

DESARROLLO DE UN MODELO DE GESTIÓN CONTABLE DEL CENTRO TURÍSTICO
PUENTE TIERRA EN EL RESGUARDO INDÍGENA PURACÉ CAUCA

MARIA DEL PILAR CASTILLO



CORPORACIÓN UNIVERSITARIA COMFACAUCA, UNICOMFACAUCA. FACULTAD
DE CIENCIAS CONTABLES
POPAYÁN, CAUCA.

2025

Contenido

Resumen.....	10
Abstract.....	11
Capítulo I. Contexto problemática	12
1. Planteamiento del problema.....	12
1.1 Formulación del Problema	13
1.2 Justificación.....	14
1.3 Objetivos	16
1.3.1 Objetivo General	16
1.3.2 Objetivos Específicos	16
Capítulo II. Sustento Teórico.....	17
2. Marco Referencial.....	17
2.1 Antecedentes	17
2.2 Marco Conceptual	19
2.2.1 Economía Comunitaria.....	19
2.2.2 Gestión Contable	21
2.2.3 Turismo Comunitario	23
2.3 Marco Legal	24
2.3.1 Constitución Política de Colombia (1991)	24
2.3.2 Ley 89 de 1890: Ley General de Tierras	25
2.3.3 Resoluciones del CRIC y el SEIP (Sistema Educativo Indígena Propio)	25
2.3.4 Ley 1581 de 2012: Ley de Protección de Datos Personales.....	25
2.3.5 Normativas Ambientales	26

2.3.6 Regulaciones Locales: Corporación Autónoma Regional del Cauca CRC y Gobernación del Cauca	26
Capítulo III. Metodología	27
3. Contribución del Trabajo	27
3.1 Resultados Esperados.....	28
3.2 Metodología	31
3.2.1 Recolección de Información.....	32
3.2.2 Tipo de Estudio	32
Capítulo IV. Desarrollo.....	34
4. Introducción	34
4.1 Desarrollo de los Objetivos y las Actividades	39
4.1.1 Realizar un Diagnóstico a partir de la Técnica DOFA.....	39
4.1.1.1 Análisis de los Actores Clave.....	39
4.1.1.2 Clasificación de Interesados.....	41
4.1.1.3 Solicitud de Entrevista por Medio de Oficio.....	42
4.1.1.4 Entrevista en Word.....	43
4.2 Entregable Objetivo 1	49
4.2.1 DOFA	49
4.2.2 Identificar y Analizar las Áreas Críticas en la Gestión Contable	50
4.2.2.1 Inventario de Documentos Contables	50
4.2.3 Análisis de Procesos: Identificación de Actividades.....	53
4.2.3.1 Evaluación de herramientas	57
4.2.3.1.1 Fundamento normativo	57

4.2.3.1.2 Sistema de control.....	58
4.2.3.2 Cumplimiento Normativo.	58
4.2.3.2.1 Normativa Contable y Tributaria.....	59
4.2.3.2.2 Marco Jurídico Indígena y Comunitario.....	59
4.2.3.2.3 Regulaciones Laborales.	60
4.2.3.2.4 Normativa del Sector Turismo.....	60
4.2.3.2.5 Normativa Ambiental.	60
4.2.4 Análisis de resultados	61
4.2.4.1 Rentabilidad.....	62
4.2.5 Establecer Áreas Críticas del Proceso Contable.....	63
4.2.6 Recomendaciones	64
4.3 Entregables Objetivos 2	65
4.3.1 Inventario de Documentos Contables-Lista de Chequeo	65
4.3.1.1 Mapa de Procesos Contable.	68
4.3.2 Mapa de Proceso de la Información Contable.....	68
4.3.2.1 Informe de Software Capacidades y Adecuaciones.	70
4.3.2.1.1 Limitaciones del Registro Manual. Propensión a Errores Humanos.....	70
4.3.2.1.2 Ventajas de Implementar un Software Contable	71
4.3.2.2 Informe del Análisis de los Controles Internos Existentes, su Eficacia y Áreas de Mejora	72
4.3.3 Problemáticas Identificadas.....	72
4.3.3.1 Ausencia de una Ruta Clara de Control Interno.....	72
4.3.3.2 Falta de Presentación de Informes ante la Asamblea.	72

4.3.4 Recomendaciones para Mejorar el Sistema de Control Interno	73
4.3.4.1 Definir una Ruta Clara de Control Interno.....	73
4.3.4.2 Presentación de Informes Financieros y Administrativos.....	73
4.3.4.3 Capacitación en Control Interno.....	74
4.3.4.4 Implementación de Herramientas de Supervisión.....	74
4.3.5 Informe de cumplimiento normativo y recomendaciones	76
4.3.5.1 Cumplimiento Normativo Actual	76
4.3.5.2 Recomendaciones para el Cumplimiento Normativo.....	77
4.3.6 Identificación de Tendencias de Ingresos y Gastos, Áreas Preocupantes y Rentabilidad.....	78
4.3.6.1 Tendencias de Ingresos	78
4.3.6.2 Tendencias de Gastos.....	79
4.3.6.3 Áreas Preocupantes.	79
4.3.6.4 Rentabilidad.	79
4.3.7 Informe de las Áreas Críticas del Proceso Contable: Lista de Áreas/Procesos.....	80
4.3.7.1 Contabilidad.	80
4.3.7.2 Cartera.	80
4.3.7.3 Activos e Inventarios.....	80
4.3.7.4 Control Interno y Auditorías.	81
4.3.7.5 Situación Actual	81
4.3.8 Informe de Recomendaciones para Optimizar la Función Contable.....	82
4.3.8.1 Recomendación Implementación de un Sistema Contable Integral.....	82
4.3.8.2 Capacitación y Fortalecimiento del Talento Humano.....	82

4.3.8.3 Justificación y Beneficios Esperados	82
4.4 Establecer la Estructura de Gestión Contable	83
4.4.1 Matriz de Resultados Anteriores	83
4.4.1.1 Procesos por Área.....	84
4.4.1.2 Manual de Funciones.	85
4.4.1.3 Ruta Contable Sugerida.....	88
4.4.1.4 Recomendaciones finales:	91
4.4.1.5 Procedimientos Contables Clave.....	91
4.4.1.6 Diagrama de Flujo Área Financiera.	92
4.4.2 Matriz de Control y Seguimiento	93
Conclusiones	95
Referencias.....	96
Anexos	101

Lista de tablas

Tabla 1. Resultados Esperados	28
Tabla 2. Apropiación Social del Conocimiento	30
Tabla 3. Análisis de los Actores Clave	39
Tabla 4. Clasificación de Interesados	41
Tabla 5. Entrevista	43
Tabla 6. DOFA.....	49
Tabla 7. Análisis de Procesos	55
Tabla 8. Informe Rentabilidad 2024	63
Tabla 9. Inventario Documentos.....	65
Tabla 10. Matriz de resultados anteriores	83
Tabla 11. Procesos por Área	84
Tabla 12. Manual de Funciones	85
Tabla 13. Ruta Contable Sugerida	88
Tabla 14. Matriz de Control y Seguimiento.....	93

Tabla de Figuras

Figura 1. Centro Turístico Puente Tierra	36
Figura 2. Servicio de Hospedaje	36
Figura 3. Servicio de Piscinas Termales	37
Figura 4. Servicio de Restaurante	37
Figura 5. Caminata en el Sendero	38
Figura 6. Visita Centro Turistico Puente Tierra.....	38
Figura 7. Solicitud de Entrevista.....	42
Figura 8. Libro Contable – Ingreso/Registro de Clientes	51
Figura 9 Libro Contable – Registro de Entradas y Salidas	51
Figura 10. Comprobantes de Egreso.....	52
Figura 11. Soportes de Pago – Recibos	52
Figura 12. Mapa de Procesos Información Contable Actual	68
Figura 13. Diagrama de Flujo Ingresos Actual.....	69
Figura 14. Diagrama de Flujo Egresos Actual.....	69
Figura 15. Área Financiera Centro Turístico Puente Tierra	92
Figura 16. Proceso Contable y Financiero Centro Turístico Puente Tierra.....	93

Lista de Anexos

Anexo 1. Registro de Ingresos Centro Turístico Puente Tierra	101
Anexo 2. Balance General	115

Resumen

El turismo ha surgido como una importante alternativa económica para diversas comunidades locales, tanto a nivel nacional como internacional, especialmente en las regiones rurales de Colombia. En este contexto, las comunidades indígenas, campesinas y afrodescendientes están desarrollando proyectos turísticos que buscan aprovechar sus recursos y potencialidades para fortalecer sus economías propias.

En el departamento del Cauca, el Centro Turístico Puente Tierra, ubicado en el Resguardo Indígena de Puracé, ofrece diversas alternativas turísticas, aprovechando su proximidad al Parque Nacional Natural Puracé, un lugar de gran biodiversidad. El centro cuenta con servicios como piscinas termales, restaurante y hospedaje, caminata por el sendero de orquídeas, lo que lo convierte en un atractivo para los visitantes. Sin embargo, enfrenta una limitación importante: la falta de una adecuada gestión contable. Esta carencia dificulta la presentación de información financiera precisa y actualizada, lo que afecta la toma de decisiones y la sostenibilidad del proyecto a largo plazo.

El objetivo de esta investigación es desarrollar un modelo de gestión contable que permita la adecuación de los procesos contables del Centro Turístico Puente Tierra, que proporcione información clara y confiable, facilitando la toma de decisiones oportunas y eficaces para garantizar la eficiencia y sostenibilidad del centro en el futuro.

Abstract

Tourism has emerged as an important economic alternative for various local communities, both nationally and internationally, especially in rural regions of Colombia. In this context, indigenous, peasant and Afro-descendant communities are developing tourism projects that seek to take advantage of their resources and potential to strengthen their own economies. In the department of Cauca, the Puente Tierra Tourist Center, located in the Puracé Indigenous Reservation, offers various tourist alternatives, taking advantage of its proximity to the Puracé National Natural Park, a place of great biodiversity. The center has services such as thermal pools, restaurant and lodging, which makes it an attraction for visitors. However, it faces an important limitation: the lack of adequate accounting management. This lack makes it difficult to obtain accurate and up-to-date financial information, which affects decision-making and the sustainability of the project in the long term.

The objective of this research is to develop an accounting management model that allows the adequacy of the accounting processes of the Puente Tierra Tourist Center, which provides clear and reliable information, facilitating timely and effective decision-making to guarantee the efficiency and sustainability of the center in the future.

Capítulo I. Contexto problemática

1. Planteamiento del problema

Puracé es un municipio del Cauca, situado en un territorio rico en biodiversidad, donde se encuentra el Parque Nacional Natural Puracé. Históricamente, la economía del municipio estuvo centrada en la minería de azufre, que fue una importante fuente de empleo para la zona rural. Sin embargo, con el paso del tiempo, la economía ha comenzado a diversificarse y, en la actualidad, se enfoca principalmente en el desarrollo rural a través de sectores como la agricultura, la ganadería y, especialmente, el turismo comunitario (Parques Nacionales de Colombia, 2004).

El turismo comunitario ha surgido como una fuente clave de desarrollo económico y social para las zonas rurales de Colombia (Gambarota y Lorda, 2017), especialmente en Puracé a través de la oferta de servicios turísticos, como los termales de Agua Hirviendo, Aguas Tibias, Pozo Azul, y el ascenso al Volcán Puracé, la comunidad busca promover su cultura, tradiciones, fauna y flora, ofreciendo a los visitantes una experiencia auténtica. En este contexto, el Centro Recreativo Puente Tierra, ubicado en la vereda Campamento, se ha consolidado como uno de los atractivos turísticos más relevantes del Resguardo Indígena de Puracé. El centro ofrece una variedad de servicios, tales como piscinas termales, alojamiento, restaurante y senderos, lo que lo convierte en un recurso importante dentro de la oferta turística local.

No obstante, a pesar de su potencial, el Centro Turístico Puente Tierra enfrenta serias dificultades en su gestión administrativa y contable. Actualmente, el centro cuenta con un equipo de trabajo reducido, compuesto por un administrador que asume tanto las funciones administrativas como contables, un vigilante(custodio), y personal para cocina y servicios generales. Sin embargo, carece de un sistema contable adecuado y de los recursos tecnológicos necesarios para llevar un control eficiente de sus operaciones financieras. Esta carencia de

herramientas y conocimientos administrativos adecuados ha generado deficiencias en la gestión contable, lo que afecta la capacidad del centro para tomar decisiones informadas y estratégicas.

El problema principal radica en la falta de herramientas contables confiables y procedimientos administrativos estandarizados, lo que impide obtener información precisa y actualizada sobre los ingresos, egresos y la rentabilidad del centro. Esta deficiencia en el control contable afecta directamente la capacidad del centro para evaluar su desempeño económico, tomar decisiones estratégicas informadas y planificar a largo plazo. La ausencia de un modelo contable organizado no solo limita la transparencia, sino que también compromete la viabilidad del proyecto, poniendo en riesgo su sostenibilidad.

Según Gábilo Software (2024) el papel de la contabilidad en la toma de decisiones empresariales: “la contabilidad es una herramienta esencial para la gestión y el éxito de cualquier empresa. No se trata solo de llevar registros financieros, sino de proporcionar información crucial que ayuda a los gestores a tomar decisiones empresariales” (párr. 1).

Es necesario resaltar la necesidad urgente de mejorar la gestión contable del Centro Turístico Puente Tierra, implementando herramientas y prácticas administrativas que permitan un control eficiente y transparente de sus operaciones financieras. Este trabajo de investigación busca contribuir al fortalecimiento de la gestión contable en el centro, con el objetivo de optimizar su funcionamiento, facilitar la toma de decisiones basadas en información real y confiable, y garantizar su sostenibilidad y éxito a largo plazo.

1.1 Formulación del Problema

¿Cómo mejorar la gestión contable del Centro Turístico Puente Tierra, ubicado en el Resguardo Indígena de Puracé, para garantizar su sostenibilidad y eficiencia en la toma de decisiones?

1.2 Justificación

El turismo en el municipio de Puracé juega un papel fundamental en la economía local, gracias a su rica biodiversidad, su flora, fauna, y la preservación de sus costumbres y cultura ancestral. Este sector se ha consolidado como una importante fuente de ingresos y desarrollo económico para la región, especialmente en comunidades rurales como es el caso del Resguardo Indígena de Puracé, que han decidido apostar por el turismo comunitario como un motor de crecimiento. Sin embargo, una de las principales dificultades a las que se enfrentan es la falta de herramientas de gestión contable adecuadas, lo que limita su capacidad para tomar decisiones informadas y optimizar sus recursos.

Al resolver este problema mediante un modelo de gestión contable eficiente, se logrará organizar y optimizar las actividades financieras del centro turístico. Esto generará múltiples beneficios, tales como la mejora en la toma de decisiones, la mayor transparencia en el manejo de los recursos y la posibilidad de medir con precisión la rentabilidad y el impacto social del turismo. Además, una gestión contable organizada facilitará la planificación y ejecución de proyectos sostenibles, lo que permitirá un crecimiento económico más estable y competitivo en el sector turístico local (Hellriegel et al., 2009).

Según el experto en gestión financiera García (2018) la implementación de sistemas contables efectivos en proyectos comunitarios permite una mayor transparencia y control de los recursos, lo que, a su vez, fortalece la confianza entre los miembros de la comunidad y mejora la percepción externa de la iniciativa. La gestión contable adecuada también contribuye a la optimización de los recursos y a la sostenibilidad financiera de las organizaciones turísticas, lo cual es fundamental para enfrentar desafíos a largo plazo (Ozuna, 2011).

La mejora de la gestión administrativa y financiera no solo impactará positivamente en el

Centro Turístico Puente Tierra, sino que servirá de modelo para otras iniciativas comunitarias. Según estudios sobre economía comunitaria Rodríguez y López (2019) los proyectos turísticos gestionados con estrategias contables sólidas pueden alcanzar mayores niveles de competitividad y sostenibilidad, ampliando su capacidad de atracción de visitantes y fomentando el desarrollo económico local.

El desarrollo de este modelo contribuirá significativamente al fortalecimiento de las economías locales, ofreciendo a la comunidad un modelo a seguir para gestionar de manera eficiente los recursos y procesos, y convirtiéndola en un actor más competitivo dentro del mercado turístico. La proyección social de este proyecto, alineada con los principios de la Universidad UNICOMFACAUCA, apoyará la creación de un entorno más próspero, promoviendo la inclusión económica y mejorando la calidad de vida de los habitantes de la región.

La implementación de un sistema contable eficiente también tendrá un impacto directo en las políticas públicas, permitiendo a los actores gubernamentales y locales contar con información precisa y confiable sobre las necesidades y logros del centro turístico. Esto facilitará la formulación de políticas más ajustadas a la realidad, orientadas a resolver los desafíos que enfrentan las comunidades en el ámbito del turismo comunitario (Martínez, 2017).

Finalmente, desde una perspectiva administrativa, el modelo propuesto servirá como referencia práctica para otras economías comunitarias que carecen de una gestión contable eficiente. Según la investigación de Yépez et al. (2021), la mejora en la gestión administrativa contribuye directamente a la eficiencia y sostenibilidad de las organizaciones comunitarias, superando obstáculos comunes y permitiendo una mejor distribución y uso de los recursos.

1.3 Objetivos

1.3.1 Objetivo General

Desarrollar un modelo de Gestión Contable para el Centro Turístico Puente Tierra, ubicado en el Resguardo Indígena de Puracé, que optimice los procesos internos y facilite la toma de decisiones informadas.

1.3.2 Objetivos Específicos

Realizar un diagnóstico de la situación actual de los procesos contables en el Centro Turístico Puente Tierra, utilizando herramientas como la matriz DOFA (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas).

Identificar y analizar las áreas críticas en la gestión contable del Centro Turístico Puente Tierra, evaluando los procesos que requieren optimización y aquellas prácticas que impactan negativamente en la eficiencia operativa.

Establecer la estructura de gestión contable para el Centro Turístico Puente Tierra, que incluya la implementación de una ruta contable estructurada, con la creación de procedimiento, manual de funciones contables, y las herramientas necesarias para un control financiero eficiente y transparente.

Capítulo II. Sustento Teórico

2. Marco Referencial

2.1 Antecedentes

Para las comunidades indígenas en Colombia, la concepción de economía comunitaria ha tomado gran fuerza durante los últimos años, especialmente a lo que compete el departamento del Cauca, en donde una de las organizaciones indígenas de alto reconocimiento como lo es el Consejo Regional Indígena del Cauca (CRIC), organización que plantea entre sus varios objetivos, la reivindicación territorial y la organización del lugar para la vida comunal, propósitos esenciales en la configuración de la propuesta y el ejercicio de prácticas culturales; que describe la economía propia como “es ante todo una forma de defensa, control y administración de los territorios” (Consejo Regional Indígena del Cauca [CRIC], 2019, p. 1), se creen que deben ser actividades económicas y productivas para favorecer la soberanía alimentaria, la sostenibilidad de los territorios y de la vida”; de igual forma dentro de la plataforma de lucha del CRIC (2019), se encuentra inmerso en el punto ocho (8) el “Fortalecer las organizaciones económicas comunitarias” (p. 1), en tal sentido, como se ha insistido históricamente y en las litigiosas coyunturas actuales, la organización busca fortalecer las iniciativas económicas propias comunitarias, a su vez conservar y transmitirlo como un legado cultural, el cual hasta ahora ha trascendido a través del tiempo, logrando en lenta pero gran escala causar revolución en el mundo capitalista moderno.

Pérez (2007) en los territorios indígenas de Colombia, la economía propia no es solo una cuestión de intercambio de bienes, sino una manifestación de resistencia cultural. Los pueblos indígenas defienden su territorio porque es en él donde se sostienen sus cosmovisiones, sus saberes y su modelo económico alternativo, basado en la reciprocidad, la solidaridad y el

equilibrio con la naturaleza.

