RESOLUCIÓN 253/2024

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 Diecinueve guion dos mil veinticuatro, de fecha cinco de marzo del dos mil veinticuatro, que en su punto séptimo se transcribe literalmente:*

SÉPTIMO: *El Licenciado Byron Azmitia, Secretario a.i. de Junta Directiva, informe los siguientes temas:* ***Tema No. 1:*** *Haber recibido el Oficio ADMON-FG-118-0461-2024 emitido por el Licenciado Félix González, Jefe Departamento Administrativo, por medio del cual solicita aprobación con efecto inmediato del contenido de las modificaciones para dar cumplimiento a las 6 sugerencias emitidas por la Contraloría General de Cuentas mediante su Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-0012-2023 con el objetivo de evitar la imposición de hallazgo de control interno por variación en los nombres de los puestos en los Manuales de Procedimientos: que a continuación se detallan:*

3.1 Manual de Procesos de la Sección de Compras, Apartado de Compras de Baja Cuanta numeral 3, los siguientes folios:

Folios	Nombre incorrecto	Nombre correcto
2	Coordinador Administrativo Financiero	Jefe Departamento Administrativo
19, 26, 28, 35, 36 y 37	Jefe Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

4.1 Manual de la Sección de Tecnología e Información, Manual de Cartas de Satisfacción, numeral 6.1

Folio	Nombre incorrecto	Nombre correcto
s/n	Coordinador Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Corte de Contadores, numeral 7.1

Folio	Nombre incorrecto	Nombre correcto
s/n	Coordinador Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Creación de Usuario "Activy Directory, numeral 8

Folio	Nombre incorrecto	Nombre correcto
s/n	Coordinador Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Normas y Procedimientos Para Control de Cupones(combustible) numeral 8

Folios	Nombre incorrecto	Nombre correcto
6, 11 y 12	Jefe Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Normas y Procedimientos la Unidad de Inventario de Activos Fijos)

Folios	Nombre incorrecto	Nombre correcto
22.1, 22.2, 22.3 y 22.4	Jefe Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Junta Directiva ***RESUELVE 253/2024*** *Con base en el Oficio ADMON-FG-118-0461-2024 emitido por el Licenciado Félix González, Jefe Departamento Administrativo, aprobar con efecto inmediato del contenido de las modificaciones para dar cumplimiento a las 6 sugerencias emitidas por la Contraloría General de Cuentas mediante su Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-0012-2023 con el objetivo de evitar la imposición de hallazgo de control interno por variación en los nombres de los puestos en los Manuales de Procedimientos, que a continuación se detallan:*

3.1 Manual de Procesos de la Sección de Compras, Apartado de Compras de Baja Cuanta numeral 3, los siguientes folios:

Folios	Nombre incorrecto	Nombre correcto
2	Coordinador Administrativo Financiero	Jefe Departamento Administrativo
19, 26, 28, 35, 36 y 37	Jefe Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

4.1 Manual de la Sección de Tecnología e Información, Manual de Cartas de Satisfacción, numeral 6.1

Folio	Nombre incorrecto	Nombre correcto
s/n	Coordinador Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Corte de Contadores, numeral 7.1

Folio	Nombre incorrecto	Nombre correcto
s/n	Coordinador Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Creación de Usuario "Activy Directory, numeral 8

Folio	Nombre incorrecto	Nombre correcto
s/n	Coordinador Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Normas y Procedimientos Para Control de Cupones(combustible) numeral 8

Folios	Nombre incorrecto	Nombre correcto
6, 11 y 12	Jefe Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

Manual de Normas y Procedimientos la Unidad de Inventario de Activos Fijos)

Folios	Nombre incorrecto	Nombre correcto
22.1, 22.2, 22.3 y 22.4	Jefe Administrativo	Jefe Departamento Administrativo

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

Comité Permanente de Exposiciones
SECRETARIO a.i. JUNTA DIRECTIVA

Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintitrés en el que se encuentra inscrita el Acta Ochenta y Tres guion dos mil veintitrés, de fecha diecinueve de octubre del dos mil veintitrés, que en su punto décimo cuarto se transcribe literalmente:

DÉCIMO CUARTO: *Junta Directiva tuvo a la vista el Oficio C 0318-1461-2023 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, por medio del cual da a conocer el Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-003-2023 de fecha 25 de septiembre del 2023 en relación a un enfoque preventivo con los Manuales de diferentes secciones y/o departamentos cuyas resoluciones no coinciden con los nombres que identifican cada Manual. Junta Directiva se da por enterada y* ***RESUELVE 810/2023*** *En base al Oficio C 0318-1461-2023 emitido por el Licenciado Abel Navas Nájera, Jefe Departamento Financiero y Contable, y del Oficio CGC-DAS-06-COPEREX-AP-003-2023 de fecha 25 de septiembre del 2023, aprobar con efecto inmediato el cambio de nombre de los Manuales de diferentes secciones y/o departamentos, que se describen a continuación:*

NOMBRE DEL MANUAL	NOMBRE QUE DEBE SER APROBADO EN LA RESOLUCIÓN EL MANUAL	DEPARTAMENTO, SECCIÓN Y/O UNIDAD A LA QUE CORRESPONDE CADA MANUAL
Manual de Descripción y Especificación de Puestos	Manual de Descripción y Especificación de Puestos	Departamento de Recursos Humanos
Manual de Procedimientos Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos	Manual de Procedimientos Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos	Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos
Procesos de Arrendamiento Departamento de Mercadeo y Ventas	Procesos de Arrendamiento Departamento de Mercadeo y Ventas	Departamento de Mercadeo y Ventas
Manual de Procesos de la Sección de Compras	Manual de Procesos de la Sección de Compras	Sección de Compras.
Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario de Activos Fijos	Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario de Activos Fijos	Unidad de Inventarios y Activos Fijos
Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Almacén de Materiales y Suministros	Unidad de Almacén Materiales y Suministros
Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Cupones de Combustible	Manual de Normas y Procedimientos para el Control de Cupones de Combustible	Unidad de Almacén Materiales y Suministros
Manual de Procesos de la Sección de Tecnología e información	Manual de Procesos de la Sección de Tecnología e información	Sección de Tecnologías e Información

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

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

RESOLUCIÓN 639/2022

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintidós en el que se encuentra inscrita el Acta noventa y cuatro guion dos mil veintidós, de fecha veinticuatro de noviembre del dos mil veintidós, que en su punto décimo quinto se transcribe literalmente:*

DÉCIMO QUINTO: *Junta Directiva tuvo la visita programada del Licenciado. Carlos Antonio Shol Rodas, Jefe Departamento Administrativo, con la presentación de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventarios y Activos Fijos, Unidad de Almacén de Materiales y Suministros y el Manual para el Uso de Cupones de Combustible que corresponden al Departamento Administrativo para que sean una base y fuente de consulta. Junta Directiva* ***RESUELVE 639/2022*** *En base a la presentación y Oficio AD-CS-102-1306-2022 emitido por el Licenciado Carlos Antonio Shol Rodas, Jefe Departamento Administrativo, aprobar siguientes Manuales: a. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventarios y Activos Fijos, b. Unidad de Almacén de Materiales y Suministros. c. Manual para el Uso de Cupones de Combustible, lo cuales corresponden al Departamento Administrativo.*

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

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

Un lugar para no olvidar

COPEREX
Comité Permanente De Exposiciones

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventario de Activos Fijos

1. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN EL SICOIN WEB

Este proceso consiste en la recepción de bienes considerados como Activos Fijos al momento de su ingreso al Almacén.

