

**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**PROCEDIMIENTOS PARA RESTITUIR LOS REINTEGROS
DE EJERCICIOS ANTERIORES Y REMANENTE
PRESUPUESTAL**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO**

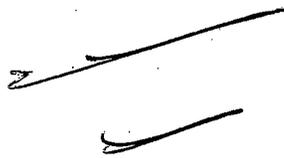
Aguascalientes, Ags., Mayo 2009.

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'S' or 'J', located in the bottom right corner of the page.

PROCEDIMIENTOS PARA RESTITUIR LOS REINTEGROS DE EJERCICIOS
ANTERIORES Y REMANENTE PRESUPUESTAL

ELABORÓ:

EL DIRECTOR DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL,



NICOLÁS LÓPEZ GARCÍA.

VALIDÓ:

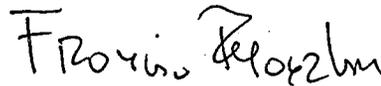
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
DE PROGRAMACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO,



LUIS MARÍA ZAPATA FERRER.

AUTORIZÓ:

EL DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN,



FROYLÁN ROLANDO HERNÁNDEZ
LARA.

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN.	4
II. GLOSARIO.	4
III. OBJETO.	5
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.	5
V. ÁMBITO DE LA APLICACIÓN.	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES.	6
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.	7
A. REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES DEL INSTITUTO CORRESPONDIENTES A LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS DEL RAMO 06 (ÓRGANO DESCONCENTRADO):	7
A.1. Ejercicios anteriores al 2008, y	7
A.2. Ejercicio 2008.	8
B. REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES DEL INSTITUTO CORRESPONDIENTES A LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS DEL RAMO 40 (ORGANISMO AUTÓNOMO).	8
C. DEPÓSITOS EN CUENTA BANCARIA CENTRALIZADA POR CONCEPTO DE REINTEGRO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS NO OFICIALES DE EJERCICIOS ANTERIORES.	9
VIII. INTERPRETACIÓN.	9
IX. TRANSITORIOS.	10
PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO.	11



PROCEDIMIENTOS PARA RESTITUIR LOS REINTEGROS DE EJERCICIOS
ANTERIORES Y REMANENTE PRESUPUESTAL

I. INTRODUCCIÓN.-

La Dirección General de Administración del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, a través de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, emite los presentes Procedimientos, con el propósito de poner a disposición de las áreas responsables de llevar a cabo la administración de los recursos financieros, un Documento Normativo-Administrativo que coadyuve al desarrollo de sus funciones, relacionadas con los reintegros de recursos de ejercicios anteriores, así como establecer las políticas de operación, los procedimientos y los diagramas de flujo que regulan las actividades en la materia.

II. GLOSARIO.-

Para los efectos de los presentes Procedimientos, se entenderá por:

- a) **DA.-** Las Direcciones y Subdirecciones de Administración de las Unidades Responsables Centrales, Regionales y Estatales y las áreas de apoyo administrativo.
- b) **DGAPOP.-** La Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto de la Dirección General de Administración;
- c) **DCI.-** La Dirección de Contabilidad Institucional de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto;
- d) **DGAI.-** La Dirección General Adjunta de Informática de la Dirección General de Administración;
- e) **INSTITUTO o INEGI.-** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- f) **LFPRH.-** La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- g) **MIPF.-** El Módulo de Información Presupuestal y Financiera;
- h) **REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES.-** Son las devoluciones de recursos realizadas en el ejercicio actual, cuya liberación se efectuó al amparo de una Cuenta por Liquidar con estructura programática de gasto, correspondiente a un ejercicio diferente, derivados de pagos improcedentes, tales como: recuperaciones de gastos de campo, viáticos y pasajes, combustibles, lubricantes y aditivos, llamadas telefónicas no oficiales, etc. o los que determinen las instancias fiscalizadoras;
- i) **REMANENTE PRESUPUESTAL.-** Son los recursos disponibles que al 31 de diciembre del ejercicio en vigor no se encuentren devengados;



PROCEDIMIENTOS PARA RESTITUIR LOS REINTEGROS DE EJERCICIOS
ANTERIORES Y REMANENTE PRESUPUESTAL

- j) **SEDA.-** El Sistema de Emisión de Documentos Administrativos;
- k) **TESORERÍA.-** La Dirección de Tesorería de la DGAPOP, y
- l) **UR.-** La unidad administrativa que está obligada a la rendición de cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática autorizada.

III. OBJETO.-

Los presentes Procedimientos tienen por objeto establecer los criterios y la forma en que las Áreas de Administración de las Unidades Responsables del INEGI, identificarán y determinarán los reintegros de años anteriores y en su caso, el remanente presupuestal, con la finalidad de que DGAPOP, efectúe el entero correspondiente a la Tesorería de la Federación, conforme a la dispuesto con el artículo 54, tercer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.-

a) **Leyes.-**

- a.1) Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.
- a.2) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

b) **Reglamentos.-**

- b.1) Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- b.2) Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

c) **Manuales.-**

- c.1) Manual de Normas para el Ejercicio del Presupuesto.

