

**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION  
CONTABLE PARA EMPRESAS DE CARÁCTER ESPECIAL INDIGENA  
APLICADO A LA COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE, DENTRO DEL  
MARCO DEL CONSULTORIO CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE  
SEDE NORTE DEL CAUCA**

**HEVERT ARMANDO RUIZ GIRALDO**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION  
PROGRAMA ACADEMICO DE CONTADURIA PÚBLICA  
SANTANDER DE QUILICHAO, CAUCA  
2017**

**DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION  
CONTABLE PARA EMPRESAS DE CARÁCTER ESPECIAL INDIGENA  
APLICADO A LA COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE, DENTRO DEL  
MARCO DEL CONSULTORIO CONTABLE DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE  
SEDE NORTE DEL CAUCA**

**HEVERT ARMANDO RUIZ GIRALDO**

**Trabajo de Grado para optar al título de Contador Público**

**Directora:  
M.Sc. Rubiela Quintero Castillo  
Contadora Pública**

**UNIVERSIDAD DEL VALLE  
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION  
PROGRAMA ACADEMICO DE CONTADURIA PÚBLICA  
SANTANDER DE QUILICHAO, CAUCA  
2017**

## TABLA DE CONTENIDO

0. INTRODUCCION.....	11
1. GENERALIDADES.....	12
1.1. ANTECEDENTES.....	12
1.1.1. Artículos de Revistas.....	12
1.1.1.1. Estudios Técnicos.....	12
1.1.2. Trabajos de Grado.....	14
1.1.2.1. Estudios Técnicos.....	14
1.2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	16
1.2.1. Planteamiento del Problema.....	16
1.2.2. Formulación del Problema.....	19
1.2.3. Sistematización del Problema.....	19
1.3. OBJETIVOS.....	19
1.3.1. Objetivo General.....	19
1.3.2. Objetivos Específicos.....	19
1.4. JUSTIFICACIÓN.....	20
1.5. MARCO DE REFERENCIA.....	21
1.5.1. Marco Conceptual.....	21
1.5.2. Marco Teórico.....	24
1.5.3. Marco Legal.....	27
1.5.4. Marco Contextual.....	29
1.6. METODOLOGIA.....	31
1.6.1. Tipo de Estudio.....	31
1.6.2. Método de Investigación.....	32
1.6.3. Fuentes de Información.....	32
1.6.3.1. Fuentes Primarias.....	33
1.6.3.2. Fuentes Secundarias.....	33
1.6.4. Técnicas de Investigación.....	33
1.6.4.1. La Observación.....	34
1.6.4.2. La Entrevista.....	34
1.6.5. Fases de Investigación.....	34
1.6.5.1. Primera Fase.....	34
1.6.5.2. Segunda Fase.....	35
1.6.5.3. Tercera Fase.....	35
1.6.5.4. Cuarta Fase.....	36
2. ANALISIS DEL AMBIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE.....	37

2.1.	Reseña Histórica.....	37
2.1.1.	Reseña Histórica de los Resguardos en el departamento Del Cauca.....	37
2.1.2.	Historia de los Pueblos Indígenas del Norte del Cauca.....	38
2.1.3.	Reseña Histórica del Comercio en los Territorios Indígenas del Norte del Cauca.....	39
2.1.4.	Reseña Histórica de la Comercializadora SAT FXINXI KIWE...	41
2.2.	ANALISIS DEL ENTORNO EXTERNO E INTERNO.....	43
2.2.1.	Análisis del Entorno Externo.....	43
2.2.1.1.	Análisis del Entorno Económico.....	44
2.2.1.2.	Análisis del Entorno Tecnológico.....	44
2.2.1.3.	Análisis del Entorno Legal.....	45
2.2.1.3.1.	Legislación Laboral.....	50
2.2.1.3.1.1.	Contratación de Trabajadores en la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.....	52
2.2.1.4.	Análisis del Entorno Social y Político.....	53
2.2.1.4.1.	El Plan de Vida.....	54
2.2.2.	Análisis del Entorno Interno.....	55
2.2.2.1.	Principales Características de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.....	56
3.	ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES.....	62
3.1.	ORGANIGRAMA.....	62
3.2.	MANUAL DE FUNCIONES.....	64
3.2.1.	Coordinador.....	64
3.2.1.1.	Objetivo De la Coordinación.....	65
3.2.1.2.	Gestión Organizacional.....	65
3.2.1.3.	Responsabilidades del Coordinador.....	65
3.2.1.4.	Análisis del Puesto.....	66
3.2.2.	Área de Contabilidad.....	70
3.2.2.1.	Responsabilidades del Área Contable.....	70
3.2.2.2.	Análisis de los puestos del Área de Contabilidad.....	71
3.2.3.	Área de Almacén.....	77
3.2.3.1.	Objetivos del Área de Almacén.....	77
3.2.3.2.	Responsabilidades del Área de Almacén.....	77
3.2.3.3.	Análisis de los cargos del Área de Almacén.....	77
3.3.	METODO DE CONVOCATORIA DEL PERSONAL A CONTRATAR.....	80

4. DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE DE LA COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE.....	82
4.1. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	82
4.1.1. Normas y Leyes Vigentes.....	83
4.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	84
4.2.1. Simbología utilizada en los procedimientos.....	85
4.2.2. Manual de Procesos y Procedimientos.....	86
4.2.3. Documentos Contables para la Comercializadora.....	105
4.3. DETERMINACIÓN DE LAS POLITICAS CONTABLES.....	114
4.3.1. Plan Único de Cuentas propuesto para la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.....	115
5. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	122
5.1. METODOLOGIA DE IMPLEMENTACIÓN.....	123
5.1.1. Socialización del Plan de Diseño e Implementación del Sistema de Información Contable.....	124
5.1.2. Análisis del Medio Ambiente Interno y Externo de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.....	127
5.1.3. Elaboración del Mandato de Constitución de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.....	128
5.1.4. Elaboración del Manual de Funciones y el Manual de Procedimientos Contables.....	130
5.1.5. Capacitación.....	133
5.1.6. Acompañamiento y Monitoreo.....	134
5.2. LOGROS ALCANZADOS EN EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	137
5.3. DIFICULTADES PRESENTADAS DURANTE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE.....	137
CONCLUSIONES.....	139
RECOMENDACIONES.....	141

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS..... 142

## LISTA DE FIGURAS

FIGURA No.1: Departamentalización Funcional.....	57
FIGURA No.2: Propuesta Organigrama.....	61
FIGURA No.3: Socialización del Plan de Diseño e Implementación.....	120
FIGURA No.4: Elaboración del Plan de Trabajo.....	121
FIGURA No.5: Espacio para el Área de Contabilidad.....	130
FIGURA No.6: Organización del Área de Contabilidad.....	131

## LISTA DE GRÁFICAS

GRÁFICA No. 1: Territorios Indígenas que conforman el Plan de Vida Sat Fxixi Kiwe.....	28
GRÁFICA No.2: RUT del Cabildo Indígena del Resguardo Páez de las Delicias.....	47

## LISTA DE TABLAS

TABLA 1. Proceso Contable de Caja General.....	85
TABLA 2. Proceso Contable de Compras.....	87
TABLA 3. Proceso Contable de Cuentas por Cobrar.....	89
TABLA 4. Proceso Contable de Pagos.....	91
TABLA 5. Proceso Contable de Conciliaciones Bancarias.....	93
TABLA 6. Proceso Contable de Caja Menor.....	95
TABLA 7. Proceso Contable de Nómina.....	97
TABLA 8. Proceso Contable de Contabilidad.....	99

## LISTA DE FORMATOS

FORMATO 1. Recibo de Caja.....	102
FORMATO 2. Factura.....	103
FORMATO 3. Comprobante de Pago.....	104
FORMATO 4. Cuadre Diario de Caja.....	105
FORMATO 5. Orden de Pedido.....	106
FORMATO 6. Reembolso de Caja Menor.....	107
FORMATO 7. Recibo de Caja Menor.....	108
FORMATO 8. Formato de Nómina.....	109

## LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1. Estados Financieros de la Comercializadora.....	147
ANEXO 2. Mandato de Constitución de la Comercializadora.....	154
ANEXO 3. Acta de Reunión No. 1.....	170

## 0. INTRODUCCION

La información es un recurso que dentro de las organizaciones es de vital manejo, ya que la adecuada interpretación de ésta permite analizar todas las situaciones del entorno que rodea la empresa y tomar las mejores decisiones. De aquí la importancia de los sistemas de información en la empresa, pues estos permiten organizar, clasificar y controlar toda la información, convirtiéndose el sistema en la herramienta básica que demuestra el orden de una compañía.

