

Modelo de gestión contable como herramienta para la autonomía y sostenibilidad en el territorio del Cabildo Indígena de Pioyá, Caldonó, Cauca.

**Adrian Alonso Cuello Mulcue
Deyson Andres Pito Dagua**

Corporación universitaria Unicomfauca

Ciencias Empresariales-Contaduría Pública

Santander de Quilichao

2026

Modelo de gestión contable como herramienta para la autonomía y sostenibilidad en el territorio del Cabildo Indígena de Pioyá, Caldonó, Cauca.

**Adrian Alonso Cuello Mulcue
Deyson Andres Pito Dagua**

**Tutor(a):
Beatriz Eugenia Obando Guzmán**

Trabajo de grado para optar el título de:

Contador Público

Corporación universitaria Unicomfauca

Ciencias Empresariales-Contaduría Pública

Santander de Quilichao

2026

Nota de Aceptación

Director de Grado

Jurado

Jurado

Santander de Quilichao, 9 marzo 2026

Dedicatoria

Adrian Alonso Cuello

A Dios, por ser mi guía constante, por darme la sabiduría, la fortaleza y la serenidad necesarias para avanzar incluso en los momentos de mayor dificultad. A Él le debo cada logro, cada lección y la oportunidad de culminar esta importante etapa de mi vida.

A mis padres, con todo mi amor y gratitud, por su apoyo incondicional, por enseñarme el valor del esfuerzo y por ser ejemplo de constancia y entrega. Su confianza en mí ha sido la motivación más grande para no rendirme y seguir adelante con fe.

A mis abuelos, por sus oraciones, su cariño y sus sabios consejos, que han sido faro de luz y esperanza en los momentos más desafiantes. Gracias por recordarme siempre la importancia de la humildad y la gratitud.

A mis tíos, por su apoyo, comprensión y palabras de aliento. Su presencia y respaldo han sido parte fundamental en este proceso, brindándome ánimo en cada paso del camino.

A mis profesores, quienes con su conocimiento, paciencia y vocación dejaron una huella profunda en mi formación académica y personal. Gracias por compartir su experiencia, por orientarme con dedicación y por inspirarme a dar siempre lo mejor de mí.

Este trabajo no solo representa un logro personal, sino también el reflejo del amor, la fe y el esfuerzo de todos aquellos que han creído en mí. A cada uno, gracias por ser parte esencial de este sueño hecho realidad.

Dedicatoria

Deyson Andres Pito Dagua

Este trabajo de grado lo dedico, en primer lugar, a los espíritus de la naturaleza y a Dios, por darme la fortaleza, sabiduría y perseverancia necesarias para culminar este proceso.

A mis padres, por ese apoyo constante y por ser mi mayor inspiración, su confianza en mis capacidades me ha permitido llegar hasta aquí, cuyo apoyo incondicional y amor han sido mi mayor fuente de inspiración y fortaleza en cada etapa de este camino. Agradezco profundamente los sacrificios que han hecho para brindarme la oportunidad de alcanzar mis metas. A mi hermana, por su compañía, comprensión y por recordarme siempre la importancia de seguir adelante.

A mis profesores y mentores, cuyo conocimiento y orientación han dejado una huella imborrable en mi formación tanto académicamente como personalmente. Gracias por su dedicación y por creer en mí, guiándome en cada paso de este proceso.

También, dedico este esfuerzo a mis compañeros, quienes han estado presentes en los momentos difíciles y en los logros alcanzados, por compartir conmigo los retos y las alegrías de este camino.

Finalmente, dedico este trabajo a mí mismo, por la perseverancia y dedicación con la que he enfrentado cada obstáculo, y por no rendirme nunca en la búsqueda de mis sueños.

Agradecimientos

Adrian Alonso Cuello Mulcue

Deseo expresar mi más sincero y profundo agradecimiento a la profesora Beatriz Eugenia Obando Guzmán, por su guía constante, paciencia y compromiso durante el desarrollo de este trabajo de grado. Su acompañamiento académico y humano fue fundamental para mantener la claridad y el propósito en cada etapa del proceso. Gracias por compartir su conocimiento con dedicación y por motivarme a alcanzar la excelencia en cada paso.

Extiendo mi agradecimiento al Cabildo Indígena de Pioyá y a toda su comunidad, por abrirme las puertas y permitirme conocer de cerca su organización, su sentido de pertenencia y su compromiso con la preservación cultural y el desarrollo colectivo. Su colaboración y disposición fueron esenciales para la realización de este proyecto, que busca aportar a la gestión eficiente y transparente de sus procesos contables.

A la Corporación Universitaria Comfacauca – Unicomfacauca, Sede Norte, mi gratitud por brindarme un entorno académico donde pude crecer tanto en el ámbito profesional como personal. A cada docente y colaborador que formó parte de mi formación, gracias por su apoyo, enseñanza y ejemplo.

De manera especial, agradezco a todas las personas que, de forma directa o indirecta, contribuyeron con sus palabras, tiempo y apoyo al desarrollo de este proyecto. Cada gesto, consejo o aporte fue una pieza importante para lograr culminar con éxito este proceso que representa no solo un logro académico, sino también un compromiso con mi comunidad y con el ejercicio responsable de la profesión contable.

Agradecimientos

Deyson Andres Pito Dagua

Quiero expresar mi más profundo agradecimiento a Beatriz Eugenia Obando Guzmán, por su invaluable orientación y dedicación, paciencia, apoyo durante el desarrollo de este proyecto. Su experiencia y consejos fueron fundamentales para la culminación exitosa de este trabajo.

También mis más sinceros agradecimientos a la Corporación Universitaria Comfacauca – Unicomfacauca, Sede Norte. Por brindarme la oportunidad de formarme en un entorno académico de excelencia. A todos los colaboradores que a lo largo de mi carrera contribuyeron a mi crecimiento profesional y personal, que fueron claves en el desarrollo de este trabajo.

De manera especial, agradezco al **cabildo indígena de Pioyá** por brindarme la oportunidad de aplicar mis conocimientos en su entorno y por la confianza depositada en mí para llevar a cabo este proyecto. A su equipo de trabajo la plana mayor, gracias por su valiosa colaboración, por el apoyo brindado en cada etapa del proceso, fue esencial para el desarrollo de esta investigación.

Tabla de contenidos

Contenido

RESUMEN PROYECTO	9
Abstract.....	11
INTRODUCCIÓN	12
FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	14
JUSTIFICACIÓN.....	18
OBJETIVOS.....	21
Objetivo general.	21
Objetivos Específicos.	21
DESARROLLO O EJECUCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO	22
Análisis de la situación actual de los procesos y procedimientos contables en el área de tesorería del Cabildo Indígena de Pioyá	22
MODELO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERO CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL	36
Estructura del modelo de procesos y procedimientos – Ingresos	39
Estructura del modelo de procesos y procedimientos – Egresos	45
Estructura del modelo de procesos y procedimientos – Compras.....	53
SOCIALIZACIÓN DEL MODELO CONTABLE PROPUESTO ANTE LAS AUTORIDADES Y MIEMBROS CLAVE DEL CABILDO	60
1.Planeación de la socialización	60
2. Desarrollo de la jornada de socialización.....	61
3. Principales resultados de la socialización	62
IMPACTO DE LA SOCIALIZACIÓN	64
ANEXOS.....	65
BIBLIOGRAFÍA Y WEB-GRAFÍA	74

RESUMEN PROYECTO

El presente proyecto tiene como propósito fortalecer la tesorería del Cabildo Indígena de Pioyá, ubicado en el municipio de Caldono, Cauca, mediante el diseño de un modelo de gestión contable y financiera estructurado, basado en procedimientos eficientes y sostenibles que fortalezcan la gestión financiera y aseguren su permanencia en el tiempo, en armonía con la autonomía cultural de la comunidad.

Actualmente, la tesorería enfrenta desafíos relacionados con la organización, el control y la transparencia en el manejo de los recursos, lo que en su parte limita su capacidad para garantizar una administración eficiente y alineada con sus principios culturales relacionados con nuestros usos y costumbres.

En la presente investigación se analizará la situación actual de los procedimientos contables, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora que contribuyan a una gestión eficiente y sostenible. Además, se desarrollará un modelo contable que permita reflejar la realidad cultural y organizativa del Cabildo, diseñado para optimizar el control financiero y fortalecer la rendición de cuentas. El cual será socializado y validado con las autoridades tradicionales y los responsables de la tesorería, asegurando su comprensión, apropiación y viabilidad para su futura implementación.

La presente investigación se está empleando en un enfoque participativo y constructivo que involucra activamente a los actores clave en la gestión financiera. No obstante, se espera que los resultados contribuyan a la sostenibilidad económica del Cabildo, fortalezcan su autonomía cultural y sienten las bases para una administración contable más transparente, eficiente y sostenible en el tiempo, acorde con sus valores comunitarios.

Palabras clave: Sostenibilidad cultural, Modelo de procesos y procedimientos,

Tesorería, Cabildo Indígena de Piroyá, Gestión financiera comunitaria, Recursos públicos, Control interno, Transparencia financiera, Sostenibilidad institucional, Autonomía y autogestión, Toma de decisiones responsables

Abstract

This project aims to strengthen the treasury of the Indigenous Council of Pioyá, located in the municipality of Caldono, Cauca, by designing a structured accounting and financial management model based on efficient and sustainable procedures. This model will strengthen financial management and ensure its long-term viability, in harmony with the community's cultural autonomy.

Currently, the treasury faces challenges related to organization, control, and transparency in resource management, which limits its capacity to guarantee efficient administration aligned with its cultural principles.

This research will analyze the current state of accounting procedures, identifying strengths, weaknesses, and opportunities for improvement that contribute to efficient and sustainable management. Furthermore, an accounting model adapted to the cultural and organizational reality of the Council will be developed, designed to optimize financial control and strengthen accountability. This model will be shared and validated with traditional authorities and those responsible for the treasury, ensuring its understanding, appropriation, and viability for future implementation.

This research employs a participatory and constructive approach that actively involves key stakeholders in financial management. It is expected that the results will contribute to the economic sustainability of the Indigenous Council, strengthen its cultural autonomy, and lay the foundation for more transparent, efficient, and sustainable accounting practices, in accordance with its community values.

Keywords: Cultural sustainability, Process and procedure model, Treasury, Indigenous Council of Pioyá, Community financial management, Public resources, Internal control, Financial transparency, Institutional sustainability, Autonomy and self-management, Responsible decision-making

INTRODUCCIÓN

La gestión financiera y contable es un componente esencial para el desarrollo y la estabilidad de cualquier organización, que permite planear, controlar, evaluar el uso de los recursos económicos, garantizando transparencia, eficiencia y sostenibilidad integral. En las comunidades indígenas, esta labor adquiere una relevancia especial: además de cumplir con la normatividad contable y legal, los procesos de gestión deben adaptarse a una cosmovisión propia, basada en principios de autogobierno, solidaridad y respeto por la tradición cultural. Por ello, diseñar herramientas de control financiero que integren la técnica contable con la identidad cultural constituye un desafío que demanda sensibilidad, rigor profesional y participación comunitaria. *Como lo describe Levon Blue et al. (2018), la autonomía financiera en comunidades indígenas no sólo tiene implicaciones técnicas sino culturales, influyendo en la legitimidad institucional y en la sostenibilidad de las prácticas de gestión.*

En este sentido, garantizar la sostenibilidad financiera y de gobernanza que permita que los cambios implementados no se limiten a soluciones temporales, sino que trasciendan a periodos administrativos, que se reconozcan los cambios y la capacidad de gestionar los recursos de manera eficiente y transparente para garantizar la operatividad y autonomía a largo plazo.