Esta práctica cultural es una apuesta política, autónoma de los pueblos para consolidar, posicionar las prácticas y conocimientos culturales, a su vez con el propósito de fortalecer los planes o proyectos de vida de las comunidades indígenas, que contiene además sentido comunitario, estas formas de economía propias, han logrado sacar adelante varias iniciativas entre ellas, tiendas u asociaciones comunitarias y algunas iniciativas en colegios agropecuarios. La práctica también involucra la relación del ser humano con la madre tierra y establece relaciones de armonía y respeto con la misma, cuidándola, protegiéndola y de la misma manera salvaguardando la vida misma de las comunidades, trasmitiendo en este proceso sabiduría y conocimientos adquiridos de sus antepasados (Asociación de Cabildos Genaro Sánchez, 2014).

Para el Pueblo Kokonuko la implementación y operatividad del proceso de construcción de la propuesta de economía comunitaria, han permitido impulsar las prácticas económicas y culturales, además de garantizar los recursos de inversión social, los cuales van encaminados a mejorar la calidad de vida de la comunidad, y a su vez permitiendo la sostenibilidad de los territorios.

El Centro Turístico Puente Tierra es un claro ejemplo de un emprendimiento comunitario que busca balancear el beneficio colectivo con la sostenibilidad económica, un desafío inherente a este tipo de iniciativas. Las empresas comunitarias, por su naturaleza, enfrentan la dificultad de operar bajo limitaciones de recursos materiales y humanos, lo cual exige un compromiso y esfuerzo continuo de sus miembros para garantizar su éxito. Sin embargo, este tipo de emprendimientos suelen estar sujetos a la concentración de tareas en una sola persona, quien asume múltiples roles, incluyendo la coordinación de actividades y la gestión del negocio en su totalidad. Esto, aunque facilita la gestión, puede resultar en la minimización de aspectos clave

como la contabilidad.

En el caso del Centro Turístico Puente Tierra, la contabilidad se limita principalmente al registro de recibos de gastos y la evaluación de ingresos al final de cada periodo. Aunque esto proporciona una visión general del flujo de caja, carece de la profundidad necesaria para tomar decisiones estratégicas que favorezcan el crecimiento y la sostenibilidad a largo plazo. La falta de un sistema contable formal impide que se realice un análisis detallado de los costos, márgenes de ganancia y eficiencia operativa, lo que podría optimizar el uso de los recursos disponibles y mejorar la rentabilidad (Schermerhorn, 2010).

Según el Corporativo Riviera Maya (2024) “una contabilidad precisa y bien gestionada puede ser el diferenciador entre el éxito y el fracaso de una empresa” (párr. 1). Es urgente reconocer la importancia de la contabilidad como herramienta esencial para la toma de decisiones informadas, ya que está, no solo ayuda a conocer la situación financiera de manera clara, sino que también facilita la planificación estratégica y la identificación de áreas de mejora. La implementación de una gestión contable adecuada podría ser la clave para garantizar la sostenibilidad del emprendimiento en el tiempo y permitir el acceso a nuevas fuentes de financiamiento, lo que contribuiría a su crecimiento. De este modo, se destacaría la trascendencia de la contabilidad en la gestión empresarial, no solo como una obligación administrativa, sino como una herramienta fundamental para la toma de decisiones que aseguren la viabilidad y expansión de la empresa comunitaria.

2.2 Marco Conceptual

2.2.1 Economía Comunitaria

Al realizar una exploración del concepto por parte de algunos autores en cuanto a economía propia, turismo comunitario y características se tomaron algunos como base los

siguientes antecedentes:

Medina y Morillo (2014) resalta la economía comunitaria en las comunidades indígenas y campesinas como la agrupación de estrategias, de trabajos y actividades que la familia y la comunidad desarrollan para lograr satisfacer sus necesidades tanto materiales como espirituales, con el propósito de lograr merecer una vida digna, en armonía con el territorio y el medio ambiente.

Para Castro y Sánchez (2018) en la publicación de su ejemplar plantea que las prácticas económicas comunitarias están “presentes en comunidades nativas, indígenas y campesinas, que se expresan en compartir el uso común de los recursos y la realización de trabajos colectivos en forma solidaria” (p. 30).

Según Korten (2007) la economía comunitaria se basa en la cooperación y la solidaridad, promoviendo el bienestar colectivo en lugar de la competencia individual. La economía comunitaria es un enfoque económico que pone énfasis en la organización y el fortalecimiento de las comunidades locales, promoviendo la cooperación, la solidaridad y el bienestar colectivo, en contraposición al modelo de economía de mercado centrado en la competencia individual. Este modelo busca que los recursos y las riquezas generadas dentro de una comunidad se distribuyan de manera equitativa, beneficiando a todos los miembros y fomentando el desarrollo económico y social local.

Chiroque (2014) describe está basada en los principios fundamentales de los movimientos sociales y las economías alternativas que han surgido en América Latina. Se encuentra muy vinculada a los movimientos indígenas y campesinos, que a lo largo de la historia han resistido el despojo de tierras y el sometimiento a los modelos económicos neoliberales. Esta teoría también se nutre de las ideas de economías no capitalistas, que incluyen aspectos de

cooperación y reciprocidad en lugar de competencia. La economía comunitaria como concepto ha sido influenciada por diversas corrientes de pensamiento económico y social. Algunos de los principales pensadores que han influido en este concepto son:

Polanyi (1944) economista y antropólogo húngaro argumentó que las economías deben estar ancladas en la sociedad y la comunidad. Su libro “La gran transformación” resalta la importancia de las relaciones comunitarias sobre los mercados capitalistas. Menciona además, que las comunidades deberían gestionar los recursos y las relaciones económicas para garantizar el bienestar colectivo.

Amartya Sen (2000) economista indio, ganador del Premio Nobel, ha promovido ideas sobre el desarrollo humano que se alinean con la economía comunitaria. En su obra Desarrollo como libertad, Sen (2000) argumenta que el desarrollo debe ser medido no solo por el crecimiento económico, sino por la mejora de las oportunidades y capacidades de las personas para llevar una vida que valoren. Este enfoque busca mejorar las condiciones de vida de las personas a través de la cooperación mutua, generando redes locales de apoyo y resiliencia económica.

2.2.2 Gestión Contable

La gestión contable juega un papel esencial en el fortalecimiento de la economía comunitaria. La contabilidad no solo sirve para gestionar recursos de manera eficiente, sino también para garantizar la transparencia, la equidad y la sostenibilidad de los proyectos comunitarios (Alarcón y Medellín, 2018). La finalidad de desarrollar la gestión contable, es fortalecer los procesos internos, de tal forma que genere mecanismos e instrumentos necesarios para la construcción de información veraz, real y a tiempos, como lo describen algunos de los siguientes autores:

Ayala y Fino (2015) señalan que el objetivo principal de la gestión contable es:

Suministrar la información necesaria a los usuarios interesados a través de los estados financieros, en la situación o posición financiera de una empresa, en el desarrollo de sus operaciones y en todas aquellas transacciones de las cuales es conveniente tener todo el conocimiento necesario para tomar decisiones. (p. 20)

Para Sánchez y Torado (2012) sostienen que toda empresa debe conocer y manejar su contabilidad de acuerdo a las normas y principios de obligado cumplimiento, el realizar una adecuada gestión contable, cumpliendo las obligaciones legales, permite conocer en cualquier momento el estado real de esta. Resume la gestión contable como “llevar el registro sistemático y cronológico de las operaciones que realiza una empresa con el objetivo de producir información económica y financiera que permita a los responsables tomar decisiones en cada momento” (p. 58). Al aplicar una adecuada gestión Contable nos permitirá en el marco de la economía comunitaria:

Control y distribución equitativa de los recursos: Una gestión contable adecuada permite identificar cómo se generan y distribuyen los ingresos dentro de la comunidad. Para que el Centro Turístico Puente Tierra sea verdaderamente sostenible, debe llevar un control financiero que asegure que los recursos generados por el turismo se distribuyan de manera equitativa entre los miembros de la comunidad, y no solo en los gastos operativos, sino también en iniciativas comunitarias, mejoras y proyectos sociales (Sánchez y Tarodo, 2012).

Toma de decisiones estratégicas informadas: La contabilidad permite que los administradores del centro tomen decisiones basadas en datos financieros precisos. Esto asegura que las decisiones no estén basadas en suposiciones, sino en información real, lo que refuerza la transparencia y la eficacia en la gestión (Sánchez y Tarodo, 2012).

Sostenibilidad financiera: La economía comunitaria, al centrarse en el bienestar colectivo, necesita una base financiera sólida para perdurar. El uso de herramientas contables adecuadas en el centro puede garantizar que se optimicen los recursos y se gestionen de manera eficiente, asegurando que los beneficios económicos no solo se maximicen en el corto plazo, sino que sean sostenibles a largo plazo (Sánchez y Tarodo, 2012).

Transparencia y confianza: En proyectos comunitarios, como el de Puente Tierra, la confianza es clave. Los miembros de la comunidad deben ver que los recursos se están gestionando de manera justa y transparente. La contabilidad ayuda a demostrar esta transparencia, lo que fortalece la legitimidad del proyecto (Sánchez y Tarodo, 2012).

2.2.3 Turismo Comunitario

Para Palomino et al. (2016) el turismo se encuentra ligado a los territorios rurales debido a los valores ambientales y culturales que este posee, menciona que el turismo comunitario representa una “opción de uso, valoración y aprovechamiento social del territorio para comunidades rurales que han podido desarrollar capacidades socio organizativas, que permiten mejores condiciones y espacios de vida” (p. 7). Además, según López y Sánchez (2009) representan una alternativa para el desarrollo económico y social de las zonas rurales donde convergen el territorio, los actores sociales y el medio ambiente como elementos fundamentales de la actividad y la participación activa de las comunidades de la comunidad en las decisiones y en la distribución de recursos.

De igual manera el autor Orgaz (2013) argumenta la importancia de generar empresas turísticas rurales comunitarias apoyadas con recursos de las mismas, esto con el fin de fortalecer su estructura, costumbres y prácticas culturales. “Se plantea como una forma de turismo sostenible, que busca por un lado mejorar el desarrollo socioeconómico de la población

localizada en las comunidades y por otro pretende conservar y fomentar hacia los recursos naturales, patrimoniales y culturales” (p. 9).

2.3 Marco Legal

2.3.1 Constitución Política de Colombia (1991)

La Constitución Política de Colombia (1991) reconoce la pluralidad étnica y cultural de la nación, otorgando un estatus especial a las comunidades indígenas y sus formas de organización social, política y económica. En sus artículos más relevantes, establece:

“Colombia es un Estado social de derecho, pluralista y abierto a la diversidad cultural” (Constitución Política de Colombia, 1991, art. 1).

“El Estado reconoce y protege la diversidad étnica y cultural de la nación” (Constitución Política de Colombia, 1991, art. 7).

“Los pueblos indígenas tienen derecho a la autonomía territorial, lo que les permite administrar sus propios recursos y decidir sobre sus formas de organización social, cultural y económica” (Constitución Política de Colombia, 1991, art. 329).

Estas disposiciones constitucionales respaldan el derecho de las comunidades indígenas a crear sistemas económicos propios basados en la reciprocidad, solidaridad y equilibrio con la naturaleza, como describe el CRIC en su visión de economía propia.

Además, en coherencia con la construcción de modelos de gestión económica propios, es importante resaltar los derechos fundamentales relacionados con el trabajo, como lo establecen los siguientes artículos:

“El trabajo es un derecho y una obligación social y goza, en todas sus modalidades, de la especial protección del Estado. Toda persona tiene derecho a un trabajo en condiciones dignas y justas” (Constitución Política de Colombia, 1991, art. 25).

Toda persona es libre de escoger profesión u oficio. La ley podrá exigir títulos de idoneidad. Las autoridades competentes inspeccionarán y vigilarán el ejercicio de las profesiones. Las ocupaciones, artes y oficios que no exijan formación académica son de libre ejercicio, salvo aquellas que impliquen riesgo social. (Constitución Política de Colombia, 1991, art. 26)

Estos artículos refuerzan el principio de autodeterminación y autonomía laboral de los pueblos indígenas, permitiéndoles ejercer actividades productivas acordes a su cosmovisión y bajo condiciones que garanticen su dignidad humana.

2.3.2 Ley 89 de 1890: Ley General de Tierras

Reconoce la propiedad colectiva de las tierras y la posibilidad de que las comunidades indígenas gestionen sus territorios con autonomía. Esta legislación establece las bases para la defensa territorial y el control de los recursos naturales, lo que tiene un impacto directo sobre las actividades económicas que las comunidades pueden realizar (Ley 89, 1890). (Ley 89 de 1890, 1890, 25 de noviembre)

2.3.3 Resoluciones del CRIC y el SEIP (Sistema Educativo Indígena Propio)

El Consejo Regional Indígena del Cauca (CRIC) ha establecido una serie de resoluciones y directrices para fortalecer las organizaciones económicas comunitarias. Estas regulaciones apuntan a promover la soberanía alimentaria y la autogestión económica a través de actividades productivas que preserven las costumbres y conocimientos ancestrales. Además, el Sistema Educativo Indígena Propio (SEIP) promueve el fortalecimiento de los saberes y prácticas culturales, esenciales para el desarrollo de la economía propia.

2.3.4 Ley 1581 de 2012: Ley de Protección de Datos Personales

La Ley 1581 (2012) establece las normas para la protección de los datos personales de los

habitantes de Colombia, incluidos los de los pueblos indígenas. Esta ley tiene implicaciones para la gestión de información de los miembros de la comunidad y los clientes que participan en proyectos económicos comunitarios, como el Centro Turístico Puente Tierra, especialmente si manejan información sensible sobre los visitantes o usuarios.

2.3.5 Normativas Ambientales

El sistema de gestión ambiental en Colombia está regulado por la Ley 99 (1993), que establece el marco para la protección ambiental y el uso sostenible de los recursos naturales. Esta ley es clave para las comunidades indígenas que, como el Pueblo Kokonuko, buscan mantener el equilibrio con la naturaleza a través de sus actividades económicas y productivas, como el ecoturismo y otras iniciativas de sostenibilidad (CRIC, 2015).

2.3.6 Regulaciones Locales: Corporación Autónoma Regional del Cauca CRC y Gobernación del Cauca

CRC: La Corporación Autónoma Regional del Cauca (CRC, 2024) es la entidad encargada de la gestión ambiental en el departamento del Cauca. Cualquier centro recreativo de termales debe obtener los permisos ambientales correspondientes de la CRC para el uso de aguas termales y la gestión de residuos (Corporación Autónoma Regional del Cauca [CRC], 2024).

Permisos locales: Además de los permisos ambientales, el centro debe cumplir con las regulaciones municipales y de la Gobernación del Cauca en cuanto a licencias de funcionamiento, normas de seguridad y salud pública.

Capítulo III. Metodología

3. Contribución del Trabajo

El presente trabajo tiene como principal contribución el desarrollo de un modelo de la ruta contable específica para el Centro Turístico Puente Tierra, ubicado en el Resguardó Indígena de Puracé, en el departamento del Cauca. Este modelo busca mejorar la eficiencia de los procesos contables del centro turístico, permitiendo una gestión financiera más adecuada y transparente, lo que facilita la toma de decisiones estratégicas que contribuyan a la sostenibilidad y crecimiento del proyecto.

En un contexto donde el sector turístico es una fuente clave de ingresos para comunidades rurales en Colombia, especialmente en zonas de gran biodiversidad, como el caso del Parque Nacional Natural Puracé, la implementación de una correcta gestión contable se convierte en una herramienta fundamental para optimizar los recursos y maximizar los beneficios. Este trabajo también proporciona una metodología replicable para otros proyectos turísticos en comunidades indígenas, campesinas y afrodescendientes, que pueden enfrentarse a desafíos similares en términos de organización y gestión financiera.

Además, la propuesta de una estructura contable clara y funcional, complementada con la recomendación de software contable, tiene el potencial de mejorar la transparencia financiera y fortalecer la confianza de los actores involucrados en el proyecto, tales como los gestores, las autoridades locales y los visitantes. Esta contribución es significativa tanto a nivel local como regional, ya que se alinea con los objetivos de desarrollo económico sostenible y la integración de las comunidades rurales en los circuitos turísticos nacionales e internacionales.

3.1 Resultados Esperados

Tabla 1

Resultados Esperados

Objetivo	Actividad	Instrumento	Producto a obtener
1. Realizar un diagnóstico a partir de la técnica DOFA.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar los actores claves para la recolección de datos sobre las actividades que realizan en el centro turístico Puente Tierra. Redactar las preguntas de la entrevista. Solicitar entrevista por medio de oficio. Adelantar entrevistas para recolectar dicha información. 	Entrevistas realizadas en el programa informático Word.	Diagnóstico: Análisis DOFA.
2. Identificar y analizar las áreas críticas en la gestión contable	Recolección de información física: Lista de documentos contables usados actualmente (estados financieros, informes contables, manuales de procesos y procedimientos contables etc.) Análisis de procesos: Identificación de actividades (Enumerar todas las	Establecer lista de chequeo. Revisar y recolectar los formatos existentes.	Inventario de documentos contables. Mapa de procesos contables. Diagrama de flujo de información

actividades contables, facturación, ingresos, gastos, conciliaciones bancarias, etc.).	involucrado.	contable.
Evaluación de herramientas: Indagar sobre el software contable Sistema de control (que controles internos hay y si son adecuados).	Identificar lista de actividades según los documentos contables.	Informe software capacidades y adecuaciones Informe del análisis de los controles internos
Cumplimiento Normativo: Regulaciones locales Auditorias	Entrevista Cuestionario sobre controles internos.	informe existentes, su eficacia y áreas de mejora.
Análisis de resultados: Informes financieros: Análisis de los estados financieros para identificar tendencias de ingresos y gastos Rentabilidad: capacidad para cubrir costos y generar beneficios	Revisión de la legislación vigente. Revisión de auditorías previas.	Informe de cumplimiento normativo y recomendaciones. Identificación de tendencias de ingresos y gastos, áreas preocupantes y rentabilidad.
Establecer áreas críticas del proceso contable: Analizar la información anteriormente obtenida (control interno, informes y auditorias, procesos contables y software).	Revisión de estados financieros Consolidado utilizando el programa informático	informe de las áreas críticas del proceso contable:
Identificar las áreas y procesos		

	críticos de los procesos y contables.	Excel.	Lista de
	Recomendaciones: Elaboración de		áreas/procesos
	las recomendaciones		Informe de
			recomendaciones
			para optimizar la
			función contable
3. Establecer la	Proponer mejorar a los procesos y	Matriz de	Evaluar su
estructura de	como realizarles seguimiento.	resultados	efectividad a lo
gestión contable	Socializar la estructura de gestión	anteriores	largo del tiempo
	contable	Matriz de	
		control y	
		seguimiento	

Tabla 2*Apropiación Social del Conocimiento*

Clasificación	Descripción	Producto	
Productos de	El diseño de un modelo de gestión	Programas o proyectos de	<input type="checkbox"/>
Apropiación	contable permitirá mejorar	extensión universitaria o de	
Social del	notablemente el desarrollo de los	Responsabilidad social	
Conocimiento	diferentes procesos que se llevan en el	Proyecto de comunicación del	<input type="checkbox"/>
	centro turístico Puente Tierra.	conocimiento	
	Se pretende igual forma transmitir la	Generación de contenidos	<input checked="" type="checkbox"/>
	importancia a las autoridades como a	DOFA	

los administrativos de comprometerse con el uso adecuado de los modelos desarrollados para así tener información estructurada y real que permita la acertada toma de decisiones.	Inventario de documentos contables
Aportar y apoyar a los administrativos y a la comunidad en el mejoramiento de los procesos administrativos y contables.	Informe de software
	Informe de áreas criticas
	Informe de los controles internos
	Informe de cumplimiento normativo
	Informe de tendencia de ingresos y gastos
	Generación de contenidos
	Mapa de procesos
	Diagrama de flujo
	Formatos de registro y control contable
	X

3.2 Metodología

La metodología que se empleará en esta investigación será de enfoque cualitativo, dado que el propósito principal es comprender y analizar los procesos administrativos y contables del Centro Turístico Puente Tierra, con un enfoque en la identificación de las deficiencias y áreas de mejora en su gestión. Este enfoque se orienta a la recolección de datos que permitan entender el contexto y las prácticas actuales, para luego proponer soluciones y mejoras basadas en las necesidades detectadas.

