

**E-MANUAL**

# **MANUAL PARA PREVENCIÓN DE RESPONSABILIDAD**



**E-MANUAL GUÍA  
PARA S.A.  
"PROTEZIONE"**

# Índice

---

## **CAPITULO I "MARCO CONCEPTUAL"**

- 01** — **Introducción**
- 02** — **Responsabilidad Civil General**

## **CAPITULO II "DESARROLLO DE MEDIDAS"**

- 03** — **Responsabilidad Comercial**
- 04** — **Responsabilidad tributaria**
- 05** — **Responsabilidad laboral**
- 06** — **Responsabilidad ambiental**
- 07** — **Responsabilidad penal**

## **CAPITULO III "MEDIDAS COMPLEMENTARIAS"**

- 08** — **Código de ética**
- 09** — **Organigrama de la empresa**
- 10** — **Manual de Organización y Funciones.**

# CAPITULO I "MARCO CONCEPTUAL"

## Introducción

El presente E-manual nos permite poder tener un adecuado funcionamiento dentro de la empresa, una herramienta de soporte para la organización y para el cumplimiento estratégico legal, es una guía práctica que logra eficiencia de administración, con información que se encuentra sistematizada y ordenada estableciendo parámetros, normas y objetivos.

Se encuentra dirigido a los Directores, Síndicos y Representantes Legales de la empresa que se encuentren dentro del procedimiento del E-manual, simplificando el desarrollo y previniendo los riesgos legales empresariales, para evitar las distintas sanciones escritas en el código comercial y civil.

Bajo esos parámetros el presente E-manual estará estructurado primero sobre la responsabilidad civil en general que la empresa como persona jurídica puede cometer de forma contractual o extracontractual y de esto surgen sanciones de responsabilidades por daños y perjuicios cometidos; por otro lado, para poder mitigar de forma segura y eficaz encontraremos en el manual algunos lineamientos de carácter preventivo donde emplearemos formas de prevenir riesgos de algún daño emergente que puedan surgir dentro de la empresa; de carácter correctivo donde tomando ciertas medidas que propondremos se podrá de alguna forma corregir y eliminar la posibilidad de adquirir algún tipo de responsabilidad o también tendremos lineamientos de carácter paliativo cuando ya sea cometido el daño e implementando ciertas medidas se podrá reducir o subsanar la responsabilidad de daños y perjuicios que se pudo haber cometido y no logre afectar a gran medida a la empresa. Estas formas de prevenir, corregir y reducir, se tratará de implementar a todas las formas más comunes de responsabilidades existentes que puedan cometer la empresa como la responsabilidad comercial, tributario, penal, laboral y ambiental; las cuales están desarrolladas con ciertos procedimientos, protocolos y medidas que protejan a la empresa de manera interna y externa sostenibilidad global y compartirlo abiertamente con el resto del mundo.

# JUSTIFICACIÓN

La importancia del presente e-manual radica en la funcionalidad de su aplicación, ya que ofrece procedimientos y medidas recomendadas dentro de su contenido para prevenir, corregir y subsanar riesgos que generan responsabilidad.

Es decir, se busca evitar situaciones que puedan generar gastos y consecuencias legales gravosas debido a la falta de cumplimiento de los procedimientos establecidos. Asimismo, en caso de existir reclamaciones, se podrá demostrar que a través de la implementación y uso del manual, se adoptaron medidas para reducir la probabilidad del riesgo que genere responsabilidad al directorio, factores y síndicos. En resumen, es importante el e-manual porque permite evitar la responsabilidad civil, penal, ambiental, comercial y tributaria a través de la detección oportuna de riesgos potenciales dentro de los procesos ejecutados en la empresa

# Responsabilidad civil general

---

**Esta Responsabilidad Civil.-** Esta obligación consiste en resarcir los daños y perjuicios provocados por el incumplimiento de una obligación contractual o extracontractual, comprende el resarcimiento de daños morales y patrimoniales, cabe establecer que los daños patrimoniales (que son los daños que nos interesa como empresa S.A.) se calculan en lucro cesante y daño emergente. Mientras que la responsabilidad civil de origen extracontractual se refiere a la responsabilidad que no deriva de un pacto entre partes sino de hechos ajenos al mismo

Ahora bien, dentro de la responsabilidad civil extracontractual se tiene la responsabilidad objetiva y subjetiva, las cuales se desarrollan más adelante; sin embargo, es importante entender que la responsabilidad civil es la que más afecta a las empresas cuando cometen una acción y omisión que resulte un delito teniendo como consecuencia la reparación de daños, sanciones onerosas, multas por parte de autoridades, etc., es por eso que se considera la responsabilidad más importante dentro del ámbito empresarial y la que más se relaciona con las demás áreas que se desarrollaran en posteriores páginas.





## Sistemas de responsabilidad civil.-

dentro de la responsabilidad civil que se tiende desarrollada en un concepto superior, se establece una división importante para la materia, se trata de la responsabilidad civil subjetiva que tiene que ver con la intención o la culpa de la persona al momento de cometer una acción y omisión que genere la responsabilidad civil la cual a fines de pertinencia no llegaremos a manejar dentro del presente manual.

Pero para la empresa y para fines de utilidad del presente E-Manual es pertinente el conocer la responsabilidad objetiva por su naturaleza, ya que es la responsabilidad que afecta a la empresa al no tener la culpabilidad cómo elemento principal, como es el caso de la responsabilidad civil subjetiva.

En el siguiente punto se desarrolla de manera general la responsabilidad civil objetiva y como se relaciona con la responsabilidad de la empresa.





## Responsabilidad civil objetiva.-

Cómo ya se explicó en el capítulo anterior, la responsabilidad civil puede dividirse en dos tipos; sin embargo, a fin de utilidad en el presente E-Manual se realiza mayor énfasis en la responsabilidad civil objetiva, la cual se tiene desarrollada en este punto. ¿Por qué es importante como empresa entender la responsabilidad civil objetiva? Como empresa S.A. Tenemos que tener en cuenta que es el tipo de responsabilidad que nos afecta, esto debido a que como empresa no se tiene el elemento de culpabilidad, que es lo que diferencia de la responsabilidad subjetiva

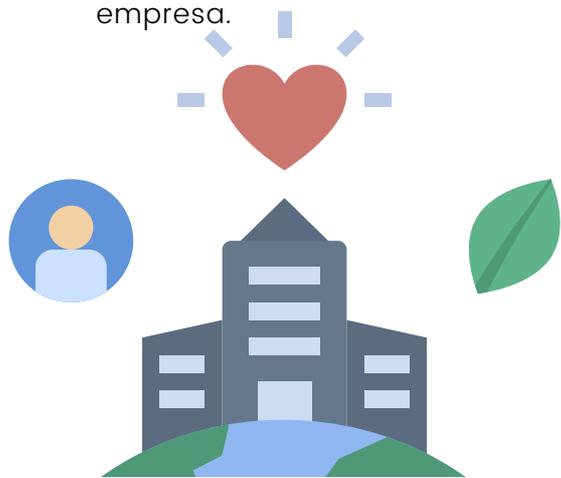
Teniendo los siguientes elementos: "Daño causado" que en el caso de una empresa y analizando el ámbito jurídico, se refiere a la vulneración de la obligación establecida en normativa nacional, ya sea incumplimiento en actuados jurídicos empresariales, según lo describe el código civil y normas conexas.

Por lo que el incumplimiento de estos actuados nos llevarán a tener una relación entre el incumplimiento de obligación y por ende el daño causado y la empresa, a lo cual se lo denomina como "nexo causal" una vez se tengan estos elementos la empresa es completamente responsable a nivel civil y está sujeta a sanciones lo cual llega a perjudicar de gran manera a la empresa, ya que como se puede entender al no tener la culpabilidad como elemento de esta responsabilidad al estado no le importará si el daño cometido fue intencional o si fue un error de solo un trabajador o un grupo de trabajadores, claro que individualmente al trabajador o grupo de trabajadores se le procesarán y sancionará de manera individual, pero eso no evita que se llegue a sancionar a toda la empresa y de manera solidaria, como se verá en líneas siguientes.

La "solidaridad" dentro una empresa llega a ser solidaria para los síndicos y los directores se refiere a una responsabilidad compartida entre los altos mandos de la empresa. En otras palabras, todos los accionistas de la S.A. Son responsables solidarios de las obligaciones y deudas que la empresa adquiera durante su actividad económica.

La solidaridad entre los síndicos, directores y factores es una característica fundamental de las sociedades anónimas y ayuda a garantizar la responsabilidad financiera de la empresa.

Es importante que los accionistas de una S.A. estén conscientes de su responsabilidad solidaria y tomen medidas para garantizar la solvencia financiera de la empresa, a fin de evitar problemas financieros y legales que puedan afectar su inversión en la empresa.





## Responsabilidad solidaria.-

La responsabilidad solidaria es una obligación compartida por varias partes, lo que significa que cada parte es responsable por la totalidad de la obligación.

En el contexto de una empresa S.A. (Sociedad Anónima), la responsabilidad solidaria se refiere a que todos los síndicos, directores y factores son responsables de manera conjunta y solidaria por las obligaciones de la empresa. Por ejemplo, si una empresa S.A. tiene deudas con sus proveedores y no puede pagarlas, los acreedores pueden reclamar el pago a cualquiera de los síndicos, directores y factores, ya que cada uno es responsable por el total de la deuda. Si un síndico, director o factor paga la deuda, tiene derecho a exigir al culpable real de la responsabilidad su parte correspondiente

La responsabilidad solidaria se aplica en las empresas S.A. para garantizar que los acreedores tengan una mayor seguridad en el pago de sus deudas, ya que pueden reclamar el pago a cualquier accionista en caso de incumplimiento por parte de la empresa. Además, esto también incentiva a los accionistas a elegir cuidadosamente a los administradores y tomar decisiones estratégicas para asegurar el éxito y la solvencia de la empresa

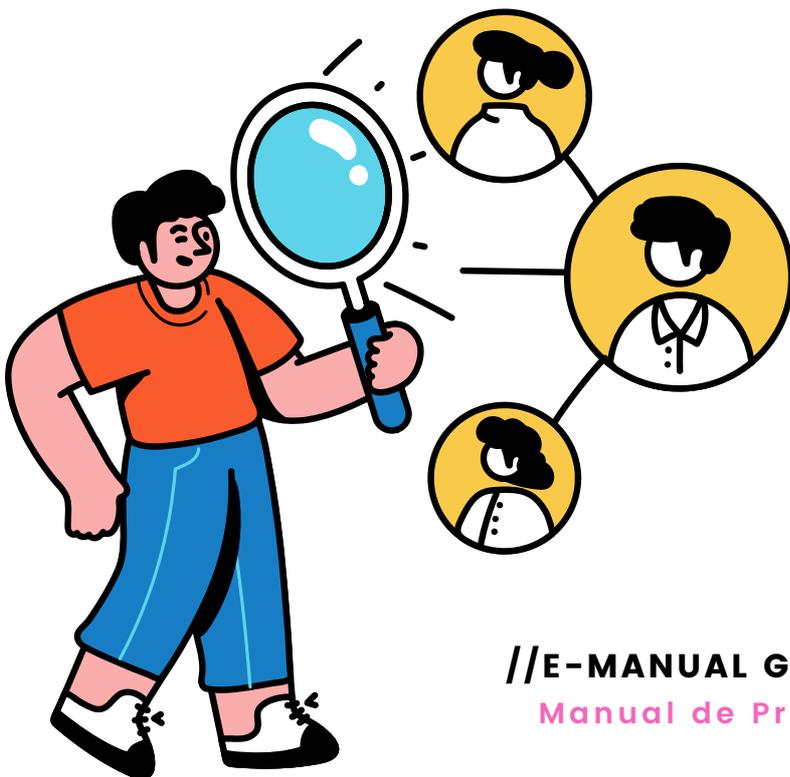
El Código de Comercio de Bolivia hace referencia a la responsabilidad solidaria, establece que los socios de una sociedad anónima son responsables solidarios por las obligaciones sociales, que los representantes legales de una empresa son responsables solidarios por las obligaciones sociales contraídas durante su gestión, menciona que los fiadores son responsables solidarios con el deudor principal por las obligaciones garantizadas, salvo pacto en contrario. Sin embargo, para poder aplicar todo lo que ya se mencionó es pertinente graficarlo en un ejemplo como el cual se presenta a continuación, Por ejemplo, si la deuda total es de \$30,000 dólares, cada síndico, director o factor es responsable de pagar \$10,000 dólares. Si uno de los responsables paga la deuda completa, tiene derecho a exigir a los otros dos responsables su parte correspondiente, es decir, \$10,000 dólares a cada uno.



