



FIDEM

Fideicomiso Empresarial del Estado
de Baja California.

**FIDEICOMISO EMPRESARIAL DEL ESTADO DE
BAJA CALIFORNIA
(FIDEM)**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE
PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO
DEL FIDEICOMISO EMPRESARIAL
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

Número de Registro: FIDEM-1-2016

Vigencia: 25 de Enero de 2016.

C O N T E N I D O

	Página
PRESENTACIÓN	
1. Marco Normativo	2
2. Objetivo	3
3. Ámbito de Aplicación	3
4. Sujetos	4
5. Definiciones	4
6. Procedimientos de generación de cuentas por proyectos	7
7. Procedimientos de rendición de cuentas de los proyectos	12
8. Comprobación de aplicación de recursos en gastos de proyectos	17
9. Comprobación de aplicación de recursos en inversión de proyectos	29
10. Verificación de aplicación de recursos por organismo intermedio	37
11. Procedimientos de registro de la rendición de cuentas de proyectos	39
12. Procedimiento para la integración y entrega de gasto operativo	42
13. Vigilancia	42
14. Transitorios	42
15. Anexos	45

PRESENTACIÓN

Los Fideicomisos Públicos deben elaborar y mantener actualizados los manuales de procedimientos que les permitan desarrollar sus actividades de manera eficiente de acuerdo a las funciones que tienen asignadas. Por lo que a fin de proporcionar al organismo intermedio y al organismo ejecutor, elementos que los orienten en la comprobación y rendición de cuentas de proyectos y del gasto operativo, se presenta el manual de procedimientos para rendición de cuentas de proyectos y gasto operativo, mismo que está encaminado a coadyuvar en la mejora de la regulación, la gestión, comprobación y transparencia de los recursos financieros del Fideicomiso Empresarial del Estado de Baja California.

1. MARCO NORMATIVO

De conformidad con lo dispuesto en el Contrato de Fideicomiso Empresarial del Estado de Baja California (FIDEM) de fecha 7 de septiembre del 2000, en la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California que regula los fideicomisos públicos, de fecha 26 de septiembre de 2003 y en el convenio modificatorio al contrato del Fideicomiso Público de Administración del 30 de julio del 2004, así como de las reglas de operación del referido fideicomiso del 18 de diciembre de 2014, son atribuciones del Comité Técnico emitir las reglas que especifiquen los procedimientos particulares para ejecutar las acciones del fideicomiso aplicando las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Fideicomiso; así como organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Fideicomiso; establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales; y atender las necesidades administrativas de los órganos del Fideicomiso, por lo cual, y para dar debido cumplimiento con lo previsto en el artículo 2 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, reformada el 9 de diciembre de 2013; el Comité Técnico del Fideicomiso Empresarial del Estado de Baja California de conformidad con la fracción VII y VIII de la Cláusula Séptima y Clausula Octava del convenio modificatorio, emite el presente **“MANUAL DE**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO DEL FIDEICOMISO EMPRESARIAL DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA”, mismo que reglamenta la comprobación de los recursos financieros recibidos del FIDEM, así como el registro contable y presupuestal del mismo.

2. OBJETIVO

Establecer y uniformar los términos bajo los cuales los Organismos del Fideicomiso Empresarial del Estado de Baja California (FIDEM) realizarán la rendición de cuentas de proyectos y las normas de gasto operativo, establecer y dar a conocer las normas, lineamientos y procedimientos para la comprobación de la correcta aplicación de recursos financieros o apoyos recibidos del FIDEM para proyectos (organismo ejecutor) y para gasto operativo (organismo intermedio); así como para el registro contable de la rendición de cuentas realizada por los mencionados organismos.

Dar cumplimiento con lo establecido en el Art. 2 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental que establece que los entes públicos aplicarán la contabilidad gubernamental para facilitar el registro y fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingreso público.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

Este Manual es de observancia obligatoria para el organismo ejecutor, organismo intermedio y comité técnico como partes en la entrega, manejo y rendición de cuentas del Fideicomiso Empresarial del Estado de Baja California, así como del secretario técnico como responsable del registro de la referida entrega y rendición de cuentas.

Tendrá vigencia a partir del 26 de Enero del 2016 y hasta que quede sin efecto por la emisión de otro que lo sustituya.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

4. SUJETOS

Aplicable exclusivamente al organismo ejecutor que se encuentre como sujeto pasivo por recursos financieros recibidos del Fideicomiso Empresarial del Estado de Baja California, así mismo aplica exclusivamente al órgano intermedio por los recursos financieros recibidos como gasto operativo, y exclusivamente al secretario técnico por el registro de la comprobación y rendición de cuentas de las ministraciones y recursos otorgados.

5. DEFINICIONES.

Para efectos de este manual y en apego a las Reglas de Operación del propio Fideicomiso, se entenderá como:

- a) **FIDEM**: Fideicomiso Empresarial del Estado de Baja California.
- b) **SEDECO**: Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.
- c) **FIDEICOMITENTE**: Gobierno del Estado de Baja California, a través del Poder Ejecutivo.
- d) **FIDUCIARIA**: Institución Bancaria BBVA Bancomer Servicios, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero BBVA Bancomer, División Fiduciaria.
- e) **FIDEICOMISARIOS**: Las instituciones públicas y privadas, así como las comisiones o consejos empresariales reconocidos legalmente en el Estado de Baja California a las que el Comité Técnico designe como beneficiarias.
- f) **CONVENIO MODIFICATORIO**: Convenio modificadorio al contrato del Fideicomiso Público de Administración denominado Fideicomiso Empresarial del Estado de Baja California (FIDEM) celebrado y firmado el 30 de Julio del año 2004.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

- g) **REGLAS DE OPERACIÓN:** Documento que establece la mecánica operativa general, que rige la asignación de los recursos recibidos por el Fideicomiso Empresarial del Estado de Baja California así como la evaluación y autorización de los programas y acciones encaminadas a las áreas susceptibles de apoyo objeto del Fideicomiso, suscritas el 18 de diciembre de 2014 por el Comité Técnico del FIDEM.
- h) **COMITÉ TÉCNICO:** Al Órgano Colegiado integrado por los Secretarios de Desarrollo Económico, de Seguridad Pública, de Educación y Bienestar Social, de Planeación y Finanzas, todos del Estado de Baja California, los Presidentes Ejecutivos de los Consejos de Desarrollo Económico de Mexicali, A.C., Tijuana A.C., Ensenada A.C., Tecate, A.C. y el Presidente del Consejo Consultivo de Desarrollo Económico de Playas de Rosarito, A.C.
Asimismo, se entiende como parte de este Órgano Colegiado los titulares de la Secretaría General de Gobierno y el Director de Control y Evaluación Gubernamental, ambos del Estado de Baja California, quienes tendrán solo el derecho de voz.
- i) **ORGANISMO INTERMEDIO:** Los organismos intermedios son los Consejos de Desarrollo Económico de Mexicali, A.C., Tijuana A.C., Ensenada A.C., Tecate, A.C. y el Consejo Consultivo de Desarrollo Económico de Playas de Rosarito, A.C.
- j) **ORGANISMO EJECUTOR:** Los organismos públicos o privados, así como los consejos ciudadanos que estén legalmente constituidos, que presenten sus proyectos a través de los organismos intermedios. Los organismos intermedios también podrán ser organismos ejecutores.
- k) **SECRETARIO EJECUTIVO.** Persona designada por el Comité Técnico o por el Presidente mismo quien se encarga de ejecutar los acuerdos del Comité. Goza de voz pero no de voto.
- l) **SECRETARIO TÉCNICO:** Persona ajena al FIDEM, encargada de asistir al COMITÉ TÉCNICO en la administración y operación del FIDEM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

- m) **ANEXO TÉCNICO:** Documento oficial que está integrado por la cédula que describe en forma detallada los proyectos susceptibles de apoyo, para atender las tres áreas previstas dentro del CONVENIO MODIFICATORIO. Asimismo, forma parte de este documento, la tabla de evaluación remitida por el Comité de Evaluación del ORGANISMO INTERMEDIO.
- n) **ÁREAS SUCEPTIBLES DE APOYO:** Consiste en las tres áreas de influencia en la promoción y ejecución de programas y acciones objeto del FIDEM establecidas dentro del CONVENIO MODIFICATORIO: Seguridad Pública, Educación y Desarrollo Económico.
- o) **APLICACIÓN DE RECURSOS:** A los rubros o partidas del egreso destinadas a los proyectos susceptibles de apoyo de los órganos ejecutores o al gasto operativo del órgano intermedio.
- p) **MINISTRACIÓN(ES):** La salida o entrega de recurso monetario por parte del FIDEM al ORGANISMO EJECUTOR que será destinado para el pago de Proyectos y al ORGANISMO INTERMEDIO que será destinado al gasto operativo; recurso que es aprobado por parte del COMITÉ TÉCNICO.
- q) **GASTO OPERATIVO:** Recurso asignado al organismo intermedio para la administración, seguimiento y evaluación de los proyectos aprobados por el comité técnico de conformidad a los “Lineamientos a observar en el ejercicio de los recursos del 15% destinado para el gasto operativo de los organismos intermedios” aprobado por el comité técnico en fecha 10 de agosto de 2006.
- r) **DISPOSICIONES FISCALES:** A toda aquella Ley, Reglamento, Decreto o Norma en materia de Impuestos Federales y estatales emitidas por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, por el Congreso del Estado de Baja California y por las autoridades fiscales mexicanas.
- s) **COMPROBANTE:** Documento que según la normatividad del FIDEM, ampare el monto de la aplicación de los recursos autorizados para su egreso por parte del COMITÉ TÉCNICO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

- t) **COMPROBANTE FISCAL:** Documento que ampare el monto de la aplicación de los recursos que reúna requisitos fiscales de conformidad al Código Fiscal de la Federación vigente al momento de su emisión.
- u) **ENTREGABLES:** Consiste en el documento o producto final que dé certeza a la realización y ejecución del proyecto en cumplimiento a los requisitos y lineamientos aprobados por el COMITÉ TÉCNICO.
- v) **MANUAL:** Al presente documento.