01. Recibir y verificar los activos fijos requeridos por las distintas unidades administrativas.

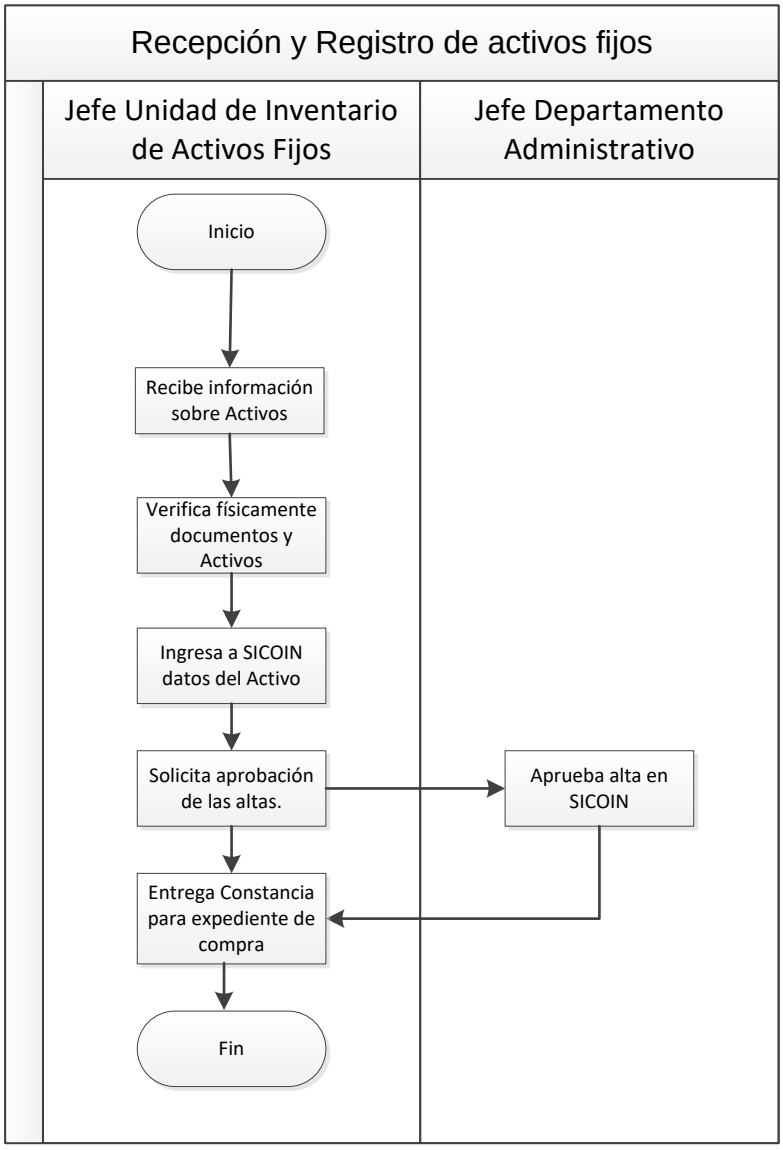
02. Solicitar la documentación respectiva a la adquisición de los activos fijos de acuerdo con su modalidad de compra.

03. Recepción de la documentación respectiva a la adquisición de los activos fijos.

1.1 Descripción del Procedimiento de Recepción y Registro de activos fijos

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe o Auxiliar de la Sección de Compras	01	Envía documentación electrónica y notifica a la Unidad de Inventarios, la fecha de entrega de Activos Fijos adquiridos por medio de Orden de Compra o por Caja Chica
Jefe Unidad de Inventario de Activos Fijos	02	Verifica físicamente los activos fijos contra los documentos originales, constatando entre otras las siguientes características: Número de serie, Marca, Modelo, Color y otras que lo puedan diferencia de Activos similares.
	03	Procede a registrar la información del Activo al módulo respectivo en el SICOIN y obtiene el número de Activo que le asigna el sistema, junto con la Constancia de Bienes en Inventario
	04	Solicita al Jefe Departamento Administrativo la autorización del alta del Activo en el SICOIN
Jefe Departamento Administrativo	05	Autoriza el alta del Activo en el SICOIN
Jefe Unidad de Inventario de Activos Fijos	06	Entrega la Constancia de Bienes en Inventario firmada, a la persona que tiene el expediente de compra, para que lo adjunte al mismo.
Fin del Procedimiento		

1.2 Diagrama de recepción y registro de activos fijos



2. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS EN EL SISTEMA ADQ

Este proceso permite registrar los nuevos activos adquiridos, asignándole una codificación individual, cuyo correlativo se asigna en forma manual dentro del Sistema ADQ

01. Consulta el último Activo incorporado al Sistema ADQ para asignar el correlativo siguiente que le corresponde al nuevo Activo.

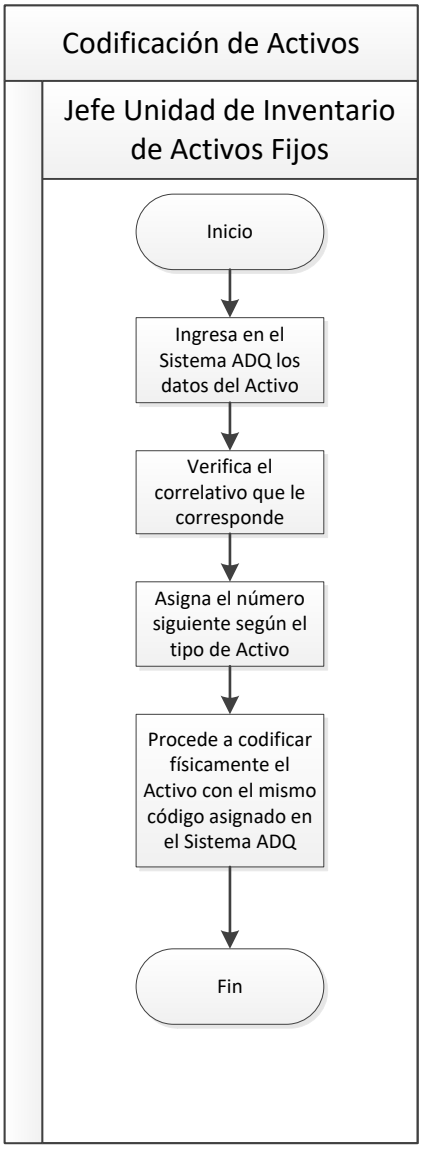
02. Ingresa todas las características del Activo, de acuerdo a la factura de compra y si es necesario agrega otras características propias del Activo.

