

WORKBOOK

EMPRESA BLINDADA 360

Herramientas prácticas para implementar el método en tu empresa

Diseñado para acción

Este workbook convierte el libro Empresa Blindada 360 en plantillas, checklists, matrices y formatos editables para diagnosticar, ordenar y proteger una PYME sin burocracia innecesaria.

By Consulting
NIA — Nexus Innova Academy

Versión editable para uso interno empresarial

Antes de usar este workbook

Este material complementa el libro Empresa Blindada 360. Su propósito es ayudarte a diagnosticar, priorizar y ejecutar acciones de blindaje empresarial en áreas legales, financieras, documentales, operativas, tecnológicas y de cumplimiento.

Las herramientas incluidas tienen fines educativos y de orientación. No reemplazan asesoría legal, tributaria, contable, financiera, tecnológica o de compliance adaptada a tu país, sector y caso específico.

Regla de uso

No intentes completar todo en un día. Empieza por el Test Empresa Blindada 360, identifica tus tres áreas más débiles y trabaja una herramienta por semana.

Índice de herramientas

Anexo	Herramienta
1	Test Empresa Blindada 360
2	Matriz de Riesgos Empresariales
3	Checklist Legal Básico para PYMES
4	Checklist Financiero de Control Interno
5	Radar AML para Clientes y Proveedores
6	Carpeta de Defensa Bancaria
7	Plantilla de Manual Interno de Una Página
8	Ruta de Implementación de 90 Días
9	Tablero de Empresa Antifrágil
10	Perfil de Empresa Blindada
11	Formato de Reunión Mensual de Blindaje
12	Matriz de Clasificación y Permisos
13	Glosario Empresarial de Blindaje

Ruta de uso alineada con el libro

No es necesario completar el workbook de principio a fin. Al terminar cada Parte del libro, utiliza las herramientas indicadas y conserva una decisión y una evidencia concreta.

Parte del libro	Resultado de lectura	Herramientas del workbook
I · El riesgo que no se ve	Diagnóstico y prioridad inicial	Anexos 1 y 2
II · Gobierno y arquitectura societaria	Reglas, roles y decisiones	Anexos 3 y 11
III · Control interno y trazabilidad	Operaciones y evidencia	Anexos 4, 5, 6, 7 y 11
IV · Protección del capital intelectual	Clasificación y permisos	Anexo 12
V · Empresa Blindada 360	Ruta de 90 días y continuidad	Anexos 8, 9 y 10

ANEXO 1 • Test Empresa Blindada 360

Autoevaluación educativa para reconocer prácticas existentes y brechas en los seis pilares del método. No constituye certificación ni diagnóstico profesional.

Conexión · Parte I y capítulo Diagnóstico Empresa Blindada 360. Decisión: reconocer la brecha prioritaria. Evidencia: puntajes y tres áreas de intervención.

Instrucciones

Califica cada afirmación del 0 al 3. 0 = No existe. 1 = Existe de manera informal o incompleta. 2 = Existe documentado, pero no se aplica siempre. 3 = Existe, se aplica, se revisa y se mejora.

Estructura legal

#	Pregunta	Puntaje
1	La empresa tiene una estructura legal adecuada para su actividad actual.	0 1 2 3
2	El representante legal conoce sus responsabilidades y riesgos principales.	0 1 2 3
3	Los socios tienen acuerdos escritos sobre aportes, funciones, utilidades y salida.	0 1 2 3
4	Los contratos principales están firmados, vigentes y actualizados.	0 1 2 3
5	Existen límites claros sobre quién puede firmar, autorizar o comprometer a la empresa.	0 1 2 3

Subtotal Estructura legal: ____ / 15

Control financiero

#	Pregunta	Puntaje
1	Las finanzas personales están separadas de las finanzas empresariales.	0 1 2 3
2	Todo ingreso relevante tiene factura, contrato, comprobante o respaldo.	0 1 2 3
3	Todo pago importante requiere autorización documentada.	0 1 2 3
4	Existe flujo de caja actualizado.	0 1 2 3
5	Se hacen conciliaciones o revisiones financieras periódicas.	0 1 2 3

