

INTRODUCCIÓN

La Junta General de Accionistas de la Compañía Directim Cía. Ltda. en ejercicio de una de sus atribuciones, cumple con la responsabilidad de establecer y aprobar las políticas de la compañía, las mismas que serán de cumplimiento obligatorio y en función de éstas se revisarán y elaborarán los planes, programas, procedimientos y presupuestos; se administrarán los recursos, se organizará la administración y el funcionamiento de la compañía.

La iniciativa de identificar y establecer políticas, tiene además la finalidad de permitir a sus accionistas y trabajadores encausar sus iniciativas, fomentar el trabajo en equipo, de tal forma que integremos y coordinemos los esfuerzos de todas las áreas de la empresa en una misma dirección, dentro de un marco de confianza el mismo que es fundamental seguir para cumplir con los objetivos que se trace la administración.

Los sistemas organizativos modernos y el mejoramiento de los procesos internos son extremadamente importantes para que Directim Cía. Ltda. Incremente sus niveles de productividad, eficiencia y eficacia en su gestión.

Se establecerán políticas enfocadas a los procesos de la compañía y orientadas al mercado, para ello es necesario que nuestros mayores esfuerzos estén centrados en el cliente, y en reforzar nuestros valores éticos y morales para que inspiren nuestros actos.

POLITICA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

PROPÓSITO: Mantener un proceso de actualización y mejoramiento permanente de la organización, que permitan alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Junta General de Accionistas diseñará la estructura orgánica de la compañía, toda modificación en la estructura organizacional deberá ser aprobada por la Junta, en base a estudios y análisis de procesos organizacionales.

DEL DESEMPEÑO GERENCIAL

El desempeño gerencial se medirá en función de indicadores de gestión y reportes gerenciales los mismos que incluirán el nivel de cumplimiento de metas establecidas anualmente durante el período económico. Esta información deberá ser puesta en conocimiento de la Junta General de Accionistas.

POLITICA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

PROPÓSITO: Ordenar y difundir el marco normativo interno de la compañía.

Es política de Directim Cía. Ltda. mantener informados a sus colaboradores sobre las Políticas, Reglamentos, Normas, Procesos, Estructura y Procedimientos, de manera que todo el personal tenga plenamente identificado cuál es su rol dentro de la organización, su relación con todas las áreas, y como ejecutar sus funciones de acuerdo a los procesos y procedimientos en vigencia.

El Gerente es el responsable de que se documente las principales actividades y procesos, ya que tienen la autoridad para organizar, controlar, ejecutar y asegurar el cumplimiento de las aplicaciones.

El gerente debe asegurar que los manuales de procedimientos sean revisados y actualizados al menos una vez al año.

POLITICAS SALARIALES

PROPÓSITO: Crear un sistema de remuneración ordenado, equitativo para la organización y para los empleados, que motive eficazmente el trabajo productivo y el cumplimiento de los objetivos y metas de la Compañía.

Las elevaciones salariales se realizarán únicamente como consecuencia de la evaluación de desempeño y la situación financiera de la empresa, se exceptúan las disposiciones gubernamentales y legales aplicables a la Compañía.

Todo requerimiento de pago de horas extras y viáticos deberá obedecer a una programación de trabajo previamente establecida y en función de su costo beneficio; y deberán ser autorizados por el Gerente.

POLITICA DE SELECCIÓN Y CONTRATACION DE PERSONAL

PROPÓSITO: Establecer las normas aplicables a las actividades de selección y contratación del recurso humano que permitan escoger personas idóneas, que se ajusten a los requerimientos de la Compañía y a los perfiles establecidos para alcanzar sus objetivos estratégicos y asegurar su futuro desarrollo.

Todo proceso de selección de personal se iniciará con la elaboración del correspondiente "Requerimiento de Personal", el mismo que deberá estar firmado por el Gerente. Esto se aplicará para todos los casos de vacantes, reemplazos y creación de nuevos puestos.

La contratación de personal nuevo deberá ser efectuada preferentemente bajo la modalidad de contrato fijo permanente parcial, con tres meses de prueba. El modelo de contrato de trabajo a utilizarse en la empresa deberá ser aprobado el Gerente.

La elección del candidato a ser contratado constituye responsabilidad exclusiva del Gerente, quién tomará su decisión en base a la información provista por el proceso de selección respectivo.

No se aceptarán ingresos de empleados que hayan salido de las empresas por Visto Bueno.

