

"POLÍTICAS CORPORATIVAS PARA EL ÉXITO DE LAS EMPRESAS

Diana Gualotuña

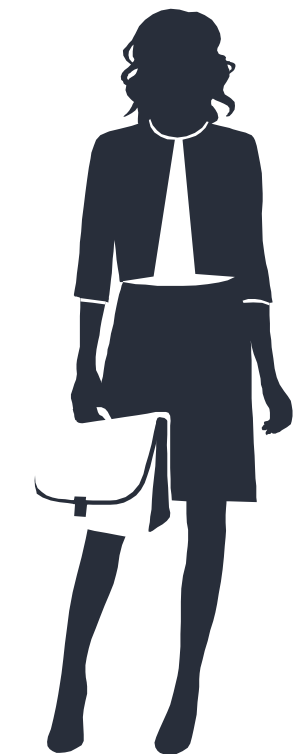


**Por qué son
importantes las
políticas en una
Compañía?**

Requisitos de control interno efectivo

5 Componentes, 17 Principios y 87 Puntos de Interés

Entorno de Control	1. Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos (4 PI) 2. Ejerce la responsabilidad de supervisión (4 PI) 3. Establece: estructura, autoridad y responsabilidad (3 PI) 4. Demuestra compromiso con profesionales competentes (4 PI) 5. Refuerza la responsabilidad (5 PI)	20 Puntos de Interés
Evaluación de Riesgos	6. Especifica objetivos adecuados (15 PI) 7. Identifica y analiza el riesgo (5 PI) 8. Evalúa el riesgo de fraude (4 PI) 9. Identifica y analiza los cambios significativos (3 PI)	27 Puntos de Interés
Actividades de Control	10. Selecciona y desarrolla actividades de control (6 PI) 11. Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología (4 PI) 12. Son implementadas a través de políticas y procedimientos (6 PI)	16 Puntos de Interés
Información y Comunicación	13. Utiliza la información relevante (5 PI) 14. Se comunica internamente (4 PI) 15. Se comunica externamente (5 PI)	14 Puntos de Interés
Actividades de Supervisión	16. Se llevan a cabo evaluaciones continuas y/o independientes (7 PI) 17. Se evalúan y comunican las deficiencias (4 PI)	10 Puntos de Interés



Las reglas están definidas?

En la pequeña y mediana empresa, al igual que en las grandes organizaciones, es importante definir las leyes que regirán el negocio de acuerdo a sus directrices y que a su vez sea adoptado por todo el personal que conforma la compañía

● Ventajas

Mantener reglas claras en el negocio; ayuda a minimizar las repeticiones innecesarias, ver puntos de mejora; automatizar actividades

● Alineamiento

Procesos Estratégicos
Procesos Operativos
(Misionales)
Procesos de Apoyo

● Actividades de Control

Se ejecutan en todo los niveles de la entidad, en las diferentes etapas de proceso de negocio, y en el entorno tecnologico.

● Importancia

Pueden ser preventivas o de detección y pueden abarcar una amplia gama de actividades manuales y automatización, tales como autorizaciones, verificaciones, conciliaciones y revisiones del desempeño empresarial.

