***RESOLUCIÓN 238/2024***

*El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron René Azmitia Pereira,* ***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 Dieciocho guion dos mil veinticuatro, de fecha veintiocho de febrero del dos mil veinticuatro, que en su punto octavo se transcribe literalmente:*

***OCTAVO:*** *Junta Directiva tuvo a la vista el Oficio ADMON-FG-113-0415-2024 emitido por el Licenciado Félix González, Jefe Departamento Administrativo, por medio del cual solicita autorización con efecto inmediato el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESPECÍFICOS DEL JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO" contenido en 6 folios incluyendo la carátula, con el objetivo de atender el Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-0012-2023 de fecha 16/02/2024 entregado por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas en donde sugiere crear un manual específico que regule los procedimientos y procesos que le correspondan realizar al Jefe Departamento Administrativo. Junta Directiva se da por enterada y* ***RESUELVE 238/2024*** *Con base en el Oficio ADMON-FG-113-0415-2024 emitido por el Licenciado Félix González, Jefe Departamento Administrativo, autorizar con efecto inmediato el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESPECÍFICOS DEL JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO" contenido en 6 folios incluyendo la carátula, con el objetivo de atender el Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-0012-2023 de fecha 16/02/2024 entregado por la Comisión de la Contraloría General de Cuentas en donde sugiere crear un manual específico que regule los procedimientos y procesos que le correspondan realizar al Jefe Departamento Administrativo.*

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

COPEREX
Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESPECIFICOS DEL JEFE DEPARTAMENTO DEL ADMINISTRATIVO

**Elaborado por: Lic. José Félix González Chuga**

**Fecha: 26/02/2024**

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS ESPECIFICOS DEL JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### INTRODUCCIÓN

Los procedimientos y procesos específicos que tiene bajo su responsabilidad y en los que interviene el Jefe del Departamento Administrativo se encuentran identificados en cada uno de los manuales de las áreas bajo su responsabilidad, sin embargo con el fin de atender la recomendación de la Contraloría General de Cuentas, se crea el presente Manual de Procesos Específicos del Jefe Departamento Administrativo.

### 1. OBJETIVOS

#### 1.1 Objetivo General

Cumplir con la sugerencia efectuada por la Contraloría General de Cuentas, respecto a regular los procedimientos que le corresponde realizar al Jefe Departamento Administrativo.

#### 1.2 Objetivo Específico

Presentar en forma más clara y detallada las responsabilidades que conlleva el puesto de Jefe Departamento Administrativo, de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual de Descripción y Especificación de Puestos del Departamento de Recursos Humanos de COPEREX.

### 2. Base Legales

2.1 Manual de Descripción y Especificación de Puestos del Departamento de Recursos Humanos de COPEREX

2.2 Manual de Procesos de la Sección de Compras de COPEREX

2.3 Manual de la Sección de Tecnología e Información

2.4 Manual de Normas y Procedimientos de Activos Fijos

### 3. Responsabilidad y Delimitación en los procedimientos y Procesos

La responsabilidad del Jefe Departamento Administrativo se establece de acuerdo a su intervención en cada uno de los procesos directos que le corresponden y se limita según lo especifican cada uno de los procesos indicados en los manuales de las secciones a su cargo.

## 3.1 Procedimientos y Procesos en la Sección de Compras

### *Requerimientos*

Responsable de firmar de revisados todos los requerimientos que se emitan como documento previo a la emisión de los pedidos que realizan los usuarios de la Institución.

### *Pedidos*

Responsable de firmar de revisados todos los pedidos de Almacén que validan los requerimientos efectuados por los usuarios.

Responsable del seguimiento y control del proceso de pedidos designados al personal a su cargo para continuar la ejecución de los procesos relacionados.

### *Cuadros de Compras*

Responsable de firmar de revisados los datos contenidos en los cuadros de compras previo a su traslado para autorización de Junta Directiva.

Responsable del seguimiento de las resoluciones que se emitan para autorizar las operaciones de compra y contratación.

Responsable del seguimiento para la obtención de resoluciones de Junta Directiva que permitan continuar con los procesos de compra o contratación.

### Eventos de Cotización y Licitación

Responsable de custodiar y dar seguimiento a los expedientes que se generen a partir del momento en que la Junta de Cotización o Licitación se los traslade por escrito como evidencia de su adjudicación.

Responsable de la emisión, firma, autorización y envío a la Contraloría General de Cuentas de los contratos que se deriven de este tipo de eventos en los plazos establecidos

Responsable del seguimiento y custodia de las fianzas y contratos emitidos aplicables a los eventos de Cotización o Licitación que se deriven de este tipo de eventos en los plazos establecidos.

### *Gestiones por medio del Sistema de Gestión (SIGES)*

Responsable de efectuar el proceso de autorización y consolidación de las órdenes de compra generadas por el personal a su cargo, que continúan el proceso para otros departamentos.