Cualquier otro concepto no establecido en el presente manual, se regirá por las normas, lineamientos y procedimientos de comprobación y rendición de cuentas aprobadas por el COMITÉ TÉCNICO del Fideicomiso Empresarial del Estado de Baja California.

6. PROCEDIMIENTOS DE GENERACIÓN DE CUENTAS POR PROYECTOS.

El Estado de Baja California el 7 de septiembre del 2000 constituyó un Fideicomiso Público de Administración el cual denominó Fideicomiso Empresarial de Baja California (FIDEM) el cual tiene por objeto la promoción y realización de programas y acciones que incidan en la circunscripción territorial del Estado de Baja California dentro de las siguientes áreas:

- a) Apoyar a la Seguridad Pública en el Estado;
- b) Fomentar la participación social en la Educación; y
- c) Fortalecer las comisiones y consejos de Desarrollo Económico.

La operación del FIDEM está reglamentada y determinada por un fideicomitente integrado por el gobierno del Estado a través del Poder Ejecutivo, una fiduciaria y por fideicomisarios que son las instituciones públicas y los consejos de desarrollo económico de Mexicali, Tijuana, Ensenada y Tecate y el Consejo Consultivo de Desarrollo Económico de Playas de Rosarito.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

El FIDEM opera bajo un órgano denominado Comité Técnico quien evalúa y aprueba los proyectos a beneficiarse, los cuales están dirigidos a áreas estratégicas del desarrollo de los municipios y deberá relacionarse con áreas estratégicas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del Plan Nacional de Desarrollo, del Plan Estatal de Desarrollo o de los planes estratégicos formulados, promovidos y desarrollados por el Sector Empresarial de cada municipio.

6.1. DEFINICIÓN DE PROYECTOS SUSCEPTIBLES DE APOYO.

De conformidad con el artículo 6 de las Reglas de Operación del Fideicomiso Empresarial del Estado de Baja California (FIDEM), se considerarán proyectos susceptibles de apoyo dentro de las tres áreas mencionadas en el punto 6 anterior, todos aquellos que encuadren en una o más línea de apoyo que a continuación se señala:

- a) Elaboración de Estudios y Proyectos.
- b) Programas de promoción.
- c) Campañas de difusión.
- d) Programas de Capacitación.
- e) Programas de Becas.
- f) Programas de apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
- g) Gestión de Proyectos.
- h) Construcción de Obra Pública.
- i) Apoyo para Equipamiento.

Para efectos de la aplicación de este manual se definen los proyectos susceptibles de apoyo conforme a lo siguiente:

- a) **ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS:** Se consideran todos aquellos análisis e investigaciones en materia económico-financiero, jurídico y estratégicos, que tengan como objetivo la identificación de oportunidades de apoyo y promoción dentro del Estado de Baja California y todos aquellos que se establecen en el Art. 11 de las Reglas de Operación.
- b) **PROGRAMAS DE PROMOCIÓN:** Consiste en la participación y apoyo de eventos que tengan como objetivo la atracción de proyectos de inversión privada y proyectos de promoción de exportaciones de productos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

bajacalifornianos, así como también de actividades de participación en la promoción económica que genere la atracción de recursos para el Estado de Baja California y todos aquellos que se establecen en el Art. 12 de las Reglas de Operación.

- c) **CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN:** Relacionado con apoyo en publicidad y promoción de eventos en materia económica, de seguridad pública y educativa que tengan como objeto el crecimiento y desarrollo del Estado de Baja California y todos aquellos que se establecen en el Art. 13 de las Reglas de Operación.
- d) **PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN:** Consiste en la participación y apoyo a programas que tengan como objeto transmitir herramientas y conocimientos a trabajadores de empresas privadas y entes públicos y privados, así como también para alumnos, profesores, policías preventivos y ministeriales que formen parte del Estado de Baja California y todos aquellos que se establecen en el Art. 14 de las Reglas de Operación.
- e) **PROGRAMAS DE BECAS:** Promover el otorgamiento de Apoyos económicos para estudiantes de escasos recursos y alto desempeño académico con el objeto de asegurar su permanencia en los programas educativos, así como estimular el desarrollo educativo y apoyar en la estancia en aquellos lugares fuera de su municipio o residencia; en los diferentes niveles educativos del Estado de Baja California y todos aquellos que se establecen en el Art. 15 de las Reglas de Operación.
- f) **PROGRAMAS DE APOYO A LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS:** Apoyar el desarrollo y crecimiento empresarial MiPyME del Estado de Baja California con el objeto de promover la libre competencia en los distintos sectores comerciales, mediante el fortalecimiento de los esquemas de financiamiento, asistencia técnica para la calidad, implementación de programas de mejoras de productividad y desarrollo de emprendedores e incubadoras de empresas y todos aquellos que se establecen en el Art. 16 de las Reglas de Operación.
- g) **GESTIÓN DE PROYECTOS:** Apoyar en la organización, desarrollo y realización de planes y estudios que incidan en el desarrollo sustentable, la seguridad y la educación de una zona o región del Estado de Baja California y todos aquellos que se establecen en el Art. 17 de las Reglas de Operación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

- h) **CONSTRUCCION DE OBRA PÚBLICA:** Apoyo en trabajos de Construcción, ya sea infraestructuras o edificaciones de interés comunitario, que tengan como objetivo mejorar la imagen del Estado de Baja California y todos aquellos que se establecen en el Art. 18 de las Reglas de Operación.
- i) **APOYO PARA EQUIPAMIENTO:** Apoyo a Instituciones Educativas, de Seguridad Pública y para actividades del desarrollo económico del Estado, consistente en el equipamiento para proyectos que incidan en las áreas susceptibles de apoyo del FIDEM y todos aquellos que se establecen en el Art. 19 de las Reglas de Operación.

La APLICACIÓN DE RECURSOS en los proyectos que sean aprobados por el COMITÉ TÉCNICO será considerando exclusivamente las partidas incluidas dentro del ANEXO TÉCNICO del proyecto, y por ningún motivo deberán de incluir conceptos relacionados con el gasto operativo del ORGANISMO EJECUTOR.

El COMITÉ TÉCNICO determinará el monto de los recursos que se asignarán a los proyectos susceptibles de apoyo; esta determinación podrá ser aplicando los recursos del FIDEM al total de costos del proyecto; sin embargo, se buscará preferentemente que sea aportación de recursos complementarios (parcial) de otras instancias públicas o privadas para que aporten recursos para la realización del proyecto. En caso de aportación de recursos complementaria, en el Anexo Técnico que se presente ante el Comité Técnico para su aprobación, se deberá acompañar la evidencia de dicha aportación complementaria mediante carta compromiso emitida por la instancia que otorgue dicha aportación, comprobante de pago a terceros, que no sean sueldos ni salarios o pago de servicios que sean gasto corriente o gasto operativo del organismo ejecutor.

6.2. GENERACIÓN DE CUENTAS POR PROYECTOS

Los proyectos susceptibles de apoyo deberán ser presentados ante el COMITÉ TÉCNICO por el ORGANISMO INTERMEDIO del municipio correspondiente mediante el ANEXO TÉCNICO para su evaluación y aprobación, debiendo cumplir con las normas de presentación y evaluación de proyectos previstas en el Capítulo III y IV de las REGLAS DE OPERACIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

Una vez aprobado un proyecto por el COMITÉ TÉCNICO, se dará inicio al período de MINISTRACIÓN, mediante el cual el ORGANISMO EJECUTOR celebrará un convenio de colaboración con el ORGANISMO INTERMEDIO para que de conformidad al artículo 25 de las reglas de operación se esté en posibilidad de gestionar los recursos ante la Fiduciaria y que el organismo ejecutor reciba los recursos autorizados para la ejecución del proyecto.

El proceso de entrega y recepción de recursos será aplicando las normas, lineamientos y procedimientos establecidos en las reglas de operación, que de manera general consisten en:

- a) EL ORGANISMO EJECUTOR solicitará la MINISTRACIÓN al ORGANISMO INTERMEDIO, mediante la entrega de un COMPROBANTE FISCAL emitido por el ORGANISMO EJECUTOR a nombre del ORGANISMO INTERMEDIO en el que se identifique el nombre y número del proyecto y el número de ministración que le corresponde.
- b) EL ORGANISMO INTERMEDIO a su vez, solicitará la MINISTRACIÓN correspondiente al SECRETARIO TÉCNICO mediante la entrega de un COMPROBANTE FISCAL emitido por el ORGANISMO INTERMEDIO a nombre del FIDEM en el que se identifique el nombre y número del proyecto y el número de ministración que le corresponde.
- c) EL SECRETARIO TÉCNICO, una vez que valide que los comprobantes indicados en el inciso a) y b) anteriores, que le serán entregados por el ORGANISMO INTERMEDIO, reúnan los requisitos en materia de comprobación fiscal, entregará al SECRETARIO EJECUTIVO la instrucción dirigida a la FIDUCIARIA para que entregue los recursos al ORGANISMO INTERMEDIO.
- d) EL ORGANISMO INTERMEDIO una vez que reciba los recursos financieros enviará y entregará al ORGANISMO EJECUTOR el monto total de la ministración solicitada.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

Una vez que el ORGANISMO EJECUTOR reciba los recursos para apoyo al proyecto y en apego al artículo 8 las REGLAS DE OPERACIÓN, contará con un plazo de 30 días naturales para ejercer y comprobar los recursos recibidos. Esta comprobación deberá realizarse en el plazo establecido salvo que el ORGANISMO EJECUTOR solicite prórroga y esta se apruebe de manera oficial por el comité técnico.

Conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y para dar transparencia a cada uno de los proyectos el Secretario Técnico registrará en contabilidad el proyecto con la clave que le ha sido asignado por él mismo a cada proyecto, el cual será por municipio, año y número de sesión del comité técnico y consecutivo, PX-0000-000 de tal forma que los registros contables puedan identificarse cada una de las operaciones financieras que involucren a cada proyecto desde la solicitud de ministración hasta la comprobación total de las mismas y el cierre del proyecto.

El registro contable de los proyectos aprobados se registrará en la cuenta 1-1-2-3-01-1 denominada ANTICIPOS A PROYECTOS, en la que se identificará las ministraciones otorgadas.

7. PROCEDIMIENTOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LOS PROYECTOS.

El ejercicio y justificación de la aplicación de recursos con los que FIDEM apoye los diversos proyectos que le sean presentados por los organismos intermedios, recursos tanto para la elaboración y ejecución del proyecto, son responsabilidad directa del organismo ejecutor, así como de los responsables técnico y administrativo del proyecto. Por lo anterior, la aplicación de recursos correspondientes a todas y cada una de las partidas que se especifican en el presente documento y aquellas que se vinculen o se requieran, bajo los rubros de Gastos e Inversión; se efectuarán de acuerdo con la normatividad, las políticas administrativas y a los presupuestos autorizados de cada uno de los proyectos y en su caso a las partidas que componen o integren a estos presupuestos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

La integración de la documentación que acredite la correcta aplicación de los recursos, así como la entrega de las mismas corresponderá al Organismo Ejecutor, quedando a cargo del organismo intermedio que haya realizado la evaluación, el control y seguimiento del ejercicio, y bajo su custodia la integración de la documentación que sustente la correcta erogación y aplicación de los recursos.

7.1. REQUISITOS GENERALES DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR LA APLICACIÓN DE RECURSOS DE LOS PROYECTOS.

Dentro del ANEXO TÉCNICO que presente el organismo intermedio ante el comité técnico, se deberá de incluir el detalle de los conceptos de aplicación de recursos necesarios para la realización del proyecto, mencionando las partidas y los importes que se someterán a evaluación del COMITÉ TÉCNICO para su aprobación.

Los requisitos de comprobación específicos por partida de gasto o inversión se desarrollan en el apartado 8 y 9 de este manual, respectivamente.

La rendición de cuentas por la aplicación de recursos, debe satisfacer como mínimo y de manera general, los siguientes requisitos:

- a) El ORGANISMO INTERMEDIO deberá de preparar y organizar un expediente o carpeta por cada proyecto aprobado, en el cual deben identificarse las operaciones y resultados del proyecto mediante documentación recabada durante el desarrollo del proyecto, así como informes de resultados (entregables). El expediente o carpeta deberá de incluir cuando menos la siguiente documentación:
 - Antecedentes del Proyecto. ANEXO TÉCNICO debidamente firmado, el Convenio de Colaboración entre el organismo intermedio y el organismo ejecutor, así como el documento notariado de la constitución del Organismo Ejecutor y poder de quien actúa en su representación. En caso de que el Organismo Intermedio sea a su vez el Organismo Ejecutor no será necesario la celebración del convenio de colaboración aquí referido.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

- Información Contable de las operaciones. **COMPROBANTES FISCALES** emitidos por **MINISTRACIONES**, **COMPROBANTES FISCALES** que amparen la aplicación de los recursos recibidos por parte del FIDEM, así como cualquier otro documento que ampare la aplicación y ejecución del proyecto hasta su cierre incluyendo la relación de documentos comprobatorios (Anexo A) y el reporte financiero referido en el punto 10.1 de este manual. (Anexo B)
 - Información que documente los resultados obtenidos durante el desarrollo, ejecución y terminación del Proyecto que incluya los entregables comprometidos en el anexo técnico.
- b) Las **MINISTRACIONES** que se realicen a favor del **ORGANISMO EJECUTOR** serán exclusivamente para los conceptos y partidas autorizadas dentro del **ANEXO TÉCNICO**, para lo cual, se comprobarán los recursos recibidos por parte del FIDEM mediante **COMPROBANTES** que reúnan los requisitos que en materia fiscal señalen las **DISPOSICIONES FISCALES** vigentes al ejercer las ministraciones.

Una vez que el **ORGANISMO EJECUTOR** reciba los recursos provenientes de FIDEM, tendrá un plazo de 30 días naturales para entregar ante el **ORGANISMO INTERMEDIO** copia de los **COMPROBANTES FISCALES** y su validación correspondiente establecida en las Leyes Tributarias, que amparen que el recurso recibido por parte de FIDEM fue aplicado en los conceptos y partidas autorizadas y por los montos autorizados. Los **COMPROBANTES FISCALES** que proporcione, deberán ser coincidentes con las partidas del proyecto y con el plazo de ejecución autorizados por el **COMITÉ TÉCNICO**; es decir, el concepto que ampare el comprobante deberá ser el de las partidas aprobadas y la fecha de emisión de dicho comprobante deberá ser cualquiera dentro del plazo de ejecución referido en el anexo técnico.

El **COMPROBANTE FISCAL** que se presente, adicionado a lo anterior, dentro de su estructura debe identificarse lo siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

- Datos Fiscales del Organismo Ejecutor
- Clave del proyecto.
- Nombre del proyecto.
- Partida específica de aplicación.
- La leyenda de “Proyecto Apoyado con recursos de FIDEM”.

Cuando un proyecto sea MINISTRADO en más de una entrega, las ministraciones subsecuentes a la primera, estarán sujetas a la comprobación por el Organismo Ejecutor de la correcta aplicación del recurso total de la ministración inmediata anterior, entendiéndose que esta comprobación será cumpliendo con los requisitos establecidos en este MANUAL y en las REGLAS DE OPERACIÓN. En los casos que por la naturaleza del proyecto la ministración anterior solo pueda ser comprobada parcialmente por el Organismo Ejecutor, solo se entregará ministraciones subsecuentes cuando no exista más de una ministración por comprobar en su totalidad.

De conformidad con el último párrafo del artículo 8 de las reglas de operación si una ministración no es comprobada en el plazo de 30 días o a más tardar al concluir la prórroga autorizada, se dará por cancelado el proyecto y en consecuencia deberá de reintegrarse el monto total ministrado, ya sea se hubiese entregado en una ministración o en varias. Para tales efectos, el Secretario Técnico en un plazo máximo de 5 días hábiles de que se venza el plazo de comprobación establecido en referido artículo 8, notificará al Organismo Intermedio la causal de cancelación del proyecto y solicitará por escrito al Organismo Intermedio la referida reintegración de los recursos. El Organismo intermedio a su vez, notificará y solicitará la reintegración de los recursos financieros al Organismo Ejecutor.

La documentación y comprobación que aluden los incisos a) y b) anteriores deberá apegarse a lo establecido en el presente manual, ser legalmente válida y auténtica, y sin inconsistencias de forma o en el llenado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

Si de la revisión de la documentación comprobatoria se desprende que es incompleta, no contiene los datos mínimos antes señalados, no cumple los requisitos aplicables o no cumple con los requisitos fiscales, el Organismo Intermedio o el Secretario Técnico, quien primero hubiese observado la deficiencia, comunicará por escrito incluso vía correo electrónico, al Organismo Ejecutor, por única ocasión, que cuenta con un plazo de 5 días hábiles para subsanar la omisión de que se trate, o entregar la documentación con la información faltante.

En caso de que el Organismo Ejecutor entregue documentación o comprobantes que no pueda ser validada por el Organismo Intermedio o el Secretario Técnico, estos realizarán una visita de campo para verificar la existencia física de los bienes y servicios adquiridos que ampare el comprobante fiscal respectivo y denunciará cualquier irregularidad al Comité Técnico.

El secretario Técnico podrá realizar actividades de seguimiento que coadyuven al cumplimiento de la obligación de comprobar la correcta aplicación de recursos por parte de los sujetos obligados, entre estas actividades se encuentran las visitas de campo a los proyectos aprobados verificando que estos son o serán destinados a la ejecución, desarrollo y consolidación o vinculación del proyecto, así como constatando la realización de las acciones para las que se otorgó el apoyo. Estas visitas podrán realizarse a partir de los 30 días hábiles posteriores a la presentación de los documentos comprobatorios, o posteriores al vencimiento del plazo establecido en el convenio entre el Organismo Ejecutor y el Organismo Intermedio, cuando los beneficiarios no se hayan presentado a cumplir esta obligación de comprobación de aplicación de recursos. De toda visita se levantará "Acta de visita de campo" que será entregada al Organismo Ejecutor u Organismo Intermedio según sea el ente visitado.

El secretario técnico registrará la comprobación y rendición de cuentas de los proyectos dentro de los 10 días hábiles siguientes a que reciba la documentación que reúna los requisitos de comprobación establecidos en los puntos 8 y 9 de este manual, el registro de la comprobación se realizará en la cuenta 5-2-1-2-01 denominada TRANSFERENCIAS INTERNAS AL SECTOR PUBLICO.

8.- COMPROBACIÓN DE APLICACIÓN DE RECURSOS EN GASTOS DE PROYECTOS.

El ejercicio de recursos públicos requiere del cumplimiento de normas y reglas en materia de comprobación por parte de las instituciones públicas encargadas de la revisión y aprobación de la Cuenta Pública del ente de Gobierno, motivo por el cual se presentan las siguientes reglas y especificaciones en materia de comprobación de aplicación de recursos en gastos de proyectos.

