

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

**“EL CONTROL INTERNO CONTABLE, APLICADO AL REGIMEN DE
PREVISIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA GUATEMALTECA DE
TELECOMUNICACIONES”**

TESIS

PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS

ECONOMICAS

POR

JOSE ALFONSO MORALES TZAJ

PREVIO A CONFERIRSELE EL TITULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADEMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, Marzo de 2007

JUNTA DIRECTIVA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

DECANO	Lic. José Rolando Secaida Morales
SECRETARIO	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
VOCAL 1ro.	Lic. Canton Lee Villela
VOCAL 2do.	Lic. Mario Leonel Perdomo Salguero
VOCAL 3ro.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
VOCAL 4to.	P.C. Efrén Arturo Rosales Alvarez
VOCAL 5to.	P.C. Deiby Boanerges Ramirez Valenzuela

PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXAMENES

DE AREAS PRÁCTICAS BASICAS

MATEMÁTICA-ESTADISTICA	Lic. Felipe Hernández Sincal
CONTABILIDAD	Lic. Luís Alfredo Guzmán Maldonado
AUDITORIA	Lic. Mario Danilo Espinoza Aquino

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN

PRIVADO DE TESIS

PRESIDENTE	Lic. Oscar Noe López Cordón
EXAMINADOR	Lic. Carlos Roberto Mauricio García
EXAMINADOR	Lic. Rubén del Aguila Rafael

Guatemala, 05 de Octubre de 2005

Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Ciudad Universitaria Zona 12

Señor Decano:

De conformidad al nombramiento que me hiciera esa decanatura, he procedido a asesorar el Trabajo de Tesis del estudiante; José Alfonso Morales Tzaj, sobre la implementación del control interno contable en el Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones en el tema de investigación denominado "EL CONTROL INTERNO CONTABLE, APLICADO AL REGIMEN DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES"

Como resultado de una investigación tanto documental como empresarial y a la práctica que se recomienda, en la aplicación de la implementación de un sistema de control interno contable, el estudiante José Alfonso Morales Tzaj expone en forma clara y concisa los diferentes aspectos relativos al tema.

Considero que el trabajo de esta tesis cumple con los requisitos reglamentarios de la Facultad y es mi opinión que se acepte la tesis para su discusión en el EXAMEN PRIVADO DE TESIS.

Atentamente,



Lic. Jorge Augusto Román García
Colegiado No. 1523

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
VEINTIDOS DE ENERO DE DOS MIL SIETE.

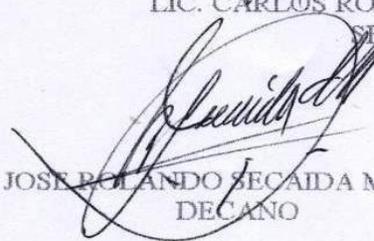
Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.1 del Acta 43-2006 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 28 de noviembre de 2006, se conoció el Acta AUDITORIA 192-2006 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 23 de octubre de 2006 y el trabajo de Tesis denominado: "EL CONTROL INTERNO CONTABLE, APLICADO AL REGIMEN DE PREVISION SOCIAL DE LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES", que para su graduación profesional presentó el estudiante JOSE ALFONSO MORALES TZAJ, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO




LIC. JOSE ROLANDO SECAIDA MORALES
DECANO



Smp.

ACTO QUE DEDICO

A Dios

Por darme vida, sabiduría, y el perdón a través de Jesucristo, a ti Dios te debo todo lo que soy, a ti te ofrezco mi graduación y mi vida.

A mis padres

José Morales Ramos y Paula Tzaj Xicay, gracias con todo mi corazón por su amor y apoyo, el cual me han brindado durante toda mi vida, con los cuales he podido alcanzar este y otros logros.

A mi esposa

Velvett Flores, por ser una mujer muy especial, quien llena mi vida de amor y felicidad, gracias por darme tu amor.

A mi hija

Velvett Elizabeth, (Velvetia), por que eres el angelito que Dios ha enviado para darte mi amor y mi cariño, te amo mi chiquilina.

A mis hermanas

Marta, Anabella y Mayra, gracias por su amor, cariño, consejos y apoyo, ya que sin su ayuda no hubiera sido posible este acto.

A mis abuelitos

Manuel Morales y Mama Lina, quienes ya nacieron a la vida eterna, a su memoria dedico este acto, gracias, por su amor, el cariño y los consejos que me brindaron.

A mi sobrinita y mi primo

Ana Paula, con mucho amor, te quiero mucho nenita; Pedro Ramos con mucho agradecimiento y cariño.

A mi asesor y padrino

Lic. Jorge Román, a usted mi especial agradecimiento por brindarme su apoyo incondicional, su amistad, sus consejos y enseñanzas y ser la persona que ha colaborado en mi superación profesional.

A mis familiares

A mis tíos: Reginaldo (QED), a su esposa Maurilia, Diego. A mis primos: Oscar, Vilma, Mariela, Marisol, José Luís, Armando, Manuel, A doña Miriam, José Luís y Paola, con mucho cariño.

A mis amigos y amigas

A todos ustedes que me han brindado su amistad y cariño; Ludwig, Pablo, Brenda, Erica, Mario, Haroldo, Claudia, Emerson, Venus.

A mis catedráticos

Mi especial agradecimiento a todos los que han contribuido en mi aprendizaje.

A la Universidad de San Carlos

En especial a la Facultad de Ciencias Económicas, por forjarme una mejor forma de vida. Al personal que labora en esta institución.

Al pueblo de Guatemala

En especial a la población que con su esfuerzo hace posible la educación universitaria y a usted por acompañarme en este acto especial.

“Mira que te mando que te esfuerces, y seas valiente no temas ni desmayes porque Jehová tu Dios estará contigo a donde quiera que vallas”, Santa Biblia, Josué 1:9

INDICE

No. De Página

INTRODUCCION

CAPITULO I

EL RÉGIMEN DE PREVISIÓN SOCIAL

I.1	Antecedentes históricos	1
I.1.1	Origen de la legislación	3
I.2	Antecedentes en Guatemala	5
I.2.1	Origen de la legislación en Guatemala	5
I.3	Definiciones	9
I.3.1	Previsión	9
I.3.2	Cesantía	9
I.3.3	Pensión	10
I.3.4	Pensión laboral	10
I.3.5	Jubilación	10
I.3.6	La jubilación y la pensión	11
I.3.7	Retiro	12
I.3.8	Fideicomiso	12
I.4	El Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones	14
I.4.1	Antecedentes de su creación	14
I.4.2	Estructura organizativa	15
I.4.2.1	Organigrama	16
I.4.3	Administración y vigilancia	17
I.4.3.1	Comité de administración e inversiones	17
I.4.3.2	Junta de vigilancia	17
I.4.4	Recursos financieros	18
I.5	Fundamentos legales laborales aplicables al Régimen De Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de	

	INDICE	No. De Página
	Telecomunicaciones	19
I.5.1	Reglamento del régimen	19
I.5.2	Entidades supervisoras del régimen	22
I.5.2.1	Contraloría General de Cuentas	22
I.5.2.2	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social	22
I.5.2.3	Auditoria interna de la Empresa Guatemalteca De Telecomunicaciones	23
I.5.2.4	Firmas nacionales de auditoria ó profesionales universitarios	23
I.5.3	Leyes aplicables y relacionadas	24
I.5.3.1	Constitución Política de la República de Guatemala	24
I.5.3.2	Código de trabajo	25
I.5.3.3	Código de comercio	25
I.5.3.4	Ley orgánica del I.G.S.S.	25
I.5.3.5	Ley del servicio civil	26

CAPITULO II

LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES

II.1	Antecedentes históricos	27
II.2	La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones	28
II.3	Formas de cobertura del régimen	31
II.3.1	Jubilación por vejez y tiempo de servicio	31
II.3.2	Invalidez permanente	32
II.3.3	Pensión por invalidez	33
II.3.4	Obligación a reconocimiento médico periódico	33
II.3.5	Otras normas aplicables a la pensión por invalidez	34
II.3.5.1	Exclusiones de invalidez	34
II.3.5.2	Potestad de revocar las pensiones	34

INDICE		No. De Página
II.3.5.3	Caducidad de las pensiones	34
II.3.5.4	Conversión de invalidez por jubilación	35
II.3.6	Beneficiarios por fallecimiento de un miembro del régimen	35
II.3.6.1	Pensiones a beneficiarios	35
II.3.6.2	Declaración jurada	37
II.3.7	Fondo de protección o fondo de retiro	37

CAPITULO III

EL SISTEMA CONTABLE Y EL CONTROL INTERNO

III.1	Sistema de contabilidad	39
III.1.1	Definición	39
III.2	Sistema de control interno	40
III.2.1	Definición	41
III.2.2	Objetivos del control interno	43
III.2.3	Condiciones del control interno	43
III.2.4	Principios del control interno	44
III.2.5	Clasificación del control interno	44
III.2.5.1	Control Interno contable	44
III.2.5.1.1	Objetivos del control interno contable	45
III.2.5.1.2	Elementos del sistema de control interno contable	47
III.3	Control interno administrativo	53
III.4	Riesgos de control interno	54
III.4.1	Riesgo inherente	55
III.4.2	Riesgo de control	55
III.4.3	Riesgo de detección	56
III.5	Estados financieros del régimen de Previsión Social	57
III.5.1	Descripción de cuentas contables	60

	INDICE	No. De Página
III.5.1.1	Activo	60
III.5.1.2	Pasivo	61
III.5.1.3	Patrimonio	62
III.5.1.4	Ingresos	62
III.5.1.5	Egresos	62

CAPITULO IV

NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC'S) Y NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA (NIA'S) APLICABLES AL RÉGIMEN DE PREVISION SOCIAL

IV.1	Antecedentes generales	64
IV.1.1	Normas internacionales de contabilidad	65
IV.2	Contabilización e información financiera sobre planes de beneficio de retiro (NIC 26)	66
IV.2.1	Objetivo	66
IV.2.2	Alcance	66
IV.2.3	Generalidades	68
IV.2.3.1	Definiciones	68
IV.2.3.2	Planes de aportaciones definidas	70
IV.2.3.3	Planes de beneficio definidos	71
IV.2.3.4	Valor actuarial presente de los beneficios prometidos sobre retiro	73
IV.2.3.5	Frecuencia de las evaluaciones actuariales	74
IV.2.3.6	Contenido de la información presentada por los planes de retiro	75
IV.2.3.7	Referente a todos los planes	77
IV.2.3.8	Información a revelar	78
IV.3	Presentación de estados financieros (NIC 1)	81

	INDICE	No. De Página
IV.3.1	Objetivo	81
IV.3.2	Alcance	81
IV.3.3	Estados financieros	81
IV.3.3.1	Activos corrientes	83
IV.3.3.2	Pasivos corrientes	84
IV.3.4	Información a revelar dentro del balance	84
IV.3.5	Información a revelar dentro del balance o las notas	85
IV.3.6	Estado de resultados	86
IV.3.7	Cambios en el patrimonio neto	88
IV.3.8	Estado de flujo de efectivo	89
IV.3.9	Notas a los estados financieros	89
IV.3.10	Revelación de políticas contables	90
IV.3.11	Otras informaciones a revelar	93
IV.3.12	Vigencia	93
IV.4	Normas internacionales de auditoría	93
IV.4.1	Objetivo	93
IV.4.1.1	Normas básicas de auditoría	95
IV.4.2	Alcance	96
IV.4.3	Generalidades	96

CAPITULO V

CASO PRÁCTICO DE LA IMPLEMENTACION DE CONTROLES INTERNOS CONTABLES EN EL RÉGIMEN DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES

V.1	Manuales de procedimientos	101
V.2	Controles generales y específicos	105
V.2.1	Cuentas de activo	105
V.2.1.1	Caja y bancos	105

	INDICE	No. De Página
V.2.1.2	Cuentas por cobrar	108
V.2.1.3	Inversiones	110
V.2.1.4	Activos fijos	112
V.2.2	Cuentas de pasivo	113
V.2.2.1	Cuentas por pagar	113
V.2.2.2	Pensiones por pagar	115
V.2.2.3	Descuentos	116
V.2.3	Ingresos	118
V.2.3.1	Productos financieros	118
V.2.4	Gastos	120
V.2.4.1	Gastos operacionales	120
V.2.4.2	Gastos de comisiones	121
V.2.4.3	Gastos de nómina	123
V.2.4.4	Gastos de dietas	124
V.2.5	Registros financieros	125
V.2.6	Informes	127
V.2.7	Otros controles administrativos	137
V.2.8	Ejemplos de formas	137
	Conclusiones	163
	Recomendaciones	166
	Bibliografía	168

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo desarrollar controles internos contables que se ajustan a las operaciones y transacciones del Régimen de Previsión Social de Trabajadores de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, para sugerir su implementación a las autoridades correspondientes.

El control interno contable, constituye una herramienta gerencial muy importante en cualquier tipo de entidad. El Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, representa una fuente de ingresos para el personal que ha llegado a la edad de la jubilación, así también de aquellos que han sufrido físicamente invalidez que les impide desarrollar un trabajo.

Este Régimen es responsable de la administración de los fondos que conforman los aportes de sus miembros y de Guatel, estos fondos deben ser administrados adecuadamente para garantizar las pensiones a los jubilados, la ausencia de controles internos contables puede incidir en que sus objetivos no se cumplan, y afecten la estabilidad económica de los pensionados.

El presente trabajo de investigación describe los controles internos contables que deben ser aplicados en el proceso contable de las transacciones que se generan en el Régimen y se divide en cinco capítulos.

El primer capítulo describe los antecedentes históricos de la previsión social, incluye definiciones tales como previsión, pensión, jubilación entre otros,

describe los antecedentes de la creación del Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, su estructura organizativa, recursos financieros, reglamento, administración y vigilancia, leyes relacionadas así como las entidades que pueden ejercerle supervisión.

El segundo capítulo describe a la empresa de Guatemala de Telecomunicaciones, haciendo una breve reseña de su creación y privatización, de igual forma se describen las diferentes formas de cobertura que se aplican en el Régimen.

En el tercer capítulo se define el sistema contable así como el control interno contable y administrativo, se describen los elementos, principios, objetivos, riesgos y clasificación del control interno. Además se describen las cuentas contables y estados financieros que se generan en el Régimen.

El capítulo cuarto trata de la Norma Internacional de Contabilidad número 26 referente a la contabilización e información financiera sobre planes de beneficio por retiro, y de la norma de contabilidad No. 1, presentación de estados financieros, así mismo trata sobre las Normas Internacionales de Auditoría que deben ser aplicadas al momento de efectuar auditoría de estados financieros en instituciones de previsión social.

El capítulo quinto describe los controles internos que se deben aplicar en las transacciones y operaciones que se generan en el Régimen, estos controles tienen como objetivo minimizar el riesgo de errores e irregularidades en la administración de sus recursos.

CAPITULO I

EL RÉGIMEN DE PREVISIÓN SOCIAL

I.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

Para conocer los antecedentes históricos del régimen de previsión social, este debe entenderse y observarse desde su forma más simple de expresión tal como; la provisión, la reserva, el ahorro, etc., con objetivos de satisfacer en tiempos futuros la escasez ó falta del elemento proveído en el pasado.

La provisión, la reserva ó el ahorro como medio para atender necesidades futuras son tan antiguas como la historia de la civilización, en tal sentido sus antecedentes históricos en sus diferentes formas de ver se remontan en varias épocas y lugares de la historia, por ejemplo:

- “La historia de José el esclavo y el rey de Egipto, es realmente una clase muy antigua de previsión social. La historia relata que en un sueño el rey de Egipto observó siete vacas flacas comiéndose a siete vacas gordas; cuando se pidió al esclavo José que explicara el sueño, él advirtió siete años de muy buenas cosechas, seguidas de siete años de hambre y de miseria, aconsejó guardar enormes cantidades de las cosechas durante los siete años de abundancia, de tal manera que para los años de escasez Egipto no padeciera de la misma.”(14:5)
- “En la antigua Grecia, la historia refiere la existencia de sistemas de indemnización, en casos de fallecimiento había personas o grupos de personas dispuestas a pagar la indemnización por la muerte de algún esclavo, mediante el cobro de una cuota previamente determinada.”(14:5)

- “En la antigua Roma, existían sociedades fraternales y de beneficencia cuya función principal consistía en el pago de indemnización al sobrevenir la muerte de sus miembros, estas organizaciones estaban formadas por esclavos y hombres libres muy pobres, había también otro tipo de sociedades conocidas como Collegia Tenniorum, en las cuales se cobraban cuotas a sus miembros, las que servían para pagar los gastos y beneficios de indemnización en caso de muerte.”(14:5-6)

- “Durante los comienzos de la edad media, existió el principio del seguro mutuo, al organizarse los gremios alentados por la iglesia católica ya que se consideraban como sociedades de caridad y de ayuda mutua, que impartían ayuda espiritual así como el cuidado a los enfermos, en caso de muerte cubrían los gastos funerarios, estas sociedades organizaban ceremonias religiosas en provecho de las almas de los desaparecidos, finalmente se establecieron fondos destinados a impartir ayuda a sobrevivientes.

- En el siglo XVIII, se formó una sociedad en Londres, se conoció con el nombre de Amicable Society a Perpetual Assurance Office, su característica principal fue la constitución de un fondo destinado al pago de indemnizaciones por motivo de siniestros, cualquiera que fuera el número de estas, de tal manera que a mayor número de siniestros menor era la suma destinada a cada uno por indemnización, para ingresar a la sociedad bastaba que los solicitantes se presentaran personalmente ante los directores quienes tenían derecho a hacerles las preguntas que quisieran y luego de cierta deliberación aceptaban o negaban al candidato.”(14:6)

I.1.1 ORIGEN DE LA LEGISLACIÓN

A causa de las diferentes corrientes de gremios, asociaciones y grupos que perseguían la búsqueda de beneficios para los trabajadores se van dando las condiciones para dar origen a la legislación de la previsión social, de acuerdo a su naturaleza y forma de operar en cada una de las épocas de la historia en los diferentes países.

“La legislación tiene sus inicios con la idea de la reforma social en países de tradición industrial como Inglaterra, esta idea se constituyó en una verdadera filosofía industrial que conquistó a las universidades y fue presentada genuinamente por el llamado socialismo de cátedra, influencia que tuvo tanto arraigo que se proyectó a través de una agrupación de estudios socialistas fundada en 1872 con el nombre de Asociación para la Política Social. Esta inspiración impregnó también a las iglesias, surgiendo el llamado socialismo cristiano, cuyo principal exponente fue el obispo católico Von Keteler, llegándose a integrar los primeros sindicatos que sin dejar de ser instrumento de reivindicación social, no desdeñaban la inspiración cristiana, en este momento de reacción nacen las primeras leyes de seguro social. Las primeras leyes de auténtico seguro social conocidas se promulgaron en Alemania, de tal manera que los trabajadores alemanes fueron los primeros en estar protegidos con las siguientes leyes:

- Seguro Obligatorio de Enfermedades (13 de junio de 1883)
Si un trabajador enfermaba, el seguro de enfermedad le proporcionaba atención médica y ayuda financiera adecuada.
- Seguro de Accidentes de trabajo (6 de julio de 1884)
Cuando un obrero sufría un accidente, el fondo de compensación, sufragaba los gastos médicos.
- Seguro de Invalidez y Vejez (22 de junio de 1889)

Cuando los trabajadores quedaban total ó parcialmente incapacitados, inválidos habiendo cumplido los 65 años y estando cesantes, recibían una pensión económica.

Los gastos de seguro de accidentes eran sufragados por el patrono, los de enfermedad se repartían entre la empresa y el empleado, y en cuanto a los gastos de vejez e invalidez los pagaba el Estado, con ajuste al monto de sus contribuciones, tanto las empresas como los trabajadores participaban en la administración auténtica del seguro social.

Estas leyes delineaban al sistema de seguro social que en el futuro había de generalizarse en otros países, teniendo como principales características:

- a) Participación del trabajador en el costo del seguro, salvo el de accidentes, que ha estado siempre íntegramente sostenido por el patrono.
- b) Participación del Estado en representación de la sociedad interesada en el sostenimiento de los seguros de invalidez, vejez, enfermedad y maternidad.
- c) Administración autónoma del sistema de seguros, con intervención de los destinatarios del servicio, patronos y trabajadores.

En Inglaterra también se crearon leyes de previsión y seguridad social para la protección del derecho de los trabajadores siendo algunas las siguientes:

- 1908, Ley de pensiones por la vejez
- 1911, Ley del seguro nacional de salud
- 1925, Ley del seguro de vejez, viudez y orfandad” (14:6-8)

I.2 ANTECEDENTES EN GUATEMALA

“A nivel nacional la previsión social, tienen sus inicios a partir de 1821, año de la independencia de Centro América, surgieron las asociaciones mutualistas, sus miembros son obreros que laboran por cuenta propia o en pequeños talleres, los fines que se proponen se limitan al socorro y auxilio mutuo o al estudio.

En 1894, se funda la primera organización obrera mutualista; el porvenir de los obreros, luego le sigue la maternidad obrera, la sociedad Joaquina, que llevaba el nombre de la madre del presidente de la república de ese entonces, él General Manuel Estrada Cabrera.

En 1908, a las asociaciones mutualistas se agregan las gremiales de albañiles, la sociedad de tipógrafos de Guatemala, la central de artesanos-albañiles y la fraternidad de albañiles.

En 1912 se funda la Federación de Sociedades Obreras.

En 1913, se funda la asociación mutualista denominada; La sociedad de seguro de vida del gremio obrero de Guatemala, que fuera modificada en 1962, con el nombre de Asociación Mutualista del Gremio Obrero de Guatemala.

En 1918, se constituye la Federación Obrera Guatemalteca para la protección legal del trabajador (FOG), que lucha contra la dictadura de Estrada Cabrera, y que impulsará con timidez el sindicalismo.”(14:9-10)

I.2.1 ORIGEN DE LA LEGISLACIÓN EN GUATEMALA

“En la medida que se organizaba y progresaba la república de Guatemala, por necesidad de la población y de acuerdo a las corrientes internacionales, procedentes particularmente de Europa que aportó nuevas ideas, paulatinamente se hacen presentes las primeras iniciativas de protección social a los trabajadores.

En 1877, inicios de la revolución liberal en Guatemala, se emite el reglamento de jornaleros (Decreto 177). En 1894 se promulga la ley de los

trabajadores (Decreto 486) que define las obligaciones para el empleador especialmente en lo referente a la asistencia medica y medicinas incorporando la obligatoriedad de la vacuna a todos los trabajadores.”(29:37)

“En 1906 se origina un avanzado y valioso antecedente del Régimen de Seguridad Social, con la ley protectora de obreros (Acuerdo Gubernativo 669), ya que preveía la protección contra accidentes, enfermedad y maternidad teniendo los trabajadores derecho a medicamentos, visita médica e indemnización y en caso de muerte la viuda percibiría una pensión vitalicia y los hijos una pensión mientras no cumplieran doce años, así mismo se otorgaba una ayuda para gastos funerarios.”(24:2)

“En 1920 a consecuencia de la falta de recursos para otorgar primeros auxilios en las fincas y lugares aislados en los departamentos, se crea la ley del botiquín con implementos de primeros auxilios y vacuna obligatoria, elementos que debían permanecer en los lugares de trabajo y eran financiados por los empleadores.”(29:37)

“En 1923, se crea el decreto legislativo 1249, el cual habla por primera vez de la jubilación y montepío. “(24:3)

“En 1932, se hace el primer intento para incorporar la jubilación pensiones y montepíos e invalidez, vejez y sobrevivencia, al no contemplarse organismos de control, esta ley en beneficio de los trabajadores pasa casi desapercibida y se considera inaplicable.”(29:37)

“Se emitió el decreto legislativo 1811, por medio del cual se establece la ley exclusiva de clases pasivas y civiles del Estado, la cual otorga pensiones que causan a favor de los trabajadores civiles del Estado o de sus familiares, cuando ocurren circunstancias tales como retiro del servicio, invalidez y muerte.”(24:3-4)

“El avance en la seguridad social se adquiere a raíz de la revolución de 1944, se manifiesta por mandato de la Constitución de 1945 (artículo 63) que establece el seguro social obligatorio que comprende el seguro contra invalidez,

vejez, muerte, enfermedad y accidente, contribuyendo a las cotizaciones (aportes) los trabajadores, empleadores y el Estado. A consecuencia de lo anterior, el 30 de octubre de 1946 se promulga el decreto ley 295 que aprueba la ley orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que aún esta vigente.”(29:37-38).

Paralelamente a la evolución del I.G.S.S., se van creando otras instituciones y mecanismos de seguridad social en el sector público.

“En 1962, se creó el plan de jubilaciones y seguros de vida del personal del Crédito Hipotecario Nacional, otorgando pensiones de retiro por tiempo de servicio, retiro por edad, seguro de vida gastos post-mortem, así mismo se creó el fondo de prestaciones para los trabajadores del Banco de Guatemala, de la Superintendencia de Bancos y del Fondo de Regulación de Valores.”(24:4)

“En 1965, con fecha 15 de septiembre, se emitió la constitución política de la República, entró en vigor el 5 de mayo de 1966, en la cual se reconoce el derecho a la seguridad social para beneficio de los habitantes de la República.”(24:5)

“En 1966, se crea el plan de prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, concediendo a los trabajadores pertenecientes al plan las siguientes prestaciones: vejez, invalidez, orfandad, viudez, seguro de vida, indemnización y otras prestaciones especiales entre los cuales podemos mencionar conceder préstamos a corto plazo. Ese año nace la ley orgánica del Instituto Nacional Militar, otorgando prestaciones tales como; jubilación, prestación por retiro obligatorio, pensión por invalidez o incapacidad y seguro dotal por jubilación para empleados con 30 años de servicio; así mismo otorga prestaciones a los beneficiarios de los afiliados entre las cuales se encuentran pensiones por fallecimiento, viudez, orfandad (hijos menores, hijos mayores inválidos e incapacitados), para los padres, socorro por fallecimiento y seguro dotal por fallecimiento del afiliado activo.”(24:5-6)

“En 1968 se incorporan al Sistema de Seguridad Social los empleados de las instituciones descentralizadas.” (29:38)

En 1985, se modificó la Constitución de la República de Guatemala, en dicho documento quedó plasmado en su capítulo II-Derechos Sociales- sección séptima, lo relacionado con salud, seguridad y asistencia social en los siguientes artículos:

“Artículo 93. Derecho a la salud. El goce de la salud es derecho fundamental del ser humano, sin discriminación alguna.

Artículo 94. Obligaciones del Estado sobre salud y asistencia social. El estado velará por la salud y la asistencia social de todos los habitantes. Desarrollará, a través de sus instituciones, acciones de prevención, promoción, recuperación, rehabilitación, coordinación y las complementarias pertinentes a fin de procurarles el más completo bienestar físico, mental y social.

Artículo 95. La salud, bien público. La salud de los habitantes de la nación es un bien público. Todas las personas e instituciones están obligadas a velar por su conservación y reestablecimiento.

Artículo 100. Seguridad social. El estado reconoce y garantiza el derecho a la seguridad social para beneficio de los habitantes de la nación. Su régimen se instituye como función pública, en forma nacional, unitaria y obligatoria. El estado, los empleados y los trabajadores cubiertos por el Régimen, con la única excepción de las universidades (San Carlos y Privadas), tienen obligación a contribuir a financiar dicho régimen y derecho a participar en su dirección, procurando su mejoramiento progresivo.” (1:15-16)

I.3 DEFINICIONES

I.3.1 Previsión

- “Acción de prever, precaución.

Prever: Pensar de antemano las medidas, las precauciones necesarias para hacer frente a lo que va a ocurrir: previo todo lo que pudiera suceder.” (27:459)

- “Acción y efecto de prevenir. Desde el punto de vista social: Conjunto de medidas y disposiciones que toma un país, tendientes a nivelar los ingresos de la clase productora, mediante prestaciones en régimen de mutualidad. Atiende a la educación de los hijos en edad escolar, la enfermedad, el paro, la jubilación o cualquier circunstancia desequilibradora de los ingresos del productor.” (14:3)

“Entonces Previsión; es todo aquello que se previene para que en tiempos futuros de escasez o de ausencia de los medios necesarios para la subsistencia de las personas o en su conjunto la clase trabajadora, estas tengan los recursos suficientes para poder subsistir honrosamente.

