



PROCEDIMIENTO  
SOBRE INDICADORES DE DESEMPEÑO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


Versión:  
002

Páginas:  
1 de 9

Código  
PCD-012


Fecha:  
28.08.2024

PROCEDIMIENTO  
SOBRE INDICADORES DE DESEMPEÑO

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	Versión: <b>002</b>	Páginas: <b>2 de 9</b>
		Código <b>PCD-012</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>28.08.2024</b>	

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. TERMINOS Y DEFINICIONES .....	3
4. DOCUMENTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA.....	3
5. DESARROLLO.....	3
5.1 Procesos de trabajo .....	4
5.2 Elaboración de la planificación de trabajo mensual .....	5
5.3 Factores.....	5
5.4 Asignación .....	5
5.5 Evaluación .....	5
6. PRESENTACIÓN DE INFORMES.....	7
7. SANCIONES (MEDIDAS DISCIPLINARIAS).....	7
8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	7
9. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN.....	8
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	8
11. ANEXOS.....	9

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	Versión: <b>002</b>	Páginas: <b>3 de 9</b>
		Código <b>PCD-012</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>28.08.2024</b>	

## 1. OBJETIVO

Evaluar el rendimiento de los procesos financieros a través de las actividades realizadas por los colaboradores de las direcciones financiera y jurídica, con el objetivo de asegurar la optimización de los resultados y el cumplimiento de los objetivos específicos de la compañía.

## 2. ALCANCE

Este reglamento abarca a todos los departamentos de Skye de Guatemala, S.A.

## 3. TERMINOS Y DEFINICIONES

A continuación, se presentan términos y definiciones que se utilizarán en el desarrollo del reglamento:

**KPI:** Indicador clave de desempeño – valor medible que demuestra cuán eficientemente una organización está logrando los objetivos necesarios.

**Factores de medición:** Métricas para rastrear y analizar la información.

**Plan de trabajo mensual:** Es una herramienta que permite organizar, planificar y monitorear las tareas y actividades a realizar durante el mes.

**Encargos:** Tareas a cumplir dependiendo de los roles y responsabilidades dentro de la organización.


**Análisis cuantitativo de datos:** El análisis se presenta en forma numérica, basándose en resultados específicos.

## 4. DOCUMENTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA

Procedimiento sobre la gestión de nómina PDC-0013.

## 5. DESARROLLO

Con el fin de implementar procesos que contribuyan en la optimización y mejora continua de las actividades de la dirección administrativa y financiera, se definen 03 procesos de trabajo que buscar el cumplimiento de los objetivos del negocio.

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	Versión: <b>002</b>	Páginas: <b>4 de 9</b>
		Código <b>PCD-012</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>28.08.2024</b>	

## 5.1 Procesos de trabajo

### 5.1.1 Proceso Operativo

#### **Analista contable controlador [operativo]**

Supervisar y coordinar las actividades contables y financieras de la compañía, supervisión de actividades de tesorería y cuentas por cobrar & cuentas por pagar, preparación de informes financieros, asegurar el cumplimiento de políticas y procedimientos, y brindar apoyo en la toma de decisiones financieras.

#### **Analista contable [tesorería]**

Coordinar y controlar el flujo de efectivo de la empresa. Monitoreando los ingresos y gastos, asegurándose de que haya suficiente efectivo disponible para cubrir las obligaciones financieras en todo momento y cumplir con los objetivos y entrega de informes en el tiempo y calidad definidos.

#### **Analista contable [CXC & CXP]**

Establecer y mantener procedimientos para controlar las conciliaciones con proveedores y clientes de la compañía, así como preparar reportes para el control y manejo de cuentas por cobrar y por pagar.

### 5.1.2 Proceso Fiscal

#### **Analista contable controlador [fiscal]**

Supervisar y coordinar las actividades fiscales de la compañía, supervisión de actividades de facturación y de impuestos, apoyo en auditorías de cumplimiento de deberes formales y sustantivos de la compañía y preparación de expediente para la devolución del crédito fiscal IVA.

#### **Analista contable [facturación]**

Coordinar y ejecutar el proceso de registro de la facturación de las empresas, verificando que las mismas cumplan con el ordenamiento jurídico aplicable, y con los plazos establecidos por la ley.


#### **Analista contable [impuestos]**

Coordinar y ejecutar el proceso de declaración de tributos de las empresas, verificando que las mismas cumplan con el ordenamiento jurídico aplicable, y con los plazos establecidos por la ley.

