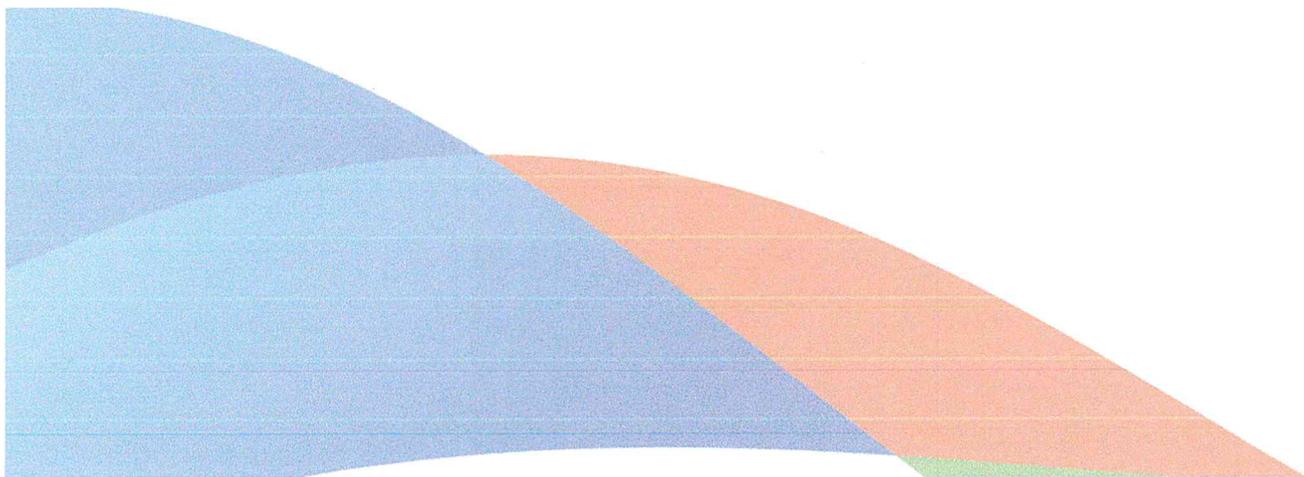




SECRETARÍA GENERAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 2024



PRESENTACIÓN

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

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

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

OBJETIVO

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

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

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

| | | | | | |
|---|---------------|------------------|--------------------|----------------------------|--|
|  | NORMAS | | | SECRETARÍA GENERAL | |
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN ADJUDICACIÓN EVENTOS DE COTIZACIÓN | FECHA | MES 10 | AÑO 2024 | NO. DE HOJA: 1 de 1 | |
| | | | | CÓDIGO: MNP-SG-01 | |

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

| | | | | | |
|---|--|--------------|------------------------------------|--------------------|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | | SECRETARÍA GENERAL | |
| | RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN ADJUDICACIÓN EVENTOS DE COTIZACIÓN | | No. DE PASOS: 10 | | NO. DE HOJA: 1 de 2 |
| | | FECHA | MES | AÑO | CÓDIGO: MNP-SG-01 |
| | | 10 | 2024 | | |
| INICIA Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora de Ofertas | | | TERMINA: Secretaría General | | |

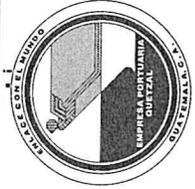
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|---|--|--|
| ACTIVIDAD | | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 01 | Trasladar expediente a Gerencia General | Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora de Ofertas/ Miembros | Traslada el expediente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

| | | | | |
|---|------------------|------|-----------------------------|---------------------|
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN ADJUDICACIÓN EVENTOS DE COTIZACIÓN | No. DE PASOS: 10 | | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES | AÑO | CÓDIGO: MNP-SG-01 |
| | 10 | 2024 | | |
| INICIA: Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora de Ofertas. | | | TERMINA: Secretaría General | |

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

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN ADJUDICACIÓN EVENTOS DE COTIZACIÓN | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 04-10-24 | Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 10-10-24 | Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva |  |





FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

**RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN ADJUDICACIÓN
EVENTOS DE COTIZACIÓN**

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

| | |
|-----|------|
| MES | AÑO |
| 10 | 2024 |

CÓDIGO: MNP-SG-01

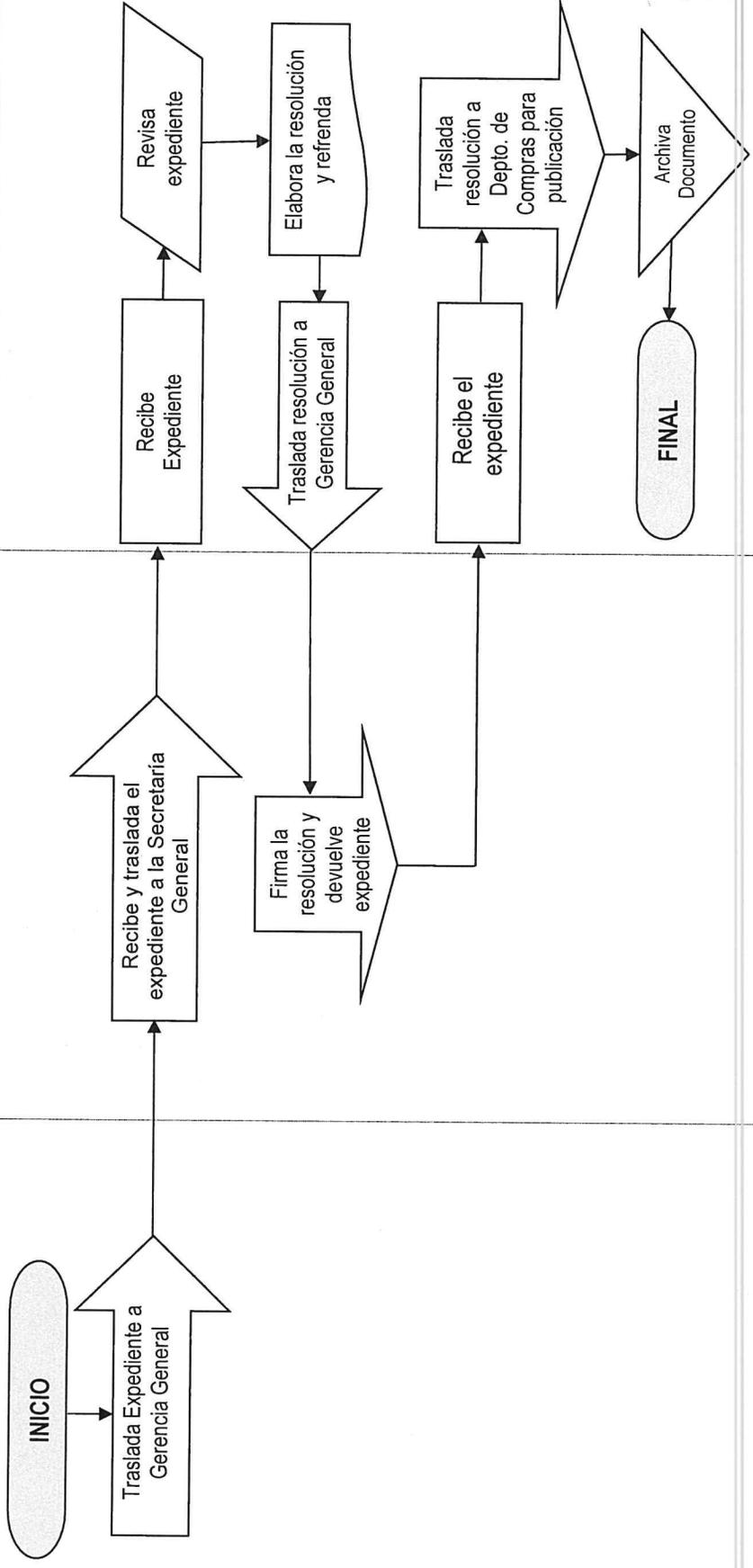
INICIA: Junta Receptora, Calificadora y Adjudicadora de Ofertas

