

# COMPROBACIÓN DE LAS PARTIDAS DE GASTOS DE RECURSO FIDEM II



AGOSTO 2023



# TIPOS DE PARTIDA DE GASTOS

- ✓ Honorarios por servicios profesionales.
- ✓ Honorarios por servicios comerciales.
- ✓ Honorarios Asimilados a Salarios.
- ✓ Viáticos.
- ✓ Pasajes y gastos de transportación.
- ✓ Servicios de información (Suscripciones, Publicidad Electrónica y Base de datos).
- ✓ Artículos, materiales y útiles diversos (Material de Apoyo).
- ✓ Registro de patentes y propiedad intelectual.
- ✓ Participación en eventos (Registro y Asistencia).
- ✓ Capacitación.
- ✓ Promoción, Publicidad e Impresiones.
- ✓ Arrendamiento de bienes inmuebles.
- ✓ Arrendamientos de bienes muebles.
- ✓ Equipo de laboratorio.
- ✓ Equipo de computo.
- ✓ Maquinaria y equipo industrial.
- ✓ Herramental y accesorios.

# HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES



Se refiere al pago por la contratación de servicios profesionales del personal especializado para el desarrollo de actividades específicas e indispensables del proyecto.

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

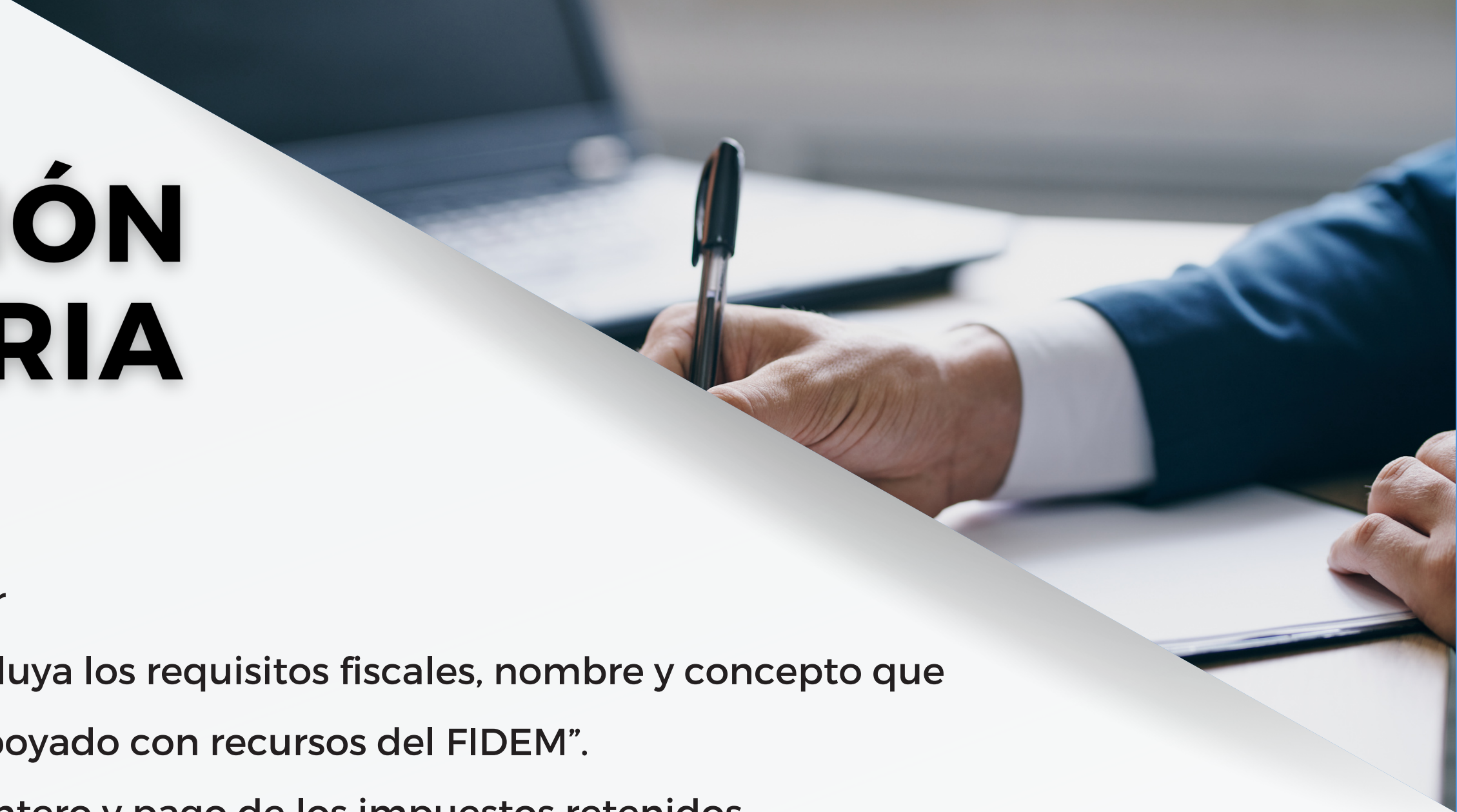
- **Servicios secretariales.**
- **Servicios administrativos.**
- **Personal adscrito a la institución o empresa sujetos de apoyo**, es decir, adscritos al domicilio o al ente identificado como fideicomisario.





# DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

- Currículum Vitae.
- Constancia situación fiscal.
- Contrato original y copia de cada facilitador
- Recibo y/o factura del profesionalista que incluya los requisitos fiscales, nombre y concepto que se le paga, así como la leyenda “Proyecto apoyado con recursos del FIDEM”.
- Declaraciones y pagos que dé certeza del entero y pago de los impuestos retenidos.
- Reportes mensuales de actividades de cada persona contratada para la ejecución del proyecto.
- 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**, los cuales se anexaran al informe final general del proyecto como materiales complementarios, cuando fuera el caso.





# 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.

## DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

- Currículum Vitae.
- Contrato original.
- Recibo y/o factura del profesionalista que incluya los requisitos fiscales, nombre y concepto que se le paga, así como la leyenda “Proyecto apoyado con recursos del FIDEM”.
- 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, los cuales se anexaran al informe final general del proyecto como materiales complementarios, cuando fuera el caso.



# 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.

## DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

- Currículum Vitae.
- 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.
- En cumplimiento de las disposiciones fiscales el comprobante fiscal que ampare la aplicación de recursos en honorarios asimilados a salarios
- 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.







# 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.

- 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.



# 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.
- 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.

# 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.

# 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.
- 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.





# 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.

- Boletos 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.**

- Para la renta de automóviles, con excepción de los de lujo, los montos máximos diarios serán:
- Territorio nacional **\$1,200.00 pesos diarios**
- 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.
- 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.**



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



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 accederse de manera pública (libre acceso, sin costo) y en aquellos casos en que se fundamente técnicamente la necesidad de ese servicio.

## DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

- Factura fiscal donde se especifique la clave del proyecto así como la partida a la que pertenece el gasto, y la leyenda “Proyecto apoyado con recursos del FIDEM”.
- Deberá comprobarse 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.





# ARTÍCULOS, MATERIALES Y ÚTILES DIVERSOS



Se refiere a 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 o activos fijos.

## DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

- Factura fiscal donde se especifique la clave del proyecto así como la partida a la que pertenece el gasto, y la leyenda “Proyecto apoyado con recursos del FIDEM”.
- Evidencia fotográfica de lo adquirido.





