



## UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

VERSIÓN 2024

# PRESENTACION

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

Bajo dicho contexto, se presenta el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASERORIA JURIDICA**, el cual está estructurado con base a disposiciones internas y el marco de lo que establecen los instrumentos legales emitidos básicamente por el Organismo Legislativo Estatal para ordenar, sistematizar y normar el buen funcionamiento de la administración pública.

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

## OBJETIVO

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

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

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS****UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA****CONTENIDO**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CODIGO</b>
Elaboración de Minutas y Contratos por Prestación de Servicios Portuarios, Arrendamiento de Locales, Áreas y/o Usufructos.	MNP-UAJ -01
Elaboración de Contratos para Modificación, Ampliación o Rescisión de Usufructo, Arrendamiento de Areas y Locales y Prestación de Servicios Marítimo-Portuarios bajo el Régimen de Gestión Indirecta.	MNP-UAJ -02
Elaboración de Contratos Administrativos para Modificación, Ampliación o Rescisión de Contratos por Adquisición de Bienes, Servicios y Obras derivados de Procesos de Licitación.	MNP-UAJ -03
Elaboración de Contratos Administrativos para Modificación, Ampliación o Rescisión de Contratos por Adquisición de Bienes, Servicios y Obras derivados de Procesos de Cotización.	MNP-UAJ -04
Elaboración de Contratos Administrativos para Prestación de Servicios Técnicos y Profesionales.	MNP-UAJ -05
Emisión de Dictámenes.	MNP-UAJ -06
Control del Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales de los Particulares	MNP-UAJ -07
Elaboración de Contratos Administrativos para la Compra de Bienes, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras por Cotización.	MNP-UAJ -08
Cobro de Adeudos hasta la Presentación de la Demanda Judicial	MNP-UAJ -09
Cobro de Adeudos en la Vía Administrativa.	MNP-UAJ -10
Elaboración de Contratos Administrativos para la Compra de Bienes, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras por Licitación.	MNP-UAJ -11

	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	
<b>ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE PÁGINA:</b> 01 de 01	
		10	2024	<b>CÓDIGO: MNP-UAJ-01</b>	

**DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS****ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS.**Normas Generales:

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Código de Comercio (Decreto Número 2-70 del Congreso de la República)
3. Código Civil (Decreto Ley Número 106)
4. Código Procesal Civil y Mercantil (Decreto Ley Número 107)
5. Código de Notariado (Decreto Número 314 del Congreso de la República)

Normas Internas:

1. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Decreto Ley Número 100-85)
2. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo Gubernativo Número 7-2010)
3. Normativo Operacional de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-017-2014 de fecha 26 de febrero de 2014)
4. Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-042-2014 de fecha 26 de agosto de 2014)
5. Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número 053-2014 de fecha 5 de noviembre de 2014)
6. 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 (Acuerdo de Junta Directiva Número JD-7-45-2015 de fecha 21 de diciembre de 2015)
7. Reglamento Interno Para La Prestación Del Servicio de Grúas Multipropósito en Puerto Quetzal (Acuerdo de Junta Directiva Número JD-5-60-2018)

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b>				
	<b>ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS</b>		<b>No. DE PASOS: 38</b> <b>No. DE HOJA: 01 de 06</b>				
		<b>FECHA</b>	<b>CÓDIGO:</b> <b>MNP-UAJ-01</b>				
		<table border="1"> <tr> <td><b>MES</b></td> <td><b>AÑO</b></td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2024</td> </tr> </table>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	10	2024	
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>						
10	2024						
<b>INICIA:</b> Unidad de Comercialización y Mercadeo		<b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica					

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
01	Presentar solicitud	Interesado o Entidad Interesada/ Representante	Presenta solicitud en la Unidad de Comercialización y Mercadeo para la prestación de servicios portuarios, arrendamiento de áreas, locales y/o usufructo, adjuntando a la solicitud, la documentación legal y la Guía de Trámite correspondiente.
02	Nombrar Comisión Técnica	Gerencia General/ Gerente	Nombra Comisión Técnica para el análisis y calificación de la solicitud y emisión del dictamen sobre la conveniencia o no de su otorgamiento.
03	Analizar y calificar solicitud	Comisión Técnica/ Miembros	Analizan y califican la solicitud. Verifican que el interesado o Entidad Interesada, no aparezca en la Lista Clinton. Si el solicitante apareciera en esta lista, se rechaza la solicitud, en caso contrario se continúa con el trámite.
04	Emitir dictamen	Comisión Técnica/ Miembros	Emiten dictamen. Si el dictamen es favorable, remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para proceder a la elaboración de la minuta de contrato. Si este no fuera favorable, remite el dictamen a la Gerencia General para su conocimiento y efectos consiguientes.
05	Elaborar minuta	Unidad de Asesoría Jurídica/Persona asignada	Elabora minuta de contrato y la presenta a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión.
06	Revisar minuta	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Revisa la minuta. Si hay correcciones la devuelve para que proceda a realizarlas. Si la minuta está elaborada correctamente, requiere su impresión para su rúbrica y sello.
07	Rubricar y sellar minuta	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Rubrica y sella cada hoja de la minuta y la devuelve para continuar con los trámites.

<b>ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS</b>	No. DE PASOS: 38		No. DE HOJA: 02 de 06
	FECHA	MES	AÑO
		10	2024
<b>INICIA:</b> Unidad de Comercialización y Mercadeo		<b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Trasladar minuta	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Traslada el expediente adjuntando la minuta a la Unidad de Comercialización y Mercadeo para los trámites subsiguientes
09	Remitir expediente	Unidad de Comercialización y Mercadeo/ Jefe	Remite a Gerencia General el expediente adjuntando la minuta, para su conocimiento y revisión y oportunamente sea elevado a la Honorable Junta Directiva para su conocimiento y lo que tenga a bien resolver.
10	Elevar expediente	Gerencia General / Gerente	Eleva a Junta Directiva el expediente conteniendo la solicitud, requisitos, minuta y dictamen, para conocimiento, discusión y eventual aprobación o improbación.
11	Conocer solicitud y emitir acuerdo en acta	Junta Directiva/ Directores	Conocen la solicitud presentada por el interesado o entidad interesada y la minuta con los documentos respectivos. Si consideran que lo requerido es conveniente a los intereses de la Empresa, aprueban la solicitud, dejando constancia del acuerdo en el acta correspondiente.
12	Certificar y notificar acuerdo de aprobación	Secretaría General / Secretario	Certifica Acuerdo de aprobación de Junta Directiva y notifica a la Unidad de Asesoría Jurídica para proceder conforme lo resuelto por dicho órgano colegiado.
13	Recibir acuerdo	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Recibe acuerdo y lo asigna para continuar con el trámite subsiguiente.
14	Elaborar notificación	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Elabora cédula de notificación y oficio para notificar al interesado o entidad interesada la certificación del acuerdo de aprobación emitido por Junta Directiva y minuta.
15	Notificar interesado al	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Notifica al interesado o entidad interesada la certificación del acuerdo de aprobación emitido por Junta Directiva y por medio de oficio notifica la minuta conocida por Junta Directiva, adjuntándole copia del Acuerdo y de la minuta conocida por Junta Directiva, para que proceda a formalizar el contrato en el protocolo del Notario particular.

<b>ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS</b>	No. DE PASOS: 38		No. DE HOJA: 03 de 06
	FECHA	MES	AÑO
		10	2024
<b>CÓDIGO:</b> MNP-UAJ-01			
<b>INICIA:</b> Unidad de Comercialización y Mercadeo		<b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
16	Presentar borrador de la escritura	Interesado o entidad Interesada/ Representante	Presenta a la Unidad de Asesoría Jurídica el borrador de la escritura correspondiente para su revisión.
17	Revisar borrador de escritura	Unidad de Asesoría Jurídica/Persona asignada	Revisa y coteja el borrador de la escritura con la minuta notificada, el expediente y el Acuerdo de Junta Directiva. Si esta correcta, coordina su impresión en el protocolo del Notario particular, caso contrario, devuelve al interesado o entidad interesada para corrección.
18	Coordinar impresión de Escritura Pública y firmar	Interesado o entidad interesada / Representante	Coordina con el Notario la impresión de la Escritura Pública en protocolo, la firma y coordina con la persona designada de la Unidad de Asesoría Jurídica la firma del Gerente General y Representante Legal.
19	Presentar contrato en Escritura Pública	Interesado o Entidad Interesada / Representante	Presenta a la Unidad de Asesoría Jurídica la Escritura Pública que contiene contrato para continuar con los trámites subsiguientes.
20	Recibir, cotejar y revisar contrato en Escritura Pública en Protocolo	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Recibe contrato en Escritura Pública y procede a cotejar el contrato con la minuta notificada, si el contrato está correcto y no tiene errores se traslada para revisión y firma del Gerente General y Representante Legal de la Empresa Portuaria Quetzal, caso contrario devuelve y coordina con el representante de la entidad interesada la corrección de dicho contrato. En caso que el interesado o entidad interesada no presente el contrato en Escritura Pública, la Unidad de Asesoría Jurídica podrá solicitarle su presentación por el medio que estime conveniente, fijándole un plazo de tres (3) días hábiles. Si no se recibe la Escritura Pública dentro del plazo señalado, la Unidad de Asesoría Jurídica procederá a notificar a la Gerencia General, para su conocimiento y lo que tenga a bien resolver.
21	Firmar contrato en Escritura Pública	Gerencia General / Gerente	El Gerente General y Representante Legal de Empresa Portuaria Quetzal Firma el contrato contenido en Escritura Pública.
22	Devolver contrato en Escritura Pública	Gerencia General / Gerente	Devuelve contrato en Escritura Pública firmada a la Unidad de Asesoría Jurídica para continuar con el proceso.

ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS	No. DE PASOS: 38		No. DE HOJA: 04 de 06
	FECHA	MES	AÑO
		10	2024
CÓDIGO: MNP-UAJ-01			
INICIA: Unidad de Comercialización y Mercadeo		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
23	Devolver contrato en Escritura Pública y solicitar testimonio	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Devuelve contrato en Escritura Pública al interesado o entidad interesada y solicita el testimonio correspondiente para los trámites subsiguientes.
24	Remitir testimonio de la Escritura Pública	Interesado o entidad interesada / Representante	Remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el testimonio de la Escritura Pública relacionada, para ser elevado a Junta Directiva para lo que tenga a bien resolver
25	Elaborar dictamen e informe ejecutivo	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Elabora dictamen jurídico del contrato e informe ejecutivo del expediente para ser presentado en Gerencia General
26	Preparar expediente para ser trasladado a la Gerencia General	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Prepara expediente adjuntando dictamen jurídico del contrato contenido en la Escritura Pública e Informe Ejecutivo, el cual será trasladado a Gerencia General para su revisión, corrección, aceptación y posteriormente ser elevado a Junta Directiva.
27	Elevar expediente de contrato contenido en Escritura Pública	Gerencia General/Gerente	Eleva expediente de contrato contenido en Escritura Pública a la Junta Directiva para su conocimiento y lo que tenga a bien resolver.
28	Conocer y resolver	Junta Directiva / Directores	Conocen el expediente de contrato contenido en Escritura Pública y resuelven mediante punto de acta de la sesión celebrada, faccionada en el Libro de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de Empresa Portuaria Quetzal.
29	Certificar y notificar Acuerdo	Secretaria General / Secretario	Certifica y notifica acuerdo mediante el cual resuelve Junta Directiva a la Unidad de Asesoría Jurídica adjuntando certificación del acuerdo respectivo y expediente preparado elevado a Junta para continuar con los trámites correspondientes.
30	Elaborar notificación para acuerdo	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Elabora notificación para notificar al interesado o entidad interesada acuerdo
31	Notificar al interesado	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Notifica al interesado o entidad interesada el acuerdo mediante el cual resuelve Junta Directiva.

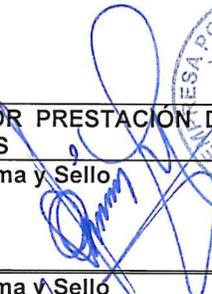
<b>ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS</b>	No. DE PASOS: 38		No. DE HOJA: 05 de 06
	FECHA	MES	AÑO
		10	2024
<b>INICIA:</b> Unidad de Comercialización y Mercadeo		<b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
32	Asignar y registrar	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Asigna correlativo a la Escritura Pública y luego la registra en el Sistema Interno de Control de Contratos
33	Notificar contrato áreas y unidades EPQ	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Notifica contrato por medio de fotocopia del testimonio de la Escritura Pública relacionada y fotocopia del acuerdo de aprobación al interesado y a las áreas y unidades de la siguiente forma: Si el contrato es relacionado a la autorización para la prestación de servicios portuarios bajo el régimen de gestión indirecta se notifica a la Gerencia de Seguridad Integral y Gerencia de Operaciones; Unidades de Comercialización y Mercadeo y Auditoría Interna, departamentos de Presupuesto y Facturación, Cartera y Cobros. Si el contrato es referente al otorgamiento de arrendamiento y/o usufructo de área, notifica a Gerencia de Mantenimiento, Gerencia de Seguridad Integral, Unidad Ejecutora de Proyectos, Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, Unidad de Comercialización y Mercadeo y los departamentos de Otros Servicios Administrativos y Facturación, Cartera y Cobros.
34	Solicitar Póliza de Seguro y/o Depósito	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Solicita por medio de oficio al interesado o entidad interesada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la suscripción o de la notificación de la aprobación del contrato, fotocopia de la póliza de seguro de responsabilidad civil vigente si es autorización para la prestación de servicios portuarios o el otorgamiento del arrendamiento de un área y/o usufructo. Si se refiere al otorgamiento del arrendamiento de local se solicita la presentación de la constancia del pago del depósito.
35	Presentar fotocopia de la póliza de seguro y/o constancia del depósito	Interesado o Entidad Interesada / Representante	Presenta fotocopia de la póliza de seguro de responsabilidad civil vigente y/o fotocopia de la constancia del depósito. En caso la póliza de seguro no fuere presentada en el plazo fijado, la Unidad de Asesoría Jurídica deberá enviar recordatorio para que en un plazo de 5 días hábiles más, el interesado o entidad interesada presente la documentación solicitada. Si aún así no se presentare dicha documentación, la Unidad de Asesoría Jurídica lo hará del conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior para lo que tenga a bien resolver.

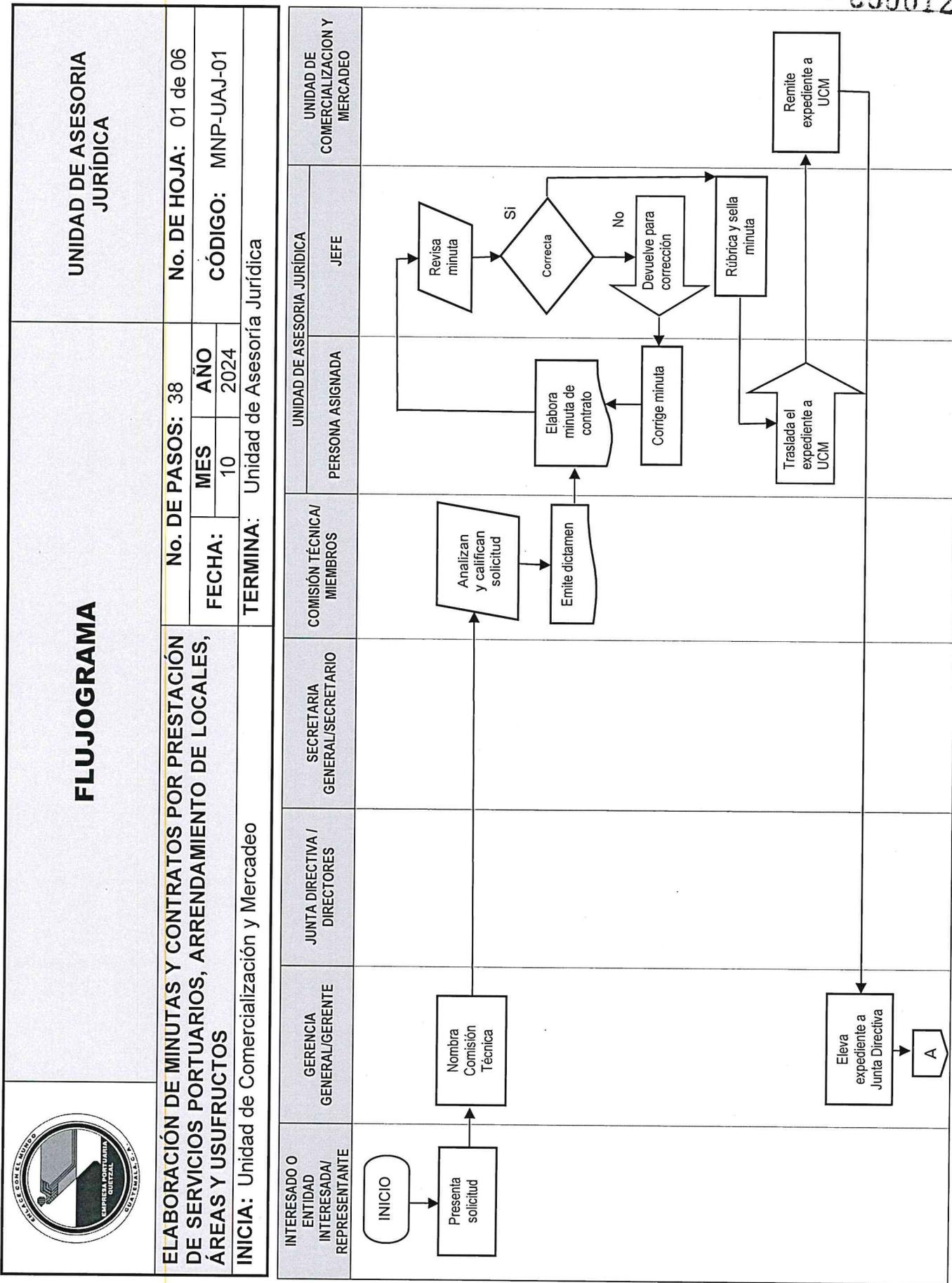
000011

ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS	No. DE PASOS: 38		No. DE HOJA: 06 de 06
	FECHA	MES	AÑO
		10	2024
CÓDIGO: MNP-UAJ-01			
INICIA: Unidad de Comercialización y Mercadeo		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
36	Registrar póliza de seguro y depósito	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Registra la póliza de seguro y depósito en el Sistema Interno de Contratos y remite fotocopia a la Unidad de Comercialización. En caso del arrendamiento de local se registra el depósito.
37	Entregar expediente para archivo	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Entrega a la persona asignada una vez registrada la póliza del seguro y/o depósito, para su archivo respectivo.
38	Archivar	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Archiva y resguarda original en el expediente correspondiente.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
14-10-2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
21-10-2024	Lic. Marco Tulio Chacon Arévalo	











<b>ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS</b>		<b>No. DE PASOS: 38</b>		<b>No. DE HOJA: 05 de 06</b>	
		<b>FECHA:</b>	<b>MES:</b> 10	<b>AÑO:</b> 2024	<b>CÓDIGO: MNP-UAJ-01</b>
<b>INICIA:</b> Unidad de Comercialización y Mercadeo					
<b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica					

INTERESADO O ENTIDAD INTERESADA/ REPRESENTANTE	GERENCIA GENERAL/GERENTE	JUNTA DIRECTIVA / DIRECTORES	SECRETARIA GENERAL/SECRETARIO	COMISIÓN TÉCNICA /MIEMBROS	UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA		UNIDAD DE COMERCIALIZACION Y MERCADEO
					PERSONA ASIGNADA	JEFE	
						<pre> graph TD     D[D] --&gt; A[Elabora documento para notificar a las áreas y unidades el contrato en Escritura]     A --&gt; B[Notifica a las áreas y unidades el contrato en Escritura]     B --&gt; C[Elabora oficio al interesado o entidad interesada solicitando fotocopia de la póliza de seguro y/o depósito]     C --&gt; E[E]           </pre>	



	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	
<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS DE USUFRUCTO, ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS BAJO EL RÉGIMEN DE GESTIÓN INDIRECTA</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE PÁGINA:</b> 01 de 01	
		10	2024	<b>CÓDIGO: MNP-UAJ-02</b>	

#### DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

**ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS DE USUFRUCTO, ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS BAJO EL RÉGIMEN DE GESTIÓN INDIRECTA, SE APLICARÁN NORMAS GENERALES E INTERNAS SEGÚN SEA EL CASO:**

Normas Generales:

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Código de Comercio (Decreto Número 2-70 del Congreso de la República)
3. Código Civil (Decreto Ley Número 106)
4. Código Procesal Civil y Mercantil (Decreto Ley Número 107)
5. Código de Notariado (Decreto Número 314 del Congreso de la República)

Normas Internas:

1. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Decreto Ley Número 100-85)
2. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo Gubernativo Número 7-2010)
3. Normativo Operacional de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-017-2014 de fecha 26 de febrero de 2014)
4. Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-042-2014 de fecha 26 de agosto de 2014)
5. Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número 053-2014 de fecha 5 de noviembre de 2014)
6. 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 (Acuerdo de Junta Directiva Número JD-7-45-2015 de fecha 21 de diciembre de 2015)
7. Reglamento Interno Para La Prestación Del Servicio de Grúas Multipropósito en Puerto Quetzal (Acuerdo de Junta Directiva Número JD-5-60-2018)

	PROCEDIMIENTO		UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA		
			No. DE PASOS: 36		No. DE HOJA: 01 de 06
<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS DE USUFRUCTO, ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES, Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS BAJO EL RÉGIMEN DE GESTIÓN INDIRECTA</b>	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-02	
		10	2024		
INICIA: Unidad de Comercialización y Mercadeo			TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar solicitud	Interesado o Entidad Interesada/ Representante	Presenta solicitud en la Unidad de Comercialización y Mercadeo para la prestación de servicios portuarios, arrendamiento de áreas, locales y/o usufructo.
02	Nombrar Comisión Técnica	Gerencia General/ Gerente	Nombra Comisión Técnica para analizar la conveniencia de la autorización de la solicitud y la emisión del dictamen correspondiente.
03	Analizar y estudiar la procedencia de la solicitud	Comisión Técnica/ Miembros	Analizan, estudian y realizan las consultas correspondientes si fuera necesario para resolver la procedencia de la solicitud.
04	Emitir dictamen	Comisión Técnica/ Miembros	Emiten dictamen. Si el dictamen es favorable, remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para proceder a la elaboración de la minuta de contrato. Si este no fuera favorable, remite el dictamen a la Gerencia General para su conocimiento y efectos consiguientes.
05	Elaborar minuta	Unidad de Asesoría Jurídica/Persona asignada	Elabora minuta de contrato y la presenta a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión.
06	Revisar minuta	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Revisa la minuta. Si hay correcciones la devuelve para que proceda a realizarlas. Si la minuta está elaborada correctamente, requiere su impresión para su rúbrica y sello.
07	Rubricar y sellar minuta	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Rubrica y sella cada hoja de la minuta y la devuelve para continuar con los trámites.
08	Trasladar minuta	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Traslada el expediente adjuntando la minuta a la Unidad de Comercialización y Mercadeo para los trámites subsiguientes.

ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS DE USUFRUCTO, ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS, BAJO EL RÉGIMEN DE GESTIÓN INDIRECTA				No. DE PASOS: 36		No. DE HOJA: 02 de 06	
				FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-02
INICIA: Unidad de Comercialización y Mercadeo					TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
09	Remitir expediente	Unidad de Comercialización y Mercadeo/ Jefe	Remite a Gerencia General el expediente adjuntando la minuta, para su conocimiento y revisión y oportunamente ser elevado a la Honorable Junta Directiva para su conocimiento y lo que tenga a bien resolver.				
10	Elevar expediente	Gerencia General / Gerente	Eleva a Junta Directiva el expediente conteniendo la solicitud, minuta y dictamen, para conocimiento, discusión y eventual aprobación o improbación.				
11	Conocer solicitud	Junta Directiva/ Directores	Conocen la solicitud presentada por el interesado o entidad Interesada con los documentos respectivos. Si consideran que lo requerido es conveniente a los intereses de la Empresa, aprueban la solicitud, dejando constancia de lo actuado en el acta respectiva.				
12	Certificar punto de acta	Secretaría General / Secretario	Certifica el punto del acta en el cual Junta Directiva resolvió, mediante acuerdo y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica para proceder conforme lo resuelto por dicho órgano colegiado.				
13	Recibir acuerdo	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Recibe acuerdo y lo asigna para continuar con el trámite subsiguiente.				
14	Notificar interesado al	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Notifica por medio de cédula al interesado o entidad Interesada la certificación del acuerdo de aprobación emitido por Junta Directiva y por medio de oficio notifica la minuta conocida por Junta Directiva, adjuntándole copia del Acuerdo y de la minuta, para que proceda a formalizar el contrato en el protocolo del Notario particular.				
15	Presentar borrador de la escritura	Interesado o entidad Interesada/ Representante	Presenta a la Unidad de Asesoría Jurídica el borrador de la escritura correspondiente para su revisión.				
16	Revisar y cotejar borrador de escritura	Unidad de Asesoría Jurídica/Persona designada	Revisa y coteja el borrador de la escritura con la minuta notificada, el expediente y el Acuerdo de Junta Directiva. Si está correcta, coordina su impresión en el protocolo del Notario particular, caso contrario, devuelve al interesado o entidad interesada para corrección.				

ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS DE USUFRUCTO, ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES, Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS BAJO EL RÉGIMEN DE GESTIÓN INDIRECTA		No. DE PASOS: 36		No. DE HOJA: 03 de 06	
		MES	AÑO		
		10	2024	CÓDIGO: MNP-UAJ-02	
INICIA: Unidad de Comercialización y Mercadeo			TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
17	Coordinar impresión de Escritura Pública y firmar	Interesado o entidad interesada / Representante	Coordina con el Notario la impresión de la Escritura Pública en protocolo, la firma y coordina con la persona designada de la Unidad de Asesoría Jurídica la firma del Gerente General y Representante Legal.		
18	Presentar contrato en Escritura Pública	Interesado o Entidad Interesada / Representante	Presenta a la Unidad de Asesoría Jurídica la Escritura Pública que contiene contrato para continuar con los trámites subsiguientes.		
19	Recibir, cotejar y revisar contrato en Escritura Pública en Protocolo	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Recibe contrato en Escritura Pública y procede a cotejar el contrato con la minuta notificada, si el contrato está correcto y no tiene errores se traslada para revisión y firma del Gerente General y Representante Legal de la Empresa Portuaria Quetzal, caso contrario devuelve y coordina con el representante de la entidad interesada la corrección de dicho contrato. En caso que el interesado o entidad interesada no presente el contrato en Escritura Pública, la Unidad de Asesoría Jurídica podrá solicitarle su presentación por el medio que estime conveniente, fijándole un plazo de tres (3) días hábiles. Si no se recibe la Escritura Pública dentro del plazo señalado, la Unidad de Asesoría Jurídica procederá a notificar a la Gerencia General, para su conocimiento y lo que tenga a bien resolver.		
20	Firmar contrato en Escritura Pública	Gerencia General / Gerente General y Representante Legal	El Gerente General y Representante Legal de Empresa Portuaria Quetzal Firma el contrato contenido en Escritura Pública.		

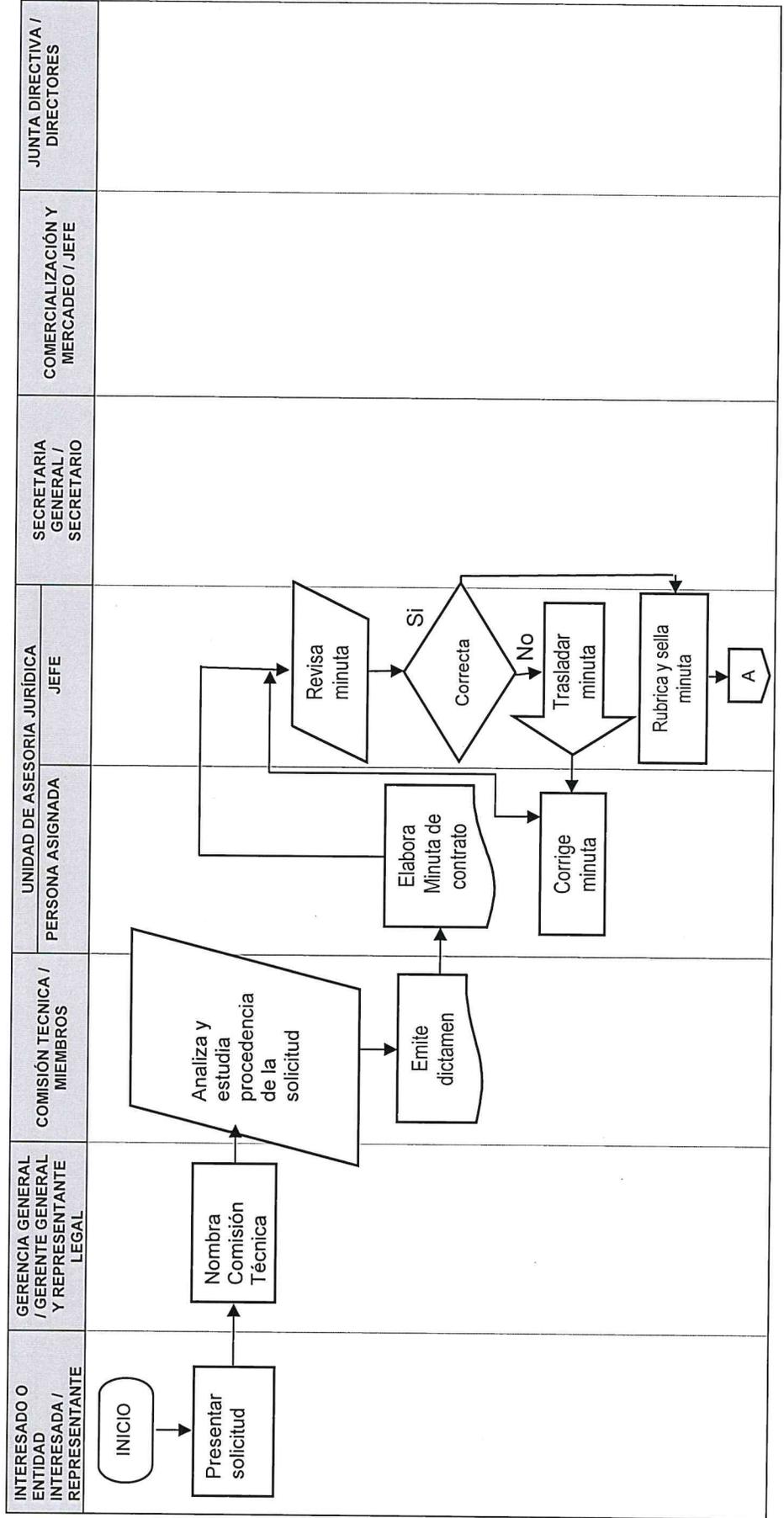
<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS DE USUFRUCTO, ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES, Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS BAJO EL RÉGIMEN DE GESTIÓN INDIRECTA</b>		<b>No. DE PASOS: 36</b>		<b>No. DE HOJA: 04 de 06</b>		
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CÓDIGO: MNP-UAJ-02</b>	
10	2024					
<b>INICIA:</b> Unidad de Comercialización y Mercadeo			<b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>						
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>			
21	Devolver contrato en Escritura Pública y solicitar testimonio	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Devuelve contrato en Escritura Pública al interesado o entidad interesada y solicita el testimonio correspondiente para los trámites subsiguientes.			
22	Remitir testimonio de la Escritura Pública	Interesado o entidad interesada / Representante	Remite a la Unidad de Asesoría Jurídica el testimonio de la Escritura Pública relacionada, para ser elevado a Junta Directiva para lo que tenga a bien resolver			
23	Preparar expediente para ser trasladado a la Gerencia General	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Prepara expediente adjuntando dictamen jurídico del contrato contenido en la Escritura Pública e Informe Ejecutivo, el cual será trasladado a Gerencia General para su revisión, corrección, aceptación y posteriormente ser elevado a Junta Directiva.			
24	Elevar expediente de contrato contenido en Escritura Pública	Gerencia General/Gerente	Eleva expediente de contrato contenido en Escritura Pública a la Junta Directiva para su conocimiento y lo que tenga a bien resolver.			
25	Conocer y resolver	Junta Directiva / Directores	Conocen el expediente de contrato contenido en Escritura Pública y resuelven mediante punto de acta de la sesión celebrada, faccionada en el Libro de Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Junta Directiva de Empresa Portuaria Quetzal.			
26	Certificar Acuerdo y trasladar	Secretaria General / Secretario	Certifica el acuerdo mediante el cual resuelve Junta Directiva y traslada a la Unidad de Asesoría Jurídica adjuntando certificación del acuerdo respectivo y expediente preparado elevado a Junta para continuar con los trámites correspondientes.			

ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS DE USUFRUCTO, ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES, Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS BAJO EL RÉGIMEN DE GESTIÓN INDIRECTA				No. DE PASOS: 36		No. DE HOJA: 05 de 06	
				FECHA		CÓDIGO: MNP-UAJ-02	
				MES	AÑO		
				10	2024		
<b>INICIA:</b> Unidad de Comercialización y Mercadeo				<b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
27	Trasladar certificación de acuerdo	Secretaria General / Secretario	Traslada a la UAJ certificación del acuerdo respectivo adjuntando expediente preparado elevado a Junta para continuar con los trámites correspondientes.				
28	Notificar interesado al	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona designada	Notifica al interesado o entidad interesada, el acuerdo mediante el cual resuelve Junta Directiva.				
29	Asignar y registrar	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona designada	Asigna correlativo a la Escritura Pública y luego la registra en el Sistema Interno de Control de Contratos.				
30	Notificar contrato mediante fotocopia del testimonio de Escritura Pública	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Notifica contrato por medio de fotocopia del testimonio de la Escritura Pública relacionada y fotocopia del acuerdo de aprobación al interesado y a las áreas y unidades de la siguiente forma: Si el contrato es relacionado a la autorización para la prestación de servicios portuarios bajo el régimen de gestión indirecta, se notifica a la Gerencia de Seguridad Integral y Gerencia de Operaciones, Unidades de Comercialización y Mercadeo y Auditoría Interna, departamentos de Presupuesto y Facturación, Cartera y Cobros. Si el contrato es referente al otorgamiento de arrendamiento y/o usufructo de área, notifica a Gerencia de Mantenimiento, Gerencia de Seguridad Integral, Unidad Ejecutora de Proyectos, Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, Unidad de Asesoría y Planificación Portuaria, Unidad de Comercialización y Mercadeo y los departamentos de Otros Servicios Administrativos y Facturación, Cartera y Cobros.				
31	Solicitar ampliación de la póliza de seguro	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Solicita por medio de oficio al interesado o entidad interesada dentro de los 10 días hábiles siguientes a la suscripción o de la notificación de la aprobación del contrato, fotocopia de la ampliación de la póliza de seguro de responsabilidad civil si fuera aplicable.				

<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS DE USUFRUCTO, ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES, Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS BAJO EL RÉGIMEN DE GESTIÓN INDIRECTA</b>		<b>No. DE PASOS: 36</b>		<b>No. DE HOJA: 06 de 06</b>		
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNP-UAJ-02	
10	2024					
<b>INICIA:</b> Unidad de Comercialización y Mercadeo			<b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>						
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD			
32	Presentar fotocopia de la ampliación de la póliza de seguro	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona designada	Presenta fotocopia de la ampliación de la póliza de seguro de responsabilidad civil. En caso la ampliación de la póliza de seguro no fuere presentada en el plazo fijado, la Unidad de Asesoría Jurídica deberá enviar recordatorio para que en un plazo de 5 días hábiles más, el interesado o entidad interesada presente la documentación solicitada, si aún así no la presentare la Unidad de Asesoría Jurídica lo hará del conocimiento de la Autoridad Administrativa Superior para lo que tenga a bien resolver.			
33	Registrar ampliación de la póliza de seguro	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona designada	Registra la ampliación de la póliza de seguro en el Sistema Interno de Contratos y remite fotocopia a la Unidad de Comercialización y Mercadeo.			
34	Remitir fotocopia de póliza de seguro	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona designada	Remite fotocopia a la Unidad de Comercialización y Mercadeo			
35	Entregar expediente para archivo	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Entrega a la persona asignada una vez registrada la póliza del seguro, para su archivo respectivo.			
36	Archivar	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Archiva y resguarda original en el expediente correspondiente.			

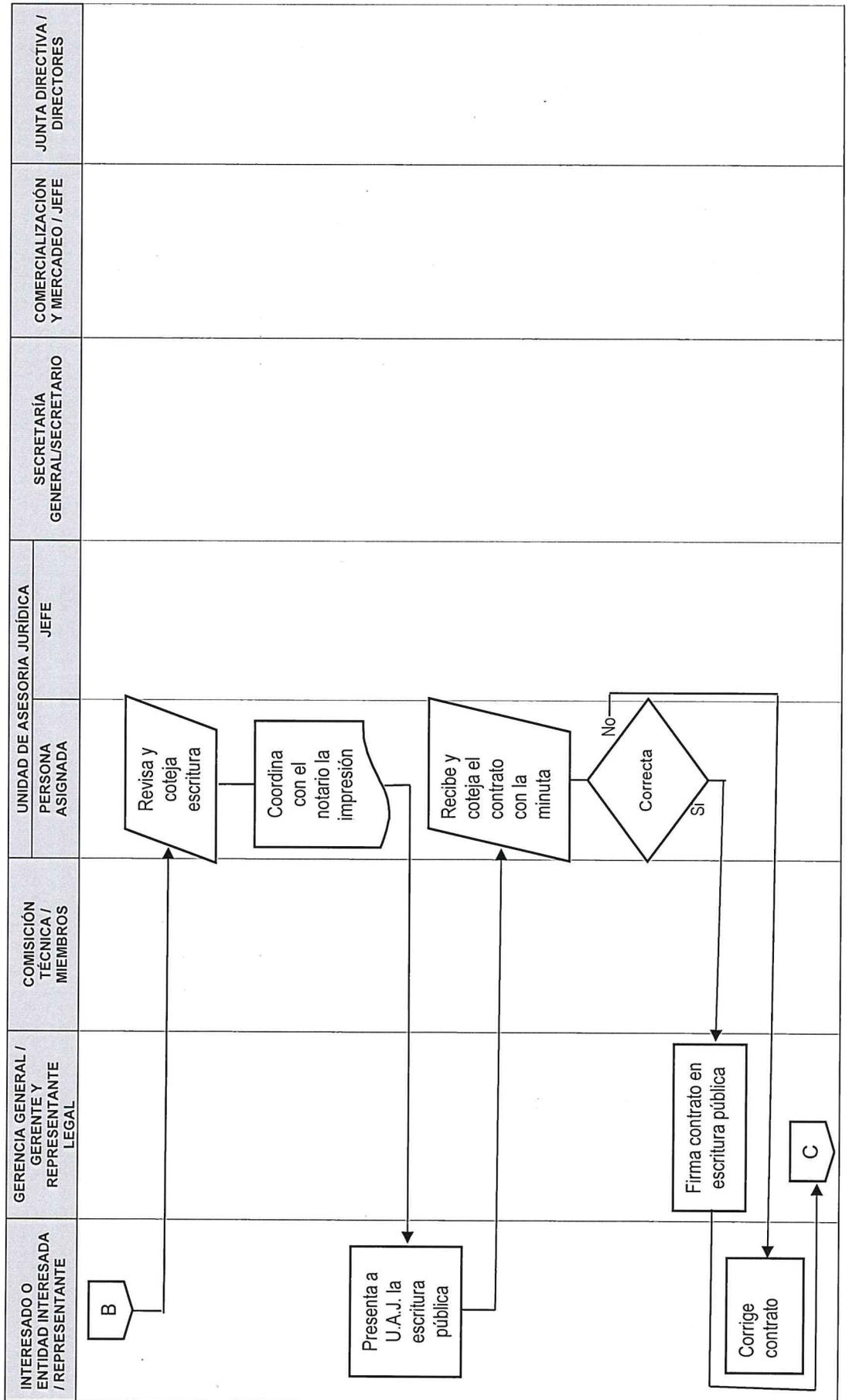
<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS DE USUFRUCTO, ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS BAJO EL RÉGIMEN DE GESTIÓN INDIRECTA</b>		
<b>Fecha Validación</b>  14-10-2024	<b>Nombre Jefe UAPP</b>  Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	<b>Firma y Sello</b> 
<b>Fecha Autorización</b>  21-10-2024	<b>Nombre Gerente/Jefe</b>  Lic. Marco Tulio Chacon Arévalo	<b>Firma y Sello</b> 

		<h1>FLUJOGRAMA</h1>		UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	
ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS DE USUFRUCTO, ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES, Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS BAJO EL RÉGIMEN DE GESTIÓN INDIRECTA		MES: 10		AÑO: 2024	
		FECHA:		CÓDIGO: MNP-UAJ-02	
INICIA: Unidad de Comercialización y Mercadeo				TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica	

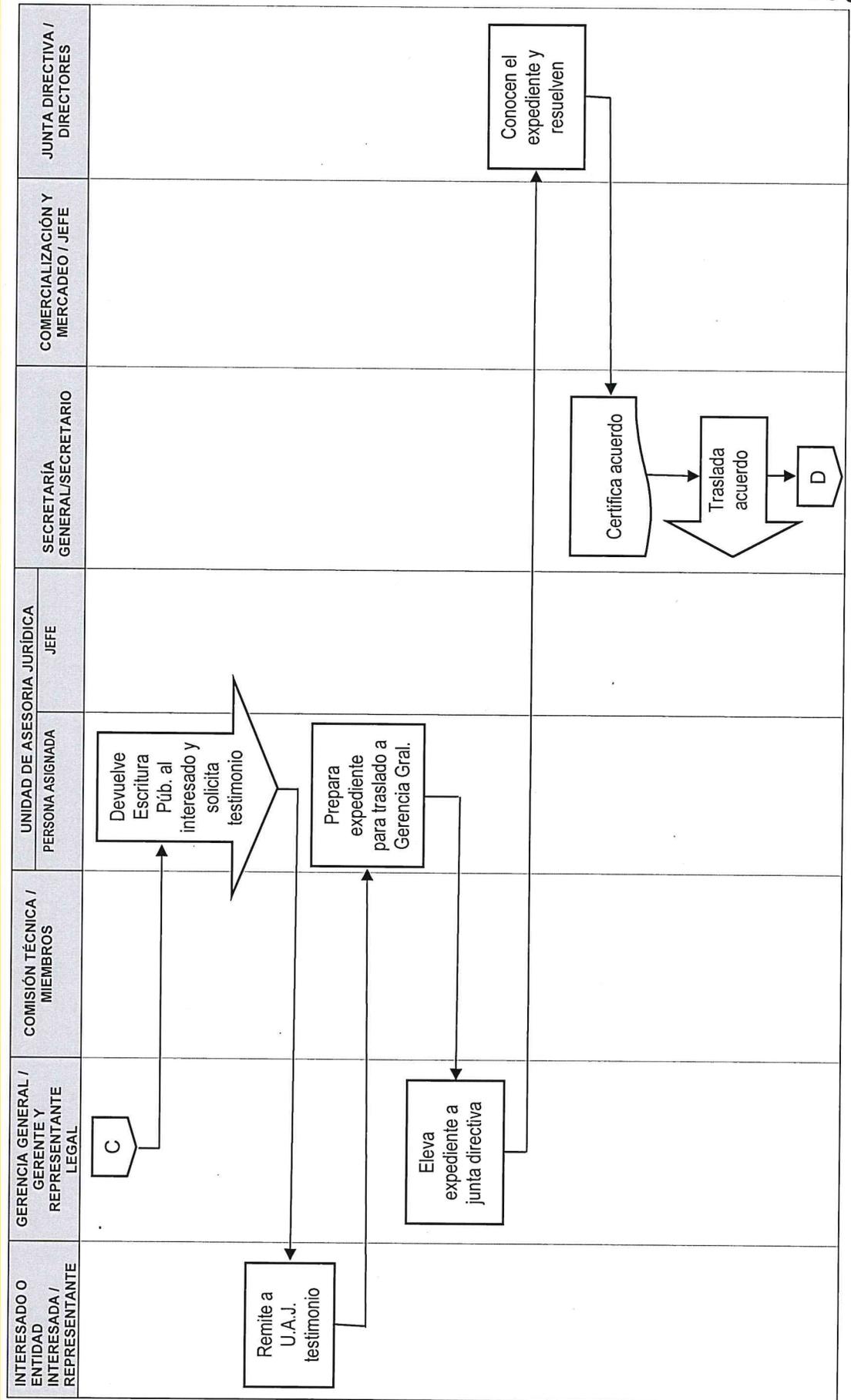




<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS DE USUFRUCTO, ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS BAJO EL RÉGIMEN DE GESTIÓN INDIRECTA</b>		No. DE PASOS: 36		No. DE HOJA: 03 de 06	
		MES 10	AÑO 2024	FECHA:	
TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica					



<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS DE USUFRUCTO, ARRENDAMIENTO DE AREAS Y LOCALES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS MARITIMO-PORTUARIOS BAJO EL RÉGIMEN DE GESTIÓN INDIRECTA</b>				No. DE PASOS: 36		No. DE HOJA: 04 de 06	
				MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UAJ-02	
FECHA:		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica					



<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS DE USUFRUCTO, ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS BAJO EL RÉGIMEN DE GESTIÓN INDIRECTA</b>		No. DE PASOS: 36		No. DE HOJA: 05 de 06	
		MES 10	AÑO 2024	FECHA:	
TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica					

INTERESADO O ENTIDAD INTERESADA / REPRESENTANTE	GERENCIA GENERAL / GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL	COMISIÓN TÉCNICA / MIEMBROS	UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA		SECRETARIA GENERAL/SECRETARIO	COMERCIALIZACIÓN Y MERCADEO / JEFE	JUNTA DIRECTIVA / DIRECTORES
			PERSONA ASIGNADA	JEFE			
			Notifica al interesado el acuerdo		<pre>                     graph TD                         D[D] --&gt; A[Notifica al interesado el acuerdo]                         A --&gt; B[Asigna correlativo a la Escritura y registra en el sistema]                         B --&gt; C[Notifica acuerdo y contrato a las áreas involucradas]                         C --&gt; E[Solicita al interesado la ampliación de la póliza de seguro]                         E --&gt; E2[E]                     </pre>		
			Asigna correlativo a la Escritura y registra en el sistema				
			Notifica acuerdo y contrato a las áreas involucradas				
			Solicita al interesado la ampliación de la póliza de seguro				

<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS DE USUFRUCTO, ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS BAJO EL RÉGIMEN DE GESTIÓN INDIRECTA</b>				No. DE PASOS: 36		No. DE HOJA: 06 de 06	
				FECHA: 10		MES: 10	
<b>INICIA:</b> Unidad de Comercialización y Mercadeo				<b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica			
INTERESADO O ENTIDAD INTERESADA / REPRESENTANTE	GERENCIA GENERAL / GERENTE Y REPRESENTANTE LEGAL	COMISIÓN TÉCNICA / MIEMBROS	UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA PERSONA ASIGNADA	SECRETARÍA GENERAL/SECRETARIO	COMERCIALIZACIÓN Y MERCADERO / JEFE	JUNTA DIRECTIVA / DIRECTORES	
Presenta ampliación de póliza				E			
Presenta ampliación de póliza				Registra póliza en el Sistema Interno de Contratos			
Presenta ampliación de póliza				Remite copia de póliza a la Unidad de Comerc. y Mercadeo			
Presenta ampliación de póliza				Entrega expediente para archivo una vez registrada la póliza			
Presenta ampliación de póliza				Archiva			

	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</b>
<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DERIVADOS DE PROCESOS DE LICITACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE PÁGINA:</b> 01 de 01
		10	2024	<b>CÓDIGO: MNP-UAJ-03</b>

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS</b>
<p><b>PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DERIVADOS DE PROCESOS DE LICITACIÓN SE APLICARÁN LAS NORMAS GENERALES E INTERNAS SEGÚN SEA EL CASO:</b></p> <p><u>Normas Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>2. Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92 del Congreso de la República)</li> <li>3. Reglamento ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo 122-2016)</li> <li>4. Código Civil (Decreto Ley Número 106)</li> <li>5. Código Procesal Civil y Mercantil (Decreto Ley Número 107)</li> <li>6. Código de Notariado (Decreto Número 314 del Congreso de la República)</li> </ol> <p><u>Normas Internas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Decreto Ley Número 100-85)</li> <li>2. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo Gubernativo Número 7-2010)</li> <li>3. Normativo Operacional de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-017-2014 de fecha 26 de febrero de 2014)</li> <li>4. Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-042-2014 de fecha 26 de agosto de 2014)</li> <li>5. Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número 053-2014 de fecha 5 de noviembre de 2014)</li> <li>6. 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 (Acuerdo de Junta Directiva Número JD-7-45-2015 de fecha 21 de diciembre de 2015)</li> <li>7. Reglamento Interno Para La Prestación Del Servicio de Grúas Multipropósito en Puerto Quetzal (Acuerdo de Junta Directiva Número JD-5-60-2018)</li> </ol>

	PROCEDIMIENTO		UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	
			No. DE PASOS: 30	
ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DERIVADOS DE PROCESOS DE LICITACIÓN	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-03
		10	2024	
INICIA: Junta Directiva		TERMINA: Gerencia Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Instruir sobre decisión	Junta Directiva /Miembros	Instruye a la Unidad de Asesoría Jurídica por medio de acuerdo sobre la decisión de modificar, ampliar o rescindir el contrato para la adquisición de bienes, servicios y obras derivados de procesos de licitación.
02	Asignar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Asigna el expediente a la persona que va a faccionar el contrato.
03	Faccionar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Facciona el contrato y lo presenta con el expediente correspondiente al Jefe de la UAJ para revisión.
04	Revisar y devolver contrato y expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Revisa el contrato y lo devuelve a la persona asignada para realizar correcciones si las hubiere y continuar con el proceso.
05	Requerir número correlativo del contrato	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Una vez realizadas las correcciones señaladas al contrato requiere a la persona encargada el número correlativo que le corresponde al contrato.
06	Asignar número de contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargada de Contratos	Asigna el número que corresponde y registra en el correlativo, fecha de contrato, nombre del contratista, razón de la modificación, partida presupuestaria según el caso, NIT, nombre de quien lo va a faccionar, y lo devuelve a la persona asignada.
07	Imprimir contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Procede a imprimir el contrato en hojas de papel con el membrete de Empresa Portuaria Quetzal y entrega a la Encargada de Contratos para continuar con el trámite.

ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, DERIVADOS DE PROCESOS DE LICITACIÓN	No. DE PASOS: 30		No. DE HOJA: 2 de 4
	FECHA	MES	AÑO
		10	2024
INICIA: Junta Directiva		TERMINA: Gerencia Administrativa	

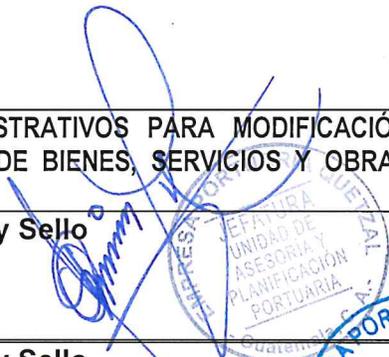
ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Elaborar conocimiento	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargada de Contratos	Elabora el conocimiento correspondiente para continuar con el proceso.
09	Trasladar expediente y contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargada de Contratos	Traslada por conocimiento contrato y expediente adjunto, para firma del Gerente General
10	Firmar contrato	Gerencia General / Gerente	Firma el contrato y lo devuelve para continuar con el trámite.
11	Devolver contrato y expediente	Gerencia General / Gerente	Devuelve contrato y expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para continuar con las diligencias.
12	Recibir expediente y contrato firmado	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargada de Contratos	Recibe expediente y contrato firmado por el Gerente General de la Empresa Portuaria Quetzal, informa y coordina para la firma del contrato al contratista.
13	Firmar contrato contratista	Contratista / Representante	Firma contrato y devuelve para el paso subsiguiente.
14	Entregar fotocopia de contrato y solicitar fianza	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargada de Contratos	Una vez firmado el contrato por el interesado, entrega fotocopia del contrato y solicita al interesado la fianza correspondiente de acuerdo al caso.
15	Gestionar fianza	Contratista / Representante	Gestiona la fianza correspondiente en la afianzadora de su confianza.
16	Presentar fianza	Contratista / Representante	Presenta la fianza correspondiente en la Unidad de Asesoría Jurídica.
17	Recibir fianza y trasladar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Encargada de contratos	Recibe fianza y la adjunta al expediente y lo devuelve a la persona asignada para elaborar dictamen técnico del contrato e informe ejecutivo y lo presenta al jefe.
18	Elaborar dictamen informe ejecutivo	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Elabora dictamen técnico del contrato e informe ejecutivo y lo presenta al jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión y firma.

ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, DERIVADOS DE PROCESOS DE LICITACIÓN	No. DE PASOS: 30		No. DE HOJA: 3 de 4
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
CÓDIGO: MNP-UAJ-03		INICIA: Junta Directiva	
TERMINA: Gerencia Administrativa			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19	Revisar y firmar dictamen ejecutivo e informe ejecutivo y asignar	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Revisa el dictamen técnico del contrato e informe ejecutivo del expediente, los firma y asigna expediente para que sea preparado para elevarlo a conocimiento y eventual aprobación de Junta Directiva.
20	Preparar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Prepara expediente para continuar con el proceso
21	Elaborar documento	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Elabora providencia para trasladar expediente a Gerencia General para continuar con el proceso.
22	Trasladar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Traslada expediente a la Gerencia General para que sea elevado a conocimiento de Junta Directiva.
23	Conocer contrato y expediente para resolver	Junta Directiva / Directores	Conocen el contrato administrativo y el expediente correspondiente y resuelven dejando constancia de lo actuado en el acta respectiva.
24	Elaborar certificación punto de acta	Secretaría General / Secretario	Certifica mediante acuerdo el punto del acta en el cual Junta Directiva resolvió y lo notifica a la Unidad de Asesoría Jurídica, para continuar con el proceso.
25	Notificar acuerdo	Secretaría General / Secretario	Notifica fotocopia del acuerdo de aprobación a la Unidad de Asesoría Jurídica para continuar con el proceso.
26	Recibir acuerdo y asignar	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Recibe fotocopia del acuerdo de aprobación y lo asigna para continuar con el proceso
27	Adjuntar y fotocopiar acuerdo	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona encargada	Adjunta al expediente, reproduce fotocopia del acuerdo y lo entrega a la encargada de registrarlo en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
28	Trasladar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona encargada	Traslada expediente al Departamento de Compras para continuar con el proceso

000035

ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, DERIVADOS DE PROCESOS DE LICITACIÓN		No. DE PASOS: 30		No. DE HOJA: 4 de 4
		FECHA	MES	AÑO
10	2024			
INICIA: Junta Directiva		TERMINA: Gerencia Administrativa		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
29	Registrar	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona encargada	Registra contrato, acuerdo y demás información solicitada en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y procede archivar.	
30	Archivar	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona encargada	Archiva expediente.	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE LICITACIÓN.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
14-10-2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
21-10-2024	Lic. Marco Tulio Chacon Arévalo	



# FLUJOGRAMA

UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, DERIVADOS DE PROCESOS DE LICITACIÓN.

INICIA: Junta Directiva

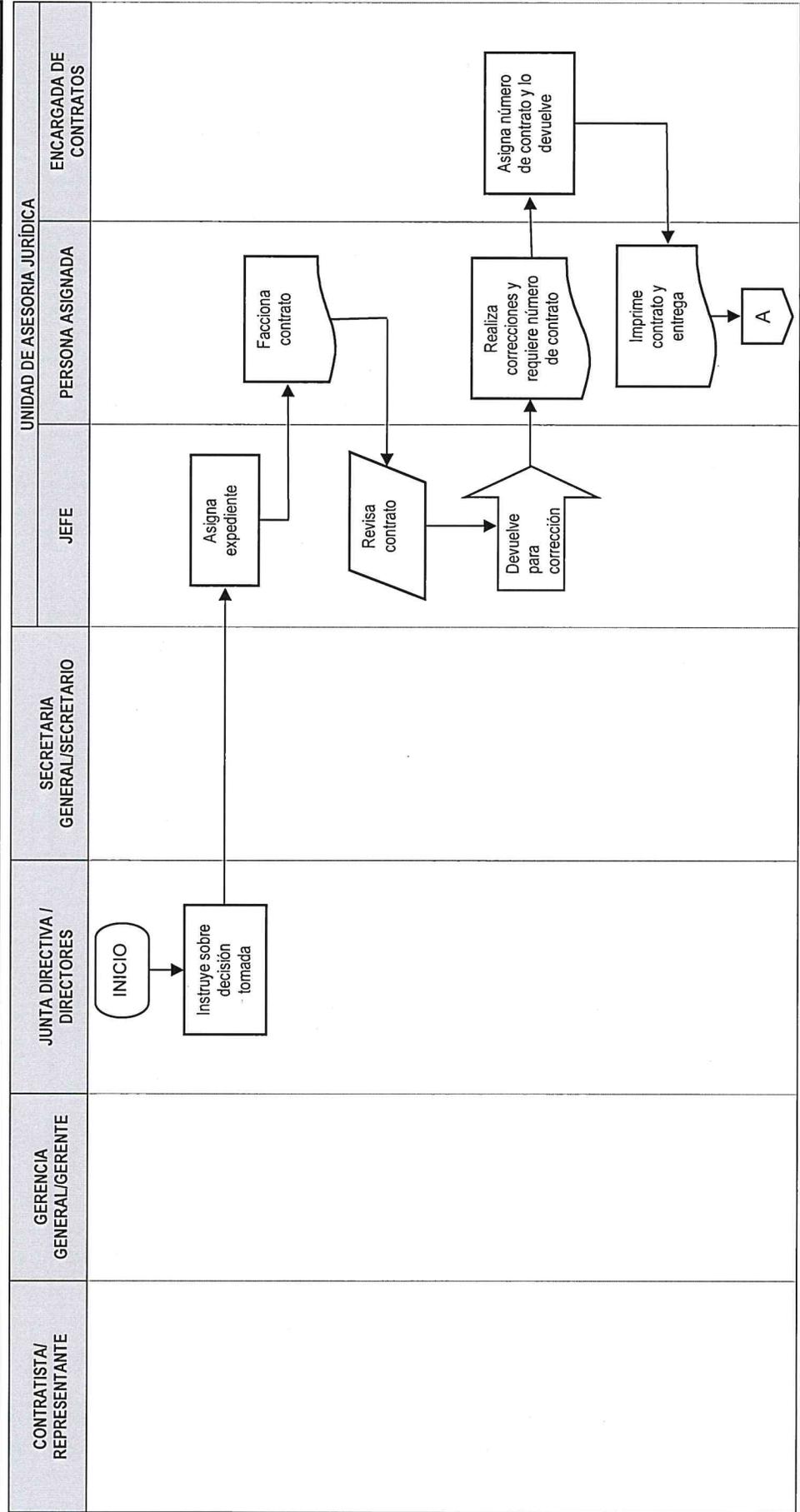
No. DE PASOS: 30

No. DE HOJA: 01 de 05

FECHA:	MES	AÑO
	10	2024

CÓDIGO: MNP-UAJ-03

TERMINA: Gerencia Administrativa

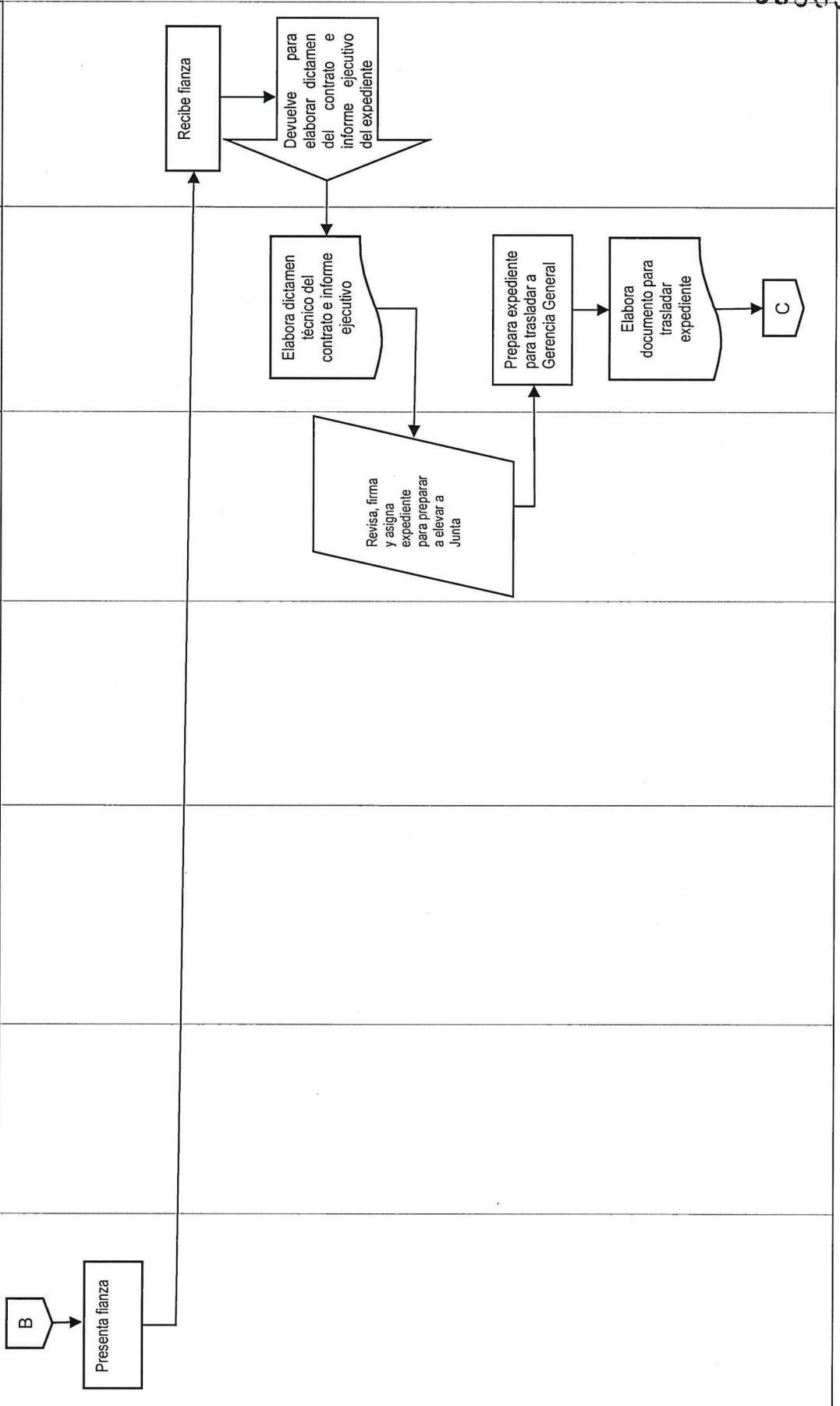


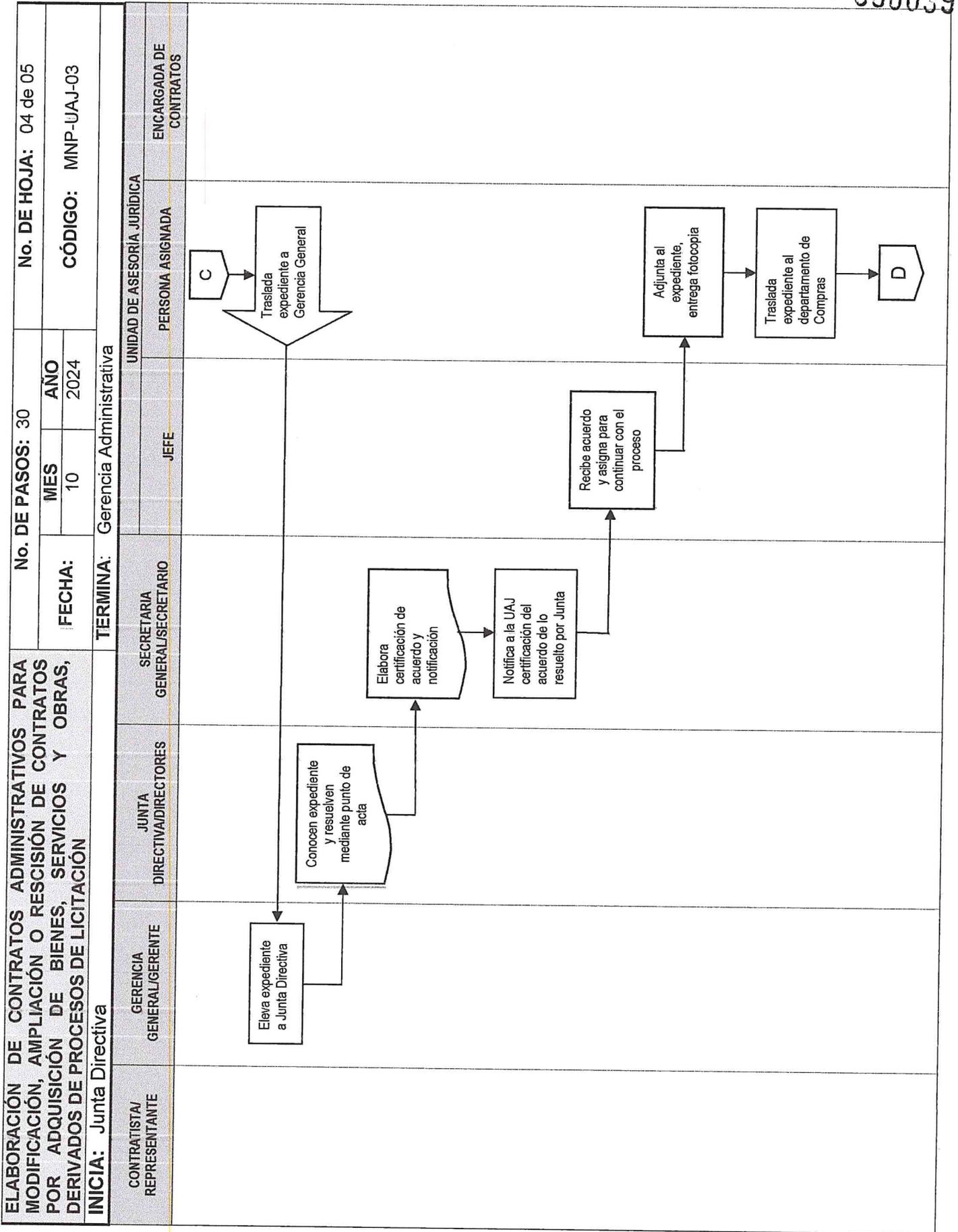


**ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, DERIVADOS DE PROCESOS DE LICITACIÓN**

**No. DE PASOS:** 30  
**FECHA:** MES 10 AÑO 2024  
**No. DE HOJA:** 03 de 05  
**CÓDIGO:** MNP-UAJ-03

<b>INICIA:</b> Junta Directiva		<b>TERMINA:</b> Gerencia Administrativa	
CONTRATISTA/ REPRESENTANTE	GERENCIA GENERAL/GERENTE	JUNTA DIRECTIVA / DIRECTORES	SECRETARIA GENERAL/SECRETARIO
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA		JEFE	PERSONA ASIGNADA
			ENCARGADA DE CONTRATOS





**ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, DERIVADOS DE PROCESOS DE LICITACIÓN**

**INICIA:** Junta Directiva

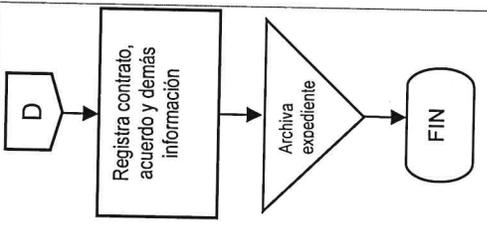
**No. DE PASOS:** 30

**FECHA:** MES 10 AÑO 2024

**TERMINA:** Gerencia Administrativa

**No. DE HOJA:** 05 de 05

**CÓDIGO:** MNP-UAJ-03

CONTRATISTA / REPRESENTANTE	GERENCIA GENERAL/GERENTE	JUNTA DIRECTIVA / DIRECTORES	SECRETARIA GENERAL/SECRETARIO	JEFE	UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA PERSONA ASIGNADA	ENCARGADA DE CONTRATOS
					 <pre> graph TD     D{{D}} --&gt; A[Registra contrato, acuerdo y demás información]     A --&gt; B[/Archiva expediente/]     B --&gt; C([FIN])                     </pre>	

000040

	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	
<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DERIVADOS DE PROCESOS DE COTIZACIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE PÁGINA:</b> 01 de 01	
		10	2024	<b>CÓDIGO: MNP-UAJ-04</b>	

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS</b>
<p><b>PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DERIVADOS DE PROCESOS DE COTIZACIÓN SE APLICARÁN LAS NORMAS GENERALES E INTERNAS SEGÚN SEA EL CASO:</b></p> <p><u>Normas Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la República de Guatemala</li> <li>2. Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92 del Congreso de la República)</li> <li>3. Reglamento ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo 122-2016)</li> <li>4. Código Civil (Decreto Ley Número 106)</li> <li>5. Código Procesal Civil y Mercantil (Decreto Ley Número 107)</li> <li>6. Código de Notariado (Decreto Número 314 del Congreso de la República)</li> </ol> <p><u>Normas Internas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Decreto Ley Número 100-85)</li> <li>2. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo Gubernativo Número 7-2010)</li> <li>3. Normativo Operacional de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-017-2014 de fecha 26 de febrero de 2014)</li> <li>4. Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-042-2014 de fecha 26 de agosto de 2014)</li> <li>5. Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número 053-2014 de fecha 5 de noviembre de 2014)</li> <li>6. 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 (Acuerdo de Junta Directiva Número JD-7-45-2015 de fecha 21 de diciembre de 2015)</li> <li>7. Reglamento Interno Para La Prestación Del Servicio de Grúas Multipropósito en Puerto Quetzal (Acuerdo de Junta Directiva Número JD-5-60-2018)</li> </ol>

	PROCEDIMIENTO		UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	
			No. DE PASOS: 24	
<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DERIVADOS DE PROCESOS DE COTIZACIÓN</b>	FECHA	MES	AÑO	<b>CÓDIGO:</b> MNP-UAJ-04
		10	2024	
INICIA: Gerencia General		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		

