

**DISEÑO DE UN MODELO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE ENFOCADO
AL CONTROL, VIGILANCIA Y BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS DEL CABILDO
INDÍGENA DE SAN LORENZO DE CALDONO PARA SU POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN**

YENNYFER ALEJANDRA MONTOYA BULLA

CARLOS ALBERTO CAMPO CHOCUÉ

UNIVERSIDAD DEL VALLE SEDE NORTE DEL CAUCA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTADURÍA PÚBLICA – NORTE DEL CAUCA

SANTANDER DE QUILICHAO CAUCA

2022

**DISEÑO DE UN MODELO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE ENFOCADO
AL CONTROL, VIGILANCIA Y BUEN MANEJO DE LOS RECURSOS DEL CABILDO
INDÍGENA DE SAN LORENZO DE CALDONO PARA SU POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN**

YENNYFER ALEJANDRA MONTOYA BULLA

CARLOS ALBERTO CAMPO CHOCUE

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR AL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO

TUTOR:

MÁXIMO GENTIL GOMEZ

UNIVERSIDAD DEL VALLE SEDE NORTE DEL CAUCA

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

PROGRAMA ACADÉMICO DE CONTADURÍA PÚBLICA – NORTE DEL CAUCA

SANTANDER DE QUILICHAO CAUCA

2022

Resumen	8
Introducción	9
1. Generalidades	11
1.1 Antecedentes	11
1.1.1 Estudios conceptuales.....	12
1.1.2 Estudios Técnicos	13
1.1.3 Otros Estudios	13
1.2 Problema de investigación	15
1.2.1 Planteamiento del Problema.....	15
1.2.2 Formulación del problema	17
1.2.3 Sistematización del problema.....	17
1.3 Objetivos.....	18
1.3.1 Objetivo general	18
1.3.2 Objetivos específicos.....	18
1.4 Justificación	18
1.5 Marco de referencia	20
1.5.1 Marco Teórico	20
1.5.2 Marco Conceptual	26
1.5.3 Marco Contextual	31
1.5.4 Marco Legal.....	33
1.6 Metodología	36
1.6.1 Tipo de estudio	36
1.6.2 Método de investigación	36
1.6.3 Fuentes de información	37
1.6.4 Técnica de investigación	38
1.6.5 Fases de la Investigación	40
2. Diagnóstico de la situación interna y externa que afectan a la realidad económica del Cabildo indígena de San Lorenzo de Caldon.	41
2.1 Reseña histórica	43
2.2 Caracterización del Cabildo	45
2.3 Análisis interno y externo de la organización	46
2.3.1 Análisis Interno	47
2.3.2 Análisis Externo.....	59

2.4	Conclusiones	73
3.	Organigrama y manual de funciones	78
3.1	Organigrama.....	79
3.1.1	Organigrama circular Cabildo San Lorenzo de Caldono	79
3.1.1.1	Asamblea general	83
3.1.2	Estructura orgánica Cabildo San Lorenzo de Caldono	84
3.2	Gestión organizacional del cabildo.....	87
3.2.1	Elección de las directivas del Cabildo.....	87
3.2.2	Cargos del Cabildo	88
3.3	Manual de funciones.....	89
3.3.1	Gobernador	91
3.3.2	Vicegobernador	94
3.3.3	Secretaría.....	96
3.3.4	Tesorería.....	99
3.3.5	Auxiliar contable	102
3.3.6	Administración.....	105
3.3.7	Auxiliar administrativo.....	108
4.	Diseño de políticas y procedimientos contables, enfocado al control de los recursos, respetando la cultura organizacional del Cabildo indígena de San Lorenzo de Caldono.	111
4.1	Políticas contables	112
4.1.1	Definición	112
4.1.2	Objetivo del manual.....	113
4.1.3	Autorización y ejecución de las políticas contables	113
4.2	Políticas generales.....	114
4.2.1	Organización del Manual de Políticas Contables.....	115
4.2.2	Temario del manual de políticas contables.....	115
4.2.3	Políticas Específicas.....	116
4.2.4	Políticas Diferenciales	142
4.3	Manual de procedimientos contables	153
4.3.1	Diagrama de Flujo	155
4.3.2	Procesos y Procedimientos	156
4.4	Conclusiones	180

5. Conclusiones.....	181
6. Recomendaciones.....	183
Referencias.....	185

LISTA DE TABLAS

Tabla 1.	Resumen Marco Legal, normatividad aplicable a Cabildos Indígenas. .35
Tabla 2.	Análisis interno, función de planeación.48
Tabla 3.	Análisis interno, función de organización52
Tabla 4.	Análisis interno, función de dirección55
Tabla 5.	Análisis interno, función de control56
Tabla 6.	Análisis externo, entorno económico.60
Tabla 7.	Análisis externo, entorno tecnológico.....62
Tabla 8.	Análisis externo, entorno legal.69
Tabla 9.	Análisis externo, entorno social y político.71
Tabla 10.	Análisis externo, entorno cultural73
Tabla 11.	Matriz FODA Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldonó75
Tabla 12.	Manual de funciones Gobernador.....91
Tabla 13.	Manual de funciones Vicegobernador94
Tabla 14.	Manual de funciones secretaria96
Tabla 15.	Manual de funciones Tesorería99
Tabla 16.	Manual de funciones Auxiliar Contable.....102
Tabla 17.	Manual de funciones Administración105
Tabla 18.	Manual de funciones Auxiliar Administrativo.....108
Tabla 19.	Formato conciliación de Cartera119
Tabla 20.	Simbología diseño diagramas de flujo156
Tabla 21.	Proceso de compras, Cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó. ...159
Tabla 22.	Proceso Cuentas por Cobrar Cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó. 163
Tabla 23.	Proceso Pagos de Obligaciones Cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó. 166
Tabla 24.	Proceso Conciliaciones Bancarias Cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó. 170
Tabla 25.	Proceso Caja Menor Cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó. ...173
Tabla 26.	Proceso Contabilidad Cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó. ...177

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1.	Organigrama Cabildo San Lorenzo de Caldono	50
Ilustración 2.	Organigrama circular Cabildo San Lorenzo de Caldono	80
Ilustración 3.	Organigrama del Cabildo Indígena	81
Ilustración 4.	Diagrama de Venn, A∩B∩C= Asamblea General Comunitaria	82
Ilustración 5.	Organigrama Cabildo San Lorenzo de Caldono	85
Ilustración 6.	Estructura organizativa en el área administrativa y financiera	86
Ilustración 7.	Diagrama de Venn, Relacionamento contabilidad convencional y Cosmovisión del Pueblo Nasa.....	153
Ilustración 8.	Flujograma de compras.....	162
Ilustración 9.	Flujograma Cuentas por Cobrar.....	166
Ilustración 10.	Flujograma Pago de Obligaciones.....	169
Ilustración 11.	Flujograma Conciliaciones bancarias	172
Ilustración 12.	Flujograma de Caja menor.....	176
Ilustración 13.	Flujograma Contabilidad	179

Resumen

Diferentes organizaciones en el mundo tanto públicas como privadas, con o sin ánimo de lucro, han identificado en la contabilidad una disciplina y una ciencia que les permite tomar decisiones asertivas, gracias a la información confiable y oportuna que brinda la misma. Infortunadamente la mayoría de los Cabildos indígenas en Colombia carecen de una adecuada organización interna en razón de su reconocimiento como entidades públicas de carácter especial, razón por la cual no están obligados a llevar contabilidad. Lo anterior, genera en la asamblea comunitaria cierto sentimiento de desconfianza hacia la organización, en cuanto a la veracidad de la información generada por los cabildos indígenas.

El objetivo de este estudio es identificar un Sistema de información contable que sea acorde a las particularidades de la organización, que respete la cosmovisión indígena de la comunidad nasa y la autonomía administrativa y financiera de la organización, pero que a la vez permita tener un mejor control interno y un mejor manejo de los recursos propios y de los recursos públicos asignados por la nación. De esta manera, se busca armonizar la relación existente entre el Sistema de información Contable y La cosmovisión indígena del pueblo Nasa perteneciente al resguardo indígena San Lorenzo de Caldon.

Finalmente, es importante destacar que las autoridades indígenas del Cabildo indígena San Lorenzo de Caldon, y la Asamblea comunitaria han reconocido la necesidad de implementar el sistema de información contable enfocado al control, vigilancia y buen manejo de los recursos del cabildo indígena de san Lorenzo de Caldon.

Palabras clave: Sistema de información Contable, Cabildos indígenas, Control interno, recursos públicos.

Introducción

La contabilidad es una disciplina antigua que se ha venido perfeccionando a través del tiempo, distintos autores han aportado a la construcción teórica de esta disciplina que ha sido de gran ayuda tanto para entidades privadas como para entes gubernamentales, puesto que ha sido la columna fundamental en la que se apoyan las organizaciones para la toma de decisiones.

El presente trabajo tiene como propósito principal la presentación de una propuesta de diseño y posterior implementación de un Sistema de Información Contable aplicado al Cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó, que permita un correcto funcionamiento administrativo dentro de la organización y así mismo garantice la vigilancia, control y buen manejo de los recursos de la organización, permitiendo así una correcta toma de decisiones.

Para el desarrollo de este propósito se hará un diagnóstico generalizado de la organización en donde se analizarán todas las debilidades y fortalezas de la misma, esto además permitirá tener un balance acertado del comportamiento de la organización dentro del entorno jurídico, cultural, tecnológico, político, administrativo, etc. Este diagnóstico permite conocer a profundidad la Cultura organizacional, en aras de no violentar la forma de administrar propia que ejercen.

El reto más grande de la implementación del Sistema de Información Contable aplicado a un Cabildo indígena radica en que es el Sistema el que debe adaptarse a la organización y no al contrario, ya que las formas de administración propias y basadas en la cosmogonía ancestral son muy particulares, por lo que se diferencian considerablemente de la visión tradicional de la contabilidad. Por ende, el Sistema de Información contable a implementar no puede imponer las herramientas necesarias para garantizar una vigilancia adecuada, un control efectivo y un buen manejo de los recursos (como se haría en cualquier otra organización, bien

sea privada o gubernamental), pero si direccionar las necesidades sentidas de la organización, para que de esta manera el sistema se acople a las formas propias de administración del Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldonó.

Con todos los procedimientos anteriormente descritos se espera poder entregar un Sistema de Información Contable completamente integral y adecuado al Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldonó, donde sea de utilidad en el conocimiento de la realidad económica de la organización y sirva de ayuda al equipo administrativo en la elaboración de informes y documentos con una evaluación sólida que permita tomar con certeza una decisión razonable.

Finalmente, este trabajo refleja el compromiso que asumen los indígenas estudiantes en el fortalecimiento de las herramientas administrativas de los territorios de donde provienen, en donde se combinan el “Conocimiento Occidental” con las practicas ancestrales de las comunidades indígenas. Lo que demuestra que el aprendizaje en el contexto de lo convencional, contribuye considerablemente en el fortalecimiento de la identidad cultural.

1. Generalidades

1.1 Antecedentes

El desarrollo de los antecedentes adecuados para el diseño de los Sistemas de información contable aplicada a las entidades territoriales de carácter especial tales como los Cabildos Indígenas, ofrece una aproximación hacia el control y el buen manejo de los recursos asignados a dichas entidades. La importancia de los antecedentes radica en que son los trabajos investigativos que preceden al problema de investigación y que además guardan mucha relación con el objeto de estudio. De acuerdo con esto, se requiere una minuciosa búsqueda de los trabajos investigativos que permitan aportar al desarrollo del problema.

De esta manera, en la investigación realizada se hallaron una cantidad considerable de textos en los que se incluye: tesis, investigaciones, revistas académicas, y algunos libros. Es así como se han explorado distintas fuentes de información tales como revistas académicas de distintas bases de datos, entre lo que sobresalen Redalyc, Scielo, Dialnet y otras revistas investigadas en Cuadernos de Administración de la Universidad del Valle, cuadernos de contabilidad de la Pontificia Universidad Javeriana, Revista Contaduría de la universidad de Antioquia, Revista Apuntes Contables de la Universidad Externado de Colombia, Revista Internacional Legis de Colombia, entre otras. Por otro lado, las palabras clave de búsqueda fueron: “sistema de Información Contable”, “contabilidad pública”, “contabilidad social”, “contabilidad”, “sistemas de información” y “control”.

Esta búsqueda extensiva permitió identificar cincuenta trabajos investigativos, relacionados con el objeto de estudio, las cuales se separaron en una carpeta denominada “Primera Recuperación”, posteriormente se desarrolló una cuidadosa clasificación en base a la lectura de los resúmenes, lo que permitió identificar doce textos clasificados en una segunda carpeta denominada “Segunda Recuperación”, textos que se aproximaban mucho más al

objeto de estudio. Finalmente se desarrolló una clasificación y categorización de acuerdo a la lectura de los textos, permitiendo clasificarlas de la siguiente manera: estudios conceptuales, estudios técnicos y otros estudios.

Cabe resaltar que esta categorización se hace de acuerdo a los enfoques de clasificación desarrollados en una revista científica colombiana de la Universidad Javeriana.

1.1.1 Estudios conceptuales

Dentro de la categoría de estudios conceptuales se identifican las investigaciones que definen diferentes conceptos importantes para el desarrollo del problema de investigación. Caracterizaciones tales como los sistemas de información contable, la responsabilidad social de las empresas, el control fiscal, la contabilidad gubernamental, contabilidad pública, entre otros, permiten una aproximación hacia las definiciones pertinentes que requiera el problema de investigación.

De esta manera, es importante mencionar a Gómez (2007), ya que el autor intenta bosquejar concretamente las interacciones e implicaciones que existen entre sistemas contables, modelos contables y sistemas de información contables empresariales. Seguidamente nos encontramos con Rueda (2002), quien plantea que la contabilidad debe preocuparse no sólo por construir estados financieros, sino en general por crear instrumentos que permitan acercarse a conceptos de generación de riqueza, distribución de la misma, equidad y bienestar, respeto por la naturaleza, etc. Finalmente, Osorio (2003), resalta la importancia y la necesidad de poseer conocimientos especializados sobre el tema del Control, buscando determinar los elementos que los integran, para que éstos puedan ser realmente efectivos en las organizaciones. Afirma además que la información, la medición y el control tienen importancia en las organizaciones empresariales, pero requieren ser mejorados y realmente efectivos cumpliendo sus características y sus principios.

1.1.2 Estudios Técnicos

Dentro de este apartado, la categorización de los estudios técnicos se hace teniendo en cuenta la importancia que representa el aspecto técnico en la aplicación del sistema de información contable, en materia de control interno, procesos, normas y procedimientos contables.

En este sentido es importante mencionar a Rueda y Arias (2009), quienes exponen que la internacionalización y la globalización de los mercados han obligado a las organizaciones a mejorar la competitividad, razón por la cual aparece la información como un recurso estratégico de primer orden, hecho por el cual cobra sentido la aplicación de los sistemas de información en contabilidad.

Por otra parte, Tapia (2008), presenta unos aportes para la construcción de la responsabilidad fiscal en el ejercicio de la función pública de las autoridades de los pueblos indígenas, teniendo en cuenta su carácter de entidad pública de carácter especial.

Finalmente, Navarro, López y Pérez (2017), exponen que el control contable de una empresa es de suma importancia ya que permite el registro de todas las operaciones proporcionando información confiable y oportuna, para una adecuada toma de decisiones.

1.1.3 Otros Estudios

En este apartado se categorizan documentos que complementan el desarrollo del problema con investigaciones, tesis y documentos que permiten vislumbrar una mirada generalizada del sistema de información contable.

De esta manera se categorizan tesis desarrolladas en diferentes universidades y con temas afines al proyecto investigativo, como por ejemplo (Gutierrez, 2012), (Ciclos, 2011) y (Ruiz, 2017), quienes abarcan en general el diseño de un Sistema de Información Contable aplicados a diferentes tipos de organizaciones en Colombia.

Es importante también tener presente documentos que apoyan el papel del profesional contable en la erradicación de la corrupción, entendiendo que en muchas ocasiones la falta de compromiso del profesional contable es un aliciente a la corrupción (Orjuela, 2002). Finalmente, se pueden anexar documentos de (Dueñas, 2010) y (Solano & Sanchez, 2008), quienes apoyan los impactos de la implementación de los Sistemas de Información Contable y la influencia de la ideología moderna en la formación contable en entidades del tercer sector.

1.2 Problema de investigación

1.2.1 Planteamiento del Problema

Colombia es uno de los países latinoamericanos que cuenta con una increíble riqueza cultural, 102 pueblos indígenas reconocidos por la constitución son la prueba fidedigna de un país Pluriétnicas y multicultural, que sigue avanzando en la lucha por el fortalecimiento de la identidad cultural de los pueblos indígenas desde la ley de origen. La tenacidad de los pueblos indígenas ha permitido que se consoliden organizaciones propias y autónomas que velen por el buen vivir de las diferentes personas a las que representan, es así como se ha consolidado el desarrollo de los Cabildo Indígenas (Entidad Pública de Carácter Especial). (Montero, 2017)

Reconocido por la ley 89 de 1890, los cabildos indígenas se han venido expandiendo a lo largo del territorio nacional hasta lograr un número significativo en todo el país. Dichos cabildos se han convertido en una parte fundamental para el beneficio de los territorios indígenas, puesto que, estimulan el buen vivir y el fortalecimiento de la identidad cultural enmarcados dentro del plan de vida de los cabildos. Por esta razón, los cabildos indígenas tienen una gran responsabilidad social de salvaguardar los usos y costumbres de las comunidades indígenas, quienes amparadas por la constitución reciben recursos provenientes del sistema general de participación, para ejecutar los planes de vida (en el contexto occidental son considerados como los planes de desarrollo) que son el mecanismo que garantiza la permanencia y pervivencia de los pueblos indígenas a través del tiempo. Estos recursos requieren de un manejo adecuado para el logro de los objetivos de los planes de vida.

Infelizmente, la gran mayoría de los cabildos carecen de una organización interna adecuada, ya que su carácter especial le permite tener autonomía administrativa y financiera,

esto le da el derecho de ejercer autoridad y realizar las actividades que le atribuye la ley de origen, sus usos y costumbres afines al plan de vida de cada resguardo. Estos proyectos que promueven el bienestar comunitario son guiados por autoridades que carecen de conocimientos técnicos, además no cuentan con un personal con criterio profesional que les permita ejecutar de manera adecuada los planes de vida sin que se violenten sus tradiciones y costumbres. Estas situaciones inciden considerablemente en el manejo, control, distribución y recaudo de los recursos que están orientados hacia el buen vivir de la comunidad.

El resguardo indígena San Lorenzo de Caldonó es una Entidad territorial de carácter especial, ubicada al Nor-orienté del Cauca con una población de aproximadamente 12.000 habitantes representadas en 25 veredas. Su carácter especial de entidad territorial le permite al Cabildo Indígena recibir una cantidad considerable de los recursos tanto del Sistema General de Participación (SGP) como de otras fuentes tales como: Entidades gubernamentales, ONG y Entidades sin ánimo de lucro, con la finalidad de que estos recursos reflejen el bienestar comunitario de los habitantes y el fortalecimiento de la identidad cultural. (Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldonó, 2016)

Sin embargo, pese a este importante ejercicio del Cabildo como entidad territorial, y su responsabilidad social con las comunidades indígenas, se ha vislumbrado un descontento generalizado por parte de la misma comunidad, ya que en los diferentes informes presentados ante la asamblea general, se han desarrollado una serie de discusiones y diferencias frente al manejo que le ha dado el cabildo de Caldonó a los recursos que provienen tanto del Sistema General de Participación como de otras fuentes, generando una desconfianza en la comunidad.

De esta manera el cabildo Indígena San Lorenzo de Caldonó en cabeza de las autoridades tradicionales ha identificado la necesidad de la adopción de un Sistema de

Información Contable que sea acorde a sus particularidades y que permita así tener un mejor control interno y un mejor manejo de los recursos públicos.

Es así, como la propuesta de diseño de un Sistema de Información Contable para el Cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó es una necesidad sentida, ya que las autoridades y la comunidad de base han entendido la importancia que representa la ciencia contable para el mejoramiento del control interno de la organización, garantizando así una mejor toma de decisiones en beneficio de la comunidad. No obstante, es menester recordar que los cabildos indígenas son entidades territoriales de carácter especial, que no están obligados a declarar renta ni a llevar contabilidad, aun así, son conscientes de la necesidad de implementar un sistema que les permita un control más eficiente.

1.2.2 Formulación del problema

¿Qué sistema de información contable sería adecuado para el Cabildo indígena san Lorenzo de Caldonó que garantice el control, vigilancia y buen manejo de los recursos?

1.2.3 Sistematización del problema

- ¿Cuál es la situación actual del proceso contable en el cabildo indígena de San Lorenzo de Caldonó y cómo afecta esto a la realidad económica?
- ¿Cómo se asegura que la estructuración de un organigrama y un manual de funciones no violente los usos y costumbres de las comunidades indígenas?
- ¿Cómo se debe diseñar políticas y procedimientos contables, enfocado al control de los recursos, respetando la cultura organizacional del cabildo indígena san Lorenzo de Caldonó?

1.3 Objetivos

1.3.1 *Objetivo general*

Diseñar un modelo de sistema de información contable enfocado al control, vigilancia y buen manejo para los recursos del cabildo indígena de san Lorenzo de Caldonó para su posterior implementación.

1.3.2 *Objetivos específicos*

- Desarrollar un diagnóstico de la situación interna y externa que afectan a la realidad económica del cabildo indígena de San Lorenzo de Caldonó.
- Definir un organigrama y manual de funciones administrativo teniendo en cuenta los usos y costumbres del Cabildo.
- Diseñar políticas y procedimientos contables enfocados al control de los recursos y respetando la cultura organizacional del cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó.

1.4 Justificación

Al realizar el presente trabajo se quiere resaltar la importancia del desarrollo de un Sistema de Información Contable en una entidad de carácter especial, como lo es el Cabildo. En este sentido, se puede analizar cuáles son las expectativas del cabildo indígena en cuanto al impacto que se desea obtener al emplear un adecuado control de los recursos, es ahí donde se resalta la viabilidad de llevar a cabo este planteamiento, ya que se busca incentivar el

cabildo hacia el mejoramiento del manejo de la organización en cuanto a la forma como se utilizan los recursos pertenecientes a la comunidad indígena.

La inclusión de una planificación estratégica también favorece al desarrollo de este diseño, el cual es muy importante para aquellas autoridades, mayores, líderes y lideresas que buscan el mejoramiento progresivo de su cabildo a nivel económico-social, para de esta manera garantizar el beneficio colectivo.

Teniendo en cuenta lo anterior, la presente investigación es de suma importancia para la Universidad, debido a que este proyecto se enmarca en la necesidad de la implementación del sistema de información contable en un campo en el que se ha explorado muy poco: la contabilidad en los cabildos indígenas.

Por otro lado, este proyecto beneficia a los estudiantes de la Universidad del Valle y otras universidades que requieran de un insumo que permita desarrollar una aproximación hacia la contabilidad de los Cabildos Indígenas.

La presente investigación, también beneficia a los cabildos indígenas junto con todo el personal inmerso en su respectiva administración, puesto que la mayoría los cabildos poseen una misma estructura organizativa que permite facilitar la adopción del Sistema de Información Contable, en los cabildos indígenas que requieran un adecuado control, vigilancia y un buen manejo de los recursos.

Finalmente, el proyecto beneficia a la comunidad indígena representada en los cabildos, ya que, es la comunidad la que goza de la correcta y equitativa distribución de los recursos encaminados hacia el fortalecimiento de la identidad y además permite las garantías orientadas hacia el buen vivir.

1.5 Marco de referencia

1.5.1 Marco Teórico

Análogamente, un marco teórico es lo que encuadra, contiene, ubica y hace relevante el sentido del problema. Una teoría, en cuanto permite describir, comprender, explicar e interpretar los problemas, les da a los mismos un marco (...). El marco teórico se convierte, de este modo, en un instrumento fundamental para el análisis de los problemas. El análisis implica considerar separadamente las partes (abstraer); al considerarlas en función de una totalidad, el análisis se enriquece luego con la síntesis (en la que las partes encuentran la composición). Sin el marco teórico no tiene sentido el problema ni se puede proceder a elaborar un diseño metodológico con el cual probar las hipótesis (Daros, 2002).

De esta manera, para Sautu, Boniolo, Dalle, & Elberth (2005) la construcción del marco teórico constituye la primera gran etapa de un proceso de investigación, y es la que impregna todo el diseño, tanto en estrategias teórico-metodológicas cuantitativas como cualitativas. Lo que denominamos marco teórico de una investigación es en realidad un argumento en el que se entretejen paradigmas (ideas acerca del conocimiento mismo y cómo producirlo válidamente), teorías generales (concepciones generales de la sociedad), y teorías sustantivas (conceptos e ideas del tema específico a investigar).

Teniendo en cuenta lo anterior, este trabajo se fundamentará en las siguientes teorías.

1.5.1.1 Teoría general de la contabilidad

La teoría general de la contabilidad es un campo muy amplio que, si bien no se ha explorado a profundidad y aún sigue en construcción, se puede hacer una aproximación frente al desarrollo evolutivo de la contabilidad. Por lo tanto, Mattesich afirma que se trata de un

marco universal para la conceptualización de los diferentes sistemas contables existentes. En este sentido el autor propone una estructura fundamental para la teorización: unidad monetaria, unidad de tiempo, estructura, dualidad, acumulación, objetos económicos, unidad de medida estable, agentes económicos, entes, transacciones económicas, valuación, realización, clasificación, ingreso de datos, duración o periodo, consolidación, significatividad, asignación o imputación. Todo esto ligado a un factor prioritario como lo es la medición de la riqueza desde el aspecto económico, centrado en las unidades sociales (Ortiz, 2013).

Existe la posición de otro grupo de estudiosos de la teoría contable que defienden el carácter social de la contabilidad, que buscan priorizar lo social. En este escenario La escuela neo-patrimonialista afirma que el verdadero objeto de estudio de la disciplina contable es el estudio del patrimonio, como expresión de la riqueza, esto aleja la disciplina contable de su objetivo lucrativo que es el del registro de las transacciones financieras efectuadas por una entidad y que a su vez sirve como base para la toma de decisiones.

1.5.1.2 Teoría General del Sistema

La Teoría General de Sistemas se concibe como una serie de definiciones, de suposiciones y de proposiciones relacionadas entre sí, por medio de las cuales se aprecian todos los fenómenos y los objetos reales como una jerarquía integral de grupos formados por materia y energía; estos grupos son los sistemas. La Teoría general del Sistema es la estructura interna (el esqueleto) de la ciencia, en el sentido de que ella apunta a proveer de un armazón o estructura de sistemas, sobre el cual colocar el cuerpo y el alma de las disciplinas particulares y sus objetos de estudio, en un cuerpo coherente y ordenado de conocimiento. (Boulding, 1956)

1.5.1.3 Teoría de Sistemas de Información

Un sistema de información es un conjunto de elementos que interactúan entre sí, con el fin de apoyar las actividades de una empresa, negocio u organizaciones.

De acuerdo a Andreu, Ricart y Valor (Como se citó en Hernández, 2003):

El sistema de información es un conjunto formal de procesos que, operando sobre una colección de datos estructurada de acuerdo a las necesidades de la empresa, recopila, elabora y distribuyen selectivamente la información necesaria para la operación de dicha empresa y para las actividades de dirección y control correspondientes, apoyando, al menos en parte, los procesos de toma de decisiones necesarios para desempeñar funciones de negocio de la empresa de acuerdo con su estrategia

La importancia del sistema de información para las organizaciones radica en el contexto global en el que desenvuelve, que les permite obtener ventajas competitivas. Contribuyendo con información veraz, oportuna, confiable que le permiten realizar un análisis correcto de la información, lo cual le permite reducir costos y mejorar procesos. También obtener una ventaja competitiva en el mercado. Por ende, el sistema de información es la herramienta que permite relacionar la información contable de una organización y facilita la presentación a manera de informe.

1.5.1.4 Teoría del Sistema de Información Contable

Los Sistemas Contables son aplicaciones de la teoría general al diseño e implementación de sistemas de información con propósitos específicos. Ayudan a delimitar e identificar el objeto de la contabilidad, es decir, la materia que trata o su campo de acción y

sirven como punto de partida para desarrollar nuevos conceptos y procedimientos, en los cuales algunos constituyen una descripción del entorno económico donde opera la contabilidad y además explican las leyes que rigen el desarrollo de la contabilidad a través del tiempo y el espacio.

El sistema de información contable es sin duda un apoyo fundamental a la gerencia, en materia de la medición de la gestión, pues esta herramienta permite que la organización pueda hacer un control y seguimiento del cumplimiento de los objetivos generales propuestos (Rueda G., Arias M., 2009).

1.5.1.5 Teoría Contable de la Información Financiera y Presupuestal Gubernamental

Para Mejía Citado en (Mancilla Rendón & Plascencia Cuevas, 2014) la información financiera gubernamental es esencialmente útil para la toma de decisiones, esta información se construye con base a la normatividad contable gubernamental, cuyo fundamento está arraigado a la teoría general de la contabilidad debido a que en la teoría general de la contabilidad se encuentra todas las apreciaciones para poder explicar las situaciones contables.

Tua Pereda por su parte asegura que no es adecuado construir una aplicación contable, situando como ejemplo la contabilidad pública o la contabilidad Medio ambiental, desde otras aplicaciones previamente existentes, tales como la contabilidad financiera, la contabilidad del control y demás. Por ello se debe partir desde la teoría general. Esto puede explicarse debido a que las aplicaciones contables existentes no valoran la función social de la contabilidad, sino que se basan en la característica privada de las organizaciones que buscan el capital como

factor de crecimiento, lo que imposibilita la construcción de una aplicación sólida de la contabilidad pública, que como función social busca el mejoramiento de los sujetos que componen la sociedad, lo que obliga a la contabilidad gubernamental al repaso de la teoría general de la contabilidad (Gomez V, 2007).

Por esta razón, la responsabilidad social que el cabildo indígena asume como entidad territorial, obliga que la adopción de un sistema de información contable vaya encaminado también al cumplimiento de la función social de la contabilidad. En este escenario, la responsabilidad contable en el campo de lo público no solo se centra en la rendición de informes financieros que permitan la toma de decisiones, sino que se relaciona directamente en dar respuesta a los problemas sociales de la comunidad.

1.5.1.6 Teoría de la medición en Contabilidad

De acuerdo a Cañibano citado en (Lemos de la C. & Abdelgani H), la contabilidad tiene naturaleza económica y sobre la realidad económica se opera de modo cuantitativo para dar cuenta de ella. En este sentido, para el autor Cañibano medir es una acción inherente y connatural con la naturaleza económica de la contabilidad, por tanto, afirma en principio que la contabilidad permite medir y sus resultados en el proceso de agregación (que consiste en la asignación numérica a objetos o a sus propiedades bajo reglas que sigue el medidor) son mediciones.

De otra parte y teniendo en cuenta a Fernández L. & Barbei (2006), es preciso agregar que uno de los elementos para la medición en contabilidad, es la unidad de medida, la cual se encuentra estrechamente vinculada a los fenómenos bajo análisis y, por lo tanto, a la especialidad contable que predica sobre los mismos. Teniendo en cuenta lo anterior, se puede deducir que en efecto las diferentes especialidades contables como la contabilidad financiera,

la contabilidad patrimonial, contabilidad social, entre otros, analizan fenómenos económicos de una empresa u organización, garantizando la medición de dichos fenómenos económicos.

1.5.1.7 Teoría de los conjuntos en contabilidad

Para Gonzales (1989), es necesario desarrollar una visión separada de lo que es la teoría de los conjuntos y de lo que es la contabilidad para finalmente poder identificar la relación existente entre los elementos mencionados.

A grandes rasgos realiza una definición de lo que son los conjuntos, las cuales las define como *“Una colección de una clase particular”*. Esto quiere decir que los elementos que integran la colección, tienen elementos comunes.

En cuanto a la contabilidad el autor afirma que la necesidad de información de las entidades ha dado origen a la contabilidad con ramas especializadas, la cual tendrá como exigencia el continuo perfeccionamiento que permitan diseñar mejores sistemas de información para atender las complejas y nuevas características con que están constituidas las entidades y las sociedades modernas (Gonzales, 1989)

Ahora bien, es importante señalar que la relación que existe entre la teoría de conjuntos y la contabilidad es precisamente la aplicación de dicha teoría a la contabilidad, Es decir que, el objetivo de dicha relación no es otra cosa que el de poder dividir el trabajo de la contabilidad por áreas de responsabilidad, y así facilitar el trabajo. De esta manera se pueden clasificar ciertas variables existentes en la contabilidad tales como el conjunto de estados financieros, el conjunto de cuentas, el conjunto de métodos de valuación, conjunto de auxiliares, entre otros. (Gonzales, 1989)

De esta manera, todas estas teorías ilustradas anteriormente ofrecen una mayor aproximación al objeto de estudio, ya que, son elementos necesarios para un adecuado diseño diferencial del Sistema de Información Contable aplicado a una organización de carácter tan especial como lo es un Cabildo Indígena.

1.5.2 Marco Conceptual

Un marco conceptual es una sección de un texto escrito en el ámbito académico que detalla los modelos teóricos, conceptos, argumentos e ideas que se han desarrollado en relación con un tema. El marco conceptual se orienta en general a definir este objeto, describir sus características y explicar posibles procesos asociados a él. En algunos textos más extensos, el marco conceptual también funciona para reconocer y describir “el estado del arte”, es decir, señalar las principales líneas teóricas en relación con este tema, de modo de poder proponer una nueva mirada teórica que consideramos relevante en relación con el objeto (Vidal, 2016).

Muchos autores consideran que el marco conceptual es igual al marco teórico, ya que se enfoca también en la indagación documental que tratará de las variables teóricas que se estudiarán en la investigación objeto de estudio. Sin embargo, para otros autores existe una sutil diferencia fundamentada en que el pretendido marco conceptual está constituido: (1) por conceptos básicos, (2) elaborados mediante un proceso inductivo y luego (3) organizados con coherencia (Daros, 2002).

De esta manera para Canales, Pineda & Alvarado citado en (Daros, 2002) afirman que en las investigaciones descriptivas generalmente se construye un marco conceptual, en el cual se analizan y articulan los conceptos básicos aplicables al tema en estudio. Estos conceptos básicos se organizan y se les da coherencia, con el fin de dar sentido al conocimiento que se

obtiene sobre cierta problemática. Los conceptos seleccionados se reúnen y convierten en bloques de construcción que sirven de guía a la investigación.

Finalmente, y teniendo en cuenta la importancia del marco conceptual el desarrollo de este trabajo se apoyará de los siguientes conceptos y/o teorías:

1.5.2.1 Organización

De acuerdo con Barrios y Rivera citado en (Gutierrez, 2012), las organizaciones son formaciones sociales complejas, racionalmente constituidas, con un círculo precisable de miembros y una concreta definición de funciones, orientadas de manera consciente hacia fines y objetivos concretos reconocidos por el ordenamiento jurídico. Concepto que puede ser reforzado, en cuanto que una organización es un grupo grande de personas y que es estructurado en forma impersonal con el fin de alcanzar determinados objetivos. Este concepto abarca las instituciones burocratizadas entre las que se hallan las empresas, los hospitales, las prisiones, las escuelas, las universidades, los departamentos administrativos, el ejército, las iglesias y las asociaciones. Es decir, el termino organización, no se circunscribe de manera única y exclusiva a las empresas productivas, comerciales o de servicios, sean estas públicas o privadas, con o sin ánimo de lucro (Gutierrez, 2012).

1.5.2.2 Cultura organizacional

La cultura organizacional es uno de los conceptos más polisémicos y controvertidos de la teoría organizacional, debido a que distintos autores le han dado definiciones de acuerdo a las necesidades que presenta cada tipo de organización.

