

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0315/2008
		Revisión: 0
	OTORGAMIENTO DE APOYOS	Página: : 1 de 12

I. PROPÓSITO

- Establecer los mecanismos de operación que permitan el adecuado control y registro de los recursos de la partida 7502 “Gastos por servicios de traslado” que otorga el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas (INALI) como apoyos a los hablantes de lenguas indígenas nacionales, promotores de educación intercultural bilingüe, representantes de comunidades y de academias, estudiosos e investigadores, que participaron en eventos y actividades del Instituto.

II. ALCANCE

- Todos los hablantes de lenguas indígenas nacionales, investigadores nacionales y extranjeros, que participan en eventos y actividades del Instituto.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La petición de recursos, su otorgamiento y comprobación se apegarán a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada ejercicio fiscal, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás normatividad aplicable, así como a los lineamientos de austeridad, disciplina presupuestal y uso racional de recursos federales.
- El otorgamiento de apoyos estará sujeto a la disponibilidad y suficiencia presupuestal del INALI y su monto será similar a los asignados al personal del INALI para la realización de comisiones.
- Previo a la realización de cada actividad o evento, la Dirección responsable de ello deberá solicitar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas, los recursos que estime necesarios para cubrir los apoyos, dicha petición debe estar acompañada del fundamento, criterio, justificación, beneficios o productos que obtendrá el Instituto o en su caso del convenio correspondiente.
- En el caso de que los apoyos impliquen traslados aéreos, serán gestionados o autorizados por el INALI.
- Los apoyos otorgados serán única y exclusivamente para cubrir los gastos de traslado, alimentación y hospedaje de quienes participen en actividades o eventos realizados por el Instituto o alguno de sus Consejos, Comités o Comisiones.
- El pago de apoyos preferentemente será administrado por personal de la Dirección de Administración y Finanzas o personal de la Dirección responsable de la actividad o evento, en casos especiales al titular de cada uno de los Consejos, Comités o Comisiones que realicen reuniones en el interior de la República, a efecto de facilitar y agilizar el pago de los mismos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0315/2008
		Revisión: 0
	OTORGAMIENTO DE APOYOS	Página : 2 de 12

- La persona asignada para la administración de los recursos destinados al pago de apoyos será responsable de su comprobación y la devolución del monto no ejercido.
- Los gastos deberán estar debidamente comprobados con factura que cubra los requisitos fiscales. De no ser posible, la comprobación deberá estar acompañada de un escrito firmado y sellado por la autoridad local (localidad o municipio en que se realizó la erogación), indicando que en ese lugar no existen prestadores de servicio que emitan documentos con requisitos fiscales.
- Para la comprobación de gastos de traslados terrestres se deberá presentar el boleto correspondiente, en caso contrario se considerará una cuota de hasta \$ 1.00 (un peso 00/100 m.n.) por kilómetro recorrido.
- Todos los apoyos que impliquen la entrega de efectivo deberán estar amparados por un Recibo Institucional.
- El Recibo Institucional amparará los recursos otorgados para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y traslado de los participantes en eventos o actividades del INALI.
- El mismo documento será firmado por quien recibe el recurso y consignará el Visto Bueno de la Dirección encargada de la coordinación del evento y, una vez revisada la comprobación, la Dirección de Administración y Finanzas dará su Visto Bueno estando completa su comprobación.

Solicitud de recursos

- La Dirección encargada de ser el enlace o coordinar cada Consejo, Comité o Comisión, debe hacer llegar a la Dirección de Administración y Finanzas, el formato de "Datos de los miembros de Consejos, Comités o Comisiones".
- Los Consejos, Comités o Comisión deberán comunicar a la Dirección que sea su enlace o la coordine, los lugares y fechas en que tengan programado realizar sus reuniones ordinarias par cada ejercicio presupuestal.
- La Dirección encargada de coordinar la actividad, evento o ser el enlace con cada Consejo, Comité o Comisión, deberá solicitar por escrito a la Dirección de Administración y Finanzas los recursos presupuestales para otorgar los apoyos que se requieran en las reuniones de estos.
- La Dirección de Administración y Finanzas, por medio de la Subdirección de Recursos Financieros, emitirá cheque por concepto de gastos a comprobar para cubrir el pago de apoyos, el cual estará a nombre del titular de la Dirección solicitante o a nombre del servidor público asignado por el Titular de la Dirección encargada de coordinar la actividad, evento o ser el enlace con cada Consejo, Comité o Comisión o del Titular del Área de Materiales y Servicios Generales.

