

Interpretación de Informes No Financieros I

NIE-2.a.vi Interpretar informes que incluyen datos e información no financiera

Semana 1: Definición de Informes No Financieros

GUIA DEL DOCENTE

1 ¿Qué son los informes no financieros?

Los informes no financieros son documentos que presentan el impacto y desempeño de una empresa en áreas ambientales, sociales y de gobernanza (ESG) para informar a las partes interesadas y guiar la estrategia.

2 Importancia de los informes no financieros

Los informes no financieros son cruciales para una visión completa del negocio, la gestión de riesgos, la mejora de la imagen y las relaciones, la atracción de inversores y clientes, y el cumplimiento normativo.

3 Beneficios de implementar informes no financieros

- Mejora la transparencia
- Fortalecimiento de la reputación corporativa
- Cumplimiento regulatorio
- Atracción de inversores
- Mejor gestión de riesgos
- Innovación y competitividad
- Fidelización y atracción de talento
- Mejora del desempeño a largo plazo

4 Factores que impulsan la adopción de informes no financieros

- Mayor demanda de los stakeholders
- Mayor regulación
- Mayor disponibilidad de datos no financieros
- Presión competitiva
- Mayor conciencia de los beneficios

5 Diferencias entre informes financieros y no financieros

Los informes financieros ofrecen una visión cuantitativa del desempeño para inversores, mientras que los no financieros brindan una perspectiva cualitativa del impacto ESG para un público más amplio.

6 Retos en la elaboración de informes no financieros

- Recopilación de información
- Consistencia y estándares
- Compatibilidad con informes financieros
- Capacidad y formación
- Credibilidad y confiabilidad
- Cambios en las normas legales y normativas

7 Impacto de los informes no financieros en la toma de decisiones

- Decisiones de inversión
- Estrategias corporativas
- Gestión de riesgos
- Relaciones con stakeholders
- Cumplimiento y regulación

8 Evolución histórica de los informes no financieros

La información sobre informes no financieros surgió a principios del siglo XX, tomó impulso con la conciencia social y ambiental en los años 70-80, se formalizó con estándares como GRI en los 90-2000, se consolidó con regulaciones en la entre los años 2000-2020, y en la actualidad se integra más con la tecnología y los informes financieros, enfocándose en temas como equidad y clima.

Interpretación de Informes No Financieros I

NIE-2.a.vi Interpretar informes que incluyen datos e información no financiera

Semana 2: Tipos de Informes No Financieros

GUIA DEL DOCENTE

1 Informes de sostenibilidad

- **Objetivo:** Evaluar impacto ambiental, social y económico.
- **Contenido:** Emisiones, recursos, responsabilidad y comunidad.
- **Importancia:** Cumplir normas y atraer inversores sostenibles.

2 Informes de Responsabilidad Social Corporativa (RSC)

- **Objetivo:** Destacar la ética y las acciones sociales de la empresa.
- **Contenido:** Ayuda a la comunidad, donaciones, bienestar laboral y ética.
- **Importancia:** Mejorar la imagen y las relaciones con la comunidad.

3 Informes ambientales

- **Objetivo:** Mostrar las políticas y el desempeño ambiental de la empresa.
- **Contenido:** Manejo de residuos, biodiversidad, consumo de recursos y reducción de emisiones.
- **Importancia:** Sectores regulados y menos impacto negativo.

4 Informes de gobernabilidad

- **Objetivo:** Informar sobre cómo se dirige la empresa.
- **Contenido:** Cómo está organizado el consejo, pagos, cumplimiento y auditorías.
- **Importancia:** Transparencia y cumplimiento normativo.

5 Informes de diversidad e inclusión

- **Objetivo:** Fomentar un lugar de trabajo diverso e inclusivo.
- **Contenido:** Datos de diversidad, políticas y capacitaciones.
- **Importancia:** Atraer talento, innovar y mejorar decisiones.

6 Informes de salud y seguridad

- **Objetivo:** Mostrar políticas y resultados de salud y seguridad laboral.
- **Contenido:** Datos de accidentes, prevención y cumplimiento de normas.
- **Importancia:** Trabajo seguro y reducción de riesgos legales.

7 Informes integrados

- **Objetivo:** Unir información financiera y no financiera en un solo informe.
- **Contenido:** Resultados financieros, sostenibilidad, gobernanza y otros factores.
- **Importancia:** Ofrece una visión completa del negocio y su estrategia.