Los sistemas de información contable hoy en día facilitan la gestión empresarial, pues brindan información oportuna y con utilidad fundamental para la toma de decisiones.

Como cada empresa tiene actividades económicas diferentes se hace necesario un estudio previo para diseñar un sistema que satisfaga plenamente las necesidades de información por parte de la gerencia y que además brinde control, compatibilidad y flexibilidad a la empresa que lo ponga en marcha.

Teniendo en cuenta lo anterior, a continuación se presenta el trabajo de grado para el Diseño e implementación de un sistema de Información contable para Empresas de Carácter Especial Indígena aplicado a la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe ubicada en el Resguardo Indígena de Guadualito, municipio de Santander de Quilichao, dedicada a Comercializar toda clase de bienes y productos que se requieran dentro de los territorios indígenas y comunidades étnicas e igualmente impulsar la comercialización de los productos elaborados por las comunidades indígenas y étnicas.

Al diseñar e implementar este Sistema de Información Contable se busca que los principales usuarios de la información como el Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe, Los resguardos indígenas que hacen parte de dicho Plan de Vida y la comunidad en general cuenten con una información clara, oportuna, veraz y útil para la toma de decisiones.

En el Capítulo Uno se indican algunos antecedentes de investigaciones sobre el Sistema de Información contable, seguidamente se realiza el planteamiento del problema, los objetivos, justificación y marcos de referencia. Todo este conjunto mostrará la situación inicial del negocio y la forma en que se lograron los objetivos.

## 1. GENERALIDADES

### 1.1. ANTECEDENTES

A pesar de que existen pocas investigaciones o artículos académicos acerca del Diseño e Implementación de un sistema de información contable para una empresa de carácter especial indígena, los hallados a través de la búsqueda realizada en internet por medio de palabras claves a lo largo de las diferentes revistas académicas de las principales universidades de Latinoamérica, se hallan principalmente, aquellos que resaltan lo importante que es para cualquier tipo de organización el sistema de información contable para su planificación y control.

Después de realizada la segunda recuperación de los artículos encontrados en internet acerca del tema del trabajo de grado, se pueden destacar los siguientes antecedentes de investigación en la categoría de Artículos de Revistas:

#### 1.1.1. Artículos de Revistas

Estos artículos tratan específicamente del cómo, cuándo y dónde diseñar e implementar un sistema de información contable, interrogantes a responder dentro de un estudio técnico. Por lo tanto, se propone clasificar los siguientes artículos de revistas dentro de la categoría Estudios Técnicos.

##### 1.1.1.1. Estudios Técnicos

**“El sistema de información contable en las pequeñas y medianas empresas. Un estudio evaluativo en el área metropolitana de Mérida, Venezuela”.** Este artículo plantea como la información se constituye en un elemento imprescindible para la planificación y el proceso de control, destacando que la información contable debe cumplir con cualidades que satisfaga las necesidades de los usuarios. Por lo tanto, la información contable debe ser comprensible, clara, confiable, transparente, pertinente, oportuna, verificable, comparable; lo cual se resume en que la información contable debe representar fielmente los hechos económicos de la empresa<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup>PEÑA, Aura Elena. El sistema de información contable en las pequeñas y medianas empresas. Un estudio evaluativo en el área metropolitana de Mérida, Venezuela. En: Actualidad Contable FACES Año 8 N° 11. 2005.67-79 p.

Este artículo se aplica fielmente al trabajo de grado ya que, al diseñar e implementar un sistema de información contable debemos tener en cuenta todos los principios nombrados por la autora.

**“Influencia de la implementación del sistema de información sobre el rendimiento en pequeñas y medianas empresas: un estudio empírico en Colombia”**. Los autores destacan como un sistema de información es una oportunidad para mejorar la eficiencia y eficacia, e incluso para obtener una ventaja competitiva. Cuando de rendimiento organizacional se trata, las variables arrojadas por este sistema se relacionan con la reducción de costos, medición de la productividad, mejoramiento de resultados, incremento de la capacidad y costos organizacionales<sup>2</sup>. Este artículo se ajusta completamente al tema ya que el objetivo principal del presente trabajo de grado, es buscar el mejoramiento en la eficiencia y la eficacia de los diferentes procesos a través del adecuado diseño e implementación de un sistema de información contable en la empresa.

