

EMPRESA PORTUARIA QUETZAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

PUERTO QUETZAL, OCTUBRE 2023

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**

PROCEDIMIENTO	CODIGO
Elaboración de Minutas y contratos por Servicios Portuarios, Arrendamientos de Locales, Áreas y/o Usufructos.	MNP-UAJ -01
Modificación, Ampliación o Rescisión de Contratos Administrativos.	MNP-UAJ -02
Elaboración de Contratos Administrativos de Servicios Técnicos y Profesionales.	MNP-UAJ -03
Elaboración de Contratos Administrativos para la Compra de Bienes, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras por Licitación.	MNP-UAJ -04
Cobro de Adeudos Previos Hasta la Presentación de la Demanda Judicial	MNP-UAJ -05
Emisión de Dictámenes.	MNP-UAJ -06
Control del Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales de los Particulares	MNP-UAJ -07

	NORMAS			UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA
ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y/O USUFRUCTOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 01 de 01
		10	2023	CÓDIGO: MNP-UAJ-01

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

PARA LA ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR SERVICIOS MARÍTIMO-PORTUARIOS Y CONEXOS, PRESTADOS BAJO EL RÉGIMEN DE GESTIÓN INDIRECTA; ARRENDAMIENTO DE ÁREAS Y LOCALES Y/O USUFRUCTOS, 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				
ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS	No. DE PASOS: 32		No. DE HOJA: 01 de 05			
	FECHA	<table border="1"> <tr> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>2023</td> </tr> </table>	MES	AÑO	10	2023
MES		AÑO				
10	2023					
INICIA: Interesado	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 o 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 de dictamen sobre la conveniencia o no de su otorgamiento.
03	Analizar y calificar solicitud	Comisión Técnica/ Miembros	Analiza y califica la solicitud. Verifica 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	Emite 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.
05	Elaborar minuta	Unidad de Asesoría Jurídica	Elabora minuta de contrato según el formato modelo y traslada 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 realizar las correcciones. Si la minuta está elaborada correctamente, requiere su impresión para rúbrica.
07	Rubricar minuta	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Rubrica cada hoja de la minuta y la devuelve para continuar con los trámites.
08	Traslada minuta	Unidad de Asesoría Jurídica/ Asesor Jurídico	Traslada el expediente adjuntando la minuta a la Unidad de Comercialización y Mercadeo para los trámites subsiguientes.

ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS	No. DE PASOS: 32		No. DE HOJA: 02 de 05	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-01
		10	2023	
INICIA: Interesado	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 sea elevado a la Honorable Junta Directiva.
10	Elevar expediente	Gerencia General / Gerente	Eleva a Junta Directiva el expediente conteniendo la solicitud, requisitos y la minuta, 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 y el contenido de la minuta, dejando constancia de lo actuado en Acuerdo de Junta Directiva.
12	Certificar acuerdo de aprobación	Secretaría General / secretario	Certifica Acuerdo de aprobación de Junta Directiva y lo remite junto con el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para proceder conforme lo resuelto por dicho órgano colegiado.
13	Notificar al interesado	Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Notifica al interesado o Entidad Interesada lo resuelto por Junta Directiva, proporcionándole copia del Acuerdo y la minuta, para que proceda a formalizar el contrato en el protocolo del Notario particular.
14	Presentar minuta con información	Interesado o Entidad Interesada/ Representante	Presenta a la Unidad de Asesoría Jurídica la minuta con la información que corresponda para su revisión.
15	Revisar minuta	Unidad de Asesoría Jurídica/Asesor Jurídico	Revisa y confronta con el expediente y Acuerdo de Junta Directiva. Si cumple con lo requerido, autoriza su impresión en el protocolo del Notario particular, caso contrario, devuelve al interesado o entidad interesada para corrección.
16	Imprimir escritura pública	Interesado o Entidad Interesada/ Representante	Imprime la Escritura Pública en el protocolo y remite al interesado o entidad interesada para firma y trámite subsiguientes
17	Firmar escritura pública	Interesado o Entidad Interesada / Representante	Firma la Escritura Pública en el Protocolo y remite a la Unidad de Asesoría Jurídica para confrontación con la minuta revisada.

ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS	No. DE PASOS: 32		No. DE HOJA: 03 de 05	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-01
		10	2023	
INICIA: Interesado	TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
18	Presentar Escritura Pública en Protocolo	Entidad interesada/ delegado	Presenta a la Unidad de Asesoría Jurídica, la Escritura Pública para proceder a confrontarla con la minuta revisada, previo a la firma del Gerente General y Representante Legal de la Empresa Portuaria Quetzal. En caso que el interesado o entidad interesada no presente la 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 disponer.
19	Firmar Escritura Pública	Gerencia General / Gerente General y Representante Legal	Firma el contrato contenido en Escritura Pública.
20	Devolver Escritura Pública	Unidad de Asesoría Jurídica/ Asesor Jurídico	Devuelve la Escritura Pública al interesado o entidad interesada, para los trámites subsiguientes
21	Remitir testimonio	Interesado o Entidad Interesada/Representante	Remite a Gerencia General el testimonio del contrato relacionado, para ser elevado a la Honorable Junta Directiva para aprobación y trámites subsiguientes
22	Elevar contrato contenido en Escritura Pública	Gerencia General/Gerente	Eleva contrato contenido en Escritura Pública a la Honorable Junta Directiva, para conocimiento y aprobación correspondiente
23	Conocer y aprobar contrato	Junta Directiva / Directores	Conoce el contrato contenido en la escritura pública y resuelve aprobarlo mediante acuerdo de Junta Directiva
24	Certificar Acuerdo	Secretaría General / secretario	Certifica Acuerdo de aprobación de Junta Directiva y remite el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica para continuar con los trámites correspondientes
25	Notificar interesado al	Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Notifica al interesado o entidad interesada, el Acuerdo de Aprobación de Junta Directiva

ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS	No. DE PASOS: 32		No. DE HOJA: 04 de 05	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-01
		10	2023	
INICIA: Interesado	TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

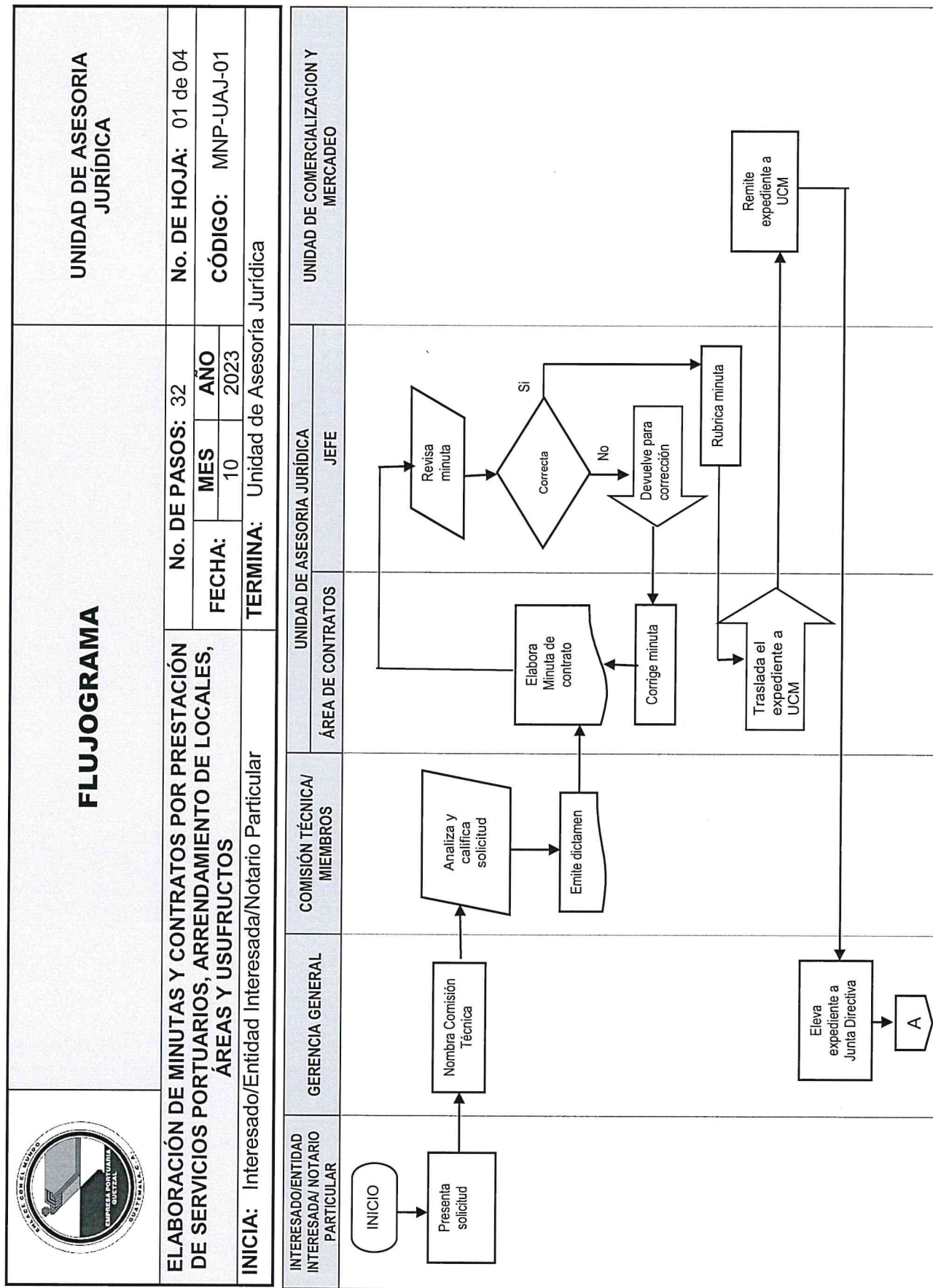
26	Asignar registro	Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Asigna registro a la Escritura Pública y registra en el Sistema de Control de Contratos
27	Enviar copia del testimonio	Unidad de Asesoría Jurídica / Asesor Jurídico	Envía copia del testimonio. Si se trata de prestación de servicios portuarios remite copia a Gerencias de Seguridad y Operaciones; Unidades de Comercialización y Mercadeo, Auditoría Interna, Departamentos de Presupuesto y Facturación. Si el testimonio fuera de arrendamiento y/o usufructo, envía copia a Gerencia de Mantenimiento, Gerencia de Seguridad Integral Unidad Ejecutora de Proyectos, Asesoría y Planificación Portuaria, Comercialización y Mercadeo, Departamentos de Servicios Administrativos y Facturación.
28	Solicitar Póliza de Seguro y Depósito	Unidad de Asesoría Jurídica/Asesor Jurídico	Solicita al interesado o entidad interesada, la póliza de seguro y depósito. Si se trata de prestación de servicios portuarios, solicita la presentación de la póliza de seguro respectivo en un plazo de cinco días hábiles. Si es arrendamiento y/o usufructo, solicita el seguro y el depósito correspondiente, según lo que aplique.
29	Presentar la póliza de seguro y copia del depósito	Interesado o Entidad Interesada / Representante	Presenta póliza de seguro y copia del depósito. En caso la póliza de seguro no fuera presentada en el plazo fijado, la Unidad de Asesoría Jurídica podrá enviar el primer recordatorio para que en un plazo de cinco días más, el interesado o entidad interesada presente la póliza de seguro en mención, y adicionalmente, la copia del depósito respectivo en el caso de usufructo y/o arrendamiento. Si no se recibiera la póliza de seguro dentro del nuevo plazo señalado, la Unidad de Asesoría Jurídica procederá a enviar un segundo recordatorio Si el interesado o entidad interesada definitivamente no presenta la póliza de seguro, la Unidad de Asesoría Jurídica lo hará

ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS	No. DE PASOS: 32		No. DE HOJA: 05 de 05	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-01
		10	2023	
INICIA: Interesado	TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			

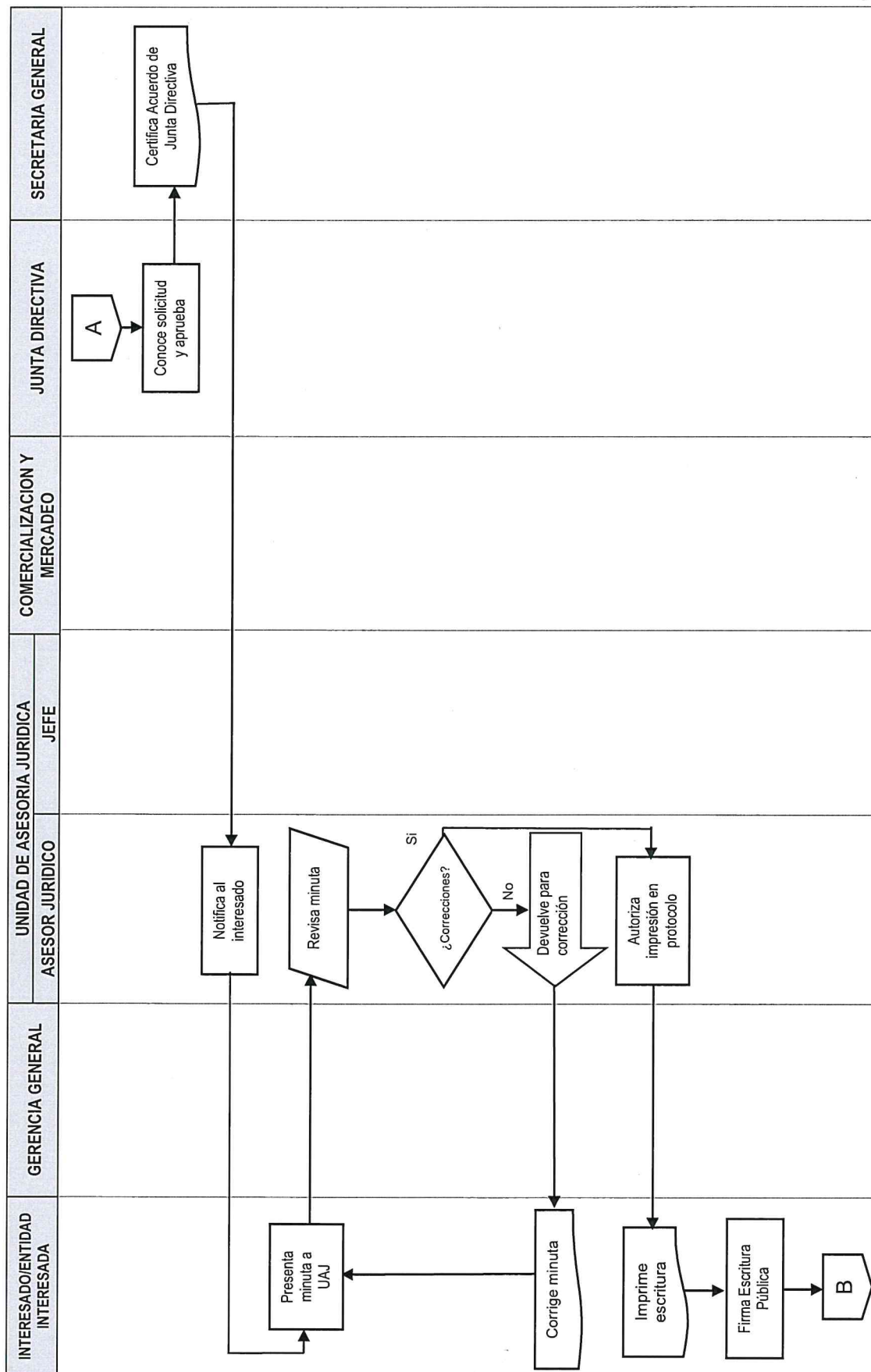
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