El Cabildo Indígena de Pioyá, ubicado en el municipio de Caldon, Cauca, es la autoridad tradicional que administra, orienta y representa los intereses colectivos de su comunidad. La tesorería de este cabildo tiene a su cargo la recepción, custodia, registro y ejecución de recursos provenientes de diversas fuentes: transferencias del Sistema General de Participaciones, proyectos de cooperación nacional e internacional, ingresos propios y aportes comunitarios. Sin embargo, en la práctica se evidencian debilidades que limitan la gestión contable y financiera: la falta de procesos contables

estandarizados, el uso limitado de herramientas tecnológicas, la ausencia de manuales de procedimientos y la rotación frecuente de tesoreros elegidos por confianza, pero sin el perfil necesario para cumplir con las funciones y responsabilidades del cargo, esta situación genera diferentes riesgos, errores en los registros, demoras en la rendición de cuentas y dificultades para garantizar la trazabilidad de la información. *Los estudios sobre comunidades colombianas señalan que limitaciones en competencias técnicas y en sistemas de control interno correlacionan con déficits en transparencia financiera y rendición de cuentas. (Benavides et al.,2020)*

La problemática se agrava ante la reducción progresiva de los recursos asignados por el Sistema General de Participaciones (SGP), situación que exige un control y manejo riguroso de las finanzas. La falta de un modelo contable adaptado a la realidad sociocultural del Cabildo indígena, limita esa posibilidad de cumplir de manera eficiente con las exigencias de los entes de control en Colombia y de acceder a nuevas fuentes de financiamiento en la comunidad. Al mismo tiempo, se requiere que cualquier propuesta de modernización esté en armonía con su autonomía, sus costumbres y su forma de gobierno propio.

Considerando este contexto, se hace imprescindible diseñar un modelo de gestión contable estructurado, fundamentado en procesos y procedimientos que sean a la vez eficientes y sostenibles, que fortalezca la administración de la tesorería sin menoscabar la autonomía cultural.

La importancia de esta investigación es aportar una herramienta funcional que integre las mejores prácticas de contaduría pública con la identidad del pueblo indígena de Pioyá, garantizando la adecuada planeación, registro, control de los recursos. De este modo, se proporcionará información confiable para la toma de decisiones comunitarias que beneficien a futuras generaciones presentes y futuras.

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.

En la actualidad, la gestión financiera y contable es un pilar fundamental para el fortalecimiento institucional de las organizaciones, incluidas las comunidades indígenas, la administración de los recursos no solo implica registrar y controlar movimientos económicos, sino también garantizar transparencia, eficiencia y sostenibilidad en el tiempo. En Colombia, esta gestión se encuentra regulada por la Ley 1314 de 2009, la cual establece los principios y normas de contabilidad e información financiera que deben aplicar las entidades públicas y privadas, con el fin de asegurar la calidad, confiabilidad y comparabilidad de la información financiera (Congreso de la República de Colombia, 2009). Asimismo, la Contaduría General de la Nación establece el Régimen de Contabilidad Pública, el cual regula los procedimientos contables que deben aplicar las entidades que administran recursos públicos, garantizando la transparencia y el control en la gestión financiera (Contaduría General de la Nación, 2015). Para las comunidades indígenas, esta tarea presenta particularidades, pues además de cumplir con la normativa contable y legal, debe armonizarse con sus principios, costumbres y cosmovisión, respetando así su autonomía cultural. *Como señalan Blue et al. (2018), la autonomía financiera en comunidades indígenas implica adaptar los procesos financieros a valores culturales internos para reforzar la sostenibilidad y legitimidad institucional.*

El Cabildo Indígena de Pioyá, ubicado en el municipio de Caldono, departamento del Cauca, cumple un papel fundamental en la representación, organización y administración de los intereses de su comunidad. Dentro de su estructura administrativa, la tesorería es la dependencia encargada de la recepción, custodia, registro y ejecución de los recursos financieros provenientes de diversas fuentes:

transferencias gubernamentales, proyectos de cooperación, ingresos propios y aportes comunitarios.

Sin embargo, su gestión se encuentra limitada por múltiples factores estructurales y operativos que afectan el área de tesorería, específicamente una de las principales causas es que este recurso económico plantea nuevos desafíos para el área de tesorería, ya que el cargo de tesorero suele ser ocupado por miembros de la comunidad elegidos por confianza o trayectoria cada año, sin considerar criterios técnicos ni profesionales.

Entre las causas fundamentales del problema se encuentran la ausencia de personal idóneo, la falta de procesos y procedimientos contables estandarizados, y la inexistencia de normativas internas que orienten el manejo de la tesorería. A esto se suma que las decisiones financieras se toman sin un sistema de referencia técnico, aumentando el riesgo de errores administrativos y afectando la rendición de cuentas.

Otro problema evidente es el uso limitado de herramientas tecnológicas como Excel o Word, la carencia de sistemas contables aptos, lo cual obliga a realizar registros y controles manuales que generan el riesgo de errores humanos, de cálculos y pérdida de información para la toma de decisiones. La acumulación de estos problemas pone en riesgo la sostenibilidad financiera del cabildo y debilita la confianza de la comunidad en sus representantes.

Por otro lado, en el resguardo indígena se ha identificado una disminución progresiva en los recursos asignados a través del Sistema General de Participaciones (SGP) durante los últimos años. Esta reducción no obedece únicamente a factores externos, sino que está relacionada en gran medida con la ausencia de un seguimiento técnico, administrativo adecuado por parte del cabildo y sus instancias responsables. La falta de registros actualizados, informes financieros oportunos y cumplimiento

normativo ha generado inconsistencias en la información reportada a las entidades del Estado, lo cual impacta directamente en los cálculos de las transferencias futuras. Se ha identificado que esta área presenta limitaciones en la estandarización de procedimientos contables, lo que afecta la eficiencia en el manejo de los recursos y dificulta la rendición de cuentas oportuna y clara.

Entre las principales problemáticas detectadas en el Cabildo Indígena de Pioyá se encuentran la falta de un modelo de gestión contable y financiero estructurado que unifique criterios de registro, control y reporte; la ausencia de procedimientos documentados que aseguren la sostenibilidad integral, abarcando los aspectos económicos, sociales y ambientales, la escasa integración de herramientas tecnológicas pertinentes al contexto cultural; y la limitada formación del personal en procesos contables formalizados. Estas deficiencias no solo generan riesgos como inconsistencias en los registros, retrasos en la presentación de informes y errores que afectan la transparencia y la eficiencia administrativa, sino que también limitan la autonomía y la sostenibilidad territorial del Cabildo a largo plazo.

La pertinencia de abordar esta problemática radica en que un modelo de gestión contable estructurado, que permita la permanencia y continuidad en el tiempo de los procesos administrativos, evitando que cada cambio de tesorero implique comenzar de nuevo. Este modelo, concebido desde un enfoque de sostenibilidad integral y autonomía cultural, busca respetar las prácticas y valores propios del Cabildo, al tiempo que fomenta un equilibrio entre la modernización administrativa, la preservación de la identidad cultural y la consolidación de mejoras que fortalezcan la gestión territorial y comunitaria.

A nivel regional, la implementación de procesos contables eficientes es clave para el acceso a nuevas fuentes de financiamiento, la ejecución de proyectos de impacto

social y el fortalecimiento de la gobernabilidad local. A nivel nacional, contribuye al cumplimiento de los principios de transparencia y responsabilidad fiscal, establecidos en la normatividad vigente para entidades que administran recursos públicos. *Según el estudio de Ghasemi et al. (2022), “organizaciones con sistemas de control interno mejor definidos, transparencia y rendición de cuentas pueden acceder con mayor confianza a financiamientos externos y cumplen con estándares nacionales de responsabilidad fiscal”.*

En este sentido, el proyecto busca dar respuesta a la siguiente pregunta de investigación:

¿De qué manera el diseño de un modelo de gestión contable y financiero, con enfoque de autonomía indígena, puede fortalecer la gobernanza, la transparencia y la sostenibilidad integral del Cabildo Indígena de Pioyá?

Responder a esta pregunta implica un trabajo de diagnóstico y análisis de la situación actual, el diseño de un modelo contable adaptado a las necesidades y características culturales del Cabildo, la socialización y validación del mismo con las autoridades y actores responsables de la tesorería. Con ello, se pretende no solo mejorar la eficiencia administrativa, sino también aportar un instrumento que promueva la sostenibilidad en el tiempo, generando un impacto positivo en la comunidad y un aporte aplicable a otras organizaciones indígenas en contextos similares.

Frente a este panorama, surge la necesidad de diseñar un modelo de procedimientos contables específicamente para el área de tesorería del Cabildo indígena de Pioyá. Este modelo deberá proporcionar lineamientos claros, prácticos y adaptados a la realidad sociocultural de la comunidad, permitiendo mejorar la contabilidad en el área de tesorería, sin vulnerar su autonomía, pero garantizando la continuidad y sostenibilidad de los procesos administrativos en el tiempo.

JUSTIFICACIÓN

El fortalecimiento de la gestión contable y financiera en las organizaciones comunitarias indígenas constituye una necesidad prioritaria para garantizar la transparencia, la eficiencia en el uso de los recursos y la sostenibilidad de este modelo en el tiempo. En el caso del Cabildo Indígena de Pioyá, la tesorería representa un eje central en la administración y distribución de los recursos, desempeñando un papel estratégico en el desarrollo de proyectos, el financiamiento de programas comunitarios y el cumplimiento de los compromisos adquiridos con entidades externas. Sin embargo, las limitaciones en los procedimientos contables, la ausencia de un modelo estructurado y la falta de estandarización en los registros afectan directamente la capacidad de gestión, debilitando la transparencia y la rendición de cuentas. Estas debilidades dificultan la aplicación de principios contables fundamentales establecidos en las Normas Internacionales de Información Financiera, tales como el reconocimiento adecuado de las transacciones (NIC 1), la presentación razonable de los estados financieros y la relevancia y confiabilidad de la información contable (International Accounting Standards Board [IASB], 2018). Como lo evidencia el estudio sobre control interno en la gestión financiera de organizaciones comunitarias, la ausencia de seguimiento técnico y procedimientos contables estandarizados genera errores administrativos, retrasos y pérdida de confianza institucional, como lo evidencia el estudio *“Control interno en la gestión financiera de la Mancomunidad Mundo Verde”, donde la carencia de seguimiento técnico riguroso en los procesos administrativos repercute en demoras, errores y baja confianza institucional.*

Este proyecto se justifica en el ambiente social, ya que la optimización de los procesos contables no solo redundará en un manejo más eficiente de los recursos, sino que también contribuirá a mejorar la calidad de vida de la comunidad. La

implementación de un modelo de gestión contable estructurado permitirá cumplir con los principios establecidos en las NIIF, conforme a lo establecido en la NIC 16, la cual regula el tratamiento contable de las propiedades, planta y equipo, estableciendo que estos deben ser reconocidos como activos cuando generen beneficios económicos futuros y su valor pueda ser medido con fiabilidad, tales como la transparencia, la comparabilidad y la consistencia de la información financiera (IASB, 2018). Al contar con procedimientos claros y un modelo contable estructurado, se fortalecerá la confianza de la población en sus autoridades, se incrementará la capacidad de acceder a nuevas fuentes de financiamiento y se generará una mayor transparencia frente a los entes de control y la comunidad en general. Según informes de *“la Contraloría General de la República”*, existen numerosos procesos abiertos de responsabilidad fiscal relacionados con irregularidades en la gestión de recursos destinados a comunidades indígenas. Esta situación evidencia la necesidad de fortalecer los mecanismos de control interno, la trazabilidad de los recursos y la implementación de normativas administrativas claras que garanticen la transparencia y la adecuada rendición de cuentas (Contraloría General de la República, 2022).

La sostenibilidad en el tiempo se vuelve un eje fundamental, ya que no basta con implementar mejoras temporales o soluciones aisladas; el objetivo es establecer procesos y procedimientos contables aplicables a la situación actual, replicables y adaptables a los cambios normativos y sociales en la comunidad. Esto permitirá que la gestión financiera del Cabildo no dependa exclusivamente de la rotación anual de tesoreros, sino que cuente con un soporte técnico e institucional sólido, garantizando la continuidad, estabilidad administrativa durante el tiempo. Además, un sistema contable sostenible facilita la trazabilidad histórica de la información, permitiendo un

aprendizaje organizacional que evita repetir errores del pasado y fortalece la planeación estratégica de recursos.