TERMINA: Secretaría General

JUNTA RECEPTORA, CALIFICADORA Y
ADJUDICADORA DE OFERTAS

GERENCIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|----------------------------|
|  | NORMAS | | | SECRETARÍA GENERAL |
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2024 | CÓDIGO: MNP-SG-02 |

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

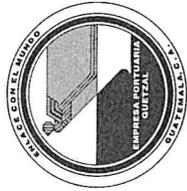
| | | | | | |
|---|---|----|------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | | SECRETARÍA GENERAL | |
| | RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO | | No. DE PASOS: 10 | | NO. DE HOJA: 1 de 2 |
| FECHA | | | MES | AÑO | CODIGO: MNP-SG-02 |
| | | 10 | 2024 | | |
| INICIA: Comisión Receptora y Liquidadora | | | TERMINA: Secretaría General | | |

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

| | | | |
|---|------------------|-----------------------------|---------------------|
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO | No. DE PASOS: 10 | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES | AÑO |
| | | 10 | 2024 |
| INICIA: Comisión Receptora y Liquidadora | | TERMINA: Secretaría General | |

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

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 04-10-24 | Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 10-10-24 | Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva |  |



FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN LIQUIDACIÓN DE CONTRATO

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-SG-02

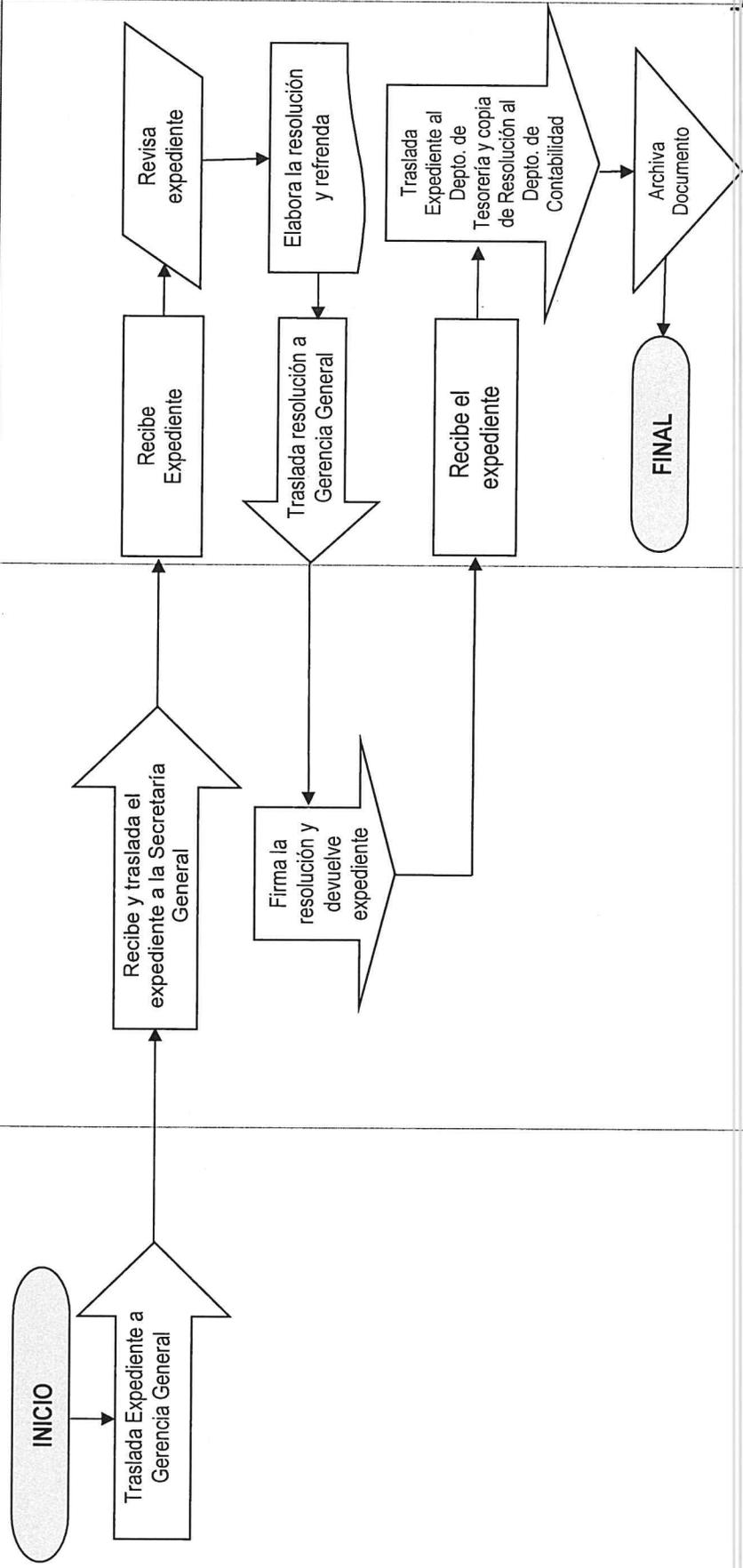
INICIA: Comisión Receptora y Liquidadora

TERMINA: Secretaría General

COMISIÓN RECEPTORA Y LIQUIDADORA

GERENCIA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|----------------------------|
|  | NORMAS | | | SECRETARÍA GENERAL |
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO DE ESTIMACIÓN DE OBRA O INFORME DE ESTUDIO | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2024 | CÓDIGO: MNP-SG-03 |

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

| | | | | |
|---|---|------------------------------------|---|--|
|  | PROCEDIMIENTO | | | SECRETARÍA GENERAL |
| | RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO DE ESTIMACIÓN DE OBRA O INFORME DE ESTUDIO | | No. DE PASOS: 10 FECHA MES AÑO 10 2024 | NO. DE HOJA: 1 de 2 CÓDIGO: MNP-SG-03 |
| INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos | | TERMINA: Secretaría General | | |

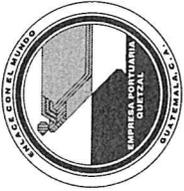
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|---|--------------------------------------|--|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | |
| 01 | Trasladar expediente a Gerencia General | Unidad Ejecutora de Proyectos | Traslada el expediente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

| | | | | |
|--|------------------|-----------------------------|------|---------------------|
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO DE ESTIMACIÓN DE OBRA O INFORME DE ESTUDIO | No. DE PASOS: 10 | | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES | AÑO | CÓDIGO: MNP-SG-03 |
| | | 10 | 2024 | |
| INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos | | TERMINA: Secretaría General | | |

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

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN APROBACIÓN DE PAGO DE ESTIMACION DE OBRA O INFORME DE ESTUDIO | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 04-10-24 | Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 10-10-24 | Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva |  |





FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

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

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

| | | |
|--------|-----|------|
| FECHA: | MES | AÑO |
| | 10 | 2024 |

CÓDIGO: MNP-SG-03

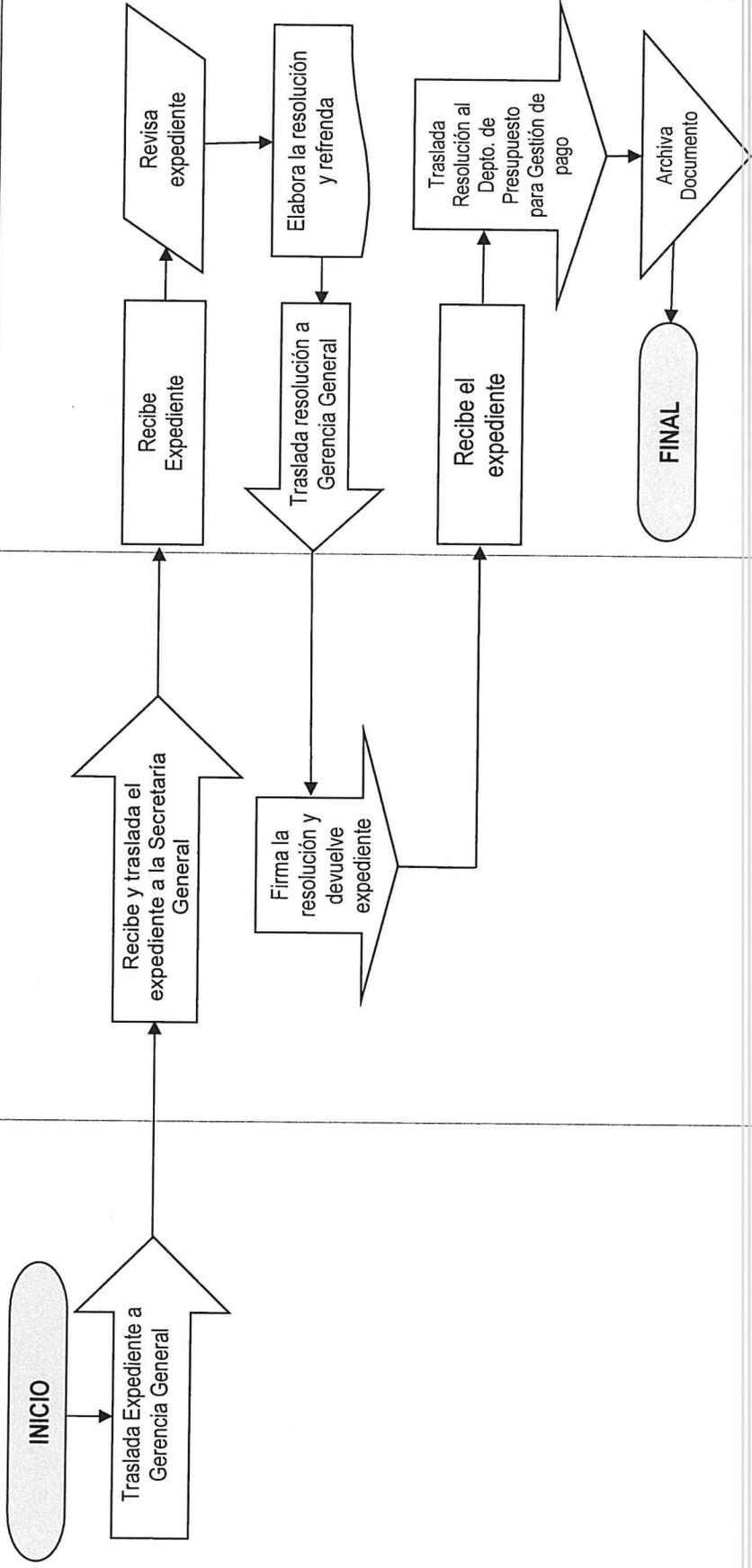
INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos

TERMINA: Secretaría General

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

GERENCIA GENERAL

SECRETARIA GENERAL



| | | | | |
|---|---------------|------------|------------|----------------------------|
|  | NORMAS | | | SECRETARÍA GENERAL |
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O TÉRMINOS DE REFERENCIA | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | 10 | 2024 | CÓDIGO: MNP-SG-04 |

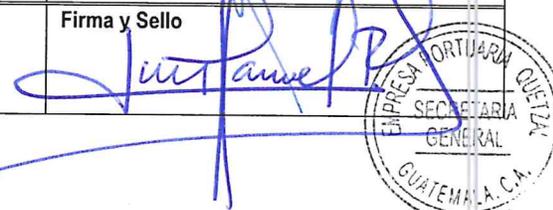
| DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS |
|--|
| <p>Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República de Guatemala 2. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal, Decreto Ley No. 100-85.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

| | | | | | |
|---|---|--------------|------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | | SECRETARÍA GENERAL | |
| | RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O TÉRMINOS DE REFERENCIA | | No. DE PASOS: 10 | | NO. DE HOJA: 1 de 2 |
| | | FECHA | MES 10 | AÑO 2024 | CÓDIGO: MNP-SG-04 |
| INICIA: Gerencia Administrativa/ Compras | | | TERMINA: Secretaría General | | |

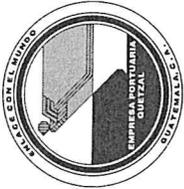
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|
| | ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 01 | Trasladar expediente a Gerencia General | Gerencia Administrativa, Compras/ Gerente o Encargado | Traslada el expediente a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

| | | | |
|---|------------------|-----------------------------|---------------------|
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O TÉRMINOS DE REFERENCIA | No. DE PASOS: 10 | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES | AÑO |
| | | 10 | 2024 |
| INICIA: Gerencia Administrativa/ Bases | | TERMINA: Secretaría General | |

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

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE COTIZACIÓN, LICITACIÓN O TÉRMINOS DE REFERENCIA | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 04-10-24 | Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 10-10-24 | Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva |  |





FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

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

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

| | | |
|--------|-----|------|
| FECHA: | MES | AÑO |
| | 10 | 2024 |

CÓDIGO: MNP-SG-04

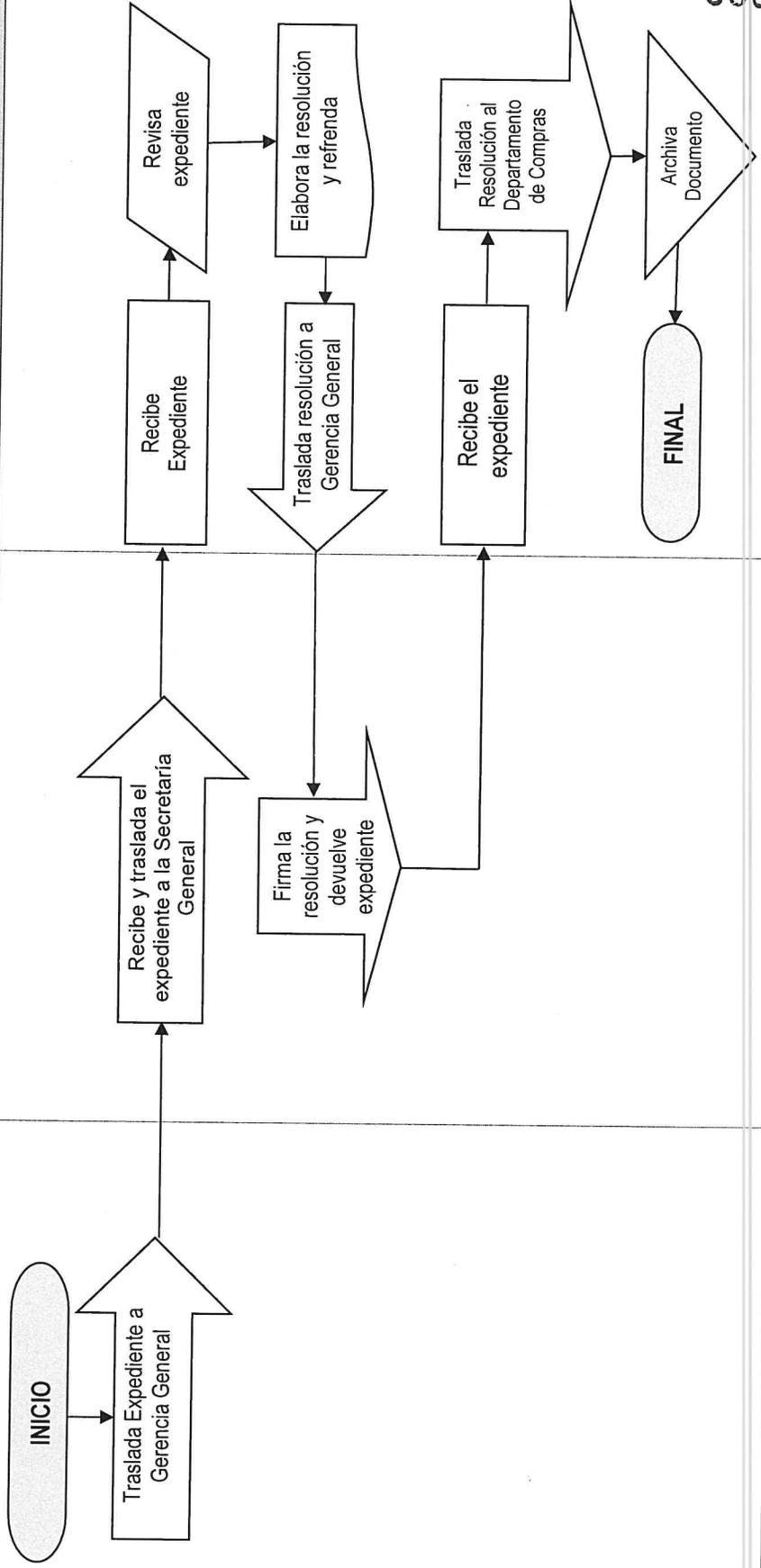
INICIA: Gerencia Administrativa/ Compras

TERMINA: Secretaría General

GERENCIA ADMINISTRATIVA/ COMPRAS

GERENCIA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL



| | | | | |
|---|---------------|------------------|--------------------|--|
|  | NORMAS | | | SECRETARÍA GENERAL |
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS PRESTADOS | FECHA | MES 10 | AÑO 2024 | NO. DE HOJA: 1 de 1 CÓDIGO: MNP-SG-05 |

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

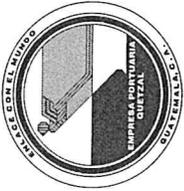
| | | | | |
|---|---|--------------|------------------------------------|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | | SECRETARÍA GENERAL |
| | RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS PRESTADOS | | No. DE PASOS: 10 | NO. DE HOJA: 1 de 2 |
| | | FECHA | MES | AÑO |
| | | | 10 | 2024 |
| INICIA: Departamento o Unidad Interesada | | | TERMINA: Secretaría General | |

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

| | | | | |
|---|------------------|-----|-----------------------------|---------------------|
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGO POR SERVICIOS PRESTADOS | No. DE PASOS: 10 | | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES | AÑO | CÓDIGO: MNP-SG-05 |
| | | 10 | 2024 | |
| INICIA: Departamento o Unidad Interesada | | | TERMINA: Secretaría General | |

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

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS PRESTADOS | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 04-10-24 | Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 10-10-24 | Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva |  |



FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE PAGO POR SERVICIOS PRESTADOS

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-SG-05

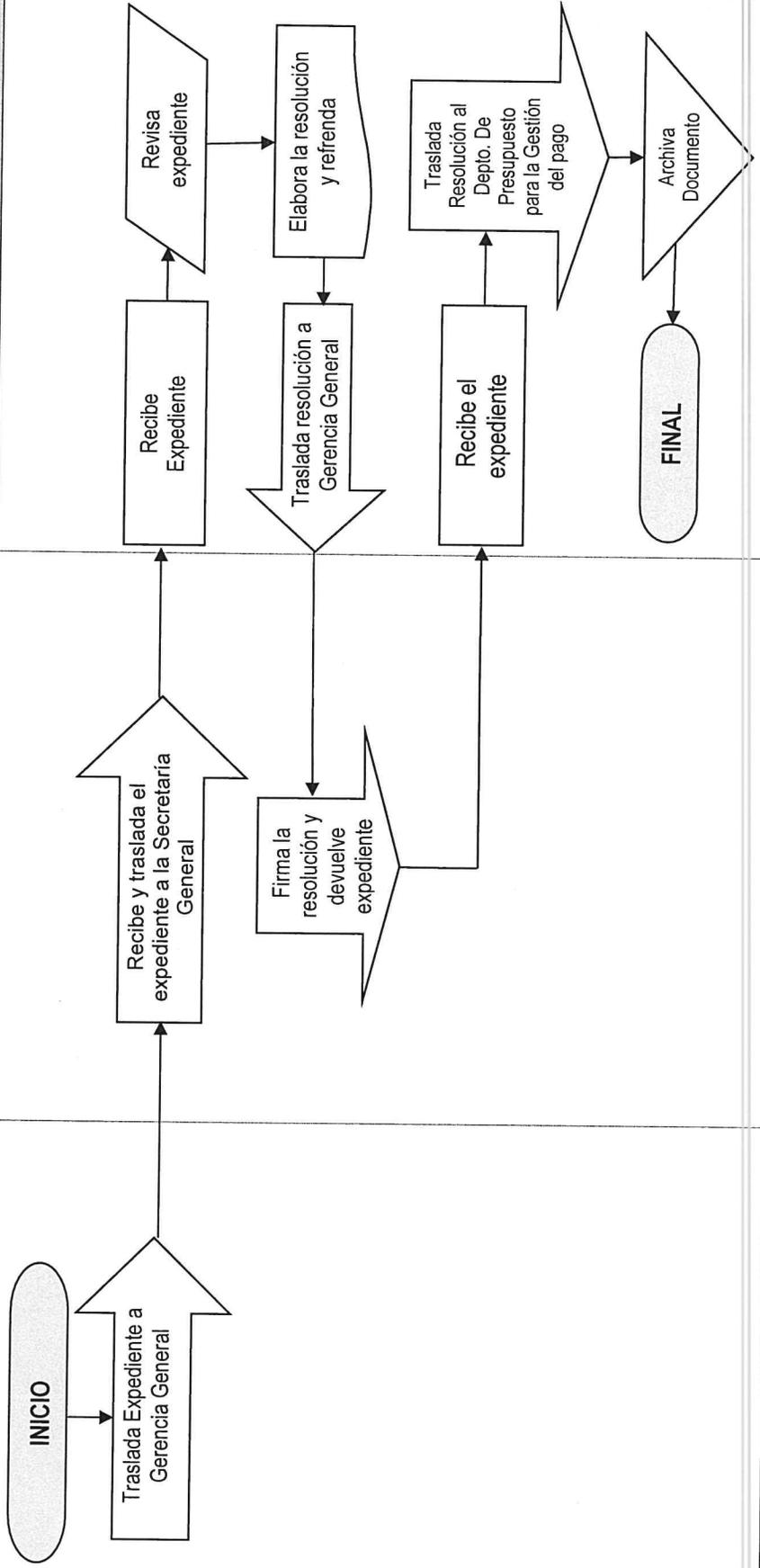
INICIA: Departamento o Unidad Interesada