## Responsabilidad solidaria.-

Como otro ejemplo tenemos el caso hipotético en el que una empresa caiga en una deuda producto de su responsabilidad civil, se pedirá el pago de la deuda a cualquiera de los accionistas, si el monto es de 300 mil bs. Y existen 3 factores y 5 síndicos, podrá exigirse el pago del monto a cualquiera de los mencionados, a pesar de que no se haya incurrido en la acción civil en grupo, están obligados a pagar por todos en nombre de la empresa, esto se da porque es responsabilidad de los altos mandos el control de todos los actuados y en caso de incurrir en una responsabilidad civil se supone que esté actuado fue fiscalizado por los altos mandos es decir directores y síndicos y se asume que es su responsabilidad.

Es importante tener en cuenta que la responsabilidad solidaria puede variar según el tipo de sociedad o contrato, y que existen otros artículos en el Código de Comercio que pueden ser relevantes para entender su aplicación en Bolivia



## CAPITULO II "DESARROLLO DE MEDIDAS"

# RESPONSABILIDAD COMERCIAL

---

En el presente apartado se propone medidas de prevención para mejorar y sobre todo prevenir sanciones económicas por parte de la Autoridad de Fiscalización y Control de Empresas (A.E.M.P.), para lo cual se tienen desarrolladas 3 medidas de carácter comercial, los cuales se detallan a continuación



## “Taller de capacitación a los trabajadores de la empresa sobre el correcto llenado de libros digitales contables”

La empresa al ser una sociedad comercial requiere llenar una serie de libros contables dentro los cuales tiene una división y dentro de la división se tiene un conjunto denominado libros digitales los cuales son más actuales; sin embargo, hay reglas establecidas para el llenado de los libros contables y las sanciones por incumplir las reglas establecidas en ley son rígidas y es relevante conocer el llenado correcto de los libros contables y que ocurre en caso de no hacerlo, para evitar sanciones contra la empresa. esta medida busca cumplir con el art 21 de la RESOLUCION ADMINISTRATIVA RA/AEMP/NOOO9/2021

### Objeto.-

Con esta medida se quiere lograr capacitar a los contadores de distintas sedes de la empresa de la empresa para un manejo correcto del llenado de libros contables, para lo cual se toma en cuenta los libros digitalizados, ya que es un área más específica pero útil para llenar los demás tipos de libros contables, además del uso de hojas removibles etc

### Tipo de medida.-

en este caso el taller de capacitación que se propone cómo medida, es de carácter preventivo para evitar las sanciones comerciales que ameritan aplicarse en el supuesto de realizar un mal llenado de libros contables digitalizados, es correcto decir que la creación y desarrollo del taller propuesto se debe aplicar antes de que se incurra en el error del mal llenado de los mencionados libros.

### Resumen de la medida.-

Es la creación de un taller destinado para la capacitación del correcto llenado de libros contables digitalizados, y del uso de hojas removibles, el taller de capacitación tendrá un enfoque desde el ámbito del derecho, explicando normativa actualizada sobre las sanciones por el mal llenado de libros contables digitalizados, cabe mencionar que dicho taller será grabado vía online y entrega la copia a todos los contadores dotándolos de dicha capacitación aparte de la capacitación realizada en plataforma zoom, de esta manera podrá ser material al cual podrán recurrir cuando se tenga duda de su aplicación.

# Acción o compromiso

Para el procedimiento es necesario tener en cuenta que requisitos necesita la empresa para poder realizar procedimiento como tal, por lo que a continuación se establece los requisitos necesarios y pertinentes:

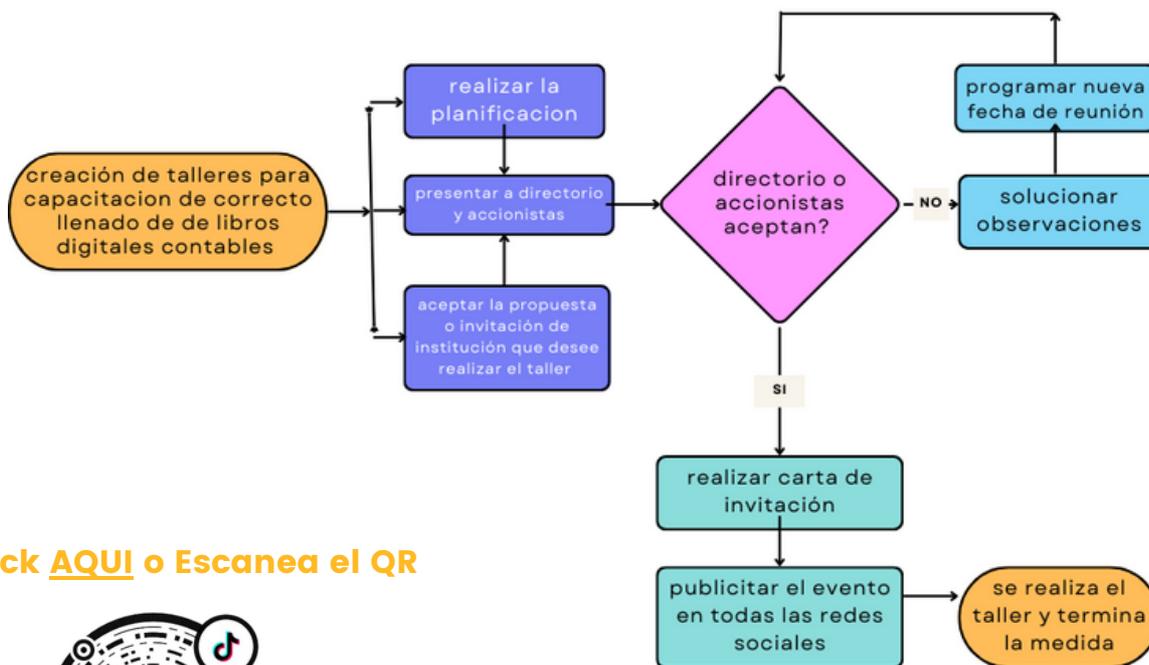
## Requisitos:.-

Para que usted pueda usar la medida propuesta, usted deberá reunir la siguiente documentación requerida:

- A. horarios de trabajo accesibles para conectarse a la capacitación
- B. Testimonio de poder de representante legal
- C. Matrícula de comercio
- D. material didáctico para proporcionar a los contadores
- E. programa de capacitación
- F. Carta de solicitud para el orador.

## Procedimiento.

- 1) Planear en conjunto los directores y síndicos los horarios y días en los que se llevarán a cabo los talleres de capacitación y elegir al experto en el área que llevarán a cabo el taller.
- 2) redactar la carta de solicitud
- 3) Firmar contrato con el o los expertos elegidos mediante el representante legal de la empresa, detallando día y hora en el que se llevará a cabo la medida planteada.
- 4) Informar por los medios convenientes a los trabajadores, adjuntando la fecha y link de la plataforma Zoom para la videoconferencia.



Haz Click [AQUI](#) o Escanea el QR



## “GUÍA PARA UNA CORRECTA ELECCIÓN DE MIEMBROS PARA LA CONFORMACIÓN DEL DIRECTORIO”

Es importante tomar en cuenta los requisitos legales al momento de elegir a las personas que formarán parte del directorio. Por lo tanto, se propone una serie de pasos que deben seguirse para comprobar que las personas que se postulan a un cargo dentro del directorio cumplan los requisitos legales y así evitar sanciones a la empresa.

Se darán a conocer las condiciones exigidas para la composición del directorio, de acuerdo a lo establecido por el Código de Comercio.

### Objeto.-

Se darán a conocer las condiciones exigidas para la composición del directorio, de acuerdo a lo establecido por el Código de Comercio.

### Tipo de medida.-

La naturaleza de esta medida es preventiva, ya que tiene la finalidad de instruir a las personas para que, con la debida diligencia, puedan decidir sobre los miembros del Directorio

### Resumen de la medida.-

Es la redacción de una guía que debe ser incorporada al código de ética y gobierno corporativo, bajo los parámetros de transparencia, igualdad, responsabilidad y promoción, . Donde se establece los documentos que deben exigirse para la postulación de miembros del directorio.

Así como la identificación de la autoridad que debe ser competente para ser un filtro del cumplimiento de dichos requisitos, a fin de evitar una sanción económica,

A continuación, se detallan los requisitos y el procedimiento para una correcta elección para la conformación del Directorio:



# Acción o compromiso

## Procedimiento. y Requisitos

En primer lugar, dentro de la normativa, la elección de los miembros del directorio se realiza de acuerdo a lo establecido por el estatuto de constitución de la Sociedad Anónima. Sin embargo, para que una persona pueda ejercer un cargo dentro del directorio, esta debe cumplir ciertos requisitos:

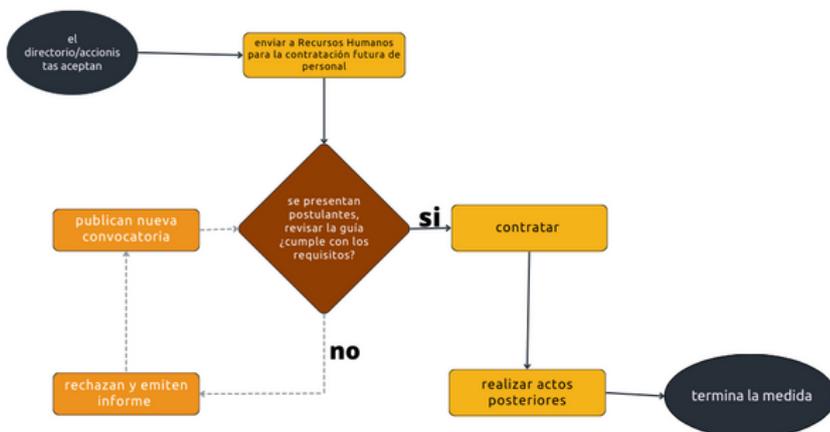
- Debe poder ejercer actos de comercio, es decir, ser una persona mayor de edad y que no esté bajo tutela o alguna otra condición que le impida hacerlo.
- No debe contar con un conflicto de intereses, procesos judiciales o deudas que estén en mora de cumplimiento con la empresa, ya que esto podría perjudicarla o hacer que actúe de manera indebida.
- No puede tener relación de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y/o segundo grado de afinidad con otro miembro del directorio.
- Aquellos que fueron o son funcionarios públicos relacionados con la actividad de la empresa, no pueden formar parte del directorio hasta que haya pasado un periodo de dos años desde el término de su gestión.
- Quienes fueron sentenciados por delitos relacionados a la empresa u otro delito común, no podrán formar parte del directorio hasta que haya pasado un periodo de cinco años desde el cumplimiento de la condena.

Asimismo, se debe tener en cuenta que dentro del directorio pueden conformarse un mínimo de tres personas y un máximo de doce personas, quienes pueden o no ser accionistas de la Sociedad Anónima.

En segundo lugar, teniendo en cuenta estos requisitos básicos que deben cumplir las personas que deseen conformar el directorio, para un correcto procedimiento de verificación de cumplimiento de los requisitos, primero se deberá exigir que aquellos que se postulen presenten la siguiente documentación:

- 1) Certificado de Antecedentes Penales actualizado
- 2) Certificado de Nacimiento
- 3) Copia de Carnet de Identidad
- 4) Certificado de no deudas ni cuenta pendiente con la empresa
- 5) certificado de no procesos en contra de la empresa

De esta manera, se podrá establecer que no se incurre en ninguna prohibición y se encuentra habilitado para desempeñar el cargo. De esta forma, se podrá desarrollar de manera responsable las obligaciones comerciales por parte de la empresa.



Haz Click [AQUI](#) o Escanea el QR



## “Protocolo de uso del registro de comercio de actos, documentos y contratos”

Las empresas tienen el deber de registrar sus actuados por lo general este trámite se realiza en instituciones estatales para que las mismas puedan tener constancia, en la actualidad las empresas están obligadas a subir los documentos, contratos o actos que establece el código de comercio, estos pueden ser: constitución y cancelación de fianza de los directores y síndicos por mencionar uno de la lista de actuados obligados a registro.

### Objeto.-

Como objetivo se tiene que con esta medida se pretende guiar a los síndicos y directores además de los trabajadores del área comercial sobre que actuados deben registrarse en el registro de comercio y cuáles son los plazos que establece el código de comercio además de concientizar sobre los tipos de sanciones que establece el Reglamento de sanciones e infracciones comerciales y contables

### Tipo de medida.-

tal como se puede evidenciar en lo descrito en esta medida, se trata de una medida de carácter preventivo toda vez que trata de evitar las sanciones comerciales por el incumplimiento de la normativa.