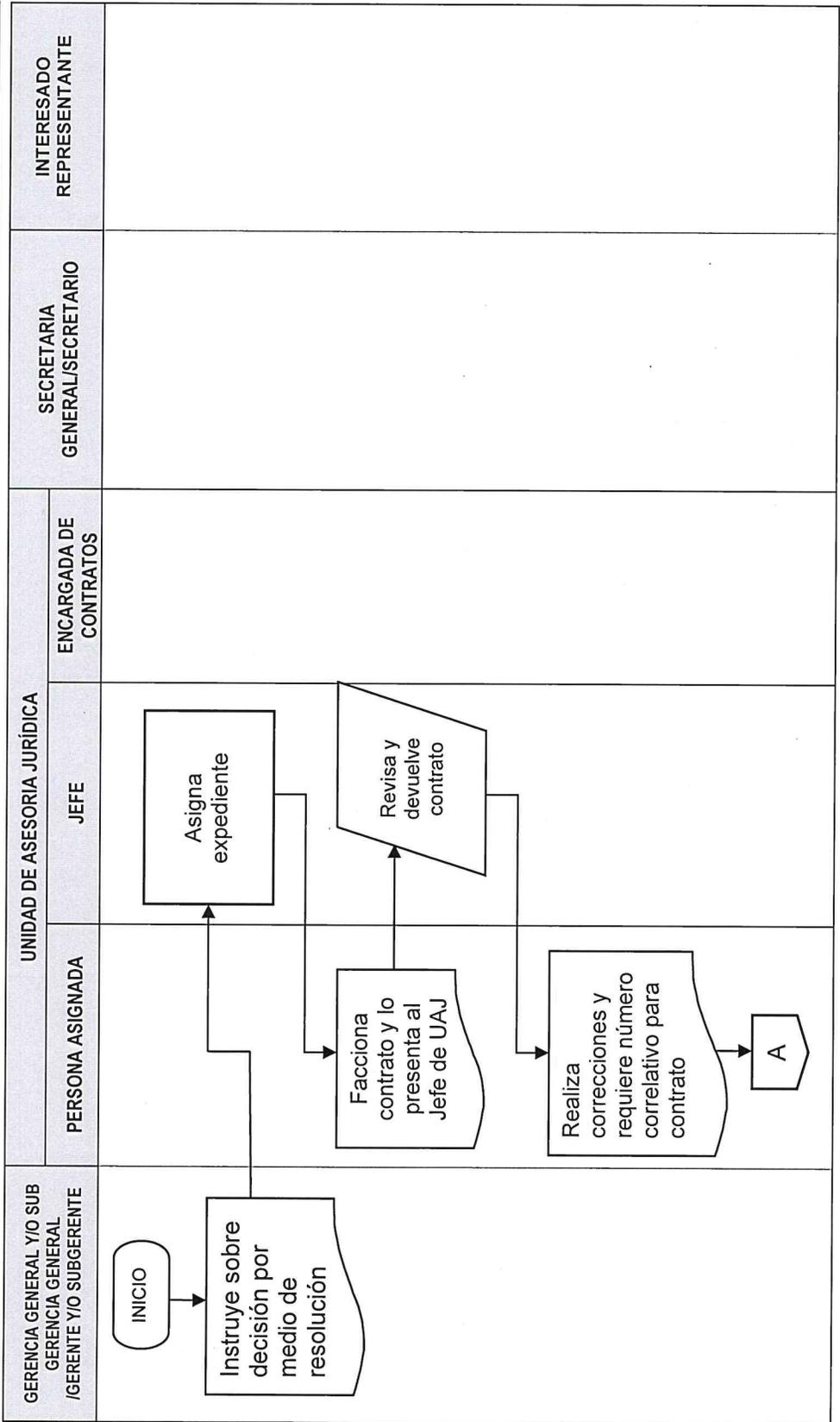
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Instruir sobre decisión	Gerencia General/Gerente	Instruye a la Unidad de Asesoría Jurídica por medio de resolución sobre la decisión de modificar, ampliar o rescindir el contrato para la prestación de servicios técnicos, profesionales, y adquisición de bienes, servicios y obras derivados de procesos de cotización.
02	Asignar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Asigna el expediente a la persona que va a faccionar el contrato.
03	Faccionar y revisar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Facciona el contrato y lo presenta con el expediente correspondiente al Jefe de la UAJ para revisión.
04	Revisar y devolver contrato y expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Revisa el contrato y lo devuelve a la persona asignada para realizar correcciones si las hubiere y continuar con el proceso.
05	Requerir número correlativo del contrato	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Una vez realizadas las correcciones señaladas al contrato se requiere a la persona encargada el número correlativo que le corresponde al contrato.
06	Imprimir contrato	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Procede a imprimir el contrato en hojas de papel con el membrete de Empresa Portuaria Quetzal
07	Entregar Contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargada de Contratos	Entrega a la Encargada de Contratos para continuar con el trámite.
08	Elaborar Documento	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargada de Contratos	Elabora conocimiento para continuar con el proceso

ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DERIVADOS DE PROCESOS DE COTIZACIÓN				No. DE PASOS: 24		No. DE HOJA: 02 de 03	
				FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-04
					10	2024	
INICIA: Gerencia General				TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			
ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				
09	Trasladar expediente y contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargada de Contratos	Traslada contrato y expediente adjunto para firma del Subgerente General				
10	Firmar y devolver contrato	Subgerencia General / Subgerente	Firma el contrato y lo devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica para continuar con el proceso.				
11	Recibir expediente y contrato firmado y notificar al interesado	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargada de Contratos	Recibe expediente y contrato firmado por el Subgerente General de la Empresa Portuaria Quetzal, informa y coordina para la firma del contrato al interesado.				
12	Entregar fotocopia de contrato y solicitar fianza	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargada de Contratos	Una vez firmado el contrato por el interesado, entrega fotocopia del contrato y solicita al interesado la fianza correspondiente de acuerdo al caso.				
13	Gestionar fianza	Interesado / Representante	Gestiona ante la afianzadora de su confianza la fianza correspondiente.				
14	Presentar fianza	Interesado / Representante	Presenta la fianza correspondiente en la Unidad de Asesoría Jurídica.				
15	Recibir fianza	Unidad de Asesoría Jurídica/ Encargada de contratos	Recibe fianza y la adjunta al expediente para continuar con el proceso.				
16	Elaborar documento	Unidad de Asesoría Jurídica/ Encargada de contratos	Elabora documento para el traslado a Gerencia General y continuar con las gestiones correspondientes.				
17	Trasladar Expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Encargada de contratos	Traslada expediente a la Gerencia General para la emisión de la resolución correspondiente				
18	Emitir resolución	Secretaría General/Secretario	Emite la resolución correspondiente y envía adjuntando expediente para firma a Gerencia General				
19	Firmar resolución	Gerencia General / Gerente	Firma la resolución correspondiente y devuelve a Secretaría General adjuntando expediente para las notificaciones correspondientes.				

<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DERIVADOS DE PROCESOS DE COTIZACIÓN</b>		<b>No. DE PASOS: 24</b>		<b>No. DE HOJA:</b> 03 de 03
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 10	<b>AÑO</b> 2024
<b>INICIA:</b> Gerencia General			<b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>				
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	
20	Elaborar documento para notificar	Secretaría General/Secretario	Elabora documento para notificar a la Unidad de Asesoría Jurídica y al Departamento de Compras la resolución de aprobación del contrato	
21	Notificar resolución	Secretaría General/Secretario	Notifica resolución mediante la cual se aprueba el contrato a la Unidad de Asesoría Jurídica y al Departamento de Compras	
22	Recibir y asignar resolución	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Recibe notificación y resolución de aprobación del contrato y asigna a la persona encargada de contratos	
23	Entregar registrar y	Unidad de Asesoría Jurídica/Persona encargada	Adjunta resolución al expediente del contrato y entrega a la persona encargada del registro en forma electrónica en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.	
24	Archivar	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona encargada	Una vez la resolución es ingresada en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas, procede archivar.	

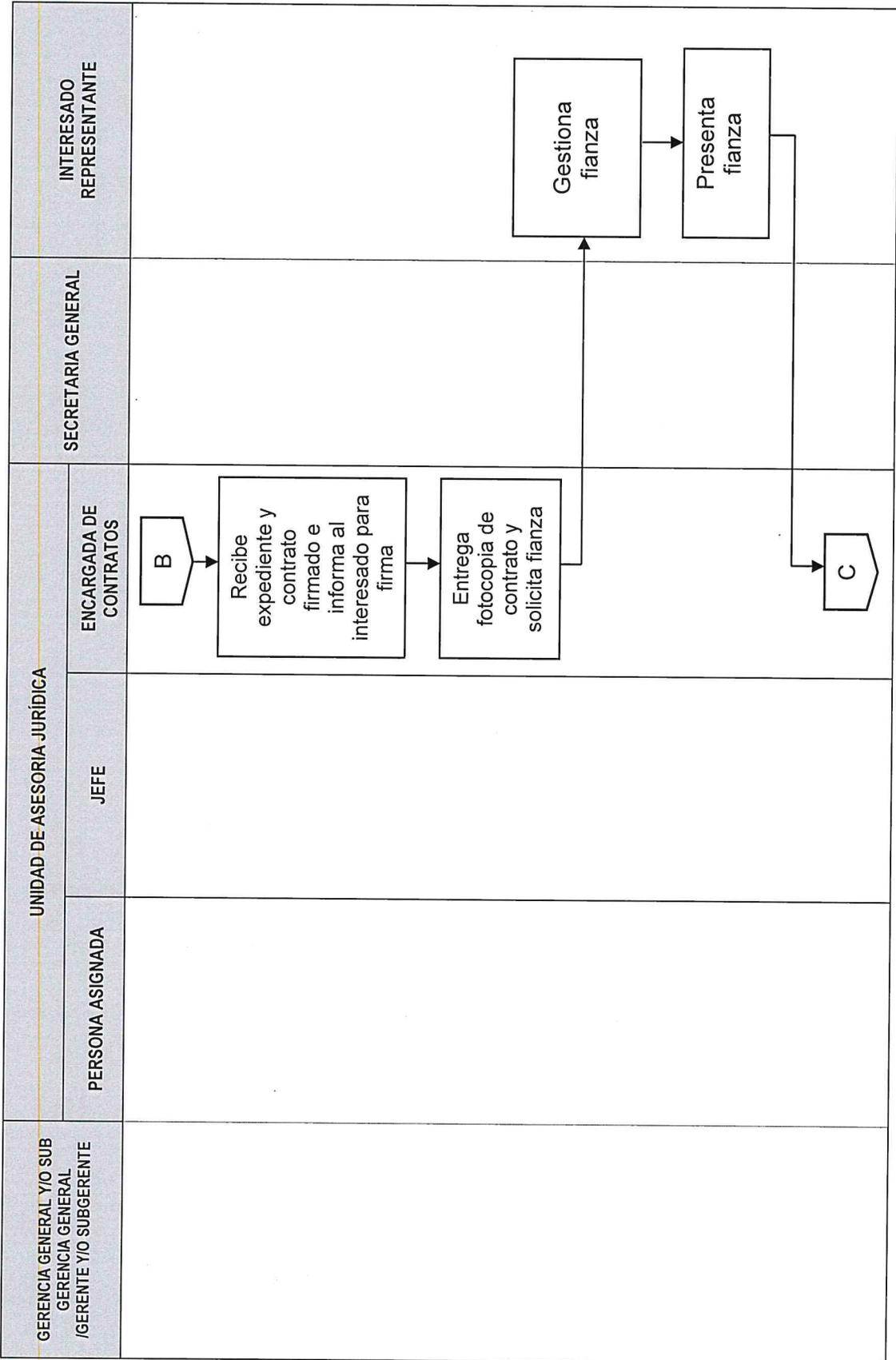
<b>PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DERIVADOS DE PROCESOS DE COTIZACIÓN</b>		
<b>Fecha Validación</b>  14-10-2024	<b>Nombre Gerente/Jefe</b>  Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	<b>Firma y Sello</b>  
<b>Fecha Autorización</b>  21-10-2024	<b>Nombre Gerente/Jefe</b>  Lic. Marco Tulio Chacón Arévalo	<b>Firma y Sello</b>  

	<b>FLUJOGRAMA</b>		UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	
	<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DERIVADOS DE PROCESOS DE COTIZACIÓN</b>		No. DE PASOS: 24 MES: 10 AÑO: 2024	No. DE HOJA: 01 de 05 CÓDIGO: MNP-UAJ-04
<b>INICIA:</b> Gerencia General			<b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica	

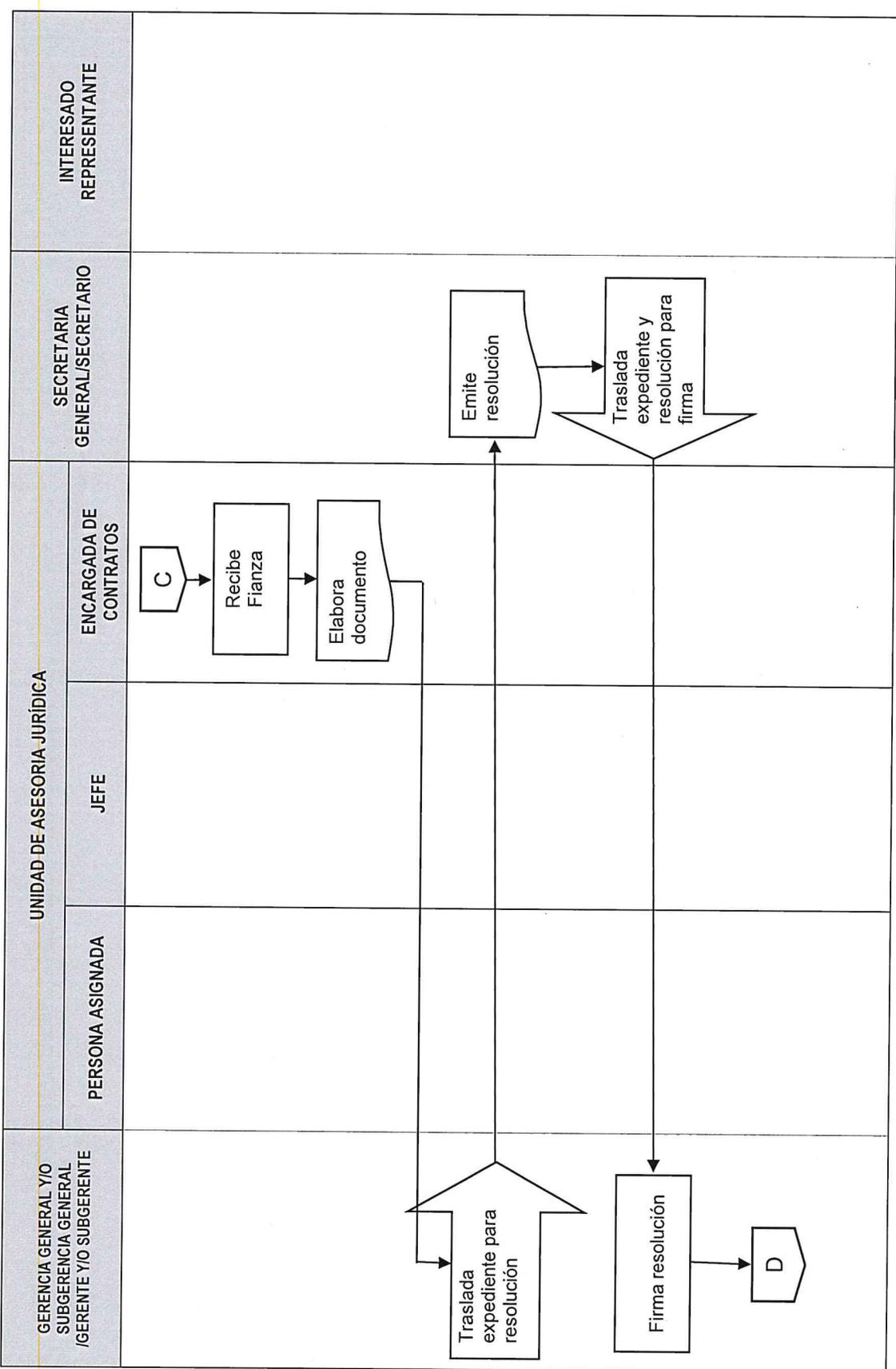


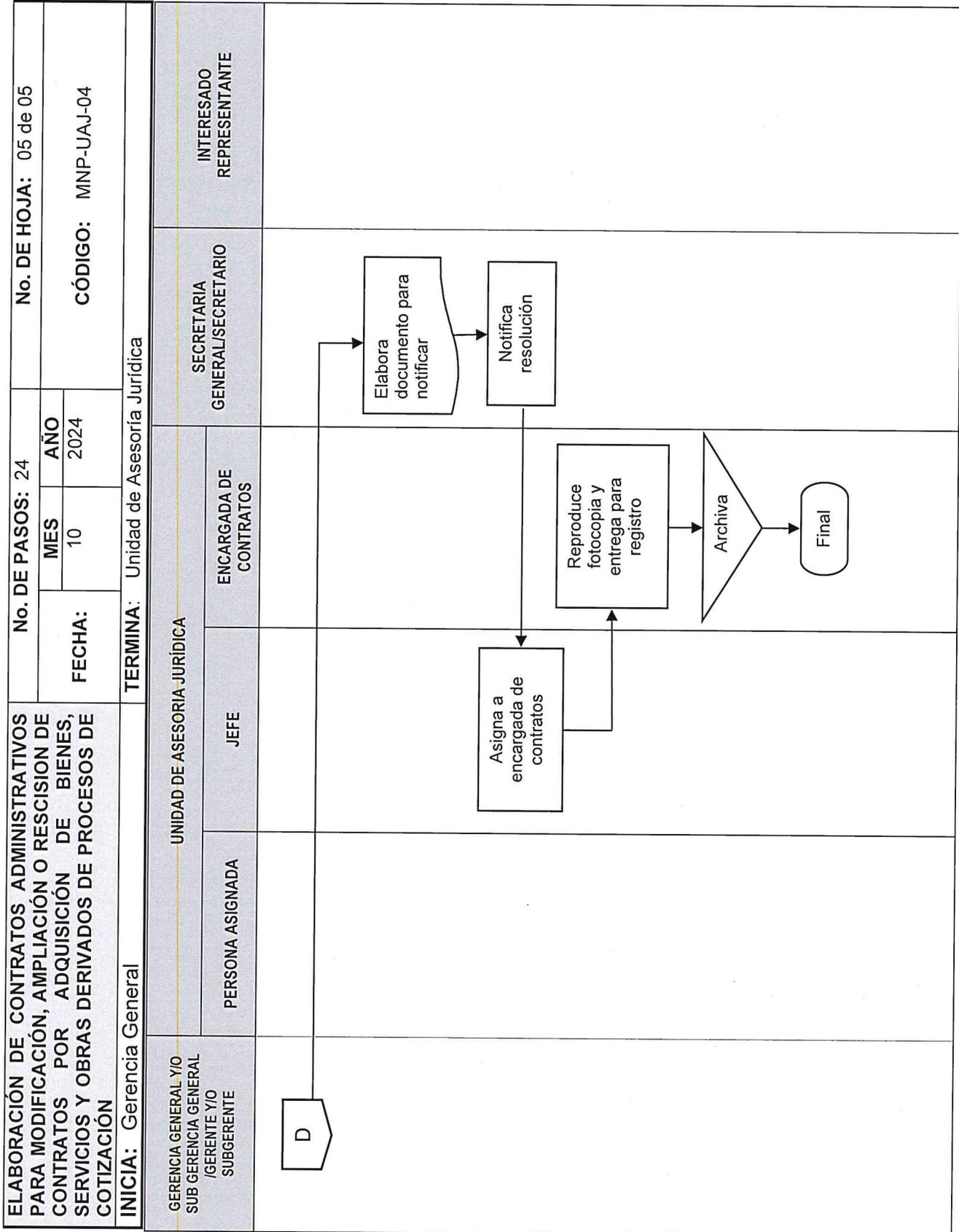
<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DERIVADOS DE PROCESOS DE COTIZACIÓN</b>		<b>No. DE PASOS: 24</b>		<b>No. DE HOJA: 02 de 05</b>	
		<b>FECHA:</b>	<b>MES</b> 10	<b>AÑO</b> 2024	<b>CÓDIGO: MNP-UAJ-04</b>
<b>INICIA: Gerencia General</b>					
<b>GERENCIA GENERAL Y/O SUB GERENCIA GENERAL /GERENTE Y/O SUBGERENTE</b>		<b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b>		<b>SECRETARIA GENERAL/SECRETARIO</b>	
<b>PERSONA ASIGNADA</b>		<b>JEFE</b>		<b>ENCARGADA DE CONTRATOS</b>	
<pre> graph TD     A{{A}} --&gt; B[Imprime contrato]     B --&gt; C[Entrega contrato]     C --&gt; D[Elabora conocimiento]     D --&gt; E[Traslada contrato y expediente]     E --&gt; F{{B}}     F --&gt; G[Firma contrato]     G --&gt; A           </pre>		<b>INTERESADO REPRESENTANTE</b>			

<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DERIVADOS DE PROCESOS DE COTIZACIÓN</b> <b>INICIA:</b> Gerencia General	<b>No. DE PASOS:</b> 24		<b>No. DE HOJA:</b> 03 de 05	
	<b>FECHA:</b>	<b>MES</b> 10	<b>AÑO</b> 2024	<b>CÓDIGO:</b> MNP-UAJ-04
<b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica				



<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS DERIVADOS DE PROCESOS DE COTIZACIÓN</b>	<b>No. DE PASOS: 24</b>		<b>No. DE HOJA: 04 de 05</b>	
	<b>FECHA:</b>	<b>MES</b> 10	<b>AÑO</b> 2024	<b>CÓDIGO:</b> MNP-UAJ-04
<b>INICIA:</b> Gerencia General				
<b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica				





	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b>
<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE PÁGINA: 01 de 01</b>
		10	2024	<b>CÓDIGO: MNP-UAJ-05</b>

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS</b>
<p><b><u>Normas Generales:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la Republica de Guatemala</li> <li>2. Código Civil (Decreto Ley Número 106)</li> <li>3. Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Número 57-92)</li> <li>4. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo Número 122-2016)</li> <li>5. Código de Notariado (Decreto Número 314 del Congreso de la República)</li> <li>6. Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Número 101-97)</li> <li>7. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas.</li> <li>8. Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001:2022).</li> <li>9. Sistema de Gestión en Control y Seguridad BASC versión seis dos mil veintidós (BASC V6-2022) y su Estándar seis punto cero punto uno (6.0.1).</li> <li>10. Sistema de Gestión de la Seguridad para Cadena de Suministro (ISO 28000:2022).</li> <li>11. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001:2018)</li> <li>12. Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública (Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas).</li> </ol> <p><b><u>Normas Internas:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>13. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Decreto Ley 100-85)</li> <li>14. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo Gubernativo Número 7-2010)</li> <li>15. Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa Portuaria Quetzal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b>						
					<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES</b>				
		<b>No. DE PASOS: 19</b>		<b>No. DE HOJA: 01 de 02</b>					
		<b>FECHA</b>		<b>CÓDIGO:</b>					
		<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;"><b>MES</b></td> <td style="text-align: center;"><b>AÑO</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">2024</td> </tr> </table>		<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	10	2024	MNP-UAJ-05	
<b>MES</b>	<b>AÑO</b>								
10	2024								
<b>INICIA:</b> Gerente de Área o Jefe de Unidad			<b>TERMINA:</b> Gerencia Administrativa						

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar la contratación	Gerencia y/o Unidad/Gerente y/o Jefe	Solicita al Gerente General autorización para la contratación de la prestación de servicios técnicos o profesionales, presentando el expediente de la persona a contratar.
02	Autorizar la contratación de los servicios técnicos o profesionales	Gerencia General/Gerente	Autoriza la contratación de servicios técnicos o profesionales e instruye a la Gerencia Administrativa continúe con el proceso de contratación.
03	Revisar el expediente de la persona a contratar	Gerencia Administrativa / Persona encargada	Revisa el expediente de la persona a contratar para corroborar que cumpla con los requisitos necesarios para su contratación, procediendo a la elaboración de los Términos de Referencia.
04	Trasladar el Expediente	Gerencia Administrativa / Persona encargada	Traslada el expediente con los Términos de Referencia a la Unidad de Asesoría Jurídica, para la elaboración del contrato correspondiente
05	Asignar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Asigna el expediente a la persona que va a elaborar el contrato.
06	Asignar número de contrato y registrar	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargada de contratos	Asigna el número que corresponde y registra en el correlativo, fecha de contrato, nombre del contratado, área donde va a prestar sus servicios, plazo de contratación, monto total de honorarios, partida presupuestaria, nit, nombre de quien va a faccionar el contrato, y lo devuelve a la persona asignada.
07	Elaborar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/Persona asignada	Elabora el contrato y lo entrega a la persona encargada de contratos para continuar con el proceso correspondiente.
08	Elaborar conocimiento	Unidad de Asesoría Jurídica/Persona asignada	Elabora conocimiento en el libro de actas para trasladar expediente y contrato a la Subgerencia General para la firma respectiva.
09	Trasladar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargada de Contratos	Por medio de conocimiento traslada expediente y contrato a la Subgerencia General para la firma respectiva
10	Firmar contrato	Subgerencia General/ Subgerente	Firma el contrato y lo devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica para continuar con el proceso.

