaluación de Proyectos, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (Segeplán).

4. Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) para Proyectos de Inversión Pública.

5. Normas para la Formulación Presupuestaria, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

INCORPORACIÓN DE PROYECTOS NUEVOS AL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL	**No. DE PASOS: 15**			**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-02
		10	2023	
INICIA: Gerencia o Unidad interesada	**TERMINA:** Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Gestionar aval.	Gerencia o Unidad interesada/ Gerente de Área o Jefe de Unidad	Gestiona aval por medio de oficio a la Gerencia General para solicitar la incorporación al Plan de Inversión Anual vigente, el proyecto nuevo para ser ejecutado en el ejercicio fiscal correspondiente.
02	Recepcionar propuestas.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/Jefe	Recepciona propuestas de proyectos nuevos y margina la solicitud trasladándola al Encargado de Área Planificación y Programación.
03	Efectuar evaluación preliminar.	Planificación y Programación/ Encargado de Área y Profesional o Técnico	Efectúa evaluación preliminar de la documentación recibida de las Gerencias o Unidades de los proyectos nuevos a incorporar; si cumplen con los requerimientos necesarios conforme a los lineamientos definidos para las obras del Plan de Inversión Anual vigente se continúa la gestión. Caso contrario, se solicita por medio de oficio la información o documentación complementaria.
04	Proporcionar apoyo técnico.	Planificación y Programación/ Encargado de Área y Profesional o Técnico	Proporciona apoyo técnico administrativo a las Gerencias y Unidades en sus propuestas de nuevos proyectos para el Plan de Inversión vigente y que sus requerimientos se ajusten a las normas y lineamientos institucionales.
05	Evaluar fases del Proyecto.	Planificación y Programación/ Encargado de Área y Profesional o Técnico	Evalúa si el proyecto requiere fase de pre-inversión o se inicia con la ejecución: A) Si es Pre-inversión, elabora términos de referencia, formula el perfil mínimo, adjunta la documentación complementaria. B) Si el proyecto inicia con la fase ejecución, elabora perfil y sus componentes (presupuesto detallado, cronograma de ejecución física y financiera, evaluación, análisis de riesgo, evaluación ambiental, planos y especificaciones técnicas).
06	Registrar los Proyectos.	Planificación y Programación/ Encargado de Área y Profesional o Técnico	Registra los proyectos en el módulo del Sistema Información de la Inversión Pública (SINIP) de Segeplán, conforme a la información del Perfil y los Términos de Referencia para asignar número de SNIP y genera la Solicitud de Financiamiento.

INCORPORACIÓN DE PROYECTOS NUEVOS AL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL	No. DE PASOS: 15		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-02
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada.	TERMINA: Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Conformar la documentación.	Planificación y Programación/ Profesional o Técnico	Conforma la documentación de los proyectos a incorporar en el Plan de Inversión vigente para presentarlos física y digitalmente en Segeplán.
08	Solicitar evaluación y opinión técnica.	Planificación y Programación/ Encargado de Área y Profesional o Técnico	Solicita la evaluación y opinión técnica a Segeplán, mediante oficio firmado por el Gerente General, adjuntando la documentación de los proyectos.
09	Evaluar proyectos.	Segeplán/Profesional de Evaluación de Proyectos	Evalúa el o los proyectos, previo a emitir opinión técnica favorable, no favorable o pendiente. En cualquiera de los casos, se da cumplimiento a lo indicado en la opinión técnica.
10	Cumplir los requerimientos.	Planificación y Programación/ Encargado de Área y Profesional o Técnico	Cumple con los requerimientos de seguimiento cuando la opinión técnica es pendiente, previo a que ésta resuelva favorablemente el proyecto. Segeplán, notifica por medio de oficio el resultado de su evaluación técnica al Gerente General, para su conocimiento y efectos.
11	Recepcionar opinión técnica.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria / Jefe	Recepciona el documento que contiene la opinión técnica favorable del proyecto emitida por Segeplán para su vinculación con el presupuesto.
12	Solicitar modificación de Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria / Jefe	Solicita mediante oficio al Departamento de Presupuesto que realice las gestiones ante la DTP para la modificación de la Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria.
13	Gestionar modificación de Red de Categorías en DTP.	Departamento de Presupuesto / Jefe	Gestiona la modificación a la Red de Categorías Programáticas ante la DTP por medio de oficio.
14	Emitir aval para la modificación de la Red de Categorías.	Dirección Técnica del Presupuesto / Director	Emite aval para la modificación de la Red de Categorías Programáticas por medio de Providencia, recomendando continuar con la aprobación de la Autoridad Superior.

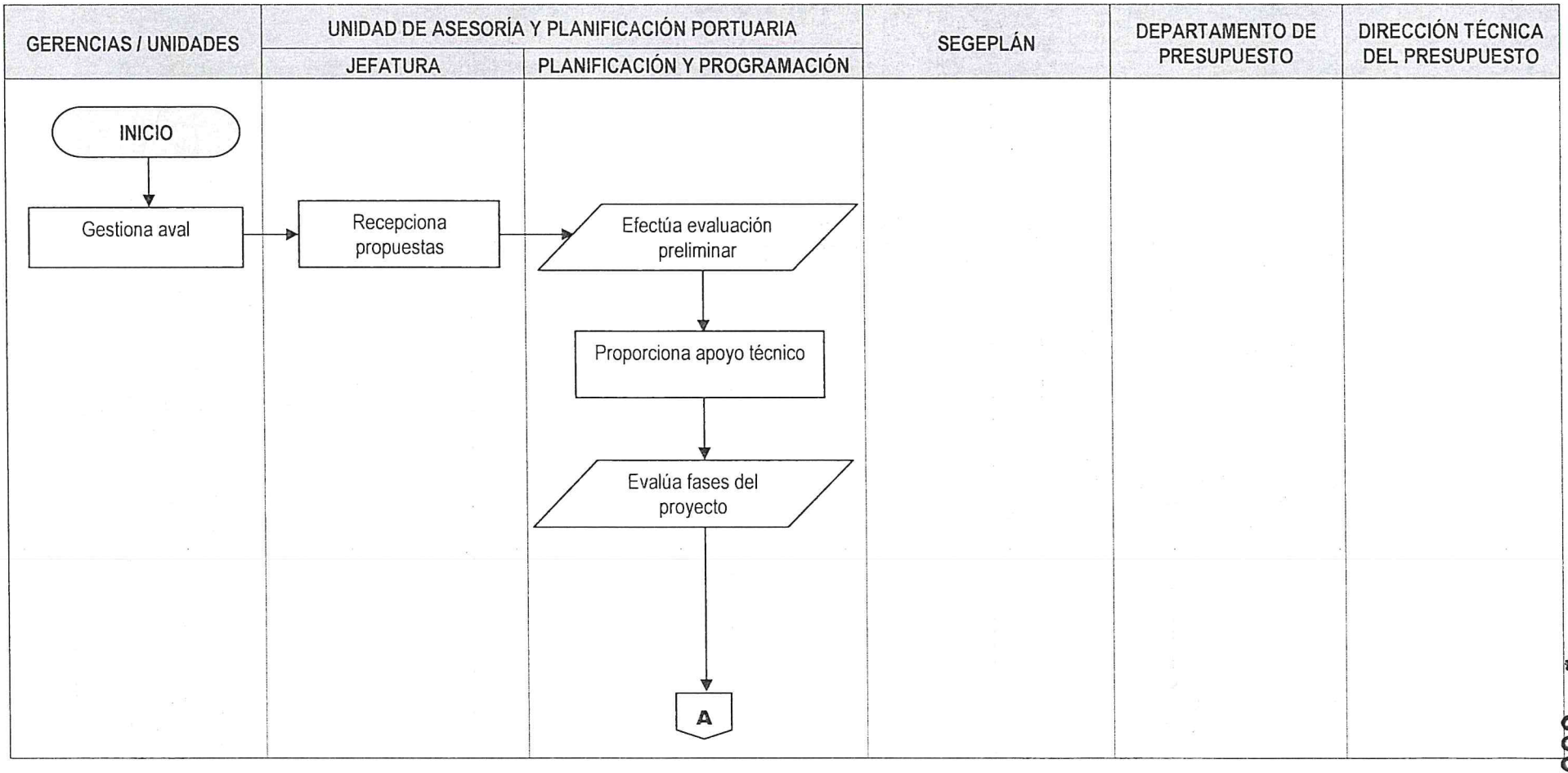
INCORPORACIÓN DE PROYECTOS NUEVOS AL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL	No. DE PASOS: 15		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-02
	10	2023	
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada.	TERMINA: Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Recepcionar providencia de DTP	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria / Jefe	Recepciona documentación de la DTP relacionado con el aval para que Junta Directiva apruebe incorporar el proyecto nuevo al Plan de Inversión Anual y asignarle los recursos financieros para su ejecución. Traslada a la Unidad Ejecutora de Proyectos para elaboración de cambio de metas y preparar el expediente respectivo para elevarlo a Junta Directiva para su aprobación

PROCEDIMIENTO: INCORPORACIÓN DE PROYECTOS NUEVOS AL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL		
Fecha Validación 12/10/2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello
Fecha Autorización 12/10/2023	Nombre Gerente/Jefe Licda. Ana Luisa Mejía	Firma y Sello

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA	
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
INCORPORACIÓN DE PROYECTOS NUEVOS AL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL	**No. DE PASOS: 15**
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023
	No. DE HOJA: 1 de 3
	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-02
INICIA: Gerencia o Unidad interesada.	**TERMINA:** Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria



00019

FLUJOGRAMA

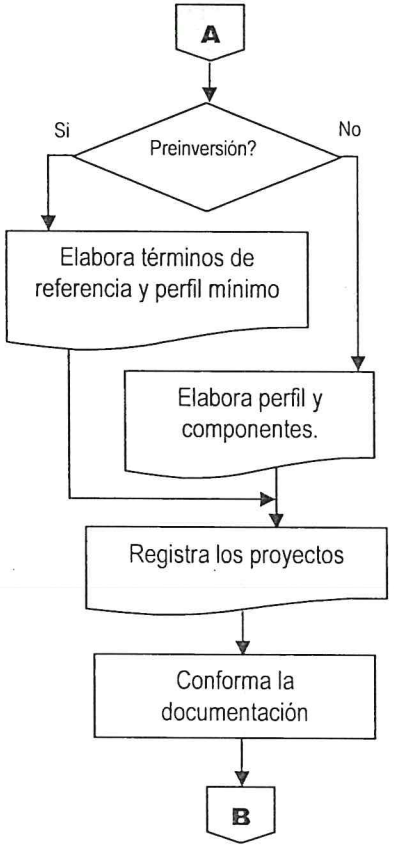
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA	
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	

INCORPORACIÓN DE PROYECTOS NUEVOS AL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL	**No. DE PASOS: 15**		**No. DE HOJA:** 2 de 3
	FECHA:	**MES** 10 / **AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-02

INICIA: Gerencia o Unidad interesada.

TERMINA: Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria

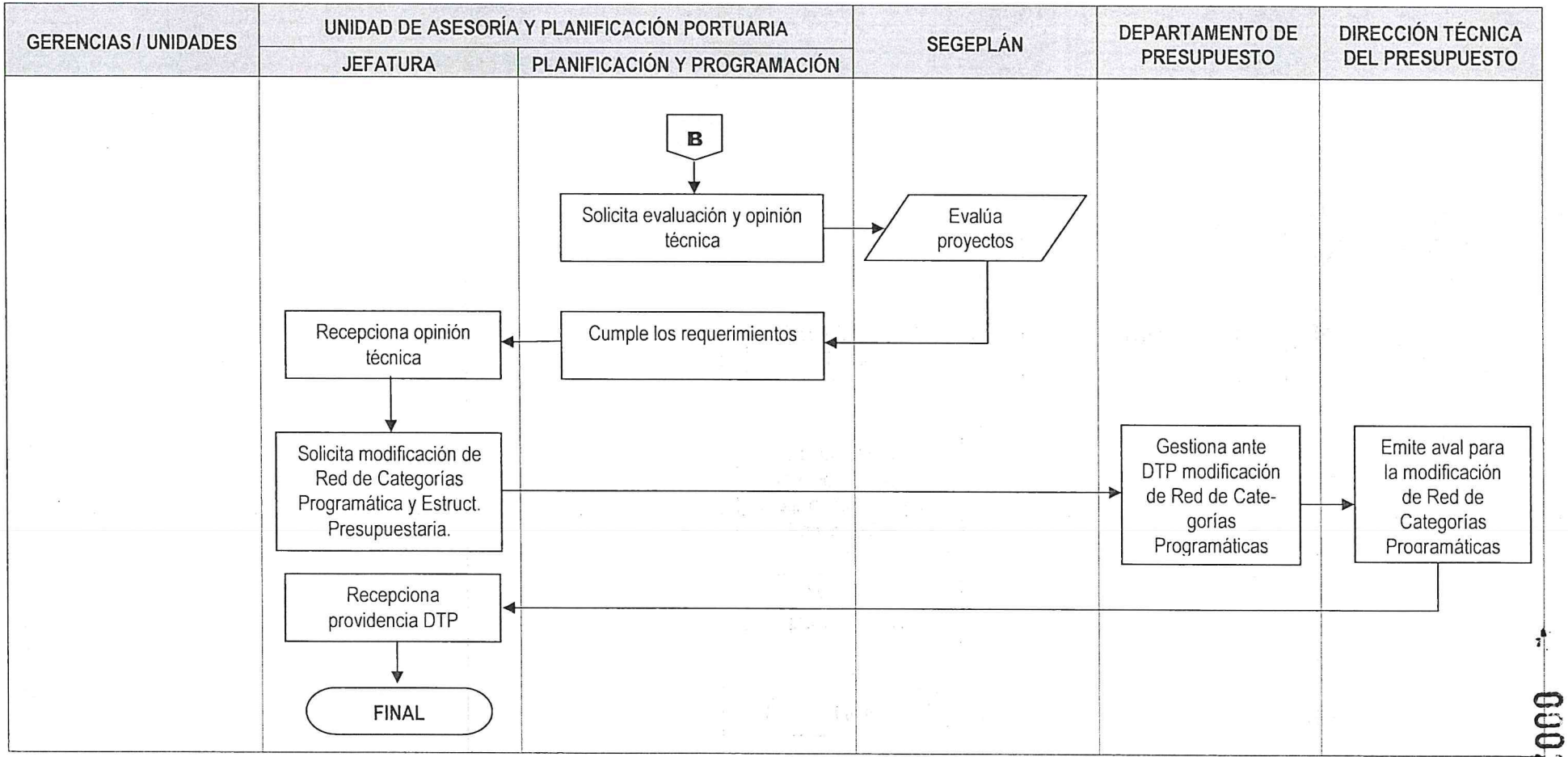
GERENCIAS / UNIDADES	UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA		SEGEPLÁN	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO	DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO
	JEFATURA	PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN			



00020

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA	
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
INCORPORACIÓN DE PROYECTOS NUEVOS AL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL	No. DE PASOS: 15
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023
	No. DE HOJA: 3 de 3
	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-02
INICIA: Gerencia o Unidad interesada.	**TERMINA:** Dirección Técnica del Presupuesto



00021

	NORMAS			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. de Hoja:** 1 de 1
		10	**2023**	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-03

DESCRIPCIÓN

Las normas aplicables a este procedimiento se basan en Leyes, Reglamentos Generales de la República de Guatemala y normativos siguientes:

1. Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85 y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo 07-2010 del 19 de enero de 2010.

2. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97, del Congreso de la República y sus Reformas. Y su Reglamento, Acdo. Gub. No. 540-2013 del 30 de diciembre del 2013.

3. Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Acuerdo Ministerial No. 379-2017 del 29 de diciembre de 2017 del Ministerio de Finanzas Públicas. 6ª. Edición, marzo de 2018.

4. Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) para elaborar Estudios de pre- inversión y Proyectos del ejercicio fiscal correspondiente. Elaboradas por Segeplán.

5. Sistema de Gestión (SIGES) y Sistema de Contabilidad Integrada Descentralizada (SICOINDES), módulos de Formulación de Presupuesto (MINFIN).

6. Sistema de Información de la Inversión Pública (SINIP) de Segeplán.

7. Instructivo General: Directrices para la Formulación Plan-Presupuesto en el marco de la Gestión por Resultados (GpR) del Ejercicio Fiscal respectivo y multianual de los próximos 5 años (ejemplo 2022-2026) (Segeplan-MINFIN).

8. Política General de Gobierno.

9. Lineamientos Generales de Política.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	**No. DE PASOS: 15**	**NO. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-03
INICIA: SEGEPLAN/Ministerio de Finanzas Públicas.	**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar oficio.	Segeplán - Ministerio de Finanzas Públicas/ Secretario de Segeplán y Ministro	Envía oficio de convocatoria a las instituciones del Estado para reunión informativa sobre formulación del Plan-Presupuesto.
02	Recepcionar oficio.	Gerencia General/ Gerente General	Recepciona el oficio de convocatoria enviado por Segeplán-MINFIN para el proceso de formulación del Plan-Presupuesto y solicita por medio de oficio u Hoja de Trámite al Jefe UAPP nombre a la persona que servirá de enlace institucional ante dichas instituciones.
03	Nombrar profesional enlace.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/Jefe	Nombra al profesional que servirá de enlace entre EPQ-Segeplán-DTP para participar del proceso de formulación del Plan-Presupuesto.
04	Asistir a reunión.	Planificación y Programación/ Profesional designado PP	Asiste a reunión convocada por Segeplán-MINFIN para la transferencia de lineamientos generales de formulación del Plan-Presupuesto del ejercicio fiscal respectivo, con la metodología de gestión por resultados (GpR).
05	Analizar información.	Planificación y Programación/ Profesional designado PP.	Analiza toda la información proporcionada por Segeplán y Minfin, que servirá para elaborar el documento POA institucional y conlleva realizar las acciones siguientes: • Revisión de los documentos de apoyo para la formulación del POA, tales como la política institucional, plan estratégico institucional, plan maestro y las Directrices para la formulación del Plan-Presupuesto anual y multianual dadas por Segeplán y Minfin. • Elaboración del diagnóstico situacional que contiene el análisis del área de influencia de la actividad marítimo-portuaria interno y externo. Y la definición de la cadena de producción.

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	No. DE PASOS: 15		NO. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-03
INICIA: SEGEPLAN/Ministerio de Finanzas Públicas.	**TERMINA:** Planificación y Programación.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
06	Elaborar Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria (RCPEP).	Planificación y Programación-Depto. de Presupuesto / Equipo PP-Jefe de Presupuesto	Elaboran la propuesta de Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria (RCPEP), para solicitar la aprobación de DTP e iniciar la formulación presupuestaria en el módulo de sicoindes.minfin.gob.gt, para lo cual se coordinan las acciones siguientes: • El Jefe UAPP envía por medio de oficio el plan de inversión del año respectivo, coordinado con la Unidad Ejecutora de Proyectos, al Gerente General para obtener su aval e incluirlo en la RCPEP que se enviará a la DTP. • Se coordina con el Departamento de Presupuesto la descripción de los programas, subprogramas, proyectos, actividades y obras a incluirse en la RCPEP. • Elabora el oficio que firma el Gerente General por medio del cual se envía la propuesta de RCPEP al Director de la DTP, para análisis y aval de la misma. El cuadro de la RCPEP es firmado por el Jefe de la UAPP y por el Gerente Financiero, es requisito de la DTP. • Los Analistas de formulación y evaluación de la DTP previo a la elaboración de la ponencia y providencia del aval, plantean recomendaciones y modificaciones a la RCPEP, las cuales son trasladas vía correo electrónico y telefónicamente con los responsables de UAPP y UDAF para la propuesta final de la red. • El profesional designado por la UAPP, efectúa las correcciones y se envía nuevamente la RCPEP modificada de común acuerdo con la DTP por medio de oficio firmado por el Gerente General. La RCPEP es avalada por la DTP y enviada a la Gerencia Financiera para que inicie el proceso de formulación del presupuesto. • Simultáneamente se trabaja con el Depto. de Presupuesto la elaboración de los reportes DTP's que corresponden al área de planificación y a financiero. **(Ver Anexo ejemplo: RCPEP, puede variar de un año a otro por los proyectos nuevos y/o de arrastre incluidos en el Plan de Inversión Anual.)**

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	No. DE PASOS: 15		NO. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-03
INICIA: SEGEPLAN/Ministerio de Finanzas Públicas.	TERMINA: Área de Planificación y Programación.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Coordinar la incorporación de la información.	Planificación y Programación/ Equipo PP.	• Coordina la incorporación y conforma la información que respalda el Plan de Inversión Anual para integrarlo al POA institucional. • Elabora los perfiles de proyectos (presupuestos, cronograma de ejecución física y financiera), y las solicitudes de financiamiento de los proyectos, según requerimientos de la Unidad Ejecutora de Proyectos (consultar Normas SNIP para proyectos de Inversión Pública). • Realiza gestiones ante la Gerencia General para la aprobación del plan de inversión de obras nuevas y de arrastre para el año fiscal respectivo. • Ingresa la información de los perfiles de los proyectos nuevos y de arrastre al Sistema de Información de la Inversión Pública -SINIP- de Segeplán. Luego se imprimen dichos perfiles para adjuntarlos al documento POA institucional (Consultar Procedimiento Incorporación de Proyectos Nuevos al Plan de Inversión Anual).
08	Ingresar información a la página de MINFIN www.sicoindes.minfin.gob.gt.	Planificación y Programación/ Equipo PP.	• Ingresa información al Módulo de Formulación de Presupuesto. Para esta actividad, la Gerencia Financiera gestiona en la DTP los accesos del usuario y contraseña para ingresar al www.sicoindes.minfin.gob.gt.. Los reportes DTP's son los siguientes: DTP 1: Marco Estratégico Institucional. DTP 1-A: Diseño del Programa orientado a resultados. DTP 2: Descripción del Programa, Proyecto Central o Común. DTP 3: Descripción de la Actividad Central, Común o Partidas No Asignables a Programas. DTP 4: Registro de Productos. DTP 5: Ficha Técnica para Definición de Indicadores. DTP 6: Registro de Subproductos. DTP 6-A: Registro de Metas a Nivel de Obra. DTP 13: Programación de Estructuras del Clasificador temático. • Imprime los reportes DTP's para las firmas y sellos respectivos y se adjuntan al documento POA institucional. (Ver Anexo: Reportes DTP's). • Coordina simultáneamente con el Departamento de Presupuesto la vinculación Plan-Presupuesto en el módulo sicoindes.minfin.gob.gt.

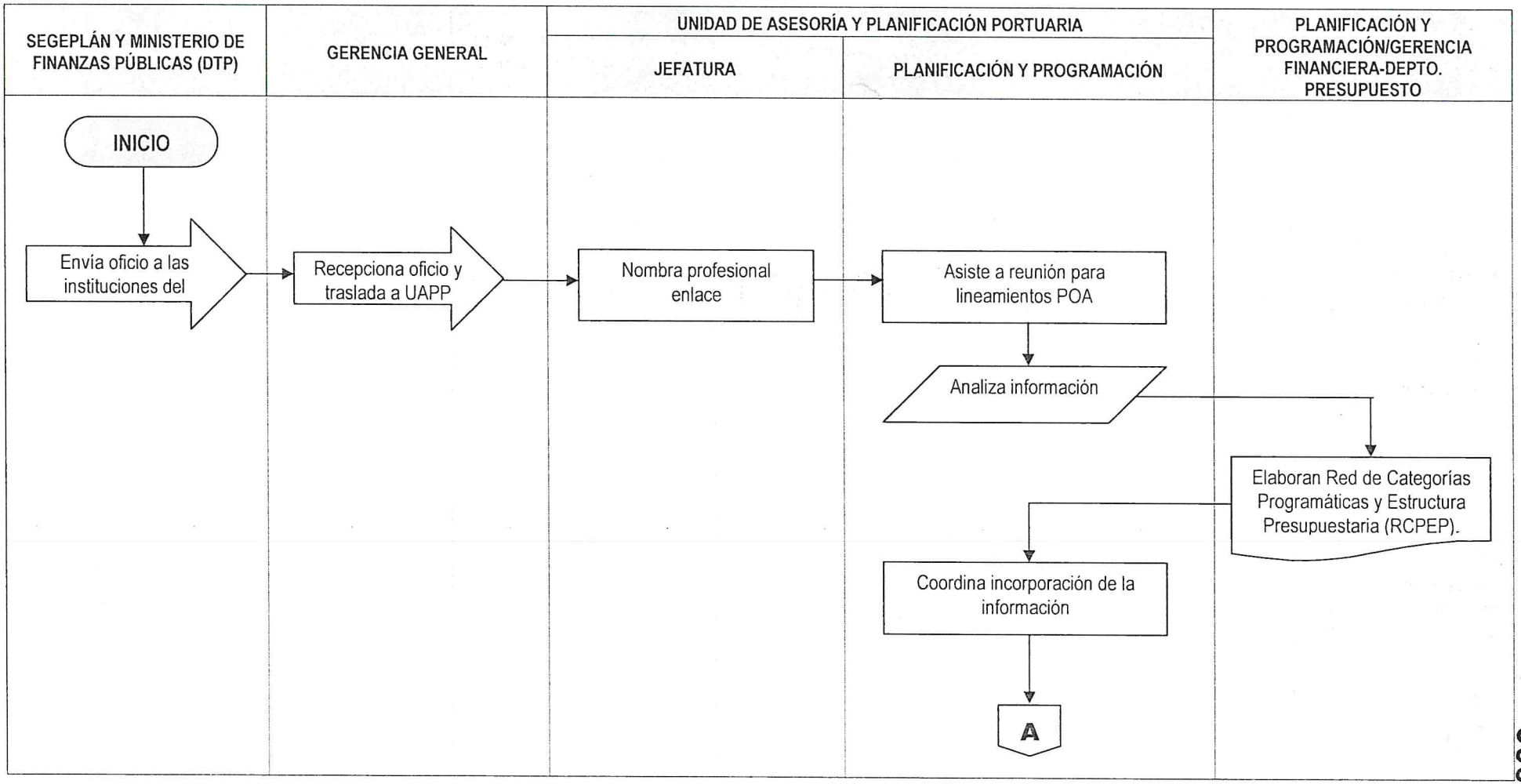
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	No. DE PASOS: 15		NO. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-03
INICIA: SEGEPLAN/Ministerio de Finanzas Públicas.	**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
09	Solicitar fecha de presentación.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/ Jefe	Solicita fecha personalmente o vía telefónica al Gerente General para la presentación del POA a Junta Directiva para aprobación.
10	Realizar presentación del POA.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/ Jefe y Profesional designado PP	Realiza la presentación del POA Institucional a la Junta Directiva para su consideración, discusión y aprobación por medio de punto de Acta.
11	Conocer y aprobar POA y Presupuesto.	Junta Directiva/ Directores	Dentro de la presentación del POA, la Junta Directiva previo a aprobarlo, realiza cuestionamientos, planteamientos y modificaciones al POA y Presupuesto, requiriendo sean corregidos para su aprobación. Dando instrucciones para seguir con el procedimiento de entrega a las instituciones correspondientes.
12	Elaborar certificación.	Secretario de Junta Directiva/ Secretario	Elabora certificación del punto de acta donde la Junta Directiva aprueba el POA-Presupuesto.
13	Elaborar oficios.	Planificación y Programación/ Profesional designado PP.	Elabora oficios que firma el Gerente General para entregar el POA a las instituciones siguientes: Segeplán, MINFIN y Contraloría General de Cuentas.
14	Integrar el POA institucional.	Planificación y Programación/ Equipo PP.	Integra, imprime, reproduce copias en duro, encuaderna, folia y digitaliza en CD's el POA.
15	Entregar POA.	Planificación y Programación/ Equipo PP.	Entrega por medio de oficios firmados por el Gerente General, el POA Institucional en forma impresa y digital (CD) a las instituciones siguientes: Segeplán, MINFIN y Contraloría General de Cuentas, Asimismo, por medio de oficio firmado por el Jefe UAPP, se envían copias impresas y digital en CD's del POA al Gerente General para que sean entregados a los Directores Propietarios y Presidente de Junta Directiva y una copia adicional para el Gerente General.

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
12/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
12/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía	

FLUJOGRAMA

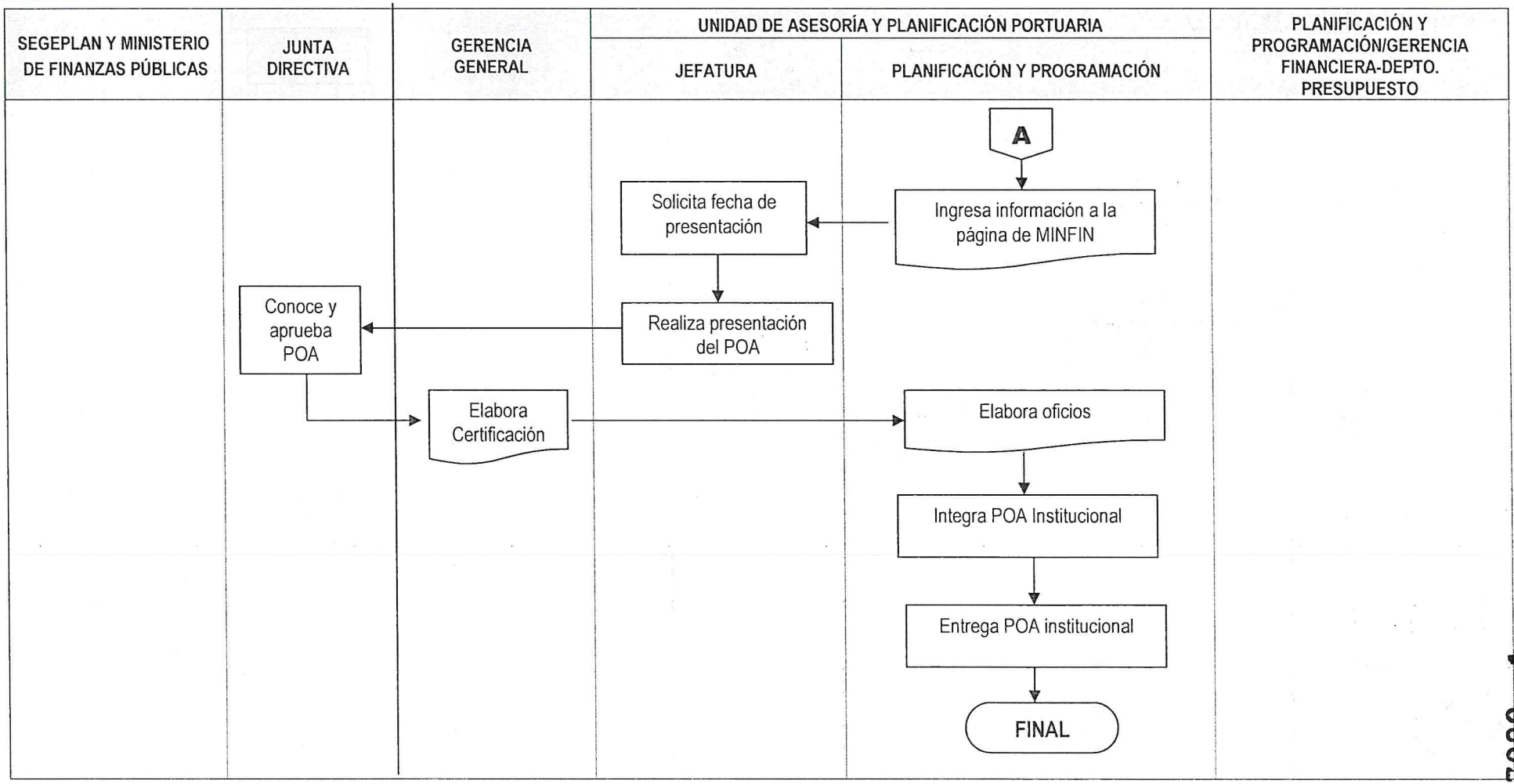
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA	
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	No. DE PASOS: 15 — No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023 — CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-03
INICIA: Segeplán-Ministerio de Finanzas Públicas.	**TERMINA:** Planificación y Programación



00027

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA	
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	**No. DE PASOS:** 15 — **No. DE HOJA:** 2 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023 — **CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-03
INICIA: Segeplán-Ministerio de Finanzas Públicas.	**TERMINA:** Planificación y Programación



00028

	N O R M A S			UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ELABORACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2023**	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-04

DESCRIPCIÓN

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en Decretos del Congreso de la República, Acuerdos Gubernativos, Reglamentos o Normativos de Ministerios y otras dependencias del Estado e internos de EPQ, siendo los siguientes:

1. Decreto Ley 100-85, Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 07-2010 del 19 de enero del 2010.

2. Decreto No. 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas. Y Acuerdo Gubernativo 540-2013 del 30 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

3. Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) para Proyectos de Inversión Pública.

4. Normas para la Formulación Presupuestaria, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas.

	PROCEDIMIENTO			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ELABORACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL	**No. DE PASOS: 16**			**NO. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-04
		10	2023	
INICIA: Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.		**TERMINA:** Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar propuesta de proyectos.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria / Jefe	Solicita por medio de oficio a las Gerencias y Unidades las propuestas de proyectos para incorporarlos al Plan de Inversión Anual del siguiente ejercicio fiscal; conforme al Plan Estratégico Institucional, lineamientos generales de planificación y presupuesto y Guía de Perfil de contenido mínimo.
02	Presentar propuestas.	Gerencias y Unidades / Gerentes y Jefes de Unidad	Presentan propuestas de proyectos para incorporarlos al Plan de Inversión Anual.
03	Evaluar información.	Planificación y Programación/ Equipo PP	Evalúa la información que las Gerencias y Unidades presentaron sobre proyectos nuevos; si cumplen con los requerimientos conforme a los lineamientos de Planificación se continúa la gestión, caso contrario se solicita nuevamente por medio de oficio firmado por el Jefe de la UAPP la documentación complementaria.
04	Brindar apoyo técnico.	Planificación y Programación/ Equipo PP	Brinda apoyo técnico a las Gerencias y Unidades, para evaluar sus propuestas al Plan de Inversión Anual para que se ajusten a los lineamientos institucionales y a las normas SNIP de Segeplán. Es una actividad coordinada con las Gerencias y Unidades.
05	Solicitar información.	Planificación y Programación/ Encargado Área	Solicita información al Jefe de la Unidad Ejecutora de Proyectos por medio de oficio con Vo.Bo. del Jefe UAPP sobre los proyectos que considere que no finalizarán en el ejercicio vigente (de Arrastre) y deberán incorporarse al Plan de Inversión del próximo ejercicio fiscal; cumpliendo con las Normas SNIP.

ELABORACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-04
INICIA: Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.	TERMINA: Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Presentar documentación de proyectos.	Unidad Ejecutora de Proyectos / Jefe	Presenta la documentación de los proyectos solicitada por la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.
07	Revisar documentación.	Planificación y Programación/ Equipo PP	Revisa la documentación de los proyectos de arrastre enviados por la Unidad Ejecutora de Proyectos. Si la misma cumple con la información requerida continua la gestión, caso contrario se solicita por medio de oficio firmado por el Jefe de la UAPP la información complementaria.
08	Elaborar y enviar plan de inversión preliminar	Planificación y Programación/ Encargado Área	Elabora y envía plan preliminar de inversión por medio de oficio firmado por el Jefe de la UAPP al Gerente General, que incluye: a) Nombre del proyecto, b) Descripción, c) Justificación, d) Ubicación, e) Meta estimada y f) Monto estimado. Con la finalidad de que la Junta Directiva lo conozca y de su aval al Plan de Inversión Anual. Simultáneamente se elabora la Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria del ejercicio fiscal respectivo en coordinación con el departamento de presupuesto para incluir los proyectos dentro del Plan de Inversión. Estas gestiones son parte del procedimiento de formulación del POA/Presupuesto.
09	Evaluar fase a desarrollar.	Planificación y Programación/ Equipo PP	Evalúa si el proyecto requiere fase de pre-inversión o se inicia con la ejecución: A) Si es Pre-inversión, elabora términos de referencia, formula el perfil mínimo, adjunta la documentación complementaria. B) Si el proyecto inicia con la fase ejecución, elabora perfil y sus componentes (presupuesto detallado, cronograma de ejecución física y financiera, evaluación, análisis de riesgo, evaluación ambiental, planos y especificaciones técnicas, etc).

ELABORACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-04
		10 / 2023	
INICIA: Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.	TERMINA: Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Registrar Proyectos.	Planificación y Programación/ Equipo PP	Registra los proyectos en el Sistema Información de Inversión Pública (SINIP) conforme al Perfil y los Términos de Referencia, para asignar número de SNIP y genera la Solicitud de Financiamiento.
11	Conformar documentación de los proyectos	Planificación y Programación/ Equipo PP	Conforma la documentación de los proyectos a incorporar en el Plan de Inversión vigente para su presentación física y digital a Segeplán, para su evaluación técnica del mismo y continuar con las gestiones administrativas correspondientes.
12	Solicitar evaluación técnica.	Planificación y Programación/ Equipo PP	Solicita la evaluación técnica de Segeplán, mediante oficio firmado por el Gerente General, adjuntando la documentación de proyectos impresa y digital (CD).
13	Evaluar proyectos.	Segeplán/Profesional de Evaluación y Dictámenes de Segeplán	Evalúa los proyectos, previo a emitir opinión técnica favorable, no favorable o pendiente. En cualquiera de los casos, se da cumplimiento a lo indicado en el dictamen, el cual se hace llegar por medio de oficio firmado por la Autoridad competente de Segeplán.
14	Cumplir con requerimientos.	Planificación y Programación/ Equipo PP	Cumple con los requerimientos solicitados por Segeplán, previo a aprobar el proyecto y da seguimiento a sus lineamientos cuando la opinión sea favorable, caso contrario notifica por medio de oficio firmado por el Jefe de la UAPP al Gerente General para su conocimiento y lo procedente.
15	Recepcionar opinión técnica.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/Jefe	Recepciona la opinión técnica favorable de Segeplán y continua con la gestión del Plan de inversión dentro del proceso de formulación del POA y su vinculación con el presupuesto, hasta la discusión y aprobación por Junta Directiva.

ELABORACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-04
INICIA: Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.	**TERMINA:** Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.		

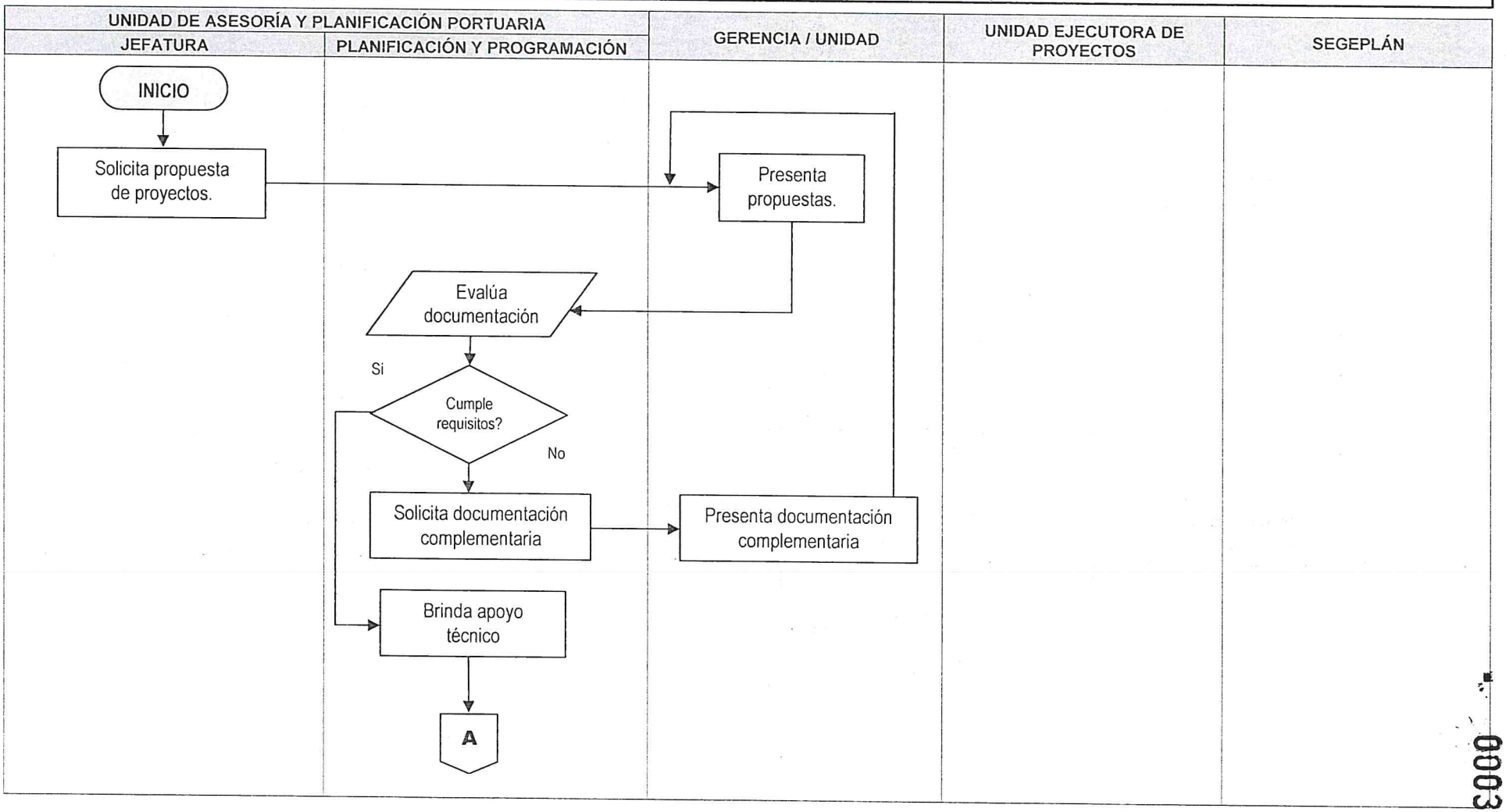
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
16	Dar seguimiento a la aprobación del Plan de Inversión	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/Jefe	Da seguimiento al proceso de aprobación del Plan de Inversión, al tener el aval respectivo, se ingresa la información al módulo del SINIP. En todo el proceso se dan reuniones de coordinación entre el Equipo de PP y el Jefe de la Unidad Ejecutora de Proyectos, depurando el Plan preliminar, realizar ajustes a las metas físicas y financieras de las obras, una vez definido, se hace una presentación al Gerente General para que apruebe las obras que se incluirán en el Plan de Inversión.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
12/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
12/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía	

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

FLUJOGRAMA

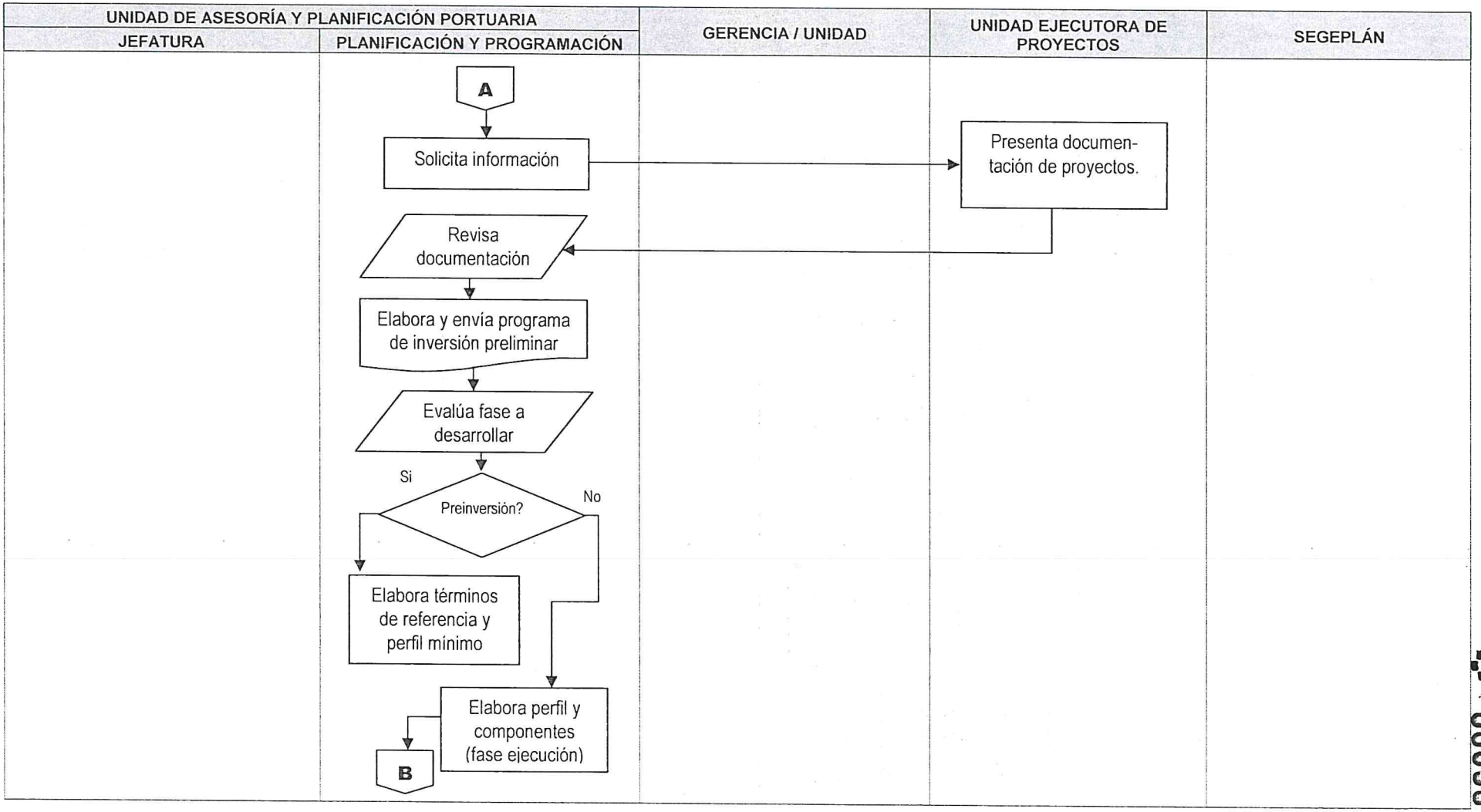
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA	
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
ELABORACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL	No. DE PASOS: 16
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023
	No. DE HOJA: 1 de 3
	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-04
INICIA: Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.	**TERMINA:** Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.



3000

FLUJOGRAMA

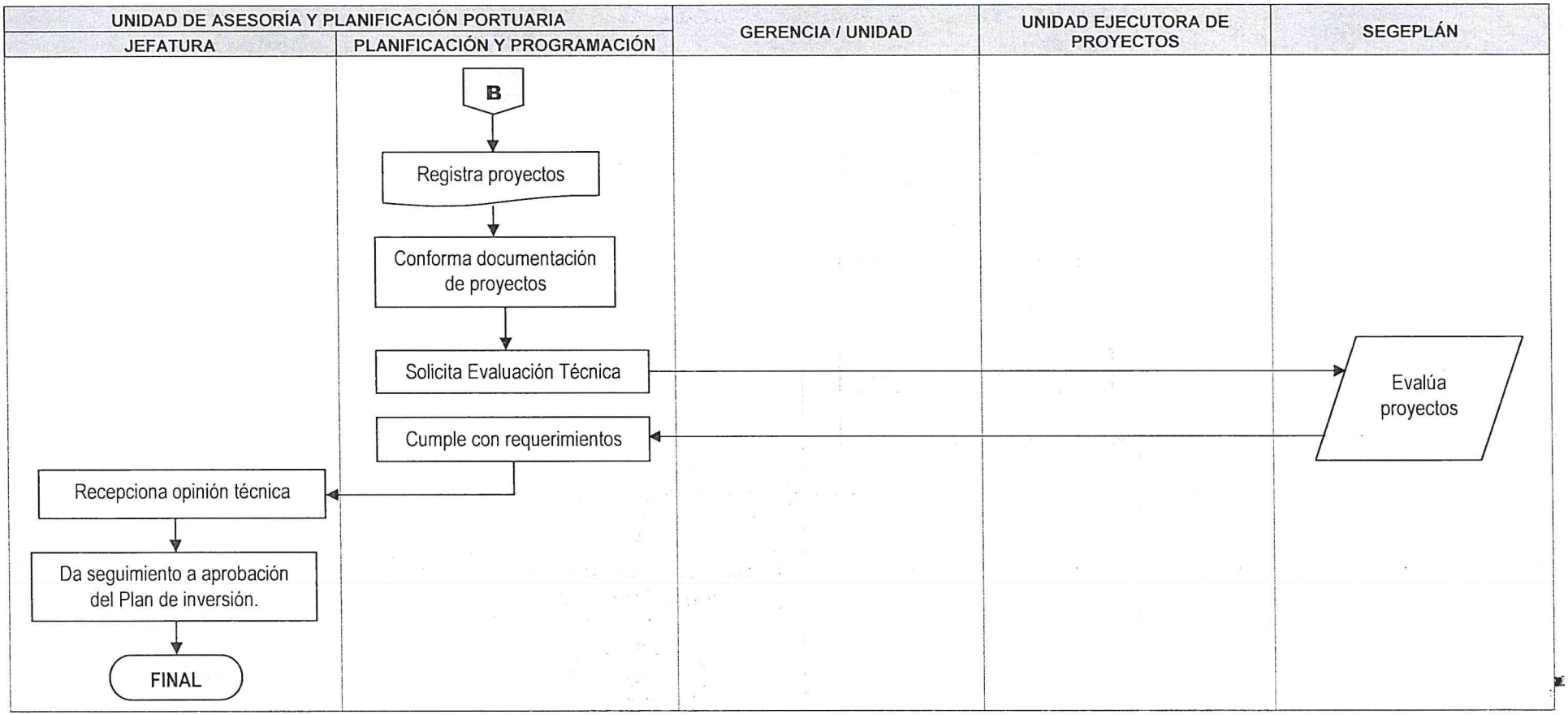
UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA	
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
ELABORACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL	**No. DE PASOS:** 16
	No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023
	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-04
INICIA: Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.	**TERMINA:** Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.



00035

FLUJOGRAMA

		UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ELABORACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL	**No. DE PASOS: 16**	**No. DE HOJA:** 3 de 3
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-04
INICIA: Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.	**TERMINA:** Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.	



00036

	NORMAS				**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
					PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
REPROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE ARRASTRE		**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
			10	**2023**	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-05

DESCRIPCIÓN

Las normas aplicables a los procedimientos se basan en Decretos del Congreso de la República, Acuerdos Gubernativos, Reglamentos o Normativos de Ministerios y otras dependencias del Estado e internos de EPQ. La reprogramación de proyectos de arrastre debe tener sustentación legal para la aplicación de este procedimiento, siendo las siguientes:

1. Decreto Ley 100-85, Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 07-2010 del 19 de enero del 2010.

2. Decreto No. 101-97, del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas. Y Acuerdo Gubernativo 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

3. Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) para Proyectos de Inversión Pública.

4. Normas para la Formulación Presupuestaria, Dirección Técnica del Presupuesto, Ministerio de Finanzas Públicas.

5. Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
REPROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE ARRASTRE	**No. DE PASOS: 14**	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-05
INICIA: Área de Planificación y Programación.	**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar información.	Planificación y Programación/ Encargado de Área	Solicita por medio de oficio con Vo. Bo. del Jefe de la UAPP al Jefe de la Unidad Ejecutora de Proyectos, información de los proyectos que considere que no finalizarán en el ejercicio vigente y que deben ser incorporados al Plan de Inversión; juntamente con la documentación requerida en las Normas Específicas del SNIP para Proyectos de arrastre.
02	Enviar información.	Unidad Ejecutora de Proyectos/ Jefe	Envía por medio de oficio, la información y documentación solicitada por la UAPP.
03	Evaluar información.	Planificación y Programación/ Equipo PP	Evalúa la información y documentación recibida de la Unidad Ejecutora de Proyectos, si la misma cumple con lo requerido, continua la gestión. Caso contrario solicita por medio de oficio firmado por el Jefe UAPP la información y documentos pendientes.
04	Generar solicitud de financiamiento.	Planificación y Programación/ Equipo PP	Genera la solicitud de financiamiento del proyecto en el SINIP, conforme a los requerimientos establecidos en las Normas Específicas del SNIP para proyectos de arrastre y actualiza la información en el módulo de Proyectos del SINIP (Sistema de Información de Inversión Pública).
05	Solicitar opinión técnica	Planificación y Programación/ Equipo PP	Solicita opinión técnica a Segeplán, mediante oficio firmado por el Gerente General, adjuntando la documentación del proyecto.
06	Evaluar el proyecto.	SEGEPLÁN/Profesional de Evaluación de Segeplán	Evalúa el proyecto, previo a emitir opinión técnica, que puede ser: favorable, pendiente y no favorable. En cualquiera de los casos, se da cumplimiento a dicha opinión. Y por medio de oficio firmado por el Director de Inversión Pública, solicita al Gerente General de EPQ, atender lo indicado en la opinión técnica, la cual adjunta.
07	Trasladar opinión técnica.	Gerencia General/ Gerente	Traslada la opinión técnica emitida por Segeplán por medio de Hoja de Trámite al Jefe de la UAPP para que atienda las recomendaciones contenidas en la misma.
08	Atender recomendación	Planificación y Programación/ Equipo PP	Atiende las recomendaciones de Segeplán previo a aprobar el proyecto cuando la opinión es favorable. Y da seguimiento a la opinión pendiente o no favorable, informando al GG por medio de oficio firmado por el Jefe UAPP para su conocimiento y lo procedente.