Subtotal Control financiero: ____ / 15

Compliance AML/UAFE

#	Pregunta	Puntaje
1	La empresa identifica clientes o proveedores de alto riesgo.	0 1 2 3
2	Se documentan pagos de terceros.	0 1 2 3
3	Existe ficha básica para operaciones sensibles.	0 1 2 3
4	El equipo reconoce señales de alerta.	0 1 2 3
5	La empresa puede rechazar operaciones riesgosas.	0 1 2 3

Subtotal Compliance AML/UAFE: ____ / 15

Gestión documental

#	Pregunta	Puntaje
1	Existe una bóveda documental organizada.	0 1 2 3
2	Los contratos, facturas y pagos están relacionados entre sí.	0 1 2 3
3	Los expedientes de operaciones relevantes están completos.	0 1 2 3
4	Hay respaldo digital y control de permisos.	0 1 2 3
5	La empresa puede encontrar documentos críticos dentro del tiempo interno definido.	0 1 2 3

Subtotal Gestión documental: ____ / 15

Protección operativa

#	Pregunta	Puntaje
1	Los procesos críticos están documentados.	0 1 2 3

Uso educativo y empresarial. Adaptar a la normativa local.

#	Pregunta	Puntaje
2	Existe doble autorización para pagos relevantes.	0 1 2 3
3	Los accesos digitales y bancarios están controlados.	0 1 2 3
4	Hay auditoría interna básica.	0 1 2 3
5	Existe protocolo ante reclamos, errores o incidentes.	0 1 2 3

Subtotal Protección operativa: ____ / 15

Escalabilidad antifrágil

#	Pregunta	Puntaje
1	La empresa tiene reuniones periódicas de control.	0 1 2 3
2	Se revisan indicadores más allá de ventas.	0 1 2 3
3	Se documentan decisiones importantes.	0 1 2 3
4	La empresa aprende de errores y corrige procesos.	0 1 2 3
5	Puede presentar información ordenada a bancos, aliados o inversionistas.	0 1 2 3

Subtotal Escalabilidad antifrágil: ____ / 15

Resultado total

Rango	Nivel	Interpretación
0 a 22	Empresa expuesta	Riesgo crítico. La empresa opera con alta improvisación.
23 a 45	Empresa vulnerable	Existen prácticas útiles, pero sin sistema sólido.
46 a 67	En proceso de blindaje	Hay estructura inicial, pero falta consolidación.
68 a 82	Empresa organizada	Buen nivel de control, documentación y protección.
83 a 90	Empresa con continuidad instalada	El sistema se revisa, aprende y sostiene evidencia de confianza.

Pilar más débil	Puntaje	Primera acción correctiva

ANEXO 2 • Matriz de Riesgos Empresariales

Formato para clasificar riesgos por probabilidad, impacto y prioridad. Úsalo para decidir qué corregir primero.

Conexión • Parte I. Decisión: priorizar por exposición y capacidad de respuesta. Evidencia: mapa de riesgos y Top 5 con responsable.

Puntaje	Probabilidad	Descripción
1	Muy baja	Es poco probable que ocurra.
2	Baja	Puede ocurrir, pero no hay señales actuales.
3	Media	Hay condiciones que podrían provocarlo.
4	Alta	Existen señales claras o antecedentes.
5	Muy alta	Es probable o ya está ocurriendo.

Puntaje	Impacto	Descripción
1	Mínimo	Daño menor, fácil de corregir.
2	Bajo	Puede generar molestias o costos pequeños.

Uso educativo y empresarial. Adaptar a la normativa local.

Puntaje	Impacto	Descripción
3	Medio	Puede afectar operación, dinero o reputación.
4	Alto	Puede generar sanciones, pérdidas o conflictos graves.
5	Crítico	Puede comprometer continuidad, bancos, patrimonio o reputación.

