

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ORGANIZACIONAL PARA  
LA EMPRESA BIG MACHINES S.A.S. BASADO EN METODOLOGÍA DEL  
MODELO COSO III**

**CRISTIAN CAMILO AMAYA OSORIO**

**UNIVERSIDA DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA  
FACATATIVÁ  
2020**

**DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ORGANIZACIONAL PARA  
LA EMPRESA BIG MACHINES S.A.S. BASADO EN METODOLOGÍA DEL  
MODELO COSO III**

**CRISTIAN CAMILO AMAYA OSORIO**

**PROYECTO DE GRADO COMO MODALIDAD DE MONGRAFÍA PARA OPTAR  
COMO TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO**

**ASESOR  
NANCY ESTELA HUERTAS DIAZ  
DOCENTE UNIVERSITARIO**

**UNIVERSIDA DE CUNDINAMARCA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINITRATIVAS ECONÓMICAS Y CONTABLES  
PROGRAMA DE CONTADURIA PÚBLICA  
FACATATIVÁ  
2020**

## TABLA DE CONTENIDO

1. introducción.....	8
2. Resumen.....	9
3. Definición del problema.....	10
3.1 Antecedentes del problema .....	10
3.2 formulación del problema .....	12
4. Objetivos de la investigación.....	13
4.1 Objetivo general:.....	13
4.2 Objetivos específicos.....	13
5. Justificación .....	14
6. Limitantes de la investigación .....	15
7. Marcos de referencia .....	16
7.1 Estado del arte:.....	16
7.2 Marco conceptual .....	18
7.3 Marco teórico:.....	21
7.4 Marco demográfico: .....	25
7.5 Marco normativo: .....	26
8. Diseño metodológico preliminar .....	31
9. línea y área de investigación.....	32
10. conocimiento previo del negocio.....	33
10.1 Matiz TASCOT.....	33
10.2 Listas restrictivas y sancionatorias .....	44
10.3 Matriz DOFA.....	46
11. MATRIZ DE RIESGO.....	48
12. DESARROLLO DEL CONTROL INTERNO ORGANIZACIONAL .....	60
12.1 Desarrollo del control interno administrativo .....	60
12.1.1 Gerencia Administrativa:.....	60
12.2 Desarrollo del control interno comercial .....	171
12.2.1 Gerencia comercial: .....	171
12.3 Desarrollo del control interno de producción.....	180
12.3.1 Gerencia de producción:.....	180

13. Información, comunicación y supervisión.....	194
14. Supervisión del control interno.....	199
15. Conclusiones .....	204
16. Recomendaciones .....	206
17. Bibliografía.....	207

## LISTA DE TABLAS

<i>Tabla 1: Resumen del trabajo de grado monográfico</i> .....	9
<i>Tabla 2 definición de carencias de la empresa BIG MACHINES S.A.S.</i> .....	10
<i>Tabla 3 Antecedente, Diseño e implementación de control interno en la empresa Flores Mundo Verde S.A.S.</i> .....	16
<i>Tabla 4 Antecedente, Propuesta de diseño del sistema de control interno basado en la metodología del modelo COSO II riesgo empresarial E.R.M. y COSO III en el área contable de la empresa Titanuem Flowers Investments S.A.S.</i> .....	17
<i>Tabla 5 Antecedente, Diseño e Implementación De Un Sistema De Control Interno Para La Empresa “Fantasy Flowers S.A.S”</i> .....	18
<i>Tabla 6 Comparación del COSO y el COSO III</i> .....	22
<i>Tabla 7 Perspectivas del control interno bajo el informe COSO III</i> .....	24
<i>Tabla 8 Marco normativo del cannabis en Colombia</i> .....	26
<i>Tabla 9 Matriz DOFA</i> .....	46
<i>Tabla 10: Matriz de riesgo</i> .....	49
<i>Tabla 11: Tabla de contenido control interno administrativo</i> .....	60
<i>Tabla 12: plazos de cartera para establecer la provisión BIG MACHINES S.A.S.</i> .....	65
<i>Tabla 13: Tabla de provisiones de inventario BIG MACHINES S.A.S.</i> .....	66
<i>Tabla 14: Vida útil activos fijos BIG MACHINES S.A.S.</i> .....	68
<i>Tabla 15: Definiciones procedimiento de contabilidad BIG MACHINES S.A.S.</i> .....	75
<i>Tabla 16: Registros asociados al procedimiento contable BIG MACHINES S.A.S.</i> .....	81
<i>Tabla 17: Definiciones procedimiento de gastos de viaje BIG MACHINES S.A.S.</i> .....	85
<i>Tabla 18: Registros asociados al procedimiento de gastos de viaje BIG MACHINES S.A.S.</i> .....	88
<i>Tabla 19: Tabla de definiciones procedimiento de tesorería BOG MACHINES S.A.S.</i> .....	93
<i>Tabla 20: Registro asociados al procedimiento de tesorería BIG MACHINES S.A.S</i> .....	100
<i>Tabla 21: Definiciones procedimiento de caja genera y caja menorl BIG MACHINES S.A.S.</i> .....	103
<i>Tabla 22: Registros asociados al procedimiento de caja BIG MACHINES S.A.S.</i> .....	106

<i>Tabla 23: Definiciones procedimiento de compras administrativas BIG MACHINES S.A.S.</i>	108
<i>Tabla 24: Definiciones procedimiento de crédito y cartera BIG MACHINES S.A.S.</i>	112
<i>Tabla 25: Requisitos generales para la evaluación de crédito a clientes BIG MACHINES S.A.S.</i>	114
<i>Tabla 26: Clasificación de la morosidad de clientes BIG MACHINES S.A.S.</i>	116
<i>Tabla 27: Definiciones procedimiento de creación de clientes BIG MACHINES S.A.S.</i>	118
<i>Tabla 28: Registros asociados con el procedimiento de creación de clientes BIG MACHINES S.A.S.</i>	122
<i>Tabla 29: Definiciones procedimiento de tecnología e información BIG MACHINES S.A.S.</i>	126
<i>Tabla 30: Registros asociados al procedimiento de tecnología e información BIG MACHINES S.A.S.</i>	128
<i>Tabla 31: Definiciones del procedimiento del perfil del cargo por competencias BIG MACHINES S.A.S.</i>	132
<i>Tabla 32: Registros asociados al procedimiento del perfil por competencias BIG MACHINES S.A.S.</i>	134
<i>Tabla 33: Definiciones procedimiento de bioseguridad BIG MACHINES S.A.S.</i>	161
<i>Tabla 34: Registros asociados al procedimiento de bioseguridad BIG MACHINES S.A.S.</i>	168
<i>Tabla 35: Tabla de contenido control interno de ventas BIG MACHINES S.A.S.</i>	171
<i>Tabla 36: Definiciones procedimiento de ventas BIG MACHINES S.A.S.</i>	172
<i>Tabla 37: Descripción de actividades comerciales BIG MACHINES S.A.S.</i>	173
<i>Tabla 38: Registros asociados procedimiento de ventas BIG MACHINES S.A.S.</i>	174
<i>Tabla 39: Definiciones proceso de quejas clientes externos BIG MACHINES S.A.S.</i>	177
<i>Tabla 40: Descripción seguimiento de quejas a clientes BIG MACHINES S.A.S.</i>	178
<i>Tabla 41: Registros seguimiento a clientes externos BIG MACHINES S.A.S.</i>	178
<i>Tabla 42: Tabla de contenido control interno operacional BIG MACHINES S.A.S.</i>	180
<i>Tabla 43: Definiciones procedimiento de producción BIG MACHINES S.A.S.</i>	181
<i>Tabla 44: Registros asociados procedimiento de producción BIG MACHINES S.A.S.</i>	184
<i>Tabla 45: Instructivo de plagas y enfermedades del cannabis BIG MACHINES S.A.S.</i>	185
<i>Tabla 46: Fases del cultivo del cannabis BIG MACHINES S.A.S.</i>	193
<i>Tabla 47: Tabla de contenido de información y comunicación BIG MACHINES S.A.S.</i>	194

## TABLA DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1 Símbolos utilizados en el flujograma</i>	20
<i>Ilustración 2 Ubicación oficina administrativa BIG MACHINES S.A.S.</i>	25
<i>Ilustración 3 Ubicación de la finca en Silvania Cundinamarca</i>	26
<i>Ilustración 4: Misión y visión BIG MACHINES S.A.S.</i>	34
<i>Ilustración 5 Organigrama de la empresa</i>	35
<i>Ilustración 6 Verificación de la existencia legal en el RUES del proveedor de BIG MACHINES S.A.S.</i>	36
<i>Ilustración 7 Verificación de la existencia fiscal del proveedor ante la DIAN</i>	36
<i>Ilustración 8 Segmentos importantes del contrato con el proveedor</i>	37
<i>Ilustración 9 Composición accionaria de BIG MACHINES S.A.S.</i>	40
<i>Ilustración 10 Licencia de Dirección Nacional de Estupefacientes (en proceso):</i>	41
<i>Ilustración 11 Licencia del ministerio de justicia y el derecho (en proceso)</i>	41
<i>Ilustración 12 RUT BIG MACHINES S.A.S.</i>	42
<i>Ilustración 13 Cámara de comercio BIG MACHINES S.A.S.</i>	43
<i>Ilustración 14 Listado Office of Foreign Assets Control (OFAC)</i>	44
<i>Ilustración 15 Lista de la Unidad de Información y Análisis financiero</i>	45
<i>Ilustración 16: Sistema de evaluación de la matriz de riesgo</i>	59
<i>Ilustración 17: Formato de creación de proveedores BIG MACHINES S.A.S.</i>	82
<i>Ilustración 18: Flujograma de recepción de facturas en contabilidad BIG MACHINES S.A.S.</i>	83
<i>Ilustración 19: Flujograma de creación de proveedores BIG MACHINES S.A.S.</i>	84
<i>Ilustración 20: Formato de solicitud de anticipo de viaje BIG MACHINES S.A.S.</i>	89
<i>Ilustración 21: Legalización de gastos y anticipos BIG MACHINES S.A.S.</i>	90
<i>Ilustración 22: Tarifas de hospedaje y alimentación BIG MACHINES S.A.S.</i>	91
<i>Ilustración 23: Flujograma de causación de anticipos BIG MACHINES S.A.S.</i>	92
<i>Ilustración 24: Formato de solicitud de pago BIG MACHINES S.A.S.</i>	101
<i>Ilustración 25: Flujograma de pago de facturas BIG MACHINES S.A.S.</i>	102
<i>Ilustración 26: Formato de creación de cliente BIG MACHINES S.A.S.</i>	123
<i>Ilustración 27 Autorización para el tratamiento de información y datos personales BIG MACHINES S.A.S.</i>	124
<i>Ilustración 28: Flujograma creación de clientes BIG MACHINES S.A.S.</i>	125
<i>Ilustración 29: Formato de mantenimiento de equipos BIG MACHINES S.A.S.</i>	129
<i>Ilustración 30: Formato de entrega de equipos de tecnología BIG MACHINES S.A.S.</i>	130
<i>Ilustración 31: Formato de entrega de equipos telefónicos BIG MACHINES S.A.S.</i>	131

<i>Ilustración 32: Flujograma de ingreso de trabajadores protocolo de seguridad BIG MACHINES S.A.S.</i>	169
<i>Ilustración 33: Flujograma de bioseguridad personal que viaje BIG MACHINES S.A.S.</i>	170
<i>Ilustración 34: formato de pedido de cliente BIG MACHINES S.A.S.</i>	175
<i>Ilustración 35: Formato de cotización BIG MACHINES S.A.S.</i>	176
<i>Ilustración 36: Formato de devolución de mercancía</i>	179
<i>Ilustración 37: Formato de divulgación del control interno BIG MACHINES S.A.S.</i>	198
<i>Ilustración 38: Sistema de calificación del control interno BIG MACHINES S.A.S.</i>	199
<i>Ilustración 39 Componentes a evaluar del control interno BIG MACHINES S.A.S.</i>	199
<i>Ilustración 40: Ejemplo de evaluación del control interno BIG MACHINES S.A.S.</i>	200
<i>Ilustración 41: Encuesta de evaluación del control interno BIG MACHINES S.A.S.</i>	200
<i>Ilustración 42: Carte de aceptación del trabajo de grago por parte del representante legal de BIG MACHINES S.A.S.</i>	208

## 1. INTRODUCCIÓN

Este informe final de monografía presenta el resultado del proceso de aprendizaje correspondiente al trabajo de grado académico realizado por el estudiante, haciendo uso del conocimiento adquirido en el programa de contaduría pública de la facultad de ciencias administrativas económicas y contables de la universidad de Cundinamarca, el cual culmina con la creación de un control interno para la empresa BIG MACHINES S.A.S. Por medio del cual se plantean procesos y procedimientos de alto impacto para la toma de decisiones, la identificación de riesgos, la valoración y mitigación de estos. El cual no termine siendo un compendio de procesos y procedimientos, sino una herramienta para la alta gerencia y que está enfocado en aumentar la efectividad y eficacia en las operaciones de la empresa. Es por esto por lo que, este control interno busca ser en una herramienta que mejore la competitividad y la gestión interna de la organización, reduce la duplicidad de las funciones, mejora la comunicación interna de la empresa y se enfoca en el cumplimiento de las metas y objetivos planteadas por la gerencia. Adicionalmente, siendo que la actividad económica de la empresa es producir cannabis medicinal, el control interno se convierte en una herramienta estratégica frente a la competencia dentro de un mercado emergente en el mercado colombiana.

Durante el desarrollo de la presente monografía se encontraron problemáticas relacionadas con la organización del trabajo, existían manuales de funciones previos pero que carecían de un objetivo y una delimitación de funciones claras, la compañía y sus socios no eran conscientes de la evaluación de los riesgos a los cuales estaba expuesta la organización, razón por la que fue necesario realizar una matriz de riesgos de la cual surgieron los procedimientos, formatos y flujogramas que más adelante se detallan. Cabe aclarar que la empresa se constituyó hace poco, por ende, el valor que tiene el control interno dentro de la organización será un factor clave que le permitirá crecer y alcanzar de una forma más eficiente los objetivos de la organización, tener una organización clara desde el inicio de sus operaciones y conseguir una toma de decisiones más acertada y efectiva en el futuro.

Palabras clave: Control interno, procedimiento, COSO III, riesgo, cannabis, formato

## 2. RESUMEN

Tabla 1: Resumen del trabajo de grado monográfico

TÍTULO	DISEÑO DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO ORGANIZACIONAL PARA LA EMPRESA BIG MACHINES S.A.S. BASADO EN METODOLOGÍA DEL MODELO COSO III
AUTORES	CRISTIAN CAMILO AMAYA OSORIO
AÑO	2020
RESUMEN	<p>BIG MACHINES S.A.S, o por su nombre comercial Pachamama Rolling es una empresa dedicada al cultivo, procesamiento, producción y venta de aceites medicinales y relajantes musculares a base de cannabis enfocado para deportistas de alto rendimiento.</p> <p>La compañía no cuenta con un Sistema de Control Interno integrado en la gestión del riesgo que le permita identificar sus necesidades, riesgos y problemas derivados de su operación, tampoco cuenta con procedimientos claros a nivel de departamentos y no tiene formatos estandarizados para las operaciones diarias de la compañía.</p> <p>De esta manera el diseño del Sistema de Control Interno integrado en la gestión del riesgo dentro de la organización será el medio para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asegurar la efectividad y eficacia de la empresa.</li><li>• Cumplir con la normatividad vigente aplicable al cultivo y procesamiento de cannabis medicinal y la presentación de la información financiera.</li><li>• Mejorar las decisiones para afrontar de manera efectiva el riesgo.</li><li>• Salvaguardar el patrimonio de la organización.</li><li>• Mejorar la competitividad de la organización.</li><li>• Establecer procedimientos que mejoren la organización y el cumplimiento de las funciones internas de la empresa.</li></ul>

Fuente: Elaboración propia.

### 3. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

#### 3.1 Antecedentes del problema

Debido a la globalización que el mundo exige en los tiempos actuales, es necesario que las nuevas empresas y negocios emergentes, se encuentren a la vanguardia de los retos que impone el mercado hoy en día, es por esto que, un requisito fundamental para asegurar el sostenimiento de una compañía es sin duda, un sistema de control interno, enfocado en asegurar el control de las operaciones que son llevadas a cabo por la empresa, garantizar del cumplimiento de los objetivos organizacionales y ser una ayuda para la administración en la toma de decisiones acertadas y enfocadas en la solución de necesidades más apremiantes de la organización.

La empresa BIG MACHINES S.A.S. es una empresa que se dedica al cultivo, procesamiento y fabricación de cannabis medicinal enfocado en la creación de aceites medicinales que funcionan como relajantes musculares para deportistas de alto rendimiento, actualmente la empresa se encuentra en etapa de autorización de licencias por parte de los organismos de control para comenzar con el cultivo y procesamiento, razón por la cual se encuentran en diversas desventajas frente al mercado de acuerdo con un diagnóstico y percepción inicial realizado en Febrero del año 2020, se pueden apreciar carencias significativas en sus actividades que se detallan a continuación:

*Tabla 2 definición de carencias de la empresa BIG MACHINES S.A.S.*

Carencia	Descripción de la carencia	Impacto dentro de la empresa
<b>Falta de una estructura organizacional</b>	La administración no tenía un organigrama que permitiera visualizar la segregación de áreas, cargos y responsabilidades dentro de la empresa	Genera que no se pueda visualizar el rumbo de las responsabilidades de un área a otra en el cumplimiento de los objetivos de la organización.
		No se aprecian puestos de mando y liderazgo dentro de las actividades de la organización, lo que dificulta la responsabilidad y el cumplimiento de actividades de la empresa.
<b>Un manual de funciones de los colaboradores simple</b>	La empresa tenía anuales de funciones que carecían de un objetivo, unas funciones y responsabilidades plenamente definidas, la descripción del cargo y a que área de la empresa estaba asociado y el grado de estudios y experiencia que requería el cargo	No permiten definir cuál es el objetivo de cada uno, lo que produce una falta de propósito en las actividades a desarrollar en cada cargo.
		La descripción de las funciones y responsabilidades de cada cargo eran ambigua, simple y general, lo que generaba un riesgo que se podía materializar en duplicidad de funciones por parte de los colaboradores, lo que resta eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.

<b>Falta de una misión y visión</b>	La empresa no tenía definida una visión y misión institucional	Producía una falta de identidad y rumbo no solo en los objetivos de la empresa, sino también en sus actividades y su objeto social.
<b>La administración no tiene clara estructura del área administrativa</b>	La empresa no tenía definido que áreas y cargos eran necesarios para estructurar toda el área administrativa,	Esto genera riesgos relacionados con el desconocimiento de actividades diarias de la empresa, funciones poco claras, una falta de control en las actividades del área administrativa y desorden en el cumplimiento de obligaciones con terceros (Proveedores, clientes, órganos fiscales y de control, entre otros)
<b>El proceso productivo solo era conocido por la administración</b>	Debido a que es una actividad reglamentada hace unos pocos años, la administración era la única que tenía una claridad del proceso de producción y el cuidado de la planta.	Genera riesgos en el cultivo y procesamiento de la planta debido a la poca información que las personas encargadas tienen, así mismo esto produce que el tiempo de capacitación del personal sea largo y complejo de manejar por parte de la administración y del cual pueden derivar diversas pérdidas de cultivos y que la planta no tenga la calidad esperada o en el peor de los casos, que el producto sea perjudicial para la salud a causa de las plagas y enfermedades de las que se puede contagiar todo el cultivo

Fuente: Elaboración propia.

Ante las diversas problemáticas y carencias evidenciadas anteriormente es necesario el diseño de un sistema de control interno, el cual se encargue de otorgar la identidad y propósito a la organización por medio de la definición de un organigrama claro y definido, con una visión y misión que le brinden el rumbo a los objetivos de la organización, el cual se estructure en la definición, evaluación y medición de los riesgos, no solo de la producción, sino de toda la empresa en general, para luego enfocar los esfuerzos en la creación de la documentos, procedimientos, flujogramas, formatos e instructivos que se encarguen de estandarizar y controlar las actividades del área administrativa, de ventas y de producción de la empresa y de esta manera lograr una mitigación efectiva de los riesgos que tiene la empresa

Pero el tener un sistema de control interno no es suficiente, hace falta que la administración otorgue al control interno un impacto real en la organización y no sea visto como una compilación de documentos, más bien debe ser contemplado como una herramienta de gestión empresarial, enfocado en el análisis de las actividades diarias de la organización, determinando si estas son eficientes en la consecución de los objetivos y si poseen la capacidad de generar un crecimiento económico en la organización.

### 3.2 formulación del problema

¿Cómo la implementación de un sistema de control interno integral para la empresa BIG MACHINES S.A.S. logra ser una herramienta fundamental para la gestión empresarial, usando procesos y procedimientos que se transformen en una ventaja competitiva en el sector del cannabis medicinal en Colombia?

### 3.3 Sistematización del problema

- ¿Cuál es el propósito de crear un sistema de control organizacional para la empresa BIG MACHINES S.A.S.?
- ¿Qué finalidad tiene el diseño de documentos y el control de actividades dentro del control interno organizacional?
- ¿Cuál es el impacto de crear un control interno organizacional en la empresa BIG MACHINES S.A.S.?
- ¿Cómo la empresa participará de forma activa en el monitoreo del control interno y en la búsqueda del mejoramiento continuo del mismo?

## 4. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

### 4.1 Objetivo general:

- Elaborar un sistema de control interno integral de la empresa BIG MACHINES S.A.S. que contribuya al mejoramiento en la estructura organizacional por medio de procesos y procedimientos que le permitan alcanzar sus objetivos y mejorar la toma de decisiones.

### 4.2 Objetivos específicos

- Realizar un diagnóstico de la empresa que permita conocer y evaluar en un nivel general el entorno que posee la organización para su desarrollo y sea este el punto de partida del control interno.
- Diseñar los procesos y procedimientos de las áreas internas de la organización, que contribuyan en el control de las actividades desarrolladas por la empresa.
- Realizar un análisis para determinar los riesgos y los impactos que se derivan de las actividades que desarrolla la empresa.
- Sugerir un modelo de seguimiento y monitoreo al control interno que permita evaluar el mismo, su efectividad y que logre garantizar la mejora continua dentro de la empresa.

## 5. JUSTIFICACIÓN

El sistema de control interno es un herramienta que en la actualidad es necesaria y fundamental para garantizar la calidad de las actividades organizacionales que realiza una empresa, siendo casi una obligación tener procesos y procedimientos que permitan evaluar riesgos, prevenirlos y analizar el impacto que estos representan en las actividades internas y externas de la organización, que tengan como fin alcanzar los objetivos que se plantea la administración por medio de una adecuada toma de decisiones, no obstante se presentan situaciones donde el sistema de control interno no tiene un impacto real de la organización, siendo más una amplia compilación de manuales, procesos, formatos y procedimientos que tarde o temprano se convierten documentos que no son utilizados en la empresa.

Con este proyecto se busca desarrollar los procedimientos como un medio de evaluación y análisis del riesgo, aseguramiento de la calidad, e impacto contable y financiero, con la finalidad de aumentar su capacidad productiva, evitar la duplicidad de las funciones de la organización, disminuir errores cometidos por los colaboradores, mantener un control permanente del cumplimiento de los objetivos y buscar un mejoramiento continuo y posiblemente una certificación de alta calidad en los procesos de la compañía.

La organización con la cual se va a realizar la presente monografía como proyecto de grado es productora de cannabis medicinal, enfocada en deportistas de alto rendimiento y la cual inició actividades hace poco, siendo esto importante, pues se asegura que la empresa pueda contar con manuales, procesos, procedimientos, instructivos y formatos que serán útiles desde el principio para la organización, lo que se traduce en una ventaja competitiva, de igual forma se evidencia oportunidades de aprendizaje dentro de un mercado emergente de la economía colombiana, ampliando el margen de investigación contable y financiera en un ámbito donde no existe un alto grado de conocimiento de este tipo. Aumentando el grado de la competencia profesional contable por medio del desarrollo de proyectos de gran alcance, con un alto grado de complejidad y con el cual se esperen resultados óptimos para la organización. Como también supone un acercamiento de la ciencia contable a la investigación del medio ambiente, ampliando con esto el margen de investigación de la ciencia contable.

De igual forma, junto con el diseño del control interno también se realizará un análisis que permita saber a los usuarios del sistema del control interno los diversos riesgos que existen en el desarrollo diario de las funciones de la empresa, por medio de este modo también se garantiza un mayor compromiso de la administración en asegurar el cumplimiento del mismo y en priorizar que las actividades de la

organización se controlen de forma adecuada para evitar eventos adversos que afecten negativamente a la organización.

## **6. LIMITANTES DE LA INVESTIGACIÓN**

La investigación presenta limitantes relacionadas con la actividad económica de la empresa, siendo esta la producción de cannabis medicinal y de la que no se tiene suficiente información investigativa, ahora bien, se presentan dificultades con respecto a la recolección de la información, dado que la planta de producción se encuentra en Silvania, Cundinamarca, que junto al estado de emergencia derivada por la pandemia del COVID-19, dificulta significativamente la recolección de la información para el desarrollo del proyecto.

## 7. MARCOS DE REFERENCIA

### 7.1 Estado del arte:

Para el desarrollo del estado del arte del presente proyecto, se toma como referencia los siguientes trabajos de grado de la Universidad de Cundinamarca, extensión Facatativá, teniendo como base la relación estrecha de cada uno con la implementación del COSO III en empresas de cultivo de flores, las cuales se exponen a continuación:

*Tabla 3 Antecedente, Diseño e implementación de control interno en la empresa Flores Mundo Verde S.A.S.*

TÍTULO	DISEÑO E IMPLEMENTACION DE CONTROL INTERNO EN LA EMPRESA FLORES MUNDO VERDE S.A.S
AUTOR	FERNANDA SEGURA MORALES
AÑO	2018
RESUMEN	<p>Flores Mundo Verde SAS, es una empresa dedicada a la comercialización de follajes hace 5 años.</p> <p>La compañía no cuenta con un Sistema de Control Interno que le permita definir manuales de procesos y procedimientos, políticas, identificación y mitigación de riesgos, para dar cumplimiento a sus objetivos específicos.</p> <p>De esta manera el diseño del control interno para esta empresa será el medio para: Mejorar la toma de decisiones frente a los riesgos, identificación de riesgos y mitigación de estos con fiabilidad y control de la información.</p>

**Tomado de:** SEGURA MORALES, FERNANDA, Diseño e implementación de control interno en la empresa FLORES MUNDO VERDE S.A.S. Trabajo monográfico contador público. Facatativá, Cundinamarca. Universidad de Cundinamarca. Facultad de ciencias administrativas y contables. 2018, Pag: 6-7. Disponible en repositorio educativo digital <http://repositorio.ucundinamarca.edu.co/bitstream/handle/20.500.12558/1532/DISE%c3%91O%20E%20IMPLEMENTACION%20DE%20CONTROL%20INTERNO%20EN%20LA%20EMPRESA%20FLORES%20MUNDO%20VERDE%20S.A.S.pdf?squence=1&isAllowed=y>

*Tabla 4 Antecedente, Propuesta de diseño del sistema de control interno basado en la metodología del modelo COSO II riesgo empresarial E.R.M. y COSO III en el área contable de la empresa Titanuem Flowers Investments S.A.S.*

TÍTULO	PROPUESTA DE DISEÑO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO BASADO EN LA METODOLOGÍA DEL MODELO COSO II RIESGO EMPRESARIAL E.R.M. Y COSO III EN EL ÁREA CONTABLE DE LA EMPRESA TITANIUM FLOWERS INVESTMENTS S.A.S
AUTORES	DIANA CAROLINA RODRÍGUEZ BASTIDAS LIDY ANDREA ROJAS RAMÍREZ
AÑO	2017
RESUMEN	<p>Titanium Flowers Investments S.A.S es una empresa dedicada a la comercialización de diferentes especies de flor en el ámbito local como internacional.</p> <p>La compañía no cuenta con un Sistema de Control Interno bajo los principios de Administración del Riesgo en su área contable que le permita definir manuales de procesos y procedimientos, políticas, identificación y mitigación de riesgos, para dar cumplimiento a sus objetivos estratégicos.</p> <p>De esta manera el diseño del Sistema de Control Interno bajo los principios de administración del Riesgo en el área contable será el medio para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar efectivamente la presentación de reportes.</li> <li>• Cumplir con la normatividad vigente aplicable.</li> <li>• Mejorar las decisiones de respuesta al riesgo.</li> <li>• Salvaguardar los recursos empresariales.</li> </ul>

**Tomado de:** RODRÍGUEZ BASTIDAS, DIANA CAROLINA y ROJAS RAMÍREZ, LIDY ANDREA, propuesta de diseño del sistema de control interno basado en la metodología del modelo COSO II riesgo empresarial E.R.M. y COSO III en el área contable de la empresa TITANIUM FLOWERS INVESTMENTS S.A.S. Trabajo monográfico contador público. Facatativá, Cundinamarca. Universidad de Cundinamarca. Facultad de ciencias administrativas y contables. 2017. Pag: 6-8, Disponible en repositorio educativo digital <http://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/2658>

*Tabla 5 Antecedente, Diseño e Implementación De Un Sistema De Control Interno Para La Empresa “Fantasy Flowers S.A.S”*

TÍTULO	Diseño e Implementación De Un Sistema De Control Interno Para La Empresa “FANTASY FLOWERS S.A.S”
AUTORES	Galvis Bernal Leidy Johanna y Paredes Romero José Alexander
AÑO	2018
RESUMEN	<p>Fantasy Flowers S.A.S es una empresa dedicada a la producción de diversas variedades de flor ubicada en el municipio de Madrid Cundinamarca, cuenta con 61 hectáreas (ha) para el desarrollo de su actividad económica.</p> <p>La compañía no cuenta con un proceso de control interno establecido, realiza procesos de control, pero no son suficientes para el cumplimiento de todos sus objetivos, la mitigación del riesgo no es eficaz, los manuales de procedimientos que se tienen permiten tener una idea de los procesos, pero no son eficientes. Teniendo en cuenta esto el proceso de control interno para la compañía busca:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar los procesos existentes mitigando los riesgos existentes.</li> <li>• Cumplir con los objetivos que tiene la empresa.</li> <li>• Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información</li> <li>• Cumplir la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones</li> </ul>

**Tomado de:** GALVIS BERNAL, LEIDY JOHANNA y PAREDES ROMERO JOSÉ ALEXANDER, Diseño e Implementación De Un Sistema De Control Interno Para La Empresa “FANTASY FLOWERS S.A.S”. Trabajo monográfico contador público. Facatativá, Cundinamarca. Universidad de Cundinamarca. Facultad de ciencias administrativas y contables. 2018. Pag: 13-15. Disponible en repositorio educativo digital. <http://repositorio.ucundinamarca.edu.co/handle/20.500.12558/1522>

## 7.2 Marco conceptual

**Control interno:** Es un conjunto de planes, métodos, principios, normas procesos y procedimientos que se encarga de evaluar y medir el cumplimiento de los objetivos de una organización, por medio del control en sus operaciones, actividades y procesos, buscando un mejoramiento continuo por medio de la reducción del riesgo, buscando el cumplimiento de la legislación vigente y las normas constitucionales.

**Manual de control interno:** Corresponde al conjunto de procesos, procedimientos, formatos, principios, normas y actividades de control que integran el control interno de la organización, cuyo objetivo es la mitigación de los riesgos a los cuales se encuentra expuesta la organización, lograr el cumplimiento de los objetivos organizacionales y asegurar la responsabilidad de cada persona en el cumplimiento de sus funciones dentro de la organización.

**Proceso:** Comprende las etapas, evento y actividades que se debe llevar a cabo para obtener un resultado esperado.

**Procedimiento:** Corresponde los métodos que se van a implementar y llevar a cabo para lograr el cumplimiento de un proceso.

**Eficiencia:** Es una parte vital de la administración que se refiere a la relación entre insumos y productos: Si se obtiene más producto con una cantidad dada de insumos, habrá incrementado la eficiencia y si logra obtener el mismo producto con menos insumos, habrá incrementado también la eficiencia.<sup>1</sup>

**Eficacia:** Es hacer lo que es apropiado, es decir, las actividades de trabajo que ayudan a la organización a alcanzar sus metas.

**COSO:** (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway) es una Comisión voluntaria constituida por representantes de cinco organizaciones del sector privado en EE. UU., para proporcionar liderazgo intelectual frente a tres temas interrelacionados: la gestión del riesgo empresarial (ERM), el control interno, y la disuasión del fraude. Las organizaciones son:

- La Asociación Americana de Contabilidad
- El Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados
- Ejecutivos de Finanzas Internacional
- el Instituto de Auditores Internos
- La Asociación Nacional de Contadores (ahora el Instituto de Contadores Administrativos).<sup>2</sup>

**Flujograma:** El diagrama de flujo o diagrama de actividades, también conocido como flujograma es la representación gráfica del algoritmo o proceso.

---

<sup>1</sup>Robbins S., Coulter M., (2005), Administración. México: Pearson. pags 7 – 8

<sup>2</sup> COSO. (2019). Asociación Española para la Calidad (AEC). Madrid. Recuperado de: <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>

Resulta útil para investigar oportunidades para la mejora mediante la comprensión detallada de la forma en que funciona en realidad un proceso.<sup>3</sup>

*Ilustración 1 Símbolos utilizados en el flujograma*

Tabla 1. Símbolos utilizados en la construcción de flujogramas. Símbolo	Nombre	Descripción
	Elipse u óvalo	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo. Está reservado a la primera y última actividad. Un proceso puede tener varios inicios y varios finales.
	Rectángulo o caja	Se utiliza para definir cada actividad o tarea. Debe incluir siempre un verbo de acción. Las cajas se pueden numerar.
	Rombo	Se utiliza cuando se debe tomar una decisión. Incluye siempre una pregunta.
	Flecha	Se utiliza para unir el resto de símbolos entre sí.
	Símbolos de entrada y salida	Sirven para representar entradas necesarias para ejecutar actividades del proceso o para recoger salidas generadas durante su desarrollo.
	Conectores	Representan conexiones con otras partes del flujograma o con otros procesos.

Fuente: Guía metodológica para la elaboración de un flujograma. Símbolos utilizados en la construcción de flujogramas. Recuperado de: <https://uvadoc.uva.es/bitstream/handle/10324/12095/GUIA%20METODOL%20C3%93GICA%20PARA%20LA%20ELABORACI%20C3%93N%20DE%20UN%20FLUJOGRAMA.pdf?sequence=5&isAllowed=y>

**Manual de funciones:** Es un instrumento utilizado por las empresas para plasmar las responsabilidades y las actividades inherentes a un cargo o función específica.

**Matriz de riesgos:** Es una herramienta que permite identificar y evaluar los riesgos a los cuales se encuentra expuesta cada área o actividad que desarrolla una empresa, con la finalidad de establecer las actividades de control y minimizar y mitigar de forma efectiva los riesgos.

<sup>3</sup>Calidad y ADR. (2017). Diagrama de flujo o flujograma. Recuperado de: <https://aprendiendocalidadyadr.com/diagrama-de-flujo-o-flujograma/>

**Mejoramiento continuo:** Es el resultado de un sistema de control eficiente y eficaz dentro de una organización y que le permite a la organización alcanzar la calidad en sus procesos y procedimientos.

### 7.3 Marco teórico:

González Martínez Rafael:

Indica que en el año de 1992 el Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway (COSO por sus siglas ingles) Presentó la primera versión del marco integrado del control interno, el cual ha sido de gran aceptación, siendo el marco líder en la implementación. Diseño, conducción y evaluación del control interno y su efectividad en las organizaciones.

El autor también menciona como este primer marco, el COSO I, estaba orientado a establecer una definición común del control interno organizacional y ser una guía para la creación y el mejoramiento de la estructura del control interno en las organizaciones, facilitando a los empresarios procesos de evaluación y mejoramiento continuo de los procesos y procedimiento internos de las organizaciones.

En Septiembre de 2004, el comité COSO emite una actualización del modelo, el COSO-REM o COSO II, que, si bien no reemplaza al COSO I, si se encarga de incorporarlo, y complementa el concepto del control interno con un enfoque más completo y extenso sobre la identificación, evaluación, y gestión de los riesgos de una organización.

Finalmente, en Marzo de 2013, el comité COSO publica la última actualización el COSO III, el cual aclara requerimientos relacionados con el control interno en los ambientes operativos de la empresa y enfoca el control interno hacia la emisión de informes que sean útiles para tomar decisiones acertadas por parte de la administración y en garantizar una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones.

Entre los factores que más contribuyeron a la actualización del control interno se encuentran:

- Variación en los modelos de negocio como consecuencia de la globalización
- Mayor necesidad de información para rendimiento de informes
- Incremento de las normas internacionales
- Nuevas expectativas de los usuarios de la información (Inversionistas, Entidades financieras, Proveedores, entres de control, entre otros)
- Aumento de los riesgos a los cuales estaban expuesto las organizaciones
- Aumento de avances tecnológicos
- Mayor exigencia en la fiabilidad de la información reportada por las organizaciones

El autor realiza una comparación entre el primer modelo COSO y el COSO III en donde reúne los cambios más significativos los cuales se evidencian a continuación:

*Tabla 6 Comparación del COSO y el COSO III*

COSO 1992 Se mantiene:	COSO 2013 Cambia:
Definición del concepto de Control Interno	Ampliación y aclaración de conceptos con el objetivo de abarcar las actuales condiciones del mercado y la economía global
Cinco componentes del control Interno	Codificación de principios y puntos de enfoque con aplicación internacional para el desarrollo y evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno  Aclaración de la necesidad de establecer objetivos de negocio como condición previa a los objetivos de control interno
Criterios a utilizar en el proceso de evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno	Extensión de los objetivos de Reporte más allá de los informes financieros externos, a los de carácter interno y a los no financieros, tanto externos como internos
Uso del Juicio profesional para la evaluación de la eficacia del Sistema de Control Interno	Inclusión de una guía orientadora para facilitar la supervisión del Control Interno sobre las operaciones, el cumplimiento y los objetivos de reporte

Fuente: RAFAEL GONZALEZ, MARTINEZ, Marco Integrado de Control Interno. Modelo COSO III Manual del Participante. 2018. Cualpro Consulting S.C. México, pág.: 6

### Generalidades del COSO III

Define el control interno como “un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la administración, la dirección y demás personal de una entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento.”<sup>4</sup>

El control interno ya no le pertenece a un área en específico dentro de la organización, por lo que se convierte en una función inherente de la administración,

<sup>4</sup> <https://www.ofstlaxcala.gob.mx/doc/material/27.pdf> pag 8

que se encarga de transmitir la utilización del control interno para el desarrollo de las funciones de cada colaborador que tiene a su cargo.

El COSO III está compuesto por 3 objetivos, 5 componentes y 17 principios:

- **Objetivos operativos:** Enfocados al cumplimiento de la misión y visión de la entidad
- **Objetivos de información:** Enfocados para la preparación de información financiera y la generación de reportes para los órganos principales de administración dentro de la empresa.
- **Objetivos de cumplimiento:** Relacionado con el cumplimiento de las leyes y regulaciones a los cuales está sujeta la organización
- **Componente 1: Entorno de control:** Comprende la base de normas, proceso y estructuras que comprenden la base para desarrollar el control interno de la organización y sobre las cuales se desarrollan todas las actividades que se encuentran bajo administración de la organización. Este componente puede ser influenciado por factores internos y externos, de los cuales puede depender su éxito o fracaso al momento de su implementación en la entidad
  - Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos
  - Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión
  - Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad
  - Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia
  - Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad
- **Componente 2: Evaluación de los riesgos:** Menciona que la entidad debe encargarse de la evaluación de los riesgos asociados con el cumplimiento de sus objetivos. De esta forma, la organización debe prever, conocer y abordar los riesgos con los que se enfrenta, para establecer mecanismos que los identifiquen, analicen y disminuyan.
  - Principio 6: Especifica objetivos relevantes
  - Principio 7: Identifica y analiza los riesgos
  - Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude
  - Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes
- **Actividades de control:** Se definen como “las acciones establecidas a través de las políticas y procedimientos que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos con impacto potencial en los objetivos”<sup>5</sup>
  - Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control

---

<sup>5</sup> Martínez R. Marco integrado de control interno, Modelo COSO III, Manual del principiante. México. Cualpro Consulting S.C. Pag 17

- Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología
- Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos
- Principio 13: Usa información Relevante
- Información y comunicación: Hace referencia a la forma en que las áreas de la organización organizan, reciben y procesan la información, identificando a la información como uno de los elementos más importantes que tiene una entidad y sobre la cual determina sus acciones para llevar a cabo sus objetivos. Es por lo anterior, que este componente propone realizar una medición de la forma en que las áreas de una empresa identifican la información y como esta es procesada.
  - Principio 14: Comunica internamente
  - Principio 15: Comunica externamente
- Supervisión y monitoreo: Es el componente del cual depende el mejoramiento continuo de una organización, es el encargado de realizar una evaluación constante al control interno para determinar el éxito o fracaso en la mitigación del riesgo de los procesos y procedimientos que tiene cada área de la entidad teniendo en cuenta las evaluaciones separadas, las condiciones reportadas y el papel que asume cada miembro de la organización en la implementación del control interno:
  - Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes
  - Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias

Samuel Alberto mantilla:

El autor indica que el control interno desde una perspectiva de procesos, en donde estos ya no tienen el enfoque lineal de siempre, sino que al contrario son procesos que cada vez son más complejos por factores como las tecnologías digitales, algo que hoy en día el control interno organizacional carece de herramientas claras para identificar el riesgo al que están expuestas las empresas.

El autor también ofrece diferentes perspectivas del control interno bajo el informe COSO III:

*Tabla 7 Perspectivas del control interno bajo el informe COSO III*

Perspectiva de la administración	La administración ve el control interno desde la perspectiva amplia de la organización completa. Su responsabilidad es desarrollar los objetivos y las estrategias de la entidad, para dirigir sus recursos humanos y materiales a fin de conseguir los objetivos.
Perspectiva de los Auditores internos	define el control interno como cualquier acción realizada por la administración para aumentar la probabilidad de que los objetivos y las metas establecidos serán conseguidos, y construye sobre la base de esas acciones subrayando que el control es el resultado

	de una adecuada planeación, organización y dirección por parte de la administración.
Perspectiva de los auditores independientes	Los contadores públicos certificados independientes, a causa de su rol como auditores de estados financieros, han centrado su perspectiva del control interno principalmente en aquellos aspectos que soportan o afectan la información financiera externa de la entidad.
Perspectiva de los legisladores y reguladores	Los legisladores y las agencias reguladoras han desarrollado distintas definiciones del control interno de acuerdo con sus responsabilidades.  Esas definiciones generalmente se relacionan con los tipos de actividades monitoreadas, y pueden abarcar la consecución de las metas y objetivos de la entidad, requerimientos de información, uso de recursos en cumplimiento de leyes y regulaciones, y la salvaguarda de recursos contra desperdicios, pérdidas y malversación.

Fuente: COSO. 2005. Control interno – Informe COSO. Ecoe ediciones: Bogotá, pp. 131-137

#### 7.4 Marco demográfico:

La empresa BIG MACHINES S.A.S. cuya oficina se encuentra ubicada en la Carrera 14 A No. 71A – 59, en la ciudad de Bogotá es una empresa dedicada a la producción de cannabis medicinal, de acuerdo con su actividad económica, se encuentra en el sector secundario de la economía, pues toma la planta de cannabis y mediante un proceso productivo la convierte en productos medicinales, encargados de disminuir el dolor muscular.