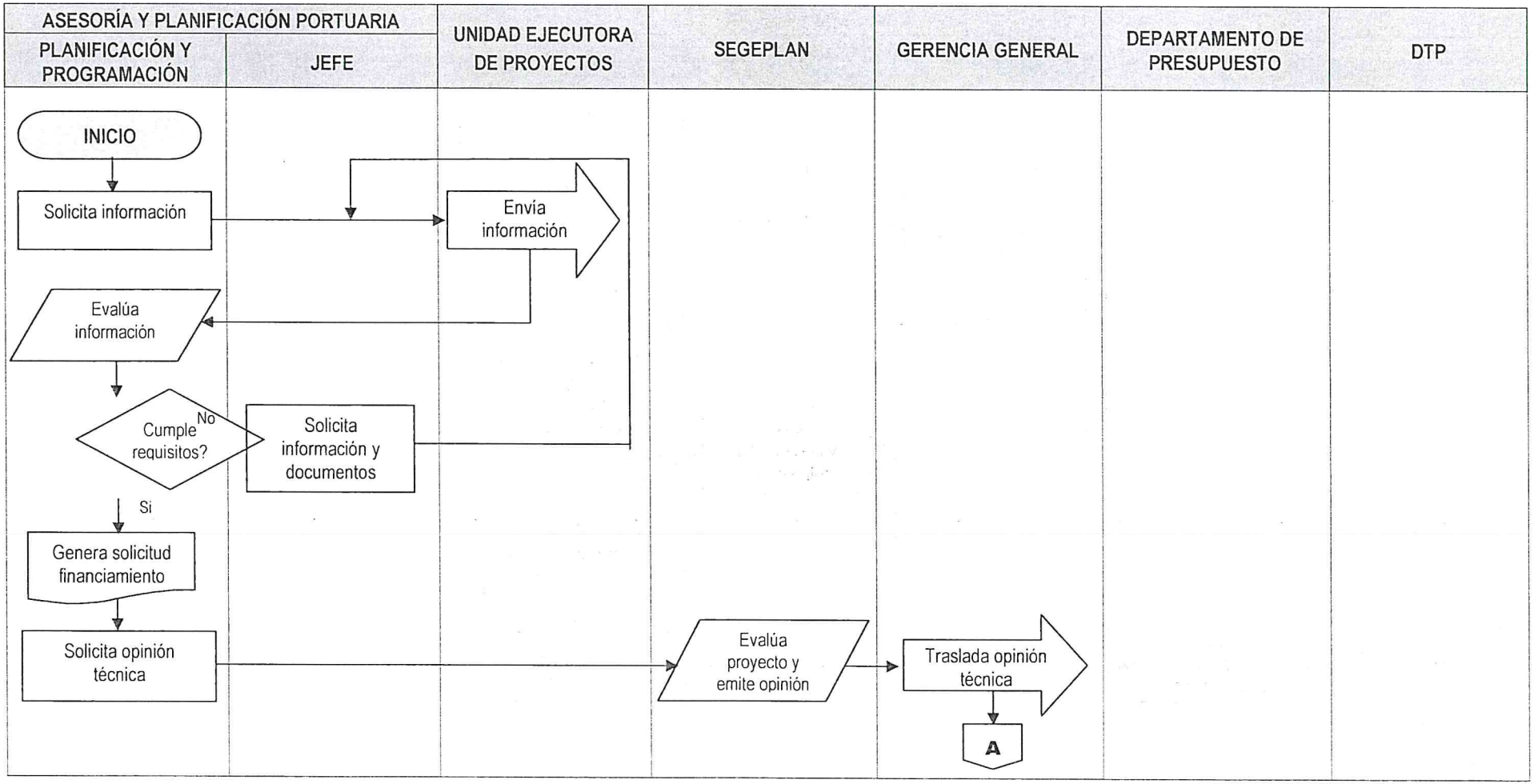
REPROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE ARRASTRE	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-05
INICIA: Área de Planificación y Programación.	TERMINA: Área de Planificación y Programación.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ Responsable	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Recepcionar opinión técnica.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/Jefe	Recepciona la opinión técnica favorable y la adjunta al oficio enviado por Segeplán y continúa con el proceso de modificación de la Red de Categorías Programáticas y Estructura presupuestaria (RCPEP).
10	Solicitar modificación	Planificación y Programación/ Equipo PP	Solicita por medio de Oficio firmado por el Jefe de la UAPP al Jefe del Departamento de Presupuesto, realizar las gestiones de modificación de la RCPEP ante la DTP, para incorporar el proyecto y asignarle recursos financieros mediante el cambio de metas elaborado por la Unidad Ejecutora de Proyectos.
11	Realizar gestiones	Departamento de Presupuesto/ Jefe	Realiza las gestiones en la DTP para modificar la RCPEP e incorpora el proyecto de arrastre a la misma.
12	Avalar modificación de la red	Dirección Técnica del Presupuesto/Director	Avala la modificación de la RCPEP, recomendando que la Autoridad Superior emita la Resolución correspondiente e incorpore la modificación en el SICOIN y dar los avisos a la DTP de lo actuado.
13	Recepcionar copia del aval	Planificación y Programación/ Equipo PP	Recepciona copia del aval emitido por DTP por medio de providencia relacionada a la modificación de la RCPEP para continuar con el proceso de reprogramación.
14	Trasladar resultado de la gestión	Planificación y Programación/ Equipo PP	Traslada resultado de la gestión mediante oficio firmado por el Jefe UAPP al Jefe de la Unidad Ejecutora de Proyectos, para elaborar el cambio de meta e iniciar la gestión necesaria para la aprobación de la Autoridad Superior de la reprogramación del proyecto de arrastre.

PROCEDIMIENTO: REPROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE ARRASTRE		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 12/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Licda. Ana Luisa Mejía	**Firma y Sello**

FLUJOGRAMA

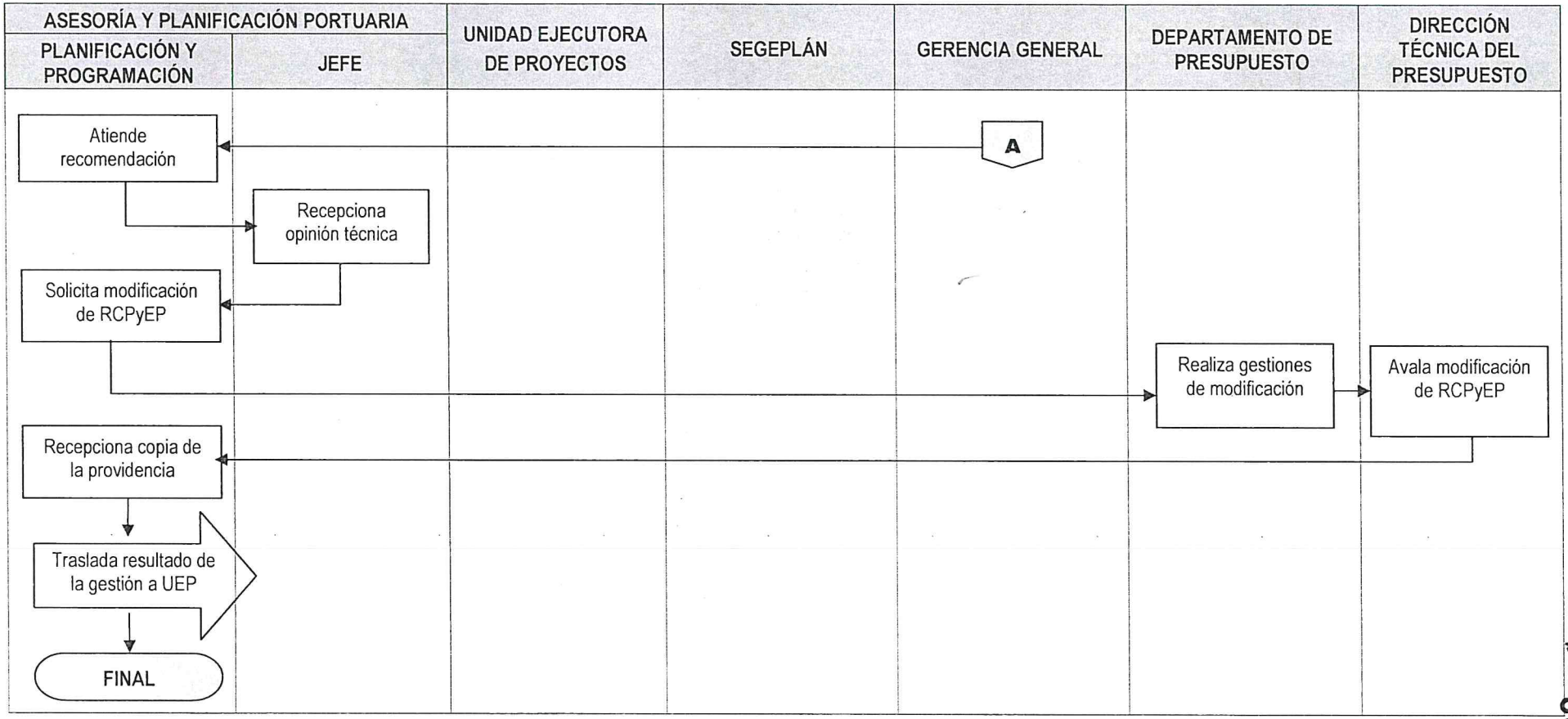
		UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
REPROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE ARRASTRE	**No. DE PASOS: 14**	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-05
INICIA: Área de Planificación y Programación.	**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.	



00040

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA	
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
REPROGRAMACIÓN DE PROYECTOS DE ARRASTRE	**No. DE PASOS:** 14
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023
	No. DE HOJA: 2 de 2
	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-05
INICIA: Área de Planificación y Programación.	**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.



00041

	N O R M A S			UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ELABORACIÓN DEL PLANO DE LOCALIZACIÓN Y REGISTRO	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-06

DESCRIPCIÓN

Las normas aplicables al presente procedimiento relacionado con la elaboración del plano de localización y registro de áreas en usufructo o arrendamiento, se basa en reglamentos internos, aspectos técnicos y legales tales como:

1. Reglamento interno para regular y autorizar el uso y aprovechamiento del espacio portuario, marítimo y terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la prestación de servicios marítimo-portuarios bajo el régimen de gestión indirecta. (Artículos del 4 al 10). **Aprobado por medio de Acuerdo de Junta Directiva No. JD-7-45-2015 de fecha 21 de diciembre de 2015.**

	PROCEDIMIENTO			UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ELABORACIÓN DEL PLANO DE LOCALIZACIÓN Y REGISTRO	No. DE PASOS: 12			No. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-06
		10	2023	
INICIA: Unidad de Comercialización y Mercadeo	TERMINA: Área de Planificación y Programación.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar elaboración del plano.	Unidad de Comercialización y Mercadeo/Jefe	Solicita elaboración del plano de localización y registro del área solicitada por medio de Oficio, adjuntando copia de la documentación respectiva. El plano será utilizado por la Comisión Técnica para dictaminar procedente o improcedente la solicitud de usufructo o arrendamiento.
02	Recibir solicitud.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/Jefe.	Recibe solicitud del Jefe de la Unidad de Comercialización y Mercadeo para elaborar el plano de localización y registro con la documentación respectiva.
03	Trasladar solicitud.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/Jefe.	Traslada solicitud al Encargado del Área de Planificación y Programación, con marginado en la portada de la solicitud da la instrucción para la elaboración del plano de localización y registro del área solicitada, tal como lo establece el artículo 10 del Reglamento interno para regular y autorizar el uso y aprovechamiento del espacio portuario, marítimo y terrestre de la EPQ; así como la prestación de servicios marítimo-portuarios bajo el régimen de gestión indirecta.
04	Recibir requerimiento.	Planificación y Programación/ Encargado de Área	Recibe requerimiento para elaborar el plano de localización y registro, traslada al Técnico en Dibujo para que elabore el plano de localización y registro.
05	Revisar información.	Planificación y Programación/ Técnico en Dibujo.	Revisa la información enviada por Unidad de Comercialización y Mercadeo para elaboración del plano de localización y registro en base a la información básica de la escritura.
06	Elaborar plano de localización y registro.	Planificación y Programación/ Técnico en Dibujo.	Elabora el plano de localización y registro, basándose en archivos digitales y levantamientos topográficos previos, utilizando el programa de AutoCad y reproduce el plano en papel bond de 80 gramos tamaño oficio.
07	Revisar plano de localización y registro.	Planificación y Programación/ Encargado de Área	Revisa el original del plano de localización y registro para correcciones u observaciones previo a enviarlo a firma de aprobación y sello del Jefe UAPP.

ELABORACIÓN DEL PLANO DE LOCALIZACIÓN Y REGISTRO	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-06
INICIA: Unidad de Comercialización y Mercadeo	**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.		

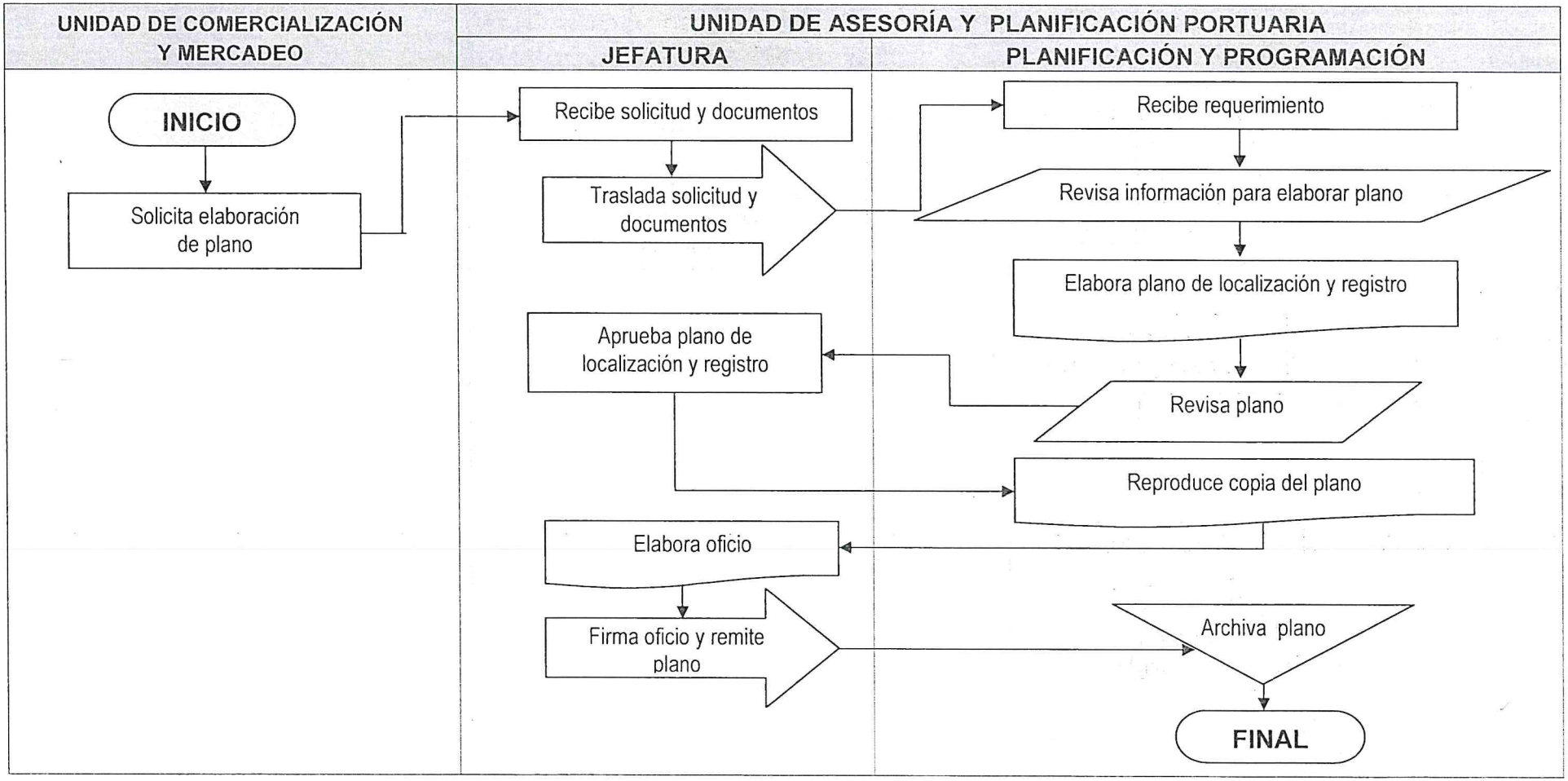
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Aprobar plano de localización y registro.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/Jefe.	Aprueba el original del plano de localización y registro por medio de firma y sello respectivo.
09	Reproducir copia del plano de localización y registro.	Planificación y Programación/ Técnico en Dibujo.	Reproduce copia del plano de localización y registro, luego solicita a la Secretaria UAPP que elabore el oficio por medio del cual se enviará el plano a la Unidad de Comercialización y Mercadeo quien solicitó el mismo.
10	Elaborar oficio.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/ Secretaria	Elabora oficio para firma y sello del Jefe UAPP con el que se envía el plano de localización y registro.
11	Firmar oficio y remitir plano.	UAPP / Jefe	Firma el oficio para remitir el plano solicitado.
12	Archivar plano de localización y registro.	Planificación y Programación/ Técnico en Dibujo.	Archiva original del plano de localización y registro para posterior reproducción impresa y/o digital.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DEL PLANO DE LOCALIZACIÓN Y REGISTRO		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
12/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
12/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía	

FLUJOGRAMA

UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA	
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	
ELABORACIÓN DEL PLANO DE LOCALIZACIÓN Y REGISTRO	No. DE PASOS: 12
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023
	No. DE HOJA: 1 de 1
	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-06
INICIA: Unidad de Comercialización y Mercadeo.	**TERMINA:** Área Planificación y Programación.



00045

	NORMAS			UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ACTUALIZACIÓN DEL PLANO DE LA FINCA PORTUARIA	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-07

DESCRIPCION

La norma aplicable a este procedimiento se basa en el siguiente:

1. Reglamento interno para regular y autorizar el uso y aprovechamiento del espacio portuario, marítimo y terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la prestación de servicios marítimo-portuarios bajo el régimen de gestión indirecta (Artículo 14 del referido reglamento). Aprobado por medio de Acuerdo de Junta Directiva No. JD-7-45-2015 de fecha 21 de diciembre de 2015.

	PROCEDIMIENTO			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ACTUALIZACIÓN DEL PLANO DE LA FINCA PORTUARIA	**No. DE PASOS: 10**			**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-UAPP-PP-07
		10	2023	
INICIA: Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria	**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar actualización del plano de la finca portuaria.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/Jefe	Solicita verbalmente al Encargado del Área de Planificación y Programación la actualización del plano de la finca portuaria y de conformidad al artículo 14 del Reglamento interno para regular y autorizar el uso y aprovechamiento del espacio portuario, marítimo y terrestre de la EPQ; así como la prestación de servicios marítimo-portuarios bajo el régimen de gestión indirecta. La UAPP es responsable de esta actualización, la cual se realiza en los meses de julio y diciembre de cada año.
02	Recepcionar solicitud.	Planificación y Programación/ Encargado de Área	Recepciona la solicitud que verbalmente requirió el Jefe de la UAPP para la actualización del plano de la finca portuaria.
03	Solicitar información	Planificación y Programación/ Encargado de Área	Solicita información actualizada de los contratos de usufructo y/o de arrendamientos a la Unidad de Comercialización y Mercadeo por medio de oficio firmado por el Jefe UAPP. Esto se hace con la finalidad de analizar y revisar la información respectiva y actualizar la base de datos para la elaboración del Plano de la finca portuaria.
04	Remitir información.	Unidad de Comercialización y Mercadeo/Jefe	Remite información actualizada de los contratos de usufructo y/o arrendamiento contenida en cuadro de control y registro de arrendatarios, por medio de oficio.
05	Recepcionar información	Planificación y Programación/ Encargado de Área	Recepciona la información que la Unidad de Comercialización y Mercadeo envió por medio de oficio e instruye en forma verbal al Técnico en Dibujo para que revise la información recibida de la Unidad mencionada.

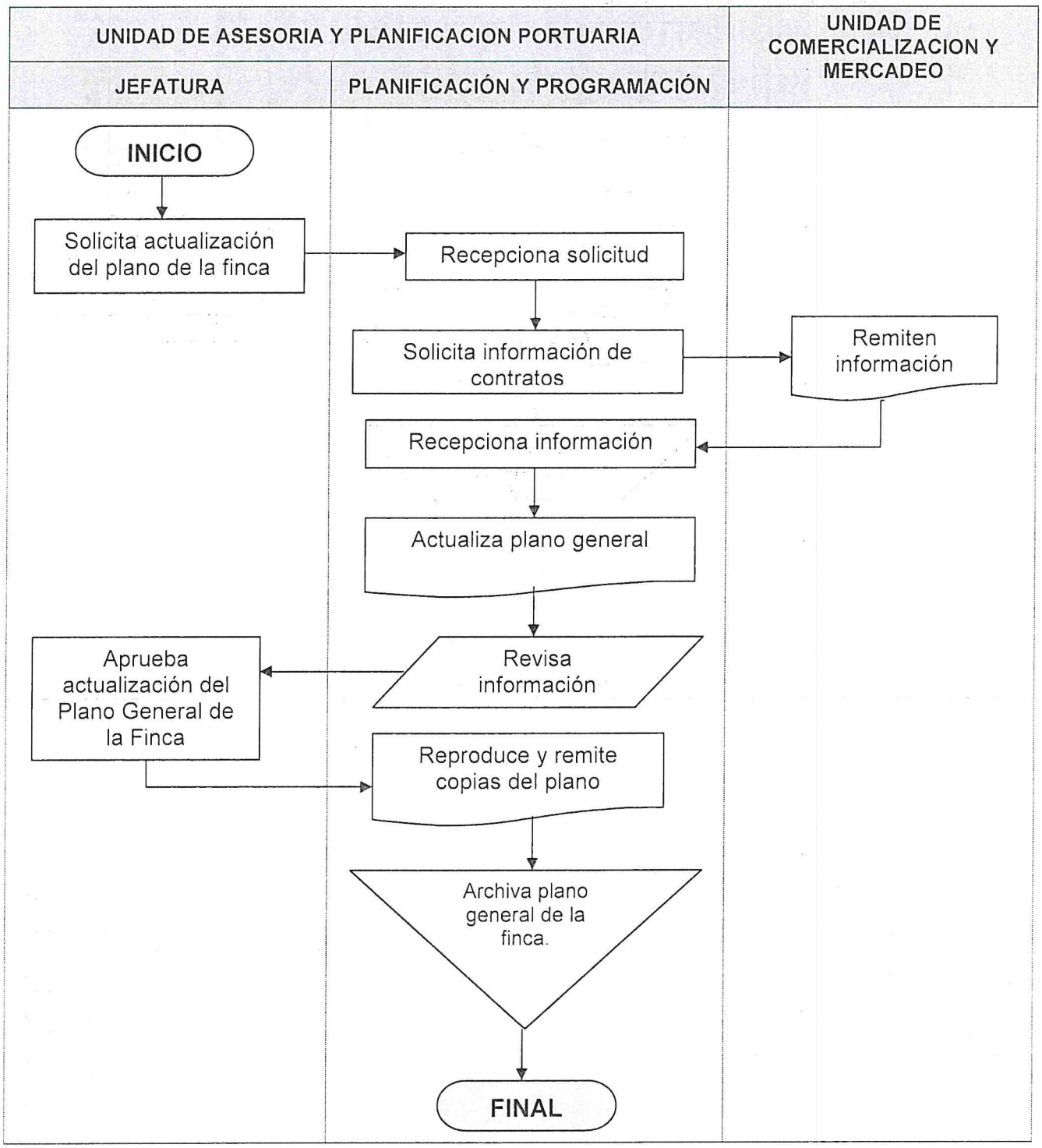
ACTUALIZACIÓN DEL PLANO DE LA FINCA PORTUARIA	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UAPP-PP-07
INICIA: Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria	**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Actualizar plano general.	Planificación y Programación/ Técnico en Dibujo	Actualiza el plano general de la finca con información básica de la escritura y documentación recibida en forma digital utilizando el programa de autocad e imprime el plano general de la finca portuaria en papel bond de 80 gramos. Traslada al Encargado del Área de Planificación y Programación para su revisión.
07	Revisar información.	Planificación y Programación/ Encargado de Área	Revisa la información contenida en el plano, si existen errores solicita verbalmente al Técnico en Dibujo que realice las correcciones o modificaciones, si no hay modificaciones procede firmar y sellar el plano y traslada al Jefe UAPP para firma y sello de aprobación.
08	Aprobar actualización plano general.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/Jefe	Aprueba el plano actualizado de la finca portuaria por medio de firma y sello UAPP, previa revisión por parte del Encargado del Área de Planificación y Programación.
09	Reproducir y remitir copias de plano.	Planificación y Programación/ Técnico en Dibujo	Reproduce copias del plano actualizado con las firmas y sellos respectivos y las remite a cada Gerencia y Unidad por medio de oficio firmado y sellado por el Jefe UAPP.
10	Archivar plano general.	Planificación y Programación/ Técnico en Dibujo	Archiva el plano general de la finca portuaria para posteriores reproducciones.

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL PLANO DE LA FINCA PORTUARIA		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
12/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
12/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía	

	FLUJOGRAMA	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ACTUALIZACIÓN DEL PLANO DE LA FINCA PORTUARIA	**No. DE PASOS: 10**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-07
INICIA: Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.	**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.	



	NORMAS			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS (que no generan obra)	FECHA	MES	AÑO	**No. de Hoja:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-08

DESCRIPCIÓN

Las normas aplicables a este procedimiento se basan en Leyes, Reglamentos y Normativos vigentes de la República de Guatemala siguientes:

1. Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal. Decreto Ley No. 100-85, Artículo 9º, inciso i) y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 07-2010 del 19 de enero de 2010 (Artículo 8).

2. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y sus reformas Decreto No. 13-2013, ambos del Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013. (Títulos I y II).

3. Ley de Contrataciones del Estado. Decreto No. 57-92 del Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 1056-92.

4. Normas del SNIP del ejercicio fiscal correspondiente, emitidas por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (Segeplán).

5. Normativo para la ejecución de estudios y proyectos de la Empresa Portuaria Quetzal. Acuerdo de Intervención No. I-036-2015 del 31 de marzo de 2015.

	PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS (que no generan obra)	No. DE PASOS: 32		NO. DE HOJA: 1 de 4
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-08
INICIA: Gerencias y Unidades	TERMINA: Gerencia General		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar elaboración de estudio	Gerencias y Unidades	Solicita a la Gerencia General la elaboración del estudio, por medio de oficio firmado por el solicitante, proporcionando datos y aportes para la elaboración del estudio.
02	Instruir la elaboración del estudio	Gerencia General/Gerente General	Instruye al Jefe de la UAPP para la elaboración del estudio.
03	Solicitar la programación del estudio en el Presupuesto y PAC.	UAPP/Jefe	Solicita la programación del estudio en el Presupuesto de Ingresos y Egresos y en el Plan Anual de Compras (PAC) de la UAPP para el ejercicio fiscal correspondiente.
04	Elaborar especificaciones técnicas y Términos de Referencia (TdR).	Planificación y Programación/ Equipo PP.	Elabora las especificaciones técnicas y Términos de Referencia (TdR) que se incluirán en la cotización o licitación del estudio.
05	Trasladar especificaciones técnicas y TdR.	Planificación y Programación/ Equipo PP.	Traslada las especificaciones técnicas y los TdR al Departamento de Compras por medio de oficio firmado por el Jefe de la UAPP para revisión.
06	Revisar especificaciones técnicas y TdR.	Departamento de Compras/ Jefe	Revisa las especificaciones y TdR que cumplen con lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado. Si están bien traslada a Gerencia General para aprobación. Si hay observaciones para corregir, regresa a UAPP para que realicen las correcciones pertinentes.
07	Solicitar aprobación de las especificaciones técnicas y los TdR.	Departamento de Compras/ Jefe	Solicita al Gerente General por medio de oficio, la aprobación de las especificaciones técnicas y TdR, así como las instrucciones para realizar la cotización o licitación del estudio por medio de oficios y nombramientos a donde corresponde.
08	Aprobar especificaciones técnicas y TdR.	Gerencia General/ Gerente General	Aprueba las especificaciones técnicas y TdR, traslada al Departamento de Compras para publicación en Guatecompras.

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS (que no generan obra)	No. DE PASOS: 32		NO. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-08
INICIA: Gerencias y Unidades	TERMINA: Gerencia General.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Publicar en Guatecompras.	Departamento de Compras/ Jefe	Publica en Guatecompras el proyecto de especificaciones técnicas y TdR del estudio.
10	Responder preguntas o dudas.	Planificación y Programación/ Equipo PP	Responde preguntas o dudas de los oferentes que hacen llegar en el portal de Guatecompras relacionadas a las especificaciones técnicas y TdR.
11	Publicar en Guatecompras el evento	Departamento de Compras/ Jefe	Publica en definitiva el evento en el Portal de Guatecompras para la recepción de ofertas y adjudicación por la Junta de Cotización o Licitación nombrada.
12	Adjudicar el evento y Trasladar el expediente a Gerencia General	Junta de Licitación/Cotización	Adjudica el evento de licitación/cotización al mejor oferente y traslada el expediente del proceso a Gerencia General.
13	Aprobar o improbar lo actuado.	Junta Directiva/Gerente General	Aprueban o imprueban lo actuado por la Junta de Licitación o Cotizacion por medio de Acuerdo o Resolución correspondiente.
14	Elaborar contrato administrativo.	Unidad de Asesoría Jurídica/ Jefe	Elabora el contrato administrativo de adjudicación y gestiona las firmas de las partes contractuales.
15	Elaborar resolución de aprobación del contrato.	Gerencia General/Gerente y Secretario General	Elabora la resolución de aprobación del contrato administrativo de Cotizacion con firma del Gerente General y refrenda el Secretario General. En el caso de Licitación es aprobado por Junta Directiva y se elabora certificación de punto de acta la cual es firmada por el Secretario de Junta Directiva y refrendado por el Secretario General luego traslada el expediente al Departamento de Compras.
16	Trasladar expediente del evento.	Departamento de Compras/ Jefe	Traslada el expediente del evento a la UAPP por medio de oficio firmado por el Jefe para iniciar la elaboración del estudio.
17	Solicitar nombramiento de la Supervisión Técnica y Comisión Receptora y Liquidadora.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/ Jefe	Solicita por medio de oficio a la Gerencia General, el nombramiento de la Supervisión Técnica del estudio, según lo establecido en las especificaciones técnicas y TdR, así como el nombramiento de Comisión Receptora y Liquidadora, si en el contrato se establece recepciones parciales del estudio.

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS (que no generan obra)	No. DE PASOS: 32		NO. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-08
		10 / 2023	
INICIA: Gerencias y Unidades	TERMINA: Gerencia General.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	Nombrar Supervisión Técnica y comisión receptora y liquidadora	Gerencia General/ Gerente	Nombra a las personas que integrarán la Supervisión Técnica y la Comisión Receptora y Liquidadora del Estudio, si en caso se establecen recepciones parciales.
19	Suscribir acta de inicio.	Planificación y Programación/ Supervisión Técnica	Suscribe acta de inicio del estudio conjuntamente con el Consultor y la adjunta al expediente que la Comisión Receptora y Liquidadora tiene como parte del proceso
20	Gestionar pago de anticipo.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria / Jefe	Gestiona pago de anticipo contra documentación indicada.
21	Presentar informes de avances del estudio.	Consultoría Externa/ Consultor	Presenta informes de avances a la Supervisión Técnica para revisión y evaluación (el número de informes está establecido en el contrato y a cada uno se le gestionará el respectivo pago).
22	Evaluar informes de avances del estudio.	Planificación y Programación/ Supervisión Técnica	Evalúa los informes de avances según especificaciones técnicas establecidas en el contrato administrativo, da sus recomendaciones y traslada por medio de oficio al Consultor para que realice las correcciones correspondientes.
23	Presentar informes de avances del estudio corregido.	Consultoría Externa/ Consultor	Presenta informes de avances con las recomendaciones y correcciones solicitadas por la Supervisión Técnica para su aprobación.
24	Recibir los informes de avances del estudio.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/ Supervisión Técnica	Recibe a satisfacción los informes de avances con las recomendaciones y correcciones realizadas por el Consultor y traslada el informe y sus copias a la Comisión Receptora y Liquidadora para su recepción.
25	Suscribir y publicar acta de recepción y trasladar expediente para gestión de pago.	Comisión Receptora y Liquidadora/ Integrantes	Suscriben acta de recepción de los informes de avances y la publica en el Portal de Guatecompras. Luego traslada el expediente a la Gerencia General para elaboración de la resolución de pago de los informes de avances del estudio (a cada informe se le gestiona la resolución de pago).
26	Emitir resolución de pago.	Gerencia General/ Gerente General	Emite resolución de pago por cada informe de avances del estudio.

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS (que no generan obra)	No. DE PASOS: 32		NO. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-08
	10	2023	
INICIA: Gerencias y Unidades	TERMINA: Gerencia General.		

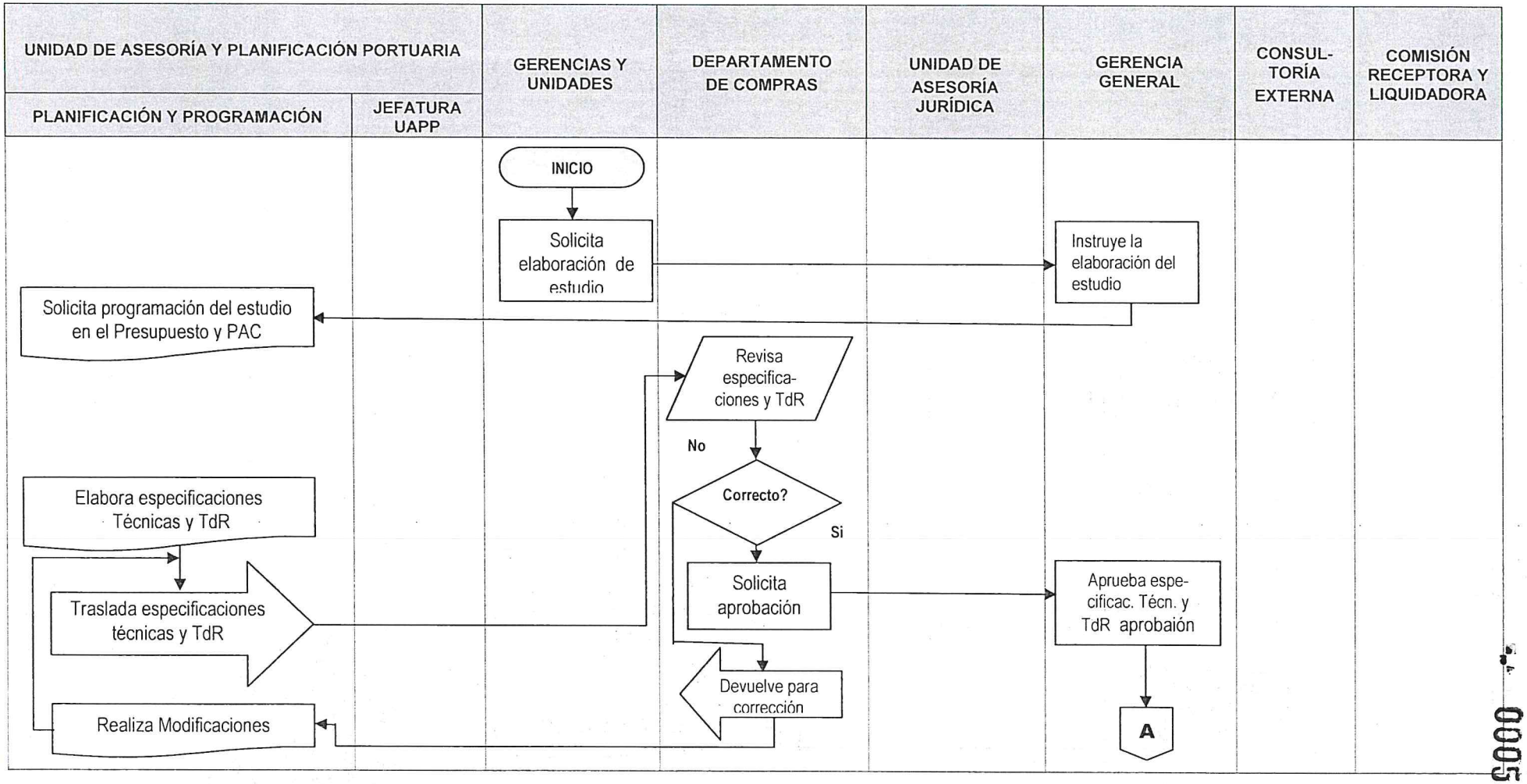
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
27	Presentar informe final del Estudio.	Consultoría Externa/ Consultor	Presenta el informe final del estudio a la Supervisión Técnica, para iniciar la recepción y liquidación final del contrato administrativo.
28	Evaluar informe final del estudio.	Planificación y Programación/ Supervisión Técnica	Evalúa el informe final según especificaciones técnicas establecidas en el contrato administrativo. Si todo está en orden, se traslada al paso 30. En caso de incumplimiento a las especificaciones técnicas, hace sus recomendaciones y solicita al Consultor por medio de oficio firmado por el Jefe de la UAPP que realice las correcciones al informe final.
29	Corregir y presentar informe final del estudio.	Consultoría Externa/ Consultor	Corrige y presenta informe final del estudio con las correcciones respectivas, cumpliendo con las cláusulas del contrato.
30	Realizar revisión final del informe del estudio.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria / Jefe y Supervisión Técnica	Realiza revisión final del informe del estudio y traslada a la Comisión Receptora y Liquidadora para efectos de recepción y liquidación de saldos, según artículos 55, 56 y 57 Ley de Contrataciones del Estado y 46 y 47 de su Reglamento.
31	Recepcionar y Liquidar.	Comisión Receptora y Liquidadora/Integrantes	Recepcionan el informe final para efectos de liquidación de saldos mediante la respectiva acta y traslada a Gerencia General.
32	Emitir resolución de pago final del estudio.	Gerencia General/ Gerente General	Emite resolución de pago contra entrega del informe final y envía el expediente al Departamento de Compras para publicación de la resolución quien posteriormente traslada el expediente al Departamento de Presupuesto para pago.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE ESTUDIOS (que no generan obra).		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
12/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente / Jefe**	**Firma y Sello**
12/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía	

FLUJOGRAMA

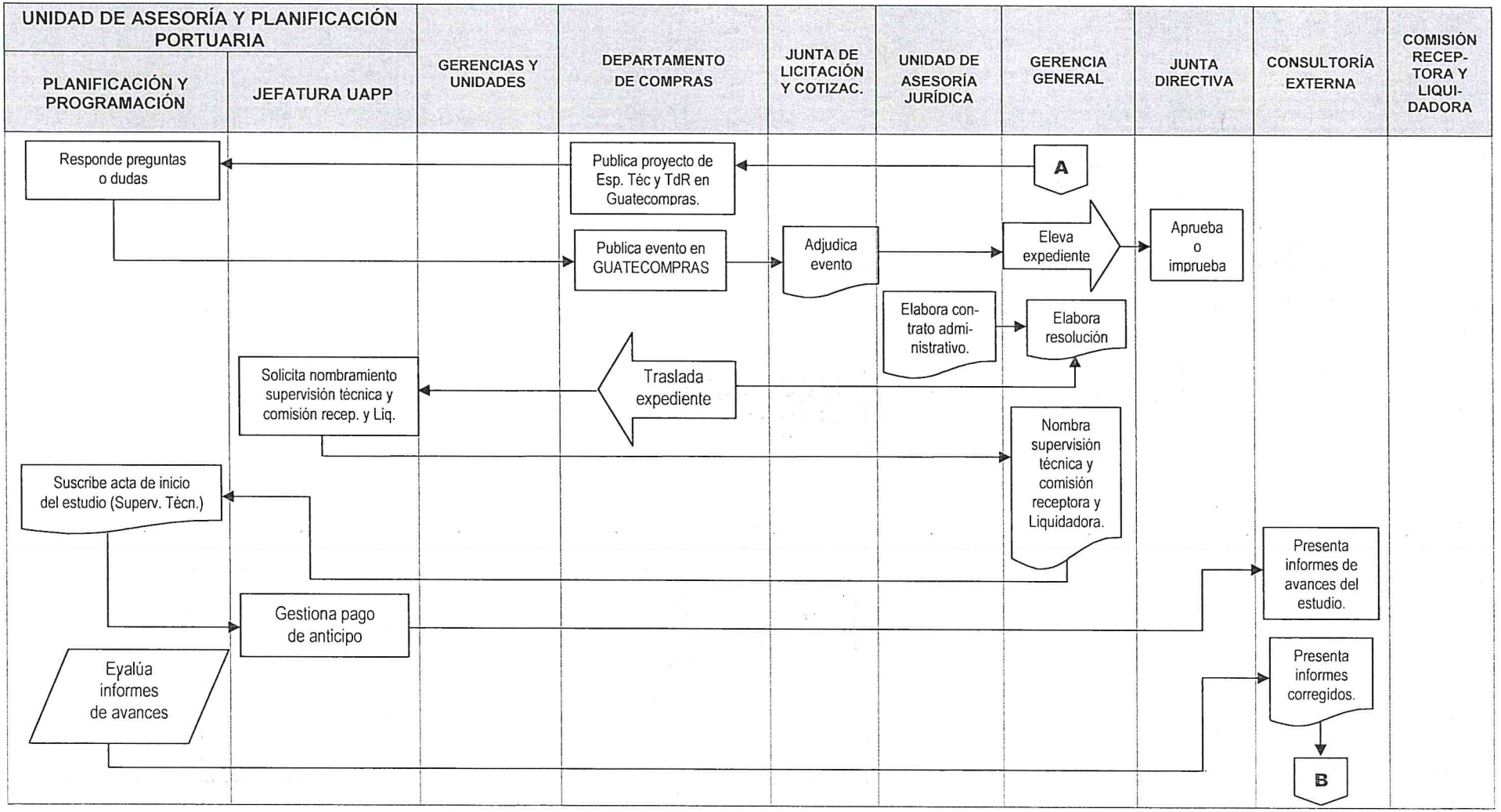
		UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS (que no generan obra)	**No. DE PASOS: 32**	**No. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-08
INICIA: Gerencias y Unidades	**TERMINA:** Gerencia General.	



00055

FLUJOGRAMA

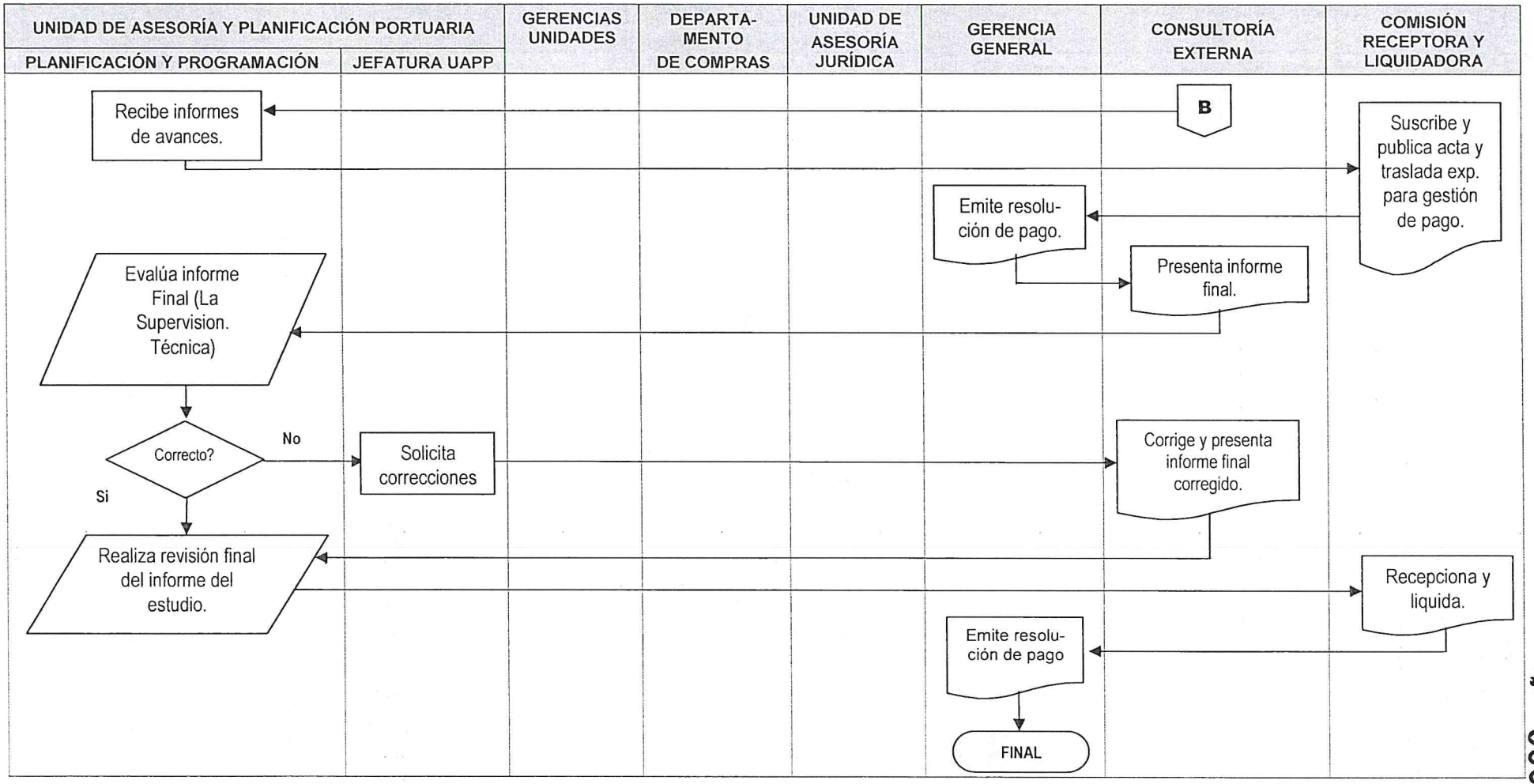
		UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS (que no generan obra)	**No. DE PASOS: 32**	**No. DE HOJA:** 2 de 3
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-08
INICIA: Gerencias y Unidades	**TERMINA:** Gerencia General.	



00056

FLUJOGRAMA

		UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS (que no generan obra)	No. DE PASOS: 32	No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA: MES 10 AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-08
INICIA: Gerencias y Unidades	TERMINA: Gerencia General.	



00057

	NORMAS			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	FECHA	MES	AÑO	**No. de Hoja:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-09

DESCRIPCIÓN

Las normas aplicables a este procedimiento se basan en Leyes, planes generales de gobierno, políticas públicas, planes nacionales de desarrollo y normativos siguientes:

1. Ley Orgánica de Empresa Portuaria Quetzal. Decreto Ley No. 100-85, Art. 9º, inciso d) y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 07-2010 del 19 de enero de 2010.

2. Normas presupuestarias para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia -Segeplán-.

3. Lineamientos generales de planificación y programación para la Formulación del Plan-Presupuesto en el marco de la Gestión por Resultados (GpR) del Ejercicio Fiscal correspondiente y multianual de los próximos 5 años, emitidos por Segeplán.

4. Política General de Gobierno.

5. Lineamientos Generales de Política.

6. Plan Nacional de Desarrollo (PND) K'atun Nuestra Guatemala 2032.

7. Metas Estratégicas de Desarrollo (MED's).

8. Resultados Estratégicos de Desarrollo (RED´s)

9. Agenda 2030: Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	**No. DE PASOS: 12**	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-09
INICIA: Segeplán/Ministerio de Finanzas Públicas.	**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar oficio.	Segeplán-Minfin/ Secretario-Ministro	Envía oficio de convocatoria a las instituciones del Estado para reunión informativa sobre formulación o actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI).
02	Recepcionar oficio.	Gerencia General/ Gerente General	Recepciona el oficio de convocatoria enviado por Segeplán-Minfin para formulación o actualización del PEI y traslada mediante hoja de trámite al Jefe UAPP para designar al enlace institucional.
03	Designar enlace institucional.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/Jefe	Designa al profesional que funcionará de enlace entre EPQ-Segeplán-Minfin para participar del proceso de actualización del PEI. Envía oficio al Gerente General para el nombramiento del enlace institucional.
04	Nombrar enlace institucional.	Gerencia General/ Gerente General.	Nombra al Enlace institucional por medio de oficio dirigido al Secretario de la Segeplán.
05	Asistir a reunión.	Planificación y Programación/ Enlace institucional PP	Asiste a reunión convocada por Segeplán y Minfin para recibir lineamientos generales de actualización del PEI, en forma impresa y digital.
06	Elaborar documento de actualización del PEI.	Planificación y Programación/ Enlace Institucional	Elabora el documento de actualización del PEI tomando en cuenta la información y los lineamientos de Segeplán.
07	Realizar presentación del PEI al Gerente General	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/ Jefe	Realiza presentación de la actualización del PEI al Gerente General previo a ser enviado a la Junta Directiva para su discusión y aprobación. Se realizan los ajustes o cambios que el Gerente General solicita, con estas modificaciones se programa la fecha para que lo conozca la Junta Directiva para su discusión y aprobación.
08	Realizar presentación del PEI a Junta Directiva.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/ Jefe y Enlace Institucional	Realiza la presentación de la actualización del PEI a la Junta Directiva para su discusión y aprobación por medio de punto de Acta. Se realizan las modificaciones o ajustes que Junta Directiva pueda realizar al PEI.

ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-09
INICIA: Segeplán/Ministerio de Finanzas Públicas.	TERMINA: Área de Planificación y Programación.		

