

[NOMBRE DE EMPRESA]

REALIZACIÓN DE CÁLCULOS INTERNOS

[TIPO DE DOCUMENTO]

FECHA	1	Emitido para uso	Nombre	Nombre	Nombre
FECHA	A	Revisión interna	Nombre	Nombre	Nombre
Fecha	Versión	Estado	Preparado por	Revisado por	Aprobado por

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.	3
5. DESARROLLO.....	4
6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.....	8
7. SANCIONES.	9
8. CONTROL DE CAMBIOS.	9
9. ANEXOS.....	10

ANEXOS

ANEXO 1. FLUJOGRAMA SOBRE LA REALIZACIÓN DE CÁLCULOS INTERNOS	10
---	----

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos para la realización de cálculos internos garantizando su correcta secuencia lógica y la fiabilidad de los resultados obtenidos.

2. ALCANCE.

Aplica al Proceso de Negocio de Gestión de Recursos Financieros y abarca la elaboración de estudios y cálculos de viabilidad, así como la consolidación, el tratamiento y el análisis de la información asociada a dichos cálculos.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Política Gestión de Recursos Financieros.
- Elaboración del Costo Directo y el Análisis Factorial de la Producción de Níquel Comercial.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala.
- Instrucción de planificación y reportes del grupo.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

Para la correcta interpretación y aplicación de la presente Regulación, se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **PN:** Proceso de negocio.
- b) **SPT:** Sección de producción técnica.
- c) **DNI:** Documentación normativa interna.
- d) **Cálculos:** Operaciones matemáticas o cuantitativas realizadas con base en datos, variables, parámetros o fórmulas definidas, mediante las cuales se determina, estima o verifica un valor numérico con fines técnicos, financieros, contables o de cumplimiento normativo.
- e) **Análisis de Viabilidad:** Evaluación que determina si un proyecto, inversión o iniciativa es factible y conveniente de ejecutar, mediante la valoración de su sostenibilidad técnica, económica, financiera, legal y operativa, con el fin de establecer la probabilidad de alcanzar los objetivos previstos y respaldar la toma de decisiones.
- f) **Solicitudes:** Peticiones formales presentadas por un área, departamento o colaborador para requerir la realización de un trabajo, la entrega de información, un recurso o una acción determinada, conforme a los lineamientos y plazos establecidos.
- g) **Informe Gerencial (PZ):** Reporte dirigido a la gerencia y a la dirección que consolida y presenta los resultados, indicadores y análisis relevantes de la gestión del período, con el fin de respaldar la evaluación del desempeño y la toma de decisiones.

5. DESARROLLO.

5.1 Matriz de comunicación

Tabla 1. Matriz de comunicaciones de los cálculos internos

#	Proceso	Comunicación	Cuándo	De (Remitente)	Para (Destinatarios)	Plazo Respuesta
1	Actualización de archivos	Solicitud de actualización de indicadores de producción	Tras la aprobación de la solicitud por el Director General	Analista Contable de Costos	Sub-Director de Producción	1 día hábil
2	Actualización de archivos	Solicitud de actualización de gastos fijos	Cuando se requiera actualizar los gastos fijos	Analista Contable de Costos	Área correspondiente	1 día hábil
3	Archivos nuevos	Solicitud de indicadores de producción	Tras la aprobación de la solicitud por el Director General	Analista Contable de Costos	Sub-Director de Producción	1 día hábil
4	Archivos nuevos	Solicitud de información adicional	Durante la revisión del cálculo, si se requiere información adicional	Analista Contable de Costos	Áreas correspondientes	1 día hábil
5	Validación y aprobación	Entrega del cálculo para revisión y validación de la versión final	Al consolidar la información del cálculo (depende del horario en que se haga la solicitud al analista contable)	Analista Contable de Costos	Coordinador de Costos y Presupuestos	Actualización = 4 días hábiles Nuevos Archivos = 5 días hábiles Solicitudes simples = 2 días hábiles Solicitudes complejas = 4 días hábiles
6	Consultas externas	Respuesta a consultas e información adicional de archivos enviados al exterior	Al recibir la consulta (Instrucción de Planificación y Presentación de Informes para las actividades de negocio de las empresas del Grupo)	Analista Contable de Costos	Solicitante / área correspondiente	3 días hábiles