### 3.2 Procedimientos y Procesos en la Unidad de Inventario de Activos Fijos

Responsable junto con el personal a su cargo de autorizar las altas, bajas y cambios de bienes que se realizan como parte de las operaciones normales de la entidad, a través del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN.

### 3.3 Procedimientos y Procesos en la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros.

Responsable de autorizar las salidas de materiales y suministros del Almacén que emite el personal de COPEREX.

Responsable de autorizar las Salidas de Almacén, por medio de formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

Responsable de firmar los formularios 1H de ingresos al Almacén.

Responsable de firmar el oficio dirigido al Departamento Financiero y Contable, con la información de salidas e ingresos mensuales generado por la Unidad de Almacén y el resumen del dato por el ajuste mensual para efectos de contabilización.

### 3.4 Procedimientos y Procesos en la Sección de Tecnologías e Información

Responsable de autorizar las cartas de satisfacción emitidas por el personal a su cargo relativas a los servicios de teléfono, internet y otras delegadas para su control a la Sección de Tecnologías e Información.

Responsable de autorizar la creación de usuarios "Activy Directory, a cargo del personal de la Sección de Tecnologías e Información.

### 3.5 Otros procedimientos y responsabilidades

- Asegurar el abastecimiento de insumos necesarios para brindar todo el apoyo logístico a las diferentes dependencias de COPEREX.
- Asesorar en temas administrativos.
- Atender requerimientos de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- Atender documentación administrativa.
- Autorización cuadro de compras.
- Coordinar las actividades referentes al acceso de información pública.
- Coordinar y supervisar los proyectos de los departamentos bajo su cargo.
- Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional.
- Cumplir con el control interno aplicable a las operaciones administrativas de COPEREX de acuerdo a las normas y reglamentaciones aplicables.
- Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto.
- Cumplir con el orden y archivo de todos los documentos que administra.
- Definir las estrategias y políticas para los departamentos bajo su cargo.
- Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia y Sub Gerencia.

- Dirigir y controlar las actividades de las secciones de Compras, Tecnología de la Información, Unidad de Almacén Materiales y Suministros e Inventarios de Activos Fijos.
- Dirigir la planificación de los procesos asignados a los departamentos bajo su cargo.
- Elaboración de contratos administrativos de eventos de cotización y licitación.
- Elaboración de manuales del área.
- Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia de su departamento.
- Elaborar el plan anual de compras de su departamento;
- Enlace de la Contraloría General de Cuentas.
- Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual del departamento;
- Gestión administrativa para la autorización de las hojas móviles de la junta de cotización y licitación. (CGC).
- Gestión administrativa para la autorización de las tarjetas de responsabilidad de activos. (CGC).
- Supervisa la autorización de las tarjetas Kardex del encargado de almacén materiales y suministros. (CGC).
- Gestionar los requerimientos de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.
- Seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de COPEREX y sus actualizaciones.
- Responsable de formas, libros, tarjetas y formularios utilizados por Contraloría General de Cuentas.
- Informar al Departamento de Recursos Humanos cambios en las funciones para mantener actualizado el Manual de Descripción de puestos previa autorización de Junta Directiva, así como horarios o información relevante de la gestión del personal de su departamento.
- Definir las estrategias, políticas y procedimientos, de las secciones y unidades a su cargo y contar con la revisión de la Gerencia o Sub-Gerencia y aprobación de Junta Directiva.
- Otras aplicables por la naturaleza del puesto.
- Participar en reuniones, comités y comisiones de trabajo.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes al departamento.
- Planificar, desarrollar y coordinar los requerimientos administrativos de las dependencias de COPEREX.
- Propiciar la modernización y mejora continua de los procesos a fin de brindar respuesta pronta y oportuna a los requerimientos de las unidades que conforman COPEREX.
- Realizar propuestas de mejora de su departamento.
- Rendir cuentas de las operaciones administrativas a los entes fiscalizadores;
- Rendir informes en temas Administrativos.
- Reportar al jefe inmediato situaciones trascendentes.
- Supervisar las secciones a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Supervisar la ejecución del presupuesto de cada sección bajo su cargo.
- Supervisar y hacer que se cumplan las normas de control interno.
- Supervisar altas y bajas de los bienes de COPEREX.
- Verificar el cumplimiento de la legislación vigente.
- Velar por el cumplimiento de LAIP y página de COPEREX
- Dar cumplimiento a la publicación de información pública de oficio.
- Velar por el registro y resguardo de los bienes de COPEREX.

- Velar porque se haga uso racional de los recursos físicos y financieros de COPEREX.
- Contar con el compromiso, disciplina, proactividad y el horario de la jornada laboral.
- Dar cumplimiento a las asignaciones requeridas y el tiempo estipulado según la vía de entrega solicitada.
- Prestar apoyo temporal en otros puestos de ser requerido por el jefe inmediato.
- Dar cumplimiento a otras funciones requeridas por el jefe inmediato.