Fórmula

Nivel de riesgo = Probabilidad x Impacto. 1 a 5 = Bajo. 6 a 10 = Medio. 11 a 15 = Alto. 16 a 25 = Crítico.

Riesgo	Área	Prob.	Impacto	Resultado	Nivel	Acción prioritaria	Responsable
Contratos débiles							
Pagos sin respaldo							
Cientes sin validación							
Documentos dispersos							
Accesos compartidos							
Fraude interno							
Socios sin reglas							
Revisión o restricción bancaria							
Pérdida de datos							
Reclamos de clientes							

Top 5 riesgos prioritarios

Prioridad	Riesgo	Resultado	Acción inmediata
1			
2			
3			
4			
5			

ANEXO 3 • Checklist Legal Básico para PYMES

Revisión de documentos mínimos recomendados para una empresa organizada. Marca el estado y define acción correctiva.

Conexión • Parte II. Decisión: formalizar reglas y documentos críticos. Evidencia: tres prioridades legales con responsable y plazo.

Documentos societarios y legales

Documento	No existe	Incompleto	Actualizado	Ubicación / Acción
Documento de constitución o registro legal	☐	☐	☐	
RUC o identificación tributaria	☐	☐	☐	
Nombramiento de representante legal	☐	☐	☐	
Estatuto o documento societario vigente	☐	☐	☐	

Documento	No existe	Incompleto	Actualizado	Ubicación / Acción
Actas de decisiones importantes	☐	☐	☐	
Poderes otorgados	☐	☐	☐	
Revocatoria de poderes antiguos	☐	☐	☐	
Permisos o licencias sectoriales	☐	☐	☐	

Socios y gobierno interno

Documento	No existe	Incompleto	Actualizado	Ubicación / Acción
Acuerdo de socios o accionistas	☐	☐	☐	
Reglas de aportes y participación	☐	☐	☐	
Reglas de distribución de utilidades	☐	☐	☐	
Reglas de salida de socios	☐	☐	☐	
Política de conflicto de interés	☐	☐	☐	
Actas de reuniones de socios	☐	☐	☐	

Contratos comerciales

Documento	No existe	Incompleto	Actualizado	Ubicación / Acción
Contrato tipo con clientes	☐	☐	☐	
Contratos con clientes principales	☐	☐	☐	
Contratos con proveedores críticos	☐	☐	☐	
Contratos de arrendamiento	☐	☐	☐	
Contratos de intermediación o comisión	☐	☐	☐	
Contratos con aliados estratégicos	☐	☐	☐	
Contratos tecnológicos	☐	☐	☐	

Laboral y colaboradores

Documento	No existe	Incompleto	Actualizado	Ubicación / Acción
Contratos laborales	☐	☐	☐	
Contratos de prestación de servicios	☐	☐	☐	
Descripción de funciones	☐	☐	☐	
Acuerdos de confidencialidad	☐	☐	☐	
Entrega de equipos o herramientas	☐	☐	☐	
Actas de salida de colaboradores	☐	☐	☐	
Registro de eliminación de accesos	☐	☐	☐	

Propiedad intelectual y confidencialidad

Documento	No existe	Incompleto	Actualizado	Ubicación / Acción
Registro o solicitud de marca	☐	☐	☐	
Protección de metodología propia	☐	☐	☐	
Protección de contenidos, manuales o programas	☐	☐	☐	
Acuerdos de confidencialidad con socios	☐	☐	☐	

Documento	No existe	Incompleto	Actualizado	Ubicación / Acción
Acuerdos de confidencialidad con proveedores	☐	☐	☐	
Política de uso de información confidencial	☐	☐	☐	

Tres prioridades legales

Documento	Riesgo si no se corrige	Acción	Responsable	Plazo

ANEXO 4 • Checklist Financiero de Control Interno

Herramienta para revisar pagos, ingresos, respaldos, caja, bancos y autorizaciones.