### Resumen de la medida.-

La medida “protocolo de uso del registro de comercio de actos, documentos y contratos” como menciona su nombre se trata de un protocolo con guías para el registro de documentos, actas y contratos dirigido hacia los síndicos y directores además de personal al que le será útil, de esta manera se tendrá un conjunto de normas y artículos explicados para no pasar de alto ningún registro obligatorio y así evitar las sanciones comerciales. el protocolo debe desarrollar el siguiente índice:

**Haz Click [AQUI](#) o Escanea el QR**

# Acción o compromiso

## “Protocolo de uso del registro de comercio de actos, documentos y contratos”

1. índice
2. objetivo
3. desarrollo de documentos que deben registrarse en el registro de comercio
4. ¿Qué documentos son necesarios registrar?
5. ¿Cómo registrar documentos en registro de comercio? paso a paso
6. errores frecuentes y recomendaciones
7. conclusión

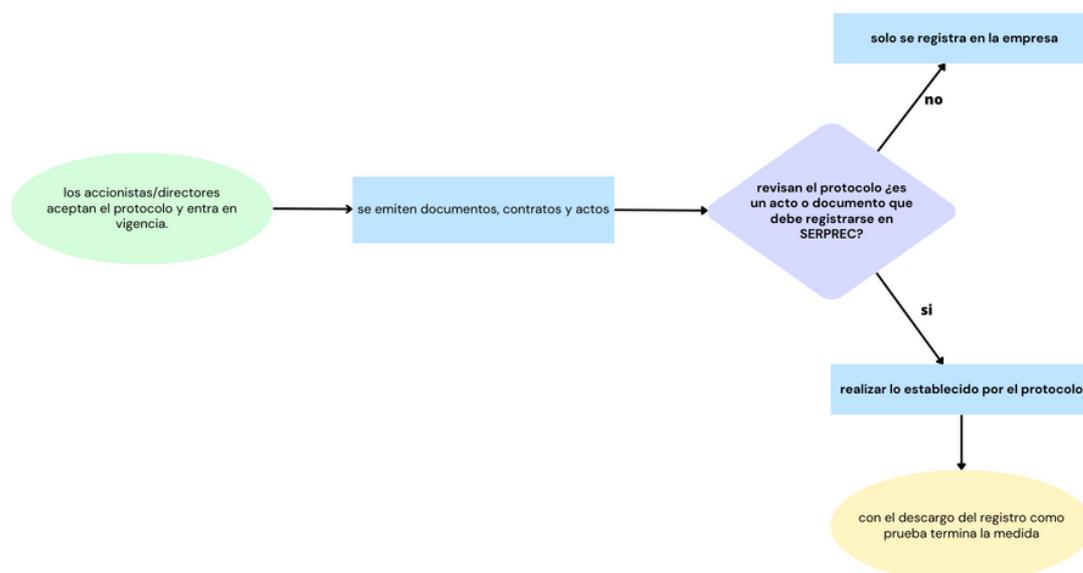
### Procedimiento. y Requisitos

Para poder aplicar este método se necesita cumplir con los requisitos que se mencionan a continuación:

- a) Tener registro en SERPREC
- b) Tener ciudadanía digital
- c) Copias de actos, contratos y demás
- d) documentos escaneados
- e) Matrícula actualizada
- f) Equipo técnico

Para proceder a aplicar la medida menciona en este punto, se procederá de la siguiente manera:

- 1) Recopilar normativa comercial
- 2) Designar un equipo de trabajo para la creación del protocolo.
- 3) Detallar todos los documentos, actos y contratos que deben registrarse en registro de comercio, su procedimiento y sus sanciones



# RESPONSABILIDAD TRIBUTARIA

---

Por el presente punto del E-manual se presentan medidas de carácter tributaria, con el fin de evitar que la empresa incurra en este tipo de responsabilidad, ya que es una responsabilidad muy controlada por las entidades tributarias dependientes del Estado



# “ Resguardar la información Contable”

La presente medida consiste en un sistema para poder tener un control de las cuentas entrantes y salientes dentro de la empresa y que estas sean rendidas a las autoridades y así no contar con problemas futuros que se llegasen a presentar como ser la pérdida de documentación financiera. En virtud de que la empresa lleva un área de contabilidad pueden presentarse problemas en cuanto materia tributaria, el resguardo de la información es de manera muy importante porque dentro de la empresa contamos con la documentación de lo que entra y sale de la misma, y la pérdida o falta de control puede llegar a causar fallas ya sean sanciones económicas, mal manejo de dinero o falta de dinero.

### Objeto.-

Minimizar el daño que ocasiona el mal manejo dentro del área de contabilidad, y falta de documentación contable que pudiese llegar a causa de extravíos.

### Tipo de medida.-

La medida es de carácter preventivo ya que nos permitirá poder evitar problemas en actividades que se encuentren en el área de contabilidad y así no tener mala comunicación entre el personal encargado del sistema y el que lleva la contabilidad de la empresa.

### Resumen de la medida

Sistema implementado para llevar el control financiero, en el área de contabilidad dentro de la empresa y evitar falencias en cuanto documentación faltante de las cuentas que llevan las autoridades.

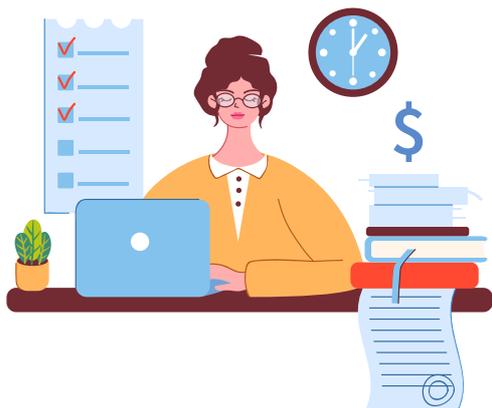
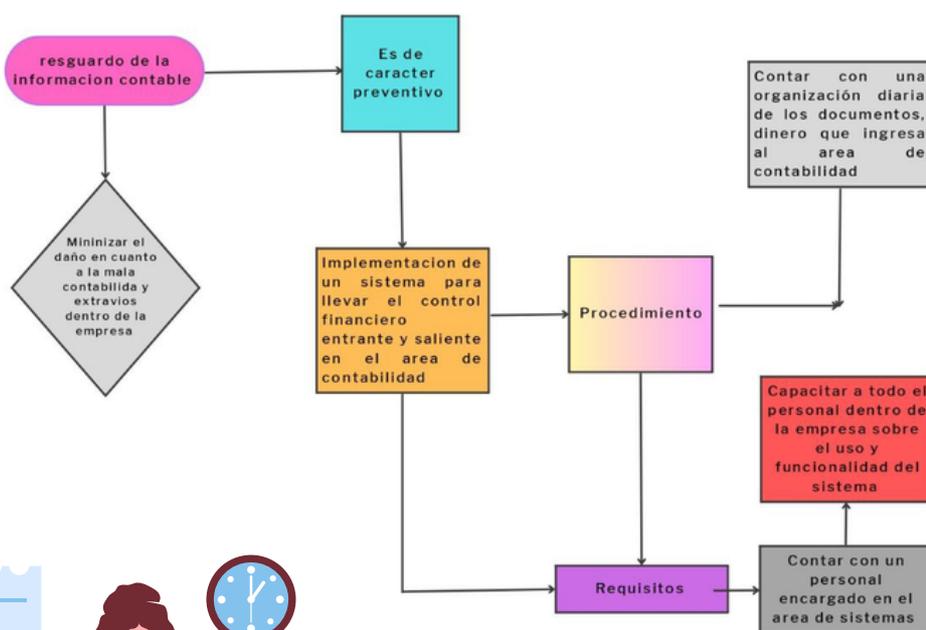
# Acción o compromiso

## Requisitos.-

- a.- Contar con un encargado altamente calificado en el área de sistemas que vaya de la mano con el contador de la empresa y así subir al sistema la documentación de contabilidad cada fin de mes
- b.- Capacitar a todos los funcionarios sobre el uso y la utilidad de la implementación del sistema de resguardo de información contable
- c.- El personal debe contar con una organización, responsabilidad y disciplina

## Procedimiento

- 1.- Llevar una organización diaria de todo lo que ingresa en el área de contabilidad
- 2.- Cada fin de mes el contador deberá realizar el cierre de las cuentas y subir al sistema para así sean resguardados los datos de toda la documentación del área de contabilidad
- 3.- Tener los archivos separados por cada mes del año.



## “Medidas para la obtención de Nit”

La presente medida es asignada por la administración Tributaria, el cual sirve para cualquier persona ya sea natural o jurídica que tan solo con su inscripción pueda realizar cualquier actividad económica dentro de la economía y la tributación Boliviana.

Esta medida ayuda a prevenir que los contribuyentes tengan sanciones establecidas

### Objeto.-

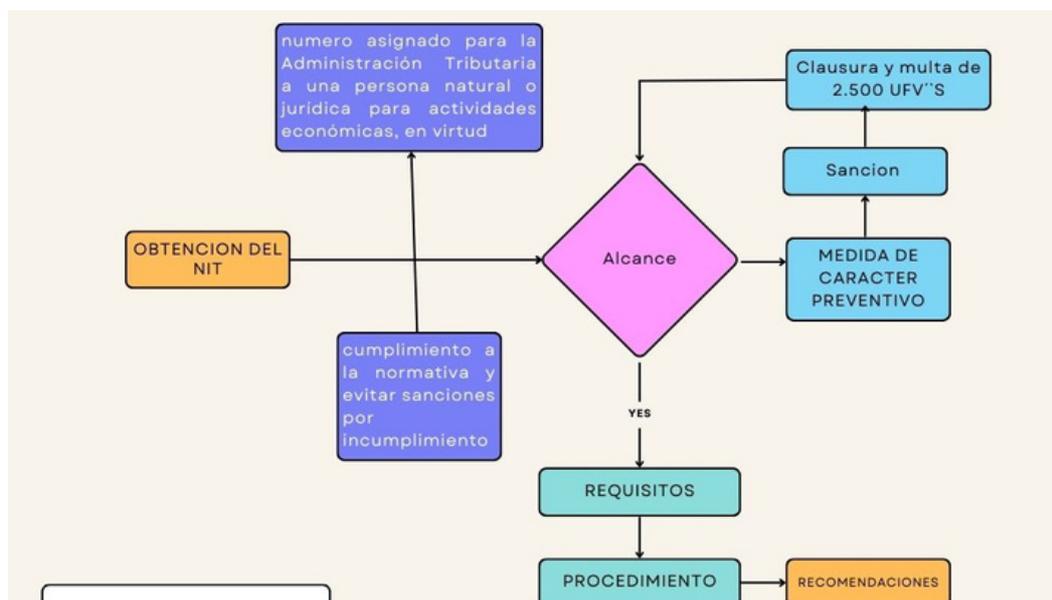
La obtención de NIT sirve para realizar cualquier actividad económica, así mismo para que el Estado pueda controlar los impuestos de los contribuyentes mediante la emisión de facturas y las declaraciones juradas.

### Tipo de medida.-

La obtención de NIT es una medida preventiva que ayuda a realizar las actividades económicas con apego a las leyes del país evitando cualquier tipo de sanciones

### Resumen de la medida

Sistema implementado para llevar el control financiero, en el área de contabilidad dentro de la empresa y evitar falencias en cuenta documentación faltante de las cuentas que llevan las autoridades



# Acción o compromiso

## Requisitos.-

Los requisitos para la obtención de este número de identificación tributaria dentro de la sociedad tributaria son los siguientes:

- a. cumplir derechos y obligaciones.
- b. Se solicita presentar el acta de constitución de la sociedad.
- c. Conjuntamente con la factura o comprobante de servicio público del lugar donde la sociedad va a realizar sus actividades comerciales, es el representante legal de la sociedad quien debe presentar un poder que lo identifique como la persona autorizada para representar a la sociedad.
- d. Se debe presentar el documento de identificación del representante legal.
- e. por último el croquis del lugar donde se llevara a cabo la actividad económica., cabe aclarar que todos estos documentos deben ser presentados con sus respectivas copias. asimismo los comprobantes o recibos de servicio público no deben tener más de 60 días desde su admisión

## Procedimiento

En cuanto a su procedimiento se la puede realizar de manera virtual como presencial en las oficinas respectivas, lo primero es ingresar a la página web <http://www.impuestos.gob.bo/>, pulsar en el ícono de oficina virtual que se encuentra dentro del menú del servicio al contribuyente,

1. seleccionar el departamento dónde se realizará la actividad económica, ingresar a la opción de registro al PADRÓN BIOMÉTRICO, escribir el usuario con el que será identificado,
2. seleccionar la opción de verificar la disponibilidad., si el nombre del usuario es aceptado se procede a llenar la casilla de correo electrónico,
- 3.- consiguientementellenar la casilla de contraseñas y luego la casilla de confirmar contraseña en la cual deberá escribir la misma palabra secreta,
4. consiguientemente dirigirse a la casilla de digite el texto en el cual se debe de copiar los números y letra que aparecen y finalizar con guardar mis datos, con eso se realiza el registro de la información presentada para luego entregar una constancia de la aceptación de solicitud, finalmente el NIT y certificado de inscripción se 5. enviará al domicilio particular en un plazo de 20 días

Haz Click [AQUI](#) o Escanea el QR



//E-MANUAL GUÍA PARA S.A. "PROTEZIONE"  
Manual de Prevencion de Responsabilidad

# “Implementación de un seguro 3D dentro de la empresa”

La medida presentada busca poder evitar sanciones económicas dentro de la empresa entorno a materia tributaria a raíz de un seguro 3D “ Seguro contra Deshonestidad, Desaparición y Destrucción”

### Objeto.-

Al obtener el seguro ayudará a que la empresa pueda minimizar el daño económico que se presente por el incumplimiento de tributos, ya que al contar con ella su finalidad es cumplir con el pago de la misma

### Tipo de medida.-

- El alcance de esta medida es de carácter paliativo ya que su finalidad es mitigar el daño económico que llegase a suceder al no cumplir con los pagos de impuestos tributarios

### Resumen de la medida

El seguro 3D garantiza la protección contra actos de: deshonestidad, desaparición y destrucción que puedan realizar tanto los empleados, como las personas ajenas a la empresa, poniendo en riesgo la seguridad económica de la organización.