El surgimiento, a fines de los años 70, de la «temática cultural» en las organizaciones responde a un doble interés teórico y práctico. Por un lado, fue una respuesta teórica a la crisis de las explicaciones provenientes de los paradigmas racionalistas de la

Administración (taylorismo). Por otro lado, respondió a motivaciones extra-teóricas que buscaban redefinir el modelo de gestión prevaleciente en las empresas, implementando nuevas formas de organización en contextos culturales diferentes. Nos referimos, específicamente, a los intentos de «importar» las formas de producción japonesas a las firmas de Estados Unidos y Europa. (Frassa, 2011).

Sin embargo, el planteamiento más cercano y consensuado al problema de investigación la define Tayeb citado en (Frassa, 2011), puesto que afirma que todos los enfoques descriptos conciben a la organización, en mayor o menor medida, como un lugar de creación simbólica e identidad, productora de conocimientos y dadora de significados y sentidos a la acción de sus miembros. Según el rango teórico que se le otorgue a la cultura, para algunos esta será una característica secundaria, que no define la «naturaleza» de la organización, mientras que para otros será una condición propia de su existencia; pero, en todos los casos se reconoce la existencia de relaciones simbólicas que influyen en la formación de las organizaciones y las prácticas de los sujetos.

De esta manera, y teniendo en cuenta el carácter indígena de la organización es indiscutible que la cultura juega un rol importante en la formación de las organizaciones y las prácticas de los sujetos.

1.5.2.3 Cabildo indígena

Los Cabildos indígenas en el contexto colombiano son el símbolo de lucha y resistencia de los pueblos indígenas a través del tiempo. Los cabildos indígenas son organizaciones compuestas por una comunidad indígena que tiene como objetivo principal el fortalecimiento de la identidad cultural, esto pensado como una estrategia de resistencia ante la incursión global del capitalismo, que ha dejado estragos en los pueblos indígenas alrededor del mundo y amenaza con arrasar la cultura y la identidad de los pueblos indígenas existentes.

Sus integrantes son miembros de una comunidad indígena, elegidos y reconocidos por ésta, quienes forman una especie de junta directiva que busca teorizar los planes de vida y aplicarlos en beneficio de las comunidades que representa, tienen una organización sociopolítica tradicional, y ejercen la autoridad en base a la justicia propia que le atribuyen las leyes, sus usos y costumbres (Consejo Regional Indígena del Cauca, 2012).

1.5.2.4 Sistema contable

Un sistema contable es el eje del cual se toma la mayoría de las decisiones financieras de una empresa. El objetivo básico de un sistema contable es satisfacer las necesidades de la empresa, en cuanto a información contable se refiere, a un sistema en general y un sistema contable en particular, tiene tres corrientes, una la corriente de entrada, luego la corriente de procesamiento y la tercera, la corriente de salida.

En la corriente de entrada, se capturan los hechos económicos del medio, que tienen relación con la empresa y son cuantificables. En la corriente de procesamiento, la información es registrada, resumida y clasificada. La tercera y última parte o etapa de un Sistema Contable es la Corriente de Salida, donde la información se va al medio para ser utilizada por los usuarios que la requieran (Restrepo, 2001).

1.5.2.5 Sistema de información contable

El propósito básico del sistema de información contable de una organización es proveer información útil acerca de una entidad económica, para facilitar la toma de decisiones de sus diferentes usuarios tales como, accionistas, acreedores, inversionistas, administradores o las mismas autoridades gubernamentales.

Para (Delgadillo, 2002) el sistema de información contable es el segmento de la organización en el cual se desarrollan procesos y actividades especiales, por lo cual agrupa a

personas, recursos y conocimientos con la función de manejar la información que generan sus transacciones, actividades y hechos económicos, a fin de producir y revelar información de carácter contable-financiero que sea confiable y útil, de manera que los responsables de la administración dispongan de ella oportunamente para las decisiones sobre el manejo de los recursos y las operaciones.

1.5.2.6 Políticas contables

Las políticas contables se definen como el conjunto de principios, reglas y procedimientos específicos que son adoptados por una entidad para preparar y realizar los estados o documentos contables (International Accounting Standards Board [IASB], 2018). Estas políticas contables definen el tratamiento que se le debe dar en los estados financieros a cada transacción que se desarrolle en la organización en un periodo determinado.

Sin embargo, la definición se queda corta ante la magnitud de lo que representan las políticas contables, es así como el concepto se amplía desde el punto de vista administrativo y financiero:

Administrativamente, una política es la directriz que permite orientar el pensamiento de quien toma decisiones. En otros términos, una política establece los parámetros, para que actuando con juicio y análisis se tomen decisiones acertadas. Desde el punto de vista financiero, una política puede entenderse como la manera de guiar las actividades que comprometen recursos económicos para lograr: supervivencia, crecimiento y rentabilidad en las organizaciones. Por analogía una política contable se define como la directriz que se establece en las empresas con el fin de sistematizar, valorar, medir y comunicar información relevante, objetiva, oportuna a los usuarios para que ellos tomen decisiones racionales (Burbano, 1990, pág. 73).

1.5.3 Marco Contextual

El marco contextual representa el escenario físico donde se describe el entorno donde se relaciona el planteamiento del problema de investigación. De esta manera, teniendo en cuenta el carácter especial de la organización como cabildo indígena, es necesario contextualizar sus aspectos más relevantes.

1.5.3.1 Municipio de Caldon

El Municipio de Caldon está situado al norte del departamento del Cauca a 67 kilómetros de Popayán, su extensión es 379,98km², y su población es de 33122 habitantes, con su relieve es altamente montañoso, limita al norte con Santander de Quilichao, al oriente con el municipio de Jambaló, al sur con Silvia y al occidente con Piendamó. Está conformado por seis asentamientos poblados, 86 veredas y seis resguardos indígenas que actualmente conforman el territorio ancestral sa'th tama kiwe, del cual hace parte el resguardo indígena San Lorenzo de Caldon. (Alcaldía de Caldon Cauca, 2014)

1.5.3.2 Resguardo Indígena San Lorenzo de Caldon

Ubicada al Nor-Oriente del Cauca, con una población de aproximadamente 12.000 habitantes representadas en 25 veredas, El resguardo indígena San Lorenzo de Caldon (Uswal cxhab – Territorio del Chachafruto), hizo parte del “Gran cacicazgo de Pitayó” a través del título de los 5 Pueblos otorgado por la corona española, mediante la escritura No. 843 del 08 de octubre de 1881 al gran cacique del pueblo Nasa Juan Tama de la Estrella, el cual integraban los resguardos indígenas de Pueblo Nuevo, Quichaya, Jambaló, Pitayó y Caldon.

Con el pasar de los años, y bajo el régimen político del gobierno de la sociedad dominante, el cacicazgo de pitayó llegó a su disolución. Hasta la década de los años 1970; cuando la creación del Consejo Regional Indígena del Cauca – CRIC y su protagónica lucha

social, los Nasas inician por el reconocimiento y la reivindicación de los derechos sociales políticos, culturales y económicos ante el estado colombiano, y de esta forma recuperar los territorios de los resguardos indígenas y sus formas de gobierno tradicional (Camayo Soscué, 2014, pág. 7).

1.5.3.3 Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldon

El Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldon es la máxima autoridad del Resguardo, como autoridad es el encargado de velar y garantizar el Buen Vivir de la comunidad a través del plan de vida, una hoja de ruta desarrollada por el conjunto de la comunidad y los líderes, quienes mediante asambleas diseñan las estrategias y las acciones que debe llevar a cabo el Cabildo en aras del fortalecimiento de la identidad cultural del pueblo nasa.

Políticamente, es el resguardo más grande y mayormente poblado de los seis que conforman el territorio ancestral Sa'th Tama Kiwe, su población aún conserva un alto índice de sus manifestaciones de identidad cultural, tales como la lengua nativa Nasa Yuwe, y las diferentes prácticas culturales tradicionales del pueblo Nasa.

Económicamente, se caracterizan por la práctica de una economía de subsistencia basada en los pequeños cultivos de pan-coger dentro de sus parcelas, además de la comercialización de café, fique, yuca, caña panelera, etc., cultivos que garantizan el ingreso económico familiar. El Cabildo indígena como entidad pública territorial de carácter especial, percibe desde 1994 los recursos económicos del Sistema General de Participaciones – SGP del Estado a través del cual se hacen las obras de desarrollo en la comunidad (Camayo Soscué, 2014, pág. 10).

1.5.4 Marco Legal

El marco legal es uno de los componentes académicos necesarios para identificar la normatividad existente aplicable en un proyecto de investigación. Por lo tanto, se presenta la siguiente normatividad que se tendrá en cuenta para el desarrollo del presente trabajo.

1.5.4.1 Ley 89 de 1890

Esta normatividad es la ley orgánica de los pueblos indígenas en donde se define la forma de organización de los cabildos indígenas y la manera como estas autoridades tradicionales deben darle manejo al territorio colectivo o resguardo. Es importante tener en cuenta la forma de organización de los cabildos indígenas y el funcionamiento de sus resguardos. De esta manera, se puede respetar la cultura organizacional en la forma como los cabildos desarrollan el ejercicio de la administración propia.

1.5.4.2 Legislación indígena

Esta normatividad es la “Constitución política de los Pueblos Indígenas”, el cual expresa todas las funciones administrativas y de autoridad de los pueblos indígenas, forma de organización, de gobierno, de justicia propia y por supuesto gestión y administración propia indígena. Esta normatividad propia de los pueblos indígenas de Colombia es la viva imagen de la cultura organizacional de los pueblos indígenas en particular del pueblo nasa, por ende, si se busca respetar la cultura organizacional en la implementación del sistema contable este libro es esencial (Consejo Regional Indígena del Cauca, 2012).

1.5.4.3 Decreto 1088 de 1993

Este decreto, esboza el desarrollo de la creación y de las funciones de las Asociaciones de Cabildos y/o autoridades tradicionales indígenas. Dentro de esta normatividad están todas

las disposiciones pertinentes para la función que deben desarrollar las asociaciones de cabildos que se crean dentro de los territorios. En este sentido, estas asociaciones de cabildo tienen patrimonio propio y autonomía administrativa, lo que le permite adelantar actividades de carácter industrial y comercial, bien sea de forma directa o mediante convenios desarrollados con personas jurídicas y naturales.

Esta normatividad además permite entender la relación existente entre el estado y los territorios indígenas, así como la interrelación entre las normas legales y el Derecho Propio, un ejemplo de esto es el Control Fiscal que como lo asegura la norma, la Contraloría General de la República pasa a ser el ente de control de la asociación si las asociaciones de cabildos manejan fondos o bienes públicos.

1.5.4.4 Ley 715 de 2001

Esta normatividad establece las formas como se relacionan las entidades territoriales y los resguardos indígenas, frente al Sistema general de participación, explica además la distribución y destinación de las Transferencias a los cabildos indígenas por medio de las alcaldías municipales. Por esta razón es muy importante para el proyecto saber la dinámica presupuestal de los cabildos, debido a que el diseño de un sistema de información requiere de información clara, oportuna y precisa que pueda brindar la normatividad vigente.

Esta es la ley más importante en materia de presupuesto para los cabildos indígenas puesto que la asignación de estos recursos permite el correcto cumplimiento de los planes de vida enmarcados hacia el fortalecimiento de la identidad cultural y la garantía del Buen Vivir.

1.5.4.5 Decreto 1953 de 2014

Esta normatividad tiene por objeto crear un régimen especial con el fin de poner en funcionamiento los territorios indígenas respecto de la administración de los sistemas propios de los pueblos indígenas.

En virtud de este decreto, se permite a los territorios indígenas ejercer funciones públicas, administrar y ejecutar los recursos dispuestos para su financiación. Es uno de los avances más significativos del movimiento indígena en cabeza del CRIC, para todos los pueblos indígenas, de esta manera los recursos asignados por el SGP (Sistema General de Participaciones) siempre que acrediten los requisitos necesarios de este decreto.

Tabla 1.

Resumen Marco Legal, normatividad aplicable a Cabildos Indígenas.

NORMA	REFERENCIA
Ley 89 de 1980	Por el cual se normatiza la organización de cabildos, resguardos, de los protectores indígenas, las ventas, la división de los terrenos de los resguardos.
Legislación Indígena	Por el cual se expresan todas las funciones administrativas y de autoridad de los pueblos indígenas, forma de organización, gobierno, justicia propia.
Decreto 1088 de 1993	Dicta normas relativas al funcionamiento de los territorios indígenas, protección de sus territorios, y asociación de comunidades indígenas, en función de su participación y fortalecimiento económico, social y cultural.

Ley 715 de 2001	Sobre distribución de competencias y asignación de recursos a las entidades territoriales. Concebida bajo los principios de autonomía, descentralización y participación.
Decreto 1953 de 2014	Por el cual se crea un régimen especial de funcionamiento los Territorios Indígenas respecto de la administración de los sistemas propios de los pueblos.

Fuente: Elaboración Propia

1.6 Metodología

1.6.1 Tipo de estudio

El estudio descriptivo se define como la recopilación de los datos brindados mediante la observación del fenómeno investigado, el cual es indispensable para dar explicaciones fundamentadas (Mendez, 2011). Este tipo de estudio procede cuando el investigador presenta la información de los hechos reales tal como ocurren, estos interpretan la realidad observada y con ello se determina la explicación de los acontecimientos (Mendez, 2011).

El Planteamiento del problema que se aborda en el presente trabajo se desarrolla a través de un estudio descriptivo, en la medida en que se pretende lograr la recopilación de información y para ello es necesario observar los hechos y eventos de la organización, por ejemplo, el área contable del cabildo indígena. Esto con el propósito de obtener los suficientes datos que permitan tomar las respectivas decisiones y así dar paso al tema y al enfoque de la investigación.

1.6.2 Método de investigación

El método deductivo se define como aquel que parte de un conocimiento general para llegar a uno particular, en donde las explicaciones particulares que se identifican nacen a partir

de las situaciones generales de un fenómeno o evento, es decir, la realidad particular explicada a partir de hechos generales (Mendez, 2011).

Por lo tanto, el método de investigación deductivo es el que se acopla con el problema de investigación, ya que permite dirigir la investigación desde un enfoque general en la recopilación de la información y trabajos afines al tema de investigación. Teniendo en cuenta la perspectiva de otros investigadores con respecto al tema, esta recopilación de información general permite establecer criterios frente al sistema de información contable para el cabildo indígena, la cual brinda una explicación de la realidad particular del trabajo de investigación.

1.6.3 Fuentes de información

Según (Sampieri, Fernandez, & Baptista, 2014) Las fuentes de Información son sistemas de información y bases de referencias, pues se trata de documentos que incluyen los resultados de los estudios correspondientes al tema de investigación en el cual se acuden para obtener información. En este sentido se utilizarán fuente de información clasificándolas fuentes en primas y secundarias.

1.6.3.1 Fuentes primarias

De acuerdo con (Sampieri, Fernandez, & Baptista, 2014) las fuentes primarias son las encargadas de proporcionar datos de primera mano, ya que apoya al desarrollo del problema de investigación en la medida que se pretende establecer explicaciones satisfactorias que sean de apoyo a los resultados que se contextualizaron en la investigación.

Las fuentes Primarias que se utilizarán en la investigación son: documentos de la organización, encuestas, reportes de asociaciones, discursos, foros, conferencias, asambleas comunitarias y entrevistas.

1.6.3.2 Fuentes secundarias

Las fuentes secundarias se definen como aquella información que ha sido recopilada por personas que han recibido tal información a través de otra fuente escrita u observación, o participación del hecho, suceso o evento. (Mendez, 2011)

Las fuentes Secundarias que se utilizarán en la investigación son: libros, artículos de publicaciones periódicas, monografías, tesis, artículos académicos, documentos oficiales, trabajos presentados en conferencias o seminarios, artículos periodísticos, documentales, videocintas en diferentes formatos y páginas de internet.

1.6.4 Técnica de investigación

En el manual de metodología diseño y desarrollo del proceso de investigación con énfasis en ciencias empresariales, define las técnicas como los medios utilizados para la recolección de datos. Pero los autores (Yuni & Urbano, 2014) definen el concepto de Técnica como un conjunto amplio de procedimientos lineados al desarrollo de instrumentos de evaluación y medición y su implementación es de acuerdo a los criterios necesarios para la investigación.

1.6.4.1 Investigación documental

La investigación documental se trata de un proceso de búsqueda, análisis, evaluación e interpretación de los datos obtenidos y registrados en fuentes documentales ya sean impresas, audiovisuales o electrónicas, todas con la finalidad de aportar nuevos conocimientos (Arias F. , 2012).

1.6.4.2 Técnica de investigación por encuesta

Los autores (Yuni & Urbano, 2014) definen la técnica de investigación por encuestas como el instrumento de describir, analizar y establecer las relaciones entre las variables. En otras palabras, la investigación por encuesta es necesaria cuando se quiere obtener un conocimiento de colectivos o clases de sujetos, instituciones o fenómenos. Esta técnica de investigación por encuesta se debe a que el registro de la información se realiza directamente por escrito por formatos previamente codificados.

1.6.4.3 Técnica de entrevista

La entrevista hace referencia a las descripciones detalladas de las situaciones, es decir, se trata de una recopilación de información con respecto a la realidad de las situaciones que se presentan en un determinado tiempo.

Los autores (Yuni & Urbano, 2014) definen la técnica de la entrevista como la obtención de información provista por los propios sujetos, mediante el cual se obtiene un acceso más directo a los significados que éstos le otorgan a su realidad, en donde se basan en las respuestas directas de los actores sociales.

1.6.4.4 Técnica de recolección y análisis de los datos

La recolección de datos se refiere al proceso de aquellos instrumentos que posibilitan acceder a obtener la información de la realidad además de la recopilación de la información permite desglosar los datos relevantes para el problema de investigación; según los autores (Yuni & Urbano, 2014), la técnica de recolección y análisis de los datos refiere a los modos de obtención organización e interpretación de la información base por la cual es indispensable para la elaboración de un nuevo diagnóstico.

1.6.5 Fases de la Investigación

(Sampieri, Fernandez, & Baptista, 2014) Define las fases de la investigación como la forma por la cual permiten desarrollar las fuentes de investigación a través de la revisión, detección, consulta, integración, extracción y recopilación de la información.

1.6.5.1 Desarrollar un diagnóstico generalizado de la situación interna y externa que afectan a la realidad económica del cabildo indígena de san Lorenzo de Cal dono

Es necesario para alcanzar este objetivo realizar en primera medida una investigación documental en la cual se recopile toda la información de la organización y la normatividad que la regula, además de documentos e investigaciones que sean útiles para el desarrollo de este objetivo. Así mismo, se realizará un análisis DOFA de la organización tomando en cuenta la recopilación de la información en documentos, las entrevistas y encuestas que se desarrollarán a la organización, comuneros y la asamblea.

1.6.5.2 Diseñar un organigrama y manual de funciones administrativo teniendo en cuenta los usos y costumbres del cabildo

Es imprescindible para el alcance de este objetivo realizar entrevistas al Gobernador, Tesorero, Coordinador del área de administración y personal de contabilidad, con el fin de recopilar información útil de usos y costumbres en donde se determina el orden jerárquico que se establece para las diferentes áreas de la organización. Es necesario describir como el cabildo establece empíricamente el manual de funciones y así establecer un manual de funciones teniendo como base la información dictaminada del cabildo en su ejercicio empírico de la contabilidad y la información documental.

1.6.5.3 Diseñar políticas y procedimientos contables, enfocado al control de los recursos, respetando la cultura organizacional del cabildo indígena de San Lorenzo de Caldon.

Para el alcance de este objetivo se recopilará información documental como los documentos de la organización, reportes de asociaciones, libros, artículos de publicaciones periódicas, monografías, tesis, artículos académicos y documentos oficiales, además de encuesta a la asamblea y entrevista al personal del área administrativa y contable, en donde se establecerá los procedimientos contables para la administración actual y futuras administraciones del cabildo. En las políticas es de gran importancia tener en cuenta la cultura organizacional del cabildo y a su vez la información documental con el propósito de llevar a cabo políticas claras y eficaces para el buen desarrollo de la administración del cabildo.

2. Diagnóstico de la situación interna y externa que afectan a la realidad económica del Cabildo indígena de San Lorenzo de Caldon.

INTRODUCCIÓN

El diagnóstico empresarial se puede definir como un proceso en el que se puede conocer la situación real de una empresa con el fin de poder identificar y corregir problemas y así aprovechar las oportunidades con las que se cuentan. De esta manera, dentro del diagnóstico se puede resaltar el análisis interno y externo organizacional. Siendo el análisis interno un medio para examinar los recursos, habilidades y competencias con las que cuenta la empresa, es decir, permite identificar las fortalezas y debilidades, los cuales son de utilidad para la toma de decisiones en la organización. Por otro lado, el análisis externo permite

comprender mejor el entorno, con el objetivo de poder detectar a tiempo las posibles amenazas y oportunidades para la empresa.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo del presente capítulo se realizará un diagnóstico generalizado para el cabildo indígena San Lorenzo de Caldon, en donde se analizarán todas las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas de la misma. Esto permitirá tener un balance acertado del comportamiento de la organización dentro del entorno jurídico, cultural, tecnológico, político y administrativo. De este modo, el diagnóstico permitirá profundizar en la cultura organizacional del resguardo indígena sin violentar la forma de administrar propia que ejercen.

Con el paso del tiempo y el perfeccionamiento de las prácticas empresariales, el estudio del entorno organizacional ha tenido un papel fundamental para la toma de decisiones en las entidades no solo económicas, sino también en las entidades sin ánimo de lucro, y como es en este caso en las entidades territoriales. De esta manera el entorno económico tiene gran influencia en el comportamiento organizacional, sea positiva o negativa no se puede negar el hecho de que con la fuerza que ha tomado la globalización de los mercados se hace necesario identificarse con los cambios del entorno. Es por esta razón que las organizaciones deben desarrollar un estudio serio y concienzudo que les permita realizar un análisis de las variables externas las cuales están fuera del alcance y del control de la organización y así enfrentar las dificultades presentadas al interior del ente (Gutierrez, 2012).

De acuerdo con Delgadillo (2002), se considera que el entorno es aquello que se sitúa fuera del sistema y que afecta sus operaciones y su dinámica general, el entorno o medio ambiente no es un factor controlable por quienes dirigen y manejan el sistema. Por el contrario, hay una relación de dependencia del sistema frente a su entorno.

El sistema de información contable es influido en primera instancia por las operaciones y características del ente, y en segunda medida por la naturaleza del ente mismo. Por esta razón, examinar con detalle los procesos de trabajo y la naturaleza de la organización es un paso indispensable para comenzar a entender la manera cómo opera su sistema contable específico. Teniendo en cuenta lo anterior, la organización se constituye en el entorno directo del sistema contable, pero a su vez, la organización tiene un entorno que la circunscribe y la limita. Estos dos medios o ambientes son entonces los determinantes de la operación del área contable, en ellos se encuentran las oportunidades y amenazas para el desarrollo del sistema contable (Delgadillo, 2002).

De esta manera es pertinente desarrollar un diagnóstico generalizado que nos permita dar cuenta el comportamiento del entorno para el cabildo indígena San Lorenzo de Caldon. Es así como a través de las diferentes técnicas de investigación tales como la investigación documental, la encuesta y la entrevista, se recopilan datos relevantes que se identifican a continuación.

2.1 Reseña histórica

El resguardo indígena San Lorenzo de Caldon del Territorio ancestral Sa'th Tama Kiwe, es uno de los resguardos recuperados por el Líder Nasa Juan Tama de la Estrella. El Título Real conocido también como Título Colonial otorgado por la corona española a los indígenas del Cauca fue fruto de la constante lucha que libró el Cacique de la mano de los guerreros Nasa contra la invasión española. También fue un gran conocedor de las leyes coloniales y de documentos escritos, es así como escudándose en los decretos de reordenamiento y fijación de las posesiones de los indígenas, denominadas resguardos y decretadas por el Rey Felipe II en 1551, logra en el año de 1635 el Reconocimiento de los 5 Pueblos Nasa (5 Puntos de la

estrella de Juan Tama) que son: Jambaló, Caldono (denominado actualmente San Lorenzo de Caldono), Quichaya, Pueblo Nuevo y Pitayó (Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldono, 2018).

Con el correr del tiempo las leyes republicanas amenazaron la legalidad de los resguardos, llevándolas casi a la desaparición completa, pese a la orden de devolución de tierras a los indígenas como legítimos dueños del Libertador Simón Bolívar en 1920 y la posterior promulgación de la ley 89 de 1890, los grandes hacendados y terratenientes usurparon e invadieron los resguardos, arrinconando a los indígenas hacia las cordilleras (Ruiz, 2017). En el caso del Resguardo San Lorenzo de Caldono, una cantidad considerable de extensión territorial pasó a manos de estos terratenientes, y el resguardo estuvo al borde de la desaparición.

El resguardo indígena San Lorenzo de Caldono desapareció temporalmente por un periodo de 20 años debido a la fuerte presión de los terratenientes quienes escrituraron a su nombre todas las tierras pertenecientes al resguardo y que con la aprobación del estado fueron consideradas baldías.

A partir de las acciones lideradas por el CRIC, desde 1971, aunque de manera clandestina, se fue extendiendo la información de lo que se venía haciendo en otras comunidades con relación a las movilizaciones indígenas y campesinas por la tierra. En este contexto se dio también la reestructuración de muchos cabildos, incluido el de Caldono, siendo este proceso parte de la lucha organizativa del resguardo (Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldono, 2018).

En la actualidad el Resguardo ha venido recuperando estas extensiones territoriales y han pasado de nuevo a manos del Cabildo San Lorenzo de Caldono como su legítimo dueño, además de la recuperación del Título Colonial que llevaba perdido hace más de dos siglos, (Los títulos coloniales fueron desaparecidos en todo el territorio colombiano) encontrando copia

auténtica del mismo en la Ciudad de Quito Ecuador (Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldon, 2016).

2.2 Caracterización del Cabildo

El Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldon es el encargado de velar y garantizar el BUEN VIVIR de la comunidad a través del plan de vida, una hoja de ruta desarrollada por el conjunto de la comunidad y los líderes, en donde se diseñan las estrategias y las acciones que debe llevar a cabo el Cabildo en aras del rescate cultural del pueblo nasa. Es pertinente recalcar que el cabildo indígena San Lorenzo de Caldon hace parte además de los 123 cabildos que conforman el Consejo Regional Indígena del Cauca – CRIC una de las organizaciones más importantes del Movimiento indígena en Colombia y Latinoamérica (Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldon, 2016).

En materia de caracterización, es pertinente hacer la diferenciación entre resguardo y cabildo; siendo el primero una institución legal, sociopolítica de origen colonial español en América. Fue creada para reconocer los territorios ocupados tradicionalmente y aprovechados colectivamente, para proteger la población indígena del peligro de extinción por abuso de los conquistadores y encomendadores. Así, se reconocían los pueblos indígenas como territorios propios sujetos a la autoridad indígena del Cabildo, regido por un estatuto especial autónomo, con pautas y tradiciones culturales propias. (Montero, 2017)

Por otro lado, los cabildos indígenas son una entidad pública de carácter especial reconocida por el Estado cuyos integrantes son miembros de una comunidad indígena, elegidos y reconocidos por esta, con una organización sociopolítica tradicional, cuya función es representar legalmente a la comunidad, ejercer la autoridad y realizar las actividades que le atribuyen las leyes, los usos, costumbres y el reglamento interno de cada comunidad (Lopez, 2011).

De esta manera, se podría decir que el resguardo es una entidad territorial legalmente reconocida en donde habitan comunidades indígenas que conservan sus usos y costumbres y se rigen bajo la ley de origen. A su vez, el cabildo indígena es el órgano que cumple funciones organizativas y administrativas dentro del resguardo, teniendo semejanza con los municipios y las alcaldías.

2.3 Análisis interno y externo de la organización

El análisis del entorno en la actualidad es una de las bases fundamentales para la toma de decisiones de cualquier organización, de esta manera es pertinente desarrollar todos los estudios correspondientes a examinar en el entorno interno y externo de la entidad y la forma como influyen en la organización.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario desarrollar el diagnostico generalizado de la organización mediante la aplicación de una herramienta objetiva, práctica y viable, conocida como Matriz FODA.

El análisis FODA consiste en realizar una evaluación de los factores fuertes y débiles que en su conjunto diagnostican la situación interna de una organización, así como su evaluación externa, es decir, las oportunidades y amenazas. También es una herramienta que puede considerarse sencilla y permite obtener una perspectiva general de la situación estratégica de una organización determinada (Ponce, 2006).

Es de recalcar que dicho análisis se desarrolla teniendo en cuenta el marco referencial del presente trabajo, de la misma manera, es pertinente manifestar que la participación activa de los autores de este proyecto en el proceso organizativo del Cabildo San Lorenzo de Caldono, durante aproximadamente cuatro años, permitió identificar a través de la observación las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que se desarrollan a lo largo del análisis

FODA, finalmente se otorga absoluto reconocimiento a la comunidad del Resguardo San Lorenzo De Caldonó quienes con sus intervenciones asamblearias permitieron a los autores desarrollar de manera asertiva el presente análisis.

2.3.1 *Análisis Interno*

El diagnóstico del entorno interno es un análisis necesario para cualquier organización, toda vez que las operaciones y las características del ente influyen también en la toma de decisiones. Para Delgadillo (2002), la empresa es el medio en el que nace y se desarrolla el sistema contable. Esta se constituye en el factor preponderante para diseñar el modelo de sistema de información contable y a la vez para fijar las pautas para su manejo y dirección.

En este sentido se hace oportuno identificar las fortalezas y debilidades con que cuenta la organización a partir de la forma como opera y la caracterización de la misma, es así como el cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó a través de su estructura político-organizativo maneja dos áreas esenciales identificadas por los autores de esta tesis para el desarrollo del sistema de información contable. Estas áreas funcionales son: área de administración financiera y área de administración presupuestal. Estas áreas tienen sus propios procesos de trabajos, pero no se encuentran aisladas unas de otras, por el contrario, se convierten en una red de relaciones denominadas también procesos operacionales, procesos que son la base de la gestión organizacional y que son la fuente primaria para nutrir un sistema contable (Delgadillo, 2002).

De esta manera es posible realizar una descripción generalizada de las funciones administrativas para el posterior análisis del diagnóstico interno de la organización:

2.3.1.1 Función de planeación

La planeación pretende “trazar los cursos de acción que sean necesarios para asegurar la dirección total de la empresa o de cualquiera de sus partes, sobre todo largo plazo. Esta labor implica que estructure sus planes de acuerdo a los principios de planeación” (Gutierrez, 2012).

El cabildo indígena San Lorenzo de Caldon cuenta con el Plan de Vida, el cual es un horizonte de inversión y desarrollo de la comunidad y el territorio. La pervivencia de la comunidad nasa está directamente relacionada con el mejoramiento integral de la calidad de vida de la familia nasa y de la comunidad en general (Montero, 2017), lo que en nuestra cosmovisión se conoce como BUEN VIVIR.

Este documento consolidado es un plan que se desarrolla con el propósito de ser ejecutado a largo plazo, el cual contiene componentes sociales, culturales, económicos y ambientales. Desafortunadamente existe una fractura entre los planes de vida y la inversión anual percibida a través del sistema general de participaciones SGP, esto debido a que los recursos del SGP deben ejecutarse en un periodo de un año generando ciertas dificultades de direccionamiento a metas alcanzables a corto plazo y ralentizando la ejecución de las metas a largo plazo enmarcadas dentro del plan de vida.

Tabla 2.

Análisis interno, función de planeación.

FORTALEZAS	DEBILIDADES
El Cabildo de Caldon cuenta con un Plan de Vida solido que contribuye al	No tiene un plan estratégico definido por parte de la administración presupuestal,

mejoramiento integral de la calidad de vida o BUEN VIVIR.	que la direccione y la encamine a metas alcanzables a corto y a largo plazo
---	---

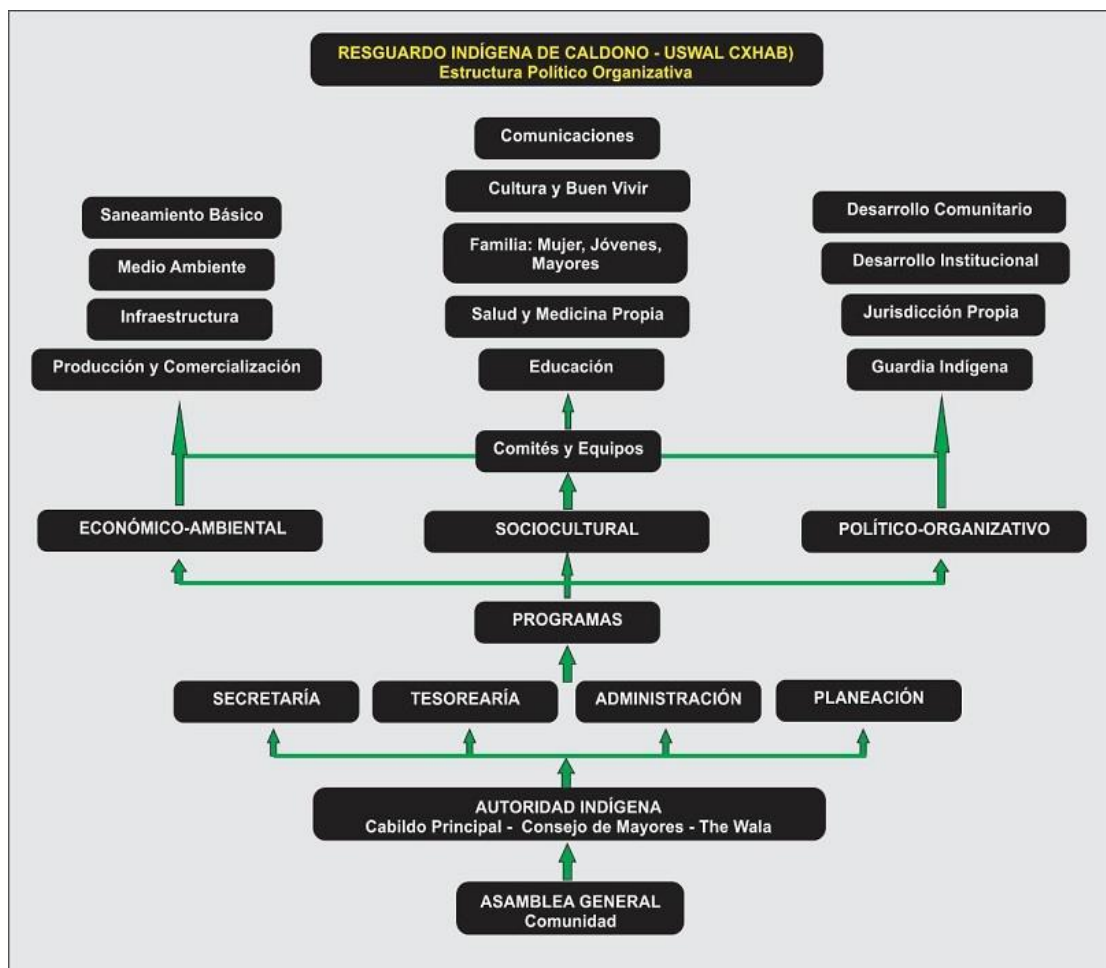
Fuente: Elaboración propia con participación comunitaria

2.3.1.2 Función de organización

Esta función comprende la creación, desarrollo y mantenimiento de la estructura organizacional de la empresa y de sus partes, a fin de facilitar la división del trabajo, así como la coordinación e integración de los recursos financieros, físicos, materiales y humanos en la empresa (Gutierrez, 2012).

El cabildo San Lorenzo de Caldonó a través del tiempo ha venido fortaleciéndose en la estructura político-organizativa, el organigrama que se muestra a continuación es el fruto de años de trabajo empírico mediante ensayo y error, llegando finalmente a una propuesta incluida en el plan de vida del año 2016.