3.2.1 Recolección de Información

La información se obtendrá de fuentes primarias y secundarias. Las fuentes primarias incluirán entrevistas directas con el administrador del centro turístico, quien desempeña un papel clave tanto en la gestión administrativa como contable. Además, se realizará una observación directa de los procesos contables y administrativos mediante visitas de campo, con el objetivo de registrar cómo se llevan a cabo actualmente las operaciones y qué dificultades existen en su ejecución.

3.2.2 Tipo de Estudio

El tipo de estudio será descriptivo, dado que la investigación se centrará en la descripción detallada de los procesos administrativos y contables que ya se desarrollan en el centro turístico, identificando sus características, limitaciones y aspectos que requieren ser optimizados. A través de este enfoque, se buscará analizar las prácticas actuales, que, aunque ya existen, carecen de la estructura y los mecanismos necesarios para ser eficaces y eficientes.

Para el desarrollo metodológico se proponen las siguientes actividades:

Entrevistas con el administrador del Centro Turístico Puente Tierra, con el fin de obtener información directa sobre los procesos contables actuales, así como las percepciones y dificultades que enfrenta.

Observación directa de los procesos contables mediante visitas al centro turístico para identificar la estructura, los métodos utilizados, y las carencias o deficiencias en la gestión.

Revisión de documentación interna relacionada con la gestión contable y administrativa, como registros financieros, informes de actividad, manuales existentes (si los hay), entre otros, para conocer el estado actual de la documentación y los procedimientos implementados.

Análisis de los resultados obtenidos de las entrevistas y observaciones, con el fin de elaborar un diagnóstico detallado de los puntos críticos en la gestión administrativa y contable.

Desarrollo de propuestas de mejora, que incluyen la creación de manuales de procedimientos, diseño de un modelo contable adecuado, y la implementación de herramientas para mejorar el control y la transparencia financiera.

Capítulo IV. Desarrollo

4. Introducción

Los centros recreativos de termales, que combinan el atractivo natural de las aguas termales con el desarrollo turístico, se han posicionado como una opción de recreación y bienestar para turistas nacionales e internacionales. Sin embargo, el manejo adecuado de estos centros no solo depende de su infraestructura y servicios, sino de una gestión administrativa eficiente, especialmente en lo que respecta a su gestión contable, que es fundamental para su sostenibilidad a largo plazo.

La gestión contable del centro recreacional Puente Tierra es un aspecto crucial para el control de los recursos, la toma de decisiones estratégicas y la obtención de recursos financieros para su expansión. Sin embargo, muchas veces los centros recreativos en zonas rurales y de difícil acceso, como las ubicadas en el Cauca, enfrentan desafíos significativos en cuanto a la organización y formalización de sus procesos contables. En este sentido, el diagnóstico de la situación actual del centro recreativo es esencial para identificar áreas críticas que deben ser atendidas para garantizar el crecimiento y la sostenibilidad del negocio.

En un principio, al tener conocimiento sobre la apertura de este centro recreativo, se solicitó de manera verbal a las autoridades del territorio permiso para realizar el acompañamiento contable. Posteriormente se realiza la propuesta formal. Ante esta propuesta, las autoridades, conscientes de la importancia de la iniciativa y considerando que los actores involucrados eran de la misma zona, no vieron inconvenientes en autorizar el proyecto. Posteriormente, se formalizó la solicitud a través de un oficio enviado al cabildo, donde se solicitó un espacio para presentar el proyecto al conjunto de las autoridades y miembros de la comunidad, lo que resultó en una aprobación unánime.

Posteriormente a la aprobación de la propuesta, se organizó una visita al centro recreativo, la cual obtuvo la autorización del cabildo. Durante esta visita, se estableció un contacto directo con la administradora del centro, se acordó una fecha para llevar a cabo la primera entrevista y se tomaron fotografías que permiten ilustrar el contexto del emprendimiento, en donde se evidencian los servicios que prestan entre los que se encuentran piscinas termales, restaurante y hospedaje en cabañas, caminata en el sendero de orquídeas, lo que lo convierte en un atractivo para los visitantes. Este proceso inicial se llevó a cabo con el objetivo de entender mejor las características del centro, identificar sus principales necesidades y definir las áreas clave que deben ser fortalecidas, especialmente en lo que respecta a la gestión contable.

Con esta iniciativa se pretende realizar inicialmente un diagnóstico, que tiene como objetivo evaluar la situación contable actual del centro recreativo Puente Tierra, analizar sus áreas críticas en cuanto a la gestión contable, y establecer una estructura contable adecuada que permita el control eficiente de los recursos, la optimización de costos y la toma de decisiones informadas. La correcta implementación de una estructura contable no solo facilita el seguimiento de los ingresos y egresos, sino que también permite identificar oportunidades para mejorar la rentabilidad y garantizar el cumplimiento de las normativas fiscales y ambientales aplicables.

Figura 1*Centro Turístico Puente Tierra***Figura 2***Servicio de Hospedaje*

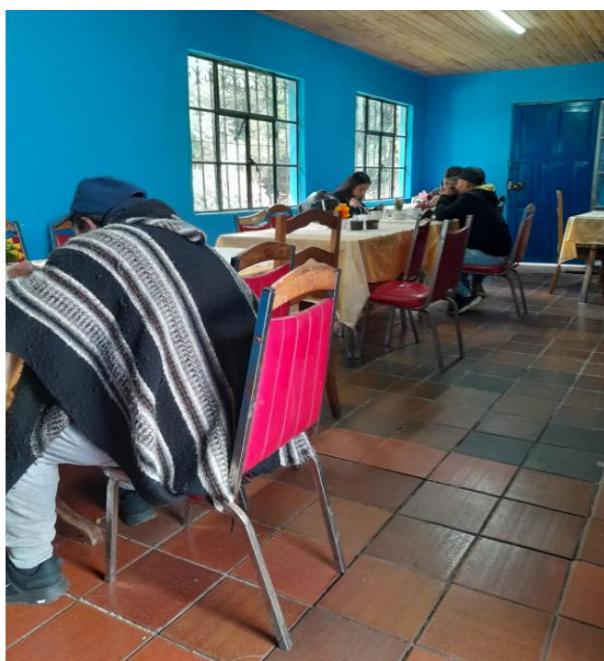
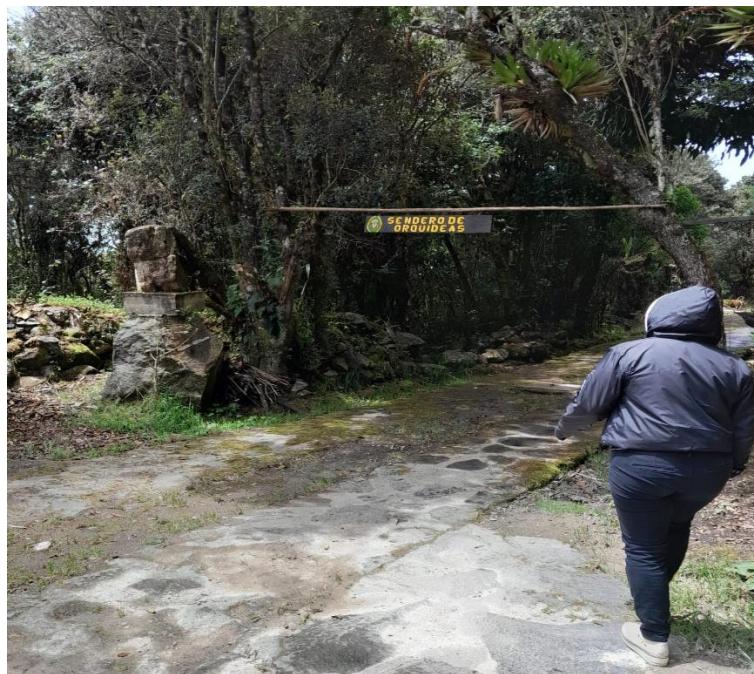
Figura 3*Servicio de Piscinas Termales***Figura 4***Servicio de Restaurante*

Figura 5*Caminata en el Sendero***Figura 6***Visita Centro Turistico Puente Tierra*

4.1 Desarrollo de los Objetivos y las Actividades

4.1.1 Realizar un Diagnóstico a partir de la Técnica DOFA

4.1.1.1 Análisis de los Actores Clave.

Tabla 3

Análisis de los Actores Clave

Stakeholders	Subgrupo/ rol	Interno/externo	Interés	Impacto
Cabildo	Propietario y normativo	Interno	Rentabilidad, crecimiento, cumplimiento normativo	Rentabilidad, crecimiento, dirección estratéjica
Comunidad	Propietario y auditor	Interno	Sostenibilidad, Rentabilidad, Impacto social y comunitario	Reputación, responsabilidad social
Autoridad local y reguladora	Ente regulador	Externo	Cumplimiento normativo, Impacto en el empleo y economía local	Evitar sanciones, licencias y cumplimiento normativo
Accionistas	Propietario, Supervisor normativo y Estrategia del	Interno	Rentabilidad, retorno de la inversión y crecimiento a	Rentabilidad, decisiones de expansión y financiamiento.

	negocio		largo plazo	
Dinamizadores (Empleados)	Gestión de las operaciones diarias y servicio al cliente	Interno	Condiciones laborales, salario, beneficios y satisfacción	Calidad del servicio, satisfacción del cliente
			laboral.	
Proveedores	Suministrar Insumos	Externo	Venta de insumos, relaciones comerciales estables y rentable.	Calidad de productos y servicios, cadena de suministro
Clientes	Consumidores	Externo	Calidad del servicio, experiencia, valor percibido.	Fuente principal de ingresos, reputación del negocio
Competencia	Otros balnearios o negocios turísticos	Externo	Estrategias de precios y servicios que ofrecemos	Necesidad de innovación y mejora continua
Organizaciones ambientales	Regulador y vigilante	Externo	Sostenibilidad y uso responsable	Reputación ambiental,

de los recursos naturales	cumplimiento de regulaciones
---------------------------	------------------------------

4.1.1.2 Clasificación de Interesados.

Tabla 4

Clasificación de Interesados

Stakeholders	Interés	Influencia	Estrategia
Cabildo	Alto	Alto	Informar sobre funcionamiento, desempeño financiero y estratégico.
Comunidad	Alto	Alto	Fomentar buenas relaciones, contribuir al desarrollo local.
Autoridad local y reguladora	Bajo	Alto	Cumplir con regulaciones y mantener relación cordial.
Accionistas	Alto	Alto	Informar sobre desempeño financiero y estratégico.
Dinamizadores (Empleados)	Alto	Alto	Mantener condiciones y buen clima laboral
Proveedores	Bajo	Bajo	Mantener relaciones estables y monitorear calidad de insumos.
Clientes	Alto	Alto	Calidad en el servicio
Competencia	Alto	Alto	Monitorear tendencias del mercado y ajustar estrategias.

Organizaciones ambientales	Bajo	Alto	Cumplir con regulaciones y mantener relación cordial.
----------------------------	------	------	-------------------------------------------------------

4.1.1.3 Solicitud de Entrevista por Medio de Oficio

Figura 7

Solicitud de Entrevista

Popayán, sepüembre 23 de 2024

Compañeros:
CABILDO INDIGENA PURACE
Autoridades Vigencia 2024

Asunto: Propuesta para realización de trabajo de grado.

Fraternal Saludo,

Como comunera perteneciente a la Zona Centro y en aras de contribuir con el desarrollo comunitario que se viene adelantando en los diferentes espacios de nuestras comunidades, manifestó a ustedes que en este momento al encontrarme en la fase de culminación de mi carrera profesional como Contadora Pública, en donde es requisito presentar la tesis de grado y luego de mantener dialogo con la autoridad, quien nos manifiesta la necesidad de apoyo técnico en cuanto a la parte contable y financiera del centro turístico puente tierra, es grato para mi colaborar con el conocimiento adquirido y es mi deseo ponerlo en práctica en el resguardo de Puracé, aprovecho la oportunidad para presentarles de la manera más respetuosa la propuesta.

1. Nombre de la Propuesta:

Desarrollo de un modelo de gestión contable del centro turístico puente tierra en el Resguardo indígena Puracé Cauca.

2. Objetivo

Comprender la situación financiera actual y tener claridad en cuenta al proceso e información contable, de manera que permita tomar decisiones informadas y fundamentadas.

3. Cronograma de actividades a realizar durante 4 semanas:

centro turístico.				
Definir las actividades y procesos a mejorar			x	
)Diseñar un informe del diagnóstico obtenido			x	
)Informe de recomendaciones y propuesta de plan de mejora				x
)Presentación y socialización de resultados ante la administración y la autoridad.				x

Fraternamente,

María del Pilar Castillo
Comunera Resguardo Pueblo Kokonuko Municipio Popayán

4.1.1.4 Entrevista en Word.

Tabla 5

Entrevista

Entrevista: Administradora(coordinación) Centro Turística Puente Tierra

1. ¿Nombre de la administradora del Centro Turístico Puente Tierra?

Nelly Caldón.

2. ¿Porque el nombre de Puente Tierra?

En la parte de arriba de Puracé existe un puente natural, son dos árboles que se encuentran a lado y lado, estas se unieron por sus raíces y se formó el puente.

3. ¿Qué servicios se prestan?

Servicio de alojamiento de cabañas (3), chalet con 4 habitaciones.

Servicio de Piscinas termales (3)

Servicio de restaurante (1)

Servicio de zona camping (alquiler del lugar)

Recorrido de sendero de orquídeas. (Sin costo)

4. ¿Maneja tarifario y qué tarifas se manejan?

No se cuenta físicamente con alguno, sin embargo, existen unos precios que en su momento estableció la autoridad de la vigencia en su momento.

Para el ingreso al lugar y hacer recorrido del centro turístico no hay cobro. Solo se cobra a las personas que requieren hospedarse o ingresar a las piscinas.

Hospedaje \$ 60.000 x persona, incluye servicio de piscina, zona wifi, el recorrido en la zona de las orquídeas y 1 desayuno.

Ingreso a las piscinas \$ 10.000

Alquiler de cabaña por noche \$ 360.000 para 6 personas

Existen descuentos para colegios o para comuneros de comunidades indígenas.

Hasta el momento se permite el ingreso de comidas, sin embargo, se está revisando la opción de no permitirlo porque se encuentra desperdicios de material contaminante.

6. ¿Cuentan con un inventario de los insumos y de los activos?

Menciona no haber recibido un inventario minucioso de la anterior administración. Sin embargo, en este momento ya existe un inventario físico que se lleva en un cuaderno.

7. ¿Con cuánto personal se cuenta en este momento en el centro?

Se cuenta con 4 personas fijas:

Una que realiza el aseo general, la persona que se ocupa de las labores de la cocina un custodio y la administradora. En temporadas se solicita el apoyo de 1 persona más.

8. ¿Qué labores desempeña la administradora?

Tienen definidas las funciones de manera verbal.

Organizar, responsable de las compras, ventas, mercadeo y de apoyar en la cocina si se

requiere.

Cuando hay mucho público, se solicita el apoyo de auxiliar para la cocina.

9. ¿Cuáles son los grupos o personas que visitan el centro turístico?

Normalmente son colegios, universidades, comunidades indígenas, también por medio de las operadoras los extranjeros visitan el lugar.

10. ¿Cómo es el proceso de las ventas del servicio?

Se maneja en su gran mayoría en efectivo, algunas veces y cuando se requiere se reciben por medio como Nequi, Bancolombia a la mano, Daviplata.

11. ¿A nombre de quien están estas cuentas?

A nombre de la administradora, o de la señora que ayuda en la cocina que es quien maneja Nequi.

12. ¿Tienen definida la misión, visión, la estructura orgánica?

No.

13. ¿Existe quien realice control interno?

No.

14. ¿Cómo están llevando(registrando) los ingresos que se generan?

Con el efectivo y todo lo que ingresa se realizan las compras, los arreglos locativos y el pago de las personas que laboran en el lugar.

Para el pago de los custodios(vigilantes) lo hace el comité de turismo, sin embargo, desde el centro turístico se les da una pequeña bonificación.

15. ¿Cómo dinamizadores tienen establecido un valor para los pagos?

Si, desde el año pasado la autoridad del momento establecido unos valores, no es el valor de un salario, es un valor establecido por el cabildo, es un valor mensual especialmente para la

ayudante de cocina, para los custodios y la administradora, para las personas que ayudan con el aseo son eventuales.

16. ¿Cómo se hace el manejo del ingreso de los clientes al sitio?

El custodio siempre está pendiente de quien ingresa. Se hace un registro de la persona que ingresa en el libro de registro de ingreso que se lleva, se solicitan datos personales como el nombre, cedula, contacto, de que lugar/país vienen y el de sus acompañantes.

17. ¿Manejan algún tipo de manilla para el ingreso y control de los visitantes?

No. Sin embargo en el momento que se presente mayor demanda de visitantes se revisara que manera podría hacerse el control para el ingreso.

18. ¿Se cuenta con un manual de procesos y procedimientos?

Hay un documento llamado propuesta donde están los horarios, funciones el valor que será pagado.

19. ¿Quién recibe los pagos de los visitantes al centro?

La administradora y el custodio quien se encuentra a la entrada del lugar, este último cuando no se encuentra en el lugar la administradora.

20. ¿Cuáles son los proveedores y ya los tiene establecidos?

Si, más que todo se encuentran dentro de la comunidad, de la galería del Barrio Bolívar (Popayán). Por economía es en las galerías más que todo se hacen las compras.

21. ¿Presentan informe económico y ante quienes los presentan?

Si, a la autoridad y a la comunidad en asambleas generales, en donde participa la mayoría de la comunidad.

22. ¿Cada cuánto presentan informe?

Solo se ha dado informes al Cabildo, no se ha podido dar informe en las asamblea dado que el

tiempo ha sido muy corto.

23. ¿Qué documentos contables tienen?

Comprobantes de egreso, facturas de compras.

24. ¿Cómo soportan los gastos?

Con facturas en su mayoría, recibos, pago de los servicios.

25. ¿Se maneja caja menor?

No.

26. ¿Cuándo se recibe el efectivo de la venta por servicios se consigna inmediatamente?

No. Ese recurso se utiliza para las diferentes compras. En este momento se tiene un recurso disponible que es la ganancia, el cual por sugerencia debe ser consignado, pero no se ha hecho dado que se ha dejado para ser utilizado en cualquier eventualidad que se pueda presentar.

27. ¿A nombre de quien está esta cuenta?

A nombre del cabildo en donde depositan los del comité de turismo.

28. ¿Cuentan con algún sistema contable?

No.

29. ¿La información de ventas y gastos en que se maneja?

Parte de la información en un computador en Excel y la otra manualmente. El libro de ingreso(ventas) se trata de manejar a diario o si no al final de año, al igual que el de gastos, se llevan de manera manual desde el mes de abril de 2024.

30. ¿Qué otros pagos realizan?

Realizan apoyos sociales, donaciones entre otros a diferentes actividades dentro de la comunidad, como bingos parroquiales, fortalecimiento a emprendimientos, celebración día de la familia.

31. ¿Los permisos para este tipo de negocios o empresa quien los regula?

Inicialmente la autoridad indígena – cabildo, seguidas por las entidades del estado como son cámara de comercio, alcaldía municipal, Ministerio de Comercio y Turismo y la DIAN.

32. ¿En cuanto a sistema de emergencias, existe alguien responsable o están identificados los posibles riesgos?

No existe una identificación de posibles riesgos, sin embargo la administradora del lugar cuenta con conocimientos básicos de primeros auxilios en caso de presentarse algún incidente leve.

33. ¿Una persona o grupo de personas que ingresan al centro recreativo está cubierto por algún seguro (póliza) en caso de accidente?

No existe

34. ¿Existe zona de emergencias, para atender a una persona es decir enfermería y personal idóneo para esta responsabilidad principalmente cuando hay grupos grandes en el sitio?

No hay un lugar específico, sin embargo, se cuenta con insumos como camilla de emergencia, y un botiquín para poder atender los primeros auxilios. El conocimiento que tiene la administradora es básico.

35. ¿Qué control hay en la manipulación de alimentos?

No existe un control reglamentario, solamente buenas prácticas.