Eh aquí la importancia del seguro social, la previsión social y de todos aquellos sistemas de previsión, que complementarán la seguridad personal o familiar tales como, un seguro de vida, un seguro funerario, o un ahorro bancario para solventar problemas económicos no contemplados en un momento de crisis.” (14:3)

I.3.2 Cesantía

- “Pensión que disfruta en ciertos casos el empleado cesante.” (27:106)
- “Estado cesante, paga que según las leyes, disfruta el empleado cesante en quien concurren ciertas circunstancias. Correctivo por el que se priva

al empleado de su destino sin que se le incapacite para volver a desempeñarlo”. (12:29).

- **“Cesante:** Dícese del empleado que se queda sin empleo. “(27,106)

I.3.3 Pensión

- “Asignación que recibe periódicamente una persona por servicios que ha prestado anteriormente.” (27:428)
- “Cantidad anual o mensual asignada por servicios prestados anteriormente.” (27:428)
- “Suma de dinero que percibe una persona para su alimentación y subsistencia.”(12:29)
- “Cantidad periódica, mensual o anual que el Estado concede a determinadas personas por meritos, o servicios propios o de alguna persona de su familia.”(12:29)
- “Derecho que corresponde a ciertos miembros de la familia de un empleado o trabajador que cuidaba del sostenimiento de aquellos y fallece luego de determinados años de servicio. “(12:29)

I.3.4 Pensión Laboral

“Es la que corresponde al cónyuge viudo, a los hijos menores o incapaces y a las hijas solteras del empleado ó trabajador de otra especie, que fallece luego de determinado tiempo de servicio ó a consecuencia de accidente de trabajo.”(12:29)

I.3.5 Jubilación

“Disponer que, por razón de vejez, largos servicios ó imposibilidad y generalmente con derecho a pensión, cese un funcionario civil en el ejercicio de su carrera o destino.” (12:29)

- “Pensión de la persona jubilada.” (27:321)
- “Retiro del trabajo particular o de una función pública, con derecho a percibir una remuneración calculada según los años de servicio y la paga habida.” (12:29)
- “Cuantía o importe de lo que se percibe sin prestación de esfuerzo actual y por la actividad profesional desplegada hasta alcanzar cierta edad o encontrarse en otra situación como la invalidez, que anticipen tal derecho de compensación”. (12:29-30).

“La edad de jubilación varía en las distintas legislaciones exigiéndose como norma un computo de edad y de años de servicios. La jubilación se clasifica en; voluntaria, la que puede pedir el trabajador una vez reunidos los requisitos mínimos de edad y antigüedad y la forzosa, decretada por la autoridad competente por alcanzar el límite en que se establece la prohibición de permanecer en activo o por ejercicio de facultades discrecionales una vez situado el funcionario, empleado u obrero en la zona de jubilación voluntaria.

Los regímenes son muy variados en la parte financiera y en los haberes pasivos, que debe en principio reconocerse como derecho inmutable, depende a veces de circunstancias tan mínimas como la residencia de un lugar, exigida a quien, teóricamente, ha completado sus deberes con la sociedad, y busca como añoranza el descanso, rincones afectivos, distantes en ocasiones de los del ajetreo de los años de lucha por la vida.”(12:30)

I.3.6 La jubilación y la pensión

“La jubilación al morir el beneficiario, suele transformarse en pensión para sus parientes más inmediatos: cónyuge, viudo, hijos menores, hijas solteras, descendientes incapaces física y mentalmente.”(12:30)

I.3.7 Retiro

“Acción de abandonar un empleo, los negocios, el servicio activo.”
(27:506)

- **Retiro Obrero**

“Cantidad periódica mensual por lo común que a los trabajadores corresponde por haber alcanzado determinada edad o por invalidez.”(17:30)

Entonces luego de explicados los conceptos se puede concluir que la jubilación es una pensión y a la vez, esta es una cesantía.

I.3.8 Fideicomiso

“Etimológicamente, fideicomiso proviene del latín fideicommissum que significa comisión o encargo de confianza.” (17,19)

“Donación testamentaria hecha a una persona encargada de restituirla a otra o para que realice alguna voluntad del testador.” (27:246)

El código de comercio Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, en su capítulo V, trata lo referente a la legislación del fideicomiso constituido en la República de Guatemala, dando para el efecto las siguientes definiciones.

“Artículo 766. Características

El fideicomitente transmite ciertos bienes y derechos al fiduciario, afectándolos a fines determinados.

El fiduciario los recibe con la limitación de carácter obligatorio, de realizar solo aquellos actos exigidos para cumplir los fines del fideicomiso.

Artículo 767. Fideicomitente

El fideicomitente debe tener capacidad legal para enajenar sus bienes y el fideicomisario, para adquirir el provecho del fideicomiso.

El que no puede heredar por incapacidad o indignidad, no puede ser fideicomisario de un fideicomiso testamentario.

Por los menores, incapaces y ausentes, pueden constituir fideicomiso sus representantes legales con autorización judicial, puede también constituirse por apoderado con facultad especial.

Artículo 768. Fiduciario.

Solo podrán ser fiduciarios los bancos establecidos en el país. Las instituciones de crédito podrán asimismo actuar como fiduciarios, después de haber sido autorizadas especialmente por la Junta Monetaria.

Artículo 769. Fideicomisario

Fideicomisario puede ser cualquier persona que, en el momento en que de acuerdo con el fideicomiso le corresponda entrar a beneficiarse del mismo, tenga capacidad de adquirir derechos. No es necesario para la validez del fideicomiso que el fideicomisario sea individualmente designado en el mismo, siempre que en el documento constituido del fideicomiso se establezcan normas o reglas para su determinación posterior.

El Fideicomitente podrá designarse a si mismo como fideicomisario, el fiduciario nunca podrá ser fideicomisario del mismo fideicomiso.

Artículo 770 Constitución.

El fideicomiso puede constituirse por contrato o instituirse por testamento.

Artículo 771. Contrato de fideicomiso.

El contrato del fideicomiso debe constar en escritura pública en el acto de suscribirse, debiendo constar la aceptación del fiduciario en el mismo acto y consignándose en el documento el valor estimativo de los bienes.” (4:153)

I.4 EL RÉGIMEN DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES**I.4.1 ANTECEDENTES DE SU CREACIÓN**

“El Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones es el encargado de regir las normas creadas para beneficio exclusivo de sus trabajadores y cuyas prestaciones tienen carácter de adicionales a las otorgadas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y por lo consiguiente, sus miembros no están exentos del pago de las respectivas contribuciones al mencionado instituto.” (13:2)

Su creación se fundamenta en el artículo 23 inciso e) del Decreto No. 14-71, Ley Orgánica De La Empresa Guatemalteca De Telecomunicaciones que literalmente indica:

“Artículo 23. Cada ejercicio económico-contable de la Empresa, se computará del 1º. de enero al 31 de diciembre de cada año, debiéndose liquidar independientemente del que le preceda y del que le sigue. La aplicación de las utilidades netas de cada ejercicio deberá ser en la forma siguiente:

- a) cuarenta por ciento (40%) para GUATEL
- b) cuarenta y cinco por ciento (45%) para el Estado
- c) cinco por ciento (5%) para reserva para eventualidades
- d) cinco por ciento (5%) para distribuirlo entre el personal; y
- e) cinco por ciento (5%) para reserva de cesantías, pensiones y jubilaciones.” (9:9)

“El primero de enero de mil novecientos ochenta, se crea el plan de prestaciones de previsión social para el personal de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones.”(16:6)

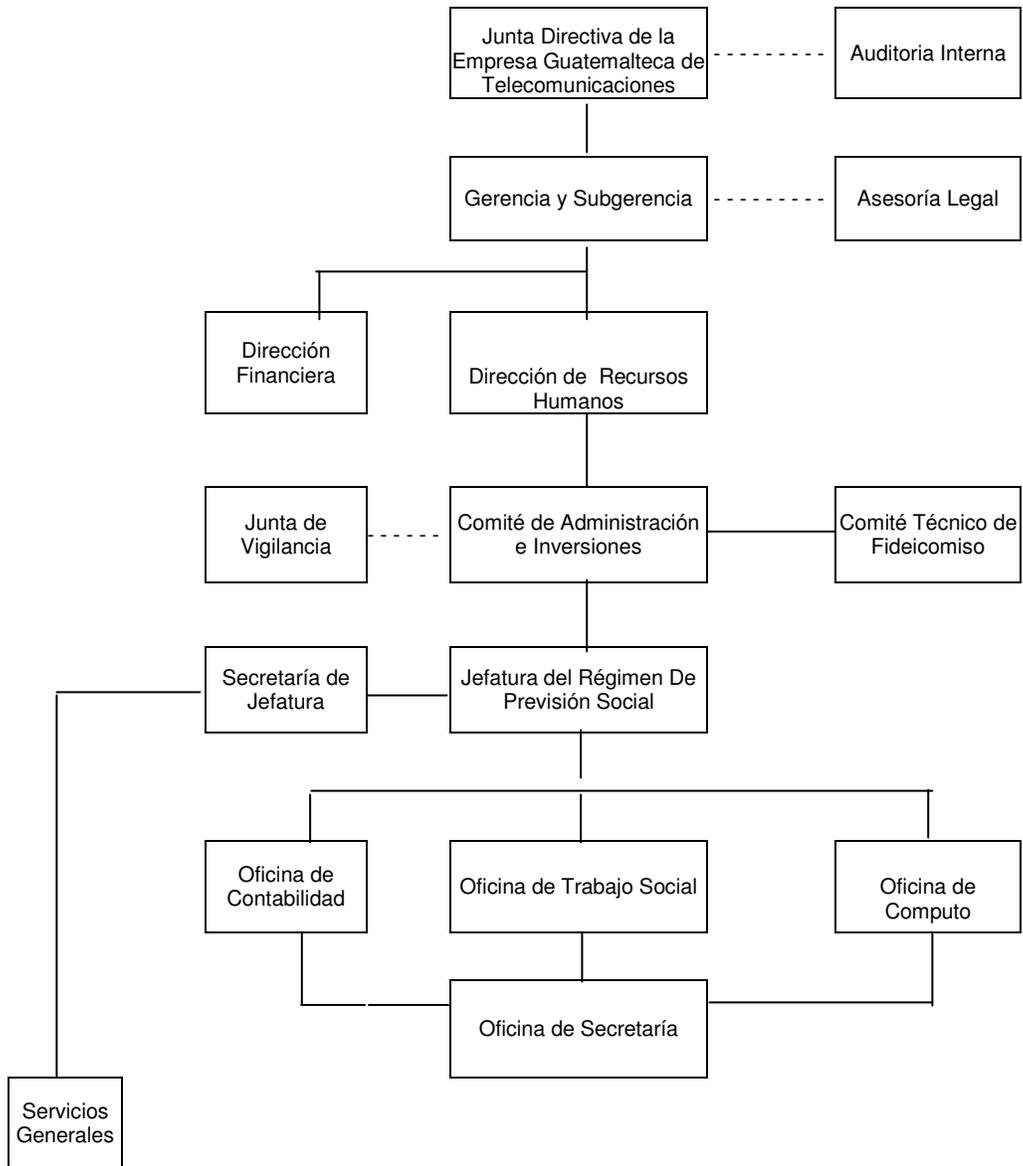
Posteriormente se crea el Régimen de Previsión Social del Empleado de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, el cual es regido por el reglamento contenido en el acuerdo 14-90 de la Junta Directiva, el cual entró en vigencia el veintiséis de septiembre de mil novecientos noventa y fue modificado según acta de Junta Directiva No. 13-2001 el trece de septiembre del año dos mil uno, el cual se encuentra vigente.

La vida financiera, esta garantizada por el Estado, como lo indica en su ley orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, al presentar problemas financieros las obligaciones serán respaldadas por el estado.

I.4.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Régimen se constituye como una dependencia perteneciente a la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, debido a que se crea como un departamento de la división de recursos humanos y servicios de la Empresa, se encuentra organizado de la siguiente forma:

I.4.2.1 ORGANIGRAMA DEL REGIMEN DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES



Fuente: Investigación propia.

I.4.3 ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA

Dentro de la estructura organizativa existen dos entes que tienen como objetivo, velar por sus intereses, estos son los siguientes:

I.4.3.1 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN E INVERSIONES

“Está integrado por ocho miembros titulares y ocho suplentes que ejercerán la función conforme a su normativo, dicho comité se integra así:

- Un presidente y su suplente.
- Un vicepresidente y su suplente.
- Un secretario ejecutivo, que será el jefe del régimen de previsión social, y su suplente.

Estas personas, serán nombradas por la Junta Directiva de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones.

- Dos vocales y sus suplentes, nombrados por la asociación de pensionados de Guatel. (ASPEGUA)
- Un vocal y su suplente, nombrados por la gerencia de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones.
- Un vocal y su suplente nombrados por los trabajadores, los cuales no deben formar parte del sindicato de trabajadores.
- Un vocal y su suplente nombrados por los trabajadores, los cuales deben formar parte del sindicato de trabajadores.” (13:12)

I.4.3.2 JUNTA DE VIGILANCIA

“La vigilancia y control de las operaciones, independientemente de la función fiscalizadora que ejerce la Contraloría General de Cuentas, será realizada por la Junta de Vigilancia, la cual se integrará de la siguiente manera:

- Un presidente que será el auditor interno de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones y su respectivo suplente, ambos nombrados por la Junta Directiva de la Empresa.
- Un vicepresidente y su suplente, ambos nombrados por la Junta Directiva de la Empresa.
- Un secretario y un suplente, nombrados por la Junta Directiva de la Empresa.
- Dos vocales y sus suplentes, nombrados por la asociación de pensionados de Guatel (ASPEGUA)". (13:13)

I.4.4 RECURSOS FINANCIEROS

“Los recursos financieros, se obtienen por los siguientes medios.

- El capital existente de la cuenta contable; reserva para cesantías, pensiones y jubilaciones de los registros de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones.
- El diez por ciento (10%) mensual por parte de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, en concepto de cuota patronal.
- Dos punto cinco por ciento (2.5%) mensual por parte de los empleados de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, en concepto de cuota laboral.
- Doce punto cinco por ciento (12.5%) por parte de los miembros opcionales como cuota opcional, calculada sobre el salario promedio devengado durante los últimos doce (12) meses laborados.
- Los intereses provenientes de las inversiones.
- Las aportaciones y donaciones; y
- El fondo proveniente de las utilidades efectivas, obtenidas durante los primeros cinco años (5) de vigencia del reglamento sobre las

utilidades netas generadas por la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones.” (13:10-11,17)

“Los recursos financieros no podrán ser invertidos en negocios de especulación y sólo podrán ser empleados para los fines del Régimen.

La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, no podrá disponer de los fondos del Régimen ni de los rendimientos obtenidos por su inversión, ya que estos recursos constituyen disponibilidades privativas del mismo.

Cualquier desequilibrio entre ingresos y egresos originado por insuficiencia del cinco (5%) por ciento de las utilidades de cada ejercicio contable de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, será cubierto por la Empresa hasta llegar al diez por ciento (10%) de los salarios mensuales de sus trabajadores.” (13:11)

I.5 FUNDAMENTOS LEGALES LABORALES APLICABLES AL RÉGIMEN DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES.

I.5.1 REGLAMENTO DEL RÉGIMEN

El Reglamento del Régimen es el documento que contiene las normas aplicables para su funcionamiento, consta de varios artículos, que establecen entre otras disposiciones; las definiciones, la creación y objeto, la cobertura que comprende jubilación por vejez, orfandad y a favor de padres, las tablas básicas que rigen el tiempo de servicio.

Desde su creación el reglamento ha sido objeto de varias modificaciones, que han obedecido al cambio del valor adquisitivo de la moneda y al alto costo de la vida el cual se ha incrementado con el paso de los años.

El Reglamento vigente para el año 2003, fue aprobado por la Junta Directiva mediante acuerdo No. 31-2001 el 13 de septiembre de 2001, consta de los siguientes capítulos.

CAPITULO I CONSTITUCIÓN Y CAMPO DE ACCIÓN

- Creación y objeto
- Miembros del régimen
- Conceptos

CAPITULO II BENEFICIOS

- Cobertura
- Jubilación por vejez y tiempo de servicio
- Invalidez permanente
- Pensión por invalidez
- Obligación a reconocimiento médico periódico
- Otras normas aplicables a la pensión por invalidez
- Beneficiarios por fallecimiento de un miembro del régimen
- Pensiones a beneficiarios
- Declaración jurada

CAPITULO III OTROS BENEFICIOS

- Otros beneficios
- Limitación para beneficiarios

CAPITULO IV FONDO DE PROTECCIÓN O FONDO DE RETIRO

- Inversiones del fondo
- Política de inversiones
- Generación de recursos
- Financiamiento

- Prohibiciones
- Insuficiencia financiera

CAPITULO V ADMINISTRACIÓN Y VIGILANCIA

- Objetivos del régimen
- Régimen de previsión
- El Comité de Administración e Inversiones
- Junta de Vigilancia

CAPITULO VI PROCEDIMIENTO

- Vigencia de las pensiones
- Redondeo
- Prohibición
- Prescripción
- Extinción de las pensiones
- Impugnación
- Posición financiera del fondo

CAPITULO VII DISPOSICIONES GENERALES

- Límite de la obligación
- Revisiones actuariales
- Aguinaldo
- Costo de vida

CAPITULO VIII DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

- Regularización contable
- Departamento de previsión social
- Conservación de derechos
- Provisión para indemnización

- Autoridades del plan
- Fondo inicial
- Utilidades efectivas
- Casos no previstos
- Derogatoria
- Vigencia

I.5.2 ENTIDADES SUPERVISORAS DEL RÉGIMEN

Las entidades que tienen autoridad para ejercer control y supervisión de los registros y transacciones financieras y/u operativas del Régimen, son las siguientes:

I.5.2.1 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

“Artículo 2. Ámbito de competencia. Corresponde a la Contraloría General de Cuentas, la función fiscalizadora en forma externa de los activos y pasivos, ingresos y egresos y en general, todo interés hacendario de los Organismos del Estado, entidades autónomas y descentralizadas, las municipalidades y sus empresas, y demás instituciones que conforman el sector público no financiero; de toda persona, entidad, o institución que reciba fondos del Estado o haga colectas públicas; de empresas no financieras en cuyo capital participe el Estado, bajo cualquier denominación, así como las empresas en que éstas tengan participación.” (8-2)

I.5.2.2 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (I.G.S.S.)

De acuerdo a la Constitución de la República de Guatemala, respecto a la Seguridad Social, en su artículo 100 manifiesta que “la aplicación del Régimen de Seguridad Social corresponde al Instituto Guatemalteco de

Seguridad Social, el cual debe participar con las instituciones de salud en forma coordinada”.(1:16)

El Instituto debe fomentar la creación y desarrollo de regímenes de previsión social cuyas prestaciones tengan carácter de adicionales a las que el régimen de seguridad social otorgue.

Ninguna empresa o asociación particular u organismo o institución del Estado, de cualquier clase que sea, puede poner en vigor uno o varios planes o regímenes de previsión social, sin autorización expresa del Instituto, quien, previo estudio de los reglamentos o estatutos correspondientes, queda facultado para concederla durante todo el tiempo en que el funcionamiento de dichos regímenes se sujete, bajo su supervigilancia, en lo que a juicio del Instituto, sean aplicables a cada caso.

I.5.2.3 AUDITORIA INTERNA DE LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES

La ley orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, en su artículo 33 indica que “el control y fiscalización, la inspección, y control de las operaciones contables y financieras de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, están a cargo de la Auditoria Interna y de la Contraloría General de cuentas, en lo que sea su competencia.”(9:12)

I.5.2.4 FIRMAS NACIONALES DE AUDITORIA O PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

En su ley orgánica, La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, en su artículo 36 indica que “siempre que lo considere conveniente la Junta Directiva puede ordenar la realización de auditorias extraordinarias de las operaciones contables y financieras de la institución, para lo cual podrá disponer la contratación de los servicios de firmas nacionales legalmente autorizadas o de profesionales universitarios colegiados.” (9:13)

Así también, la ley orgánica de la Contraloría General de Cuentas, en su artículo 4, inciso I, indica “Cuando las circunstancias lo demanden y de manera exclusiva, calificar y contratar Contadores Públicos y Auditores independientes, que sean colegiados activos en forma individual o como firmas de auditoría, para realizar auditorías en los organismos, entidades y personas a que se refiere al ámbito de su competencia, quedando sujetas estas a la supervisión de la Contraloría General de Cuentas.” (8:1)

I.5.3 LEYES APLICABLES Y RELACIONADAS

El Régimen de Previsión Social se enmarca en la legislación referente ámbito de protección laboral de los trabajadores, su naturaleza de ser se relaciona con las leyes, decretos y reglamentos con objetivos similares, tales como:

I.5.3.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

En Guatemala, el derecho a la seguridad social se sustenta desde la misma constitución política, siendo esta la ley de máxima jerarquía a nivel nacional, los artículos relacionados a la protección del trabajador son los siguientes:

“Artículo 1º. Protección a la persona. El Estado de Guatemala se organiza para proteger a la persona y a la familia; su fin supremo es la realización del bien común.” (1:1)

“Artículo 2º. Deberes del Estado. Es deber del Estado garantizarle a los habitantes de la República la vida, la libertad, la justicia la seguridad, la paz y el desarrollo integral de la persona.” (1:1)

“Artículo 101. Derecho al trabajo. El trabajo es un derecho de la persona y una obligación social. El régimen laboral del país debe organizarse conforme a principios de justicia social.” (1:16)

“Artículo 108. Régimen de los trabajadores del Estado. Las relaciones del Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas con sus trabajadores se rigen por la ley de Servicio Civil, con excepción de aquellas que se rijan por leyes o disposiciones propias de dichas entidades.

Los trabajadores del Estado o de sus entidades descentralizadas y autónomas que por ley o por costumbre reciban prestaciones que superen a las establecidas en la ley de servicio civil, conservaran ese trato.” (1:20)

I.5.3.2 CÓDIGO DE TRABAJO (DECRETO 1441)

“Artículo 1ro. El presente código, regula los derechos y obligaciones de patronos y trabajadores, con ocasión del trabajo y crea instituciones para resolver sus conflictos.” (5:2)

I.5.3.3 CÓDIGO DE COMERCIO (DECRETO 2-70)

La relación que guarda el régimen con el presente código es específica al fideicomiso, contenido en su capítulo V. (Descrito en el numeral I.3.8)

I.5.3.4 LEY ORGANICA DEL I.G.S.S. (DECRETO 295)

La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, y sus trabajadores, incluyendo los que laboran en el Departamento de Previsión Social, están sujetos a las cuotas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, siendo los siguientes porcentajes:

Cuota patronal	10.67 %
Cuota Laboral	4.83 %

I.5.3.5 LEY DE SERVICIO CIVIL (DECRETO 1748)

El carácter de esta ley manifiesta que es de orden público y su propósito es de regular las relaciones entre la Administración Pública y sus servidores, con el fin de garantizar su eficiencia, asegurar a los mismos, justicia y estímulo en su trabajo, y establecer las normas para la aplicación de un sistema de administración de personal.

CAPITULO II

LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES

II.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

“A principios de siglo los servicios telegráficos se desarrollaban aceleradamente en Guatemala, vinculados a los servicios de transporte por ferrocarril y a la exportación de café y banano.

En lo que se refiere a la legislación, en 1905, durante el gobierno de Manuel Estrada Cabrera, se aprobaron el código postal y el código telegráfico y telefónico, el cual fue sustituido en 1935, por el código de comunicaciones eléctricas.

En 1925 inició sus operaciones en el país la empresa norteamericana All American Cables Incorporated, para atender los servicios de comunicaciones internacionales.

En 1927 se inauguró en la capital el servicio telefónico automático, derivado de un contrato celebrado entre el gobierno de la República y la empresa alemana A.E.G. con 2,000 líneas y con posibilidad de ampliarlas a 6,000, en 1930 se instalaron dos plantas telefónicas con capacidad para 5,000 líneas y en 1935 se instaló un conmutador que hizo posible adaptar el sistema automático a los teléfonos de magneto que existían en el interior del país.

En 1933, la longitud de las líneas telegráficas excedía los seis mil kilómetros y los mensajes telefónicos fueron de 1.3 millones, a principios del año el gobierno de la República suscribió un contrato con la empresa norteamericana Tropical Radio Telegraph Company, para la prestación de servicios de radiotelegrafía y radiotelefonía a nivel internacional.

A partir de 1939 los servicios de correos y telégrafos se fusionaron y quedaron bajo la administración de la Dirección General de Comunicaciones, esta fusión incluyó un servicio de radiocomunicaciones en apoyo a los

telégrafos y teléfonos, para subsanar cualquier deficiencia, operó con treinta estaciones departamentales y una en la capital.

Dentro del Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas, funcionó la Dirección General de Teléfonos Nacionales, las normas y tarifas para el servicio de los teléfonos que inicialmente solamente cubrían la ciudad capital, Antigua Guatemala y Amatitlán, eran determinadas por medio de decretos legislativos.

En enero de 1945, la asamblea legislativa decretó el control de las oficinas telegráficas, cablegráficas y de radiocomunicaciones quedando obligadas las empresas extranjeras propietarias a prestar las facilidades para ser efectivo ese control.

En mayo de 1966 por medio del decreto ley 465 el gobierno de Guatemala reasumió la posesión y administración de la empresa de servicios internacionales de comunicaciones inalámbricas; Tropical Radio Telegraph Company, para lo cual se emitió la Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones Internacionales, que operó con el nombre de GUATEL, con personalidad jurídica propia y autonomía funcional, el funcionamiento de esta empresa dio la pauta para la posterior creación de la empresa nacional encargada de todo el sistema telefónico, al absorber las funciones de la dirección general encargada de la telefonía interna.”(16:37-38)

II.2 LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES

“El 16 de febrero de 1971, el Congreso de la República de Guatemala, emitió el decreto 14-71 Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones (GUATEL), como una entidad de carácter estatal descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio y plena capacidad para adquirir derechos y obligaciones.”(16:38)

“El objetivo de la institución se enmarca en la responsabilidad de prestar todos los servicios de telecomunicaciones, tanto nacionales como

internacionales, en consecuencia le corresponde aplicar la política de desarrollo, tarifas y operación que determine su Junta Directiva.

Conforme a esta ley, vigente en la actualidad, el principal objetivo de Guatel es prestar todos los servicios de telecomunicaciones, tanto nacionales como internacionales, en esa virtud le corresponde aplicar la política de desarrollo, tarifas y operación que determine su Junta Directiva.”(16:38)

A partir de su creación, desde el punto de vista financiero económico, la empresa se convierte en un ente importante para el estado y en general para la población generando para el efecto utilidades importantes así como una fuente de empleo para la sociedad, el servicio que presta se extiende desde la capital hasta el interior de la república, mediante el servicio residencial y comunitario respectivamente, así también el mercado se extiende a nivel internacional.

En la década de los años ochenta con el paradigma neoliberal que empiezan a tener los países latinoamericanos y acompañado por las presiones internacionales sobre la economía nacional guatemalteca, producto de la dependencia económica internacional, se da inicio con las corrientes de privatizar las empresas estatales como medida para adoptarse y por ser Guatel una empresa de carácter público y de altos rendimientos, la atención se pone sobre ella.

La idea de privatizar la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, se desarrolla y culmina durante el gobierno del presidente Alvaro Arzú Irigoyen, (1,996-2,000), sin embargo de acuerdo a las leyes vigentes en ese entonces, técnica y tácticamente no era posible promover la supresión de Guatel como empresa del Estado, para tal efecto se procedió a reformar las leyes relacionadas tales como la ley general de telecomunicaciones (decreto 94-96), y ley de contrataciones del Estado (Decreto 20-97).

