

ACUERDO No. 35/2012

**EL GERENTE DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para concentrar el manejo de sus recursos monetarios utiliza la cuenta de depósitos monetarios constituidos en el Banco de Guatemala, cuenta 130001-1 "IGSS Cuenta General".

Que en el Departamento de Contabilidad se está realizando la operatoria de las devoluciones de fondos de la Cuenta General del Instituto, mediante solicitud y aprobación de Comprobante Único de Registro -CUR-, con base a requerimiento de las dependencias del Instituto que tienen a su cargo la solicitud de devolución de dichos fondos; por lo que se hace necesario establecer las disposiciones que permitan respaldar la actuación de las dependencias mencionadas, a causa de pagos no efectuados por el Banco de Desarrollo Rural, S. A. -BANRURAL-.

Que el Instituto a través del Acuerdo de Gerencia 28/2008 de fecha 22 de octubre de 2008, acordó aprobar el procedimiento DEVOLUCIÓN DE FONDOS BANCO DEL SISTEMA -BANRURAL-, CUENTA 2116.03.00 V1111111 "OTRAS CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO".

Que se hace necesario actualizar dicho procedimiento a fin que las dependencias involucradas puedan llevar un adecuado control y verificación de las devoluciones que efectúa BANRURAL por los bloqueos de pago a personal de la Institución; boletas de prestaciones en dinero; pagos de pensiones por invalidez, vejez y sobrevivencia; anulación de cheques y otras devoluciones de fondos que de oficio realiza Banrural, para que dichos fondos sean aplicados contablemente a los rubros presupuestarios de donde originalmente fueron tomados para pagar compromisos del Instituto.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.



ACUERDO No. 35/2012

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL BANCO DE DESARROLLO RURAL, S. A, -BANRURAL-, el cual consta de diecisiete (17) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, firmadas y selladas por el Secretario de la Gerencia, que forman parte de este Acuerdo.

ARTÍCULO 2. Este Manual es de observancia y aplicación para el personal y departamentos ejecutores que participan en el mismo.

ARTÍCULO 3. Las modificaciones que se realicen al Manual, deben ser aprobadas por el Gerente mediante la emisión de otro acuerdo.

ARTÍCULO 4. Cualquier problema de interpretación o aplicación no prevista, será resuelto en su orden por el Departamento de Contabilidad, Subgerencia Financiera y en última instancia por la Gerencia.

ARTÍCULO 5. Se deroga el Acuerdo de Gerencia 28/2008 de fecha 22 de octubre de 2008 Procedimiento DEVOLUCIÓN DE FONDOS BANCO DEL SISTEMA -BANRURAL-, CUENTA 2116.03.00 V1111111 "OTRAS CUENTAS A PAGAR A CORTO PLAZO" en quince pasos, su flujograma y formulario correspondiente.

ARTÍCULO 6. El presente Acuerdo entra en vigencia el día siguiente de su emisión

Dado en la ciudad de Guatemala, el diez de septiembre de dos mil doce.

LIC. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA
GERENTE





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA LA
DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL
BANCO DE DESARROLLO RURAL, S. A. -BANRURAL-**

Guatemala, septiembre 2012



ÍNDICE

PÁGINA

I	INTRODUCCIÓN	03
II	OBJETIVOS DEL MANUAL	03
III	CAMPO DE APLICACIÓN	03
IV	NORMAS GENERALES	04
V	NORMAS ESPECÍFICAS	06
	A. Departamento de Tesorería	06
	B. Departamento de Recaudación	07
	C. Depto. de Compensaciones y Beneficios	07
	D. Departamento de Prestaciones en Dinero	07
	E. Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia	08
	F. Departamento de Contabilidad	09
VI	PROCEDIMIENTO	09
VII	FORMULARIOS	14