V. ÁMBITO DE APLICACIÓN.-



PROCEDIMIENTOS PARA RESTITUIR LOS REINTEGROS DE EJERCICIOS
ANTERIORES Y REMANENTE PRESUPUESTAL

Los presentes Procedimientos son de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del INEGI, que participen en la elaboración, autorización, registro, ejercicio, comprobación y control de los recursos presupuestales y financieros del Instituto. Corresponde la implementación de los Procedimientos a los Titulares de las Áreas de Administración del Instituto y los servidores públicos, que participen en el ejercicio, comprobación y control de los recursos presupuestarios y financieros del INEGI.

VI. DISPOSICIONES GENERALES.-

1. Los Titulares de las UR, a través de sus DA, deberán vigilar que los reintegros, que se efectúen por los diferentes conceptos, cumplan con lo siguiente:
 - a. Estén debidamente identificados de acuerdo al Ramo que les dio origen (Órgano Desconcentrado 06 y Organismo Autónomo 40), conforme a los procedimientos de los puntos VII. A y VII. B, de los presentes Procedimientos; y
 - b. Se reintegren a la DCI, a más tardar al día siguiente hábil de su identificación.

2. La UR elaborará el **"AVISO DE REINTEGRO"**, tomando en consideración lo siguiente:
 - a. No incurrir en omisiones, tachaduras, enmendaduras o errores aritméticos;
 - b. Indicar por cada clave presupuestaria, el importe parcial que se reintegra (la suma de los importes parciales, deberá ser igual al total del abono realizado en las cuentas dispensoras de las UR);
 - c. Describir el motivo del reintegro de los recursos;
 - d. Los servidores públicos facultados para suscribir documentación presupuestaria deberán firmar el **"AVISO DE REINTEGRO"** de forma autógrafa;
 - e. Registrar, según corresponda, en el MIPF, en el Sistema Integral de Contabilidad y en el Sistema de Tesorería, con cargo al ejercicio fiscal respectivo; y
 - f. Indicar en forma legible el número de folio o de referencia, emitido por la Institución Bancaria, una vez realizada la transferencia bancaria, en el campo de observaciones del **"AVISO DE REINTEGRO"**.

3. Todos los depósitos que se operen por concepto de reintegros de ejercicios anteriores, deberán realizarse por el importe bruto.

4. Las UR informarán mediante oficio dirigido a la DCI, que generó un **"AVISO DE REINTEGRO"** y vía correo electrónico, a la Tesorería de la DGAPOP del Instituto.



PROCEDIMIENTOS PARA RESTITUIR LOS REINTEGROS DE EJERCICIOS
ANTERIORES Y REMANENTE PRESUPUESTAL

5. El **"AVISO DE REINTEGRO"** con la firma autógrafa del servidor público facultado, será la constancia de la recepción de los recursos y de la restitución de los mismos a la clave presupuestaria.
6. La UR informará el mismo día del depósito, al correo electrónico desconcentrado.reintegros.ea@inegi.org.mx, ó autonomo.reintegros.ea@inegi.org.mx, según corresponda, que realizó la operación señalada en el numeral 4 anterior, adjuntando escaneada en formato tif, jpg o pdf, la documentación soporte que a continuación se indica:
 - a. Oficio dirigido a la DCI, informando el reintegro y el motivo del mismo;
 - b. Formato de "AVISO DE REINTEGRO";
 - c. Ficha de depósito bancario o comprobante de transferencia electrónica de fondos; y
 - d. Formato de rectificación al presupuesto de ejercicios anteriores.

La documentación original, señalada en los anteriores incisos, la deberán hacer llegar a la DCI, por mensajería o paquetería convencional.

7. Con los reintegros y la documentación recibida, la DCI de la DGAPOP integrará la totalidad de los recursos y tramitará el entero correspondiente ante la Tesorería de la Federación.
8. Los depósitos que realicen las UR después de las 13:30 hrs. (hora del centro del país), se recibirán con fecha de recepción del día hábil siguiente.
9. La determinación del remanente presupuestal al cierre de cada ejercicio, se realizará conforme al artículo 54 de la LFPRH, así como a los lineamientos para el cierre de la gestión presupuestaria y financiera, que emita la DGAPOP, debiendo ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.-

A. REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES DEL INSTITUTO CORRESPONDIENTES A LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS DEL RAMO 06 (ÓRGANO DESCONCENTRADO).-

A.1. Ejercicios anteriores al 2008:



PROCEDIMIENTOS PARA RESTITUIR LOS REINTEGROS DE EJERCICIOS
ANTERIORES Y REMANENTE PRESUPUESTAL

1. La UR elaborará el **“AVISO DE REINTEGRO”**, a través del SEDA;
2. La UR deberá depositar en el Banco HSBC México, S. A., en el número de cuenta 4042547851 a nombre **“REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES”**, el recurso motivo del reintegro, y
3. La UR informará el mismo día del depósito, al correo electrónico desconcentrado.reintegros.ea@inegi.org.mx, que realizó dicha operación, adjuntando la documentación soporte señalada en el numeral 6 de los presentes Procedimientos, escaneada en formato tif, jpg o pdf.