8.1. DEFINICION DE GASTO POR EJERCICIO DE APLICACIÓN DE RECURSOS.

Los recursos asignados a los proyectos aprobados deberán aplicarse en partidas de gastos previamente autorizadas por el COMITE TECNICO; entendiéndose como gasto aquellas erogaciones consumibles que estén directamente relacionados con el proyecto y que son indispensables para la ejecución y desarrollo de dicho proyecto.

8.2. COMPROBACIÓN DE LAS PARTIDAS DE GASTOS.

Los proyectos serán aprobados por FIDEM mediante la entrega de recursos financieros para ser aplicadas y utilizadas exclusivamente en las partidas necesarias para la ejecución y realización del mismo previamente aprobadas por el Comité Técnico, estando comprendidas, entre otras, las siguientes partidas de manera indicativa más no limitativa.

- a) Honorarios por servicios profesionales.
- b) Honorarios por servicios comerciales.
- c) Honorarios Asimilados a Salarios.
- d) Viáticos.
- e) Pasajes y gastos de transportación.
- f) Servicios de información (Suscripciones, Publicidad Electrónica y Base de datos).
- g) Artículos, materiales y útiles diversos (Material de Apoyo).
- h) Registro de patentes y propiedad intelectual.
- i) Gastos de representación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

- j) Participación en eventos (Registro y Asistencia).
- k) Capacitación.
- l) Becas.
- m) Promoción, Publicidad e Impresiones.
- n) Arrendamiento de bienes inmuebles.
- o) Arrendamientos de bienes muebles.

Los COMPROBANTES y rendición de cuenta de gastos deberán cumplir con los límites y criterios establecidos en las siguientes políticas, además de cumplir con las reglas generales establecidas en el punto 7.1 denominado “REQUISITOS GENERALES DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR LA APLICACIÓN DE RECURSOS DE LOS PROYECTOS” y con las disposiciones fiscales vigentes en materia de comprobantes tanto en Código Fiscal de la Federación como en las leyes específicas que le sean aplicables como la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado y Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.

Tratándose de bienes adquiridos en el extranjero o de servicios prestados por extranjeros deberá de cumplirse con las disposiciones que en materia de importación de bienes y servicios establece la Ley Aduanera; por lo que en todos los casos deberán ser legalmente importados al país.

Debe existir una contabilidad exclusiva por proyecto. Las adquisiciones efectuadas con cargo a Gasto deberán apegarse al protocolo original autorizado y se registrará en contabilidad en la cuenta 5-2-1-2-01 denominada TRANSFERENCIAS INTERNAS AL SECTOR PUBLICO.

8.3. LISTADO INDICATIVO NO LIMITATIVO

Los proyectos susceptibles de aprobarse por el FIDEM pueden incluir diversos gastos, por lo que con el objeto de facilitar la comprobación y la rendición de cuentas por concepto de gastos, a continuación se da una breve descripción de los conceptos mencionados en el punto 8.2 anterior; sin embargo, cualquier otro concepto de gasto no enlistado deberá de contar con soporte documental respetando las políticas de comprobación fiscal de este manual de manera general.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

8.3.1. HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

Esta partida está destinada fundamentalmente al pago por la contratación de servicios profesionales del personal especializado para el desarrollo de actividades específicas e indispensables del proyecto.

El servicio debe ser por una actividad específica que forma parte del protocolo o metodología, mediante un contrato por objeto determinado que indique las horas estimadas en el desarrollo del servicio que justifique la contraprestación pactada. Al término del servicio o del contrato, lo que ocurra primero, el prestador del servicio deberá presentar al Organismo Ejecutor, el documento, informe o estudio en el que se describan los resultados alcanzados de acuerdo al servicio contratado, y en su caso, memoria fotográfica y un ejemplar de materiales de apoyo.

Tratándose de estudios de mercado y/o estudios técnicos, el prestador del servicio deberá entregar un tanto impreso del estudio firmado de conformidad por el Organismo Ejecutor, así como un archivo en medio magnético y un resumen ejecutivo que incluyan los resultados concretos y recomendaciones.

El Organismo Ejecutor sólo reconocerá los honorarios por concepto de servicios indicados en el Anexo Técnico, tanto en concepto como en importe, los cuales deben ser coincidentes con los comprobantes fiscales que emita el prestador del servicio.

Es obligación del Organismo Ejecutor la retención y entero a la Secretaría Hacienda y Crédito Público del importe correspondiente al Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado de conformidad con la legislación fiscal vigente. Por ello los comprobantes fiscales que emitan los prestadores de servicio serán a favor del Organismo Ejecutor. El Organismo Ejecutor deberá integrar en la comprobación los documentos, declaraciones y pagos que dé certeza del entero y pago de los impuestos retenidos.

En ningún momento y bajo ninguna circunstancia se considerará al FIDEM o al Organismo Intermedio o al Organismo Ejecutor como patrón sustituto, en razón de que ninguno de estos entes tiene relación alguna de carácter laboral con las

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

personas que presten servicios profesionales para el desarrollo de los proyectos, quedando liberado en todo momento de cualquier responsabilidad que pudiese presentarse en materia laboral, fiscal y de seguridad social, circunstancia que debe estar incluida en el contrato de prestación de servicios.

No se aceptan, dentro de esta partida, los contratos por servicios profesionales que tengan las siguientes características:

- Servicios secretariales.
- Servicios administrativos.
- Personal adscrito a la institución o empresa sujetos de apoyo, es decir, adscritos al domicilio o al ente identificado como fideicomisario.

8.3.2. HONORARIOS POR SERVICIOS COMERCIALES.

Comprende los servicios que se distinguen por ser empresariales y no profesionales, sin que por dichos servicios exista para el organismo ejecutor obligación de retención por concepto del impuesto sobre la renta ni por el impuesto al valor agregado. Entre otros, aplica para las reparaciones o mantenimiento de equipos de computación, de oficina, vehículos y aquellos prestados por personas morales.

Deberán cumplir con los lineamientos de comprobación indicados en el punto 8.3.1 anterior excepto en materia de retenciones.

8.3.3. HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.

Integra pagos a profesionistas o técnicos a quienes se les ha contratado un servicio personal independiente, y que para efectos fiscales, del Impuesto Sobre la Renta (ISR), optan por comprobar el pago de dicho servicio mediante retención del impuesto sobre la renta en términos del artículo 94, fracción V, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta y con el procedimiento de retención del artículo 96 de la citada Ley.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

Se deberá celebrar Contrato de Servicios Profesionales entre el prestador del servicio y el organismo ejecutor, donde conste que el prestador del servicio ha optado por el procedimiento anotado en el párrafo anterior. Asimismo, el prestador del servicio deberá expedir una Constancia (Escrito Libre) donde conste haber recibido el pago neto; es decir, disminuido el impuesto sobre la renta causado y retenido.

En cumplimiento de las disposiciones fiscales el comprobante fiscal que ampare la aplicación de recursos en honorarios asimilados a salarios, debe contar con el timbrado fiscal a que obliga el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación en correlación con la fracción I, II, III y IV del artículo 99 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Deberán cumplir con los lineamientos de comprobación indicados en el punto 8.3.1.

8.3.4. VIÁTICOS

Esta partida está destinada al pago de los gastos por hospedaje y alimentación de las comisiones incluidas en los proyectos aprobados. Para ejercer recursos por esta partida en el anexo técnico se deberá identificar el número de personas de la comisión, días de hospedaje y el propósito o justificación del viaje.

El monto máximo a aprobarse por persona comisionada y designada en el Anexo Técnico aprobado en el proyecto se establece según corresponda el destino del viaje, ya sea dentro de la circunscripción del estado (Estatal), fuera del estado pero dentro de la circunscripción de la República Mexicana (Nacional) y fuera de México (Internacional).

ESTATAL

Gastos de hospedaje: Hasta por un monto de \$ 1,200.00 pesos por cada beneficiario y se acompañe con documentación comprobatoria que ampare el gasto y detalle de facturación. Anexar además todos aquellos comprobantes que integren la factura del hotel.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

Gastos de alimentación: Hasta por un monto de \$ 500.00 pesos diarios por cada beneficiario y se acompañe con documentación comprobatoria que ampare el gasto.

Si el servicio de hospedaje o gasto de alimentación del viajero sobrepasa las tarifas autorizadas en los párrafos anteriores, el excedente se considerará un gasto personal y por lo tanto no será incluido dentro de los montos comprobados o a comprobar previamente aprobados por el comité técnico del FIDEM para el proyecto.

NACIONAL

Gastos de hospedaje: Hasta por un monto de \$ 1,500.00 pesos diarios por cada beneficiario y se acompañe con documentación comprobatoria que ampare el gasto y detalle de facturación. Anexar además todos aquellos comprobantes que integren la factura del hotel.

Gastos de alimentación: Hasta por un monto de \$ 700.00 pesos diarios por cada beneficiario y se acompañe con documentación comprobatoria que ampare el gasto.

Si el servicio de hospedaje o gasto de alimentación del viajero sobrepasa las tarifas autorizadas en los párrafos anteriores, el excedente se considerará un gasto personal y por lo tanto no será incluido dentro de los montos comprobados o a comprobar previamente aprobados por el comité técnico del FIDEM para el proyecto.

INTERNACIONAL

Gastos de hospedaje: Hasta por un monto equivalente a US\$ 280.00 dólares moneda de los Estados Unidos de América; excepto cuando la moneda de curso legal en el destino sea el Euro, en cuyo caso la cuota máxima será de 280.00 Euros, ambos son diarios por cada beneficiario y se acompañe con documentación comprobatoria que ampare el gasto y detalle de facturación. Anexar además todos aquellos comprobantes que integren la factura del hotel.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

Gastos de alimentación: Hasta por un monto de US\$ 100.00 dólares moneda de los Estados Unidos de América; excepto cuando la moneda de curso legal en el destino sea el Euro, en cuyo caso la cuota máxima será de 100.00 Euros, diarios por cada beneficiario y se acompañe con documentación comprobatoria que ampare el gasto.