La finca se encuentra en Silvania, Cundinamarca

*Ilustración 2 Ubicación oficina administrativa BIG MACHINES S.A.S.*



Fuente: Google maps, recuperado de: <https://www.google.com/maps/@4.6996755,-74.2061927,15z?hl=es>

Ilustración 3 Ubicación de la finca en Silvania Cundinamarca



Fuente: BIG MACHINES S.A.S. (Interna)

#### 7.5 Marco normativo:

Tabla 8 Marco normativo del cannabis en Colombia

Nombre	Descripción	Entidad	Fecha	Proceso
Constitución Política de Colombia	“Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley”	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	07/04/1991	Evaluación, Control y Mejoramiento
Ley 87 de 1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	22/11/1993	Evaluación, Control y Mejoramiento

Nombre	Descripción	Entidad	Fecha	Proceso
Directiva Presidencial 02 de 1994	Desarrollo de la función de control interno en las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	05/04/1994	Evaluación, Control y Mejoramiento
Directiva Presidencial 01 de 1997	Desarrollo del Sistema de Control Interno	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	29/01/1997	Evaluación, Control y Mejoramiento
Ley 872 de 2003	Por la cual se crea el sistema de gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadores del servicio	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	01/02/2004	Evaluación, Control y Mejoramiento
Decreto 188 de 2004	Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo de la Función Pública y se dictan otras disposiciones.	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	26/01/2004	Evaluación, Control y Mejoramiento
MECI 1000:2005	sistema de control interno para las entidades regidas por la ley 87 de 1993	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	27/09/2005	Evaluación, Control y Mejoramiento
Resolución 280 de 2006	Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005 en El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	14/02/2006	Evaluación, Control y Mejoramiento
Resolución 575 de 2010	Por el cual se adopta el Sistema de Gestión de la Calidad en el	Departamento Administrativo de la	03/03/2010	Evaluación, Control y

Nombre	Descripción	Entidad	Fecha	Proceso
	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y se armoniza con el Modelo Estándar de Control Interno (MECI)	Presidencia de la República		Mejoramiento
Resolución 1090 de 2014	Por lo cuales se establecen las condiciones de evaluación de las competencias y del desempeño de los jefes de control interno o quien haga sus veces, en las entidades pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Orden Nacional	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	01/12/2014	Evaluación, Control y Mejoramiento
Circular 01 de 2015	Fortalecimiento del Sistema de Control Interno frente a su función preventiva	Departamento Administrativo de la Presidencia de la República	09/07/2015	Evaluación, Control y Mejoramiento
Resolución 0579	Por la cual se establece el criterio de definición de los pequeños y medianos cultivadores, productores y comercializadores nacionales de cannabis medicinal.	Misterio de Justicia y del derecho	08/08/2017	Normativo
Resolución 002891	Por la cual se establece el manual tarifario de evaluación y seguimiento y control aplicable a las licencias de fabricación de derivados de	Misterio de Justicia y del derecho	11/08/2017	Normativo

Nombre	Descripción	Entidad	Fecha	Proceso
	cannabis para uso medicinal y científico.			
Resolución 002892	Por la cual se expide reglamentación técnica asociada al otorgamiento de la licencia para la producción y fabricación de derivados de cannabis	Misterio de Justicia y del derecho	11/08/2017	Normativo
Resolución 0577	Por la cual se regula técnicamente lo relativo a la evaluación y seguimiento a las licencias de uso de semillas para siembra, cultivo de plantas de cannabis psicoactivo y cultivo de cannabis no psicoactivo.	Misterio de Justicia y del derecho	08/08/2017	Normativo
Resolución 0578	Por la cual se establece el manual de tarifas correspondiente a los servicios de evaluación y seguimiento que deben pagar las personas naturales y jurídicas solicitantes de licencias de uso de semillas para siembra, cultivo de plantas de cannabis psicoactivo y cultivo de plantas de cannabis no psicoactivo indicadas en el Capítulo 2 del Título 11 de la Parte 8	Misterio de Justicia y del derecho	08/08/2017	Normativo

Nombre	Descripción	Entidad	Fecha	Proceso
	del Libro 2 del Decreto 780 de 2016.			
Decreto 613 de 2017	Por el cual se reglamenta la Ley 1787 de 2016 Y se subroga el Título 11 de la Parte 8 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, en relación con el acceso seguro e informado al uso médico y científico del cannabis	Misterio de Justicia y del derecho	08/08/2017	Normativo
Ley 1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales	Congreso de la república	18/10/2012	Normativo

Fuente: Presidencia de la república, Normograma del control interno, Bogotá, Colombia, Recuperado de: <https://dapre.presidencia.gov.co/oci/sistema-de-control-interno/normograma> - Ministerio de Justicia, Normograma y resoluciones técnicas del Cannabis, Bogotá. Colombia. Recuperado de: <http://www.minjusticia.gov.co/Cannabis-Con-Fines-Medicinales-y-Cientificos/Normatividad-Cannabis>

## **8. DISEÑO METODOLÓGICO PRELIMINAR**

La investigación tendrá una orientación académica, por medio de la aplicación de conocimientos adquiridos a lo largo de la formación profesional. Este proyecto tendrá un enfoque cualitativo, debido a que se realizará un análisis y un estudio de cada proceso desarrollado por la empresa con la finalidad de desarrollar procedimientos, formatos, instructivos y flujogramas que en su conjunto constituyan el control interno de la organización.

El método de la investigación será el Lógico deductivo, el cual pretende partir de un razonamiento o premisa general, es decir las áreas internas de la empresa, para luego convertirlo en casos particulares, que en el caso del proyecto hace referencia a los procedimientos formatos y demás documentos que harán parte del sistema de control interno final.

Las estrategias de recolección de datos para el desarrollo del proyecto serán las siguientes:

- La observación
- Encuestas
- Entrevistas

## 9. LÍNEA Y ÁREA DE INVESTIGACIÓN

Las fuentes de investigación serán la información documental relacionada al control interno de organizaciones que manejen activos biológicos, como también la recolectada directamente en la empresa.

Siguiendo los lineamientos de la normativa institucional, según el Acuerdo 009 de agosto de 2016, Consejo Superior, “Por el cual se reglamenta las opciones de trabajo de grado para obtener el título en los programas académicos ofrecidos por la Universidad de Cundinamarca”<sup>6</sup> y el Acuerdo 002 de marzo de 2008 por el cual se define las líneas de investigación para el presente proyecto de grado las cuales serán<sup>7</sup>:

*Área de investigación:* Gerencia contable e internacionalización

*Línea de investigación:* Costos, auditoría y gestión de organizaciones.

---

<sup>6</sup>Acuerdo 009. (2017). Gaceta universitaria. Facatativá, Cundinamarca: Universidad de Cundinamarca. Recuperado de: [http://ww1.contaduriafacatativa.com.co/uploads/7/4/5/7/74576219/acuerdo\\_0009\\_reglamentacion\\_trabajos\\_de\\_grado\\_consejo\\_superior.pdf](http://ww1.contaduriafacatativa.com.co/uploads/7/4/5/7/74576219/acuerdo_0009_reglamentacion_trabajos_de_grado_consejo_superior.pdf)

<sup>7</sup> Acuerdo 002 (2016). Gaceta Universitaria. Facatativá, Cundinamarca: Universidad de Cundinamarca. Recuperado de: [http://ww1.contaduriafacatativa.com.co/uploads/7/4/5/7/74576219/acuerdo\\_002.pdf](http://ww1.contaduriafacatativa.com.co/uploads/7/4/5/7/74576219/acuerdo_002.pdf)

## 10. CONOCIMIENTO PREVIO DEL NEGOCIO

En el presente capítulo se dará a conocer la empresa BIG MACHINES S.A.S. realizando un análisis el cual abarca su constitución legal, su estructura jerárquica, su condición en el mercado de acuerdo con unas variables específicas, la relación de los proveedores y su composición accionaria, esto con la finalidad de conocer a nivel general la empresa, reconocer su situación actual para saber cuáles son sus principales necesidades y ser el punto de partida del control interno organizacional.

### 10.1 Matiz TASCOI

Es una técnica de auditoría que le permite al auditor recopilar información importante de la entidad, especialmente a través de entrevistas con los directivos.

**Transformación:** Se refiere a las actividades que la organización hace en el día a día para producir sus bienes y/o servicios.

En el caso de BIG MACHINES S.A.S. o por su nombre comercial Pachamama Rolling, su actividad principal se basa en la producción de cannabis medicinal, este proceso comienza con la plantación de la mata de cannabis que sea rica en cannabidiol, que por lo general tiene el genotipo hembra la cual en su etapa de madurez o floración se extrae el (CDB) por medio de tres métodos:

- La extracción con aceite: Usando aceite de oliva o de cáñamo se activan los cannabinoides para su fácil extracción
- La extracción con dióxido de carbono CO<sub>2</sub>: En este método se expone la planta de cannabis a diferentes temperaturas, lo que genera que se activen los cannabinoides de una forma más pura y rica, que junto al gas de dióxido de carbono generan el CDB.
- La extracción con disolventes: Como su nombre indica, en este caso se utilizan disolventes como el etanol, butanol o alcohol, con lo cual el CDB resultante se considera de baja calidad por los diferentes compuestos químicos que quedan en el resultado final, razón por la cual no se recomienda para uso personal o terapéutico.

Dado lo anterior, con el cannabidiol (CDB) BIG MACHINES se encarga de comercializar aceites que funcionan como relajantes musculares, el nicho de mercado de la compañía se encuentra enfocado en los deportistas de alto rendimiento, quienes a menudo sufren dolores o calambres musculares producto de la alta actividad física. Por lo anterior el producto comercializado por la empresa se encuentra enfocado en uso terapéutico.

Ilustración 4: Misión y visión BIG MACHINES S.A.S.



**MISIÓN**

BIG MACHNES S.A.S es una empresa dedicada al cultivo, procesamiento y fabricación de cannabis con fines medicinales, enfocado en encontrar en el medio ambiente y en la naturaleza soluciones diferenciales y sostenibles que mejoren la calidad de vida de los deportistas, ofreciendo un producto natural que actúe como relajante muscular, que no ponga en riesgo sus carreras como deportistas y mejorando su rendimiento de una manera segura, contribuyendo de esta forma con el crecimiento del deporte en el país.

**VISIÓN**

Dentro de un plazo de 5 años, BIS MACHINES S.A.S. será una empresa reconocida por su compromiso con el deporte colombiano, ofreciendo un producto estrella, de alta calidad y aceptación por los deportistas a nivel nacional, siendo una empresa enfocada en ofrecer productos que provengan en de la naturaleza y contribuyan para el mejoramiento de la calidad de vida de las personas.

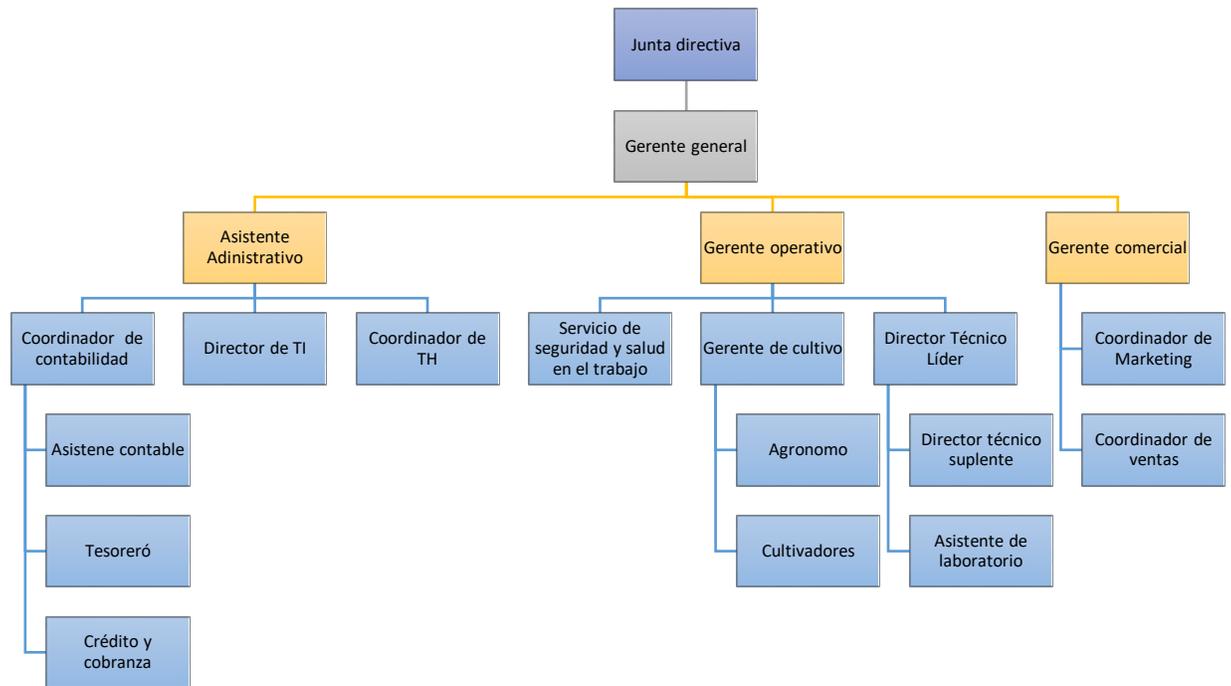


ANDRES MAURICIO GOMEZ ZULETA  
Representante Legal  
79.906.198

Fuente: Elaboración propia

**Actores:** Son las personas o funcionarios de la organización que hacen la transformación.

*Ilustración 5 Organigrama de la empresa*



Fuente: Interna de BIG MACHINES S.A.S.

**Suministradores o proveedores:** Son las personas que proporcionan los recursos, información e insumos para hacer la transformación.

En el caso de BIG MACHINES S.A.S. solo cuenta con un proveedor, llamado CANNAGUSTIN S.A.S., identificado con NIT 901.216.942-1, (se verificó su existencia legal y fiscal en el estado colombiano), en donde tiene un contrato firmado el 30 de Junio de 2020 y en donde, durante el plazo de 3 años, se encargarán de suministrar la semilla de planta del cannabis o plántulas de cannabis a BIG MACHINES S.A.S.

**Ilustración 6 Verificación de la existencia legal en el RUES del proveedor de BIG MACHINES S.A.S.**

The screenshot shows the RUES website interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Inicio', 'Búsquedas', 'Estado de su trámite', 'Cámaras de Comercio', 'Formatos CCF', 'Recargo Inversión de Inversión', and 'Servicio'. The main content area is titled 'CANNAGUSTIN S.A.S.' and provides the following information:

- La siguiente información es reportada por la cámara de comercio y es de tipo informativo
- Signia: BOGOTA
- Cámara de comercio: BOGOTA
- Identificación: NIT 901216942 - 1

The 'Registro Mercantil' section contains the following data:

Numero de Matricula	3017350
Ultimo Año Renovado	2020
Fecha de Renovacion	20200332
Fecha de Matricula	20180905
Fecha de Vigencia	Indefinida
Estado de la matricula	ACTIVA
Fecha de Cancelación	
Tipo de Sociedad	SOCIEDAD COMERCIAL
Tipo de Organización	SOCIEDADES POR ACCIONES SIMPLIFICADAS SAS
Categoría de la Matricula	SOCIEDAD o PERSONA JURIDICA PRINCIPAL o ESAL
Empleados	3
Aliado	N
Beneficiario Ley 1780?	

On the right side, there are buttons for 'Comprar Certificado' and 'Representantes Legales', and a section for 'Actividades Económicas' listing codes 0328 and 4645.

Fuente: Registro Único Empresarial y Social (RUES), tomado de: <https://www.rues.org.co/Expediente>

**Ilustración 7 Verificación de la existencia fiscal del proveedor ante la DIAN**

The screenshot shows the DIAN website interface. At the top, there is a navigation menu with options like '¿Dónde estoy?: Inicio | Usuarios registrados'. The main content area is titled 'Consulte su estado RUT. REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO.' and contains the following information:

Por favor suministre los siguientes datos

NIT	901216942	DV	1
Razón Social	CANNAGUSTIN SAS		
Fecha Actual	12-10-2020 16:06:22		
Estado	REGISTRO ACTIVO		

Registro Activo: Corresponde a los NIT que se encuentran vigentes en la base de datos de la DIAN.

At the bottom, there are buttons for 'Buscar' and 'Limpiar'.

Fuente: Dirección de Impuesto y Aduanas Nacionales DIAN, tomado de: <https://muisca.dian.gov.co/WebRutMuisca/DefConsultaEstadoRUT.faces>

*Ilustración 8 Segmentos importantes del contrato con el proveedor*

**CONTRATO DE COMPRAVENTA DE SEMILLAS Y/O PLÁNTULAS DE CANNABIS ENTRE CANNAGUSTIN S.A.S. BIG MACHINES S.A.s**

Entre los suscritos a saber:

- i) **CANNAGUSTIN S.A.S.** (en adelante, el VENDEDOR), sociedad identificada con número de NIT. 901.216.942-1, domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., representada por GERMÁN ANDRÉS GONZALEZ MAHECHA, identificado con en número de Cédula de Ciudadanía 80.182.168 de Bogotá D.C., quien actúa en su condición de Representante Legal, facultado para suscribir este Contrato; y por la otra,
- ii) **[BIG MACHINES S.A.S]** (en adelante, el COMPRADOR), identificada con el número de NIT. [900.231.046-4], domiciliada en [BOGOTA], representada legalmente por [MAURICIO GOMEZ ZULETA], identificado con CÉDULA número [79.906.198], (y junto con el VENDEDOR se denominarán las “Partes”).

Las Partes acuerdan celebrar este Contrato de Compraventa de semillas y/o plántulas de cannabis no psicoactivo (en adelante el Contrato) el cual se regirá por las disposiciones de las leyes civiles y comerciales, y por los términos y condiciones contenidas en el presente documento, previas las siguientes:

**CONSIDERACIONES:**

1. Que el COMPRADOR actualmente se encuentra en etapa preoperativa en el marco de la implementación de actividades relacionadas con el cultivo y producción, de cannabis medicinal con el cumplimiento de la normatividad aplicable a este en Colombia.
2. Que con el fin de desarrollar su objeto social y comenzar a operar, el COMPRADOR requiere obtener la licencia para el cultivo de cannabis no psicoactivo.
3. Que el COMPRADOR una vez inicie sus actividades como productor de cultivo, requerirá contar con semillas y/o plántulas de cannabis que se encuentren registradas ante el ICA,
4. Que el VENDEDOR cuenta con los registros de productor de semilla seleccionada ante el ICA, y actualmente se encuentra haciendo los tramites para registrar sus semillas en el registro nacional de cultivares, por lo cual podrá comercializar semillas y/o plántulas de cannabis.
5. Que, teniendo en cuenta lo anterior, el COMPRADOR ha decidido comprometerse a adquirir las semillas y/o plántulas de cannabis del VENDEDOR. Con fundamento en las anteriores consideraciones, las Partes suscriben el Contrato cuyo contenido se desarrolla en las siguientes:

**1. OBJETO DEL CONTRATO.** Las Partes acuerdan que el VENDEDOR se compromete a vender, y el COMPRADOR se obliga a comprar semillas y/o plántulas de cannabis no psicoactivo (en adelante el "Producto"). La cantidad de Producto objeto del Contrato será aquella que el COMPRADOR requiera para cubrir el desarrollo del proyecto en sus 3 años; mediante la suscripción de un otro si se establecerán precios y cantidades mínimas a medida que el Comprador tenga la capacidad de hacer la compra y cuenta con la respectiva licencia

1

Escaneado con CamScanner

**2. PRECIO Y DURACION.** El presente contrato tendra una duracion de 3 años a partir de su firma y se perfecciona en el momento de la primera venta, Las Partes acuerdan que mediante la suscripción de un otro si será acordado el precio por la venta del producto definitivo al momento en que se obtenga la licencia requeridas por parte del COMPRADOR.

**4. FORMA DE PAGO.** Las Partes han acordado que el pago del precio o de cualquier otra suma adecuada por el COMPRADOR a el VENDEDOR deberá realizarse de la siguiente forma:

- a) Una parte del producto equivalente al 70% se pagará de manera anticipada para la producción del mismo, mediante transferencia directa a la cuenta bancaria del VENDEDOR, dentro de los cinco (5) días siguientes a la orden de compra.
- b) El restante del valor del Producto será pagado, mediante transferencia directa a la cuenta bancaria del VENDEDOR, dentro de los cinco (5) días siguientes a la entrega de los Producto.

4.1. El COMPRADOR considerará haber cumplido con sus obligaciones de pago cuando las sumas adecuadas hayan sido recibidas por el Banco del VENDEDOR y este tenga acceso inmediato a dichos fondos.

**5. DERECHO DE INSPECCIÓN.** EL COMPRADOR examinará los Productos una vez sean recibidos, y deberá notificar por escrito al VENDEDOR cualquier inconformidad con los Productos dentro de los cinco (5) días siguientes a la Entrega de los Productos, especificando su inconformidad.

**19. DOMICILIO CONTRACTUAL.** El domicilio contractual para todos los fines legales y procesales del Contrato será la ciudad de Bogotá D.C., Colombia.

**20. COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES.** Las comunicaciones y notificaciones a que haya lugar entre las Partes se realizarán a través de correo certificado o de cualquier otro medio que permita dejar constancia y registro de su envío y recepción, por y a las Partes.

20.1. Las notificaciones se recibirán en las direcciones que a continuación se señalan y cualquier cambio de dirección deberá ser informada a la otra Parte en los términos aquí establecidos a las siguientes direcciones:

a) El VENDEDOR recibirá notificaciones en:  
Dirección: Calle 65 #1ª -26 Torre B-203 Bogotá D.C.  
Correo Electrónico: ingerman777@hotmail.com

b) El COMPRADOR recibirá notificaciones en:  
Dirección: carrera 24 # 73 - 09  
Correo Electrónico: mauriciogomez@hotmail.com

En señal de conformidad con todos los acuerdos pactados en el presente contrato, las partes suscriben este documento en la ciudad de BOGOTÁ, a los [30] días del mes de [JUNIO] del año 2020.

**EL VENDEDOR:**



GERMAN ANDRES GONZALEZ MAHECHA  
C.C. No. 80.182.168  
Representante Legal  
CANNAGUSTIN S.A.S.  
NIT. 901.216.942-1

**EL COMPRADOR:**



MAURICIO GOMEZ ZULETA  
C.C No. 79.906.198  
Representante Legal  
BIG MACHINE S.A.S.  
NIT. 900.231.046-4

Fuente: Big MACHINES S.A.S (interna)

**Clientes:** Son todas aquellas personas a quienes van dirigidos los productos, bienes o servicios que transforma la organización.

El mercado para BIG MACHINES S.A.S. se encuentra fundamentado en ofrecer aceites que actúen como relajantes musculares para deportistas de alto rendimiento, debido a esto, la empresa en este momento cuenta con acuerdos con sitios de deportistas especializados para para crecer en participación en el mercado.

**Dueños:** Son quienes pueden decidir cambios en la transformación de la organización, por ejemplo, el gerente, el director, las juntas o consejos directivos.

Ilustración 9 Composición accionaria de BIG MACHINES S.A.S.

<b>CAPITAL</b>	
* CAPITAL AUTORIZADO *	
Valor	: \$50.000.000,00
No. de acciones	: 50.000,00
Valor nominal	: \$1.000,00
* CAPITAL SUSCRITO *	
Valor	: \$50.000.000,00
No. de acciones	: 50.000,00
Valor nominal	: \$1.000,00
* CAPITAL PAGADO *	
Valor	: \$50.000.000,00
No. de acciones	: 50.000,00
Valor nominal	: \$1.000,00

Fuente: Cámara de comercio de BIG MACHINES S.A.S.

**Intervinientes:** Son aquellas instituciones del entorno que regulan a las organizaciones que transforman o agregan valor

Debido a la actividad económica de BIG MACHINES S.A.S. “Desarrollo de resinas a base de plantas especialmente cannabis sativa, desarrollo e investigación de productos a base de Cannabis sativa, Plantación medicina de Cannabis Sativa, Investigación de comestibles a base de Cannabis Sativa” esta debe contar con las licencias que reglamenta el cultivo y producción de cannabis no psicoactivos con fines medicinales, en este caso, la empresa se encuentra aún en proceso de autorización de do licencias, una por parte de la Dirección Nacional de Estupefacientes y otra por el Ministerio de Justicia y el Derecho:

### Ilustración 10 Licencia de Dirección Nacional de Estupefacentes (en proceso):

**BIG MACHINES S.A.S**

Nombre: BIG MACHINES S.A.S

E-mail: mauriciogomez76@hotmail.com

Fecha de creación: 2020-10-07 14:30:41

---

Tipo de Trámite\_Medicamentos: **Licencia de Canabbis**  
 Tipo de Trámite Investigación Clínica:  
 Nombre de Titular, Representante legal o Apoderado: MAURICIO GOMEZ ZULETA  
 Número de cédula: 79906198  
 Razón Social: BIG MACHINES S.A.S  
 NIT: 900231046-4  
 Número de Consignación:  
 Valor de Consignación:  
 Forma de Pago: **No Requiere Pago**  
 Dirección: CARRERA 24 # 73 09  
 Departamento: DISTRITO CAPITAL  
 Ciudad: Bogotá  
 Número de Expediente: 20186181  
 Numero de Folios: 66  
 Número telefónico: 3014305079

Adjuntamos la subsanación al proceso de licencia de BIG MACHINES SAS. Numero de expediente 20186181, solicitud de radicado 20201129010 y auto requerimiento 2020010063

**Detalles del Trámite** Actualizar esta pagina

---

ID de seguimiento: MYU-XJ2-737H

Trámite Numero : 80995

Estado del trámite: **Nuevo**

Creado en: 2020-10-07 14:30:41

Última Actualización: 2020-10-07 16:35:15

Categoría: Medicamentos - TÉCNICO

Respuestas: 0

Cambiar estado: Cancelar Trámite

Fuente: Archivos internos de BIG MACHINES S.A.S.

### Ilustración 11 Licencia del ministerio de justicia y el derecho (en proceso)

La Justicia es de todos GOV.CO

MICC Soporte Chat Bienvenido 9002310464

[Cambiar Estado para Modificar](#)

CB\_SOLICITUDLICENCIA\_ENTRAMITE\_MODIF - Cambia estado de las solicitudes en trámite para modificación. Refrescar

Opc.	ID	Fecha Solicitud	Número de Radicado	Empresa	Semilla	Psico	No Psico
	5.020	13/07/2020	SQ-CANN-20200713-0000086	BIG MACHINES S.A.S.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Fuente: Archivos internos de BIG MACHINES S.A.S.

Ilustración 12 RUT BIG MACHINES S.A.S.

		Formulario del Registro Único Tributario			<b>001</b>	
2. Concepto <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 2 Actualización Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario 14695154354 		
5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 9 0 0 2 3 1 0 4 6		6. DIV 4	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico 3 2	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>						
24. Tipo de contribuyente Persona Jurídica		25. Tipo de documento 1		26. Número de identificación		27. Fecha expedición
Lugar de expedición		28. País		29. Departamento		30. Ciudad/Municipio
31. Primer apellido		32. Segundo apellido		33. Primer nombre		34. Otros nombres
35. Razón social BIG MACHINES S.A.S.						
36. Nombre comercial						
<b>UBICACIÓN</b>						
38. País COLOMBIA		39. Departamento Bogotá D.C.		40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C.		0 0 1
41. Dirección principal CR 24 73 09						
42. Correo electrónico mauriciogomez76@hotmail.com		43. Código postal		44. Teléfono 1 6 6 0 2 1 5 6		45. Teléfono 2 3 0 1 4 3 0 5 0 7 9
<b>CLASIFICACIÓN</b>						
<b>Actividad económica</b>						
Actividad principal 46. Código 0 1 2 8		Actividad secundaria 47. Fecha inicio actividad 2 0 2 0 0 6 1 3		Otras actividades 48. Código 1 0 3 0		49. Fecha inicio actividad 2 0 2 0 0 6 1 3
				50. Código 4 7 7 4 7 7 3 0		51. Código
52. Número establecimientos 2						
<b>Responsabilidades, Calidades y Atributos</b>						
53. Código 5 7 9 1 0 1 4 3 3 4 8						
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario 07- Retención en la fuente a título de renta 09- Retención en la fuente en el impuesto 10- Obligado aduanero 14- Informante de exogena 33- Impuesto nacional al consumo 48 - Impuesto sobre las ventas - IVA						
<b>Obligados aduaneros</b>				<b>Exportadores</b>		
54. Código 2 3				55. Forma		
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20				56. Tipo		
				Servicio		
				57. Modo		
				58. CPC		
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 28						
IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación para uso exclusivo de la DIAN						
59. Anexos SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de Folios: 0		61. Fecha: 2020 - 06 - 13 / 16 : 42: 32		
La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso. Párrafo del artículo 1.5.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016 Firma del solicitante:				Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada: 984. Nombre: GOMEZ ZULETA ANDRES MAURICIO 985. Cargo: Representante legal Certificado		

Fecha generación documento PDF: 13-06-2020 04:43:48PM

Fuente: Archivos internos de BIG MACHINES S.A.S.

Ilustración 13 Cámara de comercio BIG MACHINES S.A.S.



CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

SEDE VIRTUAL

CÓDIGO VERIFICACIÓN: A20594850A6289

12 DE JUNIO DE 2020 HORA 12:07:20

AA20594850

PÁGINA: 1 DE 4

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*  
LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS  
NEGOCIOS. SE HA EXTENDIDO LA FECHA LIMITE PARA RENOVAR LA MATRÍCULA  
MERCANTIL HASTA EL 03 DE JULIO DE 2020.  
\*\*\*\*\*

ESTE CERTIFICADO FUE GENERADO ELECTRÓNICAMENTE Y CUENTA CON UN CÓDIGO  
DE VERIFICACIÓN QUE LE PERMITE SER VALIDADO ILIMITADAMENTE DURANTE  
60 DÍAS, INGRESANDO A WWW.CCB.ORG.CO  
\*\*\*\*\*

RECUERDE QUE ESTE CERTIFICADO LO PUEDE ADQUIRIR DESDE SU CASA U  
OFICINA DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN WWW.CCB.ORG.CO  
\*\*\*\*\*

PARA SU SEGURIDAD DEBE VERIFICAR LA VALIDEZ Y AUTENTICIDAD DE ESTE  
CERTIFICADO SIN COSTO ALGUNO DE FORMA FÁCIL, RÁPIDA Y SEGURA EN  
WWW.CCB.ORG.CO/CERTIFICADOSELECTRONICOS  
\*\*\*\*\*

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL O INSCRIPCION DE  
DOCUMENTOS.

LA CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA, CON FUNDAMENTO EN LAS MATRICULAS E  
INSCRIPCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL

CERTIFICA:

NOMBRE : BIG MACHINES S.A.S.

N.I.T. : 900.231.046-4 ADMINISTRACIÓN : DIRECCION SECCIONAL DE  
IMPUESTOS DE BOGOTA

DOMICILIO : BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA:

MATRICULA NO: 01821782 DEL 24 DE JULIO DE 2008

CERTIFICA:

RENOVACION DE LA MATRICULA :30 DE MAYO DE 2019

ULTIMO AÑO RENOVADO : 2019

ACTIVO TOTAL : 52,000,000

CERTIFICA:

DIRECCION DE NOTIFICACION JUDICIAL : CR 24 NO. 73 09

MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.

EMAIL DE NOTIFICACION JUDICIAL : MAURICIOGOMEZ76@HOTMAIL.COM

DIRECCION COMERCIAL : CR 24 NO. 73 09

MUNICIPIO : BOGOTÁ D.C.

EMAIL COMERCIAL : MAURICIOGOMEZ76@HOTMAIL.COM

CERTIFICA:

CONSTITUCION: QUE POR DOCUMENTO PRIVADO NO. 0000001 DE EMPRESARIO DEL  
21 DE JULIO DE 2008, INSCRITA EL 24 DE JULIO DE 2008 BAJO EL NUMERO  
01230466 DEL LIBRO IX, SE CONSTITUYO LA SOCIEDAD COMERCIAL DENOMINADA  
BIG MACHINES LIMITADA.

CERTIFICA:



Fuente: Archivos internos de BIG MACHINES S.A.S.

## 10.2 Listas restrictivas y sancionatorias

Actualmente existen puntos de control que otorgan garantías de las operaciones de actividades que desarrollan las empresas, para ello se realizó una búsqueda de la empresa BIG MACHINES S.A.S. en listas restrictivas de lavado de activos y financiación del terrorismo definidas así:

### Listado Office of Foreign Assets Control (OFAC)

La lista de la Oficina de control de Activos Extranjeros de Estados Unidos tiene como propósito identificar, controlar y prevenir el lavado de activos y el control del terrorismo, así mismo se buscó a BIG MACHINES S.A.S. en la lista para demostrar que esta no se encuentra reportada por algún delito descrito anteriormente:

Ilustración 14 Listado Office of Foreign Assets Control (OFAC)

Esta aplicación de búsqueda de listas de sanciones ("Búsqueda de listas de sanciones") está diseñada para facilitar el uso de la lista de nacionales especialmente designados y personas bloqueadas ("lista SDN") y todas las demás listas de sanciones administradas por la OFAC, incluida la lista de evasores de sanciones extranjeras, la Lista de personas identificadas como bloqueadas únicamente de conformidad con la EO 13599, la Lista de la Ley de Sanciones de Irán no SDN, la lista de la Parte 561, la Lista de identificación de sanciones sectoriales y la Lista del Consejo Legislativo Palestino no SDN. Dado el número de listas que ahora residen en la herramienta de búsqueda de listas de sanciones, se recomienda encarecidamente que los usuarios presten mucha atención a los códigos de programa asociados con cada registro devuelto. Estos códigos de programa indican cómo se debe tratar un verdadero acierto en un valor devuelto. La herramienta de búsqueda de lista de sanciones utiliza una coincidencia aproximada de cadenas para identificar posibles coincidencias entre las cadenas de palabras o caracteres ingresadas en la búsqueda de listas de sanciones, y cualquier nombre o componente de nombre tal como aparece en la lista SDN y / o en las otras listas de sanciones. La búsqueda de lista de sanciones tiene una barra deslizante que puede usarse para establecer un umbral (es decir, una calificación de confianza) para la cercanía de cualquier coincidencia potencial devuelta como resultado de la búsqueda de un usuario. La búsqueda de listas de sanciones detectará ciertos errores ortográficos u otro texto ingresado incorrectamente y devolverá coincidencias cercanas o próximas, según la calificación de confianza establecida por el usuario a través de la barra deslizante. OFAC no proporciona recomendaciones con respecto a la idoneidad de ninguna calificación de confianza específica. La búsqueda de listas de sanciones es una herramienta que se ofrece para ayudar a los usuarios a utilizar la lista SDN y / o las otras listas de sanciones. El uso de la Búsqueda de listas de sanciones no sustituye a la debida diligencia. El uso de la Búsqueda de Lista de Sanciones no limita ninguna responsabilidad penal o civil por cualquier acto realizado como resultado de dicho uso o en dependencia de él.

[Descargar la lista SDN](#) [Visite el sitio web de la OFAC](#)

[Descargue la lista consolidada de no SDN](#) [Clave de código de programa](#)

Buscar

Tipo: Todas

Nombre: BIG MACHINES S.A.S.

CARNÉ DE IDENTIDAD #:

Programa: Todas, 561-Relacionado, BALCANES, BIELORRUSIA

Puntuación mínima de nombre: 100

Habla a:

Ciudad:

Provincia del estado\*:

País: Todas

Lista: Todas

Buscar Restablecer

Resultados de búsqueda: 0 encontrados

Nombre	Habla a	Tipo	Programa (s)	Lista	Puntuación
Su búsqueda no ha arrojado ningún resultado.					

Fuente: Office of Foreign Assets Control, Búsqueda de lista de sanciones, tomado de: <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>

## Lista de la Unidad de Información y Análisis financiero

Así mismo que en la lista OFAC, la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) es la unidad especial del estado colombiano que controla y previene que empresas radicadas en Colombia tengan nexos o desarrollen actividades que tengan relación con el lavado de activos y financiación del terrorismo, con la búsqueda de BIG MACHINES S.A.S. en esta lista se corrobora que la empresa no desarrolla ninguna actividad ilícita dentro del territorio nacional y en contra del estado colombiano:

Ilustración 15 Lista de la Unidad de Información y Análisis financiero

The screenshot displays the official website of the Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF). At the top left is the UIAF logo, which includes the text 'UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO' and 'REPUBLICA DE COLOMBIA'. To the right of the logo is the text 'UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO'. Further right is a blue banner with the text 'El emprendimiento es de todos' and 'Minhacienda'. Below this is a dark blue navigation bar with links: 'Nuestra Entidad', 'Sistema Nacional ALA/CFT', 'Asuntos Internacionales', 'Sala de Prensa', 'Transparencia', and 'Contáctenos'. A large dark blue section contains the word 'BUSCAR' in white. Below this is a search interface with a breadcrumb 'Inicio > Buscar', search icons, and a 'Contraste' dropdown. On the left, there are links for 'BUSCAR', 'INDICE DE CONTENIDO', and 'LOGIN'. The main search area is titled 'Buscar' and contains the text 'La búsqueda esta restringida a la información contenida en esta página.' Below this are two tabs: 'Búsqueda' (selected) and 'Imágenes'. A search input field contains the text 'BIG MACHINES S.A.S.' and a blue 'Buscar' button. Below the input field, a message states: 'No se encontró contenido con la cadena "BIG MACHINES S.A.S. "'. At the bottom of the search area are social media sharing icons for 'COMPARTIR', Facebook, and Twitter. On the right side of the page, there are two circular icons: one for 'REPORTANTES' (a person with a document) and one for 'SIREL' (a stylized 'S' with an arrow).

Fuente: Unidad de información y análisis financiero, tomado de: <https://www.uiaf.gov.co/buscar>

10.3 Matriz DOFA  
 Tabla 9 Matriz DOFA

Factores internos			
Fortalezas		Debilidades	
Variable	Relación con el mercado	Variable	Relación con el mercado
<b>Conocimiento del producto</b>	La administración tiene un amplio conocimiento del mercado del cannabis dentro de Colombia, como también conocen el producto, su etapa de cultivo y el posterior procesamiento hasta el producto final.	<b>capacitación del personal</b>	Capacitar el personal puede resultar ser un proceso que lleve tiempo, debido a que el negocio del cannabis medicinal es relativamente nuevo en Colombia, por lo tanto, capacitar el personal puede conllevar la pérdida de plantas y atrasos en la producción del producto final
<b>Rentabilidad del producto</b>	El cannabis presenta una rentabilidad considerable, pues de un pequeño cultivo se puede extraer mucho aceite de cannabis, por ende, es un negocio que con pocas plantas de cannabis se pueden hacer varias unidades de producto terminado	<b>Falta de un sistema de control interno</b>	La falta de un control interno genera un desorden en el desarrollo de las actividades de la empresa, duplicidad de funciones, información financiera incompleta o errónea que genera una toma de decisiones inadecuada, como también atrasa el cumplimiento de los objetivos organizacionales establecidos por la administración
<b>Proceso de extracción es económico</b>	El proceso de extracción del cannabis por CBD es un lo del proceso más económico que se tiene hoy en día, pues al utilizar el CO2, es un gas que se puede reutilizar varias veces para la obtención del producto sin perder calidad	<b>Falta de infraestructura</b>	Dado que es una empresa que lleva poco tiempo en el mercado, aún no cuenta con una infraestructura completa e idónea que le permita asegurar un crecimiento económico, razón por la cual puede afectar el aumento de sus ventas al no poder cumplir con el exceso de demanda de un futuro.

Factores externos			
Oportunidades		Amenazas	
Variable	Relación con el mercado	Variable	Relación con el mercado
<b>Actividad legal</b>	Si bien es cierto que el cannabis tiene una amplia relación ilegal dentro del territorio colombiano, desde el año 2017 las empresas cuentan con una amplia regulación que avala el cultivo y producción de cannabis medicinal.	<b>Aumento de las zonas de conflicto e inseguridad</b>	Debido a l aumento del conflicto en varias zonas del país, el mercado de la empresa se ha delimitado a las principales ciudades, lo que es un factor que impide el crecimiento a corto plazo para la empresa
<b>Demanda del producto está en aumento</b>	Debido a la amplia gama de productos medicinales que se pueden hacer a base de cannabis, este es un producto que tiene una amplia aceptación por parte de las personas, asegurando el crecimiento de la demanda dentro de los próximos años	<b>Competencia desleal</b>	Debido a que el costo de fabricación del producto resulta relativamente económico, se presentan situaciones de empresas que venden por debajo del costo con la finalidad de hacer más atractivo el producto, lo que llegaría a generar una disminución de las utilidades y pérdidas de clientes en el futuro cercano
<b>Aumento en las investigaciones</b>	Debido a los amplios beneficios y aplicaciones del cannabis, hoy en día es un producto que tiene investigaciones con la finalidad de descubrir las diversas aplicaciones dentro de la industria, la salud humana, entre otros	<b>Producto pirata</b>	Existen productos que son elaborados bajo métodos no aceptados bajo la regulación colombiana y que termina siendo perjudicial para el consumidor final, lo que podría llegar a generar la perdida de prestigio y el buen nombre del producto dentro del mercado

Fuente: Autor

## **11. MATRIZ DE RIESGO**

En este capítulo se abarcará el análisis del riesgo desde cada una de las principales áreas y actividades de la organización, enfocando en mismo en la identificación de las causas, efectos y acciones a tomar por cada uno para dar una valoración y establecer el nivel de riesgo que existe en cada una de las áreas de la organización para determinar las actividades de control que ayuden a mitigar dichos riesgos de una forma efectiva.