En el mes de junio de 1997, las modificaciones permitieron a Guatel la constitución del patrimonio unitario, figura desconocida para el ordenamiento jurídico guatemalteco, permitiendo de esta manera a Guatel, segregar una parte

importante de sus activos y pasivos para facilitar su traslado global a otra empresa, de esta manera nace jurídicamente la entidad mercantil TELGUA, S.A. la cual es creada con patrimonio de Guatel en un 95% y el sindicato de los trabajadores de la empresa con el 5%.” (16:22)

“Durante aproximadamente 15 meses coexistieron dos empresas a cargo del servicio telefónico, Guatel y Telgua.” (16:22)

“En octubre de 1998 ante asesoría Jurídica de Guatel y de Telgua, se efectuó la venta en subasta pública del 95% de las acciones de Telgua, la empresa ganadora fue la entidad mercantil Luca, S.A. quien fue la única que presentó su oferta.”(16:51)

Sin embargo, la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, luego de la desmembración de su patrimonio y adolecida por la pérdida importante de sus activos, continúa con sus operaciones para las cuales fue creada, prestando el servicio telefónico a los usuarios del interior de la república con el servicio comunitario el cual queda administrado por Guatel, sin embargo las líneas son propiedad de Telgua. Con los ingresos que le correspondían por la venta de Telgua, empieza una etapa de inversiones en el año 2,000, impulsa el proyecto de telefonía Guatel 2,000, el cual refiere la prestación de servicios telefónicos a sectores pobres de la sociedad específicamente en las colonias Amparo I, Amparo II, y Sakerti de la zona 7 de la ciudad capital, luego se extiende a la colonia Brisas del Valle del municipio de Villa Canales.

En el año 2003, se firman convenios con los diferentes ministerios de la república a efecto de que Guatel sea la empresa que les preste el servicio telefónico, constituyéndose en un mercado prometedor para la generación de ingresos.

Ese mismo año conjuntamente con las entidades Fonapaz y Fondetel aunado a ello las inversiones por compra de equipo de telecomunicaciones Guatel incrementa sus expectativas de crecimiento para extender el servicio de comunicación, tal como la prestación del servicio a la aduana de reciente

creación en la frontera de Talismán, Tecún Umán del Departamento de San Marcos, así como la ampliación del servicio comunitario y residencial a la población radicada en los lugares mas apartados del interior de la república, iniciando la instalación de servicios en varios caseríos de municipios de los departamentos de Totonicapán, Jutiapa, Guastatoya y otros.

Así también se da una fuerte inversión al proyecto denominado sistema nacional de emergencias 911, el cual consistía en el servicio telefónico de un número el cual se habilitaría únicamente para emergencias de la población en general, dicho proyecto no es apoyado por el gobierno en turno del presidente Alfonso Portillo (2,000-2,004), tales inversiones inciden en los resultados de la empresa, ya que a partir de la venta de sus acciones la empresa inicia una fase de resultados de operación negativos, los cuales se observan incluso en el año 2003.

Como se indicó en el capítulo I, a través de su Junta Directiva, la empresa da nacimiento al Régimen de Previsión Social, no obstante haberse efectuado la creación y venta de la empresa Telgua, S.A. el personal que laboraba en ese entonces y que ya formaba parte del Régimen de Previsión Social de los Trabajadores de dicha empresa, continuó gozando de los derechos que estos ya habían adquirido al formar parte de dicho régimen, de acuerdo a información originada en el Régimen, para el año 2003, existían aproximadamente 2,586 personas cesantes que se beneficiaban con el Régimen.

II.3 FORMAS DE COBERTURA DEL RÉGIMEN

II.3.1 JUBILACIÓN POR VEJEZ Y TIEMPO DE SERVICIO

“Adquieren el derecho a la jubilación, con pensión vitalicia mensual y vencida, los trabajadores que hubieren cumplido cincuenta y cinco (55) años de

edad y un mínimo de veinticinco (25) años de servicio ininterrumpido, el porcentaje de jubilación se determina conforme la siguiente tabla:

		TIEMPO DE SERVICIO EN AÑOS					
		25	26	27	28	29	30
		<u>Porcentaje sobre el Sueldo Pensionable</u>					
	55	50.0	52.5	55.0	57.5	60.0	62.5
EDAD	56	52.5	55.0	57.5	60.0	62.5	65.0
ALCANZADA	57	55.0	57.5	60.0	62.5	65.0	67.5
	58	57.5	60.0	62.5	65.0	67.5	70.0
	59	60.0	62.5	65.10	67.5	70.0	72.5
	60	62.5	65.0	67.5	70.0	72.5	75.0

Los trabajadores con edades mayores de 60 años y con 25 o más años de servicio adquieren su derecho a jubilación vitalicia mensual, en el porcentaje que se determina conforme a la siguiente tabla.”(13:4-5)

		TIEMPO DE SERVICIO EN AÑOS				
		25	26	27	28	29
		<u>Porcentaje sobre el Sueldo Pensionable</u>				
	61	65.0	67.5	70.0	72.5	75.0
EDAD	62	67.5	70.0	72.5	75.0	75.0
ALCANZADA	63	70.0	72.5	75.0	75.0	75.0
	64	72.5	75.0	75.0	75.0	75.0
	65 o más	75.0	75.0	75.0	75.0	75.0

II.3.2 INVALIDEZ PERMANENTE

“Para los efectos de esta prestación, los miembros activos se consideraran inválidos cuando a consecuencia de enfermedad o accidente queden incapacitados permanentemente para dedicarse al desempeño de su trabajo habitual u otro distinto acorde a sus conocimientos y capacidades dentro

de Guatel. La característica de invalidez permanente será calificada mediante dictamen de dos médicos distintos con especialidad en el caso, que determinen la imposibilidad de rehabilitación, la cual será acreditada por el Comité de Administración e Inversiones.” (13:5)

II.3.3 PENSIÓN POR INVALIDEZ

“Adquieren el derecho a pensión por invalidez en forma vitalicia y mensual del cincuenta por ciento (50%) del sueldo pensionable, los miembros del régimen que hayan sido calificados por invalidez permanente conforme a lo indicado en el párrafo anterior y que hayan contribuido al régimen por lo menos tres (3) años, salvo que la invalidez sea como consecuencia de un accidente.

Se considera accidente para los efectos toda lesión corporal sufrida por el trabajador independientemente de su voluntad y debido a una causa fortuita, momentánea y externa que le haya producido directamente la invalidez permanente. El derecho al pago de esta pensión comienza a partir de la fecha en que el miembro sea calificado invalido por resolución del Comité de Administración e Inversiones.” (13:5)

II.3.4 OBLIGACIÓN A RECONOCIMIENTO MEDICO PERIODICO

“Los pensionados por invalidez están obligados a someterse a reconocimientos médicos o psiquiátricos que el Comité de Administración e Inversiones les indique. Se suspenderá definitivamente la pensión, cuando el pensionado se resista injustificadamente a someterse a las investigaciones o requerimientos que el Comité de Administraciones e Inversiones ordene.” (13:6)

“La pensión por invalidez será revocada cuando el pensionado sea declarado totalmente rehabilitado por el Comité de Administración e Inversiones, previo el dictamen de dos médicos.

Las prestaciones que haya dejado de percibir el pensionado no serán reintegradas.

La pensión por invalidez será revocada cuando el pensionado sea declarado totalmente rehabilitado por el Comité de Administración e Inversiones.”(13:6)

II.3.5 OTRAS NORMAS APLICABLES A LA PENSIÓN POR INVALIDEZ

II.3.5.1 EXCLUSIONES DE INVALIDEZ

“No procederá la acreditación de la invalidez, cuando el estado de incapacidad sea consecuencia de un acto intencional del miembro del régimen u originado por actos reñidos o al margen de la ley cometidos por el mismo y resueltos por sentencia firme.”(13:6)

II.3.5.2 POTESTAD DE REVOCAR LAS PENSIONES

“Es potestad del Comité de Administración e Inversiones, revocar las pensiones por invalidez, lo cual deberá hacerse por unanimidad y bajo la responsabilidad de sus miembros.

Si el Comité de Administración e Inversiones califica una invalidez o autoriza pagos por pensiones de invalidez con dolo, negligencia, incapacidad o arbitrariedad, a personas totalmente capacitadas o rehabilitadas, sus miembros responderán personalmente por la totalidad de los pagos indebidos.” (13:6)

II.3.5.3 CADUCIDAD DE LAS PENSIONES

“Las pensiones por invalidez terminan en los siguientes casos:

1. Cuando el pensionado se resista injustificadamente a someterse a las investigaciones o requerimientos que el Comité de Administración e Inversiones ordene.
2. A partir de la fecha en que deje de existir la causa que dió origen a la calificación de invalidez; y,
3. Por fallecimiento del pensionado inválido.”(13:6-7)

II.3.5.4 CONVERSIÓN DE INVALIDEZ POR JUBILACIÓN

“No están obligados a continuar en rehabilitación y a presentar constancia anual, los pensionados por invalidez que alcancen los sesenta y cinco (65) años de edad; automáticamente la pensión se convertirá en jubilación por vejez y tiempo de servicio, conservando el monto de la pensión por invalidez.” (13:7)

II.3.6 BENEFICIARIOS POR FALLECIMIENTO DE UN MIEMBRO DEL RÉGIMEN

“Para los efectos del beneficio que otorga el Régimen, son beneficiarios exclusivamente del miembro fallecido del régimen sus familiares siguientes:

- a) Cónyuge, unido de hecho o conviviente, señalado e identificado por el miembro en el momento de su inscripción al régimen o en cualquier fecha posterior, dado por escrito; y,
- b) Los hijos del miembro de régimen.”(13:7)

II.3.6.1 PENSIONES A BENEFICIARIOS

“Al fallecimiento de un miembro del régimen, sus beneficiarios adquieren el derecho a pensiones mensuales, que en conjunto no sobrepasen del ochenta y cinco (85%) del sueldo pensionable del miembro del régimen fallecido, el valor determinado para este conjunto de pensiones será llamado mas adelante total por distribuir.

El monto, plazo y características de tales pensiones son las siguientes:

- a) Pensión por viudez, vitalicia mensual para el cónyuge del miembro fallecido del régimen, equivalente al 75% del total a distribuir.
- b) Asignación por orfandad, mensual, para los hijos del miembro fallecido, siempre que estos sean menores de 18 años o incapacitados conforme el código civil, equivalente al 25% del total a

distribuir, siempre que el cónyuge del miembro del Régimen sobreviva.

- c) Asignación por orfandad, mensual para los hijos del miembro fallecido del régimen, siempre que estos sean menores de 18 años o incapacitados, equivalente al 100% del total a distribuir, siempre que el cónyuge del miembro del régimen no sobreviva o no lo hubiera al momento de la muerte del miembro activo.

La asignación por orfandad, ya sea conforme a los incisos b o c anteriores, se distribuirán en partes iguales entre todos los menores de 18 años de edad o incapacitados si lo hubiere.

La parte correspondiente a aquellos menores que vayan cumpliendo sus 18 años de edad o muriesen antes de cumplir tal edad, y la de los incapacitados que muriesen a cualquier edad, acrecerá la parte de sus restantes hermanos menores e incapacitados, hasta que el último de ellos deje de tener los beneficios por tales causas.

El pago de la asignación por orfandad termina totalmente, cuando el único o el último de los menores haya alcanzado sus 18 años de edad o falleciera antes de cumplir esa edad, y cuando el último de los discapacitados (si lo hubiera) muriese.

En caso de fallecimiento del cónyuge del miembro del Régimen, que estuviere gozando de pensión por viudez, el importe de tal pensión acrecerá el momento de la asignación por orfandad que se estuviere pagando.

La asignación por orfandad será administrada por la o las personas que tengan la patria potestad sobre los hijos menores e incapacitados.

Cuando los hijos menores o incapacitados quedaren huérfanos de padre y madre Guatel o la parte interesada, recurrirá en la vía voluntaria para los efectos de obtener la representación legal de los referidos huérfanos." (13:7-8)

II.3.6.2 DECLARACIÓN JURADA

“Todo miembro esta obligado a presentar al Régimen una declaración jurada de beneficiarios con firma legalizada por notario, dicha declaración fijara a quien deberá efectuarse el pago de los gastos funerarios.” (13:8)

II.3.7 FONDO DE PROTECCIÓN O FONDO DE RETIRO

“Los recursos del fondo deberán invertirse a una tasa de interés efectiva no menor que la tasa de interés que ha servido de base para los cálculos actuariales (tasa actuarial) del último informe actuarial realizado, salvo que la tasa de interés en el mercado baje a un nivel inferior al de la tasa actuarial, lo cual obligará al Comité de Administración e Inversiones a que se realice una nueva revisión actuarial para determinar la solvencia y liquidez del fondo para responder a las obligaciones del Régimen. La Junta de Vigilancia es responsable por el estricto cumplimiento de este artículo.

El fondo podrá administrarse a través de un fideicomiso, en este caso el fiduciario estará obligado a seguir los lineamientos de políticas de inversiones de estos recursos que se establezcan al momento de su constitución.

La política de inversiones de los fondos del Régimen estará bajo la responsabilidad del Comité de Administración e Inversiones, y deberá estar de acuerdo con la dinámica del mismo.

El fondo y las cuotas, deberán ser invertidos siguiendo la mecánica acumulativa del interés compuesto para generar los recursos suficientes para los objetivos del Régimen.” (13:10)

“Los recursos financieros no podrán ser invertidos en negocios de especulación y solo podrán ser empleados para los fines del Régimen.

La Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, no podrá disponer de los fondos del Régimen ni de los rendimientos obtenidos por su inversión, ya que estos recursos constituyen disponibilidades privativas del Régimen.” (13:11)

Para el manejo de los fondos de la Institución, se ha creado un fideicomiso, denominado fideicomiso de Administración e Inversión del fondo de pensionados de Guatel, el cual fue creado en el año 2001, a 10 años plazo en una entidad bancaria nacional, con un monto inicial de 151 millones de quetzales en el año 2002, dicho monto fue ampliado a un monto de 460 millones de quetzales, el mismo es administrado por el consejo técnico del fideicomiso y esta compuesto por dos miembros titulares y un suplente.

CAPITULO III

EL SISTEMA CONTABLE Y EL CONTROL INTERNO

III.1 SISTEMA DE CONTABILIDAD

Recientemente en los últimos años se ha tenido noticias a nivel nacional e internacional sobre entidades las cuales se han visto en escándalos de tipo financiero ocasionando en varias oportunidades su quiebra financiera, tal es el caso de las empresas norteamericanas Enron y Worldcom, en las cuales en los registros financieros se ocultaron operaciones de gran magnitud.

Si bien es cierto la contabilidad es una herramienta financiera que da un valor agregado de suma importancia, así también es en la contabilidad en donde las personas malintencionadas causan daños a las entidades, al momento de ocultar información así como vulnerar los procedimientos contables, con el fin de obtener beneficios propios.

III.1.1 DEFINICIÓN

“La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica.

Las características fundamentales que debe tener la información contable son: utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad.” (18:3)

“El sistema contable, consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le

es relativo. Un sistema contable efectivo toma en cuenta el establecimiento de métodos y registros que:

- Identifican y registran todas las transacciones válidas.
- Describan oportunamente todas las transacciones con suficiente detalle para permitir la adecuada clasificación de las mismas, para incluirse en la información financiera.
- Cuantifican el valor de las operaciones de modo que se registre el valor monetario adecuado en los estados financieros.
- Determinan el período en que las transacciones ocurren permitiendo registrarlas en el período contable apropiado.
- Presentan debidamente las transacciones y revelaciones correspondientes en los estados financieros.” (28:19)

III.2 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La necesidad de un sistema de control interno, no es un tema nuevo para nuestros días, el mismo ha sido una herramienta administrativa para las diferentes entidades o compañías, para el adecuado aprovechamiento de los recursos.

A medida que se han originado los cambios introduciendo nuevos mecanismos de operación específicamente tecnológicos, para optimizar las operaciones, así también los sistemas de control interno se han ido modernizando o bien ajustando a las necesidades de cada institución.

Sin embargo los acontecimientos de años recientes referentes a quiebras financieras ocurridas a compañías tanto a nivel internacional como nacional, así como las estafas financieras en las cuales se han involucrado a instituciones estatales, nos vuelve la vista a que se preste una mejor atención al sistema de control interno.

La premisa de que la tranquilidad del buen manejo y aprovechamiento de los recursos de cualquier empresa, institución o entidad, descansa en la implementación y debido cumplimiento de un adecuado sistema de control interno es real sin embargo la falta de su cumplimiento en cualquiera de sus fases, provoca que dicho sistema se vea vulnerado y afecte los intereses de las instituciones.

En el presente capítulo se pretende que el usuario tome conciencia del papel que juega el sistema de control interno y lo aplique como una herramienta para el adecuado aprovechamiento de sus recursos.

III.2.1 DEFINICIÓN

“Un sistema de control interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para auxiliar en el logro del objetivo de la administración de asegurar hasta donde sea practicable, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de la administración, la conservación de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la exactitud e integridad de los registros contables, y la preparación oportuna de información financiera confiable. El sistema de control interno va más allá de estos asuntos que se relacionan directamente con las funciones del sistema de contabilidad y comprende:”(3:201)

a) El ambiente de control

“Significa la actitud global, conciencia y acciones de directores y administración respecto del sistema de control interno y su importancia en la entidad, el ambiente de control tiene un efecto sobre la efectividad de los procedimientos de control específicos, un ambiente de control fuerte, por ejemplo, uno con controles presupuestales estrictos y una función de auditoría interna efectiva, pueden complementar en forma muy importante los

procedimientos específicos de control. Sin embargo, un ambiente fuerte no asegura, por sí mismo, la efectividad del sistema de control interno, los factores reflejados en el ambiente de control incluyen:

- La función del consejo de directores y sus comités.
- Filosofía y estilo operativo de la administración.
- Estructura organizacional de la entidad y métodos de asignación de autoridad y responsabilidad.
- Sistema de control de la administración incluyendo la función de auditoría interna, políticas de personal, y procedimientos y segregación de deberes.”(3:202)

b) Procedimientos de control

“Significa aquellas políticas y procedimientos además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad, los procedimientos específicos de control incluyen:

- Reportar, revisar y aprobar conciliaciones.
- Verificar la exactitud aritmética de los registros.
- Controlar las aplicaciones y ambiente de los sistemas de información por computadora, por ejemplo, estableciendo controles sobre:
 - cambios a programas de computadora
 - acceso a archivos de datos
- Mantener y revisar las cuentas de control y las balanzas de comprobación.
- Aprobar y controlar documentos.
- Comparar datos internos con fuentes externas de información.

- Comparar los resultados de cuentas de efectivo, valores e inventario con los registros contables.
- Limitar el acceso físico directo a los activos y registros.
- Comparar y analizar los resultados financieros con las cantidades presupuestadas.” (3:202-203)

III.2.2 OBJETIVOS DE CONTROL INTERNO

- La protección de los activos de la empresa.
- La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna
- La promoción de la eficiencia operativa.
- Que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa.” (15:2)

III.2.3 CONDICIONES DEL CONTROL INTERNO

Oportuno

“Significa que debe funcionar en el momento justo para poder cumplir con sus objetivos, es decir que su oportunidad es fundamental para evitar situaciones desfavorables para las instituciones, ya que de lo contrario no tiene razón de ser su implementación.” (15:3)

Universal

“Significa que su aplicabilidad es para todos los empleados de la institución, y abarca desde la autoridad máxima (junta directiva, gerentes, directores) hasta el personal de menor categoría como los empleados de servicios.” (15:3)

Económico

“A fin de evaluar el diseño del control interno contable de una entidad, se debe conocer el papel que desempeñan los juicios de costo-beneficio en la determinación de la forma adecuada en que se ajustan los controles a las necesidades de la institución. Generalmente, lo adecuado de los controles se evalúa en términos de los objetivos que deben cumplirse (incluyendo el objetivo general de tener un ambiente conducente a controles eficaces) y la capacidad de los procedimientos de control para lograr los objetivos. Una tercera consideración es el nivel de prioridad que la gerencia asigna al logro de los objetivos que es principalmente un producto de los juicios de costo beneficio.

Es decir que la implementación y el funcionamiento del sistema de control interno, no debe de tener un costo demasiado elevado de acuerdo al tipo de institución, en tal sentido se debe evaluar el costo beneficio que este pueda proporcionar a los intereses de la entidad.”(15:3)

III.2.4 PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO

- “Segregación de funciones.
- Asignación de responsabilidades.
- Rotación de puestos.
- Instrucciones por escrito.
- Sistemas de autorizaciones.
- Remuneración adecuada.
- Seguros y fianzas” .(15:3)

III.2.5 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

III.2.5.1 CONTROL INTERNO CONTABLE

“El control interno contable comprende el plan de organización, los procedimientos y registros referentes a la salvaguarda de los activos y a la

confiabilidad de los registros financieros. En consecuencia esta diseñado para proporcionar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se efectúan de acuerdo con autorización de la dirección
- b) Las operaciones se registran; para permitir la preparación de estados financieros de acuerdo a normas de contabilidad y para mantener el control sobre los activos.
- c) El acceso a los registros y uso de bienes esta permitido únicamente con la autorización de la dirección.
- d) Los datos registrados en relación con los activos se comparan con el existente a intervalos de tiempo razonables y se adoptan las medidas correspondientes en el caso que existan diferencias.” (21:21)

III.2.5.1.1 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

Los objetivos del control interno contable pueden clasificarse en tres categorías; autorización, contabilización y salvaguarda.

Autorización

“La esencia del sistema de control interno contable, descansa en la premisa de que todas las operaciones provienen de un plan de autorización, de esta manera, ciertas operaciones serán autorizadas específicamente y otras serán autorizadas mediante una política establecida o por procedimiento operativo, por ejemplo, puede ser necesaria una autorización específica para adquirir un edificio con valor de Q. 10,000,000 pero las compras periódicas de suministros pueden efectuarse de acuerdo con las limitaciones establecidas previamente. Sin embargo, en ningún caso debe ocurrir ninguna operación sin autorización.”(21;21)

Contabilización

“Este objetivo amplio significa que las cuentas y registros de una compañía deben reflejar las operaciones tal como se realizaron. Las operaciones deben ser descritas adecuadamente, asentadas en cuentas apropiadas, registradas en el periodo contable al cual corresponden y en los montos reales involucrados. Si se siguen estos procedimientos, debe ser posible preparar estados financieros confiables basándose en los registros y cuentas, así como mantener el control de los activos.”(21:21)

Salvaguarda

“Para lograr el objetivo de salvaguardar los activos, es necesario limitar el acceso solo a las personas autorizadas. Dependiendo de la naturaleza de los activos involucrados, puede usarse una variedad de recursos para limitar el acceso, por ejemplo, el acceso a ciertos activos tales como los valores que se mantienen en cajas de seguridad, podría requerir la presencia de dos o más funcionario principal de la compañía, mientras que el acceso al efectivo, inventario y otros activos pueden requerir otros medios de rectificación cruzada. El problema de salvaguardar los activos requiere de manejos sensitivos, ya que debe permitirse suficiente acceso a fin de que las operaciones no se paralicen, y al mismo tiempo el acceso debe restringirse solo a las personas autorizadas.” (21:21-22)

“Los controles internos relacionados con el sistema de contabilidad están dirigidos a lograr objetivos como:

- Las transacciones son ejecutadas de acuerdo con la autorización general o específica de la administración.
- Todas las transacciones y otros eventos son prontamente registrados en el monto correcto, en las cuentas apropiadas y en el período contable apropiado, a modo de permitir la preparación de los estados financieros

de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado.

- El acceso a activos y registros es permitido sólo de acuerdo con la autorización de la administración.
- Los activos registrados son comparados con los activos existentes a intervalos razonables y se toma la acción apropiada respecto de cualquiera diferencia.

III.2.5.1.2 ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO CONTABLE

Los elementos del sistema de control interno contable pueden dividirse en controles generales y controles específicos.

a) CONTROLES GENERALES

“Corresponden al medio ambiente en que se producen, procesan, revisan y acumulan los datos, usualmente no afectan directamente las operaciones pero afectan en general la conciencia de control de una organización y, por lo tanto, pueden tener un impacto indirecto en la validez de los datos producidos.

Los controles generales se pueden dividir en tres tipos, para efectos de esta investigación son; la estructura general de la organización, la administración de la función contable y la protección de los activos físicos.”
(21:22)

a.1) Estructura General de la Organización.

“La estructura general de la organización abarca las políticas y procedimientos establecidos para asegurar que la autoridad para tomar decisiones esta conferida al nivel gerencial apropiado, que las decisiones y políticas gerenciales se implementan adecuadamente en toda la organización.

Los negocios varían considerablemente en su organización, dependiendo

de factores tales como la filosofía gerencial del control sobre las operaciones (centralizada o descentralizada), la naturaleza de sus actividades, (giro único o giro múltiple de negocio), y la dispersión geográfica de las unidades operativas (subsidiarias, extranjeras, divisiones múltiples, etc.).

Al evaluar la estructura de organización de un negocio, debe darse consideración a si es conducente a controles eficaces y si los empleados están consientes de su autoridad y responsabilidad. Las siguientes condiciones pueden ser esenciales en la creación de este ambiente:

- La organización corporativa (por ejemplo, subsidiarias, divisiones, asociaciones en participación), es adecuada para el tamaño y alcance de las actividades mercantiles.
- La alta gerencia esta sujeta a una efectiva revisión por la Junta Directiva de la organización.
- Los organigramas publicados definen claramente las líneas de informes y responsabilidades.
- Los niveles de autoridad y responsabilidad están delineados en descripciones de funciones por escrito.
- Las funciones están segregadas adecuadamente.
- Las políticas y procedimientos significativos son comunicados efectivamente a los niveles de personal adecuados y están organizados en manuales de procedimientos.
- Los empleados son contratados para desempeñar posiciones que corresponden a su capacidad y son adiestrados eficazmente antes de ser asignados a posiciones de mayor responsabilidad.
- El desempeño del trabajo se evalúa periódicamente y se revisa con cada empleado.

En su sistema efectivo de control interno contable, la segregación adecuada de funciones desempeña un papel importante. En la mayoría de los

casos, las funciones relacionadas con los tres objetivos generales de control interno contable, autorización, contabilización y salvaguarda, deben segregarse asignando su realización a individuos diferentes.” (21:22-23)

a2) Administración de la Función Contable

“Los controles delineados sobre el procesamiento de operaciones pueden no funcionar correctamente debido a error humano: Por consiguiente, debe darse consideración a los controles suplementarios que pueden reducir este potencial de error, usualmente estos controles incluyen:

- Procedimientos presupuestarios que permiten una comparación de los resultados reales con los presupuestados, así como la investigación oportuna de las variaciones importantes.
- Informes financieros internos que cubren áreas de responsabilidades de control (informes de responsabilidad) que son prontamente emitidos después del cierre del periodo de informes.
- Procedimientos para comparar los informes no financieros preparados por los departamentos operativos con datos incluidos en los informes financieros (por ejemplo, comparación del pronóstico de ventas con los listados del inventario físico para buscar inventarios potencialmente obsoletos.
- Asignación apropiada del número de personas necesario para procesar eficazmente los datos de contabilidad, así como la capacidad requerida en la función de procesamiento y la integridad del personal.
- Definición de políticas y procedimientos de contabilidad en manuales actualizados que incluyen códigos de cuentas, descripciones del contenido de las cuentas políticas de retención de registros, etc.” (21:23)

a3) Protección de los Activos Físicos

“El uso de los activos de la compañía es una parte necesaria de las operaciones diarias en un negocio sin embargo para salvaguardar los activos, su uso debe limitarse al personal autorizado.

Puede realizarse la protección de los activos físicos mediante diversos procedimientos, incluyendo:

- Restricciones del acceso a oficinas, plantas y otros locales de la compañía, al personal autorizado mediante el uso de guardias, cercas, áreas cerradas, así como contraseñas para el uso de equipos computarizados delineando niveles de acceso de acuerdo a los niveles de responsabilidad de los empleados.
 - Protección de los activos sujetos a deterioro por parte de los elementos.
 - Almacenamiento de registros importantes en instalaciones que están cerradas bajo llave o bajo vigilancia continúa.
 - Almacenamiento adecuado de documentos negociables en cajas fuertes o bóvedas a prueba de fuego, a las cuales ninguna persona sola tiene acceso.
 - Mantenimiento de planes escritos para desastres y almacenamiento fuera del local de archivos de respaldo para todos los registros críticos.
 - Investigación de la integridad del personal contratado para ocupar posiciones delicadas.
 - Revisión periódica de la suficiencia de la cobertura de seguros.
- (21:23)

b) CONTROLES ESPECIFICOS

“Los controles específicos están diseñados para cumplir con los objetivos de; autorización, contabilización y salvaguarda. Un enfoque común y efectivo,

generalmente se efectúa de acuerdo a los ciclos de operación de las instituciones.