Ilustración 1. Organigrama Cabildo San Lorenzo de Caldono



Fuente: (Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldono, 2016)

Esta estructura político-organizativa es el organigrama más aterrizado a la forma como actualmente opera el cabildo indígena San Lorenzo de Caldono. Sin embargo, es de recalcar que en el área de administración financiera no se encuentra definida una auditoría interna para efectos de control, así como no se encuentra definida las estructuras empíricas que se crean tales como auxiliares contables, etc. Además, en el área de administración presupuestal no existe un seguimiento continuo para la adecuada ejecución de los proyectos de inversión, así como no se describen los cargos de apoyo que se crean.

También es pertinente resaltar que la mayoría de las personas que ocupan los cargos dentro del organigrama son elegidas por elección popular, los cuales colaboran por un periodo de un año.

La representación legal corre por cuenta del Gobernador del Cabildo, quien es el máximo representante de la comunidad, quien también administra de manera directa los recursos que ingresan al cabildo indígena.

El encargado de la tesorería del Cabildo es elegido por consenso en asamblea comunitaria, esta elección se hace sin tener en cuenta ningún perfil técnico o profesional para dicho cargo, lo que genera muchas dificultades en el cumplimiento de funciones del área financiera. La persona elegida debe trabajar como tesorero de tiempo completo, para el caso del Cabildo es tanto así que incluso debe trasladarse con su familia a las instalaciones físicas del cabildo para quedarse a vivir por el periodo por el cual fue elegido.

La persona que queda a cargo de la administración es también elegida por consenso en asamblea comunitaria, en esta elección la asamblea procura que la persona escogida tenga un conocimiento técnico o profesional afín al cargo, sin embargo, no es obligatorio. La función de planeación también debe estar a cargo del administrador electo, haciendo de este cargo uno muy sobresaturado.

Para todos los cargos dentro de la organización, no existen manuales de cargos y de funciones, ni de procedimientos, puesto que el cabildo ha venido en un proceso empírico de perfeccionamiento organizativo. Sin embargo, se conocen y se infieren las funciones que debe asumir cada persona que sea parte de la estructura orgánica del Cabildo.

Otra gran debilidad es que el Cabildo indígenas San Lorenzo de Caldonó a pesar de que es una entidad territorial reconocida de carácter especial y que tiene la obligación de

administrar el resguardo, no cuenta con recursos económicos, materiales, humanos y tecnológicos para desarrollar de manera eficiente todas las dinámicas organizacionales del Cabildo, como si lo tiene una alcaldía municipal, de esta manera a pesar de que ejecuta recursos de la AESGPRI (Asignación especial del Sistema general de participaciones para resguardos indígenas) no tiene la capacidad de sostener el equipo técnico, humano, y tecnológico para garantizar la eficiencia en la ejecución de los recursos, situación por la cual el cabildo ha tenido que adquirir créditos para poder sostener anualmente la planta, sacrificando el poco patrimonio que tiene, para pagar sus deudas.

Tabla 3.

Análisis interno, función de organización

FORTALEZAS	DEBILIDADES
La estructura político-organizativa es el organigrama más aterrizado a la forma como actualmente opera el cabildo.	Dentro del organigrama el área de tesorería sólo cuenta con un único tesorero no existiendo mínimamente un auxiliar contable. Lo mismo sucede con el área de administración del cual es ejercida por una única persona lo que genera dificultades operativas en el área de administración y financiero.
El trabajo del tesorero es a tiempo completo, lo cual es muy pertinente para la cultura organizacional del cabildo, ya que en cualquier momento del día o de la noche se necesita del tesorero.	El periodo de apoyo de todos los cargos solo está definido por un año, lo cual dificulta un trabajo eficiente por el corto periodo.
	Falta de perfiles para cargos de tesorería y administración.

	Inexistencia de manuales de cargos, de funciones y procedimientos.
	No cuenta con recursos económicos, materiales, humanos y tecnológicos para desarrollar de manera eficiente todas las dinámicas organizacionales del Cabildo

Fuente: Elaboración propia con participación comunitaria

2.3.1.3 Función de dirección

La dirección dentro del cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó está definida por tres corrientes: la dirección político-organizativa, la dirección administrativa y la dirección financiera. Se puede deducir que en términos generales la dirección tiene una coordinación insuficiente con los diferentes componentes de la estructura político organizativa, lo cual dificulta el cumplimiento de los objetivos a corto plazo.

La dirección política es asumida por el Gobernador que en términos jerárquicos es la autoridad más importante después de la asamblea, la dirección política se encarga de la representación en todos los espacios asamblearios, tanto a nivel local como regional y nacional, así como la gestión de los recursos por fuera del resguardo y del municipio.

La dirección administrativa es asumida por el administrador quien se encarga del desarrollo del presupuesto, de la planeación, ejecución y entrega de informe final de todos los proyectos ejecutados con el municipio en el marco de los recursos del sistema general de participaciones, así como algunas funciones administrativas en los vehículos y en las fincas de propiedad del cabildo.

Finalmente, la dirección financiera está a cargo del tesorero de la organización, el cual es el responsable de proteger todos los fondos y bienes del cabildo y de administrar los recursos oficiales que lleguen al cabildo, tales como los recursos del Sistema General de Participaciones y los ingresos propios (Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldon, 2018).

Dentro de la dinámica del cabildo San Lorenzo de Caldon, los cargos de las tres corrientes direccionales tienen una amplia experiencia en los lineamientos político-organizativos. Sin embargo, los lineamientos administrativos y financieros no requieren de dicha experticia generando dificultades en la toma de decisiones acertadas, sumado a esto el corto periodo de trabajo a un año de las tres direcciones que ocasiona un quiebre en la continuidad de algunos procesos operativos relacionados con la administración de los recursos.

El administrador y el tesorero no pueden delegar funciones administrativas y financieras, esto debido a que no existe un equipo básico administrativo para disminuir la gran carga laboral que representa la ejecución de los diferentes recursos percibidos por el cabildo de Caldon. Además, hay que tener en cuenta que el trabajo desarrollado en el cabildo se hace de manera voluntaria, es decir no existe ningún tipo de remuneración por el desarrollo de las funciones administrativas y financieras, razón por la cual ha sido difícil consolidar un equipo administrativo técnico y profesional.

Tampoco existe coordinación entre las tres direcciones para la toma de decisiones que afectan los recursos del cabildo, ya que la mala comunicación es un factor fundamental para los problemas que se presentan en la ejecución de los diferentes procesos administrativos y operativos, ocasionando deudas no estimadas, préstamos no autorizados, etc.

Se debe resaltar que, pese a la falta de coordinación por parte de las tres direcciones, se desarrollan reuniones periódicamente para analizar las dificultades presentadas y desarrollar sugerencias que direccionen la organización en el corto plazo.

Tabla 4.*Análisis interno, función de dirección*

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Se tienen tres direcciones dentro de la organización las cuales son complementarias.	La dirección administrativa y financiera no tienen experiencia, en algunas ocasiones ni siquiera es exigido un perfil técnico.
Desarrollo de reuniones periódicas para análisis de dificultades y la redirección de la organización en el corto plazo.	No existe la delegación de funciones.
	Mala comunicación para la toma de decisiones.

Fuente: Elaboración propia con participación comunitaria

2.3.1.4 Función de control

Esta función implica un despliegue de esfuerzos para asegurar la consecución de la visión y objetivos establecidos. Pero, como es bien sabido, no es posible ninguna forma de control sin una adecuada función de planeación (Delgadillo, 2002).

La evaluación y control de los procesos administrativos y financieros se lleva a cabo dos veces al año en un espacio al que se le llama Asamblea de rendición de cuentas. En este espacio la comunidad evalúa el cumplimiento de las tareas asignadas, así como las habilidades de las personas a cargo de los procesos administrativos y financieros.

No se cuentan con mecanismos de control e inspecciones claramente definidas como la auditoría interna, aunque sí se hacen reuniones periódicas entre el cuerpo administrativo-

financiero y las autoridades tradicionales para tomar algunas decisiones trascendentales, lo que podría ser un buen mecanismo de control e inspección.

Tabla 5.

Análisis interno, función de control

FORTALEZAS	DEBILIDADES
Existencia de la asamblea de rendición de cuentas, el cual se desarrolla dos veces al año.	Falta de mecanismos de control e inspección claramente definidas.
Reuniones periódicas entre el cuerpo administrativo-financiero y las autoridades tradicionales.	

Fuente: Elaboración propia con participación comunitaria

2.3.1.5 Diagnóstico área contable

El área contable es aquel lugar de trabajo calificado de la organización que agrupa a un número de personas, recursos y conocimientos con la tarea de dirigir la información contable que generan sus actividades y transacciones. Dentro de sus labores están la de coordinar y verificar los procedimientos internos relacionados con el manejo financiero, asegurando que la empresa sea rentable, vigilar y conservar los activos, coordinar los presupuestos, flujo de caja, cartera y los costos, además de la evaluación de proyectos (Gutierrez, 2012).

Haciendo un análisis del área contable y financiera del cabildo indígena San Lorenzo de Caldon se observa lo siguiente:

El área contable es un área casi inexistente en el cabildo, puesto que el registro de los hechos económicos se desarrolla de manera empírica y sin ningún aprovechamiento de herramientas tecnológicas. Esto la hace un área con muchos vacíos, en donde, la falta de planeación y control generan desconfianza en la organización y en la comunidad, de esta manera los principios de contabilidad generalmente aceptados son vulnerables.

El cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó no cuenta con un sistema de información contable definido ya que no tiene un manual escrito el cual le proporcione precisión, determinación y exactitud en la información contable, que le permita tener principios bien definidos con relación a los procesos contables.

En este escenario se hace más que necesario el desarrollo de un manual de procedimiento contable, que se ajuste a las necesidades de la organización y a la de sus usuarios, que provea información apropiada que la encauce al cumplimiento de sus objetivos, garantizando la consecución de los mismos (Gutierrez, 2012).

A. Control

El cabildo no cuenta con un sistema de control, simplemente se desarrollan procesos aislados de verificación de la información contable y de la ejecución presupuestal, lo que genera desconfianza en las operaciones contables.

B. Presupuesto público

El presupuesto se define como una herramienta básica que tiene un carácter financiero, económico y social. A través del presupuesto el Estado planea, programa y proyecta los ingresos y gastos públicos dentro de un período fiscal con el objeto que la ejecución sea lo más cercano a la realidad.

El presupuesto corresponde al principal instrumento para el desarrollo de planes y programas de desarrollo (en el caso de los cabildos: los planes de vida), toda vez, que este debe corresponder a lo que fue planificado dentro del plan de desarrollo.

Su objetivo general corresponde a la atención de necesidades básicas, las cuales se encuentran comprendidas en las funciones esenciales del Estado (Art. 2 C.N), su resultado entonces permite dar cumplimiento a los planes y programas de desarrollo económico y social y de inversión pública que se proponga la administración.

El cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó desarrolla un ejercicio comunitario que se llama “Asamblea de presupuesto participativo”, donde se identifican las principales necesidades de la comunidad y del resguardo en general. De esta manera, se trata de garantizar un adecuado presupuesto que facilite el cumplimiento de los objetivos. Sin embargo, la falta de planeación a la hora de la construcción del presupuesto no permite visualizar si los resultados de éste los esperados.

C. Administración financiera

Dentro de la administración financiera es necesario manifestar que no se desarrollan ningún tipo de análisis fiable de los estados financieros, ya que no se utiliza ninguna herramienta que sirva como indicador financiero frente a la ejecución presupuestal y a los diferentes movimientos financieros que se desarrollan.

D. Planeación tributaria

El cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó ha tenido serias dificultades en materia de obligaciones tributarias, lo que le ha generado diferentes inconvenientes como sanciones y llamados de atención. Es decir, no se realiza una planeación tributaria que permita brindar una oportuna respuesta a las obligaciones tributarias. De esta manera, se hace necesario

desarrollar un manual de procedimiento tributario para facilitar y garantizar el cumplimiento oportuno, dentro del periodo establecido en el calendario tributario según lo establecido por la ley.

2.3.2 *Análisis Externo*

El sistema de información contable además del entorno directo, tiene la influencia del medio que rodea a la organización: el entorno general del sistema contable. Por lo tanto, el entorno general de la organización, circunscribe y delimita la actividad del sistema contable de manera directa.

2.3.2.1 Entorno económico

El entorno económico contempla los diferentes criterios que afectan de manera positiva o negativa a la organización y que están fuera de su control.

El Profesor Guzmán citado en (Delgadillo, 2002) afirma que debe quedar claro que estamos partiendo de la idea de que la organización o la empresa no es más que una célula de un organismo complejo y en permanente evolución: el sistema económico, esto es, un conjunto de fenómenos interrelacionados de producción, intercambio, distribución y consumo de productos y servicios que satisfacen necesidades humanas y que debe ser apreciado en su totalidad si se desea entender tanto el sistema mismo como las partes que lo componen.

Los resguardos indígenas a nivel nacional perciben del Sistema General de Participaciones por concepto de asignaciones especiales el 0.52%, este a su vez se distribuye de acuerdo a la cantidad de población de cada resguardo. Para el caso de los 795 resguardos indígenas, estos recursos se transfieren al municipio o municipios donde se encuentra ubicado el resguardo. Actualmente el municipio administra los recursos de cada resguardo y el cabildo

simplemente los ejecuta a través de proyectos de inversión (Departamento Nacional de Planeación, 2015).

En este sentido, el Cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó depende directamente del funcionamiento del sistema económico del país, ya que percibe recursos públicos provenientes del Sistema General de Participaciones y de apoyos y/o donaciones de organizaciones internacionales, los cuales debe invertir en proyectos que benefician a la comunidad que representan. Lo que constituye una oportunidad y también una gran amenaza.

Entre las grandes oportunidades que tiene el Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldonó están las proyecciones económicas para el fortalecimiento de las economías propias como se define en los pueblos indígenas. De esta manera, desde los diferentes programas adscritos al cabildo se cuenta con asociaciones de pequeños productores de café tipo exportación y fique, una comercializadora indígena para el programa de educación, un proyecto de una droguería indígena, y de ganadería, esto con el fin de garantizar recursos para el sostenimiento de una organización tan grande como lo es el Cabildo.

También el aumento de la población constituye un factor favorable y desfavorable para el cabildo pues de acuerdo al censo que realiza el DANE (Dirección administrativa nacional de estadística) a nivel nacional puede aumentar o disminuir los recursos AESGPRI (Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas) asignados al Resguardo de Caldonó.

En esta medida se pueden identificar algunas oportunidades y amenazas tales como:

Tabla 6.

Análisis externo, entorno económico.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
---------------	----------

Ingreso de recursos Públicos provenientes de impuestos, aranceles, etc., aplicados a nivel nacional para los resguardos indígenas.	Recortes presupuestales, en virtud de los impuestos recaudados.
Aumento de población Indígena censada	Disminución de Población Indígena Censada.
Fortalecimiento de las economías propias, para sostenimiento de la organización.	Inadecuada ejecución presupuestal por desconocimiento.

Fuente: Elaboración propia con participación comunitaria

2.3.2.2 Entorno tecnológico

El entorno tecnológico es una de las bases fundamentales para el desarrollo de los sistemas contables, los cuales y de acuerdo con Delgadillo (2001), históricamente las técnicas de contabilidad han dependido del desarrollo tecnológico. El desarrollo y la superación de muchos de los retos que enfrenta hoy solamente se han podido llevar a efecto mediante herramienta de computación de tratamiento y computación de datos. En este sentido el sistema de información capta, procesa y suministra diariamente información en forma cuantiosa, lo cual, en una pequeña organización, solo puede hacerse eficaz y eficientemente con un computador.

De esta manera, el uso de la tecnología es fundamental para la implementación de un sistema de información contable, para lo que el cabildo cuenta con algunos equipos de cómputo básicos y obsoletos para cada dependencia del cabildo. Estos computadores no son suficientes, razón por la cual el personal que colabora en la organización debe traer sus propios equipos de cómputo, también cuenta con un servicio de internet básico y regular, además de electricidad. Otra de las dificultades es la falta de un software contable acorde a las

necesidades del Cabildo, ya se ha experimentado con diferentes softwares contables, pero ninguno ha podido utilizarse para los fines esenciales del cabildo, razón por la cual se pretende proyectar la elaboración de un software contable con características particulares del cabildo y compatibles con los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados y la normatividad colombiana aplicable.

Esto permite identificar aspectos como:

Tabla 7.

Análisis externo, entorno tecnológico.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Propuesta de desarrollo de un software contable con características particulares del cabildo y compatibles con los Principios de Contabilidad Generalmente aceptados y la normatividad colombiana aplicable.	Equipos de cómputo e impresoras obsoletas, riesgo de seguridad informática.
	Servicio de Internet deficiente

Fuente: Elaboración propia

2.3.2.3 Entorno legal

Para Delgadillo (2002) las relaciones económicas y sociales tienen como un referente importante la norma legal, es decir, que los puntos de contacto y la interrelación entre los diferentes componentes se dan en función de un marco referencial legal. Lo cual deriva en una reglamentación para diferentes propósitos y campos. Los entes económicos como las instituciones de diferente naturaleza y composición patrimonial diversa, tienen un marco legal que rige sus relaciones.

Desde la invasión europea al continente americano, los pueblos indígenas fueron atacados, despojados, suprimidos y sistemáticamente discriminados por el régimen monárquico de España, muchos pueblos desaparecieron y otros se encuentran al borde de la desaparición. Pese al genocidio, la heroica resistencia de los pueblos indígenas a lo largo de estos 500 años le ha permitido obtener el reconocimiento oficial ante las entidades estatales nacionales e internacionales. “Es así como la constitución política de 1991 marcó una era de protección legal de los derechos de los pueblos indígenas. Las disposiciones de la Constitución y la jurisprudencia constitucional han permitido a los pueblos indígenas de Colombia usar el derecho occidental a su favor, a la vez que mantienen su propio sistema de derecho, llamado Ley de Origen, Derecho Mayor o Derecho Propio (Human Rights Everywhere, 2008).

2.3.2.3.1 Legislación colombiana para pueblos indígenas

En materia de normatividad los resguardos indígenas gozan de varias normativas nacionales e internacionales que las hacen muy diferentes de cualquier otra organización existente en el país, por esta razón ha sido difícil clasificar los Cabildos Indígenas dentro de las entidades gubernamentales.

La cosmovisión de los pueblos indígenas no permite que las organizaciones de carácter especial indígena como lo son los cabildos o asociaciones de autoridades encajen en los modelos económicos “occidentales” que rigen nuestro país, puesto que se rigen por la Ley de Origen, Derecho Mayor o Derecho Propio. Por esta razón, se hace pertinente analizar los aspectos Legales y jurídicos que parten del Estado y de otras organizaciones internacionales como la ONU frente la protección especial de los derechos de los pueblos indígenas (Ruiz, 2017).

A. Declaración de los derechos de los pueblos indígenas (2007)

Esta declaración representa un gran avance en la lucha internacional por los derechos indígenas y señala una intención de no aceptar más las injusticias cometidas contra pueblos indígenas. La Declaración de los derechos de los pueblos indígenas será el punto de referencia obligado para la interpretación de los derechos de pueblos indígenas tanto en los derechos nacionales como en el derecho internacional. La declaración incluye tanto derechos civiles y políticos como económicos, sociales y culturales. Algunos de los más destacados son:

- Reconocimiento del derecho de los pueblos indígenas a la libre determinación. Quizás este reconocimiento sea el mayor avance de la declaración. En virtud de este derecho los pueblos indígenas determinan libremente su condición política y sus propias prioridades para su desarrollo, tienen el derecho a la autonomía y el autogobierno en asuntos internos.
- Reconocimiento del derecho de los pueblos indígenas a poseer, utilizar, desarrollar y controlar las tierras, territorios y recursos que tradicionalmente han poseído, ocupado o de otra forma utilizado o adquirido.
- Reconocimiento del derecho de pueblos indígenas a determinar las prioridades y estrategias para el desarrollo y utilización de sus territorios y recursos (Human Rights Everywhere, 2008)

B. Convenio OIT N° 169 sobre pueblos indígenas y tribales

El Convenio OIT N° 169 reconoce explícitamente que en muchas partes del mundo los pueblos indígenas no disponen de sus derechos fundamentales en la misma medida que el resto de la población y establece una serie de derechos particulares de estos pueblos que los Gobiernos tienen la responsabilidad de cumplir (Human Rights Everywhere, 2008).

C. Constitución Política 1991

En la Asamblea Constituyente que redactó la nueva Constitución en 1991 había tres representantes indígenas: Francisco Rojas Birry, Lorenzo Muelas Hurtado y Alfonso Peña

Chepe. Su participación permitió la inclusión de ciertas disposiciones que protegen los derechos de los pueblos indígenas y de otras minorías étnicas, empezando por el principio constitucional de que Colombia es un Estado multicultural y pluralista (Art.1). Todas las culturas son iguales en valores y dignidad (Art. 70), y el Estado tiene la obligación de proteger la diversidad étnica y cultural de la Nación (Art. 7). Esto supone adoptar medidas especiales para proteger la integridad cultural, social y económica de los pueblos indígenas, así como el entorno natural del que depende (Art. 8 y 80). Las lenguas indígenas son reconocidas como lengua oficial en sus territorios y los pueblos indígenas tienen derecho a una educación bilingüe (Art. 10) que respeta y desarrolla su identidad cultural (Art. 68). Todas las personas nacen iguales ante la ley, pero el Estado adoptará medidas especiales para potenciar una efectiva igualdad y para proteger a los grupos discriminados y marginados (Art. 13).

El artículo 286 reconoce los territorios indígenas, así como los departamentos, distritos y municipios, como entidades territoriales, una entidad político- administrativa que dispone de cierta autonomía. Dentro de estas Entidades Territoriales Indígenas (ETI), las autoridades indígenas ejercerán funciones de gobierno autónomo como la administración de los recursos económicos y la recaudación de impuestos (Art. 287).

La Constitución no dio instrucciones específicas para la creación de las ETI y el reparto de competencias entre éstas y el Gobierno central, pero declaró que estas cuestiones podrían resolverse mediante la elaboración de una Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial. No obstante, el artículo 330 proporciona una exhaustiva lista de funciones autónomas que ejercerán las autoridades indígenas en los territorios de su propiedad, sin que tal autonomía se limite a los territorios oficialmente reconocidos como ETI. Una lista que es tanto más importante cuanto que después de 17 años de haberse redactado la Constitución sigue sin haber una Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial y por consiguiente no existen las ETI. (Human Rights Everywhere, 2008).

D. Decreto 2164 de 1995

En el artículo 2 señala que el Cabildo Indígena es una entidad pública especial, con una organización socio política tradicional, cuya función es representar legalmente a la comunidad y realizar actividades que le atribuyen las leyes, sus usos, costumbres y el reglamento interno de cada comunidad.

E. Decreto 1953 de 2014

Esta normatividad tiene por objeto crear un régimen especial con el fin de poner en funcionamiento los territorios indígenas respecto de la administración de los sistemas propios de los pueblos indígenas.

En virtud de este decreto, se permite a los territorios indígenas ejercer funciones públicas, administrar y ejecutar los recursos dispuestos para su financiación. Es uno de los avances más significativos del movimiento indígena en cabeza del CRIC, para todos los pueblos indígenas, de esta manera los recursos asignados por el SGP (Sistema General de Participaciones) siempre que acrediten los requisitos necesarios de este decreto, también es necesario recalcar que es lo más cercano a la Ley orgánica de ordenamiento territorial, para la posterior creación de las ETI.

2.3.2.3.2 Legislación indígena:

Es uno de los libros más importantes para las comunidades indígenas pues la Legislación Indígena busca dar a conocer todas las leyes aplicables a los pueblos indígenas y exigir su justa aplicación, refiere también los derechos indígenas en el marco de los usos y costumbres, donde se analiza el tema de los resguardos, las autoridades tradicionales y la reglamentación especial sobre pueblos indígenas.

2.3.2.3.3 Legislación Tributaria

La legislación tributaria o derecho tributario, actúa bajo las normas jurídicas del Estado para este obtener los ingresos necesarios, que permitan solventar el gasto público. Está regulada por el Estatuto Tributario y demás normas de carácter fiscal.

Las organizaciones que incumplan con lo estipulado por la ley, se exponen a ser sancionadas por extemporaneidad, lo que conlleva a intereses moratorios sobre el valor del impuesto a liquidar; de igual manera, existen beneficios tributarios otorgados por la ley para aquellas empresas que cumplan con requisitos o parámetros establecidos por la ley los cuales disminuyen el valor sobre el impuesto a pagar (Gutierrez, 2012).

De acuerdo a la legislación tributaria no existe una clasificación para las organizaciones de carácter especial indígena en la cual se les garantice su gobierno propio, autonomía y sean reglamentadas según la Ley de Origen de los pueblos indígenas, por lo cual, al no existir una norma que las controle, una organización de carácter especial indígena se encuentra impedida a:

- Inscribirse en el Registro Mercantil
- Inscribirse en el Rut
- Expedir Factura
- Llevar Contabilidad
- Declarar

De otra parte, es importante resaltar la Ley 1819 de 2016 que en su artículo 144 modifica el artículo 22 del Estatuto Tributario, estableciendo que los Resguardos y Cabildos Indígenas no serán ni contribuyentes ni declarantes del impuesto de renta. Por lo tanto, el

Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldonon constituye una entidad de carácter especial indígena que no declara ni contribuye con este impuesto (Ruiz, 2017).

Una de las controversias más grandes en materia tributaria es el pago del Impuesto de Valor Agregado IVA, ya que existe la Resolución del 15 de octubre de 1828, expedida por Simón Bolívar el cual sigue vigente y que eximió a los indígenas del pago de cualquier clase de tributos, sin embargo, el impuesto de valor agregado es un impuesto regresivo que se aplica sin distinción de raza, condición socioeconómica, etc., razón por la cual cualquier comunero indígena que realice transacciones comerciales siempre estará obligado a pagar el Impuesto de Valor Agregado. En cuanto al Cabildo como entidad pública de carácter especial las autoridades y la asamblea se han aferrado a esta Resolución, por lo tanto, en las transacciones que realiza como organización se exime la Declaración del IVA, pese a que en el Registro Único tributario aparezca esta obligación.

Otro de los puntos debatidos es la clasificación de la “Actividad Económica del Cabildo”, el cual se clasifica en el *Código 9499* como actividad principal. Esta clasificación identifica el Cabildo como “Actividades de otras asociaciones n.c.p” la cual es asignada a aquellas que se dedican a las labores del campo. Desconociendo de esta manera al Cabildo Indígena como una entidad pública especial y clasificándolo como un tipo más dentro esta clase de organizaciones (Ruiz, 2017).

Esta clasificación puede obedecer a que el Estado aún no ha desarrollado la ley orgánica de ordenamiento territorial, para el reconocimiento de las entidades territoriales indígenas ETI.

Tabla 8.*Análisis externo, entorno legal.*

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
El Decreto 1953 abre las puertas para el reconocimiento de las Entidades Territoriales Indígenas ETI, y la administración directa de los recursos	El incumplimiento del Gobierno frente a los acuerdos pactados con las comunidades indígenas.
	Inaplicabilidad de la constitución política ya que esta explica la importancia de los grupos étnicos y los derechos que tienen en el estado Colombia, pero en enfoque social, económico y territorial no se cumple con las garantías pactadas en la constitución.
	Cambio continuo de normas y leyes por parte de las instituciones gubernamentales que perjudiquen a las comunidades indígenas.

Fuente: Elaboración propia

2.3.2.4 Entorno social y político

De acuerdo con delgadillo (2002), la referencia al entorno social y político entraña reconocer formalmente la influencia directa que ejerce el comportamiento del Estado y más precisamente, señalar el peso e importancia de las decisiones de quienes lo manejan, en un momento dado, para la vida de las organizaciones y también, desde otro ángulo, reconocer que diferentes agrupaciones sociales y organismos políticos poseen una dinámica y un comportamiento en la defensa de sus intereses y en la búsqueda del poder que necesariamente afectan también a las empresas y organizaciones.

De esta manera se identifica la principal organización indígena del Cauca denominada Consejo Regional Indígena del Cauca CRIC, la cual influencia entre otros asuntos a las empresas y organizaciones de los territorios indígenas de este departamento, promoviendo la defensa de los intereses de las comunidades indígenas del departamento del Cauca.

El Consejo Regional Indígena del Cauca nace el 24 de febrero de 1971 en el municipio de Toribio, debido a la fuerte represión y exterminio sistemático ejercido por los terratenientes y gamonales del departamento y del país, estableciendo como punto central la aplicación de la ley 89 de 1890, de esta manera se plantean claramente los primeros siete puntos de lucha que son:

- Recuperar las tierras de los resguardos
- Ampliar los resguardos
- Fortalecer los cabildos indígenas
- No pagar terraje
- Hacer conocer las leyes sobre indígenas y exigir su justa aplicación.
- Defender la historia, la lengua y las costumbres indígenas
- Formar profesores indígenas.

En la actualidad, el CRIC está conformado por los pueblos indígenas del Cauca: Nasa, Guambiano, Kokonuko, Totoró, Yanacona, Inga, Eperarasipaidara y tiene como finalidad orientar el quehacer de las comunidades en aspectos organizativos, culturales y económicos, y trabajar por lograr que el Estado colombiano aplique los principios constitucionales favorables a los grupos étnicos, cumpla con los compromisos pactados y garantice los derechos fundamentales y culturales de los pueblos indígenas (Ruiz, 2017).

Por otra parte, pese a la férrea lucha de los pueblo indígenas en la defensa de los derechos de las comunidades indígenas una de las grandes amenazas la constituye el mismo gobierno colombiano puesto que la falta de voluntad política se ha configurado en el incumplimiento de cientos de acuerdos pactados con las comunidades indígenas, razón por la cual las comunidades indígenas han tenido que tomar acciones de hecho para hacer valer los derechos y que le ha costado muchos a lo largo de la resistencia del movimiento indígena.

A nivel local se constituye uno de los elementos más importantes para el Cabildo indígena: el Plan de Vida. Se trata de un instrumento de Planeación en donde se construyen diferentes proyectos a partir de un proceso participativo de la misma comunidad indígena donde realizan un autodiagnóstico y de acuerdo a esto la elaboración de dichos proyectos (Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldone, 2018).

A través del Plan de Vida las comunidades indígenas han recuperado parte de su territorio ancestral de propiedad colectiva, han fortalecido el ejercicio de la autoridad tradicional y han venido reconstruyendo un poder ejecutivo, legislativo y judicial según la Ley de Origen que los rigen y han fortalecido los principios del Wet Fxizenxi – Buen vivir.

Tabla 9.

Análisis externo, entorno social y político.

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Fortalecimiento de organizaciones de carácter regional y nacional que propenden por la defensa de los derechos de los indígenas.	Falta de voluntad política para el cumplimiento de los acuerdos pactados entre Gobierno y Comunidades indígenas.

El plan de vida es un ejercicio político y social que permite proyectar el futuro de la organización y fortalece el Wet Fxizenxi – Buen vivir	
---	--

Fuente: Elaboración propia con participación comunitaria

2.3.2.5 Entorno Cultural

De acuerdo a Prieto citado en (Gutierrez, 2012) el entorno cultural, como todos los entornos, tienen mucho de proceso, pero también mucho de centro de poder y/o decisión. El proceso de la cultura es un proceso más o menos espontáneo de los pueblos, si se deja que transcurra libre y espontáneamente según su propia lógica y racionalidad. Pero, dada su significación altísima desde el punto de vista de control social y del consumo y la productividad en las sociedades modernas, la cultura se ha convertido en algo que, cada vez con mayor sofisticación, debe ser objeto de manipulación intencionalmente orientada a producir determinados efectos y resultados.

Generalmente las organizaciones se ven influidas por dos tipos de elementos culturales: internos y externos. Los internos se crean dentro de la misma organización, mientras que los externos se presentan en el país, la comunidad y los grupos sociales a quienes se pretende servir y abastecer.

El cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó dentro de su entorno cultural interno presenta una directriz que se ocupa de la armonización de las personas que colaboran en la organización, mediante la realización de rituales espirituales de armonización, estos rituales amenizan el ambiente laboral, puesto que dentro de la cosmovisión indígena se garantiza la limpieza del sucio, los disgustos, las peleas y los roces que puedan ocurrir en la organización.

Por otra parte, el entorno cultural externo que rodea a la organización es un componente social amplio y mucho más complejo puesto que implica la convivencia y la armonía cultural de toda una sociedad. La comunidad indígena Nasa del Resguardo de Caldonó tiene aproximadamente 13.000 habitantes de acuerdo al censo actualizado del cabildo Indígena 2020, y a pesar de que se caracteriza por ser una comunidad muy unida, la injerencia de ideologías religiosas y políticas la ha fragmentado a tal punto que se han presentado diferentes problemas de desarmonía territorial.

Tabla 10.

Análisis externo, entorno cultural

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Rituales de armonización que garantizan armonía y equilibrio para el buen vivir de los colaboradores	Injerencia de ideologías religiosas y políticas que generan desarmonía territorial
El Pueblo Nasa es un pueblo muy unido.	

Fuente: Elaboración propia

2.4 Conclusiones

Luego de una minuciosa observación de la situación interna y externa que afectan a la realidad económica del cabildo indígena de san Lorenzo de Caldonó, con el fin de diseñar un modelo de sistema de información que respete y se acople a las formas de administración propias del Cabildo, se concluye lo siguiente:

- Un resguardo es una entidad territorial de carácter especial legalmente reconocida en donde habitan comunidades indígenas que conservan sus usos y costumbres y se rigen bajo la ley de origen. A su vez, el cabildo indígena es el órgano que cumple funciones organizativas y administrativas dentro del resguardo, teniendo semejanza con los municipios y las alcaldías.
- El Cabildo de Caldono cuenta con un Plan de Vida solido que contribuye al mejoramiento integral de la calidad de vida o BUEN VIVIR de la comunidad nasa del resguardo indígena San Lorenzo de Caldono.
- La estructura orgánica del Cabildo indígena San Lorenzo de Caldono integra el plan de vida en sus tres componentes Económico-Ambiental, Sociocultural y Político-organizativo, lo que garantiza una visión generalizada del Plan De Vida.
- El área contable es un área casi inexistente en el cabildo, puesto que el registro de los hechos económicos se desarrolla de manera empírica y sin ningún aprovechamiento de herramientas tecnológicas. Esto la hace un área con muchos vacíos, en donde, la falta de planeación y control generan desconfianza en la organización y en la comunidad, de esta manera los principios de contabilidad generalmente aceptados son vulnerables.
- No se cuenta con un manual de funciones, así como no se cuenta con un manual de procesos y procedimientos, por lo tanto, las funciones, los procesos y procedimientos se basan en el empirismo y la oralidad, generando ciertas dificultades en materia de control.

En síntesis, el análisis FODA ha garantizado la construcción de un balance generalizado de la organización en todos sus componentes y ha permitido obtener una perspectiva general de la situación actual del Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldono, lo que asegura una correcta toma de decisiones y una búsqueda de soluciones asertivas. A continuación, se resume el diagnostico generalizado de la situación interna y externa que afectan a la realidad económica del Cabildo Indígena De San Lorenzo de Caldono.

Tabla 11.*Matriz FODA Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldon*

FORTALEZAS	DEBILIDADES
El Cabildo de Caldon cuenta con un Plan de Vida solido que contribuye al mejoramiento integral de la calidad de vida o BUEN VIVIR.	No tiene un plan estratégico definido por parte de la administración presupuestal, que la direcciona y la encamine a metas alcanzables a corto y a largo plazo
La estructura político-organizativa es el organigrama más aterrizado a la forma como actualmente opera el cabildo.	Dentro del organigrama el área de tesorería sólo cuenta con un único tesorero no existiendo mínimamente un auxiliar contable. Lo mismo sucede con el área de administración del cual es ejercida por una única persona lo que genera dificultades operativas en el área de administración y financiero.
El trabajo del tesorero es a tiempo completo, lo cual es muy pertinente para la cultura organizacional del cabildo, ya que en cualquier momento del día o de la noche se necesita del tesorero.	El periodo de apoyo de todos los cargos solo está definido por un año, lo cual dificulta un trabajo eficiente por el corto periodo.
Se tienen tres direcciones dentro de la organización las cuales son complementarias.	Falta de perfiles para cargos de tesorería y administración.
Desarrollo de reuniones periódicas para análisis de dificultades y la redirección de la organización en el corto plazo.	Inexistencia de manuales de cargos, de funciones y procedimientos.