A.2. Ejercicio 2008:

1. La UR elaborará el **“AVISO DE REINTEGRO”** a través del MIPF 2008;
2. La UR deberá depositar en su cuenta dispersora, el recurso motivo del reintegro;
3. La UR informará el mismo día del depósito, al correo electrónico desconcentrado.reintegros.ea@inegi.org.mx, que realizó dicha operación en su cuenta dispersora, adjuntando la documentación soporte señalada en el numeral 6 de los presentes Procedimientos, escaneada en formato tif, jpg o pdf;
4. La Tesorería del Instituto transferirá el recurso motivo del reintegro, de acuerdo con los horarios establecidos, en la cuenta No. 4042547851 a nombre **“REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES”**, del Banco HSBC México, S. A., y
5. La Tesorería del Instituto informará mediante correo electrónico a la cuenta desconcentrado.reintegros.ea@inegi.org.mx que realizó la transferencia del recurso, adjuntando en el correo el comprobante de la transferencia electrónica de fondos de la cuenta dispersora de la UR a la cuenta de la DCI.

B. REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES DEL INSTITUTO CORRESPONDIENTES A LAS CLAVES PRESUPUESTARIAS DEL RAMO 40 (ORGANISMO AUTÓNOMO).-

1. La UR elaborará un **“AVISO DE REINTEGRO”** a través del MIPF del año a que corresponda la clave presupuestaria, para el reintegro y registro de los recursos;



PROCEDIMIENTOS PARA RESTITUIR LOS REINTEGROS DE EJERCICIOS
ANTERIORES Y REMANENTE PRESUPUESTAL

2. La UR deberá depositar en su cuenta dispersora, el recurso motivo del reintegro,
 3. La UR enviará el mismo día del depósito del recurso en su cuenta dispersora, la documentación soporte señalada en el numeral 6 de los presentes Procedimientos, escaneada en formato tif, jpg ó pdf, a la cuenta de correo: autonomo.reintegros.ea@inegi.org.mx;
 4. La Tesorería del Instituto, transferirá el recurso motivo del reintegro, de acuerdo a sus horarios establecidos, en la cuenta No. 4043644004 a Nombre: "INEGI REINT EJERC ANT AUTONOMO", del Banco HSBC México, S. A., y
 5. La Tesorería del Instituto informará mediante correo electrónico a la cuenta autonomo.reintegros.ea@inegi.org.mx, que realizó la transferencia del recurso, adjuntando en el correo el comprobante de la transferencia electrónica de fondos de la cuenta dispersora de la UR a la cuenta de la DCI.
- C. DEPÓSITOS EN CUENTA BANCARIA CENTRALIZADA POR CONCEPTO DE REINTEGRO DE LLAMADAS TELEFÓNICAS NO OFICIALES DE EJERCICIOS ANTERIORES.**
1. Los Titulares de las DA de las UR deberán vigilar que los reintegros de recursos financieros captados por recuperación de llamadas telefónicas no oficiales de ejercicios anteriores se capten, registren y enteren, conforme a la mecánica específica de operación establecida por la DGAI, y
 2. La DGAI, al recibir de las UR recursos financieros, captados por recuperación de llamadas telefónicas no oficiales, de ejercicios anteriores, concentrará esos recursos y los hará llegar a la DCI, mediante los procedimientos indicados en los apartados A y B del punto VII de los presentes Procedimientos.

VIII. INTERPRETACIÓN.

La Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Programación, Organización y Presupuesto, será el área competente de interpretar para efectos administrativos los presentes Procedimientos y resolverá las consultas y los casos no previstos en el mismo.



PROCEDIMIENTOS PARA RESTITUIR LOS REINTEGROS DE EJERCICIOS
ANTERIORES Y REMANENTE PRESUPUESTAL

IX. TRANSITORIOS.

Primero. Los presentes Procedimientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Normateca Interna.

Segundo. Los presentes Procedimientos dejan sin efecto las disposiciones que en esta materia están contenidas en el Manual de Normas para Identificar, Determinar y Restituir los Reintegros y Remanentes Presupuestales del 1° de octubre del 2005, así como todas aquellas disposiciones internas que se opongan al presente.