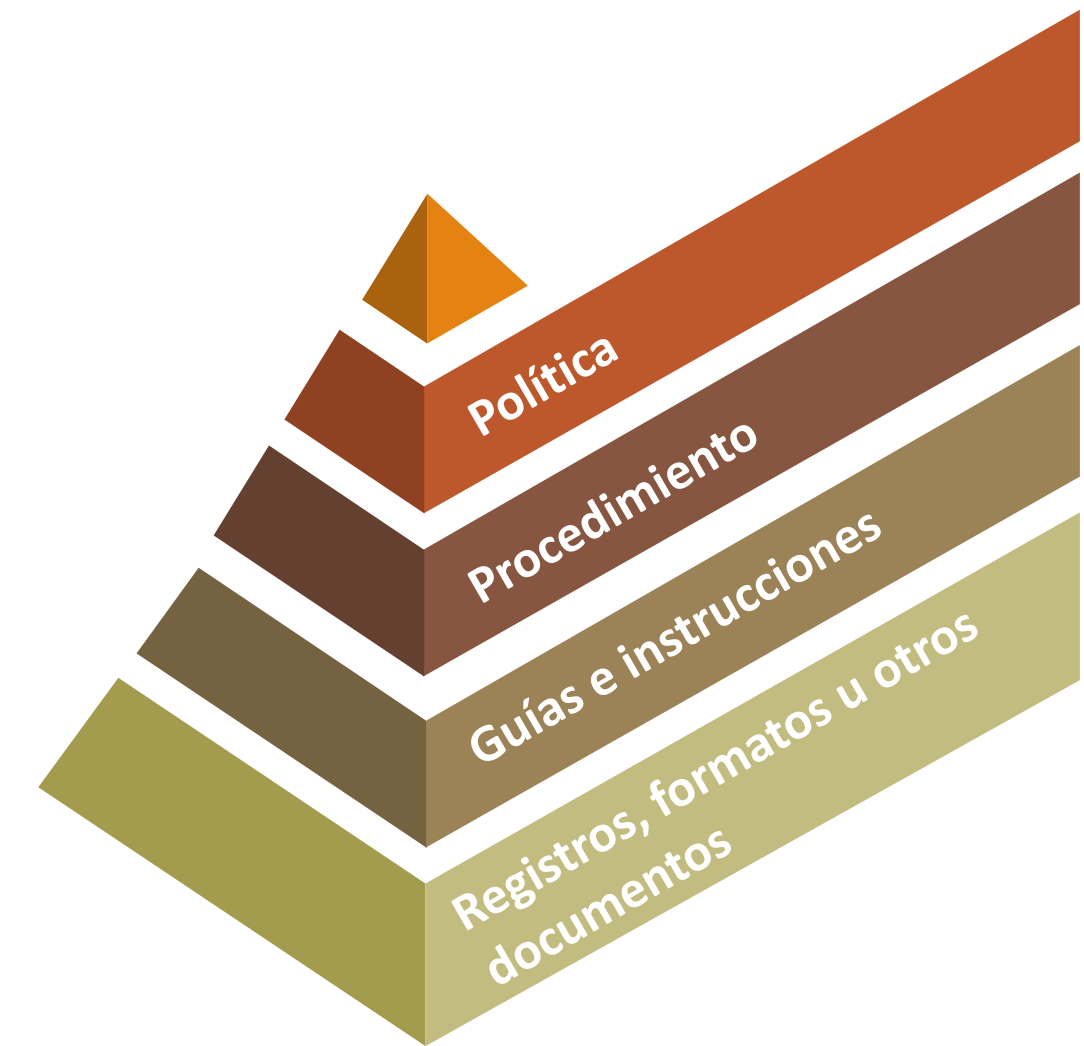