Si el servicio de hospedaje o gasto de alimentación del viajero sobrepasa las tarifas autorizadas en los párrafos anteriores, el excedente se considerará un gasto personal y por lo tanto no será incluido dentro de los montos comprobados o a comprobar previamente aprobados por el comité técnico del FIDEM para el proyecto.

8.3.5. PASAJES Y GASTOS DE TRANSPORTACIÓN

Esta partida está destinada al pago de los gastos de pasajes y transportación a los comisionados y designados registrados en el proyecto.

Con cargo a esta partida se pagarán los siguientes tipos de pasajes y transportación:

- Boleto de avión (sólo clase turista), autobús, barco o ferrocarril.
Por ningún motivo se aceptará la comprobación del gasto si no se cuenta con el boleto de avión o de transportación terrestre, salvo cuando la comisión se realice en vehículo oficial o propio.
- La renta de automóviles, con excepción de los de lujo, en territorio nacional por un monto máximo de \$1,200.00 pesos diarios y en el extranjero de US\$ 100.00 dólares diarios moneda de los Estados Unidos de América; excepto cuando la moneda de curso legal en el destino sea el Euro, en cuyo caso la cuota máxima será de 100.00 Euros diarios.
- Los gastos por taxis en otra localidad que no sea residencia del beneficiario, deberán contar con un comprobante, ticket que los ampare o en caso contrario con un vale de caja debidamente autorizado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

- Cuando se adquiriera en las agencias de viaje, paquetes todo incluido (VTP) deberá separarse para la comprobación, el gasto por concepto de pasaje aéreo y/o hospedaje y/o alimentos adquiridos por este medio.
- Con cargo a esta partida se pagarán los gastos de transportación en automóvil, de las personas designadas en el proyecto, siempre y cuando la localidad destino se encuentre a más de 250 kilómetros de la plaza de adscripción.

Se considerarán gastos de transportación los comprobantes de combustible y peajes. No se considerarán dentro de esta partida las reparaciones de automóviles, compra de refacciones y llantas.

8.3.6. SERVICIOS DE INFORMACIÓN (SUSCRIPCIONES, PUBLICIDAD ELECTRÓNICA Y BASE DE DATOS).

Los servicios de información son las diferentes formas de brindar acceso a la información, variando sus atributos en dependencia de la ubicación relativa del proveedor con respecto del consumidor, y de las tecnologías y fuentes de información utilizadas. Por lo que esta partida está destinada al pago de los gastos derivados de la integración y actividades de organización y control de los recursos informacionales que tienen como productos, herramientas para el desarrollo de los proyectos, tales como base de datos en línea, catálogos, bibliografías, traducciones, videotexto, teletexto, publicidad entre otras, que se permita su acceso y uso mediante suscripciones o pago único; esta información y publicidad debe ser de uso exclusivo para los fines del proyecto, no incluyendo información y publicidad que pueda accesarse de manera pública (libre acceso, sin costo) y en aquellos casos en que se fundamente técnicamente la necesidad de ese servicio.

La aplicación de recursos a esta partida deberá documentarse con la información y publicidad que fue utilizada en el proyecto, en caso de pago de suscripciones y de publicidad el plazo de acceso a la información y de publicación de la información deberá ser coincidente con el plazo del proyecto indicado en el anexo técnico. En aquellos casos que la suscripción y pago de publicidad abarque periodos mayores al cierre del proyecto, solo se considerará comprobable de los recursos aplicados la proporción que corresponda del importe total pagado en la misma proporción del plazo y tiempo de suscripción y publicidad respecto al tiempo del proyecto, el excedente será a cargo del órgano ejecutor.

8.3.7. ARTÍCULOS, MATERIALES Y ÚTILES DIVERSOS

Esta partida es destinada al pago de los gastos efectuados por la compra de los artículos no inventariables necesarios para el desarrollo del proyecto por concepto de formularios, impresos, papeles y cartones, carpetas, libretas, libros de anotación, pegamentos, tintas, clips, corchetes, borrador, lápices, plumas, reglas, consumibles de impresión y, en general, toda clase de artículos de naturaleza similar para el uso o consumo de oficina.

El anexo técnico deberá incluir la identificación de los artículos, materiales y útiles diversos que serán apoyados con recursos, al menos de los artículos que representen el 80% del apoyo solicitado por este concepto, por ejemplo, indicar 30 cuadernos, tintas de impresión y carpetas.

No se incluye adquisiciones que sean consideradas inversión de conformidad al punto 9 de este manual.

8.3.8. REGISTRO DE PATENTES Y PROPIEDAD INTELECTUAL.

Se refieren a todos aquellos gastos indispensables para proteger los resultados del proyecto, destinados para la contratación de especialistas en la elaboración de patentes, gestiones, trámites, gastos legales, y todos aquellos gastos asociados al proceso para asegurar la protección de la propiedad Intelectual a nivel nacional e internacional.

La documentación comprobatoria deberá incluir copia del o los certificados o títulos, según se trate de registros o certificaciones; así como copia del Título de Registro de la(s) Patente(s) o Título de Registro de Marca o la Licencia, según corresponda a patente, marcas y/o licencias de uso de marca.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

8.3.9. GASTOS DE REPRESENTACIÓN

Los gastos de representación, entendiéndose como tales los gastos necesarios para negociaciones del proyecto y gestionar beneficios para el mismo; por lo que solo se consideran afectos a esta partida aquellos que sean con motivos de comidas y eventos organizados en los que solo se incluya alimentos y que sean erogados en territorio nacional, entendiéndose como tal fuera del estado pero dentro de la circunscripción territorial de la República Mexicana; y en el extranjero entendiéndose como tal, fuera de la circunscripción territorial de la República Mexicana.

Se debe acompañar a la comprobación un informe que incluya las personas que asistieron y los acuerdos tomados en dicha representación.

La invitación a eventos, atenciones, cortesías y obsequios a terceros relacionados o no con el proyecto no integran la comprobación de recursos aplicados y serán a cargo personal y directo a los recursos del organismo ejecutor o beneficiario que las realice.

8.3.10. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS

Son los gastos relacionados a la participación y asistencia en eventos estatales, nacionales e internacionales aprobados en el proyecto por el Comité Técnico, en los que se incluye el costo por registro y asistencia al evento, entre los que se encuentran foros, ferias y exposiciones.

En la documentación comprobatoria que integre el expediente debe incluirse reconocimientos, constancia o diplomas, evidencias fotográficas y relación de directorio de enlaces o contactos logrados por la participación en el evento.

El nombre del asistente al evento debe ser coincidente con el del reconocimiento, constancia o diploma y con el usuario de los viáticos y gastos de transportación, en su caso.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

8.3.11. CAPACITACIÓN.

Corresponde a las partidas relacionadas con eventos que impliquen un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de los individuos, que le permitan un mejor desempeño en las labores habituales. Esta partida podrá ser aplicada en capacitación interna o externa, de acuerdo a un programa que pueda brindar aportes al beneficiario. Entre otros conceptos incluye la asistencia a seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos; y en todo caso la temporalidad de la capacitación debe coincidir con el periodo del proyecto.

En la documentación comprobatoria que integre el expediente debe incluirse reconocimientos, constancia o diplomas y evidencias fotográficas de la asistencia y en su caso un ejemplar de los materiales de la capacitación.

8.3.12. BECAS

Se entiende por beca una subvención que se entrega a alguien para que realice estudios o investigaciones, continúe o complete sus estudios, conectada a un objetivo básico de carácter normativo. El aporte económico que se otorgue con apoyo del FIDEM se destinará preferentemente a estudiantes de cualquier nivel educativo, de escasos recursos económicos y con alto desempeño académico, entendiéndose por este, promedio general igual o superior a 9 o su equivalente.

En la documentación comprobatoria que integre el expediente debe incluirse la boleta o documento emitido por autoridad educativa en un plazo anterior no mayor a 30 días a la solicitud de la beca, que demuestre que se cumple con el requisito de promedio general igual o superior a 9. Así como la evaluación que corresponde a los estudios realizados, los reconocimientos, constancia o diplomas y evidencias fotográficas.

En razón de que la finalidad principal de la beca es facilitar el estudio y formación del becario no se considera en esta partida la retribución por trabajo realizado por estudios o investigación, y si incluye, apoyar en la estancia en aquellos lugares fuera de su municipio o residencia.

8.3.13. PROMOCIÓN, PUBLICIDAD E IMPRESIONES

Partida destinada a la contratación de espacios para la publicación de artículos en revistas y periódicos con circulación certificada, la impresión de material, divulgación del proyecto y/o la difusión de los resultados del proyecto.

Se analizarán cuáles son las revistas y periódicos de mayor circulación en el estado. En la documentación comprobatoria se tendrán las cotizaciones para la posible publicación, analizando cual es la mejor opción en costo y beneficio para el proyecto.

8.3.14. ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

Se entiende como arrendamiento de bienes inmuebles el uso o goce temporal de bienes, independientemente de la forma jurídica que al efecto se utilice, por el que una persona permita a otra usar o gozar temporalmente bienes tangibles adheridos al suelo, a cambio de una contraprestación. Solo se consideraran incluidos en este concepto, la renta de espacios, salones, áreas de exposición y capacitación relacionadas directamente con el proyecto.

El Organismo Ejecutor sólo reconocerá el arrendamiento de bienes inmuebles indicados en el Anexo Técnico, tanto en ubicación como en importe, los cuales deben ser coincidentes con los comprobantes fiscales que emita el arrendador.