03. Codifica en forma física el Activo, con el número que le asignó en el Sistema ADQ.

2.1 Descripción del Proceso de Registro de activos fijos en ADQ

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe Unidad de Inventario de Activos Fijos	1	Ingresa al sistema ADQ e identifica el último bien asignado de acuerdo a la naturaleza del mismo (mobiliario, equipo, etc) y procede a asignar el correlativo siguiente que corresponda. .
	1.	Ingresa en el sistema ADQ toda la información pormenorizada del Activo fijo, incluyendo el código asignado por el SICOIN y en Observaciones, agrega cualquier otro dato importante que permita distinguir el Activo de otros similares.
	2.	Procede a codificar en forma física los Activos, con el número que asignó en el ADQ, procurando colocarlo en un lugar visible y con un medio difícil de borrar
Fin del Procedimiento		

2.2 Diagrama del Proceso de Registro de activos fijos en ADQ



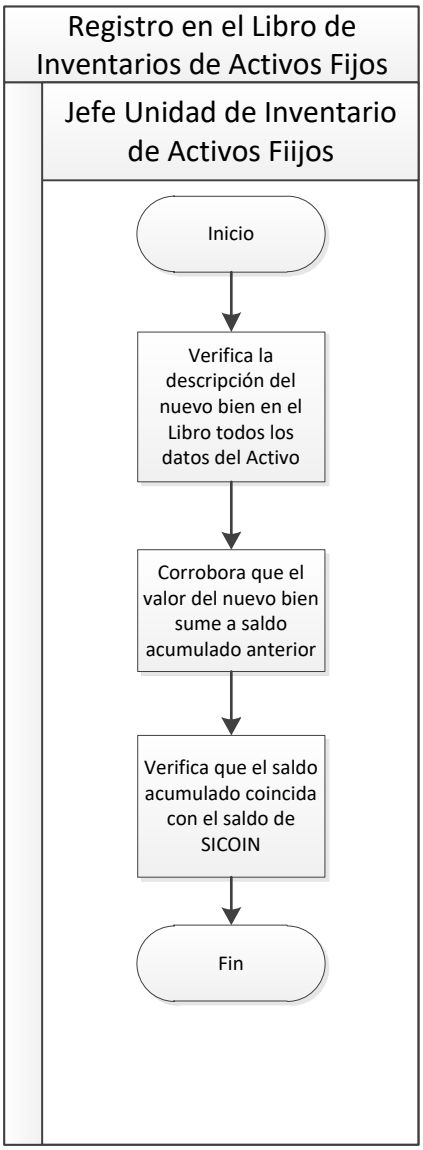
3. REGISTRO EN LIBRO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

Consiste en registrar los nuevos activos en el Libro de Inventario de Activos Fijos, mediante la impresión de dicho libro desde el módulo Auxiliar de Activos Fijos del Sistema ADQ, por medio de hojas móviles pre-impresas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (CGC). Tal impresión se realiza dos veces al año, durante los meses de junio y diciembre respectivamente, para reflejar la información relacionada con los nuevos bienes adquiridos.

3.1 Descripción del Proceso de Registro en Libro de Inventario de Activos Fijos

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe Unidad de Inventario de Activos Fijos	01	Verifica que la información del nuevo activo se refleja correctamente en el Libro de Inventario de Activos Fijos, incluyendo entre otros datos los siguientes: • Marca. • Modelo.; • No de Serie. La información concerniente a marcas, modelos y número de serie debe figura en la factura de compra, cuando el método de facturación del proveedor así lo permita y se trate de facturas con Orden de Compra, caso contrario el proveedor deberá proporcionar documento adicional donde se haga constar dicha información.
	02	Corrobora el valor del nuevo activo, verificando que el monto sume al saldo acumulando anterior.
	03	Verifica que el saldo final coincida con el que presenta el SICOIN a la misma fecha.
Fin del Procedimiento		

3.2 Diagrama del Proceso de Registro en el Libro de Inventario de Activos Fijos



4. EMISIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD EN EL SISTEMA ADQ

Las Tarjetas de Responsabilidad constituyen documentos por medio de los cuales el empleado o funcionario, a quien se le asignan activos o bienes, se responsabiliza por los mismos. Actualmente estos documentos se encuentran en hojas movibles previamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, cuya numeración se controla por medio del sistema ADQ, de acuerdo al correlativo autorizado en la resolución emitida por la CGC.

Es importante mencionar que, por cuestiones de seguridad y control interno, una vez impresa la tarjeta; el sistema ADQ no permite su reproducción, ni se conserva una imagen de la misma, ni del número correlativo en la que se imprimió, por lo que constituye un documento único. Para efectos de seguridad de la Unidad de Inventarios, es posible exportar por única vez, la copia electrónica de la misma como respaldo ante cualquier inconveniente durante el proceso de impresión, considerando que de no disponer de dicha copia digital, los correlativos asignados no pueden ser recuperados de ninguna manera.