Cuando las operaciones son frecuentes y similares, se adoptan sistemas y procedimientos de contabilidad para procesar cada fase en el ciclo de operaciones sobre una base regular. Los controles dentro de un ciclo son los controles sobre el tipo de operación. El control interno contable dentro de un ciclo de operación puede ser ejecutado en varios departamentos y puede abarcar diversas actividades.

El enfoque del ciclo de operación o transacción en la consideración de controles específicos puede delinearse como sigue:

- Identificar los ciclos de operación
- Identificar los objetivos específicos dentro del ciclo para lograr los objetivos generales de control para cualquier operación, autorización contabilización y salvaguarda.
- Identificar los procedimientos de control diseñados para lograr los objetivos específicos.”(21:24)

El tipo y número de los ciclos de operación varía de una entidad a otra pero los ciclos más importantes se relacionan generalmente a operaciones frecuentes y similares, los ciclos de operación típicos e importantes son los siguientes:

- **Ciclo de Ingresos**

“La naturaleza del ciclo de ingresos de una entidad consta de las actividades relacionadas con el intercambio de bienes ó servicios y la cobranza en efectivo del ingreso, las diversas entidades podrán tener diferentes fuentes de ingreso dependiendo de su actividad principal.”
(22:244)

- **Ciclo de Egresos**

“Este ciclo abarca a las actividades asociadas con la adquisición y pago de activos fijos, bienes y servicios, y mano de obra, existen tres tipos de transacciones en este ciclo; compras, desembolso de efectivo y nóminas.”(22:290)

- **Ciclo de Egresos-Nóminas**

“Las transacciones relacionadas con nóminas involucran los eventos y las actividades relacionados con las compensaciones a ejecutivos y empleados, este tipo de transacciones incluye a personal asalariado, planes de pensiones y de participación de utilidades, pago de vacaciones, prestaciones a empleados (seguros por ejemplo) e impuestos sobre nóminas.” (22:323-324)

- **Ciclo de Tesorería**

“Este ciclo incluye aquellas funciones que tratan de sus fondos de capital, es decir, el manejo de efectivo y la emisión de obligaciones de deuda y de acciones de capital.

Las funciones de este ciclo comienzan con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, incluyen la distribución del efectivo disponible a las operaciones corrientes y otros usos, y se terminan con la devolución de efectivo a los inversionistas y acreedores.

La mayor parte de las funciones relacionadas con un ciclo de tesorería pueden efectuarse en la oficina del tesorero o bien la oficina del contralor.” (11:13)

- **Ciclo de Conversión ó de Producción**

“Este ciclo se relaciona con la transformación de las materias primas en productos terminados, incluye la planeación y control de los tipos y

cantidades de artículos o mercancía que se deban manufacturar, los niveles de inventarios a mantener y las transacciones y eventos relacionados con el proceso de manufactura.”(22:336-337)

- **Ciclo de Información Financiera**

“El ciclo de información financiera de una entidad, no procesa transacciones, más bien obtiene información de contabilidad y operaciones de otros ciclos, entonces analiza, evalúa, resume concilia, ajusta y reclasifica esa información de modo que pueda ser informada a la gerencia y a otros usuarios, la elaboración de estados financieros ocurre en este ciclo.”(11:65)

c) OTRAS AREAS DE CONTROL

“La consideración de los controles específicos sobre la base de ciclos de operación es generalmente adecuada para operaciones frecuentes y similares, los controles específicos deben existir tanto en las operaciones que ocurren menos frecuentemente como en las que forman parte de los ciclos de operación, así como en el proceso de información financiera. Aún cuando las operaciones menos frecuentes no pueden clasificarse en ciclos, el enfoque que se pretende es considerar los controles específicos sobre estas operaciones y el proceso de información financiera sobre la base de áreas de control.” (21:25)

III.3 CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

“Incluye el plan de organización y los procedimientos relacionados con los procesos de decisión que llevan a la autorización por parte de la Dirección; de acuerdo a esto se enfoca a la promisión de la eficiencia operativa y que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas prescritas por la administración.

Los aspectos a considerar en relación con el control interno administrativo son:

Organización: Dirección, coordinación, división de labores, asignación de responsabilidades

Procedimientos: Planeación y sistematización, registros, formas e informes

Personal: Entrenamiento, eficiencia, moralidad, retribución, supervisión”
(15:3)

“También se ha reconocido que los dos tipos de control no son necesariamente, mutuamente excluyentes y que ciertos procedimientos y registros pueden servir tanto para el control contable como para el control administrativo, por ejemplo; el mantenimiento de registros de personal proporciona información de sueldos y salarios y cualquiera otra necesaria para control contable, pero también provee información sobre la evaluación del desempeño que ha de usarse para obtener productividad de las asignaciones de personal, un control administrativo.”(21:21)

“La responsabilidad del control interno contable y administrativo recae en la gerencia, la responsabilidad es continua porque el control interno requiere de supervisión constante, así como la aprobación de los cambios a medida que se justifiquen por las condiciones.”(21:26)

III.4 RIESGOS DE CONTROL INTERNO

Como en todos los aspectos tanto de la persona individual así como de las instituciones los riesgos existen ya sea en mayor o menor porcentaje de posibilidad de su existencia.

Para el Sistema de Control Interno, los riesgos existen en todos los procesos de los negocios, financieros y no financieros, estos pueden tener su origen en cambios dentro de la organización, del ambiente externo y de las

decisiones y acciones de la administración de una institución, es decir los riesgos no provienen únicamente de las características adversas de un evento, sino también de no explotar adecuadamente las oportunidades que se presenten, no se puede olvidar la existencia del riesgo al tomar y al no tomar decisiones. Los riesgos de que el control interno no cumpla sus objetivos se pueden identificar así:

III.4.1 Riesgo inherente

“Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases de transacciones, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.” (3:201)

“Consiste en la posibilidad de que en el proceso contable (registro de las operaciones y preparación de estados financieros) ocurran errores sustanciales antes de considerar la efectividad de los sistemas de control, o bien que exista ausencia de controles para determinadas áreas.”(28:22)

III.4.2 Riesgo de Control

“Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.”(3:201)

“Se refiere a la incapacidad de los controles internos para prevenir o detectar los errores o irregularidades sustanciales en las instituciones”, (28:23) es decir controles internos débiles o que no tienen un alcance adecuado.

III.4.3 Riesgo de Detección

Este riesgo no es parte del funcionamiento del Sistema del Control Interno, más bien “es el riesgo de que los procedimientos de auditoria no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podría ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.”(3:201)

“Estriba en la posibilidad de que hayan ocurrido errores o irregularidades importantes en el proceso administrativo-contable y que no fueron detectados por el control interno y tampoco por las pruebas y procedimientos diseñados y realizados por el auditor.”(28:23)

Los sistemas de contabilidad y de control interno no pueden dar a la administración evidencia conclusiva de que se han alcanzado los objetivos a causa de limitaciones inherentes, dichas limitaciones incluyen:

- El usual requerimiento de la administración de que el costo de un control interno no exceda los beneficios que se espera sean derivados.
- La mayoría de los controles internos tienden a ser dirigidos a transacciones de rutina más que a transacciones que no son de rutina.
- El potencial para error humano debido a descuido, distracción, errores de juicio y la falta de comprensión de las instrucciones.
- La posibilidad de burlar los controles internos a través de la colusión de un miembro de la administración o de un empleado con partes externas o dentro de la entidad.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un control interno pudiera abusar de esa responsabilidad, por ejemplo, un miembro de la administración sobrepasando un control interno.
- La posibilidad de que los procedimientos puedan volverse inadecuados

debido a cambios en condiciones, y de que el cumplimiento con los procedimientos pueda deteriorarse. (3:205)

III.5 ESTADOS FINANCIEROS DEL RÉGIMEN DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES

La información financiera que se genera en el Régimen, es presentada a los usuarios, mediante los siguientes estados financieros:

- Balance general
- Estado de ingresos y gastos, y
- Estado de flujo de efectivo

Para efectos de comprensión sobre la naturaleza de los estados financieros generados por el Régimen y tomando en cuenta que el presente trabajo de investigación, tiene como objetivo sugerir la implementación de Controles Internos Contables, a continuación se presenta la estructura de los estados financieros con las cuentas contables del Régimen, sin embargo estos se presentan sin cifras respetando así la confidencialidad de la información y haciendo valer el principio de ética profesional.

BALANCE GENERAL**ACTIVO****CIRCULANTE**

Caja y bancos

Cuentas por cobrar

Activos fijos

Intereses por cobrar

INVERSIONES

Largo plazo

Corto plazo

Fideicomiso

PASIVO

Cuotas de pensionados

Otras cuentas por pagar

Descuentos cooperativa

Descuentos judiciales

Descuentos varios

Impuestos por pagar

IGSS por pagar

PATRIMONIO

Aportaciones de asociados

Resultado de operación

Fuente: Estados Financieros del Régimen

ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS**PRODUCTOS**

Productos financieros
Intereses sobre inversiones
Intereses bancarios

GASTOS

Comisiones
Dietas
Combustibles
Reparaciones
Impuestos
Arrendamientos
Sueldos y salarios
Papelería y útiles
Prestaciones laborales
Honorarios
Varios

Fuente: Estados Financieros del Régimen

III.5.1 DESCRIPCIÓN DE CUENTAS CONTABLES UTILIZADAS EN EL RÉGIMEN

III.5.1.1 ACTIVO

El activo lo constituyen todos los bienes y derechos propiedad del Régimen, en dicho rubro se registran las cuentas contables siguientes;

- **Caja y bancos**

En esta cuenta se registran las entradas y salida de efectivo, para el efecto dicho efectivo es manejado a través de cuentas bancarias de depósitos monetarios y de ahorro, constituidas en bancos nacionales.

- **Cuentas e intereses por cobrar**

En este rubro se registran los derechos exigibles tales como las cuotas patronales y laborales de empleados activos, las cuotas que le corresponde aportar a la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones y los intereses bancarios generados por inversiones en fideicomisos, así como por las cuentas de depósitos monetarios y de ahorro.

- **Activos fijos**

En este rubro se registran los bienes propiedad del Régimen, que se utilizan para el desarrollo de sus operaciones.

- **Inversiones**

Esta cuenta registra la inversión del fideicomiso, este se constituyó en el año 2001, con fondos provenientes de la venta de Guatel, el fideicomiso es administrado por el banco Crédito Hipotecario Nacional, entidad bajo la supervisión de la Superintendencia de Bancos.

III.5.1.2 PASIVO

En este rubro se resume el registro de las obligaciones y deudas en general, las cuentas contables utilizadas son las siguientes:

- **Cuentas por pagar**

En esta cuenta, se registran las obligaciones, las cuales se originan por descuentos sobre el pago de pensiones efectuadas a los pensionados tales como:

- **Descuentos por cuotas de cooperativa**

En esta cuenta se registran los descuentos efectuados a los pensionados, por concepto de cuota que estos pagan para obtener los servicios que prestan las cooperativas telecom de Telgua y la cooperativa de Guatel.

- **Descuentos judiciales**

En esta cuenta se registran los descuentos efectuados a los pensionados, por orden judicial.

- **Descuentos varios**

Esta cuenta registra descuentos como retenciones de impuestos por concepto de facturas especiales así como otros que no son muy frecuentes.

- **Cuotas de pensionados**

En esta cuenta se registran de forma mensual y transitoria los saldos de pensiones por pagar a los jubilados, las que son cobradas el siguiente mes de ser causadas.

III.5.1.3 PATRIMONIO

Este rubro registra los saldos de aumentos y disminuciones del patrimonio contable, se incrementa con los montos de cuotas recibidas y disminuye con las pensiones causadas por los pensionados pasivos.

III.5.1.4 INGRESOS

Ingresos sobre productos financieros

En esta cuenta se registran los intereses causados por las inversiones efectuadas en las diferentes entidades bancarias, tanto de inversiones en fideicomiso así como intereses de depósitos monetarios y de ahorros corrientes.

III.5.1.5 EGRESOS

En este rubro se registran los desembolsos causados por la disminución del efectivo, tales egresos están conformados así:

- **Impuestos sobre productos financieros**

Esta cuenta registra los gastos por impuestos originados por operaciones bancarias, los mismos son generados de forma mensual.

- **Honorarios**

Se registran los servicios proporcionados por la entidad bancaria encargada del manejo del fideicomiso.

- **Papelería y Útiles de Oficina**

En esta cuenta se registra el desembolso por compra de útiles de oficina y todo lo relacionado a suministros necesarios para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas.

- **Gastos Varios**

En esta cuenta se registran los desembolsos causados por compras, de; suministros de limpieza, cafetería y otros menores.

De esta forma se pueden mencionar los principales rubros y cuentas contables utilizadas en los registros financieros del Régimen, no obstante la existencia de sub. cuentas de detalle, las cuales se originan de las indicadas con anterioridad.

CAPITULO IV
NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD (NIC'S) Y NORMAS
INTERNACIONALES DE AUDITORIA (NIA'S) APLICABLES AL RÉGIMEN
DE PREVISIÓN SOCIAL

IV.1 ANTECEDENTES GENERALES

La forma de operar los registros contables tanto a nivel internacional como a nivel nacional, se efectúan mediante principios o normas contables las cuales dictan las directrices para la operatoria de los registros contables en cualquier tipo de actividad.

“El origen de la contabilidad, se remonta hasta la primera obra impresa denominada; Suma de aritmética, geometría, proporción y proporcionalidad editada por Luca Pacioli en 1494, en la cual divulgó el proceso de las partidas dobles y que rompió una inercia de casi tres siglos en materia de literatura contable.”(23:36)

En Guatemala, el registro de transacciones, es regulado a través del Código de Comercio, en su título III denominado; De la contabilidad y correspondencia mercantiles.

El avance tecnológico así como los cambios modernos de las diferentes economías a nivel internacional, las negociaciones internacionales entre los mismos, mediante tratados Internacionales, tal como el Tratado de Libre Comercio, traen como consecuencia que las entidades nacionales adopten para el registro de sus transacciones la utilización de las Normas Internacionales de Contabilidad así como las Normas Internacionales de Auditoria.

En el año 2001 el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores (I.G.C.P.A.) mediante su Junta Directiva, resuelve, adoptar el marco conceptual para la preparación y presentación de estados financieros a nivel local las Normas Internacionales de Contabilidad a partir del uno de enero del

año dos mil dos. Quedando de esta manera derogados los principios de Contabilidad Generalmente Aceptados emitidos por el Instituto. (19)

El Régimen de Previsión Social del Empleado de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, siendo una entidad seria y responsable consiente de sus objetivos, lleva contabilidad de sus transacciones.

Y siendo el objetivo principal del presente trabajo de investigación la implementación del control interno contable al Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, es necesario conocer que sugieren las Normas Internacionales de Contabilidad para el registro de las operaciones en este tipo de instituciones, así como su relación con las Normas Internacionales de Auditoría.

IV.1.1 NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

“Las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC’S) son emitidas por el Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (International Accounting Standards Committee, IASC) que tiene como objetivo promover la convergencia de los principios contables que usan las empresas y otras organizaciones, de todo el mundo, en su información financiera.”(20:1)

“El término estados financieros, cubre los balances de situación, los estados de resultados o cuentas de pérdidas y ganancias, los estados de flujo de fondos, las notas y los demás estados y material explicativo que se identifica como parte de los estados financieros. Usualmente, los estados financieros están disponibles o se publican una vez al año, y se someten al informe de un auditor. Las Normas Internacionales de Contabilidad se aplican a tales estados financieros de cualquier empresa comercial, industrial o de servicios.” (20:38-39)

“La gerencia de cada empresa puede confeccionar estados financieros de uso interno, empleando los criterios que estime más convenientes en relación con su proceso de toma de decisiones, sin embargo, cuando los

estados citados se presenten para información a otras personas, tales como propietarios, prestamistas, empleados y público en general, deberán redactarse de conformidad con las Normas Internacionales de Contabilidad.

La responsabilidad, en relación con la preparación y presentación de los estados financieros, corresponde a la gerencia de la empresa. El auditor, por su parte, es el responsable de emitir su opinión respecto a los mismos.

Al llevar a cabo esta tarea de aceptación de las normas existentes, y al formular Normas Internacionales de Contabilidad sobre nuevos temas, se concentra en lo esencial, se procura que la interpretación de las Normas Internacionales de Contabilidad no sean tan complejas y que las mismas puedan ser aplicadas efectivamente con carácter general.

Las Normas Internacionales de Contabilidad no prevalecen sobre las regulaciones locales respecto de la presentación de los estados financieros en cada país.”(20:39-40)

IV.2 CONTABILIZACION E INFORMACIÓN FINANCIERA SOBRE PLANES DE BENEFICIO DE RETIRO (NIC 26)

IV.2.1 OBJETIVO

Esta norma tiene como objetivo dictar los parámetros, directrices ó dictar las características para efectuar los registros contables y presentación de información financiera, utilizando para el efecto Normas Internacionales de Contabilidad. Su contenido es el que se adapta al Régimen de Previsión Social.

IV.2.2 ALCANCE

“Esta norma trata sobre el contenido de la información contable a suministrar por los planes de beneficio por retiro, cuando ésta se elabora y presenta.

Los planes de beneficio por retiro son conocidos con otros nombres, tales como; planes de pensiones o sistemas complementarios de prestaciones por jubilación.

Esta norma trata de la contabilidad y la información a presentar, por parte del plan, a todos los participantes como grupo. No se ocupa de las informaciones a los individuos participantes acerca de sus derechos adquiridos sobre el plan tampoco se refiere a la determinación del costo de los beneficios por retiro, en los estados financieros de los empleadores que tienen establecido un plan.

Los planes de beneficio por retiro cuyos activos han sido invertidos en una compañía de seguros, están sometidos a las mismas obligaciones de contabilidad y capitalización que aquellos donde las inversiones se administran privadamente. Por lo tanto, estos planes quedan dentro del alcance de esta norma, a menos que el contrato con la compañía de seguros se haya hecho en nombre de un participante específico o de un grupo de participantes, y la obligación sobre los beneficios por retiro recaiga exclusivamente sobre la citada compañía.

La norma no se ocupa de otros tipos de ventajas sociales de los empleados tales como las indemnizaciones por despido, los acuerdos de remuneración diferida, las gratificaciones por ausencia prolongada, los planes de retiro anticipado o de reestructuración de plantilla, los programas de seguros de enfermedad y de previsión colectiva o los sistemas de bonos a los trabajadores y los programas de seguridad social del gobierno.”(20:787-788)

IV.2.3 GENERALIDADES

IV.2.3.1 DEFINICIONES

- **Planes de beneficio por retiro**

“Son acuerdos en los que una empresa se compromete a suministrar beneficios a sus empleados, en el momento de terminar sus servicios o después, ya sea en forma de renta periódica o como pago único, siempre que tales beneficios, o las aportaciones a los mismos que dependan del empleador, puedan ser determinados o estimados con anterioridad al momento del retiro, ya sea a partir de las cláusulas establecidas en un documento o de las prácticas habituales de la empresa.”(20:788)

- **Participantes**

“Son los miembros del plan de beneficio por retiro y otras personas que tienen derecho a prestaciones en virtud de las condiciones del plan.” (20:789)

- **Activos netos disponibles para el pago de beneficios**

“Son los activos del plan menos las obligaciones del mismo diferentes del valor actuarial presente de los beneficios prometidos”. (20:789)

- **Implantación mediante un fondo**

“Es el proceso de transferencia de los activos del plan a una entidad separada (el fondo), con cuyo patrimonio se cubre el pago de las obligaciones derivadas del plan de beneficio por retiro.” (20:789)

- **Valor Actuarial presente de los Beneficios prometidos por Retiro**

“En un plan de beneficio por retiro se refiere al valor presente de los pagos que se espera hacer a los empleados, antiguos y actuales, en razón de los servicios por ellos prestados hasta el momento.” (20:789)

- **Beneficios Irrevocables**

“Son beneficios, derivados de las condiciones de un plan de beneficio por retiro, en los que el derecho a recibirlos no está condicionado a la continuidad en el empleo.”(20:789)

- **Administrador Fiduciario**

“Son terceras personas que actúan de forma independiente en la gestión de los activos del fondo y es a quienes se entregan las cotizaciones y se reclaman las prestaciones.”(20:790)

- **Planes de Aportaciones Definidas**

“Son planes de beneficio por retiro, en los que las cantidades a pagar como beneficios se determinan en función de las cotizaciones al fondo y de los rendimientos de la inversión que el mismo haya generado.”(20:789)

- **Planes de Beneficios Definidos**

“Son planes de beneficio por retiro, en los que las cantidades a pagar en concepto de beneficios se determinan por medio de una fórmula, normalmente basada en los salarios de los empleados, en los años de servicio o en ambas cosas a la vez.” (20:789)

IV.2.3.2 PLANES DE APORTACIONES DEFINIDAS

“Las características de estos planes son las siguientes:

En la información debe incluirse un estado de los activos netos para atender beneficios, así como una descripción de la política de capitalización.

La cuantía de los beneficios futuros a los participantes viene determinada por las aportaciones del empresario, del empleado o de ambos, junto con la eficiencia conseguida en la gestión del fondo y las rentas de las inversiones pertenecientes al mismo, el desembolso de las cotizaciones libera habitualmente al empleador de sus obligaciones con el fondo.

Normalmente, no es necesario el asesoramiento de un profesional actuario, aunque tal asesoramiento se usa a veces para estimar los beneficios alcanzables en el futuro teniendo en cuenta las aportaciones actuales, así como los diversos niveles de aportaciones futuras y las ganancias que se consigan de las inversiones. Los participantes están interesados en las actividades del plan en tanto que afectan directamente a los importes de los beneficios futuros. Así mismo, están interesados en saber si las aportaciones han sido recibidas y si se ha ejercido el control apropiado para la protección de los derechos de los beneficiarios. El empleador, por su parte, está interesado en el funcionamiento eficiente y equitativo del fondo.

El objetivo es dar cuenta, periódicamente, de la situación del plan y de los rendimientos de sus inversiones. Tal objetivo se alcanza usualmente suministrando información que comprenda los siguientes extremos:

- a) La descripción de las actividades más significativas del período y el efecto de cualesquiera cambios relativos al plan, así como a sus participantes, plazos y condiciones;
- b) Estados demostrativos de las transacciones y del rendimiento de las inversiones en el periodo, así como la situación financiera del plan al final del periodo, y
- c) La descripción de las políticas de inversiones.” (20:790)

IV.2.3.3 PLANES DE BENEFICIOS DEFINIDOS

“La información proveniente de un plan de beneficios definidos debe contener la información reseñada en uno o cualquiera de los siguientes apartados:

(a) un estado que muestre:

- Los activos netos para atender beneficios.
- El valor actuarial presente de los beneficios prometidos, distinguiendo entre los beneficios irrevocables y los que no lo son, y
- El superávit o déficit resultante; ó bien

(b) un estado de los activos netos para atender beneficios incluyendo:

- Una nota que revele el valor actuarial presente de los beneficios prometidos distinguiendo entre beneficios irrevocables y los que no lo son, o bien
- Una remisión al informe adjunto del actuario que contenga esta información.

Si no se ha preparado valoración actuarial en la fecha de la información, la valoración más reciente debe ser usada como base, revelando la fecha en que se hizo.”(20:793)

“El valor actuarial debe basarse en los beneficios definidos en virtud del plan, teniendo en cuenta los servicios prestados hasta la fecha de la rendición de cuentas. El establecimiento de la cifra concreta se hará, ya sea en función de los salarios actuales o de los proyectados, con explícita indicación del método utilizado. Asimismo, debe revelarse el efecto de cualquier cambio en las suposiciones actuariales que puedan tener una incidencia significativa en el valor actuarial presente de los beneficios prometidos.

En la información debe explicarse la relación existente entre el valor actuarial presente de los beneficios prometidos y los activos netos para atender tales beneficios, así como de la política seguida para la capitalización de los beneficios prometidos.

Dentro de este plan, el pago de los beneficios prometidos depende tanto de la situación financiera del plan y de la capacidad de los aportantes para realizar las aportaciones futuras, como del rendimiento de las inversiones del plan y de la eficiencia conseguida en la gestión del mismo.

Es necesario el asesoramiento periódico de un profesional actuario para evaluar la situación financiera del plan, revisar las suposiciones actuariales y hacer recomendaciones sobre los niveles que deben alcanzar las aportaciones futuras.

El objetivo de la información contable periódica, es dar cuenta de los recursos financieros y de las actividades del plan, datos que son útiles al evaluar las relaciones entre la acumulación de recursos y los beneficios satisfechos por el plan en cada momento. Tal objetivo se alcanza, usualmente, suministrando información que comprenda los siguientes extremos:

- (a) descripción de las actividades más significativas del periodo y del efecto de cualesquiera cambios relativos al plan, así como a sus participantes, plazos y condiciones;
- (b) estados demostrativos de las transacciones y del rendimiento de las inversiones en el periodo, así como la situación financiera del plan al final del ejercicio;
- (c) información actuarial, ya sea presentada formando parte de los anteriores estados o por separado; y
- (d) descripción de la política de inversiones.” (20:792-793)

IV.2.3.4 VALOR ACTUARIAL PRESENTE DE LOS BENEFICIOS PROMETIDOS POR RETIRO

“El valor presente de los beneficios a realizar en virtud de un plan de jubilación puede ser calculado, y presentados los cálculos, ya sea en función de los niveles de salarios actuales, o de los proyectados al momento de la jubilación de los participantes.

Entre las principales razones que pueden apoyar la adopción del método de los salarios actuales, están las siguientes:

- (a) el valor actuarial presente de los beneficios prometidos, esto es, la suma de los importes actualmente atribuibles a cada participante en el plan, el cual puede ser calculado con este método más objetivamente que usando el de los salarios proyectados, dado que implica un número menor de suposiciones valorativas;
- (b) los incrementos en los beneficios correspondientes a un aumento en el salario se convierten en obligaciones para el plan en el momento de producirse el citado aumento, y
- (c) usando salarios actuales, el importe del valor actuarial de los beneficios prometidos está más estrechamente relacionado con la cantidad a pagar si se produjese el cese o interrupción del plan.

Entre las principales razones que pueden apoyar la adopción del método de los salarios proyectados, están las siguientes:

- (a) la información financiera debe prepararse sobre la base de la continuidad del plan, cualesquiera que sean las suposiciones y estimaciones a realizar;
- (b) en el caso de planes según pagos finales, los beneficios se

determinan en función de los salarios en el momento del retiro o en épocas cercanas al mismo, por lo cual es necesario hacer proyecciones de salarios, niveles de aportación y tasas de rendimiento de las inversiones, y

- (c) el hecho de no incorporar proyecciones de salarios, cuando la mayoría de las capitalizaciones se fundamentan en este tipo de datos, puede dar como resultado que el plan aparezca, en la información presentada, como supercapitalizado cuando en realidad no lo está, o aparezca suficientemente dotado cuando en realidad está infra capitalizado.