8 Informes sociales

- **Objetivo:** Mostrar cómo la empresa impacta a la sociedad.
- **Contenido:** Acciones sociales, empleo y desarrollo de la comunidad.
- **Importancia:** Refuerza la responsabilidad social y la imagen.

9 Informes de desempeño gerencial

- **Objetivo:** Ver si se lograron las metas planeadas.
- **Contenido:** Análisis de los KPI, evaluación de los resultados y recomendaciones para el futuro.
- **Importancia:** Ayuda a la empresa a planificar y decidir mejor.

10 Informes de ejecución gerencial

- **Objetivo:** Seguimiento de las estrategias implementadas.
- **Contenido:** Avances del proyecto cumplimiento de los plazos y el uso de los recursos.
- **Importancia:** Permite corregir rápido los proyectos si es necesario.

Interpretación de Informes No Financieros I

NIE-2.a.vi **Interpretar informes que incluyen datos e información no financiera**

Semana 3: Audiencias de un Reporte No Financiero

GUIA DEL DOCENTE

1 Identificación de audiencias clave

- Inversores y accionistas
- Clientes.
- Empleados
- Sociedad y comunidades locales
- Reguladores y gobiernos

2 Expectativa de los inversores

- **Transparencia:** Claridad total sobre la evaluación.
- **Responsabilidad:** Actuar ante problemas sociales y ambientales.
- **Cumplimiento:** Seguir normas de sostenibilidad.
- **Impacto en decisiones:** Informes de calidad atraen inversión y confianza.

3 Demanda del cliente o consumidor

- **Tendencia:** Los consumidores quieren sostenibilidad; transparencia = mejor marca.
- **Expectativas:** Los clientes esperan calidad y responsabilidad; valoran informes detallados.
- **Decisión:** La información influye en la compra; falta de ella puede generar rechazo.

4 Interés de los empleados

Interés de los empleados: Seguridad, desarrollo y bienestar laboral.

- **Compromiso:** Somunicación abierta, valoración de opiniones e participación en decisiones.
- **Relación con sindicatos:** Respeto a la representación, transparencia y resolución de conflictos.

5 Vinculación con las comunidades locales

- **Impacto comunitario:** La empresa impacta a la comunidad con proyectos e inversiones.
- **Contribuciones sociales:** Educación y formación; apoyo a la economía local.
- **Expectativas de la comunidad:** Escucha activa; compromisos sostenibles.
- **Transparencia y comunicación**

6 Cumplimiento normativo y reguladores

- **Rol de reguladores:** Definición de estándares; vigilancia y control.
- **Algunos requisitos regulatorios:** Ley Sarbanes Oxley; regulaciones de la Unión Europea.
- **Importancia del cumplimiento normativo**
- **Desafíos y estrategias de cumplimiento:** Actualización y auditoría internas regulares.

7 Comunicación efectiva del reporte no financiero

- **Audiencias clave:** Inversores, clientes, empleados y reguladores.
- **Técnicas de comunicación:** lenguaje claro, información accesible y frecuencia adecuada.
- **Estrategias de engagement:** Pedir opinión y hacer reuniones informativas.
- **Consideraciones éticas y legales**

8 Reputación corporativa

La reputación de la empresa depende de su integridad y transparencia, lo que genera lealtad y oportunidades. Los informes no financieros mejoran la transparencia y muestran el compromiso. Para gestionar la reputación, es clave comunicar de forma proactiva, involucrar a los interesados y responder a las crisis con transparencia.

Interpretación de Informes No Financieros I

NIE-2.a.vi Interpretar informes que incluyen datos e información no financiera

Semana 5: Informes Integrados

GUIA DEL DOCENTE

1 Origen del Informe Integrado

El Informe Integrado surgió porque las empresas necesitaban mostrar información financiera, social y ambiental debido a la demanda de transparencia, impulsada por internet y problemas mundiales, lo que llevó a combinar estos datos para facilitar la toma de decisiones.

2 Inicios y desafíos del Informe Integrado

- Creación de valor económico
- Mejora en el retorno sobre el capital invertido (ROIC)
- Reducción en la cantidad de informes publicados
- Valorización de la empresa
- Uso eficiente de la tecnología
- Reducción del error en predicción de analistas

3 Objetivos del Informe Integrado

- Mejorar información para una asignación de capital más eficiente.
- Promover un reporte corporativo coherente sobre la creación de valor a largo plazo.
- Fortalecer la responsabilidad y comprensión de los capitales.
- Fomentar un enfoque en la creación de valor.