30	Registrar la póliza de seguro y depósito	Unidad de Asesoría Jurídica/ Área de Contratos	Registra la póliza de seguro y depósito en el Sistema de Contratos si es por prestación de Servicios Portuarios, remitiendo copia a la Unidad de Comercialización y Mercadeo. En caso de arrendamiento y/o usufructo, adicionalmente registra el depósito señalado, según lo que aplique.
31	Preparar ficha de control	Unidad de Asesoría Jurídica/ Asesor Jurídico	Prepara la ficha de control y verifica el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la escritura pública, llevando el control por fecha.
32	Archivar	Unidad de Asesoría Jurídica/ Asesor Jurídico	Custodia original del expediente relacionado.

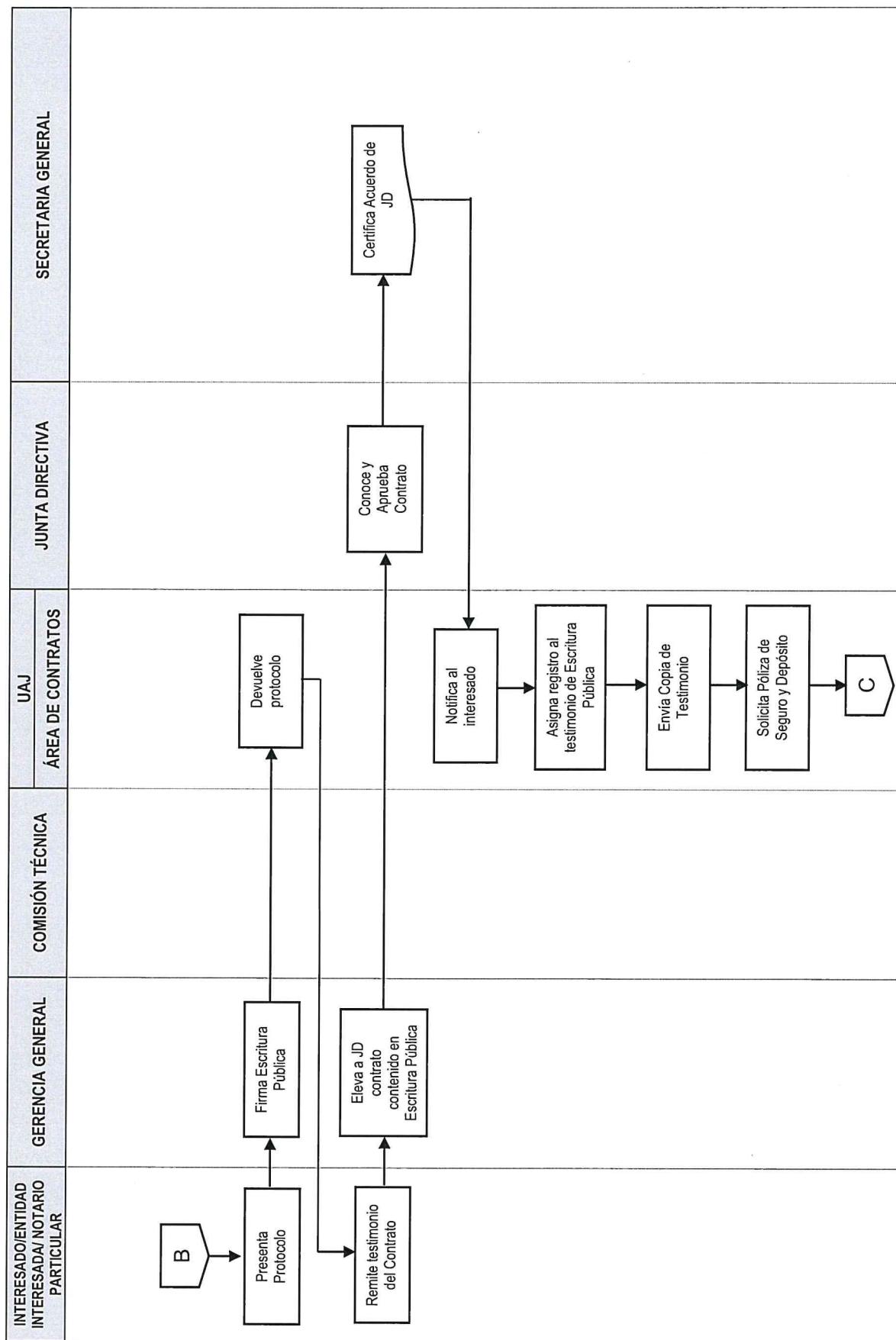
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE MINUTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
23-10-2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
26-10-2023	Lic. Marco Tulio Chacón Arévalo	



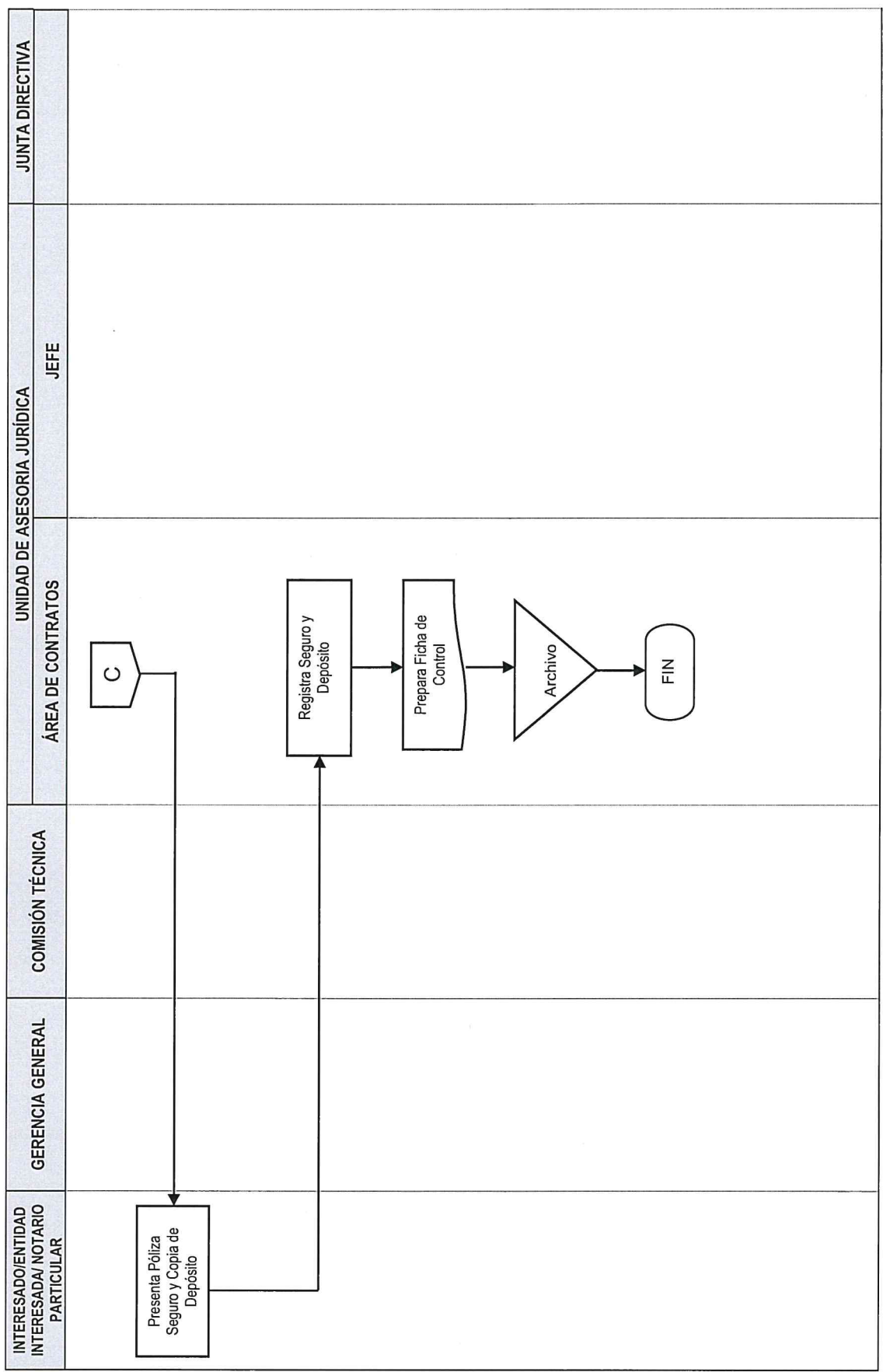
ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS				No. DE PASOS: 32		No. DE HOJA: 02 de 04	
				FECHA:		CÓDIGO: MNP-UAJ-01	
				MES 10		AÑO 2023	
INICIA: Interesado/Entidad Interesada/Notario Particular				TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			



ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS				No. DE PASOS: 32		No. DE HOJA: 03 de 04	
FECHA:		MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-01			
		10	2023				
INICIA: Interesado/Entidad Interesada/Notario Particular				TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			



ELABORACIÓN DE MINUTAS Y CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS, ARRENDAMIENTO DE LOCALES, ÁREAS Y USUFRUCTOS		No. DE PASOS: 32		No. DE HOJA: 04 de 04	
FECHA:		MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-01	
		10	2023		
INICIA: Interesado/Entidad Interesada/Notario Particular		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			



	NORMAS			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 01 de 01
		10	2023	CÓDIGO: MNP-UAJ-02

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<u>Normas Generales:</u> 1. Constitución Política de la Republica de Guatemala 2. Código Civil (Decreto Ley Número 106) 3. Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Número 57-92) 4. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo 122-2016) 5. Código de Notariado (Decreto Número 314 del Congreso de la República) 6. Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Número 101-97) 7. Ley de lo Contencioso Administrativo (Decreto Número 119-96) <u>Normas Internas:</u> 8. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Decreto Ley Número 100-85) 9. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo Gubernativo Número 7-2010) 10. Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa Portuaria Quetzal para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda.

	PROCEDIMIENTO			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	
				ÁREA DE CONTRATOS	
MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS			No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 01 de 04
			FECHA	MES 10	AÑO 2023
INICIA: Junta Directiva/Gerencia General			TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Instruir sobre decisión	Junta Directiva Gerencia General/Gerente	Instruye a la Unidad de Asesoría Jurídica, mediante Acuerdo de Junta, sobre la decisión de modificar, ampliar o rescindir el contrato de usufructo, arrendamiento de áreas y locales, prestación de servicios bajo el régimen de gestión indirecta, adquisición de bienes, servicios y obras derivado de procesos de licitación. O resolución de Gerencia General sobre la decisión de modificar, ampliar o rescindir el contrato para la prestación de servicios técnicos y profesionales, adquisición de bienes, servicios y obras derivado de procesos de cotización.
02	Asignar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Asigna a la persona que va a elaborar el contrato y al profesional que lo debe revisar.
03	Registrar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargado de contratos	Registra en el correlativo de contratos, fecha de contrato, nombre y plazo de contratación, número de contrato, NIT, nombre de quien va a elaborar y quien lo va a revisar. Y lo entrega.
04	Elaborar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Elabora el contrato respectivo y traslada el expediente con su respectivo contrato para revisión por parte del profesional asignado por el Jefe de la Unidad.
05	Revisar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/Profesional asignado	Revisa el contrato. Si está correcto solicita su impresión. Caso contrario lo devuelve para que se hagan las correcciones señaladas.
06	Imprimir contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Imprime el contrato en papel membretado y entrega a Encargado de Contratos.
07	Trasladar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargado de contratos	Traslada con conocimiento expediente para firma del contrato, a Gerencia General o Subgerencia General.

MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	No. DE PASOS: 18			No. DE HOJA: 02 de 04
	FECHA	MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UAJ-02
INICIA: Junta Directiva/Gerencia General		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		

ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
08	Firmar contrato	Gerencia General/ Gerente – Sub Gerente General	Firma el contrato y lo devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica quien informa al interesado.
09	Solicitar ampliación de fianza	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargado de contratos	Solicita al contratista, la ampliación de la Fianza de Cumplimiento correspondiente (en caso de ampliación o modificación) para lo cual le entrega fotocopia del contrato debidamente firmado.
10	Trasladar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Encargado de contratos	Traslada mediante providencia, el expediente a Gerencia General, para la aprobación del contrato por parte de Junta Directiva, en el caso de contratos de usufructo, arrendamiento de áreas y locales, prestación de servicios bajo el régimen de gestión indirecta, adquisición de bienes, servicios y obras, mediante los procesos de cotización y licitación. Traslada a Gerencia General, mediante providencia, el expediente para la aprobación de contrato por parte de Gerencia General, en el caso de servicios técnicos y profesionales.
11	Instruir elaboración de resolución	Gerencia General/Gerente	Instruye a Secretaría General para elaborar resolución de aprobación de contrato, en el caso de adquisición de bienes, servicios y obras, derivados de procesos de cotización y para la prestación de servicios técnicos y profesionales.
12	Elevar contrato y expediente para aprobación de contrato	Gerencia General/Gerente	Emite la resolución de aprobación de contrato, en el caso de adquisición de bienes, servicios y obras, derivados de procesos de cotización y para la prestación de servicios técnicos y profesionales. El contrato, fianza y resolución de aprobación del contrato se registra en el Sistema de Contratos de la Contraloría General de Cuentas. Eleva a la Honorable Junta Directiva, para su conocimiento y aprobación de contrato, en el caso de arrendamiento de áreas y locales, prestación de servicios bajo el régimen de gestión indirecta y adquisición de bienes, servicios y obras mediante proceso de licitación.

MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	No. DE PASOS: 18			No. DE HOJA: 03 de 04
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-02
		10	2023	
INICIA: Junta Directiva/Gerencia General	TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			

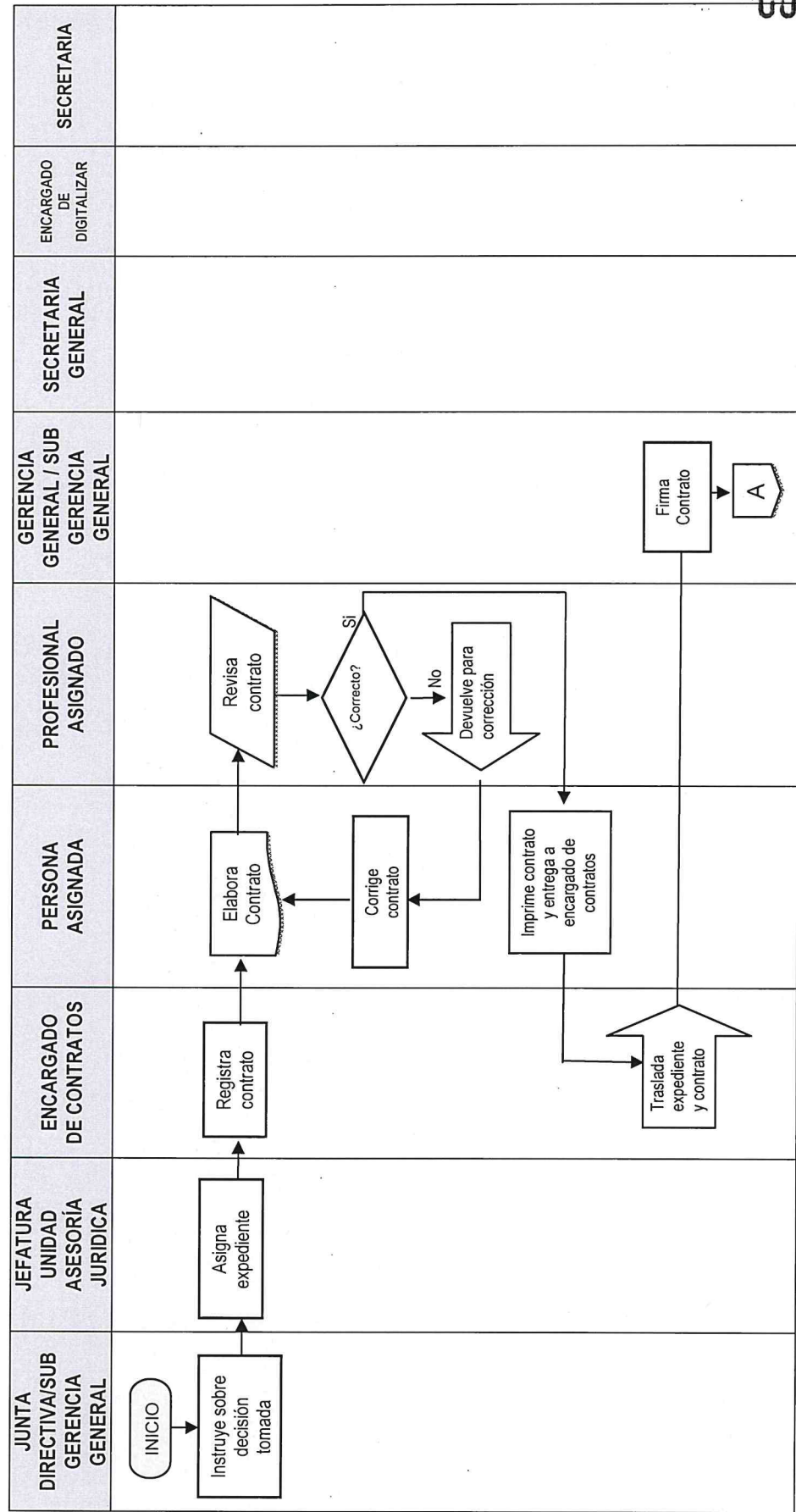
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
13	Conocer y aprobar contrato	Junta Directiva /Directores	Conoce y emite Acuerdo de Junta de aprobación de contrato, en el caso de usufructo, arrendamiento de áreas y locales, prestación de servicios bajo el régimen de gestión indirecta y adquisición de bienes, servicios y obras mediante proceso de licitación.
14	Certificar Acuerdo	Secretaría General/Secretario	Certifica Acuerdo de Aprobación de Junta Directiva y en el caso de contrato de usufructo, arrendamiento de áreas y locales, prestación de servicios bajo el régimen de gestión indirecta, adquisición de bienes, servicios y obras, mediante procesos de licitación, notifica a la Unidad de Asesoría Jurídica; y en el caso de contratos derivados de procesos de cotización y para la prestación de servicios técnicos y profesionales, traslada copia de resolución de Gerencia General de aprobación de contrato, a la Unidad de Asesoría Jurídica, para continuar con los trámites correspondientes.
15	Notificar interesado al	Unidad de Asesoría Jurídica/Persona asignada	Notifica al interesado o entidad interesada, el Acuerdo de Aprobación de Junta Directiva, en el caso de usufructo, arrendamiento de áreas y locales y prestación de servicios bajo el régimen de gestión indirecta.
16	Notificar trasladar copias expediente y y	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargado de contratos	Traslada fotocopia del contrato para su conocimiento y efectos a: Unidad de Auditoría Interna y Departamentos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Facturación, Cartera y Cobros de la Gerencia Financiera y Gerencia Administrativa, en el caso de contratos de usufructo, arrendamiento de áreas y locales y prestación de servicios bajo el régimen de gestión indirecta. Traslada al Departamento de Compras, los expedientes y contratos de adquisición de bienes, servicios y obras, derivados de procesos de cotización y licitación, para continuar con el proceso respectivo.

MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	No. DE PASOS: 18			No. DE HOJA: 04 de 04
	FECHA	MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UAJ-02
INICIA: Junta Directiva/Gerencia General		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		

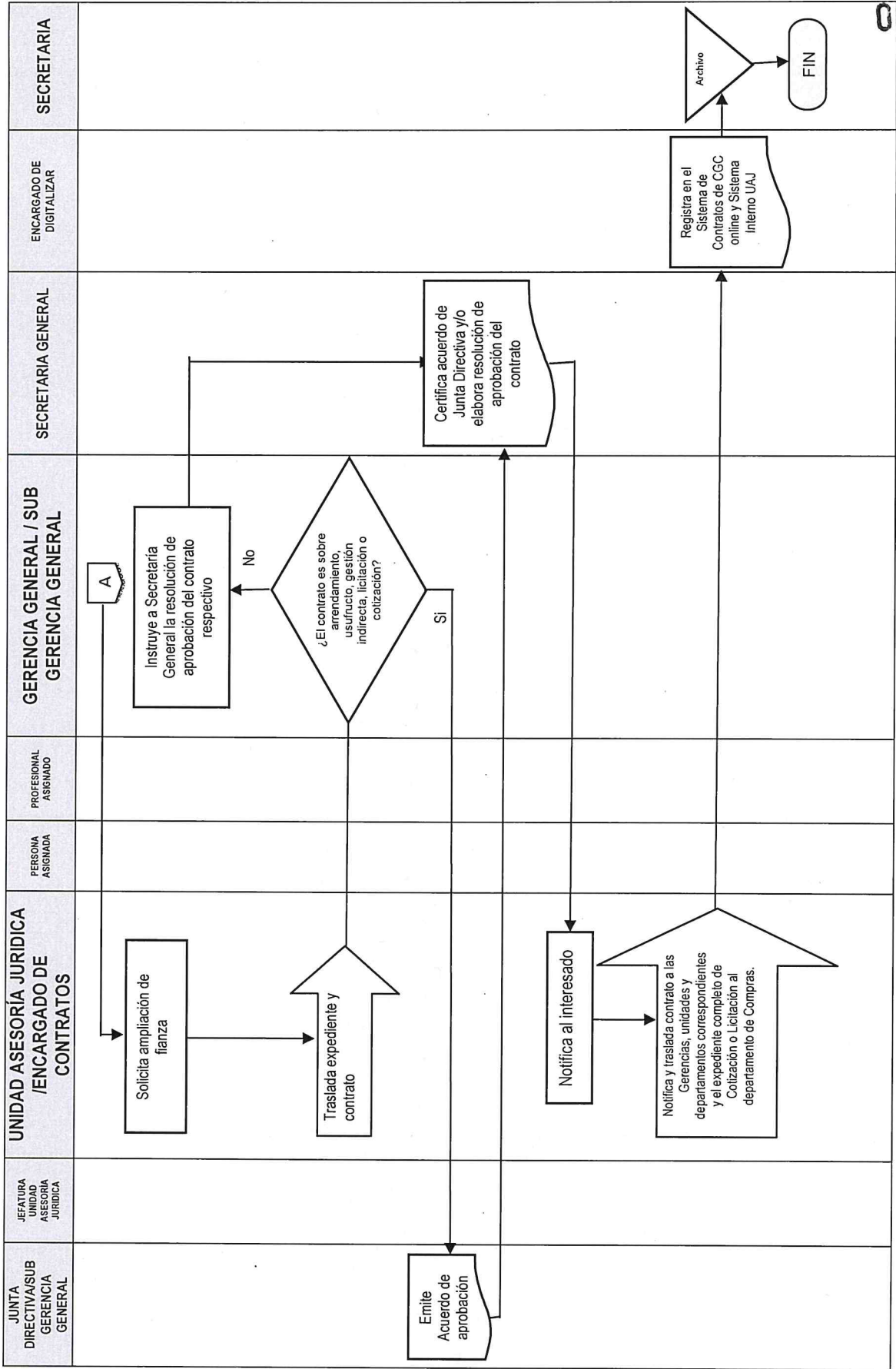
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
17	Digitalizar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargado de digitalizar	Digitaliza en forma electrónica dentro del plazo de 30 días calendario, contados a partir de su aprobación el contrato suscrito derivado de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, en el Portal CGC Online, Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas; y en el Sistema Interno de la Unidad de Auditoría Interna.
18	Archivar	Área de Contratos/Persona asignada	Archiva el expediente original en el caso de contratos de arrendamiento de áreas y locales y prestación de servicios bajo el régimen de gestión indirecta; y archiva en forma digital copia de los contratos que se derivan de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.

PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
23-10-2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
26-10-2023	Lic. Marco Tulio Chacón Arévalo	

		FLUJOGRAMA		UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	
MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS		No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 01 de 02	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UAJ-02
		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			
INICIA: Junta Directiva / Gerencia General					



MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN O RESCISIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS				No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 02 de 02	
				FECHA:	MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UAJ-02
INICIA: Junta Directiva / Gerencia General/Subgerencia General				TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			



	NORMAS			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 01 de 01
		10	2023	CÓDIGO: MNP-UAJ-03

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Normas Generales:

1. Constitución Política de la Republica de Guatemala
2. Código Civil (Decreto Ley Número 106)
3. Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Número 57-92)
4. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo Número 122-2016)
5. Código de Notariado (Decreto Número 314 del Congreso de la República)
6. Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Número 101-97)
7. Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas.
8. Sistema Seguridad de la Información (ISO 27001:2013).
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).
10. Sistema de Gestión de la Seguridad para Cadena de Suministro (ISO 28000:2007).
11. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001:2018)
12. Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública (Acuerdo Ministerial 24-2010 del Ministerio de Finanzas Públicas).