Desde una perspectiva profesional, esta propuesta aporta al desarrollo y aplicación de buenas prácticas contables adaptadas a un contexto particular, en este caso, el de una comunidad indígena con una estructura de gobierno propio y particularidades institucionales y territoriales. El diseño de un modelo contable eficiente y sostenible en el tiempo implica la aplicación de conocimientos técnicos en contabilidad, finanzas y normatividad vigente, integrando a la vez un enfoque intercultural que permita respetar y fortalecer la autonomía del Cabildo. Este enfoque combina la rigurosidad técnica con la sensibilidad cultural, lo que representa un desafío y una oportunidad de innovación profesional. *El artículo “El control interno en la gestión financiera contable” (Chasi-Maigua et al., 2023) respalda que sin control interno bien estructurado y procedimientos estandarizados, las organizaciones incurren en prácticas menos eficientes y mayor riesgo de corrupción u omisiones.*

A nivel regional y nacional, el proyecto cobra relevancia al alinearse con los principios de transparencia, responsabilidad fiscal y buen gobierno, promovidos por la legislación colombiana para entidades que administran recursos públicos. Al mejorar los procesos contables, el Cabildo Indígena de Pioyá podrá cumplir de manera más efectiva con los requisitos establecidos por el Estado, evitando sanciones y fortaleciendo su reputación institucional.

Finalmente, esta investigación representa una apuesta por la sostenibilidad integral y la autonomía cultural de la comunidad, en la medida en que el modelo contable propuesto no solo busca cumplir con los estándares técnicos y normativos, sino también adaptarse a las prácticas, valores y formas de organización propias del Cabildo Indígena de Pioyá. De esta manera, se garantiza que la mejora en la gestión

financiera no implique la pérdida de identidad cultural, sino que se convierta en una herramienta estratégica para su fortalecimiento institucional.

OBJETIVOS

Objetivo general.

Diseñar un modelo de gestión contable y financiero, fundamentado en la pertinencia cultural y criterios de sostenibilidad, en el Cabildo Indígena de Pioyá.

Objetivos Específicos.

1. Analizar la situación actual de los procedimientos contables en el área de tesorería del Cabildo Indígena de Pioyá.
2. Elaborar un modelo de gestión contable y financiero incorporando criterios de sostenibilidad social y ambiental en los procedimientos de ingreso, egreso, compras, e informes para la rendición de cuentas a la asamblea.
3. Socializar el modelo contable propuesto ante las autoridades y miembros clave del cabildo, con el fin de recoger sus percepciones y observaciones que orienten su futura implementación.

DESARROLLO O EJECUCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO

Análisis de la situación actual de los procesos y procedimientos contables en el área de tesorería del Cabildo Indígena de Pioyá

En este capítulo se presenta, que la tesorería no cuenta con manuales, políticas ni procesos estandarizados que orienten de manera clara el manejo de los recursos. Cada año, el tesorero es elegido por la comunidad bajo criterios de confianza, liderazgo o voluntad propia, lo que no es lo ideal en estos procesos, porque no siempre se tiene en cuenta la formación técnica en contabilidad o finanzas. Esto genera que cada nuevo tesorero inicie prácticamente desde cero de manera empírica, sin una guía clara ni procedimientos que aseguren continuidad y eficiencia en el manejo de los recursos, generando un problema, ya que la persona a cargo no cuenta con el conocimiento apto para ese cargo, teniendo una ineficiencia organizacional, afectando negativamente la productividad en los procedimientos de la tesorería.

En la gestión contable y financiera, la mayoría de los registros no tienen un control, generando retrasos en los procesos a la hora de rendir cuentas, se hacen de forma manual o en hojas de Excel, sin un orden específico, lo que aumenta el riesgo de errores y dificulta la elaboración de informes oportunos y precisos. Tampoco existen políticas contables claras para estandarizar cómo se registran, clasifican o reportan las operaciones financieras, lo que limita la transparencia y dificulta cumplir con los requisitos de las entidades de control.

Además, no hay procedimientos internos de control para verificar y aprobar las transacciones financieras. Esto genera debilidades en la rendición de cuentas y limita la capacidad de detectar a tiempo errores o inconsistencias en el manejo del dinero.

Otro aspecto crítico es la falta de capacitación técnica del personal encargado de la tesorería. Sin conocimientos sólidos en contabilidad, normas legales y herramientas tecnológicas, es difícil garantizar procesos financieros eficientes, sostenibles y ajustados a la normatividad vigente.

Finalmente, se identificó que la sostenibilidad integral de la gestión financiera está en riesgo porque no existen procedimientos que trascienden la rotación de los tesoreros. Al no haber continuidad ni memoria organizacional, se repiten los mismos errores cada año y no se logra consolidar un sistema contable confiable que permita planear a futuro y tomar decisiones estratégicas para el desarrollo de la comunidad.

Este análisis demuestra que la falta de manuales contables, la carencia de capacitación, el uso limitado de herramientas tecnológicas y la ausencia de procesos estandarizados son los principales problemas que afectan la gestión financiera del Cabildo. Por ello, es fundamental diseñar un modelo contable adaptado a su realidad cultural que garantice eficiencia, transparencia y sostenibilidad en el tiempo, respetando siempre su autonomía y tradiciones.

Tabla 1

Análisis de la situación actual de la tesorería del cabildo indígena de Pioya

Categoría de Análisis	Indicadores Clave	Hallazgos Actuales	Implicaciones en la sostenibilidad integral
Procesos Contables	- Existencia de manuales - Procedimientos estandarizados - Flujo de información	No hay manuales de procedimientos documentados. Los procesos dependen del conocimiento empírico de cada tesorero.	La ausencia de procesos estandarizados provoca pérdida de información y dificulta la continuidad en caso de rotación de personal.
Control Interno y Transparencia	- Reportes financieros - Auditorías internas - Rendición de cuentas	Reportes financieros incompletos y con retrasos. No existen auditorías internas periódicas.	Riesgo de inconsistencias contables, pérdida de confianza comunitaria y dificultades para acceder a recursos estatales y de cooperación externa.
Capacitación y Formación del Personal	- Nivel educativo en contabilidad - Conocimiento normativo - Capacitación anual	Los tesoreros son elegidos por confianza comunitaria; carecen de formación técnica en contabilidad y manejo de herramientas tecnológicas.	La falta de formación limita la toma de decisiones eficientes y la sostenibilidad administrativa a mediano y largo plazo.

Uso de Tecnología	- Software contable - Registros digitales - Informes automatizados	Se usan principalmente hojas de cálculo en Excel o registros manuales; existe un sistema contable especializado, pero no se cuenta con el conocimiento técnico necesario para su correcta implementación y uso.	La falta de capacitación para manejar el sistema contable especializado genera dependencia de métodos manuales poco eficientes, incrementa el riesgo de errores y limita la capacidad de generar reportes oportunos y confiables. A largo plazo, esto puede afectar la trazabilidad financiera, la transparencia y la posibilidad de cumplir con las exigencias de entes de control y financiamiento externo.
Planificación Financiera	- Presupuesto anual - Seguimiento de gastos - Proyecciones financieras	No se realizan proyecciones financieras ni planes de contingencia ante reducción de recursos del SGP.	La falta de planificación reduce la capacidad del Cabildo para responder a crisis financieras y garantizar la continuidad de proyectos comunitarios.
Cumplimiento Normativo	- Normas contables aplicables - Informes a entes de control	Se evidencian retrasos en la entrega de informes oficiales y en la adopción de cambios normativos.	Puede derivar en sanciones, pérdida de credibilidad institucional y menor asignación de recursos estatales en el futuro.

Fuente: Elaboración propia a partir de entrevistas, revisión documental y observación directa (2025).

Principales hallazgos

De este proceso se identificaron varios problemas que afectan la eficiencia de la tesorería:

1. **Falta de manuales y procedimientos claros:** No existen lineamientos escritos que guíen las actividades en el área de tesorería. Cada tesorero trabaja según su propio criterio.
2. **Registros poco organizados:** Los ingresos y egresos se anotan en cuadernos y hojas sueltas. Aunque se hacen algunos respaldos digitales, no se utilizan adecuadamente porque en algunos casos los encargados no dominan herramientas de Office y el sistema contable especializado al no contar con la formación contable suficiente y técnica básica.
3. **Reportes inconsistentes:** Los informes presentados a la comunidad y a los entes de control no siguen un formato definido, ya que presentan errores y carecen de uniformidad.
4. **Limitada formación técnica:** Los tesoreros son elegidos por la confianza de la comunidad, pero en ocasiones estos no cuentan con conocimientos en contabilidad ni en gestión financiera.
5. **Riesgo de pérdida de información:** La falta de procedimientos digitales bien aplicados y el uso de soportes manuales aumentan el riesgo de que la información se extravíe o se deteriore.
6. **Desconexión entre lo técnico y lo cultural:** Aunque la comunidad participa activamente en el control social, los procesos actuales no están adaptados a su cosmovisión ni a su forma organizativa, lo que dificulta la apropiación de prácticas contables más formales.

El diagnóstico evidenció que la tesorería del Cabildo Indígena de Pioyá enfrenta serios problemas de organización, control y capacitación técnica, lo cual limita la

eficiencia en el manejo de los recursos y afecta la confianza en la rendición de cuentas, para su sostenimiento en el tiempo.

Sin embargo, también se identificaron fortalezas importantes, como la legitimidad en la elección de los tesoreros, la existencia de un control social comunitario mediante las asambleas y la disposición de las autoridades a mejorar los procesos.

En resumen, esta fase permitió confirmar que es urgente implementar un modelo de gestión contable y financiero adaptado a la realidad cultural y organizativa del cabildo, que facilite la administración de los recursos, asegure la transparencia, fortalezca la autonomía de la comunidad y su sostenibilidad integral.

Entrevistas:

Transcripción y organización de la información

En los casos en que se contó con autorización, las entrevistas fueron grabadas y luego transcritas parcialmente, dando prioridad a los fragmentos más relevantes.

Cuando no fue posible grabar, se utilizaron notas tomadas durante el desarrollo de la entrevista; el material fue digitalizado y almacenado de forma segura.

Posteriormente, se organizó la información en matrices de análisis temático, en donde se clasificaron las respuestas de los entrevistados según las categorías previamente definidas en la guía: funciones del tesorero, herramientas utilizadas, procesos contables, control interno, manejo documental, percepción de la gestión y propuestas de mejora.

Categorización y codificación temática

A partir de la lectura minuciosa de las entrevistas, se definieron subcategorías emergentes que enriquecieron el análisis, tales como:

- "Manejo empírico de la contabilidad"

- "Ausencia de manuales y criterios técnicos"
- "Uso limitado de tecnología"
- "Informalidad en el archivo documental"
- "Falta de seguimiento a los ingresos, egresos y compras"
- "Autonomía vs. control externo"
- "Preocupación por la transparencia"

Estas subcategorías fueron codificadas con colores y etiquetas para facilitar su seguimiento y comparación. Esta codificación permitió reconocer patrones frecuentes, como, por ejemplo:

- La mayoría de los entrevistados coincidieron en que no existen manuales ni procedimientos escritos que regulen el manejo de la tesorería.
- El registro contable es mayoritariamente manual, con uso ocasional de Excel, sin respaldo digital estructurado, lo que genera que haya un gasto excesivo de papel y facturas, entonces como estudiantes nos vemos en la necesidad de que se busque alguna manera de no gastar mucho papel para el bien del medio ambiente.
- Las decisiones financieras se toman con base en la experiencia personal y la orientación de las autoridades, pero no hay criterios técnicos definidos para priorizar gastos ni evaluar impacto.
- Existe una percepción de buena intención en el manejo de recursos, pero también una preocupación creciente por la falta de orden y control.
- Todos los entrevistados manifestaron interés en recibir apoyo técnico o capacitaciones, siempre y cuando se respete la autonomía cultural del cabildo.