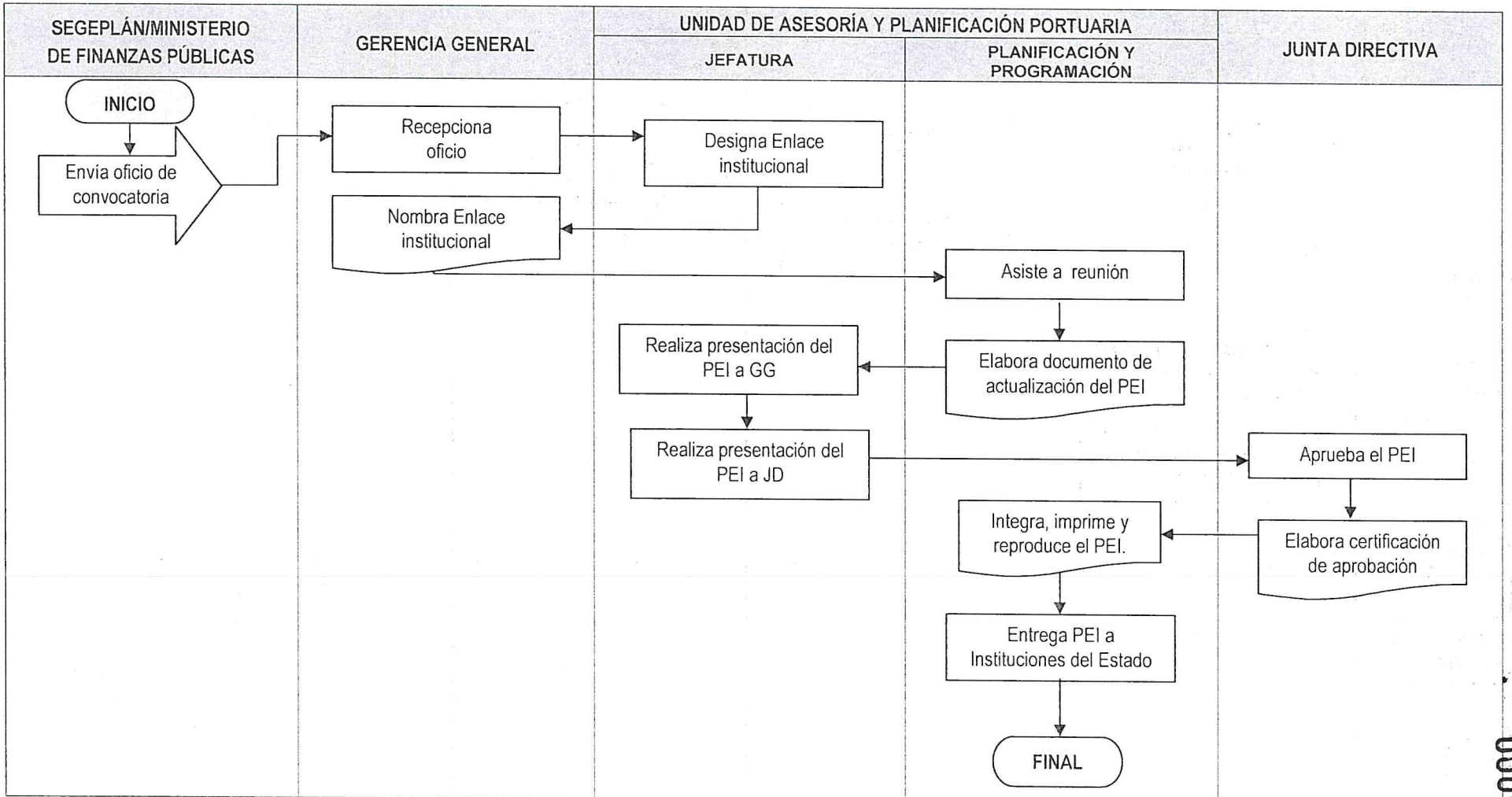
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Aprobar PEI.	Junta Directiva/ Directores	Dentro de la presentación del PEI, la Junta Directiva previo a su aprobación, discute y realiza cuestionamientos, planteamientos y modificaciones al PEI que requieren corrección. Da instrucciones para seguir con el procedimiento de entrega a las instituciones rectoras de la planificación y contraloras.
10	Elaborar certificación.	Secretaría de Junta Directiva/ Secretario	Elabora certificación del punto de acta donde la Junta Directiva aprueba la actualización del PEI.
11	Integrar el PEI.	Planificación y Programación/ Equipo de PP.	Integra, imprime, reproduce copias en duro, encuaderna, folia y digitaliza en CD's el PEI y elabora oficios que firma el Gerente General para enviar el PEI.
12	Entregar PEI.	Planificación y Programación/ Equipo de PP.	Entrega el PEI (impreso y digital) a Segeplán, Minfin y Contraloría General de Cuentas por medio de oficios firmados por el Gerente General. Asimismo, por medio de oficio firmado por el Jefe UAPP, se envían copias impresas y digital del PEI por medio de la Gerencia General a los integrantes de la Junta Directiva y Gerente General.

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
12/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
12/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía	

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

FLUJOGRAMA

		UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	**No. DE PASOS: 12**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-09
INICIA: Segeplán/Ministerio de Finanzas Públicas.	**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.	



19001

	NORMAS	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL ADMINISTRATIVO	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. de Hoja:** 1 de 1
		10	**2023**	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-10

DESCRIPCIÓN

La norma aplicable a este procedimiento se basa en lo siguiente:

1. Lineamientos generales para la Formulación del Plan-Presupuesto en el marco de la Gestión por Resultados (GpR) del Ejercicio Fiscal correspondiente. Segeplán.

	PROCEDIMIENTO			UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL ADMINISTRATIVO	No. DE PASOS: 09			NO. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-10
		10	2023	
INICIA: Área de Planificación y Programación.	TERMINA: Área de Planificación y Programación.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Preparar las matrices de planificación.	Planificación y Programación / Equipo PP.	Prepara las matrices de planificación que servirán para formular el POA Administrativo por Gerencia y Unidad, comprende la programación mensual y cuatrimestral de productos, subproductos y acciones, asimismo la programación de insumos. (Anexo: Matrices de planificación de POA).
02	Solicitar POA Administrativo	Planificación y Programación / Equipo PP.	Solicita POA Administrativo a los Gerentes y Jefes de Unidad por medio de oficio firmado por el Jefe UAPP, adjuntando la programación de visitas para iniciar el proceso de formulación de la planificación del siguiente año.
03	Desarrollar reunión de trabajo.	Planificación y Programación / Equipo PP.	Desarrolla reunión de trabajo en donde se dan los lineamientos generales de formulación del POA Administrativo al Grupo de Trabajo Técnico Institucional (GTTI). Las matrices de planificación a elaborar son: 1. POA por cuatrimestres. 2. Programación mensual de productos-subproductos-acciones.
04	Entregar POA Administrativo.	Gerencia o Unidad/ Gerente o Jefe de Unidad.	Entrega el POA Administrativo por medio de oficio a la UAPP en forma impresa y digital por correo electrónico para revisión y correcciones.
05	Revisar POA Administrativo.	Planificación y Programación/ Equipo PP.	Revisa el POA Administrativo de la Gerencia o Unidad para establecer que las matrices de planificación cumplan con los lineamientos de formulación. Si cumplen con los lineamientos se traslada al paso 8. Si no cumplen con los lineamientos, se devuelve para correcciones y se continúa con el paso 6.
06	Devolver POA Administrativo	Planificación y Programación/ Equipo PP.	Devuelve el POA Administrativo a la Gerencia o Unidad correspondiente por medio de oficio firmado por el Jefe de la UAPP, solicitando las correcciones o modificaciones.
07	Entregar POA Administrativo corregido.	Gerencia o Unidad/ GTTI, Gerente o Jefe de Unidad.	Entrega el POA Administrativo por medio de oficio suscrito por el Gerente de Área o Jefe de Unidad, dirigido al Jefe de la UAPP con las correcciones o modificaciones incorporadas en forma impresa y digital.

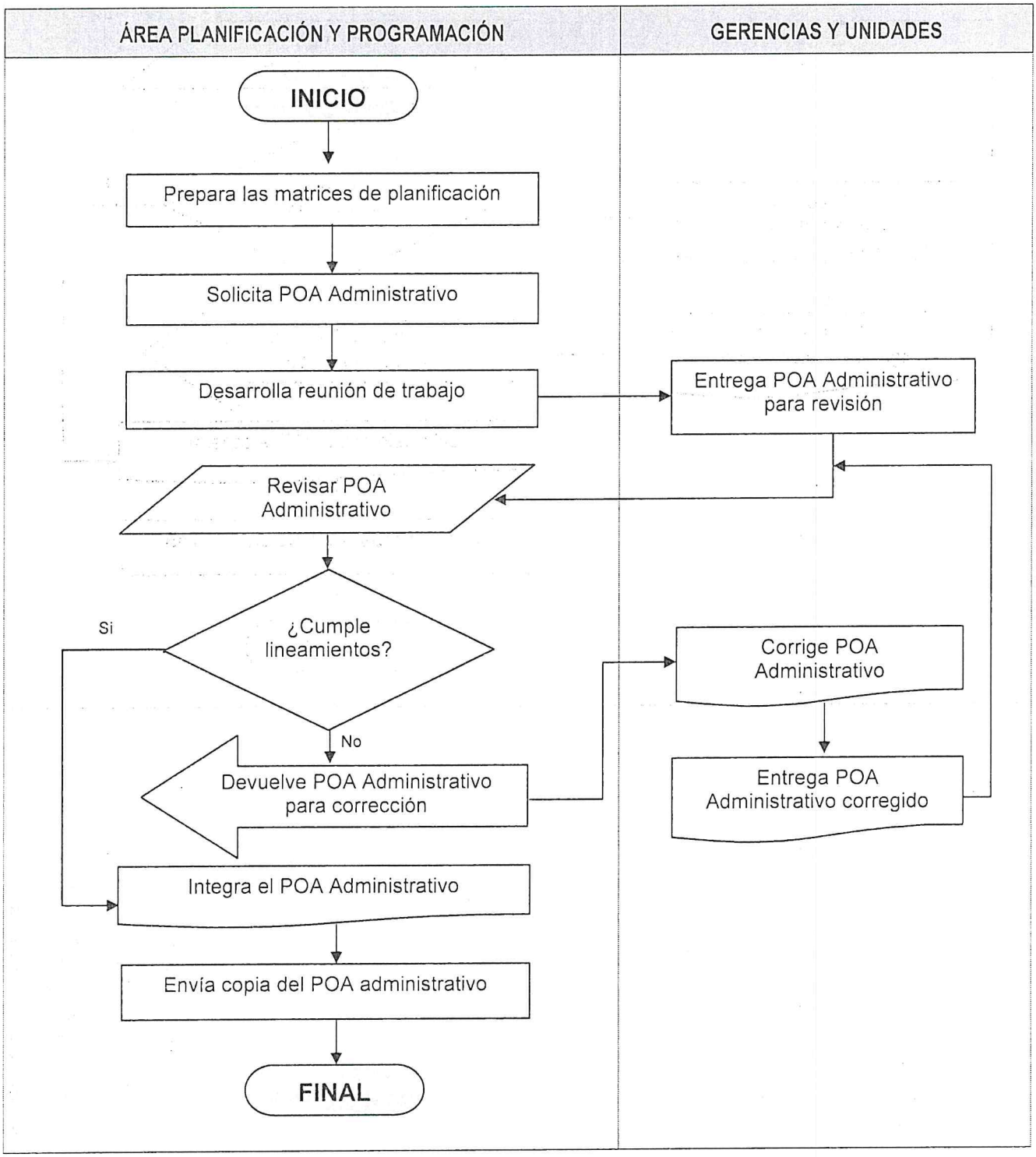
FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL ADMINISTRATIVO	No. DE PASOS: 09		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-10
	10	2023	
INICIA: Área de Planificación y Programación.	TERMINA: Área de Planificación y Programación.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Integrar el POA Administrativo.	Planificación y Programación/ Equipo PP.	Integra el POA Administrativo de cada Gerencia y Unidad en forma impresa y digital para efectos de control y registro.
09	Enviar copia del POA Administrativo.	Planificación y Programación/ Equipo PP.	Envía copia digital y los originales del POA Administrativo al Encargado del Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación por medio de oficio firmado por el Encargado del Área de Planificación y Programación, para efectos de monitoreo y evaluación del siguiente año.

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL ADMINISTRATIVO		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
12/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
12/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía	

	FLUJOGRAMA	UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL ADMINISTRATIVO	**No. DE PASOS: 9**			**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA	MES	AÑO	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-10
		10	2023	
INICIA: Área de Planificación y Programación.	**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.			



	NORMAS			UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-11

DESCRIPCION

Las normas aplicables al presente procedimiento relacionado con la actualización del plano de localización y registro de renovación, prórroga, ampliación de plazo o modificación de contrato por áreas en usufructo o arrendamiento, se basa en reglamentos internos, aspectos técnicos y legales tales como:

1. Reglamento interno para regular y autorizar el uso y aprovechamiento del espacio portuario, marítimo y terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la prestación de servicios marítimo-portuarios bajo el régimen de gestión indirecta. (Artículo 14). **Aprobado por medio de Acuerdo de Junta Directiva No. JD-7-45-2015 de fecha 21 de diciembre de 2015.**

	PROCEDIMIENTO			UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	No. DE PASOS: 14			NO. DE HOJA: 1 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-11
		10	2023	
INICIA: Gerencia / Unidad solicitante.				**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

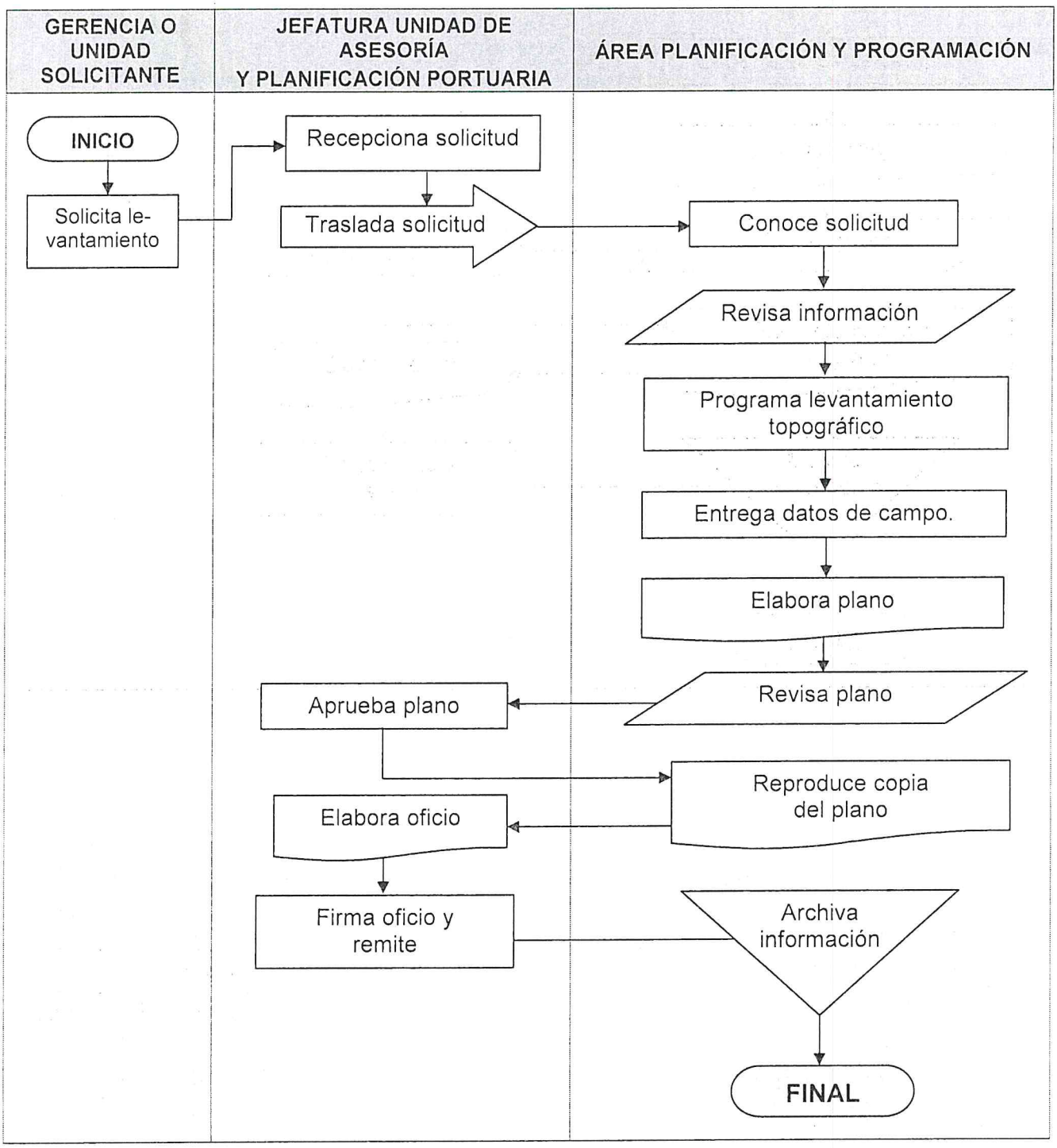
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar levantamiento	Gerencia o Unidad/ Gerente de Área o Jefe de Unidad	Solicita levantamiento topográfico a la UAPP por medio de oficio.
02	Recepcionar solicitud.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/Secretaria	Recepciona la solicitud de la Gerencia, Unidad o Comisión Técnica Específica, quien por medio de oficio solicita al Jefe UAPP la realización del levantamiento topográfico con la documentación respectiva, si el caso lo amerita adjunta planos, escrituras públicas, contratos administrativos, expedientes de proyectos de ejecución y estudios técnicos.
03	Trasladar solicitud.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/Jefe	Traslada solicitud al Encargado del Área de Planificación y Programación, con observaciones en la solicitud donde se dan las instrucciones para la realización del levantamiento topográfico.
04	Conocer solicitud.	Planificación y Programación/ Encargado de Área.	Recibe instrucciones del Jefe UAPP para atender la solicitud y traslada al profesional o técnico designado para dar seguimiento a la solicitud.
05	Revisar información.	Planificación y Programación/ Profesional o Técnico Designado	Revisa la información enviada por la Gerencia, Unidad o Comisión Técnica Específica para realizar el levantamiento topográfico. Las dudas o errores en la información son corregidas con el solicitante y traslada al Topógrafo para programar el levantamiento topográfico.
06	Programar levantamiento topográfico.	Sección de Topografía/Topógrafo	Programa el levantamiento topográfico del área establecida en coordinación con el Técnico en Dibujo.
07	Entregar datos de campo	Sección de Topografía/Topógrafo	Entrega verbalmente los datos obtenidos en campo al Técnico en Dibujo para su procesamiento y elaboración del plano.
08	Elaborar plano	Planificación y Programación/ Técnico en Dibujo.	Elabora el plano atendiendo lo solicitado por la Gerencia, Unidad o Comisión Específica y traslada al Profesional o Técnico Designado de PP para su revisión.
09	Revisar plano	Planificación y Programación/ Profesional o Técnico Designado	Revisa el plano original previo a enviarlo a firma de aprobación y sello del Jefe UAPP.

LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	No. DE PASOS: 14		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-11
		10	2023	
INICIA: Gerencia / Unidad solicitante.			**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
10	Aprobar plano	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/Jefe	Aprueba el plano elaborado por el Técnico en Dibujo, en donde firma y sella, juntamente con el Encargado de Área de PP.
11	Reproducir copia del plano	Planificación y Programación/ Técnico en Dibujo	Reproduce copia del plano y solicita a la Secretaria UAPP que elabore el oficio por medio del cual se enviará el plano a la Gerencia, Unidad o Comisión Específica solicitante.
12	Elaborar oficio.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/ Secretaria	Elabora oficio para firma del Jefe UAPP con el que se envía el plano.
13	Enviar plano.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/Jefe	Envia el plano solicitado por la Gerencia o Unidad interesada.
14	Archivar Información	Planificación y Programación/ Técnico en Dibujo.	Archiva información, datos obtenidos en campo y plano, para posteriores reproducciones y consultas.

PROCEDIMIENTO: LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
12/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
12/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía	

	FLUJOGRAMA	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICO	**No. DE PASOS: 14**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-11
INICIA: Gerencia o Unidad solicitante.	**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.	



	NORMAS			UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ACTUALIZACIÓN DEL PLANO DE LOCALIZACIÓN Y REGISTRO	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-12

DESCRIPCIÓN

Las normas aplicables al presente procedimiento relacionado con la actualización del plano de localización y registro de renovación, prórroga, ampliación de plazo o modificación de contrato por áreas en usufructo o arrendamiento, se basa en reglamentos internos, aspectos técnicos y legales tales como:

1. Reglamento interno para regular y autorizar el uso y aprovechamiento del espacio portuario, marítimo y terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la prestación de servicios marítimo-portuarios bajo el régimen de gestión indirecta. (Artículos del 9 y 10). **Aprobado por medio de Acuerdo de Junta Directiva No. JD-7-45-2015 de fecha 21 de diciembre de 2015.**

	PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ACTUALIZACIÓN DEL PLANO DE LOCALIZACIÓN Y REGISTRO	**No. DE PASOS: 12**	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES 10 AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-12
INICIA: Unidad de Asesoría Jurídica.	**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar actualización.	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Solicita actualización del plano de localización y registro por renovación, prórroga, ampliación de plazo o modificación de contrato por áreas en usufructo o arrendamiento, por medio de oficio, adjuntando copia de la escritura pública o contrato administrativo vigente, según sea el caso con la información requerida por el solicitante. Previamente la Comisión Técnica ha analizado la solicitud y emitido dictamen técnico legal, el cual también se adjunta en la documentación.
02	Recibir solicitud	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/Jefe.	Recibe solicitud de actualización del plano de localización y registro por renovación, prórroga, ampliación de plazo o modificación de contrato por áreas en usufructo o arrendamiento, con la documentación respectiva.
03	Trasladar solicitud.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/Jefe.	Traslada solicitud de actualización del plano de localización y registro al Encargado del Área de Planificación y Programación, con observaciones en la solicitud dándole las instrucciones.
04	Recibir requerimiento.	Planificación y Programación/Encargado de Área.	Recibe requerimiento para actualización del plano de localización y registro, traslada al Técnico en Dibujo para que atienda lo indicado por el Jefe UAPP.
05	Revisar información.	Planificación y Programación/ Profesional encargado.	Revisa la información enviada por la Unidad de Asesoría Jurídica para actualización del plano de localización y registro por renovación, prórroga, ampliación de área o modificación de contrato y el contenido del dictamen técnico elaborado por la Comisión Técnica. Si todo está bien, traslada al Técnico en Dibujo para que proceda a actualizar el plano; si a su criterio hay deficiencias o dudas en el dictamen técnico, solicita las correcciones o cambios que correspondan.
06	Actualizar el plano de localización y registro.	Planificación y Programación/ Técnico en Dibujo.	Actualiza el plano de localización y registro, basándose en archivos digitales y levantamientos topográficos previos, utilizando el programa de AutoCad y reproduce el plano en papel bond oficio de 80 gramos.
07	Revisar la actualización del plano.	Planificación y Programación/Encargado de Área.	Revisa que el original de la actualización del plano de localización y registro por renovación, prórroga, ampliación o modificación de contrato esté correcto y entrega al Jefe UAPP para firma de aprobación y sello respectivo.
08	Aprobar la actualización del plano.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/Jefe.	Aprueba el original de la actualización del plano de localización y registro por renovación de área, por medio de firma y sello respectivo.

ACTUALIZACIÓN DEL PLANO DE LOCALIZACIÓN Y REGISTRO	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-12
INICIA: Unidad de Asesoría Jurídica.	TERMINA: Área de Planificación y Programación.		

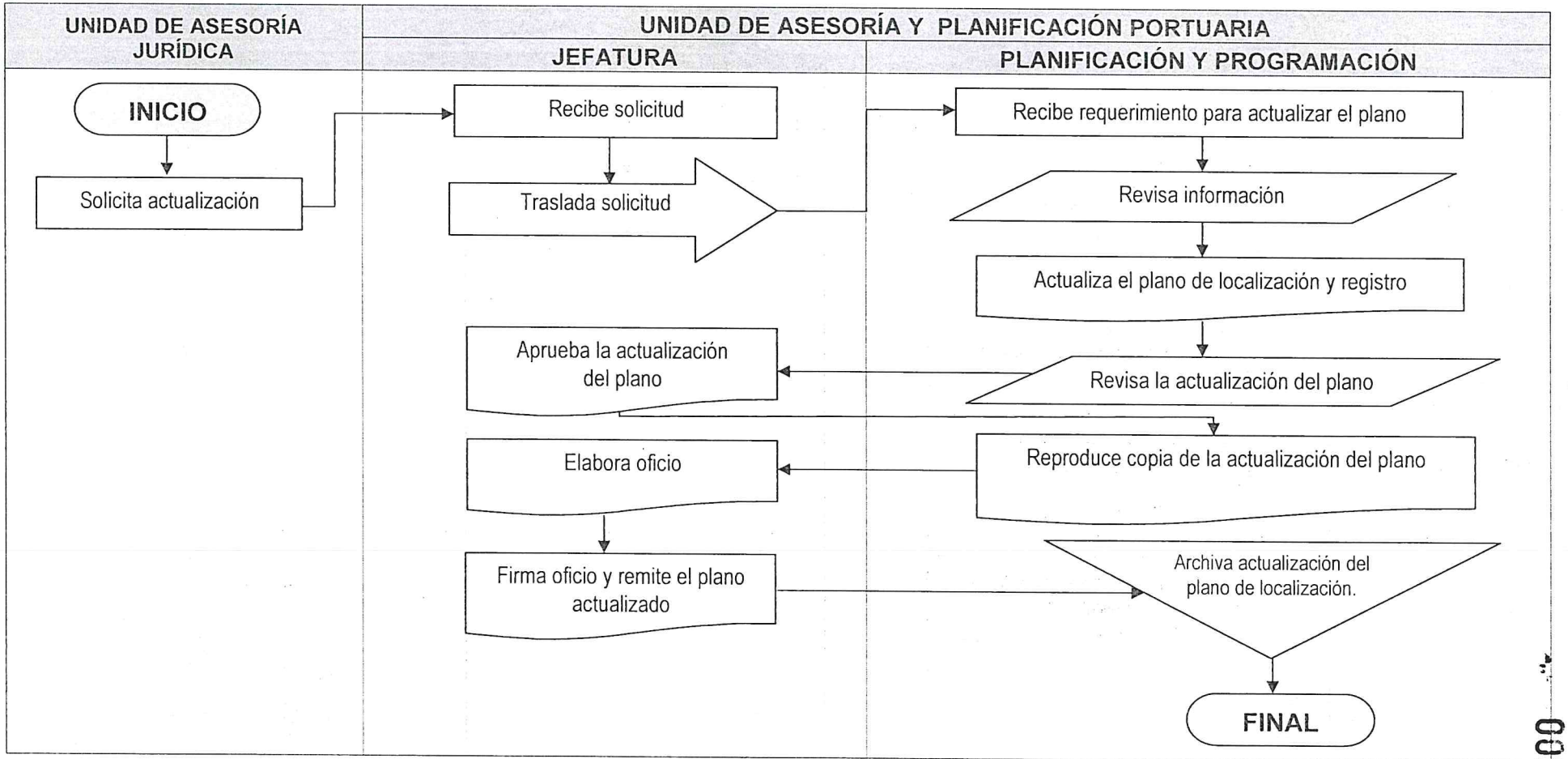
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Reproducir copia de la actualización del plano.	Planificación y Programación/ Técnico en Dibujo.	Reproduce copia del plano de localización y registro, luego solicita al Jefe UAPP que lo firme y selle para ser entregado a la Unidad de Asesoría Jurídica por medio de oficio firmado por el Jefe UAPP.
10	Elaborar oficio.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/ Secretaria	Elabora oficio para firma del Jefe UAPP con el que se envía a la Unidad de Asesoría Jurídica la actualización del plano de localización y registro.
11	Firmar oficio y remitir.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria/Jefe	Firma el oficio y remite la actualización del plano de localización y registro.
12	Archivar el plano de localización y registro actualizado.	Planificación y Programación/ Técnico en Dibujo.	Archiva el plano original de la actualización del plano de localización y registro para posterior reproducción.

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL PLANO DE LOCALIZACIÓN Y REGISTRO		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 12/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Licda. Ana Luisa Mejía	**Firma y Sello**

FLUJOGRAMA

		UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ACTUALIZACIÓN DEL PLANO DE LOCALIZACIÓN Y REGISTRO	No. DE PASOS: 12	No. DE HOJA: 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-12
INICIA: Unidad de Asesoría Jurídica.	**TERMINA:** Área Planificación y Programación.	



00073

	NORMAS			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. de Hoja:** 1 de 1
		10	**2023**	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-13

DESCRIPCIÓN

Las normas aplicables a este procedimiento se basan en Leyes, Reglamentos Generales de la República de Guatemala y normativos siguientes:

1. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto No. 101-97 y sus reformas Decreto No. 13-2013, ambos del Congreso de la República y su Reglamento, Acuerdo Gubernativo No. 540-2013.

2. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

3. Acuerdo Gubernativo que aprueba el presupuesto de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal correspondiente de Empresa Portuaria Quetzal.

4. Sistema de Gestión (Siges) y Sistema de Contabilidad Integrada (Sicoin), módulos del Sistema Integral de Administración Financiera (SIAF).

5. Ley de Acceso a la Información Pública Decreto 57-2008.

	PROCEDIMIENTO			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	**No. DE PASOS: 13**			**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-13
		10	2023	
INICIA: Área de Planificación y Programación.		**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Revisar y comparar asignaciones de presupuesto.	Planificación y Programación/ Equipo PP	Revisa y compara las asignaciones de presupuesto por programa y categoría equivalente aprobadas por la Junta Directiva con las aprobadas por el Minfin, para identificar las diferencias en los montos y análisis de los ajustes o modificaciones correspondientes.
02	Elaborar propuesta de modificación de la Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria (RCPyEP).	Planificación y Programación/ Equipo PP	Elabora propuesta de modificación de la Red de Categorías Programáticas y Estructura Presupuestaria (RCPyEP) derivado de la incorporación de nueva obra, transferencia presupuestaria entre obras y por reprogramación de obras de arrastre, para esta gestión se coordina con la Unidad Ejecutora de Proyectos el o los cambios de metas. También por modificar las metas físicas del POA por productos y subproductos. Esta actividad puede realizarse en cualquier mes del año cuando la situación lo amerita.
03	Enviar propuesta de RCPyEP para revisión y corrección.	Planificación y Programación / Equipo PP	Envía propuesta de la RCPyEP al Departamento de Presupuesto por medio de oficio firmado por el Jefe UAPP para revisión y corrección de la misma.
04	Revisar y devolver RCPyEP para modificaciones.	Departamento de Presupuesto/Jefe	Revisa y devuelve la RCPyEP con las modificaciones para corregir por medio de oficio.
05	Enviar propuesta de modificación de la RCPyEP a la DTP.	Planificación y Programación / Equipo PP	Envía la propuesta de modificación de la RCPyEP a la DTP para su análisis y evaluación, por medio de oficio firmado por el Gerente General.
06	Emitir providencia para modificar la Red.	Dirección Técnica del Presupuesto/Director	Emite Providencia recomendando que es procedente modificar la Red y que la misma sea aprobada por la Autoridad Superior, instruye a Gerencia Financiera realizar los cambios en el Sicoin y luego de registrado en el sistema envíe copia del registro a DTP.
07	Preparar y trasladar expediente con documentación de soporte.	Planificación y Programación/Equipo PP	Prepara el expediente con la documentación de soporte que incluye antecedentes y gestiones ante la DTP, los dictámenes técnico, financiero y jurídico respectivamente, debidamente foliado y lo traslada a Gerencia General por medio de oficio firmado por el Jefe de la UAPP.

ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-13
INICIA: Área de Planificación y Programación.	TERMINA: Área de Planificación y Programación.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Elevar el expediente a Junta Directiva.	Gerencia General/ Gerente General	Eleva el expediente a Junta Directiva para su consideración y aprobación de las actuaciones contenidas en el expediente de mérito. Para conformar el expediente de aprobación de la actualización del POA se recomienda el contenido siguiente: 1. Informe Ejecutivo. 2. Providencia de DTP que recomienda las modificaciones a la RCPEP sean aprobadas por la Autoridad Superior. 3. Punto de Acta de JD que aprueba la modificación de la RCPEP. 4. Plan de Inversión modificado. 5. Cuadro comparativo de los montos por programas presupuestarios solicitados por EPQ y los aprobados en el presupuesto. 6. Acdo. Gub. del presupuesto aprobado EPQ del ejercicio fiscal. 7. Cuadros POA cuatrimestral y mensual con las metas físicas por producto y subproducto a modificar.
09	Aprobar la modificación de la RCPyEP.	Junta Directiva/ Directores	Aprueba por medio de punto de acta la modificación de la RCPyEP, la reprogramación presupuestaria de la obra u obras respectivas por medio del cambio de metas e instruye a Gerencia Financiera y a la UAPP continuar con los trámites correspondientes.
10	Certificar punto de acta de aprobación por Junta Directiva.	Secretaría de Junta Directiva/Secretario	Certifica punto de acta de Junta Directiva que modifica la RCPyEP o modifica las metas físicas del POA por productos y subproductos, e instruye a la UAPP continuar con el trámite correspondiente.
11	Realizar la actualización del POA.	Planificación y Programación/ Equipo PP	Realiza las correcciones a los cuadros del POA relacionados con las reprogramaciones de metas físicas de productos y subproductos correspondientes y al Plan de Inversión Anual.
12	Enviar la actualización del POA a instituciones externas.	Planificación y Programación/ Equipo PP	Envía la actualización del POA con las modificaciones aprobadas por Junta Directiva al Minfin, Segeplán y Contraloría General de Cuentas en forma impresa y digital, por medio de oficios firmados por el Gerente General.

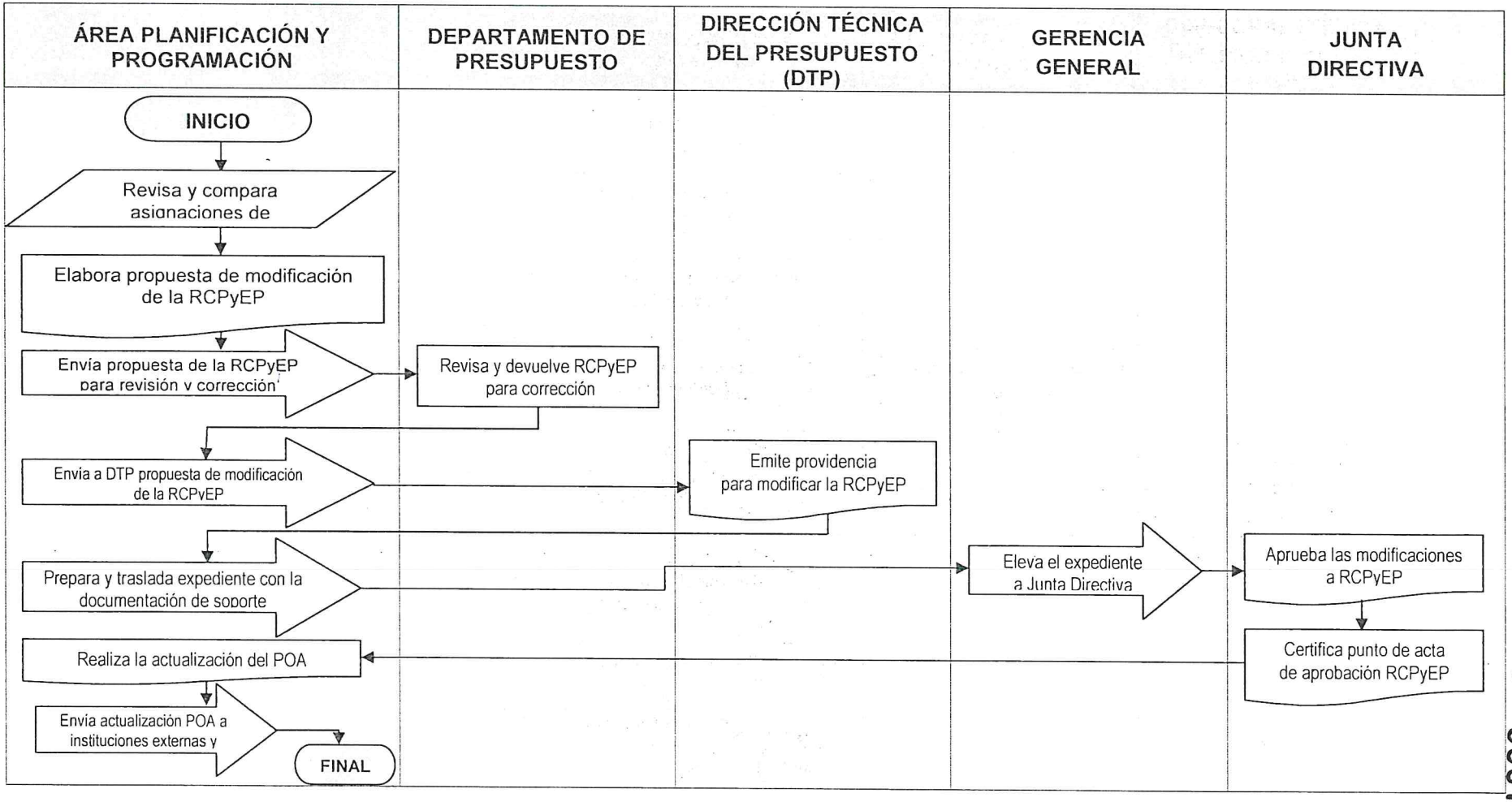
ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	No. DE PASOS: 13		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-13
INICIA: Área de Planificación y Programación.	TERMINA: Área de Planificación y Programación.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Enviar copia de la actualización del POA a dependencias internas.	Planificación y Programación/ Equipo PP	Envía copia de la actualización del POA a la Oficina de Información Pública de EPQ, al Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación/UAPP y al Departamento de Presupuesto, por medio de oficios firmados por el Jefe de la UAPP.

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
12/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
12/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía	

	FLUJOGRAMA	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
ACTUALIZACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	**No. DE PASOS: 13**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA MES: 10 / AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-13
INICIA: Área de Planificación y Programación.	**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.	



00078

	N O R M A S			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REDUCCIÓN DE DESASTRES DOS (NRD-2) DE CONRED	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. de Hoja:** 1 de 1
		10	**2023**	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-14

D E S C R I P C I Ó N

Las normas aplicables a este procedimiento se basan en Leyes, Reglamentos Generales de la República de Guatemala y normativos siguientes:

1. Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) para elaborar Estudios de pre-inversión y Proyectos del ejercicio fiscal correspondiente.

2. Acuerdo No. 01-2014, modifica la Norma de Reducción de Desastres- Dos (NRD-2), Normas Mínimas de Seguridad en Edificaciones e Instalaciones de Uso Público, aprobada en el Acuerdo No. 04-2011

3. Manual de uso para la Norma de Reducción de Desastres-Dos (NRD-2).

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REDUCCIÓN DE DESASTRES DOS (NRD-2) DE CONRED	**No. DE PASOS: 23**	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-14
INICIA: Área de Planificación y Programación.		**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Dibujar planos.	Planificación y Programación/ Dibujante	Dibuja planos conforme a la normativa vigente establecida para la presentación de expedientes para evaluación del cumplimiento de la norma de reducción de desastres guion dos (NRD-2).
02	Elaborar memoria descriptiva del proyecto.	Planificación y Programación / Evaluador	Elabora memoria descriptiva del proyecto que incluya aspectos relacionados con el funcionamiento del inmueble, horarios, carga de ocupación actual o esperada, descripción del funcionamiento de las puertas de emergencia, botoneras de pánico, fotografías, entre otros.
03	Llenar el formato de evaluación.	Planificación y Programación / Evaluador	Llena el Formato de Evaluación NRD-2, en la versión indicada por CONRED.
04	Enviar propuesta de diseño de ambientes y juego de planos.	Planificación y Programación / Evaluador	Envía propuesta de diseño de ambientes y juego de planos a la Gerencia de Seguridad Integral por medio de oficio, para obtención del aval correspondiente.
05	Firmar y sellar propuesta de diseño de ambientes y juego de planos	Gerencia de Seguridad Integral/ Gerente de Área	Firma y sella la propuesta de diseño de ambientes y juegos de plano. Devuelve el expediente a la UAPP por medio de oficio para continuar con la gestión que corresponda.
06	Recibir, firmar, sellar y timbrar planos.	Planificación y Programación / Evaluador o Consultor externo.	Recibe, firma, sella y coloca los timbres correspondientes a los planos aprobados por la Gerencia de Seguridad Integral.
07	Solicitar copia del Plan de Respuesta a Emergencias.	Planificación y Programación / Evaluador	Solicita copia del Plan de Respuesta a Emergencias (aprobado por CONRED) del proyecto a evaluar a Gerencia de Seguridad Integral, por medio de oficio firmado por el jefe de la UAPP, en caso de que la obra exista.

IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REDUCCIÓN DE DESASTRES DOS (NRD-2) DE CONRED	No. DE PASOS: 23		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-14
INICIA: Área de Planificación y Programación.			TERMINA: Área de Planificación y Programación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Enviar copia del Plan de Respuesta a Emergencias.	Gerencia de Seguridad Integral/ Gerente de Área	Envía copia del Plan de Respuesta a Emergencias a la UAPP por medio de oficio.
09	Recibir copia del Plan de Respuesta a Emergencias.	Planificación y Programación / Evaluador	Recibe copia del plan de respuesta a emergencias del proyecto sujeto a evaluación.
10	Solicitar a CONRED la evaluación del expediente.	Planificación y Programación / Evaluador	Solicita a CONRED la evaluación del expediente conforme la normativa vigente, por medio de oficio firmado por el Gerente General. Previamente el jefe de la UAPP informa al Gerente General por medio de oficio sobre la gestión a realizarse en CONRED.
11	Firmar y sellar oficio	Gerencia General/ Gerente General	Firma y sella oficio dirigido al Secretario Ejecutivo de CONRED. Devuelve el expediente a la UAPP para continuar con las gestiones respectivas.
12	Recibir oficio firmado	Planificación y Programación/ Evaluador	Recibe el oficio firmado y sellado por el Gerente General que contiene el expediente para continuar con el trámite ante CONRED.
13	Entregar el expediente en CONRED	Planificación y Programación / Evaluador	Entrega expediente en CONRED por medio de oficio dirigido al Secretario Ejecutivo y da seguimiento al trámite (La copia debe de tener firma y sello de recibido como constancia de recepción).
14	Emitir Resolución	CONRED/ Secretario Ejecutivo	Emite resolución que contiene las recomendaciones para ejecutar las acciones pertinentes.
15	Recibir resolución emitida por CONRED.	Planificación y Programación / Evaluador	Recibe la Resolución por medio de notificación de CONRED. En caso que el Evaluador o el Representante Legal de EPQ no puedan recibir personalmente la resolución por medio de notificación, pueden nombrar a otra persona por medio de oficio.

IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REDUCCIÓN DE DESASTRES DOS (NRD-2) DE CONRED	No. DE PASOS: 23		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-14
INICIA: Área de Planificación y Programación.			TERMINA: Área de Planificación y Programación.

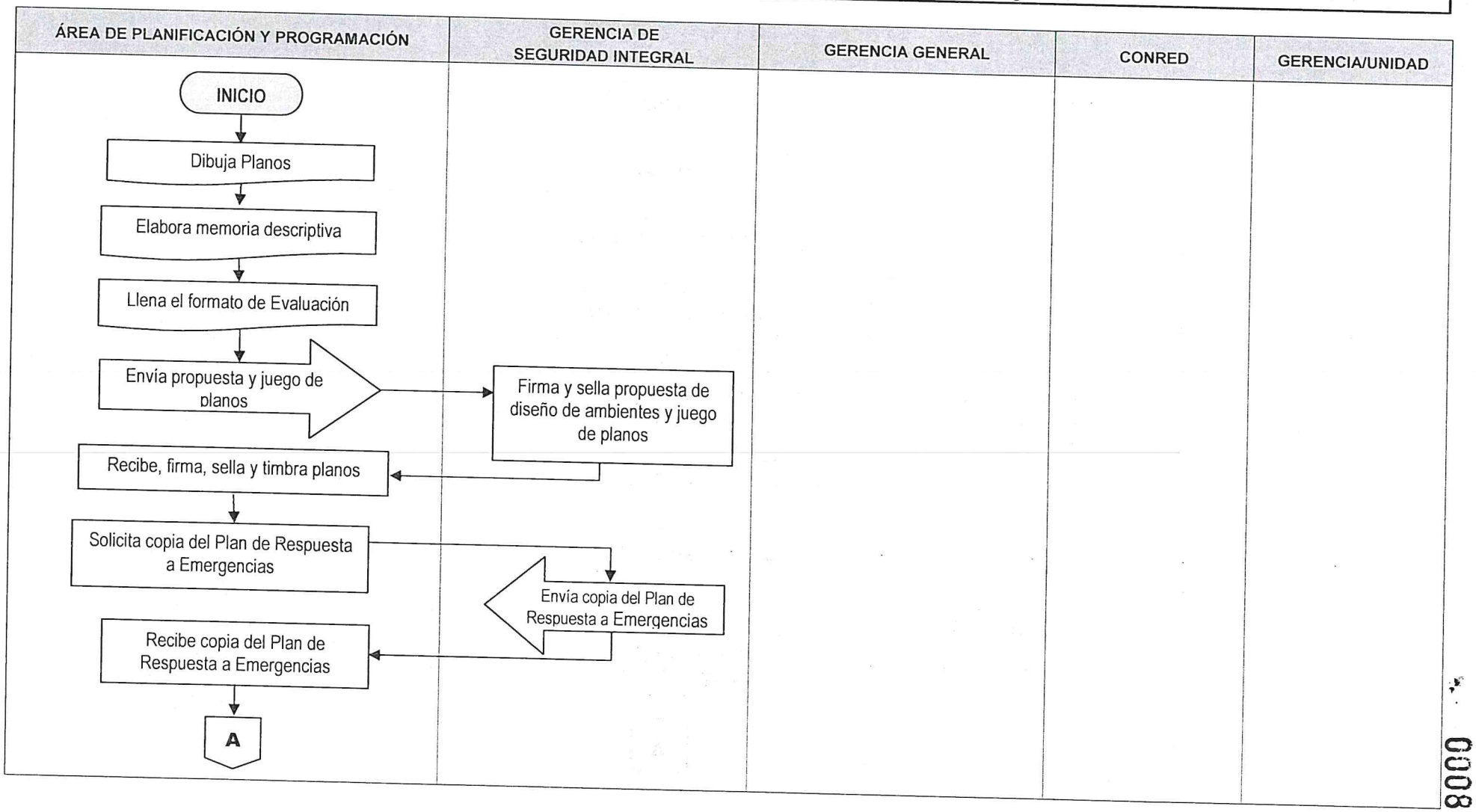
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Analizar resolución emitida por CONRED.	Planificación y Programación/ Evaluador	Analiza la resolución emitida por CONRED. En caso de existir recomendaciones que impliquen acciones o actividades a implementar, traslada la solicitud para su ejecución a donde corresponda, para que éstas sean realizadas en el plazo indicado en la resolución. Si no existen recomendaciones, archiva la resolución enviando copia a Segeplán, cuando corresponda, para aprobación del proyecto.
17	Verificar cumplimiento de recomendaciones	Planificación y Programación/ Evaluador	Verifica el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en la resolución de CONRED, hasta su cumplimiento.
18	Elaborar informe de cumplimiento.	Planificación y Programación / Evaluador	Elabora informe de cumplimiento conforme a las recomendaciones emitidas por CONRED.
19	Solicitar firma de oficio.	Planificación y Programación / Evaluador	Solicita al Gerente General firma y sello del oficio dirigido al Secretario Ejecutivo de CONRED para entregar el informe de cumplimiento.
20	Firmar y sellar oficio.	Gerencia General/ Gerente General	Firma y sello el oficio mencionado en el paso anterior y traslada a Planificación y Programación
21	Entregar a CONRED el informe de cumplimiento.	Planificación y Programación / Evaluador	Entrega a CONRED el informe de cumplimiento, mediante oficio firmado y sellado por el Gerente General.
22	Emitir Resolución favorable.	CONRED/ Secretario Ejecutivo	Emite la resolución con el resultado de la evaluación para que la institución cumpla con las recomendaciones.
23	Recibir Resolución definitiva.	Planificación y Programación / Evaluador	Recibe la Resolución definitiva de CONRED que contiene el resultado de la evaluación y cumplir con las recomendaciones. Archiva la Resolución enviando copia a Segeplán para aprobación del proyecto, en los casos que corresponda.

PROCEDIMIENTO: IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REDUCCIÓN DE DESASTRES DOS (NRD-2) DE CONRED		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 12/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Licda. Ana Luisa Mejía	**Firma y Sello**

FLUJOGRAMA

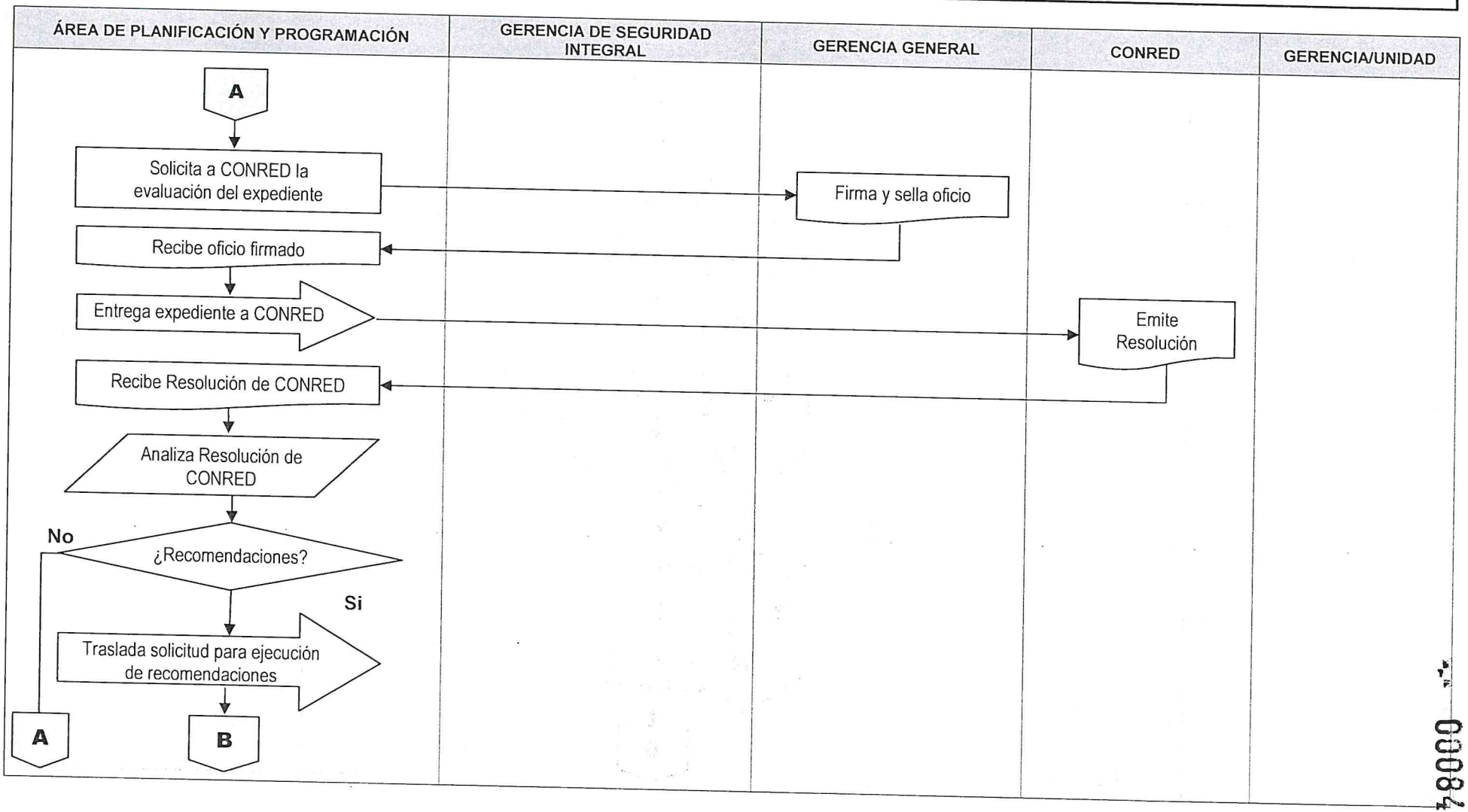
		UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REDUCCIÓN DE DESASTRES DOS (NRD-2) DE CONRED	No. DE PASOS: 23	No. DE HOJA: 1 de 3
	FECHA: MES 10 AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-14
INICIA: Área de Planificación y Programación	TERMINA: Área de Planificación y Programación.	