4 Consejo Internacional de Reporte Integrado (IIRC)

Coalición global que busca promover la comunicación sobre la creación de valor en los informes corporativos, con la visión de que el reporte integrado sea la norma para incorporar el pensamiento en la práctica empresarial, esperando mejorar la asignación de capital para la estabilidad financiera y el desarrollo sostenible.

5 Marco Internacional de Informes Integrados

El Marco para informes integrados, creado en 2013 y revisado en 2021, guía la presentación combinando información financiera y no financiera, enfocándose en estrategia y desempeño, siendo aplicable a empresas y otras organizaciones sin requerir métricas fijas.

6 Principios del Marco Internacional de Informes Integrados

- Un enfoque estratégico y orientación futura
- Relaciones de las partes interesadas
- Conectividad de la información
- Materialidad
- Concisión
- Fiabilidad e integridad
- Consistencia y comparabilidad

Interpretación de Informes No Financieros I

NIE-2.a.vi Interpretar informes que incluyen datos e información no financiera

Semana 6: Informes de Responsabilidad Social Corporativa GUIA DEL DOCENTE

1 Responsabilidad Social Corporativa (RSC)

La Responsabilidad Social Corporativa (RSC) es cómo las empresas hacen negocios considerando su impacto en clientes, empleados, accionistas, comunidades, ambiente y sociedad, lo cual es importante para mejorar la imagen, asegurar el futuro, retener talento, tener ventaja e impactar positivamente.

2 Evolución cronológica de la RSC

- 1950: Definición inicial RSC.
- 1960: Debate sobre fines de la empresa.
- 1970: Definición responsabilidades, modelo.
- 1980: Códigos ética, relación finanzas.
- 1990: Desarrollo y organizaciones.
- 2000: Conceptos y reportes.

3 Características de la RSC

1. Acción voluntaria de las empresas.
2. Incorpora valores para un desarrollo sostenible.
3. Integrada en toda la empresa.
4. Mayor compromiso que solo cumplir la ley.
5. Relación directa con los interesados.

4 Teorías y conceptos relacionados

- Estrategia empresarial
- Teoría de partes interesadas
- Triple resultado final
- Responsabilidad ética
- Filantropía y participación comunitaria

5 Principios de la gestión de RSC

- Sostenibilidad
- Innovación
- Transversalidad estratégica
- Integración
- Participación
- Globalidad
- Coherencia
- Extensión
- Transparencia
- Evaluación y comunicación
- Verificabilidad

6 Medición y evaluación del impacto de la RSC

- **Importancia de medir impacto de la RSC:** Es clave para evaluar eficacia y mostrar compromiso sostenible.
- **Métricas clave:** Desempeño financiero, impacto social, huella ambiental, compromiso de interesados.
- **Herramientas y enfoques:** Recopilación de datos.

7 Etapas clave de la gestión de la RSC

- **Planificación:** Definir la RSC según empresa e interesados.
- **Ejecución y evaluación:** Aplicar y medir la eficacia de la RSC para lograr objetivos.
- **Implantación:** Integrar la RSC en la cultura y decisiones de la empresa.
- **Concienciación:** Educar y lograr el compromiso.

8 Marcos para la elaboración de informes de RSC

- Normas de Contabilidad de Sustentabilidad (SASB)
- Iniciativa de Reporte Global (GRI)
- Informe Integrado (IR)
- Grupo de Trabajo sobre Divulgaciones Financieras Relacionadas con el Clima (TCFD)
- Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

Interpretación de Informes No Financieros I

NIE-2.a.vi Interpretar informes que incluyen datos e información no financiera

Semana 7: Informes de Desempeño Gerencial

GUIA DEL DOCENTE

1 Desempeño gerencial

El desempeño gerencial es la capacidad de los líderes para usar recursos y lograr objetivos, equilibrando eficiencia (hacer bien las cosas) y eficacia (hacer las cosas correctas). Ser eficiente no compensa no ser eficaz. Un buen gerente elige los objetivos correctos para la organización.

2 Resultado de la eficiencia y eficacia

Para ser eficiente y eficaz, un gerente debe saber negociar y manejar recursos. Ser efectivo es más importante que solo ser eficiente; implica hacer lo correcto y enfocar los esfuerzos en ello. Priorizar objetivos y desarrollar habilidades gerenciales es clave para lograrlos.

3 ¿Qué es un informe de desempeño gerencial?

Documento que evalúa el desempeño de una organización comparando resultados con sus metas, señalando éxitos y mejoras, mediante análisis, indicadores y sugerencias; debe ser objetivo, claro y enfocado en el crecimiento.