5.2 Elaboración del estudio y cálculos de viabilidad

Durante la preparación del análisis de viabilidad se consideran los siguientes aspectos:

- **Innovador:** Presentación al mercado de un nuevo producto o servicio;
- **Modernización:** Viabilidad de sustituir los activos fijos por otros más modernos y productivos;
- **Reparaciones capitales:** Cambio y/o restauración de edificios e instalaciones de capital, o de sus elementos;
- **Modelo de negocio:** Aplica para cualquier escenario en que se requiera conocer cuál es la mejor opción entre diferentes de modelos de negocios aplicados.

La tarea principal para la realización del análisis de viabilidad es evaluar los costos y sus resultados, análisis del plazo de retorno del proyecto, así como mayor rentabilidad entre varias opciones.

Para el cálculo de viabilidad, puede ser requerida la siguiente información:

a) Datos generales y términos.

- Participantes del proyecto.
- Costo, estructura y fuentes de financiamiento del proyecto.

b) Área comercial.

- Estudio de mercado de materias primas, materiales y componentes.
- Elaboración contractual del proyecto.
- Listado de adquisiciones para el proyecto.
- Elección del método de contratación.
- Elección de los proveedores para el proyecto.
- Información sobre posibles proveedores.
- Información sobre acuerdos realizados o en proceso.
- Calendario de realización de las compras.

c) Área técnica.

- Descripción de la tecnología.
- Análisis de las tecnologías actuales.
- Tecnologías seleccionadas.
- Descripción de la maquinaria.
- Elección de la maquinaria.
- Sistema de calidad en la empresa.
- Instalaciones de producción, auxiliares y de servicio existentes.
- Construcción de nuevas instalaciones de producción.
- Personal técnico de la empresa.

d) Área ambiental.

- Efecto del proyecto en el medio ambiente y plan de actividades para la mitigación del efecto.
- Conformidad de la tecnología del proyecto con las normas y reglamentos internacionales sobre el efecto en el medio ambiente.

e) Sección institucional.

- Arquitectura del proyecto.
- Características socioculturales y demográficas de la ubicación en la región.
- Necesidades de mano de obra del proyecto.
- Aumento de aptitudes, educación, etc.

f) Área financiera.

- Gastos.
- Ingresos.
- Obligaciones financieras.
- Flujo de efectivo.
- Indicadores de rendimiento del proyecto.

g) Área socioeconómica.

- Beneficios del proyecto.
- Comparación de los costos y beneficios económicos.

h) Riesgos.

- Riesgos comerciales.
- Riesgos técnicos.
- Riesgos del proyecto de compras.
- Riesgos financieros.
- Riesgos institucionales.
- Medidas de mitigación de riesgos.

El análisis de viabilidad puede variar en forma y contenido. La forma y contenido del documento dependerá de los requisitos que sean requeridos.

5.3 Tipo de trabajo:

- **Actualización de Archivos:** Se refiere a la actualización de archivo ya realizado con un formato y cálculos determinados.
- **Creación de Archivos Nuevos:** Se refiere a la formulación de nuevos cálculos, cambios de formatos o cambio en el modelo de negocio.
- **Solicitud Sencilla:** Se refiere a una solicitud que no tomará mucho tiempo de realizar y con cálculos no tan complejos.
- **Solicitud Compleja:** Se refiere a una solicitud que tomará tiempo en realizarse, por cálculos, nuevos, complejos, grandes y extensos.

5.4 Plazos**a) Para actualización de archivos.**

Para la actualización de archivo se establece un plazo de **cuatro (4) días hábiles** conformándose de la siguiente manera:

A partir de que la solicitud es aprobada por el Director General se establecen los plazos:

- Si es necesario el analista contable de costos realiza la solicitud al Sub-Director de Producción el cual deberá actualizar los indicadores de producción en un plazo de **un (1) día hábil**.
- Si es necesaria la actualización de gastos fijos el analista contable de costos deberá realizar la solicitud al área correspondiente dando como plazo **un (1) día hábil**.
- El analista contable de costos tiene como plazo **dos (2) días hábiles** para revisar, validar y consolidar la información a partir de haber recibido toda la información solicitada.

b) Para archivos nuevos.

