MINISTERIO DE ECONOMÍA

ACUERDO GUBERNATIVO No. 5-2021

Guatemala, 7 de enero de 2021

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de la República de Guatemala en el artículo 183, literal e), establece que son funciones del Presidente de la República, dictar los reglamentos para el estricto cumplimiento de las leyes; por su parte la Ley Orgánica del Comité Permanente de Exposiciones establece que corresponde al Presidente de la República aprobar los reglamentos elaborados por la Junta Directiva del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-.

CONSIDERANDO

Que se hace necesario que el Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, para realizar sus funciones conforme a su ley orgánica, cuente con el Reglamento Orgánico Interno, que tenga una adecuada estructura, que incluya las unidades necesarias tanto administrativas, como operativas, con la descripción de los puestos de trabajo y funciones, acorde a su estructura orgánica.

POR TANTO

En ejercicio de las funciones que le confiere en el artículo 183, literal e), de la Constitución Política de la República de Guatemala y con fundamento en el artículo 8 literal g) del Decreto Número 67-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Comité Permanente de Exposiciones.

ACUERDA

Emitir el siguiente:

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL COMITÉ PERMANENTE DE EXPOSICIONES -COPEREX-

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

DENOMINACIÓN, NATURALEZA, OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ PERMANENTE DE EXPOSICIONES

Artículo 1. DENOMINACIÓN Y NATURALEZA. El Comité Permanente de Exposiciones, que en lo sucesivo se podrá denominar como COPEREX, es la entidad estatal descentralizada responsable de promover y acelerar el desarrollo económico del país a través de coordinar y organizar las ferias y exposiciones nacionales e internacionales con carácter comercial, industrial, agropecuario o de otra naturaleza que desarrollen su comercialización, mercadeo, producción y promoción.

Artículo 2. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN. El presente Reglamento Orgánico Interno tiene como propósito normar la estructura orgánica interna, así como las funciones del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, en aplicación de los principios de desconcentración y descentralización de sus procesos técnico-administrativos.

Artículo 3. FUNCIONES DE COPEREX. Son funciones del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX-, por medio de su Junta Directiva, y de las contenidas en el Decreto Número 67-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Comité Permanente de Exposiciones, las siguientes:

1. Administrar y mantener el Parque Centro América, sus instalaciones y anexos, ampliando cuando fuere necesario;

2. Organizar las ferias y exposiciones nacionales e internacionales especialmente de carácter centroamericano, así como cualquier otro evento que, a juicio de la Junta Directiva, se considere conveniente para el país y los objetivos de la entidad;

3. Asesorar cuando se considere conveniente y necesario para el desarrollo económico de país, las ferias y exposiciones que se organicen a nivel departamental o regional, por otras instituciones públicas o privadas;

4. Coordinar la participación de Guatemala en ferias y exposiciones internacionales que se organicen en el extranjero;

5. Dar en arrendamiento las instalaciones, edificaciones y demás bienes de su propiedad; estableciendo tarifas para uso de éstas;

6. Organizar espectáculos y atracciones populares que contemplen sus diferentes actividades;

7. Elaborar los instrumentos técnicos para la aplicación de la presente ley orgánica del Comité Permanente de Exposiciones y para la mejor realización de sus fines, los cuales deberán ser aprobados por el Organismo Ejecutivo;

8. Nombrar, remover y contratar al personal administrativo, operativo, técnico y profesional;

9. Formular su presupuesto anual de ingresos y egresos, que deberá someter a la aprobación del Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Economía;

10. Elaborar la memoria de labores;

11. Suscribir convenios o acuerdos con entidades internacionales de asistencia técnica y su afiliación a organizaciones internacionales que desarrollen actividades similares, para beneficio del país, debiendo obtener en cada caso, la aprobación del Organismo Ejecutivo;

12. Asistir al desarrollo de ferias, exposiciones, seminarios, congresos o cualquier otro evento nacional o extranjero relacionado con sus actividades;

13. Conceder permisos con o sin goce de sueldo para el disfrute de becas de estudio para capacitar a su personal dentro del país y en el extranjero;

14. Promover y divulgar sus actividades, en el país y en el extranjero, a fin de obtener el mayor beneficio para la economía de la nación y el mejor resultado de los eventos que organice;

15. Nombrar asesores técnicos o profesionales, para casos específicos, sujetos a que exista partida presupuestaria específica dentro del presupuesto de la entidad; y

16. Otorgar mandatos a profesionales del derecho para que puedan representar a la entidad.

TÍTULO II

ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE COPEREX

Artículo 4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. Para el ejercicio de sus atribuciones, el Comité Permanente de Exposiciones define su estructura organizacional en funciones sustantivas y de apoyo, en la forma siguiente:

1. DIRECCIÓN SUPERIOR

1. Junta Directiva;
2. Gerencia; y,
3. Sub Gerencia.

2. DEPARTAMENTOS

1. Departamento Administrativo;
2. Departamento de Mercadeo y Ventas;
3. Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos;
4. Departamento de Recursos Humanos;
5. Departamento de Seguridad; y,
6. Departamento de Contabilidad.

3. SECCIONES

1. Compras;
2. Tecnología de la Información;
3. Servicios y Montajes;
4. Mantenimiento; y,
5. Arquitectura y Proyectos.

4. UNIDADES

1. Auditoría Interna;
2. Almacén; y,
3. Parqueos.

5. ASESORÍAS

CAPÍTULO II

FUNCIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN SUPERIOR

Artículo 5. JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva del Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX- es la autoridad máxima de la entidad y le corresponde la dirección y administración general de las actividades de la misma de conformidad con su ley orgánica; siendo el órgano de comunicación con el Ministerio de Economía, los demás Ministerios, entidades descentralizadas y dependencias públicas.

Artículo 6. DE SUS MIEMBROS. La Junta Directiva de COPEREX se integra con los miembros que establece el Artículo 4° del Decreto Número 67-73 del Congreso de la República, ley orgánica del Comité Permanente de Exposiciones. Desempeñarán sus funciones ad-honorem, no adquieren la calidad de servidores públicos, sin embargo devengarán dietas por asistir a sesiones realizadas conforme se vaya estableciendo por la propia Junta Directiva con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, no pudiendo en ningún caso, celebrar más de dos sesiones ordinarias remuneradas, por semana.

Artículo 7. DE SU ORGANIZACIÓN. Para su funcionamiento, la Junta Directiva de COPEREX se integra de la siguiente forma:

1. Un presidente;
2. Un Vice-Presidente;
3. Tres Vocales; y,
4. Un secretario que será el Gerente o quien lo sustituya temporalmente por Junta Directiva (con voz, pero sin voto).

Artículo 8. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA. Además de representar a la entidad, el Presidente tiene la representación legal de COPEREX, y en caso de ausencia o falta temporal, el Director que designe la Junta Directiva; además de las demás atribuciones que determinen la ley y los reglamentos. Tendrá las funciones siguientes:

1. Convocará a sesión en los días y horas que correspondan; o cuando a su criterio el caso lo amerite;

2. Abrirá y dirigirá las sesiones y pondrá a discusión los asuntos, en el orden que se encuentren en la agenda;

3. Dirigirá los debates con imparcialidad y cuidará que haya decoro y dignidad en los mismos; si algún miembro de Junta Directiva alterare el orden, se le comunicará haciendo las manifestaciones del caso. Cuando algún miembro de Junta Directiva considere que el Presidente no haya tenido razón para ser llamado al orden, podrá apelar a la Junta Directiva, la que resolverá en definitiva; y en caso de empate, el Presidente tendrá doble voto; de persistir la inconformidad podrá utilizar el , recurso de apelación el cual deberá interponerse ante la misma Junta Directiva en un plazo de tres días computados a partir del día siguiente de la comunicación; y

4. Velará porque en el caso en que se crearen comisiones para estudiar algún asunto, los expedientes motivo de estudio, no sufran retraso.

Artículo 9. GERENCIA. El Gerente será nombrado por el Presidente de la República de Guatemala, dentro de una terna propuesta por la Junta Directiva; el

cual formará parte de ésta; en su calidad de Secretario. Para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las funciones siguientes:

1. Desempeñar funciones de Secretario (a) de la Junta Directiva, participando en las sesiones con voz, pero sin voto;

2. Elaborar, manejar, administrar y supervisar las actas de Junta Directiva;

3. Dar seguimiento y cumplimiento de las Resoluciones de la Junta Directiva;

4. Presentar los informes de los Asesores ante la Junta Directiva;

5. Administrar y tener el custodio de actas;

6. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de COPEREX, atendiendo políticas y lineamientos emanados de la Junta Directiva;

7. Ejercer la rectoría y aplicación del Decreto del Congreso número 67-73 de fecha 20 de septiembre de 1973, "ley orgánica del Comité Permanente de Exposiciones";

8. Ejercer jurisdicción en todas las dependencias de COPEREX, con autoridad, competencia y responsabilidad;

9. Proponer a la Junta Directiva modelos idóneos de administración de los recursos de que dispone COPEREX, para asegurar el cumplimiento de las funciones en forma eficiente y eficaz;

10. Analizar y proponer el proyecto anual de presupuesto para someterlo a consideración y aprobación de la Junta Directiva;

11. Dirigir y controlar los departamentos, secciones, unidades y asesorías correspondientes sustantivas y administrativas de COPEREX, en procura del desarrollo y fortalecimiento efectivo de las dependencias de COPEREX, con la finalidad de realizar las modificaciones pertinentes, encaminadas a la mejora continua;

12. Propiciar el incremento de las ventas, el compromiso de sus colaboradores, la satisfacción del cliente, el crecimiento en el mercado y la innovación;

13. Presentar a la Junta Directiva informes que le sean requeridos; y

14. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva.

Artículo 10. SUBGERENCIA. Apoya a la Gerencia en la ejecución de las funciones sustantivas y administrativas de COPEREX. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Dirigir y coordinar la elaboración y desarrollo de los proyectos, así como la modificación de la infraestructura física de las instalaciones de COPEREX;

2. Dirigir, coordinar y supervisar las funciones administrativas, de ventas y proyectos;

3. Verificar que se cumplan con los procedimientos administrativos, técnicos legales y sustantivos establecidos para el desarrollo de la función de la institución;

4. Proponer a la Gerencia mejoras en los sistemas, métodos y procesos que se llevan a cabo en la institución;

5. Apoyar a la Gerencia en el establecimiento de políticas, lineamientos y procedimientos para el desarrollo y control de la dependencia;

6. Participar en la formulación del Proyecto Anual de Presupuesto de COPEREX;

7. Sustituir en ausencia de la Gerencia cuando le sea requerido por la Junta Directiva, dejando constancia de la misma; y

8. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Junta Directiva o la Gerencia.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS

Artículo 11. DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y VENTAS. El Departamento de Mercadeo y Ventas es el encargado de definir las estrategias de comercialización, mercadeo y ventas que permitan dar a conocer los servicios que brinda COPEREX, así como detectar necesidades del entorno a fin de considerar la satisfacción de las mismas, para lo cual desarrollará las funciones siguientes:

1. Establecer las estrategias para cumplir con el constante crecimiento en ventas;

2. Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades correspondientes al departamento;

3. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual del departamento;

4. Elaborar el plan anual de compras de su departamento;

5. Realizar propuestas de mejora de su departamento;

6. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia para su departamento;

7. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto;

8. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional;

9. Proponer planes de mercadeo y publicidad medidas administrativas adecuadas para la adecuada difusión de los servicios que COPEREX ofrece;

10. Realizar promociones de mercadeo y ventas;

11. Desarrollar estrategias tendientes para el fortalecimiento de contactos con otras instituciones que puedan hacer uso de las instalaciones de COPEREX;

12. Planificar e implementar acciones de asesoría para todas las unidades administrativas de COPEREX, que requieran promover sus servicios;

13. Fomentar relaciones con instituciones que puedan hacer uso de las instalaciones de COPEREX;

14. Aplicar estrategias de mercadeo novedosas y dinámicas acordes con los servicios que brinda COPEREX;

~~15.~~ Ejecutar un programa continuo de promoción de servicios;

16. Cumplimiento del presupuesto anual de ventas;

17. Establecer las estrategias y políticas de ventas;

18. Definir políticas de mercadeo y ventas;

19. Organizar y realizar ferias comerciales, industriales, agrícolas o populares de acuerdo al artículo 3°. inciso A), C) y artículo 8 del Decreto Número 67-73

del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Comité Permanente de Exposiciones;

20. Analizar las necesidades y demandas de los clientes;

21. Realizar investigaciones de mercado, con el propósito de elevar la rentabilidad de COPEREX;

22. Elaborar pronósticos de ventas, manteniendo una estrecha comunicación con las dependencias relacionadas;

23. Proponer anualmente a Junta Directiva los precios de los servicios a ofertar;

24. Realizar el análisis y seguimiento de las tendencias y demandas del mercado;

25. Evaluar los resultados obtenidos de la inversión en mercadeo y publicidad;

26. Diagnosticar el posicionamiento e imagen institucional;

27. Preparar y desarrollar estrategias de mercadeo que permitan fortalecer la imagen institucional;

28. Convocar y asistir a las reuniones de premontaje con los clientes; y

29. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia.

Artículo 12. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS, MANTENIMIENTO Y PROYECTOS. El Departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos es el encargado de velar porque el Comité Permanente de Exposiciones -COPEREX- cuente con los recursos materiales necesarios, para el uso racional de los mismos, aplicando para el efecto criterios de eficiencia y eficacia. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes al departamento;

2. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto;

3. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual del departamento;

4. Elaborar el plan anual de compras de su departamento;

5. Realizar propuestas de mejora de su departamento;

6. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia para su dependencia;

7. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional;

8. Dirigir y aplicar en coordinación con otros departamentos los proyectos específicos a desarrollar;

9. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, vehículos, maquinaria y equipo de COPEREX;

10. Administrar los recursos físicos de COPEREX, así como atender eficientemente los servicios generales;

11. Planificar, desarrollar y coordinar los requerimientos de servicios generales;

12. Velar por el mantenimiento de la infraestructura de la institución;

13. Asistir a las reuniones de premontaje con los clientes;

14. Proponer y realizar proyectos asignados; y

15. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia.

Artículo 13. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. El Departamento Administrativo es el encargado de velar porque COPEREX cuente con los materiales necesarios, haciendo uso racional de los mismos, aplicando para el efecto criterios de eficiencia y eficacia. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes al departamento;

2. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual del departamento;

3. Realizar propuestas de mejora de su departamento;

4. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia para su dependencia;

5. Elaborar el plan anual de compras de su departamento;

6. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional;

7. Cumplir con el control interno aplicable a las operaciones administrativas de COPEREX de acuerdo a las normas y reglamentaciones aplicables;

8. Planificar, desarrollar y coordinar los requerimientos administrativos de las dependencias de COPEREX;

9. Rendir cuentas de las operaciones administrativas a los entes fiscalizadores;

10. Integración y elaboración de Plan Anual de Adquisiciones de COPEREX y sus actualizaciones;

11. Asegurar el abastecimiento de insumos necesarios para brindar todo el apoyo logístico a las diferentes dependencias de COPEREX;

12. Velar porque se haga uso racional de los recursos físicos y financieros de COPEREX;

13. 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;

14. Coordinar las actividades referentes al acceso de información pública;

15. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto;

16. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia; y

~~17.~~ Supervisar las secciones a su cargo.

Artículo 14. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS. El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades correspondientes al Recurso Humano de COPEREX. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes al departamento;

2. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual del departamento;

3. Elaborar el plan anual de compras del departamento;

4. Realizar propuestas de mejora del departamento;

5. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia para el departamento;

6. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto;

7. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional;

8. Impartir, coordinar y establecer la inducción al personal de nuevo ingreso;

9. Planificar, evaluar y proponer planes de la institución y su personal, en el tema de Recursos Humanos;

10. Elaborar y ejecutar el programa de vacaciones del personal;

11. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal;

12. Desarrollar planes y programas de capacitación y coordinar su ejecución;

13. Elaborar informe del desempeño del personal durante el periodo de prueba;

14. Planificar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección y contratación;

15. Formalizar con apego a la ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la institución;

16. Elaborar los contratos de personal y asesores;

17. Revisión y actualización de la nómina;

18. Rendir informes en temas relacionados con recursos humanos; y

~~19.~~ Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia.

Artículo 15. DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD. El Departamento de Seguridad es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de seguridad física y resguardo de las instalaciones, personal, clientes y visitantes de COPEREX. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Diseñar y ejecutar planes de contingencia, evacuación, prevención de riesgos físicos, protección, vigilancia y emergencias;

2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes del departamento;

3. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual del departamento;

4. Elaborar el plan anual de compras del departamento;

5. Realizar propuestas de mejora de su departamento;

6. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto;

7. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia para su departamento;

8. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional;

9. Evaluar las situaciones de riesgo físico y amenaza para la institución y desarrollar propuestas para minimizarlas;

10. Establecer comunicación con autoridades de la Policía Nacional Civil, Ejército, Municipalidad y Cuerpos de Bomberos cuando sea requerido, CONRED y otros relacionados;

11. Diseñar y proponer sistemas de seguridad física de acuerdo a las necesidades de COPEREX;

12. Coordinar y supervisar el centro de monitoreo;

13. Garantizar la seguridad del personal, clientes y visitantes de COPEREX;

14. Definir con los clientes aspectos de seguridad física para los eventos;

15. Participar en la planificación de todos los eventos organizados por COPEREX;

16. Asistir a reuniones de premontaje con los clientes; y

17. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia.

Artículo 16. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD. El Departamento de Contabilidad es el encargado de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades correspondientes a recursos financieros de la institución; formular y ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Ejecutar y controlar el registro, validación y aprobación de las operaciones contables y sus soportes correspondientes;

2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes al departamento;

3. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual del departamento;

4. Elaborar el plan anual de compras del departamento;

5. Realizar propuestas de mejora de su área;

6. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia para su dependencia;

7. Cumplir y aplicar las normas de Salud y Seguridad Ocupacional;

8. Cumplir con los procesos de calidad del gasto;

9. Elaborar y presentar los estados financieros de COPEREX a Junta Directiva;

10. Revisar y validar todos los documentos contables;

11. Supervisar la ejecución presupuestaria y proponer modificaciones de acuerdo a las necesidades de COPEREX;

12. Asesorar en asuntos relacionados con la sección de Contabilidad;

13. Coordinar y supervisar las transferencias y ampliaciones presupuestarias;

14. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos y plan operativo anual; cumplimiento a lo establecido en el plan operativo anual;

15. Supervisar las altas y bajas de los bienes de COPEREX;

16. Controlar el fondo rotativo institucional;

17. Supervisar el correcto registro y resguardo de los bienes de COPEREX;

18. Controlar y validar las trasferencias bancarias;

19. Rendir informes con respecto a la gestión financiera a Junta Directiva;

20. Realizar los registros contables de acuerdo a los sistemas gubernamentales (SICOIN, SIGES);

21. Integrar los planes operativos anuales y presupuestos de todas las áreas de la institución;
22. Registrar, ejecutar los ingresos y egresos financieros, generando información oportuna y actualizada respecto a su disponibilidad;

23. Cumplir con el control interno aplicable a las operaciones administrativas de COPEREX de acuerdo a las normas y reglamentaciones aplicables; y

24. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia.

CAPÍTULO IV
FUNCIONES DE SECCIONES

Artículo 17. SECCIÓN DE COMPRAS. La Sección de Compras es la encargada de asegurar el suministro de los recursos materiales, los productos o servicios que se contraten o subcontraten del mejor precio y mayor calidad para que todos los departamentos, secciones y unidades cuenten con los materiales necesarios para su óptimo funcionamiento. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Administrar el proceso de adquisición de bienes y servicios para COPEREX, de acuerdo al plan anual de compras, Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas;

2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes a la sección;

3. Elaborar el plan anual de compras de la sección;

4. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual de la sección;

5. Realizar propuestas de mejora de la sección;

6. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia para la sección;

7. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional;

8. Coordinar, controlar y ejecutar los procesos de compras en las distintas modalidades;

9. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto;

10. Dirigir y coordinar los procesos de cotización y licitación de la sección;

11. Asesorar a los departamentos, secciones y unidades en materia de la contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios para el buen funcionamiento de la institución;

12. Evaluar las cotizaciones que respaldan los cuadros de compras;

13. Supervisar y dar seguimiento a los eventos publicados en Guatecompras;

14. Velar por el cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente aplicable al régimen de Compras del Estado; y

15. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el jefe del departamento Administrativo y/o Jefe Superior.

Artículo 18. SECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN: La Sección de Tecnologías de la Información es la encargada de brindar apoyo técnico y logístico a las distintas dependencias que conforman COPEREX, administrando las redes, telecomunicaciones y sistemas de información de que dispone, para el óptimo funcionamiento de los componentes automatizados de la institución. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar los esfuerzos, actividades y recursos de las áreas y sistemas de informática y desarrollo tecnológico;

2. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto;

3. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes a la sección;

4. Realizar propuestas de mejora de la sección y de la institución;

5. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual de la sección;

6. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia para la sección;

7. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional;

8. Administrar los sistemas de telecomunicaciones de COPEREX, así como la red interinstitucional y la red intrainstitucional de información;

9. Elaborar el plan anual de compras de su sección;

10. Coordinar las actividades que en materia de informática se realizan en las diferentes unidades administrativas de COPEREX;

11. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos internos que sirvan a los procesos técnicos y administrativos de COPEREX;

12. Desarrollar acciones orientadas a fortalecer la red de información interna;

13. Apoyar la gestión administrativa, para la adquisición de bienes y servicios en materia de tecnología, sistemas y comunicaciones;

14. Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra COPEREX;

15. Apoyar la gestión administrativa, para el seguimiento de garantías y/o reparación de bienes tecnológicos en uso de COPEREX;

16. Coordinar la actualización y administración de las bases de datos, para garantizar un servicio de información accesible, confiable y oportuno;

17. Desarrollar nuevas aplicaciones a través de un análisis constante de las necesidades de los usuarios;

18. Fortalecer el sistema de apoyo personalizado al usuario, definiendo los procedimientos para dar recepción de solicitud de soporte, seguimiento y solución de incidentes;

19. Definir los estándares, establecer las políticas y administrar los recursos de redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas;

20. Atender requerimientos específicos informáticos solicitado por nuestros clientes;

21. Garantizar el correcto funcionamiento del equipo de cómputo, equipo de impresión, servidores, cámaras de CCTV, redes, sistemas informáticos y equipo de audio y video;

22. Desarrollar planes de contingencia de resguardo de datos;

23. Gestionar y actualizar mejoras en los equipos y sistemas de redes; y

24. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el jefe de departamento administrativo y/o jefe superior.

Artículo 19. SECCIÓN DE SERVICIOS Y MONTAJES. La Sección de Servicios y Montajes es la encargada de planificar, coordinar y dirigir los servicios de limpieza general, servicios de montaje, desmontaje y demás requerimientos de COPEREX. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Gestionar la comunicación con el cliente y las distintas dependencias relacionadas las fechas y plazos de montaje para los eventos;

2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes a la sección;

3. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual de la sección;

4. Realizar propuestas de mejora de la sección;

5. Elaborar el plan anual de compras de la sección;

6. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional;

7. Realizar entrega y recepción de salones;

8. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto;

9. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de montaje y que se cumplen las normas de seguridad, calidad y protección;

10. Formular y proponer criterios, normas y procedimientos generales en materia de la prestación de servicios que le competen y velar por su cumplimiento;

11. Llevar a cabo la limpieza y mantenimiento de las instalaciones y/o zonas arrendables de la institución;

12. Responsable del cuidado del material, maquinaria de limpieza e implementos que le son facilitados para su trabajo;

13. Planifica, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el sistema eléctrico de las instalaciones de COPEREX;

14. Distribuye los materiales y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos. Confecciona presupuesto y planos eléctricos de remodelaciones y registros nuevos;

15. Inspecciona los sistemas eléctricos y de iluminación de las instalaciones;

16. Formular planes para el mantenimiento del sistema eléctrico, sistema de pararrayos, planta eléctrica y equipos de aire acondicionado de COPEREX;

17. Mantener actualizado el registro del combustible consumido por los vehículos;

18. Responsables de los camiones, radios comunicadores, herramientas varias asignadas al área;

19. Realizar labores de montaje y desmontaje de papelería, tarimas, cerramientos y demás requerimientos en eventos de acuerdo a las solicitudes realizadas por los clientes;

20. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia de la sección;

21. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional;

22. Asistir a reuniones de premontaje con los clientes; y

23. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el jefe del departamento de Servicios Mantenimiento y Proyectos y/o Jefe Superior.

Artículo 20. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO. La Sección de Mantenimiento es la encargada de planificar coordinar y dirigir de manera oportuna y eficiente, los servicios que requiera el Parque Centro América en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones y jardines, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación;

2. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes a la sección;

3. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual de la sección;

4. Elaborar el plan anual de compras de su sección;

5. Realizar propuestas de mejora de su área;

6. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia de la sección;

7. Organizar, orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades de servicios generales y mantenimiento, velando por la superación del servicio, el prestigio del parque y la armónica convivencia entre el personal;

8. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de la infraestructura e instalaciones de la institución, en cuanto a techos, pisos, muros, losas, redes de iluminación y fuerza, agua potable, alcantarillado, etc.;

9. Coadyuvar en el mantenimiento de los jardines del parque para preservar las condiciones óptimas;

10. Aprovisionamiento del mantenimiento de áreas verdes en eventos públicos y ferias nacionales e internacionales;

11. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto;

12. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional; y

13. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el jefe del Departamento de Servicios Mantenimiento y Proyectos y/o jefe superior.

Artículo 21. SECCIÓN DE ARQUITECTURA Y PROYECTOS. La Sección de Arquitectura y Proyectos es la encargada de planificar, dirigir y supervisar la realización de proyectos de infraestructura y eventos para mejora y modernización de COPEREX. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Elaborar bases de cotización, licitación de proyectos y términos de referencia, especificaciones técnicas;

2. Participar en juntas de cotización y licitación;

3. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes a la sección;

4. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual de la sección;

5. Elaborar el plan anual de compras de su sección;

6. Realizar propuestas de mejora de su área;

7. Generar y proponer proyectos relacionados con la remodelación, modernización y mejoramiento de infraestructura, diseño y ornato de las instalaciones de COPEREX;

8. Coordinar y supervisar la ejecución de los proyectos arquitectónicos;

9. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto;

10. Evaluar las condiciones físicas de las instalaciones y proponer mejoras;

11. Velar por el correcto orden y resguardo de los planos de las instalaciones de COPEREX;

12. Rendir informes en temas relacionados con arquitectura y proyectos de infraestructura;

13. Atender a proveedores de servicios relacionados la ejecución de proyectos de infraestructura;

14. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional; y

15. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el jefe del departamento de Servicios, Mantenimiento y Proyectos y/o Jefe Superior.

CAPÍTULO V

Artículo 22. ASESORÍAS. La Junta Directiva está facultada para nombrar asesores o profesionales en cualquier especialidad para asesorarse en asuntos que le compete conocer; los nombramientos podrán hacerse por contrato temporal o en forma permanente, según las necesidades del servicio. Los asesores técnicos y profesionales de COPEREX, tienen como función estudiar, analizar y pronunciarse en las consultas que se les hagan sobre los asuntos de su competencia cuando se le solicite y presentar sugerencias en su respectiva área para que las autoridades superiores de COPEREX las conozcan y consideren.

CAPÍTULO VI
FUNCIONES DE UNIDADES

Artículo 23. UNIDAD DE ALMACÉN. La Unidad de Almacén es la encargada de administrar el inventario de los activos fijos, almacén de bienes y suministros de COPEREX de acuerdo a la normativa vigente. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes a la sección;

2. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual de la sección;

3. Elaborar el plan anual de compras de su sección;

4. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia de la unidad;

5. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional;

6. Realizar propuestas de mejora de su área;

7. Coordinar y supervisar las actividades del almacén;

8. Actualizar y resguardar las tarjetas de responsabilidad y tarjetas de registro de inventario de activos fijos, así como sus movimientos;

9. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto;

10. Revisar la documentación de ingreso de nuevos activos fijos;

11. Realizar los registros correspondientes de ingresos y salidas de materiales y suministros;

12. Verificar que los materiales y suministros recibidos cumplan con las especificaciones requeridas;

13. Gestionar, controlar y resguardar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas;

14. Coordinar el abastecimiento de productos necesarios para las actividades del personal de la institución;

15. Efectuar el registro mensual de entradas y salidas de almacén;

16. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto; y

17. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por jefe del Departamento de Contabilidad.

Artículo 24. UNIDAD DE PARQUEOS. La Unidad de Parqueos es la encargada de coordinar y controlar las actividades relativas al servicio de parqueo de la institución de acuerdo a los eventos programados. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes a la sección;

2. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual de la sección;

3. Elaborar el plan anual de compras de su sección;

4. Elaborar bases de cotización y licitación de proyectos y términos de referencia para su dependencia;

5. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional;

6. Programar al personal de atención en parqueos de acuerdo a los eventos e informar oportunamente a las unidades correspondientes;

7. Controlar la existencia y utilización de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas;

8. Registrar los ingresos por parqueo en el Sistema de Contabilidad Integrado;

9. Coordinar y controlar el mantenimiento de las estaciones de pago con el proveedor del servicio;

10. Coordinar y controlar el abastecimiento oportuno de insumos en las estaciones de pago y máquinas dispensadoras de tickets;

11. Supervisar el funcionamiento de las estaciones de pago y máquinas dispensadoras de tickets;

12. Emitir los comprobantes únicos de registro diarios por los ingresos;

13. Coordinar y controlar el trasladado de valores con el proveedor del servicio;

14. Asistir a reuniones de pre montaje con los clientes;

15. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto;

16. Realizar propuestas de mejora de su área; y

17. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por el jefe del departamento.

Artículo 25. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA. La Unidad de Auditoría Interna es la encargada de ejercer el control interno, velando porque se cumpla con las normas, métodos y procedimientos técnico-financieros emitidos y que en el futuro se implementen, con la finalidad de evaluar todas las funciones de carácter técnico, administrativo y financiero que se realicen. Desarrollará las funciones siguientes:

1. Efectuar auditorias financieras, administrativas, operacionales, de sistemas informáticos, de conformidad con los planes anuales de trabajo, con estricto apego a las normas generales de control interno, normas de auditoría gubernamental, leyes, acuerdos y normas que rijan la organización y actividad de cada dependencia de COPEREX;

2. Controlar y fiscalizar la ejecución del gasto de la Institución, por medio de auditorías oportunas y eficientes;

3. Supervisión de la implementación de los controles internos, con el objetivo de fortalecerlos, mejorarlos en toda la Institución;

4. Ejercer fiscalización en los procesos de compras y contrataciones de COPEREX, en asuntos de su competencia;

5. Supervisar el uso adecuado de los bienes físicos, financieros y humanos de que disponga la Institución;

6. Informar a Junta Directiva, en materia de su competencia, los hechos tipificados como ilícitos, para que inicie las acciones correspondientes;

7. Evaluar de manera permanente la utilización los sistemas integrados de administración y finanzas, herramientas tecnológicas y procesos de control interno;

8. Elaborar un plan anual de auditorías con base en los objetivos generales de la Institución, así como las normas y criterios técnicos emitidos por la Contraloría General de Cuentas;

9. Desarrollar las funciones que la Contraloría General de Cuentas ha establecido para realizar las auditorías internas;

10. Velar por la correcta utilización de los recursos financieros y el patrimonio de COPEREX;

11. Revisar los procesos operativos financieros, con la finalidad de alcanzar niveles de transparencia en la gestión financiera de COPEREX;

12. Proponer, desarrollar y someter a consideración de la Junta Directiva, los procedimientos, para llevar a cabo un mejor control interno de los recursos financieros de COPEREX;

13. Elaborar periódicamente, si los hubiera informes de hallazgos generales y de gestión fiscal para presentar a la Junta Directiva;

14. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por autoridad competente;

15. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades correspondientes a la unidad;

16. Formular Plan Operativo Anual y presupuesto anual de la unidad;

17. Elaborar el plan anual de compras de la unidad;

18. Cumplir y aplicar las normas de salud y seguridad ocupacional;

19. Elaborar los informes correspondientes a las evaluaciones efectuadas, con base en la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas;

20. Presentar a Junta Directiva los informes y recomendaciones correspondientes de las auditorias efectuadas con base en la normativa aplicable;

21. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores realizadas por la Contraloría General de Cuentas;

22. Realizar propuestas de mejora de su área;

23. Cumplir con todos los procesos de calidad del gasto; y

24. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por Junta Directiva.

CAPÍTULO VII
DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 26. COORDINACIÓN. Los departamentos y demás unidades administrativas que ejecutan funciones sustantivas y administrativas, deberán operar en forma coordinada, para cumplir con las metas que anualmente se establezcan de manera eficiente y eficaz, velando las autoridades superiores porque se cumpla con tal dinámica de trabajo.

Artículo 27. REFORMAS AL REGLAMENTO. Cualquier reforma a este Reglamento requiere cumplir el mismo procedimiento efectuado para la elaboración y aprobación.

Artículo 28. PRESUPUESTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO. Los recursos financieros necesarios en la implementación del Reglamento Orgánico Interno, serán erogados de los fondos propios de COPEREX, para lo cual dicha entidad deberá realizar las gestiones administrativas y financieras correspondientes, a fin de contar con las asignaciones presupuestarias, que le permitan cubrir los costos operacionales en su nueva estructura.

Artículo 29. MANUALES ADMINISTRATIVOS. La Junta Directiva de COPEREX aprobará, emitirá y socializará los respectivos manuales administrativos, en los cuales se plasmará la organización, descripción, perfiles de puestos y atribuciones de cada unidad administrativa, así como la conformación de personal administrativo, técnico y operativo necesario para el cumplimiento de las funciones de cada dependencia de COPEREX.

Artículo 30. APROBACIÓN DEL PLAN DE SALARIOS. Una vez aprobado el Reglamento Orgánico Interno, la Junta Directiva de COPEREX, dentro de los seis meses siguientes, deberá aprobar el Plan de Salarios.

Artículo 31. DEROGATORIA. Se deroga el Acuerdo Gubernativo Número 783-94, de fecha de emisión el 23 de diciembre de 1994.

Artículo 32. VIGENCIA. El presente Acuerdo Gubernativo empieza a regir al día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNÍQUESE

ALEJANDRO EDUARDO GIAMMATTEI FALLA

ROBERTO ANTONIO MALOUF MORALES
MINISTRO DE ECONOMÍA

Licda. Leyla Susana Lemus Armiaga
SECRETARIA GENERAL
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

(207467-2)-1-febrero