Es obligación del Organismo Ejecutor la retención y entero a la Secretaría Hacienda y Crédito Público del importe correspondiente al Impuesto Sobre la Renta y el Impuesto al Valor Agregado de conformidad con la legislación fiscal vigente. Por ello los comprobantes fiscales que emitan los arrendadores serán a favor del Organismo Ejecutor. El Organismo Ejecutor deberá integrar en la comprobación los documentos, declaraciones y pagos que dé certeza del entero y pago de los impuestos retenidos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

8.3.15. ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES

Se entiende como arrendamiento de bienes muebles el uso o goce temporal de bienes, independientemente de la forma jurídica que al efecto se utilice, por el que una persona permita a otra usar o gozar temporalmente bienes tangibles que pueden trasladarse fácilmente de un lugar a otro, manteniendo su integridad y propiedad, a cambio de una contraprestación. Esta partida integrará, entre otros, los gastos por concepto de alquiler de carpas y mobiliario para eventos.

El Organismo Ejecutor sólo reconocerá el arrendamiento de bienes muebles indicados en el Anexo Técnico, tanto en concepto como en importe, los cuales deben ser coincidentes con los comprobantes fiscales que emita el arrendador.

9. COMPROBACIÓN DE APLICACIÓN DE RECURSOS POR INVERSIÓN EN PROYECTOS.

El ejercicio de recursos públicos requiere del cumplimiento de normas y reglas en materia de comprobación por parte de las instituciones públicas encargadas de la revisión y aprobación de la Cuenta Pública del ente de Gobierno, motivo por el cual se presentan las siguientes reglas y especificaciones en materia de comprobación de aplicación de recursos en inversión de proyectos.

9.1. DEFINICIÓN DE INVERSIÓN POR EJERCICIO DE APLICACIÓN DE RECURSOS.

Los recursos asignados bajo el concepto de gasto de inversión, serán aquellas adquisiciones de los equipos, herramental y, en general, activos fijos y obras civiles requeridas para el desarrollo de los proyectos, de conformidad con lo autorizado en los convenios de asignación de recursos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

En términos del artículo 6 de las REGLAS DE OPERACIÓN cuando el COMITÉ TÉCNICO autorice sufragar con recursos del FIDEM, equipamiento y activos para la ejecución de un proyecto, estos pasaran a ser propiedad del organismo ejecutor.

9.2. COMPROBACIÓN DE LAS PARTIDAS DE INVERSIÓN

Los proyectos serán aprobados por FIDEM mediante la entrega de recursos monetarios para la aplicación en las partidas necesarias para la ejecución y realización del mismo, estando comprendidas, entre otras, partidas de inversión.

En el caso de proyectos que como destino final tenga el apoyo a empresas, el gasto de inversión no puede en ningún caso y bajo ninguna circunstancia destinarse a aspectos productivos durante la ejecución del proyecto.

La clasificación de la inversión se efectuará de acuerdo con las políticas contables del sujeto de apoyo. El equipo adquirido deberá estar debidamente localizado e inventariado en sus instalaciones. Las facturas que amparen la propiedad de los bienes adquiridos deberán ser expedidas a favor del sujeto de apoyo.

Los COMPROBANTES y rendición de cuenta de conceptos de inversión deberán cumplir con los límites y criterios establecidos en las siguientes políticas, además de cumplir con las reglas generales establecidas en el punto 7.1 denominado “REQUISITOS GENERALES DE RENDICIÓN DE CUENTAS POR LA APLICACIÓN DE RECURSOS DE LOS PROYECTOS” y con las disposiciones fiscales vigentes en materia de comprobantes tanto en Código Fiscal de la Federación como en las leyes específicas que le sean aplicables como la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado y Ley del Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios.

Tratándose de bienes adquiridos en el extranjero deberá de cumplirse con las disposiciones que en materia de importación de bienes establece la Ley Aduanera; por lo que en todos los casos deberán ser legalmente importados al país.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

Debe existir una contabilidad exclusiva por proyecto. Las adquisiciones efectuadas con cargo a Inversión deberán apegarse al protocolo original autorizado y se registrará en contabilidad en la cuenta 5-2-1-2-01 denominada TRANSFERENCIAS INTERNAS AL SECTOR PUBLICO.

Los comprobantes de inversión deberán cumplir con los límites y criterios establecidos en las siguientes políticas, además de cumplir con las disposiciones fiscales vigentes en materia de comprobantes. Las erogaciones por concepto de inversión se clasificarán bajo las siguientes partidas que aparecen en el listado sólo de manera enunciativa más no limitativa, como:

- Equipo de Laboratorio.
- Maquinaria y equipo industrial.
- Equipo de cómputo.
- Herramental y accesorios.
- Obra civil.
- Adecuaciones.

9.3. EQUIPO DE LABORATORIO

Se entiende por equipo de laboratorio aquel destinado a pruebas y mezclas, entre los que encontramos:

- Equipos especializados de producción en serie o de catálogo.
- Equipos especializados de producción específica unitaria o limitada.
- Equipos especializados de montaje e instalación específica.
- Equipos especializados para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico.
- Equipos de cómputo integrados a los equipos especializados (equipo y programas).
- Equipos de línea para uso comercial e industrial.
- Equipo fotográfico y audiovisual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

Para la adquisición de Equipo de laboratorio, el organismo ejecutor deberá presentar e incluirse en el expediente técnico, la opinión de un especialista en la cual se haga constar que dicho equipo es el indicado o apropiado para el proyecto que se pretende, así como que es la mejor opción de adquisición.

Asimismo, se deberán recopilar y anexar al expediente 3 cotizaciones de 3 casas comerciales distintas, en las cuales además del precio pretendido, se hagan constar las características del equipo, el tiempo y beneficios de que consta la garantía, tiempos de entrega, opciones del servicio de mantenimiento y demás que sean básicos para decidir la adquisición del mejor equipo para el fin del proyecto.

En su caso, la contratación de la garantía del equipo o servicios complementarios deberán estar a nombre del organismo ejecutor y como beneficiario él mismo. En ninguna de las adquisiciones dejará de considerarse que el Equipo y servicios complementarios adquiridos serán aplicables exclusivamente para la vida útil del proyecto.

9.4. MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL

Se entiende por maquinaria y equipo industrial todo aquel dispositivo no consumible y de durabilidad prolongada e indefinida que se utilizará en el proyecto autorizado y que tendrá un uso directo en el mismo.

- Desarrollo de prototipos.
- Plantas piloto experimentales.
- Herramental para pruebas o prototipos.

Para la adquisición de Maquinaria y Equipo Industrial, el organismo ejecutor deberá presentar e incluirse en el expediente técnico, la opinión de un especialista en la cual se haga constar que dicho equipo es el indicado o apropiado para el proyecto que se pretende, así como que es la mejor opción de adquisición.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

Asimismo, se deberán recopilar y anexar al expediente 3 cotizaciones de 3 casas comerciales distintas, en las cuales además del precio pretendido, se hagan constar las características del equipo, el tiempo y beneficios de que consta la garantía, tiempos de entrega, opciones del servicio de mantenimiento y demás que sean básicos para decidir la adquisición del mejor equipo para el fin del proyecto.

En su caso, la contratación de la garantía del equipo o servicios complementarios deberán estar a nombre del organismo ejecutor y como beneficiario él mismo. En ninguna de las adquisiciones dejará de considerarse que el Equipo y servicios complementarios adquiridos serán aplicables exclusivamente para la vida útil del proyecto.

9.5. EQUIPO DE CÓMPUTO

Comprende todo equipo electrónico y computación de escritorio personal, portátil, servidores, impresoras, multifuncionales, lectores ópticos, unidades de almacenamiento, discos externos, monitores computacionales, equipos para contener redes electrónicas, tabletas electrónicas, incluyendo el costo de aquellos servicios y equipo complementario que hayan sido necesarios contratar para su instalación y funcionamiento.

- Estaciones de trabajo (*work station*).
- Servidores.
- Computadoras personales (*PC*).
- Computadoras portátiles (*lap top* o *note book*).
- Lector electrónico de imágenes y caracteres (escáner).
- Impresoras electrónicas.
- Reguladores de voltaje con batería (*no break*).
- Licencias de programas electrónicos especializados (*software*).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

Tratándose de la adquisición de licencias de programas electrónicos especializados, sistemas de información (software) en el anexo técnico se determinará como entregable el Código Fuente, el cual será propiedad del Organismo Ejecutor, por lo que en los documentos comprobables que integren el expediente deberá de incluirse la referida propiedad del Código Fuente.

Para la adquisición de Equipo de cómputo, el organismo ejecutor deberá presentar e incluirse en el expediente técnico, la opinión de un especialista en la cual se haga constar que dicho equipo es el indicado o apropiado para el proyecto que se pretende, así como que es la mejor opción de adquisición.

Asimismo, se deberán recopilar y anexar al expediente 3 cotizaciones de 3 casas comerciales distintas, en las cuales además del precio pretendido, se hagan constar las características del equipo, el tiempo y beneficios de que consta la garantía, tiempos de entrega, opciones del servicio de mantenimiento y demás que sean básicos para decidir la adquisición del mejor equipo para el fin del proyecto.

En su caso, la contratación de la garantía del equipo o servicios complementarios deberán estar a nombre del organismo ejecutor y como beneficiario él mismo. En ninguna de las adquisiciones dejará de considerarse que el Equipo y servicios complementarios adquiridos serán aplicables exclusivamente para la vida útil del proyecto.