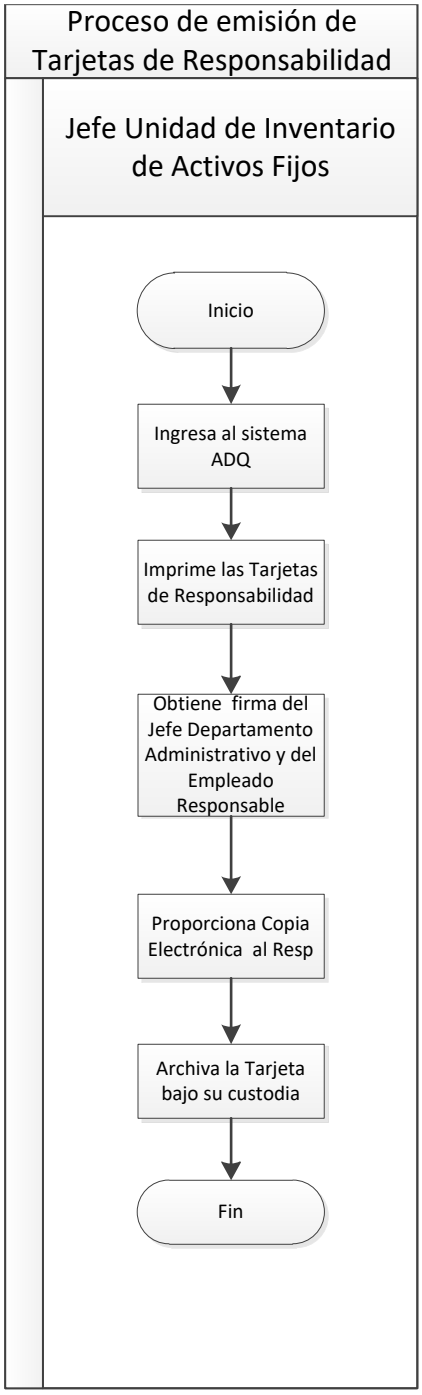
Otra característica del sistema ADQ es que si una tarjeta se encuentra en proceso de emisión, se mantiene en un status de “borrador”, por lo que cualquier cambio, modificación o corrección de error, puede realizarse antes de imprimirla en definitiva en el formato autorizado y por el total de activos a cargo de la persona. No es posible emitir solo una parte u hoja de la tarjeta. Toda impresión representa la emisión de un nuevo número de tarjeta o tarjetas del correlativo autorizado por la CGC. Debido a lo anterior, es recomendable que previo a imprimir una Tarjeta de Responsabilidad, se utilice un borrador para que el responsable pueda verificar los Activos y hacer modificaciones si es necesario.

También se tiene que actualizar en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN la información respecto al responsable de resguardar Activos, obteniendo como resultado final el documento: Registro de Resguardo de Responsabilidad.

4.1 Descripción del Proceso de Emisión de Tarjetas de Responsabilidad en el sistema ADQ.

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe Unidad de Inventario de Activos Fijos	1	Ingresa al módulo Auxiliar de Activos Fijos del Sistema ADQ, sub módulo Operación, opción Mantenimiento de Activos Fijos, seleccionando el nombre del empleado.
	2	Ingresa a la opción Imprimir Tarjeta de Responsabilidad en el sistema ADQ y confirma la impresión de las mismas. El sistema asigna el correlativo que corresponde, de acuerdo a la parametrización previa que se ingresó con los datos de la Resolución de la CGC.
	3	Al tener impresa la Tarjeta de Responsabilidad, procede a recopilar la firma del Jefe Departamento Administrativo y de la persona responsable del Activo.
	4	Entrega copia electrónica de la Tarjeta al responsable, para su archivo.
	5	Resguarda la original en el archivo correspondiente.
Fin del Procedimiento		

4.2 Diagrama del proceso de Emisión de Tarjetas de Responsabilidad en el sistema ADQ.



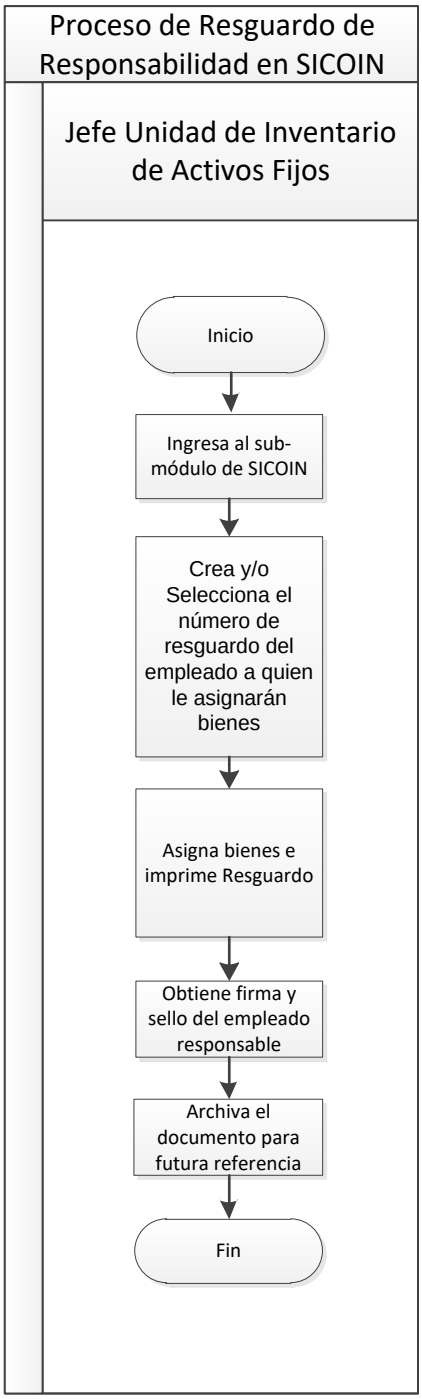
5. EMISIÓN DE RESGUARDOS DE RESPONSABILIDAD EN EL SICOIN

Consiste en generar e imprimir los Registros de Resguardo de Responsabilidad de los empleados desde el SICOIN WEB

5.1 Descripción del Proceso de Resguardo de Responsabilidad en el SICOIN

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe Unidad de Inventario de Activos Fijos	1	Ingresa al Sub-módulo de Registro de Resguardo de Responsabilidad en el SICOIN
	2	Crea y/o Selecciona el número de resguardo del empleado a quien le asignarán bienes
	3	Asigna los bienes al empleado conforme al número de cada bien e imprime el documento Resguardo de Bienes correspondiente
	4	Obtiene firma y sello del empleado responsable
	5	Archiva documento
Fin del Procedimiento		