4.2 Entregable Objetivo 1

4.2.1 DOFA

Tabla 6

DOFA

Fortalezas(Internal)	Debilidades(Internal)
Ubicación estratégica	Dependencia estacional de la demanda (clima o vacaciones)
Servicios exclusivos	Infraestructura antigua o incompleta
Reputación consolidada	Organización administrativa
Relación con proveedores confiables	Proceso contable
	Información contable
	Falta de diversificación de servicios
	Falta de marketing digital eficaz
Oportunidades(Externo)	Amenazas(Externo)
Crecimiento del turismo en la zona	Competencia creciente de otros lugares similares
Incremento en la demanda de turismo	Variaciones económicas de los clientes
Aumento del interés por el turismo sostenible y ecológico	Cambios en la normativa ambiental, salud y turística.
Expansión de servicios	Desastres naturales
Fortalecer redes sociales y marketing online	Influencia negativa en las redes sociales

4.2.2 Identificar y Analizar las Áreas Críticas en la Gestión Contable

4.2.2.1 Inventario de Documentos Contables. Actualmente, el Centro Recreativo Puente Tierra presenta un manejo limitado de la documentación contable. La información financiera y administrativa se registra de manera manual en cuadernos, sin utilizar formatos estandarizados ni herramientas digitales. Esta práctica incrementa el riesgo de pérdida de información, errores humanos y falta de trazabilidad de las operaciones.

En cuanto a la documentación formal, se identificó que el único documento contable membretado y con algún nivel de estructuración es el comprobante de egreso, utilizado para respaldar los pagos realizados. Sin embargo, no se cuenta con otros documentos esenciales como recibos de caja, facturas, cuentas de cobro, formatos de conciliación bancaria, ni reportes mensuales de ingresos y egresos, lo cual representa una debilidad significativa en el sistema de control interno y en el cumplimiento de las normativas contables vigentes.

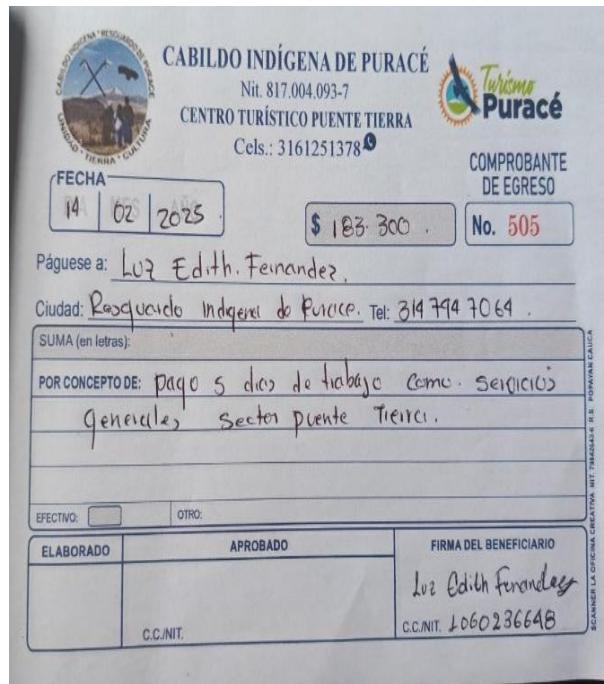
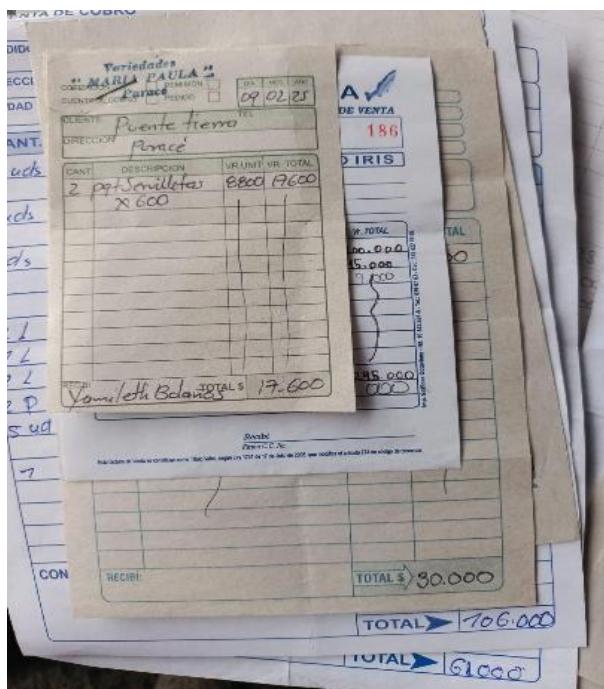
En este sentido, dicha situación evidencia la necesidad de diseñar e implementar un sistema de gestión documental contable que incluya formatos definidos para cada proceso financiero, asegurando así la confiabilidad, transparencia y legalidad de las operaciones realizadas por el centro.

Figura 8*Libro Contable – Ingreso/Registro de Clientes*

74		FEBRERO 2025	
Fecha	Nombre Identificación	Contado	Precionado
01-02	Jorge Luis 11 nez1812		CONTADO 100.00
01-02	Nicole Díaz		CONTADO 100.00
01-02	Messia Luce 18 cc 51051		CONTADO 100.00
02-02	Bautista Alvaro	200.00	CONTADO 40.00
02-02	Yulieth Patino	32.342.3103	CONTADO 80.00
02-02	Monica Diaz	319.729.873	CONTADO 100.00
02-02	Ureth Martinez	819.367.0360	CONTADO 100.00
02-02	Sofia Buiton	304.197.0016	CONTADO 100.00
02-02	Juan Diaz	312.310.0593	CONTADO 100.00
02-02	Yessica Tumbala		CONTADO 100.00
02-02	Monica Belarmino	22.662.2999	CONTADO 100.00
02-02	Andrea Santiago	316.316.7406	CONTADO 100.00
			Cierre 70.00
09-02	Carlos Imbach	320.775.5134	CONTADO 100.00
09-02	Enier Montero	32.542.6662	CONTADO 100.00
09-02	Stiven Duteux	422.905.5093	CONTADO 100.00
09-02	Jonas Espinosa	777.774.67.003	CONTADO 100.00
09-02	Cristina Huertas	315.958.9361	CONTADO 100.00
09-02	Cesar Daniel de la Cruz	318.46.686.71	CONTADO 100.00
09-02	David Costero	316.225.3312	CONTADO 100.00
09-02	Ara Huia Martinez	342.219.3349	CONTADO 100.00
09-02	Sebastian Gobaud	300.065.9436	CONTADO 100.00
09-02	Brenda Duz	322.30.266.72	CONTADO 100.00
09-02	Stephano Andrade	313.304.4353	CONTADO 100.00
09-02	Jean Manuel Negria	319.735.7732	CONTADO 100.00
09-02	Edson Incipre	301.122.9403	CONTADO 100.00
09-02	Yeremy Sanchez	316.59.761.53	CONTADO 100.00
09-02	Hacefa Salas	318.259.9103	CONTADO 100.00
			Cierre 150.00
10-02	Wifredo Fujimoy	314.705.1502	CONTADO 100.00
10-02	Alejandra Chicaue	31.772.3897	CONTADO 100.00
10-02	Yeferson Gaviria		CONTADO 100.00
10-02	Sebastian Donizalbe	32.261.013.56	CONTADO 100.00
10-02	Adrian Diaz	314.336.71.50	CONTADO 100.00
10-02	Edwin Guirayos	310.533.2201	CONTADO 100.00

Figura 9*Libro Contable – Registro de Entradas y Salidas*

4	Hojaldres	10.00
4	Pañón queso	10.00
4	Aromaticos	10.00
		120.00
	Martes 13 Febrero Total Día	228.00
7	Desayunos	10.00
6	Pollitos	10.00
1	Calle Y 15.00	15.00
3	Refrijuelos	10.00
1	Chocolate	5.00
4	Hojaldres	8.00
2	Aromaticos	4.00
		228.00
10	Desayunos	10.00
7	Tiucha	10.00
3	Pollitos	10.00
3	Vegetarianos	10.00
4	Refrijuelos	10.00
		40.00
	Jueves 10 Febrero Total Día	80.00
8	Desayunos	10.00
		80.00
3	Desayunos	10.00
		10.00
	Viernes 21 Febrero Total Día 10.00	10.00
3	Desayunos	10.00
5	Tiucha Y coban vain	10.00
1	Pollo Y coban vain	10.00
20	Fritos	10.00
		40.00
		70.00
	Sabado 22 Febrero Total Día 70.00	70.00
	Domingo 23 Febrero Total Día 0.00	0.00
	Lunes 24 Febrero Total Día 0.00	0.00
	M	
	Huerto 25 Febrero Total Día 70.00	70.00
1	Tiucha	20.00
1	Pollo	8.00
1	Calle	10.00
1	Chuleta	20.00
		76.00
	Miercoles 26 Febrero Total Día 225.00	225.00
10	Tiucha	20.00
1	Kilo Tiucha	25.00
		25.00
	Jueves 27 Febrero Total Día 0.00	0.00
	Viernes 28 Febrero Total Día 0.00	0.00

Figura 10*Comprobantes de Egreso***Figura 11***Soportes de Pago – Recibos*

4.2.3 Análisis de Procesos: Identificación de Actividades

El levantamiento y revisión de los procesos administrativos y contables del Centro Turístico Puente Tierra permitió identificar una serie de actividades clave que actualmente se ejecutan de forma empírica y sin el soporte documental ni digital requerido por las normas contables y fiscales vigentes.

En la contabilidad general, se evidencia el registro de ingresos y egresos, así como el control de activos e inventarios. Sin embargo, todos estos procesos se gestionan de forma manual, utilizando hojas de cuaderno como único soporte. Esta práctica impide la verificación y seguimiento adecuado de las operaciones, aumentando la vulnerabilidad ante errores, omisiones o duplicidades en los registros.

En el proceso de facturación y cobro, se identificó que no se emiten facturas a los clientes, lo que contraviene las exigencias de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en cuanto a la obligatoriedad de facturación electrónica para todos los prestadores de servicios, según el Decreto 358 (2020). Los ingresos se reciben en efectivo o por transferencia, pero no se soportan con documentos válidos para efectos fiscales, lo que dificulta la transparencia y trazabilidad de los recursos.

El área de nómina y gestión de personal presenta registros poco estructurados. Los pagos realizados a los dinamizadores del centro carecen de contrato formal y no se gestionan con base en liquidaciones que incluyan aportes a seguridad social, lo cual representa un riesgo legal y una afectación al principio de equidad laboral. Esta situación, además, impide deducir dichos pagos en la declaración de renta del centro, si se aplicara en un futuro.

En cuanto al cumplimiento de obligaciones fiscales, se evidenció la total ausencia de declaración de impuestos, así como de retenciones. Esta omisión representa una falta grave,

considerando que cualquier entidad con operaciones económicas debe cumplir con obligaciones tributarias de acuerdo con la legislación colombiana.

Sin embargo, por operar bajo la figura jurídica del resguardo y sus ingresos se destinan al bienestar colectivo puede estar exenta del impuesto de renta y complementarios.

Estatuto Tributario – Artículo 23: Establece que están exentas del impuesto de renta y complementarios:

“Las comunidades indígenas reconocidas por el Ministerio del Interior, siempre que realicen actividades dentro de su territorio y con fines comunitarios”.

En el componente de reportes financieros, no se elaboran estados financieros ni flujo de caja, lo cual impide realizar análisis financieros efectivos y limita la capacidad de toma de decisiones estratégicas. Si bien se elaboran informes manuales presentados a la asamblea, estos carecen del rigor técnico necesario para garantizar su validez y utilidad.

Finalmente, dentro de la planificación financiera y control interno, se observa la inexistencia de un presupuesto anual o de una proyección financiera que permita al centro planificar inversiones, medir su rentabilidad o controlar el uso eficiente de los recursos. No hay procedimientos claros de verificación, auditoría interna ni responsables definidos para cada etapa del proceso contable.

Este panorama revela que el centro turístico opera bajo un modelo administrativo rudimentario, carente de herramientas digitales, documentación técnica y estructura organizativa, lo cual afecta su eficiencia, sostenibilidad y transparencia. En consecuencia, es imprescindible diseñar e implementar una ruta contable integral, apoyada en software especializado, políticas claras, funciones definidas y formatos de control, que le permita avanzar hacia una gestión contable profesional y conforme con las Normas Internacionales de Información Financiera para

PYMES (NIIF para PYMES) y las directrices de la DIAN, especialmente lo dispuesto en el Decreto 2420 (2015).

Tabla 7

Análisis de Procesos

Contabilidad General		
Actividad	Descripción	Soporte Contable
Registro de ingresos	Provienen de las tarifas de entrada al centro, servicio de alimentación y hospedaje	Registro de clientes e ingreso
Registro de egresos	Gastos administrativos, operativos y mantenimiento.	Comprobantes de egreso
Control de activos	Detalles de bienes muebles e inmuebles del centro turístico	Relación en hojas de cuaderno
Control de Inventarios	Detalle de insumos	Relación en hojas de cuaderno
Facturación y Cobro		
Actividad	Descripción	Soporte Contable
Emisión de facturas	Se debe generar para cada uno de los clientes	No emiten facturas
Gestión de cobro	Se reciben pagos en efectivo y por transferencia.	Registro de ingresos y clientes
Control de Personal y Nomina		
Actividad	Descripción	Soporte Contable

Registro de pagos por prestación de servicio	Los dinamizadores reciben bonificación por sus servicios diarios.	Relación en hojas de cuaderno
----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-------------------------------

Impuestos y Obligaciones Fiscales

Actividad	Descripción	Soporte Contable
Declaración de impuestos	No se realizan	No
Retenciones	No se realizan	No

Reportes Financieros

Actividad	Descripción	Soporte Contable
Flujo de caja	No se realizan	No
Estados financieros	No se realizan	No
Informes	Se realizan y deben ser validados por la asamblea	Resumen de movimiento por periodo de tiempo

Presupuesto y Planificación Financiera

Actividad	Descripción	Soporte Contable
Presupuesto anual	No se realiza	No
Proyección de ingresos y gastos	No se realiza	No

Auditoría y Control Interno

Actividad	Descripción	Soporte Contable
Revisión estados financieros	No se realiza	No
Revisión de informes	No existe una ruta clara	No

4.2.3.1 Evaluación de herramientas. El centro turístico no cuenta con un software contable, solamente lleva el registro manual de sus operaciones contables y financieras, es importante realizarlo de manera digital para facilitar el manejo de la información, informes, reportes y análisis para la toma de decisiones.

4.2.3.1.1 Fundamento normativo. El artículo 48 del Código de Comercio (1971) establece que los comerciantes deben llevar su contabilidad en libros que reflejen fielmente su situación financiera. Este artículo también permite el uso de sistemas electrónicos para registrar las operaciones, siempre que garanticen la integridad, inalterabilidad y conservación de la información.

Además, el Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP, 2021) ha emitido conceptos que respaldan el uso de software para llevar la contabilidad. Por ejemplo, en el Concepto 425 de 2021, el CTCP indicó que no existe una disposición normativa que exija expresamente el uso de software contable, pero sí se debe garantizar que la información registrada cumpla con las características cualitativas establecidas en el Marco Conceptual para la Información Financiera.

Requisitos para el uso de software contable. Para que la contabilidad llevada en software sea válida ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN, 2023), se deben cumplir los siguientes requisitos:

Integridad y conservación de la información: La información debe ser completa, precisa y estar disponible para su consulta en cualquier momento.

Soportes contables: Cada registro debe estar respaldado por comprobantes que validen las operaciones realizadas.

Cumplimiento de las NIIF: El software debe permitir la aplicación de las Normas

Internacionales de Información Financiera correspondientes, ya sean NIIF Plenas, NIIF para las PYMES o el modelo de contabilidad simplificada.

Medios electrónicos: Los libros contables pueden ser llevados en medios electrónicos, siempre que se garantice su integridad y conservación.

Sin embargo, no es obligatorio llevar la contabilidad en libros físicos; el uso de software contable es permitido y reconocido por la normativa colombiana, siempre que se cumpla con los requisitos mencionados. Esto facilita la gestión contable y asegura el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

4.2.3.1.2 Sistema de control. El control interno debe ser asumido por la autoridad y la comunidad, sin embargo, no existe una ruta clara y por lo tanto no se lleva de manera efectiva, además que hasta el momento no se han presentado los informes del centro recreacional ante la asamblea.

El establecimiento de un sistema de control interno efectivo y la presentación de informes periódicos ante la asamblea son pasos fundamentales para garantizar la transparencia, la eficiencia y la sostenibilidad del Centro Recreativo Puente Tierra. Con una planificación adecuada, capacitación de la comunidad y la implementación de herramientas digitales, el centro podrá mejorar significativamente su gestión contable, fortalecer su relación con la comunidad y garantizar la toma de decisiones informada y estratégica.

4.2.3.2 Cumplimiento Normativo.

Regulaciones locales. Para garantizar la sostenibilidad, legalidad y transparencia del Centro Recreativo Puente Tierra, es fundamental que su gestión contable y administrativa cumpla con las regulaciones locales, nacionales y comunitarias que rigen la operación de este tipo de entidades en Colombia. A continuación, se detallan los principales marcos normativos

aplicables:

4.2.3.2.1 Normativa Contable y Tributaria. El centro recreativo, como organización comunitaria sin ánimo de lucro, debe regirse por el Decreto 2420 (2015), que compila las Normas de Información Financiera (NIIF) vigentes en Colombia. Particularmente, las entidades de economía solidaria o comunitarias están obligadas a aplicar el marco técnico del Grupo 2 (NIIF para Pymes), lo cual permite una adecuada presentación de informes financieros confiables y comparables.

Además, el Decreto 2150 (2017) establece los lineamientos del Régimen Tributario Especial (RTE) para entidades sin ánimo de lucro, exigiendo que estas organizaciones presenten información contable detallada a la DIAN y se mantengan dentro de los lineamientos fiscales del país para continuar gozando de beneficios tributarios.

4.2.3.2.2 Marco Jurídico Indígena y Comunitario. De acuerdo con el artículo 7° y el artículo 330 de la Constitución Política de Colombia (1991), las comunidades indígenas tienen autonomía para gestionar sus propios asuntos, respetando sus usos y costumbres. Esta autonomía es respaldada por la Ley 21 (1991), que incorpora el Convenio 169 de la OIT sobre pueblos indígenas y tribales, y por instrumentos como el Plan de Salvaguarda Étnico del Pueblo Kokonuko, que orienta los procesos de gobernanza comunitaria.

El respeto a la estructura organizativa y cultural indígena es clave para el cumplimiento normativo, por lo tanto, cualquier sistema contable o administrativo que se implemente debe adaptarse a las prácticas comunitarias y ser aprobado mediante los mecanismos de participación propios del territorio.

4.2.3.2.3 Regulaciones Laborales. En términos laborales, el Centro Recreativo debe aplicar lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo (CST), incluyendo la correcta vinculación de los empleados y el cumplimiento con los aportes a salud, pensión y riesgos laborales, según lo estipulado en la Ley 100 (1993). También es obligatoria la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), conforme al Decreto 1072 (2015), garantizando un entorno laboral seguro y legalmente regulado.

4.2.3.2.4 Normativa del Sector Turismo. En virtud de la Ley 2068 (2020) (reforma a la Ley General de Turismo), toda organización que ofrezca servicios turísticos, como alojamiento, guía o recreación, debe inscribirse en el Registro Nacional de Turismo (RNT). Esta norma también promueve el turismo comunitario como una actividad sostenible, culturalmente pertinente y económicamente viable para las comunidades rurales e indígenas.

Adicionalmente, la Resolución 3860 (2015) del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo establece los requisitos para los prestadores de servicios turísticos comunitarios, los cuales deben ser cumplidos para operar legalmente.

4.2.3.2.5 Normativa Ambiental. El centro recreativo está ubicado en una zona de alto valor ecológico, bajo la jurisdicción del Parque Nacional Natural Puracé. Por esta razón, debe cumplir con la Ley 99 (1993), que establece la obligación de proteger los recursos naturales y gestionar cualquier impacto ambiental a través de licencias, permisos o planes de manejo ambiental avalados por la ANLA y Parques Nacionales Naturales.