Con fundamento en el artículo 41, fracciones II y VIII, del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2009, el presente documento es aprobado por el Director General de Administración, en ejercicio de las atribuciones a él conferidas por el citado ordenamiento.

El Director General de Administración,

Froylán Rolando Hernández Lara.

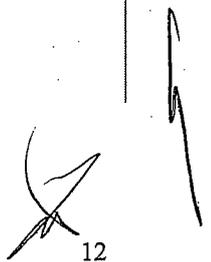
ÚLTIMA HOJA DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA RESTITUIR LOS REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES Y REMANENTE PRESUPUESTAL, DE MAYO DE 2009, APROBADOS POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LOS CUALES SE HICIERON CONSTAR EN DIEZ FOJAS ÚTILES, CON SUS RESPECTIVOS PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO QUE CONSTAN A SU VEZ DE DIEZ FOJAS ÚTILES.

**PROCEDIMIENTO PARA RESTITUIR
LOS REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES DEL ÓRGANO
DESCONCENTRADO (RAMO 06)**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>Unidad Responsable</p>	<p align="center">INICIO DE PROCEDIMIENTO</p> <p>1. Identifica el reintegro, según el ramo que les dio origen (Desconcentrado 06; Autónomo 40)</p> <p align="center"><i>¿CORRESPONDE AL RAMO 06?</i></p> <p><i>SI.</i></p> <p>IDENTIFICA SI CORRESPONDE A EJERCICIOS ANTERIORES AL 2008, O AL EJERCICIO 2008.</p> <p><i>NO.</i></p> <p>SE TRATA DE OTRO PROCEDIMIENTO</p> <p><i>SI CORRESPONDE A EJERCICIOS ANTERIORES AL 2008</i></p> <p>2. Elabora en el SEDA el Aviso de Reintegro.</p> <p>3. Realiza trámite bancario para depósito en la cuenta 4042547851 "REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES" del Banco HSBC.</p> <p>4. Informa al correo electrónico desconcentrado.reintegros.ea@inegi.org.mx que realizó el depósito motivo del reintegro y adjunta documentación soporte.</p> <p>Envía los originales por mensajería o paquetería convencional.</p> <p><i>SI CORRESPONDE AL EJERCICIO 2008</i></p> <p>5. Elabora y registra en el MIPF 2008 el Aviso de Reintegro.</p> <p>6. Deposita en su cuenta dispersora el recurso del Aviso de Reintegro.</p>	<p>Aviso de Reintegro.</p> <p>Ficha de depósito bancario o comprobante de transferencia electrónica de fondos.</p> <p>Aviso de Reintegro.</p> <p>Oficio dirigido a la DCI, informando el reintegro, así como la justificación del mismo.</p> <p>Ficha de depósito bancario o comprobante de transferencia electrónica de fondos.</p> <p>Formato de rectificación al presupuesto.</p> <p>Aviso de Reintegro.</p> <p>Ficha de depósito bancario o comprobante de transferencia</p>

**PROCEDIMIENTO PARA RESTITUIR
LOS REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES DEL ÓRGANO
DESCONCENTRADO (RAMO 06)**