I. INTRODUCCIÓN

El presente MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL BANCO DE DESARROLLO RURAL, S. A. -BANRURAL-, establece los lineamientos que deben seguir las dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para atender las solicitudes, registro y control de las devoluciones de fondos que realiza el Banco de Desarrollo Rural S. A. -Banrural-.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Disponer de un instrumento administrativo que regule las devoluciones de fondos solicitados y otras devoluciones que de oficio realice Banrural, por pagos indebidos o no procedentes enviados vía acreditamiento para los empleados, afiliados y beneficiarios del Instituto.
2. Delimitar el campo de acción de las dependencias administrativas y de los funcionarios y/o empleados que intervienen en la solicitud de devolución de fondos a Banrural.
3. Informar al recurso humano de los Departamentos Ejecutores del Instituto, acerca de sus responsabilidades en el proceso de solicitud y devolución de fondos de Banrural.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El manual está dirigido al personal administrativo de los Departamentos que al ejecutar procesos de solicitud de devolución de fondos a Banrural, deben realizar gestión administrativa para que dichos fondos sean aplicados contablemente a los renglones presupuestarios de donde originalmente fueron tomados para pagar compromisos del Instituto, así como llevar adecuado control y verificación de las devoluciones de fondos que de oficio efectúa Banrural.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO
DE LA
GERENCIA

IV. NORMAS GENERALES

1. Para efectos del presente Manual se definen como Departamentos Ejecutores a los siguientes: Compensaciones y Beneficios de la Subgerencia de Recursos Humanos; Prestaciones en Dinero e Invalidez Vejez y Sobrevivencia de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias. Los Departamentos: de Recaudación, Tesorería y Contabilidad de la Subgerencia Financiera, deben apoyar en la gestión y controlar la devolución de fondos de Banrural.
2. Los Departamentos Ejecutores deben realizar solicitud de devolución de fondos a Banrural mediante oficio y bajo su estricta responsabilidad en cuanto a los montos solicitados según sus funciones y el manejo presupuestario asignado a cada Departamento.
3. Es responsabilidad de cada uno de los Departamentos Ejecutores, habilitar y operar los Registros Auxiliares necesarios, en los cuales se deben registrar los requerimientos realizados, las devoluciones efectuadas por el Banco y las acciones debidamente documentadas que se realizaron para lograr el reintegro de los fondos.
4. Los Departamentos Ejecutores del Instituto deben registrar en SICOIN los CUR de "Devolución Presupuestaria" (DEV); los de "Reversiones Parciales de Compromisos" (RPA) y los de "Reversiones Totales de Compromiso" (RTO), al solicitar devolución de fondos a Banrural y su afectación presupuestaria haya sido dentro del período fiscal en que se está trabajando.
5. Los CUR de Reclasificaciones Contables (RGS) deben ser elaborados por el Departamento de Contabilidad, cuando las devoluciones solicitadas a Banrural correspondan a ejecución de periodos fiscales anteriores al que actualmente se esté trabajando.
6. El Departamento de Contabilidad debe verificar que las devoluciones de fondos sean aplicados al Presupuesto, por aquellos valores que corresponda, con el objetivo de mantener un adecuado control presupuestario.
7. Siempre que exista devolución de efectivo por parte de Banrural, los Departamentos Ejecutores deben realizar las devoluciones presupuestarias respectivas.

SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA

8. Cuando por error en los CUR se registre incorrectamente el renglón de gasto, la actividad presupuestaria, la ubicación geográfica, etcétera; sin que conste devolución de efectivo por parte de Banrural, será responsabilidad del Departamento Ejecutor correspondiente subsanar el mismo, ante el Departamento de Contabilidad.
9. El Departamento Ejecutor correspondiente no debe crear cuenta por pagar individual en SICOIN, cuando por alguna razón solicitó el bloqueo de dinero en Banrural o cuando por otro motivo no realizó el cobro.
10. En el caso que la persona interesada, solicite nuevamente su pago y este proceda, el Departamento Ejecutor lo gestionará por medio del proceso de Mesa de Entrada del Departamento de Contabilidad, afectando el presupuesto de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria correspondiente.
11. En el caso que existan pagos acreditados indebidamente y la persona interesada esté anuente a realizar el reintegro de los mismos, los Departamentos Ejecutores, deberán solicitar al Departamento de Recaudación, la elaboración del Recibo de Ingresos Diversos en forma electrónica.
12. Los Departamentos Ejecutores, según su competencia establecida, serán responsables de realizar las gestiones correspondientes ante el Banco para que ingresen al Instituto la totalidad de los fondos que no hayan sido devueltos oportunamente, debiendo informar a la Subgerencia que corresponda.
13. Los Departamentos Ejecutores serán los responsables de registrar en SICOIN los CUR de Devoluciones Presupuestarias "DEV" en estado de Solicitado, afectando los renglones presupuestarios que ejecutaron esos CUR de Gasto, en un período de tiempo no mayor de diez (10) días hábiles después de haber recibido el oficio de integración de beneficiarios bloqueados por Banrural.
14. Los CUR de Devolución Presupuestaria en estado de Solicitado que los Departamentos Ejecutores envían al Departamento de Contabilidad deben coincidir con el monto de la Nota de Crédito del Sistema LBTR.
15. Cada Departamento Ejecutor debe elaborar Oficio solicitando al Departamento de Contabilidad que realice las reclasificaciones contables de las devoluciones que corresponden a ejercicios contables de años anteriores.

SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA

16. La anulación de cheques por caducidad o por otra causa, por parte del Departamento de Tesorería, girados contra la Cuenta Número 3033368309 Centralizadora de Pagos y si la anulación del cheque amerita devolución presupuestaria, el Departamento Ejecutor debe realizar el CUR "DEV" y enviarlo al Departamento de Contabilidad en estado de Solicitado.

V. NORMAS ESPECÍFICAS

A. Departamento de Tesorería:

1. Deberá llevar un Registro Auxiliar de las devoluciones de fondos de Banrural, el cual debe contener las columnas que sean necesarias para revelar los datos siguientes: (Fecha de Operación; Llave de Transacción LBTR; Número de Oficio del IGSS al Banco; Fecha del Oficio; Monto Solicitado; Solicitante; Devolución Efectuada; Programas EMA, IVS, PLAN; Observaciones.
2. Registrará en la hoja "Cuadro Diario de la Cuenta General", en forma clara la descripción que origina los ingresos, utilizando los conceptos que contienen las copias de los oficios recibidos en el Departamento, en donde se solicita a Banrural la devolución de los fondos y no solamente el concepto de las Notas de Crédito que se imprimen del Sistema LBTR.
3. Deberá Imprimir y enviar al Departamento de Contabilidad en los primeros cinco (5) días siguientes al mes que termina, fotocopia del registro auxiliar mencionado en la Norma 1.
4. Gestionará ante Banrural, la entrega de los oficios de respuesta por bloqueos de pagos y la integración de los montos de fondos devueltos; la jefatura del Departamento de Tesorería designará personal a su cargo para ir a recoger los oficios a dicho Banco.
5. Trasladará por medio de oficio a cada Departamento Ejecutor, los oficios de respuesta, la integración de los montos de fondos devueltos por el Banco y la Nota de Crédito impresa del Sistema LBTR, en un lapso de tiempo no mayor de cinco (5) días hábiles después de haberse revelado la devolución según Nota de Crédito en el Sistema mencionado.
6. En el caso de devoluciones de fondos por pagos efectuados indebidamente o pagados de más y que son recuperados por gestión realizada por los Departamentos Ejecutores del Instituto; deberá elaborar CUR de Ingresos en estado de Solicitado y enviarlo al Departamento de Contabilidad, según Póliza y Recibo de Ingresos Diversos en forma electrónica, generado por medio de Sistema SIRG del Departamento de Recaudación.

SECRETARIO
DE LA
GERENCIA

7. En caso de cheques anulados y girados contra la Cuenta Número 3033368309 Centralizadora de Pagos, se debe enviar por medio de oficio al Departamento de Contabilidad fotocopia del cheque anulado indicando el motivo de la anulación, recomendación en el registro contable y solicitud realizada a Banrural para la devolución de los fondos. Cuando los fondos sean devueltos a la Cuenta General del Instituto se informará por medio de oficio al Departamento de Contabilidad.

B. Departamento de Recaudación:

1. Emitirá Recibo de Ingresos Diversos en forma electrónica, solamente en el caso que las devoluciones de fondos sean por pagos efectuados indebidamente o pagados de más y que son recuperados por el Instituto; debiendo describir en la parte de observaciones de dicho Recibo, el objeto de la devolución de los fondos y el Departamento que refiere dicha devolución, los fondos serán recibidos por Banrural y depositados a la Cuenta General del Instituto.

C. Departamento de Compensaciones y Beneficios:

1. Solicitará a Banrural bloqueo de valores y devolución de fondos, cuando se determinen sanciones disciplinarias, ausencia de labores, renunciaciones, cancelaciones y pagos indebidamente acreditados.
2. Procederá a descontar de las prestaciones laborales correspondientes al personal que termine relación laboral con el Instituto y en el caso del personal que continúe laborando, cuando Banrural no realice devolución completa de los fondos solicitados, los descuentos deben aplicarse a los próximos salarios.