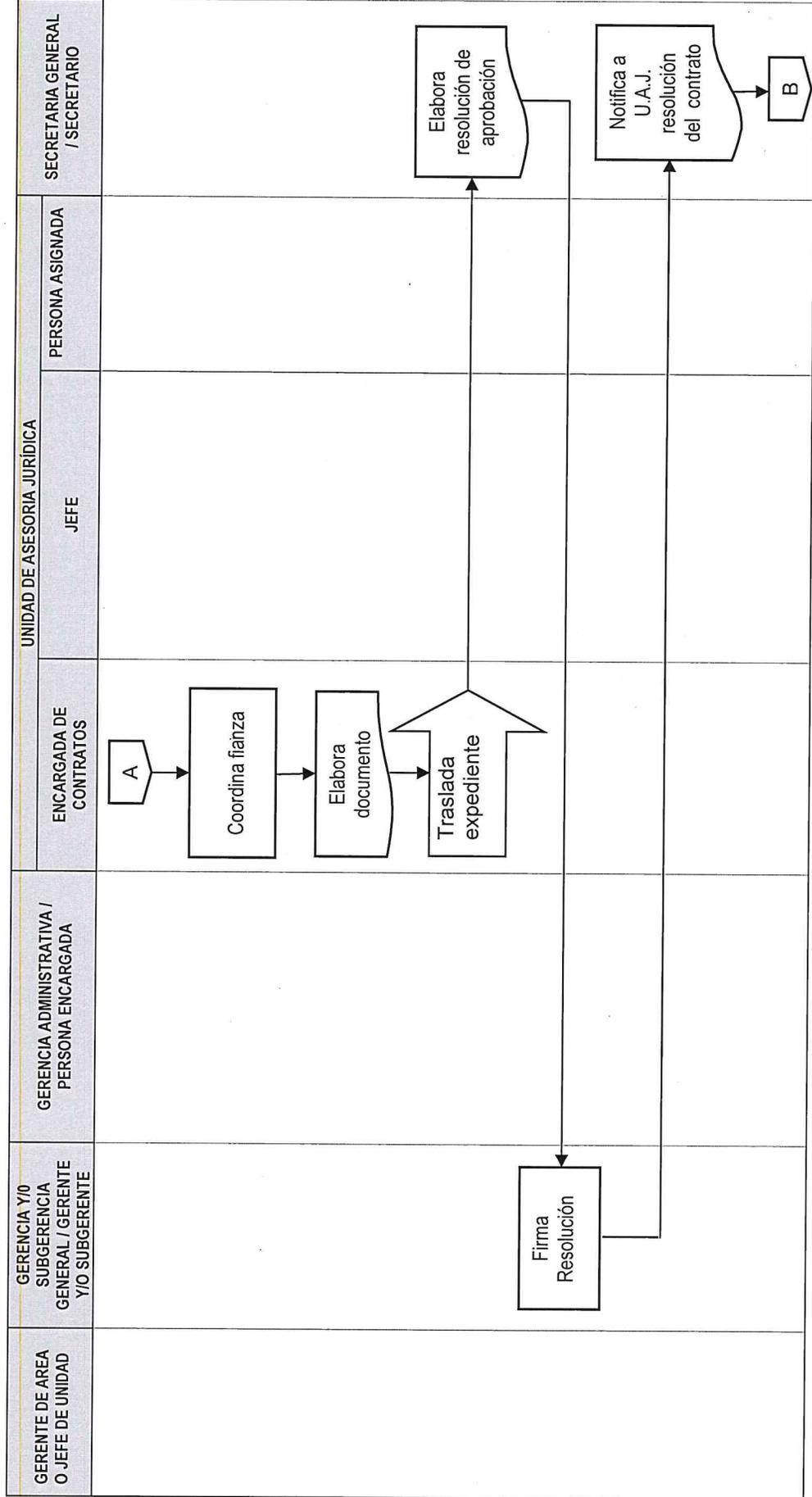
ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES		No. DE PASOS: 19		No. DE HOJA: 02 de 02	
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-05
			10	2024	
INICIA: Gerente de Área o Jefe de Unidad			TERMINA: Gerencia Administrativa		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		
11	Firmar contrato contratista	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargada de contratos	Gestiona con el contratista la firma del contrato		
12	Coordinar fianza	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargada de contratos	Coordina la fianza respectiva con la encargada de la Gerencia Administrativa y la adjunta al expediente de contratación.		
13	Elaborar documento para traslado	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargada de contratos	Recibida la fianza correspondiente, elabora providencia para el traslado correspondiente.		
14	Trasladar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargada de contratos	Traslada el expediente a Secretaría General para la emisión de la Resolución de Aprobación del Contrato.		
15	Elaborar resolución	Secretaría General /Secretario	Elabora resolución de aprobación del contrato y la traslada adjuntando expediente para firma.		
16	Firmar Resolución	Gerencia General/Gerente	Firma la resolución de aprobación del contrato y la devuelve a Secretaría General adjuntando expediente para trámites subsiguientes.		
17	Notificar copia de resolución de aprobación de contrato	Secretaría General/Secretario	Notifica a la Unidad de Asesoría Jurídica, una fotocopia de la resolución de aprobación del contrato, para continuar con el proceso.		
18	Registrar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/Persona asignada	Registra en forma electrónica en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas Online, y en el Sistema Interno de la Unidad de Auditoría Interna el contrato, la resolución y demás información requerida en dicho sistema.		
19	Archivar Contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/Persona asignada	Archiva en forma digital copia del contrato.		

**PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES.**

Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
14-10-2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
21-10-2024	Lic. Marco Tulio Chacon Arévalo	



<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES</b>		<b>No. DE PASOS:</b> 19		<b>No. DE HOJA:</b> 02 de 03	
		<b>FECHA:</b>	<b>MES</b> 10	<b>AÑO</b> 2024	<b>CÓDIGO:</b> MNP-UAJ-05
<b>INICIA:</b> Gerencia General					
<b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica					



<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES</b>		<b>No. DE PASOS: 19</b>		<b>No. DE HOJA: 02 de 03</b>	
		<b>FECHA:</b>	<b>MES</b> 10	<b>AÑO</b> 2024	<b>CÓDIGO: MNP-UAJ-05</b>
<b>TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica</b>					
<b>INICIA: Gerencia General</b>					
GERENTE DE AREA O JEFE DE UNIDAD	GERENCIA Y/O SUBGERENCIA GENERAL / GERENTE Y/O SUBGERENTE	GERENCIA ADMINISTRATIVA / PERSONA ENCARGADA	ECARGADA DE CONTRATOS	UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	
			JEFE	PERSONA ASIGNADA	SECRETARIA GENERAL / SECRETARIO
				<pre> graph TD     INICIO([INICIO]) --&gt; Archiva[/Archiva/]     Archiva --&gt; Registra[Registra contrato]     Registra --&gt; B{{B}}           </pre>	

	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b>	
	<b>EMISIÓN DE DICTÁMENES</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE PÁGINA:</b> 01 de 03
		10	2024	<b>CÓDIGO: MNP-UAJ-06</b>	

### DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

#### Para dictámenes por prestación de servicios portuarios

##### Normas Generales:

1. Constitución Política de la Republica de Guatemala
2. Código de Comercio (Decreto Número 2-70)
3. Código Civil (Decreto Ley Número 106)
4. Código de Notariado (Decreto Número 314)

##### Normas Internas:

5. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Decreto Ley 100-85)
6. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo Gubernativo Número 7-2010)
7. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-017-2014)
8. Pliego Tarifario de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-042-2014)
9. Reglamento de la Tarifa de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-053-2014)

#### Para dictámenes por arrendamiento de áreas y locales

##### Normas Generales:

10. Constitución Política de la Republica de Guatemala
11. Código de Comercio (Decreto Ley Número 2-70)
12. Código Civil (Decreto Ley Número 106)
13. Código de Notariado (Decreto Número 314)

##### Normas Internas:

14. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Decreto Ley 100-85)
15. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo Gubernativo Número 7-2010)
16. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-017-2014)
17. Pliego Tarifario de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-042-2014)
18. Reglamento del Pliego Tarifario de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-053-2014)
19. 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 (Acuerdo de Junta Directiva Número JD-7-45-2015)

	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b>
	<b>EMISIÓN DE DICTÁMENES</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	2024	<b>CÓDIGO: MNP-UAJ-06</b>

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

**Normas Generales:**

20. Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Número 57-92)
21. Constitución Política de la República de Guatemala
22. Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo Número 122-2016)
23. Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Número 101-97)
24. Código de Comercio (Decreto Número 2-70)

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

**Normas Generales:**

25. Código Civil (Decreto Ley Número 106)
26. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo Número 122-2016)
27. Acuerdo Ministerial número 24-2010, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública.
28. Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-

**Normas Internas:**

29. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Decreto Ley 100-85)
30. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo Gubernativo Número 7-2010)
31. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-017-2014)
32. Pliego Tarifario de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-042-2014)
33. Reglamento del Pliego Tarifario de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-053-2014)

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

**Normas Generales:**

34. Constitución Política de la República de Guatemala
35. Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad (Decreto Número 1-86)
36. Ley del Organismo Ejecutivo (Decreto Número 114-97)
37. Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto Número 57-2008)
38. Ley de lo Contencioso Administrativo (Decreto Número 119-96)
39. Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Número 57-92)
40. Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Número 101-97)

	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b>
<b>EMISIÓN DE DICTÁMENES</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE PÁGINA: 03 de 03</b>
		10	2024	<b>CÓDIGO: MNP-UAJ-06</b>

41. Código de Comercio (Decreto Ley Número 2-70)
42. Código Civil (Decreto Ley 106)
43. Código de Trabajo (Decreto Número 1441)

**Normas Internas:**

44. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Decreto Ley 100-85)
45. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo Gubernativo Número 7-2010)
46. Reglamento General de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo Gubernativo Número 949-89)
47. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-017-2014)
48. Pliego Tarifario de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-042-2014)
49. Reglamento del Pliego Tarifario de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-053-2014)
50. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b>
		<b>EMISIÓN DE DICTÁMENES</b>
<b>INICIA:</b> Gerencia General, Gerencia o Unidad interesada		<b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
01	Solicitar opinión legal	Gerencia-Unidad / Interesada	Solicita mediante Hoja de Trámite u oficio opinión legal sobre determinado asunto a la Unidad de Asesoría Jurídica.
02	Recibir solicitud	Unidad Asesoría Jurídica/ secretaria	Recibe la solicitud acompañada de la documentación soporte y la entrega a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica para su conocimiento y ser asignada.
03	Recibir y asignar solicitud	Unidad Asesoría Jurídica/ Jefe	Recibe solicitud y la documentación soporte, se informa y asigna al profesional o técnico que se encargará de resolver el caso. Entrega el expediente al encargado de registrar y entregar la correspondencia ingresada.
04	Registrar solicitud y entregar expediente a la persona asignada	Unidad Asesoría Jurídica/ Persona encargada	Registra la solicitud en el control de ingreso de la correspondencia y entrega la solicitud y la documentación a la persona asignada.
05	Recibir, revisar y analizar expediente	Unidad Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Recibe, revisa y analiza la documentación del caso. Si le satisface continua con el análisis del caso. En caso contrario coordina con el interesado y solicita por escrito la documentación o información que considere necesaria para el dictamen correspondiente, por lo que coordina con la secretaria de la Unidad para elaborar y remitir dicho oficio.
06	Elaborar oficio para solicitar documentación	Unidad de Asesoría Jurídica/Secretaria	Elabora oficio en el cual se solicita al interesado la documentación o información necesaria para dictaminar en el caso venido en consulta y lo presenta al jefe de la UAJ para revisión y firma.
07	Revisar y firmar oficio	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Revisa el contenido del oficio, lo firma y lo devuelve a la secretaria para que sea notificado.
08	Notificar oficio	Unidad de Asesoría Jurídica/Secretaria	Notifica oficio al interesado

<b>EMISIÓN DE DICTÁMENES</b>	<b>No. DE PASOS: 18</b>		<b>No. DE HOJA: 02 de 02</b>
	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 10	<b>AÑO</b> 2024
<b>INICIA:</b> Gerencia General, Gerencia o Unidad interesada		<b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica	
<b>CÓDIGO: MNP-UAJ-06</b>			

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
09	Recibir oficio	Gerencia o unidad/Interesado	Recibe oficio y recaba documentación e información solicitada y la presenta a la UAJ
10	Presentar requerimiento solicitado	Gerencia o unidad/Interesado	Presenta la documentación e información requerida a la Unidad de Asesoría Jurídica para continuar con el proceso
11	Recibir documentación e información	Unidad de Asesoría Jurídica/Secretaria	Recibe la documentación e información requerida al interesado y la entrega al jefe de la UAJ para su conocimiento y continuar con el proceso.
12	Recibir y revisar documentación e información	Unidad Asesoría Jurídica/ Jefe	Recibe y revisa la documentación e información presentada por el interesado y la entrega a la persona asignada para continuar con el análisis y dictaminar.
13	Elaborar proyecto de dictamen	Unidad Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Elabora proyecto de dictamen jurídico y lo presenta al jefe de la UAJ adjuntando la documentación respectiva para su revisión.
14	Recibir y revisar dictamen	Unidad de Asesoría Jurídica/ Jefe	Recibe y revisa el proyecto de dictamen y lo devuelve a la persona asignada para realizar correcciones si las hubiere y continuar con el proceso.
15	Recibir e imprimir dictamen	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Recibe el proyecto de dictamen, realiza las correcciones si las hubiere, solicita el número correspondiente a la secretaria e imprime el dictamen y lo presenta al jefe de la UAJ para la firma correspondiente.
16	Recibir y Firmar dictamen	Unidad Asesoría Jurídica/ Jefe	Recibe dictamen, lo firma y lo entrega a la secretaria, para ser entregado a la gerencia o unidad solicitante.
17	Entregar dictamen y sellar de recibido	Unidad Asesoría Jurídica / Secretaria	Entrega dictamen al interesado y sellan copia de recibido.
18	Archivar fotocopia de dictamen con sello de recibido	Unidad Asesoría Jurídica/ Secretaria	Archiva copia con sello de recibido del dictamen emitido por la Unidad de Asesoría, para constancia de su elaboración y entrega correspondiente al solicitante.

<b>PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES</b>		
<b>Fecha Validación</b> 14-10-2024	<b>Nombre Jefe UAPP</b> Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	<b>Firma y Sello</b> 
<b>Fecha Autorización</b> 21-10-2024	<b>Nombre Gerente/Jefe</b> Lic. Marco Tulio Chacon Arévalo	<b>Firma y Sello</b> 



# PROCEDIMIENTO

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

## EMISIÓN DE DICTÁMENES

No. DE PASOS: 18

No. DE HOJA: 1 de 3

FECHA:

MES

AÑO

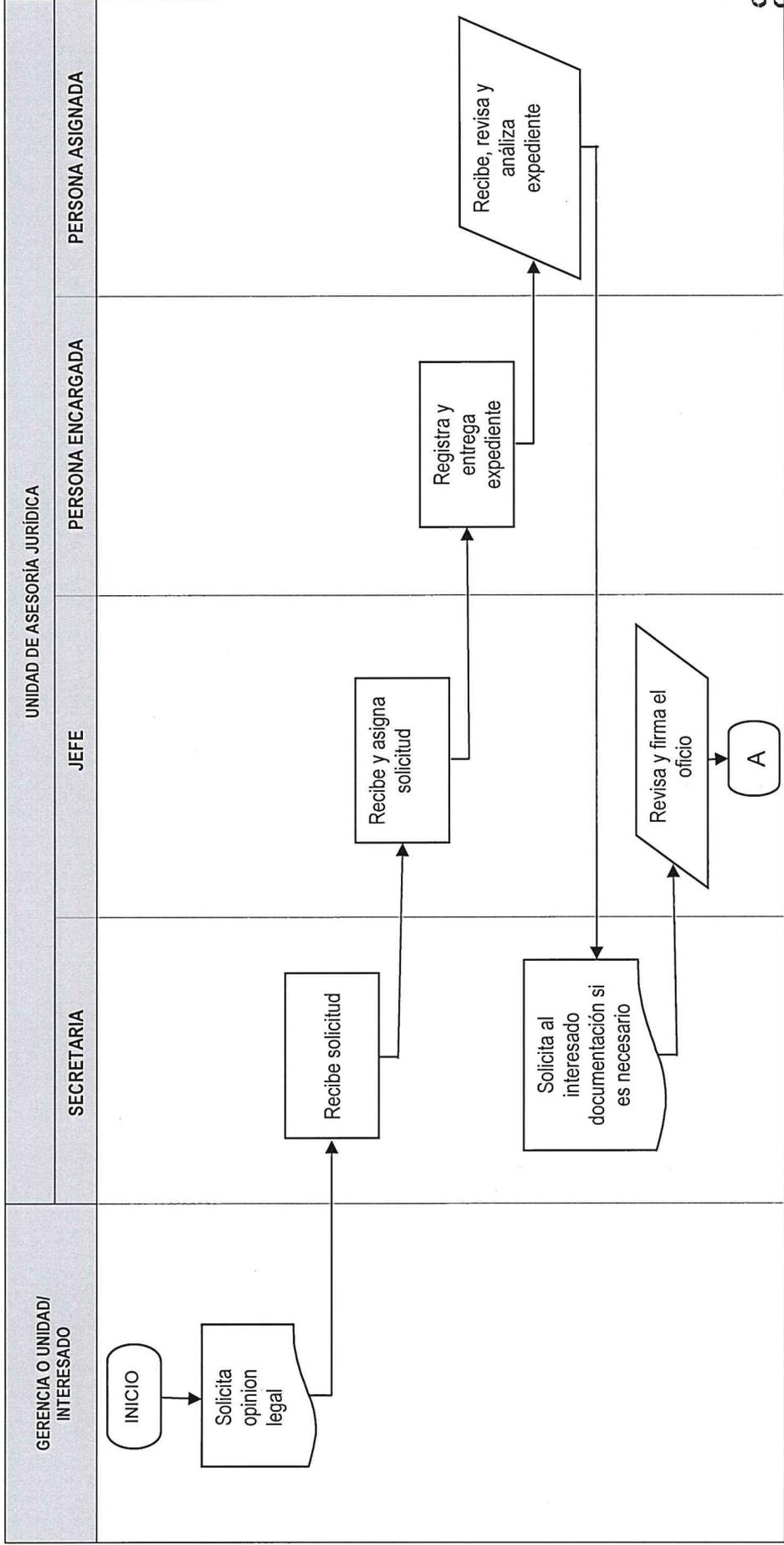
10

2024

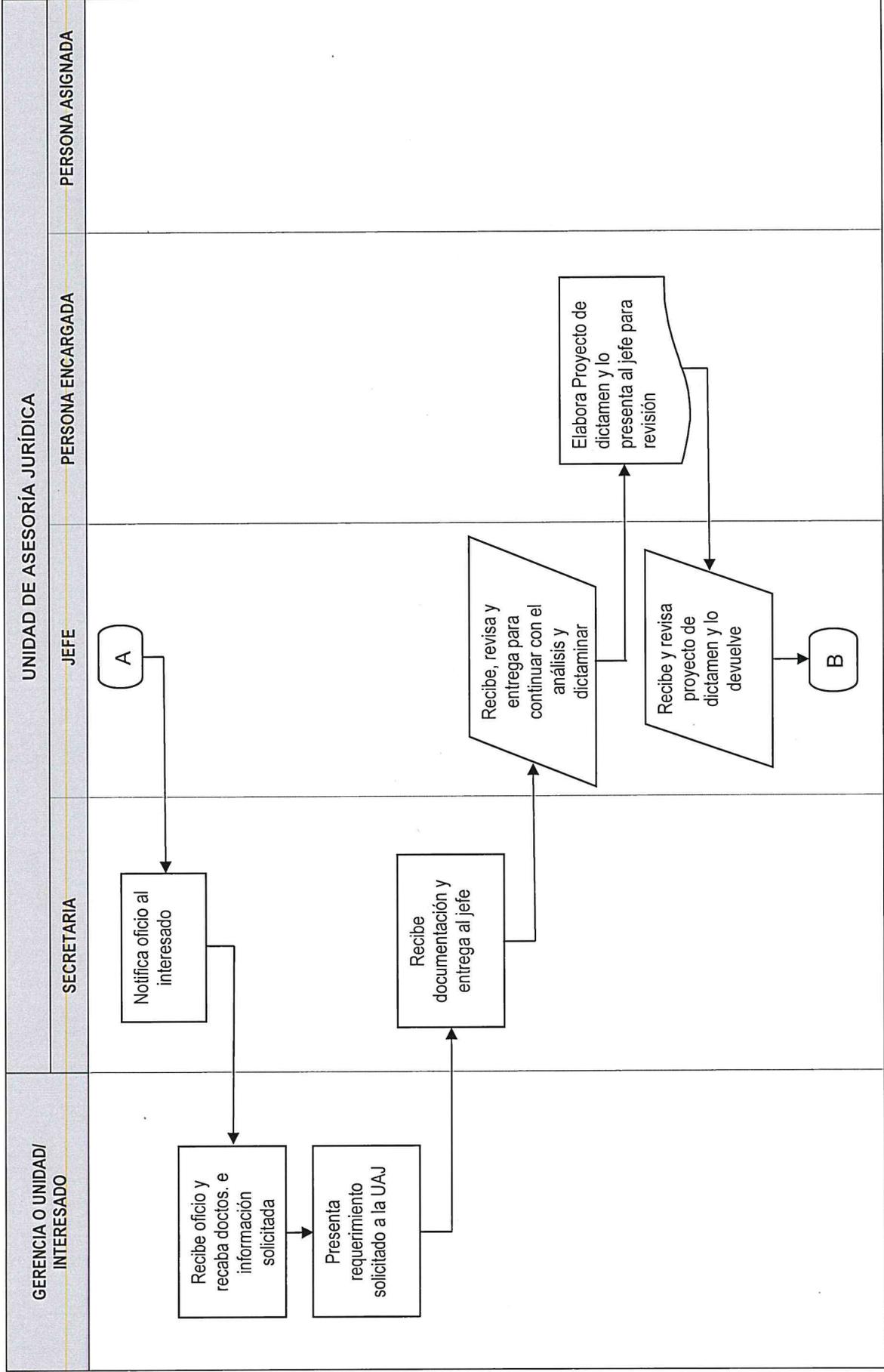
CÓDIGO: MNP-UAPP-PP-06

INICIA: Gerencia General, Gerencia o Unidad Interesada

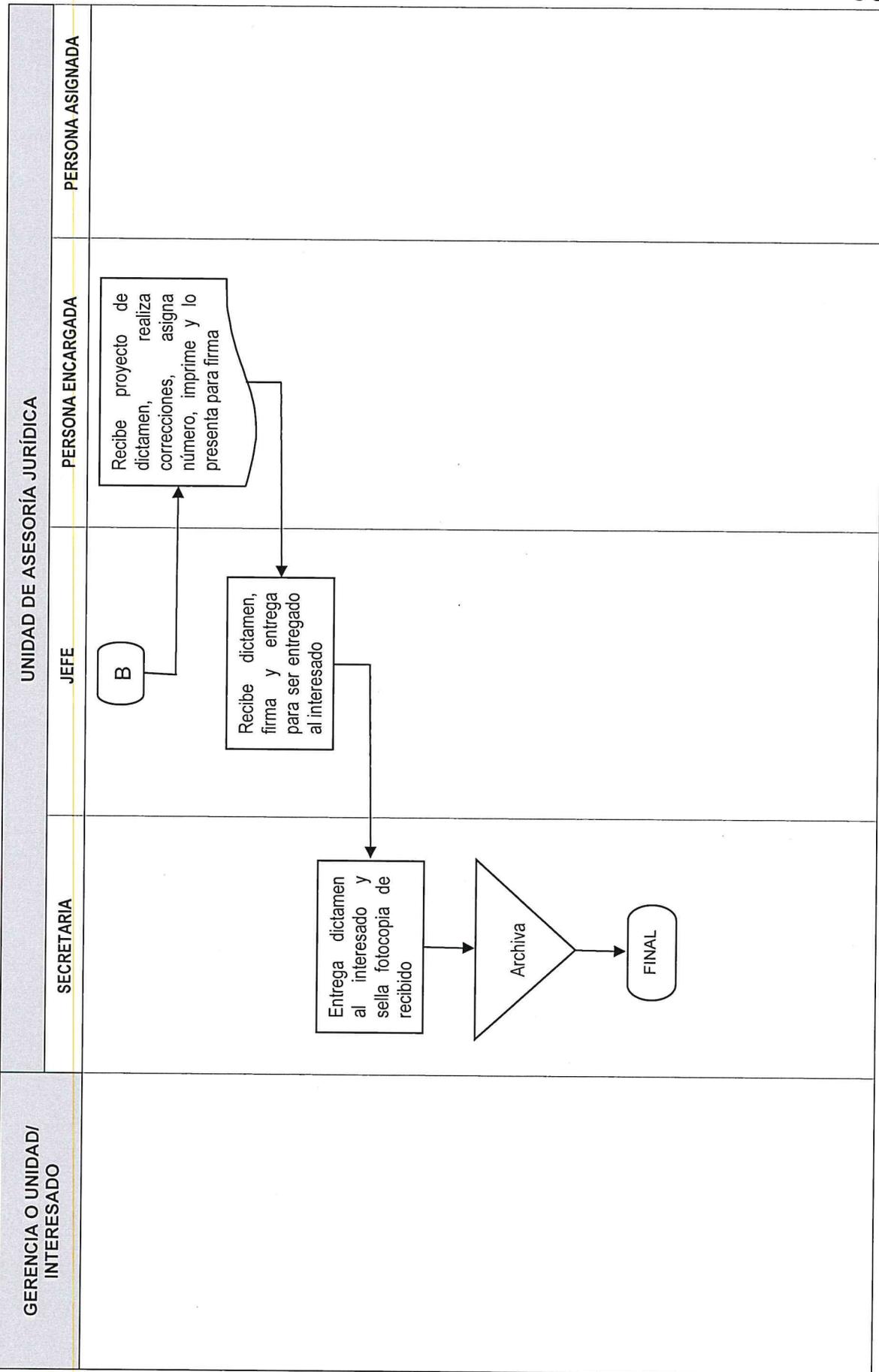
TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica



<b>EMISIÓN DE DICTÁMENES</b>		No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 2 de 3	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2024	CÓDIGO: MNP-UAJ-06
INICIA: Gerencia General, Gerencia o Unidad Interesada		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			



<b>EMISIÓN DE DICTÁMENES</b>	<b>No. DE PASOS: 18</b>		<b>No. DE HOJA: 3 de 3</b>	
	<b>FECHA:</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		10	2024	MNP-UAJ-06
<b>INICIA:</b> Gerencia General, Gerencia o Unidad Interesada				
<b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica				



	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA</b>	

#### DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

#### CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES.

##### Normas Generales:

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Código de Comercio (Decreto Número 2-70 del Congreso de la República)
3. Código Civil (Decreto Ley Número 106)
4. Código Procesal Civil y Mercantil (Decreto Ley Número 107)
5. Código de Notariado (Decreto Número 314 del Congreso de la República)

##### Normas Internas:

1. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Decreto Ley Número 100-85)
2. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo Gubernativo Número 7-2010)
3. Normativo Operacional de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-017-2014 de fecha 26 de febrero de 2014)
4. Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-042-2014 de fecha 26 de agosto de 2014)
5. Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número 053-2014 de fecha 5 de noviembre de 2014)
6. 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 (Acuerdo de Junta Directiva Número JD-7-45-2015 de fecha 21 de diciembre de 2015)
7. Reglamento Interno Para La Prestación Del Servicio de Grúas Multipropósito en Puerto Quetzal (Acuerdo de Junta Directiva Número JD-5-60-2018)

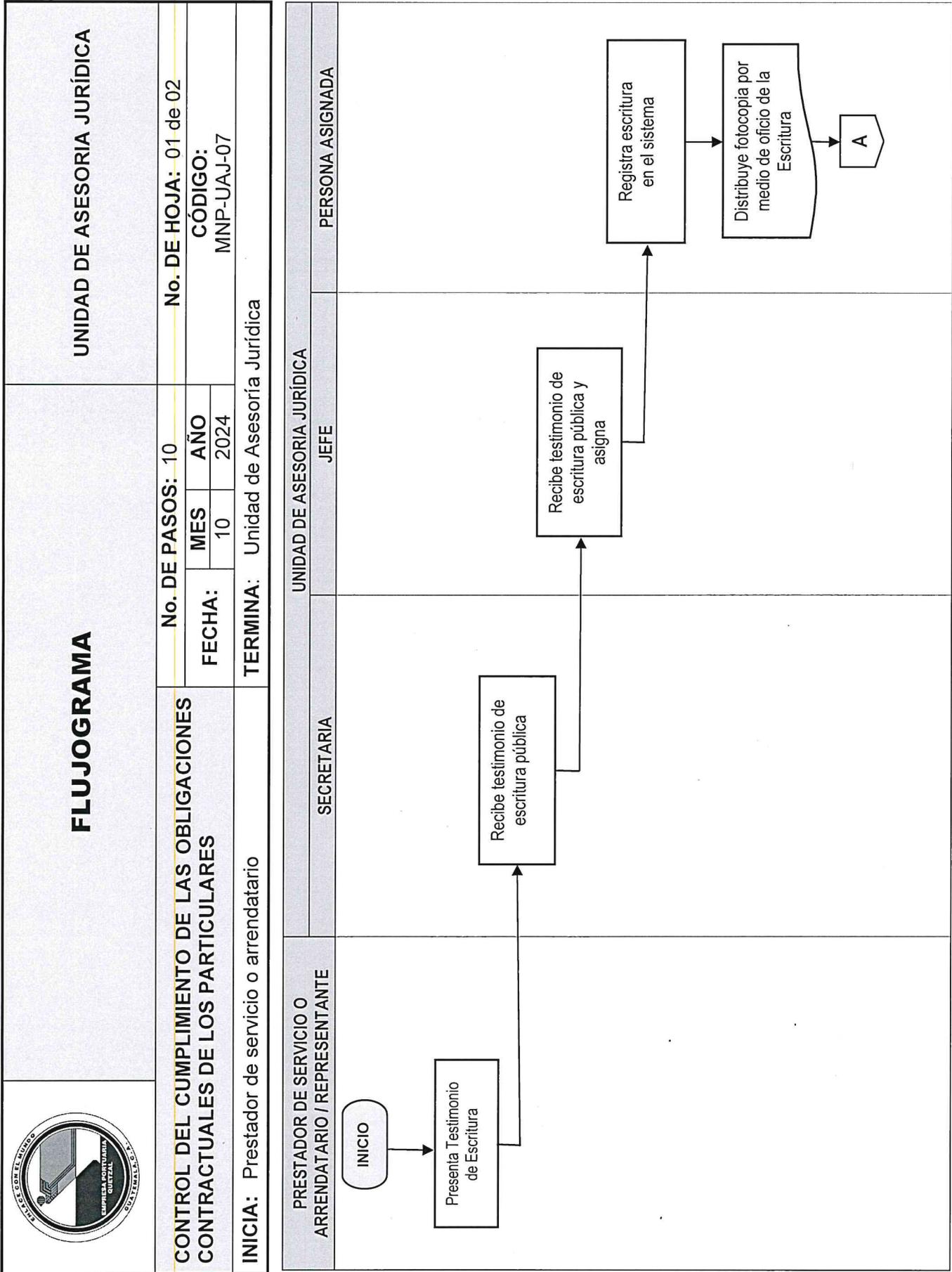
		<b>PROCEDIMIENTO</b>			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
<b>CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES</b>		<b>No. DE PASOS:</b> 10		<b>No. DE HOJA:</b> 01 de 02	
		<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>CÓDIGO:</b> MNP-UAJ-07
<b>INICIA:</b> Prestador de Servicio o arrendatario		<b>TERMINA:</b> Unidad Asesoría Jurídica			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>					
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>		
01	Presentar testimonio	Prestador de servicio o arrendatario/Representante	Presenta Testimonio de Escritura Pública a la Unidad de Asesoría Jurídica para continuar con el proceso		
02	Recibir Testimonio de Escritura Pública	Unidad de Asesoría Jurídica/Secretaria	Recibe Testimonio de Escritura Pública y lo entrega al jefe de la UAJ para su conocimiento y asignar.		
03	Registrar en el sistema	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Registra en el sistema de control de contratos, a través de la asignación de código.		
04	Distribuir fotocopias	Unidad de Asesoría Jurídica/Persona asignada	Por medio de oficio distribuye fotocopias del Testimonio de la Escritura Pública a las unidades y áreas involucradas de acuerdo al caso.		
05	Revisar y verificar cumplimiento	Unidad de Asesoría Jurídica/Persona asignada	Revisa la Cláusula de Obligaciones con el objeto de verificar su cumplimiento.		
06	Solicitar depósito y seguro	Unidad de Asesoría Jurídica/Persona asignada	Solicita al arrendatario y usufructuario la fotocopia del depósito y del seguro correspondiente contra terceros. A los prestadores de servicios, se les solicita el seguro contra terceros, estipulado en el contrato.		
07	Presentar seguro/depósito	Prestador de servicio o arrendatario/Representante	El arrendatario, usufructuario presenta fotocopia de la póliza del seguro y del depósito correspondiente, el prestador de servicio presenta fotocopia de la póliza de seguro a la Unidad de Asesoría Jurídica.		
08	Registrar depósito y seguro	Unidad de Asesoría Jurídica/Persona asignada	Registra en el control interno de la UAJ el depósito y la póliza del seguro.		
09	Enviar fotocopia de póliza de seguro	Unidad de Asesoría Jurídica/Persona asignada	Envía fotocopia de la póliza del seguro a la Unidad de Comercialización y Mercadeo para su conocimiento y efectos.		

CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES	No. DE PASOS: 10		No. DE HOJA: 02 de 02	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
	10	2024	MNP-UAJ-07	
INICIA: Prestador de Servicio o arrendatario			TERMINA: Unidad Asesoría Jurídica	

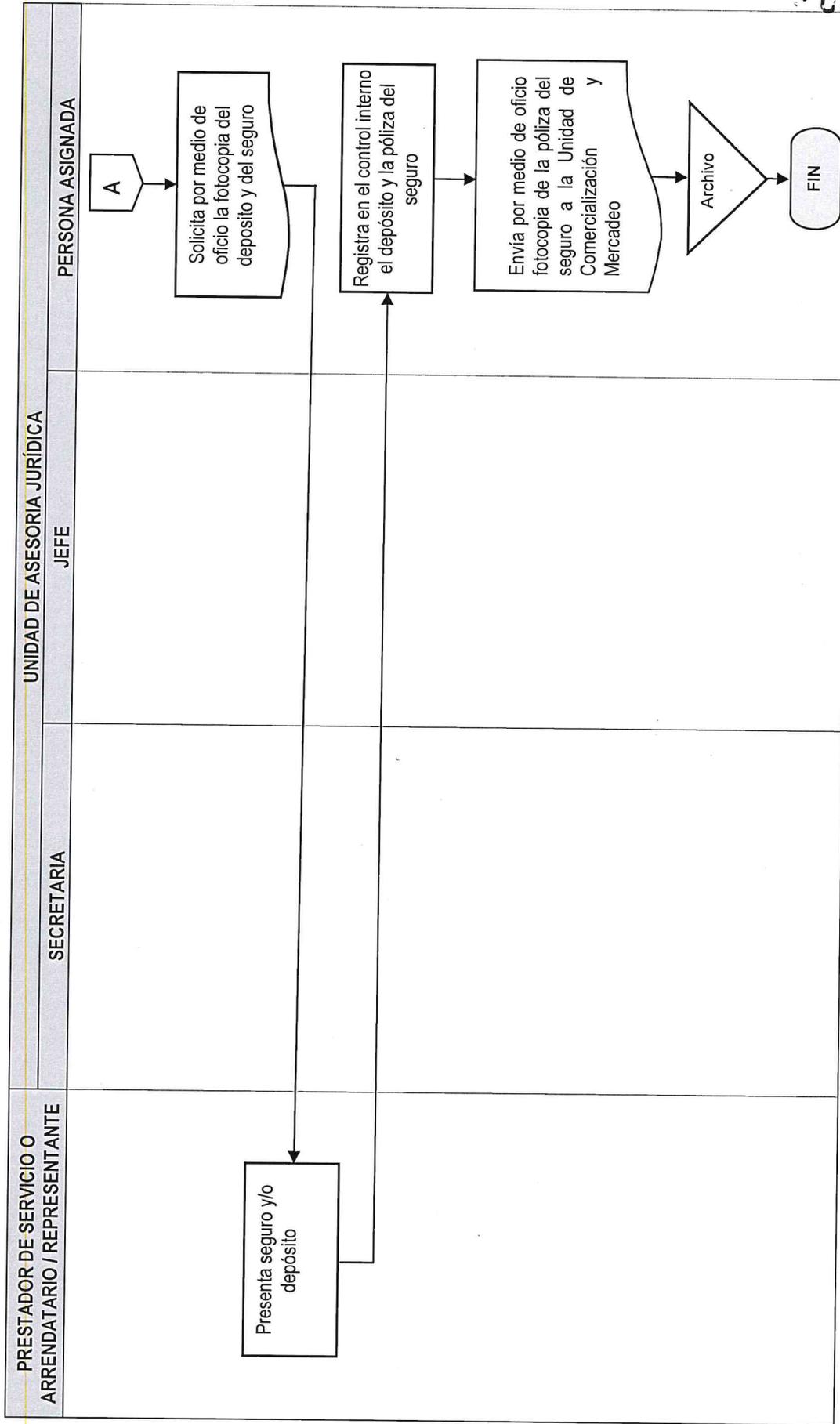
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Archivar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Archiva el expediente relacionado.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
14-10-2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
21-10-2024	Lic. Marco Tulio Chacon Arévalo	





<b>CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS P</b> <small>Solicita depósito y seguro</small>	<b>No. DE PASOS:</b> 10		<b>No. DE HOJA:</b> 02 de 02	
	<b>FECHA:</b>	<b>MES:</b> 10	<b>AÑO:</b> 2024	<b>CÓDIGO:</b> MNP-UAJ-07
<b>INICIA:</b> Prestador de servicio o arrendatario				
<b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica				



	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b>
ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR COTIZACIÓN.	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>No. DE PÁGINA:</b> 01 de 01
		10	2024	<b>CÓDIGO: MNP-UAJ-08</b>

**DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS**Normas Generales:

1. Constitución Política de la Republica de Guatemala
2. Código Civil
3. Ley de Contrataciones del Estado
4. Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado
5. Código de Notariado
6. Ley Orgánica del Presupuesto
7. El Acuerdo Ministerial Número 24-2010, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública
8. Las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-

Normas Internas:

1. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
2. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
3. Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa Portuaria Quetzal para el ejercicio fiscal del ejercicio fiscal correspondiente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b>		
	<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR COTIZACIÓN</b>		<b>No. DE PASOS: 21</b>		
		<b>No. DE HOJA: 01 de 04</b>		<b>CÓDIGO: MNP-UAJ-08</b>	
<b>FECHA</b>		<b>MES</b> 10		<b>AÑO</b> 2024	
<b>INICIA:</b> Departamento de Compras			<b>TERMINA:</b> Gerencia Administrativa		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar expediente	Departamento de Compras/ Persona asignada	Envía expediente aprobado por la Autoridad respectiva, a la Unidad de Asesoría Jurídica.
02	Recibir y revisar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Encargada de contratos	Recibe y revisa dentro del expediente, la vigencia del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, para la suscripción del contrato respectivo y lo entrega al jefe de la UAJ.
03	Asignar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Asigna el expediente para el faccionamiento del contrato.
04	Faccionar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Facciona el contrato y lo presenta con el expediente correspondiente al jefe para revisión.
05	Revisar y devolver contrato y expediente	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Revisa el contrato con base en los documentos que conforman el expediente y lo devuelve a la persona asignada para realizar las correcciones si las hubiere y continuar con el proceso.
06	Requerir número correlativo para el contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Una vez realizadas las correcciones señaladas al contrato requiere a la persona encargada el número correlativo que le corresponde al contrato.
07	Asignar número de contrato	Unidad de Asesoría Jurídica / Encargada de contratos	Asigna el número que corresponde y registra en el correlativo, fecha de contrato, nombre del contratista, descripción de compra, monto total del contrato, partida presupuestaria según el caso, NIT, nombre de la persona quien lo faccionará y lo devuelve a la persona asignada.
08	Imprimir contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Imprime el contrato en papel membretado y entrega a la encargada de contratos.
09	Trasladar contrato y expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Encargada de contratos	Traslada con conocimiento el contrato y el expediente para la firma de la Autoridad respectiva.

ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR Y COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 02 de 04
	FECHA	MES	AÑO
		10	2024
CÓDIGO: MNP-UAJ-08			
INICIA: Departamento de compras		TERMINA: Gerencia Administrativa	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Firmar contrato	Subgerencia Gral./ Subgerente	Firma el contrato y devuelve adjuntando expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que se informe y gestione la firma del contratista y fianza respectiva.
11	Gestionar firma y solicitar fianza	Unidad de Asesoría Jurídica/ Encargada de contratos	Gestiona la firma del contratista y solicita la presentación de la fianza respectiva de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, entregando fotocopia del contrato debidamente firmado.
12	Gestionar fianza	Contratista/Representante	Gestiona la fianza correspondiente en la afianzadora de su confianza.
13	Presentar fianza	Contratista/Representante	Presenta la fianza correspondiente en la Unidad de Asesoría Jurídica.
14	Recibir fianza y trasladar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica / Encargada de Contratos	Recibe fianza y la adjunta al expediente, elabora documento para ser trasladado a la Gerencia General para la emisión de la resolución de aprobación.
15	Recibir expediente	Gerencia General/Gerente	Recibe expediente e instruye para la elaboración de la resolución de aprobación a Secretaría General
16	Recibir expediente	Secretaría General/Secretario	Recibe expediente para la elaboración de la resolución correspondiente
17	Elaborar resolución	Secretaría General/ Secretario	Elabora la resolución correspondiente y la notifica a la Unidad de Asesoría Jurídica para continuar con el proceso.
18	Notificar resolución	Secretaría General/ Secretario	Notifica fotocopia de la resolución a la Unidad de Asesoría Jurídica para continuar con el proceso
19	Recibir resolución	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Recibe fotocopia de la resolución y la entrega a la encargada de contratos para el seguimiento respectivo
20	Recibir resolución	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargada de contratos	Recibe fotocopia de la resolución, la adjunta al expediente y entrega a la persona encargada del registro en forma electrónica en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y demás documentación necesaria para dicho cumplimiento.

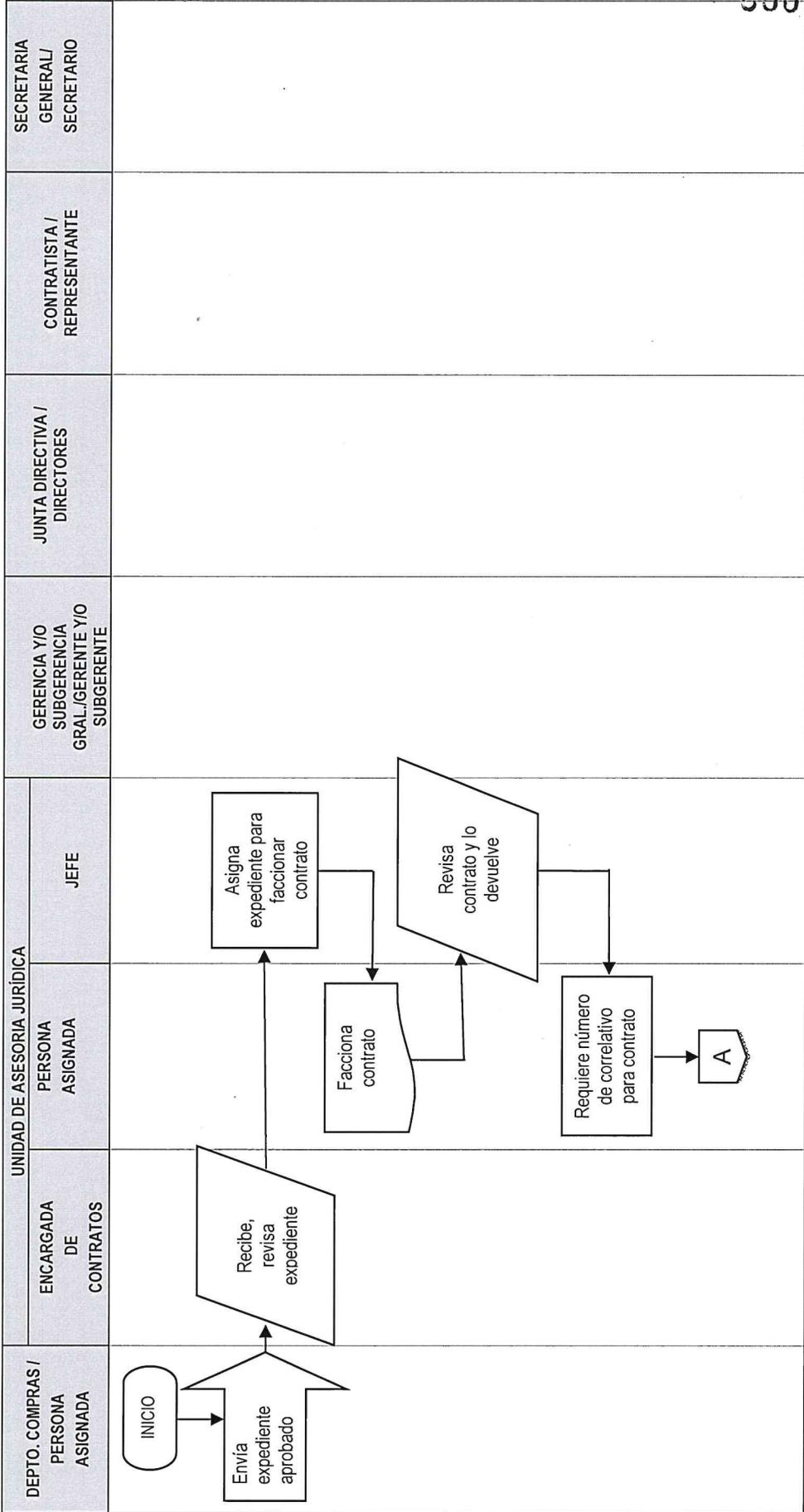
ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR Y COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 21		No. DE HOJA: 03 de 04
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
CÓDIGO: MNP-UAJ-08		INICIA: Departamento de compras	
TERMINA: Gerencia Administrativa			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21	Registrar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Registra el contrato, resolución y demás información solicitada en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y procede archivar.
	Archivar	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona encargada	Archiva expediente.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR COTIZACIÓN.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
14-10-2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
21-10-2024	Lic. Marco Tulio Chacón Arévalo	



	<b>FLUJOGRAMA</b>		<b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b>	
	<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR COTIZACIÓN</b> INICIA: Departamento de compras		No. DE PASOS: 21 No. DE HOJA: 01 de 04 CÓDIGO: MNP-UAJ-08	
		FECHA: MES 10 AÑO 2024		
TERMINA: Gerencia Administrativa				