5.2 Descripción del Proceso del Resguardo de Responsabilidad en el SICOIN



6. REGISTRO Y EMISIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE BIENES FUNGIBLES

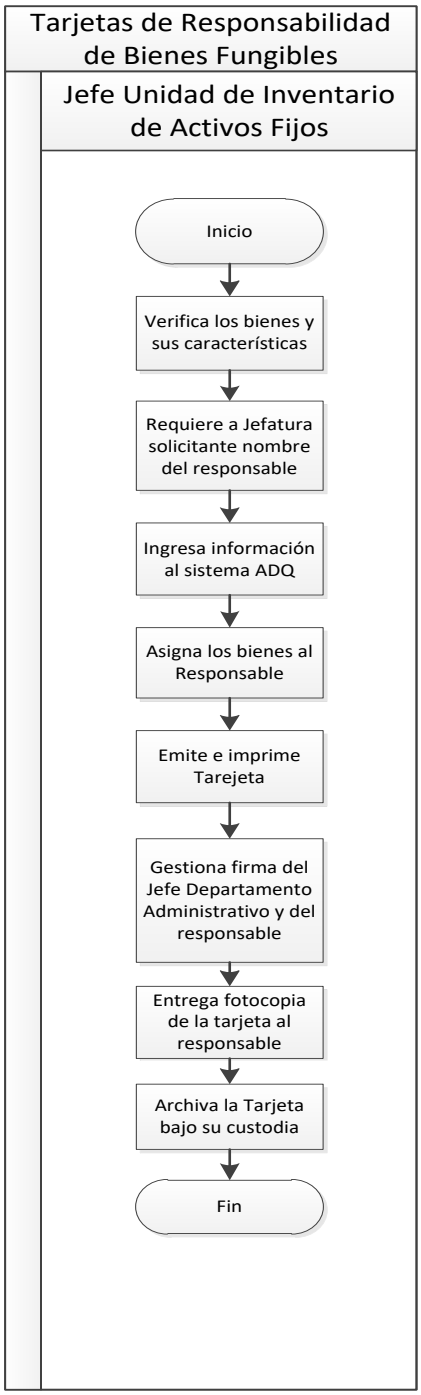
De acuerdo al Código Civil de Guatemala, se consideran como fungibles los bienes que pueden ser sustituidos por otros de la misma especie, calidad y cantidad. Según la Circular 3-57 de fecha 01/12/1969 emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado y que es un documento válido por la CGC en lo relativo a los registros de Activos Fijos y Bienes Fungibles hasta la fecha, establece como fungibles los artículos de consumo constante, los cuales no deben figurar como Activos Fijos para no aumentar ficticiamente el activo de la nación. En este sentido, se puede agregar que son los artículos que se van consumiendo o deteriorando en forma acelerada conforme su uso, tales como: Engrapadoras, perforadores, papeleras, etc.

Las tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles deben estar debidamente autorizadas por la CGC.

6.1 Proceso de Registro y Emisión de Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles en ADQ

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe Unidad de Inventario de Activos Fijos	01	Verifica físicamente los bienes contra los documentos originales, constatando entre otras, las siguientes características: Número de serie, Marca, Modelo, Color y otras que lo puedan diferencia de artículos similares
	02	Notifica a la Jefatura que requirió la compra, cuando el bien se encuentre en el Almacén para que indique el nombre del empleado a quien se le asignará el bien fungible
	03	Registra el bien fungible en el Sistema ADQ, asignándole el número correlativo como distintivo.
	04	Asigna el bien fungible a la persona responsable
	05	Imprime la Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles
	06	Gestiona la firma del Jefe Departamento Administrativo y del Responsable del artículo
	07	Entrega copia electrónica de la Tarjeta al responsable.
	08	Archiva la Tarjeta firmada, quedando bajo su resguardo.
Fin del Procedimiento		

6.2 Diagrama del Proceso de Registro y Emisión de Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Fungibles en ADQ



7. ELABORACIÓN Y CONCILIACIÓN DE FORMULARIOS FIN-01 Y FIN-02

Para llevar a cabo este procedimiento, se requiere lo siguiente:

1. Revisar de forma mensual los registros en los archivos electrónicos de los formularios FIN-01 y FIN-02.

2. Añadir los activos fijos adquiridos a los archivos electrónicos del formulario FIN-02 y conciliar los saldos totales en el formulario FIN-01.

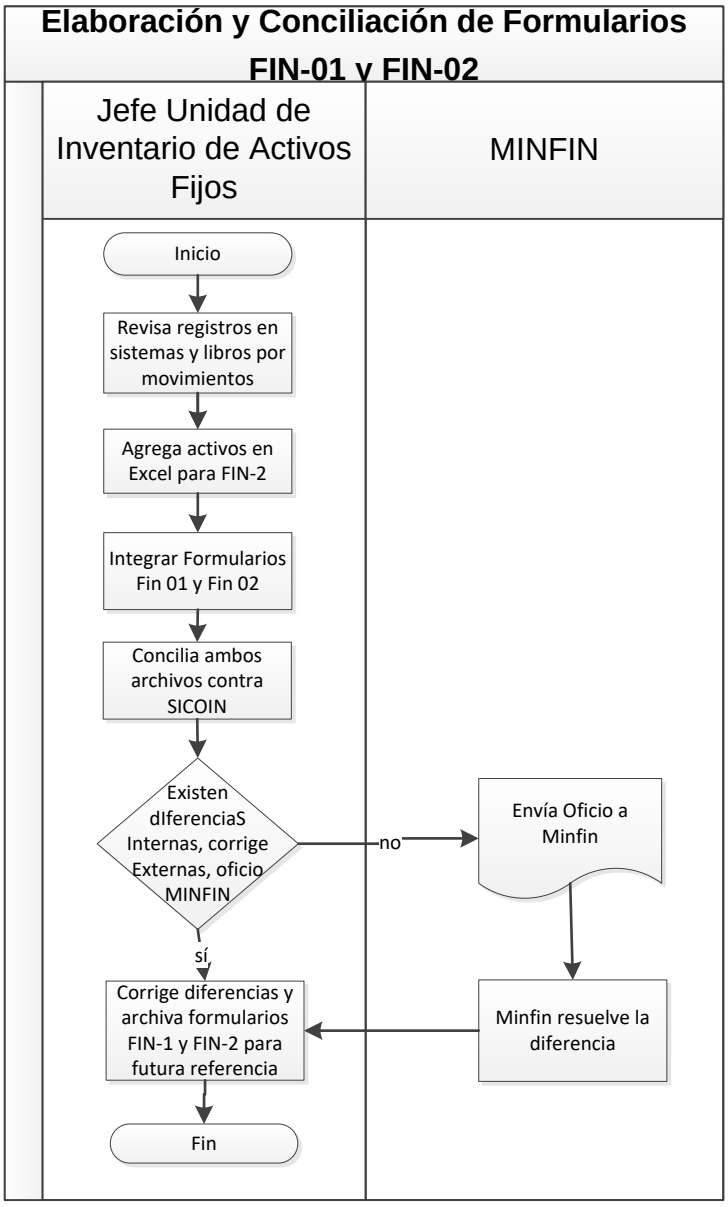
3. Conciliar de forma mensual los archivos electrónicos de los Formularios FIN-01 y FIN-02 contra los formularios FIN-01 y FIN-02 generados a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.