D. Departamento de Prestaciones en Dinero:

1. En el caso de anulación de las boletas de pago, las Unidades Subsidiarias de Prestaciones en Dinero, Cajas y Delegaciones Departamentales, deben anular las mismas por concepto de pago por subsidios EMA, Prestación Ulterior y Reposiciones EMA, y enviarlas al Departamento de Prestaciones en Dinero, en original y copia, con sello de ANULADO, detallando en el formulario de Anulación los datos de las mismas.



2. Las boletas reportadas como anuladas en el formulario de anulación, deben ser revisadas, verificando el motivo de la anulación, código programático, unidad ejecutora, número de mesa de entrada o número de CUR de Devengado y la fecha de pago. Cuando se encuentre algún error en la boleta o en dicho formulario, los mismos se devolverán para corrección.
3. Las boletas originales deben ser anuladas por las razones siguientes: caducidad, improcedencia, extravío o robo, duplicidad, fallecimiento, faltista, deuda, alta, traslado, error en digitación de información, apelación del afiliado, patrono moroso, caso concluido.
4. Las boletas que no hayan sido cobradas después de tres (3) meses de la fecha de emisión, deben ser bloqueadas automáticamente por el Sistema Informático del banco según convenio suscrito con Banrural, lo cual no permite que se realice el cobro de las mismas.
5. En el caso de devoluciones de Pensiones por Causa de Muerte, se debe solicitar a Banrural la devolución de fondos, con base a los listados de bajas por fallecimiento generados en el Sistema AS400.
6. Al recibir la notificación de devolución de fondos y la nota de crédito, debe revisar la reintegración enviada por Banrural, para determinar los valores parciales o totales devueltos y controlar los que no se devolvieron, para registrar en el SICOIN la cantidad objeto de devolución presupuestaria.
7. Deberá elaborar documento donde indican los números de CUR de Devengado y Renglón de Gasto correspondiente a los valores devueltos, con base a la nota de crédito y detalle de los valores no acreditados, cuando se reciba devolución de fondos de Banrural por concepto de cuentas canceladas o bloqueadas.

E. Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia:

1. Deberá solicitar devolución de fondos a Banrural por pagos indebidamente acreditados; por fallecimientos de asegurados y beneficiarios según informe clasificado por año, programa, riesgo y ubicación geográfica.
2. Elaborará documento donde se indique el CUR de Gasto Devengado, Renglón de Gasto, Unidad Ejecutora, Ubicación Geográfica y Monto por el cual se está realizando la devolución.

SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA

F. Departamento de Contabilidad:

1. Aprobará en SICOIN los CUR de Devoluciones Presupuestarias en estado de Solicitado, enviados por los Departamentos Ejecutores.
2. Deberá aprobar el Comprobante Único de Registro CUR de ingresos enviado en estado de Solicitado por el Departamento de Tesorería, cuando los fondos recibidos no hayan sido por devoluciones de Banrural (Recibo de Ingresos Diversos en forma electrónica).
3. Realizará registros contables de devolución de fondos de Banrural, cuando la devolución solicitada corresponda a ejercicios contables anteriores.
4. Todo el proceso de devolución se deberá realizar para constatar el ingreso de los Fondos a la Cuenta General del IGSS 130001-1 confirmando la devolución de los fondos a los rubros presupuestarios de cada Departamento Ejecutor.
5. Realizará los registros contables derivado de las anulaciones de cheques de la Cuenta Centralizadora de Pagos, que envía el Departamento de Tesorería con la documentación respectiva.