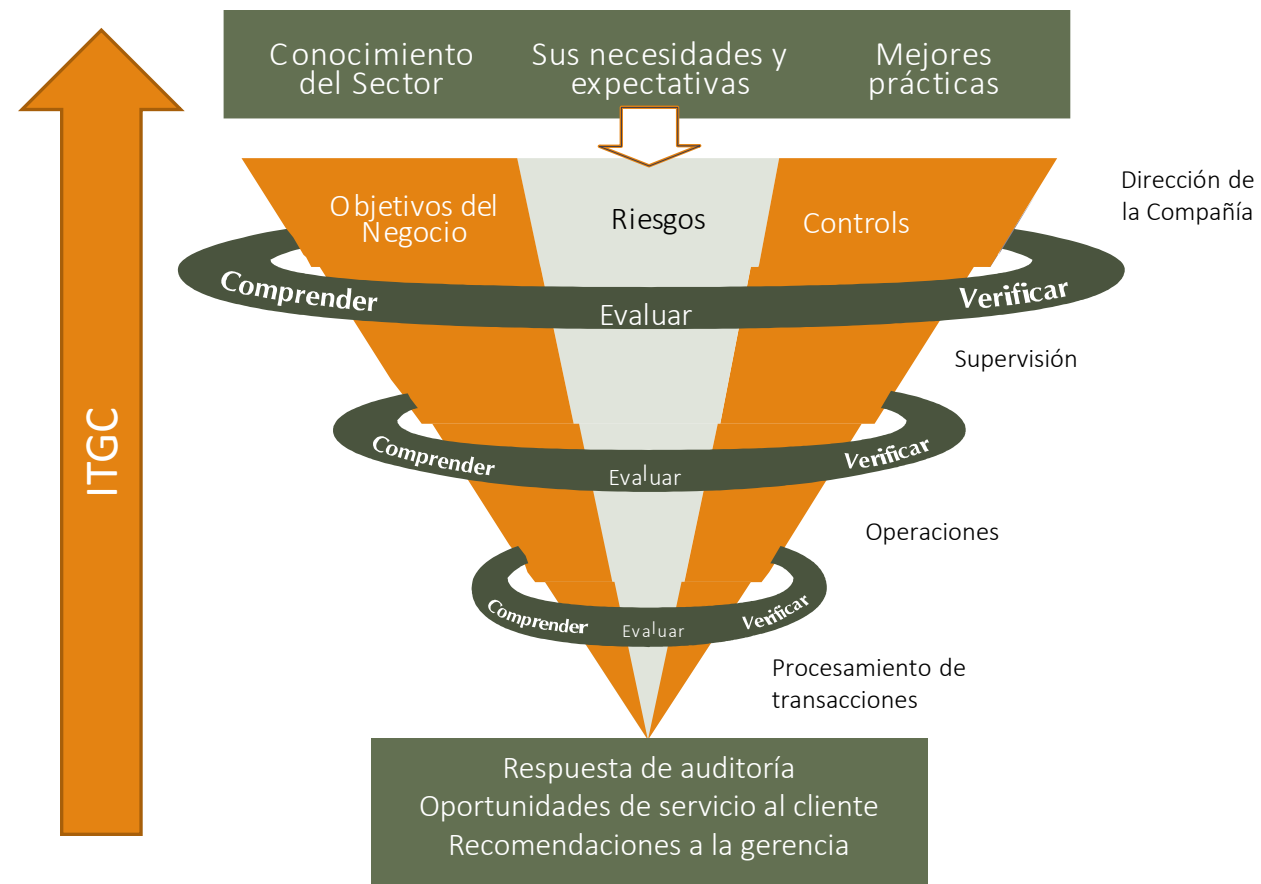