Cumplir con las regulaciones mencionadas permite al Centro Recreativo Puente Tierra operar de manera legal, transparente y sostenible, respetando tanto las leyes de la República como los principios de autonomía comunitaria. La implementación de un sistema contable digital, alineado con estas normas, fortalecerá la rendición de cuentas, la participación

comunitaria y el desarrollo económico de la región.

4.2.4 Análisis de resultados

Hasta el momento, el Centro Recreativo Puente Tierra no cuenta con estados financieros formales que reflejen su situación económica y financiera. La única herramienta utilizada es un archivo en Excel que cumple parcialmente la función de informe, pero carece de validación contable, estructura técnica y no ha sido presentado oficialmente ante la asamblea, lo cual limita su utilidad como documento de rendición de cuentas y planeación estratégica.

Esta falta de reportes financieros estructurados impide realizar análisis fundamentales como la evaluación de rentabilidad, liquidez, solvencia y eficiencia operativa. Tampoco es posible calcular indicadores contables que orienten la toma de decisiones, ya que no se cuenta con cifras confiables ni procesos regulares de cierre contable mensual o anual.

Tabla 8. Informe económico 2024

Informe económico espacio de vida turístico Puente Tierra, año 2024 (enero - julio)					
Mes	Ingresos	Gastos	Gastos	Total gastos	Utilidad
		Administrativos	Operacionales		Operativa
Enero	\$25.583.000	\$ 4.758.400	\$ 7.664.145	\$12.422.545	13.160.455
Febrero	\$12.240.000	\$ 3.054.500	\$ 5.710.832	\$ 8.765.332	3.474.668
Marzo	\$27.441.000	\$ 5.534.300	\$ 11.206.390	\$16.740.690	10.700.310
Abril	\$10.093.500	\$ 4.494.950	\$ 3.090.500	\$ 7.585.450	2.508.050
Mayo	\$ 5.060.000	\$ 3.827.700	\$ 1.627.100	\$ 5.454.800	-394.800
Junio	\$ 9.212.500	\$ 5.416.000	\$ 4.553.680	\$ 9.969.680	-757.180
Julio	\$13.676.000	\$ 4.167.400	\$ 4.504.472	\$ 8.671.872	5.004.128
Total	\$103.306.000	\$ 31.253.250	\$ 38.357.119	\$69.610.369	33.695.631

4.2.4.1.1 Rentabilidad. La rentabilidad, entendida como la capacidad del centro para cubrir sus costos y generar beneficios económicos, no puede ser evaluada de manera precisa en ausencia de información financiera detallada y soportada. No obstante, desde una perspectiva empírica, se percibe que el flujo de ingresos puede estar siendo suficiente para cubrir ciertos gastos operativos básicos, como el pago de servicios públicos, alimentación, mantenimiento y bonificaciones al personal. Sin embargo, esta percepción no puede ser confirmada sin una evaluación objetiva basada en un estado de resultados.

Al no existir un control adecuado de ingresos y egresos, ni la aplicación de principios contables como la causación, se desconoce si el centro está operando con un margen de utilidad positivo o si, por el contrario, se encuentra en una situación de equilibrio o pérdida. La informalidad del registro impide también identificar con claridad los servicios más rentables o las áreas donde se están concentrando los mayores costos, lo cual obstaculiza cualquier intento de optimización.

Además, la ausencia de depreciación registrada para los activos, de provisiones, y de costos indirectos relacionados con la operación, genera una subestimación de los egresos reales, y por tanto, un posible sesgo en cualquier estimación informal de rentabilidad. En otras palabras, el centro podría estar enfrentando pérdidas operativas sin tener conocimiento de ello.

Implicaciones: La falta de análisis de resultados financieros compromete la sostenibilidad del proyecto en el mediano y largo plazo. Además, la imposibilidad de presentar información clara y verificable a la comunidad, a posibles aliados o a entidades de control como la DIAN o entes territoriales, representa un riesgo legal y limita el acceso a fuentes de financiación externas.

Implementar una estructura contable formal que permita consolidar los resultados mensualmente no solo facilitaría el cálculo de indicadores de rentabilidad, sino que contribuiría a

mejorar la transparencia y eficiencia del centro, fortaleciendo su gobernabilidad comunitaria.

Tabla 8

Informe Rentabilidad 2024

Estado de resultados	
Utilidad Operativa	33.695.631
Utilidad Tienda	2.330.510
Inversiones	8.454.900
Prestamos	\$ 8.500.000
Utilidad Neta 2024	\$ 19.071.241
Utilidad Neta 2023	\$ 26.896.445
Saldo	\$ 45.967.686

4.2.5 Establecer Áreas Críticas del Proceso Contable

Para asegurar un adecuado funcionamiento contable y una gestión eficiente de los recursos en el Centro Recreativo Puente Tierra, es fundamental identificar las áreas y procesos críticos que deben operarse adecuadamente. En este caso, se han identificado varias áreas clave que son esenciales para el buen desarrollo del centro, pero lamentablemente, solo algunos procesos están siendo gestionados de manera parcial.

1. Contabilidad: Egresos – Caja y Bancos – Nomina - Cierre y Reportes Financieros
2. Cartera: Ingresos y Facturación
3. Activos e Inventario: Fijos e inventarios – compras
4. Control Interno y Auditorias

Los únicos procesos que se encuentran activos son los ingresos, egresos y los activos por lo tanto es urgente empezar a llevar los registros de manera digital, lo cual facilitara el manejo, presentación e interpretación de la información contable, contribuyendo a los principios de

transferencia y confiabilidad ante la comunidad.

4.2.6 Recomendaciones

Urgencia de Digitalización de los Registros Contables: Es urgente implementar un sistema contable digital que permita registrar, procesar y analizar la información financiera de manera más eficiente. La digitalización permitirá mejorar los siguientes aspectos:

Mejora en el manejo y presentación de la información: La información será organizada de manera sistemática y fácilmente accesible, lo que facilitará la preparación de reportes financieros, conciliaciones bancarias y el cálculo de impuestos.

Optimización de tiempos y recursos: Los registros contables manuales son propensos a errores y son muy laboriosos. Con un sistema digital, los procesos contables serán más ágiles, reduciendo la carga de trabajo y los posibles errores humanos.

Mayor transparencia y confiabilidad: La digitalización contribuirá a la confianza de la comunidad y de los posibles inversores, al garantizar que la información es precisa, actualizada y fácilmente verificable.

Cumplimiento de normativas legales y fiscales: Con un sistema contable adecuado, el centro podrá cumplir de manera más efectiva con las obligaciones fiscales y legales, generando informes que respeten los plazos y requisitos tributarios establecidos por la ley colombiana.

Ánálisis detallado de la rentabilidad y costos: La digitalización permitirá un seguimiento continuo de los márgenes de ganancia y los costos operativos, lo que facilitará la toma de decisiones estratégicas para mejorar la rentabilidad del centro.

4.3 Entregables Objetivos 2

4.3.1 *Inventario de Documentos Contables-Lista de Chequeo*

Tabla 9

Inventario Documentos

Documentos de Ingresos			
No	Documento	Cumple	Observación
1	Facturas emitidas por entradas, consumos y servicios.	No	El centro recreativo no genera ningún tipo de recibo que asemeje la factura.
2	Registro de entrada de clientes (taquilla, sistema de ingreso)	Si	Se realiza el registro en cuaderno, sin embargo, no se encuentra digital, en algún momento se realizaba con manillas.
3	Comprobantes de ingresos	No	Se realiza el registro en cuaderno.
4	Reporte de taquillas o ventas diarias	No	Se lleva el registro diario, pero no se realiza un resumen diario.
5	Registro de pagos electrónicos	No	Se debe realizar teniendo en cuenta que las plataformas de pago corresponden a la administradora y no al centro recreacional.
Documentos de Egresos			
No	Documento	Cumple	Observación
1	Comprobante de Egresos	Si	Existe un documento bien elaborado y membretado
2	Contrato de Servicios	No	Existe un documento general con las funciones y el valor a pagar.

3	Recibos de pagos a dinamizadores	No	Solamente se anota la salida, más no se realiza una planilla formal de pago.
4	Pagos de Impuestos	No	No realizan ningún tipo de reporte.

Documentos de Caja y Bancos

No	Documento	Cumple	Observación
1	Libro de caja o flujo de caja	No	No se realiza un arqueo de caja diario
2	Conciliación bancaria mensual	No	Es primordial realizarla
3	Comprobantes de depósitos bancarios	No	Debido al manejo de efectivo debe existir evidencia de las consignación permanentes.
4	Comprobantes de transferencias bancarias y pagos electrónicos	No	Se evidencia el manejo de plataformas digitales como nequi y daviplata, debe existir evidencia.

Documentos de Inventarios y Compras

No	Documento	Cumple	Observación
1	Factura de compra de bienes y servicios	Si	Se solicita recibos como soporte de pago, sin embargo, la mayoría de compras se realizan donde no generan factura
2	Registro de movimientos de inventarios	No	No llevan un control minucioso del manejo de los insumos.
3	Informe de inventario físico	Si	Existe un levantamiento en hoja de cuaderno.

Documentos Fiscales y Tributarios

No	Documento	Cumple	Observación
1	Declaraciones fiscales	No	Hasta el momento no realizan ningún tipo de declaración
2	Certificados de pagos de impuestos y declaraciones	No	No se ha realizado hasta el momento.

Documentos de Nómina y Pagos Laborales

No	Documento	Cumple	Observación
1	Registro de pago a empleados	No	Solamente se realiza la anotación del pago en el cuaderno de registro.
2	Aportes a seguridad social	No	No se realizan
3	Contratos laborales	No	No se realizan

Documentos Relacionados con Activos Fijos

No	Documento	Cumple	Observación
1	Inventario de activos fijos	Si	Se tiene el registro en un cuaderno, aunque no tienen histórico.
2	Comprobante de adquisición de activos fijos	No	No se tiene
3	Calculo y Depreciación de activos fijos	No	No se tiene

Proceso de Cierre Contable y Reportes Financieros

No	Documento	Cumple	Observación
1	Estados Financieros	No	No se han realizado a la fecha.

2	Informes Financieros	Si	No se ha podido presentar ante la asamblea.
---	----------------------	----	---------------------------------------------

Documentos de Control Interno y Auditoria

No	Documento	Cumple	Observación
1	Procedimientos contables y manual de control interno	No	No se tienen
2	Auditorías realizadas	No	No se han realizado hasta la fecha
3	Documentos de ajustes contables	No	No se realizan

4.3.1.1 Mapa de Procesos Contable. En la lista de chequeo se establecen unos procesos contables básicos para el funcionamiento óptimo contable del establecimiento, sin embargo, se evidencia únicamente los tres mencionados en este mapa flujo de procesos.

4.3.2 Mapa de Proceso de la Información Contable

Figura 12

Mapa de Procesos Información Contable Actual

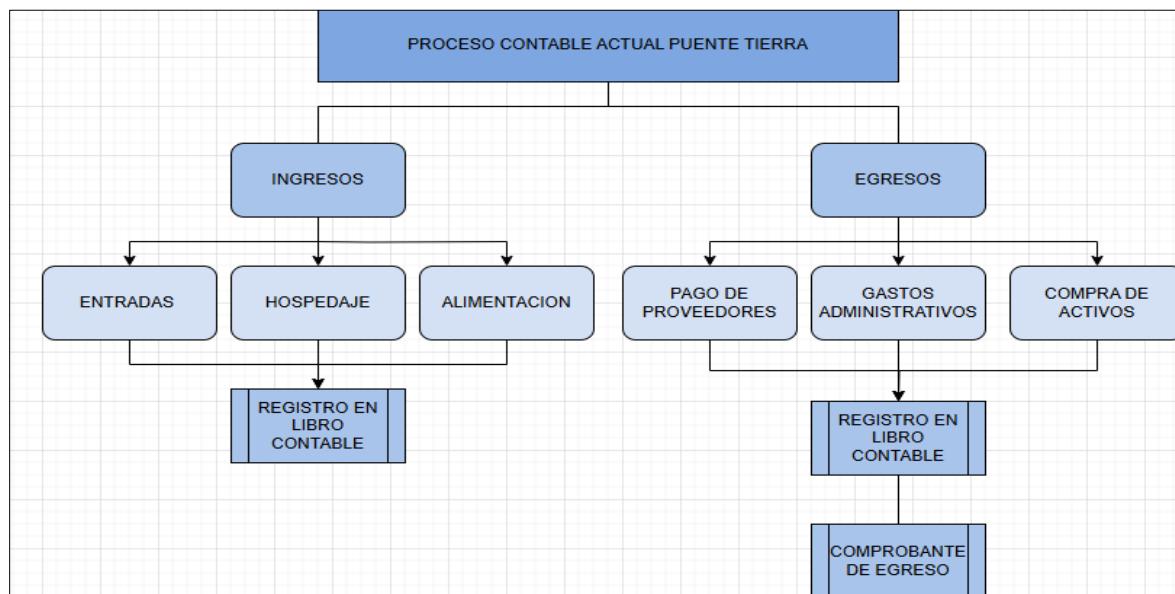
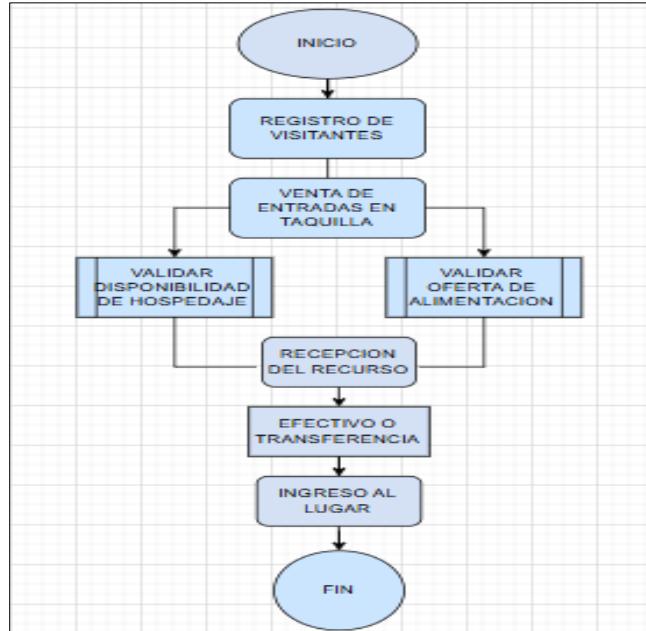
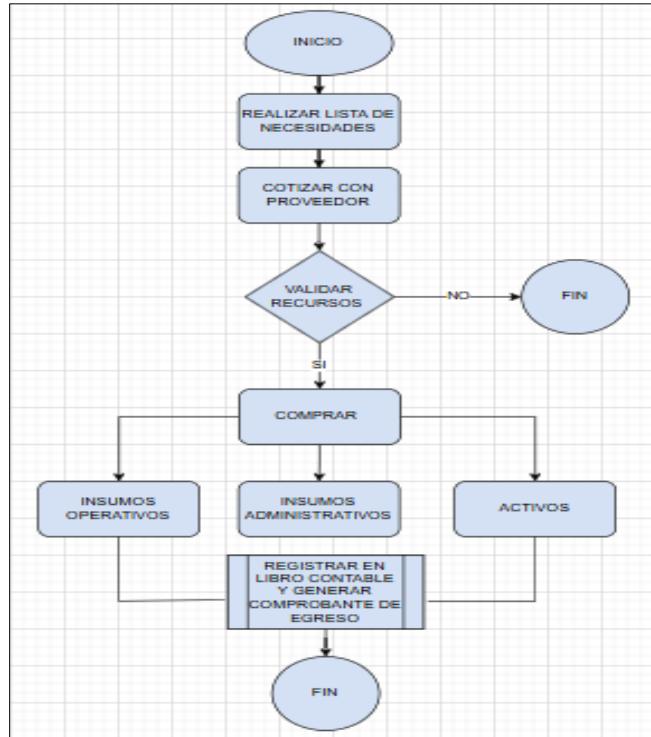


Figura 13*Diagrama de Flujo Ingresos Actual***Figura 14***Diagrama de Flujo Egresos Actual*

4.3.2.1 Informe de Software Capacidades y Adecuaciones. El Centro Turístico Puente Tierra, al no contar con un software contable, ha estado manejando sus operaciones contables y financieras de manera manual. Aunque esta metodología puede ser viable en el corto plazo, presenta importantes limitaciones que afectan la eficiencia, precisión y capacidad de análisis del centro. Por ello, es crucial que se implemente una estructura de gestión contable digital para optimizar los procesos y facilitar la toma de decisiones estratégicas.

4.3.2.1.1 Limitaciones del Registro Manual. Propensión a Errores Humanos. El registro manual de las transacciones financieras es susceptible a errores de cálculo, omisiones o duplicación de datos, lo que podría distorsionar la situación financiera real del centro.

Poca Visibilidad de la Información: El manejo de la información en registros físicos dificulta la elaboración de informes financieros claros y rápidos. Además, la consolidación de datos puede llevar mucho tiempo y resultar en una visión incompleta de la realidad económica.

Dificultades en la Toma de Decisiones: La falta de un sistema automatizado de registros contables impide realizar análisis financieros detallados, lo cual limita la capacidad de tomar decisiones informadas sobre la rentabilidad, la gestión de recursos y las oportunidades de crecimiento.

Retrasos en la Generación de Reportes: Los informes financieros y los reportes fiscales tienen que ser elaborados de manera manual, lo que podría generar retrasos en la presentación de la información ante las autoridades fiscales o ante los interesados del proyecto.

Cumplimiento de Normativas Fiscales: La correcta declaración de impuestos y el cumplimiento de la normativa tributaria colombiana requiere de un sistema que genere reportes precisos y detallados, lo cual no es posible con un registro manual.

4.3.2.1.2 Ventajas de Implementar un Software Contable. La implementación de un software contable digital en el Centro Turístico Puente Tierra ofrece una serie de ventajas que mejorarán la eficiencia y efectividad de la gestión contable:

Automatización de Procesos Contables: Un software contable permite registrar de manera automática las transacciones financieras, como ingresos, egresos, pagos y cobros. Esto elimina el trabajo manual y reduce el riesgo de errores, además de liberar tiempo para que el personal se enfoque en otras tareas clave.

Generación de Reportes en Tiempo Real: Con una herramienta digital, se pueden generar informes financieros instantáneamente, como estados de resultados, balances generales, flujo de caja y reportes fiscales, lo que facilita la toma de decisiones rápidas y fundamentadas.

Acceso a Información Centralizada: La digitalización permite que toda la información contable esté centralizada en un solo sistema, lo que facilita la búsqueda de datos y permite obtener una visión clara y detallada de la situación financiera del centro en cualquier momento.

Cumplimiento de Normativas Fiscales: Los softwares contables están diseñados para cumplir con las normativas fiscales colombianas, lo que asegura que el centro esté al día con las declaraciones tributarias y los pagos de impuestos. Además, se facilita la auditoría interna y externa.

Seguridad y Respaldo de la Información: La información digitalizada es más segura que los registros manuales, ya que pueden realizarse copias de seguridad periódicas para evitar pérdidas de datos. Además, los sistemas pueden contar con accesos restringidos y controlados para asegurar la confidencialidad.

Mejora en la Rentabilidad y Control de Costos: Un sistema contable permite realizar análisis detallados de los costos operativos, identificar áreas donde se puedan reducir gastos y

evaluar los márgenes de ganancia, lo que contribuye a una mejor gestión financiera y mayor rentabilidad.

4.3.2.2 Informe del Análisis de los Controles Internos Existentes, su Eficacia y Áreas

de Mejora. El control interno es una función fundamental para garantizar que los recursos del Centro Recreativo Puente Tierra sean gestionados de manera eficiente, transparente y de acuerdo con las normativas legales y las expectativas de la comunidad. Este control no solo asegura la correcta administración de los recursos financieros, sino también la confiabilidad de la información contable y la transparencia en la toma de decisiones.

Actualmente, el sistema de control interno del centro recreativo presenta serias deficiencias que impiden que los procesos se lleven a cabo de manera efectiva. A continuación, se identifican las principales problemáticas y se proponen recomendaciones para mejorar el control interno en el centro recreativo.