Comprobación de gastos

- Dentro de los 5 días naturales siguientes a la conclusión de la actividad o evento, la Dirección encargada de coordinar la actividad del evento deberá

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0315/2008
		Revisión: 0
	OTORGAMIENTO DE APOYOS	Página: : 3 de 12

de presentar un Informe Ejecutivo sobre las actividades el cual deberá de contener:

- a) Nombre del evento;
 - b) Lugar y fecha de realización;
 - c) Objetivo del evento;
 - d) Programa, línea de acción o componentes del programa de trabajo en donde se enmarca el evento, y
 - e) Beneficio que tendrá el Instituto con la participación de los invitados.
- Dentro de los 5 días naturales siguientes a la conclusión de la actividad o evento, el responsable de la administración de los apoyos otorgados, presentará a la Subdirección de Recursos Financieros la documentación comprobatoria de los mismos y/o el reintegro de los recursos remanentes.
 - La comprobación deberá de presentarse con la documentación comprobatoria con requisitos fiscales, asimismo los recibos institucionales deberán de contener lo siguiente:
 - a) Lugar y fecha de su otorgamiento;
 - b) La descripción del concepto por lo que se le otorgo;
 - c) Nombre del evento o actividad que realizo;
 - d) Nombres y firma del beneficiario y del Director que lo autorizo;
 - e) Fotocopia de una identificación oficial, y
 - f) Una relación detallada de los gastos realizados.
 - La Dirección de Administración y Finanzas, por medio de la Subdirección de Recursos Financieros, revisará que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad.
 - En un plazo no mayor a 3 días hábiles, la Subdirección de Recursos Financieros comunicará al responsable de la administración de los apoyos, si la comprobación está correcta, se dara el Vo. Bo. Por aparte de la Dirección de Administración y Finanzas, en caso contrario, indicará lo que se requiera realizar, para atender lo establecido en la normatividad.

Requisitos fiscales que deben contener las facturas

- La comprobación se expedirán a nombre del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, con R.F.C. INL0303104X0 y como domicilio fiscal Insurgentes Sur No. 1971, Torre III Piso 8, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. México, D. F.
 - ✓ I.V.A. (impuesto al valor agregado) desglosado, nombre y domicilio fiscal.
 - ✓ Cantidad en número y letra.
 - ✓ No deberán contener enmendaduras o tachaduras.
 - ✓ Deberán entregarse pegadas en hojas de rehusó.
 - ✓ Las facturas que amparen las erogaciones realizadas con cargo a la asignación de viáticos, contendrán los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, artículo 37 de su Reglamento, así como los señalados en la Resolución Miscelánea Fiscal vigente. como se describe:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0315/2008
		Revisión: 0
	OTORGAMIENTO DE APOYOS	Página: : 4 de 12