Creando preservando
y generando valor.



Cómo se adaptan?

Cadena de Valor



Qué tiene un proceso?

Es un conjunto de actividades mutuamente relacionadas que transforman los elementos de entrada en un producto Servicio de salida

✓ **1. Entradas**
Se define cuantas y cuales son las actividades necesarias para el proceso

✓ **2. Secuencia**
Se determina secuencia e interreacción con los procesos

✓ **3. Criterios y Métodos**
indicadores para alcanzar los objetivos

✓ **4. Recursos necesarios**
Recursos financieros, humanos, TI, etc.

✓ **5. Responsables**
Fijación de Responsabilidad y Autoridad para los procesos.

✓ **6. Riesgos y Oportunidades**
Determinar los riesgos y aprovechar las oportunidades

✓ **7. Evaluación**
Evaluar e implementar mejoras en el proceso

✓ **8. Mejorar**
Mejorar el proceso (innovar o automatizar).

Definiciones

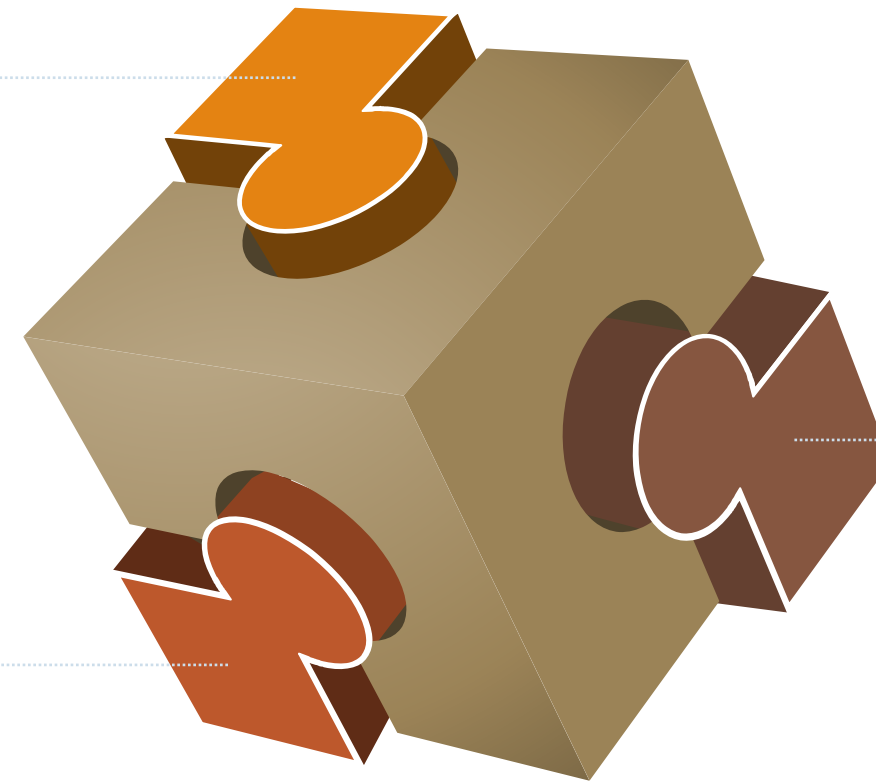
Política

Es una directriz implementada por la Alta Gerencia, Accionistas. Expresa lo que hay hacer
Compromiso de cumplir con la legislación, la voluntad de crear un buen ambiente de trabajo
Buscar tener una consistencia
Se espera tener una política por cada proceso
Designación de atributos y funciones

Procedimiento

Es una guía que siguen 2 o mas personas para hacer algo. Se estable como el Nowknow de la Compañía

Se mantienen actividades repetitivas consistentemente; cada procedimiento debe pertenecer a una política,.
Deben existir procedimientos por cada subprocesos.
Es muy importante identificar los responsables.



Registro

Evidencia de la práctica del procedimiento se lleva a cargo. Pueden existir por normal legal, requisito de cliente, o cumplimiento de reglas impuestas por la compañía

Si hay un procedimiento, por lo menos de existir un registro. Es usado habitualmente por personas operativas



Tamaño de Compañía

10 p

Políticas

23 P

Procedimientos

100
R

Registros

Cómo se redactan?

1. Redactar políticas de forma positiva

A las personas nos gusta saber "todo lo que si podemos hacer" en lugar de sentirnos restringidos por "todo lo que no podemos hacer".

Ejemplo, Se aceptan devoluciones antes de 30 días si presenta su comprobante de compra y empaque original.

2. Redactar políticas describiendo al personaje responsable de la acción

Las personas cumplen sus responsabilidades cuando se les asignan sus tareas. De otra manera, la gente es muy "inteligente" y evade sus responsabilidades.

Ejemplo: El colaborador debe ser puntual en su hora de entrada al trabajo. El Jefe de nomina tomará en cuenta los retrasos y las faltas de los colaboradores para el pago de la nomina quincenal.

3. Redactar políticas que incluyan normas o reglas de actuación

Cuando la gente sabe distinguir "lo correcto" de "lo incorrecto", o "lo permitido" de lo "no permitido", puede de manera consciente decidir si "cumple" o "no cumple".

Por ejemplo, el tesorero pagará las facturas de proveedores a 30 días de haber recibido las factura y tener el visto bueno del cliente interno beneficiario del producto o servicio

4. Redactar políticas que puedas implementar inmediatamente después de su autorización

El responsable de autorizar las políticas debe estar seguro que las políticas se pueden implementar y auditar en cualquier momento, o en el futuro.