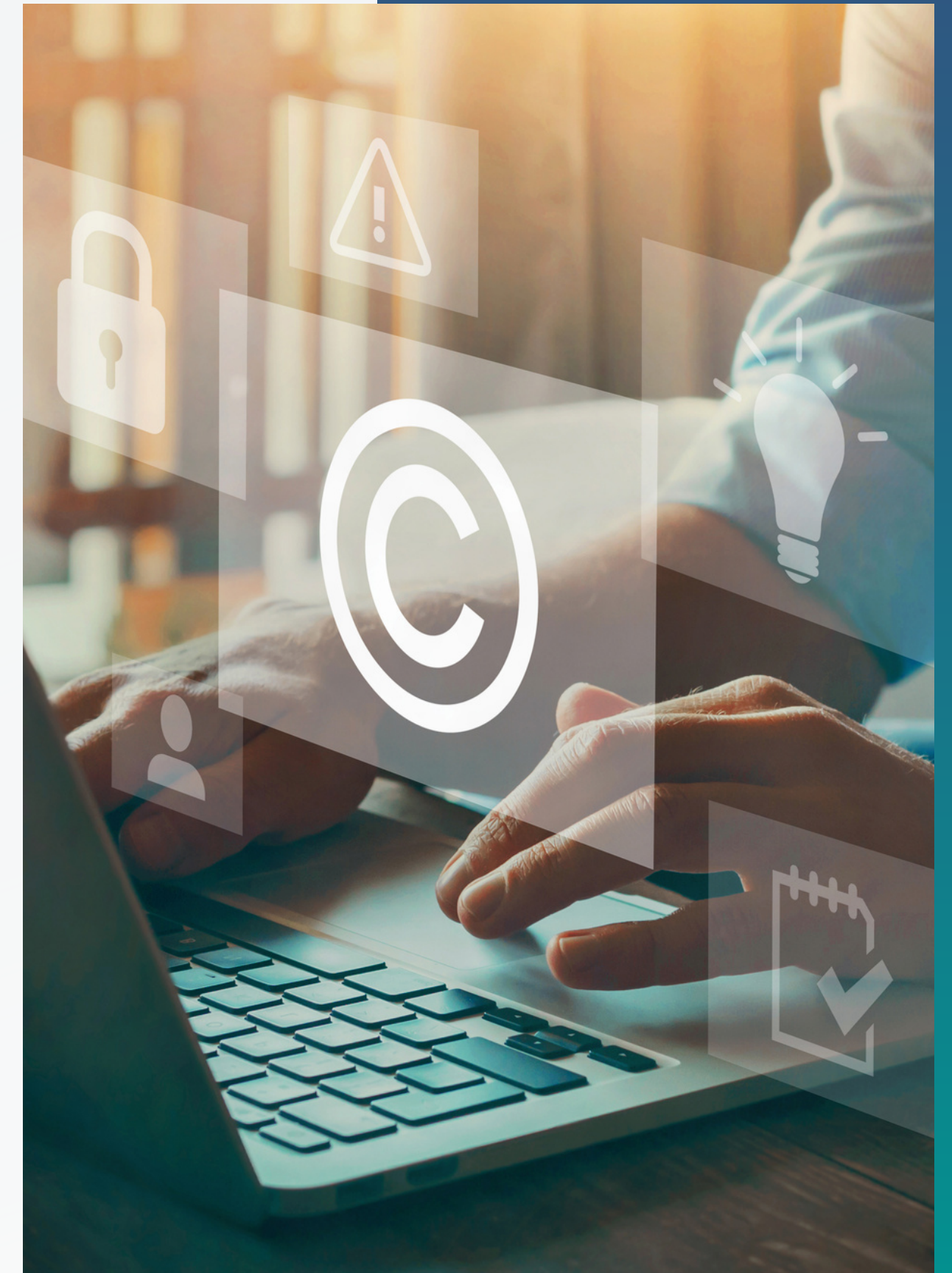
# REGISTRO DE PATENTES Y PROPIEDAD INTELECTUAL



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.

## DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

- Factura fiscal donde se especifique la clave del proyecto así como la partida a la que pertenece el gasto, y la leyenda “Proyecto apoyado con recursos del FIDEM”.
- 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.





# 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.

## DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

- Factura fiscal donde se especifique la clave del proyecto así como la partida a la que pertenece el gasto, y la leyenda “Proyecto apoyado con recursos del FIDEM”.
- 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.
- Informe resultados.







# CAPACITACIÓN



Corresponde a las partidas relacionadas con eventos que impliquen un proceso continuo de enseñanza, 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. Incluye la asistencia a seminarios, encuentros, cursos, talleres o eventos análogos; entre otros, la temporalidad de la capacitación debe coincidir con el periodo del proyecto.

## DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

- Factura fiscal donde se especifique la clave del proyecto así como la partida a la que pertenece el gasto, y la leyenda “Proyecto apoyado con recursos del FIDEM”.
- Curriculum vitae del capacitador.
- Reconocimientos, constancia o diplomas y evidencias fotográficas de la asistencia y en su caso un ejemplar de los materiales de la capacitación.





# 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.

Todo material publicitario deberá contar con el logo de FIDEM II.

## **DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

- Factura fiscal donde se especifique la clave del proyecto así como la partida a la que pertenece el gasto, y la leyenda “Proyecto apoyado con recursos del FIDEM”.
- Evidencia fotográfica de los artículos promocionales.
- Evidencia de las publicaciones en medios electrónicos, revistas, periódicos y/o medios afines.



# ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES

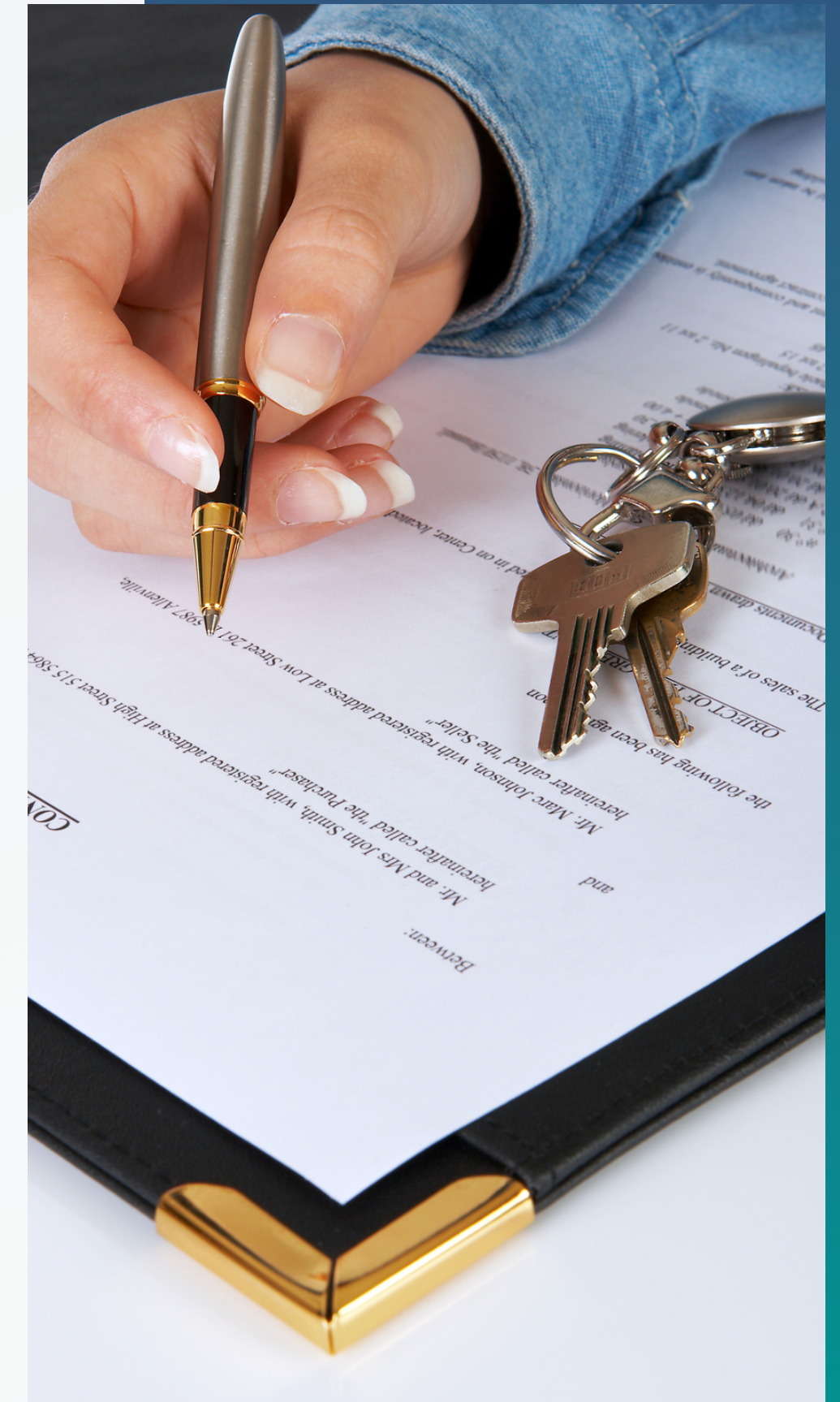


Solo se consideraran incluidos en este concepto, la renta de espacios, salones, áreas de exposición y capacitación relacionadas directamente con el proyecto.

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.

## DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

- Factura fiscal donde se especifique la clave del proyecto así como la partida a la que pertenece el gasto, y la leyenda “Proyecto apoyado con recursos del FIDEM”.
- Evidencia fotográfica del evento.
- Contrato de arrendamiento.





# ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES.



Se entiende como arrendamiento de bienes muebles el uso o goce temporal de bienes. 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.

## DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

- Factura fiscal donde se especifique la clave del proyecto así como la partida a la que pertenece el gasto, y la leyenda “Proyecto apoyado con recursos del FIDEM”.
- Evidencia fotográfica de los bienes muebles arrendados.





# EQUIPO DE LABORATORIO

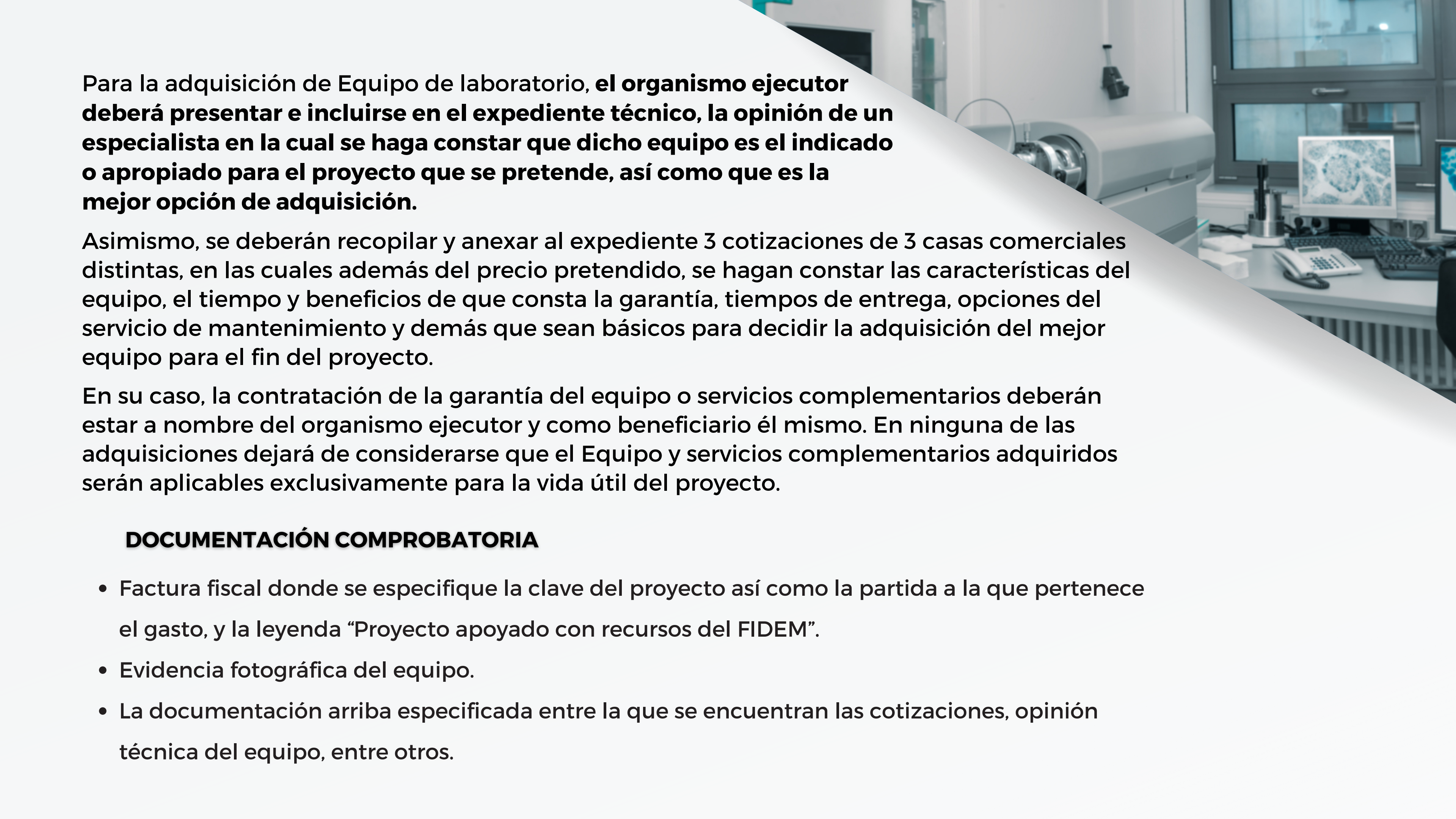


Se entiende por equipo de laboratorio aquel destinado a pruebas y mezclas, entre los que encontramos:

- 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.