### 5.1.3 Proceso de Costos y Presupuesto

#### **Analista contable controlador [costos y presupuesto]**

Garantizar una gestión eficiente de los recursos financieros de la empresa, desarrollar presupuestos precisos a través de normas productivas y gastos fijos, realizar análisis de las desviaciones de los costos reales identificando posibles causas y errores.

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	Versión: <b>002</b>	Páginas: <b>5 de 9</b>
		Código <b>PCD-012</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>28.08.2024</b>	

#### **Analista contable [costos]**

Preparar informes periódicos sobre inventarios, consumos de materias primas de producción, así como también el análisis de los consumos directos de producción realizados por las áreas a través de las normas de producción ejecutadas y factores productivos.

#### **Analista contable [presupuesto y activos fijos]**

Gestionar y mantener un registro preciso de los activos fijos a través de su vida útil así como presentar informes periódicos sobre los mismos. Generar informes sobre las solicitudes para la realización de la planificación mensual por medio de la recopilación de datos.

### **5.2 Elaboración de la planificación de trabajo mensual**

La planificación de trabajo mensual se rige por fechas estipuladas necesarias para la realización del cierre mensual del mes anterior. Así como para la realización del presupuesto del mes siguiente al periodo actual. (Ver anexo 1)

Las fechas están sujetas a cambios según requerimiento o las necesidades del negocio.

### **5.3 Factores**

Factores para tomar en cuenta para la valoración son los siguientes:

- Plan de presentación de reportes – 95 actividades.
- Información financiera de manera razonable y libre de incorrecciones materiales.
- Implementación de tareas adicionales y requerimientos de auditoría.


### **5.4 Asignación:**

La bonificación de productividad y eficiencia será adicional al salario base mensual de cada colaborador, según resultado de la medición de cumplimiento de tareas.

El cumplimiento de todas las actividades corresponde un máximo de 6,000.00 Quetzales, los controladores de proceso contarán con un bono fijo de hasta 4,000.00 Quetzales desde el momento de asignación de esta función, para supervisar los trabajos efectuados por los colaboradores asignados según el punto 5.1 Procesos de trabajo.

### **5.5 Evaluación**

Se realiza la valoración para el plan de trabajo según fechas establecidas, calidad de la información y errores denotados durante la ejecución, las actividades de cada colaborador se presentan en el plan de trabajo, así como las tareas adicionales e implementaciones.

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	Versión: <b>002</b>	Páginas: <b>6 de 9</b>
		Código <b>PCD-012</b>	
<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>28.08.2024</b>	

La evaluación se base en 3 principales actividades las cuales tiene el siguiente valor:

Tabla 5.5.1  
Valores de actividades

No.	Actividad	%
1	Plan de presentación de reportes	35%
2	Información financiera de manera razonable y libre de incorrecciones materiales	35%
3	Implementación de tareas adicionales y requerimientos de auditoría.	30%
	<b>Total</b>	<b>100%</b>

### 5.5.1 Criterios de evaluación

Para el cálculo del rendimiento de las actividades se aplicarán diferentes criterios; para el plan de presentación de reportes si no existe diferencia entre la fecha de ejecución del reporte y la fecha planificada para su presentación se considerará que el reporte fue entregado puntualmente, obteniendo un 100% en la evaluación de presentación y cumplimiento. Cualquier desviación en la fecha de entrega afectará proporcionalmente el porcentaje de cumplimiento.

Por cada día de atraso se resta 10% del cumplimiento de la tarea

- Si el atraso es de 1 día se resta 10%.
- Si el atraso es de 2 días se resta 20%.
- Si el atraso es de 3 días se resta 30%.
- Si el atraso es de 4 días se resta 40%.
- Si el atraso es de 5 días se resta 50%.
- Si el atraso es de 6 días se resta 100%.

### 5.5.2 Información financiera de manera razonable y libre de incorrecciones materiales

Los coordinadores revisaran que todos los reportes presentados se encuentran de manera razonable y no tiene errores, cada uno de los errores se incluirán en la hoja de calificación y contara como 1 error, el cual deberá ser agregado en la hoja de registro y agregando el comentario del error identificado.

Cada error tendrá una valoración del 10% de la actividad información financiera de manera razonable y libre de incorrecciones materiales.

Para cada una de las 3 actividades aprobadas, por empresa se deduce la cantidad de encargos por colaborador al inicio del mes, la evaluación de cumplimiento se realiza en la última semana del mes a reportar para verificar la cantidad de encargos cumplidos en tiempo y sin errores.