Conexión • Parte III. Decisión: separar, autorizar y reconstruir movimientos. Evidencia: checklist financiero y muestra de diez operaciones.

Separación financiera

Pregunta	Sí	No	Acción requerida
La empresa tiene cuenta bancaria separada de cuentas personales.	☐	☐	
Los gastos personales no se pagan desde la cuenta empresarial.	☐	☐	
Los ingresos empresariales no se reciben en cuentas personales.	☐	☐	
Los retiros del dueño están documentados.	☐	☐	
Los aportes o préstamos de socios están registrados.	☐	☐	

Ingresos

Pregunta	Sí	No	Acción requerida
Todo ingreso relevante tiene factura o documento comercial.	☐	☐	
Todo ingreso tiene comprobante bancario o registro de caja.	☐	☐	
Se identifica quién pagó.	☐	☐	
Se documentan pagos de terceros.	☐	☐	
Los ingresos coinciden con contratos, propuestas o ventas.	☐	☐	

Egresos y pagos

Pregunta	Sí	No	Acción requerida
Todo pago relevante tiene factura o respaldo.	☐	☐	
Todo pago relevante tiene autorización documentada.	☐	☐	
Se valida la cuenta bancaria del proveedor.	☐	☐	
Se archiva el comprobante de pago.	☐	☐	
Existen niveles de autorización por monto.	☐	☐	
Los pagos urgentes se regularizan documentalmente.	☐	☐	

Caja y efectivo

Pregunta	Sí	No	Acción requerida
Existe responsable de caja.	☐	☐	
Hay monto máximo de caja chica.	☐	☐	
Se hacen arqueos periódicos.	☐	☐	
Todo gasto de caja tiene comprobante.	☐	☐	
Los depósitos en efectivo están respaldados.	☐	☐	

Bancos

Pregunta	Sí	No	Acción requerida
Se revisan movimientos bancarios mensualmente.	☐	☐	
Se hacen conciliaciones bancarias.	☐	☐	
Los accesos bancarios están limitados.	☐	☐	
Ningún excolaborador conserva acceso bancario.	☐	☐	
La información bancaria de la empresa está actualizada.	☐	☐	

Obligaciones y liquidez

Pregunta	Sí	No	Acción requerida
Existe flujo de caja mensual.	☐	☐	
Se conocen cuentas por cobrar vencidas.	☐	☐	
Se conocen cuentas por pagar próximas.	☐	☐	
Se provisionan impuestos.	☐	☐	
La empresa conoce su liquidez real.	☐	☐	

Fórmula básica de liquidez real

Liquidez real = saldo bancario + cobros seguros próximos - obligaciones próximas - dinero comprometido.

Revisión de 10 movimientos financieros relevantes

#	Movimiento	Respaldo	Autorización	Registro	Observación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

ANEXO 5 • Radar AML para Clientes y Proveedores

Señales de alerta para operaciones sensibles. Una señal no prueba irregularidad, pero debe analizarse y documentarse.

Conexión · Parte III. Decisión: escalar una operación según contexto, obligación y riesgo. Evidencia: ficha de revisión y decisión documentada.

Señal de alerta	Cliente	Proveedor	Observación
Se niega a entregar información básica.	☐	☐	
Presenta documentación incompleta o inconsistente.	☐	☐	
Quiere operar sin contrato.	☐	☐	
Pide alterar factura, contrato o documentos.	☐	☐	
Usa terceros para pagar o cobrar sin justificación.	☐	☐	
Realiza pagos altos en efectivo.	☐	☐	
Fracciona pagos sin razón clara.	☐	☐	
Presiona para cerrar con urgencia excesiva.	☐	☐	
El monto no coincide con su perfil económico.	☐	☐	
El precio está fuera de mercado.	☐	☐	
No se identifica claramente al beneficiario final.	☐	☐	
Tiene reputación pública cuestionable.	☐	☐	
Pide no dejar evidencia escrita.	☐	☐	
Tiene relación no declarada con empleados, socios o familiares.	☐	☐	
La operación no tiene lógica comercial clara.	☐	☐	

Interpretación

Lectura orientativa · El número de señales no determina por sí solo una obligación legal, una operación ilícita ni una decisión automática. Deben considerarse contexto, coherencia, sector, jurisdicción, condición de sujeto obligado y criterio profesional.