Haz Click [AQUI](#) o Escanea el QR



//E-MANUAL GUÍA PARA S.A. "PROTEZIONE"  
Manual de Prevención de Responsabilidad

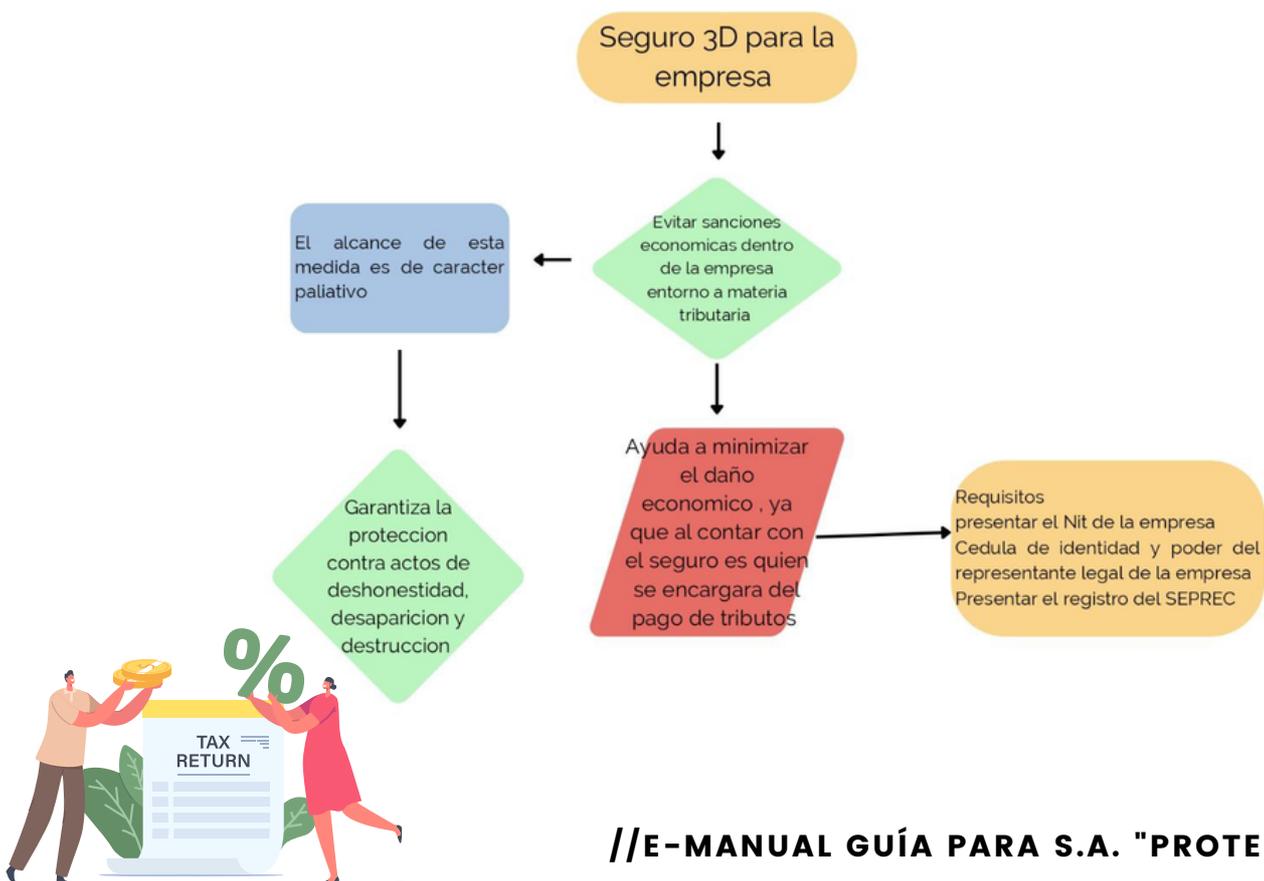
# Acción o compromiso

## Requisitos.-

- Presentar el NIT de la empresa
- Carnet de identidad y poder del representante de la empresa
- Contar con el registro de la empresa en el SEPREC
- Presentar que la empresa tiene licencia de funcionamiento

## Procedimiento

- Apersonarse con todos los requisitos a la aseguradora
- Llenar el formulario que brindara el seguro formulario UIF (Unidad de investigación financiera)
- Prescribir el contrato
- Pagar el monto por el cual se hará cargo la aseguradora por la obtención del seguro 3D.



# RESPONSABILIDAD LABORAL

---

Dentro del presente apartado se presentan las directrices de 3 medidas distintas que tienen el fin de evitar caer en la responsabilidad laboral, tratando de abarcar sobre todo sectores muy vulnerables del área laboral



# “COMISIÓN DE ABOGADOS PARA LA REVISIÓN DEL SISTEMA ROE Y LA INSCRIPCIÓN DE TRABAJADORES”

Como responsables de la empresa S.A. los síndicos y directores deben velar por el cumplimiento de lo establecido en ley y sobre todo respetar los derechos de los trabajadores, como figuras de autoridad deben velar porque los trabajadores gocen de todos los beneficios que les corresponde por derecho, es por esta razón que se crea el registro de ROE para que los empleadores inscriban a sus trabajadores y de esta manera reciban beneficios

### Objeto.-

Se tiene por objeto establecer mecanismo sobre el sistema de inscripción ROE mediante el cual se pueda realizar el seguimiento de los registros del sistema ROE, con el fin de evitar las sanciones por no registrar a trabajadores en el sistema o estar mal inscritos de tal manera que no pueda gozar de sus beneficios, de esta manera la empresa evita sanciones por autoridades y también evita denuncias por trabajadores descontentos y se desarrolla un buen ambiente laboral.

### Tipo de medida.-

al tratarse de una revisión extensa por parte de una comisión temporal para la verificación de los registros de inscripción de trabajadores, es pertinente establecer que se trata de una medida preventiva.

### Resumen de la medida

La medida muestra el proceso de creación de un protocolo para el área legal de la empresa de manera periódica para la revisión del sistema ROE, los registros de inscripción de los trabajadores de la empresa y remitir un informe a la empresa sobre todos los registros.

# Acción o compromiso

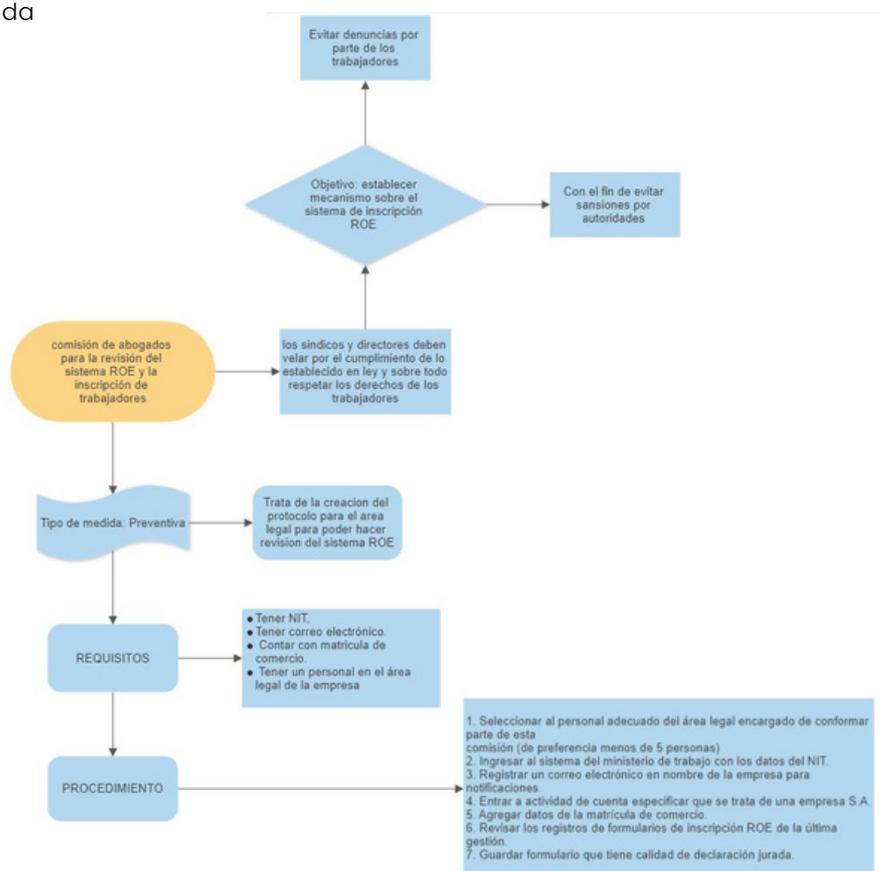
## Requisitos.-

Para que la empresa pueda llevar a cabo esta medida preventiva será necesario que reúna los siguientes documentos:

- Tener NIT,
- Tener correo electrónico.
- Contar con matrícula de comercio.
- Tener un personal en el área legal de la empresa

## Procedimiento

- Seleccionar al personal adecuado del área legal encargado de conformar parte de esta comisión (de preferencia menos de 5 personas)
- Ingresar al sistema de ministerio de trabajo con los datos del NIT.
- Registrar un correo electrónico en nombre de la empresa para notificaciones.
- Entrar a actividad de cuenta especificar que se trata de una empresa S.A.
- Agregar datos de la matrícula de comercio. 6. Revisar los registros de formularios de inscripción ROE de la última gestión. 7. Guardar formulario que tiene calidad de declaración jurada



# “CREACIÓN DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS”

En virtud de que en la empresa es necesario implementar una área específica que se encargue de la máxima productividad, calidad y entusiasmo de los trabajadores para que se sientan agusto y parte de los éxitos de la empresa; ya que al tener motivados a los trabajadores ayudará a la empresa a alcanzar sus objetivos y que el ambiente dentro la empresa funcione mejor y sea más amena. Una buena política para el área de recursos humanos hará que la empresa mejore su imagen ante las personas externas como también ante la competencia empresarial en general

### Objeto.-

se ofrece un conjunto de directrices para lograr crear una área de recursos humanos en la empresa y ayude a conseguir los objetivos estratégicos de la empresa y mejorar la la rendición eficiencia y eficacia de los trabajadores y ellos tengan un sentimiento de pertenencia en la empresa

### Tipo de medida.-

- El presente conjunto de directrices son de carácter preventivo, porque al implementar el área de recursos humanos que se encargará de conocer las necesidades formativas de los trabajadores, desarrollar y ofrecer la oferta de capacitación según las necesidades que tiene la empresa de forma interna con su personal ayudará a que los trabajadores se sientan conformes y activos para sus actividades, así se podrá reducir el alto riesgo de la deficiencia en el personal, la baja calidad de trabajadores, hasta la posible creación de sindicatos de trabajadores por conflictos dentro la empresa.

### Resumen de la medida

Se presentan los requisitos indispensables y el procedimiento a seguir para la creación del área de recursos humanos en la empresa.