Existencia de la asamblea de rendición de cuentas, el cual se desarrolla dos veces al año.	No cuenta con recursos económicos, materiales, humanos y tecnológicos para desarrollar de manera eficiente todas las dinámicas organizacionales del Cabildo
Reuniones periódicas entre el cuerpo administrativo-financiero y las autoridades tradicionales.	La dirección administrativa y financiera no tienen experiencia, en algunas ocasiones ni siquiera es exigido un perfil técnico.
	No existe la delegación de funciones.
	Mala comunicación para la toma de decisiones.
	Falta de mecanismos de control e inspección claramente definidas.
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Ingreso de recursos Públicos provenientes de impuestos, aranceles, etc., aplicados a nivel nacional para los resguardos indígenas.	Recortes presupuestales, en virtud de los impuestos recaudados.
Aumento de población Indígena censada	Disminución de Población Indígena Censada.
Fortalecimiento de las economías propias, para sostenimiento de la organización.	Inadecuada ejecución presupuestal por desconocimiento.
Propuesta de desarrollo de un software contable con características particulares del cabildo y compatibles con los Principios de Contabilidad Generalmente	Equipos de cómputo e impresoras obsoletas, riesgo de seguridad informática.

aceptados y la normatividad colombiana aplicable.	
El Decreto 1953 abre las puertas para el reconocimiento de las Entidades Territoriales Indígenas ETI, y la administración directa de los recursos	Servicio de Internet Deficiente
Fortalecimiento de organizaciones de carácter regional y nacional que propenden por la defensa de los derechos de los indígenas.	El incumplimiento del Gobierno frente a los acuerdos pactados con las comunidades indígenas.
El plan de vida es un ejercicio político y social que permite proyectar el futuro de la organización y fortalece el Wet Fxizenxi – Buen vivir	Inoperancia de la constitución política
Rituales de armonización que garantizan armonía y equilibrio para el buen vivir de los colaboradores	Cambio continuo de normas y leyes por parte de las instituciones gubernamentales que perjudiquen a las comunidades indígenas.
El Pueblo Nasa es un pueblo muy unido.	Falta de voluntad política para el cumplimiento de los acuerdos pactados entre Gobierno y Comunidades indígenas.
	Injerencia de ideologías religiosas y políticas que generan desarmonía territorial

Fuente: Elaboración propia

3. Organigrama y manual de funciones

INTRODUCCIÓN

Para un adecuado control organizacional es imprescindible contar con un organigrama y con manuales de funciones definidos. Tener un organigrama establecido en una empresa es de vital importancia porque representa en forma gráfica su respectiva estructura interna, es decir, donde se establece la estructura, orden y organización, de modo que resulte más sencillo conocer todos los procesos de cada área de trabajo.

Por otro lado, en el manual de funciones orienta a los miembros de la organización, en el cual se describe brevemente las funciones, tareas, las relaciones de autoridad, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo, pertenecientes a cada empleado que desarrolla actividades específicas.

Por lo tanto, para el alcance y desarrollo del presente capítulo, es importante partir del capítulo anterior en donde a través del análisis FODA se recopiló información útil frente al desarrollo operativo y organizacional del Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldonó. De esta manera, es posible determinar la estructura que la organización establece para las diferentes áreas del Cabildo. Por otro lado, también es importante mencionar como el cabildo de manera empírica y a través de la oralidad instaure las funciones de cada uno de los que asumen un papel fundamental en la organización y que sirven de base para elaborar un manual de funciones formalizado.

Tomando como referencia el diagnóstico generalizado de la situación interna y externa que afectan a la realidad económica del cabildo indígena de San Lorenzo de Caldonó y el Plan de Vida del año 2016, se realiza una propuesta de organigrama segregado en dos aspectos:

- a) Un organigrama circular que represente desde la visión y la cosmogonía indígena, la importancia de la participación y del bienestar social que el cabildo debe garantizar a la comunidad.
- b) Un organigrama jerárquico ajustado en el que se represente el orden político y administrativo desde la cosmovisión indígena aplicado al sistema de información contable.

Lo anterior nos permitirá desarrollar un manual de funciones que garantice el establecimiento de las funciones y competencias de los diferentes cargos y personas que colaboran trabajando comunitariamente en el Cabildo; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos y que tenga en cuenta los usos y costumbres de la organización.

3.1 Organigrama

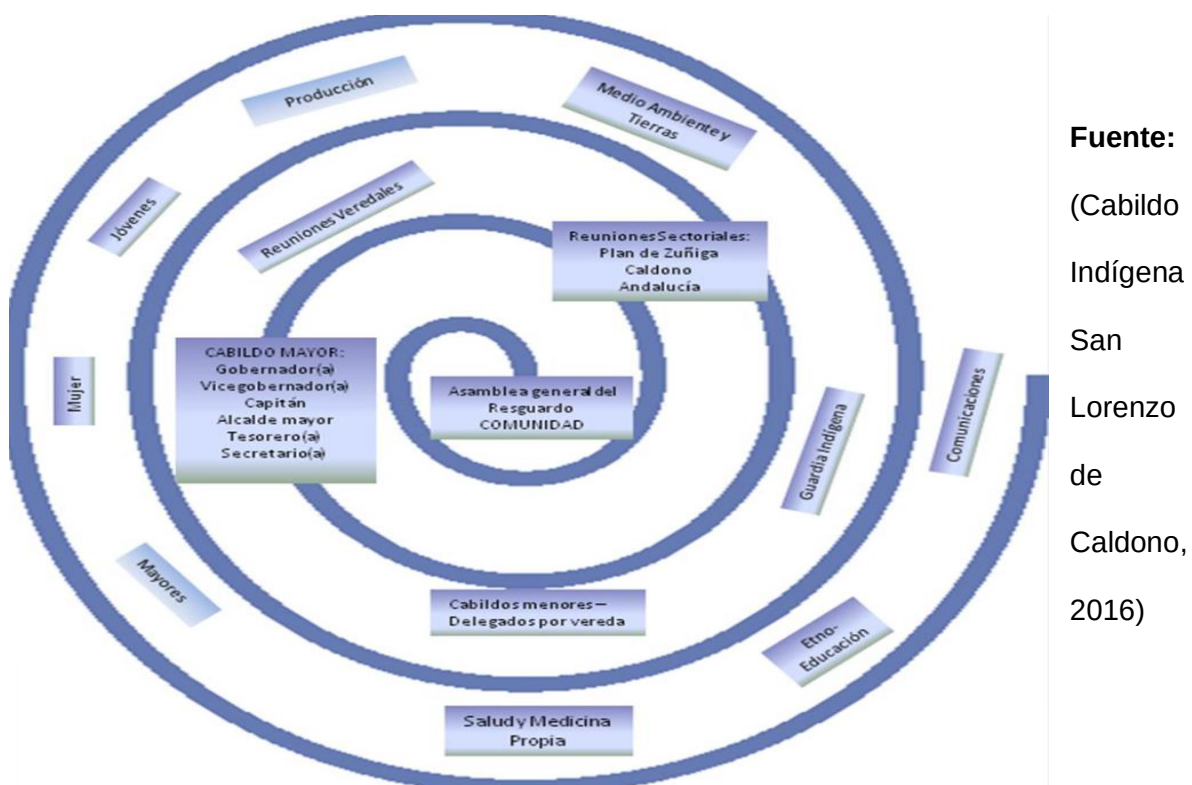
Un organigrama es un esquema de organización de una empresa, entidad o de una actividad. En él se permite representar y analizar la estructura de la organización, el cual cumple con un rol informativo, al ofrecer datos sobre las características generales de la organización. Los organigramas pueden incluir los nombres de las personas que dirigen cada departamento o división de la entidad, para explicitar las relaciones jerárquicas y competencias vigentes (Porto, 2009).

3.1.1 Organigrama circular Cabildo San Lorenzo de Caldon

El organigrama del cabildo Indígena de San Lorenzo de Caldon se presenta en forma circular o de espiral ya que en la cosmovisión indígena no se maneja jerarquías como las empresas de cultura occidental, el círculo o espiral en el organigrama del cabildo representa la importancia de la participación de toda la comunidad con respecto a la armonía y buen vivir que

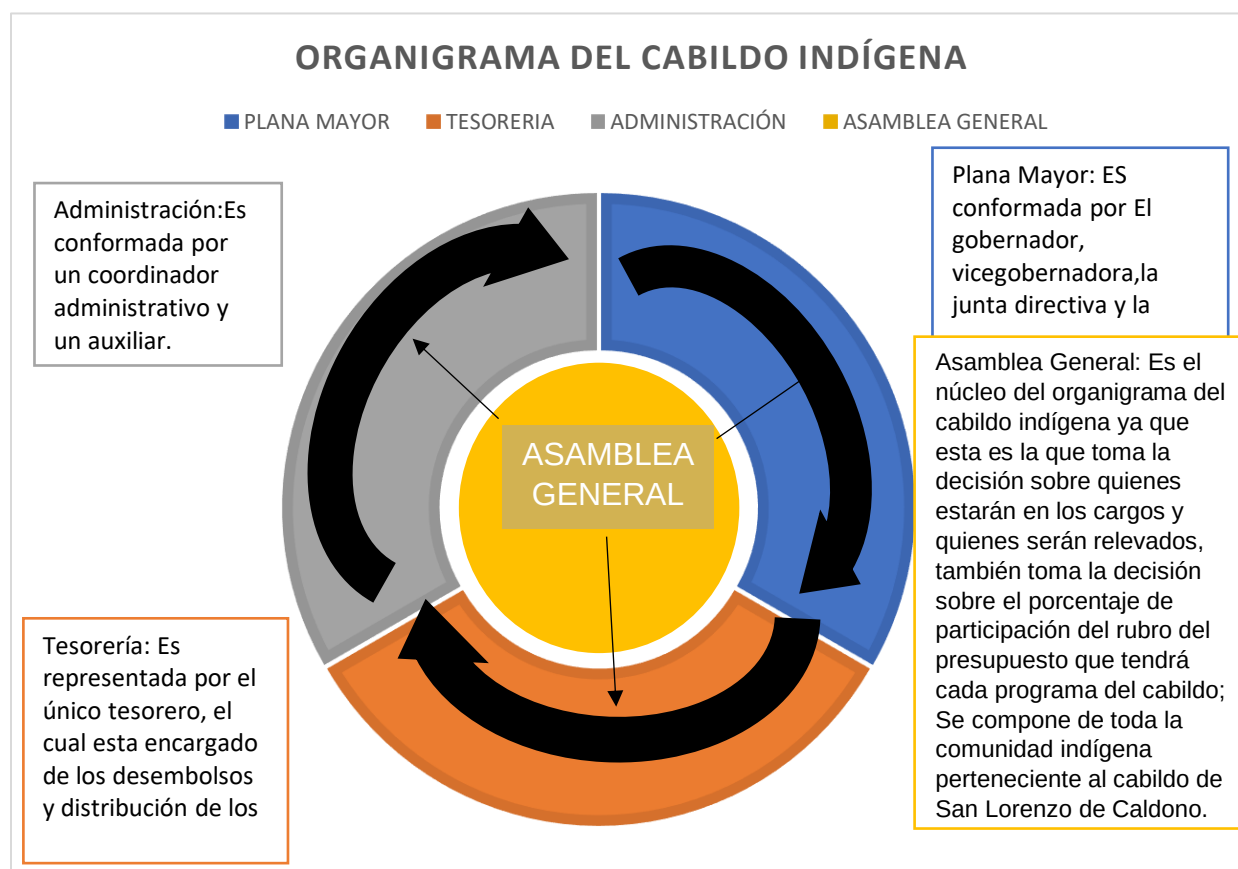
debe tener el territorio, además se entiende con esta forma de organigrama que el ejercicio de administración depende prioritariamente del beneficio que se le brinde a la comunidad.

Ilustración 2. Organigrama circular Cabildo San Lorenzo de Caldon, en función de su cosmovisión



Es así como se presenta a título de propuesta el diagrama circular el cual recoge lo empírico y teórico con relación al manejo Contable, administrativo y funcional del cabildo respetando, en primer lugar, la cosmogonía del pueblo nasa del resguardo San Lorenzo de Caldon y, garantizando en segundo lugar la participación de la asamblea como máxima instancia de decisión.

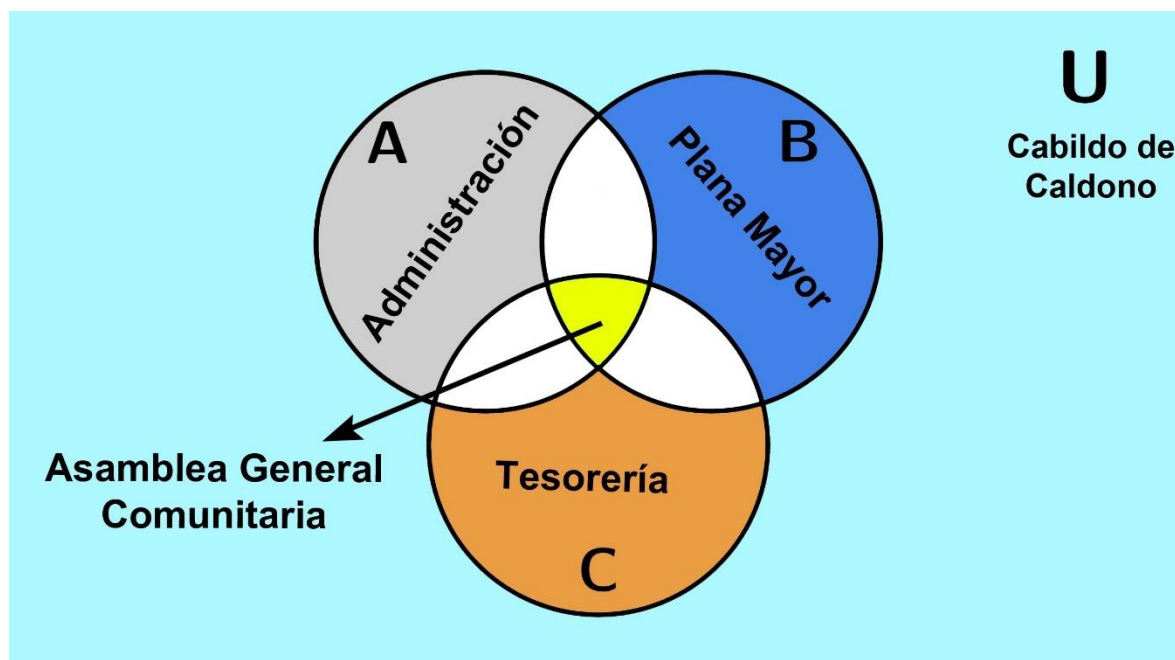
Ilustración 3. Organigrama del Cabildo Indígena



Fuente: Elaboración propia

Del anterior organigrama propuesto se puede evidenciar la relación de los distintos elementos tales como la Plana mayor, la administración y la tesorería ante un órgano denominada la Asamblea General o asamblea comunitaria, el cual es la máxima instancia de decisión en un espacio de Cabildo indígena. Teniendo en cuenta lo mencionado y partiendo de la teoría de los conjuntos de Gonzales (1989) se puede desarrollar una aproximación a la aplicabilidad de intersección en el organigrama sugerido para el Cabildo indígena de Caldone Cauca

Ilustración 4. Diagrama de Venn, $A \cap B \cap C =$ Asamblea General Comunitaria.



Fuente: Elaboración Propia

El anterior diagrama de Venn permite visibilizar de manera más eficiente la relación existente entre la Administración, la tesorería y la Plana mayor, y resalta la importancia de la asamblea general comunitaria como máxima instancia de toma de decisiones, a la vez que ayuda a determinar que ninguno de los elementos existentes dentro de los conjuntos A, B y C puede desarrollar algún tipo de acción si no está debidamente aprobado por la asamblea general comunitaria, lo anterior nos permite afirmar que $A \cap B \cap C =$ Asamblea General Comunitaria

De esta manera, se busca un equilibrio entre el desarrollo empírico del cabildo en su manejo económico y la eficiencia de un buen manejo contable y financiero para la utilización de sus recursos.

3.1.1.1 Asamblea general

La máxima autoridad del Territorio Indígena es la Comunidad, la cual, reunida en asamblea general, es la última instancia para definir situaciones de toda índole tanto particulares como colectivas al interior del Territorio (Consejo Regional Indígena del Cauca-CRIC, 2014).

Se trata del órgano mayor de dirección en el cabildo, el cual está encargado de tomar decisiones sobre quienes se van a desempeñar en los diferentes cargos y además de cómo se dispondrán los rubros económicos en los diferentes programas y veredas del cabildo en concordancia con el Plan de Vida. Es constituido por la comunidad indígena de san Lorenzo de Caldone y las decisiones tomadas en la asamblea general quedan sujetas a actas en las cuales se especifican como se desarrollará la administración de ese año y se define cada cuanto es el periodo de evaluación de cada cargo, actividad y desarrollo de programas.

3.1.1.2 Plana mayor

Es el órgano permanente de dirección encargado de vigilar, analizar, corregir y mejorar el progreso de cada programa, la eficiencia de los cargos en el cabildo, la ejecución de los perfiles, el desarrollo e implementación de los rubros dados al cabildo. La plana mayor está conformada por el Gobernador, Vicegobernador, Junta Directiva y la secretaria general.

3.1.1.3 Administración

Es el área más compleja de la estructura orgánica del Cabildo, en donde se desarrollan diferentes funciones la cuales se detallan a continuación:

- ❖ Proyectar y definir los sectores de inversión adecuados para la ejecución de recursos del Sistema General de Participaciones y recursos de otras fuentes de financiación.

- ❖ Construir, desarrollar, hacer seguimiento y liquidar los diferentes proyectos de inversión financiados desde el Sistema General de Participaciones y desde otras fuentes de financiación que se aplican al Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldonó en concordancia con el plan de vida.
- ❖ Coordinar y administrar eficientemente las diferentes unidades productivas (Vehículos, Comercialización y Fincas).

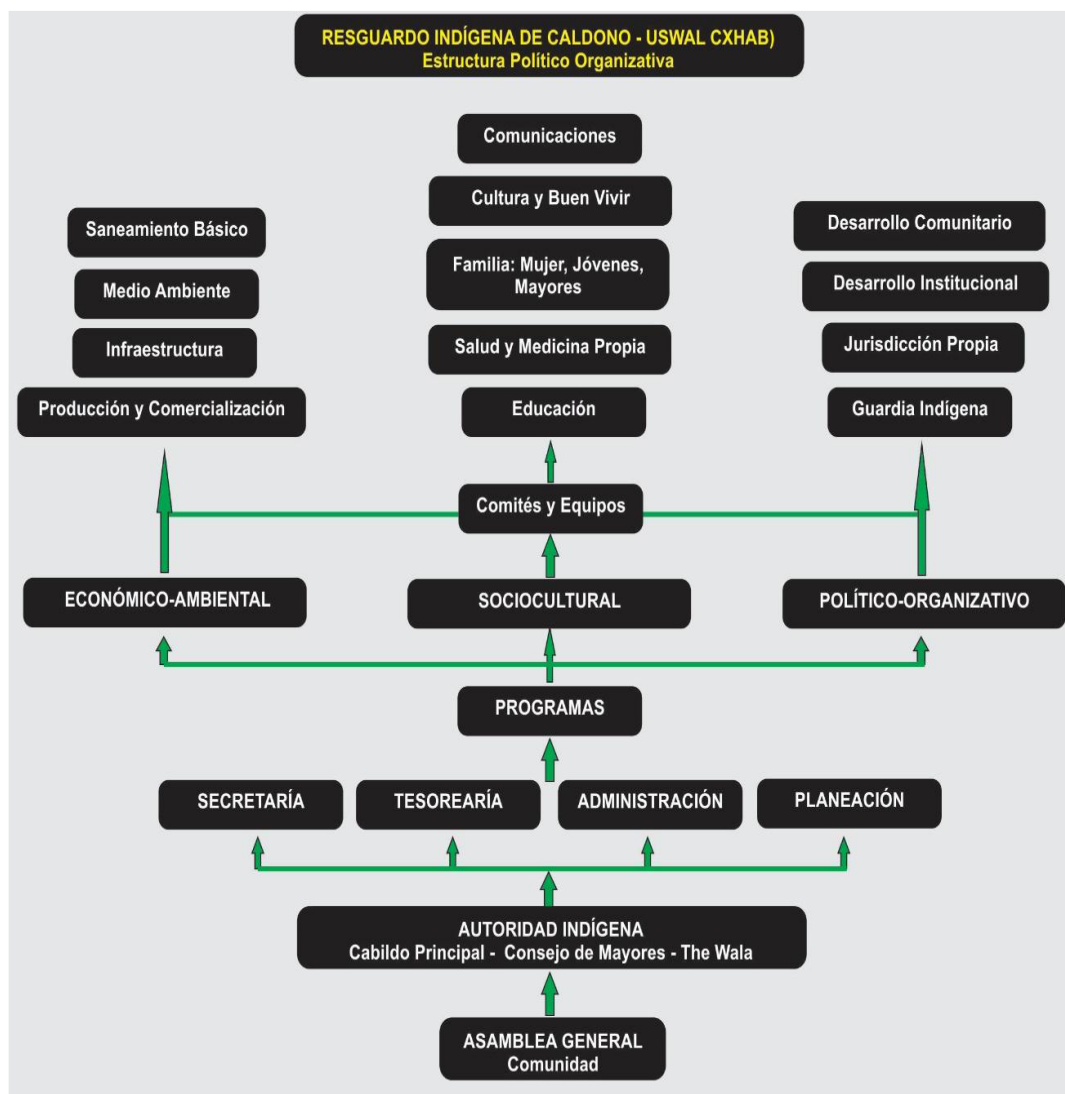
3.1.1.4 Tesorería

Es el área donde se registra todos los movimientos financieros y económicos del cabildo además está encargada de presentar informes a la asamblea general y plana mayor sobre el control de los desembolsos y distribución de los recursos. Es representada por un tesorero y un auxiliar.

3.1.2 Estructura orgánica Cabildo San Lorenzo de Caldonó

Esta estructura político-organizativa es el organigrama más aterrizado a la forma como actualmente opera el cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó. En él se expone una estructura invertida en donde el pilar se fundamenta en la Asamblea General quien es la máxima instancia de toma de decisiones. Luego siguen las autoridades indígenas quienes direccionan las áreas de secretaría, tesorería, administración y planeación. Finalmente se encuentran los programas los cuales orientan a los diferentes comités y equipos para el cumplimiento de los objetivos propuestos en el plan de vida. (Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldonó, 2016)

Ilustración 5. Organigrama Cabildo San Lorenzo de Caldono



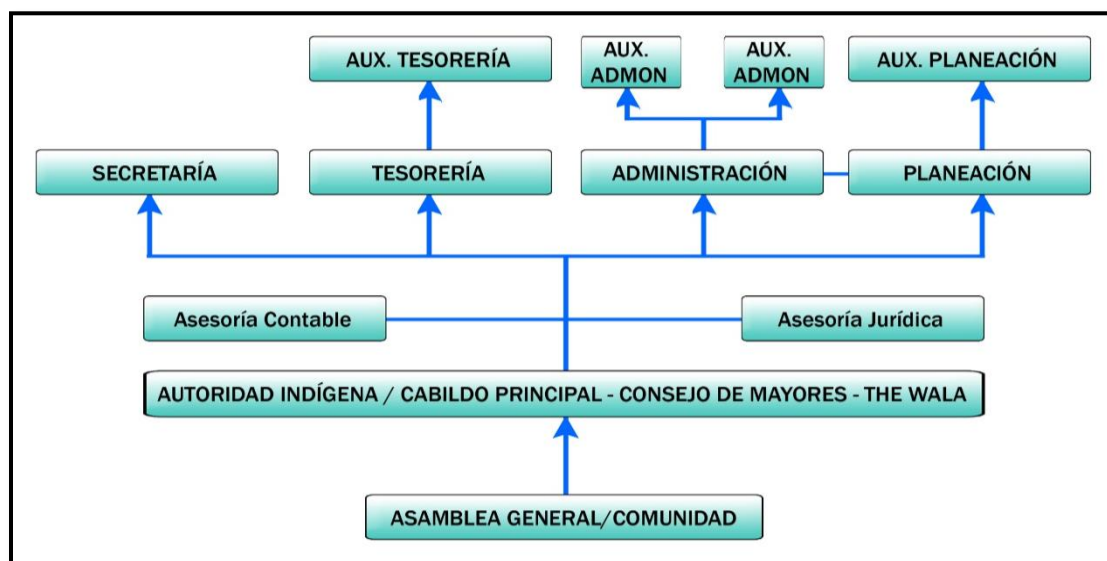
Fuente: (Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldono, 2016)

Sin embargo, como se observa en la ilustración del organigrama del Cabildo, no se especifica la estructura organizativa de los cargos necesarios para garantizar un adecuado ejercicio contable en el área administrativa y financiera de la organización, es decir no está explícito las relaciones jerárquicas en dicha área. Por lo que es necesario presentar una propuesta que pueda incluir los roles que ejerce cada una de las personas necesarias de tal forma que garantice la delegación de funciones y un adecuado ejercicio contable y financiero.

3.1.2.1 Estructura organizativa en el área administrativa y financiera

Teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario incluir un modelo de organigrama que se delimite en las áreas administrativa y financiera del Cabildo San Lorenzo de Caldonó. A continuación, se presenta la estructura organizativa en el área contable y financiera:

Ilustración 6. Estructura organizativa en el área administrativa y financiera



Fuente:

Elaboración Propia

- ❖ **Gobernador:** Representante legal de la comunidad ante las instituciones del Estado y organizaciones sociales (Cabildo Indígena de San Lorenzo de Caldonó, 2016).
- ❖ **Secretaria:** Órgano que se ocupa de todas las tareas operativas del cabildo en materia de recibir y redactar las correspondencias que lleguen al Cabildo, llevar la agenda del Gobernador, además de custodiar y ordenar todos los documentos de importancia del Cabildo de Caldonó.
- ❖ **Tesorero o Síndico:** Es un cargo especial del cabildo, se creó el cargo de tesorero para los cabildos según el Decreto 700 de 1936. (Consejo Regional Indígena del Cauca-CRIC,

2014); el tesorero es la persona en cargada de la gestión y dirección del capital económico del Resguardo.

- ❖ **Auxiliar contable:** Es la persona encargada de hacer el acompañamiento al tesorero en el registro de todos los flujos y movimientos económicos del Resguardo.
- ❖ **Administrador:** A partir del año 2009 se crea el cargo de Administrador en el cabildo indígena de San Lorenzo de caldo, el cual se define de forma empírica al administrador como el indígena encargado de la gestión, planeación y ejecución de los recursos tanto del Sistema General de Participaciones como de otras fuentes de financiación para lograr el bienestar de la comunidad.
- ❖ **Auxiliar administrativo:** Persona encargada de apoyar y realizar un eficiente acompañamiento al administrador en todas sus responsabilidades.

3.2 Gestión organizacional del cabildo

Comprender la gestión organizacional del Cabildo indígena San Lorenzo de Caldono se hace particularmente necesario, debido a que la selección de las personas que ocupan los diferentes cargos administrativos y financieros no se desarrolla mediante la gestión del talento humano, sino que se realiza de conformidad con los usos y costumbres del pueblo nasa del resguardo de Caldono, hechos que son necesarios exponer claramente.

3.2.1 Elección de las directivas del Cabildo.

Los Cabildos Indígenas son elegidos por la comunidad en el día y hora que el cabildo saliente señale, de acuerdo a la ley de origen, Derecho Mayor o Derecho propio y conforme a las normas que regulan este acto. Comúnmente los cabildantes son elegidos para el periodo de un año que va desde el primero de enero al 31 de diciembre, y pueden ser reelegidos si así lo considera la comunidad, algunos pueblos Indígenas usan el Calendario Andino para la elección de sus autoridades.

La elección de los Cabildos debe hacerse de conformidad con la Ley de Origen, Derecho Mayor o Derecho Propio, ser organizada, democrática, transparente, imparcial, en donde no medie intereses personales de ninguna especie ni exista ningún tipo de manipulación (Consejo Regional Indígena del Cauca-CRIC, 2014).

Para el caso del Cabildo San Lorenzo de Caldonó la elección se desarrolla finalizando el mes de diciembre mediante un proceso de elección democrática por voto popular.

3.2.2 Cargos del Cabildo

Anteriormente casi la única función del cabildo era la de hacer adjudicaciones. Hoy en día corresponde al Cabildo priorizar con la comunidad la inversión de los recursos, tanto propios como transferencias, y suscribir los convenios a que haya lugar, responder por la organización de la comunidad, gestionar y velar por el buen uso de las tierras del resguardo, aplicar justicia y luchar por sus intereses recuperando las tierras del Resguardo.

Además de las funciones organizativas de los Cabildos existen otras funciones que podemos llamar administrativas, y que son las que tienen que ver con el manejo de los asuntos del Resguardo. La mayoría de estas funciones se encuentran en los artículos 4 al 8 de la Ley 89 y en los artículos 20 a 22, 77 y 78, 89 a 97 y 100 del Decreto 74, Decreto 2164 de 1995 y la Constitución Nacional (Consejo Regional Indígena del Cauca, 2012).

El proceso de selección de los diferentes cargos tanto políticos como administrativos se desarrolla el mismo día de la elección, sin embargo, los cargos de autoridad son mediante voto popular y los cargos administrativos son mediante consenso asambleario.

De esta manera, para el primer caso cada una de las 25 veredas que componen el Resguardo Indígena San Lorenzo de Caldonó tienen derecho a postular a un candidato para gobernador; el primero en ganar en las urnas es finalmente el gobernador, el que quede en

segundo lugar pasa a ser el vicedgobernador, y así sucesivamente hasta ocupar todos los cargos existentes en el Cabildo.

Para el segundo caso, el mismo día de los resultados de la elección se reúne la comunidad en asamblea y define todos los cargos administrativos, analizando perfiles y procurando que las personas que seleccionen sean idóneas para los cargos a ocupar.

3.3 Manual de funciones

El manual específico de funciones y de competencias laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas (Función Publica, s.f.).

Teniendo en cuenta el Plan de Vida de Caldon y la Legislación Indígena, las responsabilidades y funciones del cabildo se organizan a partir del tiempo y perfil asignado tomando como referencia lo dictaminado por la asamblea.

El manual de funciones realizado en la investigación tendrá como fundamento los hechos empíricos realizados en el cabildo y la teoría descrita en el Plan de Vida y Legislación además se realizarán algunos ajustes en los que se permita un mejor desarrollo de cada área en particular del organigrama.

De otra parte, es importante destacar que el manual de funciones se convierte en una herramienta de medición, que permite medir hechos económicos y sociales en función de los alcances e inhabilidades que se designen para cada uno de los cargos existentes en el Cabildo San Lorenzo de Caldonó. Ahora bien, si se tiene en cuenta que a dicha organización deben ingresar personas con altas capacidades humanas y comunitarias, y que precisamente se busca en los diferentes perfiles la capacidad de liderazgo, se puede deducir que la comunidad evalúa a los diferentes colaboradores en función de su capacidad para liderar y direccionar la organización en pro de garantizar el beneficio social que también es denominado Wet Fxi'zenxi (Buen vivir comunitario)

Por su parte Fernández L. & Barbei (2006), afirman que los objetivos perseguidos de la medición en contabilidad se centran en poner de manifiesto la contribución social de la organización, su responsabilidad social asumida, su contribución al desarrollo sustentable, realizar una campaña de marketing social, presionar por políticas de apoyo, etc. Lo anterior, permite identificar que en efecto la evaluación de las comunidades se centra en analizar el beneficio social que los seleccionados a ocupar el cargo puedan brindar a la misma.

Es así como el siguiente manual de funciones muestra la naturaleza de cada uno de los puestos que se llevan dentro de la organización teniendo en cuenta el área al que pertenecen y que además nos facilita la realización de las actividades asignadas a cada uno (Ruiz, 2017).

3.3.1 Gobernador

Tabla 12.

Manual de funciones Gobernador

 TERRITORIO ANCESTRAL DEL PUEBLO NASA SA'T TAMA KIWE RESGUARDO INDIGENA SAN LORENZO DE CALDONO MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA REPUBLICA DE COLOMBIA NIT: 817007275-4	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION DEL CARGO	Gobernador
AREA	POLÍTICO-ORGANIZATIVO
NIVEL	No es requerido (Conocimiento en proceso organizativo)
No. DE GARGOS	1
ORIENTADOR AREA	Asamblea general y comunidad
CLASIFICACION DEL PERFIL	Comunitario
PROPOSITO GENERAL	
Orientar y guiar a la plana mayor del cabildo de San Lorenzo de Caldono bajo los usos y costumbres del pueblo nasa para la correcta toma de decisiones. Acompañar a los the' wala o sabedores ancestrales en la orientación espiritual nasa para mantener el equilibrio y la armonía entre la comunidad y la madre tierra, así como en el territorio. Velar por las garantías del Wet Fxizenxi (Buen vivir) del pueblo nasa que representa. Ejercer la representación legal del Cabildo, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional; garantizando los resultados a través del planteamiento de estrategias encaminadas al cumplimiento de los objetivos y metas del plan de vida del resguardo.	
FUNCIONES GENERALES	
➤ Se encarga de realizar toda la gestión de los recursos y proyectos sociales de la vigencia de su mandato.	

- Representar al Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldonó ante la plana mayor, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo o jurisdiccional a nivel nacional e internacional,
- Celebrar y ejecutar todos los actos y contratos necesarios para cumplir con el objeto social del Cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó
- Definir y ajustar los cargos, comités, dependencias y trabajos comunitarios que juzgue necesarios para la buena marcha de la organización, así como fijarle sus funciones, modificarlos, suprimirlos o fusionarlos, sin perjuicio de la facultad que tiene la plana mayor y la asamblea general de establecer la estructura político-organizativo del Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldonó conforme lo establece el Plan de Vida del resguardo.
- Establecer conjuntamente con el fiscal y la plana mayor, los mecanismos y procedimientos que garanticen un debido control y custodia de los bienes y activos del Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldonó
- Firmar conjuntamente con el tesorero(a) las órdenes de desembolso, retiros y los gastos requeridos por el Cabildo.
- Presentar conjuntamente con tesorería y administración la información financiera con destino a la Asamblea para que sea estudiada y aprobada por ésta, previo examen por parte de la plana mayor.
- Convocar por iniciativa propia o a solicitud de la Plana Mayor, Asambleas Generales.
- Manejar junto con el tesorero(a) las cuentas corrientes, de ahorros y otras modalidades de bancarización que posea el Cabildo en entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Bancaria.
- Organizar y hacer cumplir el manual de funciones y procedimientos contables.
- Se encarga de solucionar conflictos que se presenten dentro de la comunidad con el objetivo de minimizar las desarmonías, orientar y tener en cuenta todas las observaciones y recomendaciones que mandate la asamblea.
- Tener en cuenta y actualizar el plan de vida del resguardo siendo este lo más importante porque es donde se garantiza la pervivencia de los usos y costumbres como pueblos indígenas.
- Garantizar de que no se vendan las tierras adquiridas por el resguardo, y lograr que los comuneros trabajen y fortalezcan la minga y el trabajo comunitario.
- Atender los problemas internos que se presenten dentro de la comunidad.
- Socializar la información de las reuniones que se realizan en conjunto con las demás autoridades.