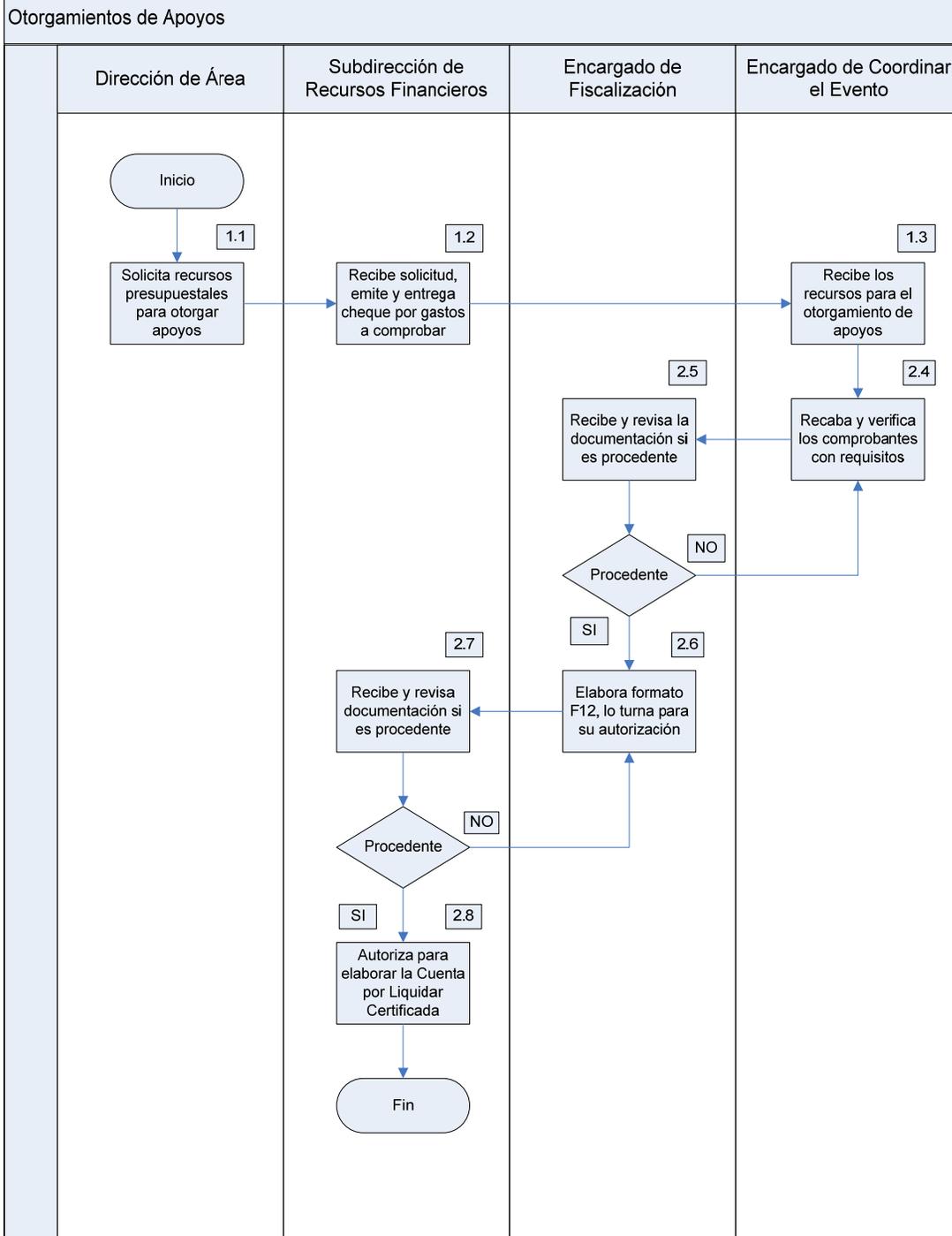
- ◇ Las facturas deberán ser impresas por personas autorizadas de conformidad con los lineamientos fiscales vigentes.
- ◇ Contendrán el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave federal de registro de contribuyentes de quien los expida.
- ◇ Número de folio impreso.
- ◇ Fecha de impresión del documento, (ahí mismo deberá contener la fecha de la vigencia).
- ◇ Datos de identificación del impresor autorizado, como son el R.F.C. nombre, domicilio y en su caso, el número telefónico del impresor.
- ◇ La cédula de identificación fiscal.
- ◇ La leyenda “La reproducción no autorizada de este comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales”.
- ◇ En el caso de que una factura sea expedida por una persona física, deberá contener la leyenda “efectos fiscales al pago”
- ✓ La factura deberá llenarse con los siguientes datos:
 - ◇ Lugar y fecha de expedición.
 - ◇ Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que amparen.
 - ◇ Valor unitario consignado en número o en letra, así como el monto del impuesto al valor agregado.
 - ◇ Tratándose de personas físicas con actividades empresariales o profesionales, deberán agregar la leyenda “efectos fiscales al pago”.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0315/2008
		Revisión: 0
	OTORGAMIENTO DE APOYOS	Página: : 5 de 12

IV. RESPONSABLES

- Titular del INALI autorizará las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo.
- Las Direcciones responsables de la coordinación de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo deberán integrar expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.
- Las Direcciones responsables de la coordinación de los eventos a que hace referencia el párrafo anterior, autorizar el otorgamiento de apoyos para cubrir los gastos de alimentación, traslado y hospedaje de los hablantes de lenguas indígenas nacionales, promotores de educación intercultural bilingüe, representantes de comunidades, representantes de academias, estudiosos e investigadores, que participaron en dichos eventos o actividades del Instituto.
- La Subdirección de Recursos Financieros verificar que la documentación comprobatoria de los apoyos cubra con los requerimientos establecidos por la normatividad correspondiente.
- La Dirección de Administración y Finanzas vigilar que el proceso de solicitud y otorgamiento de apoyos cumpla con los lineamientos establecidos.

V. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0315/2008
		Revisión: 0
	OTORGAMIENTO DE APOYOS	Página: : 7 de 12

VI. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

SEC ETAP	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	Inicio	
1	Solicita a la Dirección de Administración y Finanzas los recursos presupuestales para otorgar los apoyos que se requieran asignando el encargado de coordinar la reunión.	Director de Área
2	Recibe solicitud, emite y entrega cheque por gastos a comprobar al funcionario público para cubrir el pago de apoyos.	Subdirector de Recursos Financieros
3	Recibe recursos para cubrir el pago de apoyos requeridos.	Encargado de coordinar el evento
	Comprobación	
4	Recabar y verifica que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales vigentes y turna para su revisión	Encargado de coordinar el evento
5	Recibe y revisa si es procedente la documentación, que cumpla con los requisitos establecidos y se haya presentado en los tiempos y términos establecidos: Sí: Otorga el visto bueno de la Dirección de Administración y Finanzas. Continúa con la actividad 6. No: Devuelve el comprobante mediante el Control de Devolución de la Comprobación del Instituto, en el cual se menciona que la comprobación entregada es parcial y la/el comisionado(a) tendrá 5 días hábiles a partir de la devolución para continuar con la actividad 4.	Encargado de Fiscalización (Subdirección de Recursos Financieros)
6	Elabora formato F12 DOCORECO-SRF Documento de corresponsabilidad, registro y control y lo turna para su autorización	Encargado de Fiscalización (Subdirección de Recursos Financieros)
7	Recibe y revisa si es procedente la documentación con los requisitos establecidos para su autorización: Sí: Continúa con la actividad 8. No: Devuelve la documentación al encargado de Fiscalización para su corrección.	Subdirector de Recursos Financieros
8	Autoriza y remite el documento presupuestario de egreso para la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada y, en caso de reembolso, la tramitación del cheque correspondiente.	Subdirector de Recursos Financieros
	Fin	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0315/2008
		Revisión: 0
	OTORGAMIENTO DE APOYOS	Página: : 8 de 12

