RESOLUCIÓN 323/2024

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 Veintitrés guion dos mil veinticuatro, de fecha diecinueve de marzo del dos mil veinticuatro, que en su punto décimo segundo se transcribe literalmente:*

DÉCIMO SEGUNDO: *Junta Directiva tuvo a la vista el Oficio C 104-564-2024 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, por medio del cual informa que por medio del oficio No. CGC-DAS-06-COPEREX-AP-0019-2023 la Contraloría General de Cuentas incluye 2 sugerencias para solventar las acciones preventivas relacionadas con la recepción y archivo de documentos de ingresos y gastos para evitar la imposición de hallazgo de control interno, las cuales implican realizar cambios en el Manual de Procesos del Departamento Financiero y Contable y en las Guías (Listados) del Contenido y Orden de los Expedientes de Egreso/Gastos, Ingresos, Devolución de Depósitos Liquidables, Rentas, Traslado de Fondos, por lo que solicitan aprobación con efecto inmediato de los siguientes agregados:*

Folios	Agregados
III Guías (Listados) del Contenido y Orden de Expedientes de Egresos y Gastos a) Cheques de Pago Grupo "0" Renglón 029, Servicios Profesionales Folio 5 b) Cheques de Pago Grupo "0", Renglón 029, Servicios Técnicos Folio 6 c) Cheques de Pago Grupo "0", Prestaciones Laborales Folio 7 d) Cheques de Pago Grupo "0", Gastos de Representación Folio 8 e) Cheques de Pago Grupo "1" Folio 9 f) Cheques de Pago Grupo "2" Folio 10 g) Cheques de Pago Grupo "3" Folio 11 h) Cheques de Pago Grupo "4", Renglón "411", Ayuda Económica por fallecimiento Hijos, de Familiar, Padres y Hermanos Folio 12 i) Cheques de Pago Grupo "4", Renglón "456", Servicios Gubernamentales de Fiscalización (Pagos a Contraloría General de Cuentas) Folio 13 j) Cheques de Liquidación de Fondos Rotativos de la Caja Chica, Folio 14 k) Pago de Dietas por sesiones de la Junta Directiva **IV Guías (Listados) del Contenido y Orden de los Expedientes de Ingresos:** a) Expediente de ingresos con recibos forma 63A Folio 16 a.1 Expediente de ingresos por arrendamientos y depósitos liquidables de stand del evento INTERFER o de otros eventos realizados por COPEREX, Folio 19 a2. Ingresos por Taquillas Peatonales del evento Interfer o de otros eventos realizados por COPEREX, Folio 21 b) Expedientes de Ingresos con formas Parcop Electrónicos, Folio 23 c) Expedientes de Ingresos con formas 1-Parcop-CCC, Folio 24 **V Guías (Listados) del Contenido y Orden de los Expedientes de Depósitos Liquidables correspondientes a Arrendamiento de Salones y/o Áreas.** a. Cheques de Pagos por Depósitos Liquidables, Correspondientes a Salones y/o áreas, Folio 25 **VI Guías (Listados) del Contenido y Orden de los Expedientes de Rentas** a. Impuesto al Valor Agregado IVA Retenido, Folio 26 b. Impuesto del Timbre, Folio 27 c. Cuota Patronal y Laboral de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, Folio 28 d. Prima de Fianza, Crédito Hipotecario Nacional-CHN, Folio 29 e. Impuesto Sobre la Renta – ISR, Folio 30 **VII Guía (Listado) del Contenido y Orden de los Expedientes de Traslados de Fondos** a. Traslado de Fondos, Folio 31 **XI Guía (Listado) del Contenido y Orden de los Expedientes de Nóminas de Sueldos** a. Expedientes de Nómina de Sueldos, Folio 33 (Folio nuevo agregado)	Notas: Todos los documentos de cada expediente deberán ser foliados En el dorso del último documento (o en hoja separada) de cada expediente llevara el sello de Recepción de la persona responsable del archivo

Junta Directiva se da por enterada y ***RESUELVE 323/2024*** *Con base en el Oficio C 104-564-2024 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, aprobar con efecto inmediato las 2 sugerencias emitidas por la Contraloría General de Cuentas mediate su oficio No. CGC-DAS-06-COPEREX-AP-0019-2023 para solventar las acciones preventivas relacionadas con la recepción y archivo de documentos de ingresos y gastos para evitar la imposición de hallazgo de control interno, las cuales implican realizar cambios en el Manual de Procesos del Departamento Financiero y Contable y en las Guías (Listados) del Contenido y Orden de los Expedientes de Egreso/Gastos, Ingresos, Devolución de Depósitos Liquidables, Rentas, Traslado de Fondos, según el siguiente detalle:*