Dentro de las informaciones provenientes del plan, se suministra el valor actuarial presente de los beneficios prometidos en función de los salarios corrientes, para indicar el importe de las obligaciones acumuladas (devengadas) hasta la fecha del informe. El valor actuarial presente de los beneficios prometidos en función de los salarios proyectados, se suministra para indicar el importe de las obligaciones potenciales en un régimen de gestión continuada, suposición que generalmente se toma como base para la capitalización. Además de presentar el valor actuarial presente de los beneficios prometidos, puede ser necesario dar una explicación suficiente para indicar claramente cuál es el contexto en el que debe ser leída e interpretada esta cifra. Esta explicación puede revestir la forma de información acerca de la capitalización planeada en el futuro y de la política de capitalización basada en las proyecciones de los salarios. Todo ello puede incluirse bien en la información financiera, bien en el informe del actuario.”(20:793-795)

IV.2.3.5 FRECUENCIA DE LAS EVALUACIONES ACTUARIALES

“En muchos países las evaluaciones actuariales requieren una frecuencia no mayor de una vez cada tres años. En caso de que no se haya hecho

evaluación de la misma fecha del informe, se utiliza la evaluación más reciente indicando la fecha en que fue realizada.”(20:795)

IV.2.3.6 CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR LOS PLANES DE BENEFICIOS CON APORTACIONES DEFINIDAS

“Para el caso de los planes de aportaciones definidas, la información se suministra utilizando uno de los siguientes formatos, que reflejan diferentes prácticas en la presentación de la información actuarial:

- (a) Se incluye en el informe un estado que muestra los activos netos para atender beneficios, el valor actuarial presente de los beneficios prometidos y el déficit o superávit resultante de comparar ambas cantidades. La información sobre el plan contiene también estados que muestran los cambios habidos en los activos netos utilizables para el pago de beneficios, así como en el valor actuarial presente de los beneficios prometidos. La información puede incluir, por separado, un informe del actuario apoyando el cálculo del valor actuarial de los beneficios prometidos.
- (b) Un informe que incluye el estado de los activos netos para atender beneficios y el estado de cambios habidos en tales activos netos. El valor actuarial presente de los beneficios prometidos se desglosa en una nota a los anteriores estados. La información puede incluir un informe del actuario apoyando el cálculo del valor actuarial de los beneficios prometidos.
- (c) Un informe que incluye el estado de activos netos para atender beneficios y el estado de cambios habidos en tales activos netos, suministrando por separado, a través del informe del actuario, el valor actuarial presente de los beneficios prometidos

En cada uno de estos formatos de información, los estados presentados pueden estar acompañados de un informe de la administración fiduciaria (a modo de informe de gestión) y de un informe sobre las inversiones.

Quienes apoyan los formatos descritos en los apartados a) y b), estiman que la cuantificación de los beneficios prometidos y el resto de la información suministrada, ayudan a los usuarios al evaluar la situación actual del plan y la probabilidad de que puedan cumplirse los compromisos del mismo. También opinan que los estados financieros deben ser completos en sí mismos, sin tener que depender de los informes o declaraciones que puedan acompañarlos. No obstante, algunos piensan que el formato descrito en el apartado a) puede llevar a la impresión de que existe una obligación contraída, cuando el valor actuarial presente de los beneficios prometidos no tiene, en su opinión, todas las características de un pasivo.

Quienes apoyan el formato descrito en el inciso c) creen que el valor actuarial presente de los beneficios prometidos no debe ser incluido en el estado de los activos netos disponibles para el pago de beneficios, como se hace en el inciso a), ni siquiera ser desglosado en una nota como se recomienda en inciso b), porque tal importe sería comparado directamente con la cuantía de los activos del plan y tal comparación puede no ser válida. Ellos argumentan que los actuarios no necesariamente comparan el valor actuarial presente de los beneficios prometidos con los valores de mercado de las inversiones, sino que, en su lugar, pueden evaluar simplemente el valor presente de los flujos de efectivo esperados de las inversiones. Por tanto, quienes apoyan este formato estiman poco probable que tal comparación pueda llevar a una evaluación actuarial global del plan y, por ello, que el hecho de realizarla puede inducir a error al lector de la información. Además, algunos opinan que las informaciones sobre beneficios prometidos, ya sean cuantitativas o no, solamente deben contenerse en el informe separado del actuario, donde puede ser suministrada la explicación adecuada.

La presente Norma acepta el punto de vista favorable a permitir la presentación de la información relativa a los beneficios prometidos en un informe del actuario que se suministre por separado. La Norma rechaza los argumentos en contra de la cuantificación del valor actuarial presente de los beneficios prometidos. De acuerdo con ello, los formatos descritos en los incisos a) y b) se consideran aceptables en el contexto de la Norma, así como el formato descrito en el apartado c), siempre que la información financiera contenida en el mismo remita al informe actuarial adjunto que incluye el valor actual presente de los beneficios prometidos.” (20:795-797)

IV.2.3.7 REFERENTE A TODOS LOS PLANES

Valoración de los activos del plan

“Las inversiones del plan de beneficio por retiro deben contabilizarse por su valor razonable. En el caso de títulos cotizados, el valor razonable es el de mercado. Cuando existen inversiones, dentro del plan, cuyo valor razonable no puede estimarse, debe revelarse la razón por la cual no se ha podido usar tal método de valoración.

Normalmente, las inversiones donde se materializan los activos del plan de beneficios se contabilizan a su valor razonable. En el caso de títulos cotizados, el valor razonable es usualmente el valor de mercado, puesto que se considera como la medida más útil del valor de los mismos en la fecha de los estados financieros, así como del rendimiento de la inversión en el periodo.

Los títulos con un valor fijo de reembolso, que han sido adquiridos para cumplir con las obligaciones que el plan tenga en el momento de su vencimiento, o con una parte de las mismas, puede ser contabilizados por importes basados en su valor de reembolso, de manera que se obtenga una rentabilidad constante hasta el momento del vencimiento. Cuando no se dispone de valores razonables para algunas inversiones del plan de beneficio

por retiro, por ejemplo en caso de poseer la totalidad del capital de una empresa, se revelará en los estados financieros la razón para no usar el valor razonable. Si existen inversiones que no se contabilizan por su valor de mercado o por su valor razonable, este último se revela, generalmente, también en los estados financieros. Los activos usados en la gestión de las operaciones del fondo se contabilizan empleando la Norma Internacional de Contabilidad que sea relevante, según su naturaleza.” (20:797)

IV.2.3.8 INFORMACIÓN A REVELAR

“En la información procedente de un plan de beneficio por retiro, ya sea de aportaciones o de beneficios definidos, deben incluirse también los siguientes extremos:

- (a) un estado de cambios en los activos netos para atender beneficios,
- (b) un resumen de las políticas contables significativas, y
- (c) una descripción del plan y del efecto de cualesquiera cambios habidos en el plan durante el periodo.

La información suministrada por los planes de beneficio por retiro incluye, en la medida en que sean aplicables, los siguientes datos:

- (a) un estado de los activos netos para atender beneficios mostrando:
 - los activos al final del periodo, clasificados adecuadamente, las bases de valoración de los activos,
 - detalles de cualquier inversión individual que exceda el 5% de los activos netos para atender beneficios, o el 5% de cualquier clase o categoría de títulos,
 - detalles sobre cualquier inversión realizada en la empresa del empleador, y

- los pasivos distintos del valor actuarial presente de los beneficios prometidos;
- (b) un estado que muestre la evolución en el periodo de los activos netos para atender beneficios, mostrando lo siguiente:
- las aportaciones del empleador,
 - las aportaciones de los empleados,
 - los rendimientos de las inversiones, tales como intereses y dividendos,
 - los ingresos provenientes de otras fuentes,
 - los beneficios pagados en el periodo o exigibles a final del mismo (detallando, por ejemplo, los planes de beneficio por retiro, muerte e invalidez, así como los beneficios satisfechos mediante pagos únicos),
 - los gastos de administración y gestión,
 - otro tipo de gastos;
 - los impuestos sobre las ganancias;
 - las pérdidas o ganancias por desapropiación de inversiones, así como los cambios en el valor en libros de las mismas, y
 - las transferencias hechas a, o recibidas de, otros planes;
- © una descripción de la política relacionada con la constitución y mantenimiento del fondo;
- (d) para los planes de beneficios definidos, el valor actuarial presente de los beneficios prometidos (pudiendo distinguir entre beneficios irrevocables y aquellos que no lo son) en función de los beneficios por retiro prometidos según el plan y de los servicios prestados

hasta la fecha, utilizando los niveles de salarios corrientes o proyectados, pudiendo incluirse esta información en el informe adjunto del actuario, el cual debe ser leído e interpretado de forma conjunta con la información financiera correspondiente, y

- (e) para los planes de aportaciones definidas, una descripción de las principales suposiciones actuariales realizadas y del método usado para calcular el valor presente de los beneficios definidos.

La información suministrada por un plan de beneficio por retiro contiene una descripción del propio plan, ya sea como parte de la información financiera o en documento aparte. Tal información puede contener los siguientes extremos:

- los nombres de los empleadores y la identificación de los grupos de empleados cubiertos;
- el número de participantes que reciben beneficios, así como el número de otros participantes, clasificados convenientemente;
- el tipo de plan de aportaciones definidas o de beneficios definidos;
- una nota en la que se precise si los participantes realizan sus cotizaciones al plan;
- una descripción de los beneficio por retiro prometidos a los participantes;
- una descripción de las eventuales condiciones de cese del plan, y
- los cambios habidos en los apartados a) y f) durante el periodo cubierto por la información.

No es infrecuente la práctica de remitir al usuario de la información a otros documentos, de fácil acceso y comprensión, donde se describe el plan, e incluir únicamente, en la información a que se refiere este párrafo, los cambios subsiguientes a la emisión de tales documentos.”(20:798-800)

“De acuerdo a lo descrito cada uno de los dos planes de beneficio ya sea el de aportaciones definidas o planes de beneficios definidos, tienen sus propias características, sin embargo ocasionalmente pueden encontrarse planes con caracteres de ambos, tales planes se denominan mixtos y para propósitos de esta norma se deben considerar como planes de beneficios definidos.”(20:790)

“Esta norma se encuentra en vigencia a partir del 1 de enero de 1988.”(20:800)

IV.3 PRESENTACION DE ESTADOS FINANCIEROS (NIC 1)

IV.3.1 OBJETIVO

“Establecer las bases para la presentación de los estados financieros con propósitos de información general para asegurar la comparabilidad de estados financieros de la empresa en periodos anteriores, como de empresas diferentes. Para alcanzar el objetivo, la norma establece, consideraciones generales, ofrece guías para determinar su estructura, fija los requisitos mínimos sobre el contenido de los estados a publicar.” (90:20)

IV.3.2 ALCANCE

“Esta Norma será de aplicación para la presentación de todo tipo de estados financieros, con propósitos de información general, que sean elaborados y presentados conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad.” (90:20)

IV.3.3 ESTADOS FINANCIEROS

“Los estados financieros constituyen una representación financiera estructurada de la situación financiera y de las transacciones de una empresa,

su objetivo es informar acerca de la situación y desempeño financiero, así como de los flujos de efectivo, y que sea útil al tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros muestran los resultados de la gestión de los recursos, los estados financieros suministran información acerca de los siguientes elementos:

- (a) activos;
- (b) pasivos;
- (c) patrimonio neto;
- (d) ingresos y gastos, en los cuales se incluyen las pérdidas y ganancias, y
- (e) flujos de efectivo.

La responsabilidad de la elaboración y presentación de los estados financieros corresponde a la empresa, y recae en el órgano de administración o en otro equivalente.”(91-92:20)

“Un conjunto completo de estados financieros incluye:

- (a) balance de situación general;
- (b) estado de resultados;
- (c) un estado que muestre:
 - (i) todos los cambios habidos en el patrimonio neto, o bien
 - (ii) los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las operaciones de aportación y reembolso de capital, así como de la distribución de dividendos a los propietarios;
- (d) estado de flujos de efectivo
- (e) políticas contables utilizadas y demás notas explicativas.

Muchas empresas presentan, adicionalmente, otros estados e informaciones tales como los que se refieren a la generación y reparto del valor añadido o agregado, o informes medioambientales.” (93-94:20)

En la elaboración y presentación de estados financieros, se deben tomar en consideración los siguientes aspectos.

- a) Presentación razonable y cumplimiento de las normas de contabilidad
- b) Políticas contables
- c) Negocio en marcha
- d) Base contable de acumulación (o devengo)
- e) Uniformidad en la presentación
- f) Importancia relativa y agrupación de datos
- g) Compensación
- h) Información comparativa
- i) Estructura y contenido
 - Identificación de los estados financieros
 - Periodo sobre el cual se informa
 - Oportunidad
 - Balance de situación general
 - Activo corriente y no corriente

IV.3.3.1 **ACTIVOS CORRIENTES**

“Un activo debe clasificarse como corriente cuando:

- (a) su saldo se espera realizar, o se tiene para su venta o consumo, en el transcurso del ciclo normal de la operación de la empresa, o
- (b) se mantiene fundamentalmente por motivos comerciales, o para un plazo corto de tiempo, y se espera realizar dentro del periodo de doce meses tras la fecha del balance, o
- (c) se trata de efectivo u otro medio líquido equivalente, cuya

utilización no esté restringida.

Todos los demás activos deben clasificarse como no corrientes.

El término "no corriente" incluye activos tangibles o intangibles, de operación o financieros, ligados a la empresa a largo plazo.

IV.3.3.2 PASIVOS CORRIENTES

Un pasivo debe clasificarse como corriente cuando:

- (a) se espera liquidar en el curso normal de la operación de la empresa, o bien
- (b) debe liquidarse dentro del periodo de doce meses desde la fecha del balance.

Todos los demás pasivos deben clasificarse como no corrientes.

En las notas al balance debe revelarse el importe de cualesquiera obligaciones que hayan sido excluidas de los pasivos corrientes.”
(108-109:20)

IV.3.4 INFORMACION A REVELAR DENTRO DEL BALANCE

“Como mínimo, en el cuerpo del balance se deben incluir líneas con los importes que correspondan a las siguientes partidas:

- (a) propiedades, planta y equipo;
- (b) activos intangibles;
- (c) inversiones financieras (excluidas las mencionadas en los apartados d, f y g posteriores);
- (d) inversiones contabilizadas utilizando el método de la participación;
- (e) inventarios;
- (f) deudores comerciales y otras cuentas por cobrar;
- (g) efectivo y otros medios líquidos equivalentes;

- (h) acreedores comerciales y otras cuentas por pagar;
- (i) pasivos y activos de naturaleza fiscal;
- (j) provisiones;
- (k) pasivos no corrientes con intereses;
- (l) intereses minoritarios, y
- (m) capital emitido y reservas.

Se deben presentar, líneas adicionales con las partidas, cuando sean exigidas por alguna Norma Internacional de Contabilidad, o bien la presentación es necesaria para presentar razonablemente la posición financiera de la empresa.

Esta Norma no prescribe ni el orden ni el formato concreto para la presentación de las partidas. "(111-20)

IV.3.5 INFORMACION A REVELAR DENTRO DEL BALANCE O EN LAS NOTAS

“La empresa debe revelar, ya sea en el cuerpo principal del balance de situación general o en las notas al mismo, subdivisiones detalladas de las partidas que componen el balance, clasificadas de forma apropiada a las operaciones de la entidad. Cada partida debe ser subdividida, cuando sea apropiado, según su naturaleza, tamaño o función. Además, deben ser presentadas por separado las porciones de cada partida relativas a cantidades a pagar o cobrar.

- (a) los activos fijos tangibles se subdividirán por clases o grupos, propiedades, planta y equipo;
- (b) las cuentas por cobrar de deudores se descompondrán según si proceden de clientes externos, de clientes del grupo, de partes

relacionadas, de anticipos y de otras partidas.

- (c) los inventarios se subdividirán en categorías tales como mercaderías, materias primas, materiales, productos en proceso y productos terminados;
- (d) las provisiones se desglosarán mostrando separadamente las provisiones por beneficios a empleados y cualesquiera otros tipos que sean adecuados según las actividades de la empresa, y
- (e) el capital en acciones y las reservas se desglosarán de forma que en ellos se muestren por separado las distintas clases de aportaciones a título de capital, primas de emisión y reservas.”
(113-114:20)

“Las empresas que no tengan dividido el capital en acciones, como las sociedades colectivas, deben dar una información que sea equivalente a la exigida en este párrafo, mostrando los movimientos habidos, durante el periodo, en cada categoría del patrimonio neto, e informando sobre los derechos, preferencias y restricciones que le son aplicables.”(115:20)

IV.3.6 ESTADO DE RESULTADOS

“La Información a revelar en el cuerpo del estado de resultados como mínimo, debe incluir líneas con los importes que correspondan a las siguientes partidas:

- (a) ingresos;
- (b) resultado de la operación;
- (c) gastos financieros;
- (d) participación en las pérdidas y ganancias de las empresas asociadas y negocios conjuntos que se lleven contablemente por

el método de la participación;

- (e) gasto por el impuesto sobre las ganancias;
- (f) pérdidas o ganancias por las actividades de operación;
- (g) resultados extraordinarios;
- (h) intereses minoritarios, y
- (i) ganancia o pérdida neta del periodo.

Cualquier información sobre los elementos que componen los resultados ayudará a comprender el desempeño alcanzado en el periodo, así como a evaluar los posibles beneficios a obtener en el futuro. Se incluirán partidas adicionales en el cuerpo del estado de resultados, se modificarán las denominaciones, o se reordenarán, cuando ello sea necesario, para explicar los elementos que han determinado este desempeño. Los factores a considerar incluirán, entre otros, la importancia relativa, así como la naturaleza y función de los diferentes componentes de los ingresos y los gastos.

La empresa debe revelar, ya sea en el cuerpo principal del estado de resultados o en las notas al mismo, un desglose de los gastos, utilizando para ello una clasificación basada en su naturaleza ó en la función que desempeñan.

Esta información se podrá suministrar en cualquiera de las dos formas alternativas descritas a continuación.

La primera forma se denomina método de la naturaleza de los gastos, estos se agrupan en el estado de resultados de acuerdo con su naturaleza (por ejemplo depreciación, compras de materiales, costos de transporte, sueldos y salarios, costos de publicidad) y no se redistribuyen atendiendo a las diferentes funciones que se desarrollan en el seno de la empresa.

La segunda forma se denomina método de la función de los gastos o método del "costo de las ventas", y consiste en clasificar los gastos de acuerdo con su función como parte del costo de las ventas o de las actividades de

distribución o administración. Frecuentemente, este tipo de presentación suministrará, a los usuarios, información más relevante que la ofrecida por la naturaleza de los gastos, pero hay que tener en cuenta que la distribución de los gastos por función puede resultar arbitraria, e implicar la realización de juicios subjetivos.

Las empresas que clasifiquen sus gastos por función deberán presentar información adicional sobre la naturaleza de tales gastos, donde incluirán al menos el monto de los gastos por depreciación y amortización y los gastos de personal.

Una empresa debe revelar, ya sea en el cuerpo principal del estado de resultados o en las notas, el importe de los dividendos por acción para el periodo cubierto por los estados financieros, incluyendo tanto los acordados como los propuestos a la fecha del balance.” (115-118:20)

IV.3.7 CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO

“La empresa debe presentar, como un componente separado de sus estados financieros, un estado que muestre:

- (a) la ganancia neta o pérdida neta del periodo;
- (b) cada una de las partidas de gastos, ingresos, pérdidas o ganancias que, según lo requerido por otras normas, se cargue o abone directamente al patrimonio neto, así como el total de esas partidas, y
- (c) el efecto acumulado de los cambios en las políticas contables y en la corrección de errores fundamentales.

Además, debe presentar, dentro de este estado o en las notas:

- (d) las operaciones de capital con los propietarios, así como los beneficios distribuidos a los mismos;
- (e) el saldo de las ganancias o pérdidas acumulados al principio del

periodo y en la fecha de cierre del balance, así como los movimientos de los mismos durante el periodo, y

- (f) una conciliación entre el valor en libros y final de cada tipo de capital social, prima de emisión y reservas, informando por separado de cada movimiento habido en los mismos.”(119:20)

IV.3.8 ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO

“La información sobre flujos de efectivo resulta útil al suministrar a los usuarios una base para la evaluación de la capacidad que la empresa tiene para generar efectivo y otros medios líquidos equivalentes, así como las necesidades de la empresa para la utilización de esos flujos de efectivo.”(120:20)

IV.3.9 NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

“En las notas a los estados financieros, la empresa debe:

- (a) presentar información acerca de las bases para la elaboración de los estados financieros, así como las políticas contables específicas seleccionadas y aplicadas para las transacciones y sucesos significativos;
- (b) incluir la información que, siendo exigida por las Normas Internacionales de Contabilidad, no ha sido incluida en los demás componentes de los estados financieros;
- (c) suministrar información adicional que no se presenta en el cuerpo principal de los estados financieros, pero resulta necesaria para la presentación razonable de la actividad y la situación de la empresa.

Las notas a los estados financieros deben presentarse de una forma sistemática, cada partida del balance de situación general, del estado de

resultados y del estado de flujos de efectivo que esté relacionada con una nota debe contener una referencia cruzada para permitir su identificación.

Las notas a los estados financieros comprenden descripciones narrativas y análisis detallados de las partidas que se encuentran en el cuerpo principal del balance, del estado de resultados, del estado de flujos de efectivo y del estado de cambios en el patrimonio neto, así como informaciones de carácter adicional, tales como las relativas a las obligaciones contingentes o a los compromisos.

Las notas se pueden presentar en el siguiente orden, con el fin de ayudar a los usuarios a comprender los estados financieros y compararlos con los presentados por otras empresas:

- (a) una declaración de cumplimiento con las Normas Internacionales de Contabilidad
- (b) una declaración sobre la base o bases de medición usadas en los estados financieros, así como las políticas contables aplicadas;
- (c) información de apoyo para las partidas presentadas en el cuerpo principal de cada uno de los estados financieros, en el mismo orden en que figuran éstos y, dentro de cada uno, las líneas que los componen, y
- (d) otras informaciones, entre las que se pueden incluir:
 - (i) contingencias, compromisos y otras informaciones de carácter financiero, y
 - (ii) revelaciones de carácter no financiero.”(121-122:20)

IV.3.10 REVELACION DE POLITICAS CONTABLES

“La sección relativa a las políticas contables incluida entre las notas a los estados financieros, debe contener las siguientes descripciones:

- (a) la base o bases de medición utilizadas al preparar los estados financieros, y
- (b) cada una de las políticas contables específicas utilizadas, que resulten necesarias para una comprensión apropiada del contenido de los estados financieros.

Además de las políticas específicas utilizadas al elaborar los estados financieros, es importante para los usuarios tomar conciencia de la base o bases de medición utilizadas (costo histórico, valor realizable, valor razonable o valor presente), puesto que son el fundamento para la preparación de los estados financieros en su conjunto.

Al decidir si una política contable debe ser revelada en las notas, la gerencia considerará si este dato puede ser de utilidad a los usuarios para comprender la forma en la que las transacciones y otros sucesos se verán reflejados al informar de la rentabilidad y la situación financiera. Las políticas contables que la empresa puede considerar para informar al respecto incluyen, pero no se restringen a, los siguientes:

- (a) reconocimiento de ingresos;
- (b) principios de consolidación, tanto para las empresas subsidiarias como para las asociadas;
- (c) combinaciones de negocios;
- (d) negocios conjuntos;
- (e) reconocimiento, depreciación y deterioro del valor de los activos tangibles e intangibles;
- (f) capitalización de costos financieros y otros gastos;
- (g) contratos de construcción;
- (h) inversiones inmobiliarias;

- (i) inversiones e instrumentos financieros;
- (j) arrendamientos financieros;
- (k) costos de investigación y desarrollo;
- (l) inventarios;
- (m) impuestos, incluyendo los diferidos;
- (n) provisiones;
- (o) costos por beneficios para empleados;
- (p) conversión de moneda extranjera y cobertura de las operaciones;
- (q) definición de segmentos del negocio y segmentos geográficos, así como las bases para el reparto de los costos entre los segmentos;
- (r) definiciones de efectivo y otros medios líquidos equivalentes;
- (s) contabilidad en épocas de inflación, y
- (t) subvenciones del gobierno.

Cada empresa habrá de considerar la naturaleza de sus operaciones, así como los principios y políticas que el usuario desea conocer, a través de la información financiera, sobre tal tipo de empresa.

Una determinada política contable puede ser significativa incluso cuando los importes a los que afecta en el periodo son de cuantía insignificante. También será apropiado informar de las políticas contables que corresponden a cada área sobre la que no existe una Norma Internacional de Contabilidad, seleccionando las áreas y cumpliendo el deber de información sobre ellas.”(122-124:20)

IV.3.11 OTRAS INFORMACIONES A REVELAR

“La empresa debe informar de lo siguiente, siempre que no se haya cubierto con la información incluida en otro lugar dentro de los estados financieros:

- (a) el domicilio y forma legal de la empresa, así como el país en que se constituyó y la gerencia de su sede social (o el domicilio principal donde desarrolle sus actividades, si es diferente de la sede social);
- (b) una descripción de la naturaleza de las operaciones de la empresa, así como de sus principales actividades;
- (c) el nombre de la empresa controladora directa y de la controladora última del grupo al que, eventualmente, pertenezca, y
- (d) el número de trabajadores al final del periodo, o la cifra media habida en el mismo.

IV.3.12 VIGENCIA

Esta Norma tendrá vigencia para los estados financieros que cubran periodos que comiencen en o después del 1 de julio de 1998. “(124-25:20)

IV.4 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA

IV.4.1 OBJETIVO

Las Normas Internacionales de Auditoría, son emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC) y aprobadas por el Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).

“El objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo a un marco de referencia para

reportes financieros identificado.” (3:21)

“El termino de normas de auditoria, se refiere a los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del Auditor y al trabajo que desempeña.” (28:9)

El Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, esta sujeta en cualquier momento a ser objeto de revisión en sus registros financieros, por tal razón es conveniente tener los conocimientos mínimos sobre las Normas Internacionales de Auditoria relacionadas al Régimen.

Como se indicó en el primer capítulo el Régimen de Previsión Social puede ser objeto de una auditoria de Estados Financieros, la cual puede ser efectuada por cualquier profesional ya sea como auditor interno o bien como auditor externo, para lo cual es recomendable el uso de las Normas Internacionales de Auditoria.

“Las normas internacionales de auditoria vigentes, se clasifican de la siguiente manera:

100-199	Asuntos introductorios
200-299	Responsabilidades
300-399	Planeación
400-499	Control interno
500-599	Evidencia de auditoria
600-699	Uso del trabajo de otros
700-799	Conclusiones y dictamen de auditoria
800-899	Áreas especializadas
900-999	Servicios relacionados (SRs)
1000-1100	Declaraciones internacionales de auditoria (3:7-10)

IV.4.1.1 NORMAS BASICAS DE AUDITORIA

Independientemente de la literatura que se consulte, las normas básicas de auditoria, son de aceptación general y las mismas son requisitos para la práctica de una auditoria de estados financieros, estas normas son las siguientes:

a) Normas Personales

“Estas normas se relacionan estrechamente con el auditor, las cuales requieren del auditor lo siguiente:

- Deberá poseer técnica y capacidad profesional adecuada
- Deberá observar diligencia profesional en la ejecución del trabajo y en la elaboración del informe y,
- Deberá adoptar una actitud independiente.

b) Normas de Ejecución del Trabajo

Estas normas comprenden tres fases, siendo las siguientes:

- El auditor deberá obtener el conocimiento suficiente de la estructura del control interno, para planificar la auditoria y determinar la naturaleza oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.
- Deberá hacer una oportuna planeación del trabajo y ejercer una adecuada supervisión de los auxiliares de auditoria.
- Deberá obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente.

c) Normas del Dictamen

Las normas del dictamen requieren:

- Indicar si los estados financieros se presentan de acuerdo con normas de contabilidad.
- Identificar aquellas circunstancias en las que no se observaron las normas internacionales de contabilidad, en el periodo sujeto a revisión

de manera consistente con el periodo anterior, incluyendo un párrafo explicativo en el dictamen.