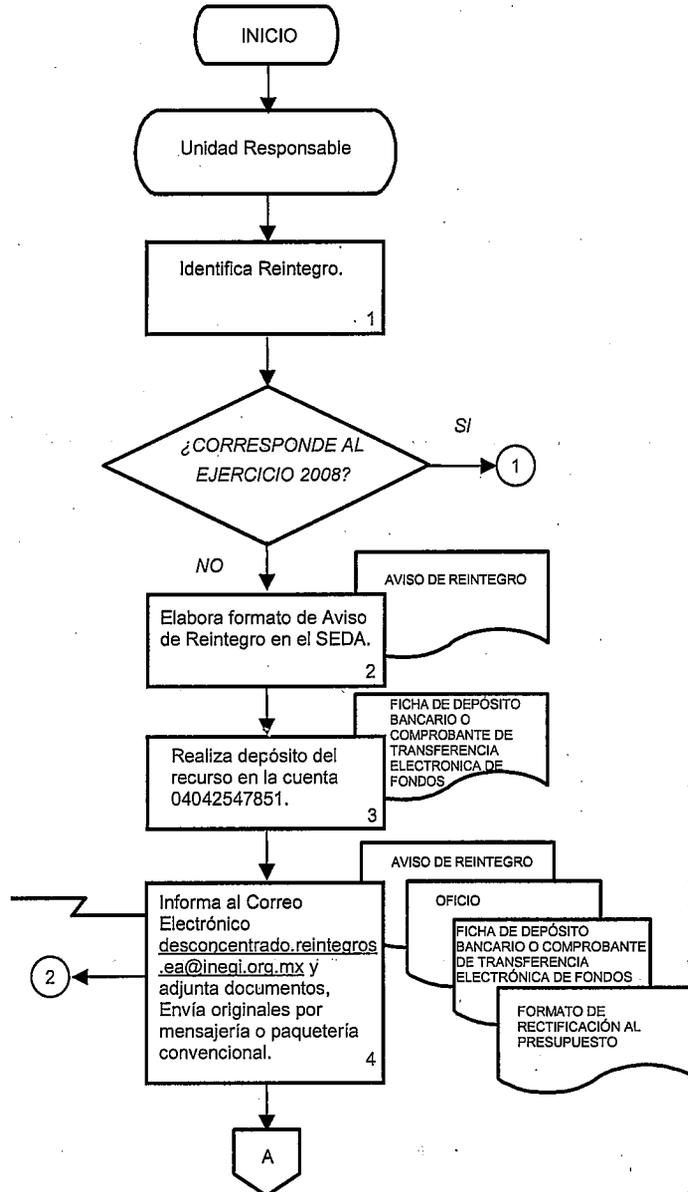
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Tesorería del Instituto	<p>7. Informa al correo electrónico desconcentrado.reintegros.ea@inegi.org.mx que depositó el recurso motivo del reintegro en su cuenta dispersora y adjunta documentación soporte.</p> <p>Envía los originales por mensajería o paquetería convencional.</p>	<p>electrónica de fondos.</p> <p>Aviso de Reintegro.</p> <p>Oficio dirigido a la DCI informando el reintegro, así como la justificación del mismo.</p> <p>Ficha de depósito bancario o comprobante de transferencia electrónica de fondos.</p> <p>Formato de rectificación al presupuesto.</p>
	<p>8. Recibe correo electrónico, revisa en la cuenta desconcentrado.reintegros.ea@inegi.org.mx que se encuentra el Aviso de Reintegro y que en el MIPF esté autorizado el Aviso de Reintegro.</p> <p>9. Verifica en la cuenta dispersora de la Unidad Responsable que se encuentre el recurso.</p> <p align="center"><i>¿ESTÁ EL RECURSO?</i></p> <p>SI.</p> <p>CONTINÚA EN ACTIVIDAD NÚMERO 11.</p> <p>NO.</p> <p>10. Solicita vía correo electrónico a la Unidad Responsable, que abone el recurso en su cuenta dispersora.</p> <p>REGRESA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 9.</p> <p>11. Retira el recurso de la cuenta dispersora de la Unidad Responsable y lo transfiere a la cuenta 4042547851 "REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES" del Banco HSBC.</p>	<p>Aviso de Reintegro.</p> <p>Ficha de depósito bancario o comprobante de transferencia electrónica de fondos.</p> <p>Banca electrónica.</p>



**PROCEDIMIENTO PARA RESTITUIR
LOS REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES DEL ÓRGANO
DESCONCENTRADO (RAMO 06)**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>Departamento de Supervisión y Control Contable de la Dirección de Contabilidad Institucional</p>	<p>12. Informa al Departamento de Supervisión y Control Contable de la Dirección de Contabilidad Institucional, a través del correo electrónico <u>desconcentrado.reintegros.ea@inegi.org.mx</u>, que realizó la transferencia del recurso.</p> <p>13. Recibe correo y revisa la documentación de <u>desconcentrado.reintegros.ea@inegi.org.mx</u> que envió la Unidad Responsable.</p>	<p>Comprobante de transferencia electrónica de fondos de la dispersora de la UR a la cuenta de la DCI.</p> <p>Aviso de Reintegro.</p> <p>Oficio dirigido a la DCI informando el reintegro, así como la justificación del mismo.</p> <p>Ficha de depósito bancario o comprobante de transferencia electrónica de fondos de la dispersora de la UR a la cuenta de la DCI.</p> <p>Formato de rectificación al presupuesto.</p>
	<p align="center"><i>¿ES CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN?</i></p> <p><i>SI.</i></p> <p>CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NÚMERO 15.</p> <p><i>NO.</i></p> <p>14. Solicita vía correo electrónico a la Unidad Responsable, envíe la documentación completa y correcta.</p> <p>REGRESA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 13.</p> <p>15. Recibe correo de la Tesorería del Instituto y verifica que el depósito esté en la cuenta 4042547851 "REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES" del Banco HSBC.</p> <p>16. Realiza entero correspondiente a la Tesorería de la Federación.</p> <p align="center">FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Comprobante de transferencia electrónica de fondos de la cuenta dispersora de la UR a la cuenta de la DCI.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO



**PROCEDIMIENTO PARA RESTITUIR
 LOS REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES DEL ÓRGANO
 DESCENCONTRADO (RAMO 06)**