# Acción o compromiso

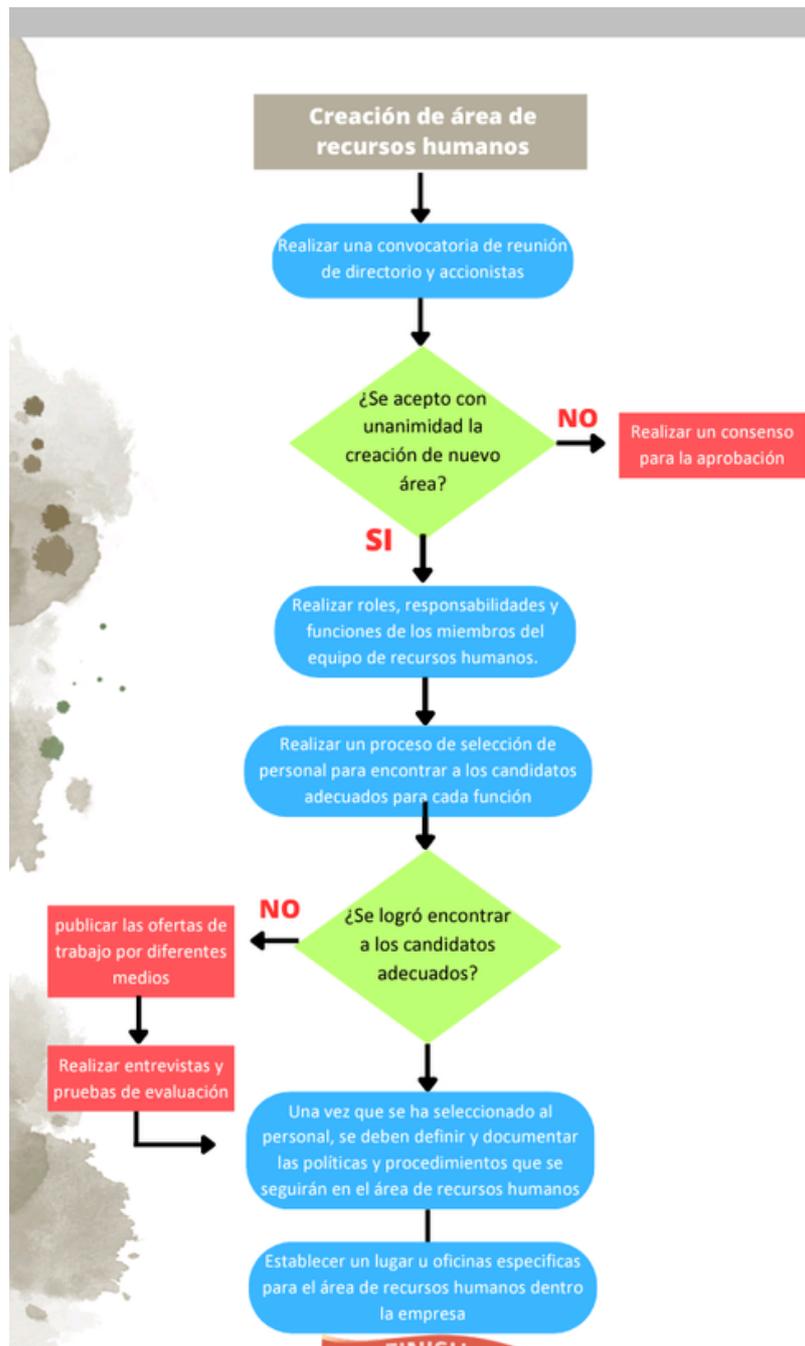
## Requisitos.-

- A) Habilitar un ambiente específico para el área de recursos humanos.
- B) Tener documentación de aprobación por el directorio y accionistas de la empresa.
- C) Tener políticas y procedimientos para la gestión del personal.
- D) Tener herramientas tecnológicas adecuadas para la gestión del personal, como sistemas de información y software especializado

## Procedimiento

1. Convocar a una reunión de accionistas y directorio.
2. Proponer dentro de la reunión la implementación de una nueva área centrada en recursos humanos y poner a votación.
3. El área de finanzas realizará el presupuesto necesario para este proyecto.
4. Definir claramente los objetivos y las necesidades que se esperan de la nueva área de recursos humanos, incluyendo la necesidad de gestionar el reclutamiento y selección de personal, la formación y desarrollo de los empleados, la gestión del desempeño, entre otros.
5. Determinar los roles y responsabilidades de los miembros del equipo de recursos humanos, definiendo las funciones específicas que cada miembro del equipo debe realizar y las habilidades y experiencia necesarias para desempeñar esas funciones.
6. Realizar un proceso de selección de personal para encontrar a los candidatos adecuados para cada función, elaborando perfiles de trabajo, la publicación de ofertas de trabajo, la revisión de currículos, la realización de entrevistas y la realización de pruebas de evaluación.
7. El área legal se encargará de realizar los respectivos contratos del personal.
8. Realizar las infraestructuras necesarias dentro la empresa para el área de recursos humanos y comprar todas las herramientas tecnológicas adecuadas para la gestión del personal, como sistemas de información y software especializado.





# “DOTACIÓN DE MATERIAL DE TRABAJO ”

A menudo, cuando pensamos en accidentes laborales, nos vienen a la mente sectores como la construcción, la industria mientras que olvidamos los accidentes que ocurren en las oficinas. Aunque estos accidentes suelen ser de menor gravedad que los que se producen en otros sectores, no debemos subestimar su importancia, ya que se producen con mayor frecuencia. Por lo tanto, es importante prevenirlos tanto para garantizar la seguridad de los trabajadores como para evitar posibles sanciones y costes económicos para la empresa

### Objeto.-

El objetivo de esta medida es garantizar que se proporcione información precisa y completa sobre la prevención de riesgos laborales a todos los trabajadores, incluyendo información sobre los accidentes que pueden ocurrir en el lugar de trabajo y cómo prevenirlos. Esto nos ayudará a eliminar la noción errónea de que los actos inseguros son la causa principal de los accidentes.

### Tipo de medida.-

La naturaleza de esta medida es de carácter preventivo ya que trata de evitar las sanciones correspondientes que pueden llegar a emerger ante un accidente laboral.

### Resumen de la medida

- La presente medida tiene como finalidad dar a conocer a los trabajadores su medio de trabajo y todas las circunstancias que lo rodean, conectándose en los posibles riesgos, su gravedad y las medidas de protección y prevención adoptadas.

Haz Click [AQUI](#) o Escanea el QR



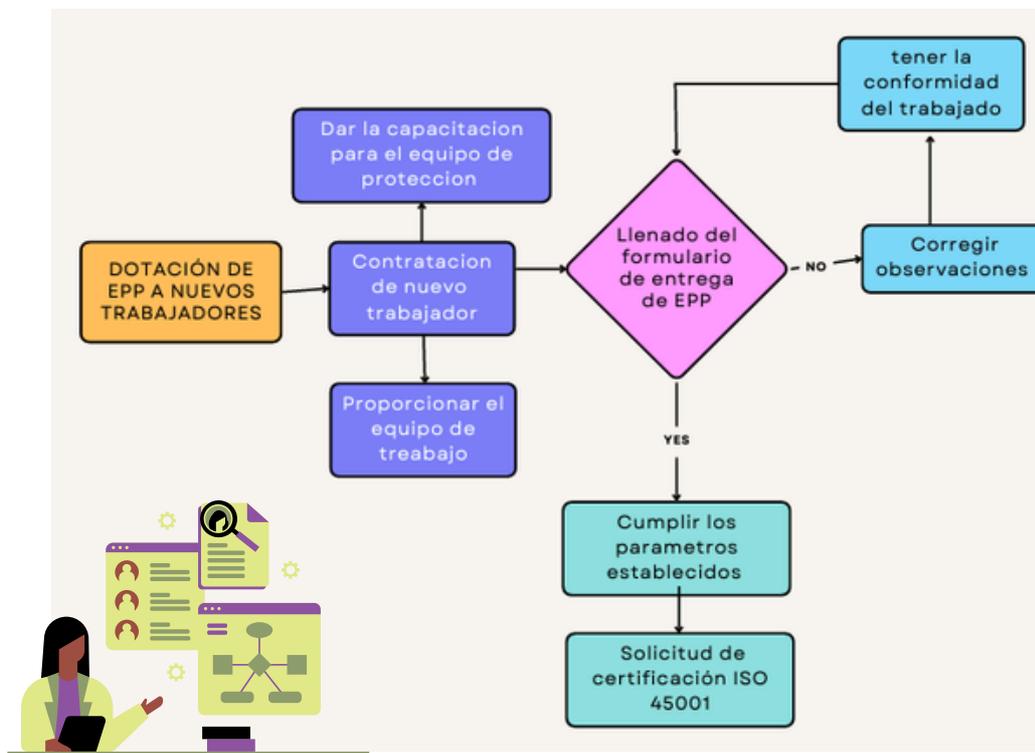
# Acción o compromiso

## Requisitos.-

- a) Contar con el equipo de protección que está compuesto por
- b) formulario entrega de Equipo de Protección (EPP) debe contener nombre del trabajador,
- c) Convocatoria

## Procedimiento

1. Todo trabajador, en el momento de su contratación, recibirá una capacitación para uso respectivo de equipo de protección en el plazo de una semana .
2. Proporcionar equipo de trabajo que consta de: botas, chaleco, casco, lentes, protección auditiva, guantes, mascarilla de respiración.
3. Una vez que se hayan proporcionado los medios de seguridad necesarios para garantizar la integridad del trabajador, se procederá al llenado del formulario de entrega de EPP el cual tiene como contenido: Fecha, Nombre completo del trabajador, Número de documento, elementos entregados, compromiso del trabajador a usarlos adecuadamente y Firma del trabajador; como prueba de que el trabajador a recibido el equipo de protección, este formulario es un documento legal que indica que la entrega ha sido realizada y que el trabajador acepta la responsabilidad a partir de ese momento.
4. Una vez cumplidos los parámetros la empresa puede solicitar la certificación ISO 45001.



# RESPONSABILIDAD AMBIENTAL

---

En la actualidad le dan mucha importancia a las responsabilidades con el medio ambiente por lo que en este punto se recomienda medidas para reducir las posibilidades de incurrir en este tipo de responsabilidad.



**//E-MANUAL GUÍA PARA S.A. "PROTEZIONE"**

Manual de Prevencion de Responsabilidad

# “RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MEDIANTE CONTRATO CON EMSA”

La medida de recolección de residuos sólidos y poder llegar a deshacerse sin llegar a contaminar el medio ambiente, poder evitar demandas, presentar medidas de carácter preventivo.

### Objeto.-

Se establece un conjunto de directrices para el cumplimiento normativo ambiental para el tratamiento de residuos sólidos

### Tipo de medida.-

Preventivo, podemos indicar que esta directriz sirve para poder prevenir contaminación al medio ambiente

### Resumen de la medida

- Se ofrece un conjunto de requisitos y procedimientos que se debe presentar para poder evitar la contaminación que genera la empresa. Para el procedimiento se debe presentar los siguientes requisitos para poder tener un contrato adecuado con la empresa EMSA, que se encarga de la recolección de residuos sólidos. 1.ª medida, Obtener la licencia ambiental o ficha ambiental. 2.ª medida, Una vez que se tenga la licencia o ficha ambiental se debe apersonar a EMSA para poder realizar el respectivo contrato para que se pueda realizar la recolección de residuos para poder generar el contrato con EMSA se debe presentar los requisitos correspondientes ya que se realizará un Contrato directo de residuos.

Haz Click [AQUI](#) o Escanea el QR



# Acción o compromiso

## Requisitos.-

- a) Fotocopia de carnet de identidad
- b) Fotocopia de preaviso de luz o factura
- c) Fotocopia de N.I.T.
- d) Formulario de Declaración Jurada del GAMC para la Licencia de funcionamiento.
- e) Fotocopia del poder del representante legal (si corresponde)
- f) Fotocopia de acta de Constitución (si corresponde).