Indicadores observados	Nivel de riesgo	Acción
0 a 1	Revisión ordinaria	Aplicar la política interna y considerar el contexto.
2 a 3	Revisión ampliada	Solicitar información adicional y conservar evidencia.
4 a 5	Escalamiento interno	Elevar a gerencia o al responsable competente.
6 o más	Revisión especializada	Pausar la decisión y consultar el protocolo y asesoría aplicables.

Ficha básica de validación

Campo	Información
Nombre o razón social	
Identificación / RUC / documento	
Actividad económica	
Dirección y contacto	
Representante legal, si aplica	
Beneficiario final, si aplica	
Relación con la empresa	
Monto de la operación	
Forma de pago	
Terceros involucrados	
Origen de fondos declarado, si aplica	

Uso educativo y empresarial. Adaptar a la normativa local.

Campo	Información
Documentos recibidos	
Señales de alerta detectadas	
Nivel de riesgo	
Responsable de revisión	
Decisión final	
Fecha	

ANEXO 6 • Carpeta de Defensa Bancaria

Documentos recomendados para justificar operaciones relevantes ante bancos o entidades financieras.

Conexión • Parte III. Decisión: preparar evidencia antes de que sea solicitada. Evidencia: carpeta bancaria organizada y actualizada.

Documentos legales básicos

Documento	Disponible	Actualizado	Ubicación / Observación
Documento de constitución o registro	☐	☐	
RUC o identificación tributaria	☐	☐	
Nombramiento de representante legal	☐	☐	
Estatutos o documento societario	☐	☐	
Información de socios o accionistas	☐	☐	
Beneficiario final, si aplica	☐	☐	
Dirección y actividad económica actualizada	☐	☐	

Documentos financieros y tributarios

Documento	Disponible	Actualizado	Ubicación / Observación
Estados financieros básicos	☐	☐	
Declaraciones tributarias recientes	☐	☐	
Facturas emitidas relevantes	☐	☐	
Facturas recibidas relevantes	☐	☐	
Conciliaciones bancarias	☐	☐	
Flujo de caja	☐	☐	
Cuentas por cobrar y pagar	☐	☐	
Certificados de cumplimiento tributario, si aplica	☐	☐	

Documentos comerciales

Documento	Disponible	Actualizado	Ubicación / Observación
Perfil de la empresa	☐	☐	
Explicación del modelo de negocio	☐	☐	
Contratos con clientes principales	☐	☐	
Contratos con proveedores críticos	☐	☐	
Propuestas comerciales aceptadas	☐	☐	
Evidencia de entrega de servicios o productos	☐	☐	

Documento	Disponible	Actualizado	Ubicación / Observación
Historial de operaciones relevantes	☐	☐	

Operaciones sensibles

Documento	Disponible	Actualizado	Ubicación / Observación
Contrato o aceptación formal	☐	☐	
Factura o documento comercial	☐	☐	
Comprobante de pago	☐	☐	
Identificación del cliente o proveedor	☐	☐	
Justificación de pago de tercero, si aplica	☐	☐	
Declaración de origen de fondos, si aplica	☐	☐	
Comunicación relevante	☐	☐	
Evidencia de entrega o cumplimiento	☐	☐	
Registro contable	☐	☐	

Explicación del modelo de negocio

Pregunta	Respuesta
¿Qué hace la empresa?	
¿A quién vende?	
¿Cómo genera ingresos?	
¿Cómo cobra?	
¿Quiénes son sus principales clientes?	
¿Quiénes son sus proveedores críticos?	
¿Qué operaciones pueden ser de alto valor?	
¿Cómo documenta ingresos y pagos?	
¿Qué controles aplica?	