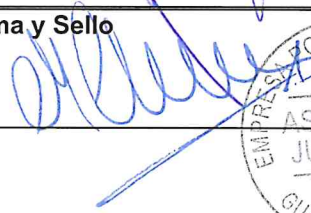
Normas Internas:

13. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Decreto Ley 100-85)
14. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo Gubernativo Número 7-2010)
15. Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa Portuaria Quetzal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

	PROCEDIMIENTO			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	
ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES	No. DE PASOS: 19			No. DE HOJA: 01 de 02	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:	
		10	2023	MNP-UAJ-03	
INICIA: Gerencia General			TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		

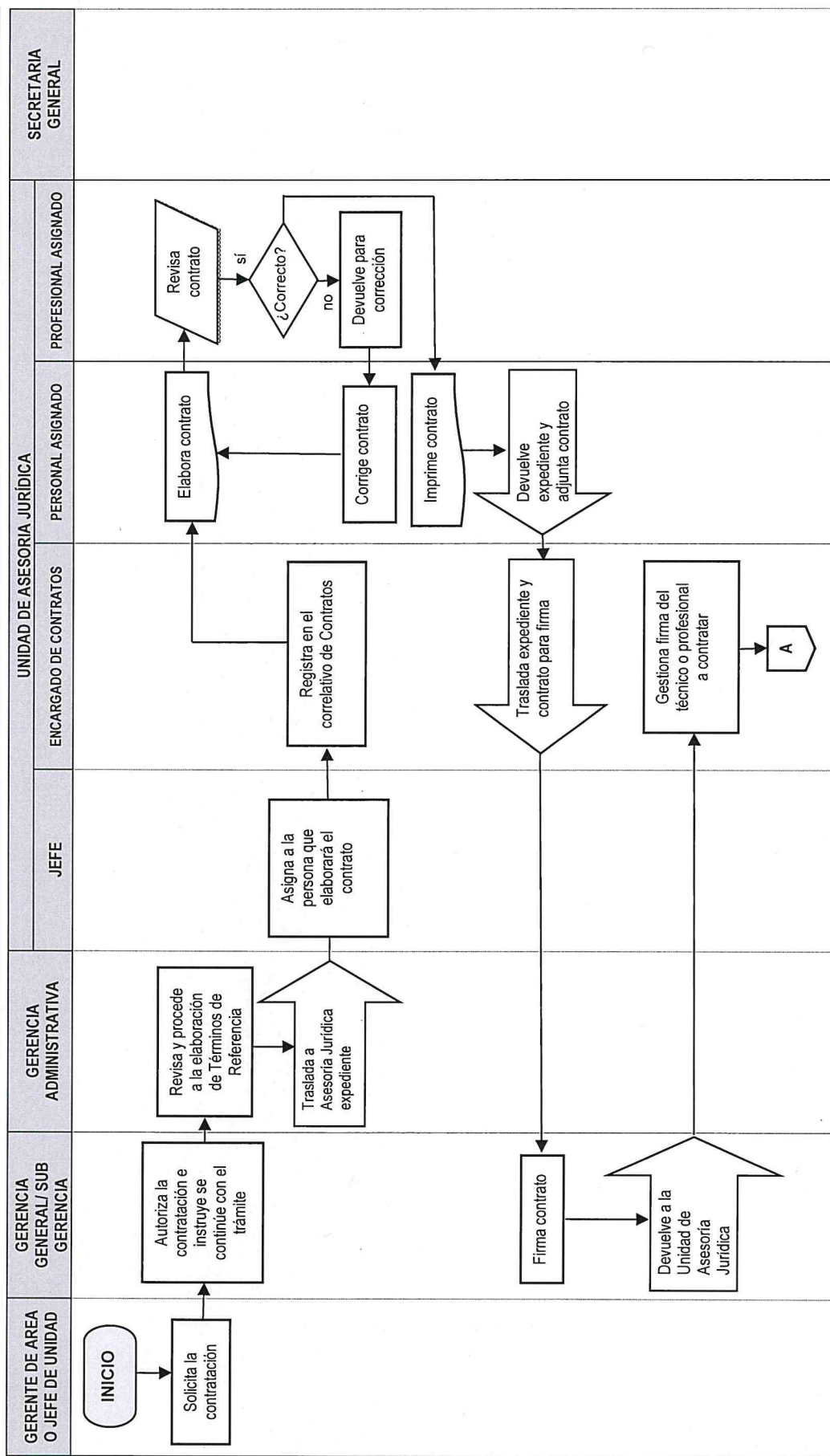
ESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar la contratación	Gerente de Área o Jefe de Unidad	Solicita por escrito al Gerente General autorización para la contratación de la prestación de servicios técnicos o profesionales, adjuntando el expediente de la persona a contratar.
02	Autorizar la contratación de los servicios técnicos o profesionales	Gerente General	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	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	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 a la persona que va elaborar el contrato.
06	Registrar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargado de contratos	Registra en el correlativo de contratos, fecha de contrato, nombre y plazo de contratación, número de contrato, NIT, nombre de quien va a elaborar el contrato, y lo entrega.
07	Elaborar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/Persona asignada	Elabora el contrato respectivo y lo remite para revisión por parte del profesional asignado por el Jefe de la Unidad.
08	Revisar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/Profesional asignado por el Jefe	Revisa el contrato. Si no contiene ningún error solicita su impresión. Caso contrario lo devuelve para que se hagan las correcciones señaladas.
09	Imprimir contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Imprime el contrato en papel membretado para trasladarlo con conocimiento a la Subgerencia General.
10	Trasladar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargado de contratos	Traslada con conocimiento el expediente para firma del contrato, a Subgerencia General.

ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES		No. DE PASOS: 19		No. DE HOJA: 02 de 02
		FECHA	MES 10	AÑO 2023
INICIA: Gerencia General		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	
11	Firmar contrato	Subgerencia General/Sugerente General	Firma el contrato y lo devuelve a la Unidad de Asesoría Jurídica para gestionar la firma de la persona a contratar.	
12	Solicitar fianza	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargado de contratos	Solicita la fianza respectiva y la misma se adjunta al expediente de contratación.	
13	Trasladar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargado de contratos	Traslada el expediente a la Gerencia General para la emisión de la Resolución de Aprobación del Contrato.	
14	Instruir elaboración de resolución	Gerencia General/Gerente	Instruye a Secretaría General para elaborar resolución de aprobación de contrato.	
15	Elaborar resolución	Secretaría General /Secretario	Elabora resolución de aprobación del contrato y la traslada adjuntando expediente para firma.	
16	Firma Resolución	Gerencia General/Gerente General	Firma la resolución de aprobación del contrato y la devuelve adjuntando expediente para trámites subsiguientes a Secretaría General.	
17	Notificar copia de resolución de aprobación de contrato	Secretaría General/Secretario	Notifica a la Unidad de Asesoría Jurídica, la resolución de aprobación del contrato, para los registros correspondientes.	
18	Registrar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/Persona asignada	Registra en forma electrónica dentro del plazo de 30 días calendario, contados a partir de su aprobación el contrato, en el Sistema de Contratos de la Contraloría General de Cuentas Online, por derivarse de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado; y en el Sistema Interno de la Unidad de Auditoría Interna.	
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 23-10-2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello 
Fecha Autorización 26-10-2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Marco Tulio Chacón Arévalo	Firma y Sello 



	FLUJOGRAMA		UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	
ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES		No. DE PASOS: 19		No. DE HOJA: 01 de 03
INICIA: Gerencia General		FECHA:	MES 10	AÑO 2023
TERMINA: Gerencia General		CÓDIGO: MNP-UAJ-03		



ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES

INICIA: Gerencia General

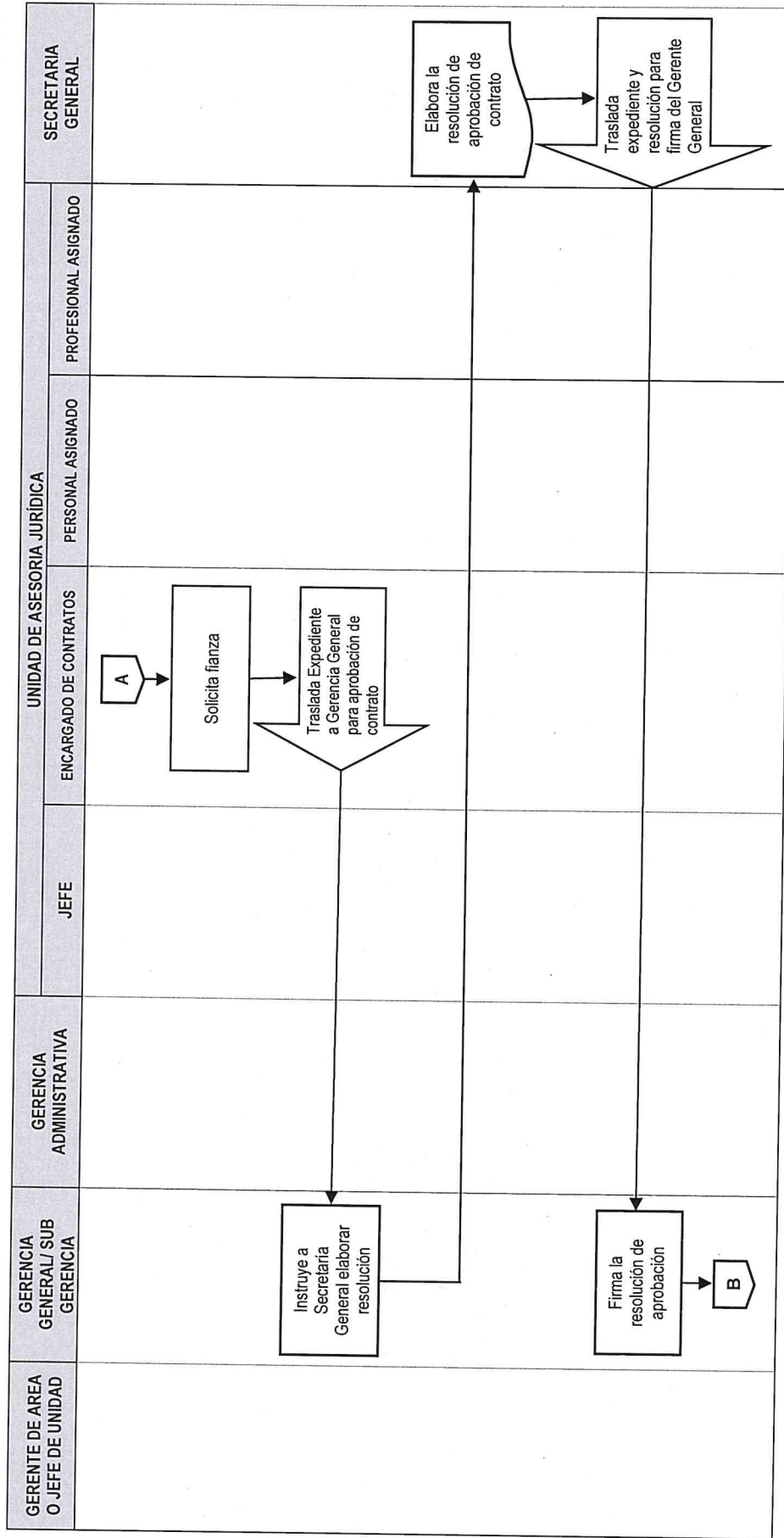
FECHA: MES AÑO

No. DE PASOS: 19

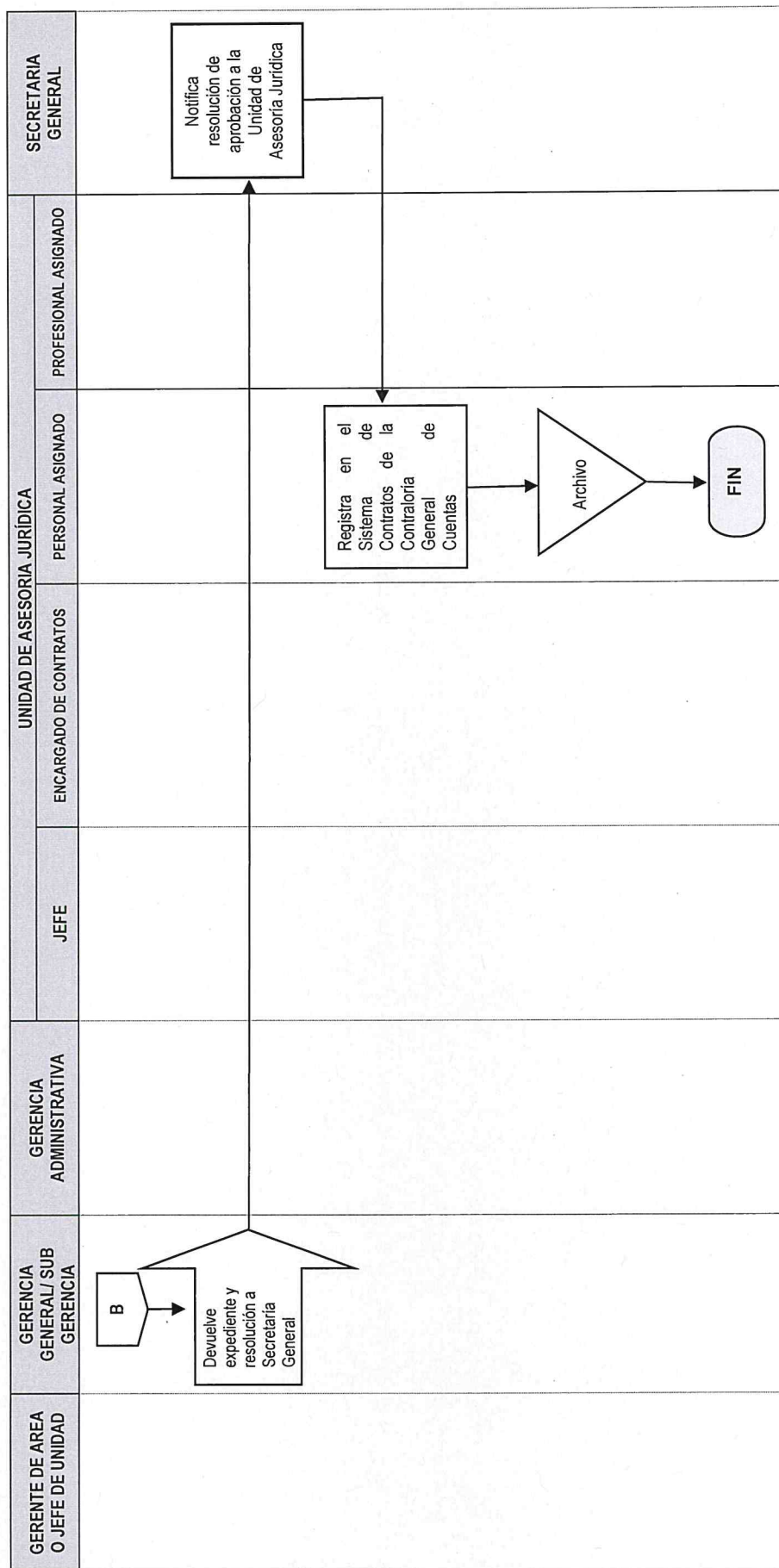
No. DE HOJA: 02 de 03

CÓDIGO: MNP-UAJ-03

TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica



ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES		No. DE PASOS: 19		No. DE HOJA: 03 de 03	
		FECHA:	MES 10	FECHA: 2023	CÓDIGO: MNP-UAJ-03
Inicia: Gerencia General		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			



	NORMAS			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	
ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN Y COTIZACIÓN.	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 01 de 01	
		10	2023	CÓDIGO: MNP-UAJ-04	

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.