4 Características del informe de desempeño gerencial

- Objetividad
- Claridad
- Consistencia
- Integralidad
- Frecuencia
- Confidencialidad
- Enfoque en el desarrollo
- Retroalimentación constructiva
- Acciones correctivas

5 Propósito de los informes de desempeño gerencial

- Evaluación del desempeño gerencial
- Planeación de la carrera y desarrollo profesional
- Permitir una retroalimentación constructiva
- Identificación de las áreas de mejora para un desarrollo adicional

6 Componentes típicos del informe de desempeño gerencial

- **Métricas financieras:** Éxito en manejo de presupuesto.
- **Cumplimiento de objetivos:** Logro de metas.
- **Cumplimiento de liderazgo:** Habilidades de dirección y equipo.
- **Contribución al desarrollo organizacional:** Aporte al crecimiento y mejora.

7 KPI's en informes de desempeño gerencial

- Cumplimiento de objetivos
- Satisfacción del equipo
- Retorno sobre inversión (ROI) de proyectos liderados
- Índice de retención de empleados
- Eficiencia operativa
- Innovación y mejora continua

8 Privacidad del informe de desempeño gerencial

- **Privacidad y confidencialidad:** Informes solo para decisores (jefes, RRHH, evaluado); proteger datos.
- **Canales de comunicación interna:** Compartir en reuniones privadas o correo seguro.
- **Uso de la información:** Desarrollo y mejora; evaluación y retroalimentación.

9 Tecnología en el seguimiento del desempeño gerencial

- **Software de gestión del desempeño:** SAP Success Factors, Oracle HCM, Workday.
- **Sistemas de business intelligence (BI):** Tableau, Power BI, Google Data Studio.
- **Feedback y encuestas en tiempo real:** 15 Five, Peakon.

Interpretación de Informes No Financieros I

NIE-2.a.vi Interpretar informes que incluyen datos e información no financiera

Semana 9: Informes Sociales

GUIA DEL DOCENTE

1 Informe social

Un Informe Social es un documento donde una empresa cuenta lo que hace para ayudar a la sociedad, comunidades y organizaciones benéficas, mostrando su compromiso con el bienestar social y el desarrollo sostenible, ya sea para una o varias actividades en un tiempo determinado.

2 Componentes o tópicos recomendados para un informe social

- Acciones comunitarias
- Contribuciones a la caridad
- Voluntariado corporativo
- Programas de desarrollo
- Resultados e impacto

3 Relevancia del informe social en las relaciones comunitarias

- Fortalecimiento de las relaciones comunitarias
- Fomento de un entorno de apoyo y colaboración
- Creación de alianzas estratégicas
- Impulso al desarrollo local
- Retroalimentación y participación comunitaria
- Mejora de la calidad de vida

4 Características de un informe social

1. Estructura organizada
2. Transparencia y claridad
3. Relevancia
4. Medición del impacto
5. Inclusión de testimonios y casos de estudio
6. Optativa de normatividad
7. Visuales y multimedia
8. Evidencia de colaboración

5 Modelo de informe social

Informe social de Empresa Ejemplo Corp.

- Objetivo del Informe y acciones comunitarias
- Contribuciones a la caridad
- Voluntario corporativo
- Programas de desarrollo social
- Resultados e impacto – indicadores clave
- Reflexión – Contactos – Evidencias

Interpretación de Informes No Financieros I

NIE-2.a.vi Interpretar informes que incluyen datos e información no financiera

Semana 10: Informes de Gobernabilidad

GUIA DEL DOCENTE

1 Gobernabilidad

La gobernabilidad es la capacidad de una organización para dirigir y controlar sus recursos y actividades de manera eficiente para alcanzar sus metas, lo que requiere tener una dirección estratégica clara, usar bien los recursos, aplicar políticas adecuadas, tomar buenas decisiones y supervisar el trabajo.

2 Informe de gobernabilidad

Un Informe de Gobernabilidad explica cómo una organización gestiona sus recursos y actividades de forma eficiente, mostrando su estructura, cómo maneja el personal, el dinero y los materiales, cómo aplica sus planes, su transparencia, cómo gestiona los riesgos, qué resultados ha obtenido y qué puede mejorar.

3 Importancia de un informe de gobernabilidad

- **Transparencia:** Claridad en normas y recursos.
- **Responsabilidad:** Rendición de cuentas.
- **Confianza:** Buena gestión a interesados.
- **Sostenibilidad:** Manejo de riesgos futuros.
- **Mejora continua:** Evaluar la gestión.