➤ Hacer cumplir los mandatos de la comunidad. ➤ Cumplir con todos los rituales mayores que se deben de realizar. ➤ Acompañar y orientar a la comunidad en la toma de decisiones ➤ Todas las que le atribuya la asamblea, las normas propias, la ley de origen y el derecho mayor.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
➤ Guiar a la comunidad en los momentos que se presenten desarmonías dentro del resguardo ➤ Direccional las asambleas informativas y de toma de decisiones trascendentales para la comunidad en general ➤ Retiro de los recursos económicos que tenga el cabildo en las diferentes entidades financieras.	
REQUISITOS Y COMPETENCIAS	
➤ Ser indígena nasa de nacimiento. ➤ Estar censado hace más de 10 años en el resguardo de San Lorenzo de Caldon. ➤ Conocimientos en trabajo comunitario y en proceso político organizativo. ➤ ser comunero y residente dentro del resguardo ➤ Tener buenas recomendaciones y relaciones personales e interpersonales con la comunidad. ➤ Ser respetuoso, colaborador amable, debe de guardar ética y moral ante todos los casos que sean necesarios de resolver durante su periodo de mandato.	
INHABILIDADES	
➤ Tener vigente cualquier tipo de denuncia en la oficina del cabildo de San Lorenzo de Caldon.	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
➤ Conocimientos básicos en sistemas ➤ Ser nasa Yuwe hablante. ➤ Ser bachiller o haber cursado hasta básica secundaria	Tener experiencia como mínimo 3 años de trabajo con la comunidad.

ELABORO	REVISO	APROBO
CARLOS CAMPO ALEJANDRA MONTOYA	EQUIPO TECNICO Y PLANA MAYOR	ASAMBLEA GENERAL
“Y SEGUIREMOS LUCHANDO MIENTRAS NO SE APAGUE EL SOL” BARRIO EL PROGRESO CARRERA 4 N° 5-30,- CALDONO Teléfono: 3148074564 - 3004092124 E-mail: cabil.uswalsab@gmail.com		

Fuente: Elaboración propia

3.3.2 Vicegobernador

Tabla 13.

Manual de funciones Vicegobernador

 TERRITORIO ANCESTRAL DEL PUEBLO NASA SA'T TAMA KIWE RESGUARDO INDIGENA SAN LORENZO DE CALDONO MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA REPUBLICA DE COLOMBIA NIT: 817007275-4	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION DEL CARGO	Vicegobernador
AREA	POLÍTICO – ORGANIZATIVO
NIVEL	No es requerido (Conocimiento en proceso organizativo)
No. DE GARGOS	1
ORIENTADOR AREA	Asamblea general y comunidad
CLASIFICACION DEL PERFIL	Comunitario
PROPOSITO GENERAL	
Ejercer la representación del Cabildo, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y jurisdiccional cuando el gobernador se encuentre ausente o no de abasto en su representación; garantizando los resultados a través del planteamiento de	

estrategias encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas del plan de vida del resguardo.

FUNCIONES GENERALES

- Se elige mediante votación, quien ocupa el segundo lugar es el posesionado para este cargo, es el único autorizado para la toma de decisiones cuando el gobernador se encuentre ausente.
- Debe de colaborar a mantener la armonía dentro del resguardo y en cada una de las familias de los comuneros y la armonía en los sitios sagrados.
- Velar por que se permanezca en la cosmovisión nasa.
- Velar porque se realicen los rituales estipulados dentro del plan de vida del resguardo como lo es el Sek Buy, Limpieza de varas, apagada del fogón cxapucx, sakheluu.
- Brindar acompañamiento y apoyo a todos los presidentes de juntas de acción comunal de cada vereda que componen el resguardo, de igual manera a los consejeros veredales que han sido designados mediante asamblea por la comunidad.
- Realizar la convocatoria a todo el personal cuando se vayan a hacer trabajos comunitarios.
- Asistir a las reuniones que se programen dentro del resguardo, cuando la comunidad lo solicite para arreglar desarmonías que se hayan presentado
- acompañamiento en procesos de adjudicación de predios,
- Acompañamiento en procesos de jurisdicción especial indígena, en la aplicación de remedio a los desarmonizados.
- Rendir cuentas ante la asamblea cuando esta lo solicite.
- Todas las que le atribuya la asamblea, las normas propias, la ley de origen y el derecho mayor.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

- Guiar a la comunidad en los momentos que se presenten desarmonías dentro del resguardo
- Acompañar y direccionar (cuando sea necesario) las asambleas informativas y de toma de decisiones trascendentales para la comunidad en general

REQUISITOS Y COMPETENCIAS

- Ser indígena nasa de nacimiento.
- Estar censado hace más de 10 años en el resguardo de San Lorenzo de Caldon.

➤ Conocimientos en trabajo comunitario y en proceso político organizativo. ➤ Ser comunero y residente dentro del resguardo ➤ Tener buenas recomendaciones y relaciones personales e interpersonales con la comunidad. ➤ Ser respetuoso, colaborador amable, debe de guardar ética y moral ante todos los casos que sean necesarios de resolver durante su periodo de mandato.		
INHABILIDADES		
➤ Tener vigente cualquier tipo de denuncia en la oficina del cabildo de San Lorenzo de Caldon.		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
➤ Conocimientos básicos en sistemas ➤ Ser nasa Yuwe hablante. ➤ Ser bachiller o haber cursado hasta básica secundaria	Tener experiencia como mínimo 3 años de trabajo con la comunidad.	
ELABORO	REVISO	APROBO
CARLOS CAMPO ALEJANDRA MONTOYA	EQUIPO TECNICO Y PLANA MAYOR	ASAMBLEA GENERAL
<i>“Y SEGUIREMOS LUCHANDO MIENTRAS NO SE APAGUE EL SOL”</i> BARRIO EL PROGRESO CARRERA 4 N° 5-30,- CALDONO Teléfono: 3148074564 - 3004092124 E-mail: cabil.uswalsab@gmail.com		

Fuente: Elaboración propia

3.3.3 Secretaría

Tabla 14.

Manual de funciones secretaria

	TERRITORIO ANCESTRAL DEL PUEBLO NASA SA'T TAMA KIWE RESGUARDO INDIGENA SAN LORENZO DE CALDONO MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA REPUBLICA DE COLOMBIA NIT: 817007275-4
---	--

IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION DEL CARGO	Secretaria
AREA	ADMINISTRACIÓN
NIVEL	Bachiller
No. DE GARGOS	1
ORIENTADOR AREA	Asamblea general y comunidad
CLASIFICACION DEL PERFIL	Comunitario
PROPOSITO GENERAL	
Asistir al gobernador y representante legal en sus tareas diarias, particularmente en labores administrativas y de organización y seguimiento de agenta laboral	
FUNCIONES GENERALES	
➤ Recibir y redactar la correspondencia del gobernador. ➤ Llevar al día la agenda del Gobernador. ➤ Supervisar a la persona encargada de las adjudicaciones de predios. ➤ Elaborar las actas de todas las reuniones y asambleas que se presenten. ➤ Mantener actualizados los cronogramas de cada reunión que se presente en el transcurso de todo el mes. ➤ Custodiar y ordenar todos los documentos pertenecientes al Cabildo de Caldon ➤ Hacer acompañamiento a todos los miembros del cabildo en atención de casos de jurisdicción especial indígena, asambleas generales, actas de elección y ratificación de todo el personal que la asamblea avale. ➤ Realizar las constancias de censó para todos los comuneros cuando los soliciten. ➤ Redactar las convocatorias para las reuniones y asambleas que se presenten en el resguardo. ➤ Rendir informe ante la asamblea al finalizar el año. ➤ Todas las que le atribuya la asamblea, las normas propias, la ley de origen y el derecho mayor.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
➤ Atención al público ➤ Redacción de las actas de las reuniones, asambleas informativas y de toma de decisiones desarrolladas en el Cabildo.	

REQUISITOS Y COMPETENCIAS		
➤ Ser indígena nasa de nacimiento. ➤ Estar censado hace más de 10 años en el resguardo de San Lorenzo de Caldon. ➤ Conocimientos en trabajo comunitario y en proceso político organizativo ➤ ser comunero y residente dentro del resguardo ➤ Tener buenas recomendaciones y relaciones personales e interpersonales con la comunidad. ➤ Ser respetuoso, colaborador amable, debe de guardar ética y moral ante todos los casos que sean necesarios de resolver durante su periodo de trabajo comunitario.		
INHABILIDADES		
➤ Tener vigente cualquier tipo de denuncia en la oficina del cabildo de San Lorenzo de Caldon.		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
➤ Conocimientos básicos en sistemas ➤ Conocimientos básicos en herramientas ofimáticas ➤ Ser nasa Yuwe hablante. ➤ Ser bachiller o haber cursado hasta básica secundaria	Tener experiencia como mínimo 3 años de trabajo con la comunidad.	
ELABORO	REVISO	APROBO
CARLOS CAMPO ALEJANDRA MONTOYA	EQUIPO TECNICO Y PLANA MAYOR	ASAMBLEA GENERAL
<i>“Y SEGUIREMOS LUCHANDO MIENTRAS NO SE APAGUE EL SOL”</i> BARRIO EL PROGRESO CARRERA 4 Nº 5-30,- CALDONO Teléfono: 3148074564 - 3004092124 E-mail: cabil.uswalsab@gmail.com		

Fuente: Elaboración propia

3.3.4 Tesorería

Tabla 15.

Manual de funciones Tesorería

 TERRITORIO ANCESTRAL DEL PUEBLO NASA SA'T TAMA KIWE RESGUARDO INDIGENA SAN LORENZO DE CALDONO MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA REPUBLICA DE COLOMBIA NIT: 817007275-4	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION DEL CARGO	Tesorería
AREA	FINANCIERA
NIVEL	Bachiller o técnico
No. DE GARGOS	1
ORIENTADOR AREA	Asamblea general y comunidad
CLASIFICACION DEL PERFIL	Comunitario
PROPOSITO GENERAL	
Es un cargo especial del cabildo, se creó el cargo de tesorero para los cabildos según el Decreto 700 de 1936. (Consejo Regional Indígena del Cauca-CRIC, 2014); el tesorero es la persona en cargada de la gestión y dirección del capital económico del Resguardo.	
FUNCIONES GENERALES	
➤ Proteger, gestionar y controlar los flujos monetarios y bienes del cabildo además de generar soportes y registros detallados sobre los movimientos económicos del resguardo. ➤ Realizar las compras que sean necesarias para el buen funcionamiento tanto de la parte administrativa del cabildo como igualmente para el desarrollo de las mingas, trabajos comunitarios y asambleas.	

- Debe de administrar de forma eficiente los recursos del sistema general de participación.
- Manejar de manera eficiente los recursos propios del cabildo.
- Manejar y controlar la economía del cabildo
- Conocer y manejar el patrimonio de la organización a través de la realización de inventarios de los bienes materiales y económicos.
- Crear y mantener el Fondo de Caja Menor.
- Establecer el reglamento de Caja Menor.
- Consultar diariamente los saldos y movimientos bancarios, para ser comunicados al auxiliar contable.
- Atender a proveedores y acreedores
- Verificar y confirmar las transferencias y/o consignaciones realizadas por las diferentes entidades, suministrando información al Auxiliar Contable.
- Firmar conjuntamente con el Gobernador(a) las órdenes de desembolso, retiros y los gastos requeridos por el Cabildo
- Llevar un registro en libro contable o base de datos en Excel de todo lo que se compra o se vende del cabildo
- Rendir cuentas cada tres meses ante la junta directiva del cabildo.
- Presentar conjuntamente con el gobernador(a) y la administración la información financiera con destino a la Asamblea para que sea estudiada y aprobada por ésta, previo examen por parte de la plana mayor.
- Manejar junto con el Gobernador(a) las cuentas corrientes, de ahorros y otras modalidades de bancarización que posea el Cabildo en entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Bancaria.
- Recibir cuotas, auxilios y donaciones entregadas al resguardo
- Presentar informe al finalizar el año ante toda la asamblea general.
- Realiza el pago de deudas o multas del cabildo de forma oportuna además buscar minimizar los riesgos que se puedan tener en el área financiera.

➤ Todas las que le atribuya la asamblea, las normas propias, la ley de origen y el derecho mayor.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
➤ Gestión de recursos monetarios mediante adquisición de préstamos u otras formas legales de adquisición de recursos necesarios para el buen funcionamiento del Cabildo ➤ Toma de decisiones en aspectos financieros de la organización.} ➤ Retiro de los recursos económicos que tenga el cabildo en las diferentes entidades financieras.	
REQUISITOS Y COMPETENCIAS	
➤ Ser indígena nasa de nacimiento. ➤ Estar censado hace más de 10 años en el resguardo de San Lorenzo de Caldon. ➤ Conocimientos en trabajo comunitario y en el Proceso político organizativo. ➤ Ser comunero y residente dentro del resguardo. ➤ Tener buenas recomendaciones y relaciones personales e interpersonales con la comunidad. ➤ Ser respetuoso, colaborador amable, debe de guardar ética y moral ante todos los casos que sean necesarios de resolver durante su periodo de trabajo comunitario. ➤ Debe de tener conocimientos en administración pública, desarrollo comunitario y manejo monetario. ➤ Capacidad en toma de decisiones para concretar acciones de mejoras en el campo económico del cabildo.	
INHABILIDADES	
➤ Tener vigente cualquier tipo de denuncia en la oficina del cabildo de San Lorenzo de Caldon.	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
➤ Conocimientos básicos en sistemas	Tener experiencia como mínimo 3 años de trabajo con la comunidad.

➤ Conocimientos básicos en contabilidad y finanzas, administración pública y desarrollo comunitario ➤ Ser nasa Yuwe hablante.		
ELABORO	REVISO	APROBO
CARLOS CAMPO ALEJANDRA MONTOYA	EQUIPO TECNICO Y PLANA MAYOR	ASAMBLEA GENERAL
<i>“Y SEGUIREMOS LUCHANDO MIENTRAS NO SE APAGUE EL SOL”</i> BARRIO EL PROGRESO CARRERA 4 Nº 5-30,- CALDONO Teléfono: 3148074564 - 3004092124 E-mail: cabil.uswalsab@gmail.com		

Fuente: Elaboración propia

3.3.5 Auxiliar contable

Tabla 16.

Manual de funciones Auxiliar Contable

 TERRITORIO ANCESTRAL DEL PUEBLO NASA SA'T TAMA KIWE RESGUARDO INDIGENA SAN LORENZO DE CALDONO MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA REPUBLICA DE COLOMBIA NIT: 817007275-4	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar Contable
AREA	Financiero

NIVEL	Bachiller o técnico.
No. DE GARGOS	1
ORIENTADOR AREA	Asamblea general y comunidad
CLASIFICACION DEL PERFIL	Comunitario
PROPOSITO GENERAL	
Analizar, verificar, depurar y procesar la información recibida, para la elaboración de los Estados Financieros.	
FUNCIONES GENERALES	
➤ Es la persona encargada de hacer el acompañamiento al tesorero en el registro de todos los flujos y movimientos económicos del Resguardo. ➤ mantener actualizado y organizado, las facturas y soportes que se tenga sobre los movimientos monetarios del cabildo. ➤ Llevar registros actualizados y con orden cronológico de los flujos económicos del Resguardo. ➤ Elaborar los indicadores financieros, contables y de los demás procesos. ➤ Elaborar los informes solicitados por las entidades de control y fiscalización. ➤ Elaborar declaraciones tributarias de Retención en la Fuente, Información Exógena e Impuesto a las ventas. ➤ Revisar las Facturas de Venta. ➤ Realizar las conciliaciones bancarias. ➤ Registrar las facturas de compras. ➤ Presentar soportes de forma oportuna al tesorero. ➤ Dar iniciativas y críticas constructivas para la mejora del área financiera del cabildo.	

➤ Mantener alerta al tesorero sobre los riesgos financieros que se puedan tener y buscar las formas de minimizarlos. ➤ Todas las que le atribuya su superior, la asamblea, las normas propias, la ley de origen y el derecho mayor.		
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE		
➤ Registro de la información contable del Cabildo ➤ Desarrollo de informes financieros		
REQUISITOS Y COMPETENCIAS		
➤ Ser indígena nasa de nacimiento. ➤ Estar censado hace más de 10 años en el resguardo de San Lorenzo de Caldono. ➤ Conocimientos en trabajo comunitario y en procesos político organizativo ➤ Ser comunero y residente dentro del resguardo ➤ Tener buenas recomendaciones y relaciones personales e interpersonales con la comunidad. ➤ Ser respetuoso, colaborador amable, debe de guardar ética y moral ante todos los casos que sean necesarios de resolver durante su periodo de trabajo comunitario.		
INHABILIDADES		
➤ Tener vigente cualquier tipo de denuncia en la oficina del cabildo de San Lorenzo de Caldono.		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
➤ Conocimientos básicos en sistemas ➤ Conocimientos básicos en contabilidad y finanzas ➤ Ser nasa Yuwe hablante.	Tener experiencia como mínimo 3 años de trabajo con la comunidad.	
ELABORO	REVISO	APROBO
CARLOS CAMPO ALEJANDRA MONTOYA	EQUIPO TECNICO Y PLANA MAYOR	ASAMBLEA GENERAL

“Y SEGUIREMOS LUCHANDO MIENTRAS NO SE APAGUE EL SOL” BARRIO EL PROGRESO CARRERA 4 Nº 5-30,- CALDONO Teléfono: 3148074564 - 3004092124 E-mail: cabil.uswalsab@gmail.com		

Fuente: Elaboración propia

3.3.6 Administración

Tabla 17.

Manual de funciones Administración

 TERRITORIO ANCESTRAL DEL PUEBLO NASA SA'T TAMA KIWE RESGUARDO INDIGENA SAN LORENZO DE CALDONO MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA REPUBLICA DE COLOMBIA NIT: 817007275-4	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION DEL CARGO	Administrador
AREA	Administración
NIVEL	Bachiller, técnico o profesional.
No. DE GARGOS	1
ORIENTADOR AREA	Asamblea general y comunidad
CLASIFICACION DEL PERFIL	Comunitario
PROPOSITO GENERAL	
A partir del año 2009 se crea el cargo de Administrador en el cabildo indígena de San Lorenzo de Caldon, el cual se define de forma empírica al administrador como el	

indígena encargado de la gestión, planeación y ejecución de los recursos tanto del Sistema General de Participaciones como de otras fuentes de financiación para lograr el bienestar de la comunidad.

FUNCIONES GENERALES

- Es el responsable de la Planificación del plan de inversión de los recursos del SGP (Sistema General de Participación) y de otras fuentes de financiación.
- Debe planificar la hoja de ruta para garantizar el cumplimiento de las metas del Plan de Vida
- Planifica la hoja de ruta para la obtención de recursos propios de las diferentes unidades productivas del Cabildo (Fincas, Vehículos, Comercializadora, etc.)
- Determina la prioridad de ejecución de los diferentes proyectos de inversión
- Elabora el presupuesto operativo anual del Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldonó incluyendo sus unidades productivas para garantizar recursos de sostenimiento.
- Definir tareas y asignar responsabilidades a sus colaboradores para garantizar el cumplimiento de los objetivos.
- Garantizar el trabajo en equipo y un adecuado ambiente laboral, para mejorar la eficiencia en el trabajo.
- Ejecuta el plan de inversión del cabildo presentado por los diferentes programas ante la asamblea y entrega los proyectos corregidos a la alcaldía para lograr el pronto desembolso de los recursos del sistema general de participación.
- Elabora informes de los diferentes proyectos presentados y realiza las correcciones pertinentes para la liquidación de los diferentes contratos interadministrativos.
- Monitorear el cumplimiento de las diferentes actividades asignadas y delegadas a los compañeros de trabajo
- Tomar las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Vigilar el manejo y la regulación de la economía del cabildo.
- Debe Administrar los bienes del cabildo

➤ Presentar conjuntamente con el Gobernador y la administración la información financiera con destino a la Asamblea para que sea estudiada y aprobada por ésta, previo examen por parte de la plana mayor. ➤ A final de su periodo laboral, rendir informe General a la asamblea e informe detallado a la directiva del año en curso y periodo siguiente para su respectivo empalme. ➤ Todas las que le atribuyan sus superiores, la asamblea, las normas propias, la ley de origen y el derecho mayor.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
➤ Tener una constante comunicación con el Tesorero y gobernador o representantes de estos, con la finalidad de tomar decisiones asertivas en su espacio laboral ➤ Toma de decisiones en materia financiera y administrativa para mejorar los procesos de la organización.	
REQUISITOS Y COMPETENCIAS	
➤ Ser indígena nasa de nacimiento. ➤ Estar censado hace más de 10 años en el resguardo de San Lorenzo de Caldone. ➤ Conocimientos en trabajo comunitario y en Proceso político organizativo ➤ ser comunero y residente dentro del resguardo ➤ Tener buenas recomendaciones y relaciones personales e interpersonales con la comunidad. ➤ Ser respetuoso, colaborador amable, debe de guardar ética y moral ante todos los casos que sean necesarios de resolver durante su periodo de mandato.	
INHABILIDADES	
➤ Tener vigente cualquier tipo de denuncia en la oficina del cabildo de San Lorenzo de Caldone.	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
➤ Conocimientos básicos en sistemas ➤ Conocimientos básicos o profesionales en Administración y/o contabilidad y finanzas ➤ Ser nasa Yuwe hablante.	Tener experiencia como mínimo 3 años de trabajo con la comunidad.

ELABORO	REVISO	APROBO
CARLOS CAMPO ALEJANDRA MONTOYA	EQUIPO TECNICO Y PLANA MAYOR	ASAMBLEA GENERAL
“Y SEGUIREMOS LUCHANDO MIENTRAS NO SE APAGUE EL SOL” BARRIO EL PROGRESO CARRERA 4 Nº 5-30,- CALDONO Teléfono: 3148074564 - 3004092124 E-mail: cabil.uswalsab@gmail.com		

Fuente: Elaboración propia.

3.3.7 Auxiliar administrativo

Tabla 18.

Manual de funciones Auxiliar Administrativo

 TERRITORIO ANCESTRAL DEL PUEBLO NASA SA'T TAMA KIWE RESGUARDO INDIGENA SAN LORENZO DE CALDONO MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA REPUBLICA DE COLOMBIA NIT: 817007275-4	
IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION DEL CARGO	Auxiliar administrativo
AREA	Administración
NIVEL	Bachiller o técnico
No. DE GARGOS	3
ORIENTADOR AREA	Asamblea general y comunidad

CLASIFICACION DEL PERFIL	Comunitario
PROPOSITO GENERAL	
Realizar acciones administrativas de archivo, control y elaboración de correspondencia, así como apoyar en el registro de transacciones contables de las operaciones de la organización y verificar la adecuada contabilización.	
FUNCIONES GENERALES	
➤ Atender de manera ágil, amable y eficaz las llamadas telefónicas. ➤ Recibir la correspondencia, radicarla y entregarla, tanto interna como externa ➤ Atender todas aquellas personas que necesiten información ➤ Mantener actualizados los documentos legales del Cabildo y entregar al personal que lo requiera. ➤ Revisión de la contabilización de los documentos ➤ Proteger, gestionar y controlar los flujos monetarios y bienes del cabildo además de generar soportes y registros detallados sobre los movimientos económicos del resguardo. ➤ Manejar de manera eficiente los recursos propios del cabildo. ➤ Rendir cuentas cada tres meses ante la junta directiva del cabildo. ➤ Brindar ayuda al administrador en todas las actividades que el desarrolle ➤ Administrar la papelería y elementos de uso de la compañía llevando los registros necesarios. ➤ Colaboración continúa en otras labores asignadas por su jefe inmediato. ➤ Todas las que le atribuyan sus superiores, la asamblea, las normas propias, la ley de origen y el derecho mayor.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE	
➤ Recepción de documentos para archivo ➤ Revisión de la contabilidad.	
REQUISITOS Y COMPETENCIAS	
➤ Ser indígena nasa de nacimiento. ➤ Estar censado hace más de 10 años en el resguardo de San Lorenzo de Caldon.	

➤ Conocimientos en trabajo comunitario y en proceso político organizativo. ➤ ser comunero y residente dentro del resguardo ➤ Tener buenas recomendaciones y relaciones personales e interpersonales con la comunidad. ➤ Ser respetuoso, colaborador amable, debe de guardar ética y moral ante todos los casos que sean necesarios de resolver durante su periodo de mandato.		
INHABILIDADES		
➤ Tener vigente cualquier tipo de denuncia en la oficina del cabildo de San Lorenzo de Caldon.		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
➤ Conocimientos básicos en sistemas ➤ Conocimientos básicos en Administración y en contabilidad y finanzas ➤ Ser nasa Yuwe hablante.	Tener experiencia como mínimo 3 años de trabajo con la comunidad.	
ELABORO	REVISO	APROBO
CARLOS CAMPO ALEJANDRA MONTOYA	EQUIPO TECNICO Y PLANA MAYOR	ASAMBLEA GENERAL
<i>“Y SEGUIREMOS LUCHANDO MIENTRAS NO SE APAGUE EL SOL”</i> BARRIO EL PROGRESO CARRERA 4 N° 5-30,- CALDONO Teléfono: 3148074564 - 3004092124 E-mail: cabil.uswalsab@gmail.com		

Fuente: Elaboración propia

Para finalizar, a lo largo del presente capítulo se definieron propuestas de organigrama aplicables al Cabildo indígena San Lorenzo de Caldon enfocado en el área Administrativo y

Financiero. Estas propuestas respetan la cultura organizacional del Cabildo y ayudarán a garantizar un efectivo control de los recursos. De la misma manera, se plantearon las funciones que debe realizar cada una de las personas necesarias para garantizar un adecuado funcionamiento dentro de la organización.

4. Diseño de políticas y procedimientos contables, enfocado al control de los recursos, respetando la cultura organizacional del Cabildo indígena de San Lorenzo de Caldon.

Introducción

Para el diseño de las Políticas Contables es de gran importancia tener en cuenta la cultura organizacional del cabildo indígena San Lorenzo de Caldon, entendiendo que existen apreciaciones distintas con respecto a procesos o actividades económicas dentro de la organización. Pero a su vez es necesaria obtener información documental para llevar a cabo políticas claras y eficaces que garanticen un buen desarrollo administrativo y financiero.

Para el desarrollo del presente capítulo se recopilará información documental como los documentos de la organización, reportes de asociaciones, libros, artículos de publicaciones periódicas, monografías, tesis, artículos académicos y documentos oficiales además de encuesta a la asamblea y entrevista al personal del área administrativa y contable, recopilaciones que nos permitirán establecer las políticas y los procedimientos contables necesarios para el Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldon.

El presente Manual de políticas contables y procedimientos está diseñado con la finalidad de aportar y permitir al área financiera y administrativa del cabildo, expresar de manera actualizada y detallada los flujos de efectivo, control de recursos, movimientos

contables y la realidad económica del cabildo indígena. También se describirán las políticas y procedimientos indispensables para darle eficiencia al sistema de información contable.

El diseño de las políticas y procedimientos contables al ser ejecutados permitirá fortalecer el desarrollo económico del cabildo y por ende incidirá directamente en el beneficio a la comunidad. El manual de políticas y procedimientos contables debe ser empleado y ejecutado por las personas que ejercen cargos en las áreas financieras y administrativas, este diseño es un referente para el control, vigilancia y veracidad de las operaciones contables del cabildo.

4.1 Políticas contables

4.1.1 Definición

De acuerdo con el (Decreto 3022 de 2013) las políticas contables son los principios, bases, convenciones, reglas y procedimientos específicos adoptados por una entidad, para la preparación y presentación de los estados e informes financieros.

De esta manera, las políticas contables son fundamentales para el reconocimiento de los hechos reales contables y económicos del cabildo, ya que permite acoger y poner en práctica las políticas generales y específicas diseñadas con la finalidad de lograr la eficiencia en el control, confiabilidad, relevancia y veracidad en el manejo de los recursos del mismo.

Por lo tanto, la información contable debe ser confiable, verídica y comprensible al momento de revelar la situación financiera en la cual se demuestre la realidad del cabildo en términos contables. Dicha documentación e información debe incluir los requisitos expresados en la Resolución 357 de 23 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.

Las características principales de las políticas contables según el Decreto 2649 de 1993 de la superintendencia financiera, en el cual su decreto revela los principios y normas de

contabilidad generalmente aceptadas en Colombia, se detalla que las políticas contables deben tener comprensibilidad, fiabilidad, flexibilidad. Relevancia, veracidad, uniformidad y consistencia.

4.1.2 *Objetivo del manual*

Este manual de políticas contables se realiza con el propósito de instaurar un control en los recursos del Cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó. En este sentido, el Artículo 3 de la ley 87 del 1993 establece que el sistema de control interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, información y operacionales de la respectiva entidad.

4.1.3 *Autorización y ejecución de las políticas contables*

El diseño de este manual de políticas contables estará disponible para la asamblea y directiva del cabildo, la cual tendrá la responsabilidad de aprobar, ajustar e implementar dichas políticas para el mejoramiento de los procesos financieros del cabildo.

La autorización debe realizarse mediante asamblea pública o reunión de la directiva, en esta debe constar un acta en el que se defina la aprobación de las políticas y a partir de qué periodo administrativo se implementarán, documento que además se debe anexar al componente Administrativo del Plan de vida del Resguardo, lo que implica una actualización y reestructuración del Plan de vida ya que el componente administrativo no expone en detalle cómo debe operar administrativa y financieramente el Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldonó.

Una vez aprobada las políticas contables la directiva del cabildo en especial el administrador y síndico deberán vigilar y controlar el cumplimiento de estas.

El representante del área financiera o síndico es el responsable principal de ejecutar las políticas de forma eficiente y eficaz para con ello alcanzar el objetivo del control en los diferentes recursos que tiene el cabildo garantizando la gestión, minimizando los riesgos financieros del cabildo y aportando al beneficio de la comunidad.

4.2 Políticas generales

Las políticas generales son las herramientas necesarias para la instauración de criterios homogéneos al momento de realizar prácticas contables y financieras para lograr la armonización en todos los procesos contables.

La contabilidad del cabildo deberá registrarse de forma detallada y clara cada movimiento económico que este tenga además sus registros deben ser continuos y actualizados para poder así asegurar la eficiencia en la generación de información financiera.

El cabildo debe contar con un hardware, software y personal idóneo para el área financiera el cual debe tener conocimientos básicos en contabilidad para facilitar el registro, clasificación, revelación, análisis e interpretación de los estados financieros.

La presentación de los estados financieros del cabildo debe ser oportuna, verídica y razonable, en donde permita contribuir a la toma de decisiones para las posibles mejoras o minimizar los riesgos que el cabildo tenga.

El personal del área financiera deberá tener a disposición un rubro pactado en la asamblea general y aprobada por la directa en el que permita tener actualizaciones y capacitaciones que sean idóneas al área desempeñada.

La contabilidad del cabildo debe registrar la totalidad de los movimientos económicos, por lo tanto, debe tener controles necesarios que lo garanticen.

Toda acción económica del cabildo deberá tener un soporte para así al momento de registrar la información del hecho financiero puede ser presentada de forma correcta, verifica y razonable.

4.2.1 Organización del Manual de Políticas Contables

El presente manual se organiza teniendo en cuenta la NIC 8, la cual establece las guías necesarias al respecto de los criterios que deben tenerse en cuenta para establecer las políticas contables de una empresa, al igual que el tratamiento contable de la información que se revela sobre los cambios realizados en ellas, los cambios en las estimaciones contables y de la corrección de errores (Actualícese, 2015).

4.2.2 Temario del manual de políticas contables

Las políticas contables diseñadas para el adecuado funcionamiento del Cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó constan de una definición en cada política, además se especifica el reconocimiento o alcance, las medidas de control y finaliza con la naturaleza de la cuenta, lo cual se detalla de la siguiente manera:

A. Políticas específicas:

- Cuentas por pagar, Multas y/o Sanciones.
- Conciliación de cartera
- Cuentas por cobrar
- Efectivo
- Ingresos
- Recursos del AESGPRI
- Recursos de Fondos de Cooperación Internacional
- Recursos Propios

- Gastos
- Propiedad, planta y equipo
- Control contable
- Control administrativo presupuestal
- Control operativo financiero
- Libros de contabilidad
- Documentos soportes o evidencias
- Publicación de información contable
- Cambio de representante del área financiera o sindico
- Acta de entrega del cargo de síndico
- Cierre contable

B. Políticas Diferenciales:

- Activos Inalienables
- Sabiduría Ancestral
- Trueque
- Pecunia o permuta
- Recaudo de Impuestos
- Rituales Mayores
- Títulos de Origen Colonial

4.2.3 Políticas Específicas

Las políticas específicas son las técnicas establecidas para manejar parámetros en la contabilidad del cabildo, promoviendo la uniformidad en el manejo de la información contable

además de suministrar información verídica y necesaria, de manera oportuna para la toma de decisiones.

4.2.3.1 Cuentas por pagar, Multas y/o Sanciones.

Definición

Las cuentas por pagar comprenden las cuentas o créditos pendientes que tiene el cabildo por pagar sean fiscales, financieras y entre otras.

Alcance

Se reconoce por los importes causados pendientes de pago generados por el hecho de adquisición de un servicio o un bien; además se tiene en cuenta las obligaciones financieras y fiscales que tiene como responsabilidad el cabildo.

Medida de control

Para su control las multas, sanciones, créditos, cuentas por pagar o deudas de años anteriores deberán estar registradas de forma individual además de tener una nota contable en la que se detalle el año, mes y día en que se adquirió dicha obligación y deberá estar por escrito cual fue el hecho generador de esta y a quién se deberá pagar.

Naturaleza

Las Obligaciones financiera y fiscales hacen parte del Pasivo y deberán clasificarse como una cuenta por pagar, si dicha obligación no excede el año fiscal será un pasivo corriente de lo contrario si es una obligación a largo plazo o sea mayor de un año se clasificará en el pasivo no corriente.

4.2.3.2 Conciliación de cartera

Definición

Conciliación de cartera comprende la relación entre los créditos y recaudos, para la recuperación de la mayor parte o del 100% de la cartera.

Alcance

Se reconoce bajo el recaudo o crédito que se presenta durante la vigencia; normalmente su vencimiento se dará de 30 a 180 días; si sobre pasa la fecha estipulada de vencimiento se deberá realizar un reajuste del saldo de la cartera con base a los intereses estipulados en los acuerdos de pago pactados.

En el proceso confrontativo de los valores registrados en la conciliación de cartera se encuentra como resultado algunos deudores morosos que sobre pasen los 320 días calendario se procederá a castigar cartera; continuando la deuda hasta la etapa de cierre contable esta pasará a deterioro de cartera ya que es evidencia objetiva de un crédito o deuda incobrable.

Medida de control

Para su control se deberá hacer registro real y cronológico del valor razonable, se tendrá como soportes certificados de pagos o acuerdos de pago, paz y salvo y actas de conciliación de cartera, además se deberá confrontar la información registrada y la realidad de cartera que se presenta en las diferentes áreas del cabildo, este control se hará al menos cuatro veces al año para poder realizar los ajustes necesarios de la conciliación de la cartera.

Naturaleza

La Conciliación de cartera hace parte de las cuentas pendiente por cobrar que tiene el Cabildo de San Lorenzo de Caldonó; por ende, se llevará en contabilidad como una cuenta por cobrar; pero al momento de realizar la conciliación de cartera para la recuperación o recaudos de los créditos se tomará el siguiente formato.

Tabla 19.

Formato conciliación de Cartera

Cuentas por Cobrar, o Créditos dados:				Día ____ Mes ____ Año ____	
Nit / CC	Nombre o Razón Social	Detalle o Descripción	Valor Crédito	Fecha de Inicio	Fecha de Vencimiento
Formato de Conciliación de Cartera:				Día ____ Mes ____ Año ____	
Nit / CC	Nombre o Razón Social	Valor Crédito	Valor Recuperado	Diferencia o Valor Pendiente	Observaciones del Deudor

Fuente: Elaboración propia

4.2.3.3 Cuentas por cobrar

Definición

Las cuentas por cobrar comprenden las cuentas o créditos pendientes que tiene el cabildo por cobrar.