VI. PROCEDIMIENTO

El procedimiento con la descripción y flujograma para la devolución de fondos, se presenta a continuación:

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO
DE LA
GERENCIA
[Firma]

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento Ejecutor.....	01	INICIO Solicita por medio de oficio y correo electrónico, la devolución de fondos a Banrural con copia del oficio al Departamento de Tesorería.
	02	Integra y realiza devolución de fondos vía encaje a Cuenta Monetaria No. 130001-1 IGSS, Cuenta General, constituida en el Banco de Guatemala, con base a solicitud y previa verificación en su base de datos.
	03	Notifica con oficio al Departamento Ejecutor, los reintegros efectuados, con copia al Departamento de Tesorería.
Banco del Sistema (Banrural).....	04	Recibe transferencia de fondos por parte de Banrural y crea Nota de Crédito en Sistema LBTR.
Banco de Guatemala.....	05	Ingresa al Sistema LBTR, ubica e imprime Nota de Crédito LBTR del Banco de Guatemala.
	06	Gestiona ante Banrural oficio de respuesta en donde se informa los bloqueos de pagos realizados.
	07	Recibe notificación del reintegro en la Cuenta General.
	08	Opera en el Registro Auxiliar de Devoluciones de Fondos, las devoluciones efectuadas por Banrural a la Cuenta General del IGSS.
	09	Traslada original de oficio al Departamento Ejecutor correspondiente, con impresión de Nota de Crédito.
Departamento de Tesorería	10	Recibe notificación de reintegro efectuado a la Cuenta General.
	11	Elabora documento donde indican los números de CUR de Devengado, Renglón de Gasto y monto a los cuales se les está actualizando la devolución.
	12	Registra en SICOIN los CUR de Devolución presupuestaria, afectando los renglones presupuestarios que ejecutaron esos CUR de Gasto.
Departamento Ejecutor.....		

SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento Ejecutor.....	13	Envía al Departamento de Contabilidad CUR de Devolución presupuestaria en estado de Solicitado.
Depto. de Contabilidad.....	14	Recibe para aprobación CUR en estado de Solicitado, con la documentación de soporte.
	15	Aprueba en SICOIN los CUR de Devolución presupuestaria, CUR de ingresos y archiva documentos.
	16	Registra y aprueba los CUR contables RGS cuando las devoluciones de fondos corresponden a ejercicios anteriores, con la documentación de soporte enviada por los Departamentos Ejecutores.
	17	Realiza registros contables derivado de las anulaciones de cheques de la Cuenta Centralizadora de Pagos, que envía el Departamento de Tesorería con la documentación respectiva.
Departamento Ejecutor.....	18	Realiza comparaciones mensuales con el Departamento de Contabilidad de los movimientos realizados de acuerdo a sus registros auxiliares y la información contable, para depurar saldos.
	19	Emite nuevos documentos de reposición de pago a favor del interesado cuando proceda, afectando el renglón presupuestario al cual le fueron devueltos los fondos.
		FIN

SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA



Procedimiento:

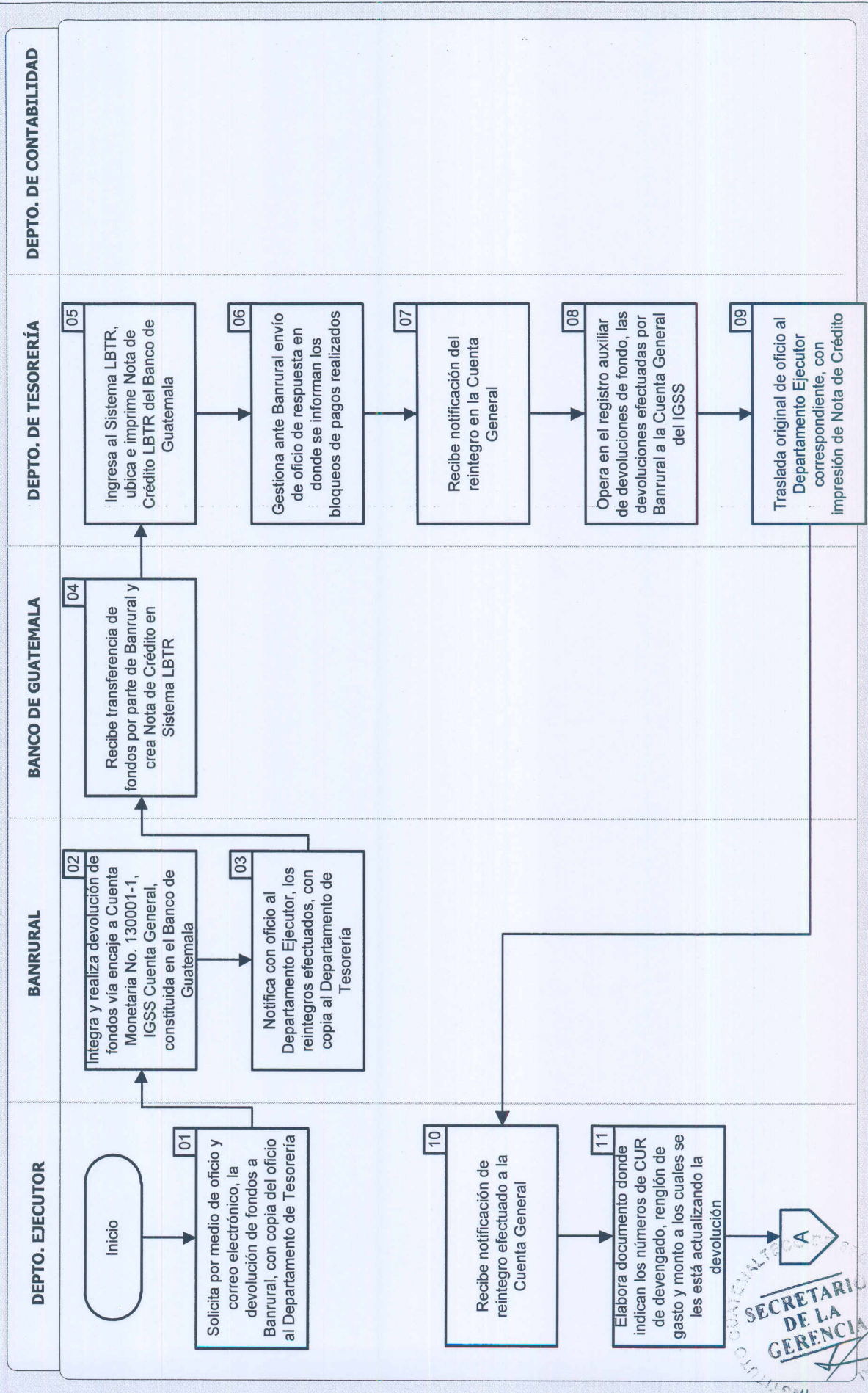
DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL BANCO DE DESARROLLO RURAL S. A. -BANRURAL-

Pasos

19

Formas

02





Procedimiento:

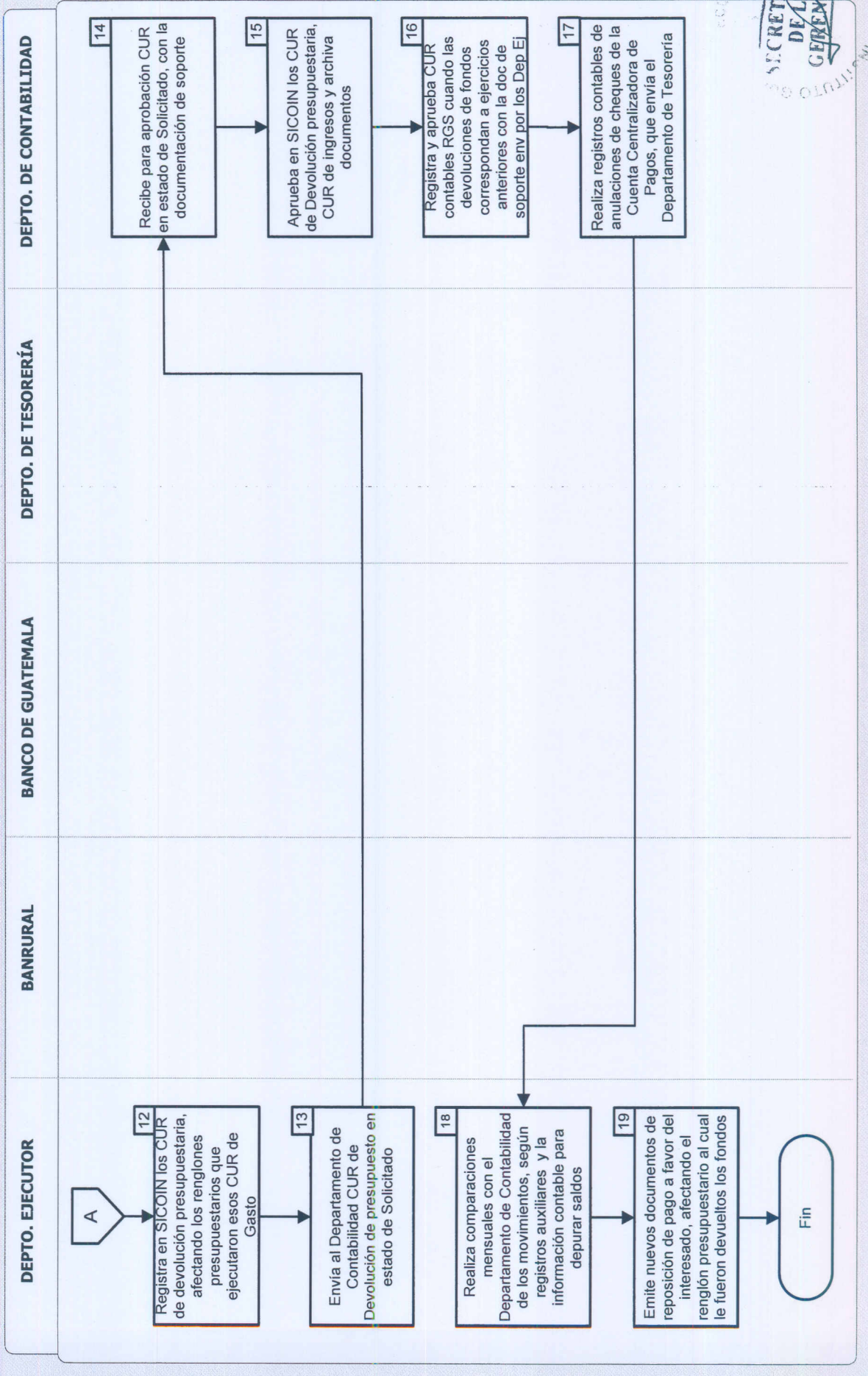
DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL BANCO DE DESARROLLO RURAL S. A. -BANRURAL-