## Procedimiento

Una vez obtenida todos los requisitos requeridos por la empresa EMSA, se debe apersonarse a las oficinas de la Empresa Municipal de Servicios de Aseo "EMSA", para poder realizar el contrato:

1. directo de recolección de residuos según la frecuencia, cantidad/voluntad
2. detallada en el contrato



# "OBTENCIÓN DE LA LICENCIA AMBIENTAL PARA EMPRESAS NUEVAS"

La empresa al ser una sociedad comercial requiere la obtención de la licencia ambiental otorgada por la Autoridad Ambiental Competente (Gobierno Autónomo departamental y ministerio de medio ambiente y agua) que autoriza desde el punto de vista ambiental el inicio o la continuidad de un proyecto, obra o actividad, con la finalidad de evitar sanciones contra la empresa

### Objeto.-

En esta medida tiene el objetivo de obtener la licencia ambiental otorgado por la autoridad competente, de esta manera lograr el inicio o la continuidad de proyectos dentro la empresa de sociedad comercial, garantizando la continuidad de la misma y evitando sanciones a la empresa

### Tipo de medida.-

En este caso la obtención de licencia ambiental, llega a ser de carácter preventivo para evitar las sanciones comerciales que ameritan aplicarse en el supuesto caso de que la empresa incurra en infracciones en materia ambiental al momento de ejecutar los proyectos comerciales

### Resumen de la medida

La obtención de la licencia ambiental tiene la finalidad de acreditar el compromiso y cumplimiento de la empresa en el ámbito ambiental ante la autoridad ambiental competente, evitando responsabilidades como la suspensión o extinción del proyecto por responsabilidad ambiental que perjudiquen los proyectos previstos por la empresa comercial. Para el procedimiento es necesario tener en cuenta que requisitos necesita la empresa para poder realizar procedimiento como tal, por lo que a continuación se establece los requisitos necesarios y pertinentes

# Acción o compromiso

## Requisitos.-

Para que usted pueda usar la medida propuesta, usted deberá reunir la siguiente documentación requerida:

- a) La cédula de identidad del gerente legal de la empresa.
- b) Una copia del archivo o testimonio de constitución de la sociedad. Este papel no aplicará para los solicitantes unipersonales.
- c) El instrumento público o bien poder para que el trámite ocurra a través del representante legal de la compañía. Este papel no aplicará para los solicitantes unipersonales.
- d) Los títulos de propiedad o contratos de arrendamiento que sirvan para demostrar el derecho del dueño sobre el área.
- e) Si es el caso, la licencia ambiental de tu actividad primordial.
- f) El número de Identidad Tributaria del solicitante.
- g) Si es la situación, los documentos de autorización o resolución municipal.
- h) De tenerlo, el informe sectorial.
- i) La presentación vigente del Registro Nacional de Consultoría Ambiental y el carnet de identidad de consultor.
- k) Si este fuera el caso, la Licencia para Actividades con Substancias Peligrosas..
- l) La presentación vigente Licencia Ambiental de la Casa Matriz o bien de la Unidad Productiva Primordial.

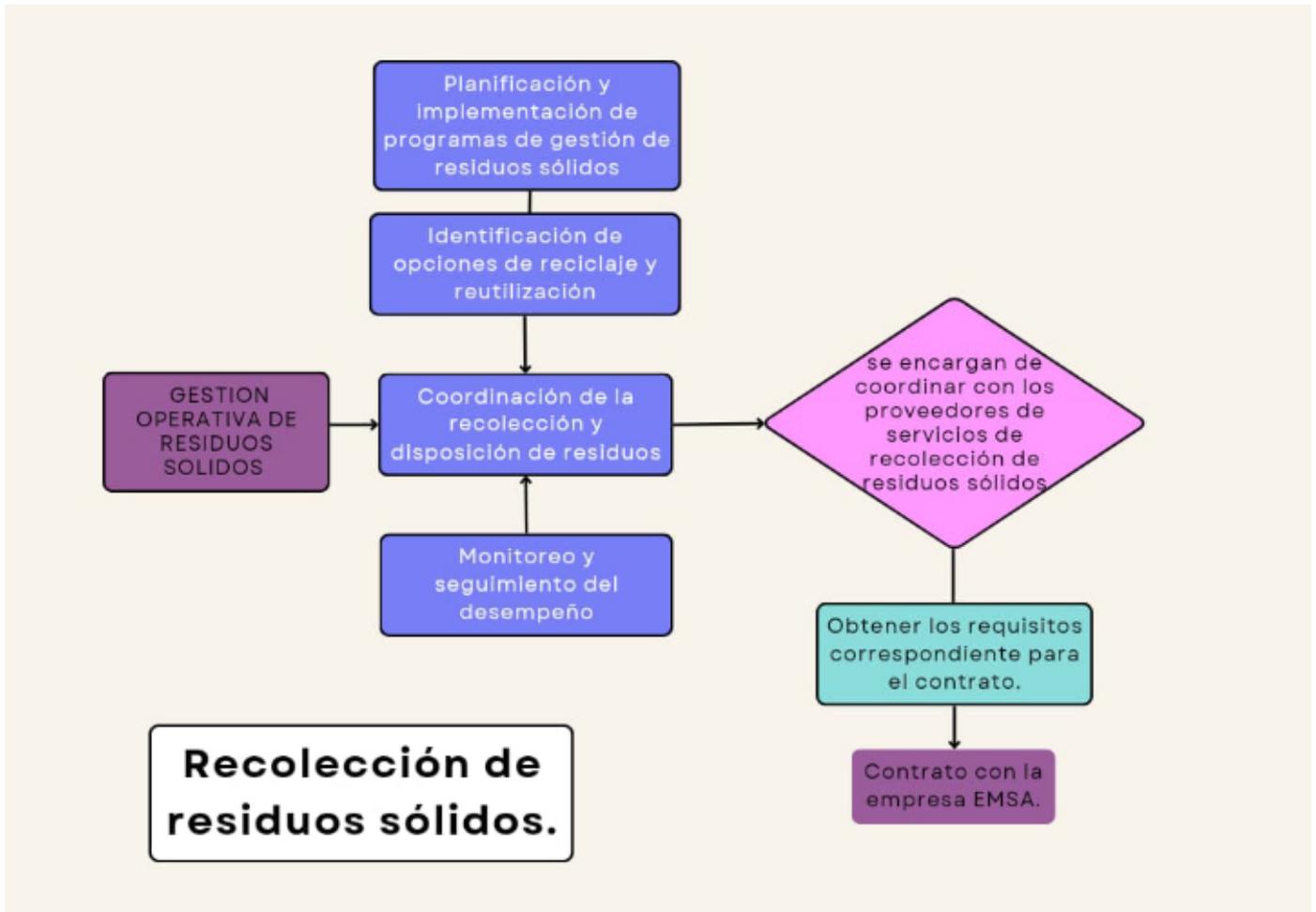
## Procedimiento

1. Determina la categoría de licencia ambiental que es en relación a la actividad que tu empresa desee desarrollar.
2. Reúne los requisitos para licencia ambiental en Bolivia que te enseñamos de antemano.
3. Completa la ficha ambiental según el caso del proyecto, obra o actividad de tu empresa.
4. Distribución de la documentación necesaria en una Autoridad Ambiental Competente. En este punto, se marcha a convocar una asamblea por medio de la cual se van a presentar los resultados de la evaluación de tus requisitos. Si tu caso no fuese aprobado se distribución la respuesta de inmediato. De este modo la institución o bien compañía solicitante va a poder rectificar la información a comprobar.
5. La autoridad ambiental evalúa la viabilidad del proyecto si la etapa preliminar se aprueba. Dependiendo del diagnóstico se va a poder decidir si dar la licencia ambiental.

De hallarse todo en orden, se va a pasar a anunciar la licencia ambiental a nombre de tu compañía. Y de este modo de simple estarás listo! Con esto habrás completado la entrega y revisión de los requisitos para licencia ambiental en Bolivia.



# Acción o compromiso



# “GESTION OPERATIVA DE RESIDUOS INDUSTRIALES”

Nuestra empresa al desarrollar las actividades cotidianas genera cierto tipo de residuos los cuales son una preocupación importante para el futuro, priorizando los intereses de la empresa.

### Objeto.-

El objeto de la presente medida es la mitigación de los riesgos que corremos al momento del desecho de residuos de nuestra actividad económica, es decir como o mediante que procesos deseamos nuestros residuos y las sanciones que conllevan.

### Tipo de medida.-

Esta medida tiene un carácter preventivo, para evitar las sanciones correspondientes sin perjudicar al desarrollo y crecimiento de la empresa.

### Resumen de la medida

Esta medida consiste en cómo se debe tratar los desechos industriales de nuestra empresa para evitar cualquier tipo de sanción, esto mediante un procedimiento de operativización de residuos en base a un acompañamiento de pericia en el área técnica.

Haz Click [AQUI](#) o Escanea el QR



# Acción o compromiso

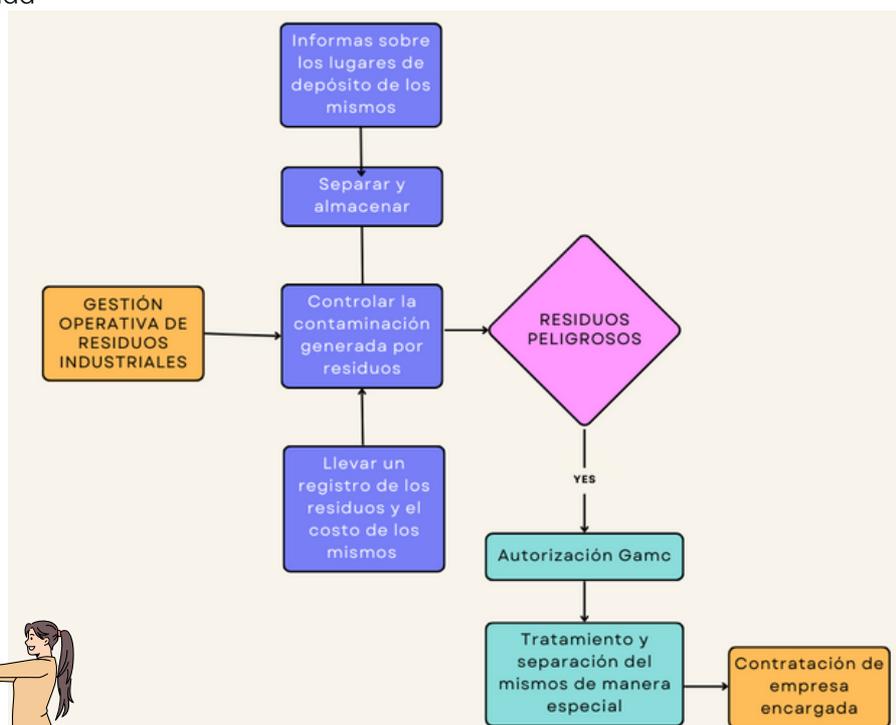
## Requisitos.-

- a. Tener la empresa legalmente establecida.
- b. Tener definido con quien se trabajará para hacer el tratamiento de residuos

## Procedimiento

Realizar convenio con alcaldía municipal para poder realizar la recolección de residuos y realizar el tratamiento de los mismo. 1. 2. Incorporar la Gestión Integral de Residuos como parte del plan de manejo ambiental. Todo generador u operador, cuando corresponda, deberá realizar una gestión diferenciada de los residuos cumpliendo las siguientes disposiciones

- a. Separar y almacenar en residuos industriales peligrosos, no peligrosos y especiales.
- b. Evitar la incompatibilidad de los residuos peligrosos.
- c. La disposición final de residuos industriales se realizará según autorización.
- d. Realizar el tratamiento de los residuos en los propios establecimientos industriales o en instalaciones de tratamiento, municipales o privadas, cumpliendo los requisitos técnicos y ambientales para el efecto;
- e. Controlar la contaminación que puedan generar sus residuos, priorizando la reducción de su peligrosidad y el aprovechamiento de los mismos.
- f. Llevar un registro de los residuos peligrosos que incluya el tipo, composición y cantidad.
- g. Proporcionar información sobre la generación de residuos y su gestión a requerimiento de las entidades territoriales autónomas de su jurisdicción.
- h. Cubrir los costos por la prestación de servicios para la gestión operativa de residuos industriales.
- i. Informar inmediatamente en caso de desaparición o derrame de los residuos peligrosos, a la autoridad competente.
- j. Otras que se requieran de acuerdo al tipo de residuo, para una efectiva gestión diferenciada



//E-MANUAL GUÍA PARA S.A. "PROTEZIONE"

Manual de Prevención de Responsabilidad

# RESPONSABILIDAD PENAL

---

La responsabilidad penal recae sobre la persona jurídica de la empresa, siendo su representante legal el responsable directo de cualquier ilícito que ocurra y sea pasible de una sanción penal, puede también dar lugar y generar una responsabilidad civil para la empresa. En ese sentido, la empresa puede incurrir en responsabilidades civiles de resarcimientos de daños de carácter económico, mientras que las personas que componen el directorio, serán los responsables penalmente, la única vía para evitar caer en esta responsabilidad es la prevención



# “PROTOCOLO DE CREACIÓN DE PLATAFORMAS DE ÁNFORAS PARA DENUNCIAS ANÓNIMAS”

En las empresas de sociedad comercial a pesar de tener control por parte de los directores y síndicos, cabe la posibilidad que sean estos quien cometan los delitos o hagan vista ciega a casos de trabajadores que cometan algún delito que llegue a afectar a la empresa, es por este motivo que se requiere contar con un mecanismo de denuncias anónimas eficiente para recibir dichas denuncias

### Objeto.-

El objeto de esta medida es viabilizar denuncias de trabajadores de la empresa y convertirlas en denuncias anónimas, de esta manera se busca tener un mayor control por parte de la empresa, hacia todos los trabajadores sin importar el rango.