Tabla 10: Matriz de riesgo

ACTIVIDAD	RIESGOS	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS	PLAN DE MEJORA	FRECUENCIA	IMPACTO	VALOR.
FINANCIEROS	Gastos de papelería	Personal de oficina	Uso de la papelería para fines diferentes al necesario dentro de sus actividades	Que la papelería presupuestada dentro de un determinado periodo no alcance.	Controlar el gasto de papelería de forma mensual para evitar su mal uso	Baja	Menor	Baja
	Mala proyección de gastos	Diferentes áreas en la organización y contador	Falta de comunicación con el funcionario líder de cada dependencia	Falta de proyección	Trabajar en equipo con el área encargada y el contador, con el objetivo de que por medio de una buena comunicación se elabore el presupuesto	Alta	Mayor	Alta
			Pasar por alto contratos o acontecimientos importantes de cada dependencia	Pasar por alto eventos importantes				
			Desconocimiento de las necesidades que tiene cada área de la organización	Incumplimiento en los pagos				
Disminución de los ingresos								
Presupuestos de gastos no aprobados	Diferentes áreas en la organización	Gastos innecesarios	Desgaste en la labor de realizar el presupuesto o reajustarlo	Establecer unos parámetros que determinen como elaborar los presupuestos para evitar que se hagan mal o que se deban reajustar.	Moderada	Mayor	Moderado	
		Valores muy altos y no justificados						
		Gastos no justificados						
LABORALES	Calculo erróneo para el pago a los empleados	Personal de nómina y tesorería	documentación incompleta para el ingreso solicitado.	Sanciones económicas	Revisión previa por parte de la persona encargada de nómina antes de realizar los pagos.	Moderada	Mayor	Moderado



Código del documento: MR-0001

Versión no. 001 Fecha; [21/10/20]

Nombre del Documento: Matriz de riesgo

ACTIVIDAD	RIESGOS	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS	PLAN DE MEJORA	FRECUENCIA	IMPACTO	VALOR.
			Datos erróneos de la documentación.	Inconformidad del empleado	Contratar personal con conocimiento y experiencia en el tema.			
			Afiliación diferente o equivocada a la que pertenece el empleado.	mala reputación para la empresa				
	No verificación de valores reportados como pagados	Personal de nómina, tesorería y el contador	Desconocimiento de normatividad.	Dolo en los hechos contables. Mayor gasto contable al real.	Que haya un control y verificación del manejo de dicha información.	Moderada	Mayor	Moderado
			Autorizar pagos sin verificación de valores reportados contra los pagados.	Alteración de información contable.				
Ausencia de monitoreo y control permanente de saldos pagados a cada empleado			Incorrecta interpretación del estado de resultados por hechos contables inexistentes. Inadecuado flujo de información para contabilidad.					
ENVIO Y RADICACION DE DOCUMENTOS Y FACTURAS	Incumplimiento en la radicación de un documento	El mensajero	Falta de sello de radicado en las diligencias	Incurrir en Gastos de mensajería más de dos veces para un mismo proceso	Contratar el servicio en una empresa confiable, reconocida y con experiencia en el mercado.	Moderada	Mayor	Moderado
			Negligencia del mensajero	Riesgo de la disminución del efectivo				
			Perdida, robo o extravió	Incumplimiento de pagos o consignaciones a terceros				



Código del documento: MR-0001

Versión no. 001 Fecha; [21/10/20]

Nombre del Documento: Matriz de riesgo

ACTIVIDAD	RIESGOS	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS	PLAN DE MEJORA	FRECUENCIA	IMPACTO	VALOR.
CONTABILIDAD	Falta de soportes para contabilizar los gastos	Contabilidad	Hacer reconocer hechos económicos para aumentar los gastos y disminuir posiblemente el valor a pagar de impuestos.	Problemas a la hora de reportar correctamente el pago de impuestos y definir la situación financiera del negocio.	Concientizar tomando como base la normatividad y sus consecuencias por malas prácticas contables.	Moderada	Catastrófica	Alta
	Hechos ocurridos no generados	Todas las áreas administrativas	Que no se tenga en cuenta todos los hechos económicos	Error en la información y en la revelación de la contabilidad	Orden en el manejo de soportes para que no haya extravío de ellos.	Moderada	Mayor	Moderado
			poca comunicación en las áreas					
	La no continuidad en las entregas de facturas mes a mes	Área contable, administrativa y tesorería.	Extravío de las facturas.	Que no se puedan contabilizar y no haya coherencia ni soporte para justificar las salidas de dinero.	Implementar folios o carpetas en donde se acumulen las facturas en orden.	Moderada	Mayor	Moderado
					Compromiso y responsabilidad de las personas encargadas de dichos pagos.			
Error en la información contable presentada	Área contable	falta de análisis de las cuentas contables por parte del departamento de contabilidad	Errores de materialidad en la información contable presentada a la gerencia y entes de control y fiscalización	Realizar un análisis de las cuentas que componen la contabilidad de manera constante	Baja	Mayor	Moderado	
Error en la declaración de impuestos	Área contable	Falta de revisión en cada uno de los filtros	Pago de sanciones que afecten el flujo de ingresos de la organización y	Tener varios filtros de revisión antes de la presentación final del impuesto	Moderada	Catastrófica	Alta	



Código del documento: MR-0001

Versión no. 001 Fecha; [21/10/20]

Nombre del Documento: Matriz de riesgo

ACTIVIDAD	RIESGOS	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS	PLAN DE MEJORA	FRECUENCIA	IMPACTO	VALOR.	
				generen un decremento patrimonial					
			Manipulación inescrupulosa por parte del encargado de la elaboración	Entrar en investigaciones por parte de los entes de fiscalización	Guardar todos los soportes de la generación del impuesto de forma segura para una posible consulta posterior				
	Robo de la información financiera	Todas las áreas de la organización	Falta de restricciones a los usuarios en la consulta de la información		Mal uso de la información para cometer actos ilícitos	Guardar la información en lugares con claves y otros mecanismos de seguridad	Bajo	Catastrófica	Moderado
					Estrega de la información a la competencia para realizar actividades de competencia desleal	La información más valiosa sea manejada solamente por los gerentes y coordinadores			
	Eliminación de la información en el software contable	Área contable	Errores sin intención por parte de los colaboradores del área contable	Información contable incompleta que genere un error de materialidad en la toma de decisiones por parte de la administración	Realizar copias de seguridad constantes de la información	Moderada	Mayor	Moderado	



Código del documento: MR-0001

Versión no. 001 Fecha; [21/10/20]

Nombre del Documento: Matriz de riesgo

ACTIVIDAD	RIESGOS	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS	PLAN DE MEJORA	FRECUENCIA	IMPACTO	VALOR.
			Errores del software contable que eliminen la información	Dificulta el rastreo y trazabilidad de la información contable, aumentando los tiempos para resolver requerimientos por parte de usuarios de la información contable	Realizar actualizaciones y mantenimientos preventivos en los equipos y software contable de la empresa que garantice la información			
			Acciones mal intencionadas por parte de los colaboradores para afectar negativamente a la organización		Tener una lista de los permisos que tiene cada usuario que tiene acceso a la información contable			
TESORERIA	Perdida de dinero o robos en recursos financieros	Área de tesorería	Uso indebido del dinero por parte del responsable de tesorería	Robo de dinero cada día generando una estafa en la compañía	Implementar arquezos de caja semanal a cargo del área financiera	Alta	Mayor	Alta
			Robo de la llave por parte del empleado	Malversaciones del dinero que afecten el pago de obligaciones	Realizar un cambio de llave y cerradura cada vez que haya un cambio del encargado de la caja			
			Vulneración de la caja fuerte de tesorería	Uso inadecuado del dinero en actividades ilícitas que afecten a la organización	Mantener en un lugar seguro y bajo reserva solo de las personas necesarias la ubicación de la caja menor			
			Falta de control y arquezos aleatorios de la caja menor					



Código del documento: MR-0001

Versión no. 001 Fecha; [21/10/20]

Nombre del Documento: Matriz de riesgo

ACTIVIDAD	RIESGOS	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS	PLAN DE MEJORA	FRECUENCIA	IMPACTO	VALOR.
	Incumplimiento en los pagos de servicios.	Área de tesorería	Desconocimiento de normas contables y finanzas.	Incurrir en gastos de reconexión	Implementar el uso de mecanismos y herramientas como planeadores para que no se incurra en errores como el olvido o la negligencia.	Moderada	Catastrófica	Alta
			Negligencia del tesorero.	Corte de servicios, lo cual lleva a retrasar o impedir que se realicen actividades laborales				
			Olvido de dicha obligación	mala imagen para la empresa				
OPERATIVOS	Procedimientos inadecuados y retrasos o ineficiencia en las operaciones	Todo el cultivo en general	Falta de conocimiento a todas las áreas sobre el control interno (funciones, procesos, definición de cargos, herramientas y elementos necesarios para las actividades)	Retraso de las operaciones operativas, administrativas y contables	Llevar a cabo auditorías internas frecuentemente en todas las áreas de la organización	Baja	Moderado	Moderado
			Desactualización de todo el sistema de control interno	Posibles fraudes o malos manejos de los recursos de la empresa				
			Falta de supervisión y monitoreo de las funciones de cada uno de los empleados de forma organizada	Desordenes operativos en las funciones de cada uno de los cargos				



Código del documento: MR-0001

Versión no. 001 Fecha; [21/10/20]

Nombre del Documento: Matriz de riesgo

ACTIVIDAD	RIESGOS	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS	PLAN DE MEJORA	FRECUENCIA	IMPACTO	VALOR.
	Materias primas inadecuadas	Todo el cultivo en general	Falta de revisión de calidad al momento de recibir las semillas	Problemas de calidad con el producto final	Realizar una verificación de calidad sobre una muestra de las semillas recibidas	Moderada	Mayor	Moderado
				Baja producción				
				Devolución de pedidos y mercancía por parte de los clientes				
	Robo de la mercancía	Todo el cultivo en general	Falta de un control de las ubicaciones del inventario físico en la bodega	robos de producción y diferencias en los inventarios que, en las revisiones de las autoridades de control, dichas diferencias pueden generar el cierre temporal o total del establecimiento	Mantener una revisión constante de los niveles de inventarios y hacer revisiones periódicas al inventario	Moderada	Mayor	Moderado
Uso del producto por parte de los empleados sin autorización	Todo el cultivo en general	Falta de control de los empleados que hacen parte del cultivo	Robo de los productos, materias primas o insumos para uso inescrupuloso o indebido	Mantener la bodega vigilada y cerrada en horas de la noche o cuando no haya personal laborando dentro de la misma	Baja	Mayor	Moderado	
Pérdida del cultivo por enfermedades o plagas	Todo el cultivo en general	Uso excesivo de pesticidas o insecticidas que afecten el cultivo	Pérdida total o parcial del cultivo	Conocer los tipos de plagas y enfermedades que afecten la plaga del cannabis	Moderada	Catastrófica	Alta	
		Descuido por parte del personal a cargo del cultivo	Trasmisión de enfermedades entre las plantas	Mantener aseado el lugar el cultivo e implementos de trabajo				



Código del documento: MR-0001

Versión no. 001 Fecha; [21/10/20]

Nombre del Documento: Matriz de riesgo

ACTIVIDAD	RIESGOS	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS	PLAN DE MEJORA	FRECUENCIA	IMPACTO	VALOR.
			falta de revisión periódica del cultivo	El producto terminado puede ser perjudicial para la salud humana	Realizar inspecciones constantes al cultivo de cannabis para asegurar el buen estado de este.			
TECNOLOGICOS	Pérdida de información	Área de sistemas y administrativas	Falta de comunicación entre las áreas	Perdidas de información importante	Crear y actualizar el sistema de control interno para el área de sistemas	Moderada	Mayor	Moderado
			Descuido por parte de los jefes de cada dependencia	Sanciones económicas y de operación por parte de la DIAN	Realizar back up constantes que incluyan al contador y a sistemas			
			Inexistencia de un control en el área de información y tecnología	Retraso de las operaciones administrativas	Subir en lo posible la información a una nube Mantenimiento y revisión continuo a los equipos			
	Afectación de los sistemas por virus y programas malignos	Todas las áreas de la organización	Falta de un antivirus	Robo de información crucial como planes de acción, presupuestos, claves de acceso a bancos, entre otros	Actualización de la licencia de antivirus de forma periódica	Baja	Mayor	Moderado
			Implantación de programas malignos por parte de una persona inescrupulosa	Implicación de la empresa en hechos delictivos	Restricción de acceso a páginas prohibidas para la organización			



Código del documento: MR-0001

Versión no. 001 Fecha; [21/10/20]

Nombre del Documento: Matriz de riesgo

ACTIVIDAD	RIESGOS	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS	PLAN DE MEJORA	FRECUENCIA	IMPACTO	VALOR.
			Acceso a páginas prohibidas o ilegales	Inhabilitación del sistema y afectación en toda la cadena de producción de la empresa	Control de los accesos a internet que tiene los usuarios de la organización			
	Robo del equipo celular o informático	Todas las áreas de la organización	Robos por parte de personas deshonestas	Pérdida de recursos de la organización y decremento patrimonial	Controlar y registrar en una base de datos las personas que tengas uso de un equipo de la organización	Baja	Moderada	Moderado
			Olvido del área de tecnología de reclamar el equipo al momento de la salida de una persona de la organización					
	Falta de licencias o uso de licencias piratas	Área de tecnología de la empresa	Personal deshonesto que no actualice las licencias de forma legal	Sanciones por parte de la DIAN por usar este tipo de licencias	Tener los soportes de lugares reconocidos o directamente del fabricante en la compra de las licencias	Baja	Mayor	Moderado
			Órdenes por parte de la administración de usar estas licencias piratas para disminuir gastos	Posible filtración de datos de la organización a agencias delictivas				
	<b>CARTER A</b>	Falta de pago por	Área de cartera de la empresa	Errores en el estudio y aprobación del crédito del cliente	Pérdida de flujo de efectivo y disminución de liquidez	Hacer un estudio adecuado de crédito del cliente	Alta	Mayor



Código del documento: MR-0001

Versión no. 001 Fecha; [21/10/20]

Nombre del Documento: Matriz de riesgo

ACTIVIDAD	RIESGOS	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS	PLAN DE MEJORA	FRECUENCIA	IMPACTO	VALOR.
	parte de los clientes		No identificación de documentación falsa por parte del cliente	Pérdida de la opción de recuperar la mercancía entregada al cliente	Tener una base actualizada de datos principales del cliente			
			Falta de medios de cobro eficientes por parte del área de cartera	Uso de procesos jurídicos que alarguen el recaudo de la cartera				
<b>BIOLÓGICOS</b>	Contaminación del personal del virus COVID-19	Todas las áreas de la organización	Que los empleados hagan caso omiso de las recomendaciones de prevención dentro de la empresa	Muerte o incapacidad del trabajador	Uso de los elementos de protección de bioseguridad y buen manejo del distanciamiento social	Alta	Catastrófico	<b>Alta</b>
			Falta de aseo e higiene en las diferentes áreas y espacios de la empresa	Cierre de la empresa estipulado por el órgano de salud				
			Falta de honestidad con respecto al reporte de la enfermedad por parte de los colaboradores	afectación del nombre de la empresa	Realizar reportes diarios del estado de salud de los empleados			
			Tiempos de demora en la entrega de pruebas y resultados de la enfermedad	disminución de la capacidad productiva de la empresa				
<b>LOCALIZATIVOS</b>	Desastres naturales y		Desastres naturales y eventos de	Destrucción de las instalaciones e	Amparar todos los activos de la	Muy baja	Catastrófica	<b>Moderado</b>



Código del documento: MR-0001

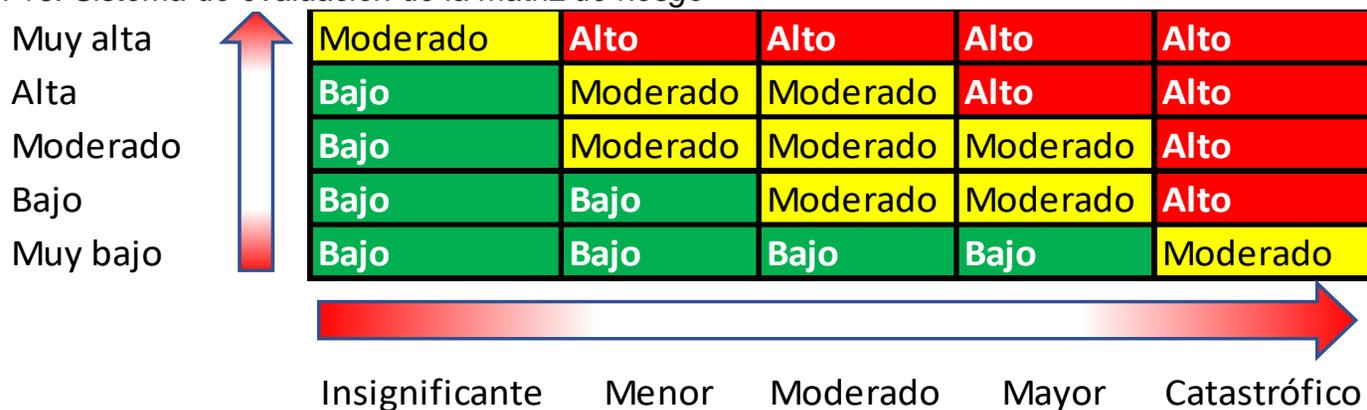
Versión no. 001 Fecha; [21/10/20]

Nombre del Documento: Matriz de riesgo

ACTIVIDAD	RIESGOS	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS	PLAN DE MEJORA	FRECUENCIA	IMPACTO	VALOR.
	eventos de conmoción económica guerra	Todas las áreas de la organización	conmoción económica guerra	inventarios de la empresa Pérdida total del patrimonio de la organización	organización por medio de seguros todo riesgo, de transporte de mercancías, entre otros			

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 16: Sistema de evaluación de la matriz de riesgo



Fuente: Elaboración propia

## 12. DESARROLLO DEL CONTROL INTERNO ORGANIZACIONAL

En el presenta capítulo se abordará la creación de los procedimientos, formatos, flujogramas e instructivos necesarios para cada una de las áreas administrativas, comerciales y operativas que componen la organización, buscando la estandarización y definición de actividades claras que sean una guía para la administración y el cumplimiento de los objetivos organizacionales

### 12.1 Desarrollo del control interno administrativo

#### 12.1.1 Gerencia Administrativa:

A continuación se detallarán los procedimientos, procesos, formatos y organigramas asociados al control del área administrativa, la cual se encuentra compuesta por las siguientes áreas:

- Contabilidad
- Tesorería
- Compras
- Cartera
- Tecnología e información
- Desarrollo humano

Así mismo se realizaron diferentes procedimientos y formatos, los cuales se describen a continuación:

*Tabla 11: Tabla de contenido control interno administrativo*

<b>Código del documento</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Página</b>
N/A	Políticas contables	62
P-CONT-001	Procedimiento de contabilidad.	75
P-GV-001	Procedimiento de gastos de viaje.	85
P-TES-001	Procedimiento de tesorería.	93
P-CCM-001	Procedimiento de Caja general y caja menor	103
P-COMP-001	Procedimiento de compras administrativas.	108
P-CC-001	Procedimiento de crédito y cartera	112
P-CC-002	Procedimiento de creación de clientes.	118
P-TEC-001	Procedimiento de tecnología e información	126

P-TH-001	Procedimiento de desarrollo humano, perfil del cargo por competencias	132
P-SST-001	Procedimiento de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del COVID-19	161
F-CONT-001	Creación de proveedores.	82
F-GV-001	Formato de solicitud de anticipo de viaje	89
F-GV-002	Formato de legalización de gastos y anticipos	90
F-TES-001	Formato de Solicitud de pago	101
F-CMM-001	Acta de creación de caja menor	107
F-CC-001	Formato de Creación de clientes	123
F-TEC-001	Mantenimiento de equipos	129
F-TEC-002	Formato de Entrega de equipos de computo	130
F-TEC-003	Entrega de equipos telefónicos	131
F-TH-001	Manual de funciones gerente general	135
F-TH-002	Manual de funciones gerencia administrativa	137
F-TH-003	Manual de funciones gerencia de producción	139
F-TH-004	Manual de funciones gerencia de seguridad	141
F-TH-005	Manual de funciones gerencia de cultivo	143
F-TH-006	Manual de funciones agrónomo	144
F-TH-007	Manual de funciones director técnico líder	146
F-TH-008	Manual de funciones director técnico suplente	148
F-TH-009	Manual de funciones gerente comercial	150
F-TH-010	Manual de funciones coordinador comercial	152
F-TH-011	Manual de funciones vendedor	154
F-TH-012	Manual de funciones coordinador contable	156
F-TH-013	Manual de funciones asistente contable	158
F-TH-014	Manual de funciones tesorero	160

Fuente: Elaboración propia



**BIG MACHINES S.A.S.**  
**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**  
**NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN**  
**FINANCIERA**  
**BASES PARA LA PREPARACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

**Política contable:**

Los estados financieros se preparan de acuerdo con El Nuevo Marco Técnico Normativo sustentado en el anexo de la resolución 414 del 8 de septiembre de 2014 que se denomina Normas para el Reconocimiento, Medición, Revelación, y Presentación de los Hechos Económicos de las Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del público.

Las estimaciones y criterios usados son continuamente evaluados y se basan en la experiencia histórica y otros factores, incluyendo la expectativa de ocurrencia de eventos futuros que se consideran razonables de acuerdo con las circunstancias la entidad BIG MACHINES S.A.S.

**MONEDA FUNCIONAL Y TRANSACCIONES EN MONEDA EXTRANJERA**

**Políticas Contables:**

Moneda Funcional y de Presentación: Las partidas incluidas en los estados financieros de la entidad BIG MACHINES S.A.S. se expresan y valoran utilizando la moneda del entorno económico principal en que la entidad opera (“moneda funcional”). La moneda que influye en el precio de los servicios que brindan y las regulaciones que determinan dichos precios, así como en los costos de mano de obra, materiales y otros costos en la BIG MACHINES S.A.S. es el Peso Colombiano.

**EFFECTIVO Y EQUIVALENTE A EL EFFECTIVO:**

**Objetivo:**

El saldo en Caja y Bancos, según la información contable deberá coincidir con los valores que aparecen en los arquezos de caja y en los extractos bancarios respectivamente, es decir solamente debe aparecer efectivo disponible o a la vista. Se reconocerán como efectivo y equivalentes las partidas que estén a la vista, que sean realizables en efectivo en plazos inferiores a noventa días y cuyo valor no presente cambios significativos (originados en intereses u otros rendimientos). Entre otros se clasificarán como efectivo, depósitos a corto plazo, inversiones y otros acuerdos bancarios o con terceros, siempre que cumplan la definición de equivalentes de efectivo.

**Alcance:**

Esta política aplica a los activos financieros que se clasifican como: efectivo y equivalentes de efectivo, mantenidos por la entidad BIG MACHINES S.A.S. tales como:



**BIG MACHINES S.A.S.**  
**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**  
**NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN**  
**FINANCIERA**

- Caja general
- Caja menor
- Bancos y Cuentas de ahorro en moneda nacional

**Reconocimiento y medición:**

Las transacciones se reconocen al valor nominal. Los equivalentes al efectivo se tienen, más que para propósitos de inversión o similares, para cumplir los compromisos de pago a corto plazo. Una inversión financiera para que pueda ser calificada como equivalente al efectivo, debe poder ser fácilmente convertible en una cantidad determinada de efectivo y estar sujeta a un riesgo insignificante de cambios en su valor.

De existir sobregiros bancarios, estos se consideran como actividad de financiamiento, debido a su condición de exigible por el banco y su identificación será por el saldo que presente cada entidad bancaria al final de determinado período.

**Medición inicial:**

Los equivalentes al efectivo se reconocerán por un período de vencimiento no mayor a 1 año desde la fecha de adquisición. El efectivo se medirá al costo de la transacción; es decir se reconocerá el valor del efectivo que verdaderamente sea abonado a las cuentas de la BIG MACHINES S.A.S.

Para cada concepto de efectivo se mostrará dentro de los estados financieros en una cuenta específica que determine su condición y naturaleza dentro del activo corriente. Su medición se realizará en unidades de la moneda funcional de la entidad (pesos colombianos \$).

**Medición posterior:**

La medición posterior de los equivalentes al efectivo se realizará en las unidades monetarias que se recibirán por la liquidación de los rubros que la componen. Los saldos en bancos se medirán por los valores reportados por las entidades financieras en los respectivos extractos.

Se reclasificará cualquier partida que no se convierta en efectivo en un periodo mayor a 1 año.

**Revelaciones:**

La empresa revela los componentes del efectivo y equivalentes al efectivo, y presenta una conciliación de los importes de su estado de flujos de efectivo con las partidas equivalentes sobre las que se informa en el estado de situación financiera.



**BIG MACHINES S.A.S.**  
**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**  
**NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN**  
**FINANCIERA**

**CUENTAS POR COBRAR:**

Las cuentas por cobrar son derechos adquiridos por la empresa en desarrollo de sus actividades ordinarias, de las cuales se espera, a futuro, la entrada de un flujo financiero fijo o determinable a través de efectivo, equivalentes al efectivo u otro instrumento.

**Objetivo:**

El objetivo de esta Política Contable es definir los criterios que BIG MACHINES S.A.S., aplicará para el reconocimiento y medición de los elementos de las cuentas por cobrar que posee.

**Alcance:**

Comprende el valor de las deudas a cargo de terceros y a favor del ente económico, incluidas las comerciales y no comerciales. De este grupo hacen parte, entre otras, las siguientes cuentas: clientes, cuentas por cobrar a trabajadores, Anticipos y avances, deudores varios y Ant. De Imp. Y Contribuciones.

**Reconocimiento:**

La empresa reconocerá las cuentas por cobrar cuando su importe pueda ser medido con fiabilidad y que sea probable que éste fluya a la empresa en forma de efectivo o equivalente de efectivo o que genere otro tipo de beneficios económicos para la empresa. La EMPRESA BIG MACHINES S.A.S., reconocerá como cuentas por cobrar, todos los contratos que da a lugar a un activo financiero (Instrumentos de deuda como, pagarés, cuentas por cobrar y compromisos de recibir un préstamo). Las cuentas por cobrar se clasificarán en la categoría de costo.

La EMPRESA BIG MACHINES S.A.S. establece que su plazo normal de crédito son 30 días contados a partir de la emisión de la respectiva facturación.

**Medición:**

Medición Inicial: Las cuentas por cobrar clasificadas al costo medirán inicialmente al precio de la transacción.

Medición Posterior: Con posterioridad al reconocimiento, las cuentas por cobrar clasificadas al costo se mantendrán por el valor de la transacción.

Se dará de baja la cuenta por cobrar si se expira o se liquidan los derechos contractuales adquiridos, o que la EMPRESA BIG MACHINES S.A.S., transfiera sustancialmente a terceros todos los riesgos y ventajas inherentes de las cuentas por cobrar.



**BIG MACHINES S.A.S.**  
**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**  
**NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN**  
**FINANCIERA**

**Deterioro:**

Las cuentas por cobrar serán objeto de estimaciones de deterioro cuando exista evidencia objetiva del incumplimiento de los pagos a cargo del deudor o del desmejoramiento de las condiciones crediticias del mismo, para el efecto, se verificará si existen indicios de deterioro:

- Incumplimiento de pago normal de una factura.
- Determinación de facturación a predios con doble facturación.
- Determinación de facturación a predios inexistentes.
- Que un usuario traiga una orden emitida por un juez donde se dictamine la prescripción de la cartera superior a 5 años.

*Tabla 12: plazos de cartera para establecer la provisión BIG MACHINES S.A.S.*

Tiempo de la cartera	Porcentaje de deterioro
31 - 180 días de mora	5%
181 - 360 días de mora	10%
361 - 540 días de mora	15%
Más de 540 días de mora	30%

Fuente: Elaboración Propia

**Revelación:**

La empresa revelará, para cada categoría de las cuentas por cobrar, información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por cobrar, tales como: plazo, tasa de interés, vencimiento y restricciones que las cuentas por cobrar le impongan a la empresa.

Se revelará el valor de las pérdidas por deterioro, o de su reversión, reconocidas durante el periodo, así como el deterioro acumulado. Adicionalmente, se revelará: Un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar que estén en mora, pero no deterioradas al final del periodo y un análisis de las cuentas por cobrar que se hayan determinado individualmente como deterioradas al final del periodo, incluyendo los factores que la empresa haya considerado para determinar su deterioro.

**EXISTENCIAS:**

**Objetivo:**

Establecer las bases contables para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de las existencias de la EMPRESA BIG MACHINES S.A.S.



**BIG MACHINES S.A.S.**  
**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**  
**NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN**  
**FINANCIERA**

**Alcance:**

Esta política contable ha sido elaborada con base en las existencias, con que cuenta la entidad a la fecha de emisión de esta. Esta política aplica para las siguientes clases de inventarios: Materias primas, productos en proceso y productos terminados.

**Reconocimiento inicial:**

La EMPRESA BIG MACHINES S.A.S. reconoce como inventarios, los elementos que cumplan la totalidad de los siguientes requisitos, los cuales son validados por cada Jefe de Área:

- Que sea probable que cualquier beneficio económico asociado con la partida llegue a la entidad.
- Que su valor pueda ser medido con fiabilidad.
- La empresa reciba los riesgos y beneficios inherentes al bien.
- Se entiende recibido a satisfacción, en el momento en que es entregado en el lugar indicado y a partir de ese momento los riesgos son asumidos por el comprador.

**Medición inicial:**

El costo de los inventarios comprende todos los costos derivados de la adquisición y transformación, así como otros costos en los que se haya incurrido para darles su condición y ubicación actuales.

**Medición Posterior:**

La valoración de las siguientes clases de inventarios, se miden permanentemente por la fórmula del cálculo del costo - promedio ponderado:

- Mantenedos para la venta en el curso normal de las operaciones.
- En forma de materiales o suministros, para ser consumidos en el producto.
- La entidad medirá sus inventarios en cada cierre contable anual, al costo o al valor neto de realización, según cuál sea menor, reconociendo así, la pérdida por deterioro de valor de este rubro contable.

**Baja en cuentas:**

Inventario para la Venta: Se dará de baja esta cuenta cuando se transfieran riesgos y beneficios.

*Tabla 13: Tabla de provisiones de inventario BIG MACHINES S.A.S.*

<b>Tipo de inventario</b>	<b>Porcentaje del deterioro</b>
Materias primas	10%
Productos en proceso	15%



**BIG MACHINES S.A.S.**  
**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**  
**NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

Productos terminados	15%
Envases y empaques	12%

Fuente: Elaboración propia

**Revelaciones:**

La empresa revelará los principales conceptos que hacen parte del costo de adquisición o transformación y las erogaciones significativas necesarias para colocar los inventarios en condiciones de uso o comercialización. Además de ello, revelará lo siguiente:

- El valor de las materias primas, materiales y suministros, productos en proceso, productos terminados.
- El método o métodos de valuación utilizados para cada clase de inventarios.
- Las pérdidas por deterioro del valor de los inventarios reconocidas o revertidas

**PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO:**

**Objetivo:**

Establecer las pautas para el reconocimiento, medición y presentación de los activos que en la empresa se clasifican como propiedades, planta y equipo, mediante la determinación de su valor en libros y los cargos por depreciación y pérdidas por deterioro de valor que deben reconocerse en relación con ellos.

**Alcance:**

Esta política aplica para aquellos activos tangibles que la empresa mantiene para su uso en fabricación del producto y de los cuales se espera obtener beneficios económicos futuros, siempre que su vida útil probable exceda un (1) año entendiendo ésta, como el tiempo estimado de uso o los factores necesarios para estimar la operatividad del bien. Incluye las siguientes clases de propiedades, planta y equipo (Una clase de elementos pertenecientes a propiedades, planta y equipo es un conjunto de activos de similar naturaleza y uso en las operaciones de la entidad):

- Terrenos.
- Construcciones y edificaciones.
- Equipo de Oficina
- Maquinaria y equipo
- Equipo de computación y comunicación
- Flota y equipo de transporte.

**Identificación de la propiedad, planta y equipo:**

Las propiedades, planta y equipo son activos tangibles que:

- Posee una entidad para su uso en la producción o suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o para propósitos administrativos.



**BIG MACHINES S.A.S.**  
**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**  
**NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

- Se esperan usar durante más de un periodo.

**Medición Costos iniciales:**

Se describen a continuación los valores por los cuales deben ser reconocidos inicialmente las diferentes clases de las propiedades, planta y equipo, y las actividades relacionadas con esta partida contable. Para esto la empresa debe identificar si:

- Se adquirió un activo listo para ser usado en las condiciones que lo requiere la Entidad.
- Se adquirió un activo que no está listo para ser usado en las condiciones que lo requiere la Entidad.

**Vidas útiles:**

La vida útil de un activo es el tiempo que se espera que ese activo esté en uso para la Entidad. Los beneficios económicos futuros implícitos en un activo se consumen mediante su uso

*Tabla 14: Vida útil activos fijos BIG MACHINES S.A.S.*

<b>ACTIVO</b>	<b>VIDA ÚTIL ESTIMADA EN UN AÑO</b>
Edificaciones	50 AÑOS
Muebles y enseres	10 AÑOS
Maquinaria y equipo	15 AÑOS
Vehículo	5 AÑOS
Equipo de computación y comunicación	5 AÑOS

Fuente: Elaboración propia

**Depreciación:**

La depreciación es la distribución sistemática del importe depreciable de un activo a lo largo de su vida útil, la entidad estimara su valor de depreciación bajo el método de línea Recta.

**Métodos de depreciación:**

El método de depreciación utilizado por la empresa será el método de línea recta para la totalidad de los activos propiedad, planta y equipo, el cual será revisado como mínimo al término de cada período anual por el área Administrativa.

**Inicio de la depreciación:**

La depreciación de las propiedades, planta y equipo se inicia cuando el activo esté disponible para su uso, esto es, cuando se encuentre en la ubicación y en las condiciones necesarias para ser capaz de operar de la forma prevista por la entidad.



**BIG MACHINES S.A.S.**  
**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**  
**NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN**  
**FINANCIERA**

**Cese de la depreciación:**

La depreciación solo cesa cuando un activo:

- Este totalmente depreciado y no esté en uso;
- Se haya dado de baja, ya sea porque se vendió o porque no se espera que genere ningún beneficio económico futuro de su uso o porque se dio de baja y, por tanto, se debe castigar.

**Deterioro del valor:**

Al final del periodo contable, la empresa debe asegurar que el costo neto en libros de los activos no exceda su importe recuperable, según lo establecido en la política contable de pérdida por deterioro de valor de los activos

**Avalúos:**

La entidad realizara avalúos de sus propiedades planta y equipo con una periodicidad de cada tres años.

**Presentación y revelación:**

En los estados financieros se revelará, con respecto a cada una de las clases de propiedades, planta y equipo, la siguiente información:

- Bases de medición utilizadas para determinar el valor bruto en libros.
- Métodos de depreciación utilizados.
- Vidas útiles o las tasas de depreciación utilizadas.
- Valor en libros bruto y la depreciación acumulada (junto con el importe acumulado de las pérdidas por deterioro de valor), tanto al principio como al final de cada periodo.

**PASIVO**

**OBLIGACIONES Y CUENTAS POR PAGAR**

**Objetivo:**

El objetivo de esta Política Contable es definir los criterios que la empresa, Aplicará para el reconocimiento y medición de los elementos de las cuentas por pagar y obligaciones que posee la entidad.

**Alcance:**

Esta política contable ha sido elaborada con base en las cuentas por pagar, con que cuenta la Empresa a la fecha de emisión de esta. Esta política se aplicará en la contabilización de las cuentas por pagar, salvo cuando otra política exija o permita un tratamiento contable diferente.



**BIG MACHINES S.A.S.**  
**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**  
**NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN**  
**FINANCIERA**

**Reconocimiento:**

Se deberá reconocer un pasivo sólo cuando la empresa posea una obligación, como resultado de un suceso pasado, además, es probable que se tenga que desprender de recursos que incorporan beneficios económicos para su liquidación al vencimiento y que el importe de dicha liquidación pueda medirse de forma fiable.

**Clasificación:**

Las cuentas por pagar y obligaciones se clasifican para el costo amortizado y corresponden a las obligaciones en las que la empresa pacta plazos de pago superiores a los plazos normales del negocio y del sector. La empresa, maneja las siguientes cuentas por pagar: proveedores, otras cuentas por pagar, impuestos, contribuciones y tasas.

**Medición Inicial:**

Las cuentas por pagar clasificadas al costo amortizado se medirán cuando se hayan pactado precios diferenciados para ventas con plazos de pago superiores a los normales, se empleará el precio establecido por el proveedor para ventas con plazos normales de pago.

**Medición Posterior**

La medición posterior de las cuentas por pagar y obligaciones son clasificadas al costo se mantendrá al valor de la transacción.

Las cuentas por pagar clasificadas al costo amortizado se medirán al costo amortizado, el cual corresponde al valor inicialmente reconocido más el costo efectivo menos los pagos realizados.

El costo efectivo se calculará multiplicando el valor en libros de la cuenta por pagar, por la tasa de interés efectiva, durante el tiempo que exceda el plazo normal de pago.

La tasa de interés efectiva es aquella que hace equivalentes los flujos convenidos con el valor inicialmente reconocido.

**Revelación:**

La empresa revelará en las notas a los estados financieros un detalle de los datos principales y montos que integran o forman los montos pendientes de pago por separado para cada proveedor o acreedor. La deuda adquirida a través de cuentas por pagar se revelará de acuerdo con dos criterios:

El primero es su origen como deuda interna o deuda externa.



**BIG MACHINES S.A.S.**  
**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**  
**NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN**  
**FINANCIERA**

Es interna aquella que, de conformidad con la reglamentación vigente, se pacta exclusivamente entre residentes del territorio nacional; por su parte, es externa aquella que, de conformidad con la reglamentación vigente, se pacta con no residentes.

La empresa revelará, para cada categoría de las cuentas por pagar, información relativa al valor en libros y a las condiciones de la cuenta por pagar, tales como: plazo, tasa de interés, vencimiento y restricciones que estas le impongan a la empresa.

En el caso de las cuentas por pagar medidas al costo amortizado, se revelará la tasa de interés establecida para el cálculo del componente de financiación, así como los criterios utilizados para determinarla. Adicionalmente, la empresa revelará los valores totales de los gastos por intereses calculados utilizando la tasa de interés efectiva.

Si la empresa infringe los plazos o incumple con el pago del principal, intereses o cláusulas de reembolso, revelará:

- Los detalles de esa infracción o incumplimiento,
- El valor en libros de las cuentas por pagar relacionadas al finalizar el periodo contable
- La corrección de la infracción o renegociación de las condiciones de las cuentas por pagar antes de la fecha de autorización para la publicación de los estados financieros.

## **ESTADO DE RESULTADO DEL PERIODO Y OTRO RESULTADO INTEGRAL**

El estado de resultado integral presenta las partidas de ingresos, gastos y costos de la empresa, con base en el flujo de ingresos generados y consumidos durante el periodo. Además, muestra de forma separada, la información correspondiente al resultado del periodo, al otro resultado integral y al resultado integral total. En el estado del resultado integral, se presentará lo siguiente:

- El resultado del periodo, el cual corresponde al total de los ingresos menos los gastos y costos, excluyendo los componentes del otro resultado integral.
- El otro resultado integral, el cual comprende las partidas de ingresos y gastos que no se reconocen en el resultado del periodo.
- El resultado integral del periodo, es decir, la suma del resultado del periodo más el otro resultado integral.



**BIG MACHINES S.A.S.**  
**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**  
**NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

La empresa presentará el resultado integral total para un periodo en un único estado de resultado integral, en el cual se presentarán tanto las partidas de ingreso y gasto reconocidas en el resultado del periodo como las partidas reconocidas en el patrimonio que deban presentarse en el otro resultado integral.

La empresa no presentará ninguna partida de ingreso o gasto como partidas extraordinarias en el estado de resultado integral o en las notas.

La empresa presentará un desglose de los gastos reconocidos en el resultado, utilizando una clasificación basada en su función dentro de la empresa. Según esta clasificación, como mínimo, la empresa presentará su costo de ventas separado de otros gastos. Igualmente, se revelará información adicional sobre la naturaleza de los gastos que incluya, entre otros, los gastos por depreciación, amortización y el gasto por beneficios a los empleados.

Cuando las partidas de ingreso o gasto sean materiales, la empresa revelará de forma separada, información sobre su naturaleza e importe. En todo caso, con independencia de la materialidad, la empresa revelará de forma separada, las partidas de ingresos o gastos relacionadas con lo siguiente:

- Los ingresos de actividades ordinarias.
- La disminución de los inventarios hasta su valor neto realizable o la disminución de los elementos de propiedades, planta y equipo; activos intangibles o propiedades de inversión, hasta su importe recuperable, así como la reversión de tales disminuciones.
- Las ganancias y pérdidas que surjan de la baja en cuentas de activos.
- Las disposiciones de inversiones.
- Los costos financieros.
- Los beneficios a empleados.
- La constitución de provisiones y las reversiones de estas.
- Los pagos por litigios.
- El gasto por impuestos.

En la sección del otro resultado integral, se presentarán las partidas para los importes del otro resultado integral del periodo clasificadas por naturaleza, diferenciando las que de acuerdo con otras normas no se reclasificarán posteriormente al resultado del periodo de aquellas que se reclasificarán posteriormente al resultado del periodo cuando se cumplan las condiciones específicas.



## **NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS**

Las notas son descripciones o desagregaciones de partidas de los estados financieros presentadas en forma sistemática.

Se revelará en notas a los estados financieros, lo siguiente:

- Información acerca de las bases para la preparación de los estados financieros y de las políticas contables específicas utilizadas.
- Información requerida por las normas que no se haya incluido en otro lugar de los estados financieros.
- Información que sea relevante para entender los estados financieros y que no se haya presentado en los mismos.

La empresa presentará las notas de forma sistemática; para tal efecto, referenciará cada partida incluida en los estados financieros con cualquier información relacionada en las notas. La empresa revelará la siguiente información:

- La información relativa a su naturaleza jurídica y funciones de cometido estatal. Para tal efecto indicará su denominación; su naturaleza y régimen jurídico indicando los órganos superiores de dirección y administración, y la entidad a la cual está adscrita o vinculada, cuando sea el caso; su domicilio y la dirección del lugar donde desarrolla sus actividades; una descripción de la naturaleza de sus operaciones y de las actividades que desarrolla con el fin de cumplir con las funciones de cometido estatal asignadas; y los cambios ordenados que comprometen su continuidad como supresión, fusión, escisión o liquidación.
- La declaración explícita y sin reservas del cumplimiento del Marco Normativo para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público, el cual hace parte integral del Régimen de Contabilidad Pública.
- Las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros y las otras políticas contables utilizadas que sean relevantes para la comprensión de los estados financieros, en el resumen de políticas contables significativas.
- Las limitaciones y deficiencias generales de tipo operativo o administrativo que tienen impacto en el desarrollo normal del proceso contable o en la consistencia y razonabilidad de las cifras.

La información que permita a los usuarios de sus estados financieros evaluar los objetivos, las políticas y los procesos que aplican para gestionar el capital. Con este fin, se revelará lo siguiente:

- Información cualitativa sobre sus objetivos, políticas y procesos de gestión de capital que incluya una descripción de lo que la empresa considere capital a efectos de su gestión
- Datos cuantitativos resumidos acerca de lo que la empresa gestione como capital;



**BIG MACHINES S.A.S.**  
**MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**  
**NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN**  
**FINANCIERA**

- Cumplimiento, durante el periodo, de cualquier requerimiento externo de capital al cual esté sujeta
- Consecuencias del incumplimiento con alguno de los requerimientos externos de capital impuestos.



**Nombre del Documento:** Procedimiento De Contabilidad

**Código del Documento [P-CONT-001]**

**Versión no. 5 Fecha [03/05/2020]**

### 1. OBJETIVO

Dar lineamientos y parámetros en el funcionamiento de las operaciones del área de contabilidad de BIG MACHINES S.A.S. mediante la estandarización de métodos y procedimientos de trabajo.

### 2. ALCANCE

Este documento es de aplicación y consulta para el desarrollo de las actividades de contabilidad de La compañía BIG MACHINES S.A.S. Aplica a todas las personas del departamento contable y a aquellas personas de otras áreas que se interrelacionen con este departamento.

### 3. DEFINICIONES

*Tabla 15: Definiciones procedimiento de contabilidad BIG MACHINES S.A.S.*

<b>Acrónimos y palabras clave</b>	<b>Descripción</b>
<b>Contabilidad</b>	Es la ciencia que proporciona información de hechos económicos, financieros y sociales suscitados en una empresa; con el apoyo de técnicas para registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos de dinero, “transacciones y eventos”, de forma continua, ordenada y sistemática, de tal manera que se obtenga información oportuna y veraz, sobre la marcha o desenvolvimiento de la empresa u organización con relación a sus metas y objetivos trazados, con el objeto de conocer el movimiento de las riquezas y sus resultados.
<b>Normas básicas de contabilidad</b>	Las normas básicas son el conjunto de postulados, conceptos y limitaciones, que fundamentan y circunscriben la información contable, con el fin de que este goce de las cualidades indicadas en el artículo anterior.
<b>Ente económico</b>	Es la empresa, que en este caso es BIG MACHINES S.A.S.
<b>Ciclo contable</b>	Espacio de tiempo en el que deben rendirse y registrarse todos los resultados de la entidad, generalmente es un ejercicio de doce meses (1 año) en el cual deben acumularse los ingresos y los gastos, independientemente de la fecha en que se paguen.
<b>Estados financieros</b>	Son el Estado de situación financiera, El estado de resultados integral, el Estado de cambios de patrimonio, es Estado de flujos de efectivo y las revelaciones de los estados financieros.
<b>Estados financieros de periodos intermedios</b>	Son los estados financieros básicos que se preparan durante el transcurso de un período, para satisfacer, entre otras, necesidades de los administradores del ente económico o de las autoridades que ejercen inspección, vigilancia o control. Deben ser confiables y oportunos.
<b>Estados financieros certificados y dictaminados</b>	Son aquellos firmados por el representante legal, por el contador público que los hubiere preparado y por el revisor fiscal, dando así testimonio de que han sido fielmente tomados de los libros y los cuales están acompañados por la opinión profesional del revisor fiscal que los hubiere examinado con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** Procedimiento De Contabilidad

**Código del Documento** [P-CONT-001]

**Versión** no. 5 Fecha [03/05/2020]

<b>Activo</b>	Es todo recurso controlado por el ente económico, que surge como resultado de eventos pasados y del cual se espera de su utilización la obtención de beneficios económicos futuros.
<b>Pasivo</b>	Es toda obligación presente que el ente económico tiene con terceros, que se deriva de eventos pasados y que en el futuro producirán la transferencia de los beneficios económicos obtenidos.
<b>Patrimonio</b>	Es el valor residual entre los activos del ente económico. Una vez haya deducido todos sus pasivos.
<b>Ingresos</b>	Es el incremento en los beneficios económicos, que se representan en el aumento de los activos y la disminución de los pasivos.
<b>Costos</b>	Representan las erogaciones de beneficios económicos que realiza un ente económico para poder cumplir con el desarrollo del objeto social, se caracteriza porque estas erogaciones se recuperan por medio de los ingresos obtenidos por el ente económico de la venta de productos o la prestación de servicios.
<b>Gastos</b>	Es el decremento de los beneficios económicos, que se representan por la disminución de los activos y el aumento de los pasivos. Se caracterizan porque estos no se asocian con el objeto social de la empresa, y, por ende no se recuperan por medio de las ventas que obtiene la compañía.
<b>Principio del devengo</b>	Los hechos económicos se deben reconocer en el momento en que estos se generan, indistintamente de su periodo de pago o cobro.
<b>IVA. "Impuesto al Valor Agregado"</b>	Es un impuesto, de naturaleza indirecta y de orden nacional, el cual se estructura bajo la modalidad del valor agregado sobre la producción de bienes o la prestación de servicios.
<b>ICA. "Impuesto de Industria y Comercio"</b>	Es un impuesto de orden municipal, que grava la obtención de ingresos de cualquier actividad industrial, comercial, de servicios y financiera que desarrollan las empresas dentro de un municipio del territorio nacional.

**Fuente:** Elaboración propia

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### a) Entrega de información contable y financiera a gerencia

Se debe presentar los Reportes Financieros a la Gerencia Financiera una vez al mes dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes, según cronograma que se establece, el 3 día hábil se debe reportar los indicadores.

##### b) Responsabilidades del área contable:

- Establecer programas de cierre mensuales, de acuerdo con las sanas prácticas contables
- Supervisión y control del proceso contable.
- Cumplir con los requerimientos impositivos de la compañía.
- Presentar información gerencial periódica a la gerencia, para la adecuada toma de decisiones.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** Procedimiento De Contabilidad

**Código del Documento** [P-CONT-001]

**Versión** no. 5 Fecha [03/05/2020]

- Apoyo a la Gerencia Financiera en la preparación de presupuestos y sus revisiones.
- Velar porque la compañía cumpla con la normatividad contable, financiera y fiscal vigente.
- Realizar arqueos de caja General y Caja Menor.
- Realizar la causación de proveedores nacionales y del exterior, cuentas por pagar, reembolsos de caja, Legalizaciones de gastos.
- Llevar el registro y control contable de la Propiedad Planta y Equipo de la compañía
- Causar la diferencia en cambio de las cuentas de moneda extranjera
- Crear en el sistema la información de nuevos proveedores.
- Preparar y revisar la ejecución presupuestal.
- Preparar y presentar declaraciones de impuestos nacionales y municipales.
- Preparar y presentar los informes a entes de control
- Preparar y presentar respuesta a los requerimientos de las entidades de control.
- Velar por que la información fiscal de la compañía sea veraz, lógica y esté acorde con los requerimientos legales.
- Preparar los certificados de retenciones a los proveedores de acuerdo con los requerimientos legales.
- Velar por que los procesos contables de facturación de ventas de la compañía sean correctamente registrados.
- Preparar los estados financieros mensuales y anuales.
- Acompañar en la planeación, programación, conteo de los inventarios físicos de la compañía. y solicitar explicación de las diferencias si las hubiere.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### a) Declaraciones de impuestos.