4. Preparar, imprimir y enviar a más tardar el 31 de enero de cada año, los formularios FIN-01 y FIN-02 a la Dirección de Bienes del Estado y la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

7.1 Descripción del procedimiento de Elaboración y Conciliación de Formularios FIN-01 y FIN-02

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe Unidad de Inventario de Activos Fijos	01	Revisar mensualmente los registros en los sistemas y libros correspondientes para verificar el registro de las adquisiciones de nuevos activos fijos
	02	Agregar los activos en los archivos Excel denominados Formularios Detalle de Inventario por Cuenta (FIN-02), anotando lo siguiente: a) No. de inventario (codificación física); b) La misma descripción colocada en el Libro de Inventarios de Activos Fijos; c) Cantidad; Valor unitario; y Valor total.
	03	Integrar de forma mensual los totales de los archivos electrónicos Excel (FIN-02) para trasladarlos al archivo Excel denominado Formulario Resumen de Inventario Institucional (FIN-01) el cual detalla cada una de las sub cuentas contables de la cuenta de mayor de Propiedad, Planta y Equipo.
	04	Concilia los formularios FIN-01 y FIN-02 que se llevan en Excel, contra los formularios FIN-01 y FIN-02 que generan en el SICOIN a través del módulo de inventarios.
	05	Si existen diferencias en los reportes mencionados se procede de la siguiente manera: a) Si la diferencia es en los archivos electrónicos, el Jefe de Inventario procederá a corregir donde corresponde en forma manual. b) Si la diferencia se encuentra en los formularios FIN-01 y FIN-02 del SICOIN, se envía oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado para solicitar la corrección y poder conciliar los saldos de los formularios FIN-01 y FIN-02.
	06	Archiva los expedientes para futuras referencias o requerimientos.
Fin del Procedimiento		

7.2 Diagrama del procedimiento de Elaboración y Conciliación de Formularios FIN-01 y FIN-02



8. SOLVENCIA DE ALMACÉN E INVENTARIOS

La solvencia de Activos Fijos se elabora cuando se retira una persona de la Institución como evidencia que entregó a cabalidad los bienes que tenía a su cargo.

En este proceso se siguen los siguientes pasos:

01. Efectuar el levantamiento de inventario físico sobre los activos fijos y bienes fungibles que están a cargo de la persona que se retira de la institución, toda vez se reciba la notificación por parte del Departamento de Recursos Humanos.

02. Elaborar la solvencia de almacén e inventarios a nombre del empleado que se le dará de baja siempre y cuando no existan faltantes en los activos fijos y bienes fungibles asignados.

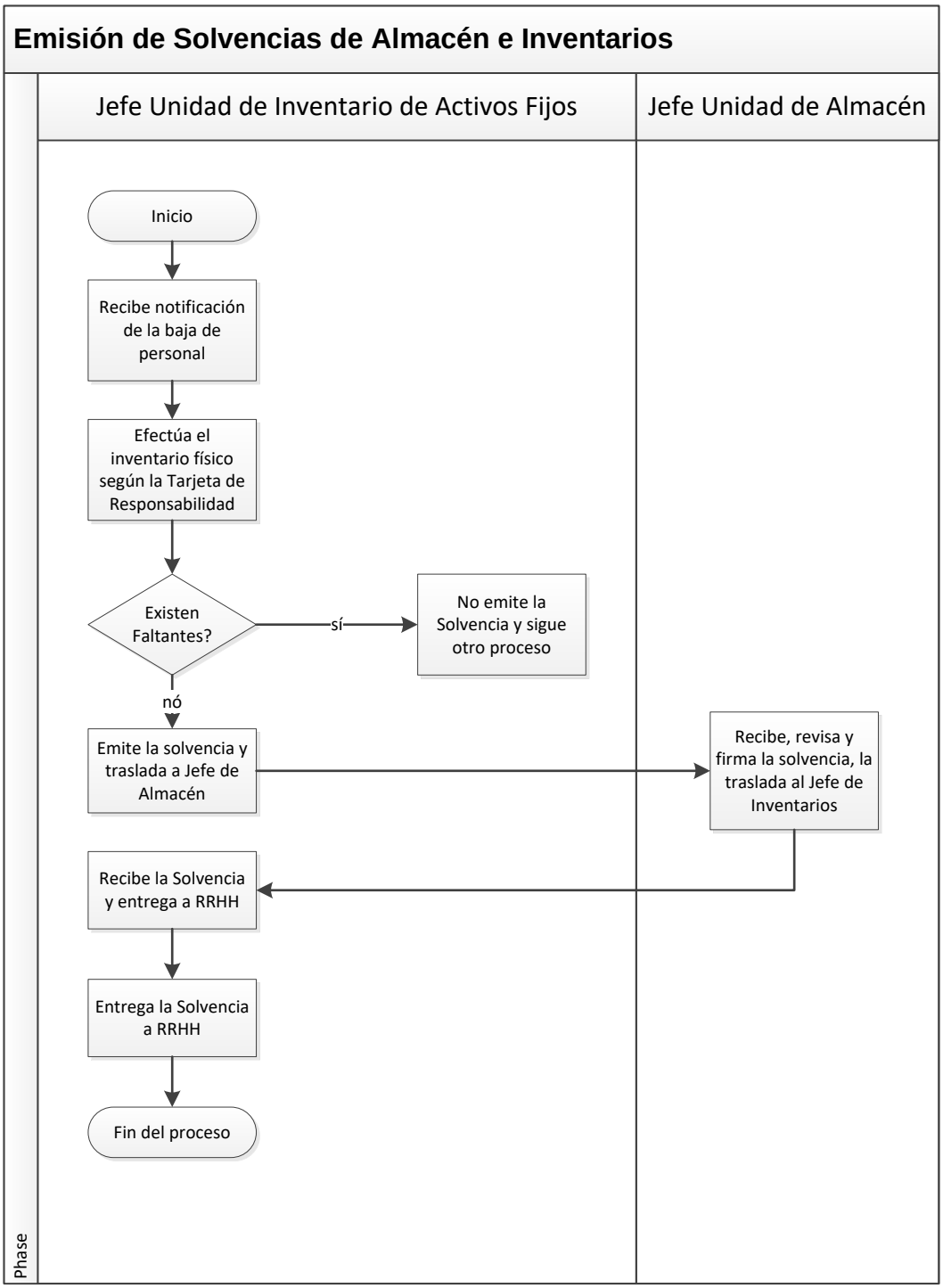
03. Trasladar la solvencia de almacén e inventarios al Departamento de Recursos Humanos.