	PROCEDIMIENTO	UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	
ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN Y COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 01 de 03
	FECHA	MES	AÑO
10		2023	
INICIA: Departamento de compras	TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Enviar expediente	Departamento de Compras/ Encargado	Envía expediente aprobado por la Autoridad respectiva, a la Unidad de Asesoría Jurídica.
02	Recibir y revisar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Encargado 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 que obren los documentos de respaldo.
03	Asignar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefatura	Asigna internamente el expediente para la elaboración y revisión del contrato.
04	Asignar número y registrar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Encargado de contratos	Asigna número de contrato y registra en el correlativo de contratos, describiendo el objeto, Número de Operación de Guatecompras, monto adjudicado, partida presupuestaria, Número de Identificación Tributaria del contratista y persona que faccionará.
05	Elaborar y remitir contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Facciona el contrato respectivo y lo traslada al profesional asignado por la Jefatura para su revisión.
06	Revisar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Profesional Asignado	Revisa el contrato con base a los documentos que conforman el expediente. Si está correcto solicita su impresión. Caso contrario lo devuelve para que se hagan las correcciones señaladas.
07	Imprimir contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/Persona asignada	Imprime el contrato en papel membretado y entrega a Encargado de contratos.
08	Trasladar Expediente y Contrato	Unidad de Asesoría Jurídica/ Encargado de contratos	Traslada con conocimiento el expediente y el contrato para la firma de la Autoridad respectiva.
09	Firmar el contrato	Autoridad respectiva	Firma el contrato y devuelve el expediente a la Unidad de Asesoría Jurídica, para que se informe y gestione la firma del contratista y fianza respectiva.

ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN Y COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 02 de 03	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-04
		10	2023	
INICIA: Departamento de compras	TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			

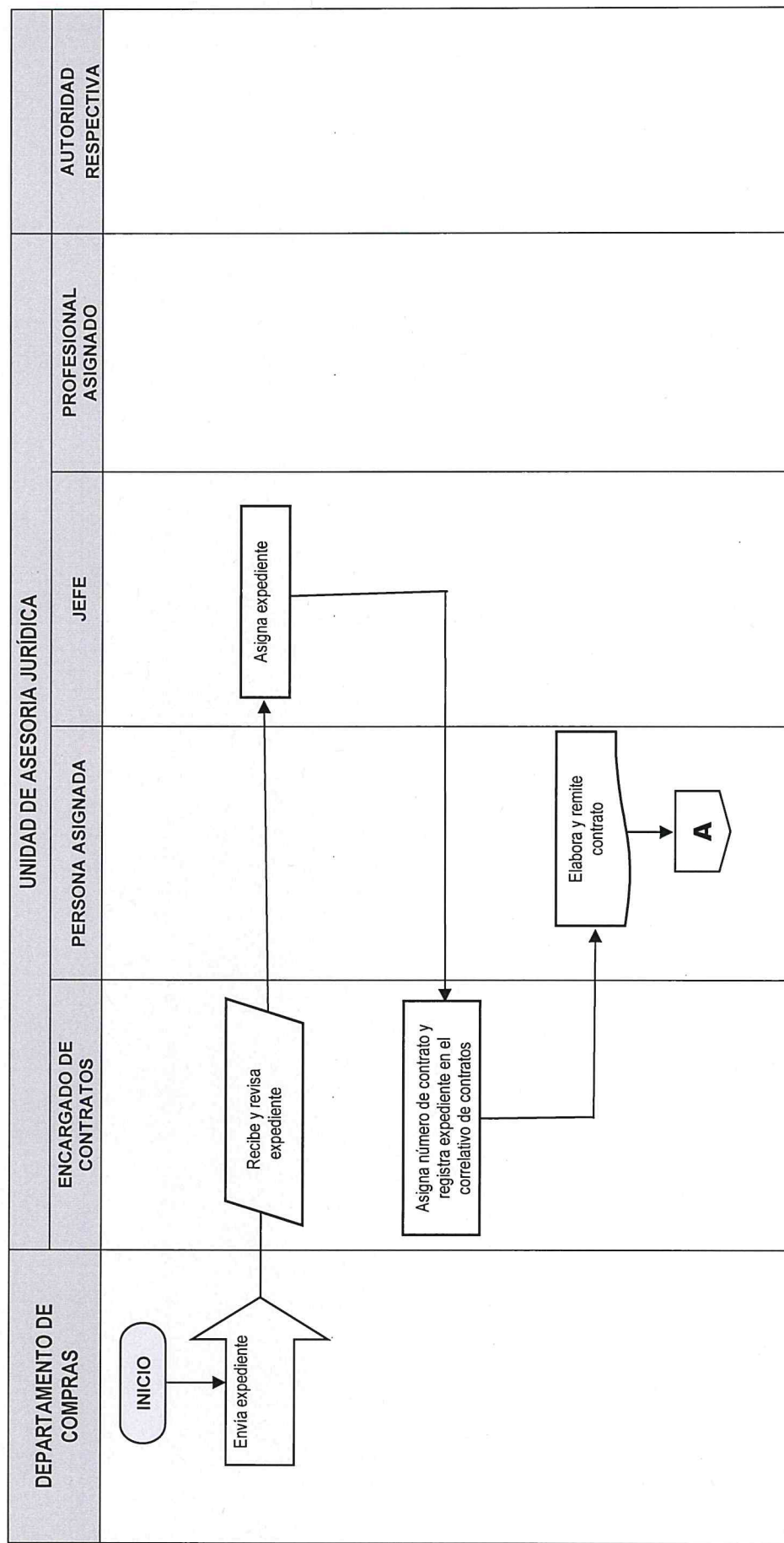
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Gestionar firma y solicitar fianza	Unidad de Asesoría Jurídica/ Encargado de contratos	Gestiona la firma del contratista y solicita la presentación de la fianza respectiva de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado, para lo cual le entrega fotocopia del contrato debidamente firmado.
11	Trasladar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargado de contratos	Traslada mediante providencia, el expediente a Gerencia General, para ser elevado para conocimiento y eventual aprobación por parte de Junta Directiva, en el caso de contratos administrativos para la adquisición de bienes, servicios y obras, mediante proceso de Licitación. Traslada a Gerencia General, mediante providencia, el expediente para la aprobación de contrato por parte de Gerencia General, en el caso de contratos administrativos para la adquisición de bienes, servicios y obras, mediante proceso de Cotización.
12	Instruir elaboración de resolución	Gerencia General/Gerente	Instruye a Secretaría General para elaborar resolución de aprobación de contrato, en el caso de adquisición de bienes, servicios y obras, mediante proceso de cotización.
13	Aprobar contrato y elevar expediente para aprobación de contrato	Gerencia General/Gerente	Emite resolución de aprobación de contrato, en el caso de adquisición de bienes, servicios y obras, derivados de proceso de cotización. La resolución de aprobación de contrato se publica en el Sistema de GUATECOMPRAS. Eleva el expediente a la Honorable Junta Directiva, para su conocimiento y eventual aprobación en el caso de contratos para la adquisición de bienes, servicios y obras mediante proceso de licitación.
14	Conocer y aprobar contrato	Junta Directiva/Directores	Conoce y emite Acuerdo de Junta de aprobación de contrato, en el caso de adquisición de bienes, servicios y obras mediante proceso de licitación.

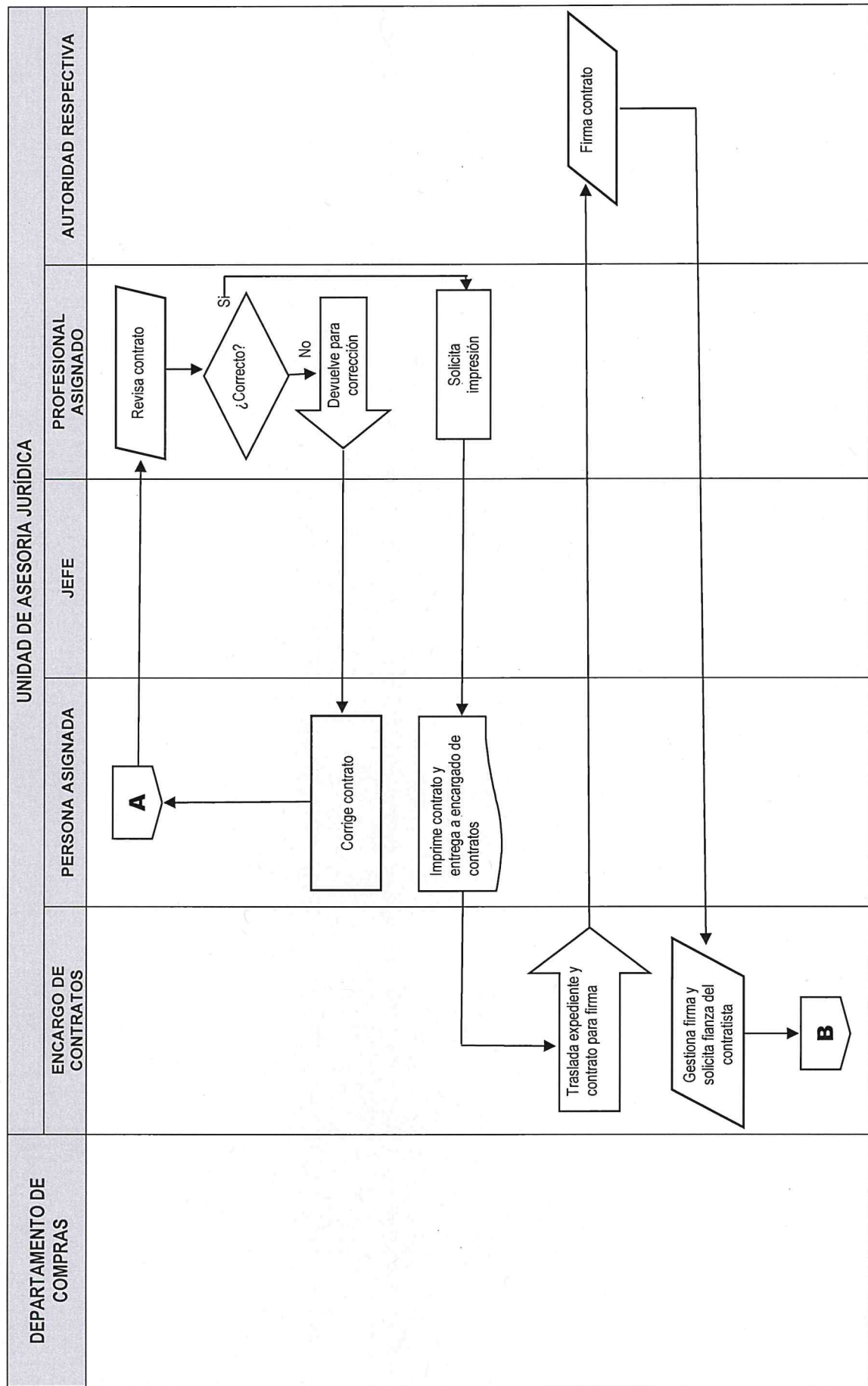
ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN Y COTIZACIÓN	No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 03 de 03	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-04
		10	2023	
INICIA: Departamento de compras	TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
15	Certificar Acuerdo	Secretaría General/Secretario	Certifica Acuerdo de Junta Directiva, en el caso de aprobación de contrato de adquisición de bienes, servicios y obras, mediante proceso de Licitación y notifica a la Unidad de Asesoría Jurídica; y en el caso de contratos derivados de procesos de cotización, traslada copia de resolución de aprobación de Gerencia General, a la Unidad de Asesoría Jurídica, para la respectiva digitalización del contrato, en el Portal Online de la CGC.
16	Entregar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/Encargado de contratos	El encargo de contratos en el caso de contratos derivados de procesos de licitación/cotización entrega a la persona asignada copia del Acuerdo o Resolución de aprobación, copia de la fianza y contrato para ser registrados en el Sistema de Contratos de la Contraloría General de Cuentas.
17	Digitalizar contrato	Unidad de Asesoría Jurídica / Persona asignada	Digitaliza en forma electrónica dentro del plazo de 30 días calendario, contados a partir de su aprobación el contrato suscrito derivado de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, en Portal CGC Online, Unidad de Digitalización y Resguardo de Contratos de la Contraloría General de Cuentas; y en el Sistema Interno de la Unidad de Auditoría Interna.
18	Archivar	Unidad de Asesoría Jurídica/Persona asignada	Archiva en forma digital copia de los contratos que se derivan de la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado.