El área contable preparará y presentará todos los impuestos nacionales y municipales dentro de los plazos establecidos por las entidades de vigilancia y control. Entre estos los más importantes son: las declaraciones de IVA (Impuesto al valor agregado), Retención en la fuente, ICA (Impuesto de Industria y Comercio) y Retención de ICA, Vehículos, el impuesto Predial y el impuesto de renta.

### b) Información a entes de vigilancia y control

El área contable preparará y presentará la información exógena ante la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales, los Estados Financieros anuales en el informe ante la Superintendencia de Sociedades, los registros

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** Procedimiento De Contabilidad

**Código del Documento** [P-CONT-001]

**Versión** no. 5 Fecha [03/05/2020]

mercantiles ante la cámara de comercio, el informe de Prácticas empresariales ante la superintendencia de sociedades, los impuestos de vehículos e impuestos Prediales, todos estos dentro de los plazos previstos por la ley.

**c) Respuesta ante requerimientos**

El área contable estará pendiente de tramitar, consultar, preparar y presentar de forma oportuna respuestas a los requerimientos de las entidades de vigilancia y control. Asegurando que la información fiscal de la compañía sea veraz, lógica y esté acorde con los requerimientos legales.

**d) Elaboración de certificado de retenciones**

El área contable preparará los certificados de impuestos a los proveedores según requisitos legales. También será el encargado de solicitar y recopilar todos los certificados de impuestos que emitidos por los clientes.

**e) Revisar el proceso de nómina**

El departamento contable conciliará las cuentas de los Estados Financieros correspondientes a sueldos, prestaciones sociales, parafiscales, préstamos a empleados, y en general todas las cuentas del balance y del gasto relacionados con la nómina. Esta información será suministrada a más tardar el segundo día hábil de cada mes por el área de Desarrollo Humano.

**f) Elaboración del programa de cierre mensual**

El líder del área contable establecerá un cronograma de cierre al personal de contabilidad indicando actividad y plazos de entrega de la información. Liderando y coordinando con los demás departamentos de la compañía la entrega de información, con el fin de cumplir con los objetivos y fechas de entrega de los Estados Financieros a la Gerencia Financiera.

**g) Plazo de entrega de facturas**

Todas las áreas de la compañía que incurran en gastos deberán hacer llegar las facturas, legalizaciones de gastos de viaje, legalizaciones de anticipos de proveedores y demás soportes contables al departamento de contabilidad dentro del mes en que se incurra a más tardar el día 25 de cada mes. Salvo excepciones que deberán ser autorizadas por el líder de contabilidad.

**h) Causación de proveedores nacionales y del exterior**

Contabilidad, recibe las facturas u otros soportes de pago (original y copia) provenientes del área de compras, gestión humana, financiera, gestión del cliente, mercadero, mantenimiento y centro de distribución. Las facturas

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** Procedimiento De Contabilidad

**Código del Documento** [P-CONT-001]

**Versión** no. 5 Fecha [03/05/2020]

provenientes del área de compras deberán entregarse con una relación donde se encuentra la lista de las facturas que se entregan, luego contabilidad radica original y copia con sello el cual tiene fecha hora y firma del personal que recibe la factura, las facturas que no cumplan con los requisitos del Artículo 617 del Estatuto tributario serán devueltas al área respectiva. Después de esto contabilidad procederá con la causación de las facturas en el sistema y finalmente pasará a Tesorería las facturas originales con una relación que detalle la lista de las facturas y demás documentos equivalentes que se entregan para el respectivo pago.

**i) Causación de proveedores nacionales y del exterior en tiempo de emergencia**

En tiempos de conmoción nacional o emergencia, la recepción de facturas por parte del área contable se realizará por medios electrónicos, en la cual las áreas que incurran en costos y gastos, como lo son centro de distribución, mantenimiento, compras, desarrollo humano, tecnología, mercadeo y gestión al cliente entregaran dentro de los tiempos establecidos las facturas electrónicas o las facturas escaneadas, luego el departamento contable será el encargado de revisar que la factura cumpla con los requerimientos del artículo 617 del Estatuto tributario, para luego causarlas, una vez causadas se guardara el archivo en dentro de la red interna para su consulta posterior.

**j) Causación de importaciones:**

Contabilidad, recibe facturas originales de los proveedores correspondientes a prestación de servicios, honorarios, impuestos y demás gastos incurridos por recepción y transporte de materia prima importada con su respectiva copia, el departamento contable revisara que dichos soportes cumplan con los requisitos del artículo 617 del estatuto tributario, y que las facturas tengan relacionado el número de orden de compra de la importación, estas se reciben hasta el día del cierre contable. Las facturas se sellan con un radicado que especifica la fecha, hora y firma de quien recibió, luego se procede la factura en el sistema, una vez contabilizada se coloca el sello con el batch del registro y estos documentos se radican en el departamento de tesorería.

**k) Causación de importaciones en tiempo de emergencia**

En tiempos de conmoción nacional o emergencia, la recepción de facturas por parte del área contable se realizará por medios electrónicos, en la cual el área de comercio electrónico entregara dentro de los tiempos establecidos las facturas electrónicas o las facturas escaneadas con todos los soportes como honorarios, bodegajes, servicios, transporte, entre otros, luego el departamento

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** Procedimiento De Contabilidad

**Código del Documento** [P-CONT-001]

**Versión** no. 5 Fecha [03/05/2020]

contable será el encargado de revisar que la factura cumpla con los requerimientos del artículo 617 del Estatuto tributario, para luego causarlas, una vez causadas se guardara el archivo en dentro de la red interna para su consulta posterior.

**l) Control de depreciación de activos fijos**

El área contable, Ingresara la información de activos fijos al módulo después de que su causación, verificando y controlando los movimientos de depreciación mensual, verificando que ningún activo fijo quede con saldo en rojo o sin depreciar en los meses.

**m) Registro y control de cargos diferidos**

El área contable será el encargado de realizar el registro en el sistema de los gastos diferidos, estos deberán cumplir con las especificaciones del apartado I, en la cual el departamento contable será el encargado de correr el proceso de diferidos de forma mensual verificando que cada factura que se encuentra dentro de esta cuenta.

**n) Análisis de cuentas contables**

El área contable, Analizara y conciliara y presentara el respectivo informe de las respectivas cuentas asignadas por el Jefe de Contabilidad como una medida de control sobre las cuenta y cifras contables, asegurando la transparencia y buen manejo de la información contable, dejando constancia del análisis realizado a las cuentas en las carpetas de la red.

**o) Conciliaciones bancarias**

El área contable se encargará de analizar y realizar de forma mensual las conciliaciones bancarias, una vez el área de tesorería haya suministrado los extractos bancarios de las cuentas de la empresa, El área contable se encargará de conciliar los valores y movimientos contables con los reflejados por el extracto. Las partidas conciliatorias se revisarán con las áreas de la compañía de forma mensual. Las conciliaciones serán revisadas por el coordinador contable y por el líder de contabilidad de forma mensual.

**p) Control de obligaciones financieras**

A final de mes, el departamento contable realizará una conciliación del saldo contable de las obligaciones financieras y el salgo que refleja las plataformas de los bancos, se dejará constancia de forma mensual en la red de la conciliación de las obligaciones en el mismo archivo del análisis de la red.

**q) Inventario físico general**

El área contable coordinará con los responsables del área de producción y

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** Procedimiento De Contabilidad

**Código del Documento [P-CONT-001]**

**Versión no. 5 Fecha [03/05/2020]**

bodega la planeación y ejecución de los inventarios físicos generales que se realizarán durante el transcurso del año.

## 6. REGISTROS ASOCIADOS CON EL DOCUMENTO

*Tabla 16: Registros asociados al procedimiento contable BIG MACHNES S.A.S.*

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>LUGAR ALMACENAMIENTO</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>
F-CONT-001	Creación de proveedores	Virtual en los archivos del departamento	5 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo
N/A	Flujograma de recepción de facturas	Virtual en los archivos del departamento	5 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo
N/A	Flujograma de creación de proveedores	Virtual en los archivos del departamento	5 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo

Fuente: Elaboración propia

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		

Ilustración 17: Formato de creación de proveedores BIG MACHINES S.A.S.



*Pachamama Rolling*

**Código del Documento** [F-CONT-001]  
**Versión 001** (03/05/2020)  
**Nombre del formato:** Creación de proveedores

**EMPRESA** BIG MACHINES S.A.S.

FECHA   
DÍA MES AÑO

**TIPO DE SOLICITUD**

CREACIÓN  MODIFICACIÓN  CUAL? \_\_\_\_\_

**TIPO DE REGISTRO**

PROVEEDOR  EMPLEADO

**INFORMACION BÁSICA**

NOMBRE / RAZÓN SOCIAL \_\_\_\_\_

C.C. \_\_\_ NIT\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ D.V. \_\_\_\_\_ FORMA DE PAGO \_\_\_\_\_

NOMBRE ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_ 0 \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELEFONOS \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

CIUDAD \_\_\_\_\_ DEPTO \_\_\_\_\_ PAIS \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE LEGAL \_\_\_\_\_ C.C. \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Adjuntar con este formato copia del RUT Legible

\_\_\_\_\_

SOLICITADO POR

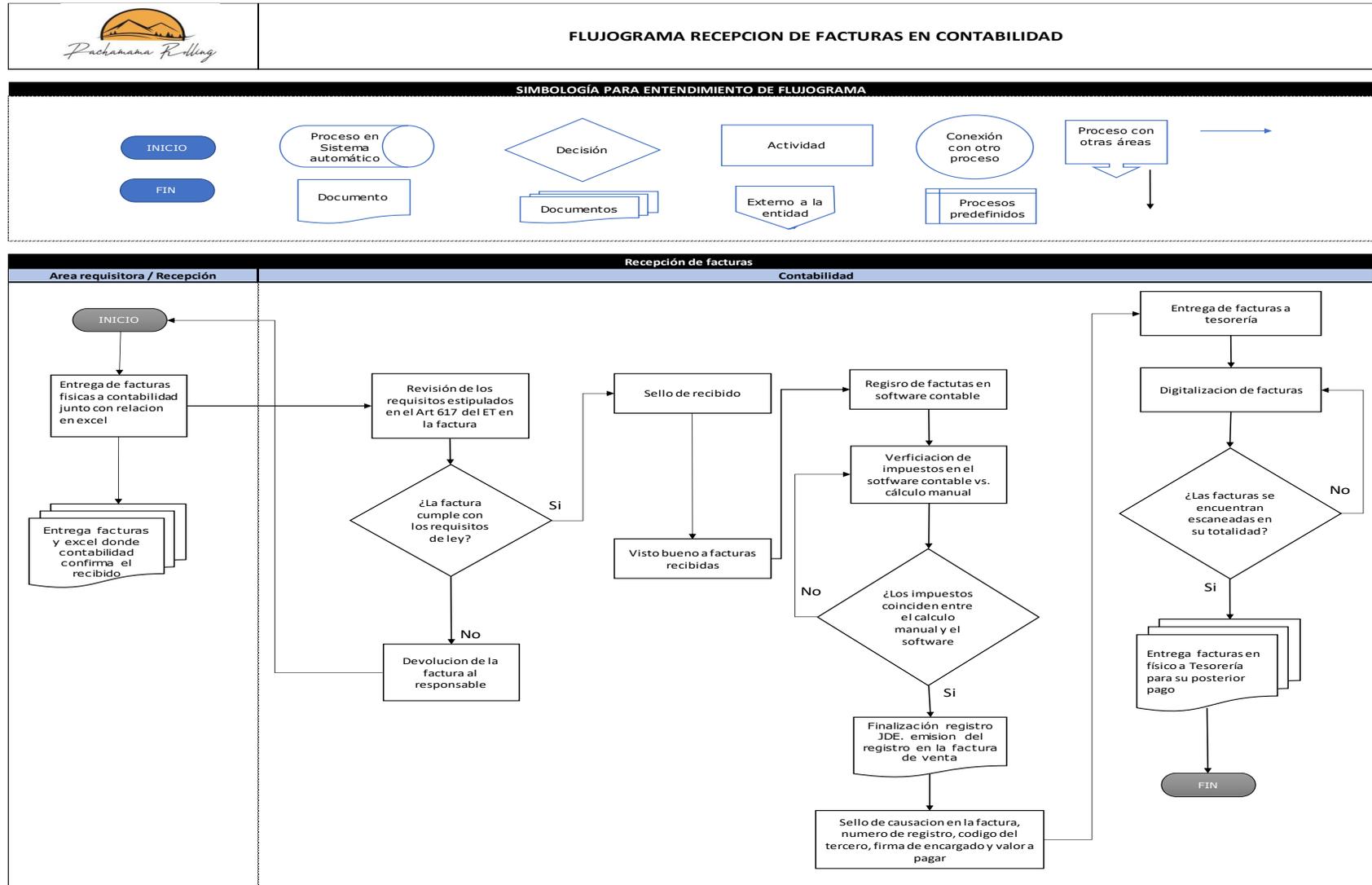
\_\_\_\_\_

APROBADO POR EL GERENTE  
DE AREA

Fuente: Elaboración Propia

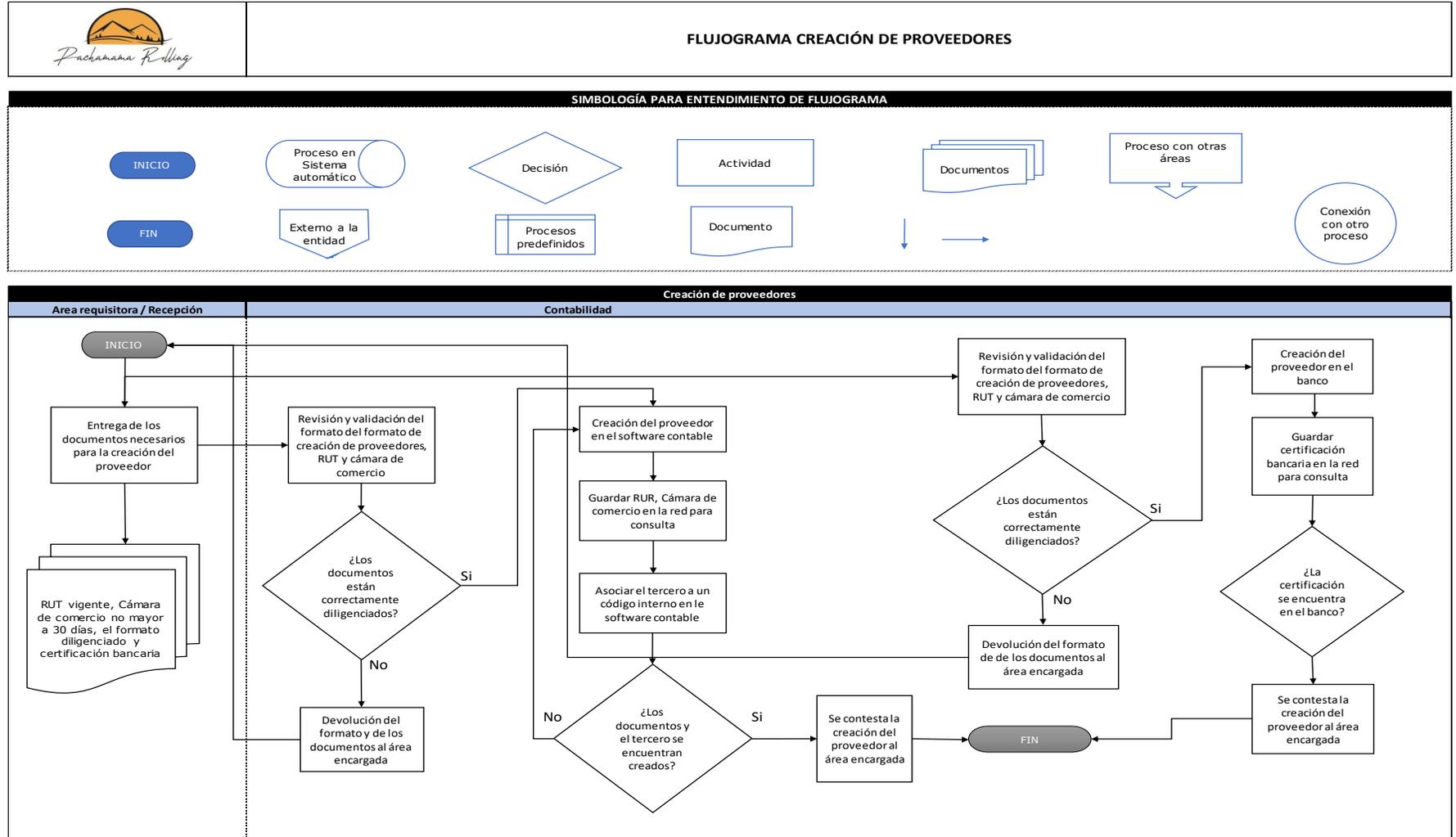
Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		

Ilustración 18: Flujograma de recepción de facturas en contabilidad BIG MACHINES S.A.S.



Fuente: Elaboración propia

Ilustración 19: Flujoograma de creación de proveedores BIG MACHINES S.A.S.



Fuente: Elaboración propia



**Nombre del Documento:** Procedimiento de gastos de viaje

**Código del Documento** P-GV-001

**Versión** no. 5 Fecha [03/05/2020]

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos bajo los cuales los empleados solicitan anticipos para gastos de viaje y los parámetros para su posterior legalización.

### 2. ALCANCE

Este documento aplica a todos los empleados de BIG MACHINES S.A.S. que realizan viajes en nombre de la empresa, en Colombia o en el exterior.

### 3. DEFINICIONES

*Tabla 17: Definiciones procedimiento de gastos de viaje BIG MACHINES S.A.S.*

<b>Acrónimos y palabras clave</b>	<b>Descripción</b>
<b>Anticipo de Gastos de Viaje</b>	Dinero que se facilita a un empleado para cubrir los gastos en los que incurre por desplazamientos, alimentación, manutención, entre otros realizados en la consecución de su tarea.
<b>Legalización</b>	Es la forma como el empleado soporta la ejecución del viaje para el cual se le entrego previamente un anticipo de gastos de viaje.
<b>SMLV</b>	Salario Mínimo Legal Vigente
<b>Alojamiento y Manutención</b>	Son los gastos de Hotel y restaurante.
<b>Pasajes Terrestres</b>	Son los gastos de transporte como taxis, colectivos, entre otros.
<b>Otros</b>	los demás gastos incurridos en el viaje como peajes, gasolina, entre otros.
<b>Gastos de Representación:</b>	Son los gastos relacionados con las actividades empresariales, realizadas en nombre de la empresa con otras entidades con las que la Compañía mantiene o tiene la intención de mantener una relación comercial. Por ejemplo, gastos de almuerzos de trabajo con clientes.

Fuente: Elaboración propia

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

#### a) Responsabilidad de los empleados

El debido cumplimiento de este procedimiento en términos de las solicitudes y posterior legalización de los anticipos estará a cargo de los colaboradores de

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** Procedimiento de gastos de viaje

**Código del Documento** P-GV-001

**Versión** no. 5 Fecha [03/05/2020]

las diferentes áreas de la empresa.

**b) Responsabilidad de los gerentes y coordinadores de área**

El debido cumplimiento de este procedimiento en términos de la aprobación de las solicitudes de los anticipos, las legalizaciones y la revisión y aprobación de los gastos que componen estas legalizaciones, estará a cargo de los gerentes o coordinadores de las áreas de la empresa.

**c) Responsabilidad del área contable**

El área contable estará a cargo de la revisión de los soportes que contenga cada legalización. Verificando que cada uno cumpla con los requisitos dispuestos en el artículo 617 del estatuto tributario, devolviendo al colaborador los soportes que no cumplan con dichos requisitos, también estará encargada de mantener un control de los anticipos de cada empleado, verificando que se legalicen antes del día dispuesto para el cierre mensual.

**5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

**a) Solicitud de anticipos de viaje**

La solicitud del anticipo de viaje estará a cargo del empleado, quien deberá diligenciar el formato F-GV-001 “Solicitud de anticipo para gastos de viaje”, el cual debe estar debidamente diligenciado y autorizado por el gerente o coordinador de área respectivamente, estas solicitudes deben tramitarse en el área contable con 5 día hábiles de antelación al viaje para el respectivo registro y trámite, solo se autorizará un viaje por solicitud de anticipo.

**b) Legalización de gastos de viaje**

La solicitud del anticipo de viaje estará a cargo del empleado, quien deberá diligenciar el formato F- GV-002 “Relación de gastos de viaje”, el cual debe estar debidamente diligenciado y autorizado por el gerente o coordinador de área respectivamente, estas solicitudes deben tramitarse en el área contable con 5 día hábiles siguientes a la finalización del viaje para el respectivo registro y trámite de los soportes individuales, estas legalizaciones deben radicarse en contabilidad a más tardar el día del cierre contable.

**c) Sobrantes derivados de las legalizaciones**

Los sobrantes derivados de los anticipos en moneda Local y extranjera deberán consignarse en la cuenta bancaria que Tesorería designe, entregar consignación o efectivo directamente al área de tesorería para la elaboración del recibo de caja; a más tardar el quinto 5 día hábil laborable posterior a la terminación del viaje.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** Procedimiento de gatos de viaje

**Código del Documento** P-GV-001

**Versión** no. 5 Fecha [03/05/2020]

**d) Retención en la fuente**

Cuando el área contable realice el registro de las legalizaciones de los anticipos, deberá efectuar la retención en la fuente en los casos que lo requiera, por lo anterior será responsabilidad del empleado quien realiza el viaje solicitar asesoría del área contable acerca de las retenciones que haya lugar por las facturas y demás documentos equivalentes. En caso de que el empleado haya cancelado el valor completo sin descontar las respectivas retenciones deberá pagar el mayor valor cancelado como devolución de anticipo, en caso de reembolso este valor será descontado del total a pagar.

**e) Gastos de representación**

Está permitido a los empleados comerciales llevar a cabo comidas con posibles clientes previa autorización del Gerente comercial.

En cualquier caso, al legalizar el pago de la comida se debe relacionar concepto, la razón del negocio y el objetivo a lograr, así como el nombre de los participantes, deberán ser claramente indicados en el Reporte de Gastos. Estos solo se reembolsarán si, en la factura o comprobante de pago, viene una descripción detallada de la actividad realizada, con el nombre de empresa, nombre de los participantes, tanto de BIG MACHINES S.A.S. como de la otra compañía, de lo contrario se realiza la devolución para corrección.

**f) Gastos de hoteles**

El alojamiento en el territorio nacional se debe realizar en los hoteles establecidos de acuerdo con las tarifas acordes al anexo “Tabla tarifas”.

La diferencia en el precio representa un gasto no reembolsable para el empleado. En caso de que la reserva incluya el desayuno el empleado deberá tomar el desayuno en el hotel, por lo que no podrá presentar soportes adicionales para legalizar este gasto. Cualquier gasto incluido en la factura del hotel y que no esté acorde al procedimiento deberá ser reintegrado por el empleado en el momento de la legalización del anticipo.

**g) Gastos de manutención**

Deberán acompañarse en todos los casos las facturas de alimentación, cumpliendo los requisitos fiscales contenidos en el artículo 617 del estatuto tributario. El área contable reconocerá el importe de comida según la tabla de tarifas contenida en el Anexo “tabla de tarifas” de este procedimiento. Las facturas solamente serán aceptadas hasta por el monto autorizado para cada

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** Procedimiento de gatos de viaje

**Código del Documento** P-GV-001

**Versión** no. 5 Fecha [03/05/2020]

#### h) Gastos no pagados por la compañía

Gastos de hotel duplicados, mantener una reservación mientras se visita otra ciudad, bebidas alcohólicas, Seguros de vida terrestres y aéreos, Cuotas de canchas de tenis, clubes deportivos, o espectáculos especiales dentro o fuera del lugar de visita, que se requieran un cargo o pago especial, Maletas de viaje, sobre cupo de equipaje, lapiceros, pilas, calculadoras, Multas de tránsito, Multas por cancelación de tiquetes aéreos ocasionados por el empleado, Renta de trajes, incluyendo trajes formales de noche, artículos de baño y uso personal, jabón, cepillo de dientes, desodorante, peine, máquinas de rasurar.

### 6. REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO

*Tabla 18: Registros asociados al procedimiento de gastos de viaje BIG MACHINES S.A.S.*

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	LUGAR ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
F-GV-001	Solicitud de anticipo para gastos de viaje	Virtual en los archivos del departamento	5 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo
F-GV-002	Legalización de anticipos y reembolso de gastos	Virtual en los archivos del departamento	5 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo
Anexo 001	Tabla tarifas hospedaje y Alimentación	Virtual en los archivos del departamento	1 año	Se actualiza con el SMLV estipulado cada año
N/A	Flujograma de causación de anticipos	Virtual en los archivos del departamento	5 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo

Fuente: Elaboración propia

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		

Ilustración 20: Formato de solicitud de anticipo de viaje BIG MACHINES S.A.S.

 <i>Pachamama Rolling</i>		<b>Código del Documento</b> [F-GV-001] <b>Versión 001</b> (03/05/2020) <b>Nombre del formato:</b> Solicitud de anticipo de viaje	
		<b>SOLICITUD DE ANTICIPO PARA GASTOS DE VIAJE</b>	
<b>Fecha</b>	29/11/2020		
<b>Valor del anticipo</b>			
<b>Valor en letras</b>			
<b>Funcionario</b>			
<b>Destino</b>			
<b>Fecha de salida</b>		<b>Duración en días</b>	
<b>Fecha de legalización</b>	5/01/1900		
<b>Motivo de viaje</b>			
<b>Vía</b>	Terrestre		Aérea
			Auto propio
<b>Firma del colaborador</b> CC: <input type="text"/>		<b>Autorización Jefe inmediato</b>	

Fuente: Elaboración propia

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		

Ilustración 21: Legalización de gastos y anticipos BIG MACHINES S.A.S.

	<p><b>Código del Documento</b> [F-GV-002]  <b>Versión 001</b> (03/05/2020)  <b>Nombre del formato:</b> Legalización de gastos y anticipos</p>			
<b>NOMBRE:</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<b>CÉDULA:</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<b>CARGO:</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<b>UNIDAD DE NEGOCIO</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<b>INFORME GASTOS de:</b>	<input type="checkbox"/> VIAJE <b>ESPECIFICAR CIUDAD</b> <input style="width: 150px;" type="text"/> <input type="checkbox"/> OTRO <b>ESPECIFICAR MOTIVO</b> <input style="width: 150px;" type="text"/>			
<b>PERIODO del INFORME:</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
<b>RELACIÓN de GASTOS:</b>	<input type="checkbox"/> <b>PAGO EN EFECTIVO Y TC PESOS</b> <input type="checkbox"/> <b>PAGO EN EFECTIVO Y TC USD</b>			
<b>CONCEPTO</b>	<b>CANT</b>	<b>PESOS</b>	<b>CANT</b>	<b>DÓLARES</b>
1. ALIMENTACIÓN	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
2. HOSPEDAJE	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
3. TICKETE BUS	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
4. TAXIS y COLECTIVOS	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
5. PEAJES	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
6. PARQUEADEROS	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
7. GASOLINA	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
8. OTROS	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/>
<b>ESPECIFICAR OTROS</b>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
9. TOTAL	<input style="width: 40px;" type="text"/>	-	<input style="width: 40px;" type="text"/>	-
10. ANTICIPO	<input style="width: 40px;" type="text"/>	-	<input style="width: 40px;" type="text"/>	-
11. SALDO	<input style="width: 40px;" type="text"/>	-	<input style="width: 40px;" type="text"/>	-
<b>EMPLEADO:</b>				<b>AUTORIZA:</b>
<hr style="width: 50%; display: inline-block; margin-right: 20px;"/> <hr style="width: 50%; display: inline-block;"/>				
<b>Observaciones :</b>				
<input style="width: 100%; height: 100%;" type="text"/>				

Fuente: Elaboración propia

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		

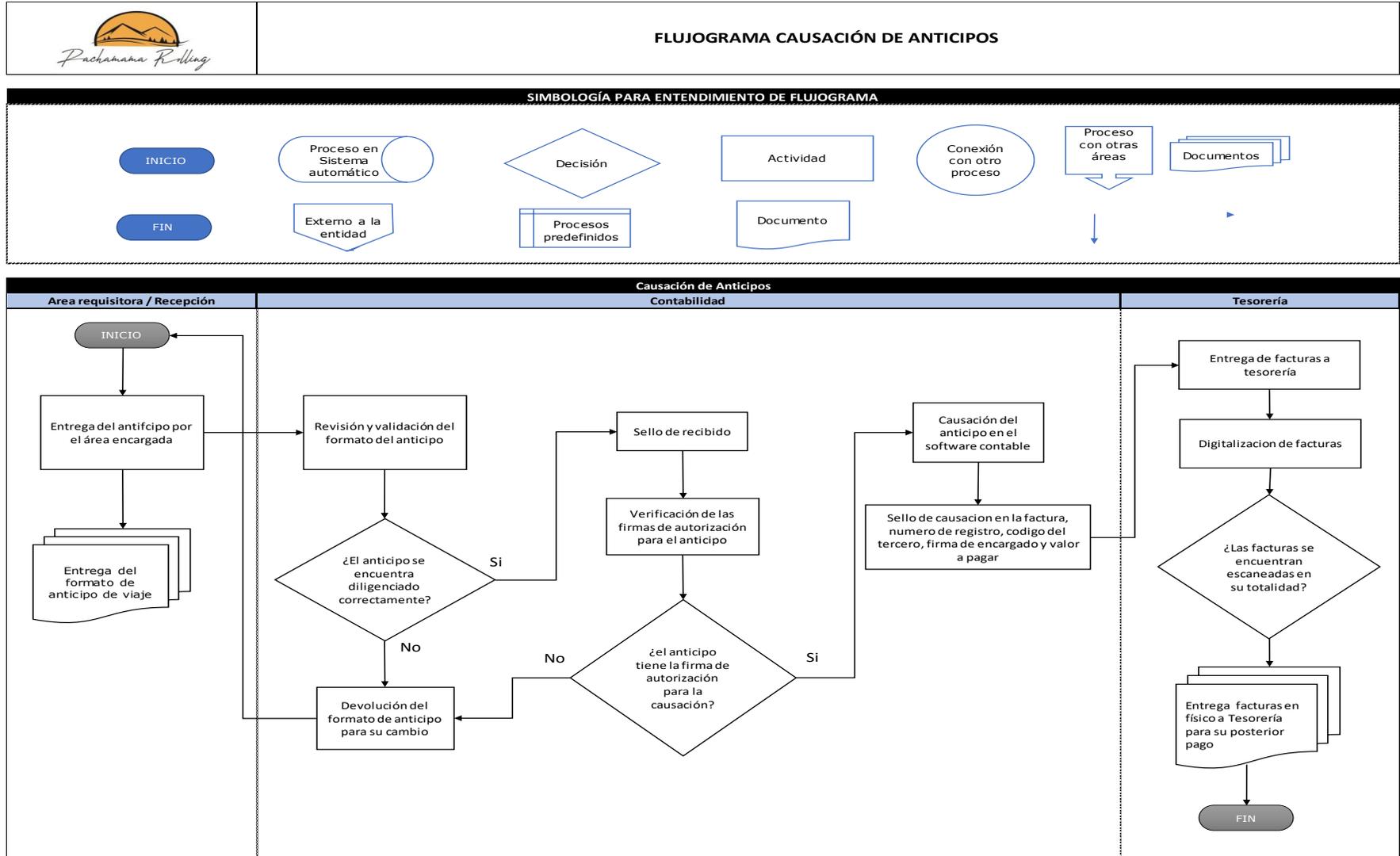
Ilustración 22: Tarifas de hospedaje y alimentación BIG MACHINES S.A.S.

<b>TABLA TARIFAS HOSPEDAJE Y ALIMENTACION</b>			
SMLV (Salario Minimo Legal Vigente)		\$ 877.803	
TIPO	CARGO	TARIFA MAX. PERMITIDA %	VALOR PESOS
<b>A NIVEL NACIONAL</b>			
<b>Comida Gastos de Representación</b>	Todos	<b>7,0%</b>	\$ 61.446
<b>Hospedaje</b>			
	ASESORES / TECNICOS	10,15%	\$ 89.123
	COORDINADORES	26,38%	\$ 231.592
	GERENTES	42,40%	\$ 372.188
	GERENTE GENERAL	42,72%	\$ 374.997
<b>Manutención</b>			
	<b>VENEDORES Y COORDINADORES DE AREA</b>		
	Desayuno (si el hotel no lo incluye)	1,50%	\$ 13.167
	Almuerzo	2,48%	\$ 21.770
	Cena	2,48%	\$ 21.770
	<b>GERENTES</b>		
	Desayuno (si la noche de hotel no lo incluye)	2,83%	\$ 24.842
	Almuerzo	5,65%	\$ 49.596
	Cena	5,65%	\$ 49.596
<b>A NIVEL INTERNACIONAL</b>			
Serán Aprobados por el Gerente General o el Gerente Administrativo y Financiero.			

Fuente: Elaboración propia

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		

Ilustración 23: Flujograma de causación de anticipos BIG MACHINES S.A.S.



Fuente: Elaboración propia



**Código del Documento** P-TES-001

**Versión** no. 1 Fecha [03/05/2020]

**Nombre del Documento:** Procedimiento de tesorería

## 1. OBJETIVO

Realizar la operación planificada y organizada de las operaciones del área de tesorería de BIG MACHINES S.A.S. mediante la estandarización de métodos y procedimientos de trabajo, como también el cumplimiento de los siguientes objetivos.

- Controlar de forma eficiente la administración del efectivo, las deudas u obligaciones, inversiones y custodia de títulos valores
- Lograr la gestión de todos los riesgos de tesorería a los que se expone la entidad en el desarrollo de sus negocios, operaciones y actividades financieras.
- Que las actividades de tesorería se desarrollen dentro de un marco regulatorio y de supervisión clara y transparente.

## 2. ALCANCE

Este documento es de aplicación y consulta para las actividades de tesorería de la compañía BIG MACHINES S.A.S.

## 3. DEFINICIONES

*Tabla 19: Tabla de definiciones procedimiento de tesorería BOG MACHINES S.A.S.*

<b>Acrónimos y palabras clave</b>	<b>Descripción</b>
<b>Estado de tesorería</b>	Informe destinado a la gerencia que se elabora a partir de los flujos de caja proyectados el cual determina las disposiciones de efectivo y en que se va a utilizar, también mide y controla la deuda de las compañías con entidades financieras y con proveedores.
<b>Banco</b>	Entidad vigilada por la superintendencia bancaria que ofrece los productos de cuentas corrientes, ahorros, inversiones, mesa de dinero y préstamos.
<b>Solicitud de pago</b>	Formato obligatorio que se debe diligenciar con toda la información completa para solicitar pagos diferentes a facturas o sus equivalentes.
<b>Pagos ordinarios</b>	Son aquellos que tienen condición de pago mayor a 15 días y se programan de acuerdo con las fechas de pagos semanales a terceros que realiza el área de tesorería.
<b>Transferencia electrónica</b>	Proceso mediante el cual se tramita en una página de internet del banco los pagos a proveedores vía electrónica a sus cuentas bancarias registradas previamente.
<b>Portal empresarial</b>	Es una página de internet del banco, que ofrece servicios bancarios electrónicos como recaudo empresarial, transferencias y pagos a terceros, consultas de saldos y de

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Código del Documento** P-TES-001

**Versión** no. 1 Fecha [03/05/2020]

**Nombre del Documento:** Procedimiento de tesorería

	movimientos de cuentas corrientes y de ahorros.
<b>Anticipo a proveedores</b>	Representa el importe de efectivo pagado a proveedores antes de la recepción de la mercancía o la prestación del servicio, sujeto a una legalización posterior.
<b>Cheque devuelto</b>	Se considera un cheque devuelto aquel que ha sido consignado a favor de BIG MACHINES S.A.S. y que por cualquier causal de devolución el banco lo rechaza y procede a reversar el abono.
<b>Cheque posfechado</b>	Es aquel cheque en que la fecha indicada de consignación es posterior a la fecha de recepción de este.

Fuente: Elaboración propia

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### a) Responsabilidad del líder de tesorería

Se debe producir un flujo de Caja Semanal elaborado por el Líder de Tesorería, como medida de planeación financiera buscando atender los compromisos de las Compañías dentro de un proceso eficiente y eficaz, diariamente se debe verificar los depósitos por recaudos de la empresa BIG MACHINES S.A.S. e informar por email a la Gerencia General, la Gerencia Financiera y Líder del Departamento de Crédito y Cobranza como seguimiento al presupuesto de cobro semanal. Para esto que se desarrollan las siguientes políticas de pago.

##### b) Políticas de pago

- Todas las solicitudes de pago deberán contar con el visto bueno o autorización del Gerente o Líder de área.
- Las solicitudes de pago deben ser registradas por el departamento de Contabilidad para reconocer el pasivo.
- Las solicitudes de pago deben ser registradas por el departamento de Contabilidad para reconocer el pasivo.
- Se cancelarán únicamente las facturas que cumplan con los requisitos de las facturas y documentos equivalentes, los cuales deben estar aprobados por el responsable o líder del área respectiva, las solicitudes de pago que no cumplan con los requisitos serán devueltas a contabilidad para su corrección.
- Los pagos que se podrán realizar con cheque serán los siguientes: Pensiones voluntarias, Liquidaciones de nómina, Pagos a socios, Caja menor, Anticipos para pagos de proveedores, Servicios públicos en el evento que no se pueda pagar por internet y algún otro pago autorizado por la Gerencia Financiera y/o Gerencia General.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Código del Documento** P-TES-001

**Versión** no. 1 Fecha [03/05/2020]

**Nombre del Documento:** Procedimiento de tesorería

- Todo Cheque llevará los sellos restrictivos de “PAGUESÉ ÚNICAMENTE AL PRIMER BENEFICIARIO”, dos firmas de las registradas y sellos de seguridad. Sólo en los casos siguientes eventos específicos no llevara sello restrictivo: Pagos a socios por solicitud expresa de la Gerencia General o Gerencia Financiera, Caja Menor, Anticipos Gestión Humana y Liquidaciones de nómina con solicitud escrita del beneficiario de levantar el sello restrictivo donde asume cualquier responsabilidad autorizada por la Gerencia Financiera.
- Los pagos ordinarios a proveedores se realizarán por transferencia bancaria en las fechas establecida por la Gerencia Financiera y Tesorería.
- Los pagos especiales programados se realizarán como máximo en dos días hábiles contados a partir de la fecha de entrega al Departamento de Tesorería y planificados en el flujo de caja semanal. En el caso de nómina un día antes del vencimiento de pago y los anticipos de viajes planificados con una semana de antelación.
- Los pagos de impuestos se cancelarán con recursos propios, de lo contrario se negociarán créditos de impuestos procurando obtener las tasas bajas previa autorización de la Gerencia Financiera.
- Como contingencia en el evento que no haya conexión de internet, caída de la red o ausencia de los usuarios necesarios para realizar la transferencia electrónica y que el pago sea de suma urgencia, se debe pagar por medio de cheques con sello restrictivo “PAGUESÉ ÚNICAMENTE AL PRIMER BENEFICIARIO” y seguir el procedimiento de cheques.

### c) Disposiciones de seguridad

El Área de Tesorería tendrá asignada cuando menos una caja fuerte, con el fin de proteger el efectivo, documentos y títulos valores que custodie.

Se efectuará el cambio de clave de la caja fuente y portales bancarios Cuando se presente cambio de personal en el cargo de Líder de Tesorería.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

### a) Depósitos por recaudo

**Impresión de Movimientos Bancarios:** Diariamente y a primera hora se generan e imprimen extractos y movimientos de las cuentas bancarias que posee BIG MACHINES S.A.S. desde sus portales o página virtual.

**Revisión:** Se revisa y se concilian los movimientos bancarios de acuerdo con los pagos ejecutados y los ingresos recaudados.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Código del Documento** P-TES-001

**Versión** no. 1 Fecha [03/05/2020]

**Nombre del Documento:** Procedimiento de tesorería

**Registro de Consignaciones:** Se procederá a realizar el registro de las consignaciones en el sistema contable, quedando pendiente la aplicación que posteriormente será realizada por el departamento de Crédito y Cobranza.

**Informe:** Se informará semanalmente a la Gerencia Financiera el estado del flujo de caja de BIG MACHINES S.A.S. con base en la revisión efectuada por el Líder de Tesorería contra el presupuesto de recaudo semanal pasado por el departamento de crédito y cobranza.

**Archivo:** Se archivarán los extractos bancarios diariamente, con el fin de usarlos como soporte y consulta de las operaciones registradas.

**Confirmación de consignaciones:** El asistente de Tesorería confirmara al área de crédito y cobranza las consignaciones abonadas en cuenta, que sean realizadas por pagos anticipados de clientes previa presentación de la planilla de caja.

#### **b) Recaudos en efectivo y cheques al día entregados en tesorería**

**Recepción:** Se recibirán los cheques y el efectivo (esporádicamente) originado de ventas nacionales, únicamente con autorización del el Líder de Departamento de Crédito y Cobranza.

**Consignación:** La consignación de estos dineros se realizará el mismo día de la entrega, teniendo en cuenta el horario dispuesto por mensajería, de lo contrario se custodiarán y guardarán en la caja fuerte del departamento, el siguiente día hábil se enviará a consignar en la cuenta bancaria que disponga el Líder de Tesorería.

**Notificación:** El día siguiente a la consignación de los recursos se entregará al Departamento de Crédito y Cobranza la copia recibo provisional con el original de la consignación, se diligenciará un formato de constancia de entrega de estos documentos.

#### **c) Clases de egresos**

- Pago con Transferencias Electrónicas
- Pago con Cheques
- Pago Nacional con Carta Débito

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Código del Documento** P-TES-001

**Versión** no. 1 Fecha [03/05/2020]

**Nombre del Documento:** Procedimiento de tesorería

- Pagos con transferencias electrónicas

**d) Registro de proveedores**

El proveedor debe enviar, en original los documentos necesarios para su ingreso a la base de datos autorizada para pago a los mismos. Los documentos necesarios son: certificación bancaria en original, carta de autorización para consignar en dicha cuenta firmada por el representante legal de la compañía o el titular de la cuenta.

**e) Recepción de documentos de proveedores**

El Asistente de Tesorería revisa que todos los documentos enviados por el proveedor se encuentren de acuerdo con la solicitud y procede a ingresarlos a la base de datos de proveedores para la transferencia bancaria, si se encuentran incompletos se llama al proveedor para el envío de la información faltante.

**f) Recepción de documentos para el registro contable**

El Asistente de Tesorería revisa y radica el documento del registro contable y los soportes de las cuentas por pagar a proveedores entregadas por Contabilidad. En el caso de las facturas, verifica que el valor de esta sea igual a la registrada en el sistema.

**g) Programación de pagos**

El Asistente de Tesorería genera el reporte de los pagos pendientes semanalmente, éste es revisado por el Líder de Tesorería, quien se encargará de programar el pago a proveedores para la semana y determina de que banco se realizara la transferencia, posteriormente informara al Asistente para continuar con el proceso.

**h) Alistamiento de facturas.**

De acuerdo con la programación de pagos, el Asistente de Tesorería alista las facturas físicas, retirándolas del archivo de facturas por pagar.

**i) Generación del comprobante de egreso**

El Asistente de Tesorería genera e imprime el comprobante de egreso en el sistema y agrupa las facturas por beneficiario del pago.

**j) Anexos al Comprobante de Egreso**

El Asistente de Tesorería adjunta al comprobante de egreso, las facturas físicas seleccionadas, colocando el sello de “pagado”.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Código del Documento** P-TES-001

**Versión** no. 1 Fecha [03/05/2020]

**Nombre del Documento:** Procedimiento de tesorería

**k) Verificación de pago**

El Líder de Tesorería confronta los soportes del pago físico contra los datos registrados en el comprobante de egreso, verifica el beneficiario y su identificación dando su aval de revisado.

**l) Aprobación de la operación:**

El Gerente o Líder autorizado para aprobar y enviar electrónicamente los pagos revisa los documentos soporte de pago, aprueba y firma la operación en la planilla detallada de la transferencia bancaria y la transmite o autoriza por la página empresarial.