04. Entregar copia de solvencia de almacén e inventarios al personal que se le dará de baja.

8.1 Proceso de emisión de Solvencias de Almacén e Inventarios

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe Unidad de Inventario de Activos Fijos	01	Recibe notificación de la baja del personal que dejara de ser parte de la institución.
	02	Efectúa el inventario físico a la persona o personas que dejan de formar parte de la institución, confrontando la información con las tarjetas de responsabilidad originales.
	03	Si existen faltantes en los activos fijos o bienes fungibles no se elaborara la solvencia hasta que el responsable reponga los bienes, según lo estipulado en el artículo 7 del Acuerdo Gubernativo Número 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
	04	Si no existen faltantes en los Activos Fijos y Bienes Fungibles, elabora la Solvencia de Almacén e Inventario, constando la fecha de baja, nombre completo del colaborador y cargo que ocupó, la firma y sella, trasladándola al Jefe de Almacén para su revisión y firma.
Jefe de Unidad de Almacén	05	Recibe la Solvencia, revisa, firma y sella, devolviéndola al Jefe de Inventarios.
Jefe de Inventarios	06	Recibe Solvencia y la traslada al Departamento de Recursos Humanos.
Fin del Procedimiento		

8.2 Diagrama del procedimiento de emisión de Solvencias de Almacén e Inventarios



9. INVENTARIO ANUAL DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES DE LA INSTITUCIÓN

Proceso consistente en realizar el inventario físico de los activos fijos y bienes fungibles que se encuentran asignados al personal de la institución.

01. Notificar a las Jefaturas de los Departamentos el calendario para efectuar el inventario físico de activos fijos y bienes fungibles.

02. Llevar a cabo la revisión física de los activos fijos y bienes fungibles

03. Establecer con el responsable el resultado del inventario físico y esclarecer cualquier faltante o sobrante.

04. En caso de persistir el faltante, confirma la situación mediante oficio al responsable, solicitando la reposición del bien.

05. Cuando se trate de un sobrante, deberá investigar y establecer la situación antes de ingresarlo al inventario de SICOIN.

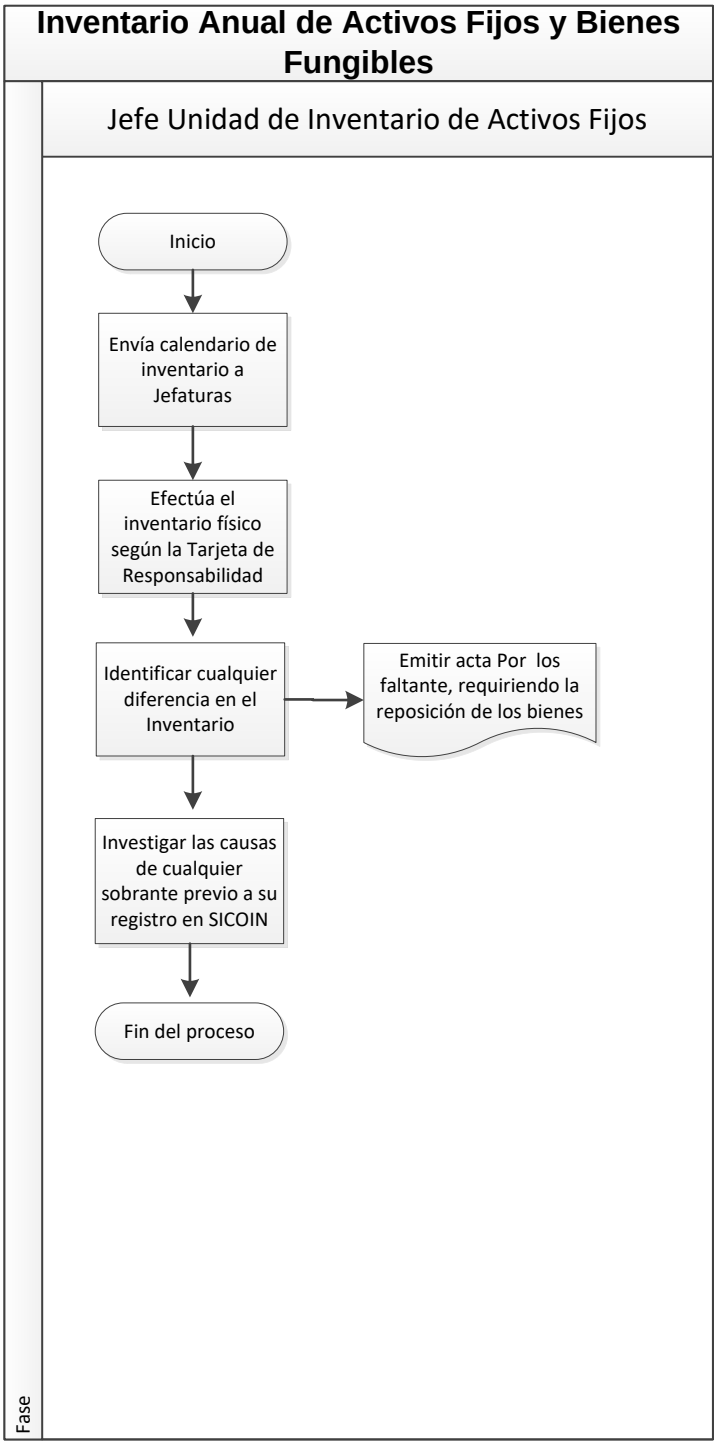
06. Elaborar acta con el resultado del inventario físico efectuado cuando se presente algún faltante durante la verificación.

07. El calendario puede programarse en cualquier fecha del año.

9.1 Proceso de inventario anual de activos fijos y bienes fungibles de la institución

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe Unidad de Inventario de Activos Fijos	01	Notifica a las Jefaturas de los Departamentos sobre el calendario de ejecución del inventario físico de los bienes que están asignados el personal de su Departamento.
	02	Efectúa el inventario físico, confrontando los bienes que se encuentran registrados en las Tarjetas de Responsabilidad.
	03	Esclarece cualquier diferencia en el inventario, ya sea faltante o sobrante.
	04	Si es un faltante confirmado, procede a emitir acta haciendo constar los faltantes y requiriendo la reposición del bien conforme al Reglamento de Inventario de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
	05	Si es un sobrante, debe investigar las causas del mismo y si se confirma, proceder a registrarlo en el SICOIN.
Fin del Procedimiento		