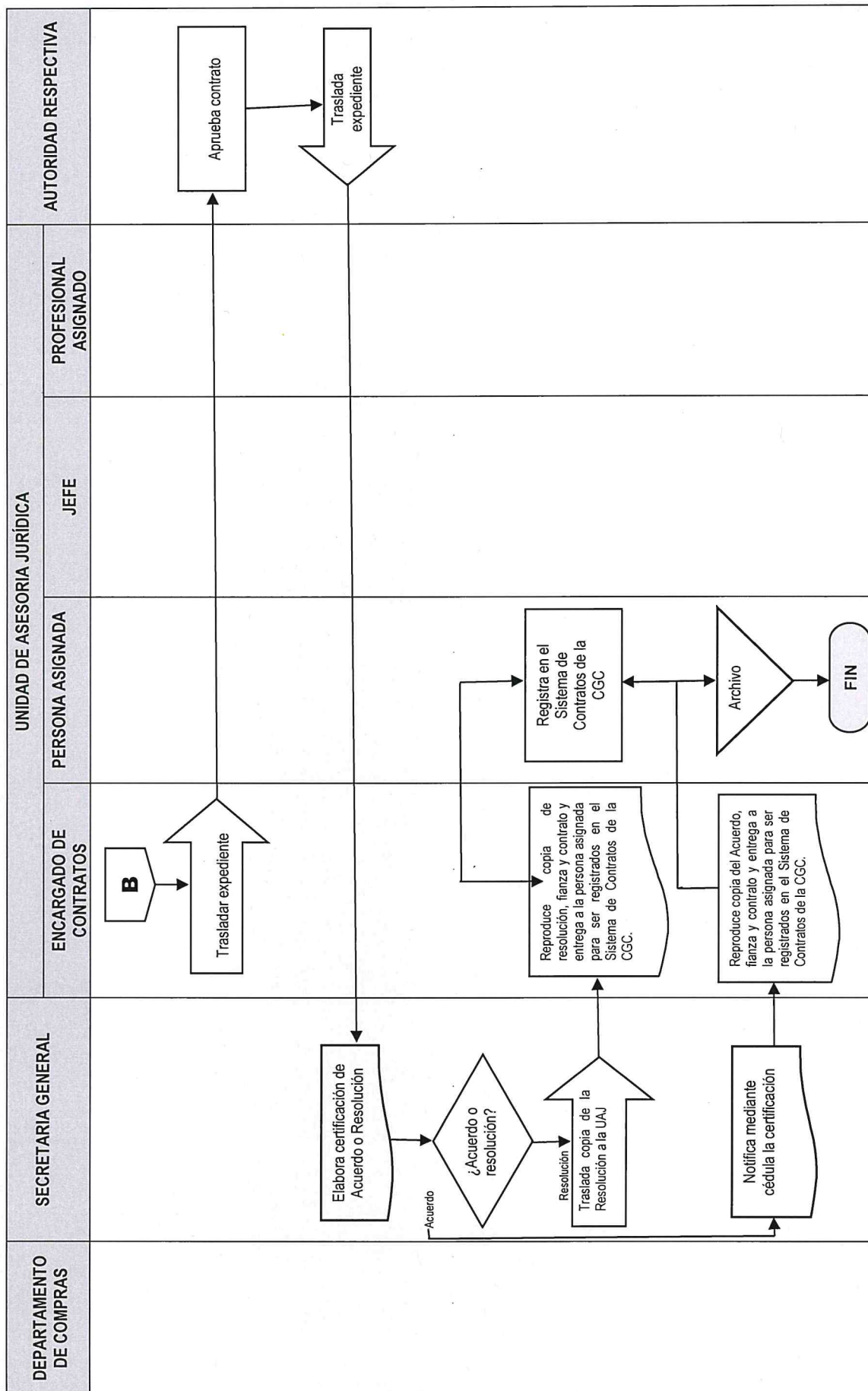
PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN Y COTIZACIÓN.		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
23-10-2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
26-10-2023	Lic. Marco Tulio Chacón Arévalo	

	FLUJOGRAMA		UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA		
ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN		No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 01 de 03	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UAJ-04
		INICIA: Departamento de Compras			TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica





ELABORACIÓN DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PARA LA COMPRA DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y EJECUCIÓN DE OBRAS POR LICITACIÓN		No. DE PASOS: 18		No. DE HOJA: 03 de 03	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UAJ-04
INICIA: Departamento de Compras		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			



	NORMAS			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
COBRO DE ADEUDOS PREVIOS HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 01 de 01
		10	2023	CÓDIGO: MNP-UAJ-05

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Normas Generales:

1. Constitución Política de la Republica de Guatemala
2. Código Civil (Decreto Ley Número 106)
3. Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Número 101-97)
4. Ley Organica del Tribunal y Contraloria de Cuentas (Decreto Número 31-2002)
5. Código Procesal Civil y Mercantil (Decreto Ley Número 107)
6. Ley del Organismo Judicial (Decreto Número 2-89)

Normas Internas:

7. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Decreto Ley 100-85)
8. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo Gubernativo Número 7-2010)
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)
10. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-017-2014)
11. Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención I-042-2014)
12. Reglamento del Pliego Tarifario de Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-053-2014)
13. Normativo Para El Tratamiento de Cuentas Incobrables y Su Provisión de la Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo de Junta Directiva Número 5-25-2006)

	PROCEDIMIENTO			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	
COBRO DE ADEUDOS PREVIOS HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL	No. DE PASOS: 20			No. DE HOJA: 01 de 03	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:	
		10	2023	MNP-UAJ-05	
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.
02	Recibir requerimiento	Unidad de Asesoría Jurídica/Secretaria	Recibe el oficio, coloca sello de recibido consignando fecha, hora y firma del receptor y lo entrega al Área de Procesos Judiciales.
03	Registrar expediente	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Registra el expediente de cobro con número correlativo, mes y año, así como persona responsable del trámite.
04	Elaborar nota de requerimiento	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Elabora proyecto de Oficio de Requerimiento de Pago al deudor, por vía administrativa y lo envía a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica.
06	Revisar proyecto de nota	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Revisa el proyecto de Oficio. Si todo está en orden lo firma, caso contrario lo devuelve para correcciones.
07	Notificar con oficio	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Notifica el contenido del Oficio de Requerimiento de pago respectivo y da seguimiento al cumplimiento del plazo establecido para el efecto.
08	Requerir documentación	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	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.
09	Elaborar Proyecto Memorial Demanda de de	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Elabora proyecto de memorial de demanda y lo remite a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica para su revisión.

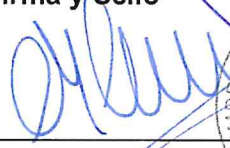
COBRO DE ADEUDOS PREVIOS, HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL	No. DE PASOS: 20			No. DE HOJA: 02 de 03	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:	
		06	2023	MNP-UAJ-05	
INICIA: Departamento de Facturación	TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica				

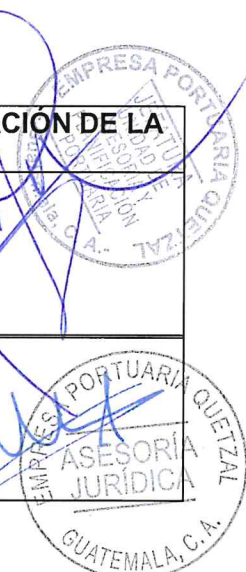
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
10	Revisar proyecto de memorial	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Revisa el proyecto de memorial. Si está correcto lo avala, caso contrario lo devuelve para las correcciones necesarias.
11	Analizar y proponer soluciones	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Analiza y propone soluciones sobre lo que corresponde en cuanto a los pronunciamientos realizados por los deudores dentro del plazo de requerimiento de pago, determinando previamente, en su caso, las diligencias a realizar para el efecto. En este caso, se suspenderá el plazo fijado en el requerimiento de pago, hasta resolver lo que corresponda.
12	Realizar diligencias administrativas	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Realiza las diligencias administrativas relacionadas con los pronunciamientos de los deudores y recaba la información correspondiente.
13	Cancelar adeudo	Deudor/Delegado	Cancela el adeudo en el Departamento de Facturación.
14	Informar que adeudo ha sido cancelado	Departamento de Facturación/ Encargado	Informa, mediante oficio al Área de Procesos Judiciales, que el adeudo ha sido cancelado y solicita que se suspenda la demanda.
15	Verificar pago	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Verifica que el deudor haya realizado el pago en el plazo establecido. Si el deudor ha pagado devuelve el expediente a su lugar de origen con indicación de lo resuelto. De lo contrario procede con la demanda.
16	Elaborar demanda	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Elabora el proyecto de demanda del cobro judicial que corresponda y lo traslada al Jefe de la Unidad para revisión.
17	Revisar demanda	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Revisa la demanda. Si está correcta ordena su presentación al juzgado; en caso contrario hace las correcciones u observaciones necesarias y la devuelve al Área de Procesos Judiciales.
18	Presentar demanda	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Presenta la demanda judicial donde corresponda.

00038

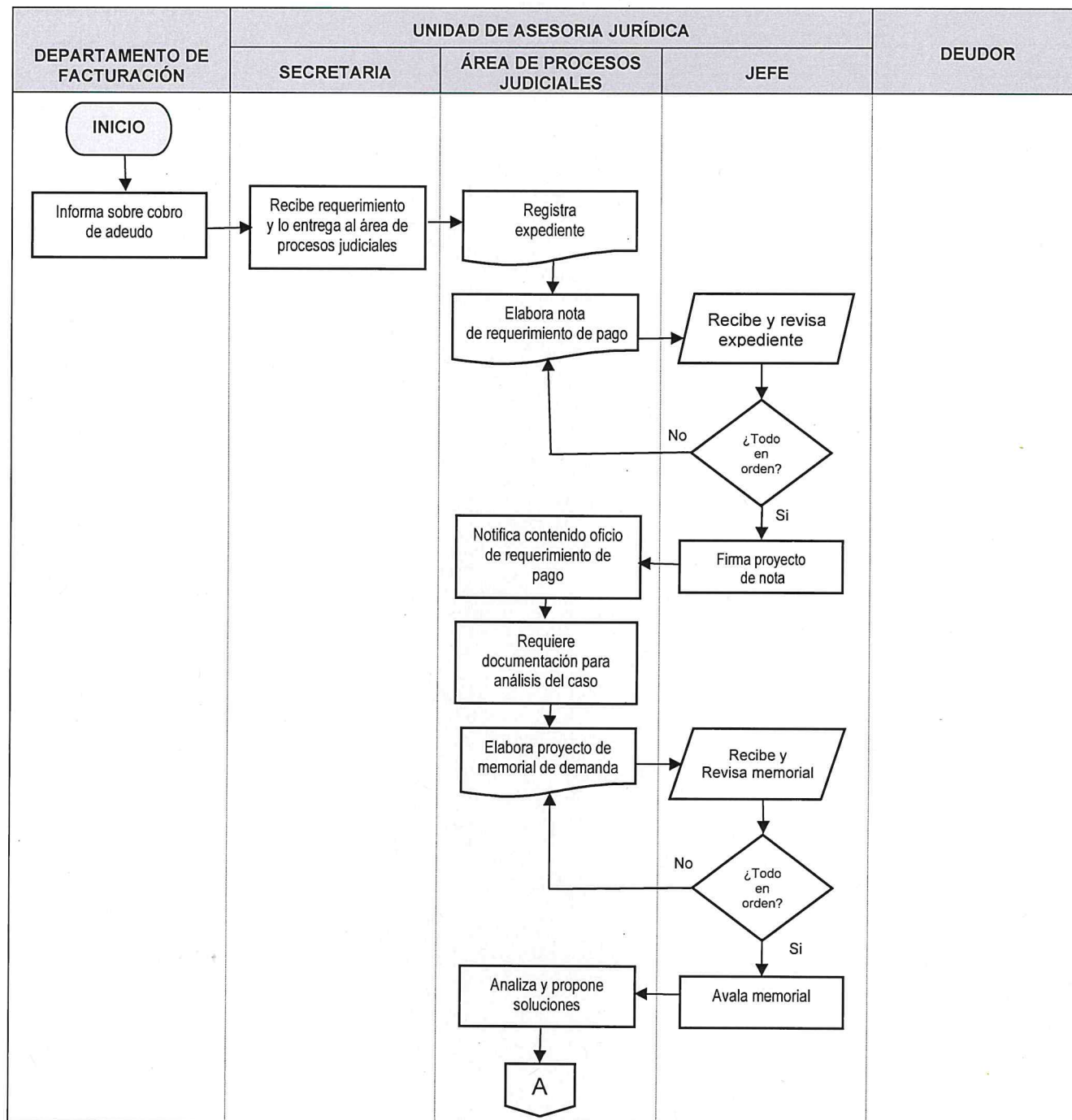
COBRO DE ADEUDOS PREVIOS, HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL	No. DE PASOS: 20			No. DE HOJA: 03 de 03
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-05
		06	2023	
INICIA: Departamento de Facturación	TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
19	Procurar el juicio	Área de Procesos Judiciales/Encargado	Procura el juicio hasta su Resolución Final (Sentencia).
20	Archivar Expediente	Área de Procesos Judiciales/ Encargado	Una vez ejecutado lo resuelto; se archiva el expediente dentro de los procesos Fenecidos.