**m) Pago con cheques**

**Recepción de Documento Registro Contable**

El Asistente de Tesorería revisa y radica el documento del registro contable y los soportes de las cuentas por pagar a proveedores entregadas por Contabilidad. En el caso de las facturas, verifica que el valor de esta sea igual a la ingresada en el sistema.

**Programación de Pagos**

El Asistente de Tesorería genera el reporte de los pagos pendientes semanalmente, éste es revisado por el Líder de Tesorería, quien se encargará de programar el pago y de que banco girar el cheque, posteriormente informara al Asistente para continuar con el proceso.

**Generación del Cheque**

El Asistente de Tesorería genera e imprime el comprobante de egreso y el cheque desde el sistema agrupando las facturas y soportes del beneficiario del pago.

**Anexos al Comprobante de Egreso**

El Asistente de Tesorería adjunta al comprobante de egreso, las facturas físicas seleccionadas, colocando el sello de pagado.

**Firma del Cheque**

Se procederá a firmar los cheques de acuerdo con las condiciones de manejo estipuladas por la Gerencia General y registradas en los Bancos. Adicionalmente una de las firmas registradas da visto bueno de autorizado o aprobado en el comprobante de egreso.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Código del Documento** P-TES-001

**Versión** no. 1 Fecha [03/05/2020]

**Nombre del Documento:** Procedimiento de tesorería

### **Verificación del Pago**

El Líder de Tesorería confronta los soportes del pago físico contra los datos registrados en el comprobante de egreso, verifica el beneficiario y su identificación dando su aval de revisado.

### **n) Entrega del cheque**

#### **Si es persona jurídica**

Carta de autorización firmada por representante legal

Firma y sello en el comprobante de egreso de la persona autorizada

#### **Si es persona natural**

Presentar documento de identidad

Si designa a un delegado, debe enviar carta de autorización con fotocopia del documento de identidad del beneficiario del cheque y de la persona autorizada.

### **o) Cheques devueltos**

#### **Verificación Devolución del cheque**

El Líder de Tesorería o Asistente de área verificara diariamente en los movimientos bancarios si existen devoluciones de cheques, de ser así se imprimirá el movimiento.

#### **Entrega Diligencia Mensajero**

El Asistente de Tesorería entregara copia del movimiento bancario al mensajero, para que este solicite ante el banco la entrega de los cheques devueltos.

#### **Recepción del Cheque**

El Asistente de Tesorería recibirá de parte del mensajero los cheques devueltos, sacará dos copias del cheque y entregará una copia con el recibido al Líder o Asistentes del Departamento Crédito y Cobranza y archivará los títulos.

### **p) Créditos bancarios Solicitud**

Según necesidades de las Compañías, proyecciones en flujo de caja y posición de Tesorería el Líder de Tesorería Cotiza y analiza ofertas crediticias con Entidades Bancarias y Financieras, el Gerente Financiero será quien finalmente tome la decisión para la toma del crédito.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Código del Documento** P-TES-001

**Versión** no. 1 Fecha [03/05/2020]

**Nombre del Documento:** Procedimiento de tesorería

### **Toma de créditos**

El Líder de Tesorería procederá a preparar los documentos soporte de la operación.

### **Entrega a mensajero**

El Líder de Tesorería procederá a entregar la diligencia al mensajero para radicar en la entidad bancaria.

### **Revisión Vencimientos**

El Líder de Tesorería llevara un control de vencimientos de las Obligaciones Financieras.

### **Pago**

El Líder de Tesorería coordinara con la Entidad Bancaria el pago o abono de la obligación, según las condiciones iniciales del crédito.

## **6. REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO**

*Tabla 20: Registro asociados al procedimiento de tesorería BIG MACHINES S.A.S*

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>LUGAR ALMACENAMIENTO</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>
F-TES-001	Solicitud de pago	Virtual en los archivos del departamento	5 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo
N/A	Flujograma de pago de facturas	Virtual en los archivos del departamento	5 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo

Fuente: Elaboración propia

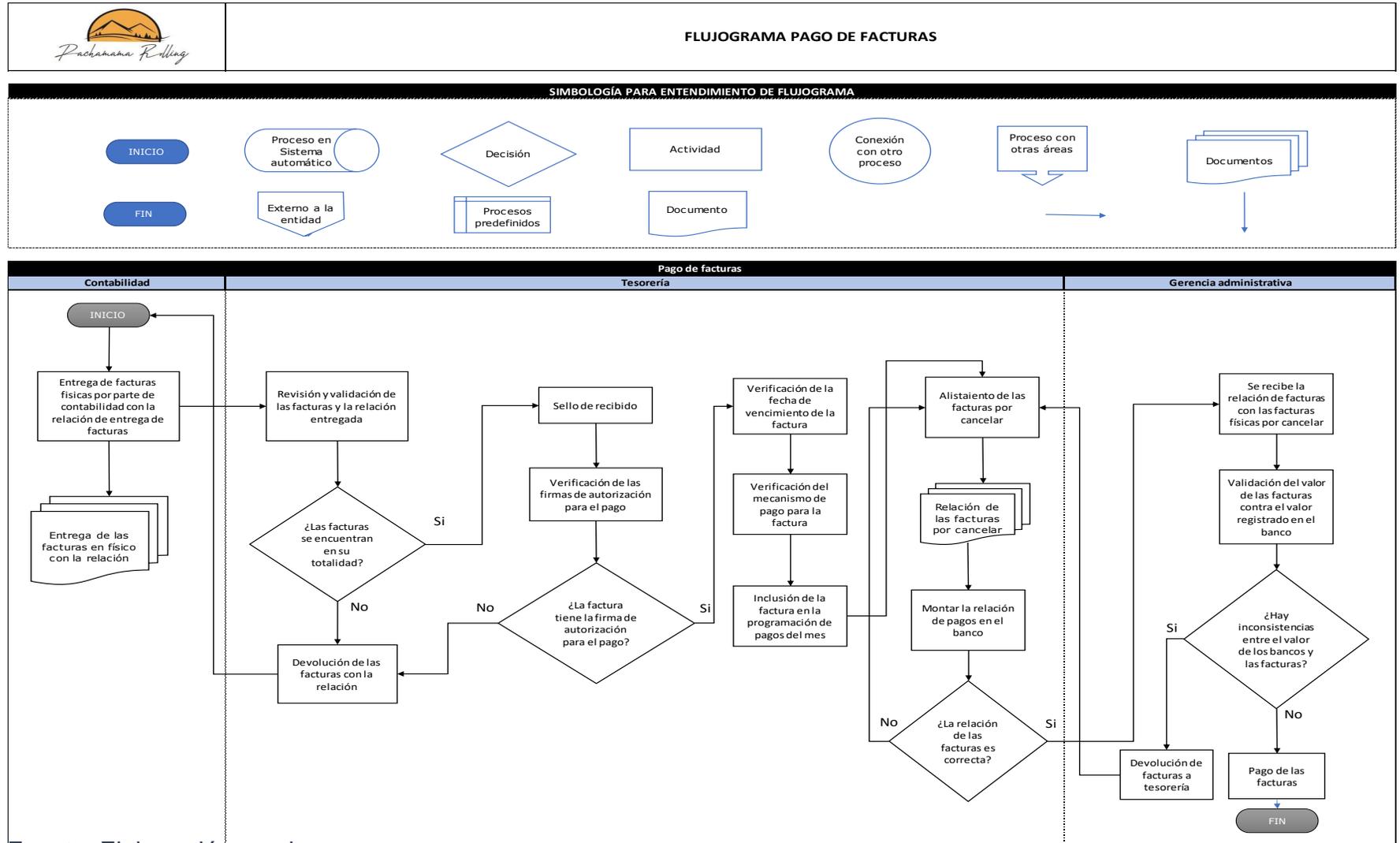
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		

Ilustración 24: Formato de solicitud de pago BIG MACHINES S.A.S.

		Código del Documento [F-TES-001] Versión 001 (03/05/2020) Nombre del formato: Solicitud de pago	
<b>SOLICITUD DE PAGO</b>			
ANTICIPO	<input type="checkbox"/>	FECHA DE SOLICITUD	<input type="text" value="29/11/2020"/>
ÁREA SOLICITANTE	<input type="text"/>	CENTRO DE COSTOS	<input type="text"/>
TIPO DE PAGO	CHEQUE <input type="checkbox"/>	TRANSFERENCIA	<input checked="" type="checkbox"/>
VALOR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	Números		
A FAVOR DE:	<input type="text"/>		
CONCEPTO:	<input type="text"/>		
<b>DATOS DEL BENEFICIARIO</b>			
RAZON SOCIAL O NOMBRE	<input type="text" value="0"/>	NIT / C.C.	<input type="text"/>
DIRECCION	<input type="text"/>		
CIUDAD	<input type="text"/>	TELEFONO	<input type="text"/>
<b>EN CASO DE TRANSFERENCIA DILIGENCIAR DATOS DEL BANCO</b>			
BANCO	<input type="text"/>		
No.CTA. BANCARIA	<input type="text"/>		
TIPO DE CUENTA	<input type="text"/>		
<b>OBSERVACIONES</b>			
<input type="text"/>			
Fecha máxima para el pago:			
SOLICITADO POR:	APROBADO POR:		
NOMBRE	GERENTE O JEFE DEL ÁREA		_____
FIRMA	FIRMA		_____

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 25: Flujograma de pago de facturas BIG MACHINES S.A.S.



Fuente: Elaboración propia



**Nombre del Documento:** Procedimiento De Caja General y Caja Menor

**Código del Documento** P-CCM-001

**Versión** no. 1 Fecha [03/05/2020]

## 1. OBJETIVO

Establecer un procedimiento para el manejo, control y administración de la caja general y la caja menor, asegurando un control interno necesario para mantener un desembolso del efectivo eficiente y permanente, sin poner en riesgo el pago de los gastos menores de la organización.

## 2. ALCANCE

Este documento aplica para las cajas menores BIG MACHINES S.A.S.

## 3. DEFINICIONES

*Tabla 21: Definiciones procedimiento de caja genera y caja menorl BIG MACHINES S.A.S.*

<b>Acrónimos y palabras clave</b>	<b>Descripción</b>
<b>Caja menor</b>	Fondo fijo que se crea con el objetivo de atender gastos menores de la Compañía, que por su monto no es viable atenderlos con el giro de un cheque o mediante transferencias bancarias.
<b>Vale de Caja Menor</b>	Documento mediante el cual se autoriza un pago de caja menor.
<b>Vale Provisional de Caja Menor:</b>	Documento mediante el cual se entrega un desembolso de Caja menor.
<b>Gastos Menores</b>	Aquellos gastos que, por su naturaleza, no justifican de giro de un cheque, de una transferencia bancaria y que deben ser atendidos de inmediato.
<b>Custodio</b>	Persona encargada de la Caja Menor.
<b>Arqueo de Caja Menor</b>	Procedimiento de conteo y verificación del Fondo, desarrollado por una persona independiente del Custodio.
<b>Reembolso de Caja Menor</b>	Restitución periódica del Fondo, previa presentación de la relación de gastos de Caja Menor, debidamente aprobada.

Fuente: Elaboración propia

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

### a) Responsabilidad general

- El presente instructivo es de aplicación inmediata para todos los Fondos que tiene constituidos la Compañía.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** Procedimiento De Caja General y Caja Menor

**Código del Documento** P-CCM-001

**Versión** no. 1 Fecha [03/05/2020]

- Después de la debida divulgación, todas las personas involucradas en el proceso están obligadas a seguir los procedimientos señalados en este Instructivo y a sugerir las mejoras que sean necesarias del procedimiento.
- No se puede dar más de un (1) vale provisional de caja menor (ver anexo 1) a la misma persona hasta que justifique el anterior, salvo la autorización de un Gerente.
- Todos los documentos elaborados en el trámite o soporte de un desembolso de Caja Menor deben estar diligenciados sin tachones, borrones o enmendaduras.
- El fondo de Caja Menor no debe utilizarse para: Efectuar préstamos por ningún concepto, cambiar cheques personales o de empresas, gastos de viajes, reembolsos a empleados, pagos a proveedores locales de materia prima o material de empaque mayores a Diez (10) salarios mínimos diarios legales vigentes (S.M.D.L.V.), en este caso, solo en ocasiones excepcionales puede ser autorizado por el Gerente Financiero o un Gerente de la Compañía.

**b) Responsabilidad del gerente general y el gerente financiero**

El Gerente General es el responsable por la implementación y seguimiento de esta política. Los incrementos a los Fondos de Caja Menores deben ser autorizados por el Gerente General o el Gerente Financiero.

**5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

**a) Creación del Fondo de Caja Menor**

Cualquier Gerente de la Compañía, que en el desarrollo de sus operaciones vea la necesidad de crear un fondo de Caja Menor debe solicitar la aprobación de su creación al Gerente Financiero, quien previa evaluación de las circunstancias, dará su aprobación para la creación del Fondo.

**b) Acta de Creación del Fondo de Caja Menor**

El Fondo de Caja Menor será asignado a un “Custodio”. Empleado de la Compañía, mediante el levantamiento de un Acta de constitución que deberá estar firmado por el Custodio y que será archivado en el Fólder de la Hoja de Vida del custodio, en Gestión Humana.

**c) Utilización y destino de cada uno de los fondos fijos de caja menor.**

- Las Cajas Menores tienen como objetivo facilitar el desembolso de dineros para aquellos gastos menores, esto con el fin de agilizar los pagos urgentes, así como aquellos que no ameritan el giro de un cheque. La caja menor debe estar siempre disponible en las horas laborales de atención dispuestas por él Custodio

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** Procedimiento De Caja General y Caja Menor

**Código del Documento** P-CCM-001

**Versión** no. 1 Fecha [03/05/2020]

autorizado por el Gerente de Área, para hacer uso de estas fácilmente. Los gastos deben ser de la Compañía dueña de la Caja Menor.

- Es responsabilidad del líder inmediato del custodio, asegurar el cumplimiento de las normas del presente procedimiento.
- El valor máximo pagado en cada compra y gastos menores facturado no deben exceder la suma de Diez (10) salarios mínimos diarios legales vigentes (S.M.D.L.V.) y no pueden ser fraccionado.
- Si se requiere un pago mayor a este monto, deberá justificarse ante la Gerencia Financiera o Gerencia General para que se apruebe. El monto total autorizado por compra y por proveedor será hasta 15 salarios mínimos diarios legales vigentes.

#### **d) Desembolso de caja menor**

- El usuario que identifica la necesidad del bien y/o servicio, diligencia el Formato Vale Provisional de Caja Menor y lo entrega debidamente aprobado al Custodio de la Caja Menor, quien verifica que el valor sea menor o igual a (15) salarios mínimos diarios legales vigentes (S.M.D.L.V.)
- Una vez diligenciado el formato y aprobado por un Gerente o Líder de Departamento, el Custodio entrega el dinero del vale provisional de caja menor, el cual debe guardar firmado por el solicitante en constancia de haber recibido el dinero.
- Después de realizada la compra, el solicitante entrega la factura (la cual debe cumplir con los requisitos legales para expedición de una factura, artículo 277 Estatuto tributario) o soporte contable de la compra. Con el soporte de la factura aprobado por el Gerente o Líder de Departamento el custodio verifica para su legalización destruyendo el provisional. Los Vales Provisional de Caja Menor deben ser justificados a más tardar ocho (8) días hábiles después de recibidos los recursos. Si no se realizó la compra en este término, se devolverá el dinero a la caja menor solicitada.

#### **e) Reembolso de caja menor**

- El custodio debe verificar que la cuantía total de los recibos definitivos sea aproximadamente del 50% del fondo permanente asignado y diligenciar el reembolso de caja menor, anexar los documentos soporte que justifican cada desembolso y entregarlo al Líder del departamento contable para su revisión y Gerente de Área para su aprobación. Luego se pasa para su contabilización.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** Procedimiento De Caja General y Caja Menor

**Código del Documento** P-CCM-001

**Versión** no. 1 Fecha [03/05/2020]

- Contabilidad revisa el reembolso y verifica que los valores y soportes coincidan y estén conformes a lo registrado en el reembolso de caja menor, codifica la cuenta contable correspondiente y la registra en el sistema contable.
- Si existe alguna inconsistencia o no están los soportes adecuados, el Líder de Contabilidad procederá a devolver inmediatamente el reembolso al área solicitante quien deberá completar los soportes o corregir el inconveniente y comenzar nuevamente el trámite del reembolso.
- Tesorería verifica el valor reembolsado y expide el cheque o hace la transferencia por el valor indicado y lo traslada al Gerente Financiero para que apruebe el pago, cumplidos estos trámites Tesorería entrega el cheque o pago al custodio de la caja menor.
- El período de tiempo comprendido desde el momento en que el responsable de la Caja Menor entrega el reembolso de caja menor a contabilidad hasta que sea entregado el cheque por parte de Tesorería no debe exceder de tres (3) días hábiles.

#### **f) Arqueos de caja menor**

- A discreción de la Gerencia Financiera se pueden efectuar arqueos de la Caja Menor en cualquier momento, para corroborar el correcto manejo de los Fondos asignados al mismo.
- En el evento en que se detecte un faltante de fondos el custodio debe justificar el motivo y restituir el faltante en presencia del funcionario que realiza el arqueo. Si se halla un excedente de fondos, se deben consignar en una cuenta bancaria de la compañía, notificando al Coordinador de Tesorería.

## **6. REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO**

*Tabla 22: Registros asociados al procedimiento de caja BIG MACHINES S.A.S.*

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	LUGAR ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
F-CCM-001	acta de creación de caja Menor	Virtual en los archivos del departamento	5 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo

Fuente: Elaboración propia

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** Formato de acta de creación de caja Menor

**Código del Documento** F-CCM-001

**Versión** no. 1 Fecha [18/10/2020]

## **ACTA DE CREACION DE CAJA MENOR**

Bogotá, (Día) de (Mes) (Año)

En la ciudad de Bogotá a los (Día en letras y números) días del mes de del año se hace entrega de un fondo fijo por valor de (Valor en letras y números) pesos (\$), designado como responsable de dicho fondo a (Custodio de la caja menor) John Smith con C.C. de (ciudad), quien a partir de la fecha se encargará del manejo del fondo de caja menor del área de (Colocar área).

### **AUTORIZACION DE DESCUENTO**

La presente constituye autorización expresa al pagador de la compañía, para que sea descontado del salario y prestaciones que me corresponde como empleado de la empresa, el valor de la caja menor recibida, en el caso de no hacer entrega de esta (Artículo 149 del Código Sustantivo del Trabajo).

Este Documento se firma en aceptación y consentimiento por los que aquí intervienen

#### **QUIEN RECIBE**

**John Smith**  
**C.C de (Ciudad)**

**QUIEN ENTREGA**  
**Interno)**

**REVISADO POR (Control**

**Firma**  
**(Nombre)**  
**(Área-Cargo)**

**Firma**  
**(Nombre)**  
**(Área -Cargo)**

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como fin establecer los parámetros para satisfacer oportunamente los requerimientos de compras de productos que se van directamente al gasto y activos fijos de BIG MACHINES S.A.S.

## 2. ALCANCE

Cubre la compra de maquinaria y equipos para las plantas de producción, equipos de cómputo, equipos de metrología, servicios de calibración de equipos de seguimiento y medición, dotación, elementos de protección personal, elementos de seguridad, tiquetes aéreos, elementos de oficina, papelería, publicidad, herramientas y materiales de mantenimiento, entre otros.

## 3. DEFINICIONES

*Tabla 23: Definiciones procedimiento de compras administrativas BIG MACHINES S.A.S.*

<b>Acrónimos Y palabras clave</b>	<b>Descripción</b>
<b>compra técnica</b>	Compra de productos con especificaciones técnicas como equipos de cómputo, máquinas y/o equipos de laboratorio, equipos para mantenimiento, máquinas y equipos para las plantas de producción, algunas compras de impresiones publicitarias.
<b>compra de suministros</b>	Compra de demás productos que no requieren características técnicas específicas.
<b>orden de compra</b>	Documento oficial de la compañía, con el cual se especifican los precios, fechas y cantidades de los materiales solicitados. Lo especificado en este documento desvirtúa cualquier acuerdo verbal previo.
<b>proveedor</b>	Persona jurídica o natural que suministra un bien o servicio a cambio de una determinada cantidad de dinero.
<b>requisición</b>	Solicitud la cual especifica los materiales, cantidades y fechas requeridas de entrega, para satisfacer la necesidad.

Fuente: Elaboración propia

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

### a) Rangos de aprobación de compras

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** PROCEDIMIENTO DE COMPRAS ADMINISTRATIVAS

**Código del Documento** P-COMP-001

**Versión** no. 1 Fecha [19/06/2020]

Los interesados en realizar alguna compra diferente a Materia Prima y Material de Empaque deben generar la requisición en el sistema, incluyendo todos los datos requeridos por el mismo. Los rangos de aprobación de las requisiciones montadas en el sistema son los siguientes:

Si el valor de la requisición es menor a \$3.000.000 deberá ser aprobada por el Coordinador del área, si esta se encuentra entre \$3.000.001 y \$10.000.000, deberá ser aprobada por cada coordinador y adicionalmente por la gerencia del área financiera, y si esta supera los \$10.000.001, debe ser aprobada también por el Gerente General.

#### **b) Solicitud de cotizaciones**

En el caso de una compra nueva, el interesado, es quien solicita las cotizaciones correspondientes, las evalúa y selecciona al proveedor, verificando que cumpla con los requerimientos legales y demás disposiciones aplicables a la compra, se envía al área de compras teniendo en cuenta que estas deben ser igualmente ingresadas como una requisición al sistema. La selección del proveedor y revaluación de seguimiento a los mismos es responsabilidad del líder del área a la cual presta el servicio el proveedor.

#### **c) Generación de la orden de compra**

Una vez sea aprobada la solicitud de compra, el área de compras apoyará esta gestión y será quien formalice la negociación generando la Orden de Compra correspondiente. Esta se generará tanto para las compras administrativas, como para la compra de suministro.

#### **d) Compras de mantenimiento**

El departamento de mantenimiento está autorizado a realizar compras directamente, siempre y cuando sea de extrema urgencia y no haya tiempo para que Compras intervenga. Estas compras como también sus reclamos, sus garantías, entre otros, quedarán bajo la total responsabilidad de mantenimiento.

#### **e) Cumplimiento del SST**

La compra de máquinas, equipos, herramientas, elementos de trabajo, adecuaciones a las instalaciones o demás que pueda generar un cambio a las condiciones de trabajo o generar un riesgo a las personas, deben ser notificadas por el responsable de la compra al área de Seguridad y Salud para verificar que cumpla con los requerimientos legales y de seguridad aplicables para prevenir afectaciones a la salud o accidentes de trabajo.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**f) Tiempo de gestión de la compra**

Compras solamente recibirá facturas que correspondan a una orden de compra que se haya generado por el sistema y que se haya enviado al proveedor previamente a la recepción del material. De otra forma, las facturas serán responsabilidad de la persona que solicitó el producto directamente.

Las compras que no superen los siete (7) salarios mínimos diarios legales vigentes, podrán se efectuadas por caja menor y serán responsabilidad del área que requiera la compra.

**5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

**a) Solicitud Cotización**

En el caso de compras administrativas, se debe solicitar las cotizaciones correspondientes, evaluarlas y seleccionar la del proveedor más adecuado, al cual se le efectuará la compra. Teniendo en cuenta precio y condiciones de pago.

**b) Creación Proveedor**

Si el proveedor seleccionado no está creado, se debe solicitar la creación en el sistema al área de contabilidad. Y se debe informar a compras los datos de contacto de este.

**c) Creación Requisición para compra de activos fijos**

Se debe crear en el sistema la respectiva requisición, adjuntando la cotización seleccionada, si lo solicitado es un activo fijo se debe montar como un tipo de requisición y se debe proceder según el procedimiento contable.

**d) Aprobación Requisición**

De acuerdo con monto de la requisición, el coordinador del área solicitante, el gerente financiero o el gerente general realizará la aprobación en el sistema de la requisición montada, según disposiciones generales mencionadas.

**e) Trámite de requisiciones**

El área de compras verificará que la requisición solicitada corresponda en cuanto a cantidad y precios, según la cotización adjunta.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**f) Recepción Materiales**

El área solicitante debe recibir los materiales o equipos con sus respectivos documentos, verificando el estado físico y los documentos, según lo solicitado, si el producto no cumple con lo solicitado, se realiza las respectivas a notaciones en los documentos y se devuelven los materiales que no cumplan. Se debe informar a compras cualquier inconformidad evidenciada en la recepción.

**g) Entrega de documentos**

Se debe entregar a compras los documentos con los cuales se realizó la recepción del producto.

**h) Ingreso al sistema**

El área de compras entregara los documentos que soporten la compra realizada por el área solicitante al área de contabilidad para su registro contable en el sistema.

**i) Modificaciones**

Si algún área requiere realizar alguna modificación de algún contrato u orden de compra, informara a compras y se realizara la respectiva modificación.

**j) Devoluciones**

Se hacen de acuerdo con instrucciones y requerimientos escritos del Área solicitante, Compras acordará con el proveedor dichas devoluciones mediante comunicación verbal o escrita.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



### 1. OBJETIVO

Este documento tiene por objeto establecer las directrices y los parámetros a seguir para otorgar cupos de crédito a los clientes, Optimizando el proceso de Análisis y desembolso de créditos y minimizando el riesgo de castigo de cartera, por medio de políticas que permitan el manejo adecuado del crédito y la administración de la cobranza.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al departamento de crédito y cartera y destinado a todos los clientes de BIG MACHINES S.A.S.

### 3. DEFINICIONES

*Tabla 24: Definiciones procedimiento de crédito y cartera BIG MACHINES S.A.S.*

<b>Acrónimos Y palabras clave</b>	<b>Descripción</b>
<b>Antecedentes Comerciales</b>	es el Informe Comercial que se extrae de las bases de datos disponibles en el mercado, con el cual se revisa la situación de morosidad de una persona, ya sea jurídica o natural. Esta información se obtiene a partir del Nit. de la persona o de su nombre completo y su fin es evidenciar o advertir el comportamiento de pago de la persona consultada
<b>Antecedentes Financieros</b>	Toda aquella documentación contable y/o información financiera de un Cliente, que permita analizar y evaluar su desempeño en el mercado y su estado de situación actual.
<b>Transferencias bancarias, Efectivo, o Cheque al día</b>	son las formas adoptadas de cobranzas a los clientes.
<b>Condición de Pago</b>	Condición que se define para cada Cliente, la cual representa la forma de pago que se aceptará por la adquisición de un bien y/o servicio en BIG MACHINES S.A.S. La condición de pago se definirá de acuerdo con lo establecido en esta Política de Crédito y Cobranza.
<b>Cupo de Crédito</b>	Monto asignado a un cliente disponible para facturación a un plazo o tiempo determinado.
<b>Sobre cupo de Crédito</b>	Extensión o ampliación del cupo de crédito aprobado

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO Y CARTERA

**Código del Documento** P-CC-001

**Versión** no. 1 Fecha [20/09/2020]

<b>Pagare</b>	Titulo Valor de contenido crediticio mediante el cual una persona natural o jurídica se compromete a cancelar una suma de dinero a favor de otra.
<b>Cobro Jurídico</b>	Cartera que ha sido entregada a los abogados, para proceder a realizar un cobro coactivo

Fuente: Elaboración interna

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### a) Responsabilidades:

- Gerente administrativo: tiene como responsabilidad actuar en las decisiones relacionadas con los casos de liberación de crédito a los clientes, conforme a la aprobación definida en este procedimiento, así como responsabilidad actuar en las decisiones relacionadas con este procedimiento, aportando con la gestión de cobranza y liberación de crédito a los clientes, conforme a la aprobación definida en este procedimiento.
- Gerente/Coordinadores Comerciales: Supervisa y firma las solicitudes de crédito realizadas por los Vendedores.
- Vendedor: Es el responsable de completar la solicitud de crédito para la creación de nuevos Clientes. También será el responsable de intermediar con los clientes la gestión de cobro juntamente con el área de crédito y cartera.
- Encargado de Crédito y Cartera: Responsable por crear el Cliente en el sistema, realizar la cobranza de facturas y mantener su histórico de gestión de crédito y cobranza al día, establecer los límites de crédito y comunicar los hechos a la gerencia y área comercial.

#### 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

##### a) Recepción de Documentos.

Los documentos requeridos para aprobación de cupos de crédito serán entregados por los coordinadores comerciales, (completos y debidamente diligenciados) al Departamento de crédito y Cobranza, que procederá a efectuar una verificación de los documentos, las referencias comerciales y bancarias, para elaborar análisis financiero y presentar la carpeta para la aprobación de cupo de crédito.

##### b) Requisitos Generales de Evaluación de Crédito

Para la solicitud de crédito se debe adjuntar por parte del vendedor.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO Y CARTERA

**Código del Documento** P-CC-001

**Versión** no. 1 Fecha [20/09/2020]

**Tabla 25: Requisitos generales para la evaluación de crédito a clientes BIG MACHINES S.A.S.**

REQUISITOS EXIGIDOS	VIGENCIA	ASPECTOS A VERIFICAR	TIPO DE VENTA	
			CREDITO	CONTADO
F-CC-001: Formato de Creación modificación y/o Solicitud de crédito cliente		Diligenciado de manera completa con firma del coordinador comercial.	X	X
Autorización para el tratamiento de la información y datos personales- clientes		Diligenciada y firmada por el cliente.	X	X
Fotocopia de Cédula			X	X
Certificado de Cámara de Comercio	Fecha de emisión no superior a 60 días	Fecha de constitución, Objeto Social, facultades del Representante.	X	X
RUT - Registro Único Tributario	Fecha de emisión no superior a 60 días		X	X
Declaración de Renta.	De los dos últimos años presentados.	Estado: Recibido por la Dian	X	
Estados financieros	Al cierre de los dos últimos años presentados	Firmas de Representante legal, contador y/o revisor fiscal (si se requiere)	X	
Referencias Comerciales		Mínimo 2 entregadas por el cliente con hoja membrete de la empresa que referencia.	X	

Fuente: Elaboración propia

- Una vez recibidos los documentos completos, el Departamento de Crédito y Cartera cuenta con 3 días hábiles para llevar a cabo el análisis y estudio del cliente, el coordinador comercial deberá entregar un breve informe del cliente ya que es clave en el otorgamiento de crédito, el vendedor es el primer contacto de la compañía con el cliente y evalúa la percepción que se tiene del cliente en cuanto a seriedad, cumplimiento, organización administrativa y eventual volumen de negocios futuros. Siempre debe presentarse debidamente revisado por el Líder inmediato del vendedor.
- El análisis del área de Crédito y Cobranzas servirá de base para que el área o funcionario a quien por nivel de atribución corresponda, tome la decisión de aprobar o negar el crédito. La respuesta a la solicitud deberá ser informada al

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO Y CARTERA

**Código del Documento** P-CC-001

**Versión** no. 1 Fecha [20/09/2020]

coordinador y remitida por escrito al cliente correspondiente, especificando monto y plazo aprobado o la no adjudicación.

### c) Procedimiento de aprobación

RANGO DE CREDITO (miles de pesos)	ENCARGADO DE APROBAR
1 – 100.000	Coordinador financiero
100.001 – 500.000	Gerente administrativa
500.001 – en adelante	Gerente General

### d) Cobranza

- El cobro de la cartera es responsabilidad del departamento de Crédito y Cartera con apoyo del área comercial, todo pago recibido debe ser consignado a más tardar al día hábil siguiente de recibido el pago.
- Como mecanismo de persuasión el área de crédito y cartera enviara comunicaciones escritas al cliente en mora, Comunicado 1 Saldo en mora, se le solicita al cliente el pago de las facturas vencidas y poner al día su cuenta con el fin de no generar perjuicios con el retraso de las nuevas órdenes que queden retenidas o afectaciones en su historial crediticio. Comunicado 2 Reporte a centrales de Riesgo se notifica la mora y se le sugiere ponerse al día en el pago antes de los siguientes 20 Días contados a la fecha de la comunicación; si dentro de este plazo no ha realizado el pago, se deberá realizar el reporte negativo ante las centrales de información. Comunicado 3 Notificación de cobro Jurídico se le informa al cliente del inicio del cobro por vía Jurídicas.
- Las cobranzas deberán empezar a gestionarlas 10 días antes de los respectivos vencimientos, definidas como cobranza proactiva, informando el vencimiento de la factura y los medios de pago disponible, donde podrán contar con el apoyo del área comercial para así tener una gestión más direccionada.
- Todos los pagos en cheque recaudados de Clientes deben ser:
- Entregado en un plazo no mayor de 2 días al área de crédito y cartera,
- Enviados en un plazo no mayor de 2 días vía correo certificado.
- Con la recepción del pago, el área de crédito y cobranza deberá cancelar en el sistema las facturas correspondientes al pago. La regla general es que la cancelación será en orden pagando la factura más antigua a la última facturada.

### e) Circularización de cartera

Periódicamente y como mínimo semestralmente, el Líder de Crédito y Cobranza, enviará una confirmación a los clientes de su estado de cuenta, de tal forma que se cubra el total de la cartera durante todo el año.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**f) Condiciones de pago de Clientes nuevos**

- Regla general: Primer pago de contado, transferencia y los sucesivos según plazo otorgado, después de evaluados los antecedentes de los clientes, si dado el caso el cliente tiene en su política interna que no realiza pagos de contado o es un cliente recocado en el mercado, se realizara su respectivo estudio de crédito.
- La condición de pago asignada de cada Cliente no es negociable, el Vendedor no está facultado para ofrecer o ampliar los plazos autorizados, el cambio por solicitud del cliente deberá ser recibido por el área de crédito y cobranza y derivado según el rango al aprobador correspondiente.
- Restricciones: Todo Cliente que registre información comercial negativa vigente deberá ser solo pago efectivo, transferencia electrónica o cheque anticipado. En relación con los cheques anticipados, solamente se aprueba la liberación del producto con la efectividad del cobro.
- En ningún caso se otorgará crédito a Clientes reportados en listas OFAC, cheques protesto(s), cheques rechazados o deudas previsionales.

**g) Clientes con problemas**

- Los Clientes que registren cheques devueltos serán bloqueados en el sistema hasta el esclarecimiento del problema.
- De reiterarse en más de dos ocasiones, esta modalidad de pago no será aceptada nuevamente, solo se recibirán pagos por transferencia.

**h) Registros**

El área de crédito y cobranza será el responsable de mantener actualizado los clientes y realizar modificaciones en el sistema, autorizar despachos, bloqueos, límites de créditos o cualquier tema que tengan relación con clientes.

**i) Morosidad**

*Tabla 26: Clasificación de la morosidad de clientes BIG MACHINES S.A.S.*

Concepto	Días transcurridos	Plan de Acción
<b>Morosidad simple</b>	1 a 14 días	Llamados y correos por parte del Vendedor y encargado de crédito y cobranza informando del bloqueo de las nuevas órdenes.
<b>Bloqueo por morosidad</b>	15 días	Bloqueo de nuevas compras hasta tener recepción el pago de las facturas pendientes.
<b>Morosidad bloqueada</b>	16-29 días	Llamados y correos, informando el posible reporte en centrales de riesgo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** PROCEDIMIENTO DE CRÉDITO Y CARTERA

**Código del Documento** P-CC-001

**Versión** no. 1 Fecha [20/09/2020]

<b>Publicación</b>	30-60 días	Reporte en centrales de Riesgo.
<b>Morosidad Avanzada</b>	61-74 días	Después del reporte en centrales de Riesgo, se informa posible cobranza judicial.
<b>Aviso cobranza judicial</b>	75 días	Se informa al cliente por carta o correo electrónico el inicio de la cobranza judicial y se le da un plazo de 15 días para dar respuesta al comunicado
<b>Cobranza judicial</b>	90 en adelante	Preparación de documentación y envío para cobranza judicial.

Fuente: Elaboración propia

Excepciones para desbloques, solamente con compromisos de pago por escrito y autorizaciones del encargado el área de crédito y cobranza y casos especiales solo con aprobación del Controller.

#### **j) Renovación de cupos**

Para actualización de cupo de crédito, aumento de cupo o revisión del crédito solo se requiriera, información financiera reciente, cámara de comercio, Consulta en centrales de riesgo.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



### 1. OBJETIVO

Construir y mejorar el proceso de creación de clientes para BIG MACHINES S.A.S., realizando el registro en el sistema con el fin de mantener las bases de datos actualizadas de nuestros clientes para que puedan obtener productos y servicios y de esta forma facilitando la calidad y efectividad de atención al cliente.

### 2. ALCANCE

Este documento identifica la responsabilidad de cada área que abarca el proceso, en la realización de la creación de clientes en BIG MACHINES S.A.S., estableciendo un control de la gestión documental y en su debido proceso. A las áreas

### 3. DEFINICIONES

*Tabla 27: Definiciones procedimiento de creación de clientes BIG MACHINES S.A.S.*

<b>Acrónimos y palabras clave</b>	<b>Descripción</b>
<b>Cliente Externo</b>	Persona o compañía que utiliza la compañía BIG MACHINES S.A.S. para abastecerse de los productos y servicios de los que dispone, pero no forma parte de la organización.
<b>Cliente Interno</b>	Empleado de BIG MACHINES S.A.S., que intervienen e influyen en el desarrollo de nuestro producto o servicio y en cómo éste llega al cliente externo.
<b>Atención Al Cliente</b>	El servicio al cliente se refiere a todas las acciones implementadas para los clientes antes, durante y después de la compra. También conocido como servicio de atención al cliente, se realiza para cumplir con la satisfacción de un producto o servicio. Este proceso involucra varias etapas y factores.
<b>Maestro de Clientes</b>	Son un conjunto de información correspondiente a clientes, que no se modifican una vez que las transacciones comerciales se han completado. Son datos no transaccionales, es decir que no cambian cuando las operaciones se realizan (aunque si cambian cuando se modifica alguno de los atributos que los definen).
<b>RUT</b>	Registro Único Tributario, es un mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto de renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio,

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



	los responsables del régimen común, los pertenecientes al régimen simplificado, los agentes retenedores, los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros; y los demás sujetos de obligaciones administradas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
<b>Certificado de Cámara de Comercio</b>	Documento que acredita la inscripción del contrato social, las reformas y los nombramientos de administradores y representantes legales, en la cámara de comercio con jurisdicción en el domicilio de la respectiva sociedad.
<b>Tratamiento de Datos Personales</b>	Los datos personales conforman la información necesaria para que una persona pueda interactuar con otras o con una o más empresas y/o entidades para que sea plenamente individualizada del resto de la sociedad, haciendo posible la generación de flujos de información que contribuyen con el crecimiento económico y el mejoramiento de bienes y servicios.
<b>Factura Electrónica</b>	Es un equivalente funcional a una factura en papel y avala la compraventa de un bien o el préstamo de un servicio, que le permite al contribuyente comprobar sus ingresos y egresos en la dirección de impuestos nacionales DIAN, Según el Decreto 2242 de 2015.
<b>SARLAFT</b>	Es el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo se compone de dos fases: la primera corresponde a la prevención del riesgo y cuyo objetivo es prevenir que se introduzcan al sistema financiero recursos provenientes de actividades relacionadas con el lavado de activos y/o de la financiación del terrorismo. La segunda, que corresponde al control y cuyo propósito consiste en detectar y reportar las operaciones que se pretendan realizar o se hayan realizado, para intentar dar apariencia de legalidad a operaciones vinculadas al LA/FT. Ver circular Externa de Superfinanciera 026 de 2008.
<b>Lavado de Activos</b>	Es un delito, que consiste en dar una apariencia de origen legítimo o lícito a bienes - dinerarios o no, que en realidad son productos o "ganancias" de delitos graves como: Tráfico ilícito de drogas, Trata de Personas, Corrupción, secuestros y otros.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



<b>Lista Clinton</b>	Es una herramienta legal que tiene como objetivo sancionar de manera internacional a toda persona que ha incurrido en un delito bien sea de narcotráfico o lavado de dinero, e identificarlos en dicha lista para que sirva de referencia ante otros países. Esta lista busca evadir el contrabando del narcotráfico y tiene la potestad de bloquear a una persona o empresa.
----------------------	---

Fuente: Elaboración propia

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- a) El área de ventas radicará en el área de cartera, los documentos requeridos para la creación de clientes, estos deberán estar debidamente diligenciados y completos, partiendo de este punto el área de cartera contará con 3 días hábiles, para realizar el estudio de los documentos y creación del cliente en el sistema.
- b) Si los documentos no se entregan en su totalidad y debidamente diligenciados se devolverán al asesor para que los complete, por lo cual los días para dar respuesta al requerimiento, empezarán a regir, cuando los documentos se entreguen satisfactoriamente al área de crédito y cartera.
- c) La última semana del mes, se entiende como semana de cierre, por lo tanto, no se crearán clientes a excepción que sea una creación importante por la cual se dejara de percibir venta si no se realiza o por solicitud del coordinador de la unidad de negocio respectiva, por lo tanto, se solicita al área de ventas que tramiten sus creaciones de clientes antes de la semana de cierre.
- d) Se deberá suministrar vía correo electrónico o físico, al departamento de cartera los siguientes documentos:
  - Formato de Creación modificación y/o Solicitud de crédito cliente: Este formato es diligenciado por el cliente el cual desea vincularse a la compañía ya sea en letra legible o en computador y firmado por el representante legal o representante suplente.
  - Formato de autorización para el tratamiento de la información y datos personales- clientes
  - Tratamiento de datos personales
  - Fotocopia de Cédula
  - Certificado de Cámara de Comercio no superior a 60 días
  - RUT - Registro Único Tributario
  - Declaración de Renta (Al cierre del último ejercicio contable)
  - Estados financieros (Al cierre del último ejercicio contable)

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** CREACIÓN Y  
**ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES**  
**Código del Documento:** P-CC-002  
**Versión no.** 001 **Fecha:** 19/08/2020

- Referencias Comerciales
  - Las consultas de la información relacionada en la lista Clinton se debe realizar directamente en la página <https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>
- e) Si un cliente prospecto se encuentra en la lista Clinton, se suspende la creación del cliente y se devuelven los documentos al asesor, ya que no podemos apoyar a personas o establecimientos de comercio, que estén involucradas con el narcotráfico y lavado de activos, ya que esto incurriría en ser incluidos en esta lista por realizar negocios con personas naturales o jurídicas que realizan operaciones ilegales.
- f) El área de crédito y Cartera se ocupará de inactivar los clientes en el software contable, bajo los siguientes parámetros:
- Clientes que no se les haya realizado ventas en el último año
  - Bases de Datos desactualizadas en el archivo de crédito y cartera físico o digital mayor o igual a 1 año como: Información financiera, Cámara de comercio, Rut, por lo tanto, se solicitará la entrega de los anteriores documentos al área comercial, para realizar estudio de crédito para actualizar cupo, términos de pago y condiciones comerciales.
  - Clientes reportados en centrales de riesgo, solo se les venderá de contado
  - Personas Naturales o jurídicas que se encuentren en lista OFAC (Lista Clinton, lavado de activos, financiación del terrorismo y corrupción.
  - Clientes en ley 1116 (Ley de insolvencia económica)
- Se inactivan los clientes por un mal manejo en su comportamiento de pago, con crédito por BIG MACHINES S.A.S. lo cual se acordará con el área comercial, o se les cambiará sus condiciones comerciales pago contra entrega.

La revisión de los clientes se hará semestral, de acuerdo a los parámetros descritos anteriormente, por lo cual se solicitara apoyo de TI, para el listado de los clientes que no han tenido venta en 1 año, este listado se enviara al área comercial para su revisión, por lo tanto se dará un plazo de 8 días Hábiles para su revisión, si no hay respuesta, se entenderán que se pueden inactivar estos clientes y se solicitara al Equipo de Tecnología para que se inactiven masivamente.

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley 1581 de 2012 Protección de datos Artículo 117 del Código de Comercio Decreto 2242 de 2015.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



Nombre del Documento: CREACIÓN Y  
 ACTUALIZACIÓN DE CLIENTES  
 Código del Documento: P-CC-002  
 Versión no. 001 Fecha: 19/08/2020

## 6. REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO

Tabla 28: Registros asociados con el procedimiento de creación de clientes BIG MACHINES S.A.S.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	LUGAR ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
F-CC-001	Registro y/o modificación y actualización de clientes	Virtual en los archivos del departamento	5 años	se realiza la validación si el cliente se encuentra activo, si no es así, los documentos se eliminan ya que no tienen vigencia.
N/A	Autorización y tratamiento de datos personales	Virtual en los archivos del departamento	5 años	se realiza la validación si el cliente se encuentra activo, si no es así, los documentos se eliminan ya que no tienen vigencia.
N/A	Flujograma de creación de clientes	Virtual en los archivos del departamento	5 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo

Fuente: Elaboración propia

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		

Ilustración 26: Formato de creación de cliente BIG MACHINES S.A.S.