00083

FLUJOGRAMA

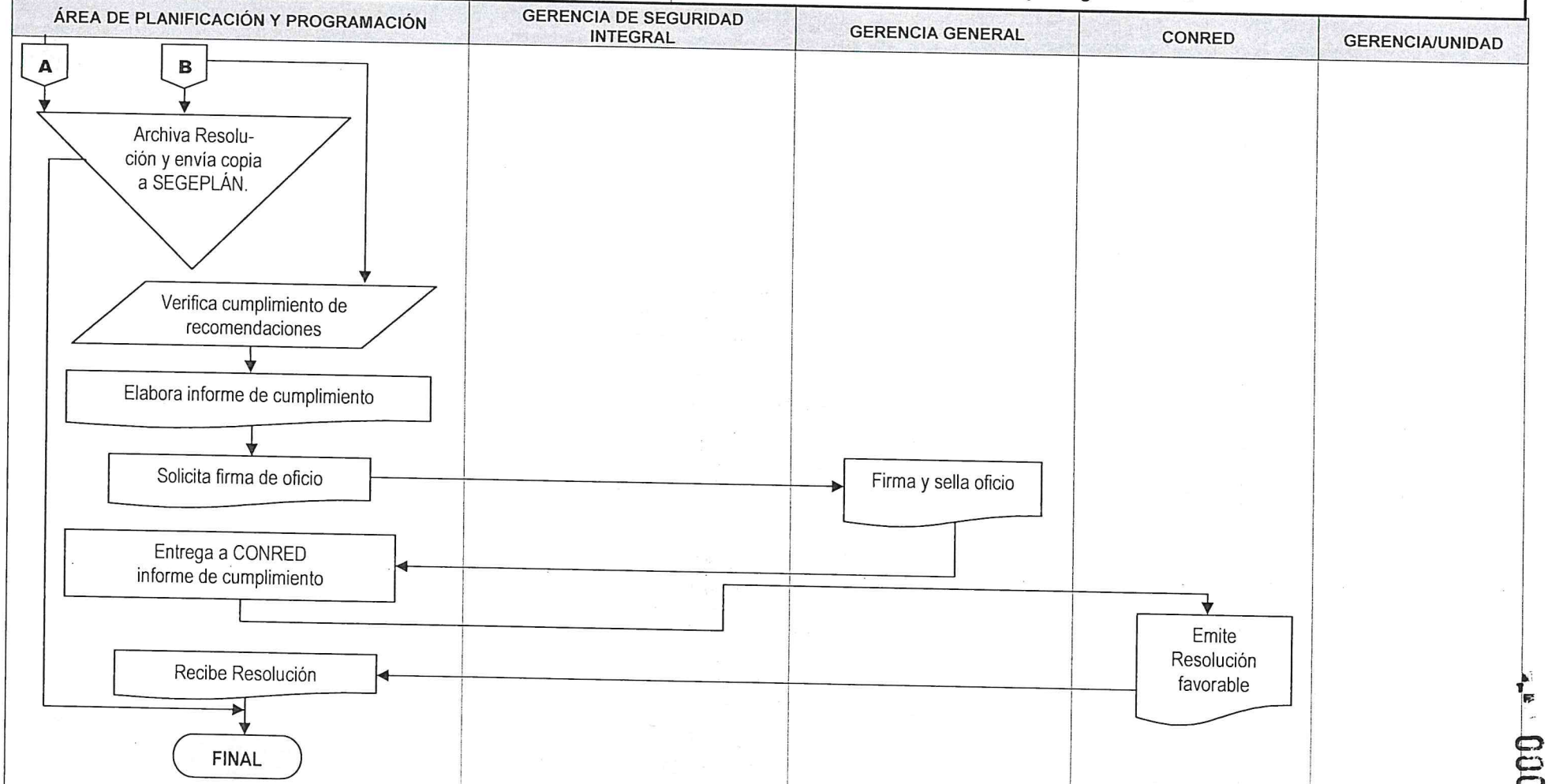
		UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REDUCCIÓN DE DESASTRES DOS (NRD-2) DE CONRED	**No. DE PASOS: 23**	**No. DE HOJA:** 2 de 3
	FECHA: MES: 10 AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-14
INICIA: Área de Planificación y Programación	**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.	



00084

FLUJOGRAMA

		UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REDUCCIÓN DE DESASTRES DOS (NRD-2) DE CONRED	**No. DE PASOS: 23**	**No. DE HOJA:** 3 de 3
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-14
INICIA: Área de Planificación y Programación	**TERMINA:** Área de Planificación y Programación.	



00085

ANEXOS

ÁREA DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1	EVALUACIÓN AMBIENTAL INICIAL
Anexo 2	INCORPORAR PROYECTOS NUEVOS AL PLAN DE INVERSIÓN ANUAL
Anexo 3	REGISTRO DE PROYECTOS EN SINIP
Anexo 4	FORMULARIO DTP1 "MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL"
Anexo 5	FORMULARIO DTP1-A "DISEÑO DEL PROGRAMA ORIENTADO A RESULTADOS"
Anexo 6	FORMULARIO DTP2 "DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO CENTRAL O COMÚN"
Anexo 7	FORMULARIO DTP3 "DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD CENTRAL, COMÚN O PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS"
Anexo 8	FORMULARIO DTP4 "REGISTRO DE PRODUCTOS"
Anexo 9	FORMULARIO DTP5 "FICHA TÉCNICA PARA DEFINICIÓN DE INDICADORES"
Anexo 10	FORMULARIO DTP6 "REGISTRO DE SUBPRODUCTOS"
Anexo 11	FORMULARIO DTP6-A "REGISTRO DE METAS A NIVEL DE OBRA"
Anexo 12	FORMULARIO DTP13 "PROGRAMACIÓN DE ESTRUCTURAS DE LOS CLASIFICADORES TEMÁTICOS"
Anexo 13	CUADRO DPSE-21 "MATRICES DE PLANIFICACIÓN"
Anexo 14	CUADRO DPSE-22 "PROGRAMACIÓN MENSUAL DE PRODUCTOS, SUBPRODUCTOS Y ACCIONES"

PROCEDIMIENTO 1: EVALUACIÓN AMBIENTAL INICIAL (EAI) DE LOS PROYECTOS

FORMULARIO SUJETO A CAMBIOS SEGÚN DISPOSICIONES DEL MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
(Bajarlo completo de la WEB del MARN)

00088

DGGA-GA-R-001

MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

EVALUACION AMBIENTAL INICIAL

(Formato propiedad del MARN)

Instrucciones	Para uso interno del MARN
El formato debe proporcionar toda la información solicitada en los apartados, de lo contrario Ventanilla Única no lo aceptará. • Completar el siguiente formato de Evaluación Ambiental Inicial (EAI), colocando una X en las casillas donde corresponda y **debe** ampliar con información escrita en cada uno de los espacios del documento, en donde se requiera. • Si necesita mas espacio para completar la información, puede utilizar hojas adicionales e indicar el inciso o sub-inciso a que corresponde la información. • La información **debe** ser completada, utilizando letra de **molde legible** o a máquina de escribir. • Este formato también puede completarlo de forma digital, el MARN puede proporcionar copia electrónica si se le facilita el disquete, CD, USB; o bien puede solicitarlo a la siguiente dirección: vunica@marn.gob.gt • Todos los espacios deben ser completados, incluso el de aquellas interrogantes en que no sean aplicables a su actividad (explicar la razón o las razones por lo que usted lo considera de esa manera). • Por ningún motivo, puede modificarse el formato y/o agregarle los datos del proponente o logo(s) que no sean del MARN.	No. Expediente: Clasificación del Listado Taxativo Firma y Sello de Recibido MARN

I. INFORMACION LEGAL

I.1. Nombre del proyecto obra, industria o actividad:

1.1.1 Descripción del proyecto, obra o actividad para lo que se solicita aprobación de este instrumento

I.2. Información legal:

A) Nombre del Proponente o Representante Legal:

_____

B) De la empresa:

Razón social: _____

Nombre Comercial: _____

No. De Escritura Constitutiva: _____

Fecha de constitución:

Patente de Sociedad Registro No._____ Folio No. _____ Libro No. _____

Patente de Comercio Registro No. Folio No. Libro No.

No. de Finca _____ Folio No. _____ Libro No. _____ de_____ donde se ubica el proyecto, obra, industria o actividad.

Número de Identificación Tributaria (NIT):

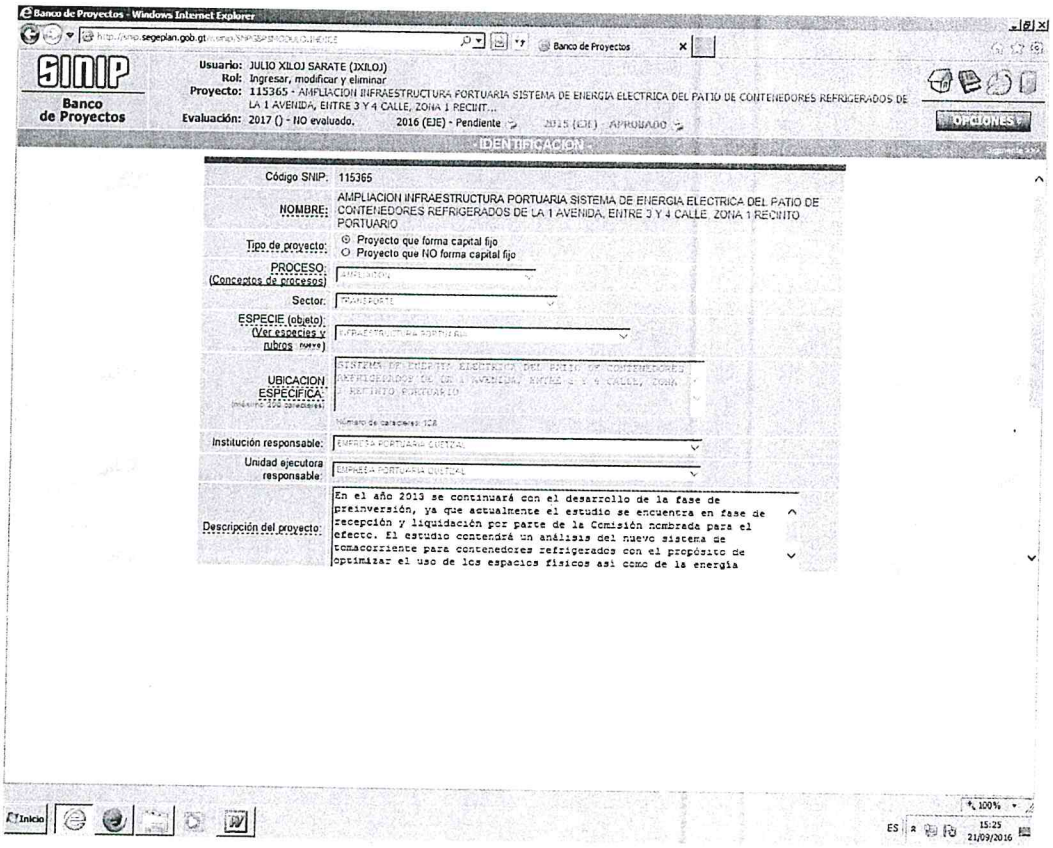
DOCUMENTOS QUE DEBEN ADJUNTAR AL FORMATO:

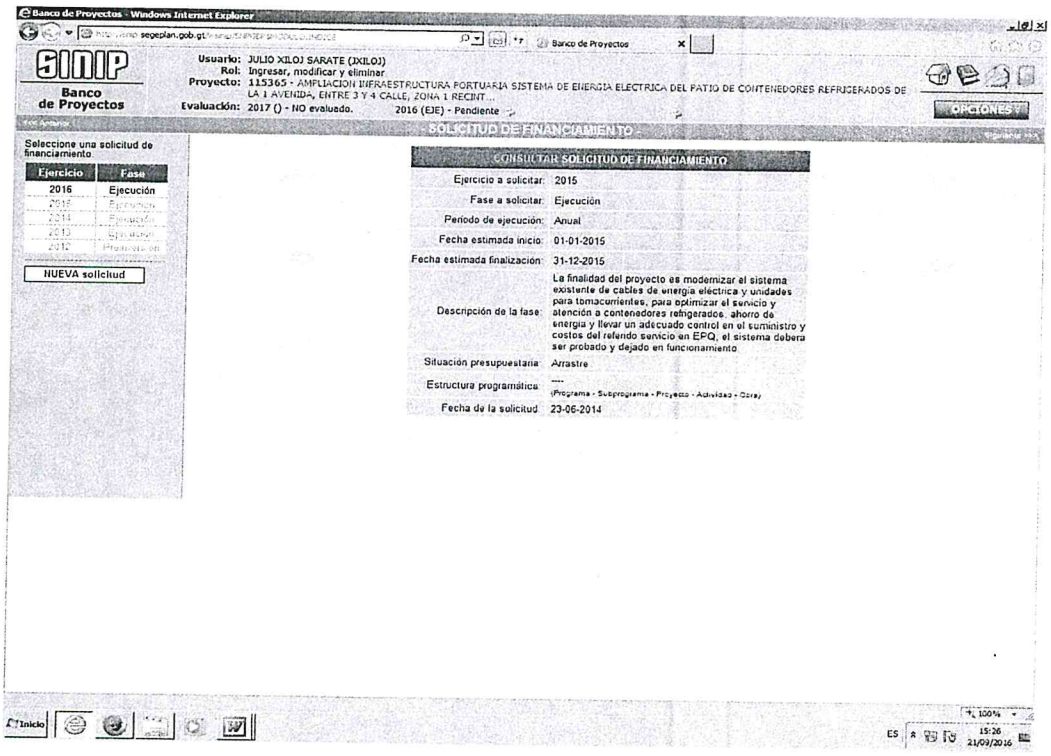
- Plano de localización o mapa escala 1:5000
- Plano de ubicación y de distribución.
- Plano de los sistemas hidráulico sanitarios (agua potable, aguas pluviales, drenajes, planta de tratamiento
- Presentar original del documento en forma física y una copia completa del mismo en medio magnético (cd) (si el proyecto se encuentra fuera del departamento de Guatemala deberán presentarse dos copias magnéticas.)
- El expediente se imprimirá en ambos lados de las hojas
- Presentar una copia para sellar de recibido
- El documento deberá foliarse de adelante hacia atrás (dicha foliación irá solamente en las parte frontal de las hojas, esquina superior derecha)
- Fotocopia de DPI
- Declaración jurada
- Fotocopia del Nombramiento del Representante Legal.

NOTA: EL TAMAÑO DE PLANOS DEBERÁ SER:

- CARTA
- OFICIO
- DOBLE CARTA

PROCEDIMIENTO 2: Incorporar Proyectos Nuevos al Plan de Inversión Anual.





Resultado de la evaluación técnica del proyecto

Fecha Emisión: 20/09/2016

00090

I. Identificación general

1. Código SNIP: 0115365

2. Nombre del proyecto:
AMPLIACION INFRAESTRUCTURA PORTUARIA SISTEMA DE ENERGIA ELECTRICA DEL PATIO DE CONTENEDORES REFRIGERADOS DE LA 1 AVENIDA, ENTRE 3 Y 4 CALLE, ZONA 1 RECINTO PORTUARIO

3. Institución responsable:
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

4. Unidad ejecutora responsable:
EMPRESA PORTUARIA QUETZAL

5. Etapa actual: EJECUCION

6. Función: TRANSPORTE
Sub-función: TRANSPORTE

7. Ubicación geográfica:

Departamento	Municipio
ESCUINTLA	SAN JOSE

II. Solicitud de financiamiento

Ejercicio fiscal: 2015

Etapa a financiar: Ejecución

Fechas estimadas:	Inicio	Final	Situación presupuestaria
	01/01/2015	31/12/2015	Arrastre

Fuentes de financiamiento	Ejecutado años anteriores	Asignado 2014	Solicitado 2015	Programado 2016	Programado 2017	Progamado 2018	Total de la Etapa
Gobierno	0	0	5,464,380	0	0	0	5,464,380
Otras fuentes(*)	0	0	0	0	0	0	0
Comunidad	0	0	0	0	0	0	0
Municipalidad	0	0	0	0	0	0	0
Otros aportes	0	0	0	0	0	0	0
Total	0	0	5,464,380	0	0	0	5,464,380

(*) Otras fuentes:

Fuente	ID	Tipo cooperación

III. Evaluación técnica

Etapa a financiar: Ejecución

Resultado de la evaluación: APROBADO Fecha de evaluación: 10/04/2015

Observaciones:

a) Al documento:

El estatus del proyecto es aprobado, queda bajo la responsabilidad de la Empresa Portuaria Quetzal EPQ, registrar en el módulo de seguimiento del SNIP las observaciones, modificaciones o cambios en el avance físico y financiero, que se den el la fase de ejecución de la inversión del proyecto. Asimismo, es responsabilidad de dicha institución, regularizar en los sistemas disponibles del Ministerio de Finanzas Públicas, los registros contables con relación a los cambios o modificaciones financieras de la fase señalada. Además, queda bajo la responsabilidad del Empresa Portuaria Quetzal, darle cumplimiento a lo que establecen las normas del SNIP, así como el marco legal correspondiente.
Observar y dar cumplimiento a lo normado en el numeral 2.8 SEGUIMIENTO DE PROYECTO, ya que las entidades públicas de inversión deben cumplir con las siguientes normas, anotando que La información contenida en este módulo es pública y apoya la transparencia de la ejecución de la inversión. Así mismo, contribuye al cumplimiento del Decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública.
Antes de realizar cualquier tipo de movimiento financiero que se relacione con el proyecto, se recomienda se verifique que el mismo no contraviene lo estipulado dentro de la ley Orgánica de Presupuesto vigente, ya que es estricta responsabilidad de la Unidad Ejecutora cualquier tipo de gestión que se realice
Es oportuno indicar que la Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) no asume responsabilidad alguna por los aspectos técnicos, sociales de mercado y evaluaciones y la definición tanto en el diseño como en la ejecución física del proyecto y es ajena por la omisión de actos previos, durante y posteriores tanto en los procedimientos de contrataciones que se realicen, como en la ejecución presupuestaria que se afecte al amparo de la gestión y condiciones del financiamiento, quedando a la estricta responsabilidad de la Unidad Ejecutora.

b) Al formulario:

FORMULARIO DTP 1
MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Registrar información sobre la política, los objetivos estratégicos y operativos y acciones, definidos por la institución en función de su misión y visión.

RESPONSABILIDAD

Corresponde a la Unidad de Planificación de la Institución, en coordinación con la Unidad de Administración Financiera y los responsables de programas.

Ministerio de Finanzas Públicas
Dirección Técnica del Presupuesto

Formulario DTP 1
Presupuesto año n+1
Fecha___/___/___

(1)
MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

Insfitución:

(2)
Visión

(3)
Misión

(4)
Base Legal

No.	Descripción	Estructura Programática	Solicitado (En Quetzales)
(5)	(6)	(7)	(8)
	Política Objetivos Estratégicos Objetivo Operativo Acciones		

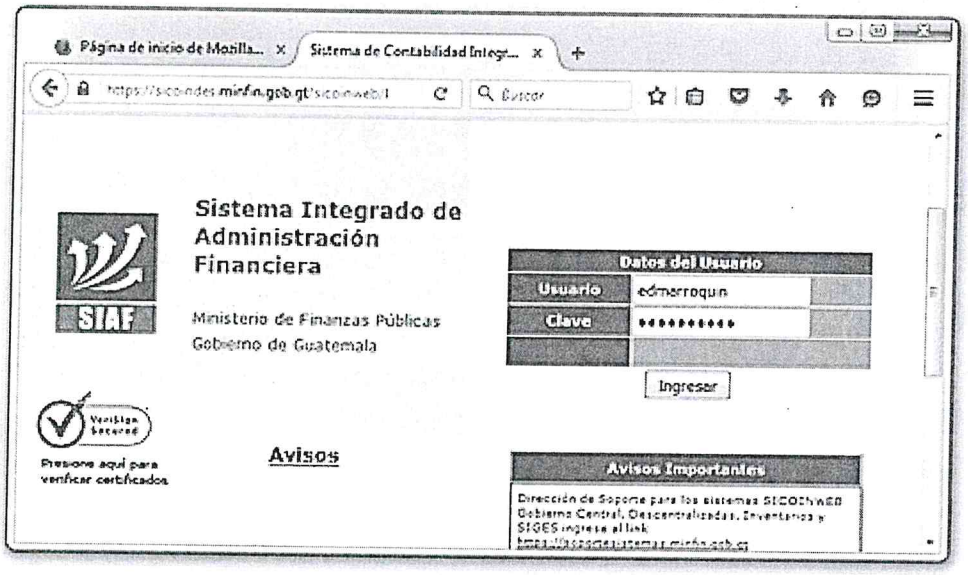
(9)
Firma y Sello

	INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO DTP 1			UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
DTP 1: MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-03

DESCRIPCIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

1. Ingresar a la dirección electrónica siguiente: https://sicoindes.minfin.gob.gt
2. Ingresar nombre del usuario (autorizado por DTP)
3. Ingresar contraseña (autorizado por DTP, el usuario puede cambiarla después).
4. Ingresar código de la Entidad: 21100075
5. Dar clic en MENÚ.
6. Dar clic en Formulación (del año correspondiente).
7. Dar clic en Gastos.
8. Dar clic en Marco Estratégico. En este espacio del numeral 1 del DTP-1 se escribe el marco estratégico.
9. Llenar el espacio correspondiente con la visión numeral 2, la misión numeral 3 y la base legal numeral 4 (anotar la base legal que rige el accionar de la institución, decreto, acuerdo gubernativo u otro instrumento legal).
10. Del numeral 5 al 6 del reporte DTP 1, escribir la descripción de la política, objetivo estratégico, objetivo operativo y acciones.
11. En el numeral 7 se escribe la Estructura programática
12. En el numeral 8 se escribe el Monto en Quetzales
13. En el numeral 9, reservado para firma y sello de la máxima autoridad.
14. Dar enter en EPQ.
15. Dar clic en el ícono CREAR, para grabar la información del reporte DTP 1. El reporte está listo para imprimirse. Si ocurre algún problema en el sistema, de que lo escrito no sale en la impresión pero si en la pantalla, llamar a la Dirección de Informática del MINFIN para solicitar el apoyo técnico.



FORMULARIO DTP 1-A
DISEÑO DEL PROGRAMA ORIENTADO A RESULTADOS

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Registrar información sobre la formulación de los resultados estratégicos de gobierno (REG) definidos y los resultados definidos a nivel institucional, que indiquen los cambios en las condiciones, características o cualidades de un grupo poblacional o de su entorno, y el programa al cual se encuentra vinculando, que contiene los productos y subproductos.

RESPONSABILIDAD

Corresponde a la Unidad de Planificación de la Institución, en coordinación con la Unidad de Administración Financiera y los responsables de programas.

Ministerio de Finanzas Públicas Dirección Técnica del Presupuesto	Formulario DTP 1-A Presupuesto año n+1 Fecha__/__/___ Página 1 de 1

DISEÑO DEL PROGRAMA ORIENTADO A RESULTADOS

(1) Institución:

(2) No.	(3) Resultado:	Estratégico ( ) Institucional ( )	Programa Vinculado: Subprograma Vinculado:

(5) Condición de Interés	(6) Población Objetivo	(7) Cambio	(8) Tiempo y Magnitud

Información de Productos y Subproductos

(9) Productos				(10) Subproductos		
(11) No. Correlativo del Producto (DTP4)	(12) Nombre del Producto	(13) Actividad Vinculada	(14) Monto (En Quetzales)	(15) No. Correlativo del Subroducto (DTP6)	(16) Nombre del Subproducto	(17) Monto (En Quetzales)
		(18) Total				(19) Total

(20)

Firma y Sello
Autoridad Superior

00095

	INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO DTP 1-A			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
DTP 1-A: DISEÑO DEL PROGRAMA ORIENTADO A RESULTADOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. de hoja:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-03

DESCRIPCIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

1. Ingresar a la dirección electrónica siguiente: https://sicoindes.minfin.gob.gt
2. Ingresar nombre del usuario (autorizado por DTP)
3. Ingresar contraseña (autorizado por DTP, el usuario puede cambiarla después).
4. Ingresar código de la Entidad: 21100075, es el numeral 1.
5. Dar clic en MENÚ.
6. Dar clic en Formulación (del año correspondiente).
7. Dar clic en Gastos.
8. En el numeral 2 del reporte DTP 1-A, agregar número de correlativo del Resultado Institucional.
9. En el numeral 3, descripción del Resultado (s) Institucional.
10. En el numeral 4, marcar con "X" si el resultado es estratégico o institucional.
11. En el numeral 5, descripción de la condición de interés.
12. En el numeral 6, se describe la población objetivo.
13. En el numeral 7, se describe el cambio que se espera lograr.
14. En el numeral 8, se describe el tiempo y la magnitud en lograr el resultado.
15. En el numeral 9 y 10, espacio para el producto y subproductos.
16. En el numeral 11, agregar número de correlativo del producto.
17. En el numeral 12, nombre del producto.
18. En el numeral 13, describir la actividad vinculada con el producto.
19. En el numeral 14, anotar el monto en Quetzales del producto.
20. En el numeral 15, agregar número de correlativo del subproducto
21. En el numeral 16, nombre del subproducto
22. En el numeral 17, anotar el monto en Quetzales del subproducto.
23. En el numeral 18 y 19, se anota el monto total en Quetzales de productos y subproductos.
24. En el numeral 20, reservado para firma y sello de la máxima autoridad.
25. Dar enter en EPQ.
26. Dar clic en el icono CREAR, para grabar la información del reporte DTP 1-A. El reporte está listo para imprimirse. Si ocurre algún problema en el sistema, de que lo escrito no sale en la impresión pero si en la pantalla, llamar a la Dirección de Informática del MINFIN para solicitar el apoyo técnico.

FORMULARIO DTP 2
DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO CENTRAL O COMÚN

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Describir los programas, proyectos centrales o comunes, que contienen la producción de bienes y servicios que apoyan la misión institucional y materializan sus objetivos estratégicos.

RESPONSABILIDAD

Corresponde a la Unidad de Planificación de la Institución, en coordinación con la Unidad de Administración Financiera y los responsables de programas.

Ministerio de Finanzas Públicas
Dirección Técnica del Presupuesto

Formulario DTP 2
Presupuesto año n+1
Fecha__/__/__
Página 1 de 1

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO CENTRAL O COMÚN

(1) Institución:
(2) Programa, Proyecto Central o Común:

(3) Definición del Programa, Proyecto Central o Común

(4)

Firma y Sello
Autoridad Superior

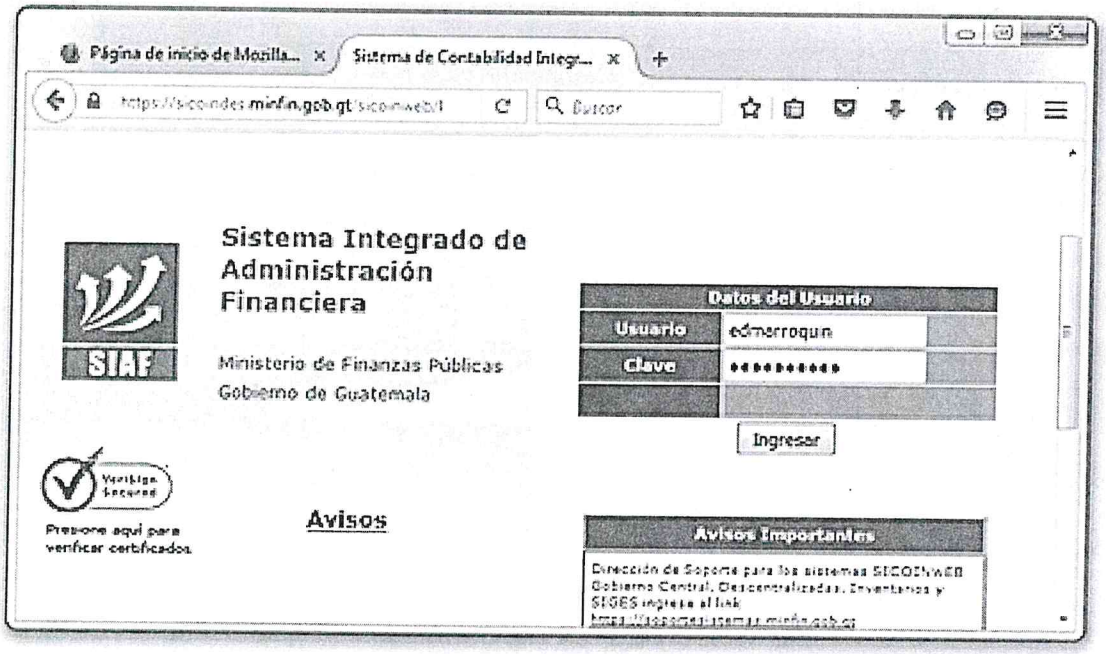
	INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO DTP 2	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

DTP 2: DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA, PROYECTO CENTRAL O COMÚN	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-03

DESCRIPCIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

1. Ingresar a la dirección electrónica siguiente: https://sicoindes.minfin.gob.gt
2. Ingresar nombre del usuario (autorizado por DTP)
3. Ingresar contraseña (autorizado por DTP, el usuario puede cambiarla después).
4. Ingresar código de la Entidad: 21100075, es el numeral 1.
5. Dar clic en MENÚ.
6. Dar clic en Formulación (del año correspondiente).
7. Dar clic en Gastos.
8. En el numeral 2 del Reporte DTP 2, dar clic en Programa, Proyecto Central o Común y describir el nombre del Programa.
9. En el numeral 3, escribir la definición del Programa, Proyecto Central o Común.
10. En el numeral 4, reservado para firma y sello de Autoridad Superior.
11. Dar enter en EPQ.
12. Dar clic en el ícono CREAR, para grabar la información del reporte DTP 2. El reporte está listo para imprimirse. Si ocurre algún problema en el sistema, de que lo escrito no sale en la impresión pero si en la pantalla, llamar a la Dirección de Informática del MINFIN para solicitar el apoyo técnico.



FORMULARIO DTP 3
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD CENTRAL, COMÚN O PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Obtener la definición de la actividad central, común o partidas no asignables a programas y que contiene producción intermedia indirecta que condiciona toda o parte de la producción de bienes y servicios que apoyan la misión institucional y materializan sus objetivos estratégicos.

RESPONSABILIDAD

Corresponde a la Unidad de Planificación de la Institución, en coordinación con la Unidad de Administración Financiera y los responsables de programas.

Ministerio de Finanzas Públicas
Dirección Técnica del Presupuesto

Formulario DTP 3
Presupuesto año n+1
Fecha__/__/__
Página 1 de 1

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD CENTRAL, COMÚN O PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS

(1) Institución:
(2) Actividad Central, Común o Partidas no Asignables a Programas:

(3) Definición de la actividad central, común o partidas no asignables a programas	(4) Monto Q._____

(5) Como apoya esta categoría programática al logro de los objetivos institucionales

(6)

Firma y Sello
Autoridad Superior

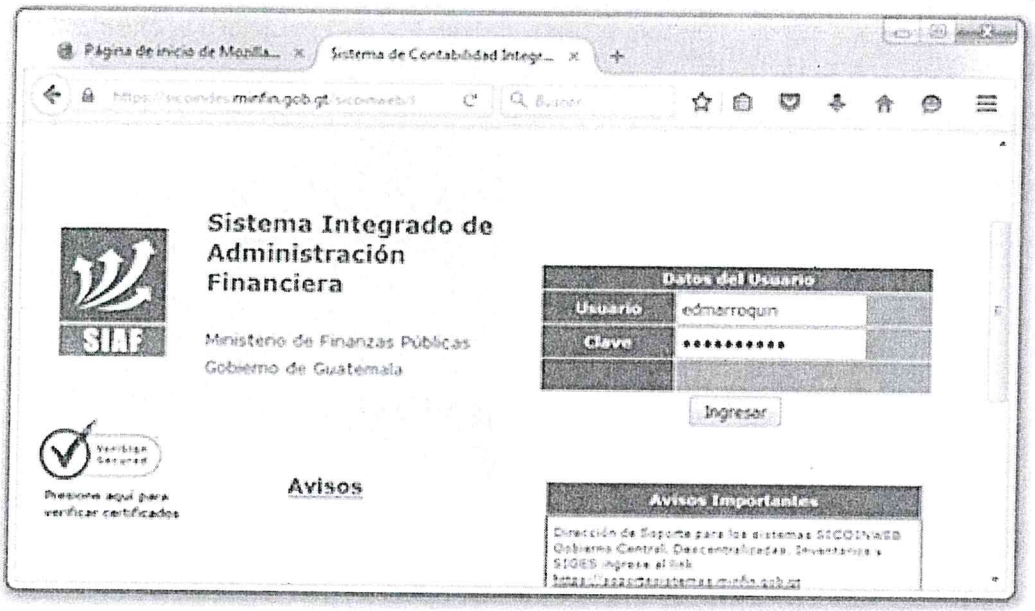
00099

	INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO DTP 3				UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
					PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
DTP 3: DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD CENTRAL, COMÚN O PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS		FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
			10	2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-03

DESCRIPCIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

1. Ingresar a la dirección electrónica siguiente: https://sicoindes.minfin.gob.gt
2. Ingresar nombre del usuario (autorizado por DTP)
3. Ingresar contraseña (autorizado por DTP, el usuario puede cambiarla después).
4. Ingresar código de la Entidad: 21100075, es el numeral 1 del Formulario DTP 3.
5. Dar clic en MENÚ.
6. Dar clic en Formulación (del año correspondiente).
7. Dar clic en Gastos.
8. En el numeral 2 del Formulario DTP 3, dar clic en Actividad Central, Común o Partidas no Asignables a Programas y definir el nombre respectivo.
9. En el numeral 3, escribir la definición de la Actividad Central, Común o Partidas no Asignables a Programas.
10. En el numeral 4, se asigna el Monto en Quetzales de la actividad central.
11. En el numeral 5, se escribe la descripción de cómo apoya esta categoría programática al logro de los objetivos institucionales.
12. En el numeral 6, reservado para firma y sello de la Autoridad Superior.
13. Dar enter en EPQ.
14. Dar clic en el ícono CREAR, para grabar la información del reporte DTP 3. El reporte está listo para imprimirse, si ocurre algún problema en el sistema, de que lo escrito no sale en la impresión pero si en la pantalla, llamar a la Dirección de Informática del MINFIN para solicitar apoyo técnico.



FORMULARIO DTP 4
REGISTRO DE PRODUCTOS

00100

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Identificar y cuantificar las metas que se esperan alcanzar de producto. Indicar la producción programada para el año n+1, n+2 y n+3, además de indicar su unidad de medida.

RESPONSABILIDAD

Corresponde a la Unidad de Planificación de la Institución, en coordinación con la Unidad de Administración Financiera y los responsables de programas.

Ministerio de Finanzas Públicas
Dirección Técnica del Presupuesto

Formulario DTP 4
Presupuesto año n+1
Fecha__/__/__
Página 1 de 1

REGISTRO DE PRODUCTOS

(1) Institución:
(2) Unidad Ejecutora:
(3) Programa:
(4) Subprograma:
(5) Proyecto:

No. CORRELATIVO DEL PRODUCTO	NOMBRE DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA		META PROGRAMADA EN UNIDADES			CATEGORIA PROGRAMÁTICA ASOCIADA		MONTO (En Quetzales)
		DENOMINACIÓN	CODIGO	AÑO n+1	AÑO n+2	AÑO n+3	CODIGO	DESCRIPCIÓN	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
								(16) TOTAL	

(17)

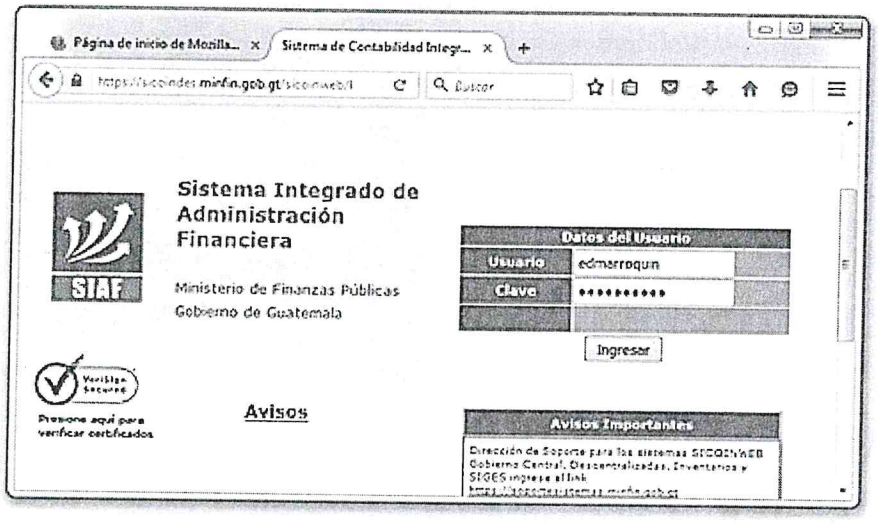
Firma y Sello
Autoridad Superior

	INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO DTP 4			UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
DTP 4: REGISTRO DE PRODUCTOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-03

DESCRIPCIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

1. Ingresar a la dirección electrónica siguiente: https://sicoindes.minfin.gob.gt
2. Ingresar nombre del usuario (autorizado por DTP)
3. Ingresar contraseña (autorizado por DTP, el usuario puede cambiarla después).
4. Ingresar código de la Entidad: 21100075 (numeral 1 del Formulario DTP 4)
5. Dar clic en MENÚ.
6. Dar clic en Formulación (del año correspondiente).
7. Dar clic en Gastos.
8. Los numerales 2, 3, 4 y 5 del Formulario DTP 4 identifican a la Unidad Ejecutora, Programa, Subprograma y Proyecto respectivamente.
9. El numeral 6, es el correlativo del producto.
10. El numeral 7, Nombre del Producto
11. Los numerales 8 y 9 corresponden a la denominación y código de la Unidad de Medida respectivamente.
12. Los numerales 10, 11 y 12 deben definirse las metas proyectadas de los próximos 3 años que se está programando en el presupuesto.
13. Los numerales 13 y 14 pertenece a la denominación y código de la Categoría programática Asociada al Producto.
14. El numeral 15, es para asignar el monto en Quetzales a cada producto.
15. El numeral 16 es para asignar el monto en Quetzales de la sumatoria de los productos.
16. El numeral 17, reservado para firma y sello de la Autoridad Superior.
17. Dar clic en EPQ.
18. Dar clic en el ícono CREAR, para grabar la información del reporte DTP 4. El reporte está listo para imprimirse, si ocurre algún problema en el sistema, de que lo escrito no sale en la impresión pero sí en la pantalla, llamar a la Dirección de Informática del MINFIN para solicitar apoyo técnico.



FORMULARIO DTP 5
FICHA TÉCNICA PARA DEFINICIÓN DE INDICADORES

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Identificar los indicadores que permitirán medir el logro de los objetivos planteados. Cada indicador que la Institución defina deberá tener su propia ficha técnica.

RESPONSABILIDAD

La información para el llenado de este formulario, será proporcionada por la Unidad de Planificación.

Ministerio de Finanzas Públicas
Dirección Técnica del Presupuesto

Formulario DTP 5
Presupuesto año n+1
Fecha __/__/__
Página 1 de 1

FICHA TÉCNICA PARA DEFINICIÓN DE INDICADORES

(1) Institución:

Código y Nombre del Indicador	(2)			
Categoría del Indicador	(3) DE RESULTADO		(4) DE PRODUCTO	
Objetivo Asociado al Indicador	(5)			
Política Pública Asociada	(6)			

Descripción del Indicador	(7)
Pertinencia	(8)
Interpretación	(9)
Fórmula de Cálculo	(10)
Ámbito Geográfico	(11)
Frecuencia de la Medición	(12)

Tendencia y meta del indicador

Años (13)	n-4	n-3	n-2	n-1	n	n+1	n+2	n+3
Valor (14)								
Línea Base	(15) AÑO			(15) VALOR				
Explicación de la tendencia	(16)							
Como se va a lograr la meta	(17)							

Medios de Verificación

Procedencia de los Datos	(18)
Unidad Responsable	(19)
Metodología de Recopilación	(20)

Producción Asociada al cumplimiento de la meta (Solamente para indicadores de Resultados)

Productos	Indicadores
(21)	(22)

Nota Técnica
(23)

(24)
Firma y Sello
Autoridad Superior

	INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO DTP 5			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
DTP 5: FICHA TÉCNICA PARA DEFINICIÓN DE INDICADORES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-03

DESCRIPCIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

1. Ingresar a la dirección electrónica siguiente: https://sicoindes.minfin.gob.gt
2. Ingresar nombre del usuario (autorizado por DTP)
3. Ingresar contraseña (autorizado por DTP, el usuario puede cambiarla después).
4. Ingresar código de la Entidad: 21100075 (numeral 1 del Formulario DTP 5)
5. Dar clic en MENÚ.
6. Dar clic en Formulación (del año correspondiente).
7. Dar clic en Gastos.
8. El numeral 2, se refiere al código y nombre del indicador, el sistema automáticamente lo asigna.
9. Los numerales 3 y 4, debe seleccionar la categoría del indicador. Si es de resultado (para el seguimiento de objetivos estratégicos o políticas públicas) o de producto (para el seguimiento de la producción institucional. Dar clic.
10. El numeral 5, debe definirse el objetivo asociado al indicador.
11. El numeral 6 define la política pública asociada. Los indicadores de resultados se vinculan a objetivos estratégicos, en tanto que los indicadores de producto se vinculan a objetivos operativos.
12. El numeral 7, escribir la descripción del indicador seleccionado.
13. El numeral 8, escribir la descripción de la pertinencia (justificación) desde el punto de vista teórico del indicador seleccionado.
14. El numeral 9, se describe la interpretación del indicador. En qué momento se obtiene el desempeño del resultado obtenido, si es positivo o negativo.
15. El numeral 10, se describe la fórmula de cálculo. Es una relación aritmética de las variables del numerado y denominador.
16. El numeral 11, se describe el ámbito geográfico.
17. El numeral 12, se describe la frecuencia de la medición, si es semanal, mensual, trimestral, etc.
18. Los numerales 13 (años), 14 (valor) y 15 (Línea Base), corresponden a la tendencia y meta del indicador.
19. El numeral 16, introduzca una explicación de la tendencia histórica del indicador.
20. El numeral 17, dar una explicación de cómo se va a lograr la meta del indicador.
21. El numeral 18, se indica la procedencia de los datos como medio de verificación.
22. El numeral 19, se identifica la unidad responsable de proporcionar los datos e información, para seguimiento del indicador.
23. El numeral 20, se explica la metodología de recopilación, su recepción y validación de los datos.
24. El numeral 21, se define la descripción del producto (producción asociada al cumplimiento de la meta, es únicamente para indicadores de Resultados).
25. El numeral 22, se define el indicador del producto.
26. El numeral 23, comprende la Nota Técnica, son todas las aclaraciones, comentarios, definiciones, técnicas y supuestos que sean necesarios para facilitar la comprensión de la información contenida en la ficha técnica a los usuarios que no tienen mayor experiencia en la materia.
27. El numeral 24, espacio reservado para firma y sello de la Autoridad Superior.
28. Dar clic en EPQ
29. Dar clic en el ícono CREAR, para grabar la información del reporte DTP 5. El reporte está listo para imprimirse. Si ocurre algún problema en el sistema, lo que se escribió no sale en la impresión pero si en la pantalla, entonces llamar a la Dirección de Informática del MINFIN para solicitar apoyo técnico.

FORMULARIO DTP 6
REGISTRO DE SUBPRODUCTOS

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Identificar y cuantificar las metas a nivel de subproducto para el año n+1, n+2 y n+3, así como sus unidades de medida.

RESPONSABILIDAD

Corresponde a la Unidad de Planificación de la Institución, en coordinación con la Unidad de Administración Financiera y los responsables de programas.

Ministerio de Finanzas Públicas
Dirección Técnica de Presupuesto

Formulario DTP 6
Presupuesto (año)
Fecha
Página

REGISTRO DE SUBPRODUCTOS

(1) Institución:
(2) Unidad Ejecutora:
(3) Programa:
(4) Subprograma:
(5) Proyecto:

No. CORRELATIVO DEL SUBPRODUCTO	NOMBRE DEL SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA		META PROGRAMADA EN UNIDADES			CATEGORÍA PROGRAMÁTICA ASOCIADA AL PRODUCTO		MONTO (En Quetzales)
		DENOMINACIÓN	CÓDIGO	2016	2017	2018	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

(16)

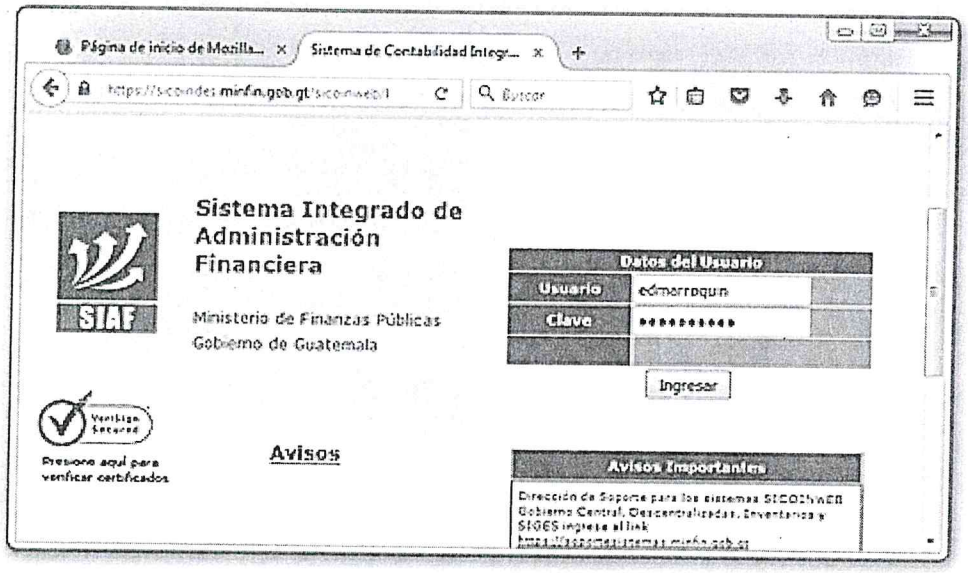
Firma y Sello

	INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMULARIO DTP 6			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
REGISTRO DE SUBPRODUCTOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	**2023**	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-03

DESCRIPCIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

1. Ingresar a la dirección electrónica siguiente: https://sicoindes.minfin.gob.gt
2. Ingresar nombre del usuario (autorizado por DTP)
3. Ingresar contraseña (autorizado por DTP, el usuario puede cambiarla después).
4. Ingresar código de la Entidad: 21100075 (numeral 1 del Formulario DTP 6)
5. Dar clic en MENÚ.
6. Dar clic en Formulación (del año correspondiente).
7. Dar clic en Gastos.
8. Los numerales 2, 3, 4 y 5 del Formulario DTP 6 identifican a la Unidad Ejecutora, Programa, Subprograma y Proyecto respectivamente.
9. El numeral 6, es el correlativo del Subproducto.
10. El numeral 7, Nombre del Subproducto
11. Los numerales 8 y 9 corresponden a la denominación y código de la Unidad de Medida respectivamente del subproducto.
12. Los numerales 10, 11 y 12 deben definirse las metas proyectadas de los próximos 3 años que se está programando en el presupuesto.
13. Los numerales 13 y 14 pertenece al código y denominación de la Categoría programática Asociada al Producto.
14. El numeral 15, es para asignar el monto en Quetzales.
15. El numeral 16, reservado para firma y sello de la Autoridad Superior.
16. Dar clic en EPQ.
17. Dar clic en el ícono CREAR, para grabar la información del reporte DTP 6. El reporte está listo para imprimirse, si ocurre algún problema en el sistema, cuando lo que se escribió no sale en la impresión pero en la pantalla si aparece, llamar a la Dirección de Informática del MINFIN para solicitar apoyo técnico.



FORMULARIO DTP 6-A
REGISTRO DE METAS A NIVEL DE OBRA

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Identificar la producción y cuantificar las metas a nivel de obra para el año n+1, n+2 y n+3, así como sus unidades de medida. En este formulario no se deben incluir volúmenes de trabajo, servicios, equipamientos, ni bienes que no constituyan infraestructura física (obra gris).

RESPONSABILIDAD

Corresponde a la Unidad de Planificación de la Institución, en coordinación con la Unidad de Administración Financiera y los responsables de la categoría programática en que se obtenga la producción.

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL PRESUPUESTO

Formulario DTP 6-A
Presupuesto (año)
Fecha
Página

REGISTRO DE METAS NIVEL DE OBRA

(1) INSTITUCIÓN:
(2) UNIDAD EJECUTORA:
(3) PROGRAMA:
(4) SUBPROGRAMA:
(5) PROYECTO:

No. Correlativo del Producto	Nombre del Producto	Unidad de Medida		Cantidad Programada Solicitada				Categoría Programática Asociada a la Producción		
		Denominación	Código	Código SNIP	Año 2016	Año 2017	Año 2018	Código	Descripción	Monto (En Quetzales)
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
									(17) TOTAL	

(18)

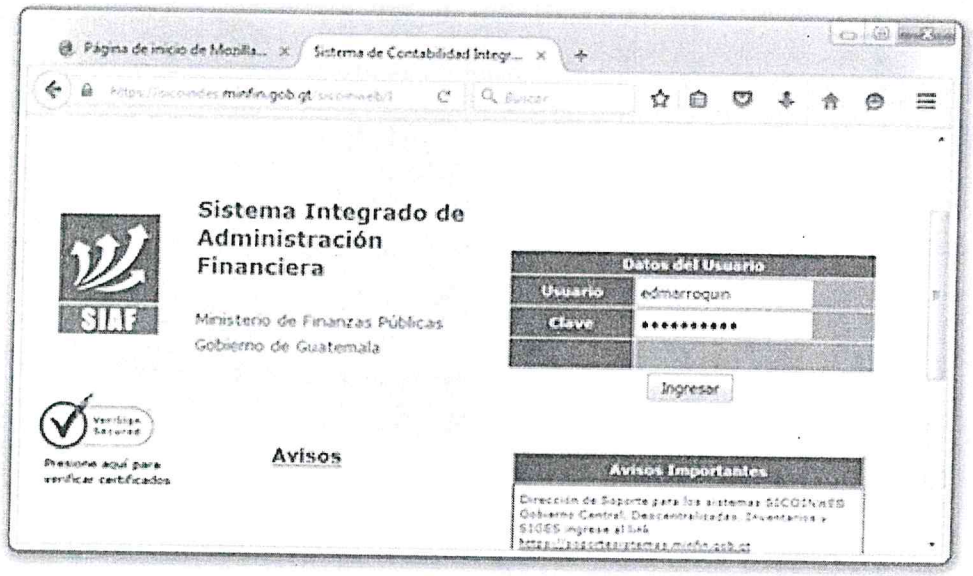
Firma y Sello

	INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMULARIO DTP 6-A			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
DTP 6-A: REGISTRO DE METAS A NIVEL DE OBRA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-PP-03

DESCRIPCIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

1. Ingresar a la dirección electrónica siguiente: https://sicoindes.minfin.gob.gt
2. Ingresar nombre del usuario (autorizado por DTP)
3. Ingresar contraseña (autorizado por DTP, el usuario puede cambiarla después).
4. Ingresar código de la Entidad: 21100075 (numeral 1 del Formulario DTP 6-A)
5. Dar clic en MENÚ.
6. Dar clic en Formulación (del año correspondiente).
7. Dar clic en Gastos.
8. Los numerales 2, 3, 4 y 5 del Reporte DTP identifican a la Unidad Ejecutora, Programa, Subprograma y Proyecto respectivamente.
9. El numeral 6, es el correlativo del producto.
10. El numeral 7, Nombre del producto.
11. Los numerales 8 y 9 corresponden a la denominación y código de la Unidad de Medida.
12. El numeral 10, se asigna el código SNIP de la obra o proyecto.
13. Los numerales 11, 12 y 13 deben definirse las cantidades programadas solicitadas de los próximos 3 años que se está programando en el presupuesto.
14. Los numerales 14 y 15 pertenece al código y denominación de la Categoría programática Asociada al Producto.
15. El numeral 16, es para asignar el monto en Quetzales.
16. El numeral 17, la sumatoria del total de obras en Quetzales.
17. El numeral 18, reservado para firma y sello de la Autoridad Superior.
18. Dar clic en EPQ.
19. Dar clic en el ícono CREAR, para grabar la información del reporte DTP 6-A. El reporte está listo para imprimirse, si ocurre algún problema en el sistema, cuando lo que se escribió no sale en la impresión pero en la pantalla si aparece, llamar a la Dirección de Informática del MINFIN para solicitar apoyo técnico.



FORMULARIO DTP 13

PROGRAMACIÓN DE ESTRUCTURAS DE LOS CLASIFICADORES TEMÁTICOS SIGUIENTES: Pueblos Indígenas, Seguridad y Justicia, Educación, Reducción de la Desnutrición, Recursos Hídricos y Saneamiento, Niñez, Juventud, Género y Reducción de Riesgo.

OBJETIVO DEL FORMULARIO

Identificar las estructuras programáticas en relación a los clasificadores temáticos.

RESPONSABILIDAD

Corresponde a la Unidad de Administración Financiera. Sin embargo estos formularios son llenados por el Área de Planificación y Programación de la UAPP. Se elabora un formulario por cada uno de los 9 clasificadores temáticos con la descripción que aparece en el numeral 2 del instructivo respectivo.