ANEXO 7 • Plantilla de Manual Interno de Una Página

Modelo simple para documentar procesos críticos sin burocracia innecesaria.

Conexión • Parte III. Decisión: documentar un proceso crítico mínimo viable. Evidencia: manual de una página en uso.

Campo	Descripción / Respuesta
Nombre del proceso	Ejemplo: pagos, compras, ventas, cobranza, contratación, reclamos, gestión documental, validación de clientes. Respuesta:
Objetivo del proceso	¿Qué riesgo busca reducir o qué resultado busca asegurar? Respuesta:
Alcance	¿A qué áreas, personas o situaciones aplica? Respuesta:
Responsable principal	¿Quién debe asegurar que se cumpla? Respuesta:

Personas involucradas

Rol	Responsabilidad

Pasos del proceso

Paso	Descripción	Responsable	Evidencia
1			
2			
3			
4			
5			

Reglas del manual

Tema	Respuesta
Documentos obligatorios	
Autorizaciones requeridas	
Prohibiciones	
Excepciones	
Archivo de evidencia	
Fecha de revisión	

Ejemplo breve: Manual de pagos

Ningún pago relevante se realiza sin factura, contrato o respaldo. Todo pago superior a un monto definido requiere doble autorización. Todo cambio de cuenta bancaria debe verificarse por canal alterno. Todo comprobante debe archivar. Todo pago urgente debe regularizarse dentro del plazo interno breve definido según riesgo, proceso contable y normativa aplicable.

ANEXO 8 • Ruta de Implementación de 90 Días

Plan para implementar el Método Empresa Blindada 360 sin paralizar el negocio.

Conexión · Parte V. Decisión: ejecutar por prioridad y capacidad real. Evidencia: ruta 30–60–90 con responsables, estado y prueba de avance.

Fase 1 • Días 1 al 30: ordenar lo urgente

Acción	Responsable	Evidencia	Estado
Crear Carpeta Central de Blindaje			☐ Pendiente
Reunir documentos legales básicos			☐ Pendiente
Listar contratos críticos			☐ Pendiente
Revisar accesos digitales y bancarios			☐ Pendiente
Revisar 10 movimientos financieros relevantes			☐ Pendiente

Acción	Responsable	Evidencia	Estado
Separar finanzas personales y empresariales			☐ Pendiente
Crear flujo de caja de 30 días			☐ Pendiente
Definir regla mínima de pagos			☐ Pendiente
Clasificar clientes y proveedores sensibles			☐ Pendiente
Crear ficha básica de validación			☐ Pendiente
Realizar primera auditoría express			☐ Pendiente
Crear manual de pagos de una página			☐ Pendiente

Fase 2 • Días 31 al 60: construir controles reales

Acción	Responsable	Evidencia	Estado
Pagos con respaldo y autorización			☐ Pendiente
Validación de clientes sensibles			☐ Pendiente
Validación de proveedores críticos			☐ Pendiente
Revisión de contratos críticos			☐ Pendiente
Revisión mensual de accesos digitales			☐ Pendiente
Auditoría express recurrente			☐ Pendiente
Bóveda documental organizada			☐ Pendiente
Reunión mensual de blindaje			☐ Pendiente
Capacitación mínima al equipo			☐ Pendiente

Fase 3 • Días 61 al 90: convertir el blindaje en continuidad y confianza

Acción	Responsable	Evidencia	Estado
Crear Perfil de Empresa Blindada			☐ Pendiente
Crear Carpeta de Empresa Confiable			☐ Pendiente
Preparar Carpeta de Defensa Bancaria			☐ Pendiente
Actualizar información bancaria			☐ Pendiente
Crear tablero de Empresa Antifrágil			☐ Pendiente
Integrar evidencia verificable en propuestas comerciales			☐ Pendiente
Presentar evidencia de orden y confianza ante clientes o aliados			☐ Pendiente
Definir plan de mejora continua			☐ Pendiente