**ELABORACION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR COTIZACIÓN**

INICIA: Departamento de Compras

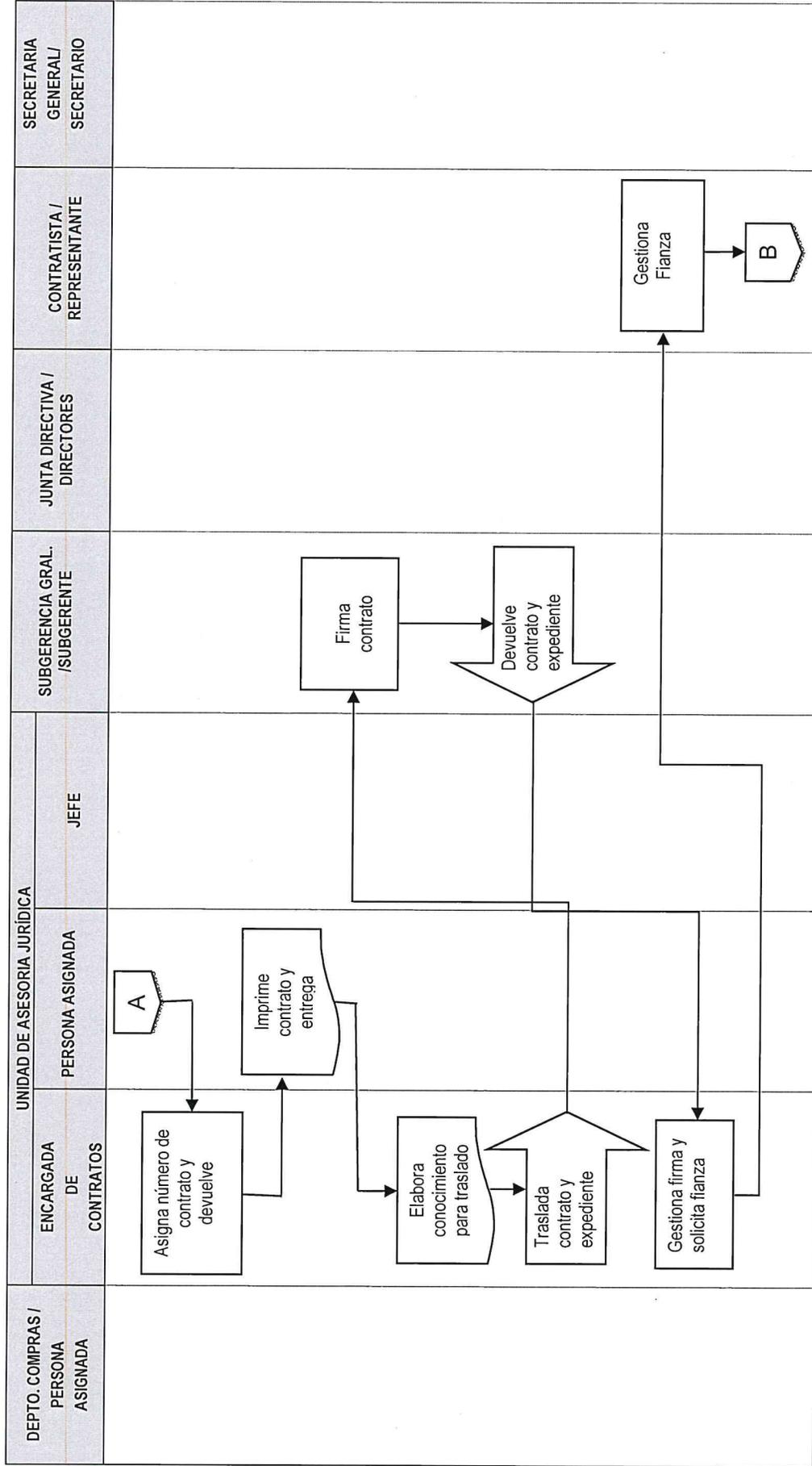
No. DE PASOS: 21

No. DE HOJA: 02 de 04

FECHA: MES 10 AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-UAJ-08

TERMINA: Gerencia Administrativa



000074

**ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR COTIZACIÓN**

INICIA: Departamento de Compras

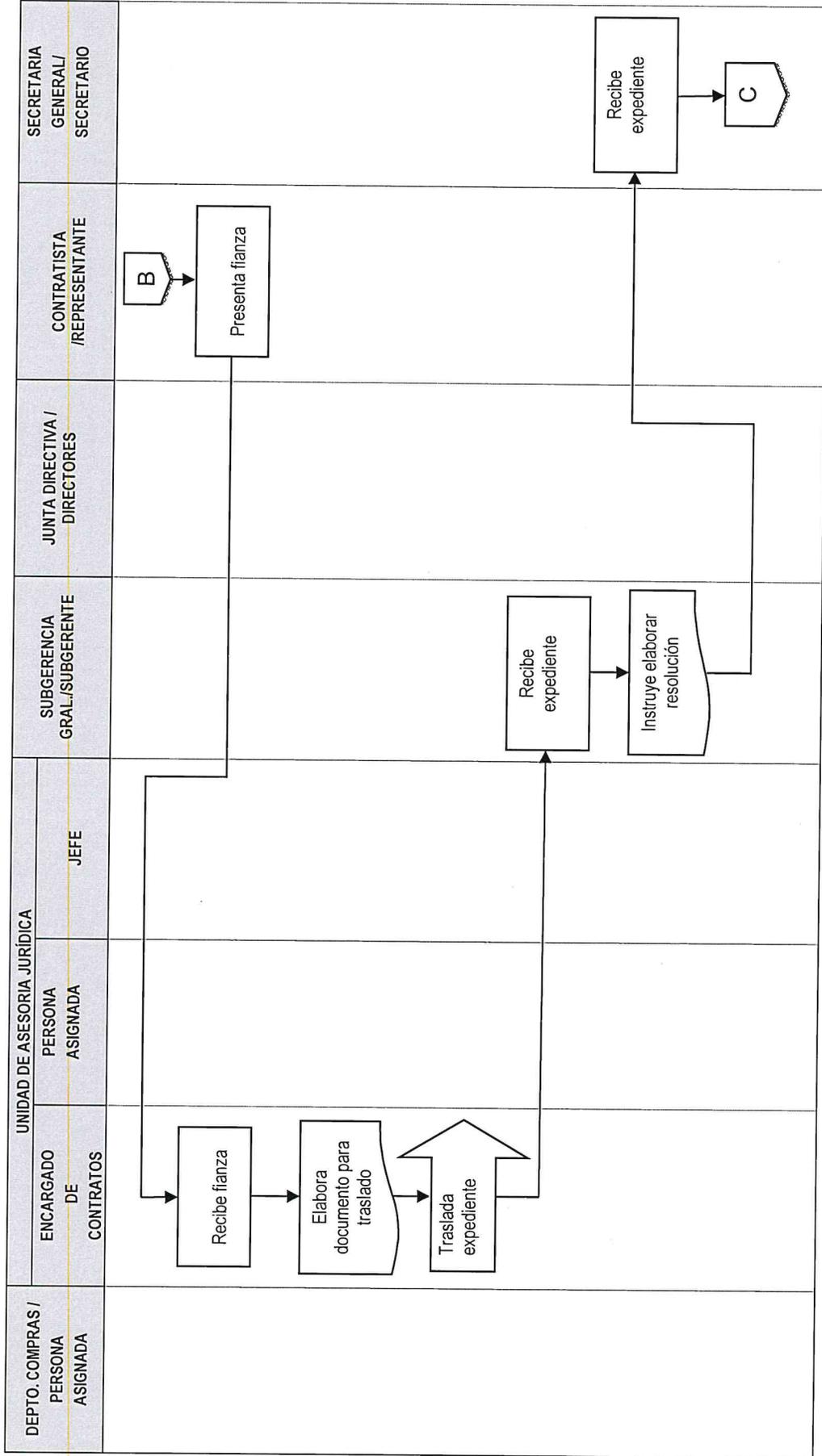
No. DE PASOS: 21

No. DE HOJA: 03 de 04

FECHA:	MES	AÑO
	10	2024

CÓDIGO: MNP-UAJ-08

TERMINA: Gerencia Administrativa



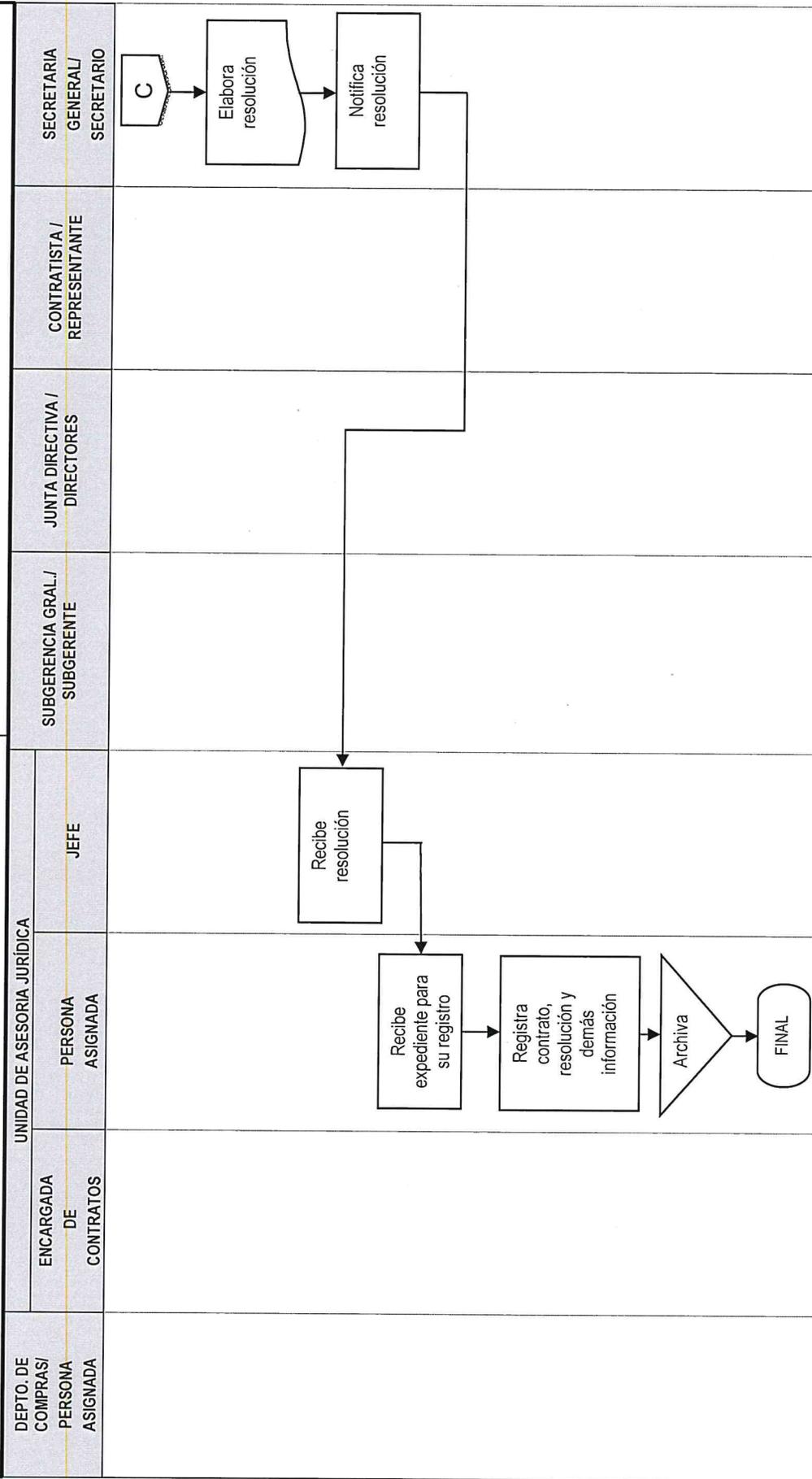
000075

**ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR Y COTIZACIÓN**

INICIA: Departamento de Compras

TERMINA: Gerencia Administrativa

No. DE PASOS: 21  
 MES: 10 AÑO: 2024  
 No. DE HOJA: 04 de 04  
 FECHA: CÓDIGO: MNP-UAJ-08



000076

	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b>
	<b>COBRO DE ADEUDOS HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
		10	2024	<b>CÓDIGO: MNP-UAJ-09</b>

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<p><u>Normas Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la Republica de Guatemala</li> <li>2. Código Civil (Decreto Ley Número 106)</li> <li>3. Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Número 101-97)</li> <li>4. Ley Organica del Tribunal y Contraloria de Cuentas (Decreto Número 31-2002)</li> <li>5. Código Procesal Civil y Mercantil (Decreto Ley Número 107)</li> <li>6. Ley del Organismo Judicial (Decreto Número 2-89)</li> </ol> <p><u>Normas Internas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Decreto Ley 100-85)</li> <li>8. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo Gubernativo Número 7-2010)</li> <li>9. Reglamento Interno para Regular y Autorizar el Uso y Aprovechamiento del Espacio Portuario, Marítimo y Terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la Prestación de Servicios Marítimo – Portuarios bajo el Régimen de Gestión Indirecta (Acuerdo de Junta Directiva Número JD-7-45-2015)</li> <li>10. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-017-2014)</li> <li>11. Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención I-042-2014)</li> <li>12. Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-053-2014)</li> <li>13. Normativo Para El Tratamiento de Cuentas Incobrables y Su Provisión de la Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo de Junta Directiva Número 5-25-2006)</li> </ol>

	PROCEDIMIENTO			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA		
						COBRO DE ADEUDOS HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL
		FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:	
			10	2024	MNP-UAJ-09	
INICIA: Departamento de Facturación				TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Informar del adeudo	Departamento de Facturación / Encargado	Informa a la Unidad de Asesoría Jurídica, sobre el adeudo a favor de la Empresa Portuaria Quetzal.
02	Recibir requerimiento	Unidad de Asesoría Jurídica/Secretaria	Recibe oficio y lo entrega al jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para su conocimiento y ser asignado.
03	Conocer y asignar	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	El jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica conoce y asigna al profesional que llevará el caso y lo entrega a la persona encargada de registrarlo.
04	Registrar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona encargada	Registra el expediente de cobro, así como el profesional que se le asigna el trámite y lo entrega.
05	Elaborar oficio de arreglo extrajudicial	Unidad de Asesoría Jurídica / Profesional asignado	Elabora proyecto de oficio de requerimiento de pago y presenta soluciones al deudor para el arreglo extrajudicial, por la vía administrativa y lo presenta a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión.
06	Revisar proyecto de oficio	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Revisa el proyecto de oficio, si está correcto lo firma, caso contrario lo devuelve con las observaciones realizadas.
07	Notificar oficio	Unidad de Asesoría Jurídica / Profesional asignado	Inicia la vía administrativa notificando el oficio de requerimiento de pago y arreglo extrajudicial. No efectuó la cancelación del adeudo ni se llegó a ningún arreglo, se continua con el proceso.
08	Requerir documentación	Unidad de Asesoría Jurídica / Profesional asignado	Requiere documentación (certificaciones contables pertinentes, copia de las facturas respectivas emitidas y cualquier otra que considere conveniente) para establecer y probar la existencia del adeudo, las razones que lo originaron y si es viable o no su cobro judicial.

COBRO DE ADEUDOS HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL	No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 02 de 02	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-08
10		2024		
INICIA: Departamento de Facturación			TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Elaborar Proyecto de Memorial para Demanda	Unidad de Asesoría Jurídica/ Profesional asignado	Elabora proyecto de memorial de demanda y lo presenta al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión.
10	Revisar proyecto de memorial para demanda	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Revisa el proyecto de memorial. Si está correcto lo avala e instruye para que sea presentado en el juzgado y continuar con el proceso, caso contrario lo devuelve para las correcciones necesarias y continuar con el proceso.
11	Presentar demanda	Unidad de Asesoría Jurídica/ Profesional asignado	Presenta la demanda judicial donde corresponda.
12	Procurar el juicio	Unidad de Asesoría Jurídica/ Profesional asignado	Procura el juicio hasta su Resolución Final (Sentencia).
13	Archivar Expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Profesional asignado	Una vez ejecutado lo resuelto; se archiva el expediente dentro de los procesos fenecidos.

PROCEDIMIENTO: COBRO DE ADEUDOS HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
14-00-2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
21-00-2024	Lic. Marco Tulio Chacon Arévalo	





# FLUJOGRAMA

UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

## COBRO DE ADEUDOS HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL

No. DE PASOS: 13

FECHA: MES 10 AÑO 2024

INICIA: Departamento de Facturación

No. DE HOJA: 01 de 02

CÓDIGO: MNP-UAJ-09

TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica

DEPTO. DE FACTURACIÓN / PERSONA ASIGNADA

SECRETARIA

UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA

JEFE

PERSONA ASIGNADA

PROFESIONAL ASIGNADO

INICIO

Informa sobre el adeudo

Recibe oficio

Conoce y asigna al profesional

Registra el expediente de cobro

Elabora proyecto de oficio para arreglo extrajudicial

Revisa el proyecto

Notifica oficio

A

**COBRO DE ADEUDOS HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL**

No. DE PASOS: 13

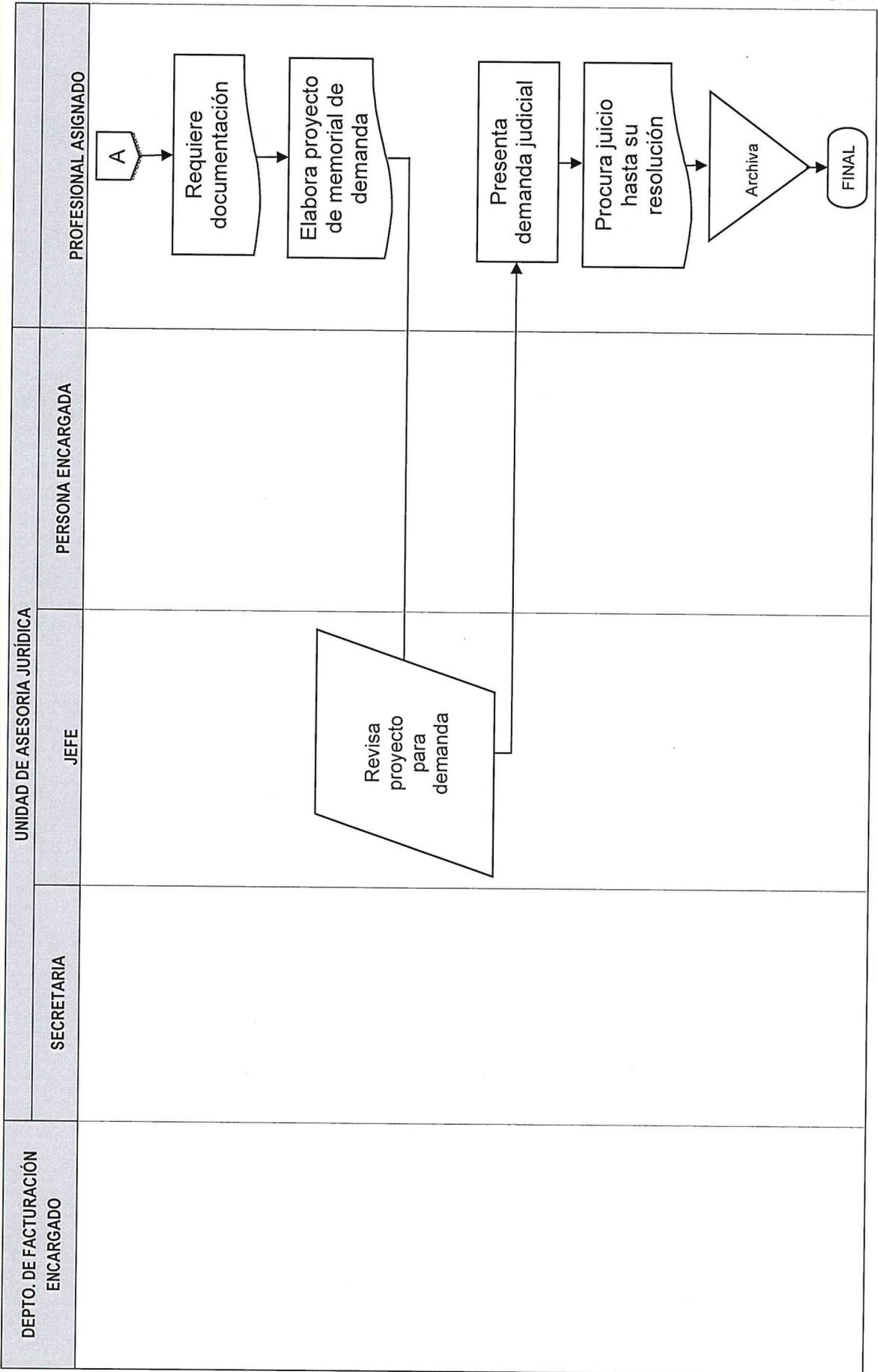
No. DE HOJA: 02 de 02

FECHA: MES 05 AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-UAJ-09

TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica

INICIA: Departamento de Facturación



	<b>NORMAS</b>			<b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b>
	<b>COBRO DE ADEUDOS EN LA VÍA ADMINISTRATIVA</b>	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 10	<b>AÑO</b> 2024

<b>DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS</b>
<p><u>Normas Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la Republica de Guatemala</li> <li>2. Código Civil (Decreto Ley Número 106)</li> <li>3. Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Número 101-97)</li> <li>4. Ley Organica del Tribunal y Contraloria de Cuentas (Decreto Número 31-2002)</li> <li>5. Código Procesal Civil y Mercantil (Decreto Ley Número 107)</li> <li>6. Ley del Organismo Judicial (Decreto Número 2-89)</li> </ol> <p><u>Normas Internas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Decreto Ley 100-85)</li> <li>8. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo Gubernativo Número 7-2010)</li> <li>9. Reglamento Interno para Regular y Autorizar el Uso y Aprovechamiento del Espacio Portuario, Marítimo y Terrestre de la Empresa Portuaria Quetzal; así como la Prestación de Servicios Marítimo – Portuarios bajo el Régimen de Gestión Indirecta (Acuerdo de Junta Directiva Número JD-7-45-2015)</li> <li>10. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-017-2014)</li> <li>11. Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención I-042-2014)</li> <li>12. Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-053-2014)</li> <li>13. Normativo Para El Tratamiento de Cuentas Incobrables y Su Provisión de la Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo de Junta Directiva Número 5-25-2006)</li> </ol>

	<b>PROCEDIMIENTO</b>		<b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b>
	<b>COBRO DE ADEUDOS EN LA VIA ADMINISTRATIVA</b>		<b>No. DE PASOS: 31</b> <b>No. DE HOJA: 01 de 04</b> <b>CÓDIGO: MNP-UAJ-10</b>
<b>INICIA:</b> Departamento de Facturación, Cartera y Cobros		<b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Informar del adeudo	Departamento de Facturación / Encargado	Informa a la Unidad de Asesoría Jurídica, sobre el adeudo a favor de la Empresa.
02	Recibir requerimiento	Unidad de Asesoría Jurídica/Secretaria	Recibe oficio y lo entrega al jefe de la Unidad de la Unidad de Asesoría Jurídica para su conocimiento y sea asignado.
	Conocer y asignar	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	El jefe de la UAJ conoce y asigna al profesional que llevará el caso
03	Registrar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona encargada	Registra el expediente de cobro, así como el profesional que se le asigna el trámite y lo entrega.
04	Elaborar oficio de arreglo extrajudicial	Unidad de Asesoría Jurídica / Profesional asignado	Elabora proyecto de oficio de requerimiento de pago y presenta soluciones al deudor para el arreglo extrajudicial por la vía administrativa y lo presenta a la jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión.
06	Revisar proyecto de oficio	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Revisa el proyecto de oficio, si está correcto lo firma, caso contrario lo devuelve con las observaciones realizadas.
07	Notificar oficio	Unidad de Asesoría Jurídica / Profesional asignado	Inicia la vía administrativa notificando al cliente el oficio de requerimiento de pago y arreglo extrajudicial. Se arregló convenio de pago.
08	Requerir documentación	Unidad de Asesoría Jurídica / Profesional asignado	Requiere documentación (certificaciones contables pertinentes, copia de las facturas respectivas emitidas y cualquier otra que considere conveniente) para establecer y probar la existencia del adeudo ante Junta Directiva y utilizarlo como base para el faccionamiento del convenio de pago.