4.3.3 Problemáticas Identificadas

4.3.3.1 Ausencia de una Ruta Clara de Control Interno.

Situación Actual: No existe un procedimiento formal o una ruta clara para implementar el control interno en los procesos del centro. Aunque la responsabilidad recae tanto en la autoridad como en la comunidad, no se han establecido roles y responsabilidades específicas para las tareas de supervisión y control, lo que da lugar a una falta de organización en este aspecto.

Consecuencias: Esta falta de claridad en las funciones de control interno puede llevar a que no se detecten a tiempo irregularidades o problemas en la gestión financiera, lo que afecta la transparencia, la eficiencia y la efectividad de las operaciones.

4.3.3.2 Falta de Presentación de Informes ante la Asamblea.

Situación Actual: A pesar de la importancia de la rendición de cuentas ante la asamblea y

la comunidad, hasta el momento no se han presentado informes financieros ni administrativos del centro recreativo ante la asamblea o los miembros de la comunidad.

Consecuencias: La ausencia de estos informes genera desconfianza en la comunidad y puede llevar a la toma de decisiones basadas en información incompleta o errónea. Además, no cumplir con la obligación de informar a la asamblea puede generar problemas de gobernabilidad y disminuir el compromiso de la comunidad con el proyecto.

4.3.4 Recomendaciones para Mejorar el Sistema de Control Interno

4.3.4.1 Definir una Ruta Clara de Control Interno.

Establecimiento de Políticas y Procedimientos: Se recomienda que el centro recreativo desarrolle políticas claras de control interno que aborden todas las áreas clave: ingresos, egresos, activos, inventarios, cartera y nómina. Estas políticas deben incluir procedimientos específicos para cada área, con roles y responsabilidades bien definidos tanto para la autoridad como para la comunidad.

Responsables del Control: Se debe asignar a personas específicas dentro de la comunidad para supervisar cada área, garantizando que haya una división de responsabilidades y evitando que una sola persona se encargue de todo el proceso administrativo y contable.

Mecanismos de Verificación: Es esencial implementar procedimientos de verificación y auditoría interna para asegurar que las operaciones se realicen conforme a las políticas establecidas. Se pueden llevar a cabo auditorías periódicas o revisiones aleatorias para detectar posibles irregularidades.

4.3.4.2 Presentación de Informes Financieros y Administrativos.

Elaboración de Informes Periódicos: Se recomienda que el centro recreativo implemente la elaboración periódica de informes financieros y administrativos (mensuales, trimestrales y

anuales). Estos informes deben incluir una descripción detallada de los ingresos, egresos, balances, flujo de caja, inventarios, y cualquier otra información relevante para la comunidad.

Presentación a la Asamblea: Estos informes deben ser presentados de manera transparente y accesible a la asamblea o a los representantes de la comunidad en reuniones periódicas, donde se analicen y discutan los resultados y se tomen decisiones basadas en ellos. La rendición de cuentas es clave para mantener la confianza y el apoyo de la comunidad.

Implementación de un Sistema de Reportes Digitales: Para facilitar la presentación de informes, se recomienda utilizar herramientas digitales que generen informes automáticos y precisos. Esto no solo mejora la eficiencia, sino que también garantiza la exactitud de los datos.

4.3.4.3 Capacitación en Control Interno.

Entrenamiento y Sensibilización: Se debe proporcionar capacitación a los miembros de la comunidad y a los responsables del control interno sobre las políticas de control y la importancia de la rendición de cuentas. Este entrenamiento debe incluir temas como la gestión financiera, el uso de software contable, la auditoría interna, y la elaboración de informes.

Fomentar la Participación Activa de la Comunidad: El control interno no debe ser solo responsabilidad de un grupo pequeño de personas. Es importante que toda la comunidad esté involucrada, promoviendo un sentido de responsabilidad colectiva. Se puede organizar talleres, reuniones o comités para revisar el estado de la gestión financiera y administrativa del centro recreativo.

4.3.4.4 Implementación de Herramientas de Supervisión.

Sistema de Auditoría Interna: Es crucial implementar una auditoría interna periódica para evaluar la efectividad del control interno, identificar áreas de mejora, y asegurarse de que los procedimientos estén siendo cumplidos correctamente.

Herramientas Digitales de Monitoreo: Además de la capacitación, se recomienda implementar herramientas digitales de monitoreo, como un sistema contable o de gestión de proyectos, que permita registrar todas las operaciones y facilitar su seguimiento. Estas herramientas pueden incluir alertas y reportes automáticos que avisen cuando se detecten inconsistencias o irregularidades en los procesos.

Beneficios de Mejorar el Sistema de Control Interno:

Mayor Transparencia y Confianza: Una estructura clara de control interno y la presentación regular de informes fortalecerán la confianza de la comunidad en el manejo del centro recreativo, lo cual es fundamental para su sostenibilidad a largo plazo.

Mejora en la Toma de Decisiones: La disponibilidad de informes financieros precisos y la existencia de un control interno adecuado permitirán tomar decisiones estratégicas basadas en datos confiables, lo que favorecerá el crecimiento y la rentabilidad del centro.

Cumplimiento de Normativas: La implementación de un sistema de control interno permitirá cumplir con las normativas legales colombianas, evitando sanciones fiscales y garantizando que el centro opere de acuerdo con la ley.

Prevención de Fraudes y Errores: Un control interno bien implementado reduce significativamente el riesgo de fraudes y errores financieros, asegurando una gestión más eficiente y responsable de los recursos.

4.3.5 Informe de cumplimiento normativo y recomendaciones

4.3.5.1 Cumplimiento Normativo Actual. En el análisis del estado actual del Centro Recreativo Puente Tierra, se identifican serias limitaciones en el cumplimiento de la normativa contable, tributaria y laboral vigente en Colombia. Actualmente, la gestión contable del centro se desarrolla de forma manual, en registros físicos no estructurados, lo que imposibilita el cumplimiento adecuado de las obligaciones legales, especialmente en los siguientes aspectos:

Normas Contables (NIIF para Pymes): No se aplican los principios contables reconocidos en Colombia, establecidos por el Decreto 2420 de 2015 y sus actualizaciones, los cuales obligan a las entidades a llevar contabilidad bajo los lineamientos de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), incluso en software contable autorizado. El manejo manual en libros físicos no cumple con estos estándares, ni permite trazabilidad, integridad ni respaldo electrónico.

Obligaciones Fiscales (DIAN): No se realiza la declaración de impuestos ni se presenta información ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), lo que representa un incumplimiento de las disposiciones del Estatuto Tributario y de los requisitos para entidades que reciben ingresos por la prestación de servicios. No se emiten facturas electrónicas, lo cual constituye una infracción según la Resolución 000042 de 2020, que reglamenta el sistema de facturación electrónica.

Obligaciones Laborales y Seguridad Social: El centro realiza pagos por prestación de servicios a dinamizadores sin retenciones ni aportes a seguridad social, lo cual representa un riesgo frente a las normas del Sistema de Seguridad Social Integral (Ley 100 de 1993 y Decreto 1072 de 2015). Los pagos superiores a un salario mínimo que no estén soportados por aportes a salud y pensión podrían ser no deducibles para efectos fiscales y generan contingencias legales.

Controles Internos y Auditoría: No existen mecanismos estructurados de control interno ni de auditoría financiera, como lo exige la Ley 43 (1990), que regula la profesión del contador público y establece principios básicos de control, auditoría y presentación de estados financieros.

4.3.5.2 Recomendaciones para el Cumplimiento Normativo. Implementación de Software Contable Autorizado: Se recomienda adoptar un software contable que cumpla con los requisitos de la DIAN y permita llevar la contabilidad de forma sistemática, segura y bajo las NIIF para Pymes. Esta herramienta debe permitir emitir facturación electrónica, registrar operaciones conforme al principio de causación, y generar reportes fiscales y financieros en tiempo real.

Formalización Tributaria: Registrar al centro turístico como contribuyente formal cumpliendo con las obligaciones frente a la DIAN. Esto incluye la expedición de facturas electrónicas, declaraciones periódicas y el manejo adecuado de impuestos nacionales y territoriales.

Emisión de Facturación Electrónica: Iniciar el proceso de habilitación ante la DIAN para la emisión de factura electrónica, siguiendo los lineamientos de la Resolución 000042 (2020). Esto garantizará trazabilidad en los ingresos y facilitará el cumplimiento de obligaciones tributarias.

Cumplimiento Laboral y de Seguridad Social: Formalizar los pagos al personal bajo la figura de contratos de prestación de servicios con cumplimiento de aportes obligatorios a seguridad social cuando correspondan. De esta manera se garantiza la deducibilidad del gasto y se evita sanciones por omisión de aportes.

Estructuración de Control Interno: Diseñar e implementar políticas de control interno, manuales de funciones, procedimientos de revisión de documentos y validación de movimientos

contables, con una clara separación de funciones. Esto permitirá prevenir errores, fraudes y mantener la integridad de la información.

Capacitación en Normatividad: Capacitar al personal administrativo y comunitario en normativas básicas contables, fiscales y laborales, a fin de fortalecer la gobernanza, el cumplimiento normativo y la sostenibilidad del centro recreativo.

Elaboración de Estados Financieros: Generar de manera periódica estados financieros básicos (estado de resultados, balance general y flujo de efectivo), conforme a la NIIF para microempresas o PYMES, para facilitar la rendición de cuentas y la toma de decisiones basadas en evidencia.

4.3.6 Identificación de Tendencias de Ingresos y Gastos, Áreas Preocupantes y Rentabilidad

Actualmente, el Centro Recreativo Puente Tierra no cuenta con una base de datos estructurada ni con reportes financieros formales que permitan realizar un análisis detallado de los ingresos y egresos a lo largo del tiempo. Sin embargo, a partir de la revisión documental, observación en campo y entrevistas realizadas con los responsables del proyecto, se pueden establecer algunas tendencias generales y aspectos críticos.

4.3.6.1 Tendencias de Ingresos.

Ingresos estacionales: Se ha identificado que los ingresos del centro son altamente variables y dependen principalmente de la temporada alta (semanas santas, vacaciones, feriados y eventos locales). En temporada baja, el flujo de visitantes disminuye considerablemente, afectando la liquidez.

Fuentes principales de ingreso: El mayor ingreso proviene del uso de las aguas termales, seguido por servicios de alimentación y, en menor proporción, el hospedaje.

Falta de diversificación: No se han desarrollado nuevas líneas de ingreso (souvenirs,

paquetes turísticos, guianza, etc.), lo cual limita el crecimiento financiero.

4.3.6.2 Tendencias de Gastos.

Altos costos operativos: Los principales egresos corresponden al mantenimiento de las piscinas termales, insumos de cocina, bonificaciones a los dinamizadores, y pagos de servicios públicos.

Falta de planeación financiera: No existe un presupuesto mensual o anual que permita anticipar los gastos o prever inversiones. Los gastos se realizan de manera reactiva y no estratégica.

Ausencia de control de costos: La falta de herramientas contables impide un monitoreo eficiente de los gastos, lo que dificulta identificar posibles fugas de recursos o áreas donde podrían optimizarse.

4.3.6.3 Áreas Preocupantes.

Ausencia de facturación formal: La no emisión de facturas limita el registro real de ingresos y puede afectar la legalidad del funcionamiento ante entes de control.

Registro manual informal: La dependencia de cuadernos y hojas sueltas sin una estructura contable digitalizada expone la operación a errores, pérdidas de información y desorganización.

No se declaran impuestos ni se cumplen obligaciones fiscales, lo que implica un riesgo tributario considerable a mediano plazo.

4.3.6.4 Rentabilidad.

Aunque el centro ha logrado sostenerse con sus actividades, la rentabilidad real no puede ser determinada con exactitud debido a la carencia de indicadores contables. No obstante, se evidencia que, en temporadas altas, se alcanzan márgenes positivos que permiten cubrir costos y realizar mantenimientos menores. Para evaluar correctamente la rentabilidad, se requiere

implementar:

1. Registro digital de ingresos y egresos.
2. Costeo por servicio.
3. Análisis mensual de resultados.

4.3.7 Informe de las Áreas Críticas del Proceso Contable: Lista de Áreas/Procesos

4.3.7.1 Contabilidad.

Egresos: Registros de todos los pagos realizados por el centro, ya sean por servicios, suministros, o cualquier otro tipo de gasto.

Caja y Bancos: Control y registro de los movimientos de dinero en efectivo, así como las transacciones realizadas a través de cuentas bancarias.

Nómina: Registro y control de los pagos a los empleados, así como los aportes parafiscales y seguridad social. Esto incluye salarios, prestaciones, y beneficios de ley.

Cierre y Reportes Financieros: Elaboración de informes financieros periódicos (mensuales, trimestrales, anuales) que reflejan la situación económica y financiera del centro, permitiendo tomar decisiones informadas sobre su funcionamiento.

4.3.7.2 Cartera.

Ingresos y Facturación: Registros detallados de los ingresos provenientes de la venta de servicios, como el uso de las aguas termales, alojamiento, actividades recreativas, entre otros. Además, es crucial la correcta facturación a los clientes para mantener un control adecuado de las ventas y cumplir con las normativas fiscales.

4.3.7.3 Activos e Inventarios.

Activos Fijos e Inventarios: Identificación y control de los bienes y activos del centro (infraestructura, equipo, maquinaria, etc.), así como los inventarios de productos y materiales

necesarios para el funcionamiento diario del centro.

Compras: Programación y registro de las compras realizadas para el mantenimiento del centro, la adquisición de insumos, productos para servicios y otros bienes necesarios para la operación.

4.3.7.4 Control Interno y Auditorías.

Control Interno: Establecimiento de mecanismos de control para garantizar que todos los procesos contables se realicen de acuerdo con las políticas internas, evitando fraudes o errores. Esto incluye la implementación de procedimientos adecuados de revisión y verificación.

Auditorías: Auditorías periódicas para evaluar la efectividad de los procesos contables y financieros, asegurando que se cumplan las normativas y principios contables establecidos, así como la transparencia y la confiabilidad de la información.

4.3.7.5 Situación Actual. Actualmente, los únicos procesos activos en el Centro Recreativo Puente Tierra son los relacionados con los ingresos, los egresos y el control de activos. Sin embargo, estos procesos están siendo manejados de manera informal y en formatos físicos, lo cual limita la capacidad de control y análisis.

La falta de un sistema contable formalizado y digitalizado impide la generación de reportes financieros adecuados, dificulta el seguimiento de los ingresos y gastos de manera eficiente, y genera dificultades para la toma de decisiones estratégicas basadas en información precisa.

4.3.8 Informe de Recomendaciones para Optimizar la Función Contable

4.3.8.1 Recomendación Implementación de un Sistema Contable Integral. Con base en el diagnóstico realizado, se recomienda la implementación de un sistema contable integral digitalizado, adecuado al tamaño y las necesidades del Centro Turístico Puente Tierra. Este sistema deberá permitir la gestión centralizada y automatizada de las siguientes funciones:

1. Registro de ingresos y egresos.
2. Emisión de facturación electrónica.
3. Gestión de cuentas por cobrar y pagar.
4. Control de inventarios y activos fijos.
5. Elaboración de reportes financieros (flujos de caja, balances, estados de resultados).
6. Cumplimiento de obligaciones fiscales y tributarias.

Adicionalmente se recomienda:

4.3.8.2 Capacitación y Fortalecimiento del Talento Humano. La adopción del sistema contable deberá ir acompañada de un proceso de capacitación dirigido al personal encargado de la gestión administrativa y contable, con el fin de garantizar el uso adecuado del software, la correcta digitación de la información, el manejo de comprobantes y la interpretación de los reportes generados. Esta capacitación deberá abordar aspectos técnicos del software, así como conceptos básicos de contabilidad bajo los lineamientos de las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) para Pymes.

4.3.8.3 Justificación y Beneficios Esperados

La digitalización contable contribuirá significativamente a:

Mejorar la transparencia en la gestión de los recursos.

Contar con información oportuna, clara y confiable para la toma de decisiones.

Fortalecer la capacidad del centro para presentar informes ante las autoridades indígenas y asambleas comunitarias.

Asegurar el cumplimiento normativo en materia tributaria y contable ante la DIAN y otros entes reguladores.

Facilitar la evaluación de la rentabilidad y la eficiencia operativa del centro en el mediano y largo plazo.

Permitir el diseño de estrategias financieras sostenibles y planes de inversión.

Sugerencia adicional: Selección de software adecuado

Se recomienda realizar un estudio básico comparativo de software contable para pequeñas empresas y/o unidades productivas comunitarias. Algunas alternativas posibles incluyen: Siigo o World Office, los cuales ofrecen versiones adaptables a pequeños negocios y permiten la emisión de facturación electrónica, exigida por la DIAN.

4.4 Establecer la Estructura de Gestión Contable

Con el fin de optimizar la gestión contable del Centro Turístico Puente Tierra, se propone implementar una estructura formal que organice las actividades por áreas contables clave. Esta estructura debe ir acompañada de manuales de funciones, procedimientos claros, mecanismos de control y herramientas tecnológicas.

4.4.1 Matriz de Resultados Anteriores

Tabla 10

Matriz de resultados anteriores

Proceso Actual	Problemática Identificada	Mejora Propuesta
Registros en cuaderno	Pérdida de información y errores manuales	Digitalización de registros con soporte en software

Falta de funciones claras	Duplicidad de tareas y ausencia de control	Manual de funciones por área
No existen informes financieros	Imposibilidad de análisis económico	Generación trimestral de estados financieros básicos
Sin control de inventarios	Desabastecimiento o pérdida de insumos	Implementar sistema de control periódico
No se presentan reportes a la asamblea	Falta de transparencia	Establecer calendario de informes trimestrales

4.4.1.1 Procesos por Área.

Tabla 11

Procesos por Área

Área	Proceso	Mejora propuesta	Seguimiento
Ventas y Servicio al cliente	Registro de ingresos diarios	Estandarizar formato de registro digital o físico, con campos obligatorios (fecha, cliente, monto, concepto)	Revisión mensual por contador.
Ingresos /Ventas		Validar cada egreso con RUT, cuenta de cobro/factura, soporte electrónico. Incluir control de deducibilidad según norma fiscal	Archivo físico y digital, control mensual
Egresos/Compras	Comprobantes de egreso	Establecer formato único de control	Reporte mensual
Nómina y	Registro de pagos		

honorarios	de asistencias, horas extras y bonificaciones. Incluir verificación de aportes a seguridad social	del responsable de nómina
Inventario	Control de insumos y activos	Implementar un inventario digital (Excel o software). Asignar responsable del control periódico
		Conciliación mensual de entradas y salidas
		Incluir dentro del cronograma fiscal
Impuestos y obligaciones	Declaraciones y retenciones	Verificación las fechas clave, responsable de generar informes y validar cumplimiento
		semestral por contador o revisor fiscal
Reportes financieros	Estados financieros y flujo de caja	Establecer calendario trimestral de cierres contables e informes a la asamblea
		Reportes mensuales y actas de revisión

4.4.1.2 Manual de Funciones.

Tabla 12

Manual de Funciones

Área Contable y Financiera		
Funciones	Responsable/ Cargo	Rol
Registro de ingresos.	Auxiliar contable o administrador	Realiza y documenta
Registrar comprobantes de egreso, recibos de caja, transferencias y pagos.		

Apoyar en la elaboración de inventarios, control de activos y gestión documental.

Archivar y organizar los soportes contables.

Recolectar información de ingresos por servicios (alojamiento, termales, alimentación).

Revisión de documentos contables

Contador

Verifica la legalidad y exactitud.

Elaborar y revisar registros contables de ingresos y egresos.

Presenta resumen financiero a la asamblea

Elaborar y presentar los estados financieros.

Garantizar el cumplimiento de la normativa contable y tributaria (NIIF, DIAN).

Generar reportes para la toma de decisiones y presentación a la asamblea.

Supervisar y respaldar la

información financiera.

Elaboración de informes
trimestrales.

Área de Ventas y Atención al Cliente

Funciones	Responsable/ Cargo	Rol
Registrar cada venta realizada (entradas, hospedaje, alimentación).	Responsable operativo o auxiliar	Realiza y documenta
Emitir comprobantes simples de pago o remisiones en ausencia de facturación electrónica.		
Entregar información diaria de ingresos a contabilidad.		