Análisis de falencias en las entrevistas:

Falencias identificadas:

- **Ausencia de manuales o reglamentos internos que regulen la gestión de tesorería:** No existen documentos que establezcan claramente los procedimientos que deben seguirse para autorizar un pago, registrar una transacción, archivar un documento contable o rendir cuentas ante la comunidad. Esto genera una dependencia excesiva del conocimiento empírico del tesorero de turno.
- **Carencia de políticas internas de gestión financiera:** No se hallaron políticas comunitarias formales relacionadas con presupuestos, gastos prioritarios, ahorro institucional, control del gasto o asignación de recursos según proyectos o necesidades poblacionales. Esto hace que las decisiones financieras se tomen de manera espontánea, sin planificación técnica.
- **Falta de informes periódicos o indicadores de seguimiento:** Aunque en el discurso se reconoce la importancia del control, en la práctica no existen mecanismos de seguimiento sistemático a la ejecución presupuestal, ni documentos que consoliden la información financiera en informes estructurados. La información se dispersa en documentos sueltos, muchas veces incompletos o desactualizados.
- **Débil archivo institucional y escasa gestión documental:** No se cuenta con un sistema organizado de archivo, tanto físico como digital, que garantice la custodia, trazabilidad y consulta de los documentos contables. La información está almacenada en carpetas físicas sin codificación y muchas veces bajo el cuidado individual del tesorero o

secretario del cabildo, lo cual representa un riesgo alto de extravío, deterioro o manipulación.

- **Desconocimiento de normativas contables vigentes (como el Régimen de Contabilidad Pública o las NIIF para el sector público):** No existe evidencia de que el cabildo esté aplicando marcos contables estandarizados o exigidos por entidades de control. Esto limita la posibilidad de reportar información confiable al Estado, afectando directamente los procesos de transferencia y financiación futura.

Consecuencias institucionales de estos vacíos:

- **Vulnerabilidad en procesos de fiscalización y auditoría:** La falta de procedimientos y evidencias documentales limita la capacidad del cabildo para responder de manera efectiva ante auditorías de la Contraloría, la DIAN u otras entidades de control territorial y nacional.
- **Debilitamiento en la relación con el Estado:** Las deficiencias en el reporte financiero y en el cumplimiento de obligaciones contables impactan negativamente en los cálculos del Sistema General de Participaciones (SGP), afectando la cantidad de recursos asignados en años siguientes.
- **Pérdida progresiva de confianza por parte de la comunidad:** Al no contar con informes periódicos ni espacios organizados de rendición de cuentas, crece la desinformación y el malestar entre los comuneros, generando tensiones internas y poniendo en duda la gestión de los recursos públicos.
- **Dificultades para participar en proyectos de inversión o convocatorias externas:** La falta de una base documental organizada y

de reportes financieros estandarizados limita la capacidad del cabildo para aplicar a fondos de cooperación, alianzas institucionales o convenios interadministrativos.

2. Análisis interpretativo

El análisis interpretativo buscó ir más allá de la descripción literal de las respuestas e identificar implicaciones técnicas, organizativas y culturales del estado actual de la tesorería. Este análisis se realizó a la luz del objetivo general del proyecto, confrontando los hallazgos empíricos con los referentes teóricos revisados en el marco conceptual.

Por ejemplo:

- La ausencia de procedimientos estandarizados fue interpretada no sólo como una debilidad técnica, sino también como una oportunidad para diseñar un modelo de gestión contable y financiero, que respete la estructura propia del cabildo sin imponer esquemas rígidos.
- El registro manual y fragmentado de la información evidencia la necesidad urgente de implementar herramientas de gestión básicas, incluso con recursos mínimos, como formatos estandarizados y archivos digitales simples.
- La falta de control interno fue identificada como un riesgo importante, tanto para la sostenibilidad financiera como para la legitimidad de la gestión ante la comunidad y entidades externas.

Este análisis permitió formular líneas estratégicas de acción, que más adelante fundamentan la propuesta de diseño del modelo de gestión contable, con base en las necesidades reales detectadas en el diagnóstico.

Validación de resultados preliminares

Como parte del compromiso ético y metodológico, algunos de los hallazgos obtenidos fueron validados de manera informal con los entrevistados o con otras autoridades del cabildo. Esta validación permitió confirmar la pertinencia de las interpretaciones, detectar posibles malentendidos y ajustar la redacción de algunas conclusiones.

También sirvió para fomentar la participación activa de los actores comunitarios en el proceso investigativo, consolidando la idea de que este proyecto no busca imponer un modelo externo, sino construir una herramienta útil, contextualizada y su desarrollo se fundamenta en los pilares de la sostenibilidad: **social**, al promover la inclusión y el fortalecimiento del tejido comunitario; **económico**, al propiciar una gestión eficiente y transparente de los recursos; **ambiental**, al incentivar prácticas responsables con el entorno; y **cultural**, al respetar y preservar los saberes, valores y tradiciones propias del Cabildo.

Conclusión del análisis

El análisis de la información obtenida por medio de las entrevistas proporcionó un panorama claro y profundo de la situación actual de la tesorería del Cabildo Indígena de Pioyá. Permitió visibilizar tanto las fortalezas (experiencia empírica, compromiso comunitario, disposición al cambio) como las debilidades (falta de procedimientos, desconocimiento técnico, informalidad documental), sobre las cuales se construirá el modelo de mejora propuesto en este trabajo.

2. Análisis de Normatividad y organización interna

La revisión documental permitió identificar el marco normativo que ampara la autonomía de los cabildos indígenas, así como las carencias estructurales internas que afectan la gestión financiera del Cabildo Indígena de Pioyá. Este análisis partió del reconocimiento de que las comunidades indígenas del Cauca, como lo establece *la Ley 89 de 1890, el Decreto 1953 de 2014, el Decreto 804 de 1995, y los artículos 7, 246 y 330 de la Constitución Política de 1991*, poseen un régimen especial de organización y administración, bajo el cual pueden ejercer autoridad en sus territorios con base en el derecho propio, los usos y costumbres, y sus formas tradicionales de gobierno.

Este marco jurídico reconoce y protege la capacidad de los cabildos para gestionar sus recursos con autonomía, pero también les exige, como entidades receptoras de recursos públicos, el cumplimiento de principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas. Es decir, la autonomía no exime de responsabilidad fiscal, ni del deber de garantizar una adecuada administración de los fondos públicos.

En ese contexto, el análisis documental del Cabildo de Pioyá evidenció una desconexión entre la normativa externa que regula el uso de los recursos públicos y la estructura organizativa interna del cabildo, que se rige principalmente por la costumbre y la confianza comunitaria, sin documentos formales que definan funciones, procedimientos ni sistemas de control.

Conclusión del análisis documental

El análisis normativo y organizativo demuestra que, si bien el Cabildo Indígena de Pioyá goza de un marco legal robusto que protege su autonomía y permite la autogestión, carece de una estructura interna técnica y documental que respalde su ejercicio financiero de manera eficiente y transparente. Esta situación genera

una brecha entre lo que la ley permite y lo que operativamente se puede ejecutar, debilitando no sólo la gestión del área de tesorería, sino también la sostenibilidad institucional del cabildo.

Este diagnóstico documental confirma la necesidad urgente de diseñar e implementar un modelo de gestión contable y financiero adaptado a la realidad del cabildo, que respete su identidad cultural, pero que al mismo tiempo fortalezca sus capacidades técnicas, administrativas y de control, permitiendo cerrar esa brecha y consolidar una gestión financiera responsable, moderna y culturalmente pertinente.

Marco normativo y legal del modelo de gestión contable del Cabildo

Indígena de Pioyá

A. El modelo de gestión contable propuesto no se limita al cumplimiento normativo, sino que articula el marco legal colombiano con la cosmovisión y estructura organizativa del Cabildo Indígena de Pioyá, permitiendo una gestión financiera autónoma, transparente y sostenible.

Por lo anterior, el modelo de gestión contable propuesto se fundamenta en el marco normativo colombiano, adaptándolo a las condiciones sociales, culturales y organizativas del territorio indígena, sin desconocer su autonomía ni su sistema propio de gobierno.

La Ley 222 de 1995, que establece los principios generales sobre contabilidad, estados financieros y control, es aplicable como marco de referencia al Cabildo Indígena de Pioyá, ya que maneja recursos financieros y responde con contabilidad para la toma de decisiones del preparado y responsabilidad por sus actos (Congreso de la República de Colombia, 1995).

El Decreto 2649 de 1993 establece los principios de contabilidad generalmente aceptados en Colombia, la fiscalización de las normas modifica la forma de construir, y emitir las normas internacionales de información financiera (Presidencia de la República de Colombia, 1993a).

El Decreto 2650 de 1993, por el cual se adopta el Plan Único de Cuentas, fue tomado como referente para la clasificación y registro de las operaciones contables. En el montaje del modelo, el PUC también se utilizó como guía, ajustándose a las necesidades puntuales del Cabildo, lo que permitió organizar las cuentas de forma adecuada sin que este se convirtiera en un esquema rígido que ignore la realidad administrativa y cultural del territorio (Presidencia de la República de Colombia, 1993b).

La administración de los recursos que se obtienen del Sistema General de Participaciones está regulada por la Ley 715 de 2001. La Ley impone los deberes formales de mantener la contabilidad, presentar informes financieros y ejercer el control fiscal (Congreso de la República de Colombia, 2001). Cuando el administrador de los recursos estatales de la república esté en juego. Por lo tanto, según la Ley, aún queda por implementar un modelo de gestión contable que asegure la transparencia y eficiencia del uso de los fondos públicos.

Lo que establece el código de comercio establece que, aunque el Cabildo Indígena de Pioyá no es comerciante, en cuanto a la contabilidad y la documentación que soporta sus operaciones y opera como un facilitador de la información financiera registra, el Código de Comercio actúa como una ley marco supletoria para este fin, ya que es vital para garantizar el orden y la facilidad de verificación de las anotaciones contables (Congreso de la República de Colombia, 1971).

Por tales razones las normas internacionales de auditoría – NIA son un marco de referencia en materia técnica de auditoría y fiscalización. De ahí que su adopción en el modelo de gestión contable garantice que la información financiera del Cabildo cuente con unos soportes adecuados, pasando por un control interno mínimo, hasta procedimientos que permitan una auditoría eventual por parte del organismo de fiscalización u organismos que financian al Cabildo.

MODELO DE GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERO CON CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL

El Cabildo Indígena de Pioyá, como autoridad ancestral y administrativa, tiene la responsabilidad de cuidar y administrar los recursos que garantizan el bienestar de su comunidad. Sin embargo, el buen manejo de estos recursos no se mide sólo en términos económicos, sino también por su contribución al equilibrio social y al cuidado de la naturaleza, que son pilares del pensamiento indígena. Por ello, el modelo contable y financiero diseñado en este proyecto no solo busca fortalecer la organización de la tesorería, sino también integrar de manera sencilla criterios de sostenibilidad social y ambiental, de forma que las decisiones financieras se realicen con responsabilidad, transparencia y respeto por el territorio.

Este modelo presenta una estructura operativa de fácil manejo, sustentada en herramientas prácticas, formatos estandarizados y procedimientos claramente definidos. Su diseño permite que cualquier tesorero o autoridad del Cabildo pueda ejecutarlo de manera eficiente, asegurando una gestión ordenada de los recursos y una rendición de cuentas oportuna y transparente ante la comunidad.

1. Propósito del modelo

El propósito es lograr una gestión contable y financiera que:

- Organice adecuadamente los ingresos, egresos y compras.
- Promueva la participación de la comunidad en el control social.
- Favorecer el uso responsable del dinero.
- Y contribuya al cuidado del territorio, del agua, del bosque y de las familias que viven de ellos.

En resumen, se trata de administrar con conciencia, garantizando que cada peso invertido tenga un beneficio para las personas y el entorno natural.