4 Diferencias de enfoque de un informe de gobernabilidad para una empresa privada y una institución estatal

- **Empresa privada:** Valor accionista, consejo, riesgo financiero, KPIs.
- **Institución estatal:** Interés público, transparencia, eficiencia recursos, presupuesto, impacto social.

5 Análisis y Discusión de la Gerencia (MDA)

El MDA es donde la gerencia de empresas públicas explica su visión financiera, resultados y riesgos, buscando dar su perspectiva, aclarar la información y explicar la calidad de ganancias para ayudar a entender el futuro.

6 Roles y responsabilidades en la gobernabilidad

- **Consejo:** Estrategia y supervisión.
- **Directores:** Implementan y gestionan.
- **Audidores:** Evalúan controles y riesgos.
- **Accionistas:** Eligen y aprueban.
- **Comités:** Supervisan áreas clave.

7 Gobierno corporativo y principios

El gobierno corporativo son las normas internas para una gestión transparente y eficiente. Sus principios clave son:

- **Transparencia:** Informar para generar confianza.
- **Igualdad:** Justo con socios e inversores.
- **Responsabilidad social:** Políticas para la sociedad.
- **Rendición de cuentas:** Mostrar resultados.

8 Código de Buen Gobierno Corporativo: políticas y prácticas de gobierno corporativo

El Código de Buen Gobierno son reglas para una gestión transparente, justa y responsable.

- **Políticas:** Informar, ser justo, ayudar a la sociedad, gestionar riesgos.
- **Prácticas:** Compartir información, crear comités, evaluar gestión, capacitar, hacer proyectos sociales.

Interpretación de Informes No Financieros I

NIE-2.a.vi Interpretar informes que incluyen datos e información no financiera

Semana 11: Informes de Ejecución Gerencial

GUIA DEL DOCENTE

1 Definición de ejecución gerencial

La ejecución gerencial es implementar estrategias para alcanzar metas, gestionando recursos y revisando el rendimiento. Busca alinear esfuerzos, optimizar recursos, monitorear el progreso, tomar decisiones informadas, mejorar continuamente y asegurar responsabilidad y buena comunicación.

2 ¿Qué es un informe de ejecución gerencial?

El informe de ejecución gerencial detalla cómo se implementan los planes para alcanzar metas. Se diferencia del Informe de Desempeño en su enfoque (ejecución vs. resultados), objetivo (cumplir planes vs. lograr metas), contenido (progreso vs. impacto), indicadores (operacionales vs. desempeño) y frecuencia (alta vs. baja).

3 Reporte de cumplimiento de metas

El reporte de cumplimiento de metas evalúa si una organización alcanzó sus objetivos. Muestra el progreso realizado, dónde se cumplieron o no las metas, comparando expectativas con resultados a través de indicadores y describiendo las acciones para mejorar. Es clave para asegurar la alineación con los planes estratégicos.

4 Herramientas para monitorear la ejecución

- **Gestión de Proyectos:** Microsoft Project, Asana, Trello.
- **Dashboards (KPI):** Tableau, Power BI.
- **Sistemas de Información (MIS):** SAP, Oracle.
- **Colaboración y Comunicación:** Slack, Microsoft Teams.
- **Planificación de Recursos (ERP):** SAP ERP, Oracle ERP Cloud.

5 Mejora continua y aprendizaje organizacional

La mejora continua es un proceso constante de hacer pequeños cambios para optimizar productos, servicios y operaciones. El aprendizaje organizacional es cómo la empresa obtiene, comparte y usa el conocimiento para mejorar su capacidad de enfrentar desafíos, aprovechar oportunidades y fomentar la innovación.

6 Retos en la ejecución y cómo superarlos

Las empresas enfrentan desafíos al implementar sus planes, como la resistencia al cambio, falta de claridad en los objetivos, comunicación ineficiente, recursos limitados, falta de seguimiento y una cultura que no apoya la estrategia. Superar estos obstáculos es clave para lograr las metas organizacionales.

7 Alineación con objetivos a largo plazo

Para alinear con metas a largo plazo:

- Definición clara de objetivos.
- Integración de planificación estratégica
- Monitoreo y evaluación continua
- Comunicación efectiva
- Fomento de la cultura organizacional

8 Evaluación y retroalimentación en la ejecución gerencial

La evaluación mide rendimiento frente a objetivos con KPIs. La retroalimentación informa desempeño, destacando logros y mejoras. Implica revisiones, análisis de KPIs, encuestas y feedback, fomentando confianza.