- Las revelaciones contenidas en los estados financieros, se deben considerar razonables a menos que el dictamen indique lo contrario.
- El dictamen debe contener ya sea una expresión de opinión sobre los estados financieros, tomados en conjunto, o una aseveración de que una opinión no puede ser expresada.”(28:10-14)

IV.4.2 ALCANCE

“El termino alcance de una auditoría se refiere a los procedimientos de auditoría necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría. Los procedimientos requeridos para conducir una auditoria de acuerdo a normas internacionales de auditoria, deberán ser determinados por el auditor teniendo en cuenta los requisitos de las normas, a los organismos profesionales importantes, la legislación, los reglamentos y, donde sea apropiado, los términos del contrato de auditoría y requisitos para dictámenes.”(3:78)

IV.4.3 GENERALIDADES

Como el objetivo central del presente trabajo de investigación, es la sugerencia de la aplicación de un sistema de control interno contable, el cual se desarrolla en el siguiente capítulo, no así indicar la aplicabilidad de las normas internacionales de auditoria, por tal razón en el presente capítulo únicamente se mencionan las normas internacionales de auditoria que deben de observarse y aplicarse al practicar una auditoria de estados financieros en el Régimen de Previsión Social, siendo las siguientes:

<u>No.</u>	<u>Descripción</u>
100	Trabajos para atestiguar.
200	Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoria de estados financieros.
210	Términos de los trabajos de auditoria.
220	Control de calidad para el trabajo de auditoria.
230	Documentación.
240	Responsabilidad del auditor de considerar el fraude y error en una auditoria de estados financieros.
250	Consideración de leyes y reglamentos en una auditoria de estados financieros.
260	Comunicación de asuntos de auditoria con los encargados del mando
300	Planeación.
310	Conocimiento del negocio.
320	Importancia relativa de la auditoria.
400	Evaluación de riesgos y control interno.
401	Auditoria en un ambiente de sistemas de información por computador
402	Consideraciones de auditoria relativas a entidades que utilizan organizaciones de servicios.
501	Evidencia de auditoria-consideraciones adicionales para partidas específicas.
505	Confirmaciones externas.
510	Trabajos iniciales-balances de apertura.
520	Procedimientos analíticos.
530	Muestreo en la auditoria y otros procedimientos de pruebas selectivas
540	Auditoria de estimaciones contables.
550	Partes relacionadas.
560	Hechos posteriores.
570	Negocio en marcha.

- 580 Representaciones de la administración.
- 600 Uso del trabajo de otro auditor.
- 610 Consideración del trabajo de auditoría interna.
- 620 Uso del trabajo de un experto.
- 700 El dictamen del auditor sobre los estados financieros.
- 710 Comparativos.
- 720 Otra información en documentos que contienen estados financieros Auditados.
- 800 El dictamen del auditor sobre compromisos de auditoría con propósito especial.
- 810 El examen de información financiera prospectiva.
- 910 Trabajos para revisar de estados financieros.
- 920 Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera.
- 930 Trabajos para compilar información financiera.
- 1000 Procedimientos de confirmación entre bancos.
- 1001 Ambientes de CIS-Microcomputadoras independientes.
- 1002 Ambientes de CIS-Sistemas de computadoras en línea.
- 1003 Ambientes de CIS-Sistemas de base de datos.
- 1004 La relación entre supervisores bancarios y auditores externos.
- 1005 Consideraciones especiales en la auditoría de entidades pequeñas.
- 1008 Evaluación del riesgo y el control interno-características y consideraciones del CIS.
- 1009 Técnicas de auditoría con ayuda de computadora.
- 1010 La consideración de asuntos ambientales en la auditoría de estados financieros.
- 1012 Auditoría de instrumentos financieros derivados.

En conclusión al momento de efectuar una auditoria de estados financieros en El Régimen de Previsión Social, es necesario que el auditor tenga conocimiento básico, general y específico de varias normas de auditoria, ya que la aplicación de las normas de auditoria no se deben considerar u observar de forma aislada, más bien se deben considerar como un todo, ya que las mismas se relacionan y se complementan unas con otras.

CAPITULO V

CASO PRÁCTICO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE CONTROLES INTERNOS CONTABLES EN EL REGIMEN DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA EMPRESA GUATEMALTECA DE TELECOMUNICACIONES

El presente capítulo contiene el desarrollo de la implementación de controles internos contables en El Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones.

Para la implementación de un control interno no existe una regla establecida, el mismo puede efectuarse de forma narrativa o bien por medio de flujograma para el presente trabajo se utilizará el método de narrativas haciendo mención de los rubros contables más importantes y los aspectos de control interno sugeridos en dichos rubros.

Las operaciones o transacciones contables son partes relacionadas de procesos administrativos, por consiguiente al sugerir la implementación del control interno contable se hace necesario adherir controles internos de tipo administrativo relacionados al proceso contable.

Para que el control interno contable cumpla el objetivo principal de revelar información financiera confiable, oportuna, integra se hace necesario que en su implementación se consideren los siguientes aspectos:

- Los elementos del control interno
 - Ambiente de control
 - Sistema contable
 - Procedimientos de control
- Objetivos del control interno
 - La protección de los activos
 - La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna

- La promoción de la eficiencia operativa
- Que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

V.1 MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

Para la implementación del control interno contable en el Régimen, se hace necesaria la elaboración de manuales de procedimientos para los procesos administrativos y contables de las actividades del giro normal de sus actividades y que su aplicación y cumplimiento descansa en la confiabilidad de la información contable.

Las operaciones principales del Régimen giran en torno a los procesos de ingresos por cuotas de los miembros activos y de Guatel, y proceso de desembolsos por pagos de cuotas a los pensionados pasivos, el desarrollo de estos procesos es apoyado por otros complementarios y necesarios tales como ingresos por intereses de las inversiones y gastos de operación.

Los manuales deben ser autorizados por la Junta Directiva, representantes del Comité Técnico de Administración y la Junta de Vigilancia, los manuales se deben elaborar en base a los procesos del giro normal de las operaciones, los manuales que se deben elaborar son los siguientes:

Manual de reclutamiento de personal

Este manual debe elaborarse por la Jefatura de la División de Recursos Humanos de Guatel, debe contener los aspectos relacionados a la contratación del personal, describiendo las fases de la contratación, desde el inicio del proceso hasta su finalización, tales como:

- Tipos o formas de efectuar el reclutamiento del personal.
- Formas de solicitudes de empleo para obtener un conocimiento general y específico del solicitante (datos personales, familiares, laborales, sociales y crediticios).

- Desarrollar exámenes de acuerdo a la plaza vacante.
- Entrevistas personalizadas con el jefe del área que tiene la plaza vacante y con el Jefe de Recursos Humanos.
- Número de candidatos en la selección preliminar de aspirantes.
- Autorización por escrito del Jefe del Régimen para la contratación.
- Inducción del personal de acuerdo a la plaza solicitada.
- Documentos de los que debe constar el expediente de cada trabajador (currículum vitae, fotocopias de cédula de vecindad, antecedentes penales y policíacos, cartas de recomendación, comunicación con el trabajador).

Manual de atribuciones del personal

Este manual lo debe elaborar la jefatura de cada división ó departamento del Régimen, tiene que describir de forma detallada las atribuciones de cada plaza en particular, la revisión del mismo esta a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

Los aspectos mínimos a considerar en los manuales son los siguientes:

- Descripción de la plaza.
- Objetivos de la plaza.
- Atribuciones de la plaza.
- Reportes que se deben emitir.
- Persona a quien se debe reportar.

Manual contable

Este manual lo debe elaborar el jefe de contabilidad tiene que describir los procedimientos sobre las actividades de clasificación, registro, operatoria y emisión de informes contables de las operaciones del Régimen. Los aspectos mínimos a considerar en el manual son los siguientes:

- La nomenclatura contable con códigos alfanuméricos, que mantenga una separación de cuentas contables de acuerdo a la naturaleza de los eventos de las operaciones del Régimen, que permita identificar registros a detalle.
- Descripción de la naturaleza de cada cuenta contable que conforma los estados financieros de balance general y estado de ingresos y gastos.
- Tipos de reportes y estados financieros que se deben emitir.
- Forma de registro de pólizas contables.
- Niveles de autorizaciones de operaciones contable financieras.

Manual de compras

Este manual lo debe elaborar el Jefe del Régimen, tiene que contener las políticas y procedimientos necesarios para la ejecución de las compras, desde la solicitud de los bienes y servicios hasta su autorización y pago, los aspectos mínimos a considerar en este manual son los siguientes:

- Formas de requerimientos de materiales, utensilios, etc.
- Niveles de autorizaciones para las compras (Jefe del Régimen, Comité de Administración e Inversiones y Junta Directiva).
- Formas de órdenes de compras.
- Formas de contraseñas de pago por compras al crédito.
- Actividades de cotizaciones y selección de proveedores.
- Actividades de la recepción y revisión de los bienes o productos comprados.

Manual de ingresos

Este manual debe ser elaborado por Jefe del Régimen, tiene que describir las políticas o procedimientos sobre la captación y custodia de los ingresos en efectivo obtenidos, los aspectos mínimos a considerar son los siguientes:

- Elaboración de formas de recibos de ingresos prenumerados.
- Apertura de cuentas bancarias para el resguardo de los ingresos.
- Describir el proceso de efectuar depósitos bancarios de los ingresos.
- Indicar por escrito la responsabilidad para la persona que percibe los ingresos.

Manual para Pensionados

Este manual lo debe elaborar el Jefe del Régimen, su contenido tiene que describir los procedimientos o formalismos aplicados a los miembros activos y pasivos, y estar asociado de forma directa con el reglamento del Régimen, los aspectos mínimos a considerar son los siguientes:

- Formas para solicitar y autorizar el ingreso a los trabajadores como miembro activo.
- Formas para solicitar y autorizar el ingreso como pensionado pasivo del miembro activo.
- Formas de investigación de parte de la trabajadora social sobre el estatus del pensionado activo y pasivo, según corresponda.
- Personas que autorizan o deniegan el ingreso a pensionados activos y pasivos al régimen.
- Formularios para solicitar y autorizar el retiro de los miembros activos y pasivos.

Manual de Inversiones

Este manual lo debe elaborar el comité de administración e inversiones su contenido tiene que describir lo relacionado a nuevas inversiones, adiciones y bajas, así también estar asociado de forma directa con el reglamento del Régimen, los aspectos a considerar como mínimo son los siguientes:

- Instituciones en las que se puede invertir.
- Formas a utilizar para el proceso de las inversiones,
- Personas facultadas para la autorización de la colocación de los recursos

esta autorización debe ser principalmente por Representantes de la Junta Directiva.

- Autorizaciones para desinvertir.
- Informes complementarios de la situación de las inversiones.

Manual de Bancos

Este manual lo debe elaborar el Contador General, tiene que describir las actividades relacionadas con operaciones efectuadas en las entidades bancarias, los aspectos mínimos a considerar en su contenido son los siguientes:

- Elaboración de conciliaciones bancarias.
- Administración de fondos de caja chica.
- Describir límites de montos para autorizaciones de desembolsos.
- Descripción de proceso de apertura de cuentas bancarias.
- Descripción de registros auxiliares de control de saldos bancarios.

V.2 CONTROLES GENERALES Y ESPECIFICOS

Los controles generales y específicos necesarios para que el sistema contable del Régimen cumpla con sus objetivos se describen a continuación por cuenta contable y en función de la autorización, registro contable y salvaguarda.

V.2.1 CUENTAS DE ACTIVOS

V.2.1.1 CAJA Y BANCOS

Autorización

- Las cuentas bancarias monetarias y de ahorro deben registrarse como mínimo con tres firmas autorizadas, distribuidas así: un representante de la Junta Directiva, el Presidente de la Junta de Vigilancia y otra del Jefe del Régimen.

- La autorización de pago de cheques o transferencia bancaria por retiro de fondos, tienen que contener como mínimo dos firmas mancomunadas registradas.
- La elaboración de los cheques es función del Contador General, la revisión del Jefe del Régimen y la autorización de un representante de la Junta de Vigilancia.
- Los desembolsos por transferencias bancarias tienen que efectuarse por escrito y contener la firma de un representante de la Junta Directiva, el Jefe del Régimen y autorización de la Junta de Vigilancia.
- La secretaria es responsable de elaborar las transferencias bancarias de ingresos y desembolsos, en hojas membretadas del régimen y coordinar con la entidad bancaria el envío de la nota de débito ó crédito correspondiente a más tardar el día siguiente de efectuada la transferencia.
- Elaborar formas prenumeradas de solicitudes de cheques, que contengan la firma del interesado.
- El Jefe del Régimen debe revisar y aprobar las conciliaciones bancarias, esta revisión debe efectuarse como mínimo dos días después de su elaboración.

Contabilización

- El contador debe elaborar conciliaciones bancarias de forma mensual con estados de cuenta originales de la entidad bancaria, a más tardar cinco días después de terminado cada mes, así mismo dará seguimiento y depuración a saldos en conciliación con más de un mes de antigüedad.
- El Contador elaborara un registro auxiliar de las operaciones bancarias (libro de bancos) ya sea físico o en medio magnético, para conocer la disponibilidad diaria del Régimen.
- El Jefe del Régimen elaborará estadísticas de disponibilidades diarias,

así como reportes de disponibilidades mensuales y registros auxiliares de estados de flujo de caja y reportarlos ante la Junta de Vigilancia y Comité de Administración e Inversiones, de forma mensual.

- El registro contable de cargo se registra con los ingresos de efectivo, en el mes correspondiente.
- El registro contable de abonos se efectúa con los desembolsos de efectivo ocurridos, en el mes que corresponde.
- El saldo contable de la cuenta es de tipo deudor y si existiere algún sobregiro en el cierre contable, se debe de regularizar en cuentas de pasivos.

Salvaguarda

- Las personas con firma registrada (Junta de Vigilancia, Junta Directiva y Jefe del Régimen), por ningún motivo firmaran cheques en blanco.
- Los cheques se emiten a favor de empresas o bien a nombre de los propietarios de las mismas y en ningún caso se emiten cheques al portador.
- Se debe consignar en los cheques emitidos la leyenda “No Negociable”.
- Los cheques se deben elaborar en formas preimpresas prenumeradas y deben efectuarse en forma correlativa.
- Se debe adquirir un protector de cheques el cual se debe utilizar en todos los cheques emitidos sin excepción.
- A los cheques no utilizados por errores en su emisión, se les debe consignar un sello con la leyenda “ANULADO”, y deben ser archivados en el correlativo de cheques emitidos, juntamente con las copias correspondientes.
- La Junta Directiva debe autorizar la apertura de cuentas bancarias únicamente en entidades financieras de reconocido prestigio y sujetas a supervisión de la Superintendencia de Bancos.

- El Jefe del Régimen fomentará la cultura de ética, responsabilidad y confidencialidad al personal en no divulgar la información del Régimen.
- En los cheques voucher, evidenciar el nombre y firma de las personas que elaboran, revisan y autorizan la emisión de cheques.
- Los cheques deben elaborarse en copias de triplicado, la copia original para el beneficiario, una copia para archivo del departamento de contabilidad y una ultima para archivo del Jefe del Régimen.
- La secretaria debe ser la responsable de la entrega de cheques y debe solicitar al beneficiario que firmen el voucher al momento de su recepción y de ser posible, que emitan recibo de caja a favor del Régimen.
- El contador perforará y archivará los cheques pagados que el banco remite.

V.2.1.2 CUENTAS POR COBRAR

Autorización

- Solicitud por escrito del empleado de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones para formar parte del plan de prestaciones del Régimen.
- La secretaria deberá solicitar información al Departamento de Recursos Humanos sobre la situación del empleado que solicita la incorporación como miembro activo.
- Autorización por escrito del Jefe del Régimen y Comité de Administración e Inversiones, en aceptar la solicitud del trabajador.
- Solicitud por escrito del empleado dirigida al departamento de Recursos Humanos para que le efectúen los descuentos mensuales de su salario para aportar al Régimen.
- El Jefe del Régimen tiene la responsabilidad de autorizar las planillas de las cuotas a cobrar por aportaciones del trabajador y aportación del 10% que corresponde a Guatel.

- El Jefe del Régimen tendrá que autorizar el préstamo de expedientes a personas ajenas al Régimen.
- El Jefe del Régimen solicitará a la División de Recursos Humanos de Guatel, que la cancelación de las cuotas, se efectuó con transferencia bancaria a favor del Régimen.

Contabilización

- El Contador General debe elaborar planillas mensuales de los miembros activos, indicando los siguientes datos:
 - Nombre del pensionado.
 - Número de empleado del pensionado en la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones.
 - Tipo de pensión (miembro activo u opcional)
 - Cuota del pensionado.

Las planillas constituyen el documento que soporta el registro contable, las mismas deben consignar el nombre y firma del contador y del Jefe del Régimen así como la fecha de elaboración y revisión.

- El contador debe emitir recibo de caja a favor de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones con el monto recibido en la transferencia bancaria por aporte de esta y de miembros opcionales.
- El registro contable de cargo se efectúa con la provisión de los ingresos mensuales de las cuotas de Guatel y de los miembros opcionales, así también con el registro de provisión de intereses sobre inversiones.
- El registro contable de abonos se efectúa con el ingreso en efectivo de las cuotas de Guatel, de los miembros opcionales e intereses del banco.
- El saldo contable de la cuenta es de tipo deudor.

Salvaguarda

- La secretaria es responsable de la elaboración y custodia de expedientes

de miembros activos y pasivos, estos expedientes deben contener los documentos individuales de cada miembro, se deben guardar en archivos con llave.

- El acceso a los expedientes debe ser limitado para el uso de trabajadores del Régimen.
- El encargado de cómputo diseñara un programa (software) auxiliar de base de datos de los miembros activos, que genere reportes de las cuotas de aportación de los miembros así como de las cuotas pagadas a miembros pasivos. Así mismo limitara el acceso a la información con códigos de acceso (password) a dicha base de datos y efectuara copias de seguridad (back-ups) periódicos, esta información se debe resguardar en la oficina del Jefe del Régimen y en oficinas del Comité.
- El contador debe resguardar las planillas en lugares seguros.

V.2.1.3 INVERSIONES

Autorización

- La colocación y amortizaciones de inversiones debe ser autorizada por la Junta Directiva de Guatel mediante acta respectiva.
- El Comité de Administración e Inversiones, debe efectuar estudios y análisis financieros para la colocación de los recursos monetarios y negociar las mejores tasas de rendimientos con las entidades bancarias dejando evidencia de tales negociaciones mediante acta respectiva. Así también deberá elaborar un expediente con los documentos relacionados a cada inversión.
- Las inversiones se deben suscribir con contratos de inversión entre el Régimen y la entidad bancaria.

Contabilización

- El registro contable de inversiones se debe documentar con copias de

actas del Comité de Administración e Inversiones y de Junta Directiva, con copias de escrituras de inversión, cheque voucher de pago o transferencia bancaria.

- Las amortizaciones de las inversiones se soportan con copias de actas de la Junta Directiva, del Comité de Administración e Inversiones así como las notas de crédito emitidas por la entidad bancaria.
- El contador debe elaborar integraciones de las inversiones que contengan; el tipo de inversión, la tasa de interés, plazo y características más relevantes de las inversiones.
- El Jefe del Régimen debe revisar las integraciones.
- El registro contable de cargo se efectúa con el desembolso de efectivo, para la colocación de los recursos monetarios en las entidades financieras
- El registro contable de abonos se efectúa con el ingreso en efectivo por cancelaciones o retiros parciales de las inversiones.
- El saldo contable de la cuenta es de tipo deudor.

Salvaguarda

- El Jefe del Régimen debe custodiar los certificados de inversiones o contratos de fideicomiso en caja fuerte de la institución o preferiblemente en cajillas de seguridad en un banco.
- El Jefe del Régimen, debe custodiar en caja fuerte los expedientes de inversiones, su uso debe ser limitado para el Comité de Administración e Inversiones y otros que este último autorice de forma escrita.
- El Comité de Administración e Inversiones debe solicitar y revisar de forma periódica, los estados financieros originados por inversiones en fideicomisos, deberá emitir reportes de análisis de la situación de las inversiones y reportar a la Junta Directiva de Guatel, así como a la Junta de Vigilancia la situación financiera.

V.2.1.4 **ACTIVOS FIJOS**

Autorización

- El Jefe del Régimen debe elaborar una solicitud de los bienes que necesita y dirigirlo al Comité de Administración e Inversión quien debe autorizar la compra, una vez autorizada, se traslada el requerimiento a la Jefatura del departamento de Recursos Humanos de Guatel, para que se efectúe la compra.
- El uso de vehículos por parte del personal, debe ser solicitado de forma escrita por el trabajador, especificando el motivo, la solicitud tiene que ser autorizada por el Jefe del Régimen, de forma escrita.
- El Jefe del Régimen debe revisar y autorizar las integraciones contables.

Contabilización

- El registro contable se documenta con la solicitud debidamente autorizada de la compra, con la factura original del proveedor.
- El contador deberá elaborar integraciones contables que describan a detalle los bienes registrados.
- El contador tiene que efectuar cálculos de estimaciones de depreciaciones de los activos fijos.
- El registro contable cargo se efectúa con la compra o donación recibida de los bienes.
- El registro contable de abonos se efectúa con la baja por venta, destrucción ó robo de los bienes.
- El saldo contable de la cuenta es de tipo deudor.

Salvaguarda

- El contador debe elaborar tarjetas de responsabilidad sobre los bienes que utilizan los empleados, quienes deben firmar la aceptación del uso de los bienes, estas tarjetas se emiten en duplicado una copia para el

usuario y otra para custodia del contador.

- El contador debe llevar control de los bienes del Régimen, consignando en los mismos un número de inventario.
- Implementar formas de traslados de bienes, a utilizar para traslado de responsabilidad de bienes entre los empleados, estas formas se elaboran en triplicado, una copia para la persona trasladada el bien, una para quien recibe y una para control de contabilidad.
- El contador del Régimen, debe planificar y practicar de forma periódica inventarios físicos de los bienes del Régimen.

V.2.2 CUENTAS DE PASIVOS

V.2.2.1 CUENTAS POR PAGAR

Autorización

- El Jefe del Régimen es responsable de autorizar la cancelación de facturas a los proveedores y autorizar las pólizas de provisiones contables, así también de revisar y aprobar las integraciones contables.
- La apertura de préstamos bancarios deben ser autorizados por la Junta Directiva de Guatel, mediante acta respectiva.

Contabilización

- El contador debe elaborar integraciones de las cuentas por pagar, estas deben incluir el número de factura, nombre del proveedor, fecha de factura y monto.
- El contador debe registrar pólizas de provisiones de acuerdo a la naturaleza de los gastos ocurridos en un mes y que se cancelan posteriormente.
- Las provisiones se deben documentar con la factura del proveedor y la orden de compra correspondiente.
- Las órdenes de compra deben de consignar un sello de la secretaria del

Jefe del Régimen que indique que los bienes requeridos no se tienen en existencia (sello de no hay en existencia).

- El registro contable de cargo se efectúa con los desembolsos en efectivo para el pago de las obligaciones.
- El registro contable de abonos se efectúa con el registro de la provisión de los servicios o bienes adquiridos pendientes de pago.
- El saldo contable de la cuenta debe ser acreedor.

Salvaguarda

- El Jefe del Régimen debe autorizar la elaboración de formas prenumeradas de contraseñas de pago en la cual se consignen los datos de la factura que emite el proveedor (número, fecha y monto, así como el nombre del proveedor y la fecha en la cual se hará efectivo el pago correspondiente).
- La secretaria, emitirá contraseñas de pago a todas las facturas recibidas, sin excepción y las remitirá al contador para efectuar el trámite de emisión y pago de cheque, así como el registro de la provisión contable correspondiente.
- La secretaria elaborará un registro auxiliar de las contraseñas de pago y facturas de proveedores, remitidas al contador quien deberá firmar de recibido dicho reporte.
- Las contraseñas de pago no utilizadas, deben ser custodiadas únicamente por la secretaria en un archivo seguro.
- El contador debe remitir a la secretaria los cheques autorizados para pago de proveedores, debe elaborar un registro auxiliar, la secretaria firmara la recepción de los cheques.
- El contador debe consignar en la factura del proveedor el número de cheque con el cual se cancela la misma.
- Una vez recibido el cheque por el beneficiario, la secretaria devuelve al

contador los documentos correspondientes para su archivo.

- El Jefe del Régimen debe crear una política de pago para que las facturas se cancelen en un solo día determinado en la semana.

V.2.2.2 PENSIONES POR PAGAR

Autorización

- La secretaria debe elaborar expedientes para los diferentes trámites relacionados con el pago de cuotas a los pensionados, específicamente los siguientes:
 - Solicitud del miembro activo para convertirse en pensionado pasivo.
 - Solicitud del miembro activo para la devolución de cuotas por retiro del Régimen.
 - Declaración jurada de beneficiarios firmada por el pensionado.
 - Acta de supervivencia del interesado, esta acta deberá presentarse al momento de efectuar la solicitud y posteriormente cada año.
 - Dictamen de trabajo social de la confirmación de datos del trabajador.
 - Autorización del Comité de Administración e Inversiones, Junta de Vigilancia y Jefe del Régimen en aceptar al trabajador como pensionado pasivo.
 - Autorización del pensionado pasivo para que se le efectúen descuentos en el monto de sus cuotas.
 - Autorización del trabajador para que el pago de sus cuotas, se efectúe por medio de transferencia bancaria.
 - Formulario de bajas por fallecimiento de pensionados.
- El beneficiario debe de firmar un recibo por la pensión recibida en el mismo se deben detallar los descuentos efectuados.

- La planilla de pensionados pasivos debe ser autorizada por el Jefe del Régimen, el Comité de Administración e Inversión y la Junta de Vigilancia y consignar su firma y fecha correspondiente.
- Efectuar solicitud para pago de pensiones de forma mensual, esta debe elaborarla el contador y contar con el visto bueno del Jefe del Régimen.

Contabilización

- El contador elaborará una planilla mensual de pago a los pensionados, que detalla los siguientes datos:
 - Nombre del pensionado.
 - Tipo de pensión (invalidez, vejez, orfandad).
 - Monto autorizado de la pensión.
 - Detalle de descuentos efectuados.
 - Monto neto de pensión a recibir.
 - Número de pensionado.
- El registro contable se soporta con la planilla de pago y documento de transferencia bancaria juntamente con la nota de débito el banco.
- El registro contable de cargo se efectúa con los desembolsos de efectivo por pago de pensiones.
- El registro contable de abono se realiza con la provisión contable de las cuotas de los pensionados pendientes de pago.
- El saldo contable de la cuenta es de tipo acreedor.

V.2.2.3 DESCUENTOS

Los descuentos en el pago de pensión se pueden originar por las siguientes razones:

- ✓ Abono a préstamos o aportaciones de ahorro del pensionado en la Cooperativa de Trabajadores de Guatel, y/o Cooperativa de Telgua.
- ✓ Abono a préstamo o aportaciones de ahorro en el Banco de los Trabajadores.

- ✓ Descuentos judiciales en contra de los pensionados.
- ✓ Préstamos otorgados por GUATEL al pensionado.

Autorización

- El pensionado debe autorizar por escrito para que se le efectúen los descuentos en el pago de su pensión.
- Los cheques se deben emitir a nombre de la entidad que el pensionado adeuda y consignar sello de no negociable.

Contabilización

- Las obligaciones por descuentos se documentan con la planilla emitida por la entidad que el pensionado adeuda, se le requerirá un recibo a favor del Régimen, en donde conste la cancelación.
- Clasificar las obligaciones de acuerdo a su naturaleza para el adecuado registro contable.
- El registro contable de cargo se realiza con los desembolsos en efectivo a las instituciones en las cuales los pensionados tengan la obligación de pago.
- El registro contable de abono se efectúa con la provisión sobre descuentos efectuados a los pensionados, sobre obligaciones que estos tengan en instituciones en las cuales el Régimen se ha comprometido a ser intermediario entre el pensionado y dichas instituciones.
- El saldo contable de la cuenta debe ser de tipo acreedor.

Salvaguarda

- La secretaria, archivara los expedientes de los pensionados en archivos seguros bajo llave.
- El Jefe del Régimen limitara el acceso a personal ajeno al uso de los expedientes.

- El departamento de cómputo elaborará un software de base de datos de los pensionados y limitará el acceso con códigos (password) a dicha base de datos.
- La correspondencia enviada a los bancos por solicitud de transferencias bancarias, debe elaborarse con un número correlativo, archivarse y resguardarse por la secretaria.