9.6. HERRAMENTAL Y ACCESORIOS

Consisten en partes o refacciones requeridas para llevar a cabo acciones de reparación o mantenimiento a equipos propios que son utilizados en los proyectos autorizados, tales como los siguientes:

- Herramental y accesorios de laboratorio de producción en serie o de catálogo.
- Herramental y accesorios de línea para uso comercial e industrial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

- Herramental y accesorios para trabajos de campo, acuícola y oceanográfico.

Para la adquisición de Equipo de laboratorio, el organismo ejecutor deberá presentar e incluirse en el expediente técnico, la opinión de un especialista en la cual se haga constar que dicho equipo es el indicado o apropiado para el proyecto que se pretende, así como que es la mejor opción de adquisición.

Asimismo, se deberán recopilar y anexar al expediente 3 cotizaciones de 3 casas comerciales distintas, en las cuales además del precio pretendido, se hagan constar las características del equipo, el tiempo y beneficios de que consta la garantía, tiempos de entrega, opciones del servicio de mantenimiento y demás que sean básicos para decidir la adquisición del mejor equipo para el fin del proyecto.

En su caso, la contratación de la garantía del equipo o servicios complementarios deberán estar a nombre del organismo ejecutor y como beneficiario él mismo. En ninguna de las adquisiciones dejará de considerarse que el Equipo y servicios complementarios adquiridos serán aplicables exclusivamente para la vida útil del proyecto.

9.7. OBRA CIVIL

Comprende toda aquella erogación que forme parte de un inmueble o vaya a incorporarse a éste, sin que su instalación permita retirarse del mismo, a menos que también se realicen trabajos especiales para ello.

No se incluyen aquellas erogaciones que sean para ampliar, remodelar o modificar instalaciones que no formaran parte directa del proyecto, tampoco se autorizará obra civil para aspectos productivos.

Para la comprobación de la obra civil, en el expediente deberán existir los siguientes documentos:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

- Convocatoria y/o Invitación en la que se establezca la obra civil requerida.
- Al menos 3 Cotizaciones de proveedores que demuestren una Opinión de Cumplimiento Fiscal Positiva.
- Levantar acta en la que se justifique la elección del ejecutante de la obra civil.
- Vigilancia de cumplimiento del Programa de Obra mediante la Bitácora de Obra.

Cuando la ejecución de la obra se programe en un plazo mayor a 60 días hábiles, deberá de entregarse un reporte de avance a la mitad del plazo establecido en el cronograma y un informe final de la conclusión de los trabajos, así como la evidencia fotográfica correspondiente.

9.8. ADECUACIONES ESTRUCTURALES, TÉCNICAS Y ELÉCTRICAS.

Comprende toda aquella erogación que adicione, amplíe o modifique instalaciones ya existentes en el Organismo Ejecutor o en el lugar en que se realizará el Proyecto, y que tengan una relación directa, definida y temporal con el mismo proyecto y la duración exacta del mismo. Se incluye, entre otros, la remodelación de un Parque de Exposiciones, en donde tendrá verificativo el Evento organizado por el organismo ejecutor.

Por tratarse de casos diversos y particulares, los requisitos especiales a cumplir, serán aquellos bajo los cuales les fue autorizada la erogación al organismo ejecutor. En la comprobación se deben de incluir las garantías respectivas, incluyendo plazo y condiciones.

10.- VERIFICACION DE APLICACIÓN DE RECURSOS POR ORGANISMOS INTERMEDIOS.

El organismo intermedio será el responsable de la verificación del destino y comprobación de los recursos que hayan sido entregados a los Organismos Ejecutores de acuerdo al Anexo técnico presentado y a las partidas y montos aprobados por el Comité Técnico.

El organismo intermedio verificara la comprobación de los recursos de la siguiente manera:

- Informe financiero. Ver 10.1
- Documentación comprobatoria. Ver 10.2

10.1. INFORME FINANCIERO

El organismo ejecutor deberá entregar el Anexo B "Formato de reporte financiero" al organismo intermedio. El informe financiero deberá de entregarse al organismo intermedio a partir de la solicitud de una segunda MINISTRACION para un proyecto a manera de comprobación de la MINISTRACION anterior, según lo establece el numeral 7.2 inciso B.

Asimismo, una vez que concluya el proyecto para el cual se aprobaron los recursos El organismo Ejecutor hará entrega del reporte financiero con las cifras definitivas al Organismo Intermedio, anexando a dicho reporte una fotocopia de los COMPROBANTES FISCALES que amparen las cifras informadas. El "Formato de Reporte Financiero" deberá de firmarse de elaborado por parte de la persona identificada como responsable técnico del proyecto del Organismo Ejecutor.

10.2 DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

Al anexo mencionado en el numeral 10.1 se deberá anexar a su vez la documentación comprobatoria de las erogaciones autorizadas al proyecto de acuerdo al anexo técnico, además de cumplir con las disposiciones fiscales vigentes en materia de comprobantes. Dichos comprobantes deberán estar debidamente firmados por el Responsable técnico del proyecto.

El organismo intermedio se encargará del análisis a los formatos y documentos de los numerales 10.1 y 10.2. El análisis efectuado se realizará de acuerdo a las políticas de este manual y de manera especial de los numerales 8 *“Ejercicio y comprobación de aplicación de recursos por gastos en proyectos”* y 9 *“Ejercicio y comprobación de aplicación de recursos por inversión en proyectos”*.

Si derivado del análisis, la documentación no cumple con los requisitos de los numerales 8 y 9 de este manual, se dará aviso al organismo ejecutor para que en un máximo de 10 días hábiles, realice las aclaraciones correspondientes.

En caso de el ORGANISMO EJECUTOR no realice las aclaraciones realizadas por el ORGANISMO INTERMEDIO al Informe Financiero señalado, o si el organismo intermedio no queda satisfecho con las aclaraciones realizadas, este último procederá a enviar al organismo ejecutor un oficio donde se hace de su conocimiento las partidas y/o documentación rechazada y motivo de la misma, por lo que los recursos por las mencionadas partidas se deberán devolver al organismo intermedio como partida no ejercida para que este a su vez entregue los recursos a las cuentas del FIDEM.

El ORGANISMO INTERMEDIO, para aclarar cualquier duda respecto de la comprobación de recursos podrá consultar al SECRETARIO TECNICO cualquier información o criterios que apliquen a la situación específica.

10.3. MODIFICACIÓN MONTO APROBADO DE APLICACIÓN DE RECURSOS.

Los montos aprobados para aplicarse en los proyectos son exclusivamente para los conceptos aprobados y por el monto aprobado; por lo que si al realizar el

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

proyecto existieran variaciones en los importes del proyecto, podrán realizarse modificaciones entre los mismos conceptos aprobados sin exceder el monto total del proyecto aprobado, por lo que preferentemente no deben presentarse modificaciones del monto total de proyecto aprobado.

En términos al Art. 9 de las REGLAS DE OPERACION, el COMITE TECNICO podrá autorizar, previa petición y solicitud por escrito por parte del ORGANISMO EJECUTOR, recursos adicionales a los aprobados al inicio de los proyectos, siempre y cuando estos se justifiquen plenamente.

Asimismo de manera excepcional, se podrán aprobar modificaciones entre las partidas autorizadas al inicio del proyecto, siempre y cuando dichas modificaciones se encuentren justificadas y que la afectación no sea mayor al 15% del presupuesto inicial aprobado según lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en la Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California en materia de ejercicio del presupuesto de egresos públicos.

11. PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS.

El FIDEM ejerce recursos públicos provenientes del 5% de los ingresos totales provenientes de la recaudación estatal del Impuesto Sobre Remuneraciones al Trabajo Personal, el destino de los recursos es la realización de programas y acciones encaminados a apoyar la Seguridad Pública, fomentar la participación social en la Educación y fortalecer las comisiones y consejos de Desarrollo Económico, en el Estado de Baja California. Por lo que el FIDEM fue creado como un Fideicomiso Público, el cual se encuentra regulado por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, y por lo tanto, debe de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental respecto de la emisión de información financiera de entes públicos.

En base a lo anterior, en cumplimiento al Artículo 44 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la información financiera deberá de sujetarse a criterios de utilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la misma Ley determina.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

En cumplimiento al artículo 46 de la Ley en referencia, el FIDEM periódicamente presentará los estados y la información financiera que a continuación se señala:

- i. Información contable.
- ii. Información presupuestaria.
- iii. Información programática.
- iv. En su caso, Información complementaria para generar cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro.