		<b>Código del Documento [F-CC-001]</b> <b>Versión 001 (03/05/2020)</b> <b>Nombre del formato: Creación de clientes</b>													
<b>Creación modificación y/o solicitud de crédito</b>															
				Día	Mes	Año									
Creación	Modificación	Código Así.			Fecha Solicitud										
Comercial				Monto solicitado											
C.C. o NIT				Plazo solicitado											
				Fecha de cierre											
Persona natural			Persona Jurídica												
<b>Régimen tributario</b>															
Simplificado	Común	Gran contribuyente	Autorretenedor												
Nombres o razón social (Completo)															
Nombre comercial															
C.C.	NIT	Expedido en													
N° de matrícula mercantil			Ciudad												
Dirección comercial															
Ciudad		Departamento													
Teléfono		Celular													
Email		Código DIAN													
Dirección sucursal															
Ciudad		Departamento													
Teléfono		Celular													
Email		Código DIAN													
Nombre representante legal															
C.C.	C.E.	Ciudad expedición													
Nombre gerente general															
Nombre gerente financiero															
<b>Dirección de contacto</b>															
Área	Nombre	Teléfono y Ext		Email											
Compras															
Tesorería															
Recibido Mcia															
<b>Referencias comerciales</b>															
Razón social		Dirección	Teléfono fijo	Cupo asignado	Plazo pactado										
<b>Referencias financieras</b>															
Entidad financiera		Sucursal		Teléfono fijo	Cupo asignado										
<b>Observaciones</b>															
<p><b>DECLARO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL PRESENTE DOCUMENTO ES VERÍDICA Y REAL</b></p> <p>En mi calidad de representante de la sociedad, autorizo de manera irrevocable a BIG MACHINES S.A.S., para que con fines de control, supervisión y de información comercial, consulte, procese o divulgue información en la Central de información Transición y a cualquier otra Entidad que maneje banco de datos, acerca del cumplimiento de las relaciones y obligaciones que he tenido y sobre las relaciones y obligaciones que hacia futuro adquiera. De acuerdo con lo previsto en la Ley 1581 de 2012 por medio de la cual se expidió el Régimen General de Protección de Datos Personales, y su Decreto reglamentario 1377 de 2013, autorizo expresamente a BIG MACHINES S.A.S., para que mis datos personales puedan ser utilizados de conformidad con la reglamentación vigente y con la política de tratamiento de datos establecida por BIG MACHINES S.A.S.</p>															
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px;"></div> <b>Representante legal</b>		<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 50px;"></div> <b>Comercial</b>		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;"><b>Aprobado</b></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Rechazado</b></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Fecha</b></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Plazo</b></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;"><b>Cupo</b></td><td></td></tr> </table> <b>Resultado estudio de crédito</b>		<b>Aprobado</b>		<b>Rechazado</b>		<b>Fecha</b>		<b>Plazo</b>		<b>Cupo</b>	
<b>Aprobado</b>															
<b>Rechazado</b>															
<b>Fecha</b>															
<b>Plazo</b>															
<b>Cupo</b>															

Fuente: Elaboración propia

## Ilustración 27 Autorización para el tratamiento de información y datos personales BIG MACHINES S.A.S.

### AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES - CLIENTES

\_\_\_\_\_ (en adelante el "Titular") mayor de edad, identificado como aparece al pie de mi firma, manifiesto que autorizo por medio del presente documento a BIG MACHINES S.A.S. (en adelante "la Compañía") y otorgo pleno consentimiento previo, expreso e informado a esta Compañía para recolectar, almacenar, usar, procesar, transmitir y transferir mis datos personales, bajo el entendimiento de la obligación que le asiste del correcto tratamiento de la misma.

Adicionalmente, declaro conocer y haber leído en su integridad el documento "Política de Tratamiento de Datos Personales", el cual se encuentra disponible en las oficinas de la Compañía, y/o en el sitio web [www.pegatex.com.co](http://www.pegatex.com.co), documento que forma parte integral de la presente autorización.

Serán solicitados datos de identificación personal como nombre, apellidos, edad, dirección, y teléfono de contacto, lo anterior con el fin de poder identificarme como cliente de la Compañía, hacer seguimiento de los productos y/o servicios adquiridos, enviar comunicaciones, enviar publicidad y promociones, y con el fin de contactarme para cualquier necesidad relacionada con el negocio de la Compañía.

En caso de solicitar datos que tienen la calidad de sensibles - como por ejemplo, datos relacionados con la salud o datos biométricos -, la compañía manifiesta expresamente que el Titular no estará obligado a autorizar la recolección y el tratamiento de los mismos.

La información personal solicitada podrá ser enviada a terceros a nivel nacional e internacional en el marco de las actividades propias de la Compañía, lo

cual será realizado dando cumplimiento a lo establecido en la Ley 1581 de 2012 con el fin de garantizar la protección y seguridad de esta información. En todo caso, la Compañía es responsable por el correcto tratamiento de la información personal que llegare a obtener del cliente, lo cual incluye, entre otras, las siguientes obligaciones: i) garantizar el derecho constitucional de habeas data; ii) informar al cliente el objetivo y el propósito de contar con una base de datos con sus datos personales; iii) preservar la información con el fin de evitar la pérdida, adulteración y/o el acceso no autorizado; iv) actualizar y rectificar cuando sea necesario la información contenida en la base de datos, y, v) garantizar la privacidad de la información.

El Titular

\_\_\_\_\_  
C.C.

### ACUERDO DE USO DE FACTURA ELECTRÓNICA

Mediante el acuerdo que a continuación se detalla, informamos que **BIG MACHINES S.A.S.** inicia la operación de envío de Factura Electrónica, el cual se sustenta con la normatividad expedida por la DIAN: Decreto 2242 de noviembre de 2015.

Su compañía hace parte de nuestro grupo estratégico de clientes. Por lo anterior, requerimos establecer un acuerdo para la expedición y aceptación de facturas electrónicas con los siguientes puntos que deben ser cumplidos por los **intervinientes** en el proceso:

#### 1. Fecha de Iniciación de la operación:

Mes de junio de 2018 comienza la operación de envío de documentos electrónicos.

#### 2. Indique una sola forma de recepción de factura electrónica de manera completa:

a. Autorizo el envío de factura electrónica a través de operador tecnológico: Operador tecnológico:

Correo electrónico para recepción de factura Electrónica:  
\_\_\_\_\_

b. Autorizo el envío de representación litográfica de factura electrónica por correo electrónico: Correo electrónico para recepción de factura Electrónica:  
\_\_\_\_\_

c. Dado que me es imposible acceder a operador tecnológico y no poseo correo electrónico, solicito el envío de la representación litográfica de factura electrónica de forma física:

Dirección de entrega: \_\_\_\_\_

Día máximo de recepción de facturación en el mes: \_\_\_\_\_

Recuerde que para el literal a debe realizar el registro de su empresa en el catálogo de participantes de factura electrónica a través del portal web de la DIAN.

#### 3. Acuse de recibido y aceptación:

Para los literales a y b del numeral 2 el acuse de recibido y aceptación se darán por el mismo medio que se envió la factura electrónica.

Para el literal c del numeral 2 el acuse de recibido y aceptación se darán por documento separado físico o electrónico, o en la representación gráfica de la factura física enviada.

La aceptación de las facturas y notas créditos debe realizarse de forma explícita y en la forma de los numerales anteriores, dentro de las 48 horas después de recibida la mercancía, de acuerdo al requisito establecido en el artículo 7 del decreto 2242 de nov 24 de 2015.

Pasadas las 48 horas y si BIG MACHINES S.A.S. no recibió comunicación explícita de aceptación o rechazo de las facturas y notas créditos, estas sedaran por aceptadas tácitamente y no habrá lugar a ninguna devolución o reclamación al respecto.

Cualquier cambio en la información indicada anteriormente debe ser reportada por escrito a **BIG MACHINES S.A.S.** con quince (15) días de anterioridad, para realizar los ajustes correspondientes.

#### Importante:

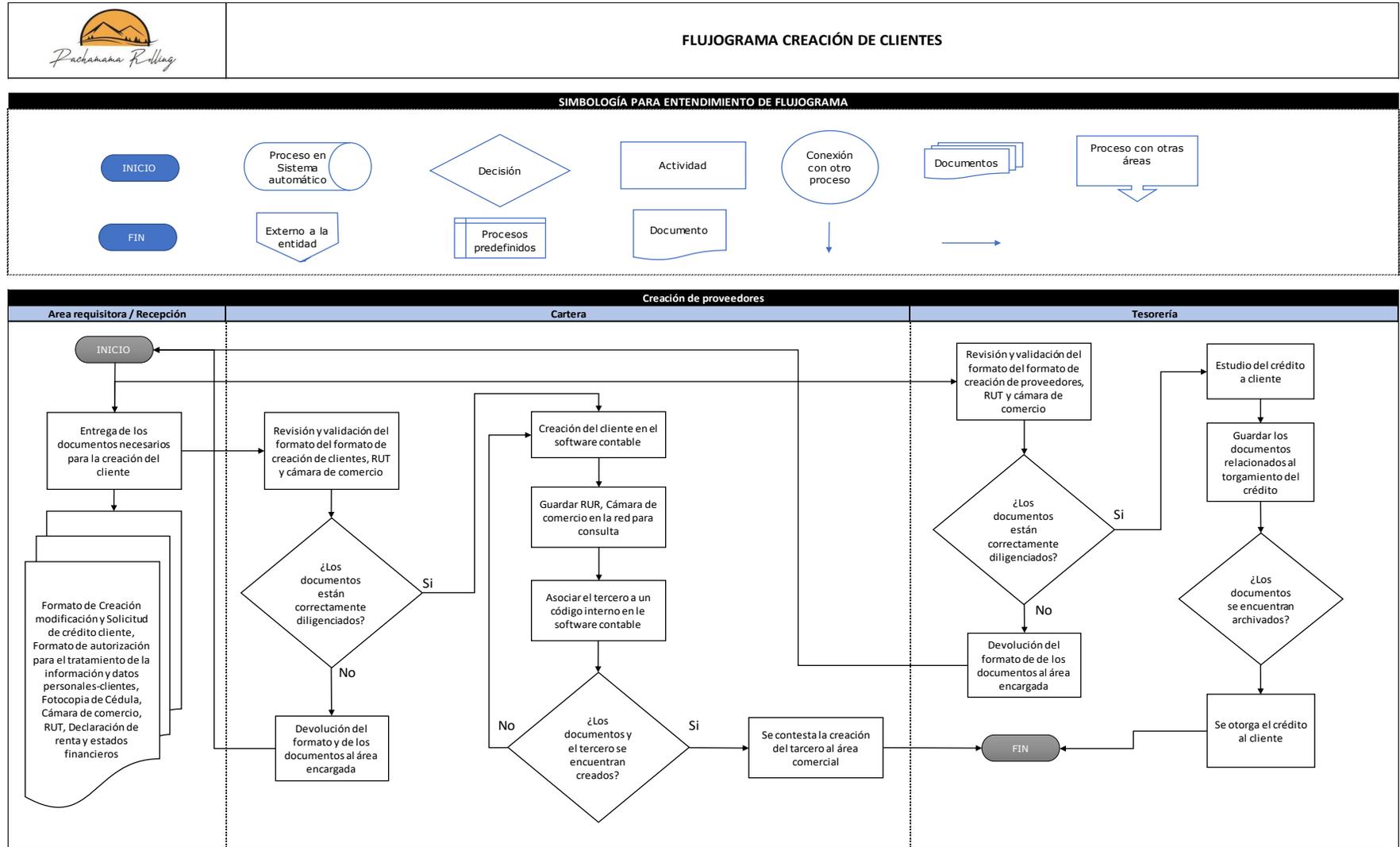
"El **parágrafo transitorio segundo del artículo 308 de la ley 1819 del 29 de diciembre de 2016, que modifica el artículo 616-1 del Estatuto tributario, señala que los contribuyentes obligados a declarar y pagar el IVA y el impuesto al consumo, deberán expedir factura electrónica a partir del 1 de enero de 2019.**"  
Atentamente,

Coordinadora de crédito y Cobranzas  
BIG MACHINES S.A.S.  
860.006.965-1

Nombre Representante Legal  
Cédula:  
Compañía:  
Nit:

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 28: Flujograma creación de clientes BIG MACHINES S.A.S.



Fuente: Elaboración propia



**1. OBJETIVO**

- a) Garantizar la prestación de los servicios de Tecnología de Información, facilitando el acceso y disponibilidad de la información de la compañía de forma eficaz y oportuna, contribuyendo de esta manera a la toma de decisiones y control de actividades de toda la organización.
- b) Recopilar y evaluar las inquietudes de todos los departamentos para satisfacer las necesidades de éstos a través de las herramientas existentes facilitando el manejo de la información.

**2. ALCANCE**

Este documento es de aplicación para el desarrollo de las actividades de tecnología de La compañía BIG MACHINES S.A.S. Aplica a todas las personas del departamento contable y a aquellas personas de otras áreas que se interrelacionen con este departamento.

**3. DEFINICIONES**

*Tabla 29: Definiciones procedimiento de tecnología e información BIG MACHINES S.A.S.*

Acrónimos y palabras clave	Descripción
Solicitudes	Son todos aquellos requerimientos de procesos que suceden de forma inesperada y que afectan el desarrollo normal de los procesos. Las solicitudes tienen un impacto alto en los procesos y requieren una pronta atención.
Incidentes	Son todos aquellos requerimientos de usuarios que no tienen un alto impacto en la organización y cuyo procesamiento puede esperar el curso normal de atención por parte del área de tecnología. Algunos incidentes pueden ser creación o retiro de usuarios, modificación de permisos o adquisición de partes o periféricos para el equipo de cómputo.
Administración del sistema	Es el proceso en encargado de realizar, entre otras tareas, la instalación, soporte y mantenimiento de los servidores u otros sistemas de cómputo, la planeación de respuesta a contingencias y otros inconvenientes del sistema, asignar prioridades de ejecución de los diferentes procesos, actualizar, modificar y optimizar los parámetros de configuración de los equipos de cómputo

Fuente: Elaboración propia

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



#### **4. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **a) Responsabilidades de los usuarios involucrado en el manejo de la información.**

- Enviar al área de Tecnología de Información todas las solicitudes o incidentes que se presenten y cuya solución involucre al personal de TI.
- Grabar la información que le corresponde en el sistema de gestión de Archivos, asegurando la correcta realización del proceso y en caso de presentar inconvenientes debe informar al área de TI.
- Cuando se requiera realizar alguna operación por ingreso, modificación o retiro de usuarios, se debe ingresar un incidente con categoría Ingreso de Personal, detallando todos los parámetros o información requerida para cumplir a cabalidad el requerimiento, en estos casos es importante especificar un usuario con los mismos parámetros del nuevo y de esta forma asegurar que el área de TI tenga toda la información requerida para la realización del proceso. Esta solicitud debe ser aprobada por el jefe directo del usuario que ingresa la solicitud.
- En caso de presentar un inconveniente que impacte el desarrollo normal de los procesos, como una falla general de un aplicativo se debe ingresar una solicitud, diligenciando todas las especificaciones requeridas e informando el inconveniente presentado.

##### **b) Responsabilidades del área de tecnología:**

- Brindar la debida atención a las Solicitudes de Usuario o requerimientos.
- El personal de Tecnología de Información debe garantizar el buen funcionamiento de los equipos de cómputo mediante la realización de mantenimientos periódicos y la atención de las solicitudes de usuarios
- Registrar la indisponibilidad de los distintos sistemas, que tienen alto impacto para los usuarios. En caso de que se presente una falla o cuando por mantenimiento de estos se deban bajar los sistemas dejándolos inoperables para el usuario en horario laboral.
- Cuando se realiza entrega definitiva de un equipo de cómputo, dispositivo o accesorio a un usuario se debe diligenciar el formato F-TEC-002 con todos los datos o características del equipo a entregar, dicho formato debe ser firmado por el usuario que recibe.
- Dos veces al año se debe realizar mantenimiento de hardware, uno por semestre; estos mantenimientos se realizarán entre la segunda y tercera semana del mes, donde existe menos impacto en procesos de cierre. Se dispondrá de una herramienta para que los usuarios programen su mantenimiento.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Código del Documento [P-TEC-001]**

**Versión no. 001** Fecha; [03/07/2020]

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Tecnología e información

## 5. REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO

*Tabla 30: Registros asociados al procedimiento de tecnología e información BIG MACHINES S.A.S.*

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	LUGAR ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
F-TEC-001	Mantenimiento de equipos	Virtual en los archivos del departamento	5 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo
F-TEC-002	Formato de Entrega de equipos de computo	Virtual en los archivos del departamento	5 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo
F-TEC-003	Entrega de equipos telefónicos	Virtual en los archivos del departamento	5 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo

Fuente: Elaboración propia

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



Ilustración 30: Formato de entrega de equipos de tecnología BIG MACHINES S.A.S.

	<b>Código del Documento</b> [F-TEC-002] <b>Versión 001</b> (03/05/2020) <b>Nombre del formato:</b> Entrega de equipos de computo	
<b>ENTREGA DE EQUIPOS DE COMPUTO O DISPOSITIVOS MOVIL</b>		
FECHA :	29/11/2020	
USUARIO :	DEPARTAMENTO :	
DESCRIPCION DEL ELEMENTO		
PC ESCRITORIO <input type="checkbox"/>	PC PORTATIL <input type="checkbox"/>	HAND HELD <input type="checkbox"/>
OTROS <input type="checkbox"/>	NUEVO <input type="checkbox"/>	REASIGNADO <input type="checkbox"/>
DESCRIPCIÓN:		
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS - HARDWARE</b>		
MARCA :	T RED :	MOUSE :
PROCESADOR :	T DE VIDEO :	CARGADOR :
RAM :	MONITOR: :	
DISCO :	TECLADO: :	IMPRESORA :
OTROS :	_____	
	_____	
<b>SOFTWARE INSTALADO</b>		
SO :	PDF :	COMPRESOR :
OFFICE :	JAVA :	
ANTIVIRUS :	IMP PDF :	
OTROS :	_____	
INSTALADO POR :		FECHA:
<b>LISTA DE CHEQUEO</b>		
CORREO	OTROS	
CONFIGURACIÓN <input type="checkbox"/>	IMPRESORAS <input type="checkbox"/>	
REPLICACION <input type="checkbox"/>	WIFI <input type="checkbox"/>	
SKYPE <input type="checkbox"/>		
<b>USUARIO</b>		
RECIBE A SATISFACCIÓN	SI <input type="checkbox"/>	FECHA: _____
_____	NO <input type="checkbox"/>	_____
0		FIRMA
OBSERVACIONES: _____		
_____		

Fuente: Elaboración propia

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		

Ilustración 31: Formato de entrega de equipos telefónicos BIG MACHINES S.A.S.

	<b>Código del Documento</b> [F-TEC-003] <b>Versión</b> 001 (03/05/2020) <b>Nombre del formato:</b> Entrega de equipos telefónicos
<b>ENTREGA DE PLAN TELEFONIA CELULAR</b>	
<b>Fecha Entrega:</b> _____	
<b>Nombre Usuario :</b> _____	<b>Área:</b> _____
<b>1. DESCRIPCIÓN PLAN</b>	<b>2. EQUIPO</b>
Mensajes de texto      _____ Datos                              _____ Minutos                              _____ Número asignado              _____	Marca      _____ Modelo      _____ IMEI      _____
<b>3. USUARIO</b>	
Usuario que recibe a satisfacción  <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">                     _____                      0                 </div>	
OBSERVACIONES: _____	

Fuente: Elaboración propia

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



## 1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene como fin establecer los perfiles de los cargos idóneos para las diferentes áreas de la empresa y que serán capaces de cumplir a cabalidad con los requerimientos y necesidades de la empresa en la consecución de los objetivos propuestos por BIG MACHINES S.A.S.

## 2. ALCANCE

Este instructivo es informativo y aplicable para BIG MACHINES S.A.S. siendo de estricto cumplimiento para todas las Áreas que modifiquen, creen nuevos cargos, cambien procesos, responsabilidades, ubicación del cargo, niveles de autoridad y competencias.

## 3. DEFINICIONES

*Tabla 31: Definiciones del procedimiento del perfil del cargo por competencias BIG MACHINES S.A.S.*

<b>Acrónimos y palabras clave</b>	<b>Descripción</b>
<b>Competencias</b>	Capacidad con la que se aplican los conocimientos o habilidades con el fin de conseguir los resultados previstos, ya sean en términos de educación, formación o experiencia apropiada.
<b>Perfil del cargo por Competencias</b>	documento que describe las funciones de un cargo, niveles de reporte y autoridad, y las competencias requeridas por el mismo.
<b>Organigrama</b>	Descripción gráfica de la ubicación por autoridad, responsabilidades y jerárquica de los cargos en una empresa.

Fuente: Elaboración propia

## 4. DISPOSICIONES GENERALES

### a) Responsabilidad del levantamiento del nuevo cargo

El líder de cada área será el responsable de modificar o levantar las funciones, responsabilidades y competencias requeridas por el mismo solicitando la autorización con la Gerencia a la que pertenece y enviando el requerimiento a Gestión Humana para una revisión con la Gerencia General.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



## **5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

### **b) Verificación del perfil**

Una vez la Gerencia de Gestión Humana recibe el perfil descrito, se revisa en su totalidad para aclarar las dudas pertinentes a la conveniencia del cargo y determinar el impacto en el sistema de gestión, enfatizando en las competencias técnicas requeridas y quedando el perfil previo para aprobación final.

### **c) Transcripción del Perfil definitivo**

Con la aprobación de gerencia se incluye el perfil nuevo al organigrama del área correspondiente y se autoriza el reclutamiento del personal idóneo para el cargo nuevo.

### **d) Divulgación de las descripciones de cargo**

- Una vez existan todas las aprobaciones, debidamente revisadas, dichas descripciones son entregadas por Gestión Humana al líder o Gerente de Área con para su divulgación.
- El líder del área será responsable de la difusión del cargo nuevo e igualmente deberá conservarlo en un lugar visible y de fácil acceso a todos sus colaboradores una vez estén aprobadas.

### **e) Control y seguimiento**

- Los procesos y funciones sólo podrán modificarse en su esencia con la autorización de la Gerencia General y no podrán ser ejecutados por el personal hasta que el perfil esté controlado, divulgado y el responsable del cargo entrenado.
- Las modificaciones en las funciones que sólo sean de redacción, de forma que no alteren el proceso del Área ni cotidiano del empleado no requieren de inducción y reentrenamiento solo divulgación.
- La información para la elaboración, modificación de un perfil del cargo por competencias será suministrada por Líder del Área del cargo, avalada por el Gerente del Área del cargo, con aprobación de Desarrollo Humano o de la Gerencia General.
- Los perfiles de cargos por competencias serán transcritos y elaborados por cada Área y la Gerencia de Desarrollo Humano, una vez revisados y los devuelve para aprobación final del Gerente del Área, ninguna descripción de cargo será controlada si no pasa por la revisión de Desarrollo Humano.
- Todos los cargos de la compañía que afecten la calidad del producto y afecten los requisitos del cliente deberá tener un perfil de cargo por competencias.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** PROCEDIMIENTO DE PERFIL DEL CARGO POR COMPETENCIAS

**Código del Documento** P-TH-001

**Versión no. 1 Fecha** [19/06/2020]

- Los ocupantes de los cargos deberán cumplir con el perfil determinado en la descripción de dicho perfil.

## 6. REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO

*Tabla 32: Registros asociados al procedimiento del perfil por competencias BIG MACHINES S.A.S.*

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>LUGAR ALMACENAMIENTO</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>
F-TEC-001	Mantenimiento de equipos	Virtual en los archivos del departamento	5 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo
F-TEC-002	Formato de Entrega de equipos de computo	Virtual en los archivos del departamento	5 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo
F-TEC-003	Entrega de equipos telefónicos	Virtual en los archivos del departamento	5 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo

Fuente: Elaboración propia

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL  
**Código del Documento** F-TH-001  
**Versión no. 1 Fecha** [27/09/2020]

### **Identificación**

**Cargo:** Gerente general  
**Jefe Inmediato:** Junta directiva  
**Área:** Gerencia general

#### **Objetivo del cargo**

Establecer y dirigir la operación de la compañía siguiendo las políticas y estrategias establecidas, Coordinando y controlando las actividades relacionadas al presupuesto. Tomar las decisiones estratégicas de la organización y el mantenimiento de los aspectos legales, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

#### **Responsabilidades del cargo**

- Planificar los objetivos generales y específicos de la empresa a corto, mediano y largo plazo.
- Maximizar los resultados a corto, mediano y largo plazo de las áreas operativas de empresa.
- Asegurar la alineación de las acciones de negocio con las directrices y estrategias definidas por la junta directiva.
- Responder ante la Junta directiva por lo resultados mensuales de la compañía
- Desarrollar su equipo con competencias y compromiso necesario para ejecutar la estrategia y entregar resultados.
- Informar a la junta directiva toda la información necesaria para su gestión.
- Hacer el proceso de Gestión de evaluación de la gestión de su equipo, aconsejar las acciones para los bajos desempeños, entrenar y orientar, dar dirección para alcanzar los resultados.
- Reunir periódicamente los gestores de área para analizar cada área, verificar las acciones de la competencia, establecer acciones correctivas y acompañar su implementación.
- Realizar todos los procesos bajo las normas, políticas de la organización y manteniendo el sistema de gestión de esta.
- Representar a la compañía ante clientes, proveedores, inversionistas y otros terceros.
- Velar por la implementación, cumplimiento y seguimiento del control interno dentro de la organización.



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES GERENTE GENERAL  
**Código del Documento** F-TH-001  
**Versión no. 1 Fecha** [27/09/2020]

**Competencias**

<b>Educación</b>	<b>Formación</b>	<b>Experiencia</b>
Profesional con postgrado en carreras administrativas, económicas, financieras y comerciales.	Profesional con especialización.	Cinco años en empresas medianas relacionadas en operaciones de cultivo.



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES GERENCIA ADMINISTRATIVA  
**Código del Documento** F-TH-002  
**Versión no. 1 Fecha** [27/09/2020]

### **Identificación**

**Cargo:** Controller Administrativa  
**Jefe Inmediato:** Gerente general  
**Área:** Gerencia administrativa

#### **Objetivo del cargo**

Salvaguardar los recursos de la junta directiva, mediante la gestión adecuada del capital, Flujo de Caja, relaciones bancarias, y la consecución de capital de trabajo, obteniendo las mejores alternativas de financiación, manejo de crédito, recaudo y administración del dinero, proveedores y clientes. Optimización de los costos y gastos de la compañía asesorando las Gerencias en gestiones de productividad y manejo de recursos, a fin de obtener la rentabilidad esperada por los accionistas.

#### **Responsabilidades del cargo**

- Asesorar a la Gerencia en gestión y herramientas financieras que faciliten toma de decisiones acertadas para la empresa.
- Brindar herramientas y alternativas de cobro, pago, para proveedores y clientes anticipándose a situaciones críticas.
- Gerenciar el flujo de efectivo de la compañía y la planeación financiera de la misma.
- Administrar, analizar y reportar indicadores de gestión del Área a cargo y de la compañía a la junta directiva.
- Manejar adecuadamente las relaciones con Instituciones financieras donde la compañía tiene sus cuentas bancarias y obteniendo de ellas las mejores opciones y costos.
- Analizar los riesgos para la compañía y alertar y prevenir a la Gerencia y Socios sobre los mismos.
- Buscar alternativas y tendencias en el uso eficiente de recursos y gestionar de forma eficaz la información contable siguiendo los parámetros de la normatividad contable.
- Asesorar a los líderes de las áreas en la gestión preventiva y correctiva del manejo de recursos y presupuestos establecidos.
- Optimizar los procesos y mejorar el control productivo sobre los mismos para facilitar la gestión organizacional de forma sencilla y simplificada, y prevenir así incumplimientos que afecten a la empresa.
- Asesorar a la Gerencia en la elaboración de contratos que blinden la Empresa de cualquier riesgo legal y Financiero.
- Administrar y gestionar las pólizas de la Compañía, deducibles, vencimientos y optimizar las mismas.
- Realizar todas las responsabilidades bajo los lineamientos corporativos y de sistemas de gestión de la Región.
- Controlar las inversiones que tiene la empresa.



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES GERENCIA ADMINISTRATIVA  
**Código del Documento** F-TH-002  
**Versión no. 1 Fecha** [27/09/2020]

### Competencias

<b>Educación</b>	<b>Formación</b>	<b>Experiencia</b>
Profesional en Contaduría Pública, Administración o Economía. Especialista en Finanzas.	Profesional con especialización	Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES GERENCIA DE PRODUCCIÓN  
**Código del Documento** F-TH-003  
**Versión no. 1 Fecha** [27/09/2020]

### Identificación

**Cargo:** Gerente de producción

**Jefe Inmediato:** Gerente general

**Área:** Gerencia de producción

#### **Objetivo del cargo**

Gestionar la correcta utilización de los recursos del cultivo con el fin de cumplir de manera eficiente con el plan de producción en términos de calidad y entrega, garantizando que se implementen acciones de mejora alineadas con la estrategia de la empresa.

#### **Responsabilidades del cargo**

- Administrar la gestión del personal a cargo.
- Planear e implementar mejoras al proceso productivo tendiente a lograr la alineación de la estrategia de la empresa con los objetivos de esta.
- Presupuestar y hacer seguimientos a los costos y gastos de producción.
- Planear el cumplimiento a futuro de los planes de la compañía en términos de infraestructura, mano de obra y equipos de tal forma que la capacidad instalada del cultivo cumpla con los requerimientos de la empresa.
- Implementar proyectos de mejora de procesos tendientes a incrementar la competitividad del cultivo.
- Definir y hacer seguimiento a los indicadores de gestión del área, tomando acciones cuando sea requerido.
- Garantizar que los costos de producción se ajusten a los estándares definidos.
- Garantizar que el inventario del producto tenga la rotación adecuada, y se refleje siempre la realidad en el sistema.
- Realizar un control a la generación, disposición y evacuación de producto no conforme de tal forma que su inventario permanezca controlado y tendiendo a disminuir.
- Garantizar en conjunto con el gerente de cultivo y el director técnico que el producto fabricado cumpla con los estándares de calidad definidos.
- Liderar el desarrollo de los miembros del equipo garantizando la competencia en el ejercicio de sus funciones y su adecuada inducción al cargo.
- Mantener el cultivo en un adecuado estado de orden, limpieza y mantenimiento.
- Realizar, en conjunto con el director técnico los planes de acción de accidentes de trabajo y hacer seguimiento al cumplimiento.



- Verificar el cumplimiento de los cronogramas de mantenimiento para la buena disponibilidad de los equipos del cultivo.
- Verificar el cumplimiento diario de las entregas basado en los informes de pendientes y tomar acciones en caso de presentarse incumplimientos.
- Coordinar con la Gerencia General la comunicación referente a rotación de productos, productos no conformes y disposición de estos.
- Realizar todos los procesos y procedimientos de acuerdo con la estrategia de la organización y bajo los lineamientos del sistema de gestión de la empresa.
- Realizar las actividades de carácter complementario asociadas al puesto para el apoyo y compromiso con los objetivos específicos de la compañía.
- Participar y cumplir con las capacitaciones, eventos y demás actividades que la empresa le programe.
- Disposición correcta de residuos generados por la misma.
- Crear lineamientos de control de análisis de cultivo.
- Coordinar a gerente de cultivo y agrónomo con el fin de medir las producciones.
- Elaborar planificación de recursos para operar tanto de cultivo como de laboratorio.
- Innovar con nuevas formas de producción que aporten un mayor abanico de productos ofertados por la empresa.
- Realizar un control y seguimiento de plagas en los cultivos
- Responder ante requerimientos de la agencia nacional de estupefacientes y demás entes de control

### Competencias

<b>Educación</b>	<b>Formación</b>	<b>Experiencia</b>
Profesional en Ingeniería agrónomo o Químico y especialización en áreas afines a manufactura y liderazgo.	Profesional con especialización.	5 años en la coordinación de plantas de cultivo de producto agropecuarios.



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES GERENCIA DE SEGURIDAD  
**Código del Documento** F-TH-004  
**Versión no. 1 Fecha** [27/09/2020]

### Identificación

**Cargo:** Gerente de seguridad

**Jefe Inmediato:** Gerente de producción

**Área:** Gerencia de producción

#### **Objetivo del cargo**

Asegurar el cumplimiento de los objetivos de la organización por medio de la correcta gestión de los riesgos asociados a la seguridad de la empresa, de sus trabajadores y los terceros que ingresen a las instalaciones de esta, haciendo uso de equipos de seguridad y personal que eviten la contaminación del producto y afecte la cadena de abastecimiento como los trabajadores en cada punto de la producción.

#### **Responsabilidades del cargo**

- Cumplir con los protocolos de seguridad establecidos por la empresa en el manejo de los riesgos.
- Controlar el personal de seguridad propio o contratado que opere en la empresa
- Responder por el adecuado uso del equipo de seguridad que la empresa tenga a su disposición
- Gestionar los mantenimientos preventivos de los equipos de seguridad que aseguren su óptimo funcionamiento
- Cerciorarse de realizar los mantenimientos preventivos a la maquinaria y equipo, edificaciones, entre otros activos de la organización.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Controlar los impactos ambientales generados en el cumplimiento de la actividad económica.
- Cumplir con el protocolo de bioseguridad de la empresa.
- Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros/riesgos prioritarios y sea extensivo a todos los niveles de la organización.
- Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa.
- Hacer controles antidopaje en los colaboradores de la empresa.
- Realizar campañas de sensibilización.
- Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la empresa en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado.
- Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo y atender las auditorías externas que contrate la empresa.
- Reportar accidentes de trabajo, seguimiento a los planes de acción y cierre de los mismos.



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES GERENCIA DE SEGURIDAD  
**Código del Documento** F-TH-004  
**Versión no. 1 Fecha** [27/09/2020]

- Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro.
- Verifica las actividades de pausas activas, manejo de riesgos, uso de EPP, instrucción en labores, actividades de prevención, actos inseguros, incidentes de trabajo, monitoreo de personal con restricción para realizar las intervenciones o prevenciones correspondientes.
- Actualizar y socializar las estadísticas de accidentalidad de la empresa.

### Competencias

<b>Educación</b>	<b>Formación</b>	<b>Experiencia</b>
Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, Ing. Químico, Industrial o Ambiental.	Profesional.	Dos años en trabajo en campo y administrativos de SST. en empresas de cultivo



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES GERENCIA DE CULTIVO  
**Código del Documento** F-TH-005  
**Versión no. 1 Fecha** [27/09/2020]

### Identificación

**Cargo:** Gerente de cultivo

**Jefe Inmediato:** Gerente de producción

**Área:** Gerencia de producción

#### **Objetivo del cargo**

Hay que asegurar que la producción del cannabis se establezca acorde a los objetivos y la programación realizada por el gerente de producción, procurando que el proceso de cultivo de la planta se realice bajo las condiciones idóneas que aseguren su calidad y seguridad, cumpliendo de esta manera con los protocolos establecidos por las entidades de control y supervisión.

#### **Responsabilidades del cargo**

- Establecer el programa mensual de cultivo del cannabis
- Controlar la etapa de germinación de la semilla del cannabis
- Controlar la compra de materia prima e insumos necesarios para el cultivo de la planta
- Controlar la etapa de crecimiento de la planta hasta que esté lista para de procesamiento
- Controlar la temperatura, fertilidad de la tierra e inspección de plagas para asegurar el óptimo crecimiento de la planta
- Realizar control de calidad aleatorio de las semillas para identificar la calidad que estas poseen.
- Velar por el cumplimiento de los protocolos de seguridad en el cultivo de cannabis.
- Realizar informes del cultivo mensual y la calidad de las semillas cultivadas

### Competencias

<b>Educación</b>	<b>Formación</b>	<b>Experiencia</b>
Profesional en ingeniera agrónoma	Profesional	5 años en cargos de cuidado y tratamiento de cultivos agrícolas



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES AGRÓNOMO  
**Código del Documento:** F-TH-006  
**Versión no. 1 Fecha:** [27/09/2020]

### Identificación

**Cargo:** Agrónomo

**Jefe Inmediato:** Gerente de producción

**Área:** Gerencia de producción

#### **Objetivo del cargo**

Verificar el estado del suelo, las condiciones ambientales, los insumos y materias primas y las demás condiciones externas en la que la planta crece, asegurando un producto de calidad desde la germinación y crecimiento de la semilla, cumpliendo con los protocolos de seguridad establecidos por las autoridades nacionales

#### **Responsabilidades del cargo**

- Realizar pruebas de campo para verificar la temperatura del cultivo
- Realizar pruebas de suelos para determinar factores de fertilidad y salinidad de los suelos que aseguren un crecimiento óptimo de la planta.
- Evaluar y encontrar los mejores insumos para el crecimiento de la planta.
- Construir un cronograma de crecimiento en días de la planta que permita un monitoreo constante del producto
- Establecer los medios ambientales necesarios que aseguren el crecimiento de la planta.
- Verificar el estado del cultivo para detectar deficiencias y corregirlas de forma oportuna
- Coordinar, junto con el gerente de cultivo las actividades de los cultivadores
- Elaborar propuestas que mejoren la producción y optimicen los costos asociados con el cultivo.
- Realizar el cultivo de la planta de cannabis
- Realizar monitoreos al cultivo de la planta
- Abonar y tratar la tierra para el cultivo de la planta.
- Realizar el riego de la tierra y brindar los nutrientes e insumos que la planta necesite para crecer.
- Extraer de forma adecuada la planta para su procesamiento
- Atender las recomendaciones del gerente de cultivo



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES AGRÓNOMO  
**Código del Documento** F-TH-006  
**Versión no. 1 Fecha** [27/09/2020]

### Competencias

<b>Educación</b>	<b>Formación</b>	<b>Experiencia</b>
Técnico o tecnólogo en carreras de agrónoma o a fines	Técnico o Tecnólogo	5 años en cargos de cuidado y tratamiento de cultivos agrícolas



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR TÉCNICO LÍDER  
**Código del Documento:** F-TH-007  
**Versión no. 1 Fecha:** [27/09/2020]

### **Identificación**

**Cargo:** director técnico líder

**Jefe Inmediato:** Gerente de producción

**Área:** Gerencia de producción

#### **Objetivo del cargo**

Coordinar el diseño y desarrollo de productos, con base en los requisitos del cliente, los requisitos reglamentarios y el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Aprobar materias primas nuevas o sustitutas. Asesorar a la organización en cuanto a la implementación pruebas funcionales relacionadas con el producto. Liderar la garantía de calidad de todos los de la empresa.

#### **Responsabilidades del cargo**

- Coordinar, organizar y controlar las actividades relacionadas con el desarrollo de productos nuevos. Realizar el seguimiento a las etapas del desarrollo.
- Dirigir y coordinar las pruebas de laboratorio para la verificación de calidad de los productos
- Mantener y garantizar la confidencialidad de las fórmulas de los productos fabricados en la empresa.
- Velar por el control de la información de los productos nuevos.
- Crear la nomenclatura, fichas técnicas y fichas de seguridad de los productos de la empresa.
- Responder por el mantenimiento, actualización y veracidad de las hojas de seguridad de los productos.
- Coordinar y dirigir la aprobación de materias primas nuevas o sustitutas.
- Participar en análisis, la evaluación de los resultados y conclusiones de la realización de nuevos productos y productos de línea.
- Representar técnicamente a la empresa con los clientes, proveedores, organismos externos en cuanto a las características técnicas de los productos fabricados.
- Proporcionar apoyo técnico a otras áreas de la empresa, proporcionando datos sobre el desarrollo, la ejecución y desempeño de los productos manufacturados y materias primas a adquirir.
- Analizar los métodos utilizados y los resultados obtenidos en los procesos de desarrollo y fabricación de nuevos productos, así como la búsqueda de alternativas para reducir los costos de los productos.



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR TÉCNICO LÍDER  
**Código del Documento** F-TH-007  
**Versión no. 1 Fecha** [27/09/2020]

- Responder por la Administración del personal a cargo, realizando control y seguimiento al desarrollo de procesos, actividades, procedimientos, normas y competencias.
- Responder por los indicadores del área
- Liderar el cumplimiento y garantía de calidad de materias primas, material de empaque y producto terminado

### Competencias

<b>Educación</b>	<b>Formación</b>	<b>Experiencia</b>
Profesional en Química, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Materiales y/o Procesos.	Profesional	Experiencia mínima de siete años en desarrollo de productos y procesos en el sector químico y proyectos



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR TÉCNICO SUPLENTE  
**Código del Documento** F-TH-008  
**Versión no. 1 Fecha** [27/09/2020]

### Identificación

**Cargo:** director técnico suplente

**Jefe Inmediato:** Gerente de producción

**Área:** Gerencia de producción

#### **Objetivo del cargo**

Apoyar actividades de estudio y análisis de materias primas, desarrollo de productos, caracterización de productos y realización de documentos de técnicos

#### **Responsabilidades del cargo**

- Apoyar el desarrollo de nuevos productos o mejorar los ya existentes, de acuerdo con las necesidades del mercado, con base en información del área comercial, y levando en cuenta los proveedores y las materias primas.
- Mantener la confidencialidad de las formulaciones.
- Preparar las pruebas de nuevos productos en el laboratorio, tras las pruebas de aceptación por parte del director líder, comprobando si están en conformidad con las especificaciones requeridas.
- Evaluación funcional de producto terminado.
- Hacer pruebas de calidad de los productos terminados.
- Elaborar informes de laboratorio.
- Digitar documentos técnicos como fichas técnicas, hojas de seguridad y tarjetas de emergencia con orientación del superior.
- Responder por la utilización de equipos de laboratorio, velando por su adecuado uso y limpieza. Organizar y mantener limpia la zona de pruebas, así como identificar todo el material bajo prueba, a través de etiquetas apropiadas.
- Hacer uso adecuado de los EPPS dentro de la planta y/o demás sitios que se requieran.
- Mantener los registros de las pruebas y análisis, de acuerdo con los procedimientos internos.



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES DIRECTOR TÉCNICO SUPLENTE  
**Código del Documento** F-TH-008  
**Versión no. 1 Fecha** [27/09/2020]

### **Competencias**

<b>Educación</b>	<b>Formación</b>	<b>Experiencia</b>
Técnico Químico o mínimo de 6 semestres de universidad en Química, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial e Ingeniería de Materiales	Técnico o cursando carrera profesional en 6 semestre	Experiencia mínima de seis meses en actividades directamente relacionadas.



### Identificación

**Cargo:** Gerente comercial  
**Jefe Inmediato:** Gerente general  
**Área:** Gerencia comercial

#### **Objetivo del cargo**

Responder por la gestión y resultados de los presupuestos de venta, conforme a lo acordado en el presupuesto anual y proyectado para el crecimiento de la compañía, logrando satisfacer los requerimientos y las expectativas acordadas con el cliente.

#### **Responsabilidades del cargo**

- Responder por los canales a cargo en la administración de las estrategias de ventas.
- Administrar, desarrollar, orientar y canalizar las estrategias y ejecuciones del área de ventas creando un balance en el servicio para las diferentes necesidades de áreas de negocio.
- Administrar, desarrollar y orientar las estrategias de Mercadeo verificando su cumplimiento en el soporte y ejecución de este proceso.
- Desarrollar y ejecutar acciones y estrategias para manejo de la marca, mercado, precio, medios y comunicaciones con el cliente, orientación el área de Mercadeo.
- Planear el desarrollo de la venta a corto, mediano y largo plazo optimizando el portafolio completo de productos tanto nuevos como existentes.
- Desarrollar contingencias para administrar cambios en el mercado, compañía, ajustes de precios, recesiones con el objetivo de lograr la rotación y venta de producto es situaciones problema o críticas.
- Planear proyectos y ejecutar acciones de mejora de la venta.
- Desarrollar, planear, organizar, controlar y evaluar los planes de ventas y de la estructura comercial, en los canales a cargo, para obtener los resultados esperados por la Organización.
- Realizar seguimiento a nivel de ventas, costos y utilidades para cada uno de los productos.
- Llevar indicadores claves por vendedor y canal para el control permanente de la ejecución del Equipo y del resultado
- Ejecutar planes de ventas y planes promocionales con el área de Mercadeo en cada uno de los canales a cargo.
- Implementar y hacer seguimiento a los planes de capacitación, incentivos y concursos para la fuerza de ventas propia y de los distribuidores según lineamientos del área de Mercadeo.



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES GERENTE COMERCIAL  
**Código del Documento** F-TH-009  
**Versión no. 1 Fecha** [27/09/2020]

### Competencias

<b>Educación</b>	<b>Formación</b>	<b>Experiencia</b>
Profesional en Administración de Negocios / Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial /Química, Mercadeo y Publicidad.	Profesional	Mínima de 4 años en negocios, administración y ejecución comercial.