2. Principios orientadores

El modelo se apoya en tres principios fundamentales, fáciles de entender y aplicar:

1. **Cuidado del territorio:** Todo gasto o compra debe realizarse procurando no afectar la naturaleza. Si se trata de materiales que sean duraderos, reciclables o reutilizables. Si se trata de proyectos que no generen contaminación o deforestación.
2. **Fortalecimiento comunitario:** Se deben priorizar compras y contrataciones dentro de la comunidad o con proveedores locales, generando empleo y desarrollo en el territorio.
3. **Uso responsable de los recursos:** Antes de gastar, se debe analizar si el gasto es realmente necesario y si genera un beneficio colectivo. Se debe evitar el desperdicio y mantener siempre soportes claros y registros actualizados.

3. Aplicación práctica del modelo

A. En el procedimiento de ingresos

Los ingresos representan la entrada de recursos al Cabildo, ya sean dineros provenientes del Estado, de proyectos, de donaciones o de actividades propias de la comunidad.

Por lo tanto, deben reflejar transparencia, responsabilidad y compromiso con el bienestar social y ambiental del territorio.

Pasos a seguir:

1. Identificación del ingreso:

El tesorero debe determinar de dónde proviene el dinero, clasificándolo según su origen:

- Recursos del Sistema General de Participaciones (SGP).
- Aportes comunitarios o donaciones.
- Recursos obtenidos por proyectos productivos, ferias, mingas o actividades culturales.
- Cada ingreso debe tener su nombre, fuente y finalidad claramente identificada.

2. Registro en el Formato de Ingreso (FURI):

Todo dinero recibido debe quedar registrado en el formato oficial de ingresos, incluyendo la fecha, el origen, el monto y el tipo de ingreso.

Este formato debe contar con una casilla adicional llamada “Destino del aporte”, donde se marque si el ingreso se destinará a:

- **Beneficio social** (por ejemplo: educación, formación, fortalecimiento comunitario).
- **Beneficio ambiental** (por ejemplo: protección del agua, reforestación, limpieza de fuentes).
- **Beneficio económico local** (por ejemplo: apoyo a proyectos productivos, mingas o emprendimientos comunitarios).

Fase de diseño del modelo (Proceso de ingresos)

Con base en los hallazgos de la fase diagnóstica, se diseñó un modelo de procesos y procedimientos contables para el área de tesorería del Cabildo Indígena de Pioyá. Este modelo tiene como propósito establecer una guía práctica, comprensible y culturalmente pertinente para gestionar los recursos financieros de manera ordenada, transparente y eficiente, sin vulnerar los principios de autonomía y autogestión del cabildo.

El diseño parte de los principios de claridad, simplicidad, pertinencia cultural y participación comunitaria, y se enfoca en tres componentes clave: diagramas de flujo operativos, un manual de funciones y responsabilidades, y procedimientos contables estandarizados. A continuación, se desarrolla el proceso específico relacionado con el manejo de los ingresos.

Estructura del modelo de procesos y procedimientos – Ingresos

a. Diagrama de flujo del procedimiento de ingresos (versión textual)

El siguiente flujo describe los pasos a seguir desde la recepción del recurso hasta su registro contable:

PROCEDIMIENTO INGRESOS



Fuente elaboración propia-Canva

b. Manual de funciones y responsabilidades (en lo relacionado al ingreso)

Para garantizar la trazabilidad del proceso y evitar la duplicidad de funciones, el modelo contempla un manual que define claramente las responsabilidades de los actores involucrados:

Tesorero(a):

- Recibir y custodiar los fondos ingresados al cabildo.
- Verificar los soportes de cada ingreso (resoluciones, consignaciones, actas).
- Diligenciar y firmar el Formato Único de Registro de Ingreso.
- Numerar consecutivamente los recibos de ingreso y archivarlos correctamente.

- Registrar el ingreso en los libros contables o plantilla digital.
- Elaborar y presentar el informe mensual de ingresos al coordinador administrativo y a la asamblea comunitaria.

Coordinador administrativo:

- Validar los registros realizados por el tesorero.
- Revisar el consolidado mensual de ingresos.
- Firmar como responsable de la revisión y aprobación.

c. Procedimientos contables documentados (ingresos)

El modelo contempla procedimientos detallados para cada etapa del proceso de ingresos:

1.Ingreso de fondos

- Todo ingreso debe estar soportado por un documento verificable: resolución, recibo, acta, contrato o carta.
- Se debe diligenciar el Formato Único de Registro de Ingreso, que incluye: número de recibo, nombre del aportante o entidad emisora, monto, concepto, fecha y firma del tesorero.
- Se entrega una copia al aportante (si aplica) y otra se archiva.

2.Registro contable

- Se lleva un libro físico o una plantilla en Excel protegida, con las siguientes columnas: fecha, fuente, número de recibo, valor, concepto y observaciones.
- Se realiza un consolidado mensual con el total de ingresos discriminados por fuente.

3.Archivo de documentos

- Los soportes de ingreso se archivan mensualmente en carpetas físicas rotuladas, organizadas por tipo de ingreso (SGP, cooperación, otros).
- Se incluye una lista de chequeo para asegurar que no falten recibos, firmas ni documentos soporte.

4. Conciliación y control

- Al finalizar el mes, el tesorero compara los registros del libro contable con los extractos bancarios y el consolidado mensual.
- El coordinador administrativo revisa y firma el consolidado, dejando constancia del control.
- Se sugiere que esta conciliación sea presentada y validada por el comité o en reunión de asamblea.

d. Fortalezas del modelo aplicado a ingresos

- Brinda claridad operativa para el registro y control de los ingresos.
- Fortalece la transparencia y participación comunitaria, mediante la socialización periódica de los recursos recibidos.
- Es accesible incluso para personas sin formación contable, ya que emplea formatos simples y pasos ordenados.
- Permite control cruzado y conciliación mensual, reduciendo el riesgo de errores o manejo inadecuado de los recursos.
- Promueve el orden documental, facilitando auditorías y rendición de cuentas ante entes externos o la comunidad.

e. Informe mensual de ingresos:

Al cierre de cada mes, el tesorero debe elaborar un resumen con todos los ingresos recibidos, indicando su origen, monto, destino y tipo de beneficio; el informe debe presentarse en la asamblea o reunión de autoridades para su revisión y aprobación.

Tabla 2*Ejemplo de informe mensual de ingresos*

Fecha	Tipo de ingreso	Fuente	Valor (COP)	Destino sostenible	Estado	Observación
05/02/2025	Transferencia estatal	SGP – Educación	3.000.000	Beneficio social	Ejecutado	Apoyo a programas escolares
18/02/2025	Donación ONG	Fundación Verde Esperanza	500.000	Beneficio ambiental	En ejecución	Compra de árboles nativos
22/02/2025	Aporte comunitario	Minga territorial	200.000	Beneficio social	Ejecutado	Apoyo a logística de asamblea
10/03/2025	Proyecto productivo	Venta de maíz, frijol comunitario	1.200.000	Beneficio económico	En proceso	Reinversión en cultivo sostenible

Recomendaciones para la sostenibilidad financiera

1. Mantener una cuenta bancaria exclusiva para los recursos del Cabildo.
2. Evitar el uso de dinero en efectivo sin registro ni comprobante.
3. Actualizar mensualmente los libros contables y respaldos digitales.
4. Priorizar el uso de los ingresos en proyectos que fortalezcan la educación, la producción limpia y la conservación ambiental.
5. Promover capacitaciones básicas en manejo contable y financiero entre los miembros del Cabildo.
6. Software contable

Beneficios del procedimiento

- **Transparencia y control social:** Los ingresos quedan registrados y verificados por las autoridades y la comunidad.
- **Organización contable:** Se facilita el manejo de la tesorería y la rendición de cuentas ante los entes de control.
- **Sostenibilidad territorial:** Los recursos se orientan hacia actividades que protegen la naturaleza y benefician a las familias.
- **Confianza comunitaria:** Los miembros del Cabildo pueden conocer de forma clara el origen y uso de los recursos.
- **Autonomía administrativa:** El Cabildo fortalece su capacidad de gestionar recursos propios con criterios propios.

El procedimiento de ingresos permite que el Cabildo Indígena de Pioyá consolide un sistema contable sólido, transparente y alineado con su cosmovisión del “buen vivir”. Cada ingreso, sin importar su tamaño o fuente, se convierte en una oportunidad para fortalecer la autonomía financiera, la unidad comunitaria y la sostenibilidad ambiental.

Al aplicar este procedimiento, la tesorería no solo controla los recursos, sino que también garantiza que cada aporte se transforme en bienestar, equilibrio y armonía para las generaciones presentes y futuras del territorio.

B. En el procedimiento de egresos

Los egresos representan la salida del dinero; por lo tanto, deben reflejar la transparencia y la responsabilidad del Cabildo en la administración de los recursos.

Pasos a seguir:

1.Revisión del gasto: antes de pagar, el tesorero debe revisar si el gasto tiene relación directa con las actividades del Cabildo.

2.Registro en el Comprobante de Egreso (CEF): incluir una casilla “Tipo de aporte” donde se marque si el pago genera:

- Beneficio comunitario (ej. apoyo a jóvenes, adultos mayores, educación).
- Beneficio ambiental (ej. limpieza del río, reforestación, manejo de residuos).

3.Soporte obligatorio: Cada egreso debe tener factura, recibo o acta firmada.

4.Aprobación: Los pagos mayores deben tener la firma del coordinador o gobernador.

5.Informe mensual: Al final de cada mes, se debe hacer un resumen de todos los egresos, indicando el valor, el destino y el beneficio generado.

Ejemplo:

- Pago de \$400.000 por apoyo a una jornada de reforestación → Beneficio ambiental.
- Pago de \$250.000 por compra de materiales para capacitación en contabilidad → Beneficio social.

Estructura del modelo de procesos y procedimientos – Egresos

El proceso de egresos es fundamental dentro del área de Tesorería, ya que regula la forma en que se autorizan, ejecutan y registran las salidas de recursos económicos. Este modelo propone un procedimiento estandarizado que permita ejercer un mayor control sobre los gastos, optimizar el uso de los fondos, garantizar la transparencia y facilitar la rendición de cuentas ante la comunidad.

Al igual que con los ingresos, este componente del modelo se estructura en tres partes: diagrama de flujo del proceso, manual de funciones y procedimientos contables.

a. Diagrama de flujo del procedimiento de egresos (versión textual)



Fuente Elaboración propia-Canva

Tabla 3

Manual de funciones y responsabilidades (en lo relacionado al egreso)

Responsable	Función	Frecuencia	Control aplicado
Tesorero(a)	Aplicar los formatos, registrar criterios de sostenibilidad y preparar informes.	Mensual	Verifica soportes y llena casillas de sostenibilidad.

Coordinador administrativo	Revisar registros, validar compras y egresos.	Mensual	Firma de control y verificación de documentos.
Autoridades tradicionales	Aprobar gastos y validar informes.	Trimestral	Control político y comunitario.
Asamblea comunitaria	Evaluar los informes y proponer mejoras.	Semestral	Control social y retroalimentación.

- Recibir, verificar y validar las solicitudes de egreso.
- Elaborar el comprobante de egreso y ejecutar el pago autorizado
- Archivar los soportes correctamente.
- Registrar el egreso en el libro o la plantilla contable.
- Preparar el consolidado mensual de egresos.
- Informar y rendir cuentas a las autoridades del cabildo.

Coordinador administrativo / Gobernador / Autoridad competente:

- Aprobar el egreso, verificando la legalidad y la necesidad del gasto.
- Firmar el comprobante de egreso como autorización oficial.
- Participar en la revisión del consolidado mensual de egresos.

c. Procedimientos contables documentados (egresos)

1.Solicitud de egreso

- Todo egreso debe ser solicitado por escrito por la persona responsable del área (educación, salud, guardias, etc.).
- La solicitud debe incluir el motivo, el monto estimado y estar firmada por el solicitante.
- Debe ir acompañada de un soporte (cotización, presupuesto, acta de reunión o factura proforma).

2.Verificación y validación

- El tesorero revisa la solicitud y verifica si existe disponibilidad presupuestal.
- Si todo está en orden, se pasa a aprobación por parte de la autoridad competente (según el tipo o monto del gasto).