**“Los sistemas de información contable en la administración estratégica organizacional”**. En este artículo se destaca la importancia del sistema de información contable como apoyo fundamental para la gerencia en la medición de gestión, por medio del cual se hace monitoria, seguimiento y evaluación de los logros frente a los objetivos propuestos. Por lo tanto, existen tres propósitos fundamentales que los sistemas de información desempeñan en una empresa: Apoyo a los procesos y operaciones de negocios, apoyo a los empleados y directivos en la toma de decisiones y apoyo a las estrategias para conseguir una ventaja competitiva<sup>3</sup>. A pesar de que este artículo se asemeja al anterior, es muy pertinente en la aplicación del presente trabajo de grado ya que se centra en el apoyo del sistema de información contable a la gerencia para la toma de decisiones, necesidad importante identificada en la empresa objeto del presente trabajo.

En un segundo grupo se puede clasificar los antecedentes de investigación encontrados en trabajos de pregrado en una categoría denominada Trabajos de Grado, especialmente, aquellos trabajos clasificados como “Practica Empresarial

---

<sup>2</sup>SOLANO RODRÍGUEZ Omar J., GARCÍA PÉREZ DE LEMA Domingo y BERNAL GARCÍA Juan J. Influencia de la implementación del sistema de información sobre el rendimiento en pequeñas y medianas empresas: un estudio empírico en Colombia. En: Cuadernos de Administración / Universidad del Valle / Vol. 31 N° 52. 2014 / 31-43 p.

<sup>3</sup> RUEDA DELGADO Gabriel, ARIAS BELLO Martha Liliana. Los sistemas de información contable en la administración estratégica organizacional. En: cuad. contab. / Bogotá, Colombia, No.10 Vol. 27. 2009. 247-268 p.

Contable”, que son los más asemejados al tema de investigación, con la diferencia que éstos en su mayoría no fueron implementados, mientras el presente trabajo no solo tratará del diseño, si no, de la implementación de un sistema de información contable. Entre estos trabajos de grado podemos destacar los siguientes como antecedentes de la investigación:

### **1.1.2. Trabajos de Grado**

Los trabajos de grado aquí referenciados tratan básicamente los mismos interrogantes mencionados en la categoría de Artículos de Revistas, pero, ya aplicados dentro de un contexto empresarial de carácter especial indígena. Por lo tanto, estos trabajos de grado, pueden ser clasificados dentro de la categoría de Estudios Técnicos.

#### **1.1.2.1. Estudios Técnicos**

**“Modelo de un Sistema de Información Contable para la Asociación de Cabildos Indígenas de la Zona Norte del Cauca (ACIN), Sede Municipio de Santander de Quilichao, Cauca”**. La autora con este trabajo presentó como propuesta el diseño de un modelo de Sistema de Información Contable que permitiera el mejoramiento de las expectativas de la Asociación de Cabildos Indígenas de la Zona Norte del Cauca (ACIN), para que pueda cumplir con su objeto social y a la vez este modelo le sea útil para la toma de decisiones, especialmente, cuando este tipo de organización ha tomado una posición fuerte en el campo social, político y económico en la región del Norte del Cauca, donde reciben apoyo a nivel nacional por parte del Estado, a nivel internacional de ONGs y de otras organizaciones legalmente constituidas, lo cual, ha hecho que la ACIN deba cumplir ciertas exigencias de sus cooperantes y del Estado. Esto ha hecho que se plantee un Sistema de Información Contable como una herramienta indispensable para el mejoramiento y ejecución en sus procesos administrativos y contables<sup>4</sup>.