Reconocimiento

Se reconoce una cuenta por cobrar cuando se presta el servicio el cual genera el derecho a cobrar.

Medida de control

Como medida de control las cuentas por cobrar inferiores a dos (2) salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV deben ser recaudadas en un periodo no mayor a seis meses, sin embargo, los cobros mayores a dos (2) SMMLV a fin de año deben ser recuperados y recaudos al menos el 75%. Las cuentas por cobrar en años anteriores pasado de 390 días se deberán castigar y tomar como perdidas de cartera o deterioro de cartera ya que son deudas de difícil cobro.

Los cobros que realice el cabildo deberán ser soportados mediante actas en las cuales se estipulen los Acuerdos de pagos o intercambios para sanear las obligaciones financieras, de las cuales el cabildo debe llevar registro.

Para el caso de comuneros que tengan obligaciones con el cabildo se clasificarán como cuentas por cobrar y hasta que el comunero no se encuentre a Paz y Salvo no se emitirá ningún tipo de aval.

Naturaleza

Las cuentas por cobrar hacen parte del activo, su naturaleza es débito, si la deuda es inferior a un año será activo corriente, si la deuda es mayor de un año se clasificará como activo no corriente ya que no tienen la capacidad de hacerse efectivo en el corto plazo.

4.2.3.4 Efectivo

Definición

El efectivo comprende los valores de caja general, depósitos de instituciones financieras e inversiones a corto plazo con liquidez no mayor a 90 días.

Reconocimiento

El flujo del efectivo se reconoce con las entradas de los servicios que preste el cabildo como viajes (chiva y/o volqueta) y salidas del efectivo las cuales se dispondrán para los pagos menores de servicios del Cabildo, estos movimientos del efectivo deberán registrarse de manera cronológica.

Medida de control

Como medida de control del efectivo este no podrá superar el tope de 4 SMMLV, el efectivo estará a disposición del manejo del tesorero y deberá registrar todas las operaciones relacionadas al movimiento de este, además de realizar un cuadro diario.

Naturaleza

El efectivo hace parte de las cuentas del activo corriente, y su naturaleza es débito, aunque para las salidas de efectivo se llevará en el crédito sin perder su esencia como activo.

4.2.3.5 Ingresos

Definición

Los ingresos comprenden el efectivo o transferencias recibidas o recaudadas por las actividades ordinarias las cuales dan beneficios o recaudos fijos al cabildo.

Reconocimiento

Los ingresos del Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldonó se reconocerán bajo el principio presupuestal ya que el mayor ingreso percibido por el resguardo son los recursos del sistema general de participaciones.

El cabildo indígena Clasifica la obtención de recursos en tres sectores:

- Recursos del AESGPRI
- Recursos de Fondos de Cooperación Internacional
- Recursos Propios

Medida de control

Como medida de control los ingresos se deberán registrar y conciliar con los extractos bancarios mes a mes; los ingresos por la prestación de servicios (iniciativas productivas del cabildo) se utilizarán para garantizar mínimamente el auto sostenimiento de la organización.

Naturaleza

Los ingresos son de naturaleza crédito, se registrará los ingresos del cabildo según su hecho generador; si son por la prestación de servicios, por la venta de bienes, recursos AESGPRI y Fondo de Cooperación Internacional se clasificarán en Ingresos contra la cuenta de Bancos.

4.2.3.5.1 Recursos del AESGPRI

Definición

Los recursos de la Asignación especial del sistema general de participaciones para resguardos indígenas (AESGPRI) comprenden una pequeña parte de los recursos del

SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES que la Nación transfiere por mandato de los artículos 356 y 357 de la Constitución Política de Colombia a los resguardos indígenas para la financiación de las competencias y los servicios a su cargo.

Reconocimiento

Se reconoce como Recurso de AESGPRI a los recursos que la Nación transfiere a los municipios para su administración en coordinación con los resguardos indígenas para ser utilizados en proyectos de inversión en sectores como salud, educación, agua potable, saneamiento y los demás definidos en el Artículo 76 de la Ley 715 de 2001 y el decreto 1953 de 2014.

En este sentido es preciso aclarar que los recursos del sistema general de participaciones asignados a el resguardo indígena serán de libre destinación para la financiación de proyectos de inversión debidamente formulados, e incluidos en los planes de vida o de acuerdo con los usos y costumbres del pueblo indígena según el Decreto-Ley 111 de 1996 (Consejo Regional Indígena del Cauca-CRIC, 2014).

Medida de control

Para efectos de control, la ejecución de los recursos debe estar orientada por los proyectos de inversión debidamente formulados y orientados a mejorar las condiciones de vida de la población indígena que habita en el resguardo. En este sentido se debe tener en cuenta que antes de que se expidiera el decreto 1953 del 2014 los recursos del AESGPRI eran administrados exclusivamente por los municipios en donde se encontraba el resguardo indígena.

En la actualidad el Cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó aún no tiene su acreditación para la administración directa de los recursos del AESGPRI, razón por la cual es el

municipio quien administra la ejecución presupuestal, de esta manera se tiene un doble control pues por un lado la alcaldía realiza labores de supervisión y, por otro lado, la Contraloría General de la República realiza labores de auditoría a los proyectos de inversión ejecutados.

Naturaleza

Los Recursos del AESGPRI hacen parte de los ingresos por transferencias, su naturaleza es crédito y se llevarán en una subcuenta denominada ingresos por transferencia del sistema general de participaciones a entidades territoriales indígenas.

4.2.3.5.2 Recursos de Fondos de Cooperación Internacional

Definición

Los recursos de cooperación internacional comprenden las transferencias de recursos valiosos como tecnología, dinero, asistencia técnica, etc. Con el fin de que el Cabildo de Caldonó pueda superar problemas puntuales o potenciar su desarrollo económico y/o social.

Reconocimiento

Se reconoce como recursos de cooperación internacional a todos los recursos, que diferentes organizaciones del nivel internacional transfieren a los resguardos indígenas para promover el desarrollo económico y social mediante la suscripción de convenios interinstitucionales

El Cabildo de Caldonó a través de la gestión del Representante Legal, obtiene recursos de ONGs, y organizaciones internacionales para ser invertidos en proyectos productivos y agropecuarios en beneficio de la Comunidad, recursos que deben ser manejados con transparencia cumpliendo con toda la normatividad legal y contable pertinente.

Medida de control

Para efectos de control, la ejecución de los recursos debe estar orientada a mejorar las condiciones de vida de la población indígena que habita en el resguardo en concordancia con los planes de vida. En este sentido se debe llevar un minucioso registro de los hechos económicos que garanticen a las entidades cooperantes, tranquilidad en el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

De acuerdo a lo anterior, el Cabildo indígena San Lorenzo percibe ingresos de dos formas. El primero, mediante fondos diferidos (Ingresos que se reciben sin haberse cumplido las condiciones del proyecto a ejecutar sino para cumplirlas durante el tiempo de ejecución) que requieren de informes periódicos por parte del Cabildo a la entidad, cooperante buscando garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos. Y la segunda, mediante fondos restringidos (Ingresos que se reciben después de haberse cumplido las condiciones del proyecto ejecutado) los cuales requieren de la creación de un fondo especial que garantice transparencia y el control, de tal forma que la entidad cooperante pueda identificar con facilidad el cumplimiento de los objetivos del proyecto ejecutado.

No está de más manifestar que estos recursos gozan de una estricta vigilancia por parte de organismos de control del nivel nacional e internacional.

Naturaleza

De esta manera, si los recursos del fondo de cooperación internacional ingresan mediante fondos diferidos su naturaleza será crédito y se llevará a una subcuenta denominada ingresos diferidos. Por otra parte, si los recursos del fondo de cooperación internacional ingresan mediante fondos restringidos su naturaleza será crédito y se llevará a una subcuenta denominada pasivos diferidos.

4.2.3.5.3 Recursos Propios

Definición

Los recursos propios comprenden los recursos recaudados por el cabildo de Caldonó por la venta de bienes y servicios, por el recaudo de ingresos fiscales y por el recaudo de ingresos fiscales y otros ingresos no tributarios reconocidos por la asamblea general.

Reconocimiento

Se reconoce como recursos propios a todos los recursos percibidos por cobro de importes de avales, constancias, adjudicaciones, etcétera, alquiler de edificios, maquinarias y/o equipos y otros. Otros ingresos propios incluyen los ingresos fiscales: tasas, multas y contribuciones, finalmente otros ingresos no tributarios tales como los descuentos aprobados mediante asamblea comunitaria a empleados que laboran con aval de la organización

En este sentido es necesario manifestar que el Cabildo obtiene recursos propios derivados de actividades comerciales propias desarrolladas dentro del resguardo. Tales como:

- Producción Agropecuaria en las fincas del Cabildo
- Vehículos (Servicio de transporte de carga y pasajeros)
- Comercialización al por mayor y al detal.
- Cobros por emisión de documentos (Avales, certificados, adjudicaciones, etc.).

Medida de control

El control de los ingresos anteriormente mencionados, se desarrolla a través de un ejercicio autónomo denominado fiscalización de los recursos propios en cabeza de una persona elegida por asamblea comunitaria denominado Fiscal Mayor, quien es el responsable de realizar un ejercicio de veeduría transparente de los recursos propios del Cabildo de

Caldono y de denunciar si existe indicios de malversación de fondos. Razón por la cual tiene la autorización para convocar a la asamblea como máximo órganos de decisión, dichos recursos se utilizan para suplir los gastos administrativos y de gestión del Cabildo. Es por esto que la vigilancia es vital, puesto que de ello depende el adecuado funcionamiento de la organización.

Naturaleza

Los Recursos propios hacen parte de los ingresos fiscales, por venta de bienes y servicios, su naturaleza es crédito y dependiendo de su origen se llevarán en las subcuentas: ingresos fiscales, ingresos por venta de bienes, ingresos por venta de servicios.

4.2.3.6 Gastos

Definición

Los Gastos comprenden las salidas del efectivo o transferencias dadas necesarias para llevar a cabo las actividades ordinarias, las cuales dan funcionalidad al cabildo.

Reconocimiento

Los gastos del cabildo se reconocen cuando se adquiere una obligación o egreso necesario para continuar con la funcionalidad de la organización de manera eficiente.

Medida de control

Como medida de control el cabildo de Caldono debe administrar por medio del representante financiero y aprobado por la asamblea general los gastos o salidas de dinero de forma eficaz, entendiendo que los recursos propios obtenidos de las fincas, la comercialización de productos de la canasta básica, los cobros por emisiones de documentos y las utilidades por los vehículos serán dirigidos al Gasto de funcionamiento del cabildo.

Por otra parte, los ingresos generados por el SGP serán destinados para el desarrollo y cumplimiento de los diferentes planes de inversión en beneficio de la comunidad, es decir gastos de inversión según el Plan de Vida del Cabildo indígena de San Lorenzo de Caldon y la ley 715 del 2001.

Naturaleza

Los gastos son de naturaleza débito, se registrará los egresos del cabildo según su hecho generador; si son por la adquisición u obligación de compra de bienes y/o servicios, recursos AESGPRI y Fondo de Cooperación Internacional se clasificarán en Egresos contra la cuenta correspondiente a la causación del hecho generador.

4.2.3.7 Propiedad, planta y equipo

Definición

Propiedad, planta y equipo, comprende los activos tangibles del cabildo y estos se le realizará la depreciación por método de línea recta según su vida útil, en caso de algunos activos de mayor uso o desgaste se realizará depreciación acelerada.

Reconocimiento

La propiedad planta y equipo se reconoce como un activo tangible; estos deben cumplir con unos requisitos los cuales se valora por su costo de adquisición teniendo en cuenta los impuestos y aranceles; además debe dar un beneficio económico a la organización en cuanto a las actividades del cabildo.

Medida de control

Como medida de control el personal de área financiera deberá registrar y verificar en el inventario las propiedades como terrenos, casas, huertas, computadores, archivadores y demás adquisiciones que posee el cabildo en una base de datos actualizados en las que sea posible detallar la fecha de adquisición, el costo histórico y la depreciación de la vida útil del bien.

Naturaleza

La propiedad, planta y equipo, hace parte de las cuentas del activo no corriente, activos fijos, y su naturaleza es débito y al momento de su depreciación se llevará en una subcuenta del activo y en esta se irá acumulando la depreciación.

4.2.3.8 Control contable

Definición

El control contable comprende el seguimiento del cumplimiento de las políticas y parámetros que se deben cumplir para mitigar los riesgos que puedan afectar el proceso de conciliación de los registros contables y por ende pueden modificar la perspectiva de la realidad económica del resguardo.

Reconocimiento

Un control pertinente se reconoce en el manejo de los mecanismos de recepción de documentos, ejecución presupuestal, documentos contables, registro de soportes, contabilización de los movimientos económicos que tenga el cabildo y vigilancia del cumplimiento cada mecanismo, son necesarios para obtener un control contable.

Medida de control

Para su control es necesario realizar dos auditorías en el año en la que se realizará una revisión exhaustiva del cumplimiento de las políticas y parámetros contables establecidos, en las que se obtendrá como resulta si se están ejecutando o aplicando las políticas de manera eficiente.

Naturaleza

El control contable hace parte del seguimiento que se debe realizar al cumplimiento de las políticas contables, por ende, este se llevará en un informe el cual determinará el adecuado cumplimiento de estas o los ajustes pertinentes que se deberán realizar para tener un manejo eficaz de la contabilidad.

4.2.3.8.1 Control administrativo presupuestal

Definición

El control administrativo presupuestal comprende una estructura organizada en la que se consolide el presupuesto de los diferentes programas y veredas del cabildo, teniendo en cuenta la planeación de los proyectos para así llevar un cronograma lógico en la efectiva ejecución de los recursos y las actividades contempladas.

Reconocimiento

El control administrativo presupuestal reconoce el tratamiento del cumplimiento de la ejecución presupuestal de las metas pactadas en los diferentes programas o proyectos del cabildo.

Los coordinadores de los programas y presidentes de veredas deben estar en total comunicación con el administrador y su equipo de trabajo, además de entregar las propuestas de los diferentes proyectos a realizar previamente aprobados por asamblea mediante acta, ya

que será el único documento probatorio. Estas propuestas deben de estar diligenciados de forma clara, legible y detallada, propuestas que deberán ser entregadas antes del 10 de diciembre para su ejecución en la siguiente vigencia Fiscal.

Las propuestas entregadas por los programas y presidente de juntas de acción comunal deberán tener claramente definido los beneficiarios, cotizaciones y demás solicitudes que se requieran en el proceso de ejecución de proyectos.

El administrador y su equipo de trabajo deben realizar acciones de mejoramiento en el planteamiento de los proyectos, además de ejercer mecanismos de vigilancia para efectuar que se está ejecutando el presupuesto proyectado en el cabildo.

Toda la información recopilada por el equipo administrativo permite llevar un control en la ejecución presupuestal de los proyectos y permite tomar acciones correctivas de forma oportuna.

Teniendo en cuenta los proyectos aprobados mediante asamblea general y soportados con actas, los coordinadores y Presidentes de Juntas de acción comunal son los responsables de la ejecución y vigilancia en el cumplimiento de los proyectos, por ende, estos Representantes deben de facilitar el trabajo de la formulación y ejecución de los proyectos al administrador y equipo de trabajo, estos deben presentar toda la documentación y soportes financieros necesarios para el proceso de los proyectos en forma oportuna.

Medida de control

Como medida de Control se evaluará el funcionamiento dinámico administrativo y financiero de cada ejecución de proyecto según el presupuesto pacto a realizar, esta evaluación se comparará con los indicadores financieros.

Naturaleza

El control administrativo presupuestal hace parte del seguimiento que se debe realizar en la ejecución de las metas presupuestadas ante la asamblea para el beneficio de la comunidad, por ende este se llevara en un informe el cual mediante indicadores financieros revelará la realidad del cabildo y el nivel de eficiencia de la administración de ese periodo; en donde determinará si es una administración ineficiente dejando deplorables resultados como deudas o minorías en el patrimonio o por el contrario una administración eficiente la cual realizo un excelente manejo de los recursos, se cumplió como mínimo con el 90% de la ejecución del presupuesto pacto y por ello se tiene un buen resultado a finales del periodo.

4.2.3.8.2 Control operativo financiero

Definición

El control operativo financiero comprende la gestión en la aplicación financiera, contable y administrativa; está ligado al control operativo presupuestal ya que a la medida del cumplimiento del presupuesto proyectado del recurso el control financiero se estará ejecutando.

Reconocimiento

Este control reconoce la intermediación entre lo financiero, presupuestal y administrativo el cual brinda la estabilidad del cómo se lleva a cabo cada control; con ello brindar estrategias que puedan evitar una crisis, hallazgos o falencias operativas de la organización y poder realizar los correctivos correspondientes para el buen funcionamiento del cabildo.

Los coordinadores y/o presidentes de veredas para agilizar el pago o desembolso del recurso deben tener en cuenta que sus proyectos estén respaldados con la documentación

financiera y los tiempos estipulados en el cronograma de consolidación de presupuesto general del cabildo.

Medida de control

Como de control operativo financiero los desembolsos y pagos sin excepción deben de estar respaldados por soportes financieros y administrativos que cumplan con los requisitos legales, estos soportes deben ser originales, claros, legibles y diligenciados a nombre del Cabildo Indígena de Caldono.

No se aceptará como soporte, los documentos que no cumplan los requisitos de ley, que se presenten con tachones, enmendaduras, lapicero de colores, tintas borrables; además estos documentos deberán tener el detalle, el valor total, el concepto y el proveedor del bien o servicio.

La autorización de pago de bienes y servicios será aprobada mediante la directiva del cabildo, el pago por la adquisición de suministros o servicios debe estar soportado mediante actas aprobatoria, contrato con el proveedor, planillas de asistencia de los beneficiarios, facturas e informe de la actividad realizada.

Naturaleza

El control operativo financiero hace parte del seguimiento y evaluación del cumplimiento de los controles establecidos en las políticas contables, por ende, al finalizar el periodo este se llevará en un informe el cual determinará el adecuado cumplimiento de los controles establecidos para la eficiente dirección del cabildo.

4.2.3.8.3 Libros de contabilidad

Definición

Los libros de contabilidad comprenden los requerimientos exigidos por la ley, estos si están consolidados en base de datos a fin de año se deben imprimir y archivar, pero si están en libro físicos se deberán foliar y estos reposarán en el archivo central del cabildo.

Reconocimiento

Los libros de contabilidad se reconocen como fuente de información para la elaboración de los estados contables; los libros principales y auxiliares contables pueden ser consultados o impresos al momento que se requieran.

Teniendo en cuenta lo anterior la información registrada o descripta en los libros de contabilidad están consolidadas en castellano al momento de la presentación de informes ante asamblea o directiva podrá exponerse según se solicite en castellano o Nasa Yuwe.

Medida de control

Como medida de control los libros contables principales y auxiliares se llevará su información descrita únicamente en castellano, en ellos deberá estar escrito: el periodo administrativo, detalles de las cuentas y sus movimientos, transacciones, operaciones económicas, comprobantes de contabilidad, documentos soportes y notas contables en las que se requiera el detalle específico del movimiento de una transacción contable.

El síndico es el responsable de la custodia, vigilancia y conservación de los libros de contabilidad; en caso que se presente pérdida o destrucción de los libros de contabilidad deberá informar y denunciar ante la asamblea general, médicos tradicionales y al capitán del cabildo, para realizar el procedimiento y los correctivos necesarios.

En caso de que se presente pérdida o destrucción de los libros de contabilidad, el representante financiero deberá recopilar toda la información suministrada en la base de datos

o medios magnéticos además de reunir los comprobantes de contabilidad y documentos soportes.

Naturaleza

Los libros contables hacen parte de una política de organización contable y administrativa para llevar un buen manejo en el control financiero de la realidad del cabildo.

4.2.3.8.4 Documentos soportes o evidencias

Definición

Las evidencias o documentos soportes comprenden todos los documentos que sirven para sustentar las operaciones registradas en el área financiera, estos documentos deben ser claros y comprobables.

Reconocimiento

Estos documentos soportes se reconocen por la fiabilidad, veracidad, autenticidad y verificación legal y real de los soportes para los registros contables de los movimientos financieros que tiene el cabildo.

Las evidencias o documentos soportes deberán ser clasificadas, organizadas y conservadas para su fácil acceso con la finalidad de sustentar los registros contables efectuados en los libros de contabilidad.

Los soportes o evidencias deben estar archivados en el orden que hayan sido expedidos, sea de forma física o por medio electrónico.

Medida de control

Como medida de control al realizar ajustes contables estos deben estar avalados adecuadamente por soportes, registros y evidencias, además se deberá realizar una nota contable en la que se referencia el origen del soporte y por qué es necesario realizar dicho ajuste.

Naturaleza

Los documentos soportes o evidencias hacen parte de una política de organización contable y administrativa, además sirven para demostrar y certificar los hechos económicos en los registros contables y así llevar un buen manejo en el control financiero de la realidad del cabildo.

4.2.3.8.5 Publicación de información contable

Definición

La publicación de información contable comprende la uniformidad y homogeneidad en la entrega de informes contables sobre el desarrollo que se obtuvo en los proyectos presupuestados, salidas de dinero, manejo financiero de los recursos y entre otros.

Reconocimiento

La publicación de información contable reconoce la uniformidad de la estructura clara que deben cumplir los informes al momento de expresarlos ante la asamblea o plana mayor del cabildo.

Los informes de los diferentes programas deberán ser expresados de forma uniforme, además deben ser claro en sus detalles y procedimientos para que la información dada tenga una mejor interpretación a la hora de la toma de decisiones.

Medida de control

Como medida de control el área Financiera o contable deberá presentar los informes financieros trimestralmente o cuando sea requerido ante la directiva, para la revisión, control y verificación del rendimiento económico del cabildo; esta revisión debe estar sujeta a un acta en la que indique el seguimiento en el control financiero y cuáles serán las acciones que se ejecutaran para la solución o desarrollo de alguna gestión.

El área Financiera o contable debe presentar y exponer anualmente un informe detallado con los estados financieros del cabildo, estos deben contener la información suministradas de las diferentes áreas y esta información debe tener soportes que avalen lo que se describe en el informe para dar la rendición de cuentas ante la asamblea general y directiva del cabildo.

Naturaleza

La publicación de información contable hace parte de una política de organización, la cual es necesaria para poder exponer ante el cabildo la situación financiera y así poder evaluar los resultados de los informes para la toma de decisiones.

4.2.3.8.6 Cambio de representante del área financiera o sindico

Definición

El cambio de representante del área financiera o síndico comprende los detallados de la situación financiera en la cual entrega su cargo, además de las observaciones, hallazgos o notas contables necesarias para el mejoramiento o el funcionamiento de la organización.

Reconocimiento

El cambio de representante del área financiera o síndico se reconoce como medida de orden y control para promover la participación comunitaria en cargos administrativos que sean a fin a la mejora financiera del cabildo.

Medida de control

Como medida de control el representante financiero o sindico deberá cumplir con un periodo en dicho cargo no inferior a dos años, al momento de culminar su periodo deberá exponer en un empalme con la junta directiva del presente año y del año siguiente, y a quien lo sustituya en sus funciones como Representante del área financiera los informes que sean indispensables para el desarrollo continuo y excelente del manejo contable del cabildo.

Naturaleza

El cambio de representante del área financiera o síndico hace parte de una política de control contable para llevar un seguimiento y estructura en el manejo de la contabilidad de los movimientos económicos del cabildo y con ello establecer una dirección eficiente en los estados financieros de la organización para la toma de decisiones.

4.2.3.8.7 Acta de entrega del cargo de síndico

Definición

El acta de entrega del cargo de síndico comprende la descripción de la situación financiera del cabildo y hasta su vigencia como fue su tratamiento contable.

Reconocimiento

En el acta de entrega del cargo de síndico se reconoce los factores económicos que influyeron para los movimientos financieros registrados en los libros de contabilidad los cuales van soportados según las políticas contables expuestas en este manual.

Medida de control

Como medida de control el síndico es el único responsable de laborar el acta debidamente soportada con la finalidad de que el nuevo representante tenga una guía y visualización de cómo se encuentra el resguardo en términos contables y financieros.

El acta que el representante financiero realiza debe contener los siguientes criterios:

- 1) Los libros contables y sus auxiliares deberán estar actualizados a fecha de cierre contable.
- 2) Los documentos soportes o evidencias contables deberán estar sujetas a las transacciones de los libros contables además estas deberán estar archivadas cronológicamente y en buen estado.
- 3) El inventario de propiedad planta y equipo del cabildo deberá estar actualizado a cierre contable y tener notas contables si requieren algún cambio.
- 4) Las deudas o cuentas por pagar que posee el resguardo deberán estar registradas de forma individual y descrita el hecho generador de dicha deuda además de describir porque no se destinó un recurso para el pago total de estos pasivos.
- 5) Las demandas pendientes por resolver que adquirió el cabildo por pagos retrasados a proveedores deberán estar archivadas cronológicamente y añadir una nota para que quien ocupe el cargo de representante financiero realice los respectivos correctivos en este riesgo financiero.
- 6) Las cuentas por cobrar pendientes, deberán estar archivadas cronológicamente, para que quien ocupe el cargo pueda recuperar pronto la mayor parte de la cartera.

- 7) Los diferentes Estados Financieros deben presentarse actualizados a fecha de cierre contable
- 8) Carta de entrega de cargo
- 9) Un informe dado por la directiva la cual desempeño el tema de revisión fiscal sobre el manejo financiero que realizo el síndico.
- 10) Entregar un informe sobre los temas contables y financieros pendientes del Resguardo indígena de San Lorenzo de Caldon.
- 11) Los Anexos necesarios que se requiera.

Naturaleza

El acta de entrega del cargo de síndico hace parte de una política de organización contable y administrativa, en la cual se llevará registrada la recopilación de la información contable más relevantes de los movimientos financieros del cabildo y es necesaria a la hora de revelar hallazgos, falencias, eficiencia en los resultados del manejo de los recursos, y si es necesario, hacer las salvedades correspondientes a la vigencia del síndico del cabildo; con la finalidad de quien reciba el cargo pueda ejercer de manera eficaz su nueva vigencia.

4.2.3.8.8 Cierre contable

Definición

El cierre contable comprende el cierre de las cuentas y reclasificarlas de estas, en el balance según los resultados de los movimientos financieros que se hayan tenido en el periodo contable.

Reconocimiento

El cierre contable se reconoce como puente cierre al momento de generar los resultados obtenidos en los movimientos contables, dados en un balance de prueba en el cual se puedan corroborar la información financiera registrada; este permite que los gastos e ingresos queden en cero y reclasificarlos en las cuentas del balance según sea su resultado.

Medida de control

Como medida de control para el ejercicio del cierre contable del periodo, se deben conciliar las cuentas o realizar los ajustes necesarios mediante soportes legales, entre los ajustes más relevantes son: la depreciación, manejo del efectivo, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, transferencias bancarias e inventarios.

Cuando se finaliza un periodo administrativo del cabildo se debe finalizar el periodo contable, cerrando las cuentas de los estados financieros para con ello obtener el resultado económico de excedente o pérdida del ejercicio.

Este resultado sea favorable o no, se deberá llevar en las cuentas del patrimonio del año siguiente, la cual afectara disminuyendo o aumentando el patrimonio del cabildo.

Para efectos de cierre contable anual, los proyectos ejecutados, los ingresos percibidos, las compras y gastos deben estar soportados por toda la documentación financiera necesaria.

El cierre contable permite informar la situación financiera y real en la cual se culmina el periodo administrativo e inicia el periodo contable.

Al momento de ejecutar las políticas contables planteadas en el Diseño del SIC para el cabildo Indígena de Caldono, no se deben dejar al final del periodo administrativo estas se deben realizar desde el inicio del periodo contable.

Lo cual permite una buena planeación, organización, control y ejecución en los proyectos presupuestados y procesos contables del Cabildo.

Naturaleza

El cierre contable hace parte de una política de organización contable en la cual se llevan en cero las cuentas de ingreso y gasto, reclasificándolas en el balance para iniciar el nuevo año fiscal, este cierre es necesario para el cuadro de fin de año.

4.2.4 Políticas Diferenciales

INTRODUCCIÓN

Las Políticas diferenciales son enfocadas a los lineamientos étnicos de la cultura Indígena Páez del Resguardo de San Lorenzo de Caldon, estas políticas tienen como base las políticas contable públicas en las cuales se tiene en cuenta los procesos de equilibrio entre la contabilidad y la armonía de los procesos organizativos del Cabildo Indígena, además se busca involucrar la contabilidad en los fundamentos administrativos y contables de cabildo teniendo en cuenta que es un desarrollo contable con enfoque étnico y no una imposición contable.

Las políticas diferenciales se pueden definir como los lineamientos generales que permiten trazar procesos contables que se acoplan al carácter especial de un resguardo indígena. Esto teniendo en cuenta que de acuerdo a los usos y costumbres existen característicos particulares en la organización que se salen del esquema ordinario de la contabilidad, pero que de acuerdo a la legislación colombiana son válidas ya que contribuyen al fortalecimiento del buen vivir.

En este sentido las políticas diferenciales articulan acciones para crear lineamientos de control y funcionamiento que permitan al Cabildo indígena San Lorenzo de Caldonado adoptar y adaptar conceptos generales de la contabilidad al proceso contable diferencial del Cabildo.

De esta manera se hace necesario definir las diferentes políticas diferenciales que se han identificado para el Cabildo de Caldonado y que son importantes para garantizar un adecuado proceso contable:

4.2.4.1 Activos Inalienables

Definición

Los activos inalienables comprenden aquellos bienes de uso común clasificados en terrenos que son de propiedad del cabildo y que son administrados por el mismo, para convertir el recurso en efectivo a través de su disposición, beneficiarse de la revalorización de los recursos y/o Recibir una corriente de flujos de efectivo.

Reconocimiento

Se reconoce como activo inalienable todos los bienes destinados para el uso, goce y disfrute de la colectividad y que, por lo tanto, están al servicio de esta en forma permanente con las limitaciones que establece la Jurisdicción Propia, en concordancia con la jurisdicción ordinaria y la autoridad que regula su utilización. De esta manera el resguardo a través de su Cabildo es el responsable por la administración, mantenimiento, protección y apoyo financiero.

En virtud de lo anterior, es preciso manifestar que no se podrán vender libremente las tierras del Resguardo, las Tierras del Resguardo son propiedad de la comunidad por ende el cabildo tiene la autoridad de repartir y distribuir entre la comunidad indígena las tierras, para

que el comunero Indígena beneficiario haga uso legal y útil de esta propiedad (Consejo Regional Indígena del Cauca, 2012).

Según la Legislación Indígena en el Parágrafo I subsección B Las Tierras del Resguardo son de Propiedad Colectiva administrada por el cabildo el cual distribuye en la comunidad para que la cultiven y disfruten de sus productos.

De otra parte, la Constitución Nacional en su artículo 63 establece que la Tierra de los Resguardos y las Tierras comunales de los grupos étnicos son INALIENABLES; la Tierra de los Resguardos son propiedad colectiva y no debe haber propietarios dentro de ella, los miembros de la comunidad poseen sus parcelas en calidad de USUFRUCTO, para cultivarlas, tener ganados y construir viviendas, pero no para venderlas, arrendarlas o hipotecarlas.

Medida de control

Como medida de control se deberá tener plenamente identificado las propiedades y/o terrenos que mediante mandato asambleario hayan sido destinados para la implementación de proyectos productivos y/o iniciativas comerciales que busquen el beneficio colectivo de los comuneros del resguardo, esto con el fin de evitar conflictos con los terrenos adjudicados a terceros en calidad de usufructo.

Naturaleza

Los activos inalienables hacen parte del activo no corriente su naturaleza es débito y se llevará en una subcuenta denominada Terrenos de uso común.

4.2.4.2 Sabiduría Ancestral

Definición

La sabiduría Ancestral comprende los conocimientos propios y espirituales de los pueblos indígenas, practicados culturalmente de forma milenaria y que se transmiten por generaciones a través de las autoridades espirituales, permitiendo la existencia física y cultural de los pueblos indígenas.

Reconocimiento

La sabiduría Ancestral reconoce las diferentes acciones espirituales encaminadas a la armonía del territorio además es parte indispensable de la pervivencia de los pueblos indígenas.

Los Médicos Tradicionales o Mayores Sabedores son responsables de la Armonización o refrescamiento de la directiva del cabildo y comunidad del Territorio de San Lorenzo, son los encargados de aconsejar e intervenir en las asambleas para la toma de decisiones, sea ejecución de proyectos, remedios correctivos a comuneros indígenas, recibimiento de la nueva administración y directiva del cabildo, estos son los delegados para abrir paso a los Rituales necesarios para mantener la armonía dentro del territorio.

El cabildo reconoce la ardua labor que se delega a los Médicos Tradicionales o Mayores Sabedores por ende hace una bonificación a estos mayores la cual no se realiza en efectivo, pero se da un reconocimiento Representado con Alimentos o Ganado.

Medida de control

La compra de estos víveres o semovientes representan un costo y no un gasto para el cabildo ya que según los usos y costumbres es necesario recurrir a los médicos Tradicionales para mantener la armonía en el cabildo y el territorio en general.

Naturaleza

La sabiduría ancestral, hace parte del saber milenario de los pueblos indígenas y al momento de realizar un reconocimiento o bonificación a los sabedores se llevará como Costo por cuido de Sabedores.

4.2.4.3 Trueque

Definición

El trueque comprende la práctica milenaria que realiza el intercambio de bienes o servicios entre dos o más personas a cambio de otros bienes o servicios sin necesidad de que prime la moneda (Peso colombiano) como unidad de medida.

Reconocimiento

El trueque se reconoce por desarrollo de un contrato de intercambio en donde el hecho generador es el intercambio de un bien por otro bien; Los trueques no tienen tiempo, ni obligaciones, son intercambios voluntarios que se realizan en la comunidad, como intercambios de productos del TUL o huerta, semovientes o semillas.

El trueque es cultural, es una acción ancestral y milenaria, que permite el intercambio de productos sin necesidad de la intervención del factor económico conocido como dinero, además por este mecanismo se da a conocer los productos de cada territorio.

La esencia del Trueque es multiplicar y vivenciar la diversidad que hay en las semillas del Territorio de Sa'th Tama; estos se realizan con la finalidad de mantener la unión entre los pueblos indígenas y la comunidad, además es la manifestación o acto expuesto en el cual refleja que los pueblos indígenas pueden existir sin la necesidad del factor dinero por ende mantienen la pervivencia de su cultura y fortalecimiento del propio sistema económico Indígena.

Medida de control

El control del trueque se desarrolla por el reconocimiento de un contrato de intercambio, que, aunque cuenta con su característica de tradición milenaria, debe existir o tener un valor razonable de los productos intercambiados. Es decir, una permuta no comercial que no genera ni ganancias ni pérdidas, pero que resignifica el valor cultural del trueque.

Naturaleza

El trueque o permuta se contabiliza con relación a los activos sujetos al contrato de intercambio de bienes y servicios, en este sentido la subcuenta dependerá del tipo de intercambio que se desarrolle, es decir, si se afecta el inventario se cruzará con las cuentas de inventario, si se afectan los activos fijos se cruzará con las cuentas de los activos fijos teniendo muy en cuenta el valor razonable y equivalente.

4.2.4.4 Pecunia o permuta

Definición

La pecunia o permuta comprende la descripción de la moneda en que se llevará la contabilidad además del reajuste de otro tipo de transacciones que hacen parte de la economía del cabildo.

Reconocimiento

La pecunia o permuta se reconoce con las transacciones económicas recibidas como pagos sea en moneda funcional o en servicios y bienes, estos hechos se deberán registrar de manera cronológica en los libros de contabilidad.