	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	Versión: <b>002</b>	Páginas: <b>7 de 9</b>
		Código <b>PCD-012</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>28.08.2024</b>	

Tabla 5.5.2.1  
Visualización de evaluación de actividades

Código	Proceso	Colaborador	Plan	Cumplimiento	Monto	Controlador	Total
1	X	0	0	0%	0	Y	0
2	X	0	0	0%	0	Y	0
3	X	0	0	0%	0	Y	0
				<b>0%</b>	<b>Suma</b>	<b>Suma</b>	<b>Suma</b>

## 6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

Tabla 6.1  
Presentación de informes

Reporte	Responsable	Fecha de entrega	Usuario	Ubicación
Cronograma de trabajo mensual 2024 - Contabilidad	Analista contable controlador [operativo]	Ultimo día del mes anterior del mes a planificar	Colaboradores del área de contabilidad	Teams / 05 RRHH / Plan de Trabajo / Año / Mes
Cronograma de trabajo mensual 2024 – Juridico	Abogado Junior	Último día del mes anterior del mes a planificar	Colaboradores del área de Juridico	Teams / 05 RRHH / Plan de Trabajo / Año / Mes
KPI mes 2024	Analista contable controlador [operativo]	Penúltimo día hábil del mes planificado	Analista contable [costos]	Teams / 05 RRHH / KPI / Año / Mes


## 7. SANCIONES (MEDIDAS DISCIPLINARIAS)

Por el incumplimiento de los requisitos de esta regulación, se aplicarán sanciones de acuerdo con la Legislación Laboral vigente de la República de Guatemala, así como con el reglamento interno de trabajo según el contrato individual de trabajo.

## 8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Tabla 8.1  
Responsabilidad y autoridad

Puesto	Responsabilidad y autoridad
Analistas contables	Elaboración del plan mensual.
Coordinadores de Proceso	Verificación, seguimiento y evaluación de tareas planificadas.
Directora General	Aprobación del plan y evaluación.

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	Versión: <b>002</b>	Páginas: <b>8 de 9</b>
		Código <b>PCD-012</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>28.08.2024</b>	

## 9. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN


El presente reglamento debe ser actualizado y revisado por lo menos 1 vez al año durante la preparación del presupuesto anual o en los siguientes casos:

1. Cuando se realice un cambio en el régimen de devolución de crédito fiscal.
2. Exista cambios necesarios para cumplimiento de SIG.

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

*Tabla 10.1  
Control de cambios*

Versión	Fecha	Solicitante	Cambio
002	28.08.2024	Analista contable controlador (Operativo)	Se ha cambiado el punto 5. Desarrollo.

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE INDICADORES DE DESEMPEÑO</b>	Versión: <b>002</b>	Páginas: <b>9 de 9</b>
		Código <b>PCD-012</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>28.08.2024</b>

11. ANEXOS

Anexo 1

Plan de trabajo y cronograma.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	FECHA PLAN	TIPO DE PROCESO	REPORTE	TIPO DE ACTIVIDAD	EMPRESA	RESPONSABLE	FECHA REAL DE EJECUCION	% DE CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS EJECUCION	Errores	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												



ANEXO 1 - PROCEDIMIENTO SOBRE INDICADORES DE DESEMPEÑO

Mes	PLAZO		Responsable	DESCRIPCIÓN Actividad	RESPONSABLES		
	Del día	Al día			Preparación de la Información	Control y Seguimiento	Aprobación de la Información
1	1	1	Coordinador de Procesos	<b>Paso 1.</b> Elaboración del plan de trabajo mensual. Fijar objetivos específicos Asignación de Responsables	1		
1	2	20	Coordinador de Procesos	<b>Paso 2.</b> Verificación y seguimiento de cumplimiento de encargos estipulados.	2		
1	22	24	Coordinador de Procesos	<b>Paso 3.</b> Evaluación de indicadores de desempeño.	3		
1	24	25	Analista Contable	<b>Paso 4.</b> Revisión de situaciones, atrasos, errores de los reportes.		4	
1	25	26	Coordinador de Procesos	<b>Paso 5.</b> Solicitud de aprobación del documento	5		
1	25	26	Director Administrativo y Financiero	<b>Decisión:</b> ¿Aprobado?			A
1	25	26	Coordinador de Procesos	<b>A: SI:</b> -Se traslada a Analista contable la información.		A	
1	25	26	Coordinador de Procesos	<b>B: NO:</b> -Se retorna a revisión desde el punto No. 3			B
1	26	27	Coordinador de Procesos	<b>Paso 6:</b> Generación de reporte mensual de resultados para clientes.	7		