### Tipo de medida.-

esta medida por las características que presenta puede llegar a ser de dos tipos o dos direcciones, la primera: preventiva, pues tiene como objeto identificar delitos que se cometen dentro la empresa mediante las denuncias anónimas, sin embargo también puede ser usado como una medida correctiva ya que en caso de tener antecedentes de trabajadores que cometen delitos (por ejemplo cohecho activo por parte de altos mandos de la empresa cuestión por la cual la empresa va ganando mala fama) y llegan a afectar a la empresa este sería un mecanismo para corregir dichas conductas antes de seguir siendo afectados como empresa.

### Resumen de la medida

la medida se puede resumir de la siguiente manera: creación de plataformas de ánforas establecidas por puntos estratégico dentro la empresa, lugares donde las cámaras no tengan a identificar a los denunciantes, para que mediante éstas se pueda recibir denuncias anónimas por parte de cualquier trabajador de la empresa, éstas ánforas estarán aseguradas bajo candado y serán revisadas cada mes en presencia de accionistas y equipo legal.

Haz Click [AQUI](#) o Escanea el QR



//E-MANUAL GUÍA PARA S.A. "PROTEZIONE"

Manual de Prevencion de Responsabilidad

# Acción o compromiso

## Procedimiento

cómo se puede ver la medida que se propone requiere de varios pasos desde la reglamentación de las ánforas, sociabilización de la medida, presupuesto de la media, etc. Sin embargo el presente E-Manual trata aspectos legales por lo que el enfoque se realiza en la reglamentación de dicha media. Para lo cual es necesario tener los siguientes requisitos: a) Presupuesto suficiente para implementar min 3 ánforas. b) Reunión con accionistas y equipo legal mensualmente. c) Redes sociales de la empresa para socializar la medida d) Representantes de área legal dispuestos a trabajar el protocolo Para implementar la medida será necesario seguir el siguiente orden de procedimiento: 2da medida. "protocolo de control periódico de ingreso y egresos de montos de dinero a la empresa" En las empresa de S.A. al igual que en otras empresas comerciales se tiene un objetivo y es el de generar ingresos económicos los cuales por lo general se logran mediante la figura del contrato, sin embargo puede ocurrir que existan actos de corrupción dentro de los mencionados actuados, por lo que de cometerse podría afectar de gran manera a la empresa con sanciones y la mala imagen que se desarrollaría dentro del mercado por lo que es necesario establecer medidas de control que prevengan que la empresa incurra en este delito. Derivar a un equipo de 3 abogados del área legal con el objetivo de trabajar la medida propuesta estableciendo aspectos como ser el apoderado de llaves de plataformas de ánforas. 1. Una vez terminado el protocolo, se tiene que sociabilizar a los accionistas sobre el proyecto, cuando se tenga la aprobación

Sociabilizar y explicar a los trabajadores sobre las ánforas y su importancia mediante propaganda en las redes sociales de la empresa y afiches repartido



# “PROTOCOLO DE CONTROL PERIÓDICO DE INGRESO Y EGRESOS DE MONTOS DE DINERO A LA EMPRESA”

En las empresa de S.A. al igual que en otras empresas comerciales se tiene un objetivo y es el de generar ingresos económicos los cuales por lo general se logran mediante la figura del contrato, sin embargo puede ocurrir que existan actos de corrupción dentro de los mencionados actuados, por lo que de cometerse podría afectar de gran manera a la empresa con sanciones y la mala imagen que se desarrollaría dentro del mercado por lo que es necesario establecer medidas de control que prevengan que la empresa incurra en este delito

### Objeto.-

el objetivo de esta medida es controlar el movimiento de dinero a la empresa producto de los contratos que firma la empresa o las personas representantes de la empresa en acuerdos o contratos realizados, de esta manera identificar si existen irregularidades en las cantidades de ingresos y egresos de dinero a la empresa y poder prevenir que se cometa el delito de corrupción

### Tipo de medida.-

se trata de una medida de carácter preventivo porque ayudará a la empresa a controlar y en el peor de los casos a identificar delitos que podrían llegar a consumirse de no ser interrumpidos tales como la corrupción o el cohecho.

### Resumen de la medida

la propuesta de protocolo en resumen se trata de un protocolo dirigido a controlar a la unidad de finanzas periódicamente por parte de una comisión de abogados del área legal para dar seguimiento a los montos de ingreso y egreso de dinero resultado de contratos, este control se realizará de manera sorpresiva pasado 3 meses para cumplir con su objetivo.

Haz Click [AQUI](#) o Escanea el QR

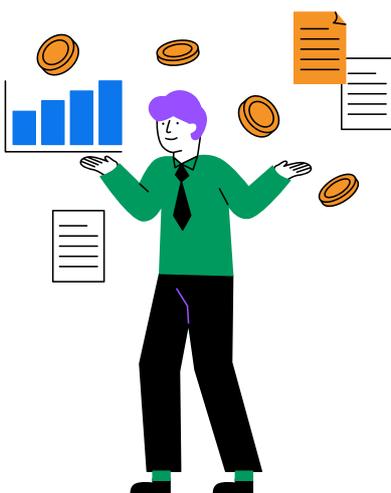


# Acción o compromiso

## Procedimiento

para empezar se debe tener en cuenta los requisitos para que esta media funcione para lo cual se debe tener los siguientes requisitos: a) Comisión de abogados designados para control. b) contratos adecuadamente acomodados c) Descargos de toda transferencia en físico de sumas de dinero. d) Tener extractos bancarios de transferencia en físico de sumas de dinero a cuentas de la empresa. Ahora bien, para aplicar esta media es necesario proceder de la siguiente manera:

mediante reunión entre accionistas, directores y síndicos se deberá designar una comisión de abogados para que desempeñen la función de controladores. 1. La comisión debe tener acceso a los contratos virtuales, y en físico para poder cumplir con su objetivo por lo que se deberá dar un poder temporal de control. 2. cada 3 meses exigir un informe a la comisión de abogados para determinar lo observado en ese periodo de tiempo



# "IMPLEMENTACIÓN DE COMPLIANCE PENAL"

En las empresas de sociedad comercial a pesar de tener control por parte de los directores y síndicos, cabe la posibilidad que sean estos quien cometan los delitos o hagan vista ciega a casos de trabajadores que cometan algún delito que llegue a afectar a la empresa, es por este motivo que se requiere contar con un mecanismo de denuncias anónimas eficiente para recibir dichas denuncias

### Objeto.-

Es prevenir los riesgos penales dentro de la empresa y garantizar el cumplimiento de las normas según la ley y las normas internas Se tomará los siguientes pasos:  
Identificación de las actividades que puedan ser un potencial riesgo de hechos delictivos dentro de la empresa.  
Determinación de procedimientos que sirvan a la prevención de tales riesgos.  
Fijación de un compromiso empresarial para el cumplimiento de las medidas corporativas.

### Tipo de medida.-

Preventiva en la cual tiene que haber una Designación de los recursos necesarios para la elaboración y ejecución del programa de COMPLIANCE penal.  
Designación de un órgano de control con poderes autónomos.

### Resumen de la medida

es la Incorporación de una medida de carácter obligatorio que alcance a todos los integrantes de la corporación para que ofrezcan información en caso de detectar un incumplimiento del programa. Establecimiento de las sanciones disciplinarias en caso de incumplimiento. Incorporación de un plan de seguimiento del COMPLIANCE penal con la posibilidad de realizar las modificaciones necesarias.

Este programa nos vas a servir para controlar aquellos factores que suponen un riesgo. Al detectar y crear medidas para su prevención, se minimizan las posibilidades de actuaciones delictivas por parte de gerentes, sindicatos, directores etc.

Y así evitaremos que la empresa se encuentre sujeta a ningún procedimiento penal. En caso de que existiese un hecho delictivo dentro de la empresa, la responsabilidad penal será menor o nula.

Haz Click [AQUI](#) o Escanea el QR



// NOMBRE DE TU ORGANIZACIÓN

Informe de Progreso de los ODS 2020

# Acción o compromiso

## Procedimiento

Se va a utilizar métodos digitales como convencionales para centralizar y evaluar para tener un mejor control:

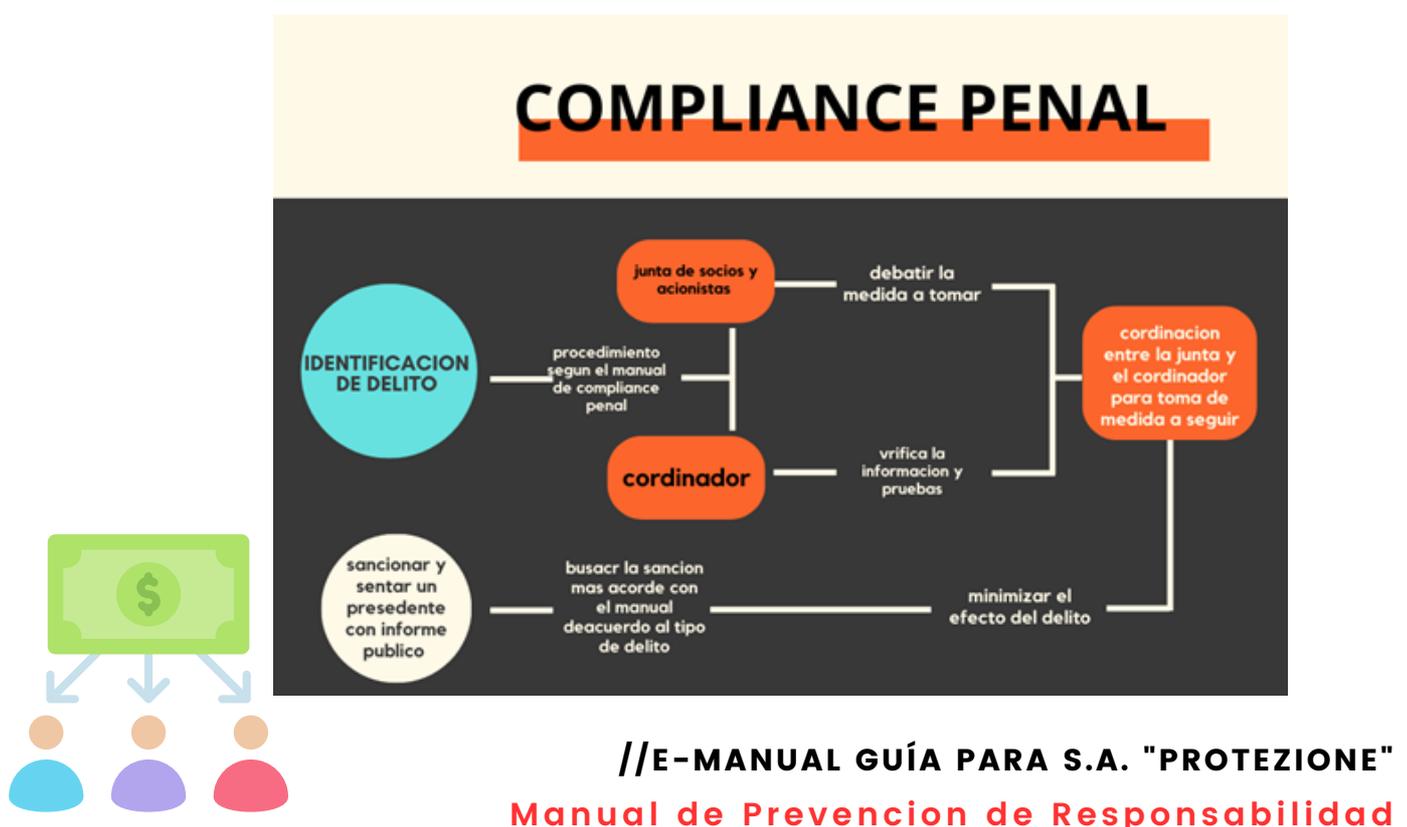
Las actividades donde existan riesgos presentes o potenciales para la comisión de un delito.

Un protocolo de actuación ante la presencia de posibles conductas irregulares, las decisiones a tomar en cada caso y los modos de ejecución.

Un canal digital y físico (ánforas) de comunicación al cual todos los integrantes de la corporación tengan acceso para realizar denuncias sobre posibles actos delictivos.

Canalización y publicación del sistema disciplinario adoptado para aquellos que cometan un delito dentro de la empresa o no informen sobre el hecho cuando estén en conocimiento.

Sistema de revisiones en determinados plazos de tiempos fijados por los organizadores para decidir sobre la adecuación del COMPLIANCE penal vigente o la necesidad de realizar modificaciones por los motivos que sean.