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES COORDINADOR COMERCIAL  
**Código del Documento:** F-TH-010  
**Versión no. 1 Fecha:** [27/09/2020]

### Identificación

**Cargo:** Coordinador comercial

**Jefe Inmediato:** Gerente Comercial

**Área:** Gerencia comercial

#### **Objetivo del cargo**

Coordinar y Ejecutar la estrategia de ventas y marketing del mercado asignado, respondiendo por los resultados de Presupuesto, MCL, Crecimiento establecidos por la dirección de la organización y direccionar al equipo de trabajo orientándolo a satisfacer los requerimientos del cliente y administrando adecuadamente los recursos asignados.

#### **Responsabilidades del cargo**

- Desarrollar las estrategias requeridas para alcanzar los objetivos propuestos en el plan estratégico.
- Monitorear y analizar el comportamiento del mercado en general y su evolución con el fin de identificar oportunidades de negocio, las tendencias, la demanda potencial y la competencia
- Proponer a la Gerencia, conforme a los objetivos estratégicos, alianzas y acuerdos con otros actores del mercado que posibiliten a la empresa alcanzar ventajas competitivas sostenibles para competir con éxito en el mercado
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento del presupuesto general y por mercado del área comercial.
- Responder por el recaudo oportuno de cartera del mercado asignado, definiendo las estrategias de recaudo en conjunto con el área financiera.
- Realizar análisis de costos, márgenes de contribución y apoyar a los involucrados en la correcta evaluación de las variaciones de costos.
- Promover el desarrollo de nuevos productos y realizar reuniones periódicas con los equipos de proyecto para organizar las actividades y vigilar el alcance definido en cada proyecto.
- Organizar reuniones periódicas con los equipos de ventas para realizar seguimiento a los resultados y a la estrategia de ventas.
- Participar en eventos promocionales, que representan a la empresa en las ferias comerciales, conferencias, seminarios y / o temas relacionados con el área comercial.
- Apoyar a la Gerencia Comercial en el diseño, evaluación y control de las políticas comerciales, de la organización y del sistema de gestión de calidad.
- Coordinar, motivar, capacitar y evaluar en forma permanente a todo el personal a cargo y a los clientes.



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES COORDINADOR COMERCIAL  
**Código del Documento** F-TH-010  
**Versión no. 1 Fecha** [27/09/2020]

- En coordinación con la Gerencia Comercial desarrollar el material promocional, catálogos, exhibidores y similares. Asegurando su uso y buen manejo.
- En coordinación con la Gerencia Comercial, responder por el presupuesto de gastos y administración.
- Tomar acciones. sobre los resultados de la encuesta de satisfacción del cliente, con el propósito de generar mejora continua y fortalecer la fidelidad de los clientes.
- Asegurar la respuesta efectiva a las quejas y reclamos de los clientes.
- Difundir oportunamente al personal a cargo, comunicaciones, políticas y resultados establecidos por la organización.
- Programar y realizar visitas técnicas de apoyo con clientes actuales y potenciales para atender sus necesidades.

### **Competencias**

<b>Educación</b>	<b>Formación</b>	<b>Experiencia</b>
Profesionales en Química, Ingeniería química e Industrial o carreras afines	Profesional	Mínimo cinco años en cargos similares y manejo de estrategias de ventas y equipo de trabajo.



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES VENDEDOR  
**Código del Documento** F-TH-011  
**Versión no. 1 Fecha** [27/09/2020]

### **Identificación**

**Cargo:** Vendedor

**Jefe Inmediato:** Coordinador Comercial

**Área:** Gerencia comercial

#### **Objetivo del cargo**

Incrementar las ventas del portafolio en el corto y largo plazo, mejorando continuamente el porcentaje de participación de nuestros productos y la exhibición en los distribuidores y fabricantes del mercado, y satisfacer los requerimientos y expectativas acordadas con el cliente, defendiendo la lealtad de los clientes con nuestros productos y rompiendo esta misma con los clientes de la competencia para atraerlo hacia los nuestros. Realizar labores de promotoría y venta de forma simultánea.

#### **Responsabilidades del cargo**

- Impulsar el producto en los puntos de venta asignados, difundiendo características y beneficios, relacionándose con los clientes con dinamismo y creando un ambiente de cordialidad de manera de convertir el tráfico del punto en clientes asiduos y leales.
- Mantener o mejorar las exhibiciones a nivel de punto de venta.
- Informar al coordinador de los pedidos requeridos por el cliente para que sean ingresados al sistema.
- Realizar constantes monitoreos de precio de nuestros productos y los de la competencia dentro de su área de negocios o la que sea asignada.
- Transportar material de Bodega a punto de exhibición en los puntos de Venta, utilizar escaleras para Organizar y Limpiar diferentes presentaciones de producto.
- Hacer el buen uso del material publicitario, de mercadeo (POP), en los puntos asignados. Así como la administración de muestras gratuitas y limitadas de producto para su evaluación.
- Proyectar y mantener una excelente imagen de la compañía.
- Identificar necesidades, proponer soluciones y sugerir alternativas con el portafolio a impulsar.
- Informar al jefe inmediato la necesidad de instalar cualquier tipo de material promocional o exhibición en el área de ventas del cliente para que este material se realice bajo los parámetros publicitarios de la compañía y su fabricación se realice por medio de empresas especializadas.
- Realizar la inspección de la imagen y estado del producto a exhibir, para identificar inconvenientes que puedan ser atendidos de forma oportuna.



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES VENDEDOR  
**Código del Documento** F-TH-011  
**Versión no. 1 Fecha** [27/09/2020]

- Defender y Lograr mayores espacios en estanterías y góndolas buscando apoyo por parte de la fuerza de venta de cada punto, para las campañas y difusión de nuestro producto.
- Realizar inventarios físicos semanales en los puntos de venta asignado, toma de pedidos sugeridos.
- Capacitar a los vendedores punto de venta asignados según instrucciones de su jefe inmediato.
- Realizar las tareas asignadas por su jefe inmediato en las tomas de punto de venta.
- Mantener al Jefe Inmediato informado de los cambios en cuanto a actividades de la competencia, y situación del mercado en general.

### **Competencias**

<b>Educación</b>	<b>Formación</b>	<b>Experiencia</b>
Bachiller o tecnólogo en ventas o atención al cliente	Bachiller o técnico	1 año de experiencia en cargos similares



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES COORDINADOR CONTABLE  
**Código del Documento** F-TH-012  
**Versión no. 1 Fecha** [27/09/2020]

### Identificación

**Cargo:** Coordinador contable

**Jefe Inmediato:** Gerencia financiera

**Área:** Gerencia general

#### **Objetivo del cargo**

Preparar los estados financieros de la compañía, con base en Normas Internacionales de Información Financiera NIIF, llevar los registros contables para efectos fiscales, y cumplir con los requerimientos impositivos de la sociedad, con base en adecuadas prácticas contables y de control interno.

#### **Responsabilidades del cargo**

- Establecer programas de cierre mensuales, de acuerdo con las políticas contables.
- Liderar la gestión contable de sus asistentes.
- Administrar y desarrollar al personal a cargo con base en las políticas de la compañía.
- Asegurar la confidencialidad de la información manejada.
- Supervisión y control del proceso contable y presupuestal de la compañía de forma mensual
- Cumplir con los requerimientos impositivos de la compañía.
- Presentar información periódica a la gerencia, para la toma de decisiones
- Mantener un programa de control presupuestal durante el año
- Apoyar a la Gerencia general en la preparación de presupuestos y sus revisiones.
- Apoyar a la Gerencia general para que la compañía cumpla con la normatividad contable, legal, financiera y fiscal vigente.
- Seguir y realizar las funciones y procedimientos bajo los lineamientos estratégicos de la compañía y sus sistemas de gestión.



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES COORDINADOR CONTABLE  
**Código del Documento** F-TH-012  
**Versión no. 1 Fecha** [27/09/2020]

### **Competencias**

Educación	Formación	Experiencia
Profesional en contaduría pública	Profesional con conocimiento en Normas Internacionales de Información Financiera	Experiencia mínima de 5 años en cargos similares.



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE CONTABLE  
**Código del Documento** F-TH-013  
**Versión no. 1 Fecha** [27/09/2020]

### Identificación

**Cargo:** Asistente contable

**Jefe Inmediato:** Gerencia financiera

**Área:** Gerente financiero

#### **Objetivo del cargo**

Dar soporte en el manejo de la documentación física y digital, registro de operaciones contables básicas, facturas de proveedores y cuentas por pagar, elaboración de conciliaciones bancarias y preparación de cuadros de revisión y análisis.

#### **Responsabilidades del cargo**

Escanear, Organizar, archivar y llevar control de los documentos del departamento Contable  
Organizar y archivar semanalmente el archivo de la Gerencia Financiera  
Preparar conciliaciones Bancarias  
Realizar causación de proveedores nacionales  
Realizar causación de cuentas por pagar  
Registrar en el sistema las requisiciones de papelería de la Gerencia financiera.  
Llevar un adecuado archivo de los soportes de proveedores y ajustes contables  
Recibir y manejar la correspondencia del Área  
Preparar, analizar y presentar los análisis de cuentas asignados  
Elaborar, analizar y presentar los informes solicitados.  
Registrar, controlar y analizar las estimaciones contables correspondientes.  
Seguir y realizar las funciones y procedimientos bajo los lineamientos estratégicos de la compañía y sus sistemas de Gestión.  
Velar por que los préstamos y valores a descontar a empleados sea correcto.  
Velar por que los procesos contables de facturación de ventas de la compañía sean correctamente registrados.  
Velar por que los consecutivos de facturación estén correctamente registrados.  
Revisar, analizar, depurar y presentar informe sobre las cuentas del balance y estado de resultados.  
Preparar y presentar declaraciones de impuestos nacionales y municipales.  
Preparar y presentar los informes a entes de control.  
Preparar y presentar respuesta a los requerimientos de las entidades de control.  
Preparar y enviar los certificados de retenciones a los proveedores según requerimientos legales  
Llevar el registro y control de activos de la Compañía



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES ASISTENTE CONTABLE  
**Código del Documento** F-TH-013  
**Versión no. 1 Fecha** [27/09/2020]

Llevar el control de gastos pagados por anticipados de agentes  
Llevar el control de cargos diferidos  
Preparar, revisar y enviar informes de las variaciones presupuestales del mes  
Realizar el control de Caja  
Realizar el control de Obligaciones Financieras  
Realizar arqueo a la Caja General y caja menor

### **Competencias**

<b>Educación</b>	<b>Formación</b>	<b>Experiencia</b>
Estudiante de contaduría pública mayor a 6 semestre	Estudiante de carrera profesional	Experiencia de 3 años en cargos similares.



**Nombre del Documento:** MANUAL DE FUNCIONES TESORERO

**Código del Documento** F-TH-014

**Versión no. 1** Fecha [27/09/2020]

### Identificación

**Cargo:** Tesorero

**Jefe Inmediato:** Gerencia financiera

**Área:** Gerente financiero

#### **Objetivo del cargo**

Asegurar la disponibilidad de los recursos en Colombia y Perú al menor costo y garantizando la seguridad del dinero.

#### **Responsabilidades del cargo**

Elaborar el Flujo de caja, presupuesto, ejecución mensual y semanal.

Control de las obligaciones financieras y proponer alternativas de financiamiento.

Preparar y elaborar los pagos a proveedores y nómina mediante el sistema de Banca electrónica de la forma más eficiente.

Búsqueda continua de mejoras internas para hacer más eficiente el proceso de tesorería.

Mantener al día y vigentes con cupos actualizados las relaciones con los bancos.

Atender requerimientos de clientes internos y de proveedores.

Mantener conciliadas las cuentas bancarias y de obligaciones financieras con Contabilidad y cuentas por pagar con terceros.

### Competencia

<b>Educación</b>	<b>Formación</b>	<b>Experiencia</b>
Profesional, en carreras administrativas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía o similares, Especialización en Finanzas	Profesional con especialización	Experiencia mínima de 3 años en cargos de tesorería y/o similares.



## 1. OBJETIVO

Establecer lineamientos para la prevención, contención y/o atención de contagio por COVID-19 para BIG MACHINES S.A.S. conforme al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes; Proporcionando guías e información destinada a la adopción de procedimientos técnicos y administrativos estructurados que faciliten responder rápida y eficientemente a situaciones que puedan causar peligros causantes de pérdidas humanas, materiales, de proceso y/o impactos significativos.

## 2. ALCANCE

Este documento abarca las funciones de los colaboradores BIG MACHINES S.A.S. dando cubrimiento a las personas con vinculación directa e indirecta, en planta, en funciones en trabajo en casa y en gestión comercial.

## 3. DEFINICIONES

*Tabla 33: Definiciones procedimiento de bioseguridad BIG MACHINES S.A.S.*

<b>Acrónimos y palabras clave</b>	<b>Descripción</b>
<b>Autocontrol</b>	Es el control que realiza la persona a sí misma para detectar fiebre con la toma la temperatura dos veces al día permaneciendo alerta ante la tos o la dificultad para respirar o el dolor de garganta o la fatiga. La persona bajo autocontrol debe conocer el protocolo para comunicarse con el equipo de salud y seguridad en el trabajo a cargo si presentara alguno de estos signos o síntomas durante el período de autocontrol con el fin de determinar si necesita una evaluación médica. (Medir)
<b>Autocontrol con supervisión delegada</b>	Este tipo de autocontrol se prevé, para ciertos grupos ocupacionales como por ejemplo trabajadores de la salud incluyendo personal de laboratorio, entre otros. Se refiere al autocontrol con supervisión por parte de un programa de salud ocupacional o de control de infecciones en coordinación con la autoridad de salud de la jurisdicción.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



<b>Autocontrol con supervisión de salud pública</b>	En este autocontrol las autoridades de salud pública de la jurisdicción asumen la responsabilidad de supervisar el autocontrol de ciertos grupos de personas. En estos casos las autoridades locales de salud establecerán una comunicación inicial con las personas en autocontrol y establecerán un plan con instrucciones claras para notificar a la autoridad de salud antes de que esta busque atención médica si desarrolla fiebre, tos o dificultad para respirar, y de acuerdo con el caso, verificará la evolución de la persona durante el período de autocontrol. Si los viajeros para los que se recomienda supervisión de salud pública son identificados en un puerto de entrada del país las áreas de sanidad portuaria deberán notificar a la autoridad sanitaria de la jurisdicción del destino final del viajero.
<b>Contacto estrecho</b>	Es el contacto entre personas en un espacio de 2 metros o menos de distancia, en una habitación o en el área de atención de un caso de COVID- 2019 confirmado o probable, durante un tiempo mayor a 15 minutos, o contacto directo con secreciones de un caso probable o confirmado mientras el paciente es considerado infeccioso.
<b>COVID-19</b>	Es una nueva enfermedad, causada por un nuevo coronavirus que no se había visto antes en seres humanos. El nombre de la enfermedad se escogió siguiendo las mejores prácticas establecidas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) para asignar nombres a nuevas enfermedades infecciosas en seres humanos.
<b>Aislamiento</b>	Separación de una persona o grupo de personas que se sabe o se cree que están infectadas con una enfermedad transmisible y potencialmente infecciosa de aquellos que no están infectados, para prevenir la propagación de COVID-19. El aislamiento para fines de salud pública puede ser voluntario u obligado por orden de la autoridad sanitaria.
<b>Aislamiento por contacto</b>	Se refiere a las medidas para controlar el contacto directo cuando se produce en el traspaso de sangre o fluidos corporales desde un paciente hacia otro individuo susceptible, el contacto puede hacerse en piel, mucosas o lesiones, así mismo por inóculos directos a torrente sanguíneo y el indirecto: se produce cuando el huésped susceptible entra en contacto con el microorganismo infectante a través de un intermediario inanimado (ropas, fómites, superficies de la habitación) o animado (personal de salud, otro paciente) que estuvo inicialmente en contacto con ese microorganismo, en este caso se utiliza bata desechable anti fluidos

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Código del Documento** P-SST-001

**Versión** no. 1 Fecha [19/06/2020]

**Nombre del Documento:** Procedimiento de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del COVID-19

	o traje de polietileno, este último para alto riesgo biológico.
<b>Cuarentena</b>	Significa la separación de una persona o grupo de personas que razonablemente se cree que han estado expuestas a una enfermedad contagiosa
<b>Mascarilla Quirúrgica</b>	Elemento de protección personal para la vía respiratoria que ayuda a bloquear las gotitas más grandes de partículas,
<b>Observación</b>	Es el seguimiento que hace la persona respecto de signos y síntomas que pueda presentar. Si la persona siente fiebre o desarrolla tos o dificultad para respirar o dolor de garganta o fatiga durante el período de observación, debe tomar su temperatura, comunicarse con la línea telefónica habilitada y notificar la situación para recibir la orientación y direccionamiento en cuanto a una posible evaluación médica. (Observar)
<b>Prestadores de servicios de salud</b>	Hace referencia a las instituciones prestadoras de servicios de salud - IPS, profesionales independientes de salud, transporte asistencial de pacientes y entidades de objeto social diferente que prestan servicios de salud.
<b>SARS-CoV-2</b>	Versión acortada del nombre del nuevo coronavirus “Coronavirus 2 del Síndrome Respiratorio Agudo Grave” (identificado por primera vez en Wuhan, China) asignado por El Comité Internacional de Taxonomía de Virus, encargado de asignar nombres a los nuevos virus.

Fuente: Elaboración interna

#### 4. DISPOSICIONES GENERALES

##### a) Responsabilidad del levantamiento del nuevo cargo

- BIG MACHINES S.A.S. consiente de los riesgos que puedan amenazar de forma directa o indirecta a los trabajadores, contratistas o visitantes que ocupan las instalaciones administrativas y operativas, y trabajadores desarrollando funciones de gestión comercial; implementa un plan tendiente a coordinar las acciones y actividades para afrontar de manera adecuada las posibles emergencias, que se puedan presentar. Dentro del contexto de la seguridad el Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias, hace parte de las actividades del SG-SST y corresponde a un conjunto de esquemas que facilitan el manejo de todos los recursos en caso de una emergencia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Código del Documento** P-SST-001

**Versión** no. 1 Fecha [19/06/2020]

**Nombre del Documento:** Procedimiento de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del COVID-19

- BIG MACHINES S.A.S. se compromete a cumplir las disposiciones legales emitidas por las autoridades gubernamentales, y encargados del manejo de emergencias y desastres. Igualmente mantendrá una estructura para el manejo adecuado del Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias en el cual involucra los niveles administrativos y operativos.

#### **b) Responsabilidad de la empresa**

El empleador está obligado a la protección de la seguridad y salud de los trabajadores teniendo en cuenta toda la normatividad vigente en SST y en especial para este caso todas las indicaciones gubernamentales al respecto de mitigación para el covid-19, dentro de lo establecido en la empresa.

- Tener personal asignado para el manejo de emergencias con el personal.
- Creación, divulgación y seguimiento a Protocolos de manejo y control del riesgo del Covid 19
- Gestionar capacitación a los colaboradores para la mitigación y prevención del Covid-19
- Asignación de responsabilidades al personal con respecto al manejo de la Pandemia.
- Tener definidas pautas para comunicaciones oficiales al respecto.
- Definir y asignar recursos financieros y técnicos para el cumplimiento de este protocolo.
- Cumplimiento y actualización a requisitos gubernamentales.

#### **c) Responsabilidad de los líderes de área**

Serán responsables de conocer, instruir, capacitar y registrar la efectiva implementación de este protocolo a todos los trabajadores involucrados, así como también deberán supervisar en forma permanente su total cumplimiento y aplicación, lo que incluye el cumplimiento de los estándares de seguridad establecidos por la empresa a través de todos los procedimientos internos y protocolos establecidos para enfrentar COVID-19.

#### **d) Responsabilidad de los colaboradores**

- Es obligación dar cumplimiento estricto a este protocolo y aplicar las medidas preventivas dispuestas.
- Comunicar en forma inmediata a su jefe directo toda condición de seguridad detectada durante el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir estrictamente con las capacitaciones asignadas desde SST.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Código del Documento** P-SST-001

**Versión** no. 1 Fecha [19/06/2020]

**Nombre del Documento:** Procedimiento de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del COVID-19

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Utilizar y dar el adecuado mantenimiento a los elementos de protección personal suministrados por la empresa.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
- Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos en el desarrollo de sus funciones frente al control del Covid-19
- Participar activamente y contribuir con el estricto cumplimiento de este protocolo.
- No utilizar los permisos de movilización para su trabajo con otros fines.

### **e) Comunicaciones**

Cuando exista un caso sospechoso, con sintomatología asociada al Covid19, el colaborador estará aislado y notificara de inmediato al área de TH y SST de BIG MACHINES S.A.S. para activar el soporte médico y controles con la secretaria de Salud que corresponda.

Es responsabilidad de todos informar inmediatamente si:

- Tuvo o tiene contacto directo con una persona infectada o sospechosa de COVID 19.
- Si tiene un familiar con diagnóstico o sospecha de COVID 19
- Pautas en caso sospechosos de COVID-19
- En presencia de dificultades respiratorias o cualquier síntoma de enfermedad respiratoria., la persona siempre debe ir a un centro de salud.

En caso de que un trabajador manifieste síntomas de COVID-19 o manifieste contacto con un caso confirmado, SST debe seguir el siguiente protocolo:

- Aislar a la persona en una habitación o lugar seguro
- Uso obligatorio de una máscara para la persona sospechosa
- Uso obligatorio de una máscara a la persona que lo atiende
- Informe inmediatamente a la gerencia directa y este último al comité de crisis para evaluar la situación.
- Consulte a un centro de salud para las pruebas y siga el protocolo indicado por la autoridad de salud.
- Limpie el área de trabajo y desinfectela.

Pautas en caso confirmado de COVID-19

- Notificar de inmediato al área de Salud y Seguridad y a su jefe inmediato. La persona debe cumplir con el tratamiento indicado por los médicos,

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Código del Documento** P-SST-001

**Versión** no. 1 Fecha [19/06/2020]

**Nombre del Documento:** Procedimiento de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del COVID-19

manteniéndose fuera de las instalaciones de la compañía y respetando la cuarentena asignada.

- La empresa puede adoptar medidas preventivas, como aislar a todas las personas con "contacto directo" con el "caso confirmado". Evaluando los riesgos involucrados y acciones a tomar.

**f) Puntos clave a considerar:**

- Sector involucrado, personas de contacto directo y circulación en áreas comunes.
- Acción inicial: aislar la planta, área o sector e identificar los contactos para definir la cuarentena si será parcial o total.
- Es obligación identificar a todos aquellos trabajadores que hayan tenido contacto con el contagiado y dar las facilidades para cumplir cuarentena domiciliaria.
- Se higienizará el área de trabajo de acuerdo con protocolos de la autoridad
- TH y SST serán responsables de recopilar la información solicitada por las agencias de salud o la autoridad de salud local correspondiente.

## **5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

- Medidas de prevención y control de la exposición a covid-19
- En Seguridad y Salud en el Trabajo velamos por el bienestar de los trabajadores, implementando medidas de control que mitiguen los riesgos a los cuales están expuestos en los diferentes roles que tienen dentro de las instalaciones, es por ellos que se toman medidas de protección a través de controles de ingeniería, controles administrativos y elementos de protección personal.

**g) Controles administrativos**

Este protocolo se realizó inicialmente con el fin de tomar medidas de prevención frente al COVID-19 y fue divulgado a todo el personal.

**h) Trabajadores vulnerables**

El personal identificado como vulnerable, o que tienen predisposición para enfermedades respiratorias fue enviado a vacaciones, trabajo remoto o licencia según su cargo para garantizar su cuidado en casa.

**i) Personal de mensajería**

El ingreso de personal de mensajería de la empresa deberá cumplir los lineamientos adoptados en el protocolo de seguridad.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**j) Distanciamiento social**

Se evaluaron los cargos que no requieren la presencia en planta para el desarrollo de sus tareas para tomar la alternativa de trabajo remoto, así como evitar capacitaciones, reuniones, charlas preoperacionales y demás que puedan generar una aglomeración de personas.

**k) Contratistas**

Con todo el personal contratista en oficinas estrictamente necesario se debe Asegurar que el personal tenga control de acceso por parte de SST, garantizar:

- No presente ningún síntoma de enfermedad.
- Utilice correctamente todo el equipamiento de seguridad (EPP).
- Lave sus manos con agua y jabón frecuentemente.
- Use alcohol gel, como complemento al lavado de manos
- Use mascarilla y guantes.
- Aplique control de temperatura y verificación de medidas preventivas a todo ingreso.
- Temperatura mayor a 37,5 debe ser restringido acceso y dejar anotación escrita.
- Exija el uso de implementos y medidas preventivas a todo externo.
- Exija sanitización de calzado y vestuario, según corresponda.

**l) Ingreso vehículos contratistas**

Para el ingreso de vehículos deberá cumplir con un proceso de desinfección de la cabina de cargue o cabezote previo a las oficinas. Esta actividad se desarrolla en un área separada en las oficinas, la cual no tenga contacto con los muelles de la compañía.

Posterior al proceso de desinfección se procede a dar vía libre al cargue o descargue.

**m) Elementos de protección personal**

El uso de elementos de protección personal se hace necesario en este momento de contingencia con el fin de evitar ciertas exposiciones, sin embargo, hay que tener en cuenta que es importante tomar diferentes medidas de mitigación y prevención.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Código del Documento** P-SST-001

**Versión** no. 1 Fecha [19/06/2020]

**Nombre del Documento:** Procedimiento de bioseguridad para el manejo y control del riesgo del COVID-19

**n) Disposición de residuos**

Todos los EPPs usados, residuos biológicos, residuos químicos de la operación y demás son totalmente identificados en canecas con tapa cerrada, con doble bolsa y son tratados de acuerdo con la normativa respectiva.

**6. REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO**

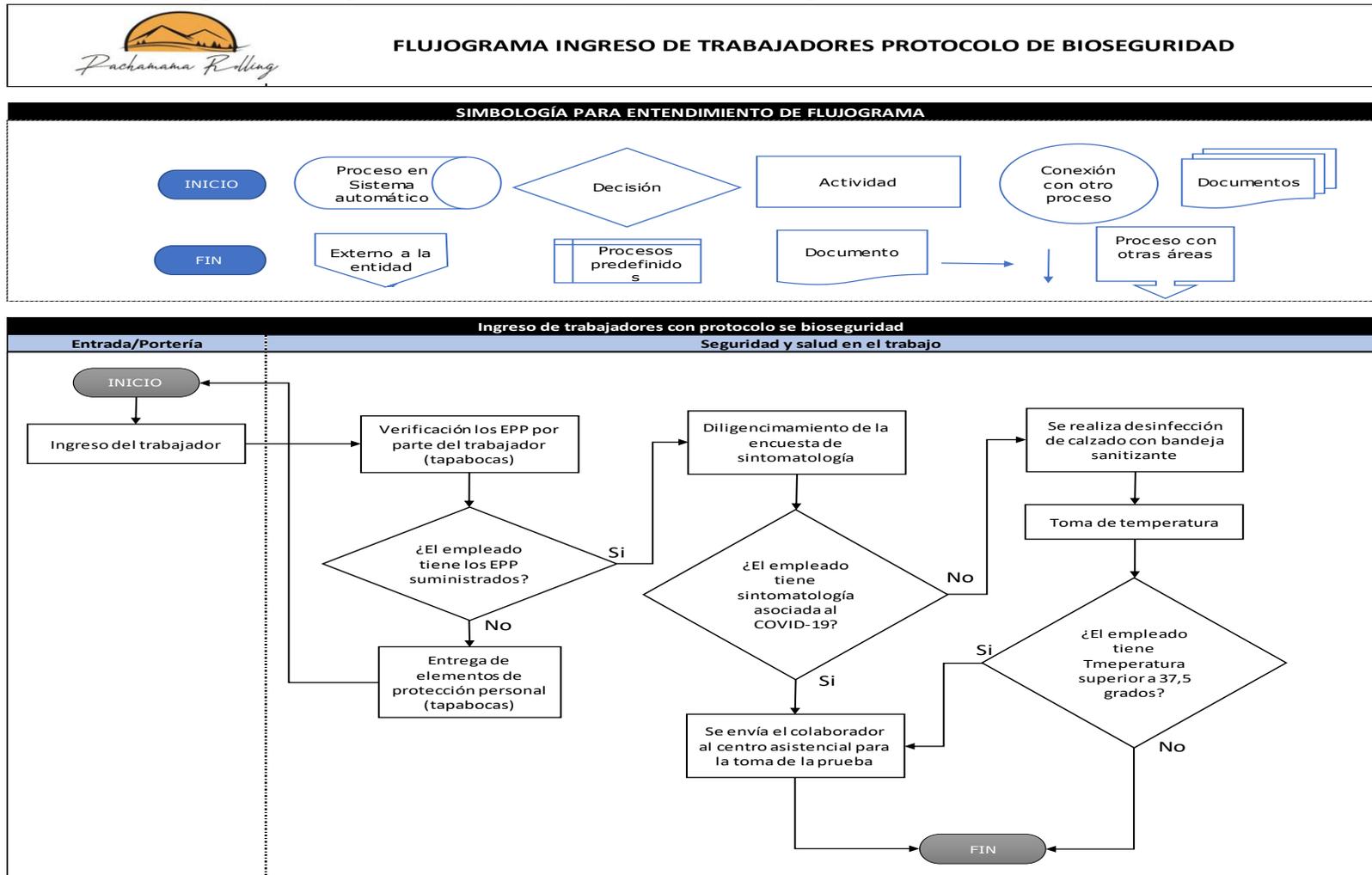
*Tabla 34: Registros asociados al procedimiento de bioseguridad BIG MACHINES S.A.S.*

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>LUGAR ALMACENAMIENTO</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>
N/A	Ingreso de trabajadores con protocolo se bioseguridad	Virtual en los archivos del departamento	2 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo
N/A	Protocolo de bioseguridad a personal que viaja	Virtual en los archivos del departamento	2 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo

Fuente: Elaboración propia

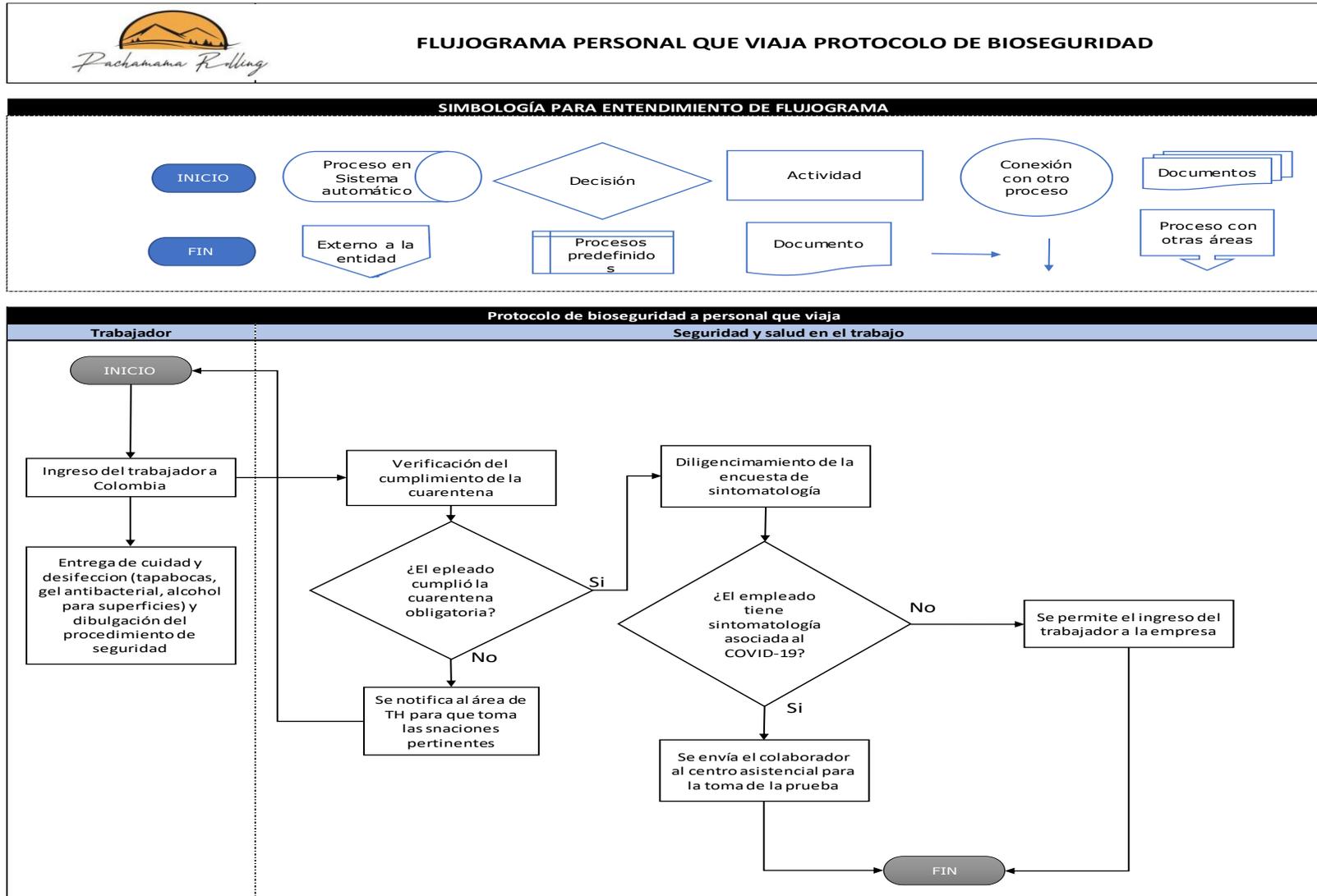
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		

Ilustración 32: Flujoograma de ingreso de trabajadores protocolo de seguridad BIG MACHINES S.A.S.



Fuente: Elaboración propia

Ilustración 33: Flujograma de bioseguridad personal que viaja BIG MACHINES S.A.S.



Fuente: Elaboración propia

## 12.2 DESARROLLO DEL CONTROL INTERNO COMERCIAL

### 12.2.1 Gerencia comercial:

A continuación se detallarán los procedimientos, procesos, formatos y organigramas asociados al control del área comercial, la cual se encuentra compuesta por las siguientes áreas:

- Ventas
- Seguimiento a quejas y reclamos de clientes externos

Así mismo se realizaron diferentes procedimientos y formatos, los cuales se describen a continuación:

*Tabla 35: Tabla de contenido control interno de ventas BIG MACHINES S.A.S.*

<b>Código del documento</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Página</b>
P-GC-001	Procedimiento de ventas	172
P-GC-002	Proceso Seguimiento A Quejas De Clientes Externos	177
F-GC-001	Formato de pedido	175
F-GC-002	Formato de cotización	176
F-GC-003	Formato de autorización de devolución de mercancía	179

Fuente: Elaboración propia



### 1. OBJETIVO

Dar cumplimiento a los requisitos y acuerdos comerciales acordados entre el cliente y BIG MACHINES S.A.S002E apoyados en el sistema de gestión.

### 2. ALCANCE

Este procedimiento aplica al Departamento Comercial de BIG MACHINES S.A.S.

### 3. DEFINICIONES

Tabla 36: Definiciones procedimiento de ventas BIG MACHINES S.A.S.

Acrónimos y palabras clave	Descripción
<b>Cliente Industria</b>	Persona natural o jurídica que adquiere diferentes los productos fabricados por la empresa para su uso o disfrute.
<b>Factura Proforma</b>	Documento donde se oficializa al cliente del pedido, en ella se especifica el producto, la cantidad, los precios y todas las demás condiciones comerciales.
<b>Cliente Potencial</b>	Todo aquel posible cliente que aún no ha sido atendido por nuestra compañía y que tiene posibilidad de ser codificado por BIG MACHINES S.A.S.
<b>Oportunidad</b>	Toda posible venta que se le puede realizar a un cliente potencial, nuevo o habitual en la cual se evalúa la capacidad de compra y los pasos para tener en cuenta para el cierre del negocio

Fuente: Elaboración propia

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

El proceso de la venta de los productos comienza con el formato de Pedido F-GC-001 es el formato y soporte que evidencia una obligación comercial con el cliente por un producto de la empresa

El área comercial, compuesta por la gerencia general, los coordinadores y los vendedores son responsables de no generar devoluciones por errores en:

1. Fecha de entrega
2. Cantidad
3. Producto
4. Precio
5. Dirección de entrega
6. Instrucciones de entrega
7. Fechas de cierre

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



Los acuerdos de calidad y contratos realizados con los clientes se consideran requisitos del cliente y serán validados.

El formato de cotización FT-GC-002 se debe utilizar para todo tipo de negociaciones y enviar al cliente.

Cuando se realice una venta por licitación esta debe cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública) o normatividad legal vigente.

Para modificaciones en la parametrización de los datos fiscales, tributarios y creación de sucursales de un cliente el coordinador comercial diligencia el formato "Creación modificación y/o solicitud de crédito cliente FT-CC-001" y lo envía para autorización de la Gerencia Comercial y una vez autorizado sigue el trámite para su creación o modificación.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

*Tabla 37: Descripción de actividades comerciales BIG MACHINES S.A.S.*

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>	<b>Frecuencia</b>
Visita personal al cliente, contacto telefónico, contacto digital o por correo electrónico y determina los requisitos del cliente.	Vendedor, coordinador comercial	N/A	
Revisa en el sistema si el cliente ya está codificado y determina si se puede atender en ese momento	Vendedor, coordinador comercial	Sistema interno	Cada que haya un pedido nuevo
Si el cliente no se encuentra creado en el sistema, se deberá crear el cliente potencial y convierte a oportunidad.	Área de crédito y cartera	Sistema interno	Cada que haya un pedido nuevo
Tramita la documentación requerida por Crédito y Cobranza y envía los documentos a Comercial	Vendedor, coordinador comercial	F-CC- 001	
Estudia documentos y asigna código al cliente en JD	Crédito y Cobranza	FT-CC-001 y demás documentos	
Revisa el presupuesto de ventas y frecuencia de compra e ingresar las oportunidades de lo que resta del	coordinador comercial	Sistema interno	

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



año.			
Cotiza los precios y envía al cliente	Vendedor, coordinador comercial	FT-GC-002	
Solicita evidencia de la toma del pedido vía correo electrónico u orden de compra al cliente	Vendedor, coordinador comercial	Sistema interno	En cada pedido
Antes de comprometerse revisa: Estado de Cartera, zona de despacho, parámetros del cliente (fecha de cierre, códigos de despacho), Dirección de Envío del pedido, Disponibilidad de inventario, Precios y Cantidades	Vendedor, coordinador comercial y Crédito y Cobranza	Sistema interno	En cada pedido
Informa al cliente fecha de entrega estimada.	Vendedor, coordinador comercial	Sistema interno	En cada pedido
Realiza cobro de las facturas y realiza seguimiento a las devoluciones para aplicación de las notas crédito	Vendedor, coordinador comercial		

Fuente: Elaboración propia

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

F-CC-001 Creación Modificación y/o solicitud de Crédito Cliente

## 7. REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO

*Tabla 38: Registros asociados procedimiento de ventas BIG MACHINES S.A.S.*

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	LUGAR ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
F-GC-001	Formato de pedido	Virtual en los archivos del departamento	2 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo
F-GC-002	Formato de cotización	Virtual en los archivos del departamento	2 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo

Fuente: Elaboración propia

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		

Ilustración 34: formato de pedido de cliente BIG MACHINES S.A.S.



Pachamama Rolling

**Código del Documento** [F-GC-001]  
**Versión 001** (02/06/2020)  
**Nombre del formato:** Formato de pedido

FECHA: _____								
CÓDIGO ENVÍO	<input type="text"/>	RAZÓN SOCIAL						NIT / C..C
ASESOR	<input type="text"/>	FECHA ENTREGA	_____					
FORMA PAGO	<input type="text"/>	DIRECC. ENTREGA	_____					
		CIUDAD:	_____					
		INSTRUCCIÓN ENTREGA:	_____					
OBSERVACIONES _____								
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRESENTACIÓN	CANT.	\$ VENTA	% DESCTO	VALOR UND.	PRECIO TOTAL	
						<b>Subtotal</b>		
						<b>Flete</b>		
						<b>Subtotal</b>		
						<b>I.V.A. %</b>		
						<b>Total</b>		

Fuente: Elaboración propia

Ilustración 35: Formato de cotización BIG MACHINES S.A.S.



*Pachamama Rolling*

**Código del Documento** [F-GC-002]  
**Versión 001** (02/06/2020)  
**Nombre del formato:** Formato de cotización

CLIENTE CONTACTO CARGO TEL	<b>COTIZACION</b>  No										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">VEND.</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">CODIGO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	VEND.	CODIGO			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">FECHA</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">CONDICIONES DE PAGO</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">VIGENCIA</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> <td style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	FECHA	CONDICIONES DE PAGO	VIGENCIA			
VEND.	CODIGO										
FECHA	CONDICIONES DE PAGO	VIGENCIA									

CÓDIGO	ARTÍCULO	PRESENTACIÓN / UNIDAD	VALOR UNITARIO	EMBALAJE

\*\* Precios cotizados antes de IVA

RECIBI CONFORME

\_\_\_\_\_

C.C.  
FRIMA Y SELLO DEL CLIENTE

EMISOR

\_\_\_\_\_

FIRMA

Fuente: Elaboración propia



### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para tramitar y dar solución oportuna a las quejas y reclamos de clientes y consumidores finales externos buscando la satisfacción del cliente y una mejora continua.

### 2. ALCANCE

Abarca desde el momento en que se recibe una comunicación sobre algún requerimiento incumplido hasta que la resolución de este.

### 3. DEFINICIONES

*Tabla 39: Definiciones proceso de quejas clientes externos BIG MACHINES S.A.S.*

<b>Acrónimos y palabras clave</b>	<b>Descripción</b>
<b>Queja</b>	Es una manifestación expresa del cliente externo respecto a cualquier inconformidad contractual del producto y/o servicio.
<b>Reclamo</b>	Es un requerimiento del cliente en el cual solicita algo a contraprestación por el daño causado a raíz de la no conformidad del producto y/o servicio.
<b>Solicitud o Sugerencia</b>	Todo contacto del cliente externo con miembros de la compañía en la que manifiesta su conformidad o no conformidad y esta no afecta el cumplimiento de los requisitos contractuales negociados anteriormente.
<b>Consumidor o Usuario</b>	Toda persona natural o jurídica que, como destinatario final, adquiera, disfrute o utilice un determinado producto.

Fuente: Elaboración propia

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

- El coordinador de ventas enviará la información generada por el sistema a cada vendedor para su respectivo análisis.
- El plazo para cerrar una queja es de 10 días hábiles dando solución al cliente, dando cumplimiento a la ley 1480 del 2011 del estatuto del consumidor decreto 1074 del 2015 “El tiempo máximo para dar respuesta a PQRS presentados por el usuario es de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha de solicitud” esto en casos puntuales donde se deba hacer un análisis de calidad al detalle del producto.
- La satisfacción final se mide trimestralmente a los clientes evaluando el servicio post venta, y una encuesta anual de satisfacción al cliente, liderada por el área de comercial.
- Las discrepancias o diferencias presentadas en las cantidades entregadas deben

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Código del Documento** P-GC-002

**Versión** 001. Fecha: 13/08/2020

**Nombre del Documento:** Proceso Seguimiento A Quejas De Clientes Externos

ser informadas por el coordinador comercial a la gerencia comercial para que sea autorizado.