Se establece un plazo de **cinco (5) días hábiles** para el cumplimiento de archivos nuevos, o alguna información que cambie la estructura del archivo. Bajo el procedimiento siguiente.

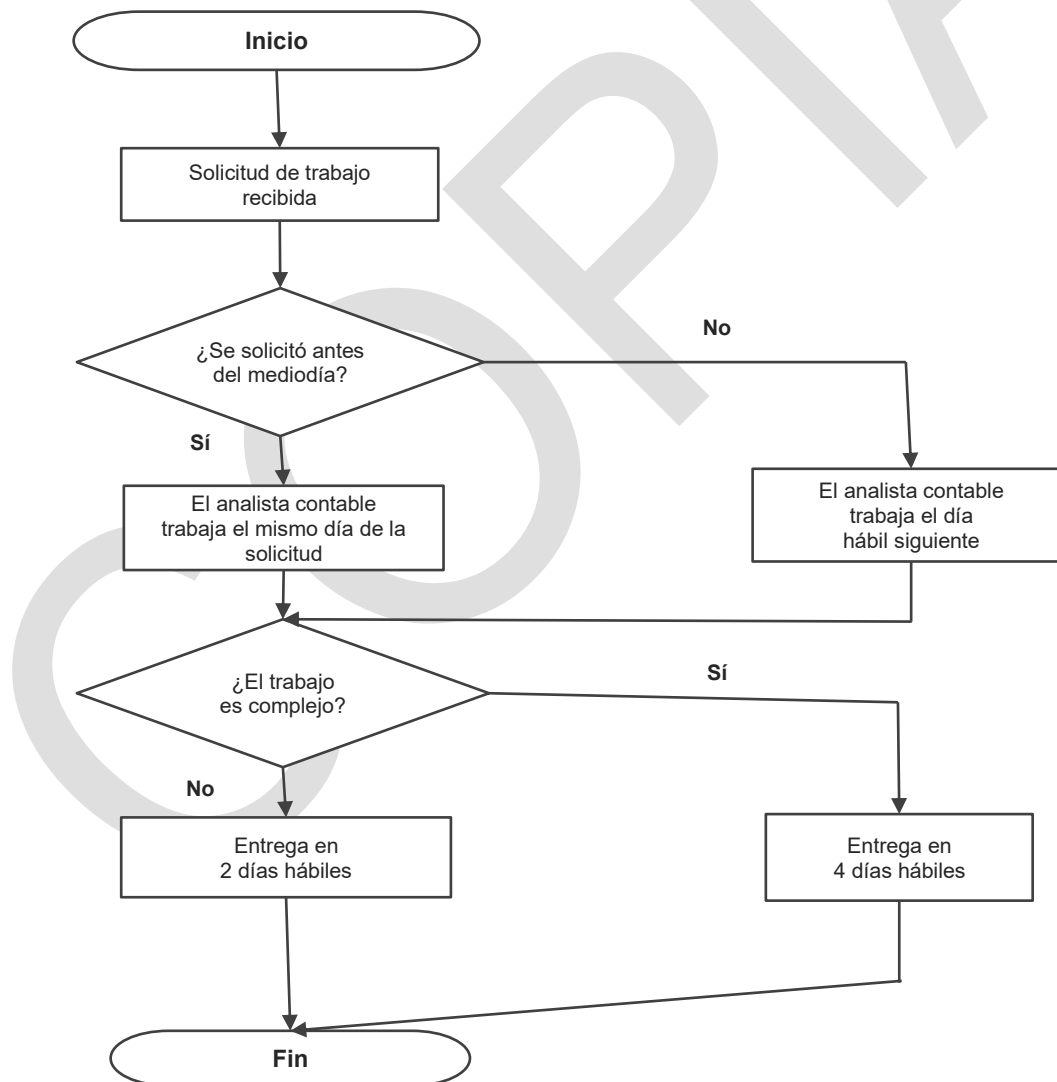
A partir que el Director General realice la aprobación del cálculo se realiza lo siguiente:

- El analista contable de costos realiza la solicitud al Sub-Director de Producción el cual deberá proporcionar indicadores en un plazo de **un (1) día hábil** a partir de recibir la tarea.
- El analista contable de costos debe revisar y solicitar información adicional si es necesario a las áreas correspondientes, dando como plazo **un (1) día hábil**.
- El analista contable de costos tiene plazo de **tres (3) días hábiles** para consolidar la información, validarla y finalizar el formato nuevo que se utilizará para dicho cálculo.

c) Para solicitudes sencillas y solicitudes complejas.

Para este tipo de solicitudes, se dependerá de la hora en la que sean solicitados, por lo que el analista contable de costos tendrá el siguiente flujo:

Figura 1. Flujo de trabajo para las solicitudes sencillas y solicitudes complejas



Los días de entrega se empezarán a contar a partir del día en que inicie a trabajar la solicitud el analista contable, lo cual dependerá del horario en que la solicitud sea enviada.

5.5 Otros plazos.

Los plazos para responder consultas, y agregar información adicional a los archivos enviados al exterior, estarán sujetos a lo estipulado en la Instrucción de Planificación y Reportes del Grupo SOLWAY, que establece un período de **tres (3) días hábiles**.

Los plazos para responder preguntas en los informes mensuales PZ se rigen por un período de 1 día hábil a partir de la recepción de la información.

5.6 Consolidación de la información e información adicional

La consolidación de los indicadores económicos es realizada por el analista de costos. A la falta de datos reales se utilizará la información de la planificación.

5.7 Tratamiento de la información

El tratamiento de la información recibida se realiza según la documentación normativa vigente a través de cálculos en Excel.

5.8 Análisis e interpretación de resultados

El resultado obtenido se analiza mediante análisis factorial por el método de sustitución en cadena de datos u otro método más adecuado.

Los cálculos deben contener un valor que pueda evaluarse en adelante y que el resultado sea alcanzable.

5.9 Realización adicional de cálculos

Cada cálculo realizado deberá ser corroborado de la versión anterior y con el cálculo inicial.

6. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD.

Tabla 2. Responsabilidad y autoridad

Responsable	Descripción	Dirección	Departamento
Sub-Director de Producción	Proporcionar los indicadores de producción que serán utilizados para los cálculos solicitados.	Producción	Producción
Directores de áreas solicitantes	Proporcionar la información adecuada y oportuna para la elaboración de las tareas internas.	Producción	Producción
Director General	Aprobar los indicadores de producción y la solicitud de cálculo de las áreas, para su ejecución.	General	Gestión de Directiva
Analista Contable de Costos	Revisar, validar y consolidar la información a partir de haber recibido toda la información solicitada de las áreas.	Financiera	Contabilidad / Área de Costos y Presupuestos
Analista Contable de Costos	Realizar los cálculos solicitados a partir de la información consolidada, para el análisis de viabilidad.	Financiera	Contabilidad / Área de Costos y Presupuestos
Coordinador de Costos y Presupuestos	Revisar y validar los cálculos realizados por el analista contable de costos.	Financiera	Contabilidad / Coordinador de Costos y Presupuestos
Directora Financiera	Aprobar la versión final de los cálculos realizados.	Financiera	Gestión de Recursos Financieros

7. SANCIONES.

La responsabilidad y autoridad de cumplimiento de los requisitos de la presente regulación están indicados en la sección 6 “Responsabilidad y autoridad”.

Por incumplimiento de estos requisitos se aplicarán las sanciones de conformidad con la legislación laboral de la República de Guatemala y según lo establecido en el contrato laboral.

8. CONTROL DE CAMBIOS.

Descripción del Cambio	Responsable del Cambio	Aprobación del Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Edición	Versión

9. ANEXOS

ANEXO 1. FLUJOGRAMA SOBRE LA REALIZACIÓN DE CÁLCULOS INTERNOS