Resultado esperado al día 90

Acción	Estado / Observación
Diagnóstico de riesgos	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Listo
Mapa de prioridades	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Listo
Carpeta documental básica	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Listo
Contratos críticos identificados	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Listo
Regla mínima de pagos	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Listo
Flujo de caja simple	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Listo
Ficha de clientes/proveedores sensibles	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Listo
Revisión de accesos digitales	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Listo
Manuales internos mínimos	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Listo
Auditoría express activa	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Listo
Reunión mensual de blindaje	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Listo
Perfil de Empresa Blindada	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Listo
Carpeta de Defensa Bancaria	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Listo

Acción	Estado / Observación
Tablero de Empresa Antifrágil	☐ Pendiente ☐ En proceso ☐ Listo

ANEXO 9 • Tablero de Empresa Antifrágil

Indicadores mensuales para asegurar que el blindaje se mantenga vivo.

Conexión • Parte V. Decisión: *revisar el sistema con frecuencia sostenible. Evidencia: tablero mensual con acción y responsable.*

Indicador	Estado actual	Meta mensual	Responsable	Acción
Contratos críticos actualizados				
Operaciones relevantes con expediente completo				
Pagos con respaldo y autorización				
Clientes sensibles validados				
Proveedores críticos revisados				
Accesos digitales revisados				
Auditorías express realizadas				
Hallazgos cerrados				
Reclamos abiertos				
Reuniones de blindaje realizadas				
Riesgos críticos pendientes				
Manuales internos actualizados				
Documentos bancarios preparados				
Acciones correctivas completadas				

Regla de aplicación

No uses este tablero como decoración. Cada indicador debe llevar a una acción, un responsable y una evidencia.

ANEXO 10 • Perfil de Empresa Blindada

Formato de una página para organizar evidencia verificable de orden y confianza ante clientes, entidades financieras, aliados o inversionistas.

Conexión • Parte V. Decisión: *comunicar únicamente lo que pueda demostrarse. Evidencia: perfil corporativo respaldado.*

Sección	Contenido
Quiénes somos	
Qué hacemos	
A quién servimos	
Por qué somos confiables	
Cómo protegemos al cliente	
Cómo gestionamos riesgos	
Qué evidencia podemos presentar	

Sección	Contenido
Compromiso empresarial	

Texto modelo

En nuestra empresa creemos que la confianza no se promete: se demuestra. Por eso trabajamos con procesos documentados, contratos claros, protección de información, controles financieros y políticas de cumplimiento que permiten ofrecer relaciones comerciales más seguras, transparentes y sostenibles.

ANEXO 11 • Formato de Reunión Mensual de Blindaje

Usa este formato para convertir el blindaje en hábito directivo.

Conexión • Partes II y III. Decisión: gobernar con seguimiento. Evidencia: acta con decisión, responsable, plazo y prueba esperada.

Tema	Pregunta clave	Decisión / Acción	Responsable	Plazo
Finanzas y flujo de caja				
Obligaciones tributarias y laborales				
Contratos firmados o pendientes				
Cuentas por cobrar y pagar				
Clientes o proveedores de alto riesgo				
Operaciones sensibles				
Hallazgos de auditoría interna				
Documentos críticos faltantes				
Accesos digitales y bancarios				
Reclamos o conflictos abiertos				
Decisiones que requieren aprobación				
Acciones correctivas del mes				

Acta simple de decisiones

Decisión	Responsable	Plazo	Evidencia esperada

ANEXO 12 • Matriz de Clasificación y Permisos

Herramienta para separar información pública editorial, institucional controlada y secreto comercial, sin registrar en este documento el contenido del secreto.

Conexión · Parte IV. Decisión: clasificar información y limitar accesos. Evidencia: inventario de activos, titularidad, permisos y medida de protección.