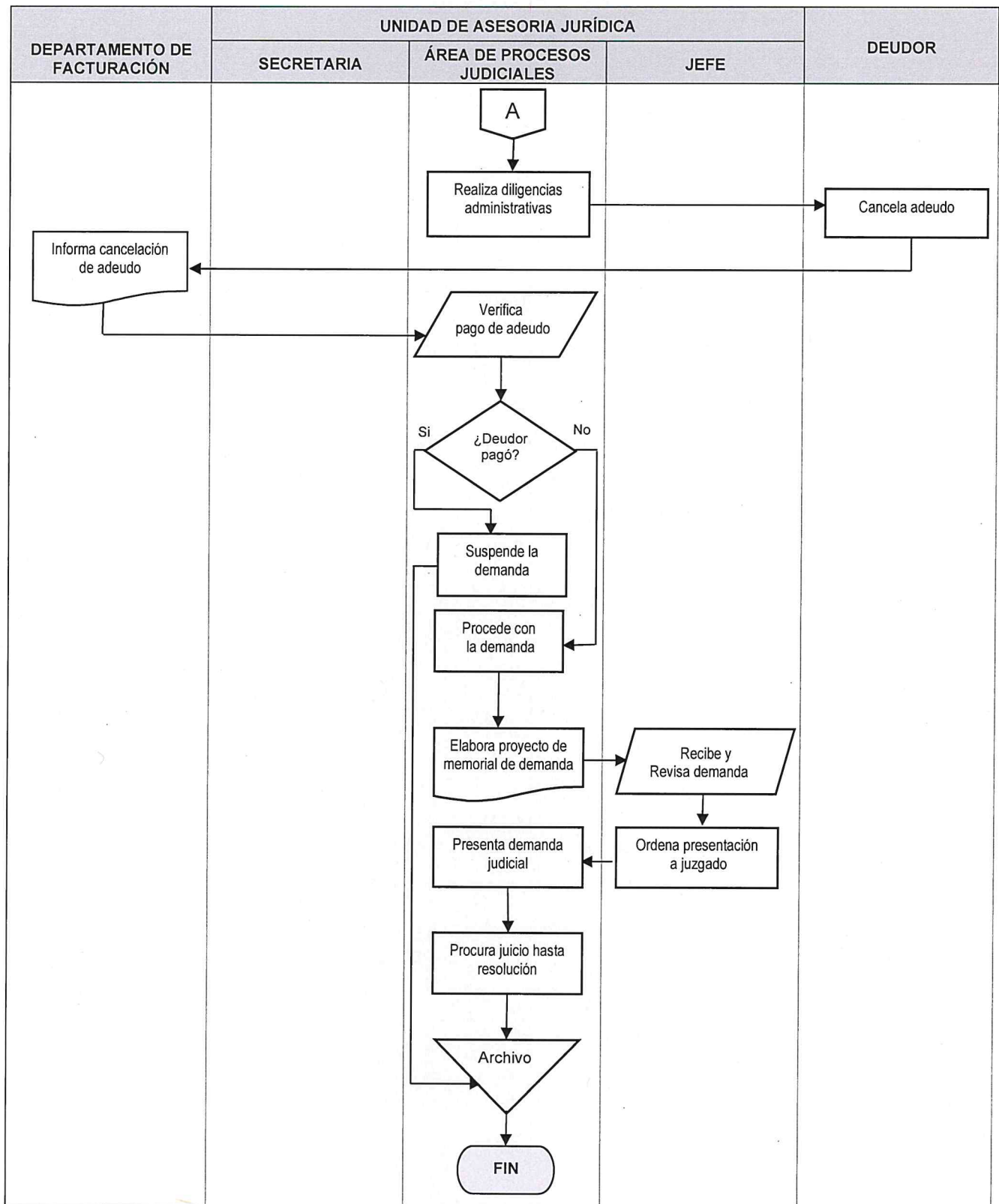
PROCEDIMIENTO: COBRO DE ADEUDOS PREVIOS HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
23-10-2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
23-10-2023	Lic. Marco Tulio Chacón Arévalo	



	FLUJOGRAMA	UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA				
COBRO DE ADEUDOS PREVIOS HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL	No. DE PASOS: 20		No. DE HOJA: 01 de 02			
	FECHA:	<table border="1"> <tr> <td>MES</td><td>AÑO</td></tr> <tr> <td>10</td><td>2023</td></tr> </table>	MES	AÑO	10	2023
MES	AÑO					
10	2023					
INICIA: Departamento de Facturación	TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica					



COBRO DE ADEUDOS PREVIOS HASTA LA PRESENTACIÓN DE LA DEMANDA JUDICIAL	No. DE PASOS: 20		No. DE HOJA: 02 de 02	
	FECHA:	MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UAJ-05
INICIA: Departamento de Facturación		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		



	NORMAS			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
EMISIÓN DE DICTÁMENES	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 01 de 03
		10	2023	CÓDIGO: MNP-UAJ-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
<u>Para dictámenes por prestación de servicios portuarios</u> <u>Normas Generales:</u> 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) <u>Normas Internas:</u> 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) <u>Para dictámenes por arrendamiento de áreas y locales</u> <u>Normas Generales:</u> 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) <u>Normas Internas:</u> 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).

EMISIÓN DE DICTÁMENES	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 02 de 03
		10	2023	CÓDIGO: MNP-UAJ-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS
1. Código de Comercio (Decreto Ley Número 2-70) 2. Código Civil (Decreto Ley 106) 3. Código de Trabajo (Decreto Número 1441) <u>Normas Internas:</u> 1. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Decreto Ley 100-85) 2. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo Gubernativo Número 7-2010) 3. Reglamento General de Trabajo de Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo Gubernativo Número 949-89) 4. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-017-2014) 5. Pliego Tarifario de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-042-2014) 6. Reglamento del Pliego Tarifario de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-053-2014) 7. Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo vigente <u>Para otros dictámenes (Bases o Términos de Referencia):</u> <u>Normas Generales:</u> 1. Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Número 57-92) 2. Constitución Política de la República de Guatemala 3. Reglamento de la Ley Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo Número 122-2016) 4. Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Número 101-97) 5. Código de Comercio (Decreto Número 2-70) <u>para otros dictámenes (Bases o Términos de Referencia):</u> <u>Normas Generales:</u> 6. Código Civil (Decreto Ley Número 106) 7. Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (Acuerdo Gubernativo Número 122-2016) 8. Acuerdo Ministerial número 24-2010, Normas de Transparencia en los Procedimientos de Compra o Contratación Pública. 9. Normas para el Uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado - GUATECOMPRAS-

EMISIÓN DE DICTÁMENES	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 03 de 03
		10	2023	CÓDIGO: MNP-UAJ-06

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS**Normas Internas:**

10. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Decreto Ley 100-85)
11. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal (Acuerdo Gubernativo Número 7-2010)
12. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-017-2014)
13. Pliego Tarifario de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal (Acuerdo de Intervención Número I-042-2014)
14. 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:**

15. Constitución Política de la República de Guatemala
16. Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad (Decreto Número 1-86)
17. Ley del Organismo Ejecutivo (Decreto Número 114-97)
18. Ley de Acceso a la Información Pública (Decreto Número 57-2008)
19. Ley de lo Contencioso Administrativo (Decreto Número 119-96)
20. Ley de Contrataciones del Estado (Decreto Número 57-92)
21. Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto Número 101-97)

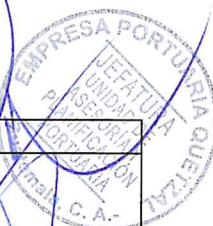
	PROCEDIMIENTO			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	
EMISIÓN DE DICTÁMENES	No. DE PASOS: 12			No. DE HOJA: 01 de 02	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-06	
		10	2023		
INICIA: Gerencia o Unidad interesada	TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Solicitar opinión legal	Gerencia-Unidad/ Interesado	Solicita mediante memorando 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 necesaria firmando y consignando la hora y fecha en el original y copia de la solicitud entregada y la remite a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica.
03	Asignar asesor	Unidad Asesoría Jurídica/ Jefe	Recibe la documentación y asigna el Asesor Jurídico que se encargará de resolver el caso. Entrega el expediente al Encargado de Recepción y Entrega de Correspondencia de la Unidad.
04	Entregar expediente al Asesor	Unidad Asesoría Jurídica/ Encargado de Correspondencia	Entrega la documentación al Asesor asignado y registra la entrega en su libro de control.
05	Recibir y revisar expediente	Unidad Asesoría Jurídica/ Asesor Jurídico	Recibe y revisa la documentación del caso. Si está completa, el asesor procede con el análisis del caso. En caso contrario se comunica con el interesado y solicita la papelería faltante o bien la que considere necesaria para el análisis del caso concreto.
06	Completar documentación	Gerencia-Unidad/ Interesado	Completa la documentación o información requerida. Si se completa se procede con el análisis. Si no está completa la documentación la requiere al interesado.
07	Emitir proyecto de dictamen	Unidad Asesoría Jurídica/ Asesor Jurídico	Emite proyecto de Dictamen Jurídico y lo entrega junto con la documentación respectiva al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica para su conocimiento.
08	Recibir y revisar dictamen	Unidad de Asesoría Jurídica/ Jefe	Recibe y revisa el dictamen. Si está de acuerdo da el Visto Bueno y lo entrega al Asesor Jurídico, junto con la documentación respectiva para que asigne número e imprima la versión final. Si no está de acuerdo devuelve y le informa al Asesor sobre sus observaciones y posibles cambios al proyecto de dictamen.

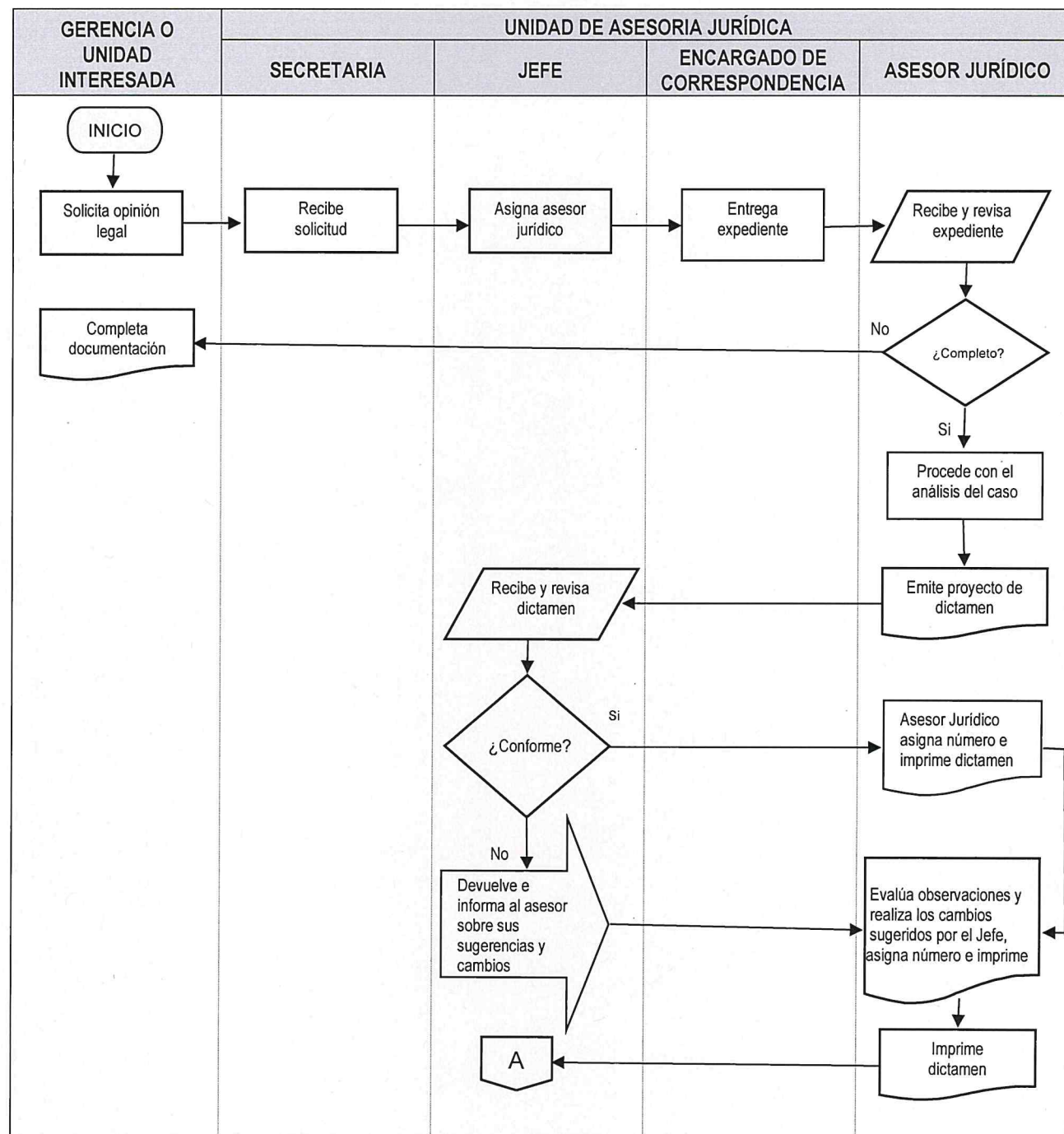
EMISIÓN DE DICTÁMENES	No. DE PASOS: 12			No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-06
		10	2023	
INICIA: Gerencia o Unidad interesada		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Evaluar observaciones y realizar cambios	Unidad Asesoría Jurídica/ Asesor Jurídico.	Evalúa las observaciones y realiza los cambios sugeridos por el Jefe de la Unidad, asigna el número correlativo que corresponda e imprime.
10	Revisar y firmar dictamen	Unidad Asesoría Jurídica/ Jefe	Revisa y firma la versión final del Dictamen Jurídico, adjunta la documentación y lo entrega al encargado de correspondencia.
11	Entregar dictamen	Unidad de Asesoría Jurídica/ Encargado de Correspondencia	Entrega el dictamen al interesado, junto con la documentación de soporte.
12	Archivar dictamen	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.