Folios	**Agregados**
III Guías (Listados) del Contenido y Orden de Expedientes de Egresos y Gastos a) Cheques de Pago Grupo "0" Renglón 029, Servicios Profesionales Folio 5 b) Cheques de Pago Grupo "0", Renglón 029, Servicios Técnicos Folio 6 c) Cheques de Pago Grupo "0", Prestaciones Laborales Folio 7 d) Cheques de Pago Grupo "0", Gastos de Representación Folio 8 e) Cheques de Pago Grupo "1" Folio 9 f) Cheques de Pago Grupo "2" Folio 10 g) Cheques de Pago Grupo "3" Folio 11 h) Cheques de Pago Grupo "4", Renglón "411", Ayuda Económica por fallecimiento Hijos, de Familiar, Padres y Hermanos Folio 12 i) Cheques de Pago Grupo "4", Renglón "456", Servicios Gubernamentales de Fiscalización (Pagos a Contraloría General de Cuentas) Folio 13 j) Cheques de Liquidación de Fondos Rotativos de la Caja Chica, Folio 14 k) Pago de Dietas por sesiones de la Junta Directiva **IV Guías (Listados) del Contenido y Orden de los Expedientes de Ingresos:** a) Expediente de ingresos con recibos forma 63A Folio 16 b) a.1 Expediente de ingresos por arrendamientos y depósitos liquidables de stand del evento INTERFER o de otros eventos realizados por COPEREX, Folio 19 c) a2. Ingresos por Taquillas Peatonales del evento Interfer o de otros eventos realizados por COPEREX, Folio 21 d) Expedientes de Ingresos con formas Parcop Electrónicos, Folio 23 e) Expedientes de Ingresos con formas 1-Parcop-CCC, Folio 24 **V Guías (Listados) del Contenido y Orden de los Expedientes de Depósitos Liquidables correspondientes a Arrendamiento de Salones y/o Áreas.** a. Cheques de Pagos por Depósitos Liquidables, Correspondientes a Salones y/o áreas, Folio 25 **VI Guías (Listados) del Contenido y Orden de los Expedientes de Rentas** a. Impuesto al Valor Agregado IVA Retenido, Folio 26 b. Impuesto del Timbre, Folio 27 c. Cuota Patronal y Laboral de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social IGSS, Folio 28 d. Prima de Fianza, Crédito Hipotecario Nacional-CHN, Folio 29 e. Impuesto Sobre la Renta – ISR, Folio 30 **VII Guía (Listado) del Contenido y Orden de los Expedientes de Traslados de Fondos** a. Traslado de Fondos, Folio 31 **XI Guía (Listado) del Contenido y Orden de los Expedientes de Nóminas de Sueldos** a. Expedientes de Nómina de Sueldos, Folio 33 (Folio nuevo agregado)	Notas: Todos los documentos de cada expediente deberán ser foliados En el dorso del último documento (o en hoja separada) de cada expediente llevara el sello de Recepción de la persona responsable del archivo

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

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

RESOLUCIÓN 234/2024

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 quinto se transcribe literalmente:*

QUINTO: *El señor Presidente Peter James Frank Matheu informa los siguientes temas:* ***Tema No. 3:*** *Haber recibido el Oficio UDAI No. 013-2024 de fecha 26/02/2024 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable; señor Carlos Enrique Morales Paz, Encargado de la Mesa de Trabajo del Departamento de Mercadeo y Ventas; señor Marco Antonio Gómez Rivas, Asistente de Contabilidad; Licenciada Olga Beatriz Pereira Pérez, Auditora Interna y el señor Marvin Alexander Florián Lima, Técnico de Auditoría Interna, como integrantes de la Comisión, dirigido al Licenciado Byron René Azmitia Pereira, por medio del cual presentan la "GUÍA (LISTADO) DEL CONTENIDO Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS LIQUIDABLES, CORRESPONDIENTES A ARRENDAMIENTOS DE SALONES Y/O ÁREAS", la cual se revisó y actualizó para dar cumplimiento a lo indicado en los numerales 1 y 2 de la Acción Preventiva, la cual indica en el oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-011-2023. Además, se solicita que la actualización de la Guía descrita tenga vigencia a partir del 28 de febrero del año 2024 y su socialización al personal de COPEREX esté a cargo del Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, para el cumplimiento correspondiente. Junta Directiva por unanimidad de los presentes* ***RESUELVE 234/2024*** *Aprobar con efecto inmediato la actualización de la "GUÍA (LISTADO) DEL CONTENIDO Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS LIQUIDABLES, CORRESPONDIENTES A ARRENDAMIENTOS DE SALONES Y/O ÁREAS", presentada con el Oficio UDAI No. 013-2024 de fecha 26/02/2024 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable; señor Carlos Enrique Morales Paz, Encargado de la Mesa de Trabajo del Departamento de Mercadeo y Ventas; señor Marco Antonio Gómez Rivas, Asistente de Contabilidad; Licenciada Olga Beatriz Pereira Pérez, Auditora Interna y el señor Marvin Alexander Florián Lima, Técnico de Auditoría Interna, como integrantes de la Comisión. La actualización de la Guía descrita tendrá vigencia a partir del 28 de febrero del año 2024 y su socialización al personal de COPEREX estará a cargo del Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, para el cumplimiento correspondiente.*