La operación financiera que genera el FIDEM proviene principalmente del otorgamiento de recursos para apoyar las AREAS SUCEPTIBLES de apoyo, formando parte importante de sus operaciones financieras y presupuestales, el otorgamiento y comprobación de las MINISTRACIONES hacia los ORGANISMOS EJECUTORES, presentando el siguiente proceso:

OPERACIÓN	EFFECTOS FINANCIEROS	EFFECTO PRESUPUESTAL
1. Entrega de MINISTRACIÓN solicitada por ORGANISMO EJECUTOR.	Se registra como cuenta por Comprobar a cargo del ORGANISMO INTERMEDIO (Cta. 1-1-2-3-01-1-0-0)	Se considera como Egreso Presupuestal (Partida 445001)
2. Comprobación de MINISTRACIÓN por ORGANISMO EJECUTOR.	Se disminuye la cuenta por Comprobar. (Cta. 5-2-1-2-01-0-0-0)	Sin Efectos Presupuestales.
3. En caso de Devolución de Recursos no ejercidos o no comprobados.	Se registra la devolución del Recurso entregado, mediante depósito Bancario.	Se disminuye el Egreso Presupuestal afectando la partida correspondiente (Partida 445001)

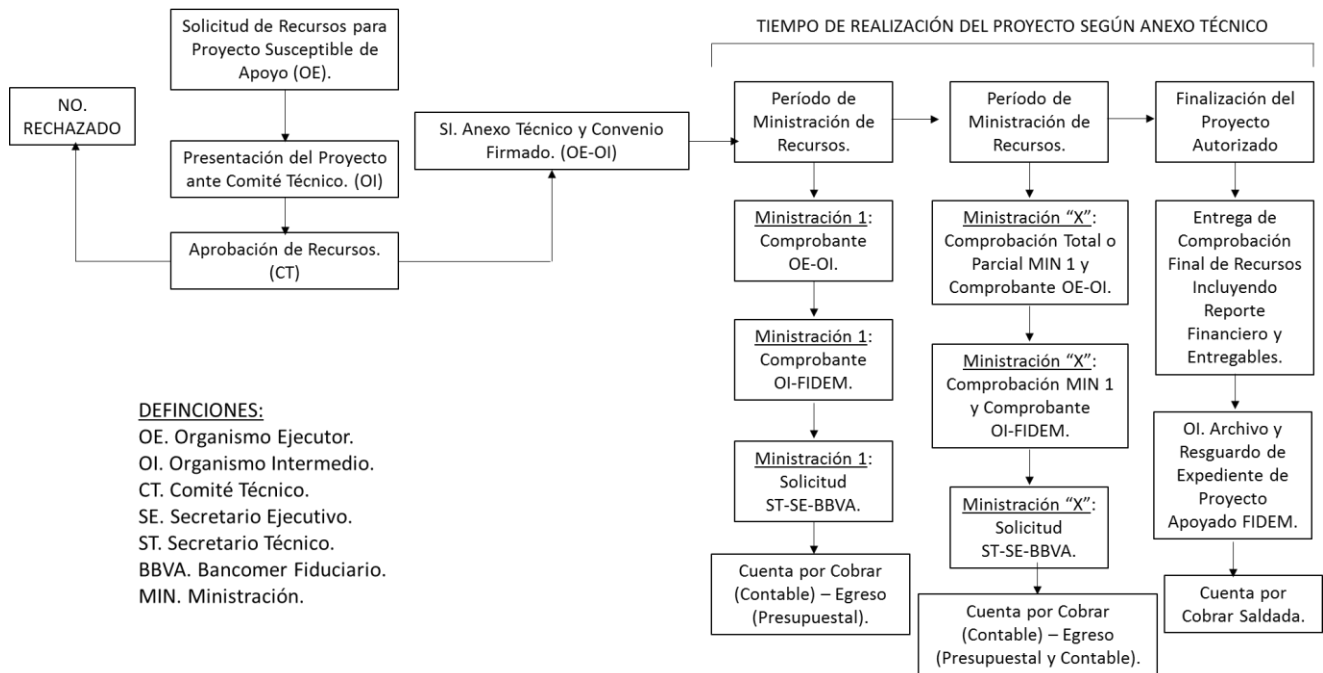
En cumplimiento del Artículo 52 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la información del egreso presupuestal se presenta sobre la base de devengado, motivo por el cual, en el momento en que se entregan los recursos solicitados al ORGANISMO EJECUTOR para la ejecución de un proyecto aprobado, se genera un egreso presupuestal aún y cuando este, no se encuentre comprobado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

Financieramente, el registro es en base a la comprobación de los recursos hacia los proyectos aprobados, por lo que una vez que los recursos son entregados hacia el ORGANISMO EJECUTOR se genera una cuenta por cobrar, misma que es cancelada una vez que se comprueba el recurso o en su caso, cuando este es devuelto hacia el FIDEM. Es importante señalar, que la cuenta por comprobar es generada a nombre del ORGANISMO INTERMEDIO, en virtud de que las REGLAS DE OPERACIÓN señalan en su Artículo 24, la responsabilidad del ORGANISMO INTERMEDIO de entregar los COMPROBANTES del recurso ejercido por el FIDEICOMISARIO.

DIAGRAMA DE FLUJO DEL REGISTRO DE LA COMPROBACION DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS RECIBIDOS DEL FIDEM

A continuación, se presenta un diagrama de flujo del registro contable relativos a las ministraciones y comprobación de la aplicación de recurso relativa a los proyectos aprobados por FIDEM.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

12. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN Y ENTREGA DE GASTO OPERATIVO.

El gasto operativo que corresponda a los órganos intermedios se integrará, entregará y comprobará de conformidad a los “Lineamientos a observar en el ejercicio de los recursos del 15% destinado para el gasto operativo de los organismos intermedios” aprobado por el comité técnico en fecha 10 de agosto de 2006.

13. VIGILANCIA.

La vigilancia en el cumplimiento del presente Manual corresponde al Secretario Técnico y a los Organismos Intermedios del FIDEM.

14. TRANSITORIOS

Primero.- El presente Manual es aplicable a las comprobaciones que se realicen a partir del día siguiente de la suscripción de todos los integrantes del Comité Técnico del FIDEM.

Segundo.- Las cuestiones no previstas en este MANUAL DE COMPROBACIÓN, serán resueltas en cumplimiento del CONVENIO MODIFICATORIO y de las REGLAS DE OPERACIÓN, y a falta de esto, serán resueltas por el voto de la mayoría del COMITÉ TÉCNICO siempre y cuando se ajusten a los fines del FIDEM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

Dado en Mexicali, Baja California, el 25 de Enero del año dos mil dieciséis, por el Comité Técnico del Fideicomiso Empresarial del Estado de Baja California.

INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO
ECONÓMICO**

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD
PÚBLICA**

**LIC. CARLO HUMBERTO BONFANTE
OLACHE**

LIC. DANIEL DE LA ROSA ANAYA

**EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN Y
BIENESTAR SOCIAL**

**EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y
FINANZAS**

DR. MARIO GERARDO HERRERA ZÁRATE

LIC. ANTONIO VALLADOLID RODRÍGUEZ

**EL SECRETARIO GENERAL DE
GOBIERNO**

EL CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO

LIC. FRANCISCO RUEDA GÓMEZ

LIC. BLADIMIRO HERNÁNDEZ DÍAZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

**PRESIDENTE EJECUTIVO DEL CONSEJO
DE DESARROLLO ECONÓMICO DE
MEXICALI A.C.**

**PRESIDENTE EJECUTIVO DEL CONSEJO
DE DESARROLLO ECONÓMICO DE
TIJUANA A.C.**

LIC. GUSTAVO DE HOYOS WALTHER

**C.P. JESÚS HUMBERTO INZUNZA
FONSECA**

**PRESIDENTE EJECUTIVO DEL CONSEJO
DE DESARROLLO ECONÓMICO DE
ENSENADA A.C.**

**PRESIDENTE EJECUTIVO DEL CONSEJO
DE DESARROLLO ECONÓMICO DE
TECATE A.C.**

**LIC. CARLOS GONZALO LOYOLA
PETERSON**

LIC. XAVIER IBAÑEZ ALDANA

**PRESIDENTE EJECUTIVO DEL CONSEJO
CONSULTIVO DE DESARROLLO ECONÓMICO DE
PLAYAS DE ROSARITO A.C.**

LIC. JUAN BOSCO LÓPEZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

15. Anexos

ANEXO A. RELACION DE DOCUMENTOS COMRPOBATORIOS

CONSEJO DE DESARROLLO ECONOMICO DE LA CIUDAD.
RELACION DE DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

O. E.	ORGANISMO EJECUTOR	Convenio:	OK
PROYECTO	NOMBRE PROYECTO	Monto Aprobado:	-
No. Proy	PX-XXXX-XXX	Plazo Ejecución:	DIA-MES-AÑO

FECHA FACTURA	FOLIO CFD	NOMBRE PROVEEDOR	CONCEPTO PAGO	USC	TC	HONORARIOS PROFESIONALES	PAPELERIA	DIFUSION	CONCEPTO 4	CONCEPTO 5	CONCEPTO 6	IVA	RET. IVA	TOTAL
---------------	-----------	------------------	---------------	-----	----	--------------------------	-----------	----------	------------	------------	------------	-----	----------	-------

TOTALES

TOTAL REV - []
TOTAL -

- CONCEPTOS AUTORIZADOS PARA RECURSOS
- 1 ATENCION Y SEGUIMIENTO AGENDA PRIORIDADES EMPRESARIAL TECATE
 - 2
 - 3
- COMENTARIOS Y OBSERVACIONES A PROYECTO
- (A)
(B)
(C)
(D)

MINISTRACIONES

- # 1
- # 2
- # 3
- # 4
- # 5

TOTAL -
PEND -

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA RENDICIÓN DE CUENTAS DE PROYECTOS Y GASTO OPERATIVO

ANEXO B.- FORMATO DE REPORTE FINANCIERO (Electrónico)

Clave del Proyecto: _____
 Título del Proyecto: _____
 Sujeto de Apoyo: _____
 Informe No.: _____ de: _____ Período: _____

Concepto	Presupuesto Total		Por Etapa		Acumulado	
	Aprobado	Modificado	Recibido	Ejercido	Recibido	Ejercido
100 GASTO INDIRECTO						
101 Evaluación del Proyecto						
102 Viáticos						
103 Pasajes						
104 Gastos de Trabajo de Campo						
105 Ediciones e Impresiones						
106 Servicios Externos y Comerciales						
107 Ayuda para la elaboración de Tesis						
108 Artículos y Materiales						
109 Documentos y Servicios de Información						
110 Otros (Especificar un renglón para c/u)						
TOTAL GASTOS INDIRECTOS						
200 GASTO DE INVERSION						
201 Equipo Directo del Proyecto (un renglón c/u)						
202 Equipo de Cómputo						
203 Herramientas y Accesorios						
TOTAL GASTO DE INVERSION						
TOTAL						

* De acuerdo con la clasificación de partidas presupuestales aprobadas.