TERMINA: Secretaría General

DEPARTAMENTO O UNIDAD INTERESADA

GERENCIA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL



| | | | | | |
|---|---------------|------------|------------|----------------------------|--|
|  | NORMAS | | | SECRETARÍA GENERAL | |
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 | |
| | | 10 | 2024 | CÓDIGO: MNP-SG-06 | |

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

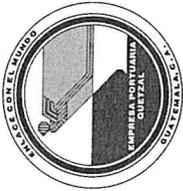
| | | | | | |
|---|--|------|------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | | SECRETARÍA GENERAL | |
| | RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR | | No. DE PASOS: 10 | | NO. DE HOJA: 1 de 2 |
| FECHA | | | MES | AÑO | CÓDIGO: MNP-SG-06 |
| | 10 | 2024 | | | |
| INICIA: Gerencia General | | | TERMINA: Secretaría General | | |

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

| | | | | |
|---|------------------|-----|-----------------------------|---------------------|
| RESOLUCIÓN DE APROBACION AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR | No. DE PASOS: 10 | | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-SG-06 |
| | | 10 | 2024 | |
| INICIA: Gerencia General | | | TERMINA: Secretaría General | |

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

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACION AUTORIZACIÓN DE VIATICOS AL EXTERIOR | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 04-10-24 | Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 10-10-24 | Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva |  |



FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-SG-06

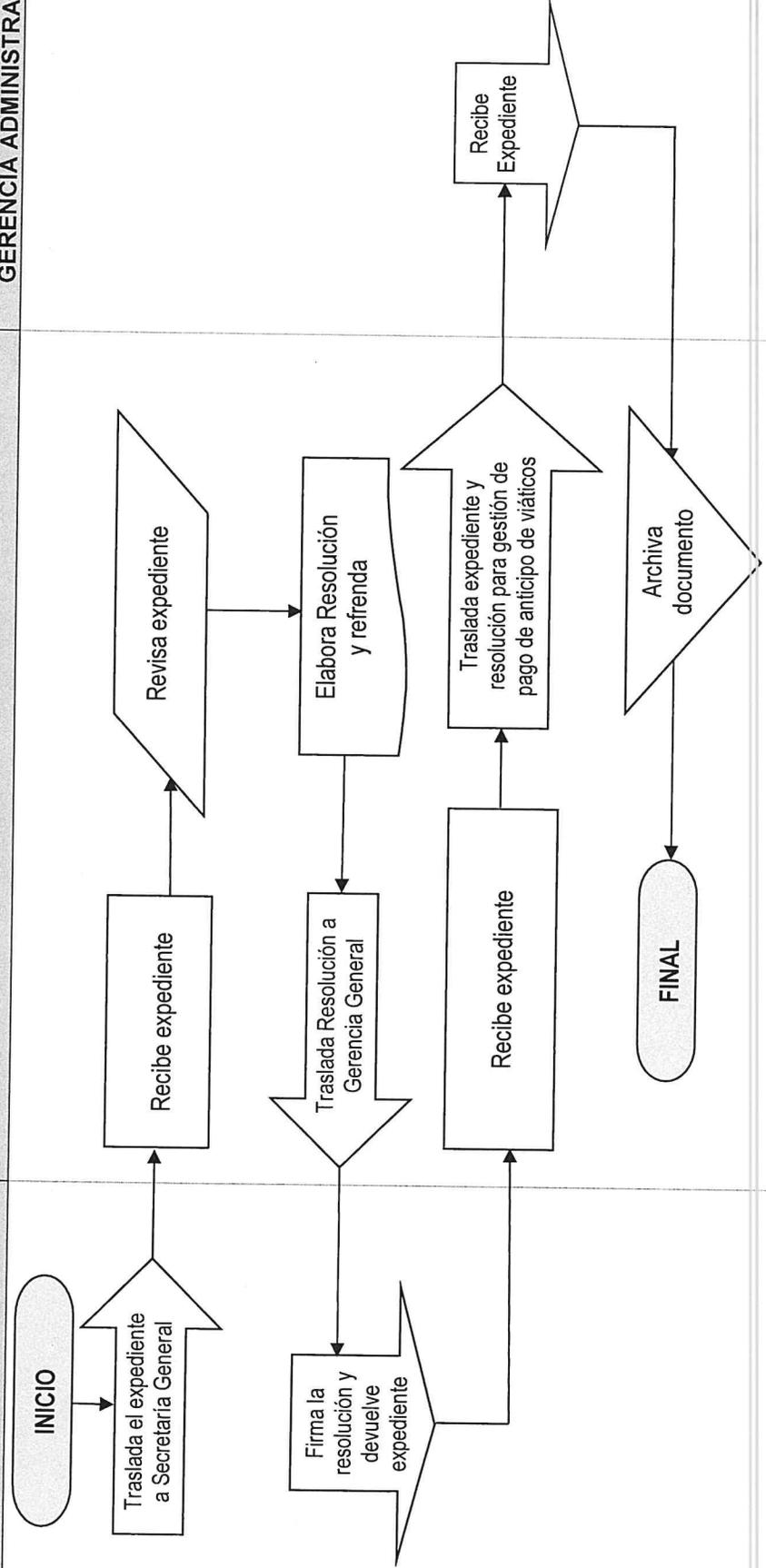
INICIA: Gerencia General

TERMINA Secretaría General

GERENCIA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA



| | | | | | |
|---|---------------|------------|------------|----------------------------|--|
|  | NORMAS | | | SECRETARÍA GENERAL | |
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGOS VARIOS | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 | |
| | | 10 | 2024 | CÓDIGO: MNP-SG-07 | |

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

| | | | | |
|---|--|--------------|------------------------------------|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | | SECRETARÍA GENERAL |
| | RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGOS VARIOS | | No. DE PASOS: 10 | NO. DE HOJA: 1 de 2 |
| | | FECHA | MES | AÑO |
| | | 10 | 2024 | CÓDIGO: MNP-SG-07 |
| INICIA: Departamento o Unidad Interesada | | | TERMINA: Secretaría General | |

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

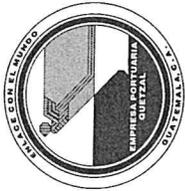
000031

| | | | | |
|--|------------------|-----|-----------------------------|---------------------|
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGOS VARIOS | No. DE PASOS: 10 | | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES | AÑO | CÓDIGO: MNP-SG-07 |
| | | 10 | 2024 | |
| INICIA: Departamento o Unidad Interesada | | | TERMINA: Secretaría General | |