<b>COBRO DE ADEUDOS EN LA VIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>No. DE PASOS: 31</b>		<b>No. DE HOJA: 02 de 04</b>
	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 10	<b>AÑO</b> 2024
<b>INICIA:</b> Departamento de Facturación, Cartera y Cobros		<b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica	
<b>CÓDIGO:</b> MNP-UAJ-10			

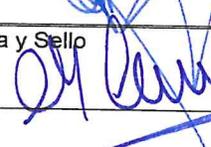
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
09	Elaborar dictamen e informe ejecutivo	Unidad de Asesoría Jurídica/ Profesional asignado	Elabora dictamen e informe ejecutivo del caso para conocimiento de Junta Directiva y lo presenta al jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión y firma.
10	Revisar y firmar dictamen e informe ejecutivo y asignar	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Revisa el dictamen e informe ejecutivo, los firma y asigna expediente para que sea preparado para elevarlo a conocimiento y eventual aprobación de Junta Directiva.
11	Preparar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Prepara expediente para continuar con el proceso
12	Elaborar documento	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Elabora documento para trasladar expediente a Gerencia General para continuar con el proceso.
13	Trasladar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Traslada expediente a la Gerencia General para que sea elevado a conocimiento de Junta Directiva.
14	Conocer expediente y resolver	Junta Directiva / Directores	Conocen el caso y resuelven dejando constancia de lo actuado en el acta respectiva.
15	Certificar punto de acta	Secretaría General / Secretario	Certifica mediante acuerdo el punto del acta en el cual Junta Directiva resolvió y lo notifica a la Unidad de Asesoría Jurídica, para continuar con el proceso.
16	Notificar acuerdo	Secretaría General / Secretario	Notifica acuerdo de aprobación a la Unidad de Asesoría Jurídica para continuar con el proceso..
17	Recibir acuerdo y asignar	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Recibe acuerdo de aprobación y lo entrega al profesional asignado para continuar con el proceso.
18	Faccionar convenio	Unidad de Asesoría Jurídica / Profesional asignado	Facciona convenio y lo presenta adjuntando expediente al jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión.

<b>COBRO DE ADEUDOS EN LA VIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>No. DE PASOS: 31</b>		<b>No. DE HOJA: 03 de 04</b>
	<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 10	<b>AÑO</b> 2024
<b>INICIA:</b> Departamento de Facturación, Cartera y Cobros		<b>TERMINA:</b> Unidad de Asesoría Jurídica	
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

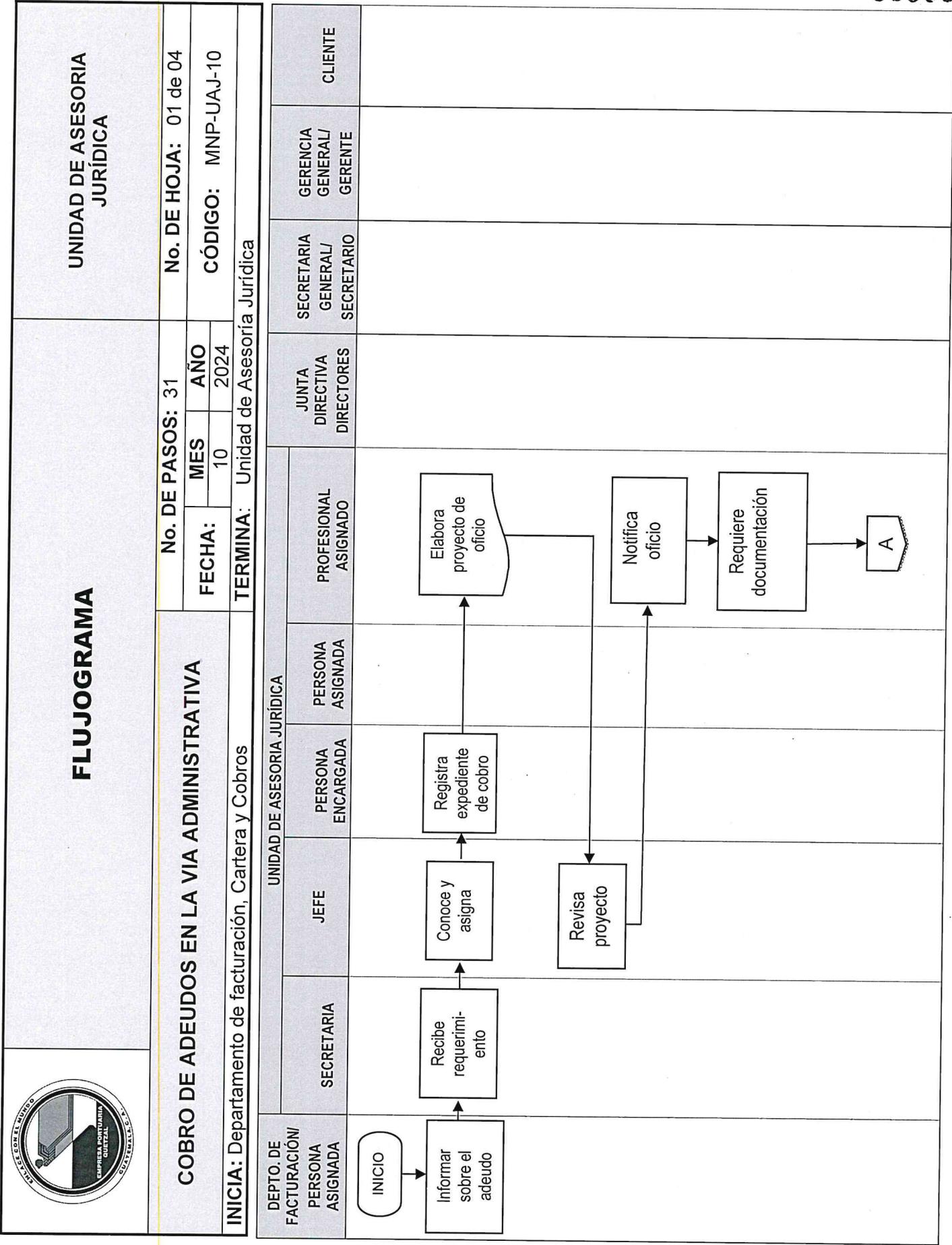
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19	Revisar y devolver convenio y expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Jefe	Revisa el convenio y lo devuelve al profesional asignado para realizar correcciones si las hubiere y continuar con el proceso.
20	Imprimir convenio	Unidad de Asesoría Jurídica/ Profesional asignado	Una vez realizadas las correcciones al convenio si las hubiere lo imprime y lo entrega a la secretaria para ser trasladado por medio de documento a Gerencia General.
21	Elaborar conocimiento	Unidad de Asesoría Jurídica/ Secretaria	Elabora conocimiento en el libro de la Unidad de Asesoría Jurídica y traslada a Gerencia General el convenio adjuntando expediente para su revisión y firma.
22	Trasladar expediente y convenio	Unidad de Asesoría Jurídica/ Secretaria	Traslada por medio de conocimiento convenio y expediente adjunto, para firma del Gerente General
23	Firmar convenio	Gerencia General / Gerente	Firma el convenio y lo devuelve para continuar con el trámite.
24	Devolver convenio y expediente	Gerencia General / Gerente	Devuelve convenio y expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para continuar con las diligencias.
25	Recibir expediente y convenio firmado	Unidad de Asesoría Jurídica/Secretaria	Recibe expediente y convenio firmado por el Gerente General de la Empresa Portuaria Quetzal, y lo entrega al profesional asignado para continuar el trámite.
26	Informar y gestionar firma del convenio con cliente	Unidad de Asesoría Jurídica/Profesional asignado	Informa y gestiona la firma del convenio con el cliente
27	Firmar convenio cliente	Cliente	Firma convenio y devuelve para continuar con el paso siguiente.
28	Entregar convenio	Unidad de Asesoría Jurídica/Profesional asignado	Entrega convenio y expediente a la secretaria para continuar con el proceso

COBRO DE ADEUDOS EN LA VIA ADMINISTRATIVA	No. DE PASOS: 31		No. DE HOJA: 04 de 04	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:
INICIA: Departamento de Facturación, Cartera y Cobros	10	2024	MNP-UAJ-10	
TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
29	Elaborar oficio	Unidad de Asesoría Jurídica/Secretaría	Elabora oficio para remitir fotocopia del convenio a la Gerencia Financiera para el cobro respectivo
30	Remitir copia	Unidad de Asesoría Jurídica/Secretaría	Remite oficio y fotocopia del convenio al Departamento de Facturación Cartera y Cobros de la Gerencia Financiera para efectuar el cobro correspondiente.
31	Archivar Expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/Secretaría	Una vez entregada la fotocopia a la Gerencia Financiera, se archiva el expediente.

PROCEDIMIENTO: COBRO DE ADEUDOS EN LA VIA ADMINISTRATIVA		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
14-10-2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
21-10-2024	Lic. Marco Tulio Chacon Arévalo	











	<b>NORMAS</b>			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	
ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN.	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 01 de 01	
		10	2024	CÓDIGO: MNP-UAJ-11	
<b>DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS</b>					
<p><u>Normas Generales:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política de la Republica de Guatemala</li> <li>2. Código Civil</li> <li>3. Ley de Contrataciones del Estado</li> <li>4. Reglamento de la ley de Contrataciones del Estado</li> <li>5. Código de Notariado</li> <li>6. Ley Orgánica del Presupuesto</li> <li>7. El Acuerdo Ministerial Número 24-2010, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública</li> <li>8. Las Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado –GUATECOMPRAS-</li> </ol> <p><u>Normas Internas:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</li> <li>2. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal</li> <li>3. Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa Portuaria Quetzal para el ejercicio fiscal del ejercicio fiscal correspondiente.</li> </ol>					

	<b>PROCEDIMIENTO</b>			<b>UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA</b>	
<b>INICIA:</b> Departamento de Compras		<b>FECHA</b>	<b>MES</b> 10	<b>AÑO</b> 2024	<b>CÓDIGO:</b> MNP-UAJ-11
<b>TERMINA:</b> Gerencia Administrativa					

<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
01	Enviar expediente	Departamento de Compras/ Persona asignada	Envía expediente aprobado por la Autoridad Superior a la Unidad de Asesoría Jurídica.
02	Recibir y revisar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Encargada de contratos	Recibe y revisa dentro del expediente, la vigencia del plazo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, para la suscripción del contrato respectivo y lo entrega al jefe de la UAJ.
03	Asignar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Asigna el expediente para el faccionamiento del contrato.
04	Faccionar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Facciona el contrato y lo presenta con el expediente correspondiente al jefe para revisión.
05	Revisar y devolver contrato y expediente	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Revisa el contrato con base en los documentos que conforman el expediente y lo devuelve a la persona asignada para realizar las correcciones si las hubiere y continuar con el proceso.
06	Requerir número correlativo para el contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Una vez realizadas las correcciones señaladas al contrato requiere a la persona encargada el número correlativo que le corresponde al contrato.
07	Asignar número de contrato	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona encargada	Asigna el número que corresponde y registra en el correlativo, fecha de contrato, nombre del contratista, descripción de compra, monto total del contrato, partida presupuestaria según el caso, NIT, nombre de la persona quien lo faccionará y lo devuelve a la persona asignada.
08	Imprimir contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Imprime el contrato en papel membretado y entrega a la encargada de contratos.
09	Trasladar contrato y expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Encargada de contratos	Traslada con conocimiento el contrato y el expediente para la firma de la Autoridad Administrativa Superior.

ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN	No. DE PASOS: 27		No. DE HOJA: 02 de 03
	FECHA	MES	AÑO
		10	2024
INICIA: Departamento de compras		TERMINA: Gerencia Administrativa	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Firmar contrato	Gerencia Gral./ Gerente	Firma el contrato y devuelve adjuntando expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que se informe y gestione la firma del contratista y fianza respectiva.
11	Gestionar firma y solicitar fianza	Unidad de Asesoría Jurídica/ Encargada de contratos	Gestiona la firma del contratista y solicita la presentación de la fianza respectiva de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, entregando fotocopia del contrato debidamente firmado.
12	Gestionar fianza	Contratista/Representante	Gestiona la fianza correspondiente en la afianzadora de su confianza.
13	Presentar fianza	Contratista/Representante	Presenta la fianza correspondiente en la Unidad de Asesoría Jurídica.
14	Recibir fianza y trasladar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica / Encargada de Contratos	Recibe fianza y la adjunta al expediente, y lo devuelve a la persona asignada para elaborar dictamen técnico del contrato e informe ejecutivo.
15	Elaborar dictamen e informe ejecutivo	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Elabora dictamen técnico del contrato e informe ejecutivo y lo presenta al jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para revisión y firma.
16	Revisar y firmar dictamen e informe ejecutivo y asignar	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Revisa el dictamen técnico del contrato e informe ejecutivo del expediente, los firma y asigna el expediente para que sea preparado para elevarlo a conocimiento y eventual aprobación de Junta Directiva.
17	Preparar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Prepara expediente para continuar con el proceso.
18	Elaborar documento	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Elabora providencia para trasladar expediente a Gerencia General para continuar con el proceso.
19	Trasladar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Traslada expediente a la Gerencia General para que sea elevado a conocimiento de Junta Directiva.
20	Conocer contrato y expediente para resolver	Junta Directiva / Directores	Conocen el contrato administrativo y el expediente correspondiente y resuelven dejando constancia de lo actuado en el acta respectiva.

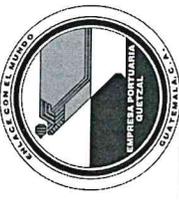
000094

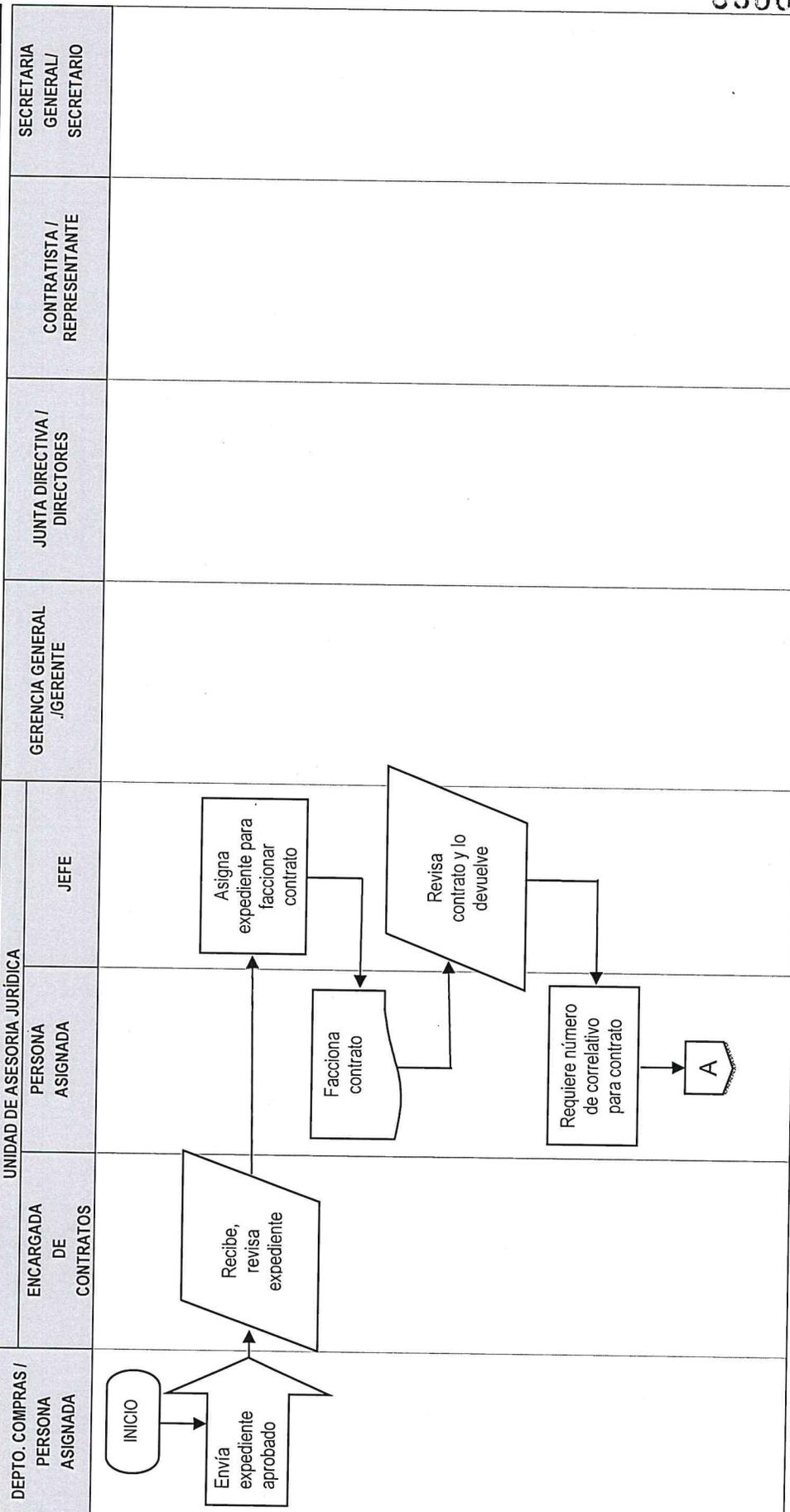
ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN	No. DE PASOS: 27		No. DE HOJA: 03 de 03
	FECHA	MES 10	AÑO 2024
CÓDIGO: MNP-UAJ-11		INICIA: Departamento de compras	
TERMINA: Gerencia Administrativa			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
21	Elaborar certificación punto de acta	Secretaría General / Secretario	Certifica mediante acuerdo el punto del acta en el cual Junta Directiva resolvió y lo notifica a la Unidad de Asesoría Jurídica, para continuar con el proceso.
22	Notificar acuerdo	Secretaría General / Secretario	Notifica fotocopia del acuerdo de aprobación a la Unidad de Asesoría Jurídica para continuar con el proceso.
23	Recibir acuerdo y asignar	Unidad de Asesoría Jurídica / Jefe	Recibe fotocopia del acuerdo de aprobación y lo asigna para continuar con el proceso
24	Adjuntar y fotocopiar acuerdo	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Adjunta al expediente, reproduce fotocopia del acuerdo y lo entrega a la encargada de registrarlo en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
25	Trasladar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Traslada expediente al Departamento de Compras para continuar con el proceso
26	Registrar	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Registra contrato, acuerdo y demás información solicitada en la Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas y procede archivar.
27	Archivar	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Archiva expediente.

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
14-10-2024	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
21-10-2024	Lic. Marco Tulio Chacón Arévalo	



	FLUJOGRAMA	UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
<b>ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN</b>		
INICIA: Departamento de compras		
No. DE PASOS: 27		No. DE HOJA: 01 de 06
FECHA:	MES: 10	AÑO: 2024
CÓDIGO: MNP-UAJ-11		
TERMINA: Gerencia Administrativa		



**ELABORACION DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACION DE SERVICIOS Y EJECUCION DE OBRAS POR LICITACION**

INICIA: Departamento de Compras

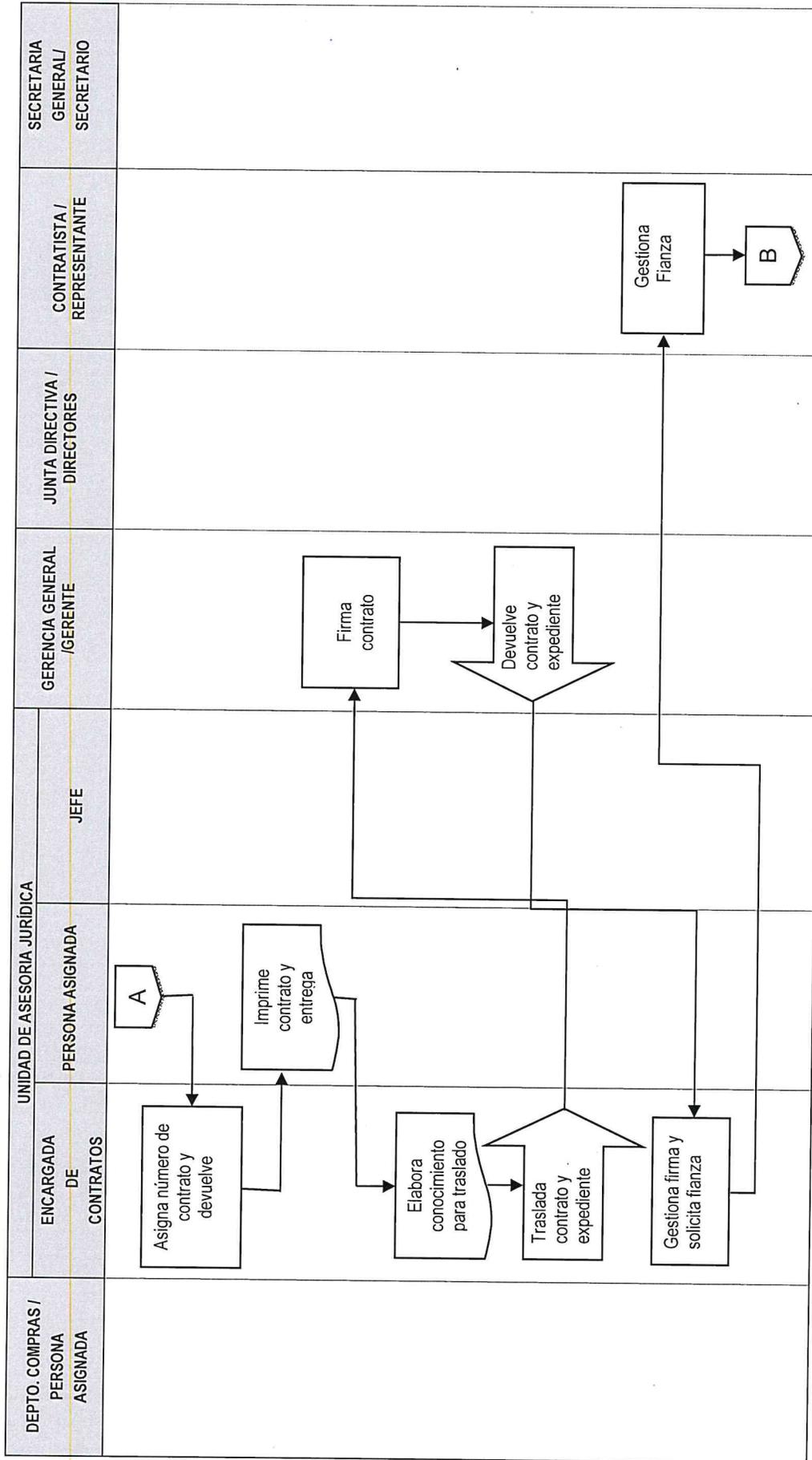
TERMINA: Gerencia Administrativa

No. DE PASOS: 27

No. DE HOJA: 02 de 06

FECHA: MES 10 AÑO 2024

CÓDIGO: MNP-UAJ-11









**ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN**

**INICIA:** Departamento de Compras

**TERMINA:** Gerencia Administrativa

**No. DE PASOS:** 27

**No. DE HOJA:** 06 de 06

**FECHA:** MES 10 AÑO 2024

**CÓDIGO:** MNP-UAJ-11

DEPTO. DE COMPRAS/ PERSONA ASIGNADA	UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA			GERENCIA GENERAL/ GERENTE	JUNTA DIRECTIVA/ DIRECTORES	CONTRATISTA/ REPRESENTANTE	SECRETARIA GENERAL/ SECRETARIO
	ENCARGADA DE CONTRATOS	PERSONA ASIGNADA	JEFE				
		<pre> graph TD     E([E]) --&gt; A[Registra contrato, acuerdo y demás información]     A --&gt; B[/Archiva expediente/]     B --&gt; FIN([FIN])                     </pre>					