Los estados financieros se llevarán descritos por pecunia (moneda que se usa como medio de pago legal), esta moneda estará expresada en pesos colombianos.

La Moneda funcional es el peso y aunque se obtenga recursos de otras monedas como política se establece que se realizará el ajuste o cambio pertinente a la moneda funcional de la República de Colombia.

El cobro o pago de deudas que el cabildo tenga podrán ser liquidados por medio de permuta (intercambio de un bien comercial o servicio por otros objetos o servicios).

Medida de control

Como medida de control la permuta se determinará según el hecho generador; si es de carácter comercial se llevará según su valor razonable; pero si no consta de transacción comercial se aplicará el valor que dictamine la plana mayor y este se registrará en los libros contables.

Naturaleza

La permuta, hace parte de las cuentas del activo no corriente, y su naturaleza es débito, debido a las transacciones de intercambio estas afectaran los flujos de efectivo del cabildo.

4.2.4.5 Recaudo de Impuestos

Definición

El recaudo de impuesto comprende el control en el ingreso del impuesto con la finalidad que dicho recaudo genere beneficio a la comunidad; en este caso el impuesto tiene una tasa del 1% y el recaudo realizado será para el beneficio de los comuneros que prestan servicio a la guardia indígena del territorio.

Reconocimiento

El Recaudo de Impuesto debe ser reconocido a la medida que se haya liquidado dentro del territorio a los comuneros censados en el cabildo y que estén laborando.

En el territorio Ancestral del pueblo Nasa de Caldono según usos y costumbres ancestrales, en cumplimiento de los mandatos de los congresos zonales otorgados por las autoridades tradicionales en el ejercicio de la jurisdicción especial indígena, de conformidad con el convenio 169 de la OIT ratificado en Colombia por la ley 21 de 1991, art 2 Decreto 2164 de 1995 y la legislación indígena, reconocen a los cabildos como entidades de carácter especial y establecen que los cabildos tienen autonomía de ejercer y realizar actividades que le atribuyen las leyes, usos, costumbres y reglamentos internos de cada comunidad.

Teniendo en cuenta lo anterior el cabildo tiene la autonomía de crear impuestos los cuales deberán ser para beneficio del Resguardo y la comunidad en general.

Medida de control

En la actualidad el cabildo de San Lorenzo de Caldono solo implementa un impuesto el cual fue consolidado en el Mandato del Congreso Zonal No 4 del 2019 con las Autoridades del Territorio de Sa'th Tama Kiwe. Este mandato establece que se deberá descontar el 1% del salario o Remuneración mensual que perciban todos los comuneros censados como indígenas en el Territorio y que se encuentran laborando en las diferentes organizaciones indígenas, este impuesto es para el sostenimiento de las actividades que deben ejecutar la Guardia Indígena de los Seis Resguardos pertenecientes al Territorio de Sa'th Tama Kiwe.

Naturaleza

El recaudo de impuesto, hace parte de las cuentas en el cabildo como ingresos, y su naturaleza es crédito, y estas se llevarán contra las cuentas de efectivo o Bancos.

4.2.4.6 Rituales Mayores

Definición

Los rituales mayores comprenden los costos incurridos en la realización de ejercicios autónomos de armonización y protección territorial que de acuerdo a la cosmovisión indígena del pueblo nasa son esenciales para la pervivencia de la tradición cultural y garantizan el equilibrio entre el ser humano y los diferentes espacios de vida que existen en el universo.

Reconocimiento

Se reconocen los rituales mayores como los costos en que incurre el Cabildo de Caldono en el desarrollo de 5 ejercicios de armonización espiritual que tradicionalmente se desarrollan durante el año en diferentes fechas y que de acuerdo a la tradición cultural son los siguientes:

- a) Armonización del Fuego o Apagada del Fogón (marzo 21);
- b) Sek Buy – Celebración del Nacimiento del Sol o Año nuevo andino (junio 21);
- c) Cxapucx – Ofrenda a las personas que se encuentran en el otro espacio (noviembre);
- d) Refrescamiento de varas de autoridad (diciembre); y
- e) Sakheluu - Armonización de las Semillas nativas para fortalecer la fuerza de las semillas y promover la fertilidad de la tierra (agosto)

Los recursos económicos destinados a los Rituales Mayores deberán consolidarse en un presupuesto anual aprobado por la Asamblea General y ejecutado por el administrador y

síndico del cabildo durante el año. Estos rituales deberán tener todos los soportes contables para la sustentación del gasto correspondiente a la planeación y presupuesto realizado.

Medida de control

Para llevar el control en el presupuesto se debe generar una organización en la planeación la cual permita la eficiencia y efectividad en la ejecución del recurso financiero destinado a los Rituales mayores. Esta ejecución del recurso debe ir reposada en los registros contables los cuales deben estar actualizados según la realización de cada ritual.

Naturaleza

Los rituales mayores se clasifican en los costos por armonización y protección territorial, su naturaleza es débito y cada ritual se llevará en subcuentas separadas con el nombre que la identifica.

4.2.4.7 Títulos de Origen Colonial

Definición

El Resguardo Indígena de San Lorenzo de Caldonó del territorio de Sa'th Tama Kiwe ejercen el Derecho propio y el Derecho mayor desde la ley de origen, bajo los usos y costumbres ancestrales.

Los títulos de origen colonial comprenden el proceso de constitución bajo títulos coloniales a las Regiones distintas al Nuevo Reino de Granada pertenece a los Resguardos que permanecen con título colonial y no constitucional.

Reconocimiento

Los títulos de origen colonial reconocen la extensión y características del resguardo indígena.

Esta dinámica fue la base del proceso sociopolítico de reconstrucción de los pueblos indígenas de la provincia de Páez, que tendría como resultado la configuración de las actuales comunidades Nasa (Cultura, 2015).

Medida de control

Como medida de control para el Resguardo de San Lorenzo, Directiva del Cabildo de Caldon y Autoridades Tradicionales del Territorio de Sa'th Tama es de carácter indispensable el mantener los títulos de origen colonial, estos hacen parte del PATRIMONIO del cabildo y se deben preservar.

Los títulos coloniales de los cinco pueblos ancestrales fueron libertados por el cacique Juan Tama y por ende estos contribuyen al logro de la plataforma de lucha de los indígenas del pueblo Nasa bajo los principios de unidad, tierra, cultura y autonomía, los cuales se rigen ancestralmente por su ley de origen, ley natural, derecho propio y derecho mayor.

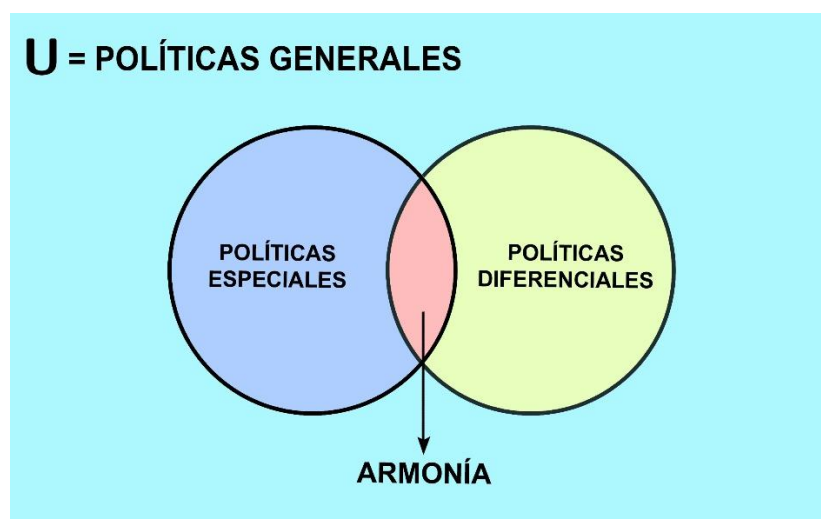
Naturaleza

Los títulos de origen colonial del Resguardo de San Lorenzo, hacen parte del patrimonio del cabildo y su naturaleza es crédito, pero estos se llevarán contra el activo y su naturaleza es débito, aunque al momento de clasificarlo en el activo se llevará según la descripción y característica de la extensión que contiene el Resguardo, como Estructuras (Casa del cabildo), construcciones y terrenos.

De esta manera concluyen las políticas generales aplicadas al Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldon, en donde se puede ver una intersección entre las políticas especiales y

las políticas diferenciales permitiendo armonizar la relación entre la contabilidad convencional y los usos y costumbres del pueblo Nasa del Cabildo indígena San Lorenzo de Caldon. A modo de resumen se presenta el siguiente gráfico, en donde se identifica la agrupación y los elementos existentes dentro del conjunto universal “Políticas generales”

Ilustración 7. Diagrama de Venn, Relacionamiento contabilidad convencional y Cosmovisión del Pueblo Nasa



Fuente: Elaboración propia

4.3 Manual de procedimientos contables

El Manual de procedimientos es un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa procedimientos precisos con un objetivo común, que describe en su secuencia lógica las distintas actividades de que se compone cada uno de los procedimientos que lo integran, señalando generalmente quién, cómo, dónde, cuándo y para qué han de realizarse (Secretaría de Relaciones Exteriores, 2004).

El presente manual tiene como objetivo diseñar, especificar y proporcionar herramientas de control que contribuyan al fortalecimiento del sistema de información contable, a través de la

ejecución de diferentes procesos que ordenados cronológicamente muestran la forma como se realiza un trabajo determinado, y buscan garantizar una asertiva toma de decisiones en la organización.

El manual de procedimientos es particularmente útil para el Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldon, ya que:

- Constituyen una fuente formal y permanente de información y orientación acerca de la manera de ejecutar un trabajo determinado.
- Establecen los lineamientos y mecanismos para la correcta ejecución de un trabajo determinado
- Contribuyen a dar continuidad y coherencia a las actividades que describen.
- Delimitan responsabilidades y evitan desviaciones arbitrarias o malos entendidos en la ejecución de un trabajo determinado.
- Facilitan la supervisión del trabajo y proporcionan a las cabezas los elementos necesarios para verificar el cumplimiento de las actividades de sus subordinados.
- Son una herramienta para capacitar al personal en el desempeño de sus funciones.
- Sirven como base para la realización de estudios de métodos y sistemas, con la finalidad de lograr la agilización, simplificación, automatización o desconcentración de las actividades que se llevan a cabo en las dependencias.
- Auxilian en las labores de auditoría administrativa.

El manual de procedimientos contables que se diseñará constituye una base fundamental para la adecuada y eficiente operatividad del Cabildo indígena de Caldon, contribuyendo al mejoramiento integral de la administración.

4.3.1 Diagrama de Flujo

El Diagrama de flujo es la representación gráfica que muestra la secuencia en que se realizan las actividades necesarias para desarrollar un trabajo determinado indicando además las unidades responsables de su ejecución.

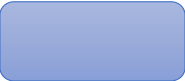
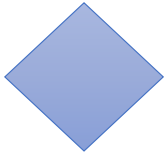
Las ventajas que ofrece la técnica de diagramación son las siguientes:

- Explica a través de símbolos y textos condensados, las actividades que componen un procedimiento.
- Permite al personal que opera los procedimientos, identificar en forma rápida la manera de realizar sus actividades eficazmente.
- Facilita la comprensión de un procedimiento en cualquier nivel jerárquico.
- Reduce la cantidad de explicaciones que se dan en la descripción narrativa.
- Facilita el análisis e interpretación de cada procedimiento, ya que muestra la secuencia de las actividades y la distribución de las formas (origen y destino final).
- Permite analizar cada actividad por sí misma y su relación con las demás.
- Ahorra tiempo al usuario en el conocimiento de un procedimiento. (Universidad Nacional Autónoma de México, 1994)

4.3.1.1 Simbología para el diseño de diagramas de flujo

Con la finalidad de unificar la aplicación de los símbolos, a continuación, se presentan algunos pertenecientes a la ANSI (American National Standard Institute) que se utilizarán en la diagramación de procedimientos.

Tabla 20.*Simbología diseño diagramas de flujo*

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	INICIO, TÉRMINO O UNIDAD RESPONSABLE	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Además puede utilizarse para indicar el nombre de la unidad responsable de ejecutar ciertas actividades.
	ACTIVIDAD	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento
	DECISIÓN	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	LÍNEAS DE DIRECCIÓN	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las actividades.
	CONECTOR	Mediante este símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja, dos o más actividades separadas físicamente en el diagrama.
	DOCUMENTO	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	MULTIDOCUMENTO	Son aquellos que determinan el curso de un proceso en la medida que estén juntos como archivo o informe.

4.3.2 Procesos y Procedimientos

Los procedimientos son una serie de actividades relacionadas entre sí y ordenadas cronológicamente, que muestran la forma establecida en que se realiza un trabajo determinado,

explicando de forma clara y precisa quién, qué, cómo, cuándo, dónde, y con qué se realiza cada una de las actividades. (Universidad Nacional Autónoma de México, 1994)

Delgadillo, relaciona entre otros como procesos básicos del área contable los siguientes:

- **Proceso de captación y clasificación de datos.**

El cual comprende las siguientes actividades:

- ✓ Recepción de Documentos y datos de transacciones y hechos económicos.
- ✓ Clasificación de los datos y hechos económicos.
- ✓ Codificación de documentos y datos.

- **Proceso de registro contable de las operaciones, transacciones y hechos económicos.**

Tiene la actividad de ingresar los datos a la base de datos contable donde se ligán las políticas y procedimientos contables, los documentos de soporte, y los recursos del sistema contable.

- **Proceso de acumulación y asignación de valores.**

Este proceso comprende la actividad de acumular valores y distribuirlos o asignarlos, especialmente, donde la administración desea conocer la incidencia de ciertos hechos económicos en los resultados de las operaciones.

- **Proceso de control de calidad de la información**

Este proceso consiste en asegurar que los objetivos en el registro, la presentación y suministro de la información contable se cumplan. Lo cual, significa que el SIC debe poseer un sistema de control interno contable propio y a la medida de sus operaciones.

Dentro de este sistema de control interno contable propio se encuentra el poseer un manual de los procesos de trabajos que defina en cada uno el objetivo u objetivos, los pasos básicos, las actividades y los controles, así como los resultados de cada proceso. Cada proceso debe tener un doliente, es decir, una persona dueña de los resultados de trabajo de este proceso.

- **Proceso de preparación de informes.**

La guía para preparar los informes contables comprende, por un lado, el conjunto de necesidades de información de los usuarios, y por otro, los objetivos y funciones que se hayan establecido para la empresa en particular. Con esto el director del área contable puede concretar la frecuencia, la naturaleza, y el alcance de cada uno de los informes que suministre.

- **Proceso de análisis y evaluación de la información contable.**

El análisis de los informes es un paso previo a su presentación a los usuarios. Este proceso se hace con base en los datos que contiene cada informe, también con respecto a los hechos económicos que represente y en relación con la actuación de los responsables de las transacciones mostradas en el informe (Delgadillo, 2002).

Según Delgadillo, los anteriores procesos son un indicativo de las actividades centrales del SIC, donde, cada empresa organiza el área contable y da una estructura a los procesos de trabajo de modo que interprete la realidad de las operaciones. En algunas se encuentra definido por un proceso contable por grandes grupos de activos, tales como el proceso

contable para Caja General, así mismo, para las Cuentas por Cobrar o Deudores, otro, para el Pago de Obligaciones, etc. (Ruiz, 2017).

Por lo tanto, para el Cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó es necesario desarrollar los procesos y procedimientos contables aplicables a la organización, en virtud de lo anterior cada uno de los procesos contables que se analizaron fueron los siguientes:

- Compras.
- Cuentas por Cobrar.
- Pagos de Obligaciones.
- Conciliaciones Bancarias.
- Caja Menor.
- Contabilidad.

4.3.2.1 Proceso de compras

Tabla 21.

Proceso de compras, Cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó.

PROCESO DE COMPRAS		
Definición	Operaciones de compra de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la organización	
Objetivo	Responsables	Participación
Determinar los medios, parámetros y condiciones para la selección, adjudicación y asignación de compras, guiándose por los principios básicos de igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, autonomía de voluntad y responsabilidad buscando satisfacer las necesidades de los clientes.	Coordinador administrativo Tesorero Auxiliar contable	Coordinador administrativo Tesorero Auxiliar contable
Alcance		

El proceso de compras inicia de acuerdo al requerimiento de un bien o un servicio solicitado por un funcionario y culmina con la adquisición y pagos de estos.				
Definiciones				
- Requisición: Documento donde se detalla la necesidad de un producto o servicio para un área determinada - Proveedor: Persona natural o jurídica que suministra a otras empresas con existencias de bienes y/o servicios en momento determinado - Cotización: Documento en el cual se establecen los criterios a tener en cuenta para realizar la compra o servicio. - Orden de Compra: Documento que se realiza para solicitar al proveedor el bien o servicio cotizado.				
Consideraciones Generales				
La forma de pago de las compras puede realizarse de contado o a crédito dependiendo del proveedor, por lo tanto, el procedimiento de facturación varía de la siguiente forma: Contado: El proveedor envía una copia de la factura original a la empresa para realizar el pago, la cual el Asistente de Compras confirma con el proveedor para que gestione el despacho hacia la empresa enviando la factura original. Crédito: El proveedor despacha la mercancía a la empresa con la factura original y la Asistente de Compras debe darle seguimiento hasta que la factura finalice el plazo establecido.				
CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Ítem	Actividad	Responsable	Documento aplicable	Registro
1.	Entregar la requisición de la necesidad del bien o del servicio que se ha creado	Solicitante	Requisición	
2	Solicitar para cada compra por lo menos tres	Coordinador Administrativo	Cotización	

	<i>cotizaciones a proveedores.</i>			
3	<i>Selección de proveedor</i>	Coordinador Administrativo Solicitante Representante legal	Cotización	Firma de autorización en la requisición
4	<i>Si la compra es de Contado Elaborar el Comprobante de Egreso</i>	Tesorero (a)	Comprobante de Egreso	Comprobante de Egreso
5	<i>Realizar los asientos contables y registros financieros.</i>	Auxiliar de tesorería	Factura de Compra	Factura de Compra
			Comprobante de Egreso	Comprobante de Egreso

ACTIVIDADES

La persona encargada del área en donde se crea la necesidad de la compra debe realizar la requisición, la cual debe ser clara, precisa, detallada y exacta con el fin de que el área de administración tenga la mayor información posible para evitar compras erróneas e innecesarias.

De acuerdo a la requisición entregada, el auxiliar administrativo revisa el listado de proveedores aprobado y empieza a cotizar el producto o servicio requerido. Dependiendo de su monto se harán como mínimo tres cotizaciones para una mejor toma de decisiones.

Después de obtener las cotizaciones respectivas se reúnen el solicitante, el coordinador administrativo y el gobernador y/o representante legal para escoger la mejor opción de compra en cuanto a tiempo de entrega, costos y plazos de pago.

Una vez aprobado el proveedor que cumple con las condiciones más idóneas para satisfacer la demanda del bien o servicio se procede a generar la orden de compra y posterior envío al proveedor.

Cuando llega el bien o servicio se compara con la orden de compra para ver que se cumpla todo lo solicitado en la misma y hacer entrega al área que hizo la solicitud.

Después de haber recibido a satisfacción el bien o servicio solicitado se procede a causar la factura en el sistema contable que utiliza la empresa para su respectivo pago de acuerdo a los plazos convenidos con el proveedor.

CONTROLES

CONTROL DE AUTORIZACIÓN: Se realiza la compra a la cotización que sea debidamente autorizada por la Coordinadora.

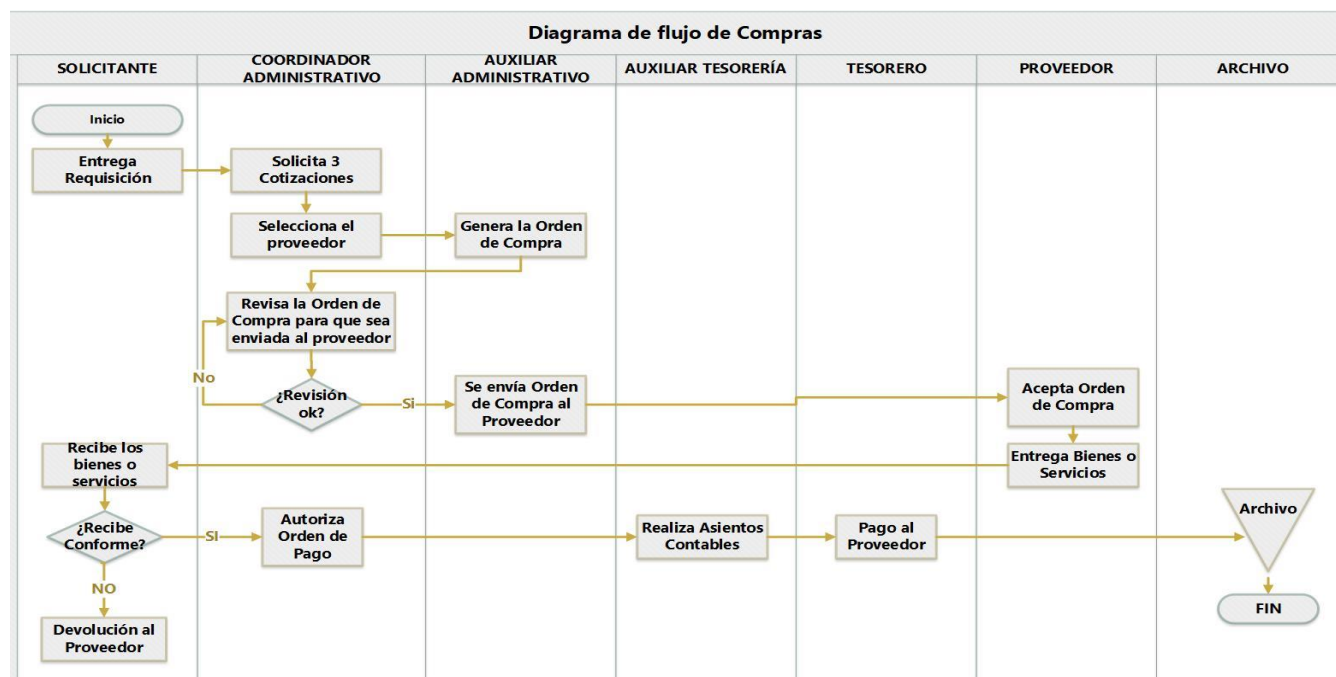
CONTROL DE EXISTENCIA: Registrar únicamente las partidas relacionadas con la Comercializadora, evitando el registro de inventarios que no son propiedad de la misma.

CONTROL DE EXACTITUD: Se requiere la integración de las áreas involucradas para registrar correctamente el inventario teniendo conocimiento exacto de los materiales recibidos en almacén.

Fuente: Elaboración propia

4.3.2.1.1 Flujograma de Compras

Ilustración 8. Flujograma de compras, Cabildo indígena San Lorenzo de Caldon.



4.3.2.2 Cuentas por Cobrar

Tabla 22.

Proceso Cuentas por Cobrar Cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó.

PROCESO DE CUENTAS POR COBRAR			
Definición	Operaciones de venta de bienes y/o servicios a crédito ofrecidos por la organización		
Objetivo		Responsables	Participación
Determinar los medios, parámetros y condiciones para la selección, adjudicación y asignación de ventas a crédito, guiándose por los principios básicos de igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, autonomía de voluntad y responsabilidad buscando satisfacer las necesidades de los clientes.		Coordinador administrativo	Coordinador administrativo
		Tesorero	Tesorero
		Auxiliar contable	Auxiliar contable
Alcance			
El proceso de Cuentas por Cobrar inicia de acuerdo al requerimiento de un bien o un servicio solicitado por un cliente a título de crédito y culmina con el cobro del mismo.			
Definiciones -Cliente: Persona natural o jurídica que compra los bienes y servicios que ofrece la organización en un momento determinado - Orden de Venta: Documento interno que en su mayoría de las veces van ligadas a una orden de compra expedida por su cliente, la orden de venta define información importante para su posterior facturación. - Factura de Venta: Documento que sirve de respaldo para las actividades comerciales, puede ser venta de productos o servicios y la expide un vendedor a su cliente.			
Consideraciones Generales			
La forma de pago para que pueda existir la obligación dentro de una cuenta por cobrar es el crédito: Crédito: Es el aplazamiento del pago de bienes o servicios que la empresa concede a sus clientes.			

CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Ítem	Actividad	Responsable	Documento aplicable	Registro
1	<i>Pedido de un Producto o servicio por parte de un cliente</i>	Cliente	Orden de Compra	
2	<i>Revisión y aceptación de la Orden de Compra</i>	Coordinador Administrativo	Orden de Venta	
3	<i>Establecer plazos, forma de pago y elaborar la Factura de Venta</i>	Coordinador Administrativo Cliente Auxiliar administrativo	Factura de Venta	Factura de Venta
4	<i>Realizar los asientos contables y registros financieros</i>	Auxiliar de tesorería	Factura de Venta	Factura de Venta
5	<i>Verificar el Estado de la Cartera</i>	Coordinador Administrativo	Asientos Contables	
6	<i>Recepción del Cobro</i>	Tesorero (a)	Recibo de Caja/Depósito en el banco	
ACTIVIDADES				

El cliente debe solicitar el pedido del bien o el servicio que requiera de la organización a través de la generación de la orden de compra.

El coordinador administrativo revisa la orden de compra emitida por el cliente, la acepta y a su vez emite el documento interno denominado orden de venta.

Posteriormente se reúnen el Coordinador Administrativo, el representante legal y el cliente y establecen los plazos y la forma de pago, así como la forma de entrega de los productos y/o servicios solicitados por el cliente. De esta manera se genera la factura de venta

Luego se procede a hacer los asientos contables y los estados financieros para ingresarlos al software que use la organización

Se debe procurar al máximo estar pendiente del estado de la cartera, el software contable deberá desarrollar una alerta temprana de que la cartera está a punto de vencer.

Finalmente se desarrolla el recaudo y consignación del cobro a la entidad financiera a la que esté afiliada

CONTROLES

CONTROL DE AUTORIZACION: Se realiza la venta a crédito a la Orden de Pedido que sea debidamente autorizada por el coordinador administrativo

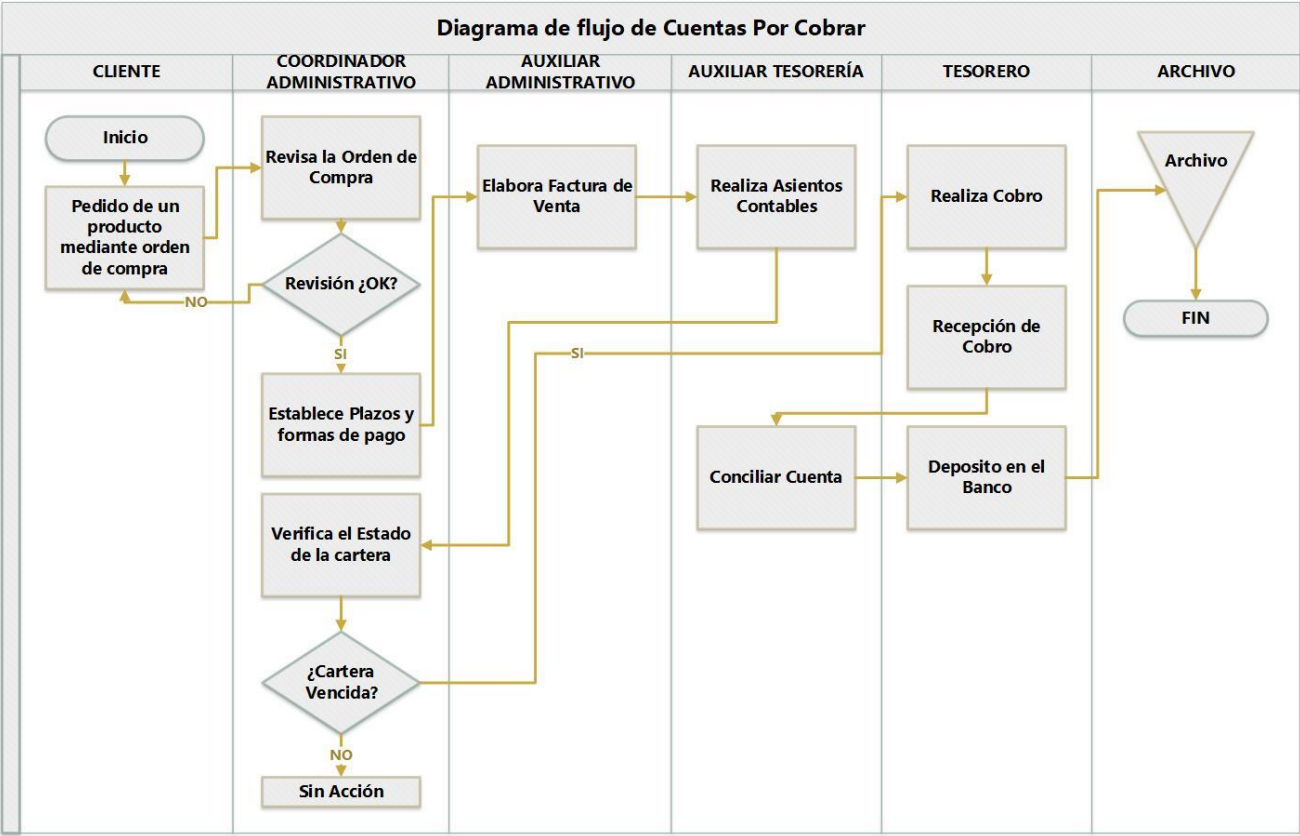
CONTROL DE EXISTENCIA: Garantizar que las facturas de venta a crédito existan efectivamente, por lo cual se recomienda que los documentos involucrados estén pre numerados para de este modo llevar un control de los consecutivos.

CONTROL DE EXACTITUD: Se requiere la integración de las áreas involucradas para registrar correctamente la cuenta por cobrar.

Fuente: Elaboración propia

4.3.2.2.1 Flujograma Cuentas por Cobrar

Ilustración 9. Flujograma Cuentas por Cobrar Cabildo indígena San Lorenzo de Caldon.



4.3.2.3 Pagos de Obligaciones

Tabla 23.

Proceso Pagos de Obligaciones Cabildo indígena San Lorenzo de Caldon.

PROCESO DE PAGOS

Definición	Es una actividad que se realiza y permite el pago de obligaciones adquiridas económicamente con los diferentes proveedores y permite conocer las obligaciones que tiene la organización en un periodo determinado.			
Objetivo	Responsables	Participación		
Programar y realizar oportunamente los pagos de las obligaciones adquiridas con proveedores, empleados y estado.	Coordinador administrativo	Coordinador administrativo		
Alcance	Tesorero	Tesorero		
Este proceso inicia en el momento en que la organización recibe la mercancía comprada a crédito y termina con el pago de la cuenta generada y el archivo de la factura	Auxiliar contable	Auxiliar contable		
Definiciones				
- Proveedor: Persona natural o jurídica que suministra a otras empresas con existencias de bienes y/o servicios en momento determinado				
- Acreedor: Es aquella persona, física o jurídica, que legítimamente está autorizada para exigir el pago o cumplimiento de una obligación contraída con anterioridad.				
- Comprobante de Egreso: Documento contable que permite registrar el pago de las diferentes obligaciones que adquiere el ente económico como: cuentas por pagar a proveedores, obligaciones laborales, cancelación de los diferentes gastos operacionales (servicios, papelería, etc.), transacciones comerciales, causar anticipos, etc.				
Consideraciones Generales				
Las cuentas por pagar derivan de adquisiciones hechas a crédito o de préstamos realizados a entidades financieras, para lo cual deben estar claramente definido las formas de pago y los intereses y/o tasas a las que haya lugar.				
CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Ítem	Actividad	Responsable	Documento aplicable	Registro
1	Entrega soporte de cuenta por pagar	Proveedor	Factura de venta y/o cuentas de cobro	
2	Revisión de documentos soportes de	Coordinador Administrativo Tesorero	Factura de venta y/o cuentas de cobro	

	<i>cuentas por pagar</i>			
3	<i>Realizar programación de pagos.</i>	Coordinador Administrativo Tesorero (a)		
4	<i>Realizar los asientos contables y registros financieros</i>	Auxiliar de tesorería	Factura de Venta	Factura de Venta
5	<i>Generación del Comprobante de Pago y Transferencia Bancaria</i>	Tesorero (a)	Comprobante de Egreso	

ACTIVIDADES

El proveedor entrega a la organización el soporte de la cuenta que está pendiente por pagar, presentando como soporte la factura de venta

De esta manera la factura de venta pasa por diferentes procesos de revisión en donde intervienen el coordinador administrativo y el tesorero, asegurándose que la factura de venta cumpla con los requisitos legales.

Habiéndose asegurado que la factura de venta cumple con los requisitos el Coordinador administrativo y el tesorero se encargan de realizar la programación de pagos, procurando que no se venzan los plazos del pago de las obligaciones.

Luego se procede a causar las diferentes obligaciones que existan, en el sistema contable que utiliza la empresa para su respectivo pago de acuerdo a los plazos convenidos con el proveedor.

Finalmente se desarrolla el pago de la obligación preferiblemente a través de transferencia bancaria

CONTROLES

CONTROL DE AUTORIZACIÓN: Los Comprobantes de Egresos deben ser autorizados por el coordinador administrativo. Deben estar pre numerados para tener un seguimiento de los pagos realizados.

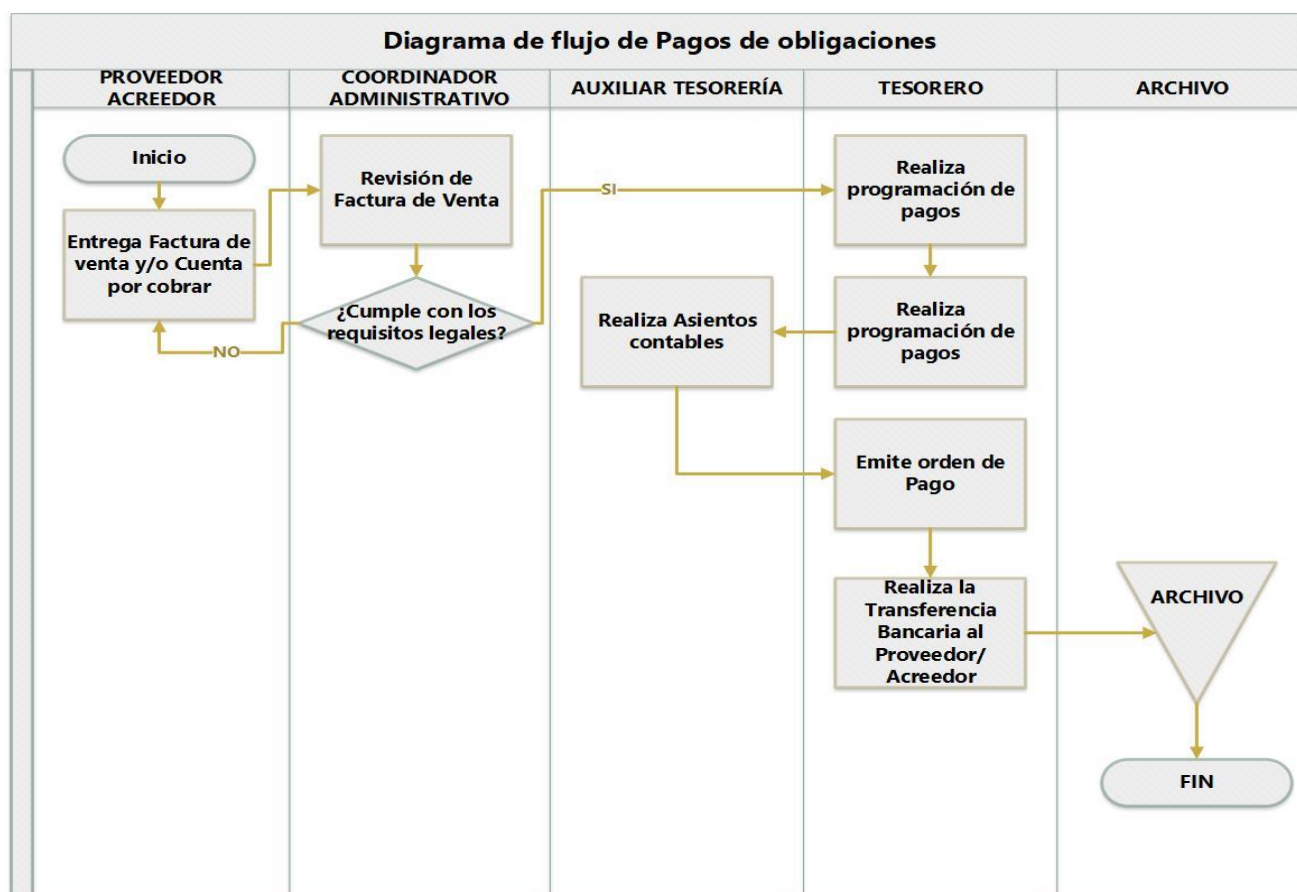
CONTROL DE EXISTENCIA: Garantizar que existan en la organización los elementos físicos o intangibles que soporten la necesidad de haber incurrido en dichas obligaciones

CONTROL DE EXACTITUD: Se requiere la integración y el trabajo en equipo todas las áreas de la organización involucradas con cuentas por pagar para el registro adecuado de las obligaciones.