POLITICA DE SERVICIO Y ATENCION AL CLIENTE

PROPÓSITO: Crear, estructurar e implantar una eficaz y eficiente gestión de Servicio al Cliente, que estimule y apalanque el desarrollo y crecimiento de la compañía

Brindar especial atención y prioridad a los clientes, sean estos personas naturales o sociedades legalmente constituidas, cuya facturación y recaudación generen el mayor porcentaje de ingresos en la compañía.

La atención y servicio al cliente, serán acciones de alta prioridad y de carácter estratégico. La Administración deberá asegurarse de que la compañía esté orientada a servir con efectividad al Cliente sea este público o privado, utilizando normas de cortesía, amabilidad y cordialidad.

Este servicio será creado en función de un Plan Estratégico específico de acuerdo al desarrollo y crecimiento de la Compañía, tomando en consideración la cantidad de clientes existentes, el mercado, la demanda y otros factores que serán determinados por la empresa.

El trato preferencial, la solución de problemas con eficiencia y eficacia son los parámetros que se relacionan a la política de servicio al cliente de Directim Cia. Ltda.

POLITICA DE COBRANZA DE CARTERA

PROPÓSITO: Optimizar los procesos de recuperación de cartera en busca de efectividad y eficiencia, con el objeto prevenir la acumulación de cartera e incrementar la liquidez de la compañía fortaleciendo su estructura financiera.

La Administración deberá implementar los mecanismos internos y externos para asegurar la recuperación de su cartera.

El gerente deberá calificar al cliente al momento de otorgar una línea de crédito, así como contar con la información necesaria e indispensable para su ubicación cuando la empresa lo estime conveniente.

POLITICA DE PAGOS

PROPÓSITO: Establecer los parámetros que aseguren el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas contraídas por la empresa a proveedores de bienes y servicios.

Todo pago que realice la compañía deberá fundamentarse en obligaciones contraídas por los funcionarios responsables, para lo cual, la Gerencia deberá establecer los procedimientos correspondientes que aseguren su correcta verificación al momento de realizarse el pago.

Salvo en casos de iliquidez, o pendientes por Notas de Crédito, se podrá retener el pago de los cheques a los proveedores.

POLITICA DE INFORMACION FINANCIERA

PROPÓSITO: Orientar los procesos de elaboración y entrega de la información financiera y contable asegurando que se cumplan con las normas contables y la legislación vigente respecto a su formulación y presentación, de tal forma que la administración cuente con información oportuna, completa y adecuada para la toma de decisiones.

EXPOSICIÓN DE LA POLÍTICA

- El contador a través de su Departamento de Contabilidad, es el área responsable por la preparación, análisis y presentación de los Estados Financieros mensuales y anuales.
- Igualmente el Departamento de Contabilidad tiene bajo su responsabilidad la presentación oportuna de todas las declaraciones de impuestos a los que Directim está legalmente obligado
- La Gerencia será la responsable de los impuestos municipales y en general cualquier clase de gravámenes que son de cumplimiento obligatorio.
- Para efectos del adecuado cumplimiento de estas políticas, el Departamento de Contabilidad deberá coordinar y asegurarse de que el personal esté debidamente informado y capacitado para que la información que les corresponda preparar sea presentada en los plazos debidos.
- La Gerencia en coordinación con el Departamento de Contabilidad deberá elaborar y mantener actualizados los procedimientos contables, impositivos y de cualquier naturaleza que aseguren la adecuada fluidez de los procesos contables y su interacción con las demás áreas generadoras de información contable y presentación de los estados financieros mensuales y anuales.

POLITICA DE MANEJO DE INVENTARIOS

El manejo de inventario es un tema muy delicado para la empresa ya que abarca la compra y venta de los bienes comercializados, por lo tanto se requiere un control permanente y oportuno de los mismos, por esta razón Directim cuenta con políticas claras para estos bienes y sus propósitos son:

- Planificar el nivel óptimo para la compra de inventarios basada en la rotación de los mismos.
- Mantener el control de niveles óptimos de acuerdo a lo planificado para el manejo de inventarios.
- El método de valuación de inventarios utilizado es el del Costo Permanente.

POLITICAS CONTABLES

La compañía registra todos sus movimientos contables con base a las Normas Ecuatorianas de Contabilidad y actualmente las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFS).

POLITICA FINANCIERA

Directim maneja una política financiera que abarca la adecuada administración del Flujo de Efectivo que toma en cuenta todos los ingresos por ventas y los pagos en general de acuerdo a los plazos de proveedores.