DIAGRAMA DE FLUJO

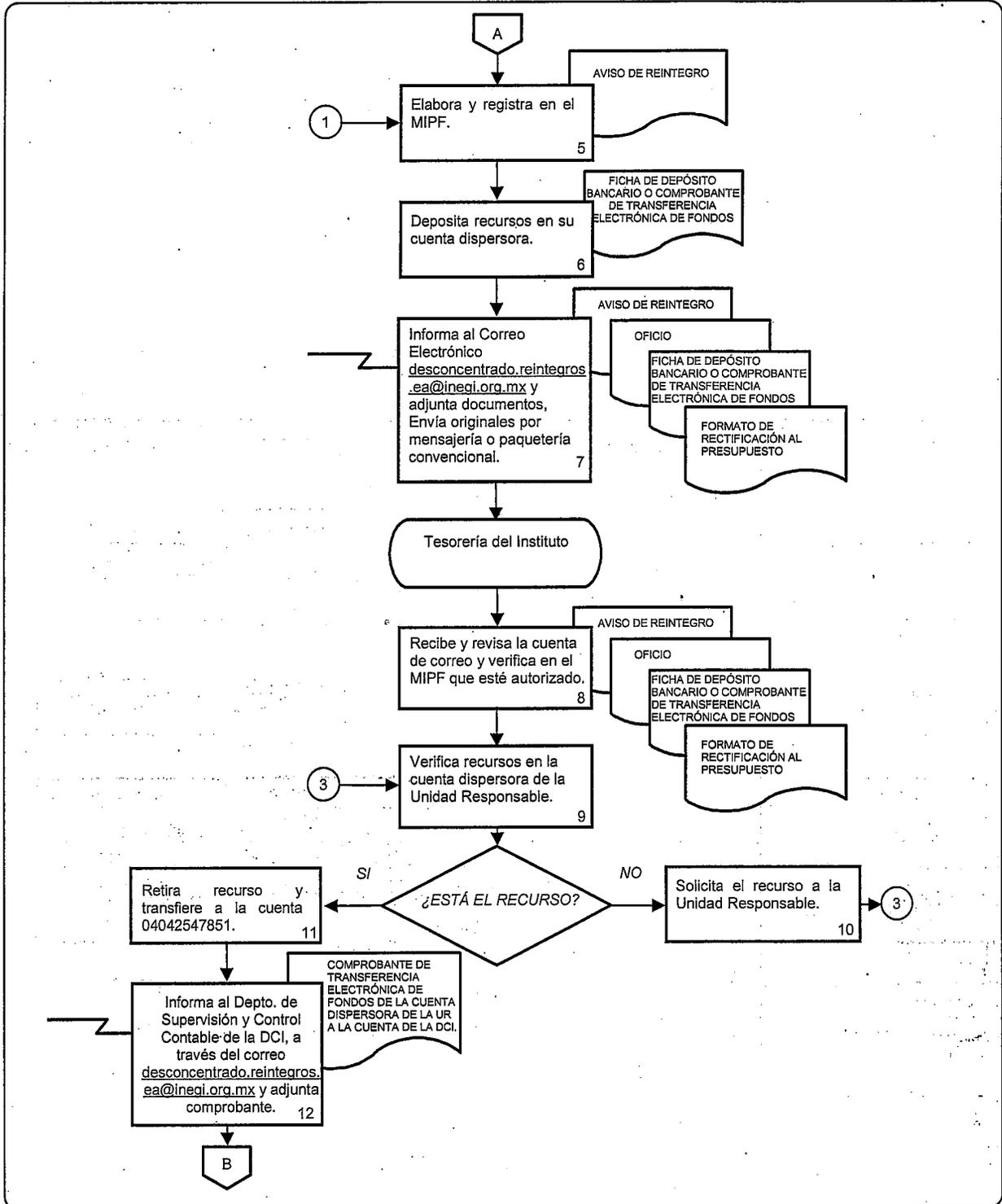
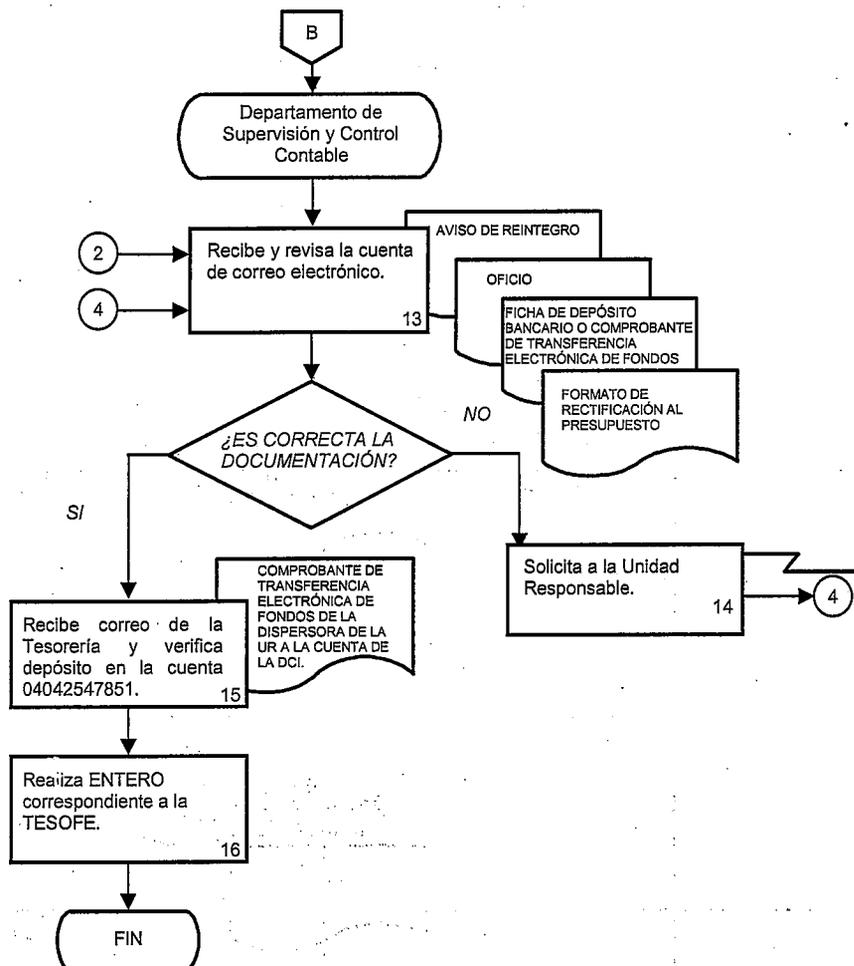


DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO PARA RESTITUIR LOS REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES DEL ORGANISMO AUTÓNOMO (RAMO 40)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
Unidad Responsable	<p style="text-align: center;">INICIO DE PROCEDIMIENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> Identifica reintegro, según el ramo que les dio origen (Correspondiendo a Autónomo 40). Elabora y registra en el MIPF 2008 el Aviso de Reintegro. Deposita en su cuenta dispersora el recurso del Aviso de Reintegro. Informa al correo electrónico autonomo.reintegros.ea@inegi.org.mx que generó un Aviso de Reintegro, que depositó el recurso en su cuenta dispersora y adjunta documentación. Envía los originales por mensajería o paquetería convencional. 	<p>Aviso de Reintegro</p> <p>Comprobante de transferencia electrónica de fondos.</p> <p>Oficio dirigido a la DCI. Aviso de Reintegro.</p> <p>Comprobante de transferencia electrónica de fondos.</p> <p>Formato de rectificación al presupuesto.</p>
Tesorería del Instituto	<ol style="list-style-type: none"> Recibe correo electrónico, revisa en la cuenta autonomo.reintegros.ea@inegi.org.mx que se encuentra el Aviso de Reintegro y verifica en el MIPF que esté autorizado el Aviso de Reintegro. Verifica en la cuenta dispersora de la Unidad Responsable que se encuentre el recurso. <p style="text-align: center;"><i>¿ESTÁ EL RECURSO?</i></p> <p>SI. CONTINÚA EN ACTIVIDAD NÚMERO 8.</p> <p>NO.</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicita vía correo electrónico a la Unidad Responsable, que abone el recurso en su cuenta dispersora. <p>REGRESA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 6.</p>	<p>Oficio dirigido a la DCI Aviso de Reintegro.</p> <p>Comprobante de transferencia electrónica de fondos.</p> <p>Formato de rectificación al presupuesto.</p>

PROCEDIMIENTO PARA RESTITUIR LOS REINTEGROS DE EJERCICIOS ANTERIORES DEL ORGANISMO AUTÓNOMO (RAMO 40)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
<p>Departamento de Supervisión y Control Contable</p>	<p>8. Retira el recurso de la cuenta dispersora de la Unidad Responsable y lo transfiere a la cuenta 4043644004 "INEGI REINT EJERC ANT AUTONOMO" del Banco HSBC.</p> <p>9. Informa al Departamento de Supervisión y Control Contable de la Dirección de Contabilidad Institucional, a través del correo electrónico autonomo.reintegros.ea@inegi.org.mx que realizó la transferencia del recurso.</p> <p>10. Recibe y revisa en la cuenta autonomo.reintegros.ea@inegi.org.mx la documentación que envió la Unidad Responsable.</p>	<p>Comprobante de transferencia electrónica de fondos de la cuenta dispersora de la UR a la cuenta de la DCI.</p> <p>Aviso de Reintegro. Oficio dirigido a la DCI informando el reintegro, así como la justificación del mismo. Comprobante de transferencia electrónica de fondos. Formato de rectificación al presupuesto.</p>
	<p><i>¿ES CORRECTA LA DOCUMENTACIÓN?</i></p> <p>SI. CONTINÚA EN LA ACTIVIDAD NÚMERO 12.</p> <p>NO. 11. Solicita vía correo electrónico a la Unidad Responsable, envíe la documentación completa y correcta. REGRESA A LA ACTIVIDAD NÚMERO 10.</p> <p>12. Recibe correo de la Tesorería del Instituto y verifica que el depósito esté en la cuenta 4043644004 "INEGI REINT EJERC ANT AUTONOMO" del Banco HSBC.</p> <p>13. Realiza entero correspondiente a la Tesorería de la Federación.</p> <p>FIN DE PROCEDIMIENTO</p>	<p>Comprobante de transferencia electrónica de fondos de la cuenta dispersora de la UR a la cuenta de la DCI.</p>