V.2.3 INGRESOS

V.2.3.1 Productos Financieros

Autorización

- Al suscribir contratos de inversiones, se debe pactar en los mismos los beneficios por rendimientos de intereses, tales como porcentajes de tasas de interés y formas de pago.
- El Comité de Administración e Inversiones, debe aprobar mediante acta las condiciones del rendimiento negociadas con las instituciones bancarias sobre inversiones de los fondos del Régimen.
- La secretaria tiene que elaborar recibos de ingresos en los cuales describa; la fecha, monto, nombre de la entidad o persona que efectúa el aporte y una breve descripción de la naturaleza del ingreso y consignar su firma y fecha en los recibos.
- El contador debe revisar la elaboración de los recibos por parte de la secretaría.
- El Jefe del Régimen debe autorizar los reportes auxiliares de ingresos.

Contabilización

El contador, tiene que registrar oportunamente los ingresos, el soporte del registro será; el recibo de caja, el depósito bancario ó nota de crédito emitida por el banco.

- El contador clasificara los ingresos, de acuerdo a la naturaleza de su

origen; por intereses sobre inversiones, cuotas de miembros, etc.

- La secretaria solicitará a la entidad bancaria las notas de crédito que respalden los intereses obtenidos.
- El contador efectuará el registro de los ingresos de forma oportuna, de preferencia el mismo día de su recepción.
- El contador debe elaborar reportes auxiliares diarios, mensuales y semanales de los ingresos obtenidos, estos auxiliares deben indicar la fecha, número de recibo, número de depósito, monto así como el nombre de quien los elabora y la fecha de su elaboración.
- El registro contable de abono realiza con la provisión por el derecho de cobro, o la obtención de los recursos monetarios.
- El registro contable de cargo se efectúa en el cierre anual de las operaciones, por traslado de ingresos al patrimonio.
- El saldo contable de la cuenta es de tipo acreedor.

Salvaguarda

- El Comité de administración e inversiones, debe verificar el cumplimiento de la entidad bancaria respecto de la aplicación de tasas de interés y formas de pago.
- El contador debe verificar el acreditamiento de ingresos, por operaciones efectuadas a través de transferencias bancarias.
- La secretaria emitirá recibos de ingresos en triplicado, en orden correlativo y consecutivo, el original para quien efectúa el ingreso, una copia para el contador y una para la secretaria, en los recibos, se deben consignar; nombre de quien efectúa el ingreso, fecha, monto, naturaleza del ingreso, tipo del ingreso (efectivo ó cheque), número y fecha del cheque. En este caso la secretaria endosará de forma inmediata a favor del régimen los cheques recibidos.
- La secretaria debe depositar en cuentas bancarias del Régimen los

ingresos obtenidos, el mismo día o un día hábil siguiente al de su recepción.

V.2.4 GASTOS

V.2.4.1 GASTOS OPERACIONALES

Autorización

- El Jefe del Régimen, debe autorizar las solicitudes de compra, estas deben consignar los datos de los bienes o servicios que se necesitan comprar, las mismas tienen que incluir el nombre y firma del solicitante.
- La secretaria realizara cotizaciones de compras de bienes y servicios, con proveedores de reconocido prestigio, el Jefe del Régimen es quien aprueba la cotización mas favorable.
- El departamento de cómputo debe crear un software de base de datos de los proveedores, esta base de datos debe ser de uso general y debe ser alimentado por la secretaria.
- El Jefe del Régimen limitará el ingreso a la bodega en donde se resguardan los suministros.
- El Jefe de Régimen celebrará contratos por servicios, de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y honorarios.
- La secretaria debe elaborar las ordenes de compra, estas serán autorizadas por el Jefe del Régimen, a las ordenes elaboradas erróneamente, se les consignara la leyenda de anulado y archivan con el total de copias.
- El Jefe del Régimen debe vigilar que los gastos ejecutados correspondan a los parámetros de los presupuestos previamente autorizados.

Contabilización

- El contador documentara los gastos con facturas originales de los proveedores, las que deben consignar los datos del Régimen.

- El contador debe clasificar los gastos en su registro contable de acuerdo a la naturaleza del gasto incurrido.
- El contador debe elaborar integraciones mensuales de cuentas de gastos.
- El registro contable de cargo se realiza con la compra del bien o servicio.
- El registro contable de abonos se efectúa en el cierre anual de operaciones contables.
- El saldo contable de la cuenta es de tipo deudor.

Salvaguarda

- El contador debe revisar que los suministros o servicios comprados, correspondan a los indicados en la orden de compra correspondiente.
- El contador debe llevar un archivo en el cual se resguarden los cheques voucher así como los documentos que soportan los gastos.
- El contador debe practicar inventarios mensuales de existencias físicas y revisión de documentos de ingresos y salidas.
- La secretaria debe llevar registros auxiliares de existencias, ingresos y salidas de los suministros.
- El contador debe consignar en las facturas el número de cheque con el cual se cancela.

V.2.4.2 GASTOS DE COMISIONES

Autorización

- El Jefe del Régimen debe analizar las circunstancias para efectuar comisiones de trabajo.
- El Jefe del Régimen y el Comité de Administración e Inversiones deben autorizar los nombramientos de comisiones.
- La persona asignada a la comisión solicitará por escrito anticipos para viáticos y combustible.

- Al finalizar la comisión la persona que efectuó la comisión debe elaborar liquidaciones de viáticos y de combustibles.

Contabilización

- El contador soporta el registro de comisión con el nombramiento, así también con las facturas de viáticos y combustibles.
- El registro contable de cargo se realiza al incurrir en gastos de viáticos y combustibles utilizados para comisiones.
- El registro contable de abonos se realiza en el cierre anual de operaciones contables.
- El saldo contable de la cuenta debe ser de tipo deudor.

Salvaguarda

- El Jefe del Régimen tiene que autorizar la elaboración de formatos preimpresos, prenumerados correlativos de nombramientos de comisiones.
- La o las personas de la comisión solicitarán a las entidades estatales que consignen en las hojas de nombramiento, la fecha y hora de llegada y salida de las personas asignadas a la comisión.
- El contador verificará las liquidaciones de gastos y de combustibles, efectuando su relación con los resultados de la comisión.
- Las comisiones se realizarán de forma eficiente, evitando efectuar nuevas comisiones cercanas a una comisión anterior.
- Las personas nombradas para la comisión deben elaborar un informe de actividades y resultados obtenidos en la comisión.
- La secretaria llevará un archivo de los nombramientos de las comisiones efectuadas.

V.2.4.3 GASTOS DE NÓMINA

Autorización

- El Jefe del Régimen autorizará la nómina de sueldos y salarios así como las nóminas de prestaciones laborales.
- El Jefe del Régimen debe autorizar los contratos de trabajo, los nombramientos, incrementos salariales y contrataciones.

Contabilización

- El contador efectuará el registro contable, clasificando el gasto de acuerdo a su naturaleza, por ejemplo sueldos, vacaciones, prestaciones laborales.
- El contador elaborará nóminas de sueldos quincenales y mensuales, que deben describir, el nombre del empleado, salario y descuentos.
- El contador debe efectuar provisiones de las prestaciones laborales de forma mensual.
- El registro contable de cargo se efectúa con el pago de sueldos, aguinaldos, y otras prestaciones para los empleados.
- El registro contable de abonos se realiza en el cierre anual de operaciones contables.
- El saldo contable de la cuenta es de tipo deudor.

Salvaguarda

- El Jefe del Régimen resguardará las nóminas.
- El contador emitirá recibos de pago para los empleados, quienes deben firmarlos como constancia de la recepción del salario o prestación laboral y llevará el archivo de los recibos.
- La secretaria elaborará un expediente para cada empleado, el mismo debe incluir la solicitud de empleo, el currículum vitae, la autorización de la

contratación así como todos los documentos de incrementos o ascensos del empleado. El archivo de los mismos estará a cargo del Jefe del Régimen.

- El contador debe llevar un registro auxiliar de libro de salarios de los empleados.

V.2.4.4 GASTOS DE DIETAS

Autorización

- La Junta Directiva autorizará el monto y pago de dietas de la Junta de Vigilancia y del Comité de Administración e Inversiones.
- La Junta de Vigilancia autorizará el monto y pago de dietas de Junta Directiva, por reuniones de trabajo en beneficio del Régimen.

Contabilización

- El contador debe soportar el registro contable con las planillas de dietas, las mismas deben contener la fecha y el nombre de la persona que participó en la reunión.
- Los cheques de pago de dietas deben adjuntar un resumen de la planilla.
- El contador debe aplicar los descuentos por impuesto sobre la renta (10%) afecto al pago de las dietas y enterarlo a las cajas fiscales en tiempo oportuno.
- El registro contable de cargo se realiza con las planillas de dietas por reuniones de trabajo por autoridades del Régimen en beneficio de éste.
- El registro contable de abonos se efectúa en el cierre anual de operaciones contables.
- El saldo contable de la cuenta es de tipo deudor.

Salvaguarda

- El contador debe archivar las planillas de dietas en archivo con llave.

- El contador elaborará recibos de pago, los cuales serán firmados por los beneficiarios.
- Se deben elaborar y archivar formularios de impuestos por retención de impuesto sobre la renta.
- Las reuniones de los directivos del Régimen deben constar en acta, debidamente firmada por los participantes.

V.2.5 REGISTROS FINANCIEROS

Los procedimientos, operaciones y eventos económicos del Régimen, se resumen en la generación de la información de los reportes o estados financieros. La información financiera que se genera es de vital importancia para la toma de decisiones de las autoridades del Régimen.

Autorización

- Las pólizas deben ser elaboradas por el contador y revisadas por el Jefe del Régimen, en las mismas ambas personas deben consignar la fecha de elaboración y de revisión correspondiente.
- El contador consignara la leyenda de “OPERADO” a las pólizas contables, como evidencia de que han sido ingresadas al sistema de contabilidad.
- El registro de las pólizas se debe ejecutar de forma oportuna, de acuerdo a los parámetros de emisión de reportes e informes financieros del Régimen.
- Los estados financieros deben ser elaborados por el contador, aprobados por el Comité de Administración e Inversiones, la Junta Directiva y Junta de Vigilancia.
- Los estados financieros deben ser firmados por el Contador General.
- El Jefe del Régimen debe efectuar análisis de la reserva de obligaciones en forma mensual.

- Las autoridades del Régimen deben efectuar análisis de la situación financiera del Régimen, tales como:
 - Capacidad económica para cumplir sus obligaciones.
 - Contingencias.
 - Cálculos actuariales.
 - Rendimientos de las inversiones.
 - Razones financieras.

Contabilización

- Las pólizas deben consignar número correlativo, explicación clara y adecuada referente al registro que se efectúa, las mismas se deben imprimir físicamente.
- Los registros tienen que soportarse con documentos originales, clasificarse y registrarse de acuerdo a su naturaleza.
- Tiene que delimitarse los niveles de acceso a los softwares que procesan la información.
- El contador debe ser de profesión perito contador o Contador Público y Auditor.
- El Jefe del Régimen efectuará análisis financieros y comparativos con el presupuesto, estados de flujo de caja y efectivo de forma mensual.
- El contador debe preparar notas complementarias a los estados financieros, así también elaborar integraciones de las cuentas de los estados financieros.
- Los ajustes y reclasificaciones serán aprobados por el Jefe del Régimen.
- Los estados financieros tendrán que prepararse con oportunidad y presentarse a la Junta Directiva, a más tardar cinco días después de terminado cada mes.

- El Jefe del Régimen tiene que elaborar reportes de razones financieras, estatus actual de rendimientos de inversiones, entre otros y remitir los reportes oportunamente a las autoridades del Régimen.

Salvaguarda

- El Jefe del Régimen debe resguardar los reportes de estados financieros en lugar seguro.
- Se debe crear una cultura de ética y confidencialidad al personal en la no divulgación de la información financiera del Régimen a personas ajenas al mismo.
- En el sistema contable, implementar niveles de seguridad de acuerdo a las atribuciones de cada persona.
- El encargado de cómputo efectuara back-ups (guardar información) de la información contable generada.
- El encargado de cómputo implementará niveles de acceso y de seguridad (password) en la información generada a través de programas de computación. El password debe ser alfanumérico y solo debe ser del conocimiento del usuario.
- El contador debe generar cinco copias de estados financieros: una copia para la Junta Directiva, una para la Junta de Vigilancia, una para el Jefe del Régimen, una para uso propio, y una para el Comité de Administración e Inversiones.

V.2.6 INFORMES

Los informes constituyen el resultado de las operaciones y transacciones originadas en el Régimen, los informes que se deben generar son los siguientes:

- Balance general.
- Estado de ingresos y egresos.

- Estado de flujo de efectivo.
- Otro informes complementarios
 - ✓ Cálculos actuariales
 - ✓ Reservas matemáticas
 - ✓ Reportes de caja (cash flow)
 - ✓ Informes de supervivencia

Los informes financieros deben ser elaborados por el Contador General y aprobados por el Jefe del Régimen, ser conocidos por el Comité de Administración e Inversiones, Junta de Vigilancia y Junta Directiva, a más tardar cinco días después de terminado el mes.

Estos informes resumen las prácticas administrativas y contables aplicadas en las operaciones y transacciones del Régimen.

También muestran los resultados, así como el estatus del manejo financiero de la entidad.

El manejo financiero de la entidad esta relacionado con todas las operaciones y transacciones originadas en el Régimen, en esta consideración las autoridades deben tener un objetivo financiero en cada una de estas operaciones o transacciones, Dicho objetivo tiene que ir encaminado en la búsqueda de la eficiencia operativa, confiabilidad de la información y salvaguarda de activos.

El comité debe de efectuar procedimientos que permitan implementar y evaluar los objetivos financieros, entre estos se pueden mencionar entre otras la elaboración de:

- reportes estadísticos de pago de pensiones.
- reportes estadísticos de cobro de cuotas de miembros.
- reportes de número de pensionados pasivos y activos.
- reportes de incrementos y disminuciones de miembros activos y de pensionados pasivos.

- descripción de las actividades más significativas del periodo.
- análisis comparativos de cifras de periodos anteriores.
- análisis de medición en base a presupuestos.
- análisis de rendimientos de inversiones.
- análisis de medición de cálculos actuariales.
- elaboración de notas complementarias de estados financieros.
- elaboración de políticas contables significativas.
- informes de aspectos sociales nacionales que se relacionen a las operaciones o actividades del Régimen.
- una política administrativa y contable específica del fondo
- reportes que demuestren la situación de los recursos invertidos en el fideicomiso.
- reportes de disponibilidades.
- integraciones de gastos operacionales.
- seguimiento a comentarios de las autoridades descritas en actas respectivas.

Los Estados Financieros, del Régimen, deben ser acompañados con notas complementarias, que detallen y revelen las situaciones relacionadas a cada rubro en particular, las notas consisten en la descripción de los siguientes asuntos:

- Constitución y operaciones.
- Políticas significativas de contabilidad.
- Normas de contabilidad usadas de base para la preparación de la información contable.
- Moneda de curso legal.
- Transacciones en moneda extranjera.
- Reconocimiento de ingresos.
- Principios de medición de valor razonable (cálculo actuarial).

- Revelaciones específicas de cada rubro de estados financieros.
- Impuesto sobre la renta.
- Política de indemnización.
- Depreciaciones y amortizaciones.
- Uso de estimaciones.
- Administración de riesgos.
- Riesgo de liquidez y financiamiento.

De acuerdo a lo sugerido por las norma internacional de contabilidad No. 1, a continuación se presentan ejemplos la presentación de los estados financieros que la norma sugiere, en relación al régimen la inclusión de los rubros contables en cada una de las subdivisiones que presentan los modelos, deben obedecer a la naturaleza de la cuenta y a la naturaleza de la clasificación.

BALANCE DE SITUACIÓN GENERAL
(ejemplificación)

	20X2	20X2	20X1	20X1
ACTIVOS				
Activos no corrientes				
Propiedades, planta y equipo	X		X	
Plusvalía comprada	X		X	
Licencias de fabricación	X		X	
Inversiones en empresas asociadas	X		X	
Otros activos financieros	X		X	
Activos corrientes				
Inventarios	X		X	
Deudores comerciales y otras cuentas por cobrar	X		X	
Anticipos	X		X	
Efectivo y otros medios líquidos	X			
Total activo		X		X
Pasivo y patrimonio (NETO)				
Capital y reservas				
Capital emitido	X		X	
Reservas	X		X	
Ganancias (pérdidas) acumuladas	X		X	
Intereses minoritarios		X		X
Pasivo no corriente				
Préstamos con interés	X		X	
Impuestos diferidos	X		X	
Obligaciones por beneficio de retiro	X		X	
Pasivo corriente				
Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar	X		X	
Préstamos a corto plazo	X		X	
Porción de los préstamos a corto plazo con vencimiento a corto plazo	X		X	
Provisión para garantías	X		X	
Total pasivo y patrimonio neto		X		X

ESTADO DE RESULTADOS

(Ilustración que contiene una clasificación por función de los gastos)

Descripción	20x2	20x1
Ingresos	X	X
Costo de las ventas	(X)	(X)
Margen bruto	X	X
Otros ingresos de operación	X	X
Gastos de distribución	(X)	(X)
Gastos de administración	(X)	(X)
Otros gastos de operación	(X)	(X)
Resultados de operación	X	X
Gastos financieros	(X)	(X)
Participación en los resultados de las asociadas	X	X
Ganancia o pérdida antes de impuestos	X	X
Gasto por el impuesto sobre las ganancias	(X)	(X)
Ganancia o pérdida después de impuestos	X	X
Intereses minoritarios	(X)	(X)
Ganancia o pérdida neta de las actividades ordinarias	X	X
Partidas extraordinarias	X	X
Ganancia neta del periodo	X	X

ESTADO DE RESULTADOS

(Ilustración que contiene una clasificación por la naturaleza de los gastos)

	20X2	20X1
Ingresos	X	X
Otros ingresos de operación	X	X
Variación en inventarios de productos terminados y en proceso	(X)	X
Trabajos realizados por la empresa y capitalizados	(X)	(X)
Materias primas e insumos utilizados	(X)	(X)
Gastos de personal	(X)	(X)
Gastos por depreciación y amortización	(X)	(X)
Otros gastos de la operación	(X)	(X)
Resultado de la operación	X	X
Gastos financieros	(X)	(X)
Participación en los resultados de las asociadas	X	X
Ganancia o pérdidas antes de impuestos	X	X
Impuestos sobre las ganancias	(X)	(X)
Ganancia o pérdida después de impuestos	X	X
Intereses minoritarios	(X)	(X)
Ganancia o pérdida neta de las actividades ord.	X	X
Partidas extraordinarias	X	X
Ganancia neta del periodo	X	X

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO PARA EL PERIODO
TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 20X2**

	Capital en acciones	Prima de emisión de acciones	Reserva de revaluación	Dif. de Conversión	Ganancias acum.	TOTAL
Saldo al 31 de diciembre de 20X0	X	X	X	(x)	X	x
Cambios en las políticas contables					(x)	(x)
Saldo reexpresado	X	X	X	(x)	X	x
Superávit de revaluación de propiedades			x			x
Déficit de revaluación de inversiones			(x)			(x)
Diferencias de conversión				(x)		
Pérdidas y ganancias netas no reconocidas en el estado de resultados			x	(x)		x
Ganancia neta de periodo					x	x
Dividendos					(x)	(x)
Acciones	x	x				x
Saldo al 31 de diciembre de 20X1	x	x	x	(x)	X	x
Superávit de revaluación de propiedades			(x)			(x)
Excedente de revaluación de inversiones			x			x
Diferencias de conversión				(x)		(x)
Pérdidas y ganancias netas no reconocidas en el estado de resultados			(x)	(x)		(x)
Ganancia neta del periodo					x	x
Dividendos					(x)	(x)
Emisión de capital en acciones	x	x				x
Saldo al 31 de diciembre de 20X2	x	x	x	(x)	X	x

En la página siguiente se ilustra un método alternativo para presentar los cambios habidos en el patrimonio neto.

**ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO NETO PARA EL PERIODO
TERMINADO EL 31 DE DICIEMBRE DEL 20X2**

(en miles de unidades monetarias)

	20X2	20X1
Superávit (déficit) de revaluación de propiedades	(x)	x
Superávit (déficit) de revaluación de inversiones	x	(x)
Diferencias de conversión en los estados financieros de entidades extranjeras	(x)	(x)
Ganancias netas no reconocidas en el estado de resultados	X	X
Ganancia neta del periodo	X	X
Total ganancias y pérdidas reconocidas	X	X
Efecto de los cambios en las políticas contables		(x)

Este ejemplo recoge una metodología que presenta los cambios en el patrimonio neto, que son pérdidas y ganancias, en un componente separado de los estados financieros. Si se escoge esta forma de presentación, se ha de ofrecer además, a través de las notas a los estados financieros la conciliación de los saldos iniciales y finales del capital emitido, reservas y ganancias acumuladas, tal y como se ilustra en la página anterior.

Estado de flujo de efectivo (Método directo)

Flujos de efectivo de las actividades de operación	20X2	20X1
Cobros de clientes		
Pagos a proveedores y al personal		
Efectivo generado por las operaciones		
Intereses pagados		
Impuestos sobre las ganancias pagados		
Flujos de efectivo antes de operaciones extraordinarias		
Indemnizaciones del seguro contra terremotos		
<i>Flujos netos de efectivo por actividades de operación</i>		
Flujos de efectivo por actividades de inversión		
Adquisición de la subsidiaria X, neta de las partidas líquidas existentes (Nota A)		
Adquisición de propiedades, planta y equipo		
Cobros por venta de equipos		
Intereses cobrados		
Dividendos cobrados		
<i>Flujos netos de efectivo usados en actividades de Inversión</i>		
Flujos de efectivo por actividades de financiación		
Cobros por emisión de capital		
Cobro de préstamos tomados a largo plazo		
Pago de pasivos derivados de arrendamientos financieros		
Dividendos pagados a los propietarios (*)		
Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiación		
Incremento neto de efectivo y demás equivalentes al efectivo		
Efectivo y equivalentes al efectivo en el principio del periodo (nota C)		
Efectivo y equivalentes al efectivo en el final del periodo (nota C)		

Estado de flujo de efectivo (Método indirecto)

Flujos de efectivo de las actividades de operación	20X2	20X1
Ganancias de las actividades de operación antes de impuestos y partidas extraordinarias		
Ajustes por		
Depreciaciones		
Pérdidas de cambio		
Ingresos financieros		
Gastos financieros		
Ganancia ordinaria antes de cambios en el capital de trabajo		
Incremento en deudores comerciales y otros		
Disminución de inventarios		
Disminución de acreedores comerciales		
Efectivo generado por las operaciones		
Intereses pagados		
Impuestos sobre las ganancias pagados		
Flujos de efectivo antes de operaciones extraordinarias		
Indemnizaciones del seguro contra terremotos		
Flujos netos de efectivo de actividades de operación		
Flujos de efectivo por actividades de inversión		
Adquisición de la subsidiarias X, neta de las partidas líquidas existentes (Nota A)		
Adquisición de propiedades, planta y equipo		
Cobros por venta de equipos		
Intereses cobrados		
<i>Flujos netos de efectivo usados en actividades de inversión</i>		
Flujos de efectivo usados en actividades de financiación		
Cobros por emisión de capital		
Cobros de préstamos tomados a largo plazo		
Pago de pasivos derivados de arrendamientos financieros		
Dividendos pagados a los propietarios (*)		
<i>Flujos netos de efectivo usados en actividades de financiación</i>		
Incremento neto de efectivo y equivalentes al efectivo		
Efectivo y equivalentes al efectivo al principio del periodo (nota C)		
Efectivo y equivalentes al efectivo al final del periodo (nota C)		

V.2.7 OTROS CONTROLES ADMINISTRATIVOS

- El Jefe del Régimen autorizará la compra de un reloj de asistencia para los trabajadores.
- La secretaria elaborará tarjetas de asistencia para los trabajadores quienes, deben utilizarla al momento de su ingreso y salida laboral.
- Los trabajadores deben vestir formalmente, es decir no debe portar ropa deportiva.
- El personal mensualmente elaborará un reporte de actividades realizadas y trasladarlo a su jefe inmediato.
- El Jefe del Régimen analizará la rotación de actividades del personal.
- Los permisos y vacaciones serán autorizados por el Jefe del Régimen.
- Se debe autorizar y limitar el acceso a las oficinas a personas ajenas.
- Los escritorios de los empleados, tendrán llave en los cuales se deben resguardar los documentos que estos utilizan.
- Los archivos magnéticos guardados en computadoras, deben ser adecuadamente resguardados, los más importantes, deben de tener sistema de seguridad de almacenamiento.
- Elaboración de cartas con orden de número correlativo.
- Custodiar adecuadamente las actas suscritas.
- Capacitación constante al personal
- Restricciones al uso telefónico y de Internet
- Desarrollar niveles adecuados de comunicación

V.2.8 EJEMPLOS DE FORMAS

Para ejemplificar los formatos que se sugieren en este capítulo, a continuación se presentan los diseños de las formas que se deben implementar en el Régimen de Previsión Social.

