RESOLUCIÓN 1549/2024

La infrascrita Secretaria interina de la Junta Directiva del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Licenciada Lourdes Gabriela López Mazariegos, ***CERTIFICA:*** *haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veinticuatro en el que se encuentra inscrita el Acta Noventa y Cuatro guion dos mil veinticuatro, de fecha veintiuno de noviembre del dos mil veinticuatro, que en su punto séptimo se transcribe literalmente:*

SÉPTIMO: *En cumplimiento a la Resolución 1504/2024, Junta Directiva tuvo a la vista nuevamente el Oficio ADMON-FG-274-2075-2024 emitido por los Licenciados Félix González, Jefe Departamento Administrativo; Abel Navas, Jefe Departamento Financiero y Contable; y Byron Azmitia, Gerente; y revisado por la Licenciada Lourdes Gabriela López Mazariegos, Subgerente, por medio del cual solicitan aprobación del procedimiento para los pagos de gastos con presupuesto de otro año, en atención a la recomendación consensuada de Auditoría Interna y Jefe Departamento Financiero y Contable, incluida en el Oficio UDAI No. 056-2024 de fecha 11/09/2024. Junta Directiva por unanimidad* ***RESUELVE 1549/2024*** *Con base en el Oficio ADMON-FG-274-2075-2024 emitido por los Licenciados Félix González, Jefe Departamento Administrativo; Abel Navas, Jefe Departamento Financiero y Contable; y Byron Azmitia, Gerente; y revisado por la Licenciada Lourdes Gabriela López Mazariegos, Subgerente, aprobar el procedimiento para los pagos de gastos con presupuesto de otro año, en atención a la recomendación consensuada de Auditoría Interna y Jefe Departamento Financiero y Contable, incluida en el Oficio UDAI No. 056-2024 de fecha 11/09/2024, y que se proceda a incluirlo en el Manual del Departamento Financiero y Contable.*

Y para los usos que convenga, extiendo la presente Certificación a los veintiséis días del mes de noviembre del dos mil veinticuatro.

Licda. Gabriela López Mazariegos
Secretaria a.i. Junta Directiva
COPEREX
Comité Permanente De Exposiciones

Un lugar para no olvidar

1. PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PAGOS DE GASTOS CON PRESUPUESTO DE OTRO AÑO

Procedimiento que se deberá llevar a cabo, en los casos que sea comprobable la necesidad de realizar pagos de gastos con presupuesto de otro año, lo cual deberá de observarse lo siguiente:

- Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto; "Artículo 37. Egresos devengados y no pagados. Los gastos comprometidos y no devengados al treinta y uno de diciembre, previo análisis de su situación, podrán trasladarse al ejercicio siguiente imputándose a los créditos disponibles de cada unidad ejecutora. Los gastos devengados y no pagados al treinta y uno de diciembre de cada año se cancelarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades de fondos existentes a esa fecha de cada unidad ejecutora."
- Acuerdo Gubernativo Número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, "ARTÍCULO 40. TRATAMIENTO DE COMPROMISOS NO DEVENGADOS. Las unidades de administración financiera, previa evaluación y procedencia del compromiso adquirido, serán responsables de imputar a los créditos del nuevo presupuesto los gastos comprometidos y no devengados al cierre del ejercicio anterior, en un plazo que no exceda de 6 meses. La Unidad de Planificación de cada entidad será la responsable de efectuar la reprogramación de metas correspondientes en los términos y condiciones establecidas en ley"
- "ARTÍCULO 41. TRATAMIENTO DE GASTOS DEVENGADOS NO PAGADOS. El Ministerio de Finanzas Publicas procederá a cancelar los gastos devengados y no pagados al treinta y uno (31) de diciembre de cada año, con cargo a las disponibilidades de fondos del siguiente ejercicio fiscal."

Responsable	Paso	Actividad
Jefe Sección de Compras	01	Identifica las compras realizadas en el año vigente que aún no han sido pagadas y no se lograran pagar.
	02	Verifica que las compras identificadas estén debidamente documentadas.
	03	Valida si el proceso de compra se encuentra en compromiso o en liquidación
	04	Revisa si los expedientes de gasto cuentan con factura emitida por el proveedor, ya que, al no poder ser pagadas en el ejercicio fiscal vigente, se tendrá que pedir refacturación para el siguiente año.
	05	Elaboración de dictamen por parte del jefe Sección de Compras y Visto Bueno del Jefe del Departamento Administrativo que incluya el análisis de si es procedente o no realizar el pago con presupuesto de otro año.

Jefe Departamento Administrativo	06	El jefe Departamento Administrativo traslada expedientes de gasto incluyendo el Dictamen de Compras al jefe Sección de Presupuesto.
Jefe Sección de Presupuesto	07	Revisa expedientes y dictamen, posterior a ello analiza la información y si es procedente realizar los pagos con presupuesto de otro año, procede a elaborar Dictamen Presupuestario y Financiero con Visto Bueno de jefe Departamento Financiero y Contable.
	08	Traslada expedientes de gasto y dictámenes a jefe de Sección de Compras para continuar el procedimiento.
Jefe Sección de Compras	09	Jefe Sección de compras, somete a discusión y aprobación el listado de expedientes completos, incluyendo dictámenes de justificación y análisis presupuestario para que Junta Directiva apruebe el pago con presupuesto del siguiente año. La aprobación de Junta Directiva mediante resolución será el respaldo para la autorización de realizar pagos con fondos de presupuesto del siguiente año.
	10	Jefe Sección de Compras traslada a jefe Sección Presupuesto expedientes de gastos, incluyendo resolución de aprobación de Junta Directiva, para que se proceda a colocar sello de Disponibilidad Presupuestaria con la estructura del nuevo ejercicio fiscal.
Jefe Sección de Presupuesto	11	Jefe Sección de Presupuesto recibe expedientes y procede a colocar sello de Disponibilidad Presupuestaria con la estructura del nuevo ejercicio fiscal, posterior a ello, devuelve expedientes a compras para continuar con el proceso habitual de pago.
Final del procedimiento		