Ministerio de Finanzas Públicas
Dirección Técnica de Presupuesto

Formulario DTP 13
Presupuesto (año)
Fecha
Página

PROGRAMACIÓN DE ESTRUCTURAS DE LOS CLASIFICADORES TEMÁTICOS

(1) Institución:
(2) Objetivo Operativo:
(3) Programa Proyecto Central o común:

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA								DESCRICIÓN	PRODUCTO O	INDICADOR	RESULTADO	COMPONENTE		SUBCOMPONENTE	
PGR	SPGR	PROY	ACT	OBRA	REN.	GEO.	FTE.	ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	SUBPRODUCTO			COD.	NOMBRE	COD.	NOMBRE

TOTAL INSTITUCIONAL:

	INSTRUCTIVO PARA LLENAR FORMULARIO DTP 13			UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
				PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN
PROGRAMACIÓN DE ESTRUCTURAS DE LOS CLASIFICADORES TEMÁTICOS	FECHA	MES	AÑO	NO. DE HOJA: 1 de 1
		10	2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-03

DESCRIPCIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN

1. Este Formulario DTP 13, NO se ingresa al Sistema SICOINDES, se elabora digitalmente para cada clasificador temático y se adjunta al resto de reportes DTP incluidos en el documento POA Institucional. Son enviados a la DTP por medio de oficio firmado por el Gerente General, el cual es elaborado por el equipo de PP de la UAPP.

2. La Empresa Portuaria Quetzal por brindar servicios marítimos-portuarios a las mercancías de importación y exportación, NO CONTEMPLA ESTRUCTURAS PRESUPUESTARIAS PARA ESTOS CLASIFICADORES TEMÁTICOS.

PROCEDIMIENTO 10: Formulación de POA Administrativo. Llenado de Programación de visitas y matrices de planificación.

PROGRAMACIÓN DE VISITAS A GERENCIAS Y UNIDADES PARA FORMULACIÓN DE POA ADMINISTRATIVO

No.	GERENCIA Y UNIDAD	FECHA	HORA	PERSONAL UAPP ASIGNADO POR GERENCIA Y UNIDAD

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA PROGRAMACIÓN DE VISITAS:

No.: Es el número de correlativo u orden que corresponde de la Gerencia, Unidad, Secretaría General y Auditoría Interna dentro de la programación de visitas.

GERENCIA Y UNIDAD: Se escribe el nombre de la Gerencia de Área, Unidad, Secretaría General y Auditoría Interna.

FECHA: Esta columna se refiere a la fecha en que se visitará la sede de la Gerencia y Unidad para dar los lineamientos de POA e iniciar la formulación de la programación de los productos, subproductos, acciones e insumos.

HORA: Se refiere al horario en que se realizará la reunión de trabajo en la sede de la Gerencia y Unidad. Cuando éstas no tienen sala de reuniones, la actividad se realiza en la oficina de la UAPP.

PERSONAL UAPP ASIGNADO POR GERENCIA Y UNIDAD: En esta columna se describe el nombre de los técnicos y profesionales de la UAPP asignados a cada Gerencia y Unidad para dar apoyo en la formulación de los POA's conforme a la programación de visitas.

MATRICES DE PLANIFICACIÓN

00110

PLAN OPERATIVO ANUAL									DPSE-21
COLUMNA 1			COLUMNA 2						COLUMNA 3
PRODUCTO / SUBPRODUCTO		UNIDAD DE MEDIDA	2019						
			Cuatrimestre 1		Cuatrimestre 2		Cuatrimestre 3		Total anual
			Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera	Meta física	Meta financiera
PRODUCTO 1:										
SUBPRODUCTO 1:										
SUBPRODUCTO 2:										
PRODUCTO 2:										
SUBPRODUCTO 1:										
SUBPRODUCTO 2:										

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CUADRO DPSE-21 PLAN OPERATIVO ANUAL:

COLUMNA 1: Se describen los productos y sus respectivos subproductos a ejecutar dentro del Plan Operativo Anual (POA) y la unidad de medida que corresponde a los mismos. En este cuadro puede establecerse más de un producto. Y cada producto puede tener 1 ó más subproductos.

De conformidad al documento denominado Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala, emitido por la Segeplán y el Ministerio de Finanzas Públicas, se describen los conceptos de producto, subproducto y unidad de medida que pueden servir en la redacción:

PRODUCTO: Para el efecto de ésta metodología para la implementación de la Gestión por Resultados, el Producto será entendido también como INTERVENCIÓN, en el sentido de que consiste en un conjunto estandarizado de bienes y servicios que incidirá en el camino causal crítico que contribuirá al logro de los resultados estratégicos al ser entregados a la población.

SUBPRODUCTO: Un subproducto constituye la combinación de insumos que son transformados en bienes o servicios, entregados en su conjunto a la población. Sobre la base de que un producto es un conjunto estandarizado de bienes y servicios, se debe registrar el subproducto específico que forma parte de dicho conjunto estándar. El subproducto hace operativo al mínimo nivel al producto y permite su costeo, logrando la relación entre los insumos necesarios para la prestación de los bienes y servicios.

UNIDAD DE MEDIDA: Es el tamaño de referencia que se ha acordado para medir las metas físicas y financieras que se necesita medir para describir y comprender el mundo físico. La unidad de medida, sirve para expresar y comparar el tamaño de una meta física y financiera.

COLUMNA 2: Se escriben las metas físicas y financieras de cada producto y subproducto, distribuidas por cuatrimestre del año que se está programando.

COLUMNA 3: Es la sumatoria de las metas físicas y financieras de los 3 cuatrimestres respectivamente.

PROGRAMACIÓN MENSUAL DE PRODUCTOS, SUBPRODUCTOS Y ACCIONES														DPSE-22
COLUMNA 1			COLUMNA 2											COLUMNA 3
PRODUCTOS, SUBPRODUCTOS Y ACCIONES	UNIDAD DE MEDIDA	METAS	Cuantificación de metas 2019											
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	META FÍSICA Y FINANCIERA
PRODUCTO 1:		Meta física													
		Meta financiera													
SUBPRODUCTO 1.		Meta física													
		Meta financiera													
ACCIÓN 1:		Meta física													
		Meta financiera													
ACCION 2		Meta física													
		Meta financiera													
ACCIÓN N		Meta física													
		Meta financiera													
SUBPRODUCTO 2:		Meta física													
		Meta financiera													
ACCIÓN 1:		Meta física													
		Meta financiera													
ACCION 2		Meta física													
		Meta financiera													
ACCIÓN N:		Meta física													
		Meta financiera													
PRODUCTO 2:		Meta física													
		Meta financiera													
SUBPRODUCTO 1:		Meta física													
		Meta financiera													
ACCIÓN 1		Meta física													
		Meta financiera													
ACCIÓN 2:		Meta física													
		Meta financiera													
ACCION N:		Meta física													
		Meta financiera													
SUBPRODUCTO 2:		Meta física													
		Meta financiera													
ACCIÓN 1:		Meta física													
		Meta financiera													
ACCIÓN 2:		Meta física													
		Meta financiera													
ACCIÓN N:		Meta física													
		Meta financiera													
TOTAL															

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL CUADRO DPSE-22 PROGRAMACIÓN MENSUAL DE PRODUCTOS, SUBPRODUCTOS Y ACCIONES:

COLUMNA 1: Se describen los productos, subproductos y acciones que se ejecutarán en el Plan Operativo Anual (POA) y la unidad de medida que corresponde a los mismos. En el POA se define más de un producto, cada producto puede tener 1 ó más subproductos y éstos 1 ó más acciones a realizar.

De conformidad al documento denominado Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala, emitido por la Segeplán y el Ministerio de Finanzas Públicas, se describen los conceptos de producto, subproducto, unidad de medida y acción que pueden servir en la redacción:

PRODUCTO: Para el efecto de ésta metodología para la implementación de la Gestión por Resultados, el producto será entendido también como INTERVENCIÓN, en el sentido de que consiste en un conjunto estandarizado de bienes y servicios que incidirá en el camino causal crítico que contribuirá al logro de los resultados estratégicos al ser entregados a la población.

SUBPRODUCTO: Un subproducto constituye la combinación de insumos que son transformados en bienes o servicios, entregados en su conjunto a la población. Sobre la base de que un producto es un conjunto estandarizado de bienes y servicios, se debe registrar el subproducto específico que forma parte de dicho conjunto estándar. El subproducto hace operativo al mínimo nivel al producto y permite su costeo, logrando la relación entre los insumos necesarios para la prestación de los bienes y servicios.

ACCIÓN: Es el conjunto de las actividades o tareas programadas dentro de un subproducto, la ejecución de éstas es importante para la obtención del grado de cumplimiento del producto esperado.

UNIDAD DE MEDIDA: Es el tamaño de referencia que se ha acordado para medir las metas físicas y financieras que se necesita medir para describir y comprender el mundo físico. La unidad de medida, sirve para expresar y comparar el tamaño de una meta física y financiera.

COLUMNA 2: En esta columna se describen las metas físicas y financieras de cada producto, subproducto y acción, distribuidas mensualmente.

COLUMNA 3: Se coloca la sumatoria de las metas físicas y financieras de los 12 meses respectivamente.

ÁREA SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

ÁREA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

INDICE

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de Planes Operativos Anuales.	MNP-UAPP-SME-01
Elaboración de Informe de Gestión Cuatrimestral (Plan Operativo Anual).	MNP-UAPP-SME-02
Elaboración de Informe Cuatrimestral de Metas e Indicadores de Desempeño Institucional.	MNP-UAPP-SME-03
Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	MNP-UAPP-SME-04
Elaboración de Informes Varios.	MNP-UAPP-SME-05

	NORMAS			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				ÁREA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN
SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO**: MNP-UAPP-SME-01

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. El seguimiento, monitoreo y evaluación de los Planes Operativos Anuales (POAs) de Gerencias de Área y Jefaturas de Unidad, se realizará mensualmente.

2. Los Gerentes de Área y Jefes de Unidad son responsables de los resultados presentados mensualmente, para lo cual los formatos deben ser debidamente firmados y sellados como indicador de validación.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		ÁREA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES	**No. DE PASOS:** 12			**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-UAPP-SME-01
		10	2023	
INICIA: Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación		**TERMINA:** Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Elaborar programa	ASME / Encargado de Área-Profesional	Elabora programa mensual de seguimiento y Monitoreo y Evaluación de los Planes Operativos Anuales (POAs), indicando la fecha y hora en que deben presentarse los resultados de la gestión de cada Gerencia de Área o Unidad.
02	Enviar programa a grupo gerencial	ASME / Secretaria	Envía, mediante oficio y correo electrónico, a los Gerentes de Área y Jefes de Unidad, el programa de reuniones para el seguimiento, monitoreo y evaluación de sus respectivos POAs.
03	Desarrollar reunión	ASME / Encargado de Área-Profesional, Gerencia-Unidad / Gerente, Jefe -Enlace GTTI	Desarrollan reunión de seguimiento, monitoreo y evaluación, del respectivo POA. Si hay actividades que a criterio del representante del ASME requiere evidencia, se pide, caso contrario se da por válido el resultado.
04	Entregar copia de evaluación	Gerencia – Unidad / Enlace GTTI	Entrega a la Jefatura de la Unidad de Asesoría y Planificación copia impresa y electrónica de la evaluación mensual del POA, mediante oficio firmado y sellado.
05	Trasladar copia de evaluación	UAPP / Jefe	Traslada la copia de evaluación de las Gerencias de Áreas y Unidades al ASME para su integración.

SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UAPP-SME-01
INICIA: Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación.	TERMINA: Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
06	Integrar resultados	ASME / Encargado de Área-Profesional	Integra los resultados presentados por las Gerencias y Unidades en los Reportes de cumplimiento de actividades, cumplimiento de metas e indicadores de la gestión institucional.
07	Elaborar informe de SME	ASME / Encargado de Área-Profesional	Elabora Informe Gerencial de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación con base en los resultados presentados por cada Gerencia de Área y Unidad.
08	Remitir Informe de SME	ASME / Encargado de Área-Profesional	Remite a la jefatura de la Unidad el informe de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación para su validación respectiva.
09	Revisar informe de SME	UAPP / Jefe	Revisa el informe de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación. Si todo está en orden, lo aprueba. Caso contrario indica las correcciones que deben hacerse.
10	Remitir informe	ASME / Encargado de Área-Profesional	Remite informe de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación a Gerencia General por medio de oficio, para su consideración.

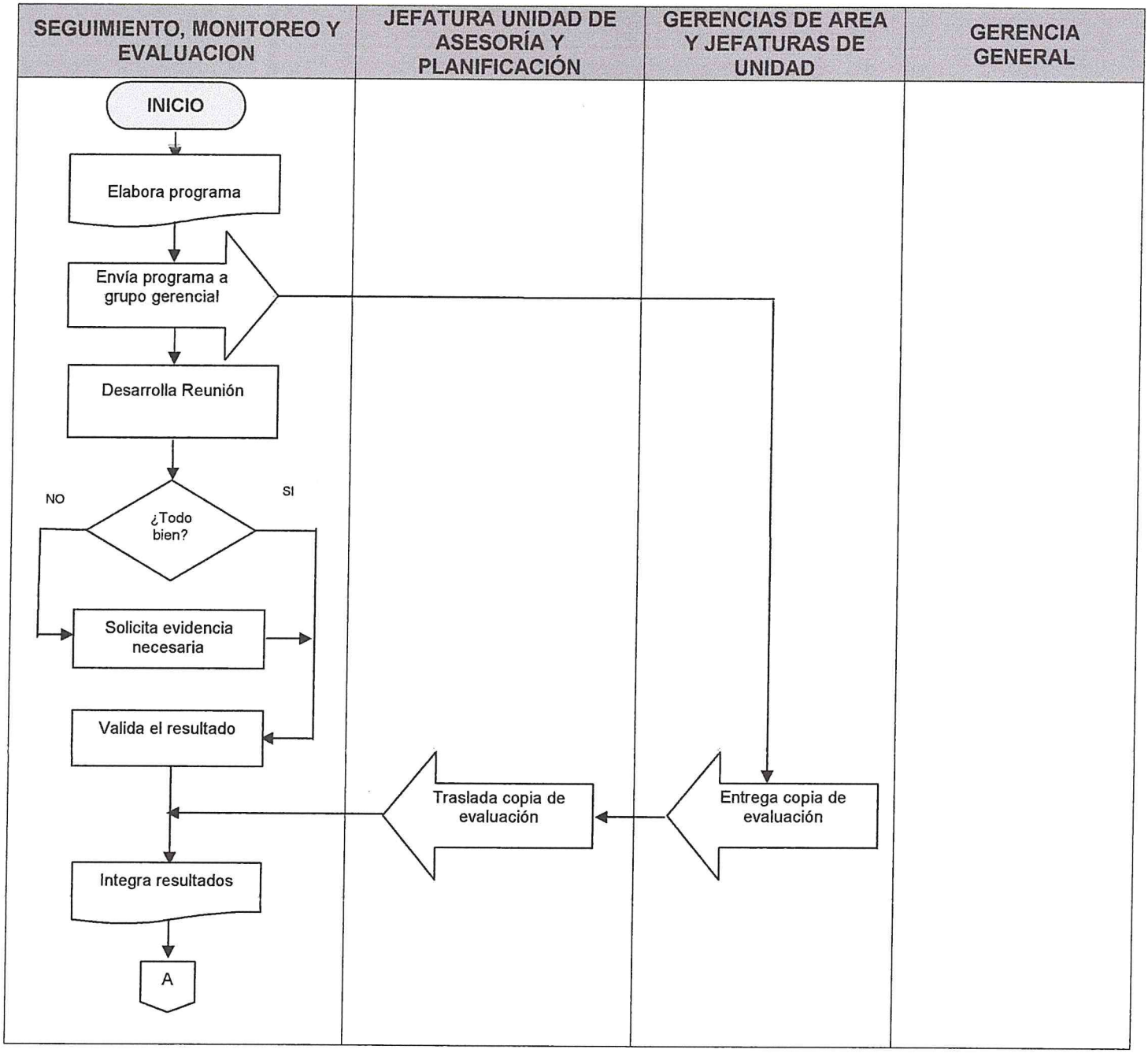
SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UAPP-SME-01
INICIA: Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación.	TERMINA: Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
11	Revisar informe	GG / Gerente General	Revisa el Informe de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación, si considera necesario, solicita pronunciamiento de las Gerencias o Unidades, caso contrario valida los resultados.
12	Archivar copia	ASME / Secretaria	Archiva copia impresa del informe y los reportes mensuales, remitidos por las Gerencias de Área y Jefaturas de Unidad, para consultas posteriores.

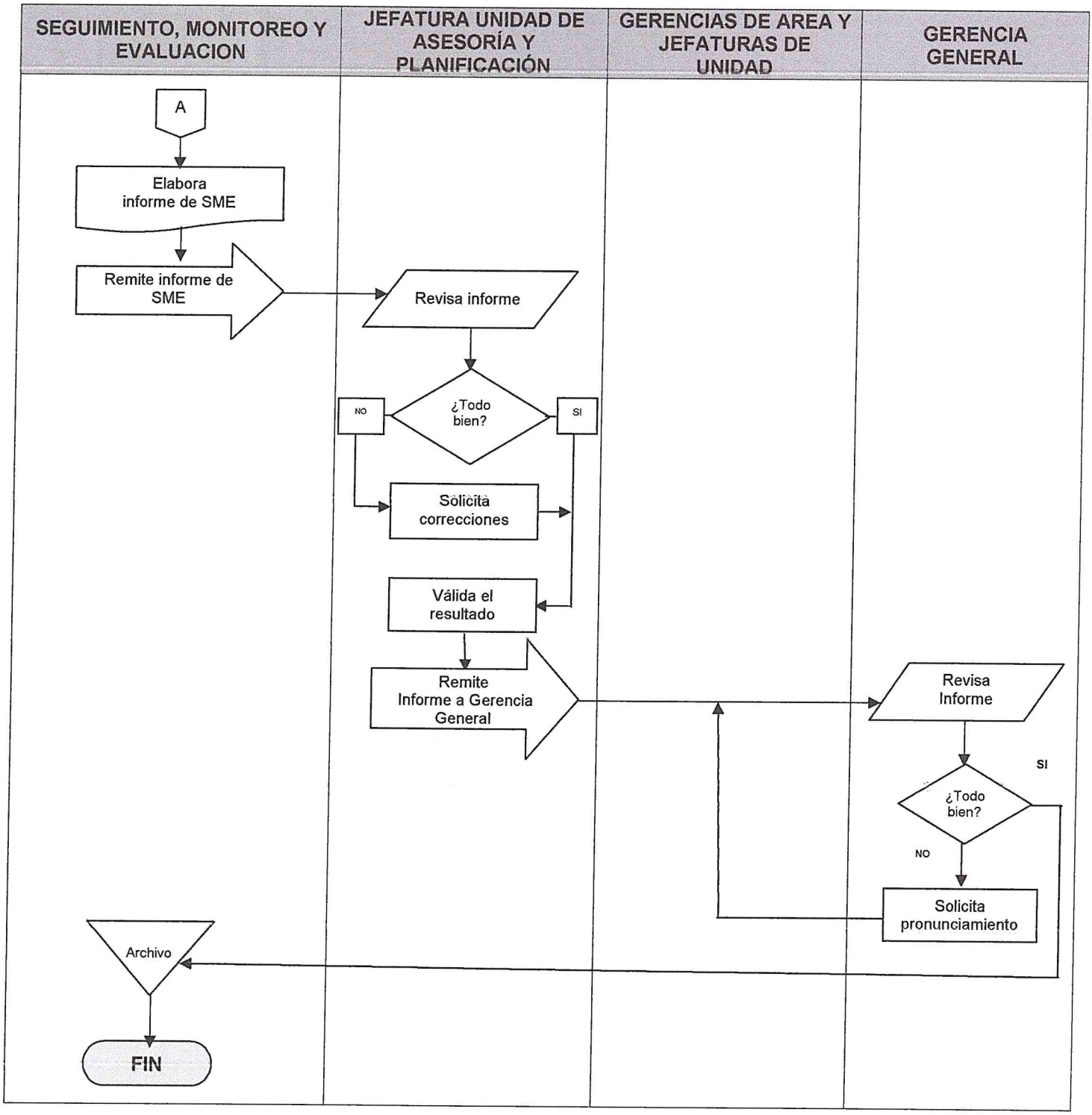
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES		
Fecha Validación: 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 12/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**

	FLUJOGRAMA	**UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA** **AREA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION**

SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES	**No. DE PASOS:** 12		**No. DE HOJA:** 1 de 2	
	FECHA:	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-SME-01
		10	2023	
INICIA: Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación	**TERMINA:** Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación			



SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES OPERATIVOS ANUALES	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UAPP-SME-01
INICIA: Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación	TERMINA: Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación		



	NORMAS			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				ÁREA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN
ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN CUATRIMESTRAL (PLAN OPERATIVO ANUAL)	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO**: MNP-UAPP-SME-02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Artículo 39 del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto: Reformado con Decreto 71-98 (25-FEB-99)
2. Artículo 42 del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto: Artículo 4. Se reforma el artículo 42 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto
3. Artículo 26 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
4. Normas Generales de Control Interno Gubernamental (Contraloría General de Cuentas)
5. Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		ÁREA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN CUATRIMESTRAL (PLAN OPERATIVO ANUAL)	**No. DE PASOS:** 14		**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES** 10	**AÑO** 2023	**CODIGO**: MNP-UAPP-SME-02
INICIA: Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación		**TERMINA:** Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Ingresar al SICOIN	ASME / Profesional, Técnico	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) con el usuario debidamente autorizado, el cual es proporcionado por la Unidad de Informática de Empresa Portuaria Quetzal.
02	Generar reportes de Rendición de Cuentas	ASME / Profesional, Técnico	Genera los reportes preliminares de Gestión y Rendición de Cuentas (IGCR), del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), en los que se refleja la ejecución física y financiera de la Empresa, correspondientes al cuatrimestre en evaluación.
03	Elaborar borrador de informe	ASME / Profesional, Técnico	Elabora el borrador del Informe de Gestión Cuatrimestral, con base a la información de los reportes generados del SICOIN.
04	Remite borrador de informe	ASME / Profesional, Técnico	Remite borrador de informe, en formato electrónico, al Encargado del Área para su revisión.
05	Corroborar y validar información	ASME / Encargado del Área	Corrobora la información del borrador del informe con los reportes oficiales, firmados y sellados, por la Gerencia Financiera: IGCR01, Ejecución Financiera; IGCR02, Ejecución Física; IGCR03, Comparación de Ejecución Financiera y Física; IGCR04, Ejecución Financiera de los Recursos por Rubro de Ingreso; IGCR05, Resultados Económicos y Financieros; IGCR06, Análisis y justificaciones de las Principales Variaciones; Reporte R00804416.rpt, Ejecución del Presupuesto de Ingresos por Entidad y Rubro; Reporte R00804768.rpt, Ejecución del Presupuesto de Gastos por Entidad y tipo de Gasto; Reporte R00804768.rpt, Ejecución del Presupuesto de Inversión (Programas y proyectos). Y valida de conformidad.

ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN CUATRIMESTRAL (PLAN OPERATIVO ANUAL)	No. DE PASOS: 14		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UAPP-SME-02
INICIA: Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación (ASME)	**TERMINA:** Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación (ASME)		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
06	Imprimir Informe de Gestión Cuatrimestral	ASME / Encargado de Área, Profesional, Técnico	Imprime el Informe de Gestión Cuatrimestral y lo remite a la Jefatura de Unidad para revisión y validación.
07	Revisar borrador	UAPP / Jefe	Revisa borrador del informe de Gestión. Si todo está en orden lo aprueba, caso contrario pide que se hagan los ajustes que se considere convenientes.
08	Imprimir versión final	ASME / Encargado de Área, Profesional	Imprime la versión final del Informe de Gestión Cuatrimestral.
09	Foliar hojas del informe	ASME / Encargado de Área, Profesional,	Folia todas las hojas del Informe de Gestión Cuatrimestral, el que está conformado por un resumen ejecutivo y copia de los reportes de Gestión y Rendición de Cuentas.
10	Remitir el informe	UAPP / Jefe	Remite por medio de oficio, el Informe de Gestión Cuatrimestral de Empresa Portuaria Quetzal a Gerencia General, para su conocimiento y aprobación.
11	Revisar y aprobar el informe cuatrimestral	Gerencia General / Gerente	Revisa el Informe de Gestión. El cual de conformidad lo aprueba, mediante firma de los oficios respectivos dirigidos a las diferentes instituciones.
12	Escanear Informe	ASME / Profesional, Técnico	Escanea el informe final para ser adjuntado a la versión impresa y para publicación en la página WEB institucional por parte de la Unidad de Información Pública.

ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN CUATRIMESTRAL (PLAN OPERATIVO ANUAL)	No. DE PASOS: 14		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UAPP-SME-02
INICIA: Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación	**TERMINA:** Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación		

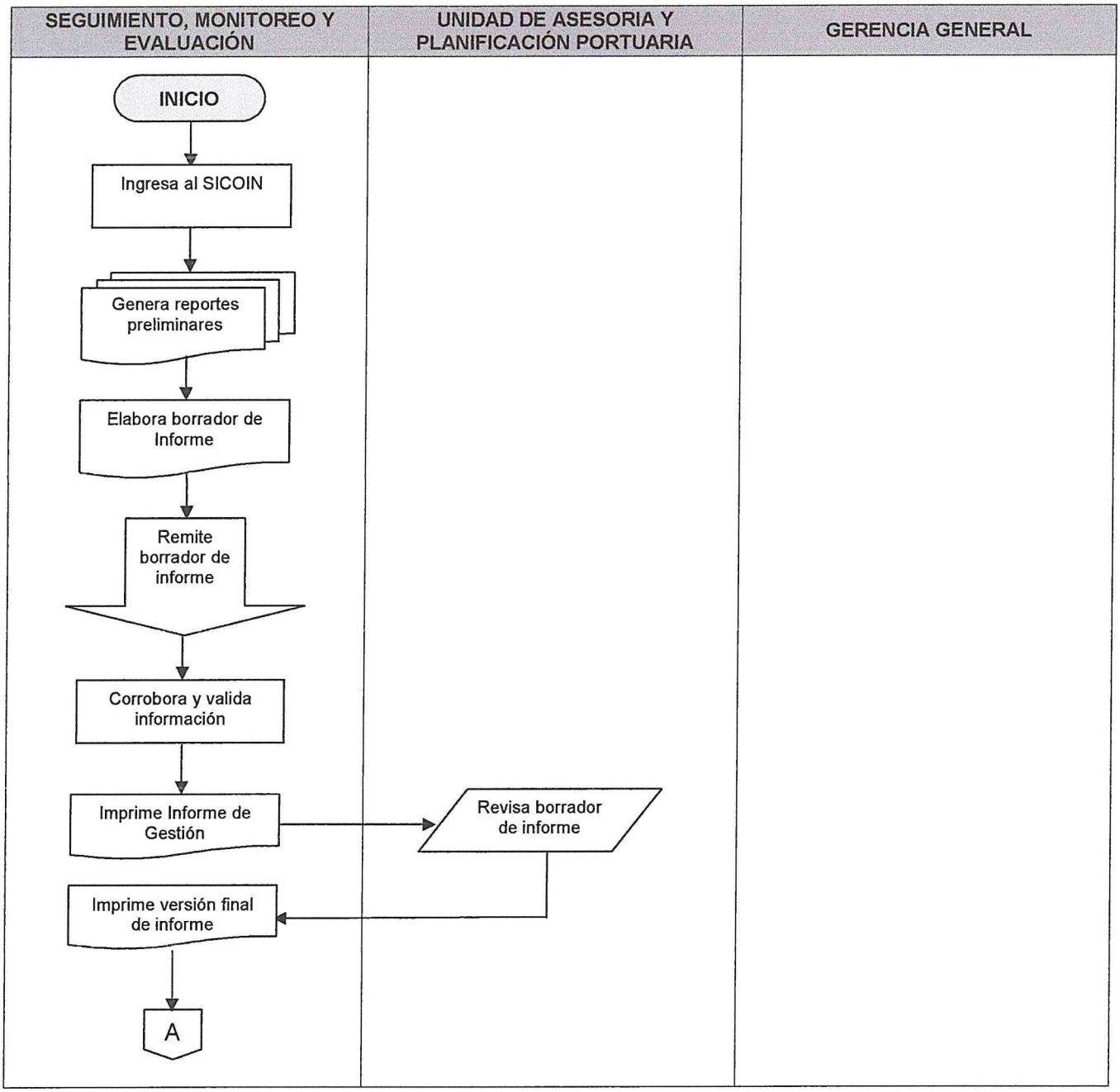
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
13	Coordina entrega de copias de informe	ASME / Secretaria	Coordina la entrega de copia impresa y electrónica del Informe de Gestión a la Secretaría de Planificación de la Presidencia, Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Bienes del Estado, Contraloría General de Cuentas y Congreso de la República, mediante oficio firmado y sellado por el Gerente General; y a la Unidad de Información Pública de Empresa Portuaria Quetzal, mediante oficio firmado y sellado por la Jefatura de la Unidad para su publicación en la página WEB institucional.
14	Archivar copia de informe	ASME / Profesional, Técnico	Archiva copia del Informe de Gestión para consultas posteriores.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN CUATRIMESTRAL (PLAN OPERATIVO ANUAL)		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 12/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**

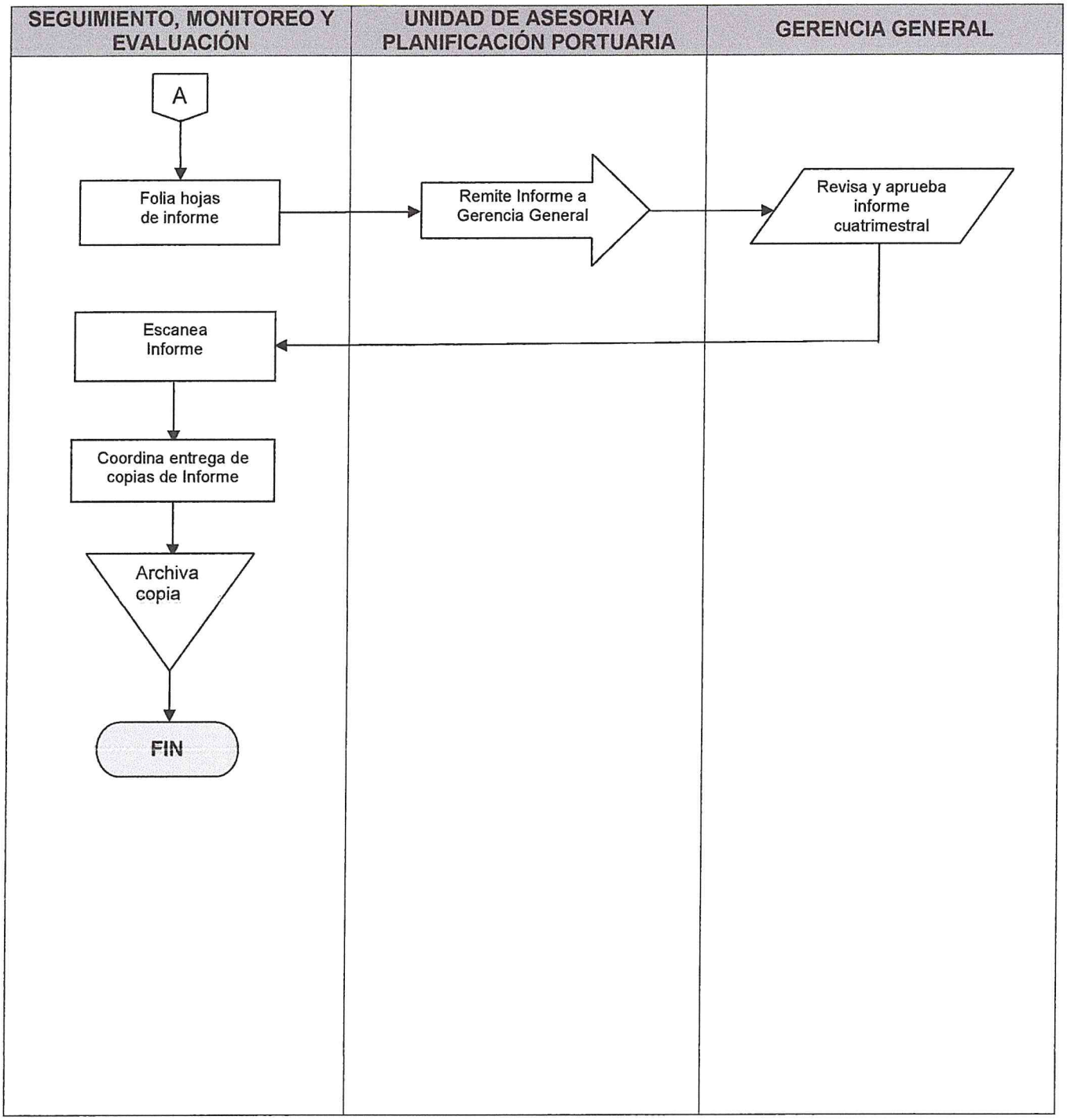
00124

	FLUJOGRAMA	**UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA** **AREA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION**

ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN CUATRIMESTRAL (PLAN OPERATIVO ANUAL)	**No. DE PASOS:** 14			**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA:	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-SME-02
		10	2023	
INICIA: ASME/Profesional-Asistente Técnico.	**TERMINA:** ASME/ Profesional-Asistente Técnico.			



ELABORACIÓN DE INFORME DE GESTIÓN CUATRIMESTRAL (PLAN OPERATIVO ANUAL)	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-SME-02
INICIA: ASME/Profesional-Asistente Técnico.	**TERMINA:** ASME/ Profesional-Asistente Técnico.		



	NORMAS			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				ÁREA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN
ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO**: MNP-UAPP-SME-03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Artículo 17 bis del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto: Reformado con Decreto 71-98.
2. Artículo 42 del Decreto 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto: Artículo 4. Se reforma el artículo 42 del Decreto Número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
3. Artículo 26 del Acuerdo Gubernativo No. 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto
4. Normas de Control Interno Gubernamental (Contraloría General de Cuentas).
5. Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-
6. Sistema Nacional de Inversión Pública –SINIP-
7. Sistema de Planificación -SIPLAN-

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		ÁREA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN
ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	**No. DE PASOS:** 16	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA — **MES:** 10 — **AÑO:** 2023	**CÓDIGO**: MNP-UAPP-SME-03
INICIA: Institución Externa	**TERMINA:** Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar informe	Institución externa/ Secretario o Subsecretario de Planificación	Solicita el Informe Cuatrimestral de Metas e Indicadores de Desempeño Institucional, mediante Oficio-Circular dirigido a Gerencia General.
02	Recibir requerimiento de información	ASME / Encargado de Área, Profesional	Recibe requerimiento de la Secretaría General de Programación y Planificación (SEGEPLAN) vía electrónica, a través de la plataforma del Sistema de Planificación.
03	Generar reportes del (SICOIN)	ASME / Encargado de Área, Profesional	Genera reportes del Sistema de Contabilidad Integrada: Informe de Gestión y Rendición de Cuentas 03 (R00820869.rpt) y "Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)" con el desglose –Entidad – Programa - Proyecto de Inversión - Actividad u obra - REN-FTE- (R00804768.rpt) correspondientes al periodo cuatrimestral requerido.
04	Ingresar al SIPLAN	ASME / Encargado de Área, Profesional	Ingresa al Sistema de Planificación (SIPLAN) de SEGEPLAN con el usuario autorizado para el efecto, el cual es autorizado por la Dirección de Sistemas de la Información de SEGEPLAN.
05	Registrar información preliminar	ASME / Encargado de Área, Profesional	Registra en el SIPLAN el avance de metas e indicadores institucionales con base en los reportes generados del SICOIN.

ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UAPP-SME-03
INICIA: Institución Externa	TERMINA: Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación		

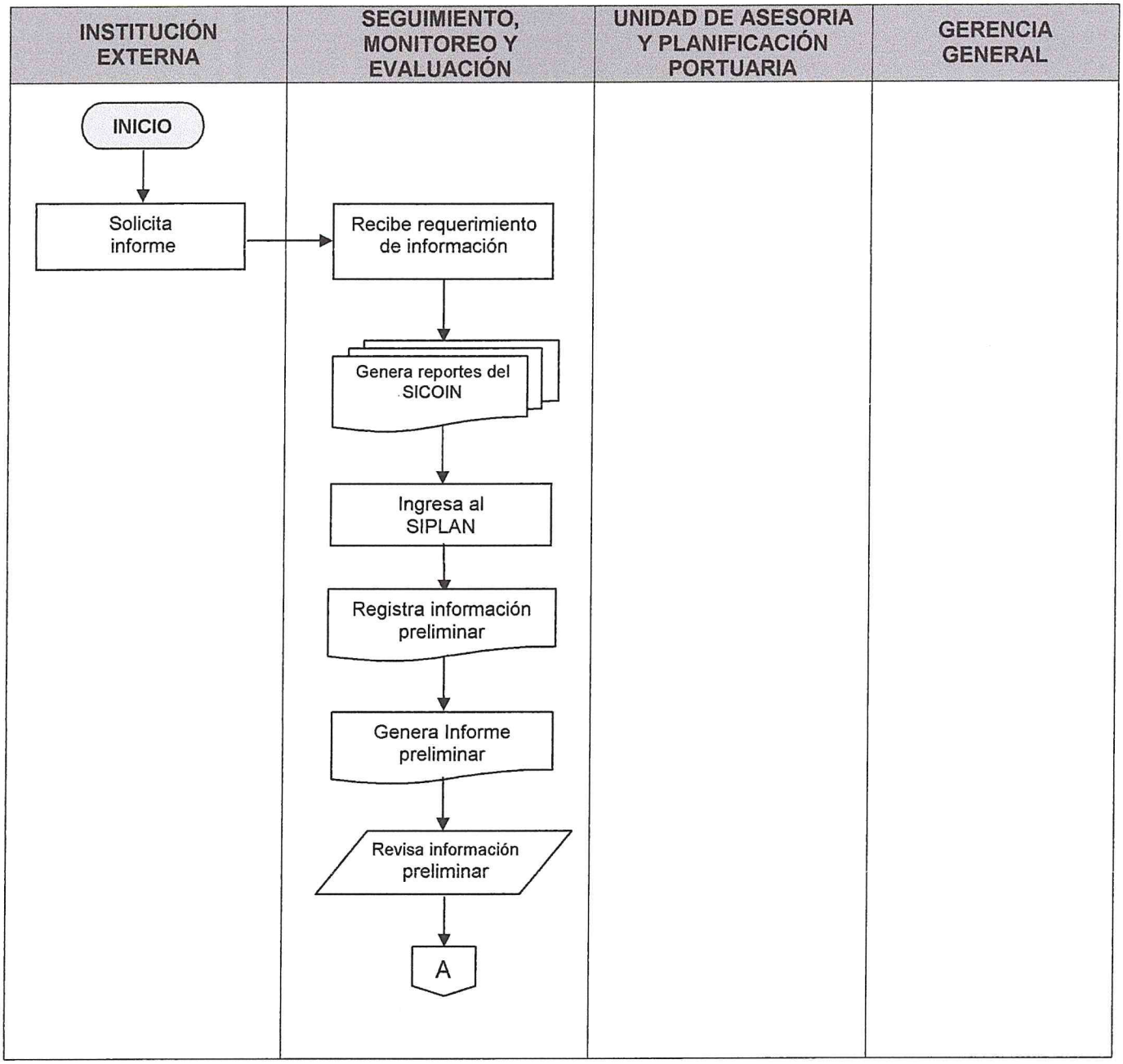
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
06	Generar informe preliminar.	ASME / Encargado de Área, Profesional	Genera Informe preliminar de Metas e Indicadores de Desempeño Institucional para revisión.
07	Revisar informe preliminar	ASME / Encargado de Área, Profesional	Revisa informe preliminar y lo contrasta con la información oficial de los reportes generados en el SICOIN. Si todo está de conformidad imprime versión final.
08	Imprimir informe preliminar	ASME / Encargado de Área, Profesional	Imprime informe preliminar.
09	Remitir informe preliminar	ASME / Encargado de Área	Remite Informe preliminar a la Jefatura de Área para su revisión y validación.
10	Revisar informe preliminar	UAPP / Jefe	Revisa informe preliminar y emite observaciones si ese fuera el caso, previo a remitirlo a Gerencia General.
11	Imprimir versión final	ASME / Encargado de Área, Profesional	Imprime la versión final del Informe Cuatrimestral de Metas e Indicadores de Desempeño Institucional, el cual está constituido por el reporte generado del SIPLAN.
12	Remitir a Gerencia General	ASME / Secretaria	Remite a Gerencia General la versión final del Informe Cuatrimestral de metas e indicadores para la respectiva firma del reporte, así como el proyecto de oficio elaborado por el área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación dirigido a la Secretaría de Programación y Planificación (SEGEPLAN).
13	Revisar informe	Gerencia General/Gerente General	Revisa el Informe Cuatrimestral, si todo está en orden lo aprueba mediante firma y sello del mismo, así como del oficio dirigido SEGEPLAN.

ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UAPP-SME-03
INICIA: Institución Externa	TERMINA: Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación		

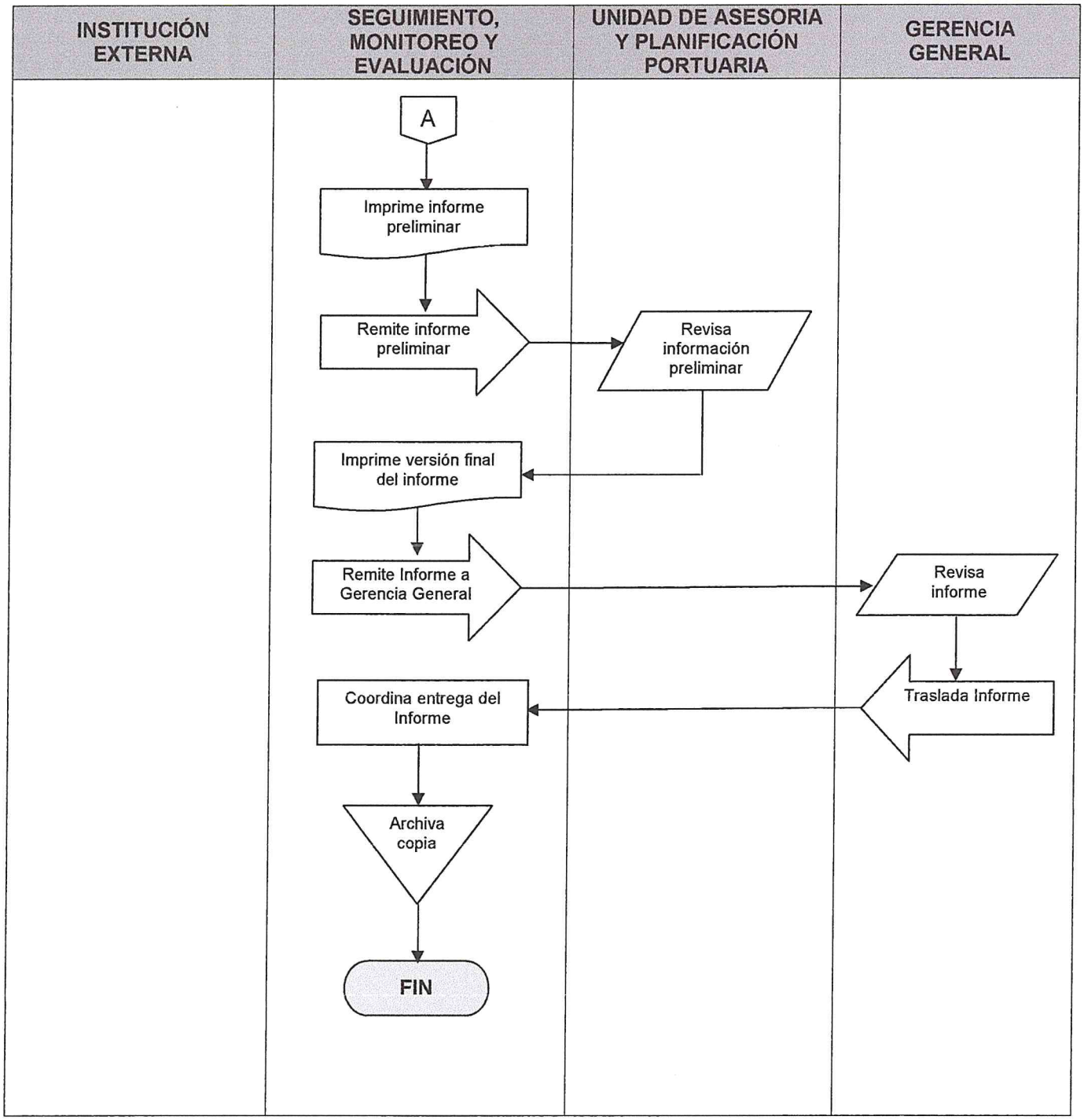
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
14	Trasladar informe	Gerencia General/Gerente General	Traslada informe debidamente firmado a la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria para que coordine la entrega del mismo a donde corresponda.
15	Coordinar entrega del Informe	ASME/Secretaria	Coordina la entrega impresa del Informe Cuatrimestral de Metas e Indicadores de Desempeño Institucional a SEGEPLAN, el cual se entrega con oficio, el cual debe ser firmado y sellado como constancia de recepción.
16	Archivar copia impresa	ASME / Secretaria	Archiva copia impresa del informe cuatrimestral con copia del oficio que tiene sello de recibido de SEGEPLAN, para consultas posteriores. La versión electrónica del informe queda registrada en el SIPLAN.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 12/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** **Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	**Firma y Sello**

	FLUJOGRAMA	**UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		AREA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION
ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	**No. DE PASOS:** 16	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-SME-03
INICIA: Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación	**TERMINA:** Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación	



ELABORACIÓN DE INFORME CUATRIMESTRAL DE METAS E INDICADORES DE DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	No. DE PASOS: 16		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES	AÑO	CODIGO: MNP-UAPP-SME-03
		10	2023	
INICIA: Institución Externa	**TERMINA:** ASME/Profesional-Asistente Técnico		



	NORMAS			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				ÁREA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN
EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO (PEI)	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO**: MNP-UAPP-SME-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

DISPOSICIONES INTERNAS

1. El Plan Estratégico se evaluarán anualmente, comparando lo programado y lo ejecutado, según el período que corresponda.
2. Gerencia General determinará la conveniencia o no de convocar a reunión al Grupo Gerencial para la discusión de los resultados de la evaluación.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		ÁREA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	**No. DE PASOS:** 14			**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO**: MNP-UAPP-SME-04
		10	2023	
INICIA: Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación		**TERMINA:** Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar informe de avances	ASME / Encargado de Área, Profesional	Solicita informe de avances de cumplimiento de políticas, objetivos, ejes y estrategias, definidos en el PEI, a los Gerentes de Área y Jefes de Unidad, mediante oficio con visto bueno de la Jefatura de Unidad.
02	Determinar el grado de avance	ASME / Encargado de Área, Profesional	Determina, con base en la información disponible, el grado de avance de las acciones incluidas en el PEI, para el periodo de evaluación indicado.
03	Elaborar informe preliminar	ASME / Encargado de Área, Profesional	Elabora informe preliminar de Evaluación con base en el análisis de lo observado, el cual contiene el avance en cuanto a políticas, objetivos y ejes estratégicos.
04	Recibe informe de avances	UAPP / Jefe	Recibe informe de avances de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, por parte del Grupo Gerencial.
05	Trasladar informe de avances	UAPP / Jefe	Traslada informe de avances de cumplimiento al encargado de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación para su integración en el informe de evaluación institucional.
06	Revisar información remitida	ASME / Encargado de Área, Profesional	Revisa la información remitida por las Gerencias de Área y Unidades. Si todo coincide valida los resultados con el informe preliminar, caso contrario, hace los ajustes necesarios o pide la evidencia necesaria.

EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	No. DE PASOS: 14		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UAPP-SME-04
INICIA: Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación	TERMINA: Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación		

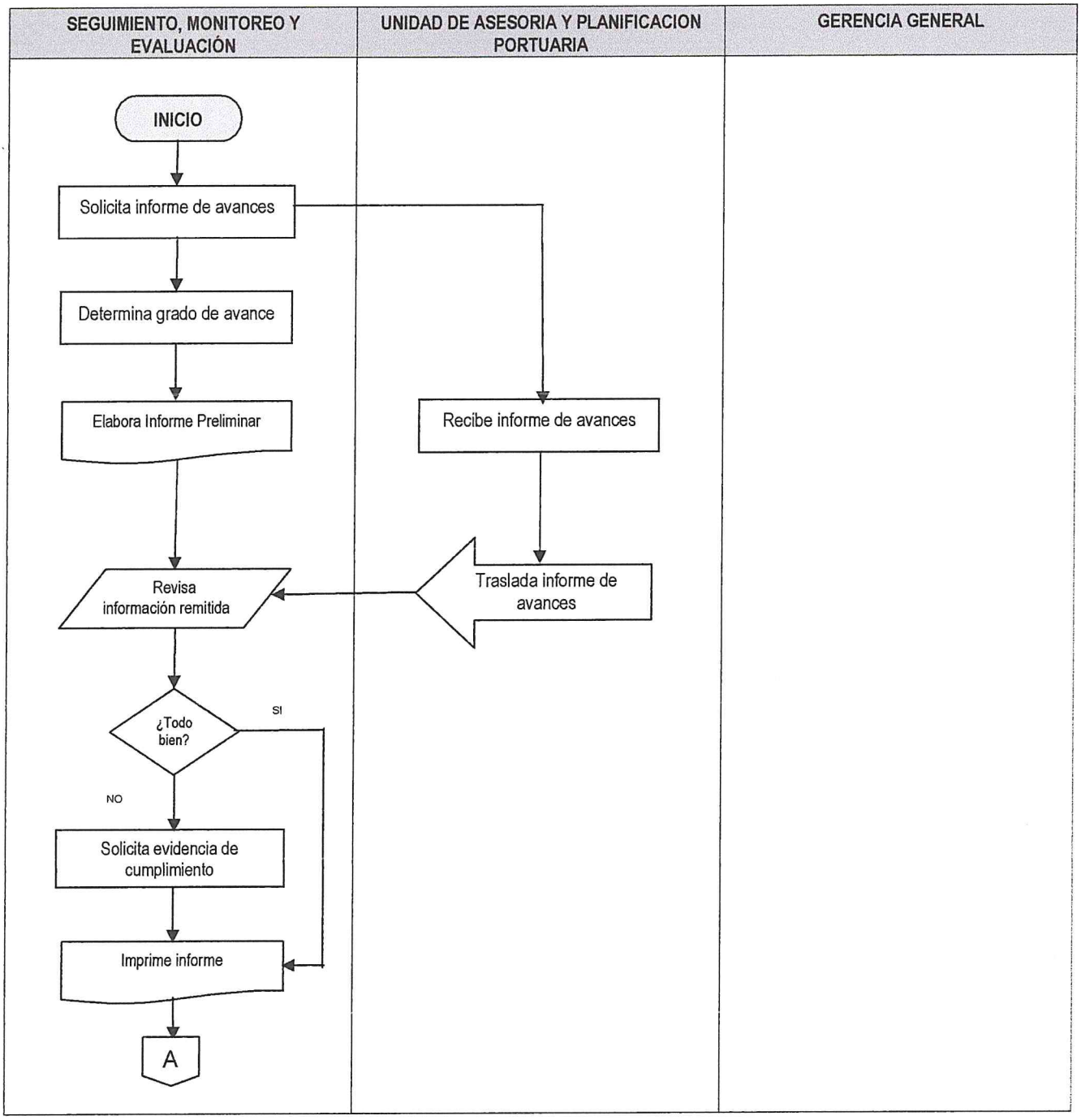
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
07	Imprimir Informe de Evaluación del PEI	ASME / Encargado de Área, Profesional	Imprime el Informe de Evaluación del Plan Estratégico Institucional, el cual contiene el análisis de lo programado versus lo ejecutado para el periodo de evaluación.
08	Remitir informe	ASME / Encargado de Área, Profesional	Remite informe de Evaluación del PEI a la Jefatura de Unidad para su conocimiento y revisión.
09	Revisar y validar informe	UAPP / Jefe	Revisa el informe presentado. De conformidad valida.
10	Remitir informe a Gerencia General	UAPP / Jefe	Remite, mediante oficio elaborado por el área de SME, el informe de evaluación del PEI a Gerencia General para su conocimiento, recomendando una reunión Gerencial para la discusión de los resultados.
11	Analizar resultados	Gerencia General / Gerente General	Analiza los resultados de la evaluación del PEI. Si lo considera conveniente, convoca a reunión al Grupo Gerencial para la presentación y discusión del informe, de lo contrario se da por enterado de los resultados.
12	Presentar resultados	UAPP / Jefe	Presenta resultados de la evaluación del PEI en reunión Gerencial, mediante el uso de una presentación de Power Point u otra herramienta.
13	Discutir resultados	Gerencia General / Gerente General-Grupo Gerencial	Discuten los resultados presentados. Si todo está en orden los validan, caso contrario determinan las acciones que cada Gerencia de Área o Jefatura de Unidad deben desarrollar.

EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	No. DE PASOS: 14		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UAPP-SME-04
INICIA: Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación	**TERMINA:** Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación		

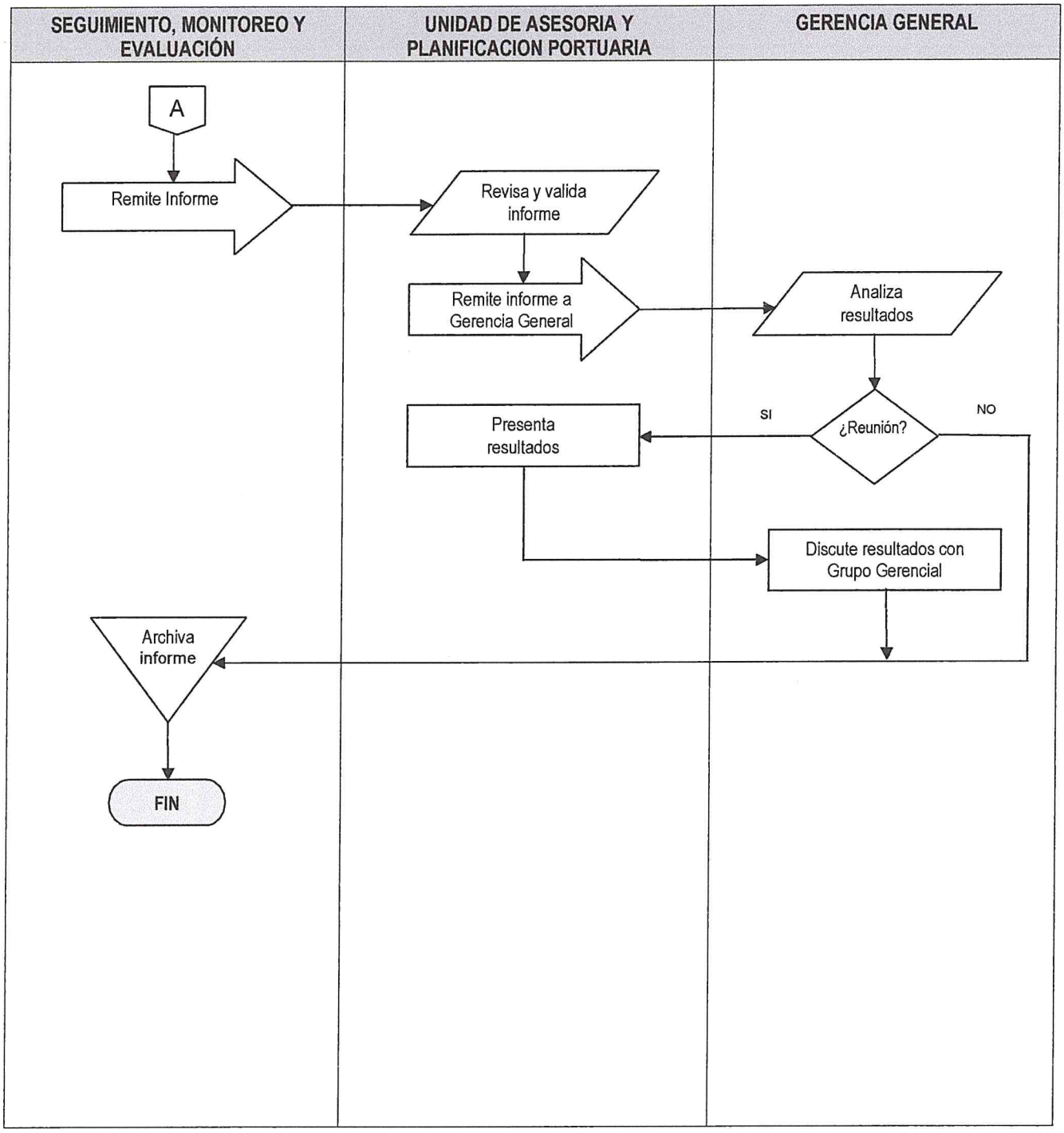
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
14	Archivar evaluación e informe	ASME / Secretaria	Archiva copia impresa de la evaluación del PEI para consultas posteriores.

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
12/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
12/10/2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	

	FLUJOGRAMA	**UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA**
		AREA SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN
EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	**No. DE PASOS:** 14	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-SME-04
INICIA: Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación.	**TERMINA:** Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación	



EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-SME-04
INICIA: ASME/Profesional	TERMINA: ASME/ Secretaria		



00138

	NORMAS			UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA
				ÁREA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN
ELABORACIÓN DE INFORMES VARIOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJAS:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO**: MNP-UAPP-SME-05

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Manual de funciones Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.

DISPOSICIONES INTERNAS

Los informes varios se elaboran, según lo solicitado por usuarios internos o externos, y con base a lineamientos de la jefatura de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		ÁREA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN
ELABORACIÓN DE INFORMES VARIOS	**No. DE PASOS:** 9	**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA MES 10 / AÑO 2023	**CODIGO**: MNP-UAPP-SME-05
INICIA: Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria	**TERMINA:** Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación	

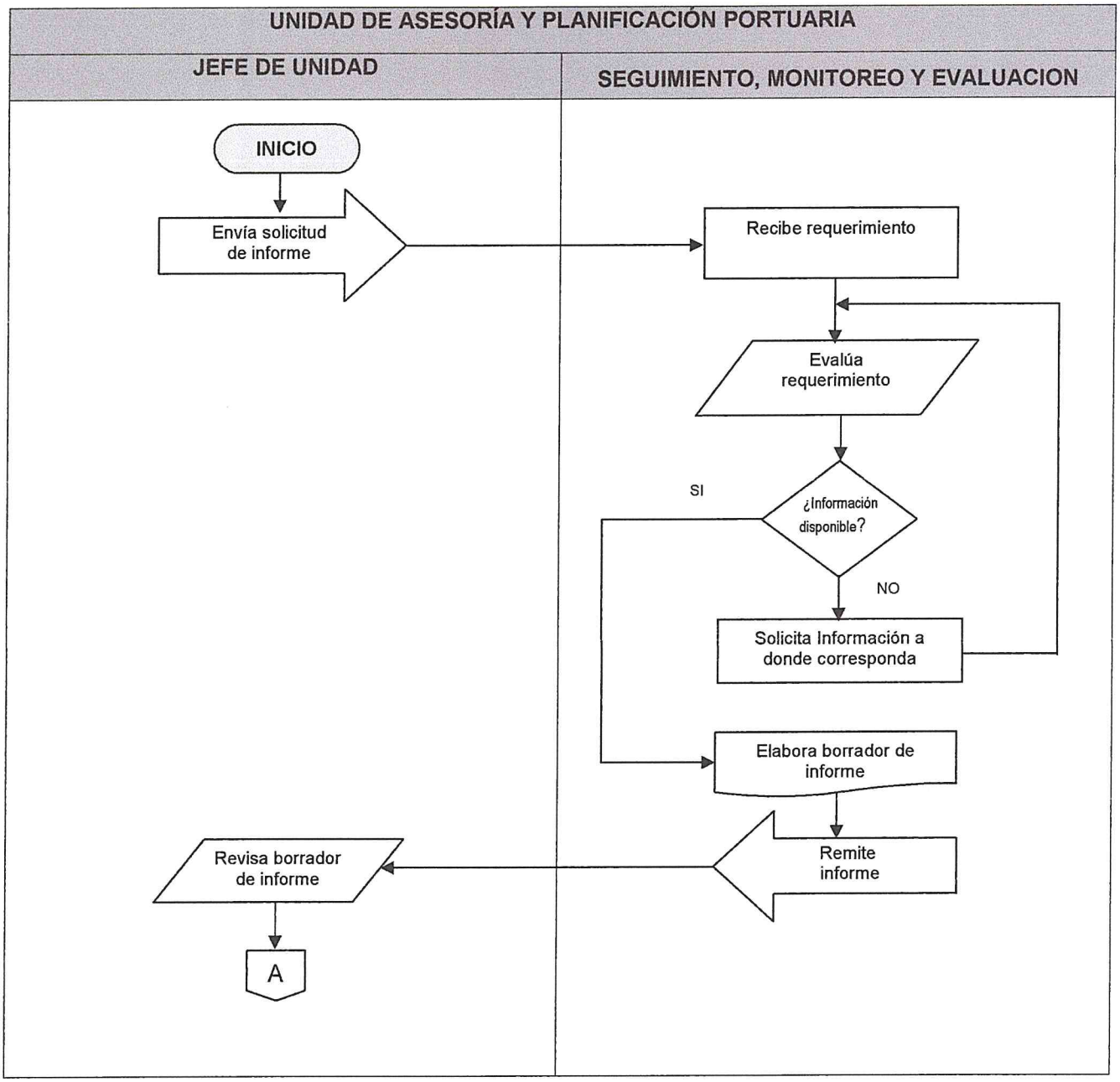
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Enviar solicitud de informe	UAPP/Jefe	Envía solicitud de informe al encargado del área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación para que atienda el requerimiento.
02	Recibir requerimiento	ASME / Encargado de Área, Profesional	Recibe requerimiento de la información mediante instrucción del jefe de la UAPP.
03	Evaluar requerimiento de información	ASME / Encargado de Área, Profesional	Evalúa requerimiento de información. Si se dispone de la información procede con la integración del informe, caso contrario se solicita a las Gerencias y/o Unidades, mediante oficio con Visto Bueno de la Jefatura de la Unidad.
04	Elaborar borrador de informe	ASME / Encargado de Área, Profesional,	Elabora el borrador del informe de acuerdo a la información disponible o a la información solicitada.
05	Remitir borrador de informe	ASME / Encargado de Área, Profesional,	Remite borrador del informe a la Jefatura de la Unidad para su conocimiento y revisión.
06	Revisar borrador	UAPP / Jefe	Revisa borrador del informe. Si todo está en orden lo aprueba, caso contrario solicita se hagan los ajustes que se consideren convenientes.
07	Imprimir versión final	ASME / Encargado de Área, Profesional	Imprime la versión final del informe.

ELABORACIÓN DE INFORMES VARIOS	No. DE PASOS: 9		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO: MNP-UAPP-SME-05
		10 / 2023	
INICIA: Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria	**TERMINA:** Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
08	Remitir informe	ASME / Encargado de Área, Profesional	Remite el informe final a donde corresponda, mediante oficio firmado, con visto bueno de la Jefatura de Unidad.
09	Archivar copia	ASME / Secretaria	Archiva copia impresa del informe para consultas posteriores.

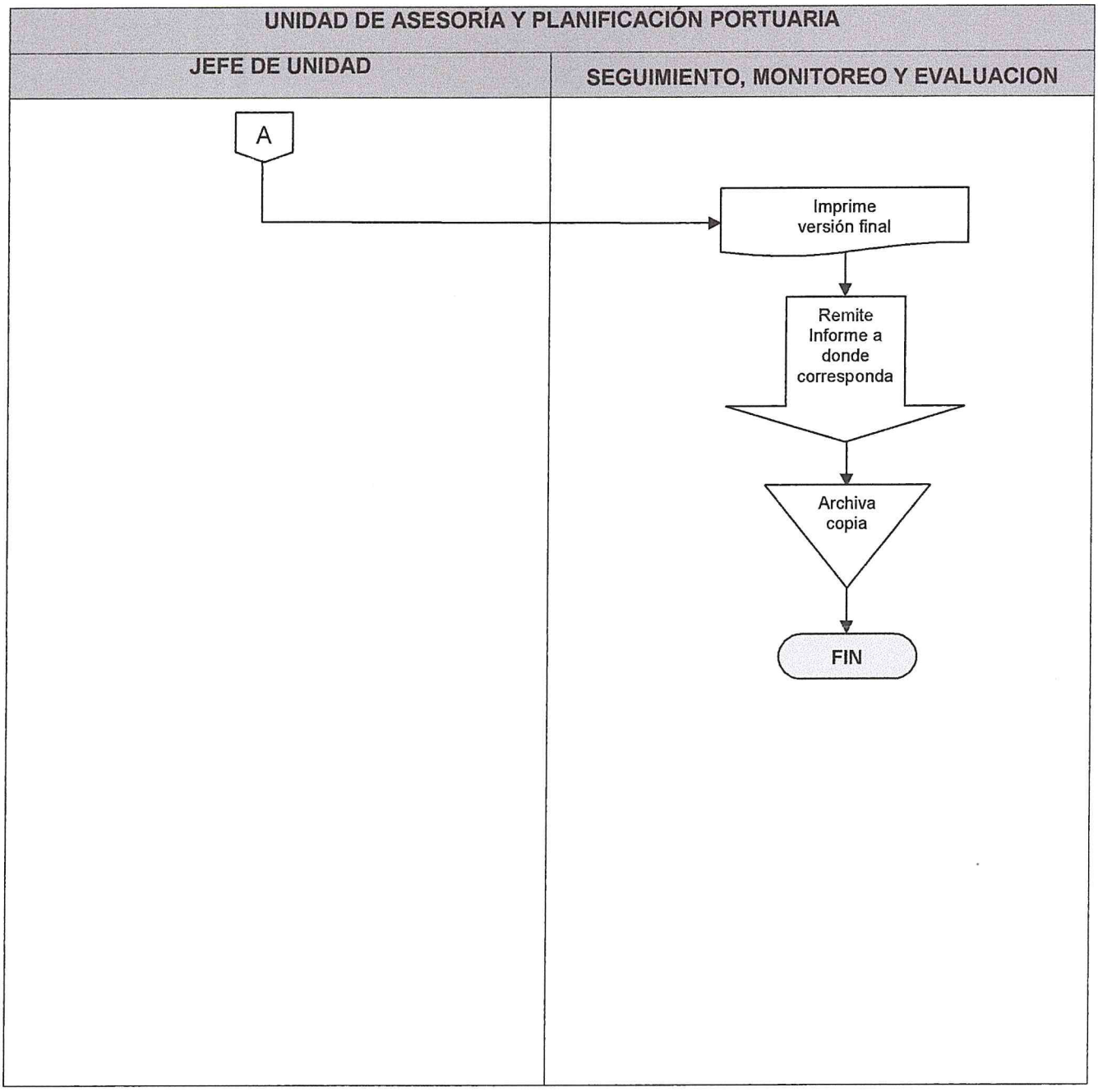
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES VARIOS		
Fecha Validación 12/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisas Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 12/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Licda. Ana Luisas Mejía Barrientos	**Firma y Sello**

	FLUJOGRAMA		**UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
			AREA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACION
ELABORACIÓN DE INFORMES VARIOS	**No. DE PASOS:** 9		**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA: **MES** 10	**AÑO** 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-SME-05
INICIA: Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria	**TERMINA:** Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación		



00142

ELABORACIÓN DE INFORMES VARIOS	No. DE PASOS: 9		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-SME-05
INICIA: Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria	**TERMINA:** Área de Seguimiento, Monitoreo y Evaluación		



ANEXOS

ÁREA DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1	REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS
Anexo 2	REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE METAS PROGRAMADAS
Anexo 3	REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE INDICADORES
Anexo 4	GENERACIÓN DE REPORTES DE SICOIN.

PLAN OPERATIVO ANUAL
NOMBRE DE LA GERENCIA DE ÁREA O UNIDAD

1. REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS -MES, AÑO -

(1) (2)

1. CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Acum.	OBSERVACIONES:
PRODUCTO 1 (3)	(6)												(7)	
Subproducto 1.1. (4)	(5)													(9)
Subproducto 1.2.														
Subproducto n														
PRODUCTO 2														
Suproducto 2.1.														
Subproducto 2.2														
Subproducto n														
PRODUCTO 3														
Subproducto 3.1.														
Subproducto 3.2.														
Subproducto n														
PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO MENSUAL	(8)													

OBSERVACIONES GENERALES: (10)

(11)
Firma y sello Gerente de Área
o Jefe de Unidad

INSTRUCTIVO:

1. Anotar el mes objeto de seguimiento y evaluación
2. Anotar el año al que corresponde el POA
3. Anotar el nombre del producto que haya definido previamente la Gerencia o Unidad.
4. Anotar el nombre de los subproductos.
5. Anotar el valor que corresponda el logro del subproducto para el mes evaluado
6. Calcular el promedio de la sumatoria de los diferentes subproductos que conforman el producto en referencia.
7. Calcular el promedio de los subproductos y subproductos, acumulado a la fecha de presentación del informe
8. Calcular el promedio por mes de los productos definidos en el POA de la Gerencia o Unidad
9. Indicar las observaciones pertinentes relacionadas con el cumplimiento de los productos.
10. Indicar las observaciones generales relacionadas con el cumplimiento del POA.
11. Consignar la firma del Gerente o Jefe de Unidad con la cual se validan los resultados presentados.

00145

SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL

NOMBRE DE LA GERENCIA DE ÁREA O UNIDAD

2. REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE METAS PROGRAMADAS -MES, AÑO -

(1) (2)

CUMPLIMIENTO DE METAS	Meta anual	Unidad de medida	Metas por cuatrimestre			Programado I Cuatrimestre				Ejecutado I Cuatrimestre				Acumulado I Cuatrimestre		Acumulado a la fecha	
			I	II	III	Ene	Feb	Mar	Abr	Ene	Feb	Mar	Abr	Ejec.	%	Ejec.	%
PRODUCTO 1 (3)			(8)			(10)				(12)				(14)	(16)	(18)	(20)
Subproducto 1.1. (4)	(5)	(6)	(7)			(9)				(11)				(13)	(15)	(17)	(19)
Subproducto 1.2.																	
Subproducto n																	
PRODUCTO 2																	
Suproducto 2.1.																	
Subproducto 2.2																	
Subproducto n																	
PRODUCTO 3																	
Subproducto 3.1.																	
Subproducto 3.2.																	
Subproducto n																	

OBSERVACIONES: (21)

(22)

Firma y sello Gerente de Área o Jefe de Unidad

00146

INSTRUCTIVO:

1. Anotar el mes objeto de seguimiento y evaluación
2. Anotar el año al que corresponde el POA
3. Anotar el nombre del producto que haya definido previamente la Gerencia o Unidad.
4. Anotar el nombre de los subproductos.
5. Anotar el valor que corresponda a la meta anual, tanto a nivel de subproducto como de producto.
6. Indicar la unidad de medida de la meta definida.
7. Indicar el valor de la meta cuatrimestral para cada subproducto.
8. Calcular la sumatoria de las metas cuatrimestrales para cada producto.
9. Indicar el valor de la meta mensual programada para cada subproducto
10. Calcular la sumatoria de las metas mensuales para cada producto.
11. Indicar el valor de la ejecución de la meta programada.
12. Calcular la sumatoria de la meta alcanzada para cada subproducto a la fecha.
13. Calcular el valor nominal de la meta alcanzada para cada subproducto, sumando la ejecución mensual a la fecha
14. Calcular el valor nominal de la meta alcanzada para cada producto, sumando la ejecución mensual a la fecha.
15. Calcular el valor porcentual de la meta alcanzada a nivel de subproducto, dividiendo (13) entre (5).
16. Calcular el valor porcentual de la meta alcanzada a nivel de producto, dividiendo (14) entre (5).
17. Calcular el valor nominal de la meta alcanzada a la fecha, sumando lo ejecutado por subproducto en los diferentes cuatrimestrales
18. Calcular el valor nominal de la meta alcanzada a la fecha, sumando lo ejecutado por producto en los diferentes cuatrimestrales
19. Calcular el valor porcentual de la meta alcanzada a nivel de subproducto, dividiendo (17) entre (5).
20. Calcular el valor porcentual de la meta alcanzada a nivel de producto, dividiendo (18) entre (5).
21. Indicar las observaciones generales relacionadas con el cumplimiento de las metas de la Gerencia o Unidad
22. Consignar la firma del Gerente o Jefe de Unidad con la cual se validan los resultados presentados.

0147

SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN
PLAN OPERATIVO ANUAL
NOMBRE DE LA GERENCIA DE ÁREA O UNIDAD

3. REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE INDICADORES -MES-, AÑO -

(1) (2)

Indicadores de Gestión:	Fórmula de cálculo	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Acum./ Prom.	Prom. Año anterior
(3)	(4)	(5)												(6)	(7)

OBSERVACIONES GENERALES: (8)

(9)
Firma y sello
Gerente de Área o y

GUÍA:

1. Anotar el mes objeto de seguimiento y evaluación
2. Anotar el año al que corresponde el POA
3. Anotar el nombre del indicador de gestión
4. Indicar la fórmula de cálculo del indicador
5. Anotar la ejecución mensual del indicador
6. Calcular el promedio o sumatoria del indicador, según corresponda.
7. Anotar el promedio del indicador del año anterior.
8. Indicar las observaciones generales relacionadas con los indicadores de la Gerencia o Unidad
9. Consignar la firma del Gerente o Jefe de Unidad con lo cual se validan los resultados presentados.

00148

GENERACIÓN DE REPORTES DE SICOIN

00149

Guía para generar los reportes de SICOIN, los cuales son necesarios para elaborar y presentar los Informes Cuatrimestrales de Gestión (POA) y Metas e Indicadores.

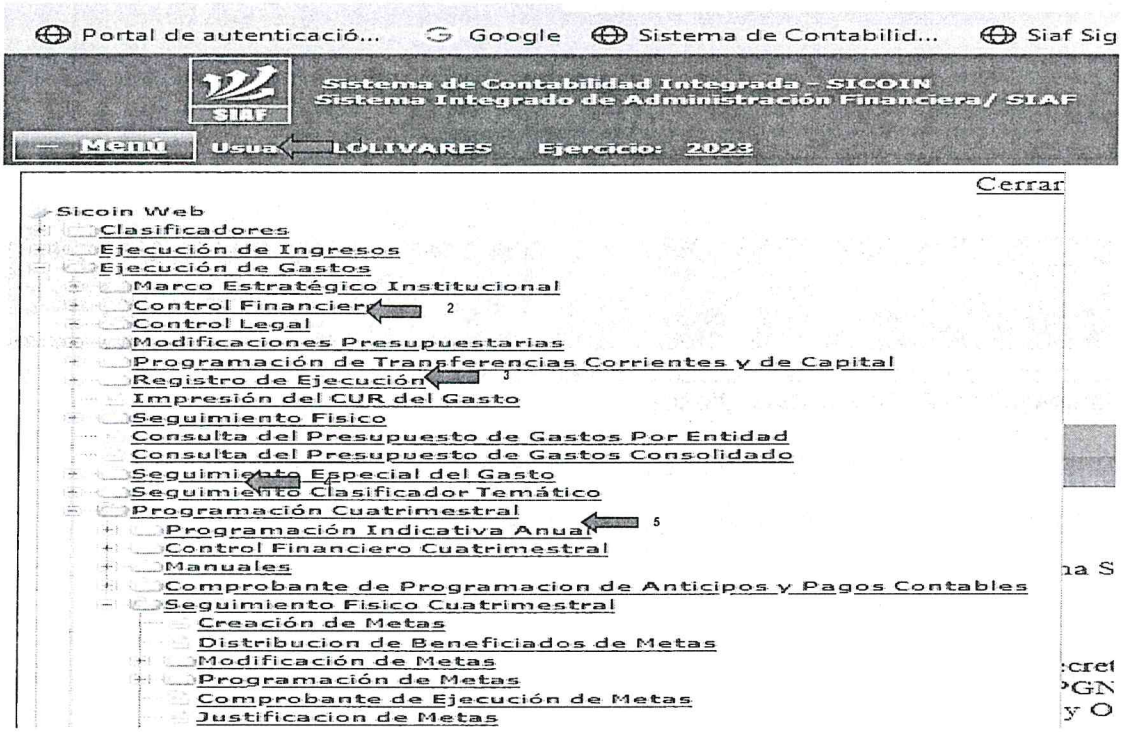
1. Ingresar con el usuario y contraseña asignados para hacer uso del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, seleccionando paso a paso cada uno de los rubros que a continuación se detallan:

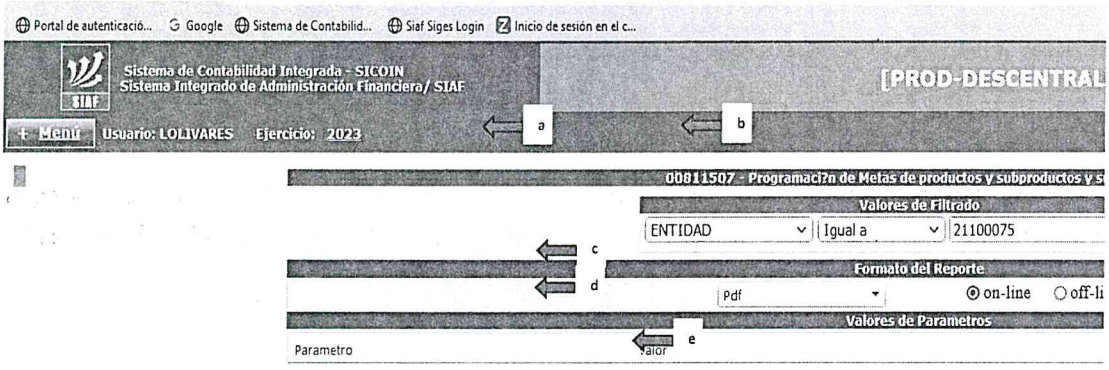
00150

Pasos para generar Informes de Programación Cuatrimestral

1. Seleccionar: Ejecución de Gastos
2. Seleccionar: Programación Cuatrimestral
3. Seleccionar: Seguimiento Físico Cuatrimestral
4. Seleccionar: Reportes
5. Seleccionar el reporte número 00811507 – Programación de Metas de Productos y Subproductos

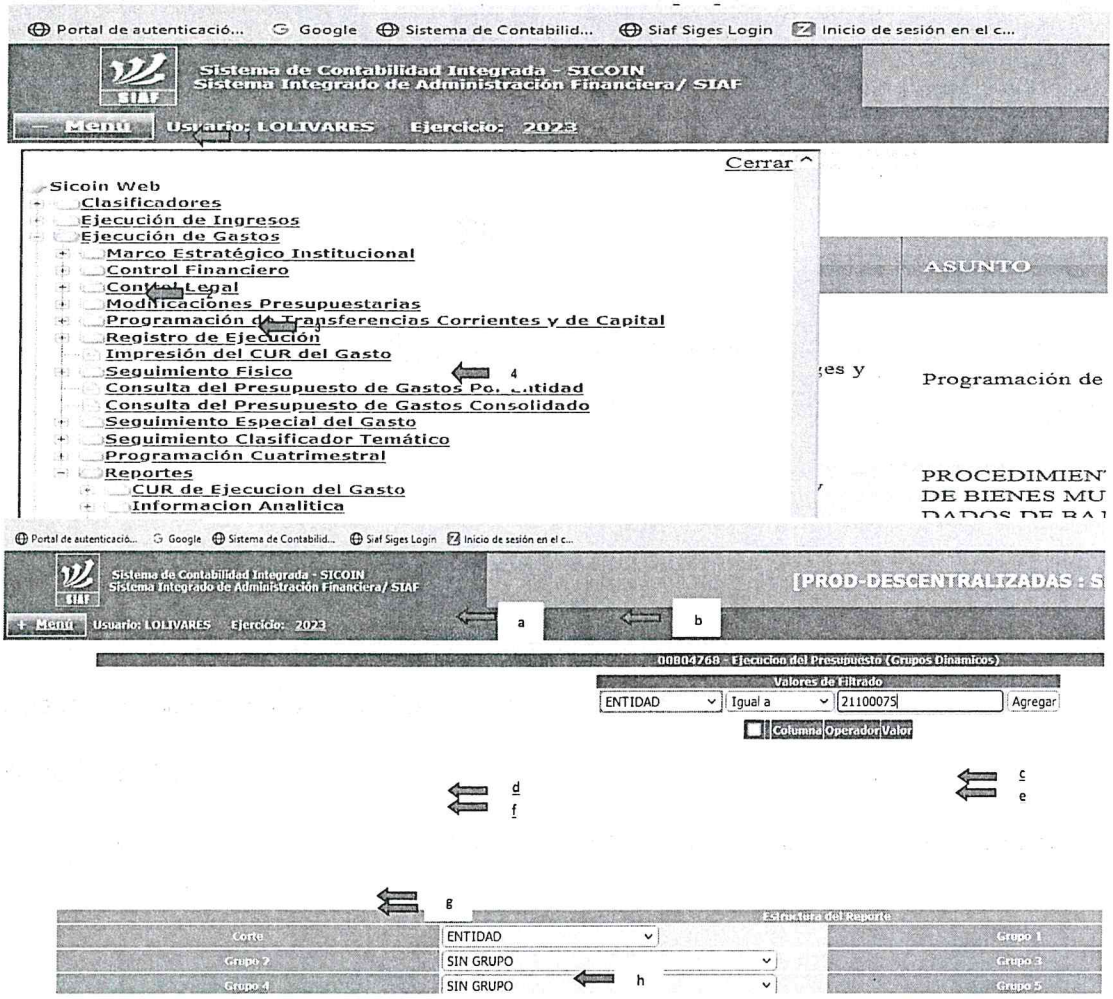
   Definir los siguientes parámetros: **a)** Seleccionar "Entidad", **b)** Ingresar el número 21100075 (código de EPQ), **c)** En criterio de Política seleccionar "SIN POLÍTICAS", **d)** Elegir las fechas del período que se desea reflejar y **e)** luego generar.





Pasos para generar Reportes de Información Consolidada de Inversión y Funcionamiento

1. Elegir: Ejecución de Gastos
2. Elegir: Reportes
3. Elegir: Información Consolidada
4. Elegir: Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos) 00804768
5. Elegir el reporte que se desea generar PARA INVERSIÓN: Definir los siguientes parámetros: **a)** seleccionar "Entidad", **b)** Ingresar el número 21100075 (código de EPQ), **c)** Programa (Grupo 1), **d)** Proyecto de Inversión (Grupo 2), **e)** Actividad u Obra (Grupo 3), **f)** Ren-Fte (Grupo 4), **g)** las fechas del período que se desea reflejar y **h)** continuar.
6. Elegir el reporte que se desea generar PARA FUNCIONAMIENTO: Definir los siguientes parámetros: **a)** Seleccionar "Entidad", **b)** Ingresar el número 21100075 (código de EPQ), **c)** Tipo Gasto (Grupo 1), **d)** Subgrupo Tipo Gasto (Grupo 2), **e)** Grupo Gasto (Grupo 3), **f)** REN-FTE (Grupo 4), **g)** las fechas del período que se desea reflejar y **h)** continuar.



Pasos para generar Informes de Gestión y Rendición de Cuentas (para avanzar, ya que la Gerencia Financiera los remite oficialmente a esta Unidad, debidamente firmados y sellados).

1. Seleccionar Informes de Gestión y Rendición de Cuentas

2. Seleccionar el IGRC que desea imprimir

   IGRC01 – Ejecución Financiera

   IGRC02 – Ejecución Física

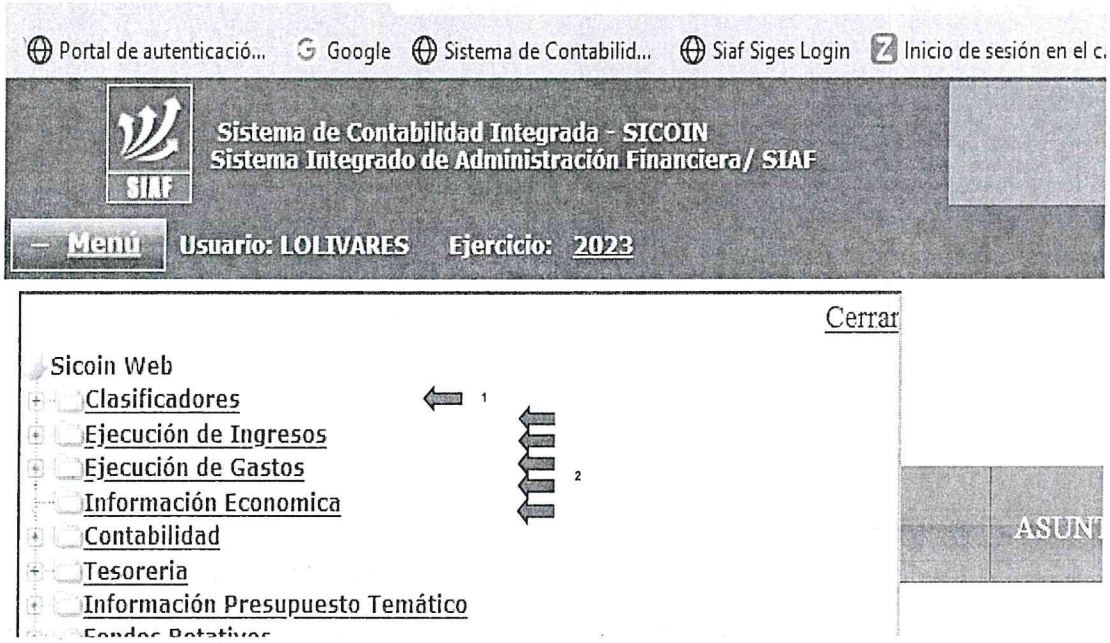
   IGRC03 – Comparación de Ejecución Financiera y Física

   IGRC04 – Ejecución Financiera de los Recursos por Rubro de Ingreso

   IGRC05 – Resultados Económicos y Financieros

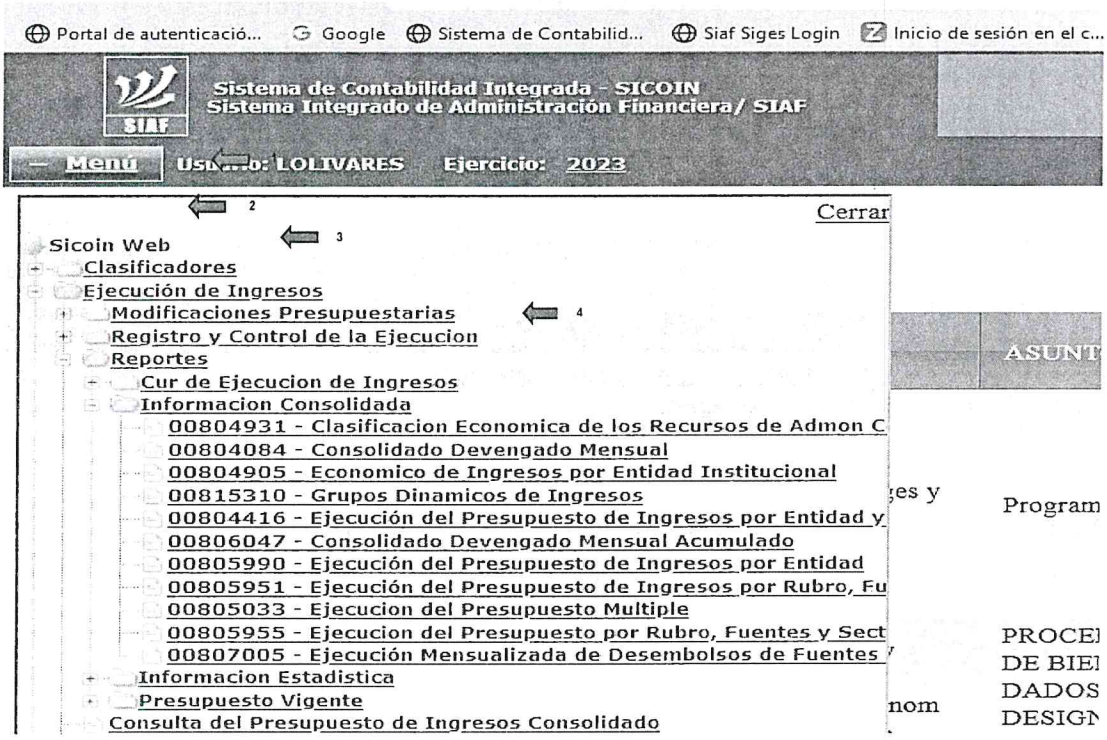
   IGRC06 – Análisis y Justificaciones de las Principales Variaciones (este debe ser llenado por la Gerencia Financiera porque al generarlo no contiene información en el sistema)

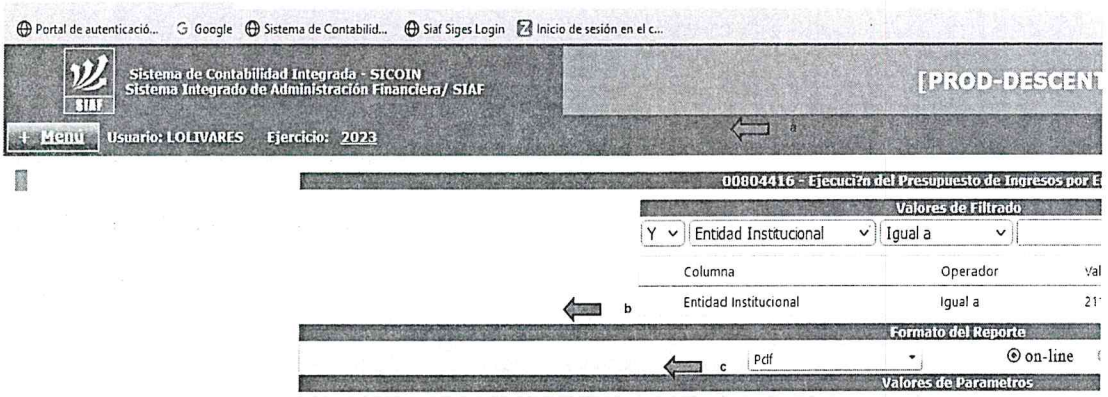
3. Definir los siguientes parámetros: **a)** Seleccionar "Entidad", **b)** Ingresar el número 21100075 (código de EPQ) + *AGREGAR en los IGRC04 e IGRC05*, **c)** Elegir las fechas del período que se desea reflejar y **d)** finalmente continuar o generar de acuerdo a la aparezca en el menú.



Pasos para generar Reporte de Ingresos por Entidad

1. Seleccionar: Ejecución de Ingresos
2. Seleccionar: Reportes
3. Seleccionar: Información Consolidada
4. Seleccionar: Ejecución de Presupuesto de Ingresos por Entidad (00804416)
5. Definir los siguientes parámetros: **a)** Ingresar código 21100075 (código de EPQ) + AGREGAR, **b)** Elegir las fechas del período que se desea reflejar y **c)** generar.





00154

ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

INDICE

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Elaboración/Actualización Manual de Normas y Procedimientos.	MNP-UAPP-DI-01
Modificación de Procedimientos Aprobados por Junta Directiva.	MNP-UAPP-DI-02
Elaboración/Actualización de Normativos y Reglamentos.	MNP-UAPP-DI-03
Elaboración de Informes Institucionales	MNP-UAPP-DI-04

	NORMAS			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				DESARROLLO INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CODIGO:** MNP-UAPP-DI-01

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Acuerdo No. A-039-2023 "Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental" de la Contraloría General de Cuentas, el cual establece de observancia y cumplimiento obligatorio de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, entre otros, la implementación de normas técnicas, procedimientos, principios y valores éticos, así como la adopción de mejores prácticas establecidas en la legislación nacional e internacional.

2. Manual de Funciones de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, vigente.

3. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85, Artículo 9° (aprobación de Normativos o Reglamentos por la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal).

DISPOSICIONES INTERNAS

1. Las Gerencias y Unidades de la Empresa en coordinación con la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, revisarán y actualizarán los Manuales de Normas y Procedimientos cada año. Dicho período podrá variar en función de recomendación de auditorías realizadas, reestructuración organizacional o actualización por cambios significativos de los procedimientos.

2. La elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos procederá en caso de creación de una nueva unidad administrativa, siempre que tal acción sea aprobada por la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal.

3. Para la estructuración de procedimientos, flujogramas y definición de normas, deben utilizarse los formatos establecidos para Normas y Procedimientos emitidos por la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, los cuales no pueden ser cambiados o modificados sin la aprobación respectiva de dicha Unidad.

4. Las formas, formatos o formularios utilizados para la realización de las actividades del procedimiento, deben anexarse al Manual de Normas y Procedimientos de cada Gerencia/Unidad, con el respectivo instructivo de llenado.

	PROCEDIMIENTO			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	**No. DE PASOS:** 29			**NO. DE HOJA:** 1 de 6
	FECHA	**MES** 10	**AÑO** 2023	**CODIGO**: MNP-UAPP-DI-01
INICIA: Área de Desarrollo Institucional		**TERMINA:** Unidad Asesoría y Planificación Portuaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Planificar las actividades de Trabajo	Desarrollo Institucional / Encargado de Área	Planifica, organiza y coordina las actividades de elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos de las Gerencias y Unidades de EPQ, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo.
02	Requerir enlaces	Desarrollo Institucional / Encargado de Área	Remite oficio a Gerentes/Jefes, con firma, sello y Visto Bueno del Jefe de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, requiriendo la designación de enlaces ante la UAPP, para la elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos de cada Gerencia o Unidad.
03	Designar Enlace(s)	Gerencia, Unidad/ Gerente Jefe	Designa enlace(s), notificando a la Unidad de Asesoría y Planificación portuaria por medio de oficio.
04	Realizar reunión de trabajo	Desarrollo Institucional / Encargado de Área, Profesionales y/o Técnicos	Realiza reunión de trabajo con los enlaces designados, en la cual se les informa la metodología de trabajo, así como los lineamientos para la elaboración/actualización del Manual de Normas y Procedimientos de las áreas.
05	Elaborar listado de procedimientos	Gerencia, Unidad/ Enlace	Elabora listado de procedimientos funcionales por cada área de trabajo, actividad realizada conjuntamente con los dueños de los procesos o jefes/encargados de los Departamentos o Secciones.
06	Revisar y depurar listado	Gerencia, Unidad / Enlace	Verifica el número o cantidad de procedimientos que requieren definición. En el caso de actualización, realiza una comparación de procedimientos, a efecto de establecer la variación en cantidad, actividades o normas, y la funcionalidad o vigencia de cada uno de ellos.

ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	No. DE PASOS: 29		NO. DE HOJA: 2 de 6
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO: MNP-UAPP-DI-01
		10 / 2023	
INICIA: Área de Desarrollo Institucional	TERMINA: Unidad Asesoría y Planificación Portuaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Recolectar información	Gerencia, Unidad/ Enlace	Recolecta información interna o externa, de tipo administrativo, legal u otro relacionada con las actividades de cada procedimiento, la cual servirá de insumo para estructurar los procedimientos.
08	Analizar información	Gerencia, Unidad/ Enlace	Analiza la información recabada, estableciendo que esté completa y sirva para definir las actividades que se realizan, su trazabilidad, unidades ejecutoras de cada actividad y responsables de su ejecución, así como los requerimientos para cada una.
09	Estructurar procedimientos de forma teórica	Gerencia, Unidad/ Enlace	Estructura los procedimientos de manera teórica, estableciendo paso a paso en forma lógica, ordenada y en los formatos correspondientes (Anexo 1 "Formato para la Elaboración de Procedimientos" y Anexo 2 "Formato para la Descripción de Normas"; cada una de las actividades que forman parte de los procedimientos, describiendo ampliamente las normas internas y/o externas así como otras disposiciones internas que regulan su aplicación.
10	Presentar Procedimientos teóricos y normas	Gerencia, Unidad / Gerente, Jefe, Enlace	Presenta al Área de Desarrollo Institucional de la UAPP para revisión, mediante oficio y en copia dura, los procedimientos definidos o los actualizados en forma teórica según "Formato para la Elaboración de Procedimientos" (Anexo 1), así como la normativa interna y/o externa o disposiciones internas que rigen o regulan el procedimiento en el "Formato para la Descripción de Normas" (Anexo 2).

ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	No. DE PASOS: 29		NO. DE HOJA: 3 de 6
	FECHA	MES / AÑO	CODIGO: MNP-UAPP-DI-01
		10 / 2023	
INICIA: Área de Desarrollo Institucional	TERMINA: Unidad Asesoría y Planificación Portuaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
11	Revisar Procedimientos	Desarrollo Institucional/ Encargado de Área, Profesionales y/o Técnicos	Revisa que los procedimientos describan todas las actividades, las que deben estar definidas en forma lógica y ordenada en el formato preestablecido por UAPP (Anexo 1) y describa en el formato respectivo la normativa que lo regula (Anexo 2). Si en el proceso de revisión se detectan errores, se realizan las observaciones correspondientes y se devuelve mediante oficio a la Gerencia/Unidad interesada para corrección. Si los procedimientos no presentan errores, se continúa con el proceso normal.
12	Validar procedimientos	Desarrollo Institucional/ Encargado de Área, Profesionales y Técnicos	Determinando que los procedimientos están definidos en forma lógica y ordenada en los formatos preestablecidos, o las correcciones han sido realizadas de acuerdo a lo recomendado por UAPP, y describen la normativa que los regula, valida los procedimientos teóricos a través de firma y recomienda proceder a su definición gráfica.
13	Elaborar flujogramas	Gerencia, Unidad / Enlace	Define los procedimientos en forma gráfica (flujograma) siguiendo los pasos establecidos en el procedimiento teórico (Anexo 1). Para la elaboración del flujogramas debe utilizarse el "Formato para la Elaboración de Flujogramas" (Anexo 3) y detallar las actividades siguiendo los lineamientos del Anexo 4 "Simbología para la Elaboración de Flujogramas" emitido por la UAPP.
14	Presentar flujogramas	Gerencia, Unidad / Gerente, Jefe	Presenta al Área de Desarrollo Institucional de la UAPP, para revisión, los flujogramas en el formato establecido por la UAPP (anexo 3), con la simbología correspondiente según el Anexo 4 "Simbología para la Elaboración de Flujogramas".

ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	No. DE PASOS: 29		NO. DE HOJA: 4 de 6
	FECHA MES: 10	FECHA AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UAPP-DI-01
INICIA: Área de Desarrollo Institucional	TERMINA: Unidad Asesoría y Planificación Portuaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Revisar flujogramas	Desarrollo Institucional/ Encargado de Área, Profesionales y Técnicos	Revisa que los flujogramas estén estructurados según la descripción teórica, en forma lógica y ordenada en el "Formato para la Elaboración de Flujogramas" (Anexo 3) y con la simbología adecuada según Anexo 4. En caso de errores o definición inadecuada, realiza las observaciones correspondientes y devuelve mediante oficio a la Gerencia/Unidad interesada para corrección, de lo contrario, continúa el proceso normal.
16	Validar flujogramas	Desarrollo Institucional/ Encargado de Área, Profesionales y Técnicos	Habiendo constatando que los flujogramas están definidos adecuadamente y cumplen con los lineamientos proporcionados por UAPP, procede a validarlos a través de firma, recomendando iniciar con la integración del Manual.
17	Integrar Manual	Gerencia, Unidad/ Enlace	Integra el Manual de Normas y Procedimientos colocando los procedimientos en orden correlativo: Normas, Procedimiento Teórico y Flujograma. Si en el procedimiento se especifica la utilización de formas, formatos o formularios, éstos deben ser agregados como Anexos al final, con el respectivo instructivo para su uso o llenado, trasladando el Manual al Área de Desarrollo Institucional para su revisión final.
18	Revisar versión final del Manual	Desarrollo Institucional/ Encargado de Área, Profesionales y Técnicos	Revisa que el Manual esté integrado adecuadamente, observando que los procedimientos estén ordenados correlativamente, tengan consigo sus normas, flujogramas y los anexos que incluyan los formatos con sus instructivos de uso o llenado, previo a su validación.
19	Validar Manual	Unidad de Asesoría y Planificación / Jefe	De conformidad, procede a validar el Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia o Unidad, mediante fecha, nombre, firma y sello.

ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	No. DE PASOS: 29		NO. DE HOJA: 5 de 6
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UAPP-DI-01
INICIA: Área de Desarrollo Institucional	TERMINA: Unidad Asesoría y Planificación Portuaria		

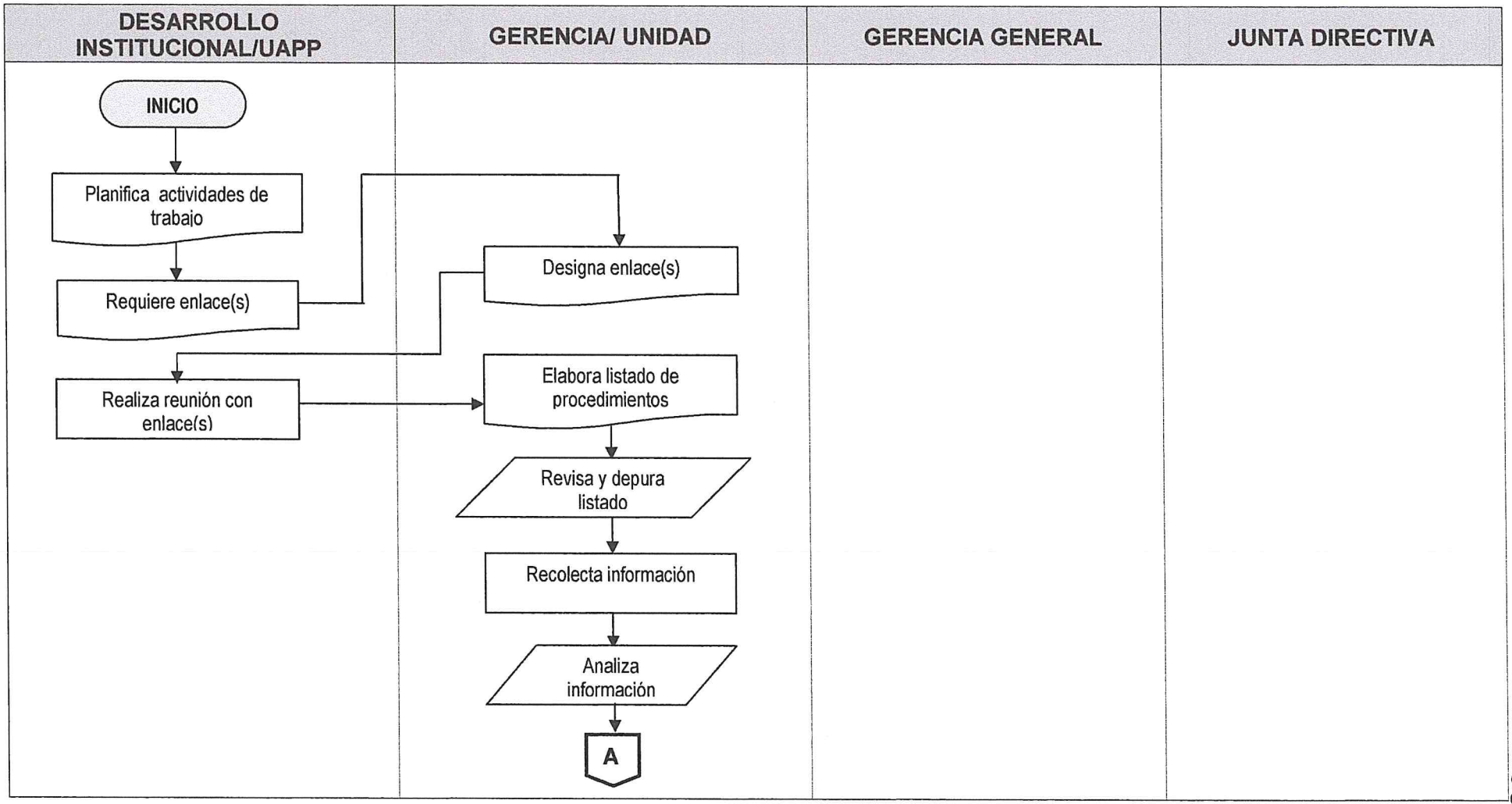
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
20	Trasladar Manual validado	Desarrollo Institucional / Encargado de Área	Traslada el Manual al Gerente/Jefe del área correspondiente, para conocimiento, revisión final y autorización de los procedimientos contenidos en el Manual. Dicho traslado se formaliza mediante oficio firmado por el Encargado del Área de Desarrollo Institucional con el Vo. Bo. del Jefe de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.
21	Autorizar Manual	Gerencia, Unidad / Gerente, Jefe	De conformidad, procede a autorizar mediante nombre, firma y sello, los procedimientos contenidos en el Manual, con lo cual automáticamente está autorizando la elaboración o actualización del Manual de Normas y Procedimientos de la Gerencia o Unidad a su cargo.
22	Devolver Manual autorizado	Gerencia, Unidad / Gerente, Jefe	Mediante oficio firmado y sellado por el Gerente o Jefe de Unidad, devuelve el Manual de Normas y Procedimientos, con los procedimientos autorizados, al Área de Desarrollo Institucional de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria para los trámites subsiguientes.
23	Preparar expediente	Desarrollo Institucional/ Encargado de Área, Profesionales o Técnicos	Prepara el expediente mediante el cual se adjuntan los Manuales de Normas y Procedimientos. Dicho expediente debe cumplir con lo requerido por la JD y Gerencia General (Oficio de requerimiento, carátula, índice, informe ejecutivo, dictámenes, documentos de soporte).
24	Trasladar Expediente	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria / Jefe	Traslada a la Gerencia General por medio de oficio firmado y sellado, el expediente con los Manuales de Normas y Procedimientos, para conocimiento y sean elevados a la Junta Directiva de EPQ para su aprobación.
25	Conocer expediente	Gerencia General/ Gerente General	Conoce el expediente y los Manuales de Normas y Procedimientos, instruyendo a Secretaría General para completar el mismo.

ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	No. DE PASOS: 29		NO. DE HOJA: 6 de 6
	FECHA MES	AÑO	CODIGO: MNP-UAPP-DI-01
	10	2023	
INICIA: Área de Desarrollo Institucional	TERMINA: Unidad Asesoría y Planificación Portuaria		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
26	Elevar Manuales para aprobación	Gerencia General/ Gerente General	Eleva expediente a la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal para conocimiento, discusión y eventual aprobación. El traslado se realiza por medio de oficio.
27	Aprobar Manual	Junta Directiva / Miembros	Conocen los Manuales de Normas y Procedimientos. De conformidad, aprueban la elaboración o actualización de dicho documento, lo cual formalizan a través de Acuerdo de Junta Directiva.
28	Devolver Manual aprobado	Junta Directiva / Secretaría	Aprobado el Manual por los Miembros de la Junta Directiva, devuelve a la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, adjuntando el Acuerdo de Aprobación, para los trámites correspondientes.
29	Remitir Manual aprobado a Gerencias y Unidades	Área de Desarrollo Institucional / Encargado de Área	Traslada al Gerente de Área o Jefe de Unidad en copia dura y digital, por medio de oficio firmado y sellado y visto bueno del Jefe de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, el original del Manual de Normas y Procedimientos aprobado por la Junta Directiva, adjuntando copia del respectivo acuerdo de aprobación, para implementación y socialización con el personal.

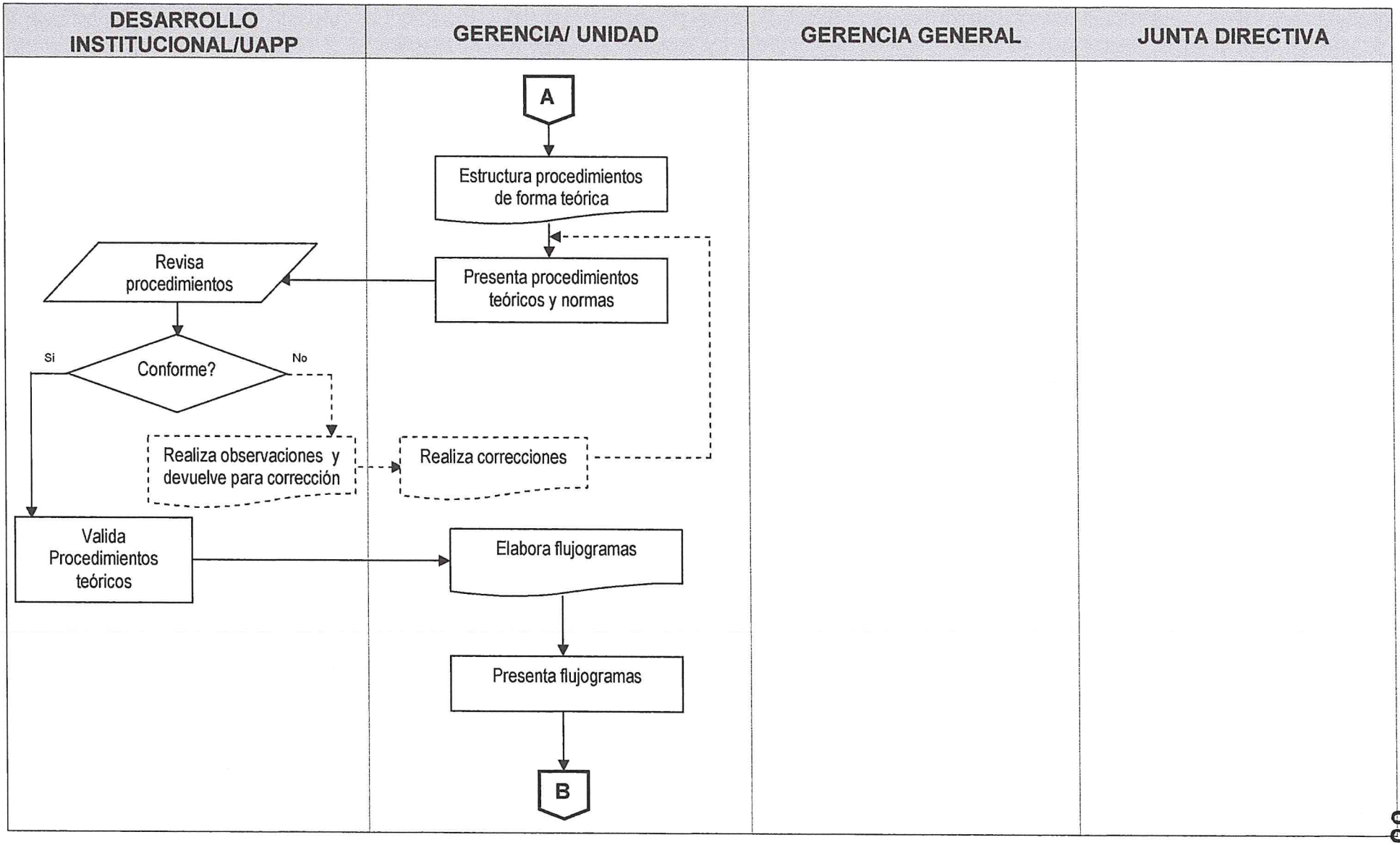
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Fecha Validación 12-10-2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 12-10-2023	Nombre Gerente/Jefe Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello

	FLUJOGRAMA	**UNIDAD** **ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA** **ÁREA DE** **DESARROLLO INSTITUCIONAL**
ELABORACIÓN / ACTUALIZACIÓN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	**No. DE PASOS:** 29 **FECHA:** **MES** 10 **AÑO** 2023	**No. DE HOJA:** 1 de 4 MNP-UAPP-DI-01
INICIA: Área de Desarrollo Institucional		**TERMINA:** Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria



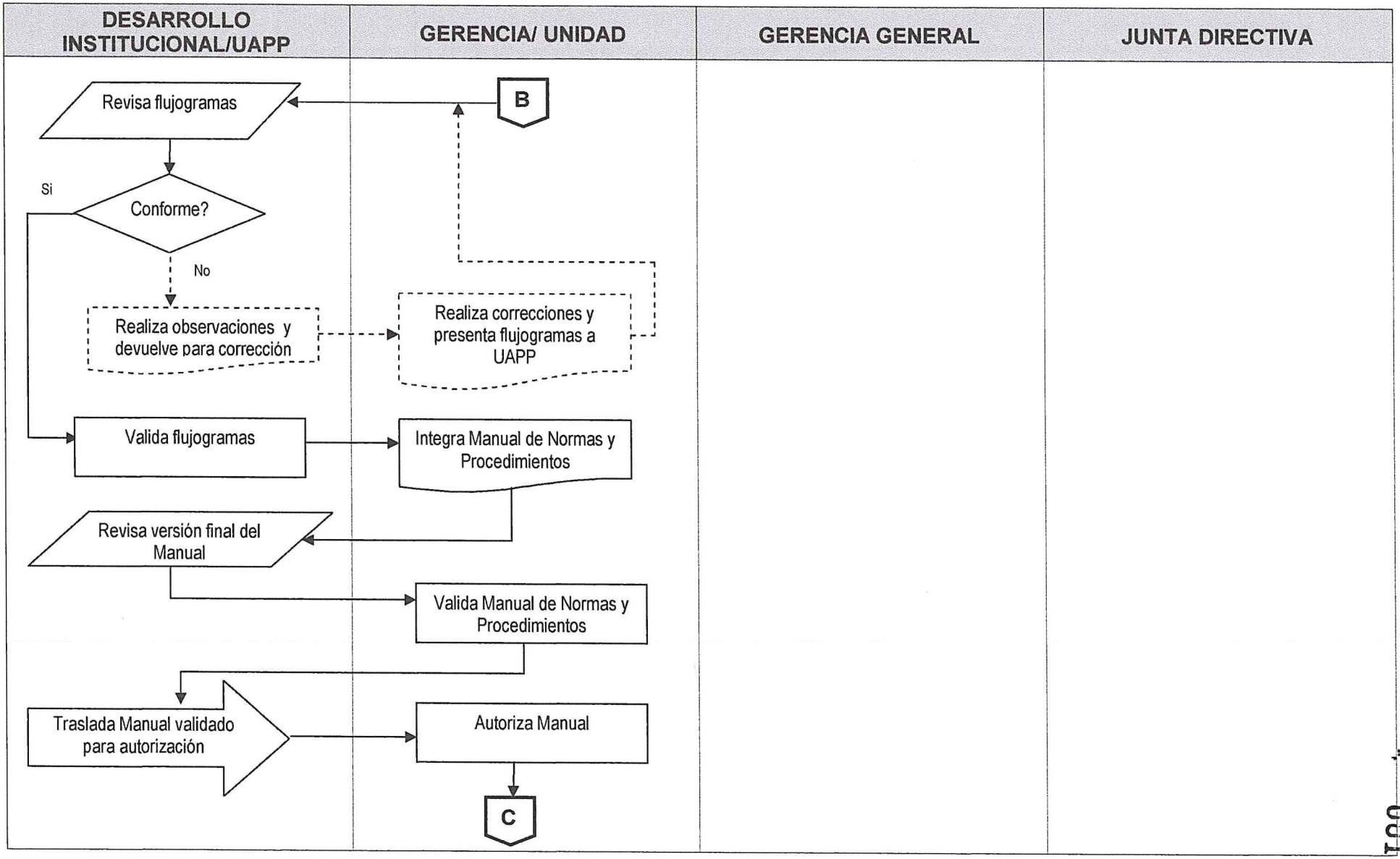
00163

ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	No. DE PASOS: 29		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA:	MES: 10	AÑO: 2023
INICIA: Área de Desarrollo Institucional	TERMINA: Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria		



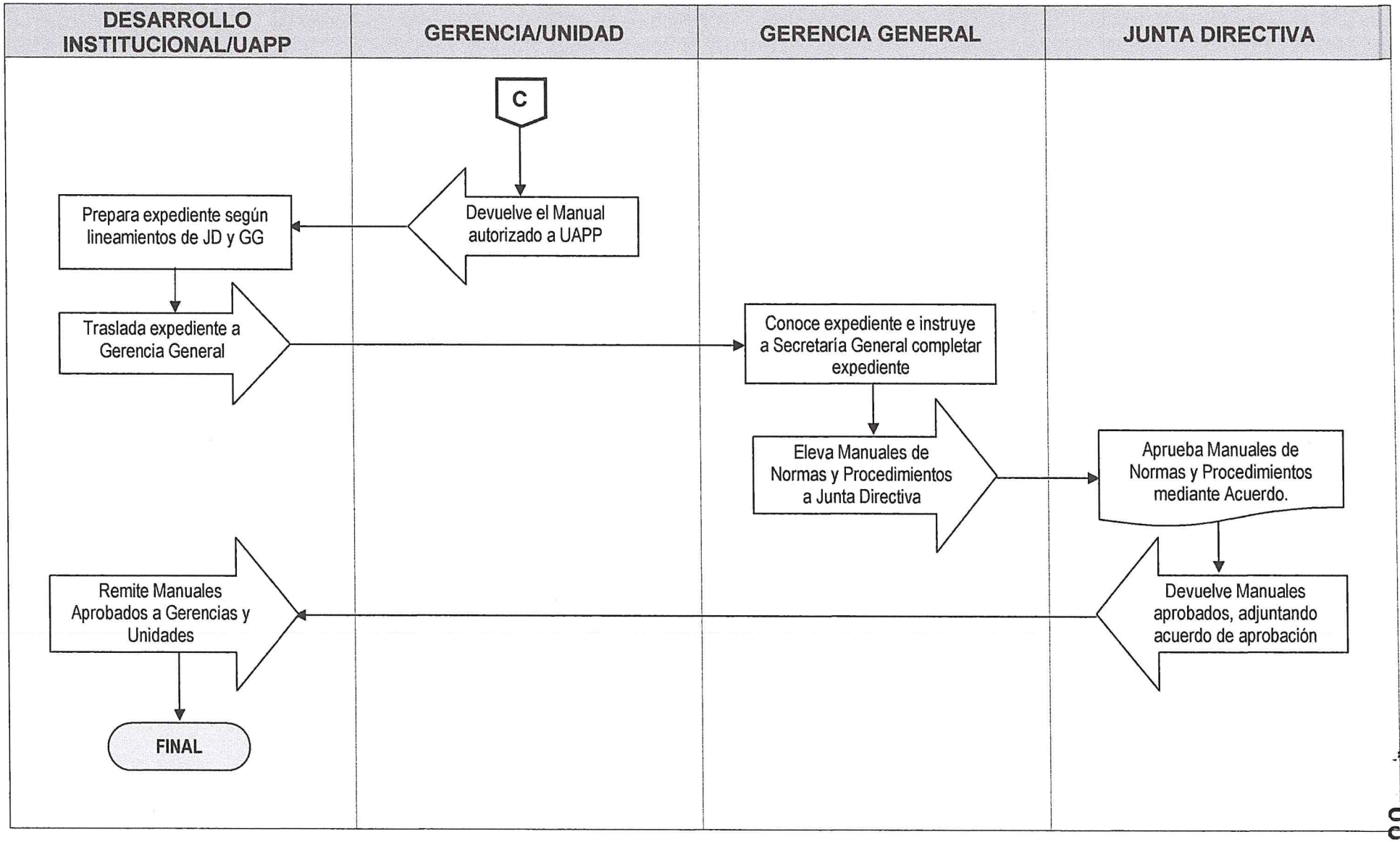
0164

ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	No. DE PASOS: 29		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA:	MES: 10	AÑO: 2023
INICIA: Área de Desarrollo Institucional	TERMINA: Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria		



00165

ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	No. DE PASOS: 29		No. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	
INICIA: Área de Desarrollo Institucional	**TERMINA:** Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria		



0166

	NORMAS			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR JUNTA DIRECTIVA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-DI-02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.
2. Manual de Funciones de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, vigente.
3. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85, Artículo 9°, que establece "los Normativos o Reglamentos serán aprobados por la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal".

DISPOSICIONES INTERNAS

1. Los procedimientos contenidos en los Manuales de Normas y Procedimientos de las Gerencias y Unidades, aprobados por Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, podrán ser modificados, a requerimiento de las Autoridades Superiores de la Empresa y/o Gerencias y Unidades, cuando sea necesario, siempre que se justifique técnicamente su modificación.
2. La modificación de los procedimientos se realizará en coordinación con la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria. Para dicho efecto deben utilizarse los formatos establecidos para Normas y Procedimientos emitidos por la referida Unidad.
3. La modificación de un procedimiento contenido en los Manuales de Normas y Procedimientos de las Gerencias y Unidades aprobados por Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, será aprobada por la Gerencia General de la Empresa, mediante Resolución.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR JUNTA DIRECTIVA	**No. DE PASOS: 18**	**NO. DE HOJA:** 1 de 4
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**CODIGO**: MNP-UAPP-DI-02
INICIA: Gerencia /Unidad	**TERMINA:** Gerencia / Unidad	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Establecer necesidad de modificar procedimiento	Gerencia, Unidad / Gerente, Jefe, Enlace	Establece que el procedimiento contenido en el Manual de Normas y Procedimientos aprobado por la Junta Directiva de la Empresa, requiere modificación. La modificación puede ser por cambios en la normativa que lo rige o variación en las actividades.
02	Coordinar modificación del procedimiento	Gerencia, Unidad / Gerente, Jefe, Enlace	Coordina con la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, el proceso de modificación del procedimiento, para efectos de control, registro y trámite de aprobación de la modificación.
03	Recolectar información	Gerencia, Unidad / Enlace	Recolecta información interna o externa, de tipo administrativo, legal u otro, para sustentar o justificar técnicamente la modificación del procedimiento.
04	Analizar y comparar información	Gerencia, Unidad / Enlace	Analiza la información recabada, determinando la aplicación de normas, disposiciones internas u otros, así como la trazabilidad de las actividades.
05	Modificar procedimiento	Gerencia, Unidad / Enlace	Incorpora los cambios al procedimiento, utilizando los formatos y siguiendo los lineamientos del Área de Desarrollo Institucional de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, contenidos en; Anexo 1 "Formato para la Elaboración de Procedimientos"; Anexo 2 "Formato para la Descripción de Normas"; Anexo 3 "Formato para la Elaboración de Flujogramas" y Anexo 4 "Simbología para la Elaboración de Flujogramas".

MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR JUNTA DIRECTIVA	No. DE PASOS: 19		NO. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UAPP-DI-02
INICIA: Gerencia /Unidad	TERMINA: Gerencia / Unidad		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Presentar Procedimiento teórico y normas	Gerencia, Unidad / Gerente, Jefe, Enlace	Presenta al Área de Desarrollo Institucional de la UAPP para revisión, mediante oficio y en copia dura, el procedimiento descrito en forma teórica con las modificaciones correspondientes, según "Formato para la Elaboración de Procedimientos" (Anexo 1), y la descripción de las normas internas y/o externas o disposiciones internas que rigen o regulan el procedimiento, y "Formato para la Descripción de Normas" (Anexo 2).
07	Revisar Procedimiento	Desarrollo Institucional/ Encargado de Área, Profesionales y/o Técnicos	Revisan que el procedimiento contenga las modificaciones respectivas en las actividades o normas, constatando que las actividades estén definidas en forma lógica y ordenada en los formatos preestablecidos por UAPP (Anexo 1 y Anexo 2". Si en el proceso de revisión se detectan errores, realizan las observaciones correspondientes y devuelven mediante oficio al área interesada para corrección. Si el procedimiento no presenta errores, continúa con el proceso normal.
08	Validar procedimiento	Desarrollo Institucional / Encargado de Área, Profesionales y/o Técnicos	Habiendo determinando que el procedimiento está definido en forma lógica y ordenada en los formatos preestablecidos o las correcciones han sido realizadas de acuerdo a lo recomendado por UAPP e incluye las normas que lo regulan, valida el procedimiento teórico a través de firma y recomienda proceder a su definición gráfica o elaboración de flujograma.
09	Elaborar flujograma	Gerencia, Unidad/ Enlace	Elabora el flujograma siguiendo los pasos establecidos en la descripción teórica del procedimiento, utilizando para ello el "Formato para la Elaboración de Flujogramas" (Anexo 3). La descripción de cada actividad debe reflejar el símbolo adecuado, según Anexo 4 "Simbología para la Elaboración de Flujogramas" emitido por la UAPP.

MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR JUNTA DIRECTIVA	No. DE PASOS: 19		NO. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-DI-02
INICIA: Gerencia /Unidad	TERMINA: Gerencia / Unidad		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Presentar flujograma	Gerencia, Unidad / Gerente, Jefe, Enlace	Presenta al Área de Desarrollo Institucional de la UAPP para revisión, el flujograma con las modificaciones correspondientes y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la UAPP contenidos en los Anexos 3 y 4.
11	Revisar flujograma	Desarrollo Institucional / Encargado de Área, Profesionales y Técnicos	Revisa que el flujograma contenga las modificaciones necesarias, verificando que describa las actividades en forma lógica y ordenada, según la descripción teórica del procedimiento y que cada actividad utilice el símbolo adecuado según el Anexo 4. En caso de errores, realiza las observaciones correspondientes y devuelve mediante oficio al área interesada para corrección, de lo contrario continúa con el proceso normal.
12	Validar flujograma	Desarrollo Institucional / Encargado de Área, Profesionales y Técnicos	Habiendo constatado que el flujograma está definido según la descripción teórica, se incorporaron las modificaciones correspondientes y cuenta con la simbología adecuada, valida el mismo a través de firma.
13	Trasladar procedimiento a Gerencia/Unidad	Desarrollo Institucional / Encargado de Área	Traslada el procedimiento por medio de oficio a la Gerencia/Unidad interesada, con el Visto Bueno del Jefe de la UAPP, para autorización del procedimiento con sus modificaciones
14	Autorizar modificación del procedimiento	Gerencia, Unidad / Gerente, Jefe	Autoriza mediante firma, el procedimiento con sus modificaciones, devolviendo mediante oficio, a la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria para trámites subsiguientes.
15	Remitir procedimiento modificado	Desarrollo Institucional / Encargado de Área	Remite el procedimiento modificado a Gerencia General para aprobación Dicha acción la formaliza a través de oficio firmado por el Encargado del Área de Desarrollo Institucional con el Visto Bueno del Jefe de la UAPP.

MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR JUNTA DIRECTIVA	No. DE PASOS: 19		NO. DE HOJA: 4 de 4
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAPP-DI-02
	10	2023	
INICIA: Gerencia /Unidad	TERMINA: Gerencia / Unidad		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Aprobar procedimiento modificado	Gerencia General / Gerente	De conformidad, aprueba mediante Resolución de Gerencia General, el procedimiento con su modificación,
17	Trasladar Procedimiento	Gerencia General / Gerente	Traslada por medio de hoja de trámite a la UAPP, el procedimiento aprobado, para trámites subsiguientes.
18	Remitir procedimiento aprobado	Desarrollo Institucional / Encargado de Área	Remite a la Gerencia o Unidad interesada, mediante oficio firmado con el Visto Bueno del Jefe de la UAPP, el procedimiento aprobado por la Gerencia General, así como la copia de la resolución que respalda dicha aprobación.
19	Registrar procedimiento	Gerencia, Unidad/ Enlace	Incorpora el procedimiento aprobado por Gerencia General, al Manual de Normas y Procedimientos vigente, según el orden correlativo, haciendo la anotación correspondiente en la Boleta "Formato para el Control de Procedimientos" (Anexo 5) incluida en el Manual, y agrega o archiva el procedimiento sustituido al final del Manual de Normas y Procedimientos vigente, para efectos de control interno.

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR JUNTA DIRECTIVA		
Fecha Validación 12-10-2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 12-10--2023	Nombre Gerente/Jefe Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello

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

FLUJOGRAMA

UNIDAD
ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

ÁREA DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL

MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR JUNTA DIRECTIVA

No. DE PASOS: 19

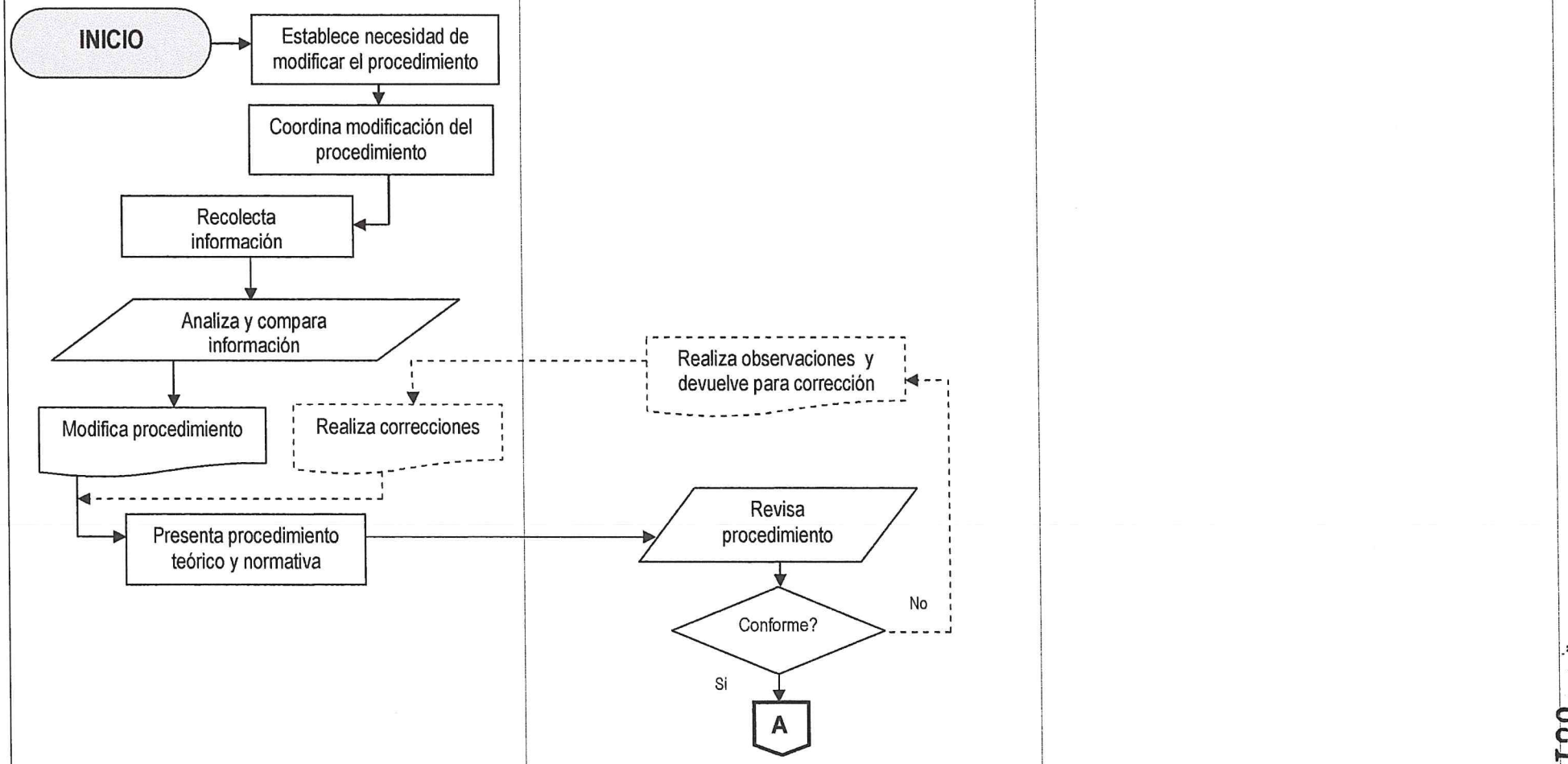
No. DE HOJA: 1 de 3

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2023

CODIGO: MNP-UAPP-DI-02

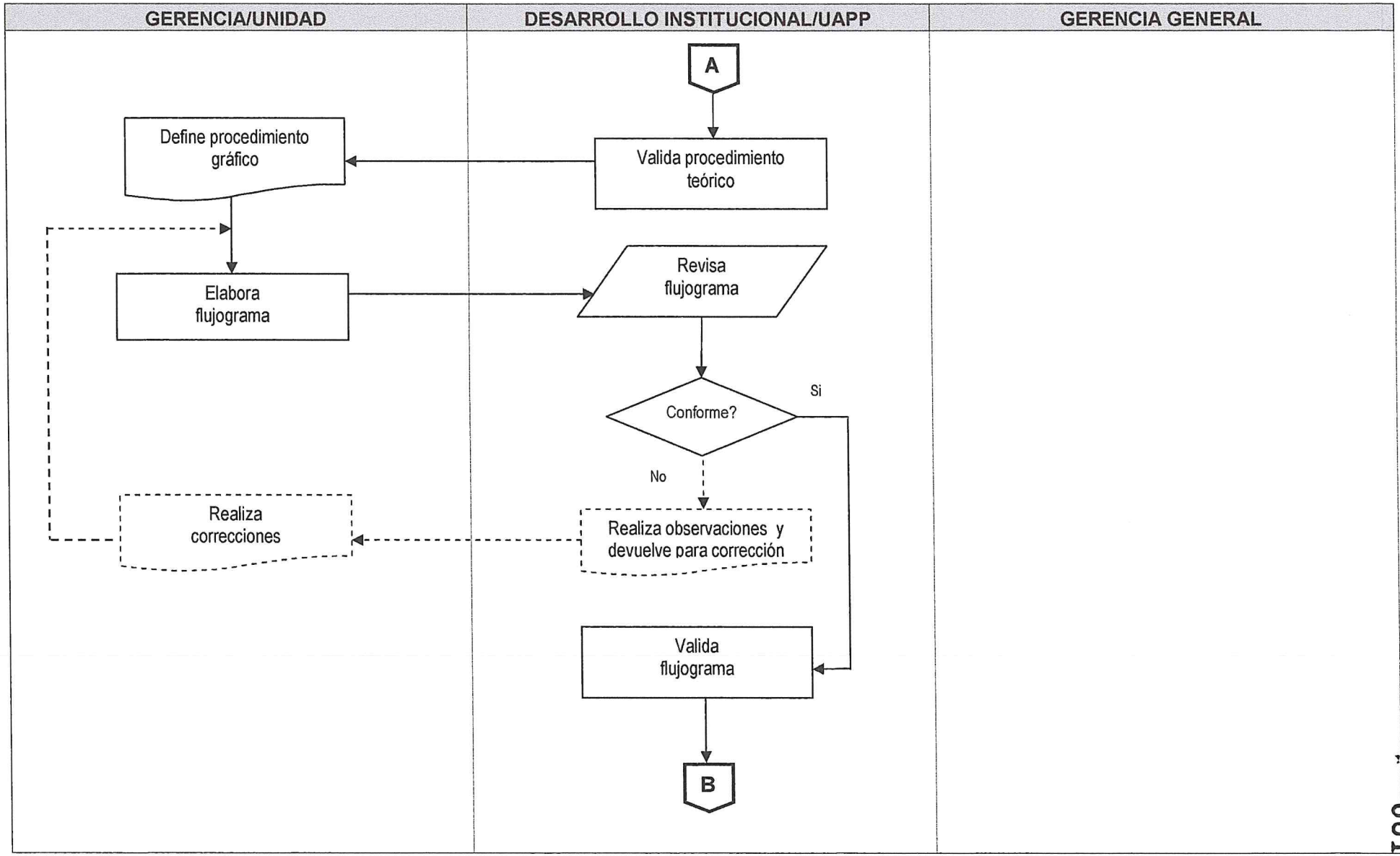
INICIA: Gerencia / Unidad

TERMINA: Gerencia / Unidad



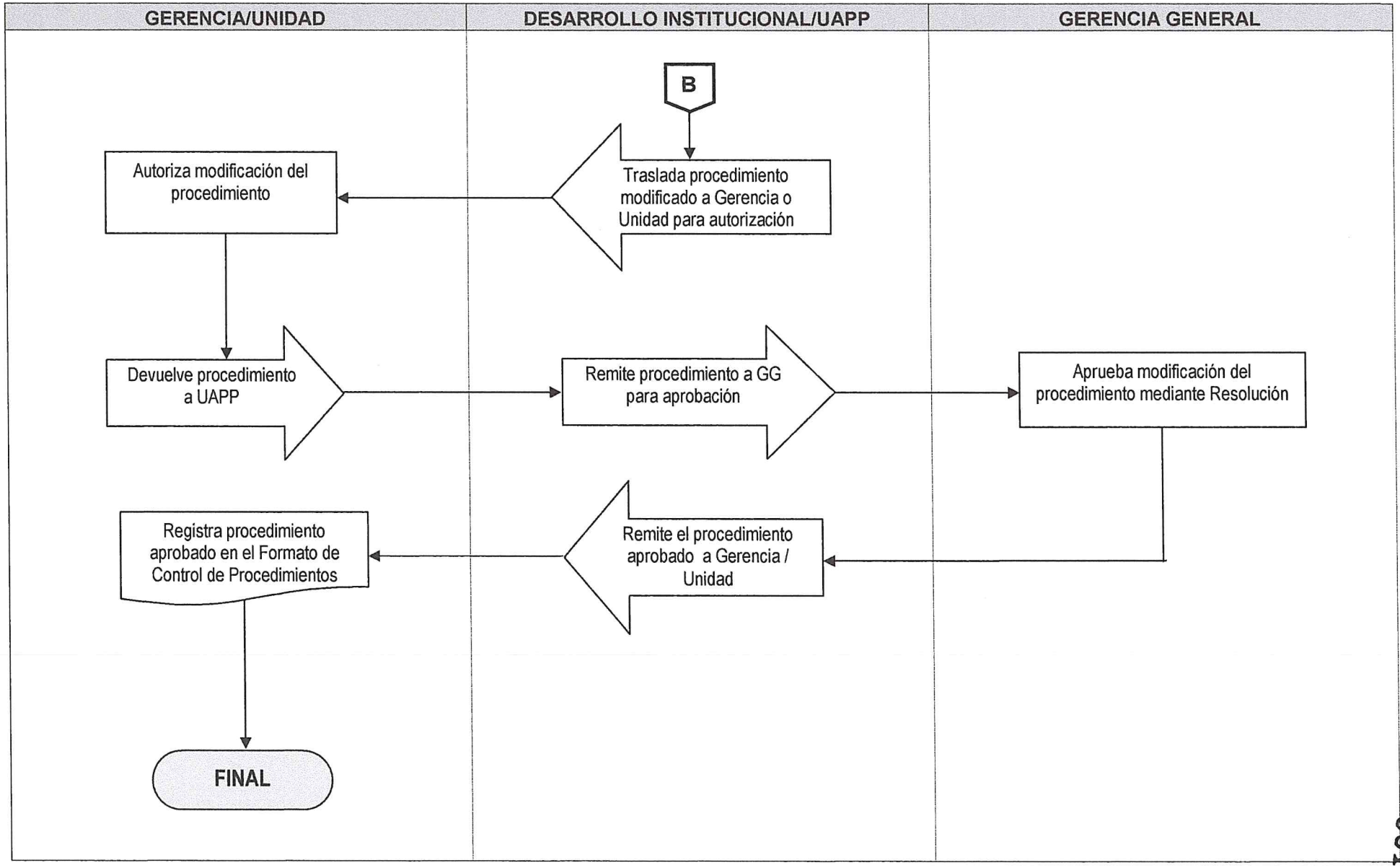
00172

MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR JUNTA DIRECTIVA	No. DE PASOS: 19		No. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA: MES	AÑO	CODIGO: MNP-UAPP-DI-02
	10	2023	
INICIA: Gerencia / Unidad, UAPP	TERMINA: Gerencia / Unidad		



00173

MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS APROBADOS POR JUNTA DIRECTIVA	No. DE PASOS: 19		No. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CODIGO: MNP-UAPP-DI-02
INICIA: Gerencia / Unidad, UAPP		TERMINA: Gerencia / Unidad	



00174

	NORMAS			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVOS Y REGLAMENTOS	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-DI-03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Manual de Funciones de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.
2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85, Artículo 9°, que establece que los Normativos o Reglamentos serán aprobados por la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal.

DISPOSICIONES INTERNAS

1. La Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria apoyará a la Gerencia o Unidad solicitante en la actualización/elaboración de normativos y reglamentos desde el punto de vista técnico y de estructura; no obstante, la gestión de aprobación ante la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal, corresponde a la unidad administrativa responsable de la aplicación del normativo o reglamento.

ENLACE CON EL MUNDO – EMPRESA PORTUARIA QUETZAL – GUATEMALA C.A.	**PROCEDIMIENTO**	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA** **ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVOS Y REGLAMENTOS	**No. DE PASOS:** 12			**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-DI-03
		10	2023	
INICIA: Gerencia / Unidad	**TERMINA:** Área de Desarrollo Institucional.			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Enviar proyecto de normativo o reglamento	Gerencia, Unidad / Gerente, Jefe	Envía el proyecto de normativo o reglamento a la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, por medio de oficio, para revisión y análisis de su estructura y contenido.
02	Conocer proyecto	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria / Jefe	Conoce proyecto de normativo o reglamento y margina al Área de Desarrollo Institucional para que proceda a la revisión y análisis del documento remitido.
03	Coordinar revisión	Desarrollo Institucional / Encargado de Área	Coordina con el profesional y/o técnico, la revisión del proyecto de normativo o reglamento, definiendo la metodología y aspectos técnicos que deben ser observados en el proceso de análisis y revisión.
04	Revisar y analizar proyecto	Desarrollo Institucional / Encargado de Área, Profesional y/o Técnico	Revisa y analiza el contenido del proyecto de normativo o reglamento, verificando las normas contenidas, su alcance y aplicabilidad, desde el punto de vista técnico.
05	Elaborar propuesta de estructura y normativa	Desarrollo Institucional / Encargado de Área, Profesional y/o Técnico	Elabora propuesta de estructura y recomienda los cambios necesarios desde el punto de vista técnico y legal.

ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVOS Y REGLAMENTOS	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2023	MNP-UAPP-DI-03
INICIA: Gerencia / Unidad	TERMINA: Área de Desarrollo Institucional.		

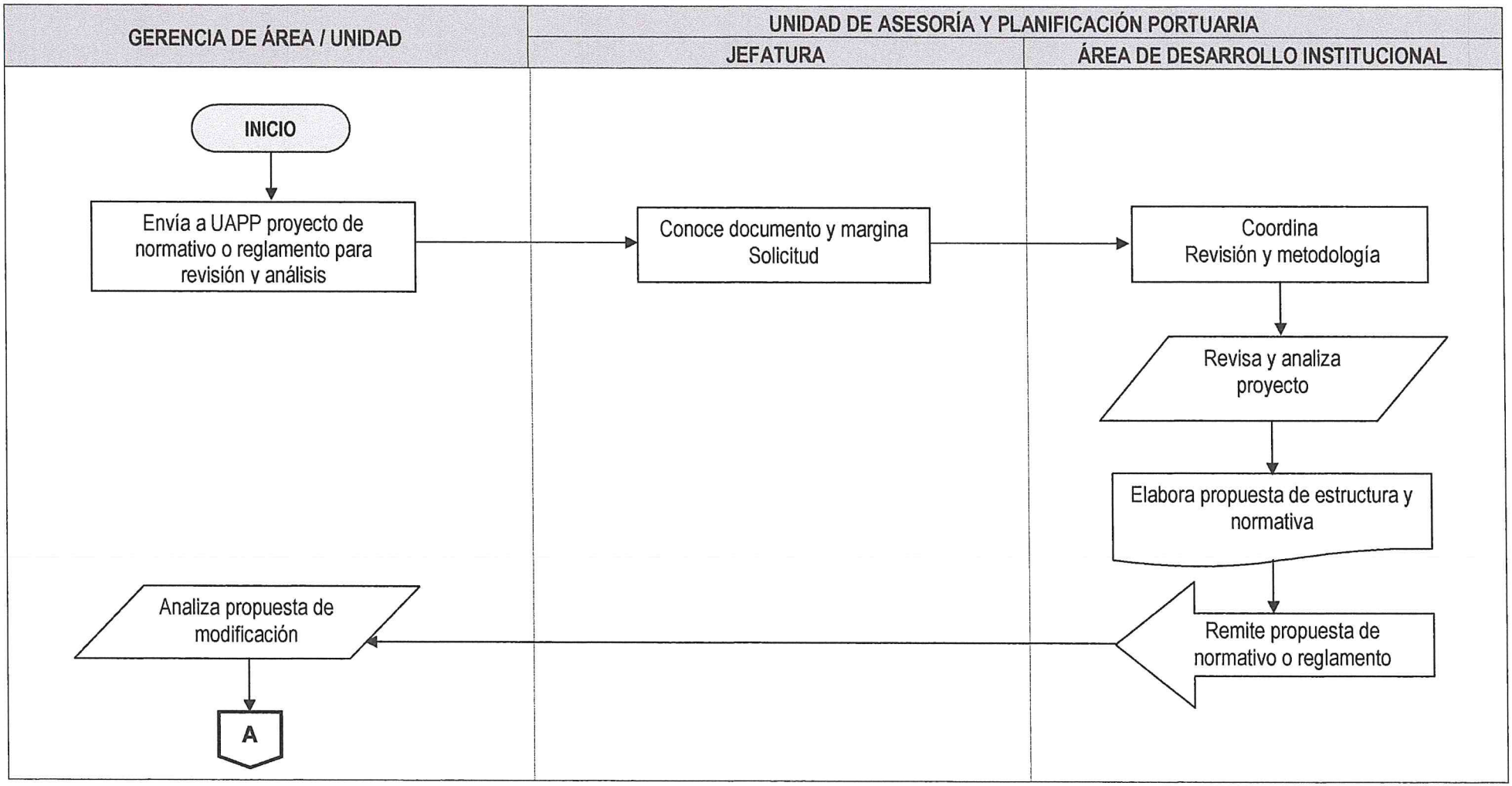
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
06	Remitir propuesta	Desarrollo Institucional / Encargado de Área	Remite las recomendaciones o propuesta de estructura y aspectos técnicos del proyecto de normativo o reglamento, a la Gerencia o Unidad solicitante, por medio de oficio firmado por el Encargado del Área de Desarrollo Institucional y Visto Bueno del Jefe de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.
07	Analizar propuesta de modificación	Gerencia, Unidad / Gerente, Trabajador asignado	Analiza la propuesta de cambios sugeridos por el Área de Desarrollo Institucional de UAPP, verificando que las recomendaciones sean procedentes, desde el punto de vista de la aplicación y funcionalidad del normativo o reglamento.
08	Elaborar proyecto final	Gerencia, Unidad / Gerente, Trabajador asignado	Integra y emite el proyecto final del normativo o reglamento, con las recomendaciones sugeridas por el Área de Desarrollo Institucional.
09	Remitir proyecto final a UAPP	Gerencia, Unidad / Gerente, Jefe	Traslada el proyecto final del normativo o reglamento a la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria para su validación, por medio de oficio firmado y sellado.
10	Validar normativo o reglamento	Desarrollo Institucional / Encargado de Área	Habiendo determinado la incorporación de los cambios sugeridos y que no exista incongruencia con otra normativa, y consensuado entre las dos partes, procede a validar el normativo o reglamento.

ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVOS Y REGLAMENTOS	No. DE PASOS: 12		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAPP-DI-03
	10	2023	
INICIA: Gerencia / Unidad	**TERMINA:** Área de Desarrollo Institucional.		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
11	Trasladar proyecto final de normativo o reglamento a Gerencia / Unidad	Desarrollo Institucional / Encargado de Área	Validado el normativo o reglamento, traslada el proyecto final a través de oficio firmado y sellado y el visto bueno del Jefe de la UAPP, a la Gerencia o Unidad interesada, para que, en su calidad de responsable de la aplicación del mismo, proceda a gestionar su aprobación ante la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal.
12	Archivar Oficio	Desarrollo Institucional / Secretaria	Archiva copia del oficio como constancia de entrega del normativo o reglamento, en el que debe estar consignado el sello de recepción del documento.

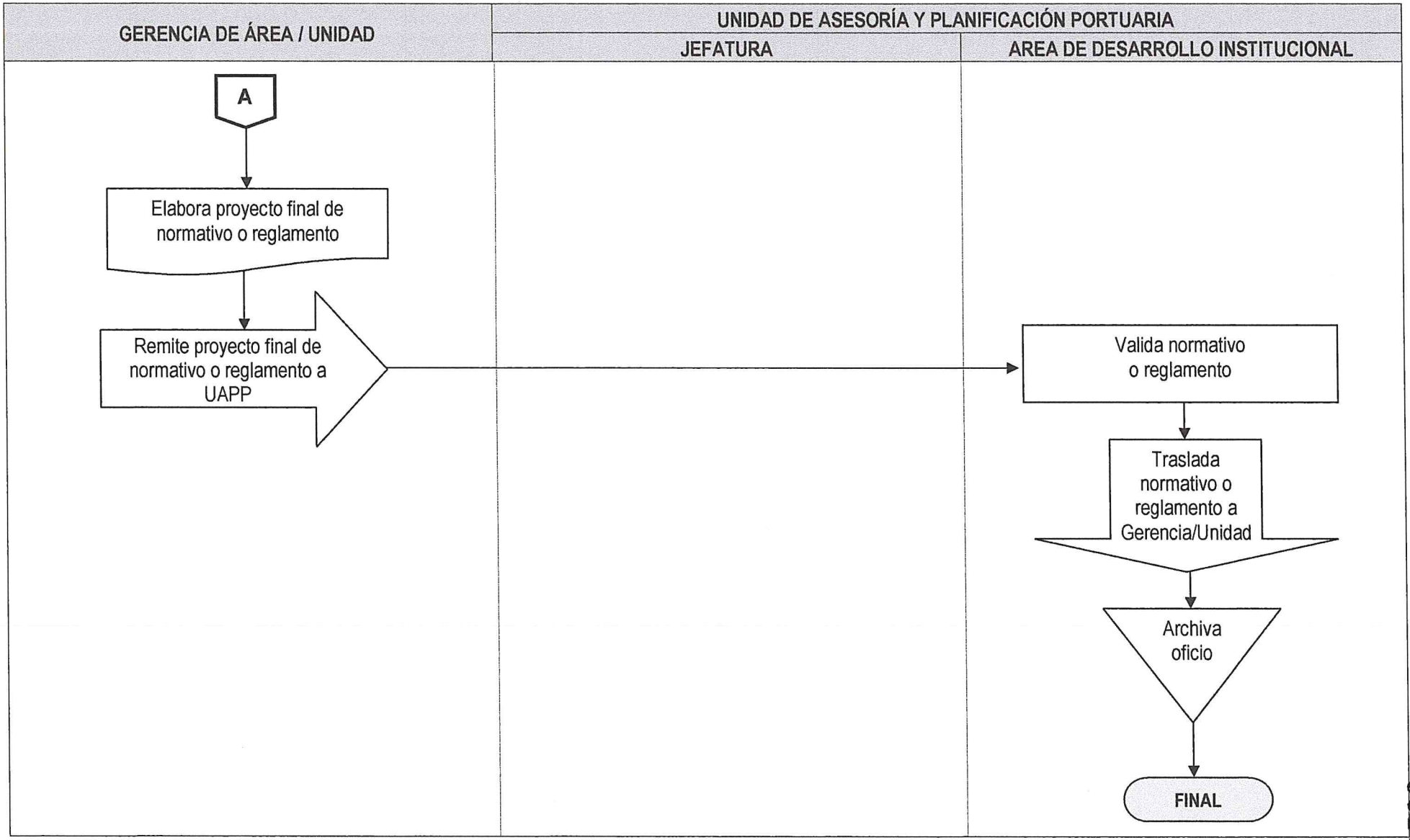
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVOS Y REGLAMENTOS		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
12-10-23	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
12-10-23	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	

	FLUJOGRAMA	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA** **ÁREA DESARROLLO INTITUCIONAL**
ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVOS Y REGLAMENTOS	**No. DE PASOS:** 12 **FECHA:** **MES** 10 **AÑO** 2023	**No. DE HOJA:** 1 de 2 MNP-UAPP-DI-03
INICIA: Gerencia / Unidad		**TERMINA:** Área de Desarrollo Institucional



00179

ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVOS Y REGLAMENTOS	No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	MNP-UAPP-DI-03
INICIA: Gerencia / Unidad	**TERMINA:** Área de Desarrollo Institucional		



00160

	NORMAS			**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
				ÁREA DESARROLLO INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**NO. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO:**MNP-UAPP-DI-04

DESCRIPCION DE LAS NORMAS

1. Manual de Funciones de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.
2. Plan Operativo Anual de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria del ejercicio fiscal vigente.
3. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley 100-85, Artículo 9°, que establece que los Normativos o Reglamentos serán aprobados por la Junta Directiva de la Empresa Portuaria Quetzal.

DISPOSICIONES INTERNAS

1. Para la elaboración de los Informes institucionales (de Avance, Logros, Memoria de Labores u otro), debe cumplirse con los lineamientos específicos dictados por las instituciones solicitantes (SEGEPLAN, Ministerio de Comunicaciones, Contraloría General de Cuentas, otro), en lo que aplique, de lo contrario podrán ser estructurados a criterio de la institución.
2. La Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria es la responsable de la integración del Informe Institucional, no así de la información enviada por cada Gerencia o Unidad, de la cual es responsable cada Gerente o Jefe de Unidad.
3. Los informes institucionales requeridos, deben contar con la debida aprobación de la Gerencia General, y ser remitidos a la institución solicitante mediante oficio firmado por el Gerente General.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		ÁREA DESARROLLO INSTITUCIONAL
ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES	**No. DE PASOS:** 14	**NO. DE HOJA:** 1 de 3
	FECHA MES: 10 AÑO: 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-DI-04
INICIA: Institución Externa	**TERMINA:** Área de Desarrollo Institucional	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Solicitar Informe Institucional.	Institución Externa/ Director o Representante	Solicita por escrito a la Gerencia General Informe Institucional (de Logros, Avance, Memoria de Labores u otro).
02	Marginar solicitud.	Gerencia General / Gerente	Margina solicitud a la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, instruyéndole preparar el informe requerido.
03	Solicitar la preparación del informe	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria / Jefe	Solicita al Área de Desarrollo Institucional, la preparación del informe solicitado, de acuerdo a los lineamientos requeridos por la institución externa. Si fuera necesario, designa Enlace ante la Institución Externa.
04	Elaborar proyecto de oficio	Desarrollo Institucional / Encargado de Área, Profesional, Enlace	Elaborar el proyecto de oficio para firma y sello del Gerente General, por medio del cual se solicita a las Gerencias y Unidades, preparar la información que servirá de insumo para integrar el informe, en el cual se indica la información requerida y fecha de entrega. Ocasionalmente, el oficio podría ser firmado por el Jefe de la UAPP y el Visto Bueno de la Gerencia General.
05	Enviar oficio	Gerencia General, UAPP / Gerente, Jefe	Envía oficio a las Gerencias y Unidades, solicitando la información relacionada con las actividades realizadas,
06	Preparar y enviar información	Gerencia, Unidad / Gerente, Jefe	Prepara la información solicitada y envía en copia dura y digital, a la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, por medio de oficio firmado y sellado.

ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES	No. DE PASOS: 14		NO. DE HOJA: 2 de 3
	FECHA	MES / AÑO	CÓDIGO:
		10 / 2023	MNP-UAPP-DI-04
INICIA: Institución Externa	**TERMINA:** Área de Desarrollo Institucional		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD		**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
07	Revisar información	Desarrollo Institucional/ Encargado de Área, Profesional, Enlace	Revisa la información enviada por las Gerencias/Unidades. Si la información cumple con los requerimientos, inicia con la integración del informe, o en su defecto, solicita verbalmente a las Gerencias y Unidades, ampliación o corrección de la información enviada.
08	Elaborar Informe Institucional	Desarrollo Institucional / Profesional y/o Técnico	Elabora Informe Institucional de acuerdo con los lineamientos proporcionados. Utilizando como insumo, la información proporcionada por las Gerencias y Unidades.
09	Trasladar informe a Jefe UAPP	Desarrollo Institucional / Encargado de Área, Profesional, Enlace	Finalizado el informe, traslada a la Jefatura de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria para conocimiento y observaciones correspondientes.
10	Conocer y verificar contenido del informe	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria / Jefe	Conoce el contenido del informe verificando que esté estructurado de acuerdo con los requerimientos establecidos. Si fuera necesario, solicita al Área de Desarrollo Institucional realizar los ajustes correspondientes.
11	Remitir Informe Institucional.	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria / Jefe	Remite por medio de oficio, el informe a la Gerencia General para conocimiento y aprobación. Asimismo, adjunta el proyecto de oficio para firma y sello respectivos, mediante el cual se hará entrega del informe a la institución solicitante.
12	Aprobar Informe Institucional.	Gerencia General / Gerente	Conoce el Informe Institucional. De conformidad, lo aprueba, firmando y sellando el oficio dirigido a la institución solicitante.

ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES	No. DE PASOS: 14		NO. DE HOJA: 3 de 3
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2023	MNP-UAPP-DI-04
INICIA: Institución Externa	**TERMINA:** Área de Desarrollo Institucional		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
	ACTIVIDAD	**UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
13	Remitir Informe Institucional a entidad solicitante.	Desarrollo Institucional / Encargado de Área y/o Profesional	Remite el informe institucional a la Entidad solicitante, por medio de oficio firmado y sellado por el Gerente General. La copia del oficio debe ser firmada y sellada por la institución externa, conteniendo la fecha y hora como constancia de recepción,
14	Archivar copia Informe	Desarrollo Institucional / Encargado de Área y/o Profesional	Archiva copia del informe institucional, para consultas posteriores.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES		
Fecha Validación 12-10-2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 12-10-2023	**Nombre Gerente/Jefe** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**

FLUJOGRAMA

UNIDAD
ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

ÁREA
DESARROLLO INSTITUCIONAL

ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES

No. DE PASOS: 14

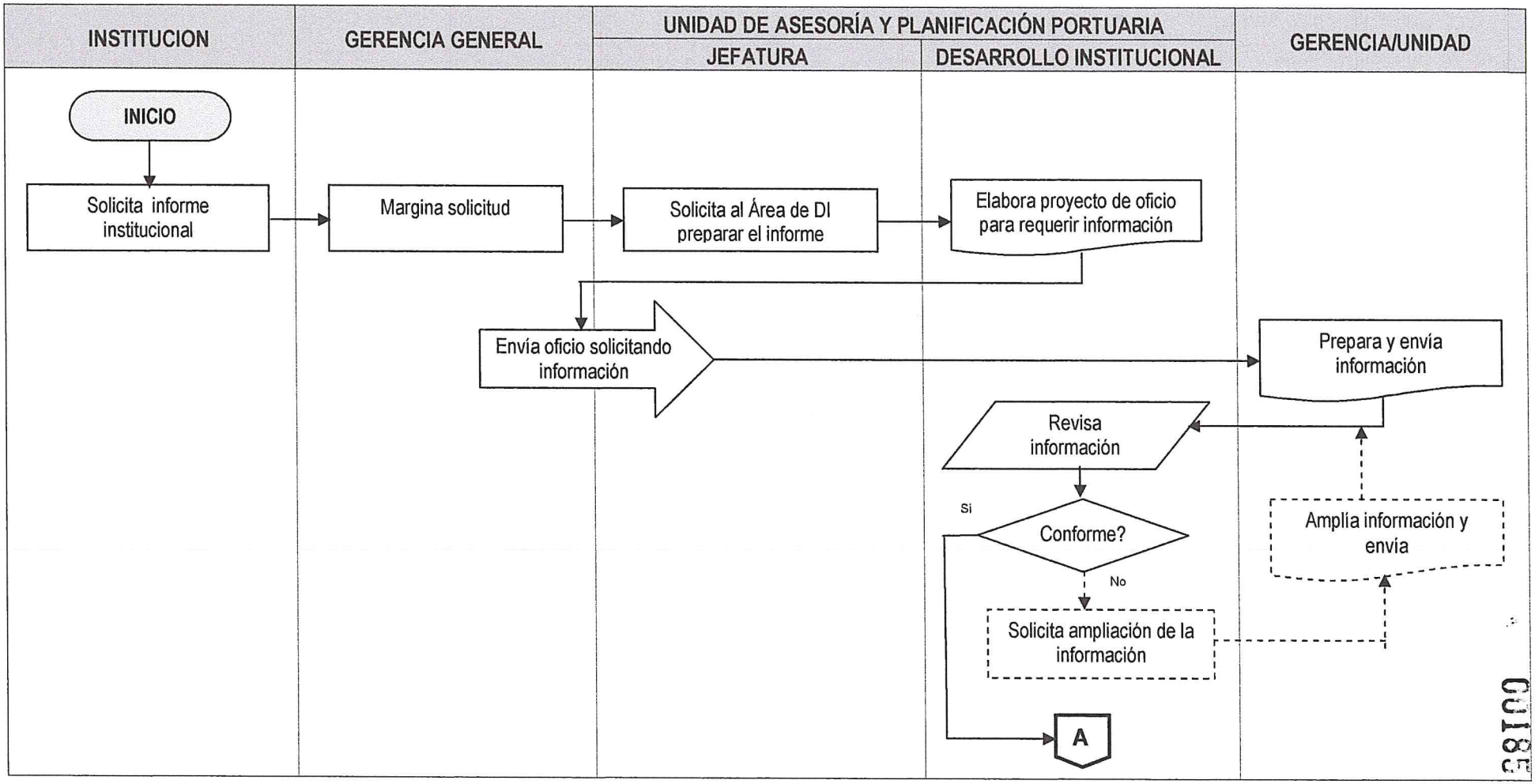
No. DE HOJA: 1 de 2

FECHA:	**MES**	**AÑO**
	10	2023

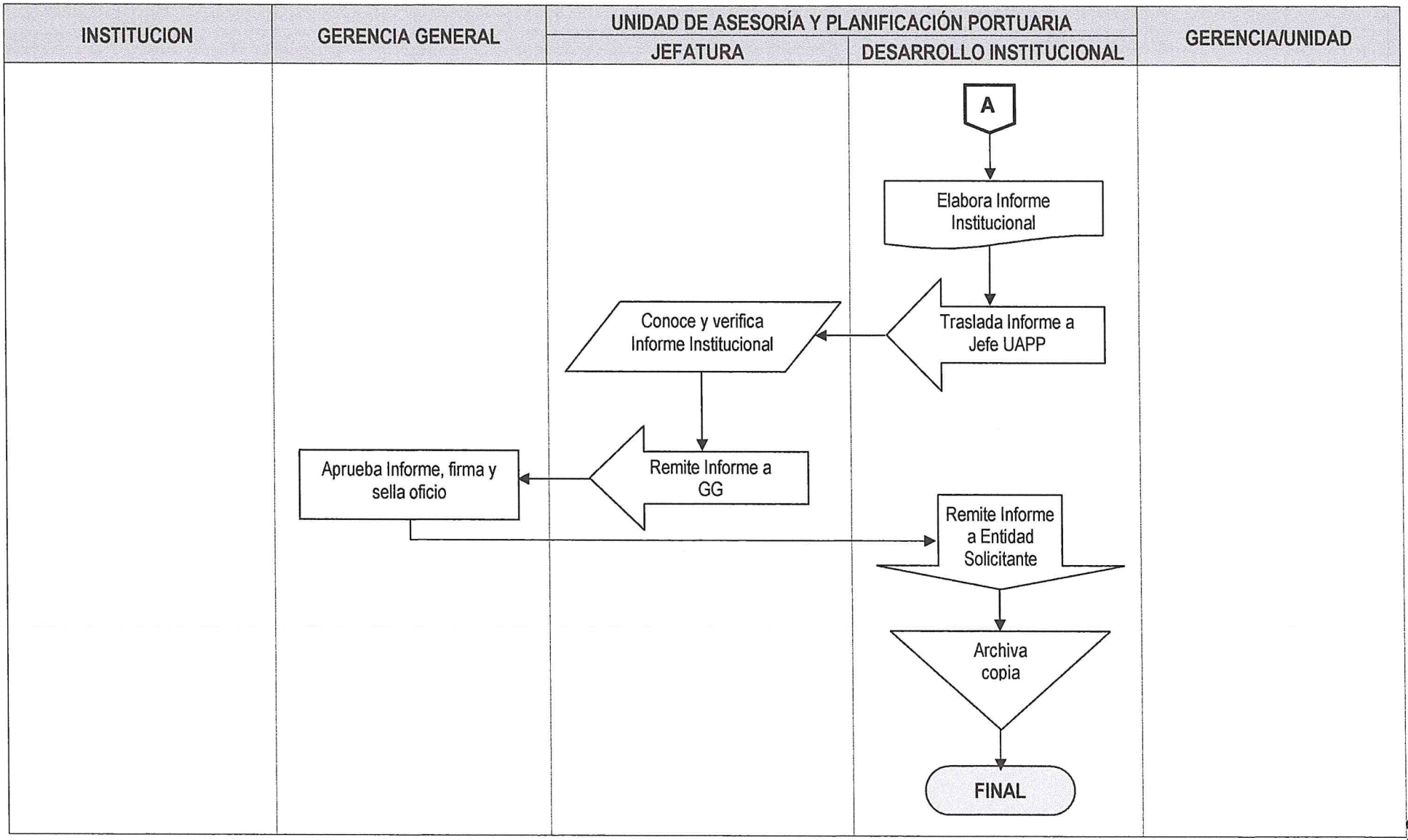
CÓDIGO: MNP-UAPP-DI-04

INICIA: Institución Externa

TERMINA: Desarrollo Institucional



ELABORACIÓN DE INFORMES INSTITUCIONALES	No. DE PASOS: 14		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-DI-04
INICIA: Institución Externa		TERMINA: Desarrollo Institucional	



00186

ANEXOS

ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

ÍNDICE DE ANEXOS

Anexo 1	FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS
Anexo 2	FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN DE NORMAS
Anexo 3	FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS
Anexo 4	SIMBOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS
Anexo 5	FORMATO PARA EL CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

Anexo 1

UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

	PROCEDIMIENTO			(1)
				(2)
(3)		No. DE PASOS: (4)		NO. DE HOJA: (6)
		FECHA (5)	MES (5) AÑO (5)	CODIGO: (7)
INICIA: (8)		TERMINA: (9)		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD (10)		UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE (11)	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD (12)
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			

(13)

PROCEDIMIENTO:		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1)	Anotar el nombre de la Gerencia o Unidad a la que pertenece el procedimiento.
(2)	Anotar el nombre del Área, Departamento y/o Sección.
(3)	Describir el nombre del procedimiento según la esencia del mismo.
(4)	Anotar el número de pasos o actividades del procedimiento.
(5)	Anotar la fecha, mes y año de elaboración o actualización del procedimiento.
(6)	Anotar la cantidad de hojas que contiene el procedimiento (Ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, etc.)
(7)	Anotar el Código (Ejemplo: MNP-SG-01, donde MNP = Manual de Normas y Procedimientos, SG = Secretaría General, 01 = Correlativo asignado según la cantidad de procedimientos)
(8)	Indicar el nombre de la Unidad Ejecutora que inicia el procedimiento.
(9)	Indicar el nombre de la Unidad Ejecutora que finaliza el procedimiento.
(10)	Detallar la actividad definida en forma ordenada, la cual debe iniciar con un verbo infinitivo (ar, er, ir)
(11)	Indicar el nombre de la Unidad Ejecutora que desarrolla la actividad y la persona responsable de su ejecución.
(12)	Describir ampliamente en que consiste la actividad, indicando requisitos, forma de entrega u otro.
(13)	Colocar al final de la página que contiene el último paso del procedimiento, el Cuadro de Validación y Autorización de Procedimientos, el cual debe contener la siguiente información. • El Nombre del Procedimiento. • La fecha de validación, nombre del Jefe de UAPP responsable de la validación, firma y sello • La fecha de autorización, nombre del Gerente o Jefe de Unidad que autoriza el procedimiento, firma y sello.

Anexo 2

UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

FORMATO PARA LA DESCRIPCIÓN DE NORMAS

ENLACE CON EL MUNDO EMPRESA PORTUARIA QUETZAL GUATEMALA C.A	**NORMAS**			(1)
				(2)
(3)	FECHA (4)	MES	AÑO	NO. DE HOJA: (5)
		(4)	(4)	CODIGO: (6)

DESCRIPCION DE LAS NORMAS
(7)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Anotar el nombre de la Gerencia o Unidad a la que pertenece el procedimiento.
(2) Anotar el nombre del Área, Departamento y/o Sección.
(3) Describir el nombre del procedimiento.
(4) Anotar la fecha, mes y año de elaboración o actualización de las normas.
(5) Anotar la cantidad de hojas que contiene el detalle de la normativa (Ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3, etc.)
(6) Anotar el mismo Código del procedimiento.
(7) Detallar ampliamente la normativa interna y/o externa que rige o regula específicamente el procedimiento, describiendo el nombre oficial y completo del documento legal (Decreto, Ley, Reglamento, Manual, Normativo, etc.), así como los artículos y sus literales o los numerales que aplican. En este apartado podrán anotarse además, otras disposiciones internas de la Gerencia/Unidad dueña del procedimiento.

Anexo 3

UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

<table>
<tr><td rowspan="2"></td><td rowspan="2">FLUJOGRAMA</td><td colspan="3">(1)</td></tr>
<tr><td colspan="3">(2)</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">(3)</td><td colspan="2">No. DE PASOS: (4)</td><td>No. DE HOJA: (6)</td></tr>
<tr><td>FECHA: (5)
MES (5)
AÑO (5</td><td>CÓDIGO: (7)</td></tr>
<tr><td colspan="2">INICIA: (8)</td><td colspan="3">TERMINA: (9)</td></tr>
</table>

(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)	(10)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

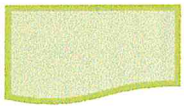
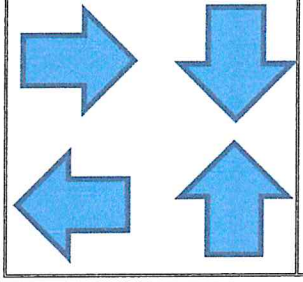
(1) Anotar el nombre de la Gerencia o Unidad a la que pertenece el procedimiento.
(2) Anotar el nombre del Área, Departamento y/o Sección de la Gerencia o Unidad.
(3) Describir el nombre del procedimiento según la esencia del mismo.
(4) Anotar el número de pasos o actividades del procedimiento.
(5) Anotar la fecha, mes y año de elaboración o actualización del procedimiento.
(6) Anotar la cantidad de hojas que contiene el procedimiento (Ejemplo: 1 de 3, 2 de 3, etc.)
(7) Anotar el Código (Ejemplo: MNP-SG-01, donde MNP = Manual de Normas y Procedimientos, SG = Secretaría General, 01 = Correlativo asignado según la cantidad de procedimientos)
(8) Indicar el nombre de la Unidad Ejecutora que inicia el procedimiento.
(9) Indicar el nombre de la Unidad Ejecutora que finaliza el procedimiento.
(10) Indicar el nombre de la Unidad Ejecutora que desarrolla la actividad.

25100 00152

Anexo 4

UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA

SIMBOLOGIA PARA LA ELABORACIÓN DE FLUJOGRAMAS

SIMBOLOGIA	SIGNIFICADO	APLICACION
	INICIO / FINAL	Indica el principio o el final de un procedimiento.
	OPERACIÓN	Representa una actividad del procedimiento que no sea, inicio/final, revisión/inspección, documento, decisión, traslado o archivo/ almacenamiento.
	REVISIÓN/ INSPECCIÓN	Acción de que conlleva la revisión o inspección de un documento, expediente, información, etc.
	**DOCUMENTO**	Acción de procesar información documento de forma física o electrónica, ingresar o tabular información de
	DECISIÓN	Acción que indica una decisión entre dos alternativas (sí o no).
	DIRECCIÓN DEL FLUJO	Conecta los símbolos, señalando el flujo y orden en que se deben realizar las distintas actividades.
	CONECTOR FUERA DE PAGINA	Conecta el flujograma entre páginas (A, B, C, D).
	ARCHIVO / ALMACENAMIENTO	Acción de guardar, archivar o almacenar un documento, de forma física o digital.
	**TRASLADO**	Acción de trasladar, remitir, devolver un oficio, expediente solicitud u otro documento a una Gerencia, Unidad, Departamento, Sección, Área.

Anexo 5

UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA

	FORMATO PARA EL CONTROL DE PROCEDIMIENTOS

Gerencia / Unidad **(1)**	División/Departamento/Área/Sección **(2)**
Nombre del procedimiento vigente **(3)**	
Código **(4)**	Fecha de aprobación del procedimiento vigente **(5)**
Nombre del procedimiento modificado **(6)**	
Modificación Realizada **(7)** ( ) NORMA ( ) PROCEDIMIENTO ( ) FLUJOGRAGRAMA	
Número de resolución/otro de Gerencia General **(8)**	Fecha de Resolución de aprobación del Procedimiento Modificado **(9)**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(1) Colocar el nombre de la Gerencia o Unidad a que pertenece el procedimiento.

(2) Colocar el nombre de la División/ Departamento y/o Sección dueña del procedimiento.

(3) Colocar el nombre del procedimiento vigente contenido en el Manual de Normas y Procedimientos.

(4) Colocar el código del procedimiento vigente; como aparece en el Manual de Normas y Procedimientos.

(5) Colocar Fecha de aprobación del procedimiento vigente, puede colocarse solo el mes y año.

(6) Colocar nombre del procedimiento modificado (Si se le cambió de nombre).

(7) Marcar con x u otro símbolo, el cambio realizado.

(8) Colocar número de la resolución u otro documento de Gerencia General mediante el cual se aprueba la modificación del procedimiento.

(9) Colocar la fecha de la resolución de Gerencia General con que se aprueba la modificación del procedimiento.

00195

SECCIÓN DE ESTADÍSTICA

SECCIÓN DE ESTADÍSTICA

INDICE

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
Elaboración de Informe Estadístico Mensual.	MNP-UAPP-SE-01
Elaboración de Informe Estadístico Cuatrimestral.	MNP-UAPP-SE-02
Elaboración de Informe Estadístico Anual	MNP-UAPP-SE-03
Solicitud de Información Estadística	MNP-UAPP-SE-04

	NORMAS	UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA		
		SECCIÓN DE ESTADÍSTICA		
ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2023	CÓDIGO: MNP-UAPP- SE- 01

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Manual de Funciones de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.

2. Las normas a seguir básicamente se basan en los Códigos Internacionales que describen a cada buque según su tipo, así como también algunos códigos internos creados dentro de la misma Unidad.

Códigos Internacionales
CG= Carga General
CO= Containero
BU= Granel Solido
OB= Granel Liquido
BF= Refrigerado
RO= Roll-on Roll-off
LT= Barcaza
PA= Crucero

Códigos Nacionales
PQ= Pesquero
OT= Otros

Códigos Internos
HR= Hierrero

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		SECCIÓN DE ESTADISTICA

ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL	**No. DE PASOS:** 16			**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-UAPP-SE-01
		10	2023	
INICIA: Sección de Estadística	**TERMINA:** Sección de Estadística			

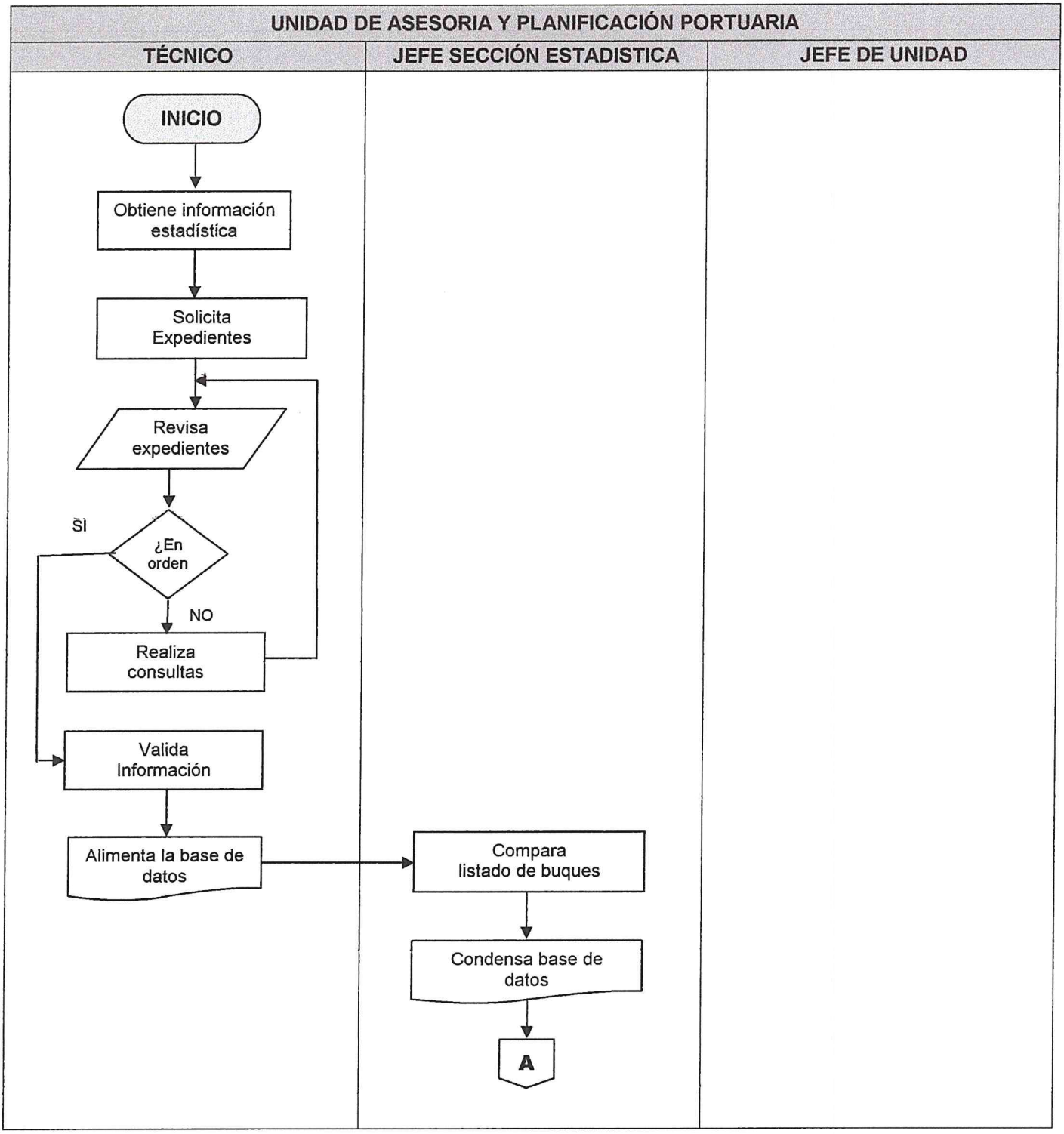
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Obtener Información Estadística	Sección de Estadística / Técnico	Obtiene información estadística por medio de la Comunidad Portuaria, Usuarios Internos, Estadísticas (Reporte de buques y su carga) para obtener las características de los buques de cada mes.
02	Solicitar Expedientes	Sección de Estadística / Técnico	Solicita los expedientes al Departamento de Facturación para validar la información disponible en el Sistema de Operaciones Portuarias.
03	Revisar Expedientes	Sección de Estadística / Técnico	Revisa los expedientes para cuadrar la información con la obtenida en el sistema de Operaciones. Si todo está en orden se valida, caso contrario se hacen las consultas necesarias con el Departamento de Facturación o la Gerencia de Operaciones.
04	Alimentar la base de datos	Sección de Estadística / Técnico	Ingresa a la Base de datos con información de buques, carga y otros, para generar los informes mensuales.
05	Comparar Listado de Buques	Sección de Estadística / Jefe	Recibe vía electrónica de la Gerencia de Operaciones, la chamarra de buques atracados en Puerto Quetzal para la comparación de Buques de la Sección de Estadística.
06	Condensar base de datos	Sección de Estadística / Jefe	Condensa la base de datos, ingresando el resumen de la información de buques y carga, ingresada previamente por los Técnicos.
07	Complementar el Informe Auxiliar	Sección de Estadística / Jefe	Complementa el Informe Auxiliar Mensual con la información necesaria para la elaboración del informe final.
08	Comparar Datos	Sección de Estadística/ Jefe	Compara los datos condensados con los reportados por la Gerencia de Operaciones. Si todo está en orden se imprime el informe, caso contrario se hacen las consultas necesarias.

ELABORACIÓN DE INFORME ESTADISTICO MENSUAL	No. DE PASOS: 16		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UAPP-SE-01
INICIA: Sección de Estadística	TERMINA: Sección de Estadística		

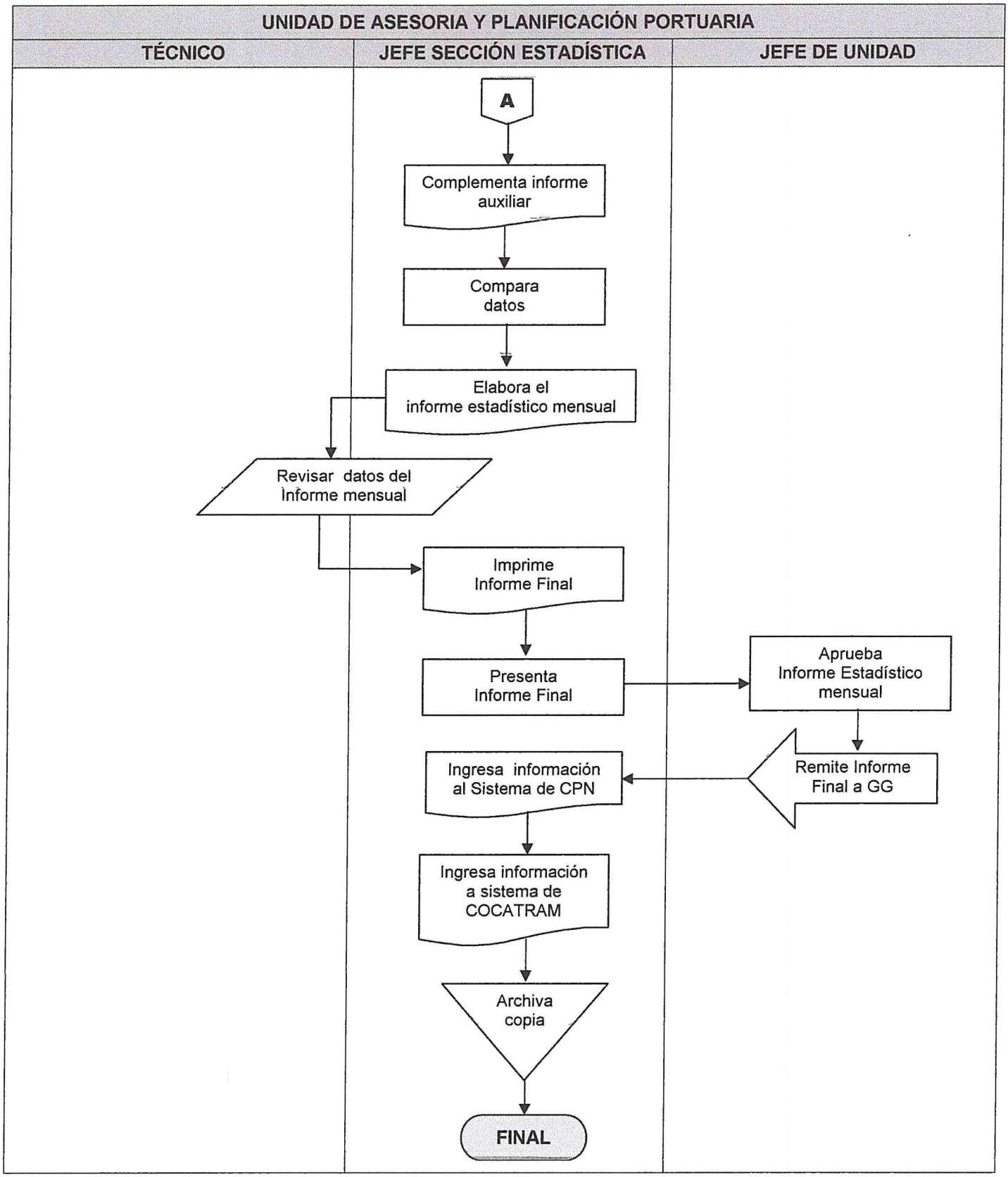
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
09	Elaborar Informe final	Sección de Estadística / Jefe	Elabora el Informe Mensual el cual se integra por 15 cuadros, siendo estos: 1). Movimiento de carga por tipo de buque; 2). Movimiento de importación por producto y tipo de carga; 3). Movimiento de Importación por producto, puerto y país de origen; 4). Movimiento de Exportación por producto y tipo de carga; 5). Movimiento de Exportación por producto, puerto y país de destino; 6). Embarque y Desembarque de mercancías en tránsito; 7). Movimiento de contenedores de Importación y Exportación; 8). TEUS movilizados; 9). Tráfico de Buques y carga movilizada por línea y agencia naviera y Cía. Estibadora; 10). Tráfico de Buques atendidos, según tipo y características; 11). Buques atendidos por tipo y mes; 12). Cruceros; 13). Boyas de San José; 14). Indicadores Operacionales y, 15). Terminal APM.
10	Revisar datos del Informe Final	Sección de Estadística / Jefe o Técnico	Revisa los datos contenidos en el informe final, para determinar que todos los datos sean verídicos.
11	Imprimir Informe Final	Sección de Estadística / Jefe	Habiendo determinado que los datos del informe final están correctos, procede a su impresión.
12	Presentar Informe Final	Sección de Estadística / Jefe	Presenta Informe Estadístico Mensual al Jefe de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, para su conocimiento y aprobación.
13	Aprobar informe	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria / Jefe	Aprueba el informe final y lo remite a Gerencia General para su conocimiento.
14	Ingresar información al sistema de CPN	Sección de Estadística/ Jefe	Ingresa al sistema de CPN la información del Informe Estadístico Mensual, según lo acordado en la Red de Estadísticas.
15	Ingresar información a sistema COCATRAM	Sección de Estadística/ Jefe	Ingresa información estadística al sistema de la Red de Estadísticas de Centroamérica de la Comisión Centroamericana de Transporte Marítimo (COCATRAM).
16	Archivar copia de informe	Sección de Estadística/ Jefe	Archiva copia de Informe Estadístico impreso Mensual y formato electrónico.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME ESTADISTICO MENSUAL		
Fecha Validación 10/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 10/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**

	FLUJOGRAMA	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		SECCIÓN DE ESTADÍSTICA
ELABORACION DE INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL	**No. DE PASOS:** 16	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA: MES 10 AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-SE-01
INICIA: Sección de Estadística	**TERMINA:** Sección de Estadística	



ELABORACION DE INFORME ESTADÍSTICO MENSUAL	No. DE PASOS: 16		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-SE-01
INICIA: Sección de Estadística	TERMINA: Sección de Estadística		



	NORMAS	UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA		
		SECCIÓN DE ESTADÍSTICA		
ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO CUATRIMESTRAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2023	CÓDIGO: MNP-UAPP- SE-02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Manual de Funciones de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria

2. Las normas a seguir básicamente se basan en los Códigos Internacionales que describen a cada buque según su tipo, así como también algunos códigos internos creados dentro de la misma Unidad.

Códigos Internacionales
CG= Carga General
CO= Containero
BU= Granel Solido
OB= Granel Liquido
BF= Refrigerado
RO= Roll-on Roll-off
LT= Barcaza
PA= Crucero

Códigos Nacionales
PQ= Pesquero
OT= Otros

Códigos Internos
HR= Hierrero

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		SECCIÓN DE ESTADÍSTICA

ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO CUATRIMESTRAL	**No. DE PASOS: 8**			**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CÓDIGO**: MNP-UAPP-SE-02
		10	2023	
INICIA: Sección de Estadística.	**TERMINA:** Sección de Estadística			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Seleccionar Informes	Sección de Estadística / Jefe	Selecciona los informes mensuales del primer cuatrimestre del año en curso y los del año anterior para generar el informe cuatrimestral, el cual consta de 12 cuadros.
02	Integrar informes mensuales	Sección de Estadística / Jefe	Integra los informes mensuales del primer cuatrimestre del año en curso, comparándolos con los mismos del año anterior.
03	Analizar comportamiento de carga y buques	Sección de Estadística / Jefe	Analiza el comportamiento de la carga y buques y determina si hubo incremento o disminución en los movimientos.
04	Revisar Informe Final cuatrimestral	Sección de Estadística / Jefe	Revisa Informe Final. Si todo está en orden lo valida, caso contrario pide se realicen los ajustes necesarios.
05	Imprimir Informe Final	Sección de Estadística / Jefe	Imprime el informe final, el cual consta de los siguientes 12 cuadros: 1). Carga movilizada en Puerto Quetzal; 2). Principales productos de exportación; 3). Principales productos de importación; 4). Comparación de carga movilizada por tipo de buque; 5). Movimiento de carga contenedorizada; 6). Distribución de contenedores por modalidad; 7). Buques atendidos según su tipo; 8). Buques atendidos por eslora y calado en Puerto Quetzal; 9) Tasa de ocupación en Muelle Comercial; 10). Movimiento de carga contenedorizada Terminal APM Quetzal; 11). Distribución de contenedores por modalidad Terminal APM Quetzal; 12). Carga movilizada en Boyas de San José.
06	Trasladar informe cuatrimestral	Sección de Estadística / Jefe	Traslada informe final a la Jefatura de Unidad para su aprobación.

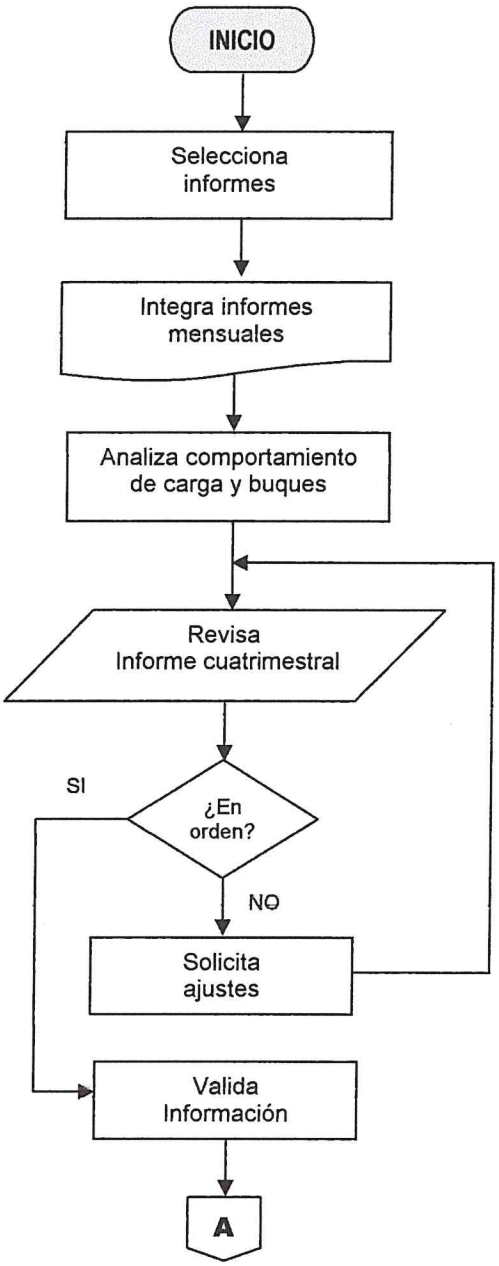
ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO CUATRIMESTRAL	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAPP-SE-02
	10	2023	
INICIA: Sección de Estadística	TERMINA: Sección de Estadística		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
07	Aprobar Informe	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria / Jefe	De conformidad, aprueba el informe final.
08	Archivar copia de Informe	Sección de Estadística / Jefe	Archiva copia de Informe Estadístico impreso y formato electrónico.

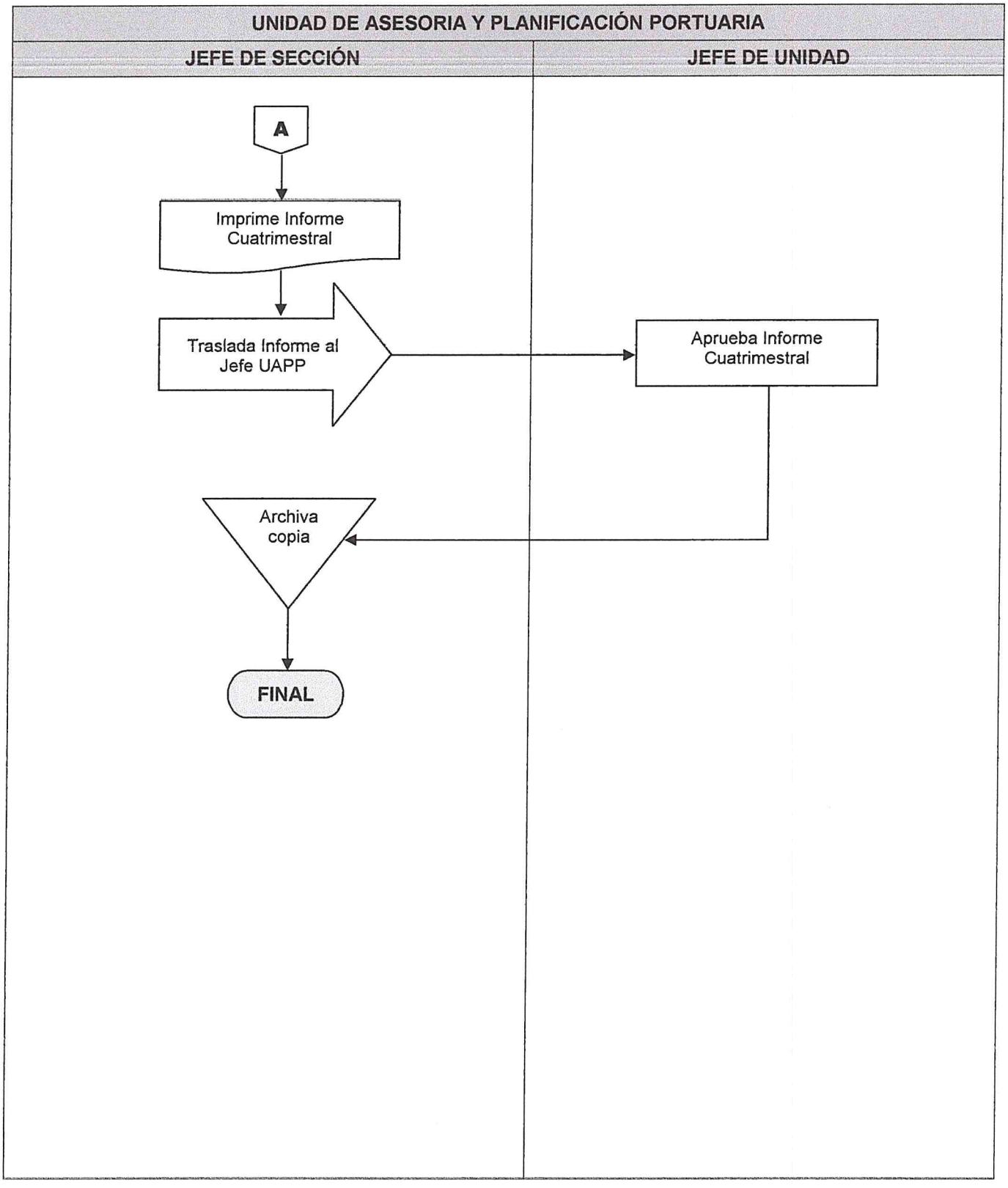
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO CUATRIMESTRAL		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
10/10/2023	**Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
10/10/2023	**Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	

	FLUJOGRAMA	**UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACION PORTUARIA**
		SECCIÓN DE ESTADÍSTICA
ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO CUATRIMESTRAL	**No. DE PASOS:** 8	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA: MES: 10 AÑO: 2023	**CÓDIGO**: MNP-UAPP-SE-02
INICIA: Sección de Estadística	**TERMINA:** Sección de Estadística	

UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA	
JEFE DE SECCIÓN	**JEFE DE UNIDAD**



ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO CUATRIMESTRAL	No. DE PASOS: 8		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA: MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP- UAPP-SE-02
INICIA: Sección de Estadística	TERMINA: Sección de Estadística		



	NORMAS	UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA		
		SECCIÓN DE ESTADÍSTICA		
ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO ANUAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE HOJA: 1 de 1
		10	2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-SE-03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

1. Manual de Funciones de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria / Sección de Estadística.

2. Las normas a seguir básicamente se basan en los Códigos Internacionales y Nacionales que describen a cada buque según su tipo, así como también algunos Códigos Internos creados dentro de la misma Unidad.

Códigos Internacionales
CG= Carga General
CO= Containero
BU= Granel Solido
OB= Granel Liquido
BF= Refrigerado
RO= Roll-on Roll-off
LT= Barcaza
PA= Crucero

Códigos Nacionales
PQ= Pesquero
OT= Otros

Códigos Internos
HR= Hierrero

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		SECCIÓN DE ESTADÍSTICA

ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO ANUAL	**No. DE PASOS:** 9			**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-UAPP-SE-03
		10	2023	
INICIA: Sección de Estadística	**TERMINA:** Sección de Estadística			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
01	Seleccionar informes	Sección de Estadística / Jefe	Selecciona los informes mensuales que servirán para integrar el informe anual el cual consta de 15 cuadros: **1.** Movimiento de Carga por tipo de Buque; **2.** Movimiento de Importación por producto y tipo de carga; **3.** Movimiento de Importación por producto, puerto y País origen; **4.** Movimiento de Exportación por Producto y Tipo de Carga; **5.** Movimiento de Exportación por producto, puerto y País origen; **6.** Embarque y Desembarque de Mercancías en Tránsito; **7.** Movimiento de Contenedores Importación y Exportación; **8.** TEUS movilizados; **9.** Tráfico de Buques y Carga Movilizada Línea Naviera, A. Naviera y Compañía Estibadora; **10.** Tráfico de Buques Atendidos según su tipo y Características. **11.** Buques atendidos por Tipo y Mes; **12.** Cruceros; **13.** Boyas de San José; **14.** Indicadores operacionales; **15.** Terminal de Contenedores Quetzal.
02	Integrar y elaborar Informe preliminar	Sección de Estadística / Jefe	Integra los informes mensuales, los condensa y luego elabora el informe preliminar digital.
03	Elaborar Informe Estadístico Anual Final	Sección de Estadística / Jefe	Elabora el informe estadístico anual final de forma digital, previo a su validación e impresión.
04	Revisar Informe Final	Sección de Estadística / Jefe	Revisa Informe Final, verificando que la información sea congruente con los registros, Si todo está en orden lo valida, caso contrario pide se realicen los ajustes necesarios.

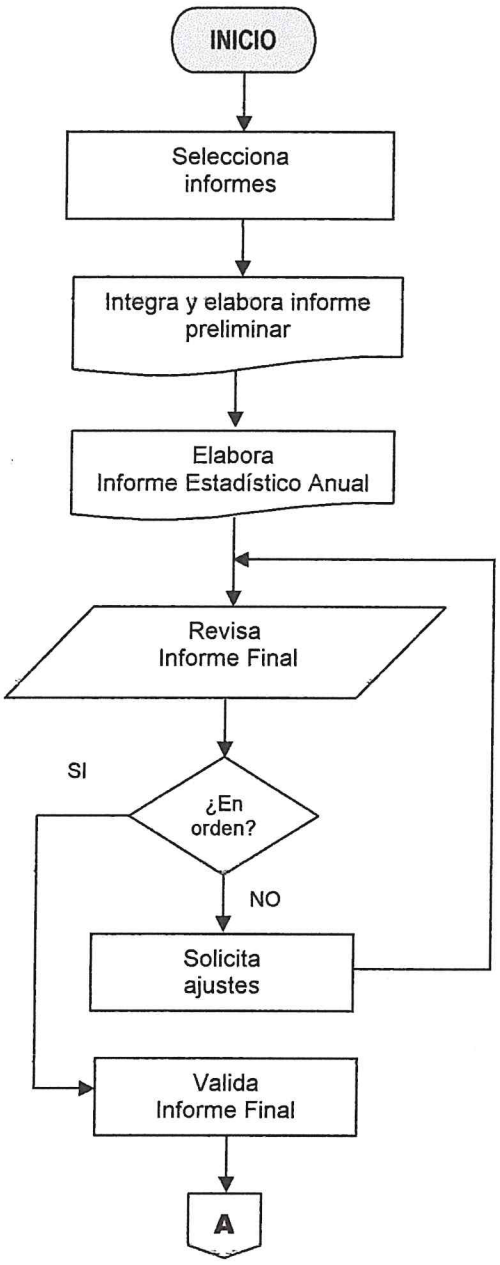
ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO ANUAL	No. DE PASOS: 9		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA	MES 10 / AÑO 2023	CODIGO: MNP-UAPP-SE-03
INICIA: Sección de Estadística	TERMINA: Sección de Estadística		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	**ACTIVIDAD**	**UNIDAD EJECUTORA /RESPONSABLE**	**DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD**
05	Validar Informe Final	Sección de Estadística / Jefe	Habiendo determinado que la información está correcta, procede a validar el Informe Estadístico Anual.
06	Imprimir Informe Final	Sección de Estadística / Jefe	Imprime el Informe Estadístico Anual para conocimiento del Jefe de la UAPP.
07	Trasladar Informe Final al jefe de la UAPP	Sección de Estadística / Jefe	Traslada en forma digital el informe ya integrado al jefe de UAPP para su revisión, por medio de un oficio.
08	Aprobar informe	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria / Jefe	De conformidad, aprueba el Informe Estadístico Anual.
09	Archivar copia de informe	Sección de Estadística/ Jefe	Archiva copia de Informe Estadístico impreso y formato electrónico.

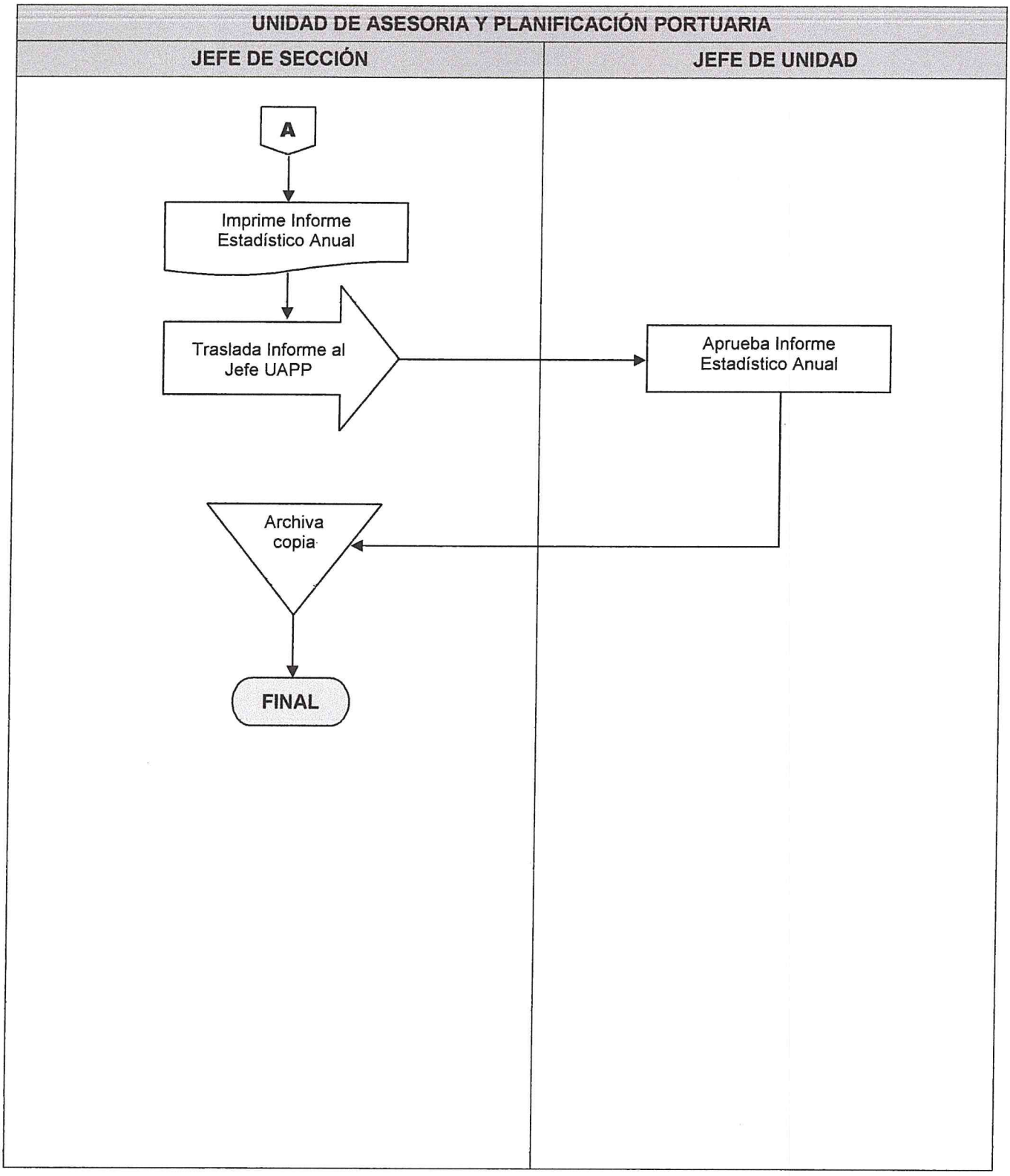
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO ANUAL		
Fecha Validación	**Nombre Jefe UAPP**	**Firma y Sello**
10/10/2023	**Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	
Fecha Autorización	**Nombre Gerente/Jefe**	**Firma y Sello**
10/10/2023	**Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos**	

	FLUJOGRAMA	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		SECCIÓN DE ESTADÍSTICA
ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO ANUAL	**No. DE PASOS:** 9	**No. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-SE-03
INICIA: Sección de Estadística	**TERMINA:** Sección de Estadística	

UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA	
JEFE DE SECCIÓN	**JEFE DE UNIDAD**



ELABORACIÓN DE INFORME ESTADÍSTICO ANUAL	No. DE PASOS: 9		No. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA:	MES: 10 / AÑO: 2023	CÓDIGO: MNP-UAPP-SE-03
INICIA: Sección de Estadística		TERMINA: Sección de Estadística	



	NORMAS	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		SECCIÓN DE ESTADÍSTICA

SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	**FECHA**	**MES**	**AÑO**	**No. DE HOJA:** 1 de 1
		10	2023	**CÓDIGO**: MNP-UAPP-SE-04

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

a) Generales:

1. Manual de funciones de la Unidad de Asesoría y Planificación / Sección de Estadísticas.

b) Específicas:

1. Los requerimientos de información estadística deben hacerse de manera oficial, mediante oficio dirigido a la Jefatura de la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria.
2. La Unidad de Asesoría y Planificación se reserva el derecho de proporcionar información estadística que sea considerada confidencial por las Autoridades Superiores de Empresa Portuaria Quetzal.

	PROCEDIMIENTO	**UNIDAD DE ASESORÍA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		SECCIÓN DE ESTADÍSTICA

SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	**No. DE PASOS:** 10			**NO. DE HOJA:** 1 de 2
	FECHA	**MES**	**AÑO**	**CODIGO:** MNP-UAPP-SE-04
		10	2023	
INICIA: Institución Externa, Gerencia o Unidad		**TERMINA:** Sección de Estadística		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar información	Institución Externa, Gerencia o Unidad / Representante, Gerente o Jefe	Envía solicitud por escrito a la Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, solicitando la información estadística de buques y/o carga.
02	Conocer solicitud de información	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria / Jefe	Conocer la solicitud de información estadística de buques y/o carga.
03	Trasladar solicitud	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria / Jefe	Traslada la solicitud a la Sección de Estadística para que proceda a preparar la información requerida por la Institución Externa, Gerencia o Unidad.
04	Revisar requerimiento	Sección de Estadística / Jefe -Técnico	Revisa requerimiento de información. Si la información está disponible, continúa el proceso, de lo contrario debe buscarse en la Gerencia o Unidad (fuente primaria) y procesarse e indicar plazo de entrega.
05	Integrar y elaborar documento	Sección de Estadística / Jefe -Técnico	Integra la información y elabora el documento.
06	Trasladar documento	Sección de Estadística / Jefe	Traslada en forma digital el documento con la información solicitada, al Jefe de UAPP.
07	Revisar y validar información	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria / Jefe	Revisa la información integrada, si todo está bien, la valida. Si no, la devuelve para hacer ajustes.
08	Imprimir documento	Sección de Estadística / Jefe -Técnico	Estando el documento de conformidad, lo imprime para su posterior entrega al solicitante.

SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	No. DE PASOS: 10		NO. DE HOJA: 2 de 2
	FECHA MES: 10	AÑO: 2023	CODIGO: MNP-UAPP-SE-04
INICIA: : Institución Externa, Gerencia o Unidad		TERMINA: Sección de Estadística	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA / RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Remitir información	Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria / Jefe	Remite la información solicitada al interesado, mediante oficio firmado y sellado.
10	Archivar copia	Sección de Estadística / Jefe	Archiva copia impresa y electrónica de informe entregado.

PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA		
Fecha Validación 10/10/2023	**Nombre Jefe UAPP** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**
Fecha Autorización 10/10/2023	**Nombre Gerente/Jefe** Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	**Firma y Sello**

00215

	FLUJOGRAMA	**UNIDAD DE ASESORIA Y PLANIFICACIÓN PORTUARIA**
		SECCIÓN DE ESTADÍSTICA
SOLICITUD DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	**No. DE PASOS:** 10	**No. DE HOJA:** 1 de 1
	FECHA: MES 10 / AÑO 2023	**CÓDIGO:** MNP-UAPP-SE-04
INICIA: Institución Externa, Gerencia o Unidad		**TERMINA:** Sección de Estadística