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones			
LIQUIDACION DE CAJA CHICA			
Nombre del responsable		_____	
No. Caja Chica		_____	
Monto Autorizado		_____	
Fecha	No. Factura	Nombre del Proveedor	Monto Q.
Suma de desembolsos			
Monto autorizado			
Monto a reintegrar			
Observaciones			
Hecho por:		Fecha	
Revisado por:		Fecha	
Autorizado por:		Fecha	

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones	
RECIBO DE INGRESOS	No.
Fecha:	_____ Q. _____
Recibimos de:	_____
Monto en letras:	_____
Concepto:	_____
Tipo de Ingreso	
Efectivo	<input type="checkbox"/>
Cheque	<input type="checkbox"/>
No de cheque	_____
Banco	_____
Hecho por:	Fecha _____
Revisado por:	Fecha _____

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones	
CONTRASEÑA DE PAGO	No.
No. Factura	
Nombre del Proveedor	
Fecha de Recepción	
Fecha aproximada de Pago	
Nombre de quien elabora	

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones	
SOLICITUD DE CHEQUE	No.
Nombre del Solicitante	Fecha
Descripción	
Nombre de quien autoriza	Fecha

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones	
SOLICITUD DE COMPRA O SERVICIO	No.
Descripción del bien o servicio:	
Departamento solicitante:	
Nombre del Solicitante	

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones			
POLIZA DE CONTABILIDAD			No.
No. de cuenta	Nombre de la cuenta	Deudor	Acreedor
Explicación			
Hecho por:		Fecha	
Revisado por:		Fecha	
Autorizado por:		Fecha	

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones				
CONCILIACION BANCARIA				
Banco: _____				
Cuenta Bancaria No: _____				
Mes: _____				
Saldo según Banco				Q.
Menos: Cheques en circulación				
No. Cheque	Fecha	Beneficiarios	Monto	
Mas: Depósitos en Tránsito				
No. Deposito	Fecha	Beneficiarios	Monto	
Saldo según conciliación				_____
Saldo según contabilidad				_____
Variación				_____
Observaciones				
Hecho por:			Fecha	
Revisado por:			Fecha	
Autorizado por:			Fecha	

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones		
SOLICITUD DE ACEPTACION AL REGIMEN	No.	
Guatemala, ____ de ____ de ____		
Señores Régimen de Previsión Social GUATEL		
Por este medio solicito ingresar al Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de telecomunicaciones, como miembro (normal-opcional) según lo indica el artículo segundo del reglamento del Régimen.		
Nombre:	_____	
Edad:	_____	
No. de empleado	_____	
Tiempo de laborar en la Empresa	_____	
Ocupación:	_____	
Dirección:	_____	
Teléfono:	_____	
No. de cédula:	_____	
Lugar de nacimiento	_____	
Agradeciendo la atención a la presente, y en espera de una respuesta favorable, Atentamente _____ F. del empleado solicitante		
USO EXCLUSIVO DEL REGIMEN		
Verificación de la información	_____ Nombre y Firma del responsable	_____ Fecha
Resolución de la solicitud	Aceptado <input type="checkbox"/>	Denegado <input type="checkbox"/>
Cálculo de sueldo pensionable	_____ Nombre y Firma del responsable	_____ Fecha
Revisión de cálculo de sueldo pensionable	_____ Nombre y Firma del responsable	_____ Fecha
Monto a aportar	<input type="text" value="Q."/>	
Vo.Bo. Jefe del Régimen	F. _____	Fecha: _____
Vo.Bo. Representante del Comité de Administración e Inversiones	F. _____	Fecha: _____
Vo.Bo Junta de Vigilancia	F. _____	Fecha: _____

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones		NO.
SOLICITUD DE EMPLEO		
DATOS PERSONALES		
Nombre del solicitante	_____	
Fecha de Nacimiento	_____	
Dirección	_____	
Plaza que solicita	_____	
Profesión	_____	
ESTUDIOS REALIZADOS		
Universitarios	Lugar:	_____
	Fecha de ingreso	_____
	Fecha de egreso	_____
	Logro alcanzado	_____
Diversificado	Lugar:	_____
	Fecha de ingreso	_____
	Fecha de egreso	_____
	Logro alcanzado	_____
Otros Estudios	_____	
EXPERIENCIA LABORAL		
Ultimo Empleo	Lugar:	_____
	Fecha de Ingreso	_____
	Nombre de Jefe Inmediato	_____
	Puesto	_____
	Motivo del retiro	_____
	Ultimo salario	_____
Penúltimo Empleo	_____	
REFERENCIAS		
Referencias Laborales		Nombre y Número de teléfono
	1	_____
	2	_____
		Nombre y Número de teléfono
Referencias Personales		Nombre y Número de teléfono
	1	_____
	2	_____
		Nombre y Número de teléfono
USO EXCLUSIVO DEL REGIMEN		
Plaza vacante	_____	
Nombre de quien entrevista	_____	
Resultado de la prueba escrita	_____	
Resolución de la solicitud	_____	
Salario Aprobado	_____	
Fecha de inicio de labores	_____	
F. Jefe de Recursos Humanos		F. Jefe del Régimen

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones			
CHEQUE VOUCHER			No. cheque 10
Banco Ejemplo Cuenta Bancaria no 123456 Lugar y fecha: _____			Monto Q. _____
Pago a la orden de: _____			
Suma de: _____			
NO NEGOCABLE			
Descripción			Debe
Haber			
Gasto de Honorarios			
Banco Ejemplo			
Descripción: por servicios prestados			
Hecho	Revisado	Autorizado	Recibido
Fecha	Fecha	Fecha	Fecha

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones	
PRESTAMO DE EXPEDIENTES	No.
No. de Expediente	
Nombre del trabajador	
Tipo de miembro (activo-pasivo)	
Departamento que utilizara el expediente	
Nombre y firma de la persona que recibe el expediente	
Nombre y firma de la persona que entrega el expediente	
Fecha de entrega	

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones		
SOLICITUD DE JUBILIACION		
Guatemala, ____ de ____ de ____		
Señores Régimen de Previsión Social GUATEL		
Por este medio solicito se me conceda pensión por (vejez y tiempo de servicio o invalidez), según lo indica el artículo cuarto del reglamento del Régimen de Previsión Social del Empleado de GUATEL		
Nombre:	_____	
Edad:	_____	
No. de empleado	_____	
Tiempo de laborar en la Empresa	_____	
Ocupación:	_____	
Dirección:	_____	
Teléfono:	_____	
No. de cédula:	_____	
Lugar de nacimiento	_____	
Agradeciendo la atención a la presente, y en espera de una respuesta favorable, Atentamente		
_____ F. del empleado solicitante		
USO EXCLUSIVO DEL REGIMEN		
Verificación de la información	_____ Nombre y firma del responsable	_____ Fecha
Resolución de la solicitud	Aceptado <input type="checkbox"/>	Denegado <input type="checkbox"/>
Cálculo de sueldo pensionable	_____ Nombre y firma del responsable	_____ Fecha
Revisión de cálculo de sueldo pensionable	_____ Nombre y firma del responsable	_____ Fecha
Monto pensionable autorizado	<input type="text"/> Q.	
Vo.Bo Jefe del Régimen	F. _____	Fecha: _____
Vo.Bo Representante del Comité de administración e Inversiones	F. _____	Fecha: _____
Vo.Bo Representante de la Junta de Vigilancia	F. _____	Fecha: _____

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones	
SOLICITUD DE DEVOLUCION DE CUOTAS	
Guatemala, ____ de ____ de ____	
Señores	
Régimen de Previsión Social	
GUATEL	
Nombre:	_____
Edad:	_____
No. de empleado	_____
Tiempo de laborar en la Empresa	_____
Ocupación:	_____
Dirección:	_____
Teléfono:	_____
No. de cédula:	_____
Lugar de nacimiento	_____
Por este medio solicito, devolución de cuotas efectuadas en el Régimen, durante el periodo del (mes y año) al periodo (mes y año)	
Miembro normal del Régimen	<input type="checkbox"/>
Miembro opcional del Régimen	<input type="checkbox"/>
Agradeciendo la atención a la presente, y en espera de una respuesta favorable, Atentamente	
_____ F. del pensionado solicitante	
USO EXCLUSIVO DEL REGIMEN	
Verificación de la información	_____ Nombre y firma del responsable
	_____ Fecha
Resolución de la solicitud	Aceptado <input type="checkbox"/>
	Denegado <input type="checkbox"/>
Cálculo de monto a devolver	_____ Nombre y firma del responsable
	_____ Fecha
Revisión de cálculo de monto a devolver	_____ Nombre y firma del responsable
	_____ Fecha
Monto autorizado	<input type="text" value="Q. _____"/>
Vo.Bo Jefe del Régimen	F. _____ Fecha: _____
Vo.Bo Representante del Comité de administración e Inversiones	F. _____ Fecha: _____
Vo.Bo Representante de la Junta de Vigilancia	F. _____ Fecha: _____

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones		
SOLICITUD DE JUBILACION POR FALLECIMIENTO		No.
Guatemala, _____ de _____ de _____		
Señores		
Régimen de Previsión Social		
GUATEL		
Por este medio solicito se me conceda pensión por FALLECIMIENTO de (nombre del Fallecido), según lo indica el artículo cuarto del reglamento del Régimen de Previsión Social del Empleado de GUATEL		
Así también solicito el pago de gastos funerarios, según lo indica el artículo 17, inciso B del reglamento		
Nombre del fallecido	_____	
Edad:	_____	
No. de empleado	_____	
Tiempo de laborar en la Empresa	_____	
Ocupación:	_____	
Nombre del Solicitante	_____	
Edad:	_____	
Grado de parentesco del fallecido	_____	
Dirección:	_____	
Teléfono:	_____	
No. de cédula:	_____	
Agradeciendo la atención a la presente, y en espera de una respuesta favorable, Atentamente		

F. del solicitante		
USO EXCLUSIVO DEL REGIMEN		
Verificación de la información	_____	_____
	Nombre y firma del responsable	Fecha
Resolución de la solicitud	Aceptado <input type="checkbox"/>	Denegado <input type="checkbox"/>
Cálculo de sueldo Pensionable	_____	_____
	Nombre y firma del responsable	Fecha
Revisión de cálculo de sueldo pensionable	_____	_____
	Nombre y firma del responsable	Fecha
Monto pensionable autorizado	<input type="text" value="Q. _____"/>	
Vo.Bo Jefe del Régimen	F. _____	Fecha: _____
Vo.Bo Representante del Comité de administración e Inversiones	F. _____	Fecha: _____
Vo.Bo Representante de la Junta de Vigilancia	F. _____	Fecha: _____

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones	
DECLARACION JURADA DE BENEFICIARIOS	
	No.
Guatemala, ____ de ____ de ____	
Señores Régimen de Previsión Social GUATEL	
De conformidad con lo estipulado en el reglamento del Régimen de Previsión Social del empleado de GUATEL, en el artículo 16, a continuación detallo la o las personas beneficiarias de pensiones por orfandad, viudez u otros beneficiarios que otorga el régimen.	
DATOS PERSONALES	
Nombre:	
Edad:	
No. de empleado:	
Tiempo de laborar en la Empresa:	
Grado de Parentesco:	
Ocupación:	
Dirección:	
Teléfono:	
No. de cédula:	
Estado Civil:	
Lugar de nacimiento:	
BENEFICIARIOS	
Pensión por viudez	
Nombre:	
Edad:	
Lugar de nacimiento:	
Dirección:	
No. de cédula	
Pensión por orfandad	
Nombres y apellidos completos	
Fecha de nacimiento	
1	
2	
3	
Otros beneficiarios	
Nombres y apellidos completos	
Fecha de nacimiento	
1	
2	
3	
Gastos Funerarios: En caso de fallecimiento los gastos funerarios entregarlos a:	
Nombre:	_____
Edad:	_____
Lugar de nacimiento:	_____
Dirección:	_____
No. de cédula	_____
Nombre y Firma del empleado _____	Fecha _____
Yo el infrascrito notario doy fe.	
Nombre y Firma del empleado _____	Fecha _____

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones	
ACTA DE SUPERVIVENCIA	
No. _____	
Guatemala, ____ de _____ de _____	
Señores Régimen de Previsión Social GUATEL De conformidad con lo estipulado en el reglamento del Régimen de Previsión Social del empleado de GUATEL, según artículo treinta y siete revisiones actuariales, este servidor (o beneficiarios), hago constar supervivencia.	
Datos personales	
Nombre:	_____
Edad:	_____
No. pensionado	_____
Tipo de pensión:	_____
Fecha de inicio de jubilación	_____
Grado de Parentesco:	_____
Ocupación:	_____
Dirección:	_____
Teléfono:	_____
No. de cédula:	_____
Estado Civil:	_____
Lugar de nacimiento:	_____
Datos del beneficiario	
Pensión por viudez	
1 Nombre:	_____
Edad:	_____
Lugar de nacimiento:	_____
Dirección:	_____
No. de cédula	_____
Pensión por Orfandad	
	Nombres y apellidos completos
1	Firma
2	
3	
Otros Beneficiarios	
	Nombres y apellidos completos
1	Firma
2	
3	
Fecha _____ Nombre y Firma _____	

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones		
AUTORIZACION DE INVERSIONES		No.
Guatemala, ____ de ____ de ____		
Señores Junta Directiva GUATEL		
De conformidad con lo indicado en el reglamento del Régimen de Previsión Social en su artículo veinte Política de Inversión, a continuación se describen los analisis efectuados para inversión de los recursos del Régimen		
Datos Generales		
Nombre del banco	_____	
Moneda	_____	
Monto a invertir	_____	
Plazo	_____	
Fecha de inicio	_____	
Fecha de finalización	_____	
Tipo de inversión	_____	
Tipo de interes (simple-compuesto)	_____	
% de rendimiento	_____	
Forma de pago de rendimientos	_____	
Forma de amortizacion de inversión	_____	
Garantias del banco	_____	
Nombre del Asesor del Banco	_____	
Nombre del analista del Régimen	_____	
Comentarios del analista		

Niveles de autorización		
Resolución de la propuesta	aceptado	_____
	denegado	_____
Representante del Comité	_____	
	Nombre y firma	
Representante de la Junta de Vigilancia	_____	
	Nombre y firma	
Representantes de Junta Directiva	_____	
	Nombre y firma	
Fecha de la autorización	_____	

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones	
AUTORIZACION DE DESCUENTOS	No.
Guatemala, ____ de ____ de ____	
Señores Régimen de Previsión Social de GUATEL GUATEL	
Por este medio autorizó al Regimen para que se me efectuen descuentos al pago de pensión mensual correspondiente	
Datos Generales	
Nombre:	
Edad:	
No. pensionado	
Tipo de pensión:	
Dirección:	
Teléfono:	
No. de cédula:	
Estado Civil:	
Lugar de nacimiento:	
Datos del Descuento	
Monto mensual de descuento	
No. de descuentos	
Fecha de inicio de los descuentos	
Fecha de finalización de los descuentos	
Entidad a la que se deben trasladar los descuentos	
Razón del descuento Prestamo en Cooperativa de Guatel Prestamo en Cooperativa de Telgua Prestamo en Banco de los Trabajadores Descuentos Judiciales	
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
F. _____ Nombre y firma del pensionado	

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones	
SOLICITUD PARA USO DE VEHICULOS	No.
Guatemala, ____ de ____ de ____	
Señor Jefe del Régimen GUATEL	
Por este medio solicito, autorización para uso de vehículo del Régimen, para el desarrollo de comisión de trabajo.	
Datos de la comisión	
Nombre del empleado:	_____
Número de empleado:	_____
Número de nombramiento;	_____
Lugar de comisión:	_____
Objetivo de la comisión:	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
Datos del vehículo	
Tipo de vehiculo	_____
Marca del vehiculo	_____
Número de placas	_____
_____	_____
Autorizaciones	
Solicitante	F. _____ Nombre y firma
Revisión	F. _____ Nombre y firma
Autorización	F. _____ Nombre y firma

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones		No.
TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE USO DE ACTIVOS		
No. de Empleado	No. de Activo	Descripción de los bienes
<p>Me comprometo a utilizar y resguardar adecuadamente los bienes arriba descritos y me responsabilizó por el incumplimiento al compromiso.</p> <p>Empleado responsable _____ Nombre y firma</p> <p>Revisado por: _____ Nombre y firma del Contador</p>		

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones		No.
TRASLADO DE BIENES		
No. de Empleado	No. de Activo	Descripción de los bienes
<p>Me comprometo a utilizar y resguardar adecuadamente los bienes arriba descritos y me responsabilizó por el incumplimiento al compromiso.</p> <p>Empleado que traslada: _____ Nombre y firma</p> <p>Empleado que recibe: _____ Nombre y firma</p>		

REGIMEN DE PREVISION SOCIAL DEL EMPLEADO DE GUATEL						
PLANILLA DE PENSIONADOS PASIVOS						
No. de Pensionado	Nombre del pensionado	Tipo de Pensión	Forma de Pago	Monto de Pensión	Monto de Descuentos	Liquido a Recibir
<p>Elaborado por: _____ Fecha _____</p> <p style="margin-left: 20px;">Nombre y firma del Contador</p> <p>Revisado por: _____ Fecha _____</p> <p style="margin-left: 20px;">Nombre y firma del Jefe del Régimen</p> <p>Autorizado por: _____ Fecha _____</p> <p style="margin-left: 20px;">Nombre y firma del Comité</p> <p>Autorizado por: _____ Fecha _____</p> <p style="margin-left: 20px;">Nombre y firma de Junta de Vigilancia</p>						

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones											
RECIBO DE PAGO (DESEMBOLSOS)	No.										
Fecha: _____	Q. _____										
Recibimos de: _____											
Monto en letras: _____											
Concepto: _____											
Forma de pago	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr><td>Efectivo</td><td style="width: 20px; height: 20px;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Cheque</td><td style="width: 20px; height: 20px;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Transferencia</td><td style="width: 20px; height: 20px;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>No de cheque</td><td style="width: 100px; height: 20px;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Banco</td><td style="width: 100px; height: 20px;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Efectivo	<input type="checkbox"/>	Cheque	<input type="checkbox"/>	Transferencia	<input type="checkbox"/>	No de cheque	<input type="checkbox"/>	Banco	<input type="checkbox"/>
Efectivo	<input type="checkbox"/>										
Cheque	<input type="checkbox"/>										
Transferencia	<input type="checkbox"/>										
No de cheque	<input type="checkbox"/>										
Banco	<input type="checkbox"/>										
Recibí Conforme	_____										
Fecha	Nombre y firma										

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones		
AUTORIZACION DE FORMA DE PAGO		No.
Guatemala, ____ de ____ de ____		
Señores		
Régimen de Previsión Social		
Presente		
Por este medio solicito que el pago de la pensión que me corresponde, se efectúe de la siguiente forma:		
DATOS GENERALES		
Nombre:		
Edad:		
No. pensionado		
Dirección:		
Teléfono:		
No. de cédula:		
FORMA DE PAGO		
	Banco:	
	No. de cuenta bancaria:	
F. _____		
Nombre y Firma del Pensionado		

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones	
SOLICITUD DE VIATICOS	
No.	
Guatemala, ____ de ____ de ____	
Señor Jefe del Régimen GUATEL	
Por este medio solicito, autorización de viáticos, para el desarrollo de comisión de trabajo.	
DATOS DE LA COMISION	
Nombre del empleado:	
Numero de empleado:	
Número de nombramiento	
Lugar de comisión	
Objetivos de la Comisión	
AUTORIZACIONES	
Solicitante	F. _____ Nombre y firma
Revisión	F. _____ Nombre y firma
Autorización	F. _____ Nombre y firma

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones	
FORMA DE BAJA DE PENSIONADOS	No.
Guatemala, ____ de ____ de ____	
Señores Comité de Administración e Inversiones del Régimen GUATEL	
Por este medio se hace constar la baja al Régimen por fallecimiento del pensionado siguiente:	
Nombre:	_____
Edad:	_____
No. pensionado	_____
Dirección:	_____
Teléfono:	_____
No. de cédula:	_____
Lugar de nacimiento	_____
Se hace constar que el pensionado no tiene beneficiarios	
USO EXCLUSIVO DEL REGIMEN	
Verificación de la información	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 60%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 30%;"></div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> Nombre y Firma del responsable Fecha </div>
Monto mensual de pensión	Q. <input style="width: 100px;" type="text"/>
Vo.Bo Jefe del Régimen	F. _____ Fecha: _____
Vo.Bo Representante del Comité de Administración e Inversiones	F. _____ Fecha: _____
Vo.Bo Representante de la Junta de Vigilancia	F. _____ Fecha: _____

Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones	
NOMBRAMIENTO DE COMISION	No.
Guatemala, ____ de ____ de ____	
Señor Nombre del Empleado Departamento	
Por este medio se le notifica para que efectúe la comisión de trabajo siguiente:	
DATOS DE LA COMISION	
Lugar:	_____
Fecha de salida:	_____
Fecha de regreso:	_____
Días de trabajo:	_____
Objetivo de la comisión:	_____

Al finalizar la presente comisión deberá liquidar los gastos incurridos en la misma y deberá efectuar un informe sobre los resultados obtenidos.	
AUTORIZACIONES	
Elaboración	F. _____ Nombre y firma
Revisión	F. _____ Nombre y firma
Autorización	F. _____ Nombre y firma

CONCLUSIONES

1. El Régimen de Previsión Social de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones es el responsable de administrar los recursos financieros de los fondos constituidos por aportaciones de miembros activos, aportaciones de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones y fondos acumulados previamente obtenidos por miembros pasivos y que representan las jubilaciones de empleados retirados. Las autoridades del Régimen la constituyen el Comité de Administración e Inversiones, encargado de la administración y la Junta de Vigilancia, cuya función es la vigilancia y control de las operaciones.
2. Los recursos del Régimen se invierten en instituciones bancarias, el objetivo de las inversiones consiste en obtener rendimientos económicos para generar recursos y poder cumplir con el pago de pensiones a los jubilados, el porcentaje de los rendimientos por la negociación de inversiones, tiene relación directa con los estudios actuariales previamente elaborados para solventar las obligaciones del Régimen.
3. La contabilidad es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuralmente información expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con el objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica. Las características fundamentales que debe tener la información contable son: utilidad, confiabilidad, oportunidad, objetividad, verificabilidad y provisionalidad. El sistema contable, consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar,

clasificar, registrar e informar las transacciones de una entidad, así como mantener la contabilización del activo y pasivo que le es relativo.

4. Un sistema de control interno significa todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la administración de una entidad para auxiliar en el logro del objetivo de la administración de asegurar hasta donde sea practicable, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de la administración, la conservación de los activos, la prevención y detección de fraude y error, la exactitud e integridad de los registros contables, y la preparación oportuna de información financiera confiable.

La información financiera que se genera en el Régimen, es presentada a los usuarios, mediante los siguientes estados financieros: Balance General, Estado de ingresos y gastos. Las cuentas contables utilizadas en el régimen son: caja y bancos, cuentas por cobrar, inversiones, cuentas por pagar, descuentos por pagar sobre aportes a cooperativa, préstamos bancarios, descuentos judiciales, pensiones por pagar, patrimonio, ingresos sobre productos financieros, y gastos.

5. Las Normas Internacionales de Contabilidad son pronunciamientos emitidos para elaboración y presentación de información financiera de las operaciones y transacciones de una entidad. La norma internacional de contabilidad No. 26 contabilización e Información financiera sobre planes de beneficio por retiro es la que se adapta a las operaciones y transacciones del Régimen. La norma internacional de contabilidad No. 1 refiere la aplicación para la presentación de todo tipo de estados financieros, con propósitos de información general, que sean elaborados y presentados conforme a las Normas Internacionales de Contabilidad.

6. Las operaciones o transacciones contables del Régimen son partes relacionadas de procesos administrativos. Para que el control interno contable del Régimen cumpla el objetivo principal de revelar información financiera confiable, oportuna, integra se hace necesario que en su implementación se consideren los siguientes aspectos:
- Los elementos del control interno: Ambiente de control, Sistema contable y Procedimientos de Control
 - Los objetivos del control interno: La protección de los activos, la obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna, la promoción de la eficiencia operativa y que la ejecución de las operaciones se adhieran a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

La implementación de controles internos contables permite que la información contable que se genere en el Régimen de Previsión Social de los trabajadores de Guatel, cumpla con las características de confiabilidad, razonabilidad, y oportunidad entre otras.

7. Tomando en cuenta que en su mayoría los recursos que el Régimen administra pertenecen a la clase trabajadora de pensionados activos que actualmente aportan parte de sus ingresos con el objeto de asegurarse de cierta forma ingresos para el futuro y de aquellos pensionados que en su oportunidad aportaron sus cuotas para poder subsistir en la vejez o invalidez, considero que la implementación de los diferentes controles ayudarán a que los recursos financieros que los pensionados han aportado se administren de forma adecuada por las autoridades del Régimen.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda a las autoridades del Régimen que en la administración de los fondos del Régimen, se implementen procedimientos de control interno que tengan como objetivo buscar; la eficiencia operativa, la adecuada salvaguarda de activos y adecuados procedimientos de control aplicándolos en las operaciones y transacciones que se desarrollan en el Régimen. Considerando los aspectos de autorización, contabilización y salvaguarda.
2. Se recomienda que las inversiones de los recursos económicos, se efectúen considerando análisis financieros de rendimientos y seguridad en la inversión, y que dichas inversiones guarden relación con las tasas financieras sobre las cuales gira el cálculo actuarial de las de pago de pensiones y que se elaboren estudios actuariales oportunos, para establecer los parámetros de las pensiones y que las inversiones de los recursos, estén de acuerdo estas circunstancias actuales.
3. Se recomienda la elaboración del manual de contabilidad en el cual se consideren los aspectos necesarios para que la información contable sea confiable, útil, oportuna y razonable para que se puedan tomar decisiones adecuadas en beneficio de los miembros del Régimen.
4. Se recomienda a las autoridades y personal del Régimen velar por el cumplimiento de los controles internos, lo que permitirá que los reportes financieros se elaboren oportunamente y que los mismos reflejen de forma razonable, su situación financiera, permitiendo a los usuarios, y en especial las autoridades del Régimen, tener la información adecuada para

formularse juicios que les permitan tomar decisiones en beneficio del Régimen.

5. Se recomienda que la elaboración, presentación y revelación de la información contable de las operaciones del Régimen de Previsión Social, de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones, se efectúe considerando las sugerencias que las normas internacionales de contabilidad indican, específicamente las normas de contabilidad No. 1 y No. 26 y otras relacionadas.
6. Se recomienda a las autoridades del Régimen, la elaboración de manuales de procedimientos, el diseño de controles internos contables específicos relacionados a cada cuenta contable en particular, así como la implementación de controles internos de tipo administrativos, basados en: los elementos, objetivos, principios y condiciones del control interno.
7. Se recomienda la implementación de los controles internos sugeridos en el capítulo V de este documento con el fin de que los fondos del Régimen puedan tener razonabilidad en su manejo, permitiendo determinar operaciones no autorizadas por errores o manejos inadecuados.

BIBLIOGRAFÍA

1. Asamblea Nacional Constituyente. “Constitución Política de la República de Guatemala” Reformada por la Consulta Popular. Acuerdo Legislativo 18-93. Nueva Edición. Año 1985. 61 páginas.
2. Ayala Morales, Francisco Israel. “Material de Apoyo para las Pláticas de Orientación de Elaboración de Tesis”. Guatemala. 66 páginas.
3. Comité Internacional de Prácticas de Auditoría “Normas Internacionales de Auditoría”. Año 2001. 1012 páginas.
4. Congreso de la República de Guatemala. “Código de Comercio Guatemala” Decreto 2-70. 202 páginas
5. Congreso de la República de Guatemala. “Código de Trabajo” Decreto 1441. 168 páginas.
6. Congreso de la República de Guatemala. “Ley de Clases Pasivas Civiles del Estado” Decreto 63-88. 40 páginas.
7. Congreso de la República de Guatemala. “Ley de Servicio Civil” Decreto 1748. 98 páginas.
8. Congreso de la República de Guatemala. “Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas”. Decreto 31-2002. 30 páginas
9. Congreso de la República de Guatemala. “Ley Orgánica de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones –Guatel-“ Decreto 14-71. 16 páginas.
10. Congreso de la República de Guatemala. “Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. “ Decreto 295. 50 Páginas.

11. De Morales, Esperanza R. "Recopilación de Auditoría por Ciclos". Universidad de San Carlos de Guatemala. Primera Edición. Año 1996. 109 páginas.
12. Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones. "Evaluación del plan de prestaciones de los Empleados de la Empresa Guatemalteca de Telecomunicaciones." Guatemala. Año 1988. 42 páginas.
13. Empresa Guatemalteca De Telecomunicaciones. "Reglamento del Régimen de Previsión Social del Empleado de Guatel. Año 2001. 20 páginas.
14. Escobar Aguilar, José Armando. "La Auditoría en algunos Regímenes de Previsión Social". Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Año 1982. 77 páginas.
15. Espinoza, Mario Danilo. "El Control Interno" Material de apoyo, Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Año 2000. 6 páginas.
16. Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. "El Proceso de Privatización en Guatemala" Revista Presencia No. 38. Año 2000 137 Páginas.
17. Fernández, Neri Rigoberto. "Manual Contable Para Fideicomisos". Pagina 19. Revista Guatemalteca Trimestral, Auditoria y Finanzas No. 123. Editada por el Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. Año 2003. 26 páginas.
18. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. "Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados" Año 1992. 142 páginas.

19. Instituto Guatemalteco de Contadores Públicos y Auditores. "Resolución de Junta Directiva" Prensa Libre. Guatemala. Año 2001. Página 37.
20. International Accounting Standards Board. "Normas Internacionales de Contabilidad" . Año 2001. 1799 páginas.
21. Ixcamparij Mejia & Asociados. "Seminario de Actualización y Desarrollo Profesional" Guatemala. Año 1995. 67 páginas.
22. Kell, G. Walter, William C.Boynton. "Auditoria Moderna", 717 páginas.
23. López de Sá, Antonio. "Luca Pacioli, Hombre del Renacimiento". Revista Semestral, InterAmérica. Editada por la Asociación Interamericana de Contabilidad. Año 2003. 61 páginas.
24. López Gutiérrez, Carlos Enrique. "Aspectos a Considerar en La Auditoría de Planes Privados de Pensiones". Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Año 1989. 87 páginas.
25. López Urizar, Aníbal Jorge Alberto. "Organización y Sistematización Contable del Fondo de Prestaciones Económico-Sociales Del Colegio de Profesionales de las Ciencias Económicas". Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas. Año 1998. 97 páginas.
26. Maldonado López, Hidalgo William. "Informe Ejecutivo". Guatemala. Año 1994. 6 páginas.
27. Pelayo y Gross, Ramón Pelayo. "Diccionario Básico de la Lengua Española" Ediciones Larousse S.A. de C.V. Dinamarca núm.81, México 06600. Primera Edición, vigésimo novena impresión. Año 1984. 663 páginas.

- 28.** Pérez Orozco, Gilberto Rolando y Mario Leonel Perdomo Salguero. “Normas y Procedimientos de Auditoría” Primera edición. Año 1996. 179 páginas.
- 29.** Soto Valle, Carlos. “Antecedentes y Estructura de la Seguridad en Guatemala”. Página 37. Centros de Estudios Urbanos y Regionales, Universidad de San Carlos de Guatemala. Boletín No. 34. Año 1997. 63 páginas.