# MEDIDAS ADICIONALES

---

Este apartado se desarrollará las medidas de código de ética y manual de Organización y funciones, principalmente para tener un perfil de la empresa ante la contratación de nuevos empleados y también como guía de funciones de los trabajadores antiguos de la empresa



# **CAPITULO III "MEDIDAS COMPLEMENTARIAS"**

## **Manual de Organización y funciones (MOF)**

### **ACCIONISTAS**

Los accionistas son propietarios de acciones de una empresa y, como tal, tienen derechos y responsabilidades relacionados con su inversión en la empresa. Los accionistas desempeñan varios roles y llevan a cabo diferentes actividades, que incluyen:

- **Inversión:** Los accionistas invierten capital en una empresa al comprar acciones. Su principal objetivo es obtener ganancias y aumentar el valor de sus inversiones.
- **Votación en juntas generales de accionistas:** Los accionistas tienen derecho a votar en las juntas generales de accionistas de la empresa. En estas reuniones, pueden tomar decisiones importantes, como la elección de miembros del consejo de administración y la aprobación de cambios en los estatutos de la empresa.
- **Participación en la toma de decisiones:** Los accionistas pueden participar en la toma de decisiones estratégicas de la empresa. Pueden expresar su opinión y ejercer influencia a través de la participación en reuniones del consejo de administración y la presentación de propuestas en las juntas generales de accionistas.
- **Recepción de dividendos:** Los accionistas tienen derecho a recibir dividendos, que son pagos en efectivo o acciones adicionales de la empresa, como una parte de las ganancias generadas. Estos pagos se distribuyen entre los accionistas de acuerdo con el número de acciones que poseen.
- **Supervisión de la gestión:** Los accionistas tienen la responsabilidad de supervisar la gestión de la empresa y asegurarse de que se tomen decisiones que beneficien a los accionistas. Esto implica evaluar el desempeño de la alta dirección, revisar informes financieros y realizar preguntas sobre la dirección estratégica de la empresa.

# DIRECTORIO

El Directorio de la Empresa está conformado mínimo de tres miembros y máximo once quienes en su calidad de ya sea de accionistas o no sean accionistas serán designados por la Junta General de Accionistas de la Empresa y se organizará internamente bajo elección y votos de la siguiente manera:

- 1) Presidente;
- 2) Vicepresidente;
- 3) Secretario;
- 4) Tesorero; 5) Gerencia General y;
- 5) Sub – Gerencias.

Es importante tener en cuenta que esta estructura puede variar según las necesidades y requisitos específicos de cada empresa. Algunas empresas pueden tener un directorio más pequeño y menos formal, mientras que otras pueden tener un directorio más grande y complejo.

El Directorio comprende con:

- Tribunal de ética

Un tribunal de ética es un órgano encargado de evaluar y juzgar conductas éticas, generalmente en el contexto de una organización o profesión específica.

Se examina si se ha infringido alguna norma ética o si ha habido una falta de integridad o comportamiento inapropiado, estas sanciones pueden variar según la gravedad de la infracción y pueden incluir advertencias, suspensiones, multas o incluso la expulsión de la organización o profesión.

Es importante tener en cuenta que los procedimientos y el alcance de un tribunal de ética pueden variar según la organización o profesión específica., son pautas generales y cada tribunal puede tener sus propias reglas y procesos establecidos.

- Auditoría interna

La auditoría interna es un proceso sistemático e independiente que tiene como objetivo evaluar y mejorar la eficacia de los controles internos, la gestión de riesgos y los procesos operativos de una organización. Se realiza por parte de un equipo de auditores internos que son empleados de la organización y que están encargados de revisar y evaluar de manera objetiva la gestión y los procesos de la empresa.

El objetivo principal de la auditoría interna es proporcionar una garantía y aseguramiento a la alta dirección de la organización, así como a los accionistas y partes interesadas, de que los controles internos y los procesos de gestión de riesgos son adecuados y efectivos. Además, la auditoría interna busca identificar oportunidades de mejora y recomendar acciones correctivas para fortalecer la eficiencia y eficacia de los procesos operativos y la gestión de la empresa.

# GERENCIA GENERAL

La gerencia general, también conocida como dirección general o alta dirección, es el nivel más alto de la estructura jerárquica de una organización. La gerencia general tiene la responsabilidad de liderar y tomar decisiones estratégicas para el funcionamiento y el éxito de la empresa en su conjunto. Sus principales funciones y responsabilidades pueden variar dependiendo del tipo y tamaño de la organización. Debido a que tiene la responsabilidad de dirigir, coordinar y tomar decisiones estratégicas para garantizar el éxito y la sostenibilidad de la organización. Su función principal es liderar a la empresa en el logro de sus objetivos, gestionar los recursos y establecer políticas que promuevan el crecimiento y el buen funcionamiento de la organización.

# GERENCIA ADMINISTRATIVA

La gerencia administrativa esta sub dividida en las siguientes sub gerencias:

## Sub gerencia de recursos humanos

El departamento de Recursos Humanos (RR.HH.) desempeña varias funciones y responsabilidades relacionadas con la gestión del capital humano de la organización.

El departamento de RR.HH. se asegura de que la empresa cumpla con las leyes y regulaciones laborales, tanto a nivel nacional como local. Esto implica mantener actualizada la documentación laboral, gestionar los contratos de trabajo, supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional, y mantenerse al tanto de cualquier cambio legal relevante.

## Sub gerencia de personal

Selección y contratación de personal, los profesionales de RR.HH. se encargan de reclutar, evaluar y seleccionar a los candidatos más adecuados para ocupar puestos de trabajo en la empresa. Esto implica la publicación de ofertas de empleo, la revisión de currículums, la realización de entrevistas y pruebas de selección, y la toma de decisiones de contratación.

## Sub gerencia de Marketing

Se encarga de diseñar estrategias y planes de marketing para alcanzar los objetivos de la empresa. Esto incluye la segmentación del mercado, la definición de propuestas de valor, la fijación de precios, la determinación de canales de distribución y también la planificación de actividades promocionales y planifica y ejecuta actividades de promoción y comunicación para dar a conocer los productos o servicios de la empresa. Esto puede incluir la publicidad, las relaciones públicas, el marketing digital, el manejo de redes sociales, la organización de eventos y la creación de materiales promocionales. También se encarga de desarrollar y mantener la identidad de la marca y garantizar la coherencia de la comunicación de marketing en todos los canales.

# GERENCIA FINANCIERA

Es también conocida como también conocida como dirección financiera o dirección financiera corporativa, es responsable de la gestión de los recursos financieros de una empresa. La gerencia financiera desempeña un papel fundamental en la toma de decisiones financieras estratégicas y en la maximización del valor de la empresa. Algunas de las principales funciones y responsabilidades de la gerencia financiera.

## Sub gerencia de contabilidad

Tiene la responsabilidad de supervisar y gestionar las actividades contables de la empresa garantizar una entrega oportuna y un informe donde se muestre los estados financieros

## Sub gerencia de presupuesto

Encargada de gestionar y controlar los presupuestos, su objetivo principal es planificar y administrar los recursos financieros de manera eficiente, asegurando que los gastos se ajusten a los ingresos disponibles y se cumplan los objetivos financieros establecidos.

## Sub gerencia de tesorería

Encargada de gestionar los flujos de efectivo y los recursos financieros de la empresa. Su objetivo principal es administrar eficientemente los fondos disponibles, asegurando la liquidez necesaria para cumplir con las obligaciones financieras y maximizar el rendimiento de los excedentes de efectivo.

La subgerencia de tesorería juega un papel fundamental en la administración de los recursos financieros y la gestión de riesgos de una organización. Su objetivo principal es garantizar la liquidez adecuada y la eficiencia en la gestión del efectivo, maximizando el rendimiento de los excedentes de fondos y gestionando adecuadamente las necesidades de

# GERENCIA COMERCIAL

La gerencia comercial es una función clave dentro de una organización que se enfoca en la gestión estratégica y operativa de las actividades comerciales. Su objetivo principal es impulsar el crecimiento de la empresa mediante la generación de ventas, la captación y retención de clientes, y el desarrollo de relaciones comerciales sólidas

La gerencia comercial desempeña un papel crucial en el éxito y crecimiento de una empresa. A través de la implementación de estrategias comerciales efectivas, la gestión de ventas, el desarrollo de canales de distribución, la atención al cliente y el análisis del mercado, la gerencia comercial busca impulsar los resultados comerciales y construir relaciones sólidas con los clientes.

## Sub gerencia en relaciones comerciales

La gerencia comercial es responsable de diseñar y ejecutar estrategias comerciales efectivas que impulsen el crecimiento de la empresa. Esto implica identificar oportunidades de mercado, definir segmentos de clientes, establecer objetivos de ventas y desarrollar planes de acción para alcanzarlos.

## Sub gerencia de ventas

La gerencia comercial se encarga de liderar y gestionar el equipo de ventas de la empresa. Esto incluye reclutamiento y capacitación de vendedores, establecimiento de metas de ventas individuales y colectivas, seguimiento del desempeño de ventas y proporcionar el apoyo necesario para alcanzar los objetivos comerciales.

# GERENCIA DE SISTEMAS

Esta área se encarga de planificar, implementar y supervisar el uso eficiente de los sistemas informáticos y tecnológicos para respaldar los objetivos y operaciones

## Sub gerencia de mantenimiento

Es el encargado de la gestión y supervisión de las actividades de mantenimiento de equipos, instalaciones y activos de la organización. Su objetivo principal es garantizar la operatividad, confiabilidad y eficiencia de los activos físicos, minimizando los tiempos de inactividad y maximizando su vida útil

## Sub gerencia de soporte técnico

Es el encargado de resolver problemas técnicos, capacitar a los usuarios en el uso de las herramientas tecnológicas y proporcionar asistencia para garantizar un uso eficiente de los sistemas.

## Sub gerencia de base de datos

Es el encargado de la administración y gestión de las bases de datos utilizadas. Su objetivo principal es garantizar la integridad, disponibilidad y eficiencia de los datos almacenados, así como maximizar el rendimiento de las bases de datos.

# **CODIGO DE ETICA.**

## **Capitulo I “Disposiciones generales”**

### **Sección I “Nociones principales”**

Art. 1 Objetivo.

Art. 2 Justificación.

Art. 3 Ámbito de aplicación.

Art. 4 Alcance del código.

### **Sección II “Principios y valores”**

Art. 5 Principios.

Art. 6 Valores.

Art. 7 Responsabilidad de la empresa.

### **Sección III “Relaciones”**

Art. 8 Relaciones con superiores en cargo.

Art. 9 Relaciones con inferiores en cargo.

Art. 10 Relaciones con terceros.

## **Capitulo II “Comité de ética y gobierno corporativo”**

### **Sección I “conformación y organización”**

Art. 11 Definición.

Art. 12 Conformación.

Art. 13 Requisitos.

Art. 14 Procedimiento de elección.

Art. 15 Renuncia.

Art 16 Destitución.

Art 17 Competencia

### **Sección II “Excusa y Recusación”**

Art. 18 Excusa.

Art. 19 Procedimiento de excusa.

Art. 20 Recusación.

Art. 21 Procedimiento de recusación.

Art. 22 Casos especiales.

Art. 23 Nulidad de excusa y Recusación.

## **Capítulo III “Faltas”**

### **Sección I “Tipificación”**

- Art. 24 Falta leve.
- Art. 25 Falta grave.
- Art. 26 Falta gravísima.

### **Sección II "Reincidencia"**

- Art.27 Reincidencia de Falta Leve.
- Art. 28 Reincidente de Falta Grave.
- Art. 29 Reincidencia de Falta Gravisima
- Art. 30 Agravante.
- Art. 31 Atenuante.

## **CAPITULO IV "DENUNCIA"**

### **SECCION I "Buzón de Denuncias"**

- Art. 32 Definición
- Art. 33 Responsabilidad de Vigilancia
- Art. 34 Procedimiento de Revisión de Buzón

### **SECCION II "Comunicación Interna"**

- Art. 35 Definición
- Art. 36 Medios de comunicación Interna
- Art. 37 Procedimiento

### **SECCION III "Denuncia Verbal"**

- Art. 38 Definición
- Art.39 Autoridad Competente
- Art. 40 procedimiento

### **SECCION IV "EN FLAGRANCIA"**

- Art. 41 Definición
- Art. 42 Plazos
- Art. 43 Procedimiento

## **CAPITULO V "PROCEDIMIENTO"**

- Art. 44 Repeccion de Informe
- Art. 45 Notificaciones
- Art. 46 Audiencia
- Art. 47 Plazos
- Art. 48 Memorándum

# Agradecimientos

La mayoría de los informes terminan con una página de agradecimientos para reconocer el esfuerzo de toda la gente que ha trabajado sin descanso para que el informe pudiera ser una realidad.

## PAGINA WEB & RR SS