Ejemplo, el Gerente de Ventas autorizará en la primera semana de cada mes el pago de bonos a vendedores que cumplen con su cuota de ventas.

Segregación de Funciones



Carla Deni

Directora general



Isabel Cazar

Jefe de Financiera



Anita Ortiz

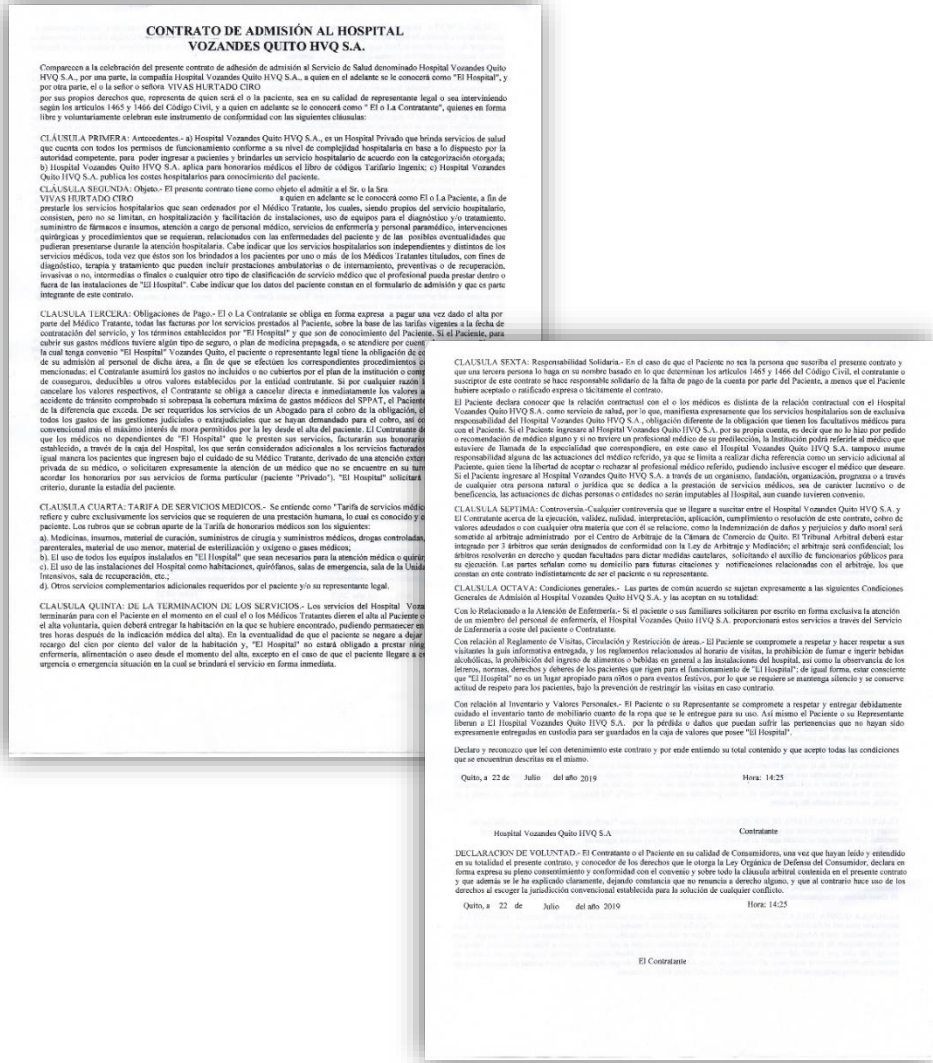
Staff



Isabel Cazar

Jefe de Financiera

1. Explica claramente el procedimiento para las áreas que está a cargo. Por ejemplo procedimiento de recaudación
2. Exigencias mínimas
3. Establece responsables
4. Periodicidad
5. Sanciones, en caso de aplicar
6. Controles mitigantes
7. Propone mejoras en procedimientos





Anita Ortiz

Staff

- 1. Se encarga de cumplir a cabalidad los procedimientos establecidos
- 2. Solicitar autorizaciones
- 3. Reporta en caso de inconsistencias
- 4. Proponer mejoras

HOSPITAL VOZANDES QUITO HVQ S.A.
"A la gloria de Dios y al Servicio del Ecuador"

ARCHIVO DE DOCUMENTOS
DE CONTABILIDAD

Historia Clínica:

Nombre:

Diagnóstico:

Fecha:

Habitación:

Médico:

INSTITUCIÓN O ASEGURADORA:

HABITACIÓN

FECHA

DÍA DE HOSPIT.