Pasos

19

Formas

02



SECRETARÍA DE LA GERENCIA

ANEXO

FORMULARIOS





REGISTRO AUXILIAR DE DEVOLUCIONES DE FONDOS BANRURAL

SECRETARÍA DE LA GERENCIA



SUBSIDIARIA, CAJA, DELEGACIÓN

No. De Oficio: _____

Lugar y Fecha _____

Señor(a) _____

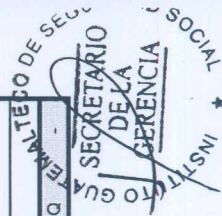
Clave Administrativa: _____

Encargada de Anulación de Boletas
Departamento de Prestaciones en Dinero

Estimado Señor(a)
En cumplimiento al proceso de reposición de boletas, envió la información y documentación correspondiente.

SOLICITUD DE REPOSICIÓN

No.	AFILIACIÓN	AFILIADO O BENEFICIARIO	CÉDULA/DPI AFILIADO O BENEFICIARIO	1ra. BOLETA ANULADA	FECHA DE PAGO	MONTO ANULADO	No. REQUER- MIENTO	1ra. REPO. ANULADA	No. DE REPO.	MONTO ANULADO	No. REQUER- MIENTO	MOTIVO DE ANULACIÓN	MOTIVO DE REPOSICIÓN	MONTO A REPONER
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
OBSERVACIONES:														



SELLO

F. _____
NOMBRE COMPLETO
CARGO

Adjunto: 03 ficha (DPD-10)



SUBSIDIARIA, CAJA, DELEGACIÓN

No. De Oficio: _____

Lugar y Fecha _____

Señor(a) _____

Encargada de Anulación de Boletas
Departamento de Prestaciones en Dinero

Clave Administrativa: _____

Estimado Señor(a)
En cumplimiento al proceso de anulación de boletas, envió la información y documentación correspondiente.

SOLICITUD DE ANULACIÓN

No.	BOLETA	AFILIACIÓN	AFILIADO O BENEFICIARIO	MOTIVO DE ANULACIÓN	CÓDIGO PROGRAMÁTICO	REGLÓN	No. de CUR DEV	MONTO	UNIDAD EJECUTORA	FECHA PAGO
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
TOTAL								0.00		

OBSERVACIONES:

SELLO

F _____
NOMBRE COMPLETO
CARGO

ANEXO: 03 boletas