DIAGRAMA DE FLUJO

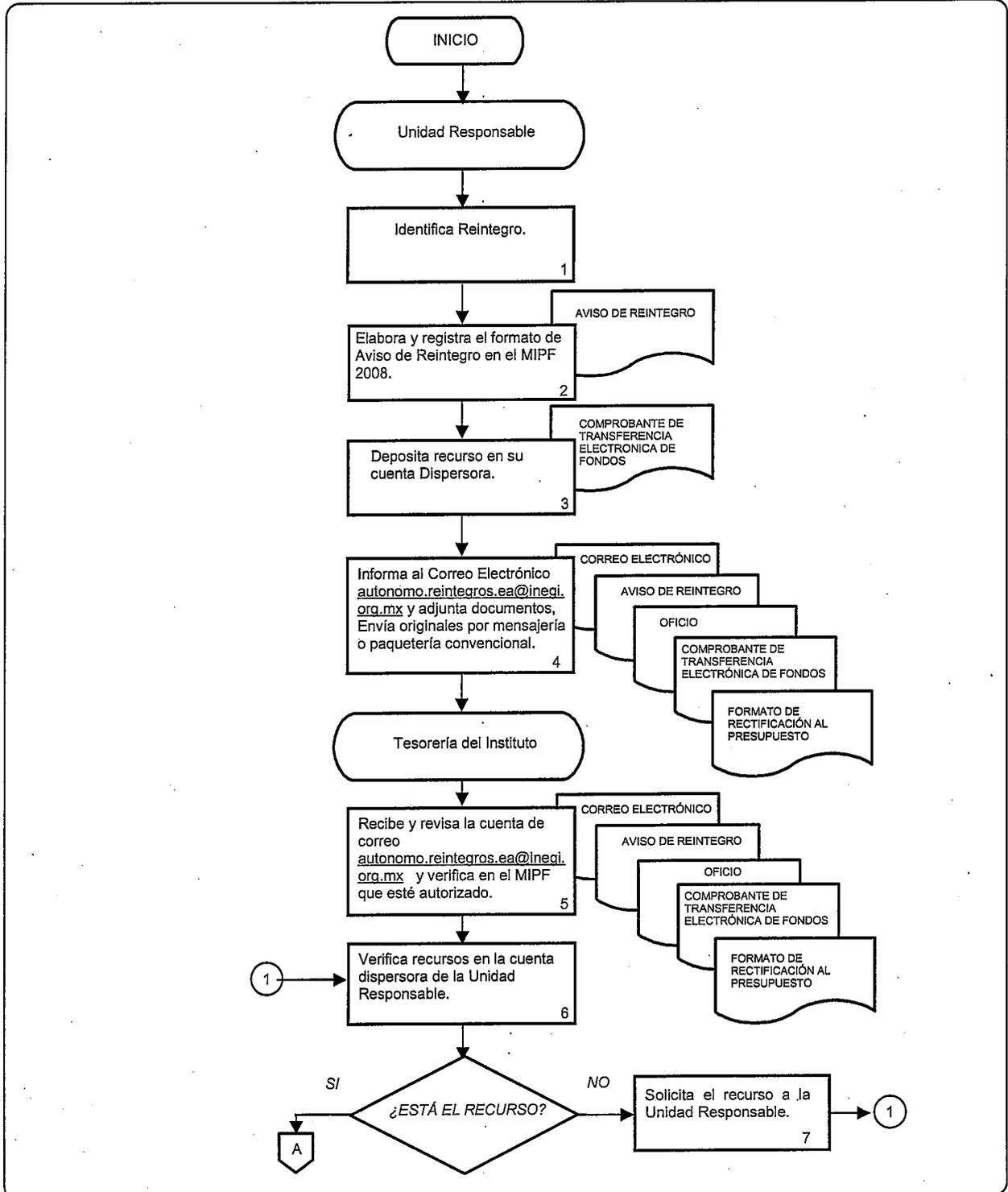


DIAGRAMA DE FLUJO