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

Un lugar para no olvidar

V. GUÍAS (LISTADOS) DEL CONTENIDO Y ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS LIQUIDABLES, CORRESPONDIENTES A ARRENDAMIENTOS DE SALONES Y/O ÁREAS

a. CHEQUES DE PAGO POR DEVOLUCIÓN DE DEPÓSITOS LIQUIDABLES, CORRESPONDIENTES A ARRENDAMIENTOS DE SALONES Y/O ÁREAS.

No.	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
1.	Fotocopia de Nota de Crédito o Boleta de Depósito.	La fotocopia deberá ser una reproducción de la Nota de Crédito o Boleta de Depósito original, además, deberán contar con la firma y sello del Jefe de la Sección de Tesorería, asícomo, con el sello de operado en Libro de Bancos.
2.	Fotocopia del Recibo Forma 63-A correspondiente al pago del Depósito Liquidable.	La fotocopia deberá ser una reproducción del Recibo Forma 63-A que indica "DUPLICADO: PARA CAJA RECEPTORA", el cual contiene la firma de recibido y el sello del Cajero.
3.	Fotocopia del CUR Contable.	La fotocopia corresponde al CUR Contable con el cual se registró el depósito liquidable.
4.	Certificaciones de Puntos Resolutivos, por cambios de salones y/o áreas, o cambios de fechas.	En los casos que proceda.
5.	Hoja de Entrega - Recepción de los Salones y/o Áreas de Arrendamiento.	
6.	Solvencia de Salones y/o Áreas por parte de los Departamentos de Servicio Mantenimiento y Proyectos, de Seguridad y de Mercadeo y Ventas.	La Solvencia deberá contener las firmas y sellos de los Jefes de los Departamentos de Servicio Mantenimiento y Proyectos, de Seguridad y de Mercadeo y Ventas. Además, se debe indicar el número del contrato que se liquida. Adjuntar informes y reportes por descuentos, así como fotografías del contador de energía eléctrica al inicio y al final del arrendamiento.
7.	Reporte RPMV 39.	Este reporte deberá contener la firma y sello del Jefe del Departamento de Mercadeo y Ventas.

8.	Oficio emitido por el Jefe del Departamento de Mercadeo y Ventas, dirigido al Jefe del Departamento Financiero y Contable, solicitando gestionar los cobros y tramitar el cheque por depósito liquidable.	Este oficio deberá contener el sello de recibido (fecha, hora y firma) del Departamento Financiero y Contable.
9.	Oficio o Nota emitido por el cliente, solicitando nueva emisión de cheque.	En los casos en los cuales los cheques han perdido su vigencia (prescripción).
10.	Fotocopia de cheque anulado.	En los casos que proceda.
11.	Fotocopia del Recibo 63-A por el pago reposición de cheque vencido Q50.00.	En los casos que proceda. La fotocopia deberá ser una reproducción del Recibo Forma 63-A que indica "DUPLICADO: PARA CAJA RECEPTORA", el cual contiene la firma de recibido y el sello del Cajero.
12	Recibos 63-A por descuentos correspondientes a consumos o daños.	En los casos que proceda efectuar descuentos.
13.	Recibo simple o corriente.	
14.	CUR Contable Pago de Contabilidad -PCO-.	
15.	CUR Contable Extrapresupuestario Instrucción de Pago de Fondos de Tercero -EIF-.	Al dorso del CUR se colocará el sello de certificación del Punto Resolutivo, correspondiente a la aprobación del contrato, en el cual se describe el valor del arrendamiento y del depósito liquidable.
16.	Nota de autorización de entrega del cheque a terceras personas o fotocopia del contrato de arrendamiento.	En los casos que proceda.
17.	Voucher de Cheque.	Firmado de recibido.

NOTA 1 : Definición de Depósito Liquidable: Es la cantidad que se deposita por parte del arrendante para garantizar las instalaciones (salones y/o áreas) arrendadas, contra daños que puedan surgir durante la realización del evento.

NOTA 2: El porcentaje del Depósito Liquidable se encuentra establecido en el tarifario anual, el cual es aprobado por la Junta Directiva de COPEREX, por medio de la Resolución correspondiente.