## 5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

*Tabla 40: Descripción seguimiento de quejas a clientes BIG MACHINES S.A.S.*

<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>	<b>Registro</b>	<b>Frecuencia</b>
Recibir queja y diligenciar el Formato Autorización Devoluciones F-GC-003	Coordinador comercial y vendedor	correo electrónico y Formato Autorización Devoluciones F-GC-003,	Diario
Envía formatos diligenciados a la gerencia comercial	Coordinador comercial y vendedor	correo electrónico	Diario
La gerencia comercial analiza y procede a aceptar o rechazar la reclamación	Gerencia comercial	correo electrónico	Diario
Ingresar Caso al sistema previa aprobación de la gerencia comercial	Coordinador comercial y vendedor	Sistema interno	Diario
Aprobar la devolución en el sistema	Gerencia comercial		
Realizar análisis de la queja presentada, para generar respuesta satisfactoria al cliente, dejando la queja en el sistema	Coordinador comercial y vendedor	Sistema interno	semanal
Se emite respuesta en el caso, se genera nota crédito si aplica, informe técnico o carta de respuesta	Coordinador comercial y vendedor	correo electrónico, Nota Crédito	Diario
Cierre del caso	comercial y vendedor	Sistema interno	semanal

Fuente: Elaboración interna

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

ley 1480 del 2011 del estatuto del consumidor decreto 1074 del 2015

## 7. REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO

*Tabla 41: Registros seguimiento a clientes externos BIG MACHINES S.A.S.*

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>LUGAR ALMACENAMIENTO</b>	<b>TIEMPO DE RETENCIÓN</b>	<b>DISPOSICIÓN</b>
F-GC-003	Formato de autorización de devolución de mercancía	Virtual en los archivos del departamento	2 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Nombre del Documento:** Formato de autorización de devolución de mercancía

**Código del Documento** F-GC-008

**Versión no.** 1 Fecha [18/10/2020]

*Ilustración 36: Formato de devolución de mercancía BIG MACHINES S.A.S.*

Fecha		Vendedor	
Cód. Cliente		Cliente	
Pedido		Factura	
NC			

**Motivo de Devolución**

\* Señalar el motivo de la devolución, si es necesario utilizar los campos en blanco para incluir otros

FINANCIERA		CALIDAD	
Error en precios		Calidad Material de empaque	
Error en Impuestos		Producto no cumple con condiciones de uso	
Fecha de cierre del cliente		Filtración producto	
PRODUCCION			
Error em código de barras			
Faltante em caja sellada			
LOGÍSTICA		COMERCIAL	
Producto facturado y no despachado		Cliente anula pedido	
Producto mal despachado		Dirección errada	
Mercancía averiada		Producto vencido	
Producto próximo a vencer			

**Información del producto**

CODIGO PRODUCTO	DESCRIPCION/PRESENTACION	CANTIDAD	VALOR

DESCRIPCION DEL PROBLEMA

**Decisión de la Gerencia de producción**

Acepta Devolución		Acepta Reposición		
Motivo				

**Disposición de Producto Calidad**

Retorna para Inventario		Destrucción en Planta	
Reproceso		Reempaque/recondicionamiento	

Autorizaciones		
Producción	Director técnico	Coordinador comercial

Fuente: Elaboración propia

## 12.3 DESARROLLO DEL CONTROL INTERNO DE PRODUCCIÓN

### 12.3.1 Gerencia de producción:

A continuación se detallarán los procedimientos, procesos e instructivos asociados al control del área de producción, la cual se encuentra compuesta por las siguientes áreas:

- Cultivo
- Departamento técnico

Así mismo se realizaron diferentes procedimientos e instructivos, los cuales se describen a continuación:

*Tabla 42: Tabla de contenido control interno operacional BIG MACHINES S.A.S.*

<b>Código del documento</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Página</b>
P-PROD-001	Procedimiento de producción	171
I-PROD-001	Instructivo de plagas y enfermedades del cannabis	185
I-PROD-002	Instructivo de las fases del cultivo del cannabis	193

Fuente: Elaboración propia



**Código del Documento [P-PROD-001]**

**Versión no. 001** Fecha; [21/10/20]

**Nombre del Documento:** Procedimiento de producción

### 1. OBJETIVO

Dar lineamientos y parámetros para el correcto funcionamiento, tratamiento y preparación del extracto del cannabidiol (CDB) de la planta de cannabis para su preparación y futura comercialización.

### 2. ALCANCE

Este documento es de aplicación y consulta para el desarrollo de las actividades de cultivo y producción de La compañía BIG MACHINES S.A.S. Aplica a todas las personas del departamento cultivo y operarios d producción, director técnico líder y suplente y a aquellas personas de otras áreas que se interrelacionen con este departamento.

### 3. DEFINICIONES

*Tabla 43: Definiciones procedimiento de producción BIG MACHINES S.A.S.*

<b>Acrónimos y palabras clave</b>	<b>Descripción</b>
<b>Cannabis</b>	Especie vegetal que actualmente cuenta con diversas aplicaciones y usos, legales e ilegales, entre sus usos más recurrentes están la preparación de aceites y cremas relajantes, la producción de drogas alucinógenas, entre otras. El género femenino de la planta o cogollos son los que contienen la mayoría de las propiedades y compuestos de uso medicinal.
<b>Cannabinoides</b>	Son un grupo de sustancias muy amplio y diverso que, independientemente de su estructura u origen actúan sobre los receptores cannabinoides presentes en el cuerpo humano, lo que genera la liberación de diferentes neurotransmisores en el cerebro influyendo en la forma de procesamiento de información externa e interna por parte del cerebro.
<b>Cannabidiol (CBD)</b>	Es un compuesto natural que se extrae de la planta del cannabis y que es usado para tratamiento terapéuticos, es una sustancia segura y no adictiva y brinda alivios para enfermedades crónicas, la ansiedad, la inflamación, la depresión, entre otras enfermedades, sin generar efectos psicoactivos en el cuerpo humano.
<b>Dióxido de carbono CO2</b>	Es un gas incoloro, compuesto por un átomo de carbono u dos de oxígeno que se encuentra en el medio ambiente y es fundamental para el funcionamiento de la vida en el planeta, ya sea en el proceso de la fotosíntesis de las plantas o en la exhalación de la respiración de los seres humanos, actualmente tiene varias implicaciones en la

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Código del Documento [P-PROD-001]**

**Versión no. 001** Fecha; [21/10/20]

**Nombre del Documento:** Procedimiento de producción

	tecnología, procesos industriales y en el aumento del calentamiento global por los altos niveles de este compuesto en la atmósfera.
--	---

**Fuente:** Elaboración interna

#### **4. DISPOSICIONES GENERALES**

##### **a) Responsabilidad de la administración:**

La administración del negocio, represada por la gerencia general de la organización, tiene la responsabilidad de:

- Velar y responder por el cumplimiento de la normatividad nacional relacionada con el cultivo y producción de cannabis no psicoactivo.
- Poner en cumplimiento el procedimiento dentro de la organización.
- Representar a la empresa en las vigilancias y requerimientos realizado por las autoridades de control.
- Analizar los informes de producción y estar presente en la entrega de resultados de producción.
- Evitar la proliferación de negocios ilícitos que afecten la legalidad en la actividad económica y su rentabilidad.

##### **b) Responsabilidades del área de cultivo y producción:**

- Seleccionar y hacer un buen control de calidad de la semilla de cannabis.
- Analizar las condiciones del ambiente y del suelo para asegurar el efectivo crecimiento de la planta del cannabis.
- Controlar las condiciones de humedad y luz en el proceso de crecimiento de la planta.
- Verificar la cantidad de producción y el control de plagas
- Realizar la extracción del cannabidiol para su procesamiento.
- Entregar informes de niveles de producción mensual, de acuerdo con la programación determinada en los presupuestos.
- Evitar la proliferación de negocios ilícitos que afecten la legalidad en la actividad económica y su rentabilidad.

#### **5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

##### **a) Selección de la semilla**

El agrónomo, junto con el gerente de cultivo será los responsables de recibir las semillas de nuestro proveedor para luego realizar una selección aleatoria

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Código del Documento [P-PROD-001]**

**Versión no. 001** Fecha; [21/10/20]

**Nombre del Documento:** Procedimiento de producción

buscando deficiencias en cuestión de tamaño, textura y grosor. Si dentro de un lote de 100 semillas se encuentra que el 20% (20 Semillas) tienen deficiencias, el lote completo se devolverá al proveedor y no se aceptaran lo demás lotes que vengan con el pedido.

**b) Adecuación del terreno**

El agrónomo preparará el terreno en cuestión de humedad y preparará los sustratos (Humus sólido y sustratos de coco) para garantizar el crecimiento de la planta, en este caso el director técnico líder realizará los estudios de salinidad y PH de la tierra, dando el visto bueno al agrónomo para comenzar con el cultivo de la planta.

**c) Revisión del crecimiento**

El agrónomo realizará un monitoreo cada 3 días de los cultivos de la planta, realizar la desparasitación de la planta y controlar las condiciones de luz y humedad constantes, entregando un informe mensual de cada plantación al gerente de cultivo para llevar un control histórico del crecimiento de la planta.

**d) Identificación de las plagas del cannabis:**

Es responsabilidad del agrónomo tener una revisión constante de la plantación, de acuerdo con las siguientes recomendaciones:

- Utilizar los insumos y herramientas de la empresa, las cuales se desinfectan al final de la jornada para evitar que agentes externos entren a la plantación.
- Cambiar de ropa por la dotación entregada, la cual se desinfecta al final de la jornada con la finalidad de mantener la dotación libre de bacterias, hongos o huevos de insectos que afecten la planta.
- Controlar los niveles de humedad y nitrógeno en el suelo para evitar la reproducción de insectos, hongos, ácaros, entre otros.

Para tener un control constante del cultivo se debe hacer observancia del instructivo de enfermedades asociadas al cannabis I-PROD-001.

En caso de que, se detecte la aparición de alguna de las enfermedades o plagas descritas en el instructivo de enfermedades asociadas al cannabis I-PROD-001. El agrónomo debe dar aviso inmediato al gerente de cultivo para dar tratamiento con productos químicos que desinfecten la planta, limpiar el área alrededor de la planta infectada para evitar la propagación de la enfermedad o plaga en las

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Código del Documento [P-PROD-001]**

**Versión no. 001** Fecha; [21/10/20]

**Nombre del Documento:** Procedimiento de producción

plantas cercanas, en dado caso que la planta no se pueda desparasitar se debe retirar la planta para su disposición final y limpiar el terreno para eliminar por completo la enfermedad o plaga y evitar su propagación.

**e) Identificación de las fases del cannabis**

Será responsabilidad del agrónomo, junto con el gerente de cultivo reconocer las diferentes etapas del cultivo de cannabis, garantizando que el crecimiento en términos de tiempo, tamaño y longitud de las hojas sea el correcto, para esto deberán verificar el instructivo I-PROD-002 para determinar y conocer las fases del cannabis.

**f) Extracción el cannabidiol**

Una vez cuando la planta de cannabis de genotipo hembra haya florecido el director técnico o el director técnico suplente, junto con el agrónomo realizarán la extracción y procesamiento del cannabidiol, el cual se realiza por medio de la condensación del CO2 supercrítico, que consiste en tomar el Dióxido de carbono y disminuir su temperatura, lo que generará que su presión aumente y pase de un estado netamente gaseoso a un estado gaseoso-líquido, y el cual actúa como disolvente al juntarlo con el cannabis, de esta forma se extraen el cannabidiol de la planta, para luego juntarlo con otros componentes como caléndula, eucalipto y aceite de coco.

**g) Empaque del producto**

Luego de extraer el cannabidiol, se procederá a dejarlo a temperatura ambiente por 24 horas, una vez pasado ese tiempo se procederá a envasar la mezcla, dando como resultado el producto final.

**6. REGISTROS ASOCIADOS AL DOCUMENTO**

*Tabla 44: Registros asociados procedimiento de producción BIG MACHINES S.A. S.*

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	LUGAR ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
I-PROD-001	Instructivo de plagas y enfermedades del cannabis	Virtual en los archivos del departamento	2 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo
I-PROD-002	Instructivo de las fases del cultivo del cannabis	Virtual en los archivos del departamento	2 años	Se evalúan cambios y actualizaciones para seguir utilizándolo

Elaboró	Revisó	Aprobó
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		

**Tabla 45: Instructivo de plagas y enfermedades del cannabis BIG MACHINES S.A.S.**

<b>Nombre</b>	Fusarium
<b>Descripción</b>	Es un hongo que está presente en la mayoría de los cultivos de cannabis, se transmite por el contacto de plantas que contengan el hongo a plantas sanas o por parte de la manipulación de la planta sana por personas que tengan dermatomicosis (afectación de la piel) u onicomicosis (infección en las uñas). Esto genera un debilitamiento del tallo y hojas de la planta y afecta su crecimiento.
<b>Nivel de peligrosidad</b>	Alto
<b>Nivel de infección</b>	Alto
<b>Tratamiento</b>	Mantener limpia la sala de cultivo Realizar el cambio de zapatos al momento de entrar al cultivo Limpiar las macetas Utilizar insumos sintéticos como Propolix o tricolor para evitar la proliferación del hongo
<b>Imagen</b>	
<b>Fuente</b>	LA HUERTA GROW SHOP, Cómo prevenir y eliminar Fusarium en plantas de marihuana, recuperado de: <a href="https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/">https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/</a>

<b>Nombre</b>	Araña roja
<b>Descripción</b>	Es un ácaro que tiene un alto nivel de reproducción que teje una telaraña en las hojas de la planta de cannabis, así mismo se encarga de picar y absorber la savia de la planta, generando que pierda nutrientes y efectividad en el momento de la extracción del cannabidiol.
<b>Nivel de peligrosidad</b>	Medio
<b>Nivel de infección</b>	Medio
<b>Tratamiento</b>	Prevenir excesos de nitrógeno en el abono Mantener una distancia de medio metro entre las plantas Mantener una ventilación constante del cultivo en espacios cerrados Mantener condiciones de higiene en el cultivo Utilizar antiparasitarios para evitar la reproducción de la plaga en la planta.

<b>Imagen</b>	
<b>Fuente</b>	Fuente: LA HUERTA GROW SHOP, Cómo prevenir y eliminar la araña roja en plantas de marihuana, recuperado de: <a href="https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/">https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/</a>

<b>Nombre</b>	La mosca blanca
<b>Descripción</b>	Es una pequeña mosca de color blanca y que al igual que la araña roja, se encarga de colonizar rápidamente la planta, extrayendo sus nutrientes y generando una pérdida de sus compuestos químicos.
<b>Nivel de peligrosidad</b>	Medio
<b>Nivel de infección</b>	Medio
<b>Tratamiento</b>	Prevenir excesos de nitrógeno en el abono Mantener una distancia de medio metro entre las plantas Mantener una ventilación constante del cultivo en espacios cerrados Mantener condiciones de higiene en el cultivo Utilizar antiparasitarios para evitar la reproducción de la plaga en la planta.
<b>Imagen</b>	
<b>Fuente</b>	LA HUERTA GROW SHOP, Cómo prevenir y eliminar la mosca blanca en plantas de marihuana, recuperado de: <a href="https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/">https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/</a>

<b>Nombre</b>	Los trips
<b>Descripción</b>	es un insecto alado que se encargan de generar pequeñas manchas blancas en la hoja de cannabis, y puede propiciar la proliferación de virus y más plagas al debilitar la planta.
<b>Nivel de peligrosidad</b>	Medio
<b>Nivel de infección</b>	Medio
<b>Tratamiento</b>	Prevenir excesos de nitrógeno en el abono Mantener una distancia de medio metro entre las plantas Mantener una ventilación constante del cultivo en espacios cerrados Mantener condiciones de higiene en el cultivo

	Utilizar antiparasitarios para evitar la reproducción de la plaga en la planta.
<b>Imagen</b>	
<b>Fuente</b>	LA HUERTA GROW SHOP, Cómo prevenir y eliminar los trips en plantas de marihuana, recuperado de: <a href="https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/">https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/</a>

<b>Nombre</b>	El pulgón
<b>Descripción</b>	Son pequeños ácaros que se encuentran por lo general en las hojas interiores de la planta de cannabis, son causantes de debilitar la planta y generar enfermedades más graves a la hoja, como también afectar su aroma y sabor gracias a sus excrementos.
<b>Nivel de peligrosidad</b>	Alto
<b>Nivel de infección</b>	Alto
<b>Tratamiento</b>	Prevenir excesos de nitrógeno en el abono Mantener una distancia de medio metro entre las plantas Mantener una ventilación constante del cultivo en espacios cerrados Mantener condiciones de higiene en el cultivo Utilizar antiparasitarios con altas concentraciones de Silicio como el Silicato y Urtica que le dan mayor fuerza a la hoja de la planta
<b>Imagen</b>	
<b>Fuente</b>	LA HUERTA GROW SHOP, Cómo prevenir y eliminar el pulgón en plantas de marihuana, recuperado de: <a href="https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/">https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/</a>

<b>Nombre</b>	La Oruga del cogollo
<b>Descripción</b>	Son la plaga más dañina que afecta a la planta de cannabis, son orugas que se alimentan en su etapa de crecimiento de las hojas de la planta, adicional que con su alta tasa de reproducción pueden causar la muerte del cultivo en pocas semanas, suelen aparecer en las últimas etapas de crecimiento de la planta antes de ser procesada.
<b>Nivel de peligrosidad</b>	Alto



## Código del Documento [I-PROD-001]

Versión no. 001 Fecha; [21/10/20]

**Nombre del Documento:** Instructivo de plagas y enfermedades del cannabis

<b>Nivel de infección</b>	Alto
<b>Tratamiento</b>	<p>Prevenir excesos de nitrógeno en el abono</p> <p>Mantener una distancia de medio metro entre las plantas</p> <p>Mantener una ventilación constante del cultivo en espacios cerrados</p> <p>Mantener condiciones de higiene en el cultivo</p> <p>Usar mariposas y polillas que son los depredadores naturales del cogollo (Solo cuando la infestación de la plaga sea alta y afecte el cultivo de forma significativa)</p> <p>Utilizar antiparasitarios con altas concentraciones de Silicio como el Silicato que le otorga mayor fuerza a la hoja de la planta</p>
<b>Imagen</b>	
<b>Fuente</b>	<p>LA HUERTA GROW SHOP, Cómo prevenir y eliminar la oruga del cogollo en plantas de marihuana, recuperado de: <a href="https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/">https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/</a></p>

<b>Nombre</b>	El mosquito de tierra
<b>Descripción</b>	<p>Son una plaga que genera poco daño a la planta, pero puede afectar su crecimiento, son mosquitos de color marros que sobrevuelan la base de la planta, atraído por los sustratos del suelo, si bien no generan grandes daños a la planta, si puede afectar el crecimiento del cogollo y, por ende, la calidad final del producto.</p>
<b>Nivel de peligrosidad</b>	Baja
<b>Nivel de infección</b>	Baja
<b>Tratamiento</b>	<p>Prevenir excesos de humedad en el cultivo</p> <p>Prevenir el exceso de nitrógeno en el abono</p> <p>Mantener una distancia de medio metro entre las plantas</p> <p>Mantener una ventilación constante del cultivo en espacios cerrados</p> <p>Mantener condiciones de higiene en el cultivo</p> <p>Usar Trichodermas, hongos que previenen la proliferación de la plaga (Solo cuando la infestación de la plaga sea alta y afecte el cultivo de forma significativa)</p> <p>Utilizar antiparasitarios con altas concentraciones de Silicio como el Silicato que le otorga mayor fuerza a la hoja de la planta</p> <p>Colocar trampas adhesivas de insectos de color amarillo</p>

<b>Imagen</b>	
<b>Fuente</b>	LA HUERTA GROW SHOP, Cómo prevenir y eliminar el pulgón en plantas de marihuana, recuperado de: <a href="https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/">https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/</a>

<b>Nombre</b>	El minador de hojas
<b>Descripción</b>	Hacen referencia a varias especies de moscas o mariposas que, durante su etapa larvaria se encargan de alojarse en el interior de la planta de cannabis, afectando la velocidad de crecimiento de la hoja.
<b>Nivel de peligrosidad</b>	Medio
<b>Nivel de infección</b>	Medio
<b>Tratamiento</b>	Prevenir excesos de humedad en el cultivo Prevenir el exceso de nitrógeno en el abono Mantener una distancia de medio metro entre las plantas Mantener una ventilación constante del cultivo en espacios cerrados Mantener condiciones de higiene en el cultivo Utilizar antiparasitarios con altas concentraciones de Silicio como el Silicato que le otorga mayor fuerza a la hoja de la planta Colocar trampas adhesivas de insectos de color amarillo
<b>Imagen</b>	
<b>Fuente</b>	LA HUERTA GROW SHOP, Cómo prevenir y eliminar el minador en plantas de marihuana, recuperado de: <a href="https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/">https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/</a>

<b>Nombre</b>	la cochinilla
<b>Descripción</b>	Es un insecto pequeño que se aloja en el tallo de la planta, y que se reproduce a gran velocidad, e infecta la hoja de la planta de cannabis, absorbiendo su savia y retrasando su crecimiento, producción y floración, como también pueden generar la aparición de hongos en la planta.
<b>Nivel de peligrosidad</b>	Medio
<b>Nivel de infección</b>	Medio

<b>Tratamiento</b>	<p>Prevenir excesos de humedad en el cultivo          Prevenir el exceso de nitrógeno en el abono          Mantener una distancia de medio metro entre las plantas          Mantener una ventilación constante del cultivo en espacios cerrados          Mantener condiciones de higiene en el cultivo          Utilizar antiparasitarios con altas concentraciones de Silicio como el Silicato que le otorga mayor fuerza a la hoja de la planta          Colocar trampas adhesivas de insectos de color amarillo</p>
<b>Imagen</b>	
<b>Fuente</b>	<p>LA HUERTA GROW SHOP, Cómo prevenir y eliminar la cochinilla en plantas de marihuana, recuperado de: <a href="https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/">https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/</a></p>

<b>Nombre</b>	El Microácaro
<b>Descripción</b>	<p>Es una de las plagas más complicadas de manejar, es de difícil identificación por su diminuto tamaño, al absorber la savia de la planta, genera neurotoxinas que afectan el crecimiento de la planta, su producción y su floración, como también se encarga de atraer a más plagas que afectan a la planta.</p>
<b>Nivel de peligrosidad</b>	Alto
<b>Nivel de infección</b>	Alto
<b>Tratamiento</b>	<p>Prevenir excesos de humedad en el cultivo          Prevenir el exceso de nitrógeno en el abono          Mantener una distancia de medio metro entre las plantas          Mantener una ventilación constante del cultivo en espacios cerrados          Mantener condiciones de higiene en el cultivo          Utilizar fungicidas como el Ekisan para matar el ácaro</p>
<b>Imagen</b>	
<b>Fuente</b>	<p>LA HUERTA GROW SHOP, Cómo prevenir y eliminar el microácaro en plantas de marihuana, recuperado de: <a href="https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/">https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/</a></p>

<b>Nombre</b>	Caracoles y babosas
<b>Descripción</b>	Es una plaga bastante peligrosa en las etapas tempranas de la planta, se alimentan de los tejidos vegetales, hojas y raíces, lo que detiene el crecimiento de la planta y la hace más vulnerable a ser atacada por más plagas.
<b>Nivel de peligrosidad</b>	Medio
<b>Nivel de infección</b>	Bajo
<b>Tratamiento</b>	Prevenir excesos de humedad en el cultivo para evitar su reproducción Mantener una distancia de medio metro entre las plantas Mantener una ventilación constante del cultivo en espacios cerrados Mantener condiciones de higiene en el cultivo
<b>Imagen</b>	
<b>Fuente</b>	LA HUERTA GROW SHOP, Cómo prevenir y eliminar los caracoles y babosas en plantas de marihuana, recuperado de: <a href="https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/">https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/</a>

<b>Nombre</b>	Oídio
<b>Descripción</b>	Es un hongo bastante peligroso, no solo para la salud de la planta, sino también para la salud del consumidos, su transmisión es por vía aérea y se adhiere a las hojas, provocando que la planta pierda sus nutrientes y, por ende, no sea apta para el consumo humano
<b>Nivel de peligrosidad</b>	Alto
<b>Nivel de infección</b>	Alto
<b>Tratamiento</b>	Eliminar restos de cultivos anteriores que generan el crecimiento del hongo Prevenir excesos de humedad en el cultivo para evitar su reproducción Mantener una distancia de medio metro entre las plantas Mantener una ventilación constante del cultivo en espacios cerrados Mantener condiciones de higiene en el cultivo
<b>Imagen</b>	
<b>Fuente</b>	LA HUERTA GROW SHOP, Cómo prevenir y eliminar el oidio en plantas de marihuana, recuperado de: <a href="https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/">https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/</a>



**Código del Documento [I-PROD-001]**

**Versión no. 001** Fecha; [21/10/20]

**Nombre del Documento:** Instructivo de plagas y enfermedades del cannabis

<b>Nombre</b>	Botrytis
<b>Descripción</b>	Es una enfermedad de la planta que tiene efectos nefastos en la misma, pues se encarga de pudrirla y deshacerla, puede afectar a la planta en cualquier fase del crecimiento o junto antes de su procesamiento, generando la pérdida total de la planta completa.
<b>Nivel de peligrosidad</b>	Alto
<b>Nivel de infección</b>	Alto
<b>Tratamiento</b>	<p>Eliminar restos de cultivos anteriores que generan el crecimiento del hongo</p> <p>Prevenir excesos de humedad en el cultivo para evitar su reproducción</p> <p>Mantener una distancia de medio metro entre las plantas</p> <p>Mantener una ventilación constante del cultivo en espacios cerrados</p> <p>Mantener condiciones de higiene en el cultivo</p>
<b>Imagen</b>	
<b>Fuente</b>	LA HUERTA GROW SHOP, Cómo prevenir y eliminar el Botrytis en plantas de marihuana, recuperado de: <a href="https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/">https://www.lahuertagrowshop.com/blog/como-prevenir-y-eliminar-fusarium-en-plantas-de-marihuana/</a>

**Tabla 46: Fases del cultivo del cannabis BIG MACHINES S.A.S.**

<p><b>Fase 1: Germinación</b></p>	<p>Este proceso se determina cuando, de la semilla del cannabis germina una pequeña raíz que se abre paso por la cáscara, a medida que crece, comenzarán a aparecer las primeras hojas.</p>	<p>Entre 1 y 2 semanas</p>	
<p><b>Fase 2: plantón</b></p>	<p>Cuando las primeras hojas de la planta de cannabis comienzan a recibir luz, comienza su etapa de crecimiento, esta etapa se caracteriza por la presencia de un tallo débil, por lo que es necesario utilizar estacas o hilos que ayuden a dar más firmeza a la planta</p>	<p>Entre 1 y tres semanas luego de la germinación</p>	
<p><b>Fase 3: Crecimiento vegetativo</b></p>	<p>Es la fase más importante del cultivo del cannabis, pues la planta se desarrolla, su crecimiento se acelera antes de su florecimiento, necesitan de una gran luz, su tallo se engruesa y sus hojas aumentan de tamaño</p>	<p>1 a 5 meses después del plantón.</p>	
<p><b>Fase 4: floración</b></p>	<p>La fase en la cual la planta ya está lista y se encuentra en el punto más alto de su vida, es cuando está lista para ser procesada y extraer el cannabidiol para realizar el aceite.</p>	<p>1 a 4 meses después del crecimiento vegetativo</p>	
<p>Fuente: Ciclo de vida del cannabis, de la semilla a la cosecha, Amsterdam, holanda, recuperado de: <a href="https://sensiseeds.com/es/blog/el-ciclo-de-vida-del-cannabis-de-la-semilla-la-cosecha/">https://sensiseeds.com/es/blog/el-ciclo-de-vida-del-cannabis-de-la-semilla-la-cosecha/</a></p>			

### 13. INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y SUPERVISIÓN.

En el presente capítulo se abordará la manera con la cual se divulgarán los procedimientos, formatos, flujogramas e instructivos desarrollados en el capítulo anterior, encontrando métodos eficaces de transmitir la información relacionada con el control interno dentro de la organización. Así mismo se desarrollará el proceso de verificación y monitorio que tendrá el control interno dentro de la empresa, buscando verificar que el personal conozca el control interno de la organización, las funciones relacionadas con su área y los procedimientos que debe llevar a cabo dentro del departamento para cumplir con los objetivos institucionales propuestos por la administración.

Información y comunicación del control interno.

En este apartado encontrarán los siguientes documentos:

*Tabla 47: Tabla de contenido de información y comunicación BIG MACHINES S.A.S.*

<b>Código del documento</b>	<b>Nombre del documento</b>	<b>Página</b>
P-CI-001	Procedimiento de comunicaciones internas	195
F-CI-001	Formato de divulgación del control interno	198

Fuente: Elaboración propia



**Código del Documento [P-CI-001]**

**Versión no. 001** Fecha; [21/10/20]

**Nombre del Documento:** Procedimiento de comunicaciones internas

### 1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene como objetivo describir las actividades relacionadas con la transmisión de la información del control interno y demás información de nivel general entre las áreas y a colaboradores de la compañía con la finalidad de asegurar una comunicación y recepción de la información asertiva y que contribuya en el cumplimiento y lineamiento de directrices que lleven al logro de los objetivos.

### 2. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación y consulta para todos los colaboradores de la empresa BIG MACHINES S.A.S. aplica a todas las personas que, en el curso diario de sus actividades utilice los canales de comunicación internos de la empresa para enviar información que contribuya en las actividades internas de la compañía.

### 3. DEFINICIONES

*Tabla 48: Definiciones procedimiento de comunicación BIG MACHINES S.A.S.*

<b>Acrónimos y palabras clave</b>	<b>Descripción</b>
Comunicación	Es la transmisión e intercambio de información entre un emisor y un receptor, que contiene un mensaje que expresa una finalidad específica.
Canales de comunicación	Son los medios establecidos por la empresa que tiene la finalidad de transmitir la información entre áreas, colaboradores y usuarios externos, que faciliten el entendimiento del mensaje por medio de la rapidez de envío y entrega, como también de su fácil manejo y acceso.

Fuente: Elaboración interna

### 4. DISPOSICIONES GENERALES

a) Responsabilidades de la organización

Para el correcto uso de la información y en concordancia con el presente procedimiento los colaboradores se comprometen a:

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Código del Documento [P-CI-001]**

**Versión** no. 001 Fecha; [21/10/20]

**Nombre del Documento:** Procedimiento de comunicaciones internas

- Hacer uso correcto de los medios de comunicación que la empresa otorga a sus colaboradores para la trasmisión de información relevante, de alto impacto y que tenga relación con la empresa.
- Tener las precauciones de seguridad informática en la recepción de información.
- Informar las fallas, errores o novedades que ocurran en la trasmisión de la información.
- Conocer el control interno de la empresa y enterarse de los demás comunicadores de la empresa solo por los canales autorizados por esta.

## **5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

### **a) Uso del correo electrónico institucional**

Cada colaborador tendrá a su disposición un correo electrónico institucional que estará compuesto por alguno de sus nombres y alguno de sus apellidos deparados cada uno por medio de un punto, seguido con el @bigmachines.com.co y que usará como medio de comunicación principal en el desarrollo de sus funciones.

### **b) Prohibiciones en el uso del correo institucional**

El colaborador tendrá prohibido el uso del correo institucional para las siguientes actividades:

- Envío de información publicitaria, eventos, apuestas y sorteos que no estén aprobados previamente por el área de Desarrollo Humano.
- Envío de material terrorista, pornográfico, violento y demás contenido que sea ilegal.
- Envío de actividades académicas propias de empleados.
- Comunicación de material como videojuegos, redes sociales, videos en línea o entretenimiento en vivo (Streaming) y demás relacionados.

### **c) Control de las actividades del control interno**

Los gerentes de área o el gerente general podrán solicitar un reporte al área de tecnología e información para verificar el correcto uso por parte de los colaboradores que tenga a cargo, respetando los límites de privacidad y solamente para fines de verificación del cumplimiento del presente procedimiento.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		



**Código del Documento [P-CI-001]**

**Versión** no. 001 Fecha; [21/10/20]

**Nombre del Documento:** Procedimiento de comunicaciones internas

Cualquier actividad que este destinada al seguimiento y acoso hacia el trabajador está prohibido.

**d) Divulgación del sistema del control interno.**

Cuando se transmita información relacionada con el control interno organizacional, será necesario que las personas involucradas en dicha divulgación diligencien el formato F-CI-001, en el cual se estipula el tema del control interno tratado, el nombre de los participantes involucrados, la fecha, entre otros y cuya finalidad es dejar como soporte de la divulgación del control interno dentro de la empresa.

**e) Otros medios de divulgación del control interno**

El control interno también se podrá transmitir por medio de reuniones presenciales, reuniones virtuales, chat interno de la organización, entro otros, pero en cualquier caso será necesario el diligenciamiento del formato F-CI-001.

**f) Divulgación de información interna.**

Se debe procurar que el envío de la información entre colaboradores y áreas involucre solo a las personas necesarias, es decir que es responsabilidad de los colaboradores enviar la información a las personas directamente involucradas, esto con la finalidad de evitar acumulación de correos innecesarios en los colaboradores de la empresa.

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Cristian Camilo Amaya		
Estudiante universitario		

Ilustración 37: Formato de divulgación del control interno BIG MACHINES S.A.S.

		<b>Código del Documento</b> [F-CI-001] <b>Versión 001</b> (27/10/2020) <b>Nombre del formato:</b> Formato divulgación del control interno	
		<b>Tipo de Evento:</b> DIVULGACIÓN <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Externo	
<b>Nombre del Evento</b>			
<b>Área</b>		<b>Síto:</b>	
<b>Empresa:</b>		<b>Instructor:</b>	
<b>Fecha:</b>		<b>Horario inicio:</b>	
<b>Sala:</b>		<b>Horario fin:</b>	
<b>Cuales son los objetivos de esta Capacitación?</b>			
Responsabilidades adquiridas por las personas al conocer esta divulgación:			
<b>Contenidos:</b>			

Fuente: Elaboración interna

## 14. SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO

Para realizar la supervisión del control interno organizacional se diseñó una encuesta general con el fin de conocer la implicación de los componentes del control interno dentro de las áreas de la empresa y sus colaboradores.

La encuesta evalúa los componentes del ambiente de control, la administración del riesgo, actividades de control e información y comunicación con un total de 38 preguntas con las cuales se realizará un seguimiento al control interno con tres opciones de respuesta las cuales tendrán la siguiente valoración:

*Ilustración 38: Sistema de calificación del control interno BIG MACHINES S.A.S.*

Opción de respuesta	Puntuación	Descripción
Si	2.5	Se cumple con la actividad del componente y tiene una base sólida de soportes que afirman que la actividad mitiga el o los riesgos asociados
Parcialmente	1	Se cumple con la actividad del componente, pero carece de soportes que den seguridad razonable frente a los riesgos que la actividad pretende mitigar
No	0	No se cumple la actividad y además no existen soportes, lo que genera una alta probabilidad de materialización del riesgo

De acuerdo con lo anterior, por cada componente se obtendrá una valoración la cual se describe a continuación:

*Ilustración 39 Componentes a evaluar del control interno BIG MACHINES S.A.S.*

Componente del control a evaluar	Número de preguntas	Puntuación
ambiente de control	14	35
administración del riesgo	8	20
actividades de control	12	30
actividades de control	4	10
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>95</b>

Estas valoraciones estarán sujetas a los siguientes rangos de calificación y a un plan de mejoramiento continuo, tal como se muestra en el siguiente ejemplo

*Ilustración 40: Ejemplo de evaluación del control interno BIG MACHINES S.A.S.*

Componente evaluado	No preguntas	SI	Valor	Parcial.	Valor	No	Valor	Total	Calificación máxima	Porcentaje de cumplimiento
Ambiente de control	14	7	17,5	3	3	4	0	20,5	35	59%
Administración del riesgo	8	4	10	4	4		0	14	20	70%
Actividades de control	12	6	15	4	4	2	0	19	30	63%
Actividades de control	4	2	5	0	0	2	0	5	10	50%
<b>Total</b>	<b>38</b>	<b>19</b>	<b>48</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>59</b>	<b>95</b>	
<b>Calificación obtenida</b>	<b>Plan de mejora general</b>									
75% hasta 100%	Se sugiere mantener la ejecución de las actividades como hasta ahora se han hecho, pues los soportes presentados ofrecen una seguridad razonable suficiente y no dan lugar a correcciones o acciones precisas o urgentes.									
50% hasta 74,9%	Existen actividades que generar reprocesos o no están bien ejecutadas, por ende, suponen acciones de mejora a corto plazo pero que no necesitan de una revisión constante, quedan dispuestas en un acta y se revisa la ejecución de las acciones correctivas en un plazo de 6 meses.									
Menos del 49,9%	Las actividades no se ejecutan o se ejecutan a medias, razón por la cual se deben ejecutar acciones correctivas inmediatas que se registran en el acta y deben ser revisadas en un plazo máximo de 2 meses.									

*Ilustración 41: Encuesta de evaluación del control interno BIG MACHINES S.A.S.*

Evaluación del componente del ambiente de control				
Pregunta	Respuestas			Descripción del documento soporte o aspectos de mejora continua
	SI	Parcial	No	
¿Los colaboradores conocen la misión y Visión de BIG MACHINES S.A.S.?				
¿Los colaboradores saben cuáles son los objetivos de la administración?				
¿El perfil de los colaboradores se ajusta a los objetivos que tiene la administración?				
¿La administración conoce las diferentes responsabilidades que tiene ante los entes de control?				

¿La administración cumple con los requisitos asociados con el cumplimiento de su objeto social?				
¿La administración ha difundido con sus colaboradores de forma asertiva el control interno organizacional?				
¿Existe un ambiente de retroalimentación dentro de la organización?				
¿Se parecía la evidencia de duplicidad de funciones dentro de la organización?				
¿Existe un soporte de metas internas por cada área para el cumplimiento de los objetivos a nivel global de la organización?				
¿Existe un soporte para cada una de las actividades que se desarrollan en la empresa?				
¿Se evidencia una interacción de toda la empresa en la creación del presupuesto de la compañía?				
¿Existe un control en el desempeño personal de cada integrante de área de la empresa?				
¿Existe un control en el desempeño grupal de cada área de la empresa?				
¿Existe un código de ética dentro de la organización?				
<b>Evaluación del componente de la administración del riesgo</b>				
<b>Pregunta</b>	<b>Respuestas</b>			<b>Descripción del documento soporte o aspectos de mejora continua</b>
	<b>SI</b>	<b>Parcial</b>	<b>No</b>	
¿Los colaboradores de la organización saben cuáles son los riesgos a los cuales se encuentra expuesta la organización y ellos mismos en las actividades diarias de sus labores?				

¿Cuáles son las medidas que la empresa tiene con sus proveedores?				
¿Cuáles son las medidas que la empresa tiene con sus clientes?				
¿La empresa cuenta con un control para evitar el lavado de activos y la financiación del terrorismo?				
¿La empresa cuenta se encuentra amparada con seguros todo riesgo?				
¿la organización como controla que no se generen actividades relacionadas con el narcotráfico dentro de sus instalaciones				
¿La matriz de riesgo de la organización se encuentra actualizada?				
¿la administración conoce los riesgos asociados al manejo del efectivo de la empresa efectivo de la empresa?				
<b>Evaluación del componente de actividades de control</b>				
Pregunta	Respuestas			Descripción del documento soporte o aspectos de mejora continua
	SI	Parcial	No	
¿La empresa cuenta con la documentación de sus actividades internas?				
¿La empresa realiza actividades de control de dopaje a sus empleados?				
¿La empresa cuenta con medidas de seguridad informática?				
¿La empresa cuenta con back up de la información?				
¿La compañía documenta toda la información relacionada con la producción?				
¿Los empleados cuentan con su dotación de EPP obligatoria?				
¿El software de la empresa se encuentra licenciado?				

¿La empresa cuenta con niveles de seguridad en el acceso de la información?				
¿La compañía tiene medios de control del efectivo y el acceso a los bancos?				
¿La empresa guarda de forma adecuada la documentación de proveedores y terceros?				
¿La empresa tiene medidas de control para evitar la proliferación de plagas dentro en su cultivo?				
¿La empresa tiene un archivo de los contratos con terceros?				
<b>Evaluación del componente de información y comunicación</b>				
Pregunta	Respuestas			Descripción del documento soporte o aspectos de mejora continua
	SI	Parcial	No	
¿La empresa cuenta con medios suficientes para la divulgación de la información?				
¿Existen documentos que soporten las capacitaciones y transmisión de información a empleados?				
¿Existe retroalimentación por parte de los gerentes y coordinadores a sus colaboradores de la información de su área?				
¿La administración comunica de forma eficiente sus decisiones a sus colaboradores?				

## 15. CONCLUSIONES

- Con el diagnóstico inicial de la empresa se logró establecer su visión y misión, diseñando un organigrama acorde al nivel de las operaciones que implica el cumplimiento del objeto social de la empresa. Se logró verificar la legalidad de la compañía, principal proveedor y el método de fabricación del producto, asegurando por medio de la matriz TASCOI que la empresa se encuentra debidamente formalizada y cumple con los requisitos legales para alcanzar su objeto social, así mismo se identificaron las ventajas y desventajas que tiene la empresa con respecto a su sector económico con el diseño de la matriz DOFA.
- Se reconocieron los principales riesgos a los cuales está expuesta la organización por medio del diseño de una matriz de riesgos enfocada en identificar, medir y evaluar 27 riesgos detectados dentro de las 11 áreas de la empresa, describiendo sus causas, efectos, su probabilidad de ocurrencia, el impacto y un plan de mejora por cada uno, esto supone una herramienta fundamental para la administración y el control interno, significando esto la base de los diferentes procedimientos, formatos e instructivos desarrollados en el trabajo y cuya finalidad es garantizar la mitigación de dichos riesgos, buscando evitar que estos afecten las estrategias de la empresa, junto a los planes en el corto y mediano plazo.
- Se desarrollaron 49 documentos entre procedimientos, formatos, flujogramas, manuales e instructivos, que permitió la identificación, clasificación y estandarización de las actividades internas de la compañía, otorgando un orden diario y controlando cada una de las actividades que tienen las áreas de la empresa, asegurando el logro de objetivos en la organización.
- Se realizó un procedimiento de comunicación interna y del control interno en el aseguramiento de una transmisión efectiva e información entre los colaboradores de la empresa de una forma eficaz y óptima, garantizando que el control interno sea conocido por cada colaborador y permita el conocimiento global de la importancia que tiene el control interno para el desarrollo y crecimiento de la empresa y de esta manera generar un mayor compromiso para la actualización y mejora continua.
- Se creó un sistema de evaluación y monitoreo de los componentes que integran al control interno organizacional, basado en tres criterios de evaluación y con planes de mejora que dependen de tres grados de resultados que se pueden obtener. Enfocado en una búsqueda del mejoramiento continuo, alcanzando efectividad y asertividad en las actividades, mitigación de riesgos, búsqueda de

objetivos realistas y decisiones acertadas por parte de la administración de la empresa.

## 16.RECOMEDACIONES

- Se recomienda a la administración un alto compromiso con la posible implementación del control interno dentro de la organización, pues el mismo está estructurado para que se articule y se transmita a los demás miembros de la organización por medio de los altos mandos de la empresa, de lo anterior dependerá el éxito del sistema de control interno como una ventaja competitiva y como una herramienta que mitigar el riesgo organizacional.
- A pesar que el sistema de control interno abarque todas las áreas y las actividades de la empresa, el mismo debe estar bajo un monitoreo y evaluación constante, esto es necesario para cumplir el objetivo final del COSO III el cual consiste en asegurar el mejoramiento continuo de la organización por medio de procesos que se adecuen a las distintas necesidades que tiene la empresa, es por esto mismo que la administración y los colaboradores deben comprometerse en asegurar la actualización de los métodos y procedimientos para asegurar actividades que logren reducir posibles riesgos que se materialicen en el futuro.

## 17. BIBLIOGRAFÍA

- Robbins S., Coulter M., (2005), Administración. México: Pearson. págs. 7 - 8
- COSO. (2019). Asociación Española para la Calidad (AEC). Madrid. Recuperado de: <https://www.aec.es/web/guest/centro-conocimiento/coso>
- Calidad y ADR. (2017). Diagrama de flujo o flujograma. Recuperado de: <https://aprendiendocalidadyadr.com/diagrama-de-flujo-o-flujograma/>
- Martínez R. Marco integrado de control interno, Modelo COSO III, Manual del principiante. México. Cualpro Consulting S.C.
- Mantilla S. (2018). Auditoría del control interno. Bogotá. ECOE Ediciones.
- Presidencia de la república, Normograma del control interno, Bogotá, Colombia, Recuperado de: <https://dapre.presidencia.gov.co/oci/sistema-de-control-interno/normograma>
- Ministerio de Justicia, Normograma y resoluciones técnicas del Cannabis, Bogotá. Colombia. Recuperado de: <http://www.minjusticia.gov.co/Cannabis-Con-Fines-Medicinales-y-Cientificos/Normatividad-Cannabis>
- Sensi Seeds, Qué son y qué hacen los cannabinoides, Ámsterdam, Holanda, Recuperado de: <https://sensiseeds.com/es/blog/que-son-y-que-hacen-los-cannabinoides/>
- Project CBD, ¿Qué es el CBD?, Recuperado de <https://www.projectcbd.org/es/sobre-cbd/que-es-el-cbd>
- La huerta Grow Shop, Barcelona, España, Recuperado de: <https://www.lahuertagrowshop.com/blog/cannabico/guia-de-cultivo/enfermedades-plagas-marihuana/>
- Coronavirus (COVID-19), Ministerio de salud, Bogotá, Colombia, Recuperado de: [https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/Covid-19\\_copia.aspx](https://www.minsalud.gov.co/salud/publica/PET/Paginas/Covid-19_copia.aspx)
- Instituto nacional de estadística y geografía, cuestionario de autoevaluación del control interno, México, recuperado de: [sc.inegi.org.mx › repositorioNormateca](https://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca)

## ANEXOS

### 1. Carta de aceptación de uso de información por parte de la gerencia de BIG MACHINES S.A.S.

Por medio de esta carta radicada el día el 28 de Agosto, el señor Andrés Mauricio Gómez Zuleta, Identificado con cédula de ciudadanía 79.906.198 y que en su calidad de representante legal de la compañía BIG MACHINES S.A.S. otorgó autorización escrita para el uso de la información de la empresa que fuese pertinente y necesaria para el desarrollo del proyecto de grado, la cual se adjunta para efectos de revisión:

*Ilustración 42: Carte de aceptación del trabajo de grago por parte del representante legal de BIG MACHINES S.A.S.*