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

| PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGOS VARIOS | | |
|--|---|--|
| Fecha Validación 04-10-24 | Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos | Firma y Sello  |
| Fecha Autorización 10-10-24 | Nombre Gerente/Jefe Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva | Firma y Sello  |





FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN PAGOS VARIOS

No. DE PASOS: 10

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA:

MES

AÑO

10

2024

CÓDIGO: MNP-SG-07

INICIA: Departamento o Unidad Interesada

TERMINA: Secretaría General

DEPARTAMENTO O UNIDAD INTERESADA

GERENCIA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL

INICIO

Traslada Expediente a Gerencia General

Recibe y traslada el expediente a la Secretaría General

Recibe Expediente

Revisa expediente

Traslada resolución a Gerencia General

Firma la resolución y devuelve expediente

Elabora la resolución y refrenda

Recibe el expediente

Traslada Resolución al Depto. De Presupuesto para la Gestión de pago

FINAL

Archiva Documento

000032

| | | | | | |
|---|---------------|------------|------------|----------------------------|--|
|  | NORMAS | | | SECRETARÍA GENERAL | |
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN CONTRATOS DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS VARIOS | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 | |
| | | 10 | 2024 | CÓDIGO: MNP-SG-08 | |

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

| | | | | | |
|---|---|--------------|------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | | SECRETARÍA GENERAL | |
| | RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN CONTRATOS DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS VARIOS | | No. DE PASOS: 11 | | NO. DE HOJA: 1 de 2 |
| | | FECHA | MES | AÑO | CÓDIGO: MNP-SG-08 |
| | | 10 | 2024 | | |
| INICIA: Unidad de Asesoría Jurídica | | | TERMINA: Secretaría General | | |

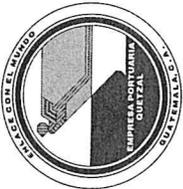
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|--|--------------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD | |
| 01 | Trasladar expediente a Gerencia General | Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe | Traslada el expediente a la Gerencia General para conocimiento y elaboración de Resolución de Aprobación de Contrato de los Renglones Presupuestarios 029, 132, 183, 184, 188, 189, 022 u otros que sean aprobados por las Autoridades Superiores. Dicho traslado se realiza por medio de Oficio, Providencia o Conocimiento. |
| 02 | Recibir y trasladar el expediente a Secretaria General | Gerencia General/ Secretaria | Recibe el expediente y por medio de Hoja de Trámite lo traslada a la Secretaria General para elaboración de Resolución, |
| 03 | Recibir expediente | Secretaría General/ Secretaria | Recibe el expediente, sella como constancia de recepción la copia de la Hoja de Trámite. |
| 04 | Revisar expediente | Secretaría General/ Secretario | Revisa el expediente, evaluando si cumple con la documentación del caso y los aspectos legales requeridos. |
| 05 | Elaborar Resolución | Secretaría General/ Secretario | Elabora la Resolución, en base a los documentos del expediente, la cual refrenda con firma y sello, Habiendo determinado que cumple todos los requisitos. |
| 06 | Trasladar expediente con la Resolución | Secretaría General/ Secretaria | Traslada la Resolución a Gerencia General, para firma, lo cual realiza mediante Conocimiento u Oficio. |
| 07 | Firmar y devolver Resolución | Gerencia General/ Gerente General | Firma y sella la Resolución de conformidad y devuelve a Secretaría General. La devolución la realiza a través de Conocimiento u Oficio. |

| | | | | |
|--|------------------|-----------------------------|------|---------------------|
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN CONTRATOS DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS VARIOS | No. DE PASOS: 11 | | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-SG-08 |
| | | 10 | 2024 | |
| INICIA: Unidad de Asesoría Jurídica | | TERMINA: Secretaría General | | |

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

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN CONTRATOS DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS VARIOS | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 04-10-24 | Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 10-10-24 | Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva |  |





FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN CONTRATOS DE RENGLONES PRESUPUESTARIOS VARIOS

No. DE PASOS: 11

No. DE HOJA: 1 de 1

FECHA: MES 10 AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-SG-08

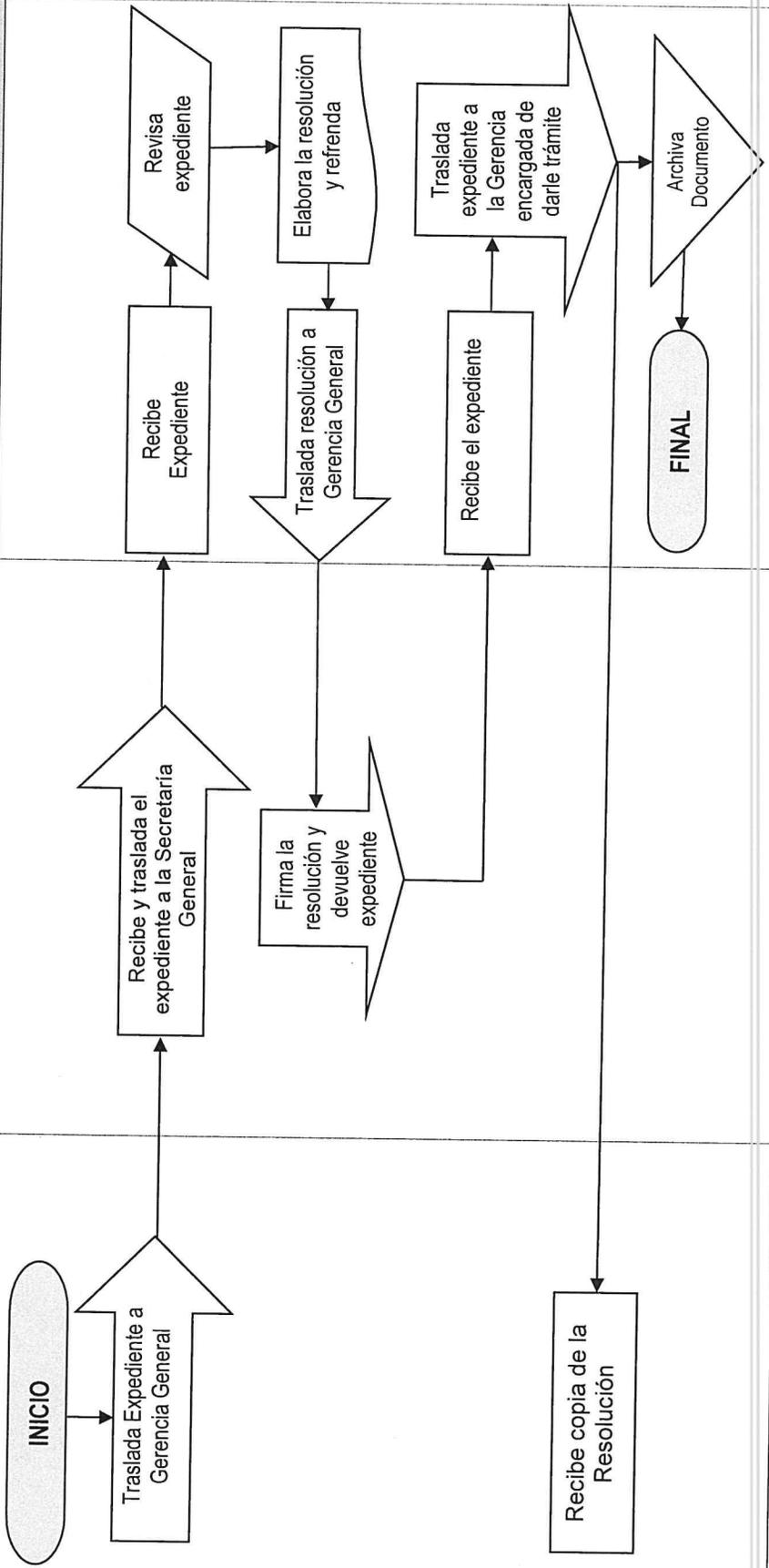
INICIA: Unidad de Asesoría Jurídica

TERMINA: Secretaría General

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

GERENCIA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL



FINAL

Archiva Documento

Traslada expediente a la Gerencia encargada de darle trámite

Firma la resolución y devuelve expediente

Traslada resolución a Gerencia General

Recibe y traslada el expediente a la Secretaría General

Recibe Expediente

Revisa expediente

Elabora la resolución y refrenda

Recibe copia de la Resolución

| | | | | | |
|---|---------------|------------|------------|----------------------------|--|
|  | NORMAS | | | SECRETARÍA GENERAL | |
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE OBRA | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 | |
| | | 10 | 2024 | CÓDIGO: MNP-SG-09 | |

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

| | | | | | |
|---|--|--------------|------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | | SECRETARÍA GENERAL | |
| | RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE OBRA | | No. DE PASOS: 11 | | NO. DE HOJA: 1 de 2 |
| | | FECHA | MES | AÑO | CÓDIGO: MNP-SG-09 |
| | | 10 | 2024 | | |
| INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos | | | TERMINA: Secretaría General | | |

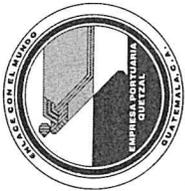
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|-------------------------------|---|--------------------------------------|---|
| ACTIVIDAD | | UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
| 01 | Trasladar expediente a la Gerencia General | Unidad Ejecutora de Proyectos/Jefe | Traslada el expediente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

| | | | | |
|---|------------------|-----------------------------|------|---------------------|
| RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE OBRA | No. DE PASOS: 11 | | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-SG-09 |
| | | 10 | 2024 | |
| INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos | | TERMINA: Secretaría General | | |

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

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE OBRA | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 04-10-24 | Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 10-10-24 | Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva |  |





FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DOCUMENTOS DE CAMBIO DE OBRA

No. DE PASOS: 11

No. DE HOJA: 1 de 1

| | | |
|--------|-----|------|
| FECHA: | MES | AÑO |
| | 10 | 2024 |

CÓDIGO: MNP-SG-09

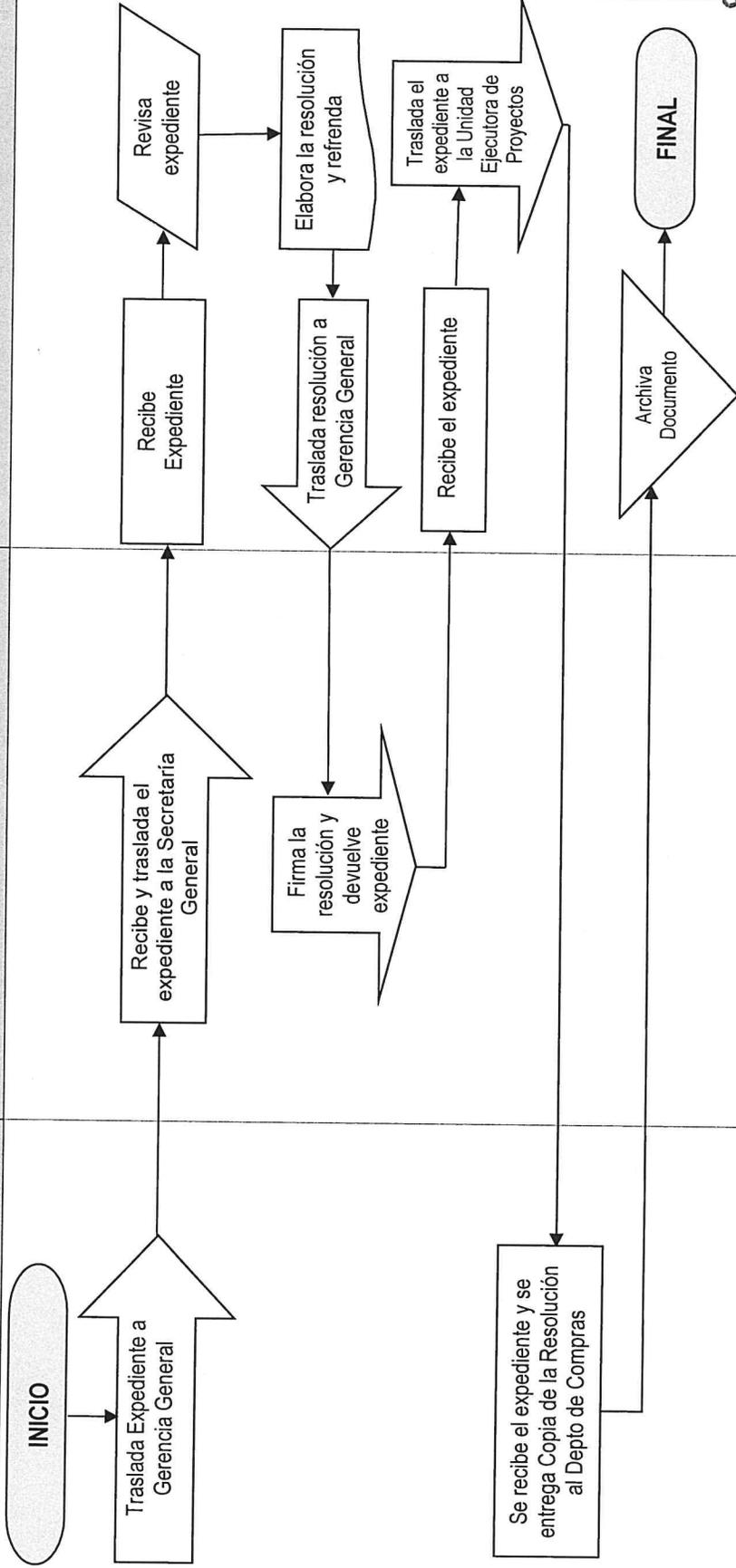
INICIA: Unidad Ejecutora de Proyectos

TERMINA: Secretaría General

UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS

GERENCIA GENERAL

SECRETARÍA GENERAL



| | | | | | |
|---|---------------|------------|------------|----------------------------|--|
|  | NORMAS | | | SECRETARÍA GENERAL | |
| ELABORACIÓN PROYECTO DE ACUERDO PARA JUNTA DIRECTIVA | FECHA | MES | AÑO | NO. DE HOJA: 1 de 1 | |
| | | 10 | 2024 | CÓDIGO: MNP-SG-10 | |