3.Elaboración del comprobante de egreso

- Se diligencia un formato preestablecido que incluye: número consecutivo, nombre del beneficiario, número de identificación, concepto del egreso, valor, forma de pago, fecha y firmas de autorización.
- El comprobante debe anexar los soportes correspondientes y conservarse en el archivo físico.

4.Ejecutar el pago

- El pago se realiza en efectivo (si es menor), por cheque o por transferencia bancaria.
- El tesorero debe exigir factura legal o recibo firmado por el beneficiario.

5.Archivo del soporte

- Todos los documentos deben archivar por mes, en carpetas físicas organizadas por tipo de gasto (administrativo, población vulnerable, salud, guardia, inversión).
- Se incluye una lista de chequeo para asegurar que estén todos los soportes (solicitud, aprobación, comprobante, factura/recibo).

6.Registro contable del egreso

- El egreso debe registrarse de forma inmediata en el libro físico o plantilla en Excel.

- El registro debe indicar: fecha, número de comprobante, nombre del beneficiario, número de identificación, concepto, valor, fuente del recurso, y observaciones.

7.Consolidado mensual de egresos

- Se elabora un resumen mensual de todos los egresos clasificados por tipo y fuente.
- El consolidado es revisado y firmado por el coordinador administrativo.

8.Rendición de cuentas

El tesorero debe presentar informes claros y comprensibles para toda la comunidad; estos informes deben mostrar no solo los números, sino también los resultados obtenidos en términos sociales y ambientales.

Al final de cada mes, el tesorero debe preparar un informe detallado con los siguientes elementos:

- Listado de egresos realizados.
- Valor total de los gastos.
- Clasificación por tipo de beneficio (social, guardia, salud, administrativo).
- Observaciones sobre su ejecución.
- Saldos finales disponibles.

Este informe debe presentarse ante el coordinador administrativo y luego ante la asamblea general o el consejo de autoridades, para su validación.

Tabla 4*Ejemplo de informe mensual de egresos*

Fecha	Concepto del gasto	Beneficiario	Valor (COP)	Tipo de aporte	Soporte	Estado
10/02/2025	Compra de papelería reciclable	Tienda local “Pioyá Verde”	450.000	Beneficio ambiental	Factura No. 045	Pagado
15/02/2025	Apoyo a jornada de reforestación	Comité Ambiental	500.000	Beneficio ambiental	Acta No. 003	Ejecutado
20/02/2025	Compra de alimentos para minga comunitaria	Proveedor local	500.000	Beneficio social	Recibo firmado	Pagado
28/02/2025	Pago de energía eléctrica sede cabildo	Compañía energética de occidente (CEO)	200.000	Beneficio administrativo	Factura No. 1234	Pagado

Recomendaciones prácticas

- Todo egreso debe contar con firma de autorización del tesorero y del coordinador administrativo.
- Los pagos mayores deben ser aprobados por el gobernador o la asamblea, según el monto establecido en los lineamientos internos.
- Los gastos deben priorizar proveedores locales, fortaleciendo la economía comunitaria.
- Evitar pagos en efectivo sin soporte o autorización.
- Clasificar los egresos según su tipo, para facilitar la elaboración de informes financieros y la rendición de cuentas.

- Incorporar una columna o nota en los informes para destacar los impactos positivos en el territorio o la comunidad (por ejemplo, número de árboles sembrados, familias beneficiadas, talleres realizados).

Fortalezas del modelo aplicado a egresos

- Evita egresos sin justificación o soporte adecuado.
- Garantiza un orden documental riguroso y verificable.
- Mejora la trazabilidad y el control sobre los recursos que salen del cabildo.
- Fomenta la toma de decisiones financieras basadas en criterios técnicos y comunitarios.
- Facilita auditorías y procesos de fiscalización externa o interna.
- Refuerza la rendición de cuentas, la legalidad del gasto y la confianza de la comunidad.

Tabla 5

Indicadores de control

Indicador	Descripción	Frecuencia	Responsable
% de egresos con soporte completo	Mide el cumplimiento documental de los pagos	Mensual	Tesorero
% de gastos con impacto ambiental positivo	Registra egresos destinados a protección del entorno	Trimestral	Coordinador administrativo
% de pagos a proveedores locales	Mide el apoyo a la economía comunitaria	Semestral	Tesorero / Asamblea
% de egresos revisados por la asamblea	Indica el nivel de control social	Semestral	Gobernador / Asamblea

El procedimiento de egresos constituye una herramienta esencial para garantizar la organización contable, la transparencia administrativa y la sostenibilidad financiera del Cabildo Indígena de Pioyá; su aplicación práctica permite que cada peso gastado sea justificado, respaldado y orientado hacia fines que promuevan el bienestar de la comunidad y la armonía con el entorno natural.

Este modelo no solo fortalece el área de tesorería, sino que impulsa una gestión responsable y participativa, donde la comunidad conoce y valora cómo se utilizan los recursos del territorio, de esta manera, el Cabildo avanza hacia una administración más moderna, ética y sostenible, acorde con su autonomía y sus valores ancestrales.

C. En el procedimiento de - compras

El proceso de compras es una de las actividades más frecuentes en la tesorería, por eso debe hacerse con responsabilidad y sentido de sostenibilidad.

Pasos a seguir:

1. Identificación de la necesidad: El área o autoridad que requiere una compra debe justificar por qué se necesita el bien o servicio.
2. Consulta local: Verificar primero si el producto o servicio se puede conseguir dentro de la comunidad o con productores locales. Esto favorece la economía propia.
3. Solicitar cotizaciones: Pedir al menos dos precios diferentes para comparar costos y calidad.
4. Seleccionar la opción más favorable: No siempre la más barata, sino la que aporte más al bienestar del territorio (por ejemplo, productos biodegradables, reciclables o hechos por manos locales).

5. Registro en el formato de Orden de Compra (OC): Incluir una casilla llamada “Criterio de sostenibilidad”, donde se marque si la compra:

- Apoya la economía local.
- Reduce el impacto ambiental.
- Tiene beneficio comunitario.

6. Archivo de soportes: Guardar las cotizaciones, facturas y comprobantes en carpeta física y digital.

Ejemplo:

Si se va a comprar papel, se puede elegir papel reciclado o de bajo consumo. Si se va a contratar transporte, se puede optar por vehículos de la comunidad, reduciendo desplazamientos innecesarios.

Estructura del modelo de procesos y procedimientos – Compras

El proceso de compras es una actividad clave que debe responder tanto a las necesidades operativas del cabildo como a los principios de legalidad, transparencia y eficiencia en el uso de los recursos; el modelo propuesto busca establecer una ruta clara para la adquisición de bienes y servicios, asegurando la participación de los responsables, el cumplimiento de normas internas y el respaldo documental de cada decisión.

Al igual que en los otros procesos, este modelo se estructura en tres componentes: diagrama de flujo, manual de funciones y responsabilidades, y procedimientos contables documentados.

a. Diagrama de flujo del procedimiento de compras (versión textual)

PROCEDIMIENTO COMPRAS



Fuente elaboración propia-Canva

b. Manual de funciones y responsabilidades (en lo relacionado al proceso de compras)

1. Área solicitante (educación, salud, guardia, etc.):

- Identificar la necesidad de compra.
- Elaborar la solicitud escrita con justificación clara.

2. Coordinador administrativo / Gobernador:

- Revisar si los proveedores cuentan con responsabilidades tributarias de acuerdo al decreto 1625 de 2016 y artículos 592-593 y 594 del estatuto tributario y posteriormente aprobar las solicitudes de compra.
- Supervisar el cumplimiento del procedimiento.

3. Tesorero(a):

- Coordinar el proceso de cotización.

- Elaborar la orden de compra y gestionar la adquisición.
- Verificar la entrega del bien o servicio.
- Gestionar el pago y archivar los soportes.
- Registrar contablemente la compra.

4.Proveedor:

- Presentar cotización.
- Entregar el bien o servicio conforme a lo pactado.
- Emitir factura o documento de cobro.

5.Comunidad o comité de control (si aplica):

- Verificar que las compras se ajusten a las prioridades y necesidades reales del cabildo.
- Hacer seguimiento al cumplimiento del procedimiento.

c. Procedimientos contables documentados (compras)

1.Solicitud de compra

- Elaborada por el responsable del área que requiere el bien o servicio.
- Debe especificar: qué se necesita, cuántas unidades, para qué fin y cuál es la urgencia.
- Debe estar firmada por el solicitante y enviada al coordinador administrativo.

2.Aprobación de la solicitud

- El coordinador valida que la solicitud esté justificada y que exista disponibilidad presupuestal.
- Si se aprueba, autoriza la continuación del proceso.

3.Cotizaciones

- Se contacta a al menos dos proveedores, preferiblemente locales, y se les solicita cotización formal.
- Se comparan precios, condiciones de entrega y calidad del producto/servicio.

4. Selección del proveedor

- Se elige el proveedor que ofrezca mejores condiciones en función de criterios técnicos y financieros.
- Esta decisión debe constar en acta o mediante firma en el análisis de cotizaciones.

5. Orden de compra

- Documento que formaliza la compra, firmado por el tesorero y una autoridad del cabildo.
- Incluye: datos del proveedor, producto o servicio, cantidad, valor, condiciones de entrega y forma de pago.

6. Recepción del bien o servicio

- El tesorero o solicitante verifica que se entregue lo pactado en cantidad, calidad y tiempo.
- Se llena un formato de recepción conforme y se anexa la factura.

7. Pago al proveedor

- Se elabora el comprobante de egreso y se realiza el pago según lo autorizado.
- El proveedor debe firmar de recibido o entregar factura sellada como soporte del pago.

8. Archivo de documentos

- Se organiza un expediente físico con: solicitud, cotizaciones, análisis, orden de compra, acta de recepción, factura y egreso.
- Se archiva por mes o por proveedor, con lista de chequeo incluida.

9.Registro contable

Se anota la operación en el libro o plantilla contable de egresos, indicando la compra realizada, proveedor, fecha, valor, número de egreso y observaciones.

d. Fortalezas del modelo aplicado a compras

- Garantiza la legalidad y trazabilidad de cada compra.
- Fomenta la transparencia y la participación, al incluir varios responsables en la toma de decisiones.
- Promueve el apoyo a proveedores locales sin dejar de aplicar criterios técnicos.
- Mejora el control sobre el uso de los recursos y reduce los riesgos de compras injustificadas o sobrevaloradas.
- Facilita auditorías internas y externas gracias al orden documental.

e. Informe mensual de compras

Al cierre de cada mes, el tesorero debe presentar un resumen de las compras realizadas, especificando:

- Fecha de la compra.
- Tipo de bien o servicio.
- Proveedor.
- Valor.
- Criterio de sostenibilidad aplicado.
- Estado de entrega.

Este informe se presenta a la coordinación administrativa y posteriormente a la asamblea comunitaria.

Tabla 6

Ejemplo de Informe mensual de compras

Fecha	Descripción de la compra	Proveedor	Valor (COP)	Criterio de sostenibilidad	Estado	Observación
05/03/2025	Compra de materiales biodegradables para limpieza del río	Eco Verde Local	350.000	Ambiental / Local	Ejecutado	Apoyo a jornada ambiental
10/03/2025	Adquisición de papelería reciclable	Tienda “Piroyá Verde”	180.000	Ambiental	Pagado	Material ecológico
18/03/2025	Compra de alimentos para minga	Mercado Comunitario	400.000	Social / Local	Ejecutado	Fortalece economía del territorio

Recomendaciones prácticas

- Mantener actualizado un listado de proveedores locales confiables.
- Verificar siempre la calidad y procedencia de los productos antes de aprobar la compra.
- Promover el uso de productos sostenibles y reciclables.
- Evitar la compra de artículos desechables o contaminantes.
- Asegurar que las facturas cumplan los requisitos legales exigidos.
- Realizar compras planificadas y con presupuestos aprobados para evitar gastos innecesarios.