Área de Compras y Proveedores

Funciones	Responsable/ Cargo	Rol
Recolectar RUT, cuenta de cobro y soporte de seguridad social (si aplica).	Responsable operativo o auxiliar	Realiza y documenta
Verificar cumplimiento de requisitos legales para compras deducibles.		
Coordinar con contabilidad		

para registro de egresos.

Control de inventarios		Lleva registros físicos/digitales
Aprobación de pagos	Coordinador del centro	Autoriza egresos

4.4.1.3 Ruta Contable Sugerida.

Tabla 13

Ruta Contable Sugerida

1. Área de Ingresos y Ventas

Etapa	Actividad	Responsable	Informa a	Revisa
1	Atención al visitante / servicio prestado	Dinamizador o personal de turno	Coordinador administrativo	
2	Registro del ingreso recibido (efectivo o transferencia)	Responsable de caja	Auxiliar contable	Contador
3	Consolidación de ingresos diarios en formato digital (Excel o software)	Auxiliar contable	Contador / Asamblea	Contador
4	Informe mensual de ingresos	Contador	Asamblea	Asamblea

2. Área de Compras / Egresos

Etapa	Actividad	Responsable	Informa a	Revisa
1	Solicitud de compra de insumos o servicios	Responsable operativo / Administrador	Coordinador administrativo	

2	Verificación de requisitos: RUT, cuenta de cobro, seguridad social (si aplica)	Auxiliar contable	Contador	Contador
3	Generación de comprobante de egreso	Auxiliar contable	Coordinador administrativo	Contador
4	Registro contable y archivo físico / digital	Auxiliar contable	Contador	Contador
5	Informe mensual de egresos	Contador	Asamblea	Asamblea

3.Área de Nomina y Bonificaciones

Etapa	Actividad	Responsable	Informa a	Revisa
1	Registro de asistencia y horas laboradas	Responsable operativo /	Auxiliar contable	
			Coordinador	
2	Verificación de cumplimiento de labores	Coordinador administrativo	Contador	Contador
3	Elaboración del informe de pagos	Auxiliar contable	Contador	Contador
4	Pago de bonificaciones / honorarios	Coordinador / responsable		Contador
			financiero	
5	Archivo de soportes	Auxiliar contable	Contador	Contador

4.Área de Inventarios y Activos

Etapa	Actividad	Responsable	Informa a	Revisa
1	Registro de ingreso de insumos	Encargado operativo	Auxiliar contable	Contador
2	Registro de salida (uso) de insumos	Encargado operativo	Auxiliar contable	Contador
3	Revisión trimestral de inventario físico	Auxiliar contable + Encargado operativo	Contador / Asamblea	Contador
4	Control y actualización de activos fijos	Administrador / Encargado	Contador	Asamblea

5.Área Fiscal y Legal

Etapa	Actividad	Responsable	Informa a	Revisa
1	Verificación de obligaciones fiscales	Contador	Coordinador / Asamblea	Contador
2	Reporte de cumplimiento tributario y recomendaciones	Reporte de cumplimiento tributario y recomendaciones	Asamblea	Asamblea

6.Generación de Informes Financieros

Etapa	Actividad	Responsable	Informa a	Revisa
1	Consolidación de ingresos y egresos	Auxiliar	Contador	Contador

del mes	contable			
2	Elaboración de estado de resultados, flujo de caja	Contador	Asamblea	Asamblea
3	Presentación de resultados trimestrales y análisis	Contador	Asamblea	Asamblea

4.4.1.4 Recomendaciones finales:

Todos los soportes deben ser archivados físicamente y preferiblemente digitalizados.

Se recomienda el uso de las manillas en la taquilla para garantizar el control de las entradas.

Se recomienda el uso de un software contable básico como Siigo u office para mejorar la trazabilidad.

El control cruzado (quien hace ≠ quien revisa) es clave para evitar errores o fraudes.

4.4.1.5 Procedimientos Contables Clave.

Ingreso de Dinero (Caja / Servicios)

Registro manual de cada venta por servicio prestado.

Elaboración de recibo de caja (digital o físico).

Consolidación diaria de ingresos por parte del auxiliar contable.

Revisión semanal por parte del contador/a.

Pago de Egresos

Recolección de soportes: RUT, cuenta de cobro, soporte electrónico.

Elaboración de comprobante de egreso.

Registro contable del gasto.

Validación mensual por parte del contador/a.

Control de Inventarios y Activos

Registro mensual de entradas y salidas de inventario (manual o digital).

Registro de activos fijos por categorías (infraestructura, muebles, equipos).

Conciliación trimestral del inventario por el auxiliar contable.

Verificación anual del estado de activos.

Gestión de Nómina

Recolección de asistencia diaria.

Validación de pagos conforme a días trabajados.

Pago por bonificación con soportes firmados.

Registro en la contabilidad mensual.

4.4.1.6 Diagrama de Flujo Área Financiera.

Figura 15

Área Financiera Centro Turístico Puente Tierra

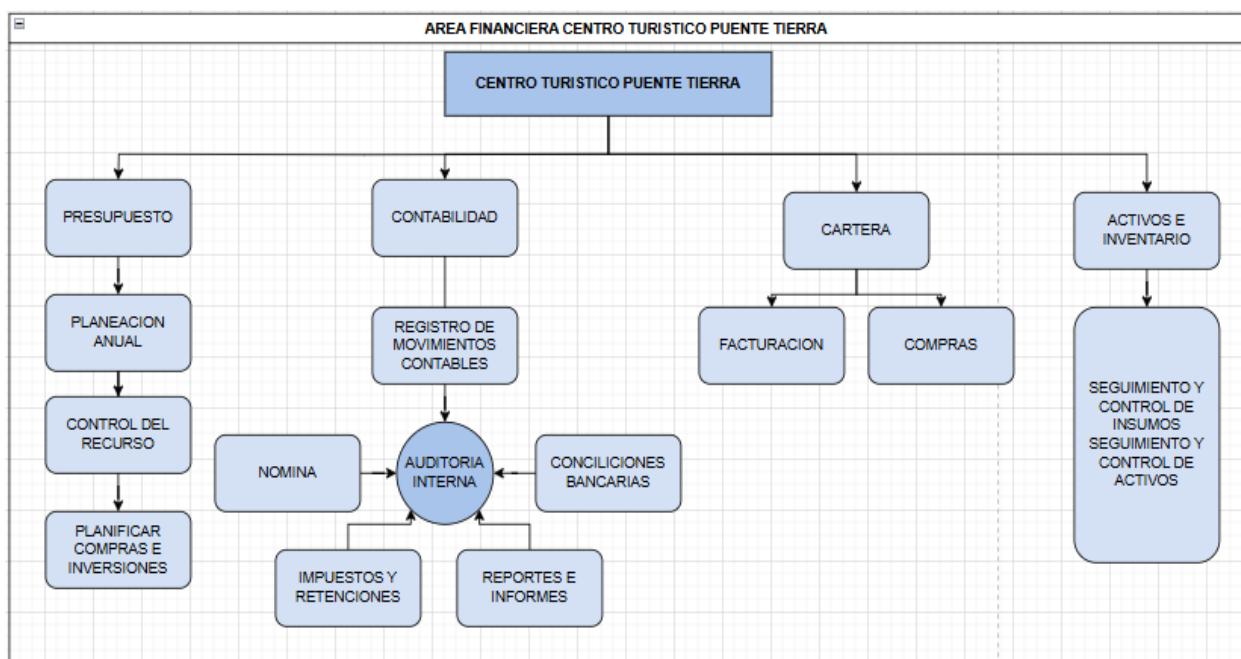
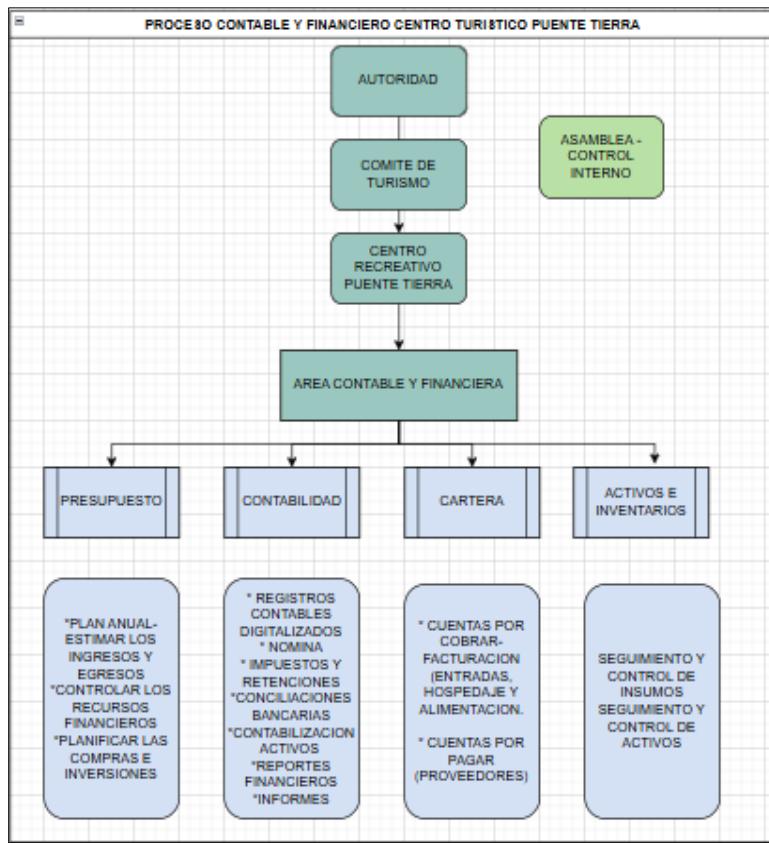


Figura 16*Proceso Contable y Financiero Centro Turístico Puente Tierra***4.4.2 Matriz de Control y Seguimiento****Tabla 14***Matriz de Control y Seguimiento*

Actividad	Responsable	Frecuencia	Indicador	Medio de verificación
Registro de ingresos	Auxiliar contable	Diario	% de ingresos registrados	Formato de ingresos firmado oportunamente
Revisión de	Contador	Mensual	% de egresos con	Informe de

egresos			soporte legal	egresos
			válido	
Control de nómina	Responsable nómina	Mensual	Cumplimiento de pagos y aportes	Planilla y reportes
Inventario	Operativo encargado	Trimestral	% de insumos conciliados	Informe de inventario físico
Reporte financiero	Contador	Trimestral	Presentación oportuna del	Acta de socialización estado financiero

Conclusiones y recomendaciones

El diagnóstico DOFA permitió identificar claramente los factores internos y externos que influyen en el desempeño del centro turístico Puente Tierra. Entre las fortalezas se destacan el atractivo natural del lugar y el compromiso del personal, mientras que las debilidades incluyen una limitada gestión contable y la falta de sistematización en los procesos financieros.

El análisis de las áreas críticas en la gestión contable evidenció falencias importantes en los controles internos, el manejo documental y el cumplimiento normativo. Se identificaron procesos clave que requieren intervención, como la facturación, la conciliación bancaria y el seguimiento de ingresos y gastos, los cuales actualmente no cuentan con herramientas eficientes ni adecuados registros digitales.

La recolección y análisis de los documentos contables permitió construir un mapa claro de los procesos existentes, así como detectar la falta de un software contable especializado o mínimamente el manejo digital de la información contable que facilite la toma de decisiones financieras. Las entrevistas y cuestionarios revelaron la necesidad de mejorar tanto en infraestructura tecnológica como en capacitación del personal.

Las recomendaciones propuestas ofrecen una ruta estratégica para optimizar la función contable del centro turístico, incluyendo la implementación de un software de gestión, la creación de manuales de procesos, la sistematización del control interno y el diseño de una estructura contable con roles bien definidos.

Finalmente, la propuesta de una estructura de gestión contable fortalece la organización y el seguimiento de las operaciones financieras, permitiendo mayor eficiencia, transparencia y sostenibilidad en la administración del centro turístico. Esta estructura no solo mejora el presente funcionamiento, sino que sienta las bases para un crecimiento ordenado y proyectado a futuro.

Referencias

Alarcón, L., y Medellín, D. (2018). *Alarcón Morales L., Medellín Peña D. (2018) Propuesta de implementación de procesos administrativos y contables en la Fundación Verdaderos Ángeles*. [Trabajo de grado. Universidad de la Salle] Ciencia Lasalle: <https://ciencia.lasalle.edu.co/items/d92cc64c-49c5-4761-847a-88b8f05e4a6e/full>

Asociación de Cabildos Genaro Sánchez. (2014). *Plan de vida Pueblo Kokonuko*. <https://www.cric-colombia.org/portal/wp-content/uploads/2014/02/plan-salvaguarda-konuko.pdf>

Ayala, S., y Fino, G. (2015). *Contabilidad general Un enfoque administrativo y de control interno*. Corporación Universitaria Republicana. Centro de Investigaciones.

Castro, A., y Sánchez, R. (2018). *La economía comunitaria: Teoría y práctica*. Editorial Universidad de la Tierra.

Chiroque, H. (2014). *Instituciones y principios de la economía comunitaria en el desarrollo socio histórico de la economía popular y social en América Latina*. XI Congreso Argentino de Antropología Social, Rosario: <https://cdsa.aacademica.org/000-081/1262.pdf>

Consejo Regional Indígena del Cauca [CRIC]. (2015). *Plan Salvaguarda Étnico del Pueblo Indígena Kokonuko – Psepik: “Minga de Pensamiento y Sabiduría para la Resistencia, Defensa y Derecho al Territorio, la Cultura, la Autonomía y la Pervivencia”*. <https://www.cric-colombia.org/portal/plan-salvaguarda-etnico-del-pueblo-indigena-kokonuko-psepik-minga-de-pensamiento-y-sabiduria-para-la-resistencia-defensa-y-derecho-al-territorio-la-cultura-la-autonomia-y-la-pervivencia/>

Consejo Regional Indígena del Cauca [CRIC]. (2019). *Sistema Educativo Indígena Propio.*

Vivenciando la autonomía de los pueblos. <https://www.cric-colombia.org/portal/proyecto-cultural/programa-educacion/>

Consejo Técnico de la Contaduría Pública [CTCP]. (2021). *Concepto N° 0425. Uso de aplicaciones informáticas para llevar contabilidad.*

<https://cijuf.org.co/normatividad/concepto/2021/concepto-425.html>

Constitución Política de Colombia [Const]. (1991, 4 de julio). *Artículo 79. Legis.*

Corporación Autónoma Regional del Cauca [CRC]. (2024). *Todo lo que necesitas saber acerca de nosotros.* <https://crc.gov.co/>

Corporativo Rivera Maya. (2024). *La importancia de la contabilidad en la toma de decisiones empresariales.* <https://corporativorivieramaya.com/la-importancia-de-la-contabilidad-en-la-toma-de-decisiones-empresariales/>

Decreto 1072 de 2015. (2015, 26 de mayo). Presidencia de Colombia. Diario Oficial No. 49.523: <https://www.mintrabajo.gov.co/documents/20147/0/DUR+Sector+Trabajo+Actualizado+a+15+de+abril++de+2016.pdf/a32b1dcf-7a4e-8a37-ac16-c121928719c8>

Decreto 2150 de 2017. (2017, 20 de diciembre). Presidencia de Colombia. Diario Oficial No. 50.453: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=85041>

Decreto 358 de 2020. (2020, 5 de marzo). Presidencia de Colombia: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=110414>

Decreto Único Reglamentario 2420 de 2015. (2015, 14 de diciembre). Presidencia de Colombia: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=76745>

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales [DIAN]. (2023). *Obligado a llevar contabilidad.*

<https://www.dian.gov.co/tramitesservicios/Paginas/adicionresponsabilidad42obligadollevercontabilidad.aspx>

Gábilo Software. (2024). *El papel de la contabilidad en la toma de decisiones empresariales.*

<https://blog.gabilos.com/index.php/2024/07/03/el-papel-de-la-contabilidad-en-la-toma-de-decisiones-empresariales/>

Gambarota, D., y Lorda, M. (2017). El turismo como estrategia de desarrollo local. *Revista Geográfica Venezolana*, 58(2), 346-359.

<https://www.redalyc.org/pdf/3477/347753793006.pdf>

García, J. (2018). *La importancia de la contabilidad en las comunidades rurales: Teoría y práctica.* Editorial Universitaria.

Hellriegel, D., Jackson, S., y Slocum, J. (2009). *Administración. Un enfoque basado en competencias* (11a ed.). Cengage Learning.

Korten, D. (2007). *The Great Turning: From Empire to Earth Community.* Berrett-Koehler Publisher.

Ley 100 de 1993. (1993, 23 de diciembre). Congreso de la República. Diario Oficial No. 41.148:

http://www.secretariosenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0100_1993.html

Ley 1581 de 2012. (2012, 17 de octubre). Congreso de Colombia. Diario Oficial No. 48.587:

https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma_pdf.php?i=49981

Ley 2068 de 2020. (2020, 31 de diciembre). Congreso de Colombia. Diario Oficial No. 51.544:

http://www.secretariosenado.gov.co/senado/basedoc/ley_2068_2020.html

Ley 21 de 1991. (1991, 4 de marzo). Congreso de Colombia. Diario Oficial No. 39.720:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=37032>

Ley 410 de 1971. (1971, 27 de marzo). Congreso de Colombia. Diario Oficial No. 33.339:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=41102>

Ley 43 de 1990. (1990, 13 de diciembre). Congreso de la República. Diario Oficial No. 39.602:

https://www.mineducacion.gov.co/1621/articles-104547_archivo_pdf.pdf

Ley 89 de 1890. (1890, 25 de noviembre). Congreso de Colombia:

<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4920>

Ley 99 de 1993. (1993, 22 de diciembre). Congreso de Colombia. Diario Oficial No. 41.146:

http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_0099_1993.html

López, T., y Sánchez, S. (2009). Turismo comunitario y generación de riqueza en países en vías de desarrollo. Un estudio de caso en el salvador. *REVESCO. Revista de Estudios Cooperativos*(99), 85-103. <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=36711903004>

Martínez, L. (2017). *Políticas públicas y turismo comunitario: Un análisis desde la gestión contable*. Editorial Social y Cultural.

Medina, M., y Morillo, J. (2014). *Análisis de prácticas de Economía Social y Solidaria en comunidades Indígenas migrantes en el mercado de San Roque Quito – Ecuador*.

<https://ru.iiec.unam.mx/5540/1/128-Medina-Morillo.pdf>

Orgaz, F. (2013). El turismo comunitario como herramienta para el desarrollo sostenible de destinos subdesarrollados. *Nómadas*, 38(2), 1-14.

<https://www.redalyc.org/pdf/181/18128245006.pdf>

Ozuna, A. (2011). La importancia de la gestión financiera para proyectos ecoturísticos. *Revista El Buzón de Pacioli*(73), 1-15.

https://www.itson.mx/publicaciones/pacioli/Documents/no73/59b._importancia_de_la_gestion_financiera_para_proyectos_ecoturisticos.pdf

Palomino, B., Gasca, J., y López, G. (2016). El turismo comunitario en la Sierra Norte de Oaxaca: perspectiva desde las instituciones y la gobernanza en territorios indígenas. *El Periplo Sustentable*(30), 6-37. <https://www.redalyc.org/pdf/1934/193443689001.pdf>

Parques Nacionales de Colombia. (2004). *Plan de manejo parque Nacional Natural Puracé*. <https://www.parquesnacionales.gov.co/wp-content/uploads/2020/10/plan-de-manejo-pnn-purace.pdf>

Pérez, L. (2007). *La autonomía de los pueblos indígenas en Colombia: Un desafío frente al neoliberalismo*. Canadá: Editorial Universidad Nacional de Colombia.

Polanyi, K. (1944). *La gran transformación*. Beacon Press.

Resolución 3860 de 2015. (2015, 28 de diciembre). Ministerio de Comercio, Industria y Turismo : <https://fontur.com.co/es/resolucion-3860-de-2015>

Resolución 42 de 2020. (2020, 5 de mayo). Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales [DIAN]: <https://www.dian.gov.co/normatividad/Normatividad/Resoluci%C3%B3n%20000042%20de%2005-05-2020.pdf>

Rodríguez, M., y López, C. (2019). *El impacto de la gestión contable en las economías comunitarias*. Bogotá (Colombia): Ediciones del Sur.

Sánchez, Ó., y Tarodo, C. (2012). *Gestión Contable*. Ediciones Paraninfo S.A. .

Schermerhorn, J. (2010). *Administración*. Editorial Limusa S.A.

Sen, A. (2000). *Desarrollo y libertad*. Editorial Planeta.

Yépez, J., Cuétara, L., y Chávez, J. (2021). Turismo comunitario como estrategia para el desarrollo local sostenible en Manabí, Ecuador. *Polo del conocimiento* , 6(12), 912-935. <https://doi.org/10.23857/pc.v6i12.3415>

Anexos

Anexo 1. Registro de Ingresos Centro Turístico Puente Tierra

CAMPO	¿QUÉ SIGNIFICA Y CÓMO SE LLENA?
Fecha	El día en que se recibió el dinero.
No. Recibo o Factura	El número del recibo o factura entregado al cliente. Si no hay, puedes poner "NA".
Concepto de ingreso	¿Por qué se recibió el dinero? (Ej: hospedaje, venta de bebidas, alquiler de cabaña, etc.).
Medio de pago	¿Cómo pagaron? (Efectivo, transferencia, tarjeta, Nequi, etc.).
Valor unitario (V/UNT)	El precio de una sola unidad del servicio o producto. Ej: \$30.000 por noche.
Cantidad	Cuántas unidades se vendieron o cuántas noches se alquiló, etc.
Total ingreso	Se calcula así: Valor unitario × Cantidad.
Responsable	Nombre de quien recibió el dinero o registró el ingreso.
Comentario	Aquí puedes anotar detalles como: "pagó por adelantado", "incluye desayuno", etc.

CAMPO	¿QUÉ SIGNIFICA Y CÓMO SE LLENA?
Fecha	El día en que se realizó el pago o egreso (ejemplo: si pagaste una factura de electricidad, pones el día en que pagaste).
No. Recibo o Factura	El número del recibo o factura que te dio el proveedor o el servicio. Si no tienes uno, pon "NA" o "sin factura".
Concepto de egreso	¿Por qué se pagó? Es decir, ¿qué estás comprando o pagando? Ejemplo: "Compra de materiales", "Pago de luz", "Salarios empleados".
Medio de pago	¿Cómo pagaste? Ejemplo: en efectivo, por transferencia bancaria, con tarjeta de crédito, etc.
Valor unitario (V/UNT)	El valor o precio de un solo artículo o servicio. Ejemplo: si compraste 5 cajas de arroz y cada caja costó \$500, el valor unitario sería \$500.
Cantidad	¿Cuántas unidades compraste o cuántos servicios pagaste? Ejemplo: 5 cajas de arroz, 2 pagos de alquiler, etc.
Total egreso	Es el monto total de la compra o pago. Se calcula como: Valor unitario x Cantidad .
Responsable	La persona que realizó el pago o que registró el egreso en el sistema.
Comentario	Aquí puedes poner detalles como "pago mensual", "compra urgente", "descuento aplicado", o cualquier observación importante sobre el pago.



PLANILLA BONIFICACIONES CENTRO TURISTICO PUENTE TIERRA

RESPONSABLE:

CAMPO	¿QUÉ SIGNIFICA Y CÓMO SE LLENA?
No.	El número de orden o ID que se asigna a cada trabajador o a cada registro en la planilla.
Nombre Dinamizador	El nombre completo de la persona (empleado) que recibe la bonificación.
Cargo	El puesto o rol que ocupa la persona dentro del Centro Turístico (por ejemplo: "Cocinero", "Recepcionista", "Guía turístico", etc.).
Desde	La fecha de inicio del período de trabajo para el cual se calcula la bonificación (por ejemplo: "01/04/2025").
Hasta	La fecha de finalización del período de trabajo para el cual se calcula la bonificación (por ejemplo: "30/04/2025").
# Días Trabajados	El número total de días que la persona trabajó en el período mencionado (desde el "Desde" hasta el "Hasta").
Salario Base	El salario que recibe la persona sin contar las bonificaciones ni deducciones (por ejemplo: \$1.000.000 al mes).
Bonificación	El monto adicional que se paga, basado en el rendimiento, logros, o incentivos establecidos por el Centro Turístico.
Deducciones	Las cantidades que se deben restar al salario base por motivos como impuestos, seguridad social, préstamos, entre otros (puede ser un monto fijo o un porcentaje).
Total a Pagar	El monto final que se va a pagar a la persona. Se calcula así: Total a Pagar = Salario Base + Bonificación - Deducciones.



CONTROL DE INVENTARIOS CENTRO TURISTICO PUENTE TIERRA (RESUMEN GENERAL)

Es resumen general de todos los productos - Permite ver, de forma rápida, qué hay en existencia. - Muestra movimientos globales por producto (entradas y salidas acumuladas). Ideal para reportes, supervisión y gestión general del centro turístico.

CAMPO	¿QUÉ SIGNIFICA Y CÓMO SE LLENA?
Fecha	El día en que se está registrando o actualizando el inventario. Es importante colocar la fecha exacta del reporte.
Código	Un número único que se asigna a cada producto para identificarlo rápidamente. Este código debe coincidir con el que se usa en el inventario detallado.
Nombre del Producto	El nombre o descripción del producto. Ejemplo: "Arroz", "Jabón líquido", "Resma de papel".
Categoría	La categoría a la que pertenece el producto. Por ejemplo: "Insumos alimentación", "Aseo y limpieza", "Papelaría".
Unidad	La unidad de medida en la que se registra el producto. Por ejemplo: "Kilos", "Litros", "Libras".
Cantidad Inicial	La cantidad del producto que había en inventario al inicio del período o del día. Ejemplo: 100 kilos de arroz.
Entradas	La cantidad de productos que han llegado o que se han añadido al inventario durante el período.
Salidas	La cantidad de productos que se han retirado o usado durante el período. Ejemplo: 50 kilos de arroz.
Stock Actual	El stock actual es la cantidad de producto que queda después de las entradas y salidas. Se calcula así: Stock Actual = Cantidad Inicial + Entradas – Salidas.
Responsable	La persona encargada de gestionar el inventario o de registrar las entradas y salidas del producto.
Comentario	En esta sección se pueden poner observaciones adicionales, como "producto en reparación", "pendiente de compra", o cualquier otra anotación

<p>Es un registro detallado y cronológico de cada movimiento (día por día, entrada o salida). Se hace por producto. Sirve para saber qué pasó exactamente con ese producto: cuándo entró, cuándo salió, a qué precio, cuánta cantidad, etc.</p>	
CAMPO	¿QUÉ SIGNIFICA Y CÓMO SE LLENA?
Fecha	Es el día en el que se registra el movimiento del producto. Esta fecha debe coincidir con el momento en el que se realizó la entrada o salida del producto.
Código	Un número o código único que se asigna al producto para poder identificarlo rápidamente. Debe ser el mismo que aparece en el inventario general.
Nombre del Producto	El nombre o descripción del producto que está siendo registrado. Por ejemplo: "Arroz", "Jabón líquido", "Resma de papel", etc.
Categoría	El tipo o clasificación del producto. Por ejemplo: "Insumos alimentación", "Aseo y limpieza", "Papelería".
Unidad de Medida	La unidad en la que se mide o cuenta el producto. Ejemplo: "Kilos", "Litros", "Libras", "Unidades".
Cantidad Inicial	La cantidad del producto que había en inventario al inicio del período o del día. Es decir, el número de unidades antes de cualquier entrada o salida .
Entradas	La cantidad de producto que ha sido añadida al inventario durante el período. Ejemplo: "50 unidades de arroz".
Salidas	La cantidad de producto que ha sido retirada o consumida del inventario durante el período. Ejemplo: "30 unidades de arroz".
Stock Actual	El stock final o cantidad disponible de producto después de registrar las entradas y salidas. Se calcula así: Stock Actual = Cantidad Inicial + Entradas – Salidas.
Precio Unitario	El precio de cada unidad del producto. Este valor es importante para calcular el valor total. Ejemplo: si un kilogramo de arroz cuesta \$2.
Valor Total	El valor total del producto en el inventario. Se calcula multiplicando el Stock Actual por el Precio Unitario : Valor Total = Stock Actual × Precio Unitario.



CONTROL DE ACTIVOS CENTRO TURISTICO PUENTE TIERRA

RESPONSABLE:

CAMPO	¿QUÉ SIGNIFICA Y CÓMO SE LLENA?
Código	El número o código único asignado al activo (como una identificación). Esto ayuda a encontrar rápidamente el activo en el inventario.
Nombre del Activo	El nombre o descripción del activo. Ejemplo: "Computador", "Calentador", "Mesa".
Categoría	La categoría o tipo de activo. Ejemplo: "Equipos", "Infraestructura", "Mobilario".
Fecha de Adquisición	La fecha en que se compró o adquirió el activo. Ejemplo: "01/01/2025".
Valor Compra	El precio que se pagó por el activo en el momento de la compra. Ejemplo: "\$1.000.000".
Vida Útil Estimada	La duración aproximada que se espera que el activo dure. Esto puede ser en años. Ejemplo: "5 años".
Estado Actual	El estado o condición del activo en el momento del registro. Ejemplo: "Bueno", "Regular", "Dañado".
Ubicación	El lugar o área donde se encuentra el activo dentro del Centro Turístico. Ejemplo: "Oficina principal", "Sala de descanso".
Responsable	La persona encargada de gestionar o cuidar el activo. Ejemplo: "Juan Pérez".
Comentario	Observaciones adicionales sobre el activo. Puede incluir detalles como reparaciones, mantenimiento, o comentarios



DEPRECIACION DE ACTIVOS CENTRO TURISTICO PUENTE TIERRA (ANUAL)

RESPONSABLE:

CAMPO	¿QUÉ SIGNIFICA Y CÓMO SE LLENA?
Código	Es el código único asignado al activo en el inventario. Facilita la identificación del bien. Ejemplo: 001, 002, 003.
Nombre del Activo	El nombre o descripción clara del activo. Esto puede ser "Computadora", "Vehículo", "Calentador", etc.
Categoría	La clasificación del activo según su tipo. Puede ser "Equipos", "Infraestructura", "Mobilario", etc. Esto ayuda a organizar los activos de manera eficiente.
Fecha de Adquisición	La fecha en que se compró o adquirió el activo. Esta información es importante para calcular correctamente su depreciación a lo largo de los años. Ejemplo: 01/01/2023.
Valor Compra	Es el precio o costo de adquisición del activo en el momento de la compra. Este valor se usa para calcular la depreciación y el valor residual. Ejemplo: \$2.000.000.
Vida Útil Estimada	El tiempo estimado durante el cual el activo se espera que sea útil para la organización. Se suele calcular en años. Ejemplo: 5 años, 10 años, etc.
Valor Residual	El valor residual es el valor estimado que tendrá el activo al final de su vida útil. Por lo general, este valor es bajo, pero se mantiene para reflejar que el activo aún tiene un valor incluso después de su vida útil. Ejemplo: \$200.000.
Método Depreciación	Depreciación anual (Línea Recta) = $(\text{Valor de compra} - \text{Valor residual}) \div \text{Vida útil}$
Depreciación Acumulada	Se obtiene multiplicando la Depreciación Anual por el número de años que han pasado desde la adquisición del activo.
Valor en Libros	Valor compra – Depreciación acumulada
Observaciones	Observaciones adicionales sobre el activo. Puede incluir detalles como reparaciones, mantenimiento, o comentarios sobre el uso.
Responsable	La persona encargada de gestionar o cuidar el activo. Ejemplo: "Juan Pérez".

CAMPO	¿QUÉ SIGNIFICA Y CÓMO SE LLENA?
Fecha	Es la fecha en que ocurre cada transacción. Aquí se debe escribir la fecha exacta en que se registran los ingresos y egresos. Ejemplo: 01/01/2025.
Descripción	Breve descripción del concepto de la transacción, ya sea un ingreso o egreso. Aquí se debe anotar de forma clara qué es lo que está ocurriendo. Ejemplo: "Pago de entrada",
Ingresos	La cantidad de dinero que entra al centro turístico. Los ingresos pueden provenir de ventas de servicios, entradas, eventos, etc. Este dato proviene de los Registros de Ingresos .
Egresos	La cantidad de dinero que sale del centro turístico. Los egresos pueden ser pagos de servicios, compras de materiales, pagos a proveedores, etc. Este dato proviene de los Registros de Egresos .
Saldo Inicial	El monto de dinero que tienes al inicio del periodo. Este valor se puede obtener del Saldo Final del periodo anterior o de la caja inicial que tengas disponible. Ejemplo: \$500.000.
Saldo Final	El saldo que queda después de registrar los ingresos y egresos de ese periodo. Se calcula sumando los Ingresos al Saldo Inicial y restando los Egresos . $\text{Saldo Final} = \text{Saldo Inicial} + \text{Ingresos} - \text{Egresos}$ $\text{Saldo Final} = \text{Saldo Inicial} + \text{Saldo Final} - \text{Saldo Inicial}$
Responsable	Persona encargada de registrar la transacción o de llevar el control de caja. Esto ayuda a tener claridad sobre quién está gestionando los ingresos y egresos. Ejemplo: "Juan Pérez".
Comentario	Aquí puedes poner información adicional o notas sobre la transacción, por ejemplo, si hubo algún pago pendiente o algún evento que causó un ingreso excepcional.

CAMPO	¿QUÉ SIGNIFICA Y CÓMO SE LLENA?
Fecha	Es la fecha en que se realiza la reserva o se confirma. Este dato es importante para hacer un seguimiento de cuándo se hizo la reserva y poder comparar con el momento del servicio. Ejemplo: 25/04/2025.
Nombre del Cliente	Aquí debes registrar el nombre completo de la persona que realiza la reserva. Esto ayuda a identificar al cliente y asociarlo con la reserva en caso de necesitarlo para futuras referencias o consultas. Ejemplo: "Juan Pérez".
Servicio	Especifica el tipo de servicio que el cliente ha reservado. Esto puede incluir habitaciones, paquetes turísticos, eventos especiales, etc. Ejemplo: "Habitación doble", "Paquete todo incluido".
Días	Indica la cantidad de días que el cliente ha reservado o la duración del servicio. Este número depende del tipo de servicio. Ejemplo: "2 días", "1 semana".
Total Pagado	Registra la cantidad total que el cliente ha pagado por la reserva. Este dato es importante para hacer el seguimiento del pago completo y comparar con los ingresos del negocio. Ejemplo: "\$500,000".
Medio de Contacto	Aquí se anota cómo el cliente se puso en contacto con el Centro Turístico para hacer la reserva. Los medios comunes pueden ser teléfono, correo electrónico, redes sociales, o incluso en persona. Ejemplo: "Correo electrónico", "Llamada telefónica".
Responsable	Es la persona que tomó la reserva o gestionó la solicitud. Este dato es útil para saber quién tiene la responsabilidad de la reserva y para poder contactar a la persona en caso de cualquier inconveniente o pregunta. Ejemplo: "Ana López".
Comentario	En este campo se pueden escribir observaciones adicionales relacionadas con la reserva, como solicitudes especiales del cliente, cambios en los planes, o detalles importantes. Ejemplo: "Cliente solicitó habitación cerca de la piscina", "Reserva para aniversario".



CONCILIACION BANCARIA CENTRO TURISTICO PUENTE TIERRA

CAMPO	¿QUÉ SIGNIFICA Y CÓMO SE LLENA?
Fecha	Es la fecha en la que se realizó la transacción. Es importante para realizar un seguimiento y tener claridad sobre el momento en que se revisan los saldos. Ejemplo: 30/04/2025.
Detalle / Concepto	En este campo se describe el concepto de la transacción que se está conciliando. Aquí se anotan los detalles que explican el movimiento realizado, como pagos, ingresos, comisiones, etc. Ejemplo: "Pago de proveedor", "Depósito cliente".
Débito (Banco)	Es el monto de dinero que se ha retirado o debitado del banco. En este campo se registran los egresos o pagos realizados que aparecen en el estado de cuenta del banco. Ejemplo: "\$200,000".
Crédito (Banco)	Es el monto de dinero que se ha ingresado o acreditado en la cuenta del banco. En este campo se registran los ingresos o depósitos que aparecen en el estado de cuenta del banco. Ejemplo: "\$500,000".
Saldo Según Banco	Es el saldo final reportado por el banco en el estado de cuenta en una fecha específica. Este saldo lo proporciona el banco y debe coincidir con los saldos registrados en los libros contables. Ejemplo: "\$1,000,000".
Saldo Según Libros	Es el saldo que aparece en los registros internos del Centro Turístico Puente Tierra (libros contables). Este saldo debe ser comparado con el Saldo Según Banco . Ejemplo: "\$1,100,000".
Diferencia	Es la diferencia entre el Saldo Según Banco y el Saldo Según Libros . Si los saldos coinciden, la diferencia será cero. Si hay alguna discrepancia, esta diferencia debe ser investigada y corregida. Ejemplo: "\$100,000".
Observaciones	En este campo se pueden anotar detalles adicionales que expliquen la diferencia entre los saldos o cualquier otra información relevante. Por ejemplo, una comisión no registrada, un cheque pendiente de cobro, etc. Ejemplo: "Cheque de \$100,000 pendiente de cobro".
Responsable	La persona encargada de realizar o revisar la conciliación bancaria. Este campo ayuda a identificar a quién se debe contactar si hay alguna pregunta o problema relacionado con la conciliación. Ejemplo: "Carlos Martínez".

CAMPO	¿QUÉ SIGNIFICA Y CÓMO SE LLENA?
Mes	Es el mes para el que se realiza el informe. Aquí se debe anotar el mes y el año correspondiente. Ejemplo: "Enero 2025", "Febrero 2025".
Total Ingresos	Es la cantidad total de dinero que el Centro Turístico ha recibido durante ese mes por todos los conceptos, como ventas de servicios, entradas, eventos, etc. Este monto proviene de los Registros de Ingresos . Ejemplo: "\$1,500,000".
Total Egresos	Es el total de los gastos realizados durante ese mes, como compras, salarios, pagos a proveedores, servicios, etc. Este monto proviene de los Registros de Egresos . Ejemplo: "\$1,200,000".
Utilidad Neta	Es la diferencia entre los ingresos y los egresos . Si los ingresos son mayores que los egresos, la utilidad neta será positiva (ganancia). Si los egresos son mayores, será negativa (pérdida). Se calcula con la fórmula: $\text{Utilidad Neta} = \text{Total Ingresos} - \text{Total Egresos}$
Observaciones	Aquí puedes añadir comentarios o detalles adicionales sobre el mes, como cambios en los ingresos o egresos, situaciones excepcionales que afectaron las finanzas, etc. Ejemplo: "Aumento de ingresos por evento especial".
Responsable	Persona encargada de preparar o revisar el Estado de Resultados . Este campo ayuda a identificar quién es responsable de los cálculos y la verificación de la información. Ejemplo: "Carlos Martínez".

Anexo 2. Balance General

BALANCE GENERAL (MENSUAL O TRIMESTRAL) CENTRO TURISTICO PUENTE TIERRA



ACTIVOS (Lo que tiene el centro turistico)	VALOR
Efectivo en caja	
Dinero en cuentas bancarias	
Inventario (productos e insumos)	
Muebles y equipos (camas, sillas, cocina, etc)	
Terreno o infraestructura	
Otros activos	
TOTAL ACTIVOS	
PASIVOS (Lo que debe el centro turistico)	
Deudas con proveedores	
Prestamos bancarios o personales	
Sevicios por pagar (agua, energia,etc)	
Otros pasivos	
TOTAL PASIVOS	
PATRIMONIO (Lo que realmente es del centro turistico)	
Inversion inicial (Aportada por los dueños o socios)	
Utilidades acumuladas (ganancias que no se han gastado)	
TOTAL PATRIMONIO	
Formula: ACTIVO=PASIVO + PATRIMONIO	0

FIRMA
NOMBRE:
CARGO:

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO CAMBIO
1	02 de septiembre de 2016	Creación