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.

### **DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

- Factura fiscal donde se especifique la clave del proyecto así como la partida a la que pertenece el gasto, y la leyenda “Proyecto apoyado con recursos del FIDEM”.
- Evidencia fotográfica del equipo.
- La documentación arriba especificada entre la que se encuentran las cotizaciones, opinión técnica del equipo, entre otros.



# 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.**

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.





# DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

- Factura fiscal donde se especifique la clave del proyecto así como la partida a la que pertenece el gasto, y la leyenda “Proyecto apoyado con recursos del FIDEM”.
- Evidencia fotográfica del equipo.
- La documentación arriba especificada entre la que se encuentran las cotizaciones, opinión técnica del equipo, entre otros.





# 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).





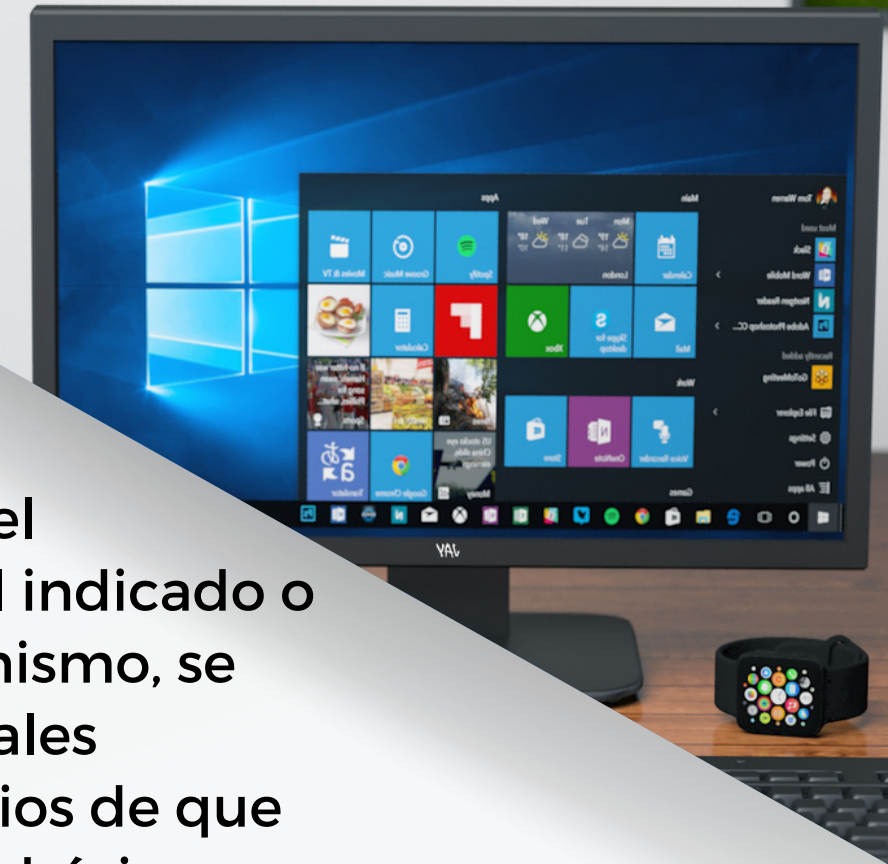
Tratándose de la adquisición de licencias de programas electrónicos especializados, sistemas de información (software) en el anexo técnico se determinará como entregable el Código Fuente, el cual será propiedad del Organismo Ejecutor, por lo que en los documentos comprobables que integren el expediente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

## **DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

- Factura fiscal donde se especifique la clave del proyecto así como la partida a la que pertenece el gasto, y la leyenda “Proyecto apoyado con recursos del FIDEM”.
- Evidencia fotográfica del equipo.
- La documentación arriba especificada entre la que se encuentran las cotizaciones, opinión técnica del equipo, entre otros.







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





## CONSEJO DE DESARROLLO ECONÓMICO DE ENSENADA



(646) 120.52.09



<https://codeen.com.mx/>



Centro social, civico y cultural Riviera de Ensenada, Oficina No.6 Col.Obrera Ensenada B.C.