Fuente: Elaboración propia

4.3.2.3.1 Flujograma Pago de Obligaciones

Ilustración 10. Flujograma Pago de Obligaciones Cabildo indígena San Lorenzo de Cal dono.



4.3.2.4 Conciliaciones Bancarias

Tabla 24.

Proceso Conciliaciones Bancarias Cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó.

PROCESO DE CONCILIACIONES BANCARIAS				
Definición		Es una actividad que se realiza y permite el control de los movimientos de las cuentas bancarias de la organización		
Objetivo		Responsables	Participación	
Programar y realizar la conciliación entre lo que aparece registrado en libros y el movimiento real de la Cuenta Bancaria.		Tesorero Auxiliar contable	Tesorero Auxiliar contable	
Alcance				
Este proceso inicia en el momento en que el auxiliar de tesorería recibe el extracto bancario de parte del Tesorero y termina con la conciliación entre el extracto y libros de contabilidad.				
Definiciones				
- Bancos: empresa comercial, cuyo negocio consiste en captar recursos monetarios como depósitos, y prestar ese dinero, así como a proveer servicios financieros. Estos facilitan el movimiento y la circulación del dinero en el sistema económico. - Extracto Bancario: Es un documento que envía de manera periódica una entidad financiera al titular de una cuenta corriente con el resumen de los movimientos que se han producido a lo largo del último mes en dicha cuenta y el saldo disponible.				
Consideraciones Generales				
CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Ítem	Actividad	Responsable	Documento aplicable	Registro
1	Registro individual y actualizada de todas las	Auxiliar de tesorería	Registros contables	

	transacciones financieras			
2	Solicitud de Extractos bancarios	Tesorero	Extracto Bancario	
3	Aclarar con el Tesorero las partidas que están en conciliación	Tesorero (a) Auxiliar de tesorería	Extracto Bancario	
4	Registro de partidas identificadas	Auxiliar de tesorería	Extracto Bancario	
5	Realizar los asientos contables	Auxiliar de tesorería	Extracto Bancario	
6	Informar al banco las inconsistencias en la conciliación	Tesorero (a)	Conciliación Bancaria	

ACTIVIDADES

El departamento de contabilidad mantendrá registrada, en forma individual y actualizada, todas las transacciones financieras (ingresos y egresos) correspondientes a cada cuenta.

Los diez días posteriores a cada mes, obtendrá del banco, el correspondiente extracto bancario, del cual se extraerá los créditos y débitos generados por: intereses, comisiones y servicios, entre otros.

Luego se procede a registrar en el libro de bancos las operaciones aceptadas que hasta ese momento no habían sido tomadas en cuenta. Posteriormente, mediante la suma de los créditos y la resta de los débitos, obtenemos la conciliación bancaria.

Luego se desarrolla el registro contable de las operaciones

Las partidas debitadas y acreditadas incorrectamente por el banco serán notificadas inmediatamente a éste, las realizadas por el departamento de contabilidad serán corregidas y las que a su vez no se puedan identificar o corregir en el mismo periodo serán postergadas para el periodo siguiente como partidas conciliatorias con el propósito de eliminar toda posibilidad de error de nuestras cuentas bancarias.

CONTROLES

CONTROL DE AUTORIZACIÓN: Los Extractos Bancarios deben ser impresos por el Tesorero y entregados a la Auxiliar Contable durante los primeros diez (10) días siguientes al terminar el mes anterior.

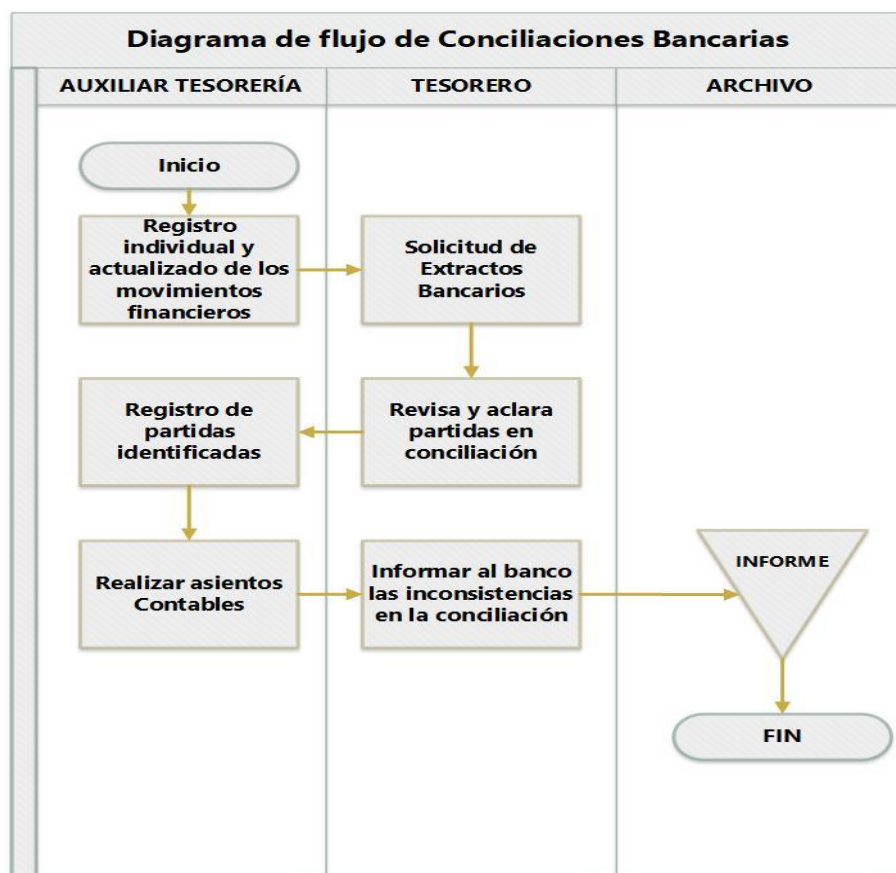
CONTROL DE EXISTENCIA: Permite el registro solo de aquellas partidas que están relacionadas con la organización.

CONTROL DE EXACTITUD: Se requiere la integración y el trabajo en equipo de todas las áreas de la organización involucradas con el movimiento de la cuenta bancaria para el registro adecuado de las conciliaciones.

Fuente: Elaboración propia

4.3.2.4.1 Flujograma Conciliaciones bancarias

Ilustración 11. Flujograma Conciliaciones bancarias Cabildo indígena San Lorenzo de Caldon.



4.3.2.5 Caja Menor

Tabla 25.

Proceso Caja Menor Cabildo indígena San Lorenzo de Caldon

PROCESO DE CAJA MENOR					
Definición		Se utiliza un fondo fijo disponible para comprar y pagar gastos de menor cuantía (inferiores a \$200.000) que no justifican la realización de una transferencia bancaria.			
Objetivo		Responsables		Participación	
Cubrir necesidades inmediatas de bajo costo en que incurra la Organización en el desarrollo de su actividad.		Coordinador Administrativo Tesorero Auxiliar contable		Coordinador Administrativo	
Alcance				Tesorero	
Este proceso inicia con el desembolso del valor asignado al funcionario autorizado para el manejo de este dinero y termina con la solicitud de reembolso debidamente soportada y autorizada.				Auxiliar contable	
Definiciones					
Consideraciones Generales					
Para efectos de la caja menor aplicada al Cabildo de Caldon, se autoriza un rubro mensual por valor de tres millones de pesos (\$ 3.000.000) en efectivo, para la atención de erogaciones que no superen los doscientos mil pesos (\$ 200.000) en efectivo, siempre y cuando cumpla con las características a continuación descritas:					
• Imprevistos, • urgentes, • imprescindibles, o, • inaplazables					

De otra parte, es importante resaltar que la solicitud de reembolso de caja menor se efectúa una vez al mes cuando el rubro de caja menor llegue al 70% del monto autorizado.

CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ítem	Actividad	Responsable	Documento aplicable	Registro
1	<i>Autorización y desembolso del dinero para el Fondo de Caja Menor.</i>	Coordinador administrativo Tesorero	Nota interna de autorización	
2	<i>Entregar la requisición de la necesidad del bien o del servicio que se ha creado</i>	Solicitante	Requisición	
3	<i>Autorización del Gasto</i>	Coordinador Administrativo	Orden de Compra	
4	<i>Recepción de los Documentos Soportes de Gasto</i>	Auxiliar Administrativo	Factura de Venta Recibo de Caja menor	
5	<i>Realizar los asientos contables</i>	Auxiliar de tesorería	Factura de Venta Recibo de Caja menor	
6	<i>Preparación del Reembolso de Caja Menor.</i>	Tesorero (a) Auxiliar de tesorería	Reembolso de caja Menor	
7	<i>Autorización y pago del Reembolso de Caja Menor</i>	Coordinador administrativo Tesorero	Reembolso de caja Menor	
ACTIVIDADES				

Se autoriza el desembolso para el fondo de Caja menor a través de una nota interna de autorización, en donde se expone el monto máximo mensual que tendrá la caja menor para su funcionamiento

Existiendo el fondo de Caja menor, se requiere una requisición que manifieste la necesidad del bien o del servicio a adquirir siempre que no sean superiores al rubro autorizado para comprar por caja menor.

Posteriormente se requiere la autorización del gasto mediante una orden de compra que debe explicar las erogaciones de forma detallada.

Luego el auxiliar Administrativo debe realizar una recepción de los documentos que soportan las erogaciones, para que finalmente el auxiliar de tesorería realice los asientos contables

Si el fondo de caja menor alcanza el 80% de las erogaciones, se solicita reembolso de Caja Menor

Finalmente, el Coordinador administrativo autoriza el reembolso de caja menor

CONTROLES

CONTROL DE AUTORIZACIÓN: Garantizar que todos los desembolsos realizados tengan la firma de autorización correspondiente.

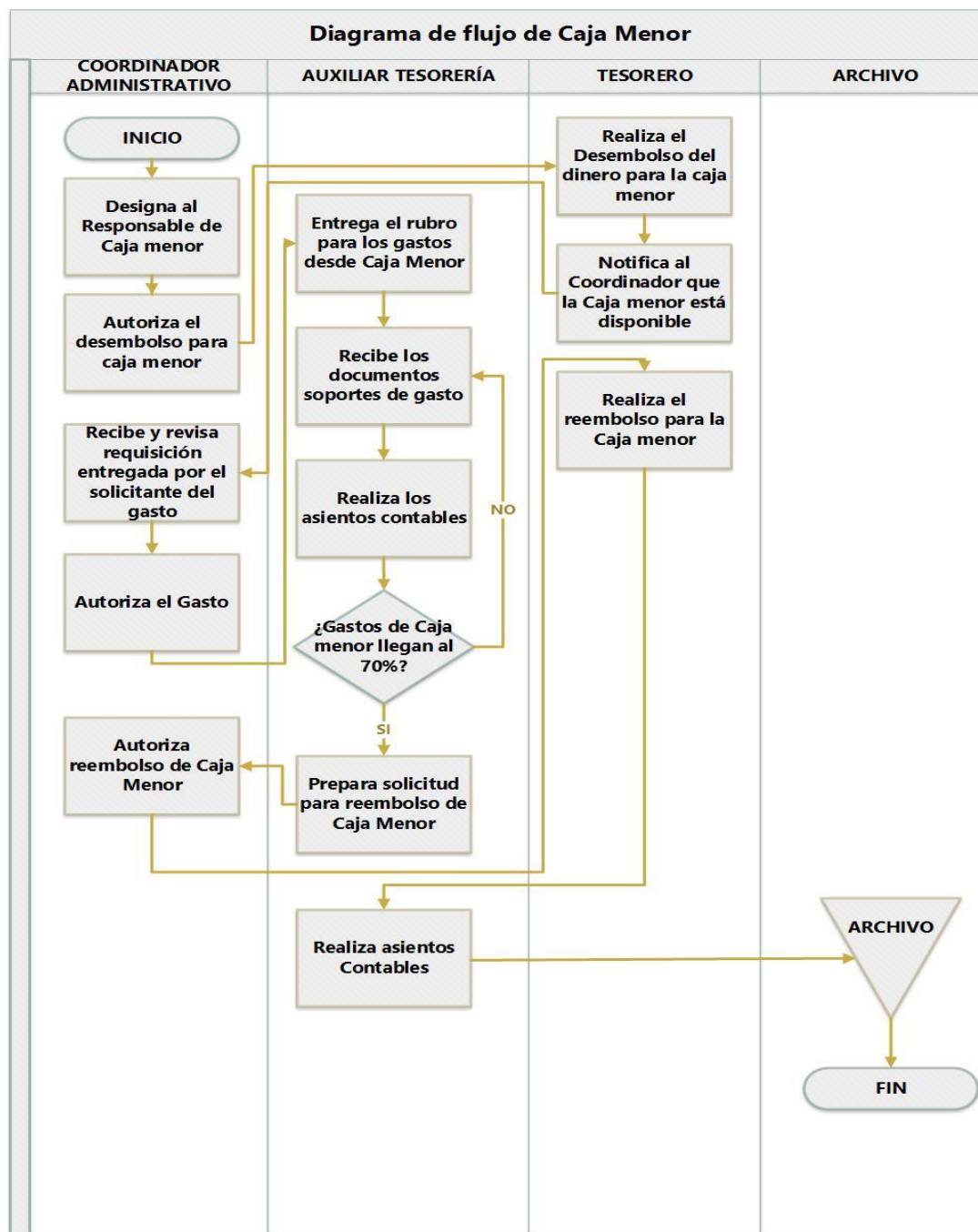
CONTROL DE EXISTENCIA: Todos los pagos deben tener su respectivo soporte que garantice la existencia de la obligación.

CONTROL DE EXACTITUD: Se refiere a que todas las salidas de dinero de Caja Menor deben ser exactas, para de este modo realizar nuevamente el desembolso de efectivo

Fuente: Elaboración propia

4.3.2.5.1 Flujograma de Caja menor

Ilustración 12. Flujograma de Caja menor Cabildo indígena San Lorenzo de Caldon.



4.3.2.6 Contabilidad

Tabla 26.

Proceso Contabilidad Cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó.

PROCESO DE CONTABILIDAD				
Definición		Actividad que permite el registro adecuado de cada transacción en las cuentas contables que corresponde para ofrecer una información clara, detallada y confiable.		
Objetivo		Responsables	Participación	
Realizar los registros de las transacciones relacionadas con la actividad comercial de la organización de acuerdo a lo establecido en las normas o leyes.		Coordinador Administrativo	Coordinador Administrativo	
Alcance		Tesorero	Tesorero	
Este proceso inicia con la organización de todos los documentos y soportes para su registro contable y termina con la entrega de informes financieros.		Auxiliar contable	Auxiliar contable	
Definiciones				
Consideraciones Generales				
CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Ítem	Actividad	Responsable	Documento aplicable	Registro
1	Organizar los documentos para entregar al auxiliar contable.	Tesorero		

2	Verificar que todo documento tenga sus soportes y firmas de autorización	Auxiliar de tesorería		
3	Codificar y causar en el programa contable los registros contables.	Auxiliar de tesorería		
4	Imprimir y revisar los auxiliares para verificar sumas iguales	Auxiliar de tesorería		
5	Generar los Estados Financieros	Auxiliar de tesorería		
6	Presentar Informes a las autoridades y a la asamblea en general	Tesorero (a) Representante legal Coordinador Administrativo Auxiliar de tesorería		
ACTIVIDADES				

Para el adecuado desarrollo del proceso de contabilidad es muy importante la organización y el orden del área de tesorería, pues en esta área reposan las evidencias físicas de los diferentes movimientos financieros, además el tesorero es quien debe entregar de manera clara y precisa los documentos y soportes que el auxiliar contable deberá ingresar al sistema contable

A su vez el auxiliar contable debe verificar que todos los documentos contables estén debidamente soportados

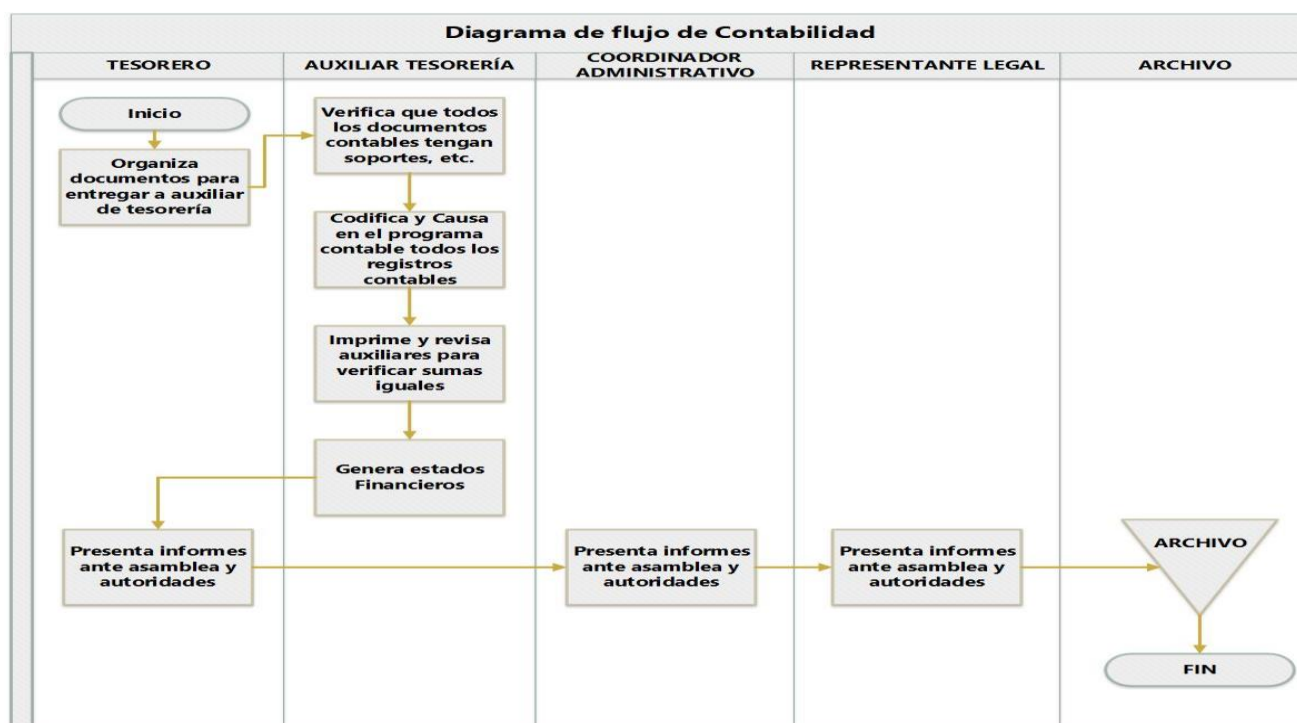
Con el cumplimiento del paso anterior el auxiliar deberá ingresar todos los movimientos contables en el software contable para posteriormente generar los estados financieros.

Finalmente, estos estados financieros son presentados a las autoridades y a la asamblea en general, en este espacio deberán resolverse todas las dudas que deriven de la presentación de los estados financieros

Fuente: Elaboración propia

4.3.2.6.1 Flujograma Contabilidad

Ilustración 13. Flujograma Contabilidad Cabildo indígena San Lorenzo de Caldoño.



4.4 Conclusiones

La investigación desarrollada a lo largo de todo el presente trabajo, nos permitió elaborar de manera adecuada las políticas y procedimientos aplicables al Cabildo indígena San Lorenzo de Caldon.

En este sentido, y particularmente en este capítulo se han abordado aspectos como las políticas contables aplicables al cabildo indígena San Lorenzo de Caldon, siendo de gran importancia las políticas diferenciales, las cuales nacen de la necesidad de articular la contabilidad convencional con las características particulares de una organización indígena como lo es el Cabildo de Caldon.

De otra parte, es importante resaltar los procesos y procedimientos que se identificaron necesarios para el Cabildo de Caldon

- Compras.
- Cuentas por Cobrar.
- Pagos de Obligaciones.
- Conciliaciones Bancarias.
- Caja Menor.
- Contabilidad.

Como se evidencia, acoge procesos que no se desligan de los principios de contabilidad generalmente aceptados y son el eslabón para garantizar un funcionamiento organizacional eficiente al interior del Cabildo.

5. Conclusiones

El presente trabajo de grado tuvo como propósito diseñar un modelo de un sistema de información contable enfocado al control, vigilancia y buen manejo de los recursos del cabildo indígena de san Lorenzo de Caldonó para su posterior implementación.

De esta manera, a lo largo del primer capítulo se destacó la importancia que representa los antecedentes de investigación para el desarrollo del trabajo, esto permitió a los autores identificar investigaciones, trabajos de grado y documentos que se relacionaron con el objeto de estudio, también permitió avanzar en la adaptación gradual del sistema de información contable a los lineamientos especiales del Cabildo indígena San Lorenzo de Caldonó. Por otra parte, la justificación, los marcos de referencia y la metodología de investigación aplicada, permitieron delimitar el enfoque contable para asegurar un diseño de un sistema de información adecuado.

Durante el segundo capítulo se abordó el diagnóstico generalizado de la situación interna y externa de la organización en donde se resaltó y se profundizó el contexto histórico y político de la organización, siendo importante el análisis de las funciones que actualmente son aplicables a la organización y el estudio de los diferentes tipos de entorno que afectan de manera negativa o positiva a la entidad objeto de estudio, en este sentido es importante resaltar la importancia que reviste el entorno legal, el entorno económico, y el entorno cultural, los cuales definieron en gran medida los lineamientos y las directrices para continuar con la adaptación del sistema de información contable hacia una organización como lo es el Cabildo de Caldonó.

De acuerdo a lo anterior, en el tercer capítulo se desarrolló la propuesta de organigrama que por razones culturales y cosmogónicas debía ser circular, haciendo alusión a la espiral que es el ciclo de vida de todas las cosas en el contexto indígena, también fue necesario plantear

una propuesta para reajustar la estructura orgánica del Cabildo de Caldono, que se enfocó particularmente en el área administrativa y financiera de la organización, lo anterior debido a que, si bien la organización tenía una estructura orgánica, ésta no representaba de manera detallada los responsables en el área administrativa y financiera. Otro punto a resaltar dentro del tercer capítulo fue la creación del manual de funciones, pues esto permitía al sistema de información contable establecer los límites y los alcances de cada una de las personas que hacen parte del área administrativa y financiera de la organización. Se desarrolló también, el relacionamiento entre la teoría de la medición y la teoría de los conjuntos con el presente trabajo, entendiendo que dichas teorías refuerzan las intenciones de los autores de plasmar y armonizar la visión occidental y la cosmovisión propia.

Finalmente, el cuarto punto planteó el diseño de políticas y procedimientos aplicables al Cabildo de Caldono, de forma tal que se procuró respetar la cultura organizacional de la misma, siendo importantes las políticas diferenciales, políticas que nacen de la necesidad de articular y adaptar la contabilidad convencional a las necesidades especiales del Cabildo, políticas que son definidas y desarrolladas por los autores de este trabajo de grado.

Por lo tanto, se puede concluir que el Sistema de Información Contable no es un proceso independiente ni aislado, sino que hace parte integral de todo un Sistema administrativo dentro de la organización, en donde el principal objetivo es el procesamiento de datos que sean útiles para la organización y para los usuarios externos, que permitan tomas de decisiones eficientes, y que garanticen el control sobre la organización, asegurando de esta manera el beneficio social y económico que debe garantizar una organización tan importante como el Cabildo indígena San Lorenzo de Caldono.

6. Recomendaciones

Teniendo en cuenta la particularidad del trabajo, la poca información, la falta de regulación normativa para la aplicación de la contabilidad a entidades públicas de carácter especial, y esperando que este proyecto sea un documento que contribuya al fortalecimiento de los Cabildos Indígenas y fomente la investigación respecto a la adaptabilidad de los sistemas de información contables aplicados a territorios indígenas, se realizan las siguientes recomendaciones:

- A los futuros investigadores indígenas y no indígenas que tengan interés en el proyecto, que complementen y se apoyen del Sistema de Información Contable diseñado al Cabildo de Caldono, para que puedan desarrollar sus proyectos de investigación enfocados hacia el fortalecimiento del Sistema de Gobierno Propio dentro de las comunidades indígenas, campesinas y afrocolombianas.
- Al Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldono, para que adopte el organigrama sugerido en el presente trabajo con el ánimo de mejorar la estructuración administrativa y financiera, potenciar las fortalezas y garantizar una mejor ejecución presupuestal, de la misma manera se recomienda al Cabildo reconocer al equipo administrativo y financiero una bonificación, respetando de antemano el trabajo comunitario (Apoyo gratuito) que realizan los comuneros elegidos ante Asamblea, pero entendiendo que son cargos que requieren de mucha responsabilidad y de gran dedicación en cuanto al tiempo y conocimiento.
- Se recomienda a la Asamblea General como máxima instancia decisoria del Cabildo realizar una adecuada selección de las personas en los Cargos de Tesorería y administración teniendo como criterio perfiles acordes a su ejercicio, ya que normalmente la asamblea decide estos cargos sin tener en cuenta su profesión o conocimiento en el cargo, lo que retrasa procesos administrativos y financieros.

- Otro aspecto que se recomienda considerar son los tiempos de permanencia en los cargos administrativos y financieros, si bien el mandato asambleario exige que la permanencia de estos cargos sea solo de un año, las consecuencias de dicha exigencia son negativas en cuanto al ejercicio de ejecución presupuestal, ya que el plan de vida se proyecta en el mediano y largo plazo, por lo tanto, el cumplimiento de los objetivos del plan de vida depende mucho de la continuidad de las líneas de acción que defina la Asamblea General.

Referencias

- Actualícese. (2015). *Políticas Contables, ¿qué dice la NIC 8 al respecto?* Obtenido de <https://actualicese.com/politicas-contables-que-dice-la-nic-8-al-respecto/>
- Alcaldía de Caldono Cauca. (3 de Marzo de 2014). *Caldono Cauca Online*. Obtenido de Caldono Cauca Online: <http://caldono-cauca.online/index.php/caldono/geografia>
- Arias, F. (2000). *Introducción a la Metodología de Investigación en ciencias de la administración y del comportamiento*. Mexico: Trillas.
- Arias, F. (2012). *El Proyecto de Investigación Introducción a la metodología científica*. Caracas: Episteme.
- Boulding, K. (1956). La teoría general de sistemas: La estructura interna de la Ciencia. *Management Science*, 197 - 208.
- Burbano, J. (1990). Políticas y normas contables en una muestra de sociedades anónimas en el valle del cauca. *Cuadernos de Administración*, 12(17), 62-111.
- Cabildo Indígena de San Lorenzo de Caldono. (2016). *Plan de Vida*.
- Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldono. (2016). *Plan de vida del Resguardo indígena San Lorenzo de Caldono*. Caldono: Cabildo Uswal Cxhab Caldono.
- Cabildo Indígena San Lorenzo de Caldono. (2018). *Historia Política del Resguardo de Caldono Territorio ancestral del Pueblo Nasa - Sa'th Tama Kiwe* (Tercera ed.). Caldono: Tejido de Educación Caldono.
- Camayo Soscué, A. (2014). *Los The' Walas - Médicos tradicionales*. Santiago de Cali: Pino Publicidad.
- Ciclos, L. (2011). Modelo de un sistema de información contable para la Asociación de Cabildos Indígenas de la Zona Norte del Cauca (ACIN), sede municipio de Santander de Quilichao. *Universidad del Valle*. Santander de Quilichao.
- Consejo Regional Indígena del Cauca. (2012). *Cartilla de Legislación Indígena*. PEBI-CRIC.
- Consejo Regional Indígena del Cauca-CRIC. (2014). *Legislación Indígena*.
- Contabilidad, C. d. (2009). Políticas contables, Estimaciones y Errores.
- Cuevas, J., Grajales, J., & Usme, W. (2013). Balance de las publicaciones sobre IFRS en dos revistas colombianas. *Cuadernos de Contabilidad*, 14(36), 1183 - 1207.
- Cultura, A. C. (2015). volumen 42.
- Cxhab, A. d. (s.f.).
- Daros, W. R. (2002). ¿Que es un marco teórico? *Enfoques*, 14(1-2), 73-112.

- Delgadillo, D. I. (2002). *El Sistema de Información Contable*. Santiago de Cali: Artes Gráficas del Valle.
- Departamento Nacional de Planeación. (2015). *Asignación especial del sistema general de participaciones para resguardos indígenas*. Bogotá: DNP.
- Dueñas, N. (2010). La influencia de la ideología moderna en la formación de la disciplina contable: contabilidad como herramienta de control en entidades del tercer sector. *Cuadernos de Contabilidad*, 11(29), 493-508.
- Fernández L., L. E., & Barbei, A. A. (Enero-Junio de 2006). La Medición en Contabilidad: Un Análisis de sus Elementos y Limitaciones. *Actualidad Contable Faces*, 9(12), 75-84.
- Frassa, J. (2011). Cultura organizacional: conceptualizaciones y metodologías detrás de un concepto complejo. *Dirección y organización*(44), 74-85.
- Función Pública*. (s.f.). Obtenido de https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafjubsrEu/content/-sabe-usted-que-es-el-manual-de-funcione-1/28585938
- Gomez V, M. (2007). Comprendiendo las relaciones entre los Sistemas contables, los modelos contables y los sistemas de información contables empresariales. *Revista Internacional Legis de Contabilidad y Auditoría*(32), 83 - 114.
- Gonzales, L. A. (1989). *La teoría de los conjuntos aplicada a la contabilidad general*. Trabajo de Grado para optar al título de Licenciando en Contaduría, México D.F.: Escuela de Contaduría y Administración.
- Gutierrez, L. (2012). Diseño del sistema de información contable para la empresa FABRIFARMA s.a. . *Universidad del Valle*. santiago de Cali.
- Hernandez, A. (2003). Los sistemas de información: Evolución y Desarrollo. *Proyecto Social*(10-11), 149-165.
- Human Rights Everywhere. (2008). *marco legal para los derechos de los pueblos indígenas en Colombia*. HREV.
- International Accounting Standards Board [IASB]. (15 de Septiembre de 2018). *NIC 8 - Políticas contables, cambios en las estimaciones contables y errores*. Obtenido de www.normasinternacionalesdecontabilidad.es
- Lemos de la C., J. E., & Abdelgani H, N. (s.f.). Análisis epistemológico de la medición en contabilidad. *Facultad de ciencias económicas, administrativas y contables*.
- Lopez, A. (2011). El gobierno del cabildo indígena de cristianía - La organización vista desde dos enfoque gerenciales: integral y social. *Universidad Pontificia Bolivariana*. Medellín.

- Mancilla Rendón, M. E., & Plascencia Cuevas, T. N. (2014). La contabilidad gubernamental y la rendición de cuentas del endeudamiento en el estado de Baja California Sur, México. *Lumina*(15), 56-71.
- (2003). *Memoria Historica y Saberes de la Comunidad*. Pitayo: Encuentro de los Cinco Pueblos Coloniales del Territorio de Sa'th Tama Kiwe.
- Mendez, C. (2011). *Metodología Diseño y Desarrollo del Proceso de Investigación con Énfasis en Ciencias Empresariales*. Mexico: Limusa.
- Montero, C. (2017). Territorios indígenas y contratación estatal: una mirada desde el principio de diversidad étnica y cultural. *Universidad Santo Tomás*. Bogotá.
- Navarro Silva, O., López Macas, E., & Perez Espinosa, M. (2017). Normas de control contable: operación imprescindible en la gestión empresarial. *Universidad y Sociedad*, 9(2), 45-64.
- Orjuela, L. (2002). La contribución del Contador público en la erradicación de la corrupción. *apuntes contables*(3), 7-24. Obtenido de <https://revistas.uexternado.edu.co/index.php/contad/article/view/1298>
- Ortiz, J. J. (2013). ¿Es necesaria y posible una teoría general para estructurar la ciencia contable? *Facultad de ciencias economicas*, 115-141.
- Osorio, R. (2003). La información y el control en el proceso Contable. *Contaduría Universidad de Antioquia*, 42, 159 -171.
- Ponce, H. (2006). La matriz FODA: una alternativa para realizar diagnósticos y determinar estrategias de intervención en las organizaciones productivas y sociales. *Contribuciones a la economía*.
- Porto, J. y. (2009). *Definicion de Organigrama* . Obtenido de <https://definicion.de/organigrama/>.
- Resguardo de Caldon. (2016). *Plan de Vida*.
- Restrepo, C. M. (2001). Los sistemas contables en la teoría general de sistemas. *Visión Contable*, 2, 65-89.
- Rueda D., G. (2002). Desarrollo alternativo y contabilidad pública: Hacia una Línea de investigación. *Nómadas*(16), 195 - 203.
- Rueda G., Arias M. (2009). Los Sistemas de Información Contable en la Administración Estrategica Organizacional. *Cuadernos Contables*, 10, 247-268.
- Ruiz, H. (2017). Diseño e implementación de un sistema de información contable para empresas de carácter especial indígena aplicado a la comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, dentro del marco del consultorio contable de la Universidad del Valle sede norte del Cauca. *Universidad del Valle*. Santander de Quilichao.

- Sampieri, H. R., Fernandez, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la Investigación Quinta Edición* (Sexta ed.). Mexico: McGRAW-HILL / INTERAMERICANA EDITORES, S.A. DE C.V.
- Sautu, R., Boniolo, P., Dalle, P., & Elberth, R. (2005). *Manual de metodología. Construcción del marco teórico, formulación de los objetivos y elección de la metodología*. Buenos Aires, Argentina: CLACSO.
- Secretaría de Relaciones Exteriores. (2004). *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*. México.
- Solano, O., & Sanchez, X. (2008). El Sistema de información en la propiedad horizontal y su relación con los procesos contables. *Entramado*, 4(1), 28-41.
- Tapia, R. (2008). Aportes para la construcción de la responsabilidad fiscal en el ejercicio de la función pública de las autoridades de los pueblos indígenas. *Memorias*, 53-66.
- Universidad Nacional Autónoma de México. (1994). *Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos*. México D.F.: Universidad Nacional Autónoma de México.
- Vidal, M. (2016). Cómo elaborar un marco conceptual. *Programa de apoyo a la comunicación académica, Pontificia Universidad de Chile*, 1-5.
- Yuni, J. A., & Urbano, C. (2014). *Técnicas para Investigar Recursos Metodológicos para la Preparación de Proyectos de Investigación*. Córdoba: Brujas.