Tabla 7*Indicadores de control*

Indicador	Descripción	Frecuencia	Responsable
% de compras con cotizaciones previas	Mide el cumplimiento del proceso de comparación de precios	Mensual	Tesorero
% de compras a proveedores locales	Evalúa el apoyo a la economía comunitaria	Trimestral	Coordinador administrativo
% de compras con criterios ambientales	Mide el nivel de sostenibilidad en adquisiciones	Trimestral	Comité ambiental
% de compras con soportes completos	Evalúa la transparencia documental	Mensual	Tesorero

El procedimiento de compras propuesto contribuye a que el Cabildo Indígena de Pioyá realice sus adquisiciones de forma organizada, responsable y sostenible, fomentando la transparencia y el fortalecimiento de su autonomía económica, la aplicación práctica de este modelo permite que cada compra sea más que una transacción contable: se convierte en una oportunidad para impulsar la economía local, cuidar el territorio y promover el bienestar comunitario.

Así, el proceso de compras deja de ser solo una actividad administrativa para transformarse en un acto de gestión sostenible y culturalmente coherente con el pensamiento ancestral del pueblo de Pioyá.

SOCIALIZACIÓN DEL MODELO CONTABLE PROPUESTO ANTE LAS AUTORIDADES Y MIEMBROS CLAVE DEL CABILDO

Una vez diseñado el modelo contable y financiero adaptado a la realidad del Cabildo Indígena de Pioyá, procedimos a realizar su socialización con las autoridades tradicionales, personal a cargo del área de tesorería y miembros de la comunidad.

Esta fase tuvo como propósito presentar de manera clara los resultados del trabajo, explicar el funcionamiento del modelo diseñado y recoger las observaciones que sirvieran para ajustar y fortalecer su aplicación futura; la socialización constituyó un momento clave del proyecto, pues permitió contrastar la propuesta técnica con la experiencia cotidiana de quienes administran los recursos del Cabildo, garantizando que el modelo fuera comprensible, útil y culturalmente pertinente.

1. Planeación de la socialización

Para la preparación de esta fase, diseñamos un plan de trabajo que contempló tres momentos:

a. Coordinación previa con las autoridades:

Nos reunimos con el gobernador indígena y personal a cargo del área de tesorería para acordar la fecha, el lugar y la metodología del encuentro, asegurando la participación de los actores más relevantes del área financiera y de la comunidad.

Se decidió realizar la jornada en la sede principal del Cabildo, un espacio comunitario que facilitó la asistencia y el diálogo directo con los participantes.

b. Convocatoria:

Se invitó formalmente a participar a las siguientes personas:

- Gobernador
- Tesorero actual y ex tesoreros.
- Representantes de comités del cabildo indígena.

- Miembros de la asamblea comunitaria.

La convocatoria se realizó mediante acta interna y por medio de los canales tradicionales de comunicación del Cabildo (avisos en la sede, mensajes por WhatsApp comunitario y comunicación directa con los líderes de la vereda).

c. Preparación de material de apoyo:

Elaboramos presentaciones visuales y copias impresas de los formatos diseñados (Diagramas de flujo, manual y lineamientos de funciones, responsabilidades, relacionados al ingreso, egreso y compras, e informes mensuales), además de un resumen explicativo del modelo contable propuesto, el objetivo fue garantizar una comprensión práctica del modelo, facilitando el diálogo y la retroalimentación.

2. Desarrollo de la jornada de socialización

La socialización se llevó a cabo en una jornada de trabajo de aproximadamente cuatro horas, en la cual presentamos los resultados del diagnóstico inicial, los objetivos del proyecto y la estructura completa del modelo contable propuesto.

a. Exposición inicial

Iniciamos con una breve introducción en la que expliqué la motivación principal del proyecto: Diseñar un modelo de gestión contable y financiero, fundamentado en la pertinencia cultural y criterios de sostenibilidad, en el Cabildo Indígena de Pioyá.

Presenté los principales hallazgos del diagnóstico (ausencia de manuales contables de procedimientos, personal sin formación técnica, uso limitado de herramientas digitales, limitada trazabilidad y rendición de cuentas ante la comunidad) y cómo estos fueron la base para diseñar un sistema de registros más ordenado, sencillo y sostenible.

b. Presentación del modelo contable

Expuse los tres componentes estructurales del modelo:

- Ingresos: Registro, clasificación y control de los recursos recibidos, incorporando el concepto de “destino sostenible”.
- Egresos: Procedimiento de pagos, con casillas para identificar beneficios sociales, ambientales y administrativos.
- Compras: Proceso de adquisición transparente y responsable, priorizando proveedores locales y productos ecológicos.

Mostramos ejemplos prácticos de cómo diligenciar los formatos y cómo estos podrían servir de soporte para los informes contables mensuales y para la rendición de cuentas ante la asamblea.

c. Participación y diálogo con la comunidad

Posteriormente, abrimos un espacio participativo en el que las autoridades y asistentes expresaron sus percepciones y sugerencias sobre la propuesta.

La dinámica se realizó mediante preguntas orientadoras como:

- ¿Qué tan fácil resulta aplicar estos procedimientos?
- ¿Qué partes del modelo consideran más útiles para la tesorería?
- ¿Qué ajustes podrían hacerse para adaptarlo mejor a la realidad del territorio?

Durante este diálogo, se destacó el interés de la comunidad por fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, así como por incorporar el uso de herramientas digitales básicas (como hojas de cálculo) para simplificar los registros contables.

3. Principales resultados de la socialización

La jornada permitió recoger observaciones valiosas que fortalecen la aplicabilidad del modelo:

a. Comprensión y aceptación del modelo:

La mayoría de los asistentes manifestó que el modelo propuesto es claro, práctico y fácil de aplicar; los formatos diseñados fueron considerados útiles y comprensibles incluso para personas sin formación contable.

b. Valoración del enfoque sostenible:

Las autoridades resaltaron la importancia de que los procedimientos incorporen criterios sociales y ambientales, en coherencia con el principio ancestral de armonía con la Madre Tierra, se propuso, además, destinar un porcentaje fijo de los ingresos del Cabildo a proyectos ambientales comunitarios.

c. Recomendaciones de mejora:

- Simplificar algunos términos técnicos en los formatos para mayor comprensión.
- Incluir una guía corta o un manual de apoyo para los futuros tesoreros.
- Realizar una jornada de capacitación básica en herramientas de Office (Excel y Word).
- Incorporar un espacio en los informes para resaltar logros o actividades con impacto positivo en el territorio.

IMPACTO DE LA SOCIALIZACIÓN

Este proceso permitió fortalecer la relación entre el conocimiento técnico contable y los saberes comunitarios del Cabildo; el diálogo directo entre las autoridades y miembros de la comunidad fue fundamental para garantizar que el modelo no se percibiera como un sistema impuesto, sino como una herramienta construida de manera participativa, al servicio de la autonomía financiera del territorio.

Además, la socialización reafirmó la necesidad de continuar con procesos de formación contable y administrativa, como estrategia para asegurar la sostenibilidad del modelo y la continuidad de una gestión financiera organizada; la fase de socialización permitió validar el modelo contable propuesto como una herramienta viable, pertinente y adaptable a las dinámicas propias del Cabildo Indígena de Pioyá.

La participación activa de las autoridades y miembros clave facilitó una retroalimentación constructiva que fortaleció el componente práctico y cultural del proyecto; con esta fase se cierra el proceso de investigación, dejando como resultado un modelo contable aplicable y aprobado por la comunidad, que combina transparencia, sostenibilidad y respeto por la identidad indígena.

De esta manera, el Cabildo cuenta ahora con una guía clara para gestionar sus recursos de forma más organizada, eficiente y en armonía con su entorno natural y social.

ANEXOS

Figura: 1



TERRITORIO ANCESTRAL DEL PUEBLO NASA SAT TAMA KIWE
RESGUARDO INDIGENA DE PIOYÁ CAUCA COLOMBIA
RECONOCIDA MEDIANTE TITULO COLONIAL
N° 843 DEL 08 DE OCTUBRE DE 1881
NIT: 817007233-5

LOS SUSCRITOS AUTORIDADES INDIGENAS DEL RESGUARDO DE PIOYA, EN USO DE LAS FACULTADES LEGALES QUE LE CONFIERE LA LEY DE ORIGEN, DERECHO PROPIO, LEY 89 DE 1890, LEY GENERAL DE EDUCACION DE 1994, DECRETO 804 DE 1995 (ART. 11,12 Y 13) Y ART. 246 DE LA CONSTITUCION NACIONAL DE 1991.

ACTA DE SOCIALIZACIÓN

En las instalaciones de la casa de la autoridad de Pioyá, siendo las 10:00 am. del día viernes 31 de octubre del 2025, se reunieron las Autoridades, miembros de la tesorería y consejo de mayores con el fin de socializar el proyecto denominado **Modelo de gestión contable como herramienta para la autonomía y sostenibilidad en el territorio del cabildo indígena de Pioya, Caldono Cauca**, dicha reunión se llevó a cabo con el siguiente orden del día.

1. Saludo de bienvenida por la autoridad y presentes.
2. Llamada a lista autoridades u otros.
3. Socialización por parte del estudiante.
4. Propositiones y varios.

DESARROLLO

El saludo de bienvenida estuvo a cargo de las autoridades y personal presente, quienes agradecieron por su puntual asistencia.

Realizado el llamado a lista se comprobó la participación de la mayoría de las autoridades, consejo de mayores y consejeros veredales con un total de 50 comuneros del resguardo, por consiguiente, se prosiguió la reunión.

El señor **Jhon Robert Ulcue Poscue**, gobernador del resguardo, dio un completo informe sobre la situación educativa en el resguardo, de cómo los jóvenes egresados de los colegios de Granadillo y Filipinas, están tomando nuevos caminos hacia estudios superiores, preparado se para estudiar diferentes carreras que, en algún día, vuelva al territorio a ejercer su profesión y fortalecer la comunidad incentivando a más jóvenes a seguir estudiando.

El señor **Bernardo Caso**, Sat Ne'jwesx de la autoridad, complementa de como los grupos armados están reclutando los jóvenes para la guerra, sacándolos de los colegios sin ninguna autorización, además sin ningún beneficio de educación, por eso hoy tenemos que apoyar esos jóvenes que quieren seguir superándose, educándose profesionalmente para servir a la comunidad mas adelante.

Dirección: Plaza Principal Caldono Cauca – Resguardo Indígena de Pioya
 Correo: cabildoindigenapioya@gmail.com
 Cel: 3145469947 / 3002581025 / 3122313715

Figura: 2



TERRITORIO ANCESTRAL DEL PUEBLO NASA SAT TAMA KIWE
RESGUARDO INDIGENA DE PIOYÁ CAUCA COLOMBIA
RECONOCIDA MEDIANTE TITULO COLONIAL
N° 843 DEL 08 DE OCTUBRE DE 1881
NIT: 817007233-5

Los estudiantes Deyson Andres Pito Dagua y Adrián Alonso Cuello Mulcue, estudiantes de la facultad ciencias empresariales programa contaduría pública en la universidad, corporación universitaria Comfacaucá – Unicomfacaucá sede norte, socializan el respectivo proyecto:

El presente proyecto tiene como propósito fortalecer la tesorería del cabildo indígena, ya que frente a las problemáticas que se vienen presentando en el área, por motivos de que no se cuenta con el personal idóneo esto implica en temas de registros, control de movimientos económicos y rendición de cuentas ante la comunidad.

Frente a esto el estudiante manifiesto que surge la necesidad de diseñar un modelo de gestión contable y financiero estructurado en procedimientos eficientes y sostenibles, que fortalezcan la gestión financiera y aseguren su permanencia en el tiempo de los procesos administrativos en el área de tesorería, pues este modelo proporciona lineamientos claros, prácticos y adaptados a la realidad sociocultural de la comunidad, permitiendo mejorar la contabilidad y garantizando la continuidad, en armonía con la autonomía cultural

Para finalizar el estudiante en mención presento el resultado a obtener que abarca los procedimientos de ingresos, egresos y socialización ante la comunidad, que mediante un diagrama de flujos que tiene un paso a paso a seguir para tener la información registrada clara y precisa para que en un futuro no haya inconvenientes y malversación o alteración de la información.