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

HABITACIÓN

FECHA

DÍA DE HOSPIT.

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

HABITACIÓN

FECHA

DÍA DE HOSPIT.

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

HABITACIÓN

FECHA

DÍA DE HOSPIT.

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

PERSONA QUE ACEPTA LA RESPONSABILIDAD DE LA CUENTA

PAGARE A LA ORDEN

Por \$

Debo (emos) y pagaré (emos) a los

fijs, en esta ciudad de Quito, Provincia de Pichincha o en el lugar que se me reconenga a la orden de HOSPITAL VOZANDES QUITO HVQ SA, la cantidad de

dólares obligación económica generada por atenciones médicas dadas al paciente: CIRO VIVAS HURTADO con ficha No. 58446301 ingresado el día 22 de Julio del 2019; cantidad que me (nos) obligo (amos) a cancelar al vencimiento del plazo expresado anteriormente y en moneda de curso legal; también me (nos) obligo (amos) a pagar el interés legal vigente a la fecha por el vencimiento del presente pagaré hasta la completa cancelación y en caso de mora el deudor pagará todos los gastos judiciales y extrajudiciales que ocasione el cobro bastando para determinar el monto de tales gastos la sola afirmación del acreedor.

Al fiel cumplimiento de lo acordado me (nos) obligo (amos) con todos nuestros bienes presentes y futuros y además; renuncio(amos) fuero y domicilio; estipulo(amos) expresamente que el acreedor o tenedor no podrá ser obligado a recibir el pago por partes ni aún por mis (nuestros) herederos o sucesores

Las partes renuncian fuero y domicilio y para caso de litigio se someten a los jueces competentes de la ciudad de Quito al Trámite Ejecutivo, Verbal Sumario o cualquier otro permitido por la ley a elección del acreedor.

Para la constancia de todo lo estipulado anteriormente las partes firman en la ciudad de Quito a los 22 días del mes de Julio del 2019

F)

Deudor C.I. 1800149880
CIRO VIVAS HURTADO

F)

Representante Legal HVQ

Me constituyo el fiador solidario, llano pagador de todas las obligaciones contraídas en este documento por el Sr. (a):

CIRO VIVAS HURTADO a la orden de HOSPITAL VOZANDES QUITO, para cuyo efecto estipulo expresamente mi fianza solidaria a la orden del acreedor comprometiéndome con todos mis bienes presentes y futuros, propios y gananciales, haciendo de deuda ajena, deuda propia, renunciando los beneficios de orden y de excusión de bienes del deudor principal.

Quedo sometido a los jueces o tribunales de la Provincia de Pichincha

Quito, 22 de Julio del 2019

Deudor:

Residencia:

Garante:

Residencia:

CIRO VIVAS HURTADO

CALLE JHON HARMAN E6-277 Y FIDEL 2651740

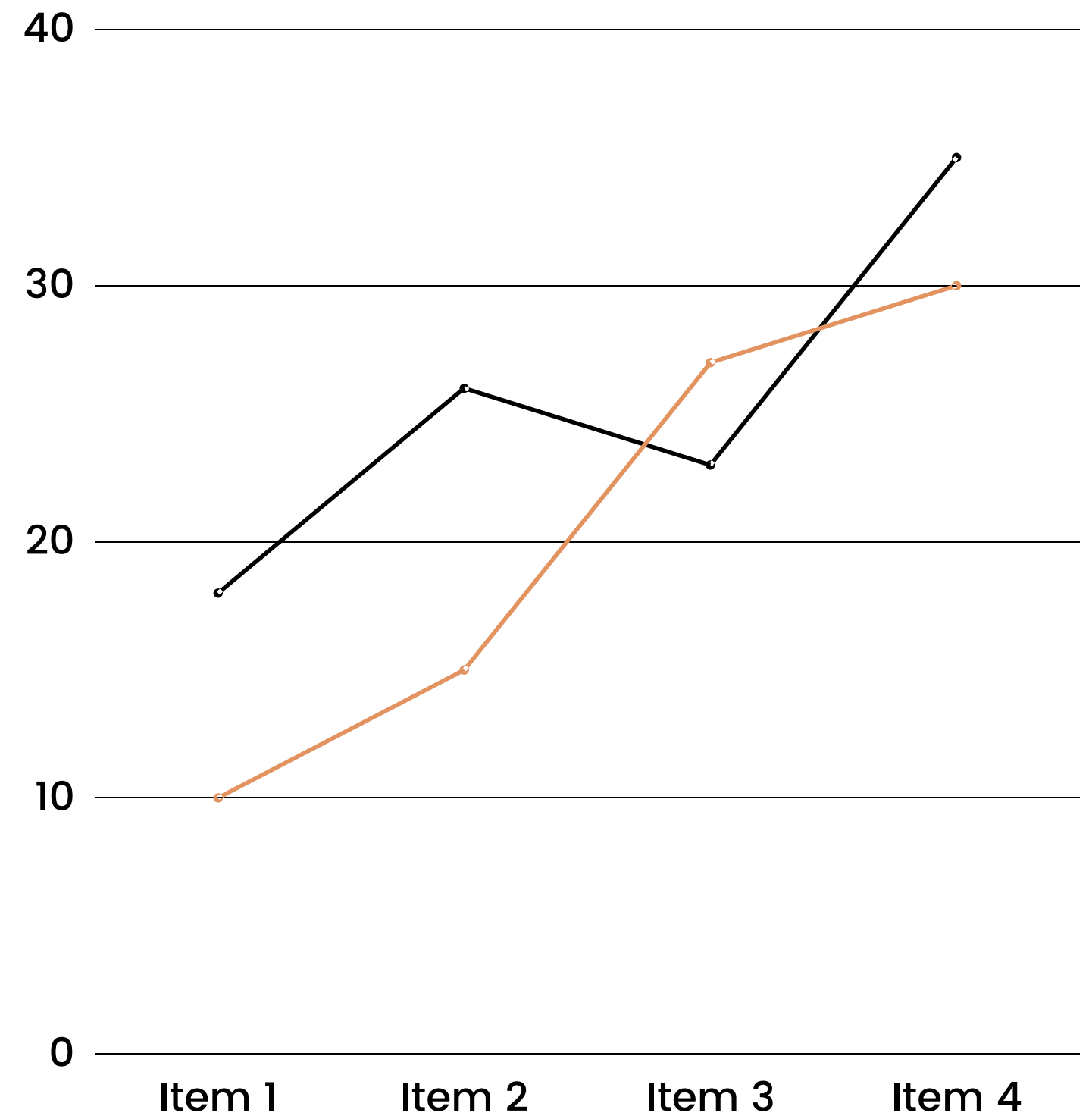
Firma Garante

Admitido por: VVALENCI

HCU_001

Alcanzan un mismo fin

Las Políticas corporativas deben ser difundidas al personal incluyendo cualquier cambio



Cambios importantes en políticas



Reglamentarias por Organismos de control

Se emiten nuevas leyes macroeconómicas
Decretos gubernamentales



Cambios por Continuidad del negocio

Adaptación a nueva realidad

Actualizaciones en Estándares de Reportaje



Cambios como Adopción de NIIF
Nuevas normas implementadas por IASB
Normas ISO, etc



Nuevos desarrollos

Productos
Servicios
Fusiones, absorciones, etc.

Preguntas Gracias

Diana Gualotuña
Servicios profesionales
0990690922