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

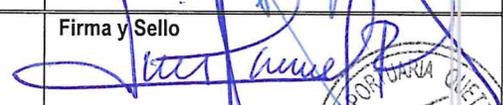
| | | | | | |
|---|---|--------------|------------------------------------|---------------------------|----------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | | SECRETARÍA GENERAL | |
| | ELABORACIÓN PROYECTO DE ACUERDO PARA JUNTA DIRECTIVA | | No. DE PASOS: 12 | | NO. DE HOJA: 1 de 2 |
| | | FECHA | MES | AÑO | CÓDIGO: MNP-SG-10 |
| | | 10 | 2024 | | |
| INICIA: Gerencia o Unidad Interesada | | | TERMINA: Secretaria General | | |

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

000043

| | | | | |
|--|------------------|-----|-----------------------------|---------------------|
| ELABORACIÓN PROYECTO DE ACUERDO PARA JUNTA DIRECTIVA | No. DE PASOS: 12 | | | NO. DE HOJA: 2 de 2 |
| | FECHA | MES | AÑO | CODIGO: MNP-SG-10 |
| | | 10 | 2024 | |
| INICIA: Gerencia o Unidad Interesada | | | TERMINA: Secretaria General | |

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

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN PROYECTO DE ACUERDO PARA JUNTA DIRECTIVA | | |
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 04-10-24 | Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 10-10-24 | Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva |  |





FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

ELABORACIÓN PROYECTO DE ACUERDO PARA JUNTA DIRECTIVA

No. DE PASOS: 12

No. DE HOJA: 1 de 1

| | | |
|--------|-----|------|
| FECHA: | MES | AÑO |
| | 10 | 2024 |

CÓDIGO: MNP-SG-10

INICIA: Gerencia o Unidad Interesada

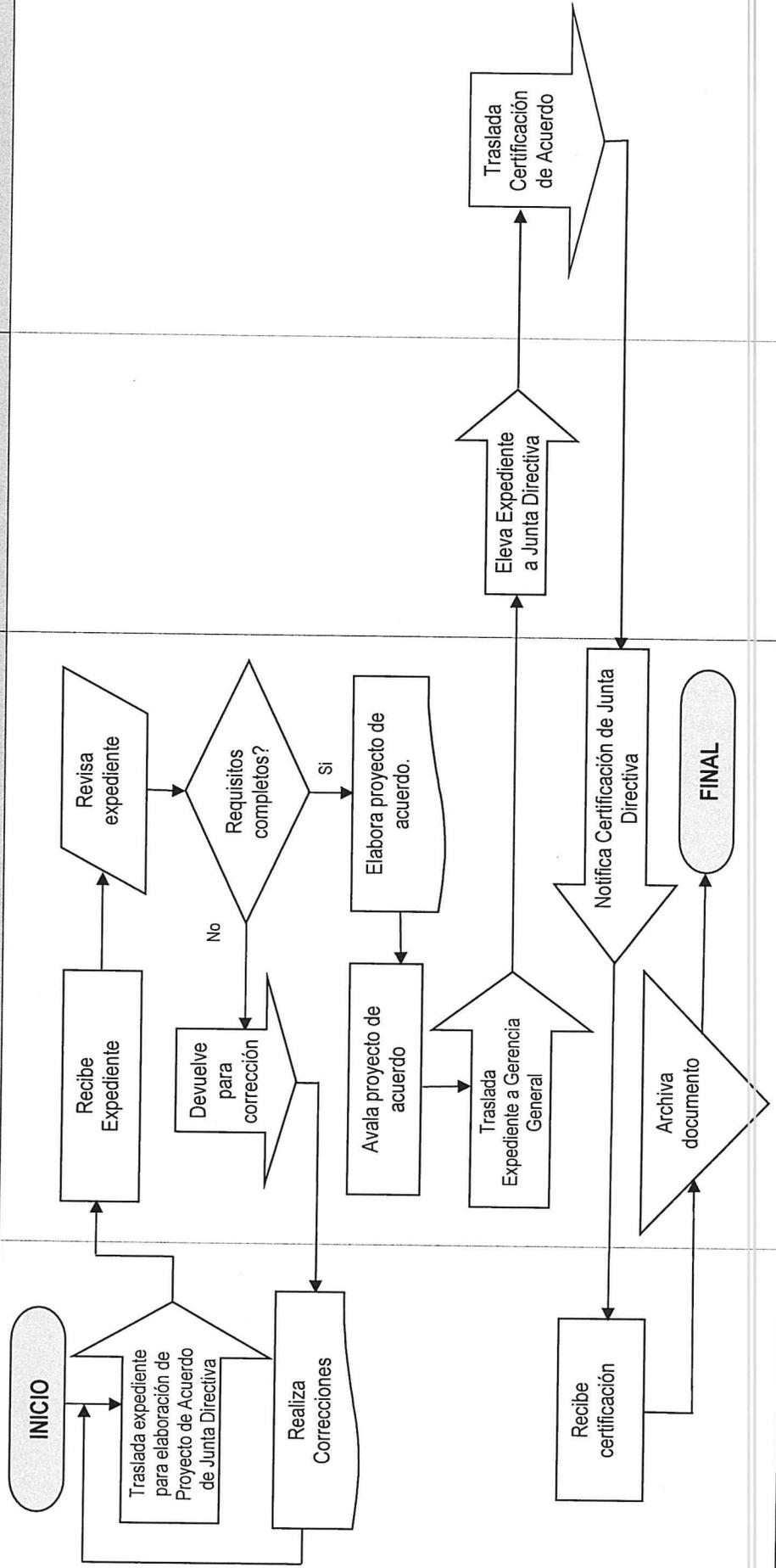
TERMINA: Secretaría General

GERENCIA O UNIDAD INTERESADA

SECRETARÍA GENERAL

GERENCIA GENERAL

JUNTA DIRECTIVA



| | | | | |
|---|------------------------------------|--------------|------------------|---------------------------|
|  | NORMAS | | | SECRETARÍA GENERAL |
| | CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS | FECHA | MES 10 | AÑO 2024 |

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

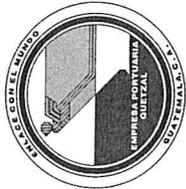
Las normas en las cuales se basa la Secretaria General para sus procedimientos, dependiendo el caso son las siguientes:

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

| | | | | |
|---|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|---------------------------|
|  | PROCEDIMIENTO | | | SECRETARÍA GENERAL |
| | CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS | | No. DE PASOS: 07 | NO. DE HOJA: 1 de 1 |
| | | FECHA | MES | AÑO |
| | | | 10 | 2024 |
| | | CÓDIGO: MNP-SG-11 | | |
| INICIA: Gerencia o Unidad Interesada | | | TERMINA: Secretaria General | |

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

| PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS | | |
|--|-----------------------------------|---|
| Fecha Validación | Nombre Jefe UAPP | Firma y Sello |
| 04-10-24 | Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos |  |
| Fecha Autorización | Nombre Gerente/Jefe | Firma y Sello |
| 10-10-24 | Lic. Luis Manuel Rodríguez Silva |  |



FLUJOGRAMA

SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

No. DE PASOS: 07
No. DE HOJA: 1 de 1
FECHA: MES 10 AÑO 2024
CÓDIGO: MNP-SG-11

INICIA: Gerencia o Unidad Interesada

TERMINA: Secretaría General

GERENCIA O UNIDAD INTERESADA

SECRETARÍA GENERAL