Regla de seguridad · Describe el activo o la categoría, no copies fórmulas, algoritmos, precios reservados, redes, procesos sensibles ni criterios secretos dentro de esta matriz.

Activo o categoría	Clasificación	Titular / custodio	Ubicación controlada

Permisos y protección

Activo / categoría	Quién accede	Uso permitido	Medida de protección	Próxima revisión

DECISIÓN · Definir qué es público, controlado o secreto y quién puede acceder.

EVIDENCIA · Matriz aprobada con custodio, permisos, protección y fecha de revisión.

ANEXO 13 • Glosario Empresarial de Blindaje

Término	Explicación simple
AML	Sigla internacional de anti-money laundering; en español se utiliza para referirse a la prevención del lavado de activos.
Antifragilidad empresarial	Capacidad que se demuestra con el tiempo cuando la empresa aprende bajo presión, corrige y fortalece su sistema. No se obtiene automáticamente por un puntaje.
Auditoría interna	Revisión periódica de procesos, documentos, pagos, contratos, accesos o riesgos dentro de la empresa.
Beneficiario final	Persona natural que realmente posee, controla o se beneficia de una empresa, sociedad u operación.
Blindaje empresarial	Sistema de protección legal, financiera, documental, operativa y estratégica para reducir riesgos y demostrar confianza.
Bóveda documental	Estructura física o digital donde se organizan documentos críticos de la empresa.
Compliance	Conjunto de políticas, controles y prácticas que permiten operar de forma ética, legal, documentada y defendible.
Control interno	Procedimientos, autorizaciones, revisiones y documentos que ayudan a prevenir errores,

Uso educativo y empresarial. Adaptar a la normativa local.

Término	Explicación simple
	fraudes y pérdidas.
Debida diligencia	Revisión razonable de una persona, cliente, proveedor, socio, operación o documento antes de decidir.
Empresa con continuidad instalada	Empresa que mantiene controles observables, responsables, revisiones y evidencias con una frecuencia sostenible. Es un resultado operativo; no certifica antifragilidad.
Enfoque basado en riesgos	Principio según el cual a mayor riesgo se aplica mayor control y documentación.
Gobierno corporativo	Forma en que una empresa toma decisiones, asigna responsabilidades, documenta acuerdos y controla riesgos.
Matriz de riesgos	Herramienta para clasificar riesgos por probabilidad, impacto y prioridad.
Pago de tercero	Pago realizado por una persona o empresa distinta al cliente directo. Debe identificarse, justificarse y documentarse.
Riesgo reputacional	Posibilidad de que la imagen o credibilidad de la empresa se vea afectada por reclamos, incumplimientos o relaciones cuestionables.
Segregación de funciones	Control que evita que una sola persona solicite, apruebe, ejecute, registre y revise una operación crítica.
Trazabilidad	Capacidad de reconstruir una operación mediante documentos, registros, autorizaciones, pagos y evidencias.
UAFE	En Ecuador, Unidad de Análisis Financiero y Económico. En otros países existen organismos equivalentes.

Alcance profesional y uso responsable

Estas herramientas organizan conversaciones, decisiones y evidencia. No certifican cumplimiento, no garantizan resultados jurídicos, financieros o bancarios y no sustituyen a abogados, contadores, auditores, oficiales de cumplimiento, especialistas en datos u otros profesionales autorizados. Adapta cada campo al país, sector, tamaño y condición regulatoria de la empresa.

Cierre del workbook

Estas herramientas no están diseñadas para llenar páginas. Están diseñadas para cambiar la forma en que se gestiona una empresa.

Úsalas como instrumentos vivos: revísalas, ajústalas, compártelas con tu equipo, aplícalas en reuniones y actualízalas cada vez que el negocio crezca.

Principio final

Una empresa blindada no nace de un documento. Nace cuando el empresario decide que el orden, la evidencia, el control y la confianza serán parte permanente de su cultura empresarial.

Responsable: _____

Fecha: ____ / ____ / ____

Próxima revisión: ____ / ____ / ____