Al finalizar la intervención y socialización del proyecto por parte de los estudiantes, la autoridad y los presentes aprobaron dicho proyecto con el fin de continuar a futuro su implementación en el cabildo.

Jhon Robert Ulcue Poscue: El trabajo de investigación que hicieron está muy interesante ya que mediante este modelo de gestión pueden llevar la información bien organizada, también el gobernador manifestó que es de suma importancia porque durante el año en curso también han visualizado esos inconvenientes entonces que es importante seguir fortaleciendo el sistema contable del cabildo indígena de Pioya.

Fernando Casso: Encargado del área de tesorería del cabildo manifestó que el modelo de gestión está bien claro y comprensible que le será de mucha ayuda durante estos meses que restan más que todo en la rendición de cuentas que se hace al final del año, de igual manera nos comentó que ante estos casos sería

Dirección: Plaza Principal Caldonio Cauca – Resguardo Indígena de Pioya
 Correo: cabildoindigenapioya@gmail.com
 Cel: 3145469947 / 3002581025 / 3122313715

Figura: 3



**TERRITORIO ANCESTRAL DEL PUEBLO NASA SAT TAMA KIWE
RESGUARDO INDIGENA DE PIOYA CAUCA COLOMBIA
RECONOCIDA MEDIANTE TITULO COLONIAL
N° 843 DEL 08 DE OCTUBRE DE 1881
NIT: 817007233-5**

bueno que le ayuden en los temas de registros de facturas ya sea en ingresos o egresos. Ya que no cuenta con mucho conocimiento sobre estos temas,

Agotado el orden del día siendo a las 12:00 pm, del mismo día se dio por terminada la reunión.

Para constancia se firma en la oficina de la autoridad al treinta y uno (31) días del mes de octubre de dos mil veinticinco (2025).

FIRMA AUTORIDAD



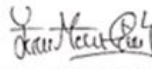
JHON ROBERT ULCUE POSCUE
NE'JWESX
C.C: N° 1.062.279.328 de Santander Q



BERNARDO CASSO YONDA
SA'TH NE'JWESX
C.C: N° 4.648.706 de Caldono C



ARELIA BEATRIZ CAMPO CASSO
YAATULWESX
C.C: N° 1.060.101.518 de Caldono C



YEFERSON MENZA CAMPO
SECRETARIO GENERAL
C.C: N° 1.060.107.823 de Caldono C

Dirección: Plaza Principal Caldono Cauca – Resguardo Indígena de Pioya
Correo: cabildoindigenapioya@gmail.com
Cel: 3145469947 / 3002581025 / 3122313715

Figura: 4



Nota: Socialización del proyecto ante la autoridad tradicional y miembros de la tesorería.

Figura 5

Figura 6.



Figura 7.

Listado de asistencia


TERRITORIO ANCESTRAL DEL PUEBLO NASA SAT TAMA KIWE
RESGUARDO INDIGENA PIOYA - MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA - COLOMBIA
NIT: 817007233-5

CONVENIO N°: _____
 ACTIVIDAD: Socialización
 FECHA: 31-October-2025 LUGAR: Casa del Abogado de Pioya

REGISTRO DE PARTICIPACIÓN

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	VEREDA	FIRMA
1	Felir Ramon	4648655	Honda Estrella	Felir Ramon
2	Raimundo Puyo	4648623	Granadillo	Raimundo Puyo
3	Franco Elena Menza	25 350 322	Granadillo	Franco Elena Menza
4	Rosa Elvira Pasqui P	1060100126	El Caimen	Rosa Elvira Pasqui P
5	Mersi Natalia Campo	1007363320	Granadillo	Mersi Natalia
6	Ermelinda Baicue	7060400275	Santuanillo	Ermelinda Baicue
7	Coril Elias Campo Campo	7001383526	El Caimen	Coril Elias
8	Fernando Casso Menca	76300315	El Mirador	Fernando Casso
9	Milton Ramos Perdano	4648786	San Juanito	Milton Ramos P
10	José Manuel Baicue Rivera	7058776267	San Juanito	José Manuel B
11	Raimundo Quarta	4648694	San Juanito	Raimundo Quarta
12	Franklin Edison Casso Peña	7797081432	Rubles	Franklin
13	Fredner Baicue Rivera	7148951116	Mirador	Fredner
14	Cristóbal Guay Carupa	1058726779	Villa Hermosa	Cristóbal P.C.
15	Jaime Augusto Casso Perdano	7058776457	Honda Estrella	Jaime
16	Myrian Yaneth Campo	7002793468	Batraz	Myrian Yaneth
17	María Norey Hazaña Campo	7002870812	El Caimen	María Norey
18	María Elva Puyo	76300742	Granadillo	María Elva Puyo
19	Yanni Campo Alvar	1058726012	Honda Estrella	Yanni Campo Alvar
20	Carlos Chacuri Wilber Quale	1060108737	Mirador	Carlos Chacuri

Figura 8.



TERRITORIO ANCESTRAL DEL PUEBLO NASA SAT TAMA KIWE
RESGUARDO INDIGENA PIOYA - MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA - COLOMBIA
NIT: 817007233-5

CONVENIO N°: _____
 ACTIVIDAD: _____
 FECHA: _____ LUGAR: _____

REGISTRO DE PARTICIPACIÓN

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	VEREDA	FIRMA
1	Olivia Maza Nave	702797786	de la zona	[Firma]
2	Yiselva Rivas Calambaz	7058771248	Granadillo	[Firma]
3	Elizabet Rivas Ramos	1007385152	San Juanito	[Firma]
4	Yanissa Fernanda Campo	1058728285	Granadillo	[Firma]
5	Roger Chilo Ramos	76799607	Pioya	[Firma]
6	Martelli Briceida Yabane	1192735579	Pioya	[Firma]
7	Felix Obidia Ramos	1058726284	Pioya	[Firma]
8	Oswaldo Campo	76300133	Villa Hermosa	[Firma]
9	Jhon Campo	702797819	Granadillo	[Firma]
10	Yolimar Diaz Yula	7060106459	Filipinas	[Firma]
11	Edin Yenda Ramos	96362154	Filipinas	[Firma]
12	Toscalex Poscué	7060100555	Filipinas	[Firma]
13	ENRIQUE VENZON PITA	1060103736	Granadillo	[Firma]
14	OSWALDO MORAÑO	4648679	Granadillo	[Firma]
15	Emes Chilo Pito	4648626	Granadillo	[Firma]
16	FEDERICO PILQUE TRACHEZ	765299534	FILIPINAS	[Firma]
17	Jairo Maza Campo	76269887	Granadillo	[Firma]
18	Martin Curo	76299751	Mirador	[Firma]
19	Bernardo Curo	4648644	El Carmen	[Firma]
20	Arelia Becerra Campo Cossio	1060101578	El Carmen	[Firma]

Figura 9



TERRITORIO ANCESTRAL DEL PUEBLO NASA SAT TAMA KIWE
RESGUARDO INDIGENA PIOYA - MUNICIPIO DE CALDONO CAUCA - COLOMBIA
NIT: 817007233-5

CONVENIO N°: _____
 ACTIVIDAD: _____
 FECHA: _____ LUGAR: _____

REGISTRO DE PARTICIPACIÓN

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	VEREDA	FIRMA
1	Thadi woranda yanda rosero	1007309924	Granadillo	Thadi woranda yanda
2	Mónica Helio campo	4646 877	Granadillo	Mónica Helio campo
3	Liliana yanda rosero	11111 0729 755	Distrito	Liliana yanda
4	Chilo Puyo Pawan Alexander	1002793 850	Hiador	Chilo Puyo
5	Carlos Edgar Doro Cessa	7793797.279	El Piñon	Carlos Edgar
6	Domitila Campo	23344 440	San Juanito	Domitila Campo
7	Derson Pito	100314 99 66	Villa Hermosa	Derson Pito
8	Jefferson Mencia Campo	1060107823	Pioya	Jefferson Mencia
9	Eusebio Mique Baiger	1658272195	Cormen	Eusebio Mique
10	Sandra Milena Velasco Campo	7058 728 552	San Juanito	Sandra Milena
11	Thm Robert Vilu P	7062 2743 28	El Piñon	Thm Robert Vilu
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

BIBLIOGRAFÍA Y WEB-GRAFÍA

- Abeysekera, I. (2022). Accounting for Cultural Capital—Sustainability Agenda of Charities Serving the First Nations People towards Self-Determination—Evidence from the Northern Territory, Australia.
- Amade Súa, J. L. (2024). Sabiduría indígena y razonamiento contable: aportes de la cosmología Kogui a la contabilidad contemporánea. *CIID Journal*, 5(1), 51-70.
- Blue, L., & O’Faircheallaigh, C. (2018). Indigenous autonomy and financial decision-making in communities. *Financial Planning Research Journal*, 4(2), 39-50.
- Borrero, A. (2019). Tesorería: Gestión eficiente de fondos públicos. Bogotá: Ecoe Ediciones.
- CRIC. (2021). Informe de gestión de las autoridades tradicionales del Cauca. Consejo Regional Indígena del Cauca.
- Contraloría General de la República. (2023). Informe sobre la gestión fiscal de los cabildos indígenas del Cauca. Bogotá, D.C.
- Chiavenato, I. (2017). Administración de recursos humanos. (10.^a ed.). México: McGraw-Hill.
- Congreso de Colombia. (1890). Ley 89 de 1890. Por la cual se dictan normas sobre la organización de los resguardos indígenas.
- Congreso de Colombia. (1991). Ley 21 de 1991. Por medio de la cual se aprueba el Convenio 169 de la OIT sobre pueblos indígenas y

tribales.

- Congreso de Colombia. (2001). Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias.
- Congreso de Colombia. (2011). Ley 1474 de 2011. Estatuto Anticorrupción.
- Departamento Nacional de Planeación (DNP). (2020). Diagnóstico de capacidades institucionales en territorios PDET. Gobierno de Colombia.
- Finau, G., Jarvis, D., Stoeckl, N., Larson, S., Grainger, D., Douglas, M., ... Markham, M. (2023). Accounting for Indigenous cultural connections to land: insights from two Indigenous groups of Australia. *Accounting, Auditing & Accountability Journal*, 36(9), 370-389.
- García, L., & Téllez, M. (2018). *Gestión financiera en comunidades indígenas de Oaxaca: desafíos y oportunidades*. *Revista Mexicana de Administración Pública*, 55(2), 45–62.
- Hernández, A. (2020). *Fundamentos de contabilidad general*. Editorial ECOE.
- Horngren, C. T., Sundem, G. L., & Elliott, J. A. (2016). *Contabilidad*. Pearson Educación.
- León, F., & Barreto, J. (2021). Impacto de los procedimientos contables en la gestión financiera de organizaciones territoriales. *Revista Colombiana de Administración Pública*, 23(1), 132–148.

- Ramírez, J., & Muñoz, C. (2017). *Propuesta de fortalecimiento del área contable en el resguardo indígena Nasa Kiwe Tekh Ksxaw del norte del Cauca*. Tesis de pregrado. Universidad del Valle.(Apoyo Marco Teorico.)
- Rodríguez, D. (2019). *Modelo de gestión administrativa y financiera para asociaciones rurales en el Cauca*. Tesis de pregrado. Universidad del Cauca,(Apoyo Marco Teorico).
- Vásquez, L., & Rodríguez, P. (2019). El manual contable como herramienta de fortalecimiento institucional en entidades sin ánimo de lucro. *Revista de Investigación en Ciencias Contables*, 11(2), 98–108.
- Congreso de la República de Colombia. (2009). *Ley 1314 de 2009. Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información aceptados en Colombia*. Bogotá, Colombia.
- Contaduría General de la Nación. (2015). *Régimen de Contabilidad Pública*. Bogotá, Colombia.