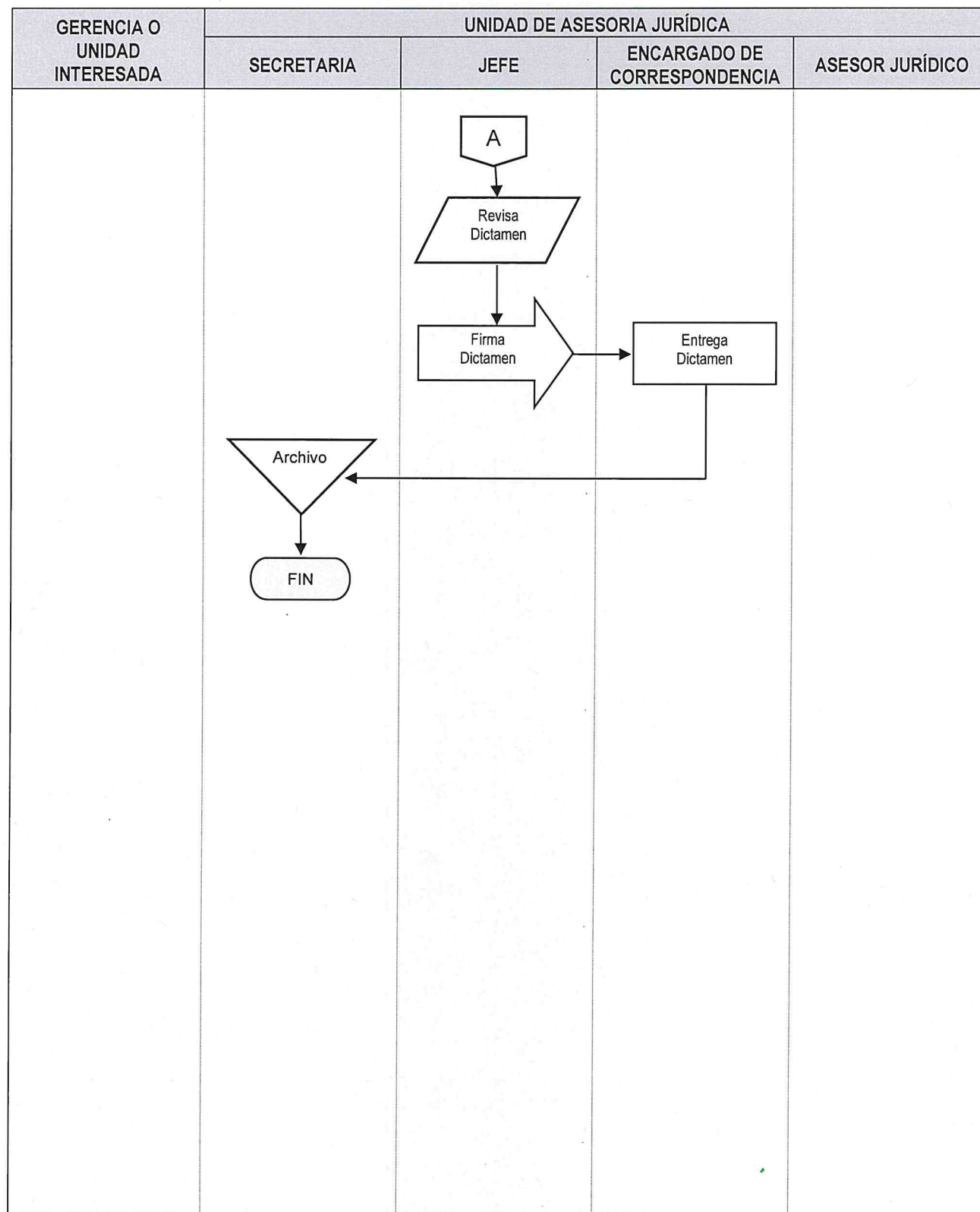
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE DICTÁMENES		
Fecha Validación	Nombre Jefe UAPP	Firma y Sello
23-10-2023	Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	
Fecha Autorización	Nombre Gerente/Jefe	Firma y Sello
26-10-2023	Lic. Marco Tulio Chacón Arévalo	



	FLUJOGRAMA			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	
EMISIÓN DE DICTÁMENES		No. DE PASOS: 13		No. DE HOJA: 01 de 02	
		FECHA:	MES 10	AÑO 2023	CÓDIGO: MNP-UAJ-06
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada			TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		



MISIÓN DE DICTÁMENES	No. DE PASOS: 13			No. DE HOJA: 02 de 02
	FECHA:	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-06
		10	2023	
INICIA: Gerencia o Unidad Interesada	TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			



	NORMAS			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
				UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA
CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 01 de 03
		10	2023	CÓDIGO: MNP-UAJ-07

DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS

Para la prestación de servicios portuarios como Agencia Naviera, estibadoras y maquinaria y equipo se aplican las siguientes normas:

Normas Generales:

1. Constitución Política de la República de Guatemala
2. Código de Comercio
3. Código Civil
4. Código Procesal Civil y Mercantil
5. Código de Notariado
6. Código de Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código PBIP);
7. 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)
8. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001:2018) y
9. Sistema de Gestión Ambiental (ISO:14001:2015)

Normas Internas:

10. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
11. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
12. Normativo Operacional de los Servicios de Puerto Quetzal
13. Pliego Tarifario de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal
14. Reglamento del Pliego Tarifario de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal
15. 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 marítimos-portuarios bajo el régimen de gestión indirecta.

Para la prestación de servicios portuarios con grúas se aplican las siguientes normas:

Normas Generales:

16. Constitución Política de la República de Guatemala
17. Código de Comercio
18. Código Civil
19. Código de Notariado
20. Código de Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código PBIP);
21. 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)

CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 02 de 03
		10	2023	CÓDIGO: MNP-UAJ-07

22. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001:2018)
23. Sistema de Gestión Ambiental (ISO:14001:2015)
24. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
25. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
26. Normativo Operacional de Puerto Quetzal
27. Pliego Tarifario de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal
28. Reglamento del Pliego Tarifario de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
29. Reglamento por los servicios de grúas móviles multipropósito de Puerto
30. 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 marítimos-portuarios bajo el régimen de gestión indirecta.

Normas Internas:

31. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
32. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
33. Normativo Operacional de Puerto Quetzal
34. Pliego Tarifario de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal
35. Reglamento del Pliego Tarifario de los Servicios Portuarios de Puerto Quetzal.
36. Reglamento por los servicios de grúas móviles multipropósito de Puerto
37. 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 marítimos-portuarios bajo el régimen de gestión indirecta.
38. Código de Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código PBIP);

CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES	FECHA	MES	AÑO	No. DE PÁGINA: 01 de 03
		10	2023	CÓDIGO: MNP-UAJ-07

Para arrendamiento de locales y áreas y usufructos:

Normas Generales:

- 39. Constitución Política de la República de Guatemala
- 40. Código de Comercio
- 41. Código Civil
- 42. Código de Notariado
- 43. 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.)
- 44. Código Internacional para la Protección de los Buques y de las Instalaciones Portuarias (Código PBIP)
- 45. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (ISO 45001:2018)
- 46. Ley de Contrataciones del Estado

Normas Internas:

- 47. Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
- 48. Reglamento de la Ley Orgánica de la Empresa Portuaria Quetzal
- 49. Normativo para el Arrendamiento de Áreas y Locales de Puerto Quetzal.
- 50. 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 marítimos-portuarios bajo el régimen de gestión indirecta.

	PROCEDIMIENTO			UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	
CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES	No. DE PASOS: 12			No. DE HOJA: 01 de 02	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO: MNP-UAJ-07	
		10	2023		
INICIA: Interesado / Delegado			TERMINA: Unidad Asesoría Jurídica		

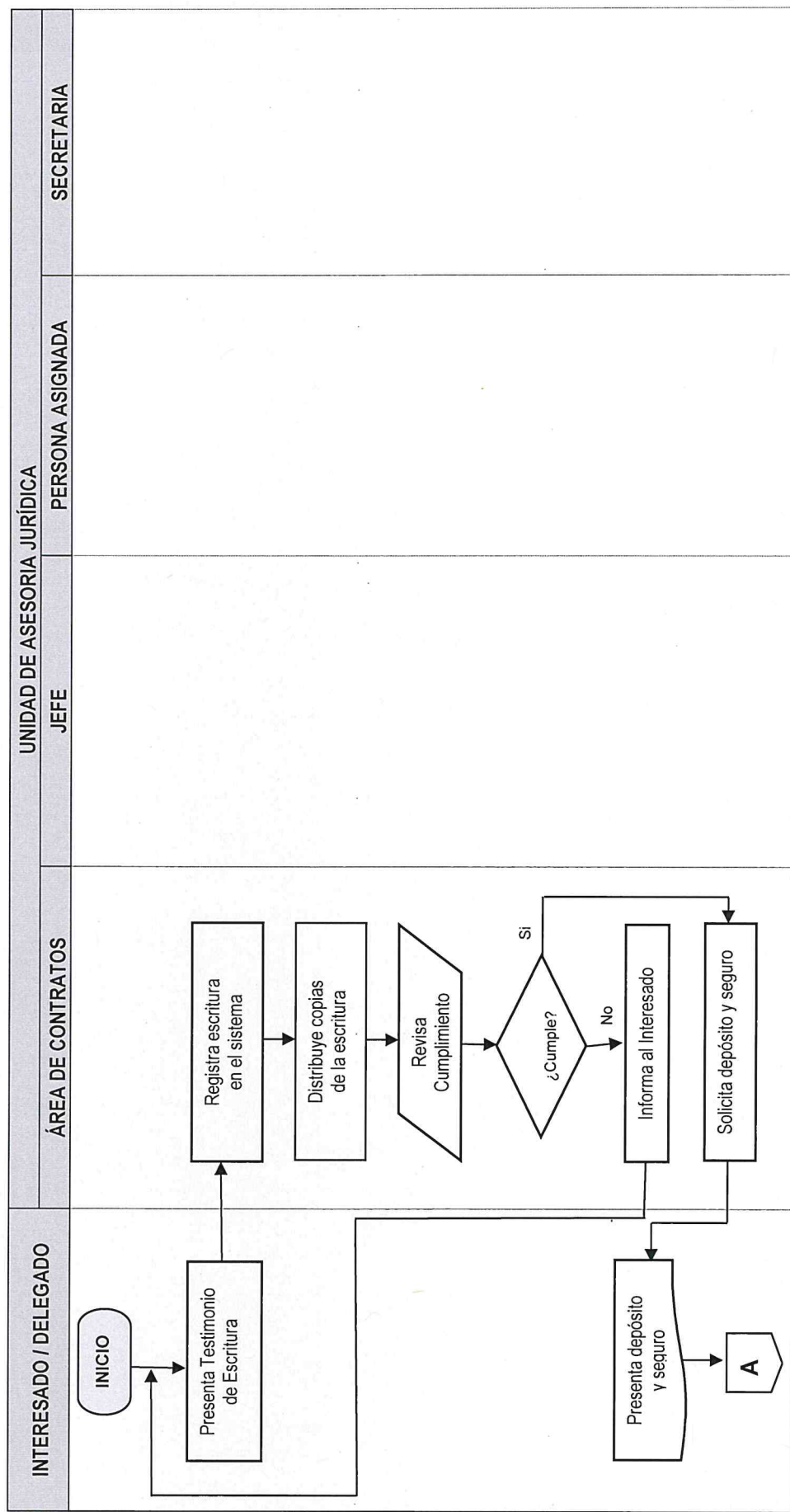
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
01	Presentar testimonio	Interesado/ Delegado	Presenta el Testimonio de Escritura Pública a la Unidad de Asesoría Jurídica.
02	Registrar en sistema	Unidad de Asesoría Jurídica/Área de Contratos	Registra en el sistema de control de contratos, a través de la asignación de un código.
03	Distribuir copias	Unidad de Asesoría Jurídica/Área de Contratos	Distribuye copias del Testimonio de Escritura Pública a las Unidades de Auditoría Interna, Comercialización y Mercadeo y Asesoría y Planificación Portuaria; Gerencias de Seguridad Integral e Ingeniería y Mantenimiento; y Departamento de Facturación, si se trata de áreas y usufructos. Para el arrendamiento de locales, envía copia a las: Unidades de Auditoría Interna y Comercialización y Mercadeo; Gerencias de Seguridad Integral e Ingeniería y Mantenimiento; y Departamentos de Facturación y Servicios Administrativos.
04	Revisar y verificar cumplimiento	Unidad de Asesoría Jurídica/Área de Contratos	Revisa la Cláusula de Obligaciones con el objeto de verificar su cumplimiento.
05	Solicitar depósito y seguro	Unidad de Asesoría Jurídica/Área de Contratos	Solicita al arrendatario y usufructuario el Depósito y el seguro correspondiente contra terceros. A los prestatarios de servicios, adicionalmente al Depósito se les solicita el seguro contra terceros, establecido en el Contrato.
06	Presentar seguro/depósito	Unidad de Asesoría Jurídica/Área de Contratos	El arrendatario, usufructuario o prestador de servicio presenta seguro y depósito a la Unidad de Asesoría Jurídica.
07	Registrar depósito y seguro	Unidad de Asesoría Jurídica/Área de Contratos	Registrar en el sistema depósito y el seguro.
08	Enviar copia póliza de seguro	Unidad de Asesoría Jurídica/Área de Contratos	Envía copia de la póliza del seguro a comercialización para su conocimiento.

CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES	No. DE PASOS: 12			No. DE HOJA: 02 de 02	
	FECHA	MES	AÑO	CÓDIGO:	
		10	2023	MNP-UAJ-07	
INICIA: Interesado / Delegado	TERMINA: Unidad Asesoría Jurídica				

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
No.	ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA/ RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
09	Asignar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Área de Contratos	Asigna el expediente a una persona para la preparación de la ficha de control y verificación del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Escritura Pública.
10	Solicitar información	Unidad de Asesoría Jurídica/Jefe	Solicita a la autoridad respectiva la información relacionada con los puntos establecidos en las obligaciones que le corresponda establecer, verificando su cumplimiento.
11	Verificar cumplimiento de obligaciones	Unidad de Asesoría Jurídica/ Persona asignada	Verifica periódicamente que las obligaciones establecidas en el contrato respectivo se cumplan de conformidad con las normas legales de Puerto Quetzal.
12	Archivar expediente	Unidad de Asesoría Jurídica/ Secretaria	Archiva el expediente relacionado.

PROCEDIMIENTO: CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES		
Fecha Validación 23-10-2023	Nombre Jefe UAPP Licda. Ana Luisa Mejía Barrientos	Firma y Sello
Fecha Autorización 26-10-2023	Nombre Gerente/Jefe Lic. Marco Tulio Chacón Arévalo	Firma y Sello

	FLUJOGRAMA				UNIDAD DE ASESORIA JURÍDICA	
CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES			No. DE PASOS: 12 FECHA: MES 10 AÑO 2023			No. DE HOJA: 01 de 02
INICIA: Interesado / Delegado			TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica			



CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE LOS PARTICULARES		No. DE PASOS: 12		No. DE HOJA: 02 de 02
		FECHA:	MES 10	AÑO 2023
INICIA: Interesado / Delegado		TERMINA: Unidad de Asesoría Jurídica		