9.2 Diagrama del Inventario Anual de Activos Fijos y Bienes Fungibles



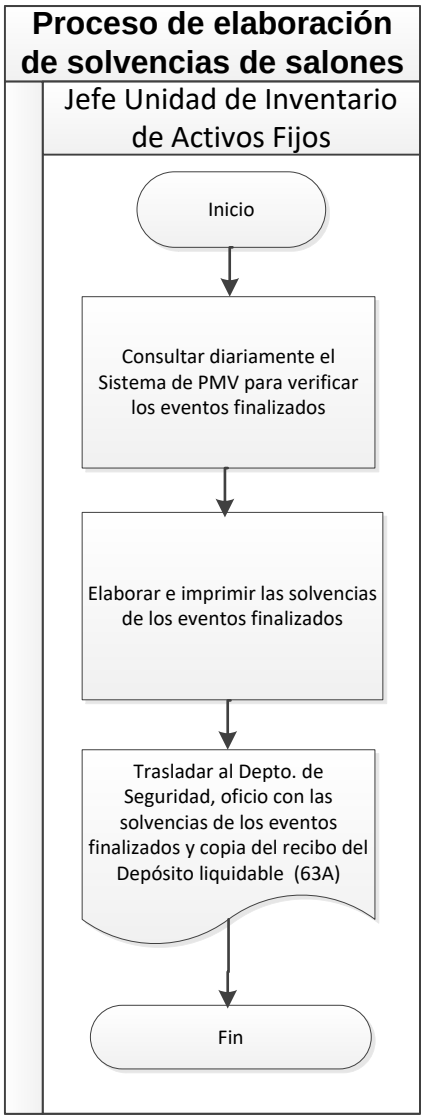
10. SOLVENCIAS DE SALONES

Como parte del proceso de conclusión de determinado evento realizado en el Parque, se requiere la Solvencia de Salones, que consiste en el documento por medio del cual queda constancia de que los espacios rentados y los activos fijos incorporados a las instalaciones se entregan en las mismas condiciones en que las recibió el cliente, incluyendo aquellos pagos adicionales que sean necesarios.

10.1 Proceso de elaboración de solvencias de salones

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe Unidad de Inventario de Activos Fijos	01	Consultar semanalmente el Sistema de Promoción Mercadeo y Ventas -PMV- para verificar la programación de los eventos y cuáles se encuentran en estado “Finalizado”
	02	Elaborar e imprimir las solvencias de salones de los eventos finalizados en base a la información que despliega el Sistema de PMV
	03	Trasladar al Departamento de Seguridad, oficio con las solvencias de salones correspondientes a los eventos finalizados a la fecha, adjuntando también la impresión del recibo correspondiente al pago del Depósito liquidable del evento (63A) para que se continúe con el trámite de liquidación.
Fin del Procedimiento		

10.2 Diagrama del proceso de elaboración de solvencias de salones



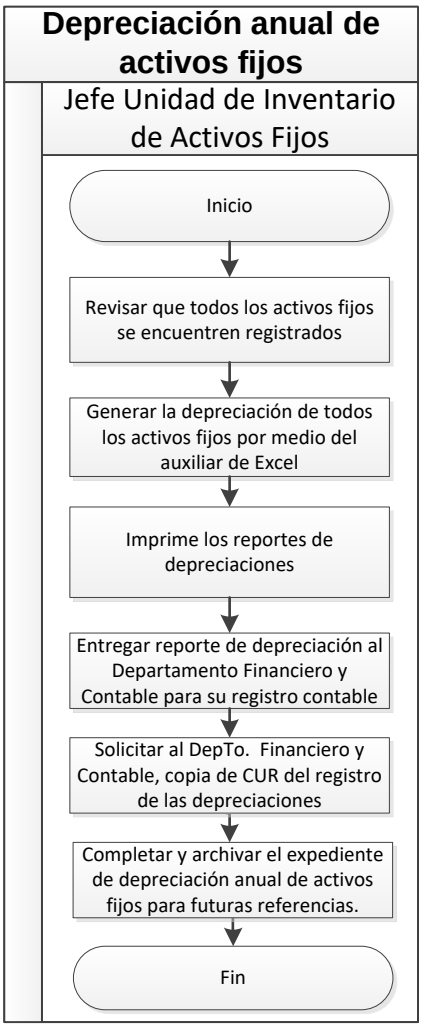
11. DEPRECIACIÓN ANUAL DE ACTIVOS FIJOS

De acuerdo a la normativa vigente, anualmente se debe efectuar y registrar contablemente la depreciación de los Activos Fijos de la institución, para lo cual se debe revisar que los activos fijos adquiridos durante el último año se encuentren registrados en el Sistema ADQ, en el sistema SICOIN WEB, en el Libro de Inventario de Activos Fijos y en los archivos auxiliares de Excel correspondientes a los formularios FIN-01 Y FIN-02.

11.1 Proceso de depreciación anual de activos fijos

Responsable	No. de paso	Actividad
Jefe Unidad de Inventario de Activos Fijos	01	Revisar que todos los activos fijos se encuentren registrados en los sistemas ADQ y SICOIN, en el libro de Inventario de A.F. y en los archivos auxiliares de Excel, incluyendo las nuevas adquisiciones efectuadas durante el año que finaliza.
	02	Generar al cierre contable del mes de diciembre de cada año, la depreciación de todos los activos fijos por medio del auxiliar de Excel, corroborando que todas las operaciones se hayan efectuado correctamente.
	03	Imprimir el detalle de la depreciación anual de los activos fijos y el resumen de montos por subcuentas que se sumarán a las depreciaciones acumuladas.
	04	Entregar copia de los reportes de depreciación anual al Departamento Financiero y Contable para que se efectúe el registro contable respectivo.
	05	Solicitar al Departamento Financiero y Contable, copia de los Comprobantes Únicos de Registro -CURS- relativos al registro de las depreciaciones del período y a la regularización de las depreciaciones acumuladas.
	06	Completar y archivar el expediente de depreciación anual de activos fijos para futuras referencias.
Fin del Procedimiento		

11.2 Diagramación del Proceso de depreciación anual de activos fijos



RESOLUCIÓN 639/2022

El infrascrito Secretario de la Junta Directiva ad. Ínterim del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, Lic. Byron Azmitia Pereira, ***CERTIFICA:*** *Haber tenido a la vista el Libro de Actas de Sesiones de Junta Directiva, correspondiente al año dos mil veintidós en el que se encuentra inscrita el Acta noventa y cuatro guion dos mil veintidós, de fecha veinticuatro de noviembre del dos mil veintidós, que en su punto décimo quinto se transcribe literalmente:*

DÉCIMO QUINTO: *Junta Directiva tuvo la visita programada del Licenciado. Carlos Antonio Shol Rodas, Jefe Departamento Administrativo, con la presentación de los Manuales de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventarios y Activos Fijos, Unidad de Almacén de Materiales y Suministros y el Manual para el Uso de Cupones de Combustible que corresponden al Departamento Administrativo para que sean una base y fuente de consulta. Junta Directiva* ***RESUELVE 639/2022*** *En base a la presentación y Oficio AD-CS-102-1306-2022 emitido por el Licenciado Carlos Antonio Shol Rodas, Jefe Departamento Administrativo, aprobar siguientes Manuales: a. Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Inventarios y Activos Fijos, b. Unidad de Almacén de Materiales y Suministros. c. Manual para el Uso de Cupones de Combustible, lo cuales corresponden al Departamento Administrativo.*

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

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

Un lugar para no olvidar