Trabajo similar al que se llevó a cabo en el diseño e implementación del sistema de información contable para la COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE empresa

---

<sup>4</sup> CICLOS GOMEZ, Leidy Ximena. Modelo de un Sistema de Información Contable para la Asociación de Cabildos Indígenas de la Zona Norte del Cauca (ACIN), Sede Municipio de Santander de Quilichao, Cauca. Trabajo de Grado Contadora Pública. Santander de Quilichao. Universidad del Valle. Facultad Ciencias de la Administración. Departamento de Contaduría Pública. 2011. 137h.

que se encuentra bajo la el techo jurídico del Cabildo Indígena de Guadualito, organización indígena similar a la ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS DE LA ZONA NORTE DEL CAUCA (ACIN), ya que ambas organizaciones son reconocidas como entidades públicas de carácter especial. Donde LA COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE apenas se constituía bajo el techo jurídico del Cabildo Indígena de Guadualito y por lo tanto no poseía aún un Sistema de Información Contable, presentando una situación parecida a la planteada en este trabajo de investigación, por lo cual, se consideró pertinente para tomarlo como referencia en el desarrollo del presente trabajo de Diseño e Implementación de un Sistema de Información Contable para la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.

**“Formulación de un modelo de Sistema de Control Interno para el Departamento Administrativo y Financiero de la Asociación de Cabildos Indígenas del Norte del Cauca”**. En este trabajo se buscó formular un modelo de un Sistema de Control Interno que sirviera de herramienta al gerente de la Asociación de Cabildos Indígenas del Norte del Cauca para desarrollar planes de evaluación y de seguimiento a las operaciones realizadas por la asociación y ofreciera una seguridad razonable de que sus actividades se ajustaran a la Ley, teniendo en cuenta, el carácter de especial en las que se encuentran las Asociaciones de Cabildos, las cuales, son agrupaciones de personas indígenas de los diferentes resguardos que habitan en el sector rural y algunos cabildos urbanos que habitan en las ciudades o municipios, constituidas para realizar una actividad colectiva de una forma estable, organizadas democráticamente ante una asamblea conformada por todos los que habitan en los resguardos, sin ánimo de lucro e independientes del Estado, los partidos políticos y las empresas<sup>5</sup>.

Por constituirse la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe como una empresa que se encuentra bajo la el techo jurídico del Cabildo Indígena de Guadualito, se considera una entidad de Carácter Especial, por lo cual, se consideró importante tener en cuenta los conceptos que sobre el tema de Entidades Indígenas trata este trabajo de investigación para llevar a cabo el trabajo de Diseño e Implementación del Sistema de Información Contable para la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.

**“Diseño de un Modelo de Control Interno para Asociaciones de Carácter Especial Indígena aplicado a la ACIN en el Norte del Cauca”**. Las autoras en este trabajo presentaron una propuesta de un manual de funciones y

---

<sup>5</sup> CRUZ MESTIZO, Wildemar. Formulación de un Modelo de Sistema de Control Interno para el Departamento Administrativo y Financiero de la Asociación de Cabildos Indígenas del Norte del Cauca. Trabajo de grado Contador Público. Santander de Quilichao. Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración. Departamento de Contaduría Pública. 2008. 210h

procedimientos que serviría a la Asociación para su mejoramiento y la adecuada utilización de un Sistema de Control Interno, fundamentándose en la descripción, diagnóstico y análisis de la ACIN teniendo en cuenta el tipo de organización que es y sus características internas y externas propias para contribuir en la solución del problema que se presenta debido a la falta de un Sistema de Control Interno<sup>6</sup>.

Con este trabajo se identificó lo que se debe tener en cuenta principalmente en las Asociaciones de Carácter Especial Indígena, para diseñar e implementar un manual de funciones y procedimientos contables basándose en el tipo de organización que es y cuáles son sus características internas y externas propias, tal como se plantea en este trabajo, para así mismo lograr diseñar e implementar un sistema de información contable eficiente y eficaz en la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.

Los anteriores trabajos de grados fueron tenidos en cuenta principalmente, por el tipo de organización de Carácter Especial Indígena de la empresa objeto de estudio, que es la Asociación de Cabildos Indígenas del Norte del Cauca (ACIN) constituida para realizar una actividad colectiva de una forma estable, organizada democráticamente ante una asamblea conformada por todos los que habitan en los resguardos, sin ánimo de lucro e independientes del Estado, los partidos políticos y las empresas, reconocidas como entidades de derecho público de carácter especial como lo es el Cabildo Indígena de Guadualito cuyo techo jurídico ampara a la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.

## **1.2. PROBLEMA DE INVESTIGACION**

### **1.2.1. Planteamiento del Problema**

La mayoría de las empresas, