

NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

1. Introducción:

El 8 de mayo de 1992, mediante el Decreto Gubernativo número 10, se crea un organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio denominado “Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Guanajuato, COFOCE”.

El objeto fue el establecimiento de los mecanismos de coordinación entre el Gobierno del Estado y los sectores productivos, para con ello propiciar las acciones estratégicas que impulsaran el progreso del Estado de Guanajuato, identificando sus características comparativas y mediante el desarrollo de características competitivas ante la apertura de la economía nacional.

COFOCE surgió como respuesta a la demanda de los sectores productivos para participar activamente en la planeación y ejecución de los programas de desarrollo económico del Estado, y como un foro para discutir la problemática particular con los diferentes sectores de la economía guanajuatense con motivo de la profundización de la apertura comercial en el país y en su oportunidad, hacer los planteamientos necesarios ante las autoridades correspondientes.

El objetivo era de igual forma, contar con una coordinación especializada, un interlocutor calificado que pudiera identificar los sectores productivos de la entidad en lo relacionado al comercio exterior y, bajo una perspectiva visionaria preparar a la Entidad para la apertura económica que se consolidaría en 1992 con la firma del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN), el cual entraría en vigor el 1 de enero de 1994.

Entre las principales funciones con las que fue concebido podemos mencionar las siguientes:

- ✓ Crear un acervo de información y un banco de datos con los documentos más importantes en relación al comercio exterior en general y del Tratado de Libre Comercio en particular.
- ✓ Analizar y difundir entre los diferentes sectores económicos los avances con las negociaciones del Tratado de Libre Comercio(TLCAN) y sus posibles efectos e implicaciones en la economía del Estado una vez concluido.
- ✓ Asesorar a los diferentes sectores sobre la aplicación de leyes y reglamentos en materia de comercio exterior,
- ✓ Servir como medio de enlace directo entre los sectores productivos de Guanajuato y los Organismos federales y nacionales del sector público y privado en lo que se refiera a la problemática del Comercio Exterior.
- ✓ Actuar como un organismo promotor de inversiones tanto nacionales como extranjeras en aquellos sectores y áreas geográficas de interés para la economía del Estado.
- ✓ Detectar en forma permanente nichos de mercado para fomentarla exportación de productos del Estado y apoyar la elaboración de material promocional y,



- ✓ Realizar una vigilancia permanente del comportamiento de las importaciones de productos que puedan causar daño a los sectores productivos de Guanajuato, poniendo especial énfasis en prácticas desleales del Comercio Exterior.



2. Describir el panorama Económico y Financiero:

El panorama para este **Periodo Enero – Junio 2018** se concibe con finanzas sanas fortalecidas ante la tesitura y alineación a un marco legal, que permite el control y correcto ejercicio del presupuesto asignado a este organismo.

Por otra parte, la planeación estratégica y el desarrollo de programas de trabajo que soportan y respaldan el ejercicio de las funciones de cada una de las unidades responsables con programas y/o proyectos de inversión, respalda el logro de metas y objetivos institucionales.

Finalmente, nuestros Estados Financieros y demás información presupuestal emitidos por el organismo con cifras de cierre al 31 de Junio del 2018, mantienen congruencia en la determinación de cifras, registros fieles y confiables que guardan congruencia y permiten el análisis de la información al detalle necesario.



3. Autorización e Historia:

a) Fecha de creación del ente.

COFOCE es un organismo descentralizado creado en 1992 a iniciativa de un grupo de empresarios que fue respaldada por el gobierno.

Desde su creación, COFOCE cumple el objetivo estratégico de identificar, desarrollar y promover la oferta exportable con competitividad global, para lo cual ha establecido tres estrategias relacionadas entre sí, que en armonía apoyan al empresario principalmente de las Medianas y Pequeñas Empresas del Estado de Guanajuato (MyPMES).

b) Principales cambios en su estructura.

Esta entidad de la Administración Pública Descentralizada reforma su estructura organizacional con el objeto de ampliar los alcances de sus servicios y productos, fortaleciendo una cultura de eficiencia y calidad internacional en todas las áreas del comercio exterior que atiende, además de incorporar mejoras en sus esquemas de suficiencia presupuestal, integrando como parte de su patrimonio los ingresos propios generados por la prestación de sus servicios y el desarrollo de proyectos de internacionalización empresarial, así como del aprovechamiento de sus derechos de propiedad intelectual.

La globalización, como parte del actual escenario internacional, exige por su dinamismo un conocimiento de las consecuencias y desafíos a los que se enfrentan los estados, las empresas, las organizaciones e individuos.

Ello significa una nueva orientación con miras a lograr una efectiva competencia internacional. Cada vez más el empresario negocia en mercados complejos que exigen un alto grado de profesionalización, especialmente para comprender la interacción entre las normas y legislaciones nacionales e internacionales; lo que trae como consecuencia, la gran necesidad de información clara, minimización de riesgos, certidumbre y transparencia en todo tipo de transacciones.

c) Historia

El 8 de mayo de 1992, mediante el Decreto Gubernativo número 10, se crea el organismo.

El 14 de julio de 2006 con el Decreto Gubernativo número 272, COFOCE reforma su estructura organizacional con el objeto de ampliar los alcances de sus servicios y productos, fortaleciendo una cultura de eficiencia y calidad internacional en todas las áreas del comercio exterior que atiende. En la misma fecha, mediante el Decreto Gubernativo número 273 y con el objeto de atender de manera directa las necesidades de los sectores económicos en las regiones del Estado, COFOCE decide trasladar sus direcciones de promoción sectorial a los municipios donde tenía instalaciones.



Adicionalmente, las oficinas en el extranjero se modifican para consolidar una red de representaciones comerciales, con la intención de aumentar sus territorios de influencia y disminuir costos y riesgos de operación.

El 8 de mayo de 2009 mediante el Decreto Gubernativo número 107, se realiza una modificación a COFOCE con el objeto de ampliar los alcances de sus servicios e incorporar mejoras en sus esquemas de suficiencia presupuestal, integrando como parte de su patrimonio los ingresos propios generados por los dividendos de las empresas en las que participe y los productos financieros de los recursos económicos que perciba.

En el Decreto Gubernativo número 139 del 11 de junio de 2010, COFOCE quedó reorganizado en 5 áreas nuevas: Captación de Clientes; Formación y Aceleración de Empresas; Promoción para la Exportación; Servicios de Apoyo al Comercio Exterior e Inteligencia Sectorial.

Ahora bien, una breve reseña institucional que ha marcado a este organismo desde su creación, sería la siguiente:

1992 COFOCE Comienza la Historia: Se inician operaciones con una oficina en León, Gto., prestando servicios principalmente de capacitación e información especializada en comercio internacional.

1993 COFOCE le apuesta a la promoción internacional. Se amplía la gama de servicios con un enfoque prioritario de llevar la oferta exportable de Guanajuato al mundo.

1994 COFOCE se acerca a las empresas. Apertura de la oficina de Moroleón-Uriangato para promover el acercamiento con los sectores productivos del Estado y ampliar sus posibilidades de internacionalización.

1995 COFOCE testifica el crecimiento de la oferta exportable: El padrón de empresas exportadoras crece de 150 en 1992, a más de 400 en 1995. Actualmente las empresas exportadoras suman más de 1,000 gracias a la alianza entre empresarios y gobierno por ampliar sus horizontes de negocios al comercio internacional.

1996 COFOCE en el mundo: Apertura de la primera oficina internacional en Nueva York para atender principalmente los sectores Agroalimentos, Textil y Confección.

1997 COFOCE abre nuevos canales de comercialización: Con la apertura de la bodega en Dallas, Texas.

1998 COFOCE consolida su visión de desarrollo de empresarios y profesionistas en comercio internacional: Se establecen alianzas con universidades para fortalecer la preparación académica de los empresarios y profesionistas, que atenderán la demanda de los mercados internacionales a mediano y largo plazo.

1999 COFOCE se compromete con sus clientes: Se inicia el proceso de certificación de todos sus servicios, bajo la norma de calidad ISO, para promover un servicio estandarizado al cliente.



2000 COFOCE se especializa: Cambia su modelo de trabajo pasando de una división por mercados a una atención especializada por sectores económicos, los principales del estado: Agroalimentos; Artículos de Regalo, Decoración y Muebles; Cuero-Calzado; Industrias en Desarrollo y por último Textil y Confección.

2001 COFOCE promueve la creatividad e innovación: Apertura del Centro de Innovación para la Exportación (CIEX), para apoyar la diferenciación de los productos guanajuatenses con altos estándares de competitividad.

2002 COFOCE genera inteligencia comercial e información estratégica: Se desarrolla el Sistema Estadístico en Comercio Internacional, modelo a nivel nacional que se ha convertido en generador de estadísticas de exportación e importación.

2003 COFOCE consolida la participación ciudadana: Se crean comités sectoriales, integrados por empresarios que planean y proponen estrategias y programas en comercio internacional.

2004 COFOCE desarrolla herramientas que promueven la competitividad empresarial: Se abre del Centro de Planeación Logística que ha permitido ahorros de hasta el 30% de los costos logísticos. Se firma un convenio con el Banco Internacional de Desarrollo.

2005 COFOCE desarrolla esquemas de cooperación en beneficio de las empresas: Inicia operaciones con el Programa Integral de Apoyo a la Pequeña empresa y mediana, integrado con fondos de la Unión Europea y del gobierno mexicano, para apoyar proyectos de exportación a ese mercado.

2006 COFOCE se compromete con la internacionalización del Estado y de sus empresas: El modelo de trabajo evoluciona con una visión de internacionalización. El objetivo, lograr más empresas exportadoras y más exportaciones.

2007 COFOCE se consolida su presencia internacional: Se cumplen 15 años gracias al interés empresarial de mantenerse vigente en los mercados externos y posicionar a Guanajuato como el estado internacional y logístico de México.

2008 COFOCE, sigue creciendo y su red internacional se hace más amplia y más ligera, lo que permita dar a la exportación de Guanajuato mayor certeza en los mercados internacionales.

2009 COFOCE, realiza convenios con Proméxico y otras Instituciones para atraer mayor recurso al empresario Guanajuatense, el cual es parte importante del programa de Fortalecimiento económico, uniéndose así al esfuerzo de Gobierno del Estado.

2010 COFOCE, vive un cambio estructural que le permite llegar con el mismo recurso a más empresarios. Lo anterior en la búsqueda constante de la optimización de recursos y más resultados.

2011 COFOCE, consolida su estrategia de cambio y lanza un nuevo portafolio de servicios enfocados a llevar a una empresa de la exportación a la internacionalización.



2012 COFOCE cumple 20 años de servir a los empresarios Guanajuatenses, afianzando sus procesos y servicios logrando consolidar los cambios realizados al inicio de la administración 2006-2012.

2013 COFOCE cambia su matriz a Guanajuato Puerto Interior, para estar así ubicados en una comunidad de negocios.

2014 COFOCE revoluciona, fortalece sus relaciones con el Gobierno Estatal, llega a más municipios para tener un mayor acercamiento con las empresas.



4. Organización y Objeto Social:

a) Objeto social.

COFOCE tendrá por objeto:

- I.- Fomentar y promover las exportaciones de productos y servicios guanajuatenses;
- II.- Desarrollar la oferta exportable;
- III.- Apoyar la creación de una cultura de comercio exterior; y
- IV.- Colaborar en la atracción de inversión extranjera directa.

b) Principal actividad.

COFOCE tendrá las siguientes facultades:

- I.- Actuar como organismo representante del Gobierno del Estado en materia de comercio exterior y colaborar en la atracción de inversión extranjera directa, en coordinación con otras dependencias gubernamentales;
- II.- Apoyar y asesorar al Gobierno del Estado en materia de comercio exterior e inversión extranjera, para la elaboración de programas que respondan a las necesidades de los diferentes sectores económicos de la Entidad;
- III.- Establecer relaciones de colaboración con instituciones y organismos públicos y privados, asociaciones y cámaras industriales nacionales y extranjeras, con el fin de promover negocios y establecer programas de cooperación internacional y de asistencia técnica;
- IV.- Servir como gestor y medio de enlace entre los sectores económicos del Estado y las instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas relacionadas con el comercio exterior y la inversión extranjera, con el fin de negociar apoyos o proponer acciones que beneficien a las empresas del Estado, en coordinación con otras dependencias gubernamentales;
- V.- Colaborar en la atracción de inversiones productivas directas del extranjero para lograr el desarrollo sustentable en aquellos sectores y áreas geográficas de interés para la economía del Estado, en coordinación con otras dependencias gubernamentales;
- VI.- Servir de foro para discutir la problemática de comercio exterior de los diferentes sectores económicos del Estado, proponiendo alternativas de solución;
- VII.- Detectar oportunidades en mercados internacionales para fomentar las exportaciones de productos y servicios guanajuatenses y colaborar directamente en los proyectos de exportación de las empresas del Estado, cuando así lo acuerde con éstas;



- VIII.- Prestar la asesoría y los servicios especializados en comercio exterior que permitan a las empresas del Estado contar con los apoyos necesarios para participar en los mercados internacionales;
- IX.- Comercializar productos y derechos de propiedad intelectual, así como recibir las comisiones que originen las ventas de los productos y servicios de aquellas empresas que así lo acuerden con COFOCE;
- X.- Participar en la conformación y operación de asociaciones y sociedades afines a su objeto;
- XI.- Fomentar la cultura de comercio exterior, proporcionando la información y capacitación que responda a las necesidades de la sociedad exportadora e instituciones públicas y privadas, así como organizando diplomados, seminarios, conferencias, congresos y todo tipo de eventos que propicien un mayor conocimiento de la realidad de los mercados internacionales y los potenciales negocios para las empresas de Guanajuato;
- XII.- Participar en la promoción de los proyectos de desarrollo económico del Estado en el que participen dependencias e instituciones de los sectores públicos y privados, con el fin de apoyar los programas de comercio exterior y contribuir con la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable en la atracción de inversión extranjera directa;
- XIII.- Promover y apoyar a organismos e instituciones en la organización de ferias, exposiciones, congresos y convenciones que difundan el comercio exterior y atraigan la inversión extranjera directa al Estado, en coordinación con otras dependencias gubernamentales;
- XIV.- Establecer los programas de apoyo y asistencia técnica que permitan a las empresas del Estado adecuar su oferta a las necesidades y tendencias de los mercados internacionales; y
- XV.- Las demás que sean necesarias para la consecución de su objeto, observando las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

c) Ejercicio fiscal.

El presente ejercicio fiscal que ampara el comienzo de estas notas de Gestión se determina por el periodo Enero a Junio del 2018.

d) Régimen jurídico.

La Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Guanajuato es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, identificado mediante las siglas COFOCE.

El régimen fiscal en el cual la Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Guanajuato está registrada ante el Padrón de contribuyentes es en el título III de la Ley del ISR, el cual, comprende a las personas Morales No contribuyentes, ya que su objeto fiscal no persigue la obtención de utilidades "lucro".



COFOCE en un inicio se dio de alta en este régimen derivado de que las facultades y atribuciones de esta Coordinadora de conformidad con el decreto de creación primigenio y su objeto eran precisamente distintas de cualquier actividad empresarial de las que se mencionan en el Código Fiscal de la Federación.

BASE LEGAL

Constitución Política para el Estado de Guanajuato,

Ley Orgánica para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato,

Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato,

Ley para el Desarrollo y Competitividad Económica del Estado de Guanajuato y sus municipios,

Reglamento Interior de COFOCE.

Decretos de COFOCE:

e) Consideraciones fiscales del ente:

				
GUÍA DE OBLIGACIONES				
Lugar y Fecha de Emisión: LEON, GUANAJUATO 03 de Junio de 2010				
No. Folio Asignado:				
Nombre, Denominación o Razón Social: COORDINADORA DE FOMENTO AL COMERCIO EXTERIOR DEL ESTADO DE GUANAJUATO				
Clave de RFC: CFC920409N67				
Estimado contribuyente, usted tiene registrado en el Padrón del Registro Federal de Contribuyentes las siguientes actividades económicas: Regulación y fomento estatal del desarrollo económico				
Y por la información que nos proporcionó está inscrito en los siguientes regímenes fiscales: Personas Morales con Fines no Lucrativos				
Por lo que deberá cumplir con las siguientes obligaciones:				
Obligaciones	Motivo	Fundamento	Fecha de Alta de la Obligación	Fechas o Periodos de Cumplimiento
Presentar la declaración y pago provisional mensual de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) realizadas por el pago de bienes inmuebles.	Por las retenciones realizadas por el pago de renta de bienes inmuebles.	LISR: Artículo 143, penúltimo párrafo, CFF: Artículos 8, cuarto párrafo, 12, 31, octavo párrafo	01/05/2003	Conjuntamente con la retención por salarios o asimilados a salarios (17 de cada mes en su defecto)

GUÍA DE OBLIGACIONES

Lugar y Fecha de Emisión: LEON, GUANAJUATO 03 de Junio de 2010				
No. Folio Asignado:				
Nombre, Denominación o Razón Social: COORDINADORA DE FOMENTO AL COMERCIO EXTERIOR DEL ESTADO DE GUANAJUATO				
Clave de RFC: CFC920409N67				
Presentar la declaración informativa anual de Subsidio para el Empleo.	Por sus trabajadores	Artículo transitorio Octavo fracción III, inciso e) del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, del Código Fiscal de la Federación, de la Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios y de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, y se establece el subsidio para el empleo.	01/01/2008	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente
Presentar la declaración y pago provisional mensual de retenciones de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por sueldos y salarios.	Cuando hayan realizado retenciones por sueldos y salarios.	LISR: Artículos 113 y 118	31/03/2002	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde informen sobre los pagos y retenciones de servicios profesionales. (personas morales).	Por los pagos y las retenciones realizadas a personas que presten sus servicios profesionales.	LISR Art. 86 fracc. IV Y 127 último párrafo, RMF: 2.20.1, 2.20.2	31/03/2002	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente
Presentar la declaración anual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) donde se informe sobre las retenciones efectuadas por pagos de rentas de	Cuando hayan realizado retenciones por la renta de bienes inmuebles.	43, penúltimo párrafo y RFA: regla 1.4 primer párrafo, CFF: Artículos 6, cuarto párrafo, 12, 31, octavo párrafo	01/05/2003	A más tardar el 15 de febrero del año siguiente



GUÍA DE OBLIGACIONES

Lugar y Fecha de Emisión: LEON, GUANAJUATO 03 de Junio de 2010
No. Folio Asignado:

Nombre, Denominación o Razón Social: COORDINADORA DE FOMENTO AL COMERCIO EXTERIOR DEL ESTADO DE GUANAJUATO
Clave de RFC: CFC920409N67

Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por las retenciones realizadas a los trabajadores asimilados a salarios.	Por las retenciones realizadas a los trabajadores.	LISR: Artículos 113 y 118	01/02/2003	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.
Presentar la declaración y pago provisional mensual de Impuesto Sobre la Renta (ISR) por las retenciones realizadas por servicios profesionales.	Por las retenciones realizadas a personas que presten sus servicios profesionales.	LISR: Artículos 120, 127, último párrafo	31/03/2002	A más tardar el día 17 del mes inmediato posterior al periodo que corresponda.

Otras Obligaciones:

Deberá registrar sus operaciones en:

Un libro Diario y libro Mayor o en un libro de ingresos, egresos y de registro de inversiones y deducciones.

Y por los actos que realice deberá expedir:

Comprobantes con requisitos fiscales y comprobantes simplificados o ticket de venta cuando realicen operaciones con el público en general

Fecha y hora de emisión de este acuse: 03/06/2010 10:14:17 AM



f) Estructura organizacional básica.

Para el cumplimiento de su objeto, operación y despacho de los asuntos que le competen, COFOCE contará con la siguiente estructura administrativa:

COFOCE contará con la siguiente estructura administrativa:

I. Despacho del Director General:

- a) Secretaría Particular;
- b) Coordinación de Comunicación Social e Imagen Institucional.
- c) Coordinación de Inteligencia Competitiva.
- d) Coordinación de Inteligencia de la Información

II. Dirección General de Capacitación y Certificaciones Internacionales.

III. Dirección General de Promoción para la Exportación:

- a) Dirección Sectorial de Agroalimentos:
- b) Dirección Sectorial de Calzado:
- c) Dirección Sectorial de Construcción, Decoración, Artesanías.
- d) Dirección Sectorial de Industrias y Servicios:
- e) Dirección Sectorial Moda y Vestir.

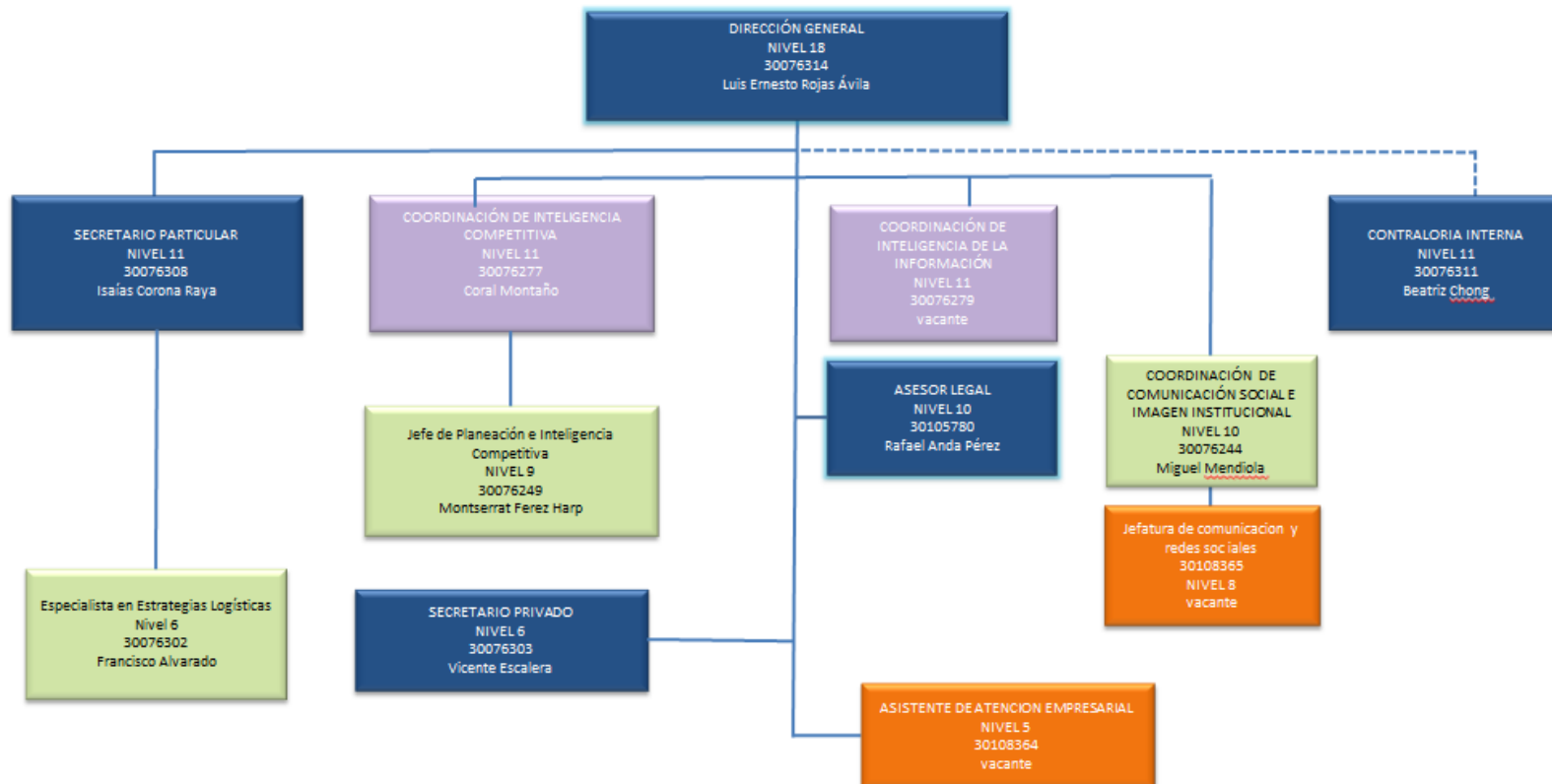
IV. Dirección General de Servicios de Apoyo al Comercio Exterior:

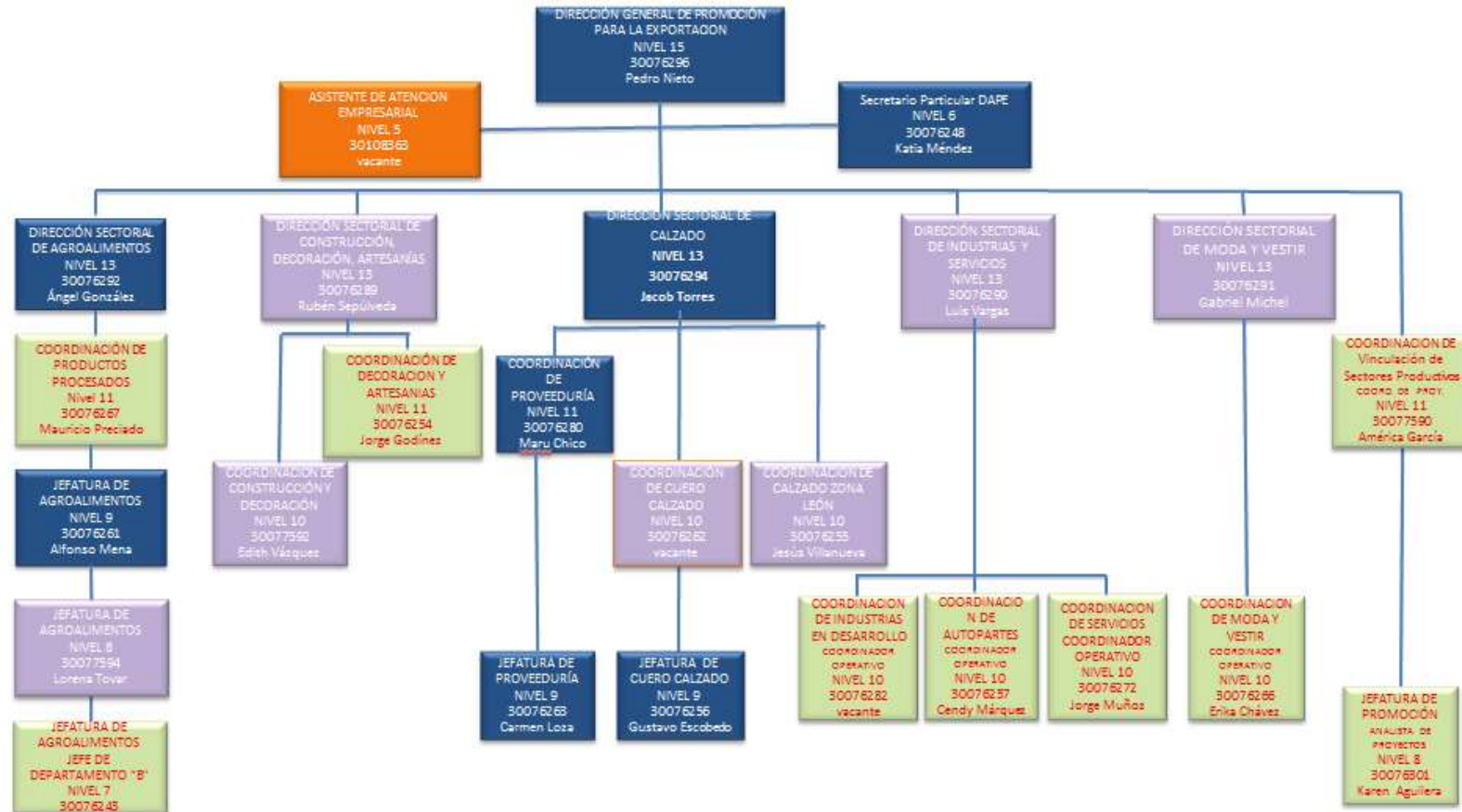
- a) Dirección de Comercio Exterior y Logística

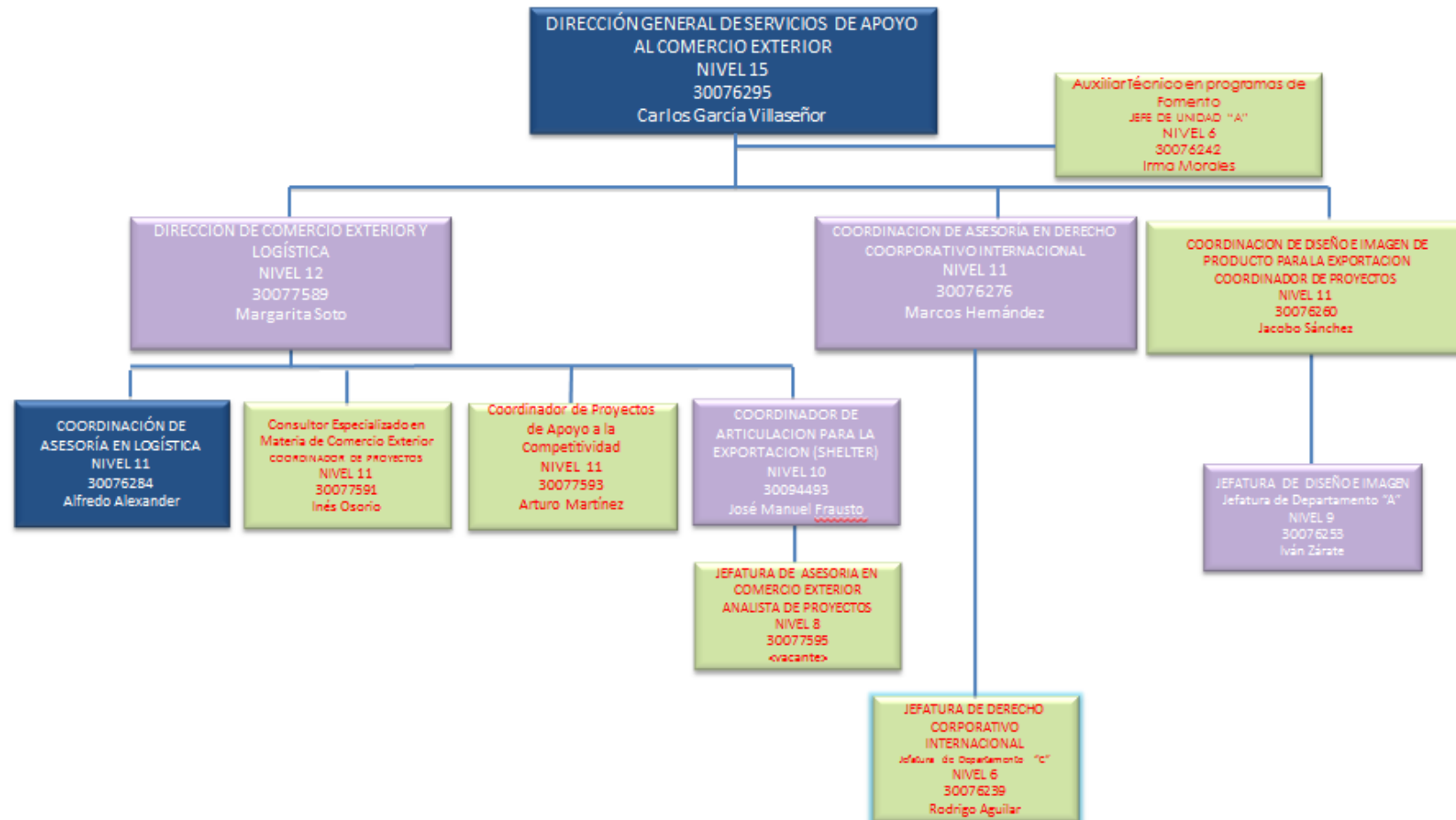
V. Dirección Financiera y de Administración.

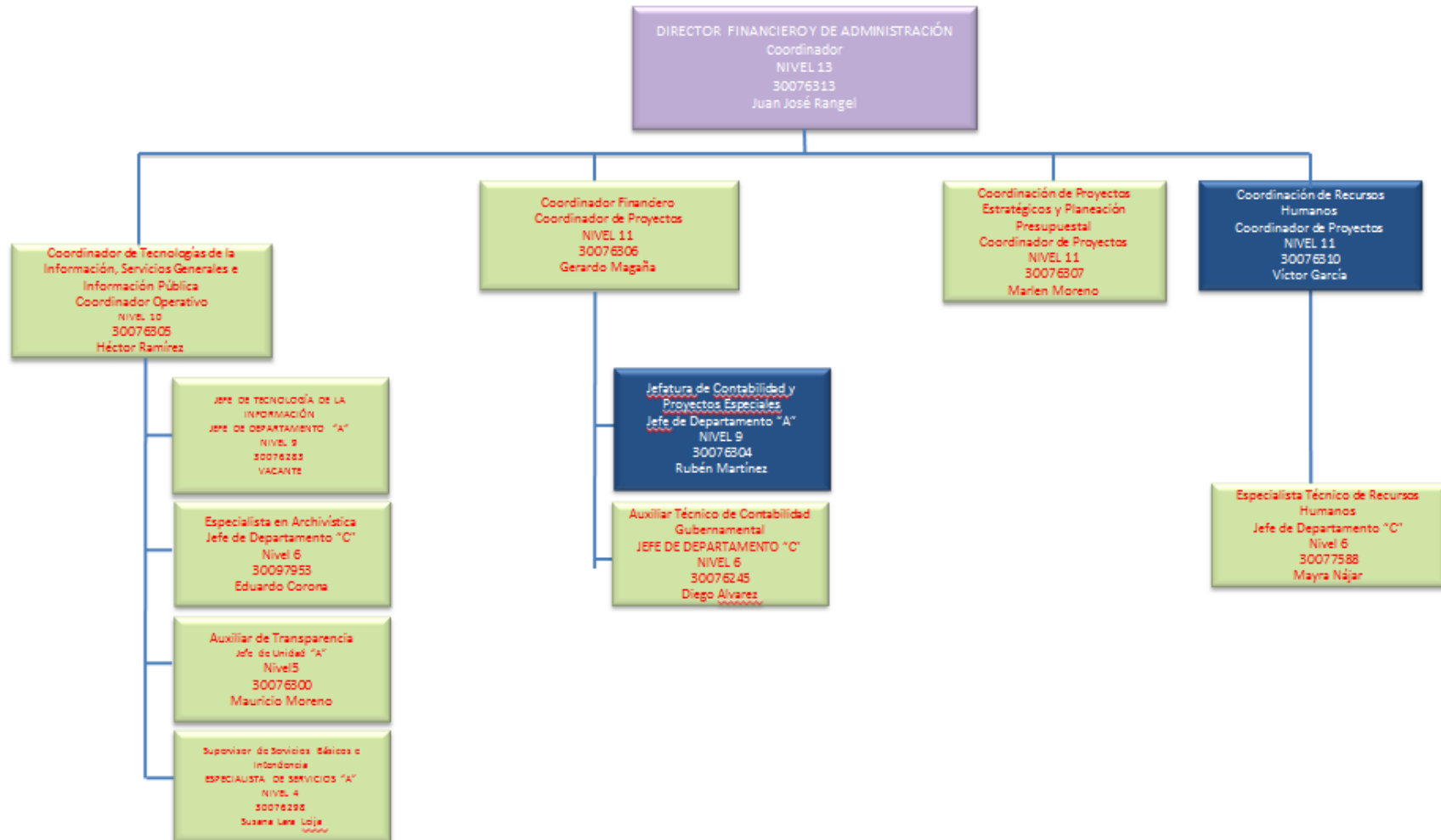
VI. Contraloría Interna.

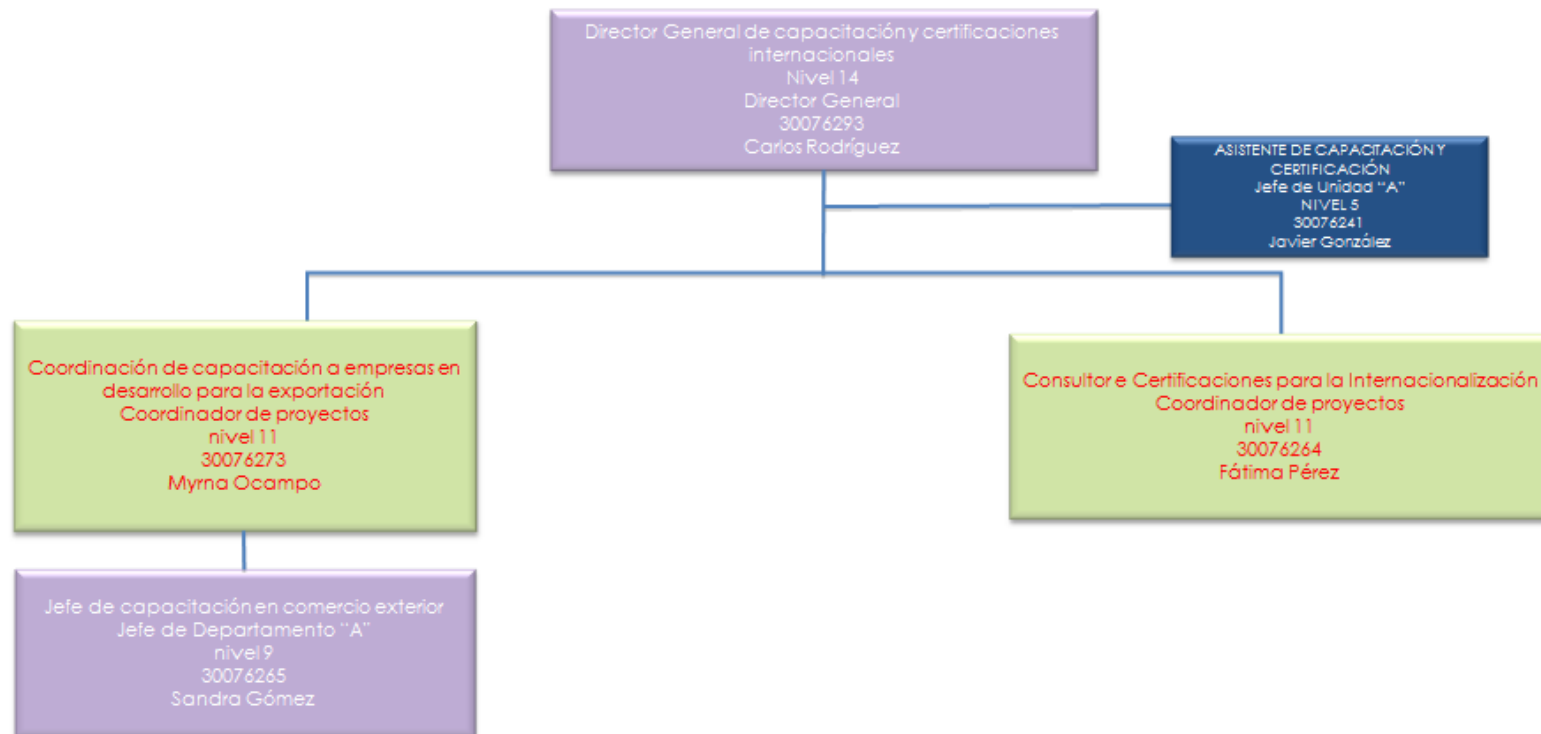
ORGANIGRAMA ESTRUCTURA DE LA COORDINADORA DE FOMENTO AL COMERCIO EXTERIOR.











g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fiduciario.

COFOCE actualmente no cuenta con Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales sea fideicomitente o fiduciario.

5. Bases de Preparación de los Estados Financieros:

a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.

Las Bases de Preparación de los Estados Financieros observan la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.

Aunado a lo anterior para este ejercicio se está llevando la entrega de la información financiera mediante el sistema denominado SAP R/3, el cual, dicho sistema opera la SFIA y cumple con los criterios emitidos por la CONAC.

b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.

Las Bases de Preparación de los Estados Financieros observan en cierta medida la normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.

c) Postulados básicos.

Las Bases de Preparación de los Estados Financieros aplican los Postulados Básicos de Registro Contable, el devengo del ingreso, entre otros, aún se encuentra en fase de desarrollo de los diferentes rubros de la información financiera.

d) Normatividad supletoria.

COFOCE no aplica normatividad supletoria en sus operaciones.

e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:

-Revelar las nuevas políticas de reconocimiento:

Este apartado no aplica para COFOCE.

-Plan de implementación:

Este apartado no aplica para COFOCE.

-Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera:



Este apartado no aplica para COFOCE.



6. Políticas de Contabilidad Significativas:

a) Actualización:

Este apartado no aplica para COFOCE.

b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental:

En virtud de que COFOCE actualmente cuenta con amplia cartera de proveedores en el extranjero mensualmente se realizan transferencias en diferentes divisas.

Lo anterior debido a que COFOCE ha establecido líneas estratégicas entre las que se destacan: la cooperación nacional e internacional con organismos públicos y privados que permitan acercar al empresario guanajuatense las mejores prácticas del comercio internacional; la vinculación de recursos económicos que apoyen los programas de internacionalización de las empresas del estado y el direccionamiento de los productos de COFOCE a sectores estratégicos que permitan apoyar su reconversión o acrecentar sus posibilidades de desarrollo.

c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas:

Este apartado no aplica para COFOCE.

d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido:

Este apartado no aplica para COFOCE.

e) Beneficios a empleados:

Los benéficos otorgados a los empleados están acorde a lo establecido en la normatividad y regulaciones aplicables mediante los instrumentos jurídicos y legales emitidos por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Estado de Guanajuato.

f) Provisiones:

Este apartado no aplica para COFOCE.

g) Reservas:

Este apartado no aplica para COFOCE.

h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos:



Los Organismos Descentralizados, a partir del ejercicio fiscal 2011 han venido presentando la nueva estructura de registro contable y presupuestal normada por el CONAC.

Asimismo, las guías contabilizadoras, la matriz de conversión y los nuevos procesos de Registro que de ellas emanan, han sido aplicadas en el SIHP y han estado presentes en este proceso.

i) Reclasificaciones:

Con la finalidad de generar una contabilidad confiable, actualmente COFOCE ha tenido a bien adecuar sus partidas de gasto en los casos estrictamente necesarios, con el único interés de lograr la emisión de información veraz, oportuna para la correcta toma de decisiones.

j) Depuración y cancelación de saldos:

Actualmente COFOCE tiene establecido políticas internas que marcan la pauta para la depuración y cancelación de las diversas cuentas. Dichas políticas se adjuntan en el apartado correspondiente. Los movimientos de depuración y cancelación de saldos durante el período corresponden a las cuentas de activo y pasivo, los cuales, pueden analizarse a detalle dentro de la información contable turnada.



7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario:

a) Activos en moneda extranjera:

Este apartado no aplica para COFOCE.

b) Pasivos en moneda extranjera:

Este apartado no aplica para COFOCE.

c) Posición en moneda extranjera:

Este apartado no aplica para COFOCE.

d) Tipo de cambio:

En el cuadro siguiente, se presenta el Tipo de cambio (relación peso–dólar) reflejado por el banco de México reconocido al final de cada mes:

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
18.6196	18.6456	18.3445	18.8644	19.7499	19.8633
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

e) Equivalente en moneda nacional:

En el siguiente cuadro, se refleja al cierre de cada período; las cifras en moneda nacional que muestran el saldo final de la cuenta general de Activo

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
\$41,837.12	\$41,895.92	\$41,219.72	\$42,388.31	\$44,378.42	\$44,633.63
JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE



8. Reporte Analítico del Activo:

a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos:

La depreciación acumulada se encuentra reflejada en el Estado de Situación Financiera en el apartado de la información contable, utilizándose el método de depreciación en línea recta.

En la plataforma oficial de registro del Gobierno del Estado denominada SAP R/3 se llevan a cabo los registros acordes a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración (SFlyA), así como las demás disposiciones aplicables en la materia.

b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos:

De conformidad con la norma de CONAC y los alcances del SIHP, actualmente sólo pueden considerarse las 40 clases de activos vigentes.

c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo:

Este apartado no aplica para COFOCE.

d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras:

El tipo cambiario, al ser un precio relativo, se ve afectado por el valor de cualquiera de los precios de las monedas y los determinantes de estas, por lo cual evaluar el riesgo de cambio es una labor que implica conocer los componentes que determinan el valor de la moneda en términos de otra. Hay dos corrientes principales para evaluar este precio y que toman en cuenta dos factores distintos para evaluar las paridades monetarias. Una de ellas toma en cuenta el mercado monetario como principal determinante de este precio relativo, y basa gran parte de su análisis en el comportamiento de la tasa de interés de los instrumentos financieros similares y comparables disponibles en ambas monedas. Otra vía para analizar el comportamiento cambiario es aquella que toma en cuenta el mercado de bienes y servicios, y compara precios de bienes similares o tasas de inflación para evaluar el poder de compra de una y otra moneda.

Dentro de las operaciones por divisas, COFOCE, siempre mantendrá un riesgo, sin embargo, en nuestra opinión este puede estar medianamente controlado por la estabilidad actual del país, adicionalmente, dicho riesgo puede estar medido ya que nuestras operaciones están apegadas a la disponibilidad de nuestro presupuesto.

e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad:

Este apartado no aplica para COFOCE.

f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.:

Este apartado no aplica para COFOCE.

g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables:

Este apartado no aplica para COFOCE.

h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva:

Con la finalidad de optimizar la administración de activos, COFOCE tiene establecidas diversas líneas de acción, lo cual, permite realizar una planeación estratégica permitiéndonos optimizar los recursos con que se cuenta. Estas líneas de acción se manifiestan mediante los instructivos, políticas, procedimientos y registros que tiene COFOCE.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

a) Inversiones en valores:

Este apartado no aplica para COFOCE.

b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto:

Este apartado no aplica para COFOCE.

c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria:

Este apartado no aplica para COFOCE.

d) Inversiones en empresas de participación minoritaria:

Este apartado no aplica para COFOCE.

e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda:

El patrimonio se encuentra reflejado en el Estado de Situación Financiera en el apartado de la información contable.



9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos:

a) Por ramo administrativo que los reporta:

No existen Fideicomisos, mandatos y análogos en COFOCE

b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades:

Este apartado no aplica para COFOCE.

10. Reporte de la Recaudación:

a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales:

La recaudación de esta Coordinadora se lleva con base a lo pronosticado, autorizado y publicado en la Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato y sus registros se llevan a cabo mediante el Sistema SAP R/3.

b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo:

La recaudación de esta Coordinadora se lleva con base a lo pronosticado, autorizado y publicado en la Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato y sus registros se llevan a cabo mediante el Sistema SAP R/3.

11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda:

a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.

Este apartado no aplica para COFOCE.

b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se considere intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

Este apartado no aplica para COFOCE.

12. Calificaciones otorgadas:

En este apartado es menester informar cualquier transacción realizada que haya sido sujeta a una calificación crediticia, y bajo esta premisa, no existe información relacionada al respecto.



13. Proceso de Mejora:

En este rubro sobre el enfoque citado hacia los procesos, procedimientos o cualquier apartado que involucre este desarrollo referimos las:

a) Principales Políticas de control interno:

Índice:

Página

Administración de los Recursos Financieros.

Apartados.

1. Control de Fondos Fijos Revolventes.	1
2. Pago a Proveedores.	1
3. Gastos a Reserva de Comprobar.	2
4. Viáticos Nacionales y en el Extranjero.	3
5. Gastos de Representación	4
6. Control Presupuestal.	4
7. Comprobación de Gastos.	5



8. Facturación y Cobranza.	5
9. Atención Auditorías.	5
10. Apoyos a empresas.	6

Recursos Materiales y Servicios Generales.

Apartados.

1. Suministro y dotación de Papelería de oficina y oficial.	7
2. Suministro y dotación de Combustible.	7
3. Telefonía Tradicional y Equipos de Radiocomunicación.	8
4. Uso y resguardo de Vehículos.	8
5. Compra de bienes o servicios	9

Recursos Humanos

Apartados.



1. Control de Asistencia.	11
2. Licencias, permisos y días de descanso.	11
3. Servicio de Red Médica.	13
4. Servicio de Apoyo por Practicantes Universitarios.	13
5. Capacitación y desarrollo profesional.	14
6. Otorgamientos de Becas y apoyos diversos.	14

Tecnologías de la Información.

Apartados.

1. Responsabilidades de las y los Usuarios.	16
2. Uso de bienes y Servicios de TIC ajenos a la Administración Pública.	16



3. Autorización para la adquisición de equipo de cómputo, «software» y telecomunicaciones. 16
4. Validación para adquirir bienes y Servicios de TIC. 16
5. Del Servicio de Internet, Correo Electrónico y Sistemas de Información. 16
6. De los Servicio de Apoyo en Audio y Video. 17

Anexos 18

Los objetivos de la presente guía son:

- ✓ Fortalecer los procesos de control interno en materia de recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos asignados a COFOCE.
- ✓ Mejorar el grado de eficiencia, eficacia y economía en la aplicación y ejercicio del presupuesto asignado a la entidad.

Recursos Financieros y Presupuestales



Apartado 1.- Control de Fondos Fijos Revolventes.

- a) La unidad responsable debe verificar que cuente con suficiencia presupuestal a fin de evitar la devolución de la documentación de su erogación.
- b) Los conceptos que pueden ser cubiertos con recursos del fondo revolvente atenderán a los gastos de carácter urgente y de poca cuantía, derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados, a excepción de los restringidos por los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal (ver art. 36).
- c) Para que la solicitud de recurso sea procedente, los documentos entregados en la comprobación, deberán cumplir con los requisitos plasmados en el Anexo 1 (requisitos de los comprobantes).



Apartado 2.- Pago a Proveedores.

- a) Cualquier gasto que se realice, deberá contar previamente con suficiencia presupuestal y estar debidamente justificado.
- b) Adjuntar el contrato con el prestador previamente firmado o convenio según sea el caso, para aquello en los que así sea requerido y necesario.
SIN EXCEPCION: En pagos anticipados, en contratación de servicios, en apoyos a las empresas.

- c) Todos los anticipos que sean otorgados a proveedores que celebren contratos por la prestación de algún servicio, deberán entregar al organismo cheque certificado por el importe total de dicho anticipo y deberá ser emitido por el prestador del servicio a fin de garantizar dicho monto.
SALVEDAD: En pagos por concepto de servicios contratados para la realización de algún evento en los que se pague anticipadamente a fin de que COFOCE obtenga algún beneficio (ferias, giras y exposiciones, etc.).
- d) Toda solicitud de pago deberá acompañarse del FUC correspondiente debidamente firmado y autorizado con los comprobantes respectivos atendiendo a lo establecido en el Anexo 1 (requisitos de los comprobantes).
- e) El horario de recepción de documentos para trámite de pago será de 9:00 a 14:00 hrs., posterior a este horario, el trámite será recibido con fecha del día hábil siguiente.
- f) Todo requerimiento de pago procedente, se efectuará dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción del trámite.
- g) Todo pago de bienes y servicios deberá incluir “formato carta satisfacción”. (Anexo 4)
SALVEDAD: Servicios básicos, combustibles y aquellos que por su naturaleza no requieran de tal requisito.



Apartado 3.- Gastos a Reserva de Comprobar.

- a) Cualquier gasto de esta naturaleza que se pretenda ejercer, deberá contar previamente con suficiencia presupuestal.
- b) Las cuentas por comprobar, pueden generarse por la solicitud de recursos para cubrir anticipos de gastos.
- c) El importe determinado como autorizado para viáticos nacionales, será el establecido en los tabuladores emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración. (ver Art. 16 de los lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal).
- d) El importe determinado como autorizado para viáticos en el extranjero, será el que dé a conocer la Dirección de Finanzas y Administración mediante oficio o en su defecto lo autorizado mediante el OMVE-1 por el Gobierno Estatal.
- e) Las solicitudes de recursos deberán contener el soporte documental suficiente que origina para cada caso el requerimiento.

Para Viáticos

- 1.-Oficio de comisión
- 2.-Solicitud de anticipo firmada.
- 3.-Desglose en la solicitud por: Viáticos Nacionales (Hotel + comidas), Viáticos Internacionales, Transporte Aéreo, Transporte Terrestre, Gastos de Representación, Congresos y Convenciones, etc.
- 5.-Programa de trabajo o actividades (en su caso)
- 6.-OMVE respectivo (en su caso)
- 7.- Informe Oficial de Actividades
- 8.- Tríptico o información de la feria o evento al cual se va a asistir.

Para Otros casos

- 1.-Solicitud de anticipo firmada
 - 2.-Documento emitido por el prestador que especifique el importe del bien o servicio
 - 3.-Convenio y/o documento que garantice el bien o servicio.
-
- f) No se tramitará gasto a reserva de comprobar, cuando exista saldo pendiente y vencido a cargo del servidor público a excepción de aquellas solicitudes que cuenten con el visto bueno de la Dirección de Finanzas y Administración.
 - g) Cuando existan remanentes por recursos no ejercidos derivados de un gasto a reserva de comprobar, éstos deberán ser depositados dentro de los tiempos establecidos para la comprobación. (cinco días para viáticos nacionales e Internacionales).
 - h) El servidor público solicitará los recursos con cinco días hábiles de anticipación al evento.

- i) Para que la comprobación del gasto o solicitud de reembolso sea procedente, los documentos deberán cumplir los requisitos presentados en el Anexo 1 (Requisitos de los Comprobantes).
- j) Todo Gasto a reserva de comprobar deberá atender los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.



Apartado 4.- Viáticos Nacionales y en el Extranjero.

- a) Cualquier gasto de esta naturaleza que se pretenda ejercer, deberá contar con suficiencia presupuestal.
- b) Tramitar FUC de pago debidamente firmado y autorizado.
- c) Aplicar el gasto en una zona, cuya distancia sea mayor a 50 km a la redonda, para el caso de los Nacionales.
- d) El gasto en territorio nacional aplicará cuando se realice en jornadas fuera, o que excedan el horario de trabajo.
- e) Todo gasto considerado como viatico, deberá atender los criterios de austeridad y racionalidad; y deberá presentarse de manera conjunta con:
 - Oficio de comisión.
 - Solicitud de anticipo firmada.
 - Programa de trabajo o actividades (en su caso).
 - OMVE respectivo (en su caso).
 - Informe oficial de actividades.
 - Fotos.
- f) La razonabilidad del gasto así como la justificación del mismo, será responsabilidad del ejecutor.
- g) No se autoriza el pago por consumo de bebidas alcohólicas, cargos por “Servicio a cuarto” (salvo casos plenamente justificados y razonables), transporte aéreo en categoría de primera clase, salvo se cuente con la debida justificación. Tampoco se autorizarán pagos de servicios de lavandería a excepción de aquellas comisiones que por su naturaleza se extiendan o para aquellos casos en los que el ejecutivo realice dos comisiones consecutivas.
- h) El uso de tarjetas corporativas, se destinará exclusivamente para el pago por servicios de hospedaje, transporte y alimentación, derivados de las comisiones relacionadas con el desarrollo de las actividades propias del organismo.



Apartado 5.- Gastos de Representación

- a) Cualquier gasto de esta naturaleza que se pretenda ejercer, deberá contar previamente con suficiencia presupuestal.
- b) Tramitar FUC de pago debidamente firmado y autorizado.
- c) Todo Gasto de Representación deberá atender los criterios de austeridad y racionalidad.
- d) La razonabilidad del gasto así como la justificación del mismo, será responsabilidad del ejecutor.
- e) No se autoriza el pago de bebidas alcohólicas.
- f) Para todos los casos, los gastos de Representación deberán estar ampliamente justificados mediante el formato que para el efecto, aprobó la Dirección General del organismo (anexo 2).
- g) Los documentos deberán cumplir con los requisitos presentados en el Anexo 1 (Requisitos de los Comprobantes).
- h) Este concepto se aplicará en beneficio de terceros relacionas con el organismo (clientes-COFOCE).



Apartado 6.- Control Presupuestal.

- a) El ejercicio del presupuesto deberá enfocarse al logro de los resultados planteados y autorizados.
- b) El presupuesto de egresos autorizado es anual y se refiere a la cantidad financiera máxima disponible, para aplicarse en el gasto de cada una de las unidades responsables del organismo.
- c) La unidad responsable deberá verificar la suficiencia presupuestal antes de solicitar la aplicación de los recursos.
- d) Los servidores públicos que intervengan en la autorización, afectación o ejercicio de asignaciones presupuestales o de ingresos propios, serán responsables de los mismos y de su control.
- e) La unidad responsable deberá ejercer preferentemente los recursos autorizados, conforme al calendario establecido, además deberán apegarse a las medidas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- f) Las solicitudes de adecuación al presupuesto deberán ser enviadas en el formato preestablecido por el titular de cada unidad responsable para su trámite ante la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.
- g) La Dirección de Finanzas y Administración proporcionará dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre de cada mes, el avance presupuestal asignado.
- h) No se podrán aplicar recursos a partidas no contempladas en el presupuesto autorizado.



Apartado 7.- Comprobación de Gastos.

- a) La unidad responsable deberá tramitar el FUC debidamente firmado y autorizado con la comprobación respectiva.
- b) Los plazos de comprobación que se establecen serán de 5 días hábiles siguientes a la culminación de la comisión para gastos en territorio nacional y en el extranjero.
- c) Tratándose de comprobantes por consumos en restaurantes con la participación de terceros (Gastos de Representación), el ejecutivo deberá adjuntar a su comprobación, el Formato de Justificación de Gastos Reserva de Comprobar (ver anexo 2).
- d) En el caso de cancelación del evento o comisión, el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total a más tardar, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la cancelación correspondiente.
- e) El responsable de la comprobación deberá incluir la tabla del concentrado de gastos.
- f) Son corresponsables solidarios de la comprobación de gastos de los deudores, sus jefes inmediatos.
- g) Los documentos deberán cumplir con los requisitos presentados en el Anexo 1 (Requisitos de los Comprobantes).



Apartado 8.- Facturación y Cobranza.

- a) El área que solicite la emisión de una factura, deberá dar el seguimiento hasta la recuperación del recurso y proporcionará el comprobante correspondiente.
- b) La elaboración de una factura o recibo fiscal, procederá cuando refieran conceptos que integran el art. 7 del Decreto de Creación de este organismo.
- c) La solicitud de facturación por parte de las unidades responsables se deberá hacer a través de correo electrónico con la siguiente información:
 - Datos fiscales de la empresa,
 - Concepto de la factura,
 - Comprobante de pago,
 - Últimos 4 dígitos de la cuenta bancaria.
- d) Tratándose de la emisión de facturas previas a su cobro, serán procedentes siempre y cuando se cuente con carta compromiso del director de área.



Apartado 9.- Atención Auditorías.

- a) Las auditorías se aplicarán a una o varias áreas del organismo.
- b) El Director de Finanzas y Administración o quien éste designe, será el enlace entre los auditores y el (las) áreas de COFOCE implicados en la revisión.
- c) El responsable de atender la auditoría, deberá estar presente durante el acta de inicio de la misma, en compañía del enlace y dos testigos designados por éste o por la Contraloría Interna o el ente fiscalizador del poder Ejecutivo o Legislativo.
- d) Una vez iniciada la Auditoría, el enlace coordinará a las áreas involucradas para generar la información solicitada en la revisión, misma que deberá ser remitida en físico o vía electrónica al enlace en los plazos establecidos.
- e) El enlace será el único medio de comunicación con la Contraloría interna o el ente fiscalizador del poder Ejecutivo o Legislativo, a efectos de ofrecer evidencia y atención a sus requerimientos.
- f) El área auditada será responsable de la calidad de la información proporcionada al auditor a través del enlace.
- g) Es obligación de cada Director de Área involucrado en la revisión, solventar las incidencias detectadas en su área en el plazo establecido.
- h) El ente auditado y el enlace deberá dar seguimiento al proceso de avance de auditoría, desde su inicio hasta la conclusión de la misma.



Apartado 10.- Apoyo a empresas y compradores

- a) Contar con presupuesto.
- b) Tramitar FUC de pago debidamente firmado y autorizado.
- c) Apegarse a los lineamientos aprobados por el consejo directivo.
- d) Incluir comprobantes con requisitos señalados en el anexo 1.
- e) Entregar carta de solicitud de apoyo en hoja membretada por parte de la empresa.
- f) En su caso, entregar el convenio de apoyo pactado con la empresa.
- g) Entregar carta de aprobación del apoyo por parte de COFOCE.
- h) Entregar carátula y soporte documental que determine el monto del apoyo (copia acta de comités de apoyos).
- i) En su caso, entregar reporte de resultados de la agenda de negocios.
- j) Factura o documento que compruebe el ejercicio del gasto (para el caso de los compradores internacionales).
- k) En su caso, entregar carta de agradecimiento en hoja membretada por parte de la empresa.

Recursos Materiales y Servicios Generales



Apartado 1.- Suministro y dotación de Papelería de oficina y oficial.

- a) Cualquier gasto de esta naturaleza que se pretenda ejercer, deberá contar previamente con suficiencia presupuestal.
- b) La papelería será exclusivamente para uso oficial.
- c) La solicitud de papelería deberá realizarse dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes.
- d) La solicitud deberá presentarse en el formato establecido para ello y se realizará de manera acumulada y por Unidad Responsable.
- e) En caso de requerimientos especiales para la atención en temas de capacitación a empresarios u otro similar, la solicitud deberá realizarse un mes antes de la utilización del bien.



Apartado 2.- Suministro y dotación de Combustible.

- a) Cualquier gasto de esta naturaleza que se pretenda ejercer, deberá contar previamente con suficiencia presupuestal.
- b) Utilizar el Vehículo Única y Exclusivamente para cumplir con las Funciones y atribuciones encomendadas de acuerdo al marco legal vigente.
- c) El depósito de combustible en la tarjeta Accor se realizará el primer día hábil del mes.
- d) La tarjeta Accor es exclusivamente para suministrar combustible al vehículo al cual está asignada, quedando prohibido el uso para dotar a cualquier otra unidad.
- e) No son procedentes las cargas de combustible en efectivo, a excepción de aquellas autorizadas por el Titular de la Dirección de Finanzas y Administración.
- f) En caso de requerir carga extra de combustible, se podrá solicitar al área de Servicios Generales por correo electrónico *un día antes de su uso* incluyendo en el mismo la agenda respectiva para su soporte y comprobación.
- g) En caso de extravío de la tarjeta Accor, deberá notificarse de manera inmediata por escrito a la Dirección de Finanzas y Administración, para la reposición de la misma con cargo al servidor público.
- h) En caso de daño por uso de la tarjeta por causas no imputables al Servidor Público, deberá notificarse de manera inmediata por escrito a la Dirección de Finanzas y Administración para su reposición.



Apartado 3.- Telefonía Tradicional y Equipos de Telefonía móvil.

- a) Es responsabilidad del usuario, mantener en buen estado de uso los bienes que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- b) Se deberá privilegiar el uso de medios electrónicos sobre la telefonía convencional.
- c) Utilizar el servicio para llamadas oficiales, en caso contrario el consumo será cubierto por el usuario.
- d) La asignación de líneas de telefonía móvil se sujetará a la tabla de planes y modelos por nivel que al efecto emita la DGRMSG, cualquier consumo adicional en los referidos en la tabla, será cubierto por los usuarios.
- e) Se deberá mantener la tarjeta SIM en el equipo asignado a cada usuario.
- f) En los supuestos en los que el usuario viaje al extranjero, deberá notificar como mínimo 5 días hábiles de anticipación al área de Servicios Generales, para que ésta efectúe los trámites conducentes, previa verificación de suficiencia presupuestal.



Apartado 4.- Uso y resguardo de Vehículos.

- a) Es responsabilidad del usuario, mantener en buen estado de uso los bienes que se le asignen, para el desempeño de sus funciones.
- b) Utilizar el Vehículo única y exclusivamente para cumplir con las Funciones y atribuciones encomendadas de acuerdo al Reglamento Interior de COFOCE.
- c) Todo resguardante que conduzca vehículo oficial deberá contar y portar licencia vigente. En caso de renovación de la misma, enviará copia electrónica al área de Servicios Generales para la actualización del expediente.
- d) Queda prohibido el uso de vehículos oficiales por personas ajenas a este Organismo
- e) Es responsabilidad del resguardante, cualquier siniestro que ocurra en vehículo oficial, cuando éste sea utilizado para uso diferente a las funciones laborales, por lo cual deberá cubrir el costo de la reparación.
- f) Como medida preventiva, los resguardantes de los vehículos deberán revisar diariamente los niveles de aceite, anticongelante, líquido de frenos y presión de llantas para evitar descomposturas de la unidad.
- g) Conservar la unidad en condiciones óptimas de limpieza interior y exterior, y con la totalidad de accesorios y herramientas mencionados en el resguardo. En el supuesto que falte alguno de estos objetos deberá reponerlo en un término no mayor a tres días.
- h) Los vehículos oficiales deberán permanecer resguardados en el área que se ha designado para ello por parte del área de Servicios Generales durante los periodos vacacionales y días festivos, salvo aquellos que por la naturaleza de sus funciones o de trabajo, deban circular. Aquellos vehículos que por sus funciones operativas requieran circular en los días antes citados, deberán notificarlo con oficio a la Dirección de Administración y Finanzas.

- i) El vehículo deberá portar al menos la siguiente documentación original: tarjeta de circulación, póliza de seguro, manual del usuario, y póliza de servicio, además de licencia de conducir vigente.
- j) En caso de siniestro el resguardante deberá llamar a la aseguradora. Así mismo deberá informar el hecho al área de Servicios Generales de manera inmediata, presentando acta de hechos del incidente, original del reporte del ajustador, copia del taller indicando los siguientes datos: Nombre, Teléfono y persona encargada, reporte de tránsito municipal, estatal o federal, en caso de que haya intervenido cualquiera de ésta autoridad.
- k) En caso de siniestro, el usuario deberá abstenerse de tener tratos con terceros.
- l) El resguardante deberá solicitar en tiempo y forma los servicios de mantenimiento del vehículo y la verificación vehicular. En caso de no llevar los servicios a tiempo, el costo correrá a cargo del resguardante, así como cualquier desperfecto o daño derivado de la omisión.
- m) Es responsabilidad del usuario, solicitar la reparación de cualquier falla detectada en la unidad, salvaguardando con ello tanto su integridad física como el buen funcionamiento de la unidad.
- n) El resguardante o usuario del vehículo que sea infraccionado por alguna falta al reglamento de tránsito municipal, estatal o federal, deberá asumir el costo total de la infracción, pagos de pensión y arrastre, en caso de ser requerido.
- o) En caso de siniestro por negligencia, dolo o impericia del usuario, éste deberá cubrir el importe de pago de deducible, pensión, arrastre etc. Asimismo la reparación total del daño en caso que sea menor al deducible.
- p) En caso de extravío de tarjeta de circulación deberá hacerse de conocimiento de la Dirección de Finanzas y Administración mediante oficio, anexando constancia de no infracción municipal y estatal, y denuncia ante ministerio público. Dichos documentos deberán enviarse al día siguiente hábil a la fecha de su expedición, de lo contrario deberá cubrir multa por presentar documentos extemporáneos.



Apartado 5.- Compra de bienes o servicios.

- a) Cualquier gasto de esta naturaleza que se pretenda ejercer, deberá contar previamente con suficiencia presupuestal.
- b) En coordinación con el área de Servicios Generales, la unidad responsable revisará que el proceso de compra se apegue a los lineamientos y normatividad aplicable, observando lo siguiente:
 - 1.- Naturaleza de la partida (restringida o liberada).

Tratándose de partida liberada:

- La propuesta de compra se sube a la plataforma de Adquisiciones (portal).
- Se realiza dictamen técnico sobre las propuestas de los proveedores.
- Se realiza la adjudicación de la compra.
- Se procede a la compra y entrega del bien o servicio.

Tratándose de partida restringida:

- Solicitar la autorización de compra del bien o servicio a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.
- Solicitar a la Dirección de Adquisiciones realizar la compra.
- Realizar el proceso de licitación.
- Si se requiere la liberación de compra, solicitar autorización a la Dirección General de Recursos Materiales.
- La propuesta de compra se sube a la plataforma de Adquisiciones (portal).
- Se realiza dictamen técnico sobre las propuestas de los proveedores.
- Se realiza la adjudicación de la compra.
- Se procede a la compra y entrega del bien o servicio.

2.- El área responsable solicitante en su caso, deberá justificar el bien o servicio a adquirir.

3.-Validación técnica del bien y/o servicio a adquirir.

Recursos Humanos

Cualquier solicitud de movimiento a la estructura orgánica y cambio de funciones, deberá ser propuesta por el Director del área responsable, revisada por el Director de Finanzas y Administración y autorizada por el titular del organismo.

En caso de renuncia y/o despido del personal, se deberá contar con el visto bueno del director del área responsable y la aprobación del Titular del Organismo.



Apartado 1.- Control de Asistencia.

- a) Los Trabajadores deberán registrar su entrada dentro de los quince minutos siguientes a la hora de entrada establecida.
- b) El registro de asistencia entre los dieciséis y los treinta minutos después de la hora señalada para ingresar a laborar, se consideran retardo; por cada tres retardos en la quincena se considera una falta injustificada. En caso de no existir justificación, la Coordinación de Recursos Humanos procederá a realizar el descuento correspondiente en el periodo siguiente de la nómina.
- c) Pasados los treinta minutos de la hora de ingreso, se considerará para el servidor público como falta injustificada de manera automática, con excepción de los supuestos en los que el trabajador presente por escrito la justificación y autorización de su jefe inmediato a la coordinación de Recursos Humanos, sobre el caso en particular.
- d) En caso de presentarse una agenda de trabajo que impida el registro de ingreso y salida del centro de trabajo, el responsable deberá subir la justificación en el sistema de Red COFOCE.
- e) En los casos en los que de manera general los servidores públicos registren su ingreso con posterioridad a los quince minutos de tolerancia, derivado de causas no imputables a éstos, tales como accidentes vehiculares, manifestaciones, condiciones climáticas desfavorables, etc.; y que pongan en riesgo la seguridad de las personas o bien les impidan realizar su registro dentro de los plazos establecidos, el titular de la Dirección de Finanzas y Administración, podrá autorizar el no ejercicio del descuento con base en las facultades señaladas en la fracción VI del artículo 32 del Reglamento Interior publicado en el periódico oficial del 14 de julio del 2006.



Apartado 2.- Licencias, permisos y días de descanso

LICENCIA DE TRES DÍAS CON GOCE DE SUELDO

- a) Se otorga por nacimiento de un hijo.
- b) Por adopción de un hijo recién nacido.
- c) Por enfermedad o accidente que ponga en grave peligro la vida de sus menores hijos o de su cónyuge o esposa.

En los tres casos el derechohabiente deberá entregar el documento que acredite el motivo de la licencia.

PERMISOS ECONÓMICOS

- a) Se otorga hasta por tres días en un mes calendario para atender asuntos particulares, el máximo de estos permisos es de tres veces al año, una vez cumplido un año de servicio.
- b) Se otorga hasta por cinco días cuando el servidor público contraiga nupcias y tenga mínimo un año de prestar sus servicios.

En ambos casos, estos permisos deberán ser autorizados por el titular de la Coordinadora y deberá presentar al área de Recursos Humanos una copia de la autorización para justificar la ausencia de la trabajadora o el trabajador.

- a) Se otorga hasta por cinco días cuando falleciera la o el cónyuge o la persona con la que la trabajadora o el trabajador haya hecho vida conyugal, o bien alguno de sus padres, hermanos o hijos. En este caso, el jefe inmediato notificará el suceso al área de Recursos Humanos para su justificación. Al término de la licencia se deberá entregar copia simple del acta de defunción correspondiente a la Coordinación de Recursos Humanos.

PERMISOS PARA MADRES TRABAJADORAS

- a) Para las derechohabientes del ISSSTE: disfrutarán de un descanso de cuarenta y dos días anteriores a la fecha aproximada que se fije para el parto y cuarenta y dos días posteriores al parto.
- b) Para las derechohabientes de Red médica: disfrutarán de un descanso de cuarenta y cinco días anteriores a la fecha aproximada que se fije para el parto y cuarenta y cinco días posteriores al parto.

En ambos casos se deberá entregar la documental expedida por el médico tratante a la Coordinación de Recursos Humanos.

- c) Las madres trabajadoras tendrán derecho a disfrutar de un periodo de lactancia de hasta ciento ochenta días naturales contados a partir de la fecha del nacimiento. Durante el periodo de lactancia tendrán dos descansos extraordinarios por día de media hora cada uno. Para tal efecto la madre trabajadora deberá entregar copia del acta de nacimiento certificada por el oficial del registro civil a la Coordinación de Recursos Humanos. La madre trabajadora podrá acumular ambos descansos para disfrutarlos modificando la hora de ingreso o salida establecida.



Apartado 3.- Servicio de Red Médica.

SERVICIO DE RED MÉDICA

- a) El trabajador o trabajadora que opte por este servicio, deberá contar con un Seguro de Gastos Médicos Mayores.
- b) Solicitarlo por escrito en el formato denominado cédula de afiliación (anexo 3).
- c) Presentar Acta de Matrimonio en el caso de que él o la cónyuge sea beneficiaria o beneficiario.
- d) Presentar acta de nacimiento de los hijos beneficiarios.
- e) Se otorgará apoyo para lentes en una ocasión cada dos años y hasta por \$500.00 (quinientos pesos 00/100m.n), para lo que tendrá que presentar el beneficiario dictamen médico y factura.
- f) El beneficiario de la Red Médica contará con el apoyo para el periodo de lactancia de hasta 5 latas de leche por mes (de 400 gramos o su equivalente) y hasta por los primeros 6 meses.
- g) Para darse de baja de la Red Médica, tendrá que ser por oficio los días 3 y/o 18 de cada mes.
- h) El reintegro al servicio de Red Médica será procedente después de 6 meses posteriores a su baja.
- i) Toda la documentación deberá ser entregada a la Coordinación de Recursos Humanos.

 **Apartado 4.- Servicios de Apoyo por Practicantes Universitarios.**

A fin de contar con estos servicios, las áreas atenderán lo siguiente:

- a) Entrevista realizada por Recursos Humanos y el área solicitante.
- b) Contar con un seguro escolar, IMSS, ISSSTE, Seguro Popular, o su equivalente.
- c) Contar con credencial de elector.
- d) Contar con una constancia de estudios.
- e) Celebrar convenio de colaboración Institución Educativa-COFOCE.
- f) Presentar carta intención donde el estudiante manifieste interés por prestar sus servicios en COFOCE.
- g) Toda documentación deberá ser entregada en original y copia a la Coordinación de Recursos Humanos antes de ingresar a colaborar en el área correspondiente.

 **Apartado 5.- Capacitación y desarrollo profesional.**

- a) Todo evento de capacitación se deberá solicitar mediante el formato denominado “Requerimientos para validación de eventos de capacitación técnica”.
- b) Se debe contar con un diagnóstico de necesidades de capacitación al personal.
- c) Estar encaminada al cumplimiento de las metas de Buen Gobierno y las metas institucionales.
- d) Ser acorde a las funciones del perfil de quien lo solicita.
- e) Adjuntar el programa del evento de capacitación el cual debe contener: tema en el que se capacitará, objetivo, temario, fecha, horario, proveedor y costo.
- f) El participante de cada evento de capacitación entregará el reconocimiento o constancia del evento.
- g) Todos los requisitos deberán ser entregados a la Coordinación de Recursos Humanos con una anticipación mínima de 15 días hábiles previos a la fecha del evento.



Apartado 6.- Otorgamiento de Becas y apoyos diversos.

APOYOS PARA BECAS HIJOS

- a) Que exista suficiencia presupuestal.
- b) Copia del último recibo de nómina del solicitante.
- c) Acta de nacimiento del solicitante.
- d) Constancia y/o boletas de calificaciones del ciclo anterior sellada y firmada por la institución.
- e) Copia de la CURP del estudiante.
- f) En caso de que el trabajador no sea el ascendiente directo, presentar el documento que acredite la patria potestad.
- g) En el caso de becarios mayores de 16 años, presentar escrito donde manifieste que no se encuentra casado o viviendo en concubinato.
- h) Toda la documentación deberá ser entregada a la Coordinación de Recursos Humanos.

APOYO DE GASTOS MEDICOS MAYORES

- a) Que exista suficiencia presupuestal.
- b) Contratar una póliza de Gastos Médicos Mayores.
- c) Factura de la adquisición del seguro a nombre del trabajador
- d) Comprobante de pago de la póliza (oucher, estado de cuenta donde se refleja el pago, factura con el sello de pagado, recibo de pago oficial).
- e) Presentar la solicitud de apoyo por escrito dirigida a la Coordinación de Recursos Humanos.
- f) Toda la documentación deberá ser entregada a la Coordinación de Recursos Humanos.

APOYOS EDUCATIVOS

- a) Que exista suficiencia presupuestal.
- b) Presentar solicitud elaborada.
- c) Deberá sujetarse a los montos establecidos en los Lineamientos para la Administración de los Recursos Humanos Adscritos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que para el 2016 son los siguientes:
 - I. Secundaria: \$4,000.00 (Cuatro mil pesos 00/100 M.N.);
 - II. Preparatoria: \$8,000.00 (Ocho mil pesos 00/100 M.N.);
 - III. Carrera técnica o profesional: \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.);
 - IV. Maestrías y postgrados: \$30,000.00 (Treinta mil pesos 00/100 M.N.); y
 - V. Estudios de idiomas: \$8,500.00 (Ocho mil quinientos pesos 00/100 M.N.).
- d) Contar con un promedio mínimo de 8.5.
- e) Contar con un nivel de desempeño satisfactorio como resultado de la evaluación al desempeño.
- f) Presentar carta compromiso para desempeñarse como tutor del Servicio Civil de Carrera (Campus Guanajuato).
- g) Contar con la currícula de materias a cursar.
- h) Entregar la constancia o documento oficial de calificaciones del grado o nivel académico anterior inmediato.
- i) Comprobante de pago fiscal a nombre del funcionario solicitante.

Recursos de Tecnologías de la Información



Apartado 1.- Responsabilidades de las y los Usuarios

- a. Es responsabilidad de las y los Usuarios el uso adecuado de los medios y servicios de comunicación electrónicos, de su Firma Electrónica Certificada, así como seguir los procedimientos para el buen uso, conservación, resguardo y disposición de las TIC.
- b. Queda prohibido instalar Software o Hardware ajenos a los asignados a su cargo y funciones.



Apartado 2.- Autorización para la adquisición de equipo de cómputo, «software» y telecomunicaciones

- a. Cualquier gasto para la adquisición de equipo de cómputo, «Software» y telecomunicaciones que se pretenda ejercer, deberá contar previamente con suficiencia presupuestal.
- b. La adquisición de equipo de cómputo, «Software» y telecomunicaciones, se autorizará cuando se encuentre justificada a juicio de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, por conducto de la Subsecretaría de Administración, aplicando en lo conducente lo previsto por la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- c. Es responsabilidad del usuario, mantener en buen estado de uso los bienes que se le asignen, para el desempeño de sus funciones.



Apartado 4.- Validación para adquirir bienes y Servicios de TIC

- a. Toda adquisición o contratación de bienes y Servicios de TIC, independientemente de la partida presupuestal en que se cargue, deberá contar previamente con la validación técnica de la DGTIT, a través de los mecanismos que la misma determine, permitiendo dicha validación establecer la viabilidad operativa y funcional de la compra o en su caso, sugerir la configuración más adecuada a los requerimientos planteados por las o los usuarios.



Apartado 5.- Del Servicio de Internet, Correo Electrónico y Sistemas de Información





- a. Las y los usuarios que por las características de su trabajo requieran acceder a los Servicios en TIC's, deberán presentar a la Coordinación de Informática la solicitud validada por la o el titular de la Unidad Administrativa de su adscripción.
- b. La información de la clave de acceso a los Servicios en línea, así como la relacionada con datos personales de las y los Usuarios, es información confidencial.
- c. El uso y resguardo de la cuenta de usuario es responsabilidad exclusiva de las y los usuarios.
- d. Queda prohibido el uso de correo electrónico y plataformas de colaboración de terceros para cuestiones oficiales.
- e. El uso del correo electrónico y de las herramientas de colaboración deberá limitarse estrictamente a cuestiones laborales.



Apartado 6.- De los Servicio de Apoyo en Audio y Video

- a. Las y los usuarios que requieran apoyo en la prestación e instalación proyectores, micrófonos, amplificadores, etc. deberán hacer sus solicitudes vía correo electrónico con 2 días de anticipación.
- b. En caso de requerir equipo de audio y/o video fuera de la oficina central de COFOCE, será responsabilidad del área solicitante la transportación del mismo.

Anexos

-  **ANEXO 1** Requisitos Fiscales de los Comprobantes.
-  **ANEXO 2** Informe de resultados para Gastos de Representación.
-  **ANEXO 3** Solicitud para servicio de Red Médica.
-  **ANEXO 4** Carta Satisfacción.



ANEXO 1. Requisitos de los Comprobantes

- a) Cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el artículo 29-A del CFF.
- b) Presentar y enviar documentos electrónicos referidos como CFDI's (incluye pdf y xml).
SALVEDAD: Quedan exceptuados de este requisito los pagos por concepto de estacionamientos, casetas, taxis y aquellos similares, que sean factibles de registro en papel dentro del sistema R3.
- c) Los comprobantes deberán haber cubierto el proceso de validación electrónica que genera su ID numérico, éste será proporcionado a los ejecutores del gasto por la unidad de contabilidad.
- d) Justificar el motivo del gasto.
- e) Contar con la firma de la persona responsable del gasto y su jefe inmediato.
SALVEDAD: Para gastos erogados del fondo revolvente o caja chica, será procedente contar con las firmas de quien ejecuta y/o el titular de cada unidad responsable.
- f) Tratándose de consumos en restaurantes, se deberá enunciar en el comprobante la relación del personal asistente. Si el ticket excede el número de personal comisionado autorizado, no será procedente en su totalidad.
- g) Preferentemente los comprobantes en físico, no deberán presentarse con tachaduras ni enmendaduras ni alteraciones en los campos de fecha, concepto, importes, RFC, domicilio o razón social, etc.
- h) No se autorizan consumos por conceptos como café, galletas, botanas, frituras, dulces, cigarros, chicles, etc.
- i) En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio se deberá adjuntar al comprobante (factura), el ticket respectivo.
- j) En las compras que se realicen con cargo a tarjeta de crédito se deberá adjuntar preferentemente al comprobante, el voucher respectivo de la operación.
- k) En todos los casos, la documentación para trámite de pago no deberá exceder de sesenta días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio.
- l) El pago de propinas tendrá un tope de hasta el 15% sobre el importe bruto del consumo.



ANEXO 2. INFORME DE RESULTADOS POR EL EJERCICIO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Responsable:	<i>Lic. *****</i>
Asunto que lo genera:	<i>Comisión *****.</i>
Asunto a Tratar:	<i>Atención a *****.</i>
Fecha de Consumo:	<i>** de ***** de 2015</i>
Datos factura:	<i>Factura *****</i> <i>Fecha factura: **-*****-2015</i> <i>Monto Total: \$*****</i>
Resultados Obtenidos:	<i>1.- *****.</i> <i>2.- *****.</i>

<p>Lista de Participantes</p>	<p><i>Las personas que intervienen en este gasto son: (nombre, cargo y empresa-institución):</i></p> <p>1.- ***** - <i>Director de *****</i></p> <p>2.- ***** - <i>Empresario</i></p>
<p>Meta de impacto</p>	<p><i>Este gasto le impacta de manera directa a la(s) siguiente(s) meta(s):</i></p> <p>1. *****.</p>
<p>Firmas de Autorización</p>	<p>Nombre y firma de:</p> <p>_____</p> <p>Quien ejecuta Quien Autoriza</p>



ANEXO 3.
Cédula de afiliación a la Red Médica de COFOCE

Datos Generales		RFC	
CURP			
		Estado civil	Apellidos
Sexo		Nombre	
		Ciudad y Estado	Puesto
		Fecha de ingreso	Área
Domicilio			
		Teléfono	
Beneficiarios		RFC	
CURP			

		Nombre	Parentesco

Solicitud de Afiliación

Por este medio solicito a la Coordinadora de Fomento al Comercio Exterior del Estado de Guanajuato, ser incluido en la Red Médica. Autorizo, sea descontado de mi nómina el 5% sobre el mi sueldo base mensual, como aportación y derecho a la Red, así mismo autorizo me sea descontado el 1% adicional porcada uno de los beneficiaros que solicite sean incluidos en mi afiliación, con un tope de 9% y según las condiciones vigentes de la política de red médica. (Cónyuge e hijos).

Firma del empleado

ANEXO 4.
Carta Satisfacción

REVISIÓN
B
10-ABR-2016

REGISTRO **RE-DFA-037**



“CARTA SATISFACCIÓN”

Silao de la Victoria, Gto, _____ de 20(16)

Dirección de Finanzas y Administración

COFOCE

A quien Corresponda:

Por medio de la presente CARTA hago constar que he recibido de conformidad y a mi entera satisfacción, los trabajos y/o servicios brindados por el proveedor _____ y que se amparan con la factura No. _____ emitida en fecha _____.

Acepto y valido que los trabajos y/o servicios brindados cumplen con los términos, especificaciones, formas, condiciones y tiempo señalados.

REFERENCIAS COMPLEMENTARIAS

(sólo en los casos en que sea aplicable):

Contrato No: _____

Vigencia: _____

Prorrogado al: _____

Atentamente

(Unidad Responsable)

(Nombre, Cargo y Firma)

Nota al Calce:

Toda la información y soporte documental así como la evidencia resultante derivada de este entregable (bien o servicio), están bajo mi protección y custodia, por lo que asumo la responsabilidad total sobre el control, archivo, resguardo y aclaraciones necesarias referentes a dicho entregable.-

Descripción del último cambio: Se actualizó el contenido del registro, se modificó la estructura del formato y se actualizó el encabezado con el nuevo logotipo del Gobierno del Estado de Guanajuato				
Docto.: I:\NORMATIVIDAD GRAL \ EJERCICIO ACTUAL\RE-DFA-037			Control de Documentos: RED COFOCE.	
Fecha Liberación	Página 58 de 63	(Elaboró)	(Aprobó)	(Aprobó)
01/04/08		C.P. Marlen Moreno Mendoza (DFA-02)	C.P. Juan José Rangel Gutiérrez (DFA-01)	Lic. Luis Ernesto Rojas Ávila (DGR-01)

ANEXO 4.

Procedimiento de Contratación de Servicios y Revisión Documental sobre Convenios con clientes y aliados COFOCE

I. Objetivo

Hacer una selección sustentada de prestadores de servicio tanto internos de COFOCE como para el desarrollo de actividades particulares tales como estudios, capacitaciones, auditorías y certificaciones para una o varias empresas atendidas por la Coordinadora.

II. Modalidades de Contratación y Convenios:

Para la contratación de Proveedores las áreas podrán trabajar bajo las siguientes modalidades:

Modalidad I: Contratación del Proveedor por parte de la COFOCE

La contratación directa de un prestador de servicios por parte de la COFOCE estará determinada por los siguientes lineamientos a cumplir:

- 1.1. El área responsable de la contratación del servicio deberá de **verificar la suficiencia presupuestaria con la Dirección de Administración y Finanzas de la COFOCE** antes de realizar cualquier tipo de gestión para la contratación de algún proveedor.
- 1.2. El área responsable de la contratación del servicio tendrá que **recabar al menos 3 cotizaciones de diferentes de proveedores** que posean un grado de “*expertise*” equivalente ya sea que se encuentren en territorio nacional o extranjero y deberán presentarse **en la tabla comparativa que para el efecto se establezca.**

Además deberá incluirse lo siguiente:

Descripción del servicio, Plan de Actividades, Tiempo para el Desarrollo, Costo del servicio + IVA, Condiciones Generales del Servicio, Entregables.

Nota: Si no es posible presentar 3 cotizaciones de diferentes proveedores dado que no hay otros prestadores de servicios que puedan otorgar el mismo, es necesario que el área promovente manifieste en la tabla comparativa el porqué de la selección del proveedor.

- 1.3.** La **selección del proveedor** se realizará bajo los criterios de racionalidad austeridad y disciplina presupuestaria por el área responsable de dar seguimiento al mismo por parte de la COFOCE.
- 1.4.** Es necesario que los Proveedores contratados directamente por la COFOCE se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Guanajuato.
- 1.5.** El **ejecutivo responsable de dar seguimiento al servicio deberá de integrar la siguiente documentación del Proveedor Seleccionado y entregar al Jurídico de la COFOCE para la formulación del contrato respectivo en sus 3 tantos.**
- ✓ Carta Intención debidamente llenada con la información del proveedor, justificación y meta del Gobernador a la que impacta.
 - ✓ Copia simple de las 3 cotizaciones de los proveedores (se incluye aquella del proveedor que proporcionará el servicio).
 - ✓ Oficio de selección del proveedor por parte del Área Promovente.
 - ✓ Acta Constitutiva (Personas Morales);
 - ✓ Poder del Representante Legal (Personas Morales);
 - ✓ Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante (Personas Físicas) o del Representante Legal (Personas Morales);
 - ✓ Copia de comprobante de domicilio;
 - ✓ Copia de cédula fiscal vigente;
 - ✓ Copia de la cédula del registro en el Padrón de Proveedores de Guanajuato.
 - ✓ Copia simple del estado de cuenta donde se realizará el depósito o bien una carta en hoja membretada con los datos bancarios necesarios para realizar el pago.
- 1.6.** El ejecutivo responsable de la contratación del proveedor entregará a la **Dirección de Planeación (DP)** el expediente debidamente integrado de conformidad con el formato **DP-PE-02**, mismo que deberá ser llenado por el ejecutivo. La **DP** realizará la revisión del expediente con el convenio en sus tres tantos y pasará a firma de la **Dirección de Administración y Finanzas (DAF) y después de la Dirección General (DG).**
- 1.7.** Una vez firmado el convenio por la **DG**, ésta turnará al ejecutivo el expediente para su resguardo y monitoreo correspondiente.
- 1.8.** El ejecutivo responsable de la contratación del proveedor entregará un tanto original del contrato al mismo, uno a la Dirección de Administración y el tercero quedará en su resguardo junto con el expediente.

1.9. En todo momento el ejecutivo promovente será el responsable de dar seguimiento al convenio durante su vigencia.

Modalidad II: Convenios con empresas beneficiadas para apoyos vía Reembolso

2.1. El ejecutivo deberá de integrar la siguiente documentación de la Empresa Beneficiada y entregar al Jurídico de la COFOCE para la formulación del convenio respectivo en sus 3 tantos:

- ✓ Carta Intención (**DP-PE-04**) debidamente llenada con la información de la empresa, justificación y meta del Gobernador a la que impacta.
- ✓ Solicitud Impulso al Desarrollo de la Oferta Exportable debidamente firmada por el representante del Solicitante para los rubros de Certificaciones Internacionales (ANEXO II) o para el rubro de Capacitación en Comercio Exterior o la Internacionalización (ANEXO III); **de las Reglas de Operación del Programa de “Impulso al Desarrollo de la Oferta Exportable” para el ejercicio 2015**
- ✓ Acta Constitutiva (Personas Morales);
- ✓ Poder del Representante Legal (Personas Morales);
- ✓ Copia de la Cotización del Proveedor del Servicio;
- ✓ Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante (Personas Físicas) o del Representante Legal (Personas Morales);
- ✓ Copia de comprobante de domicilio;
- ✓ Copia de cédula fiscal vigente;
- ✓ Para el rubro de capacitación será necesaria una copia del documento que avale la acreditación del curso o capacitación en comercio exterior o la internacionalización que se cursó;

2.2. Cuando el convenio se encuentre formulado y firmado por la Empresa Beneficiada y el Director del Área correspondiente; el ejecutivo responsable del servicio entregará a la **Dirección de Planeación (DP)** el expediente debidamente integrado de conformidad con el formato **DP-PE-03**, mismo que deberá ser llenado por el ejecutivo

2.3. A partir de este punto **se repite el proceso de la Modalidad I** de los numerales **del 1.7 al 1.9**

Para esta modalidad es de suma importancia notificar a la empresa beneficiada, que la parte proporcional al apoyo otorgado por la COFOCE se le hará llegar vía reembolso, previa comprobación relacionada con las erogaciones relacionadas a los anticipos hechos con el prestador de servicios seleccionado.

Modalidad III: Convenios de Colaboración y/o Aportación de Recursos con Entidades de Gobierno y Organismos tanto Empresariales como Públicos

3.1 El ejecutivo responsable de dar seguimiento al Convenio deberá de integrar la siguiente documentación del Organismo y entregar al Jurídico de la COFOCE para la formulación del convenio respectivo en sus 3 tantos.

- ✓ Carta Intención (**DP-PE-04**) debidamente llenada con la información del organismo o institución, justificación y meta del Gobernador a la que impacta.
- ✓ Acta Constitutiva;
- ✓ Poder del Representante Legal;
- ✓ Copia de la Cotización del Proveedor del Servicio en caso de aplicar;
- ✓ Copia de identificación oficial con fotografía del solicitante (Personas Físicas) o del Representante Legal (Personas Morales);
- ✓ Copia de comprobante de domicilio;
- ✓ En caso de ser un convenio de aportación de recursos, se deberá integrar la documentación comprobatoria que sustente el ejercicio de dicho presupuesto por parte del área promovente.

3.2 Cuando el convenio se encuentre formulado, el ejecutivo responsable de la gestión entregará a la **Dirección de Planeación (DP)** el expediente debidamente integrado de conformidad con el formato **DP-PE-05**, mismo que deberá ser llenado por el ejecutivo. La **DP** realizará la revisión del expediente con el convenio en sus tres tantos y pasará a firma de la **Dirección de Administración y Finanzas (DAF)** y después de la **Dirección General (DG)**.

3.3 A partir de este punto **se repite el proceso de la Modalidad I** de los numerales **del 1.7 al 1.9**

Nota: El director del área y ejecutivo que gestione cualquier convenio o contrato será responsable de revisar que los documentos que integren el expediente cumplan los requisitos descritos en las Reglas de operación publicadas en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado de Guanajuato, o en el presente procedimiento y se encuentren correctos aplicando lo mismo para la información contenida en el convenio o contrato; así como que guarden el principio de consistencia en la presentación de los datos e información que en él se incluyan.

Como parte de este procedimiento se encuentra a su disposición en el área de planeación los siguientes documentos:

- ✓ **DP-PE-02:** Listado de Cumplimiento de Criterios para Contratación de Proveedores COFOCE
- ✓ **DP-PE-03:** Listado de Cumplimiento de Criterios para Convenios con Empresas
- ✓ **DP-PE-04:** Carta Intención
- ✓ **DP-PE-05:** Listado de Cumplimiento de Criterios para Convenios con Organismo

14. Información por Segmentos:

COFOCE no proporciona información por segmentos, por lo que este apartado no aplica.

15. Eventos Posteriores al Cierre:

No Existieron eventos posteriores al Cierre

16. Partes Relacionadas:

No existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

17. Responsabilidad sobre la presentación razonable de los Estados Financieros:

“Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”.

LIC. LUIS ERNESTO ROJAS AVILA
DIRECTOR GENERAL COFOCE

C.P JUAN JOSE RANGEL GUTIERREZ
DIRECTOR FINANCIERO Y DE
ADMINISTRACION