VII. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente
- Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal.
- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.
- Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
- Programa de Revitalización, Fortalecimiento y Desarrollo de las Lenguas Indígenas Nacionales 2008-2012.
- Manual de Organización del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas.

VIII. GLOSARIO

- N/A

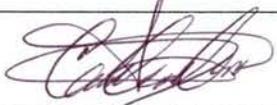
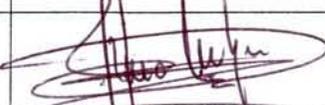
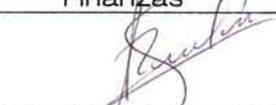
IX. ANEXOS

- INALI.D.E.10.2./0315.1/2008 Formato de Recibo Institucional
- INALI.D.E.10.2./0315.2/2008 Formato de datos de los miembros de Consejos, Comités y Comisiones
- INALI.D.E.10.2./0315.3/2008 Formato de Lista de Asistencia a eventos

 INALI <small>INSTITUTO NACIONAL DE LENGUAS INDÍGENAS</small>	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0315/2008
		Revisión: 0
	OTORGAMIENTO DE APOYOS	Página: : 9 de 12

X. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN

Número de versión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
0	30 de septiembre de 2008	Creación de Manuales

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre:	C. Nancy Gabriela Cedillo Gutiérrez Encargada de Fiscalización	Lic. Eduardo Alfaro Montoya Subdirector de Recursos Financieros	Lic. José Alberto Rendón Sánchez Director de Administración y Finanzas
Firma:			
Fecha:	30 de septiembre de 2008	15 de octubre de 2008	30 de octubre de 2008

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0315/2008
		Revisión: 0
	OTORGAMIENTO DE APOYOS	Página: : 10 de 12

Formato de Recibo Institucional INALI.D.E.10.2./0315.1/2008



Lugar y fecha: _____.

Recibí del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas la cantidad de \$ _____
 (_____)
 por concepto de apoyo para cubrir gastos de alimentación, hospedaje y traslado derivados de la
 participación en _____
 celebrado en _____.

Atentamente

Vo. Bo.

 (nombre y firma del invitado o
 participante al evento)

 Dirección encargada de la
 coordinación del evento

Anexar copia de la identificación oficial de la persona que recibe y relación de gastos. En su caso la relación de participantes al evento.

Vo. Bo.

 Dirección de Administración y Finanzas
 Aceptación de la comprobación

	MANUAL DE PROCEDIMIENTO	Clave: INALI.D.E.10.2./0315/2008
		Revisión: 0
	OTORGAMIENTO DE APOYOS	Página: : 11 de 12

Formato de datos de los miembros de Consejos, Comités y Comisiones

INALI.D.E.10.2./0315.2/2008

Nombre del Consejo, Comité o Comisión: _____	
Número de la cuenta bancaria del titular del Consejo, Comité o Comisión _____ Institución Bancaria _____	
<hr/> Nombre: _____ Cargo en la Comisión _____ Teléfono con clave lada _____ Celular _____ Correo electrónico _____	
<p style="text-align: center;">Domicilio o lugar de residencia</p> Entidad Federativa _____ Municipio _____ Localidad _____	
<hr/> Nombre: _____ Cargo en la Comisión _____ Teléfono con clave lada _____ Celular _____ Correo electrónico _____	
<p style="text-align: center;">Domicilio o lugar de residencia</p> Entidad Federativa _____ Municipio _____ Localidad _____	
<hr/> Nombre: _____ Cargo en la Comisión _____ Teléfono con clave lada _____ Celular _____ Correo electrónico _____	
<p style="text-align: center;">Domicilio o lugar de residencia</p> Entidad Federativa _____ Municipio _____ Localidad _____	
<hr/> Nombre: _____ Cargo en la Comisión _____ Teléfono con clave lada _____ Celular _____ Correo electrónico _____	
<p style="text-align: center;">Domicilio o lugar de residencia</p> Entidad Federativa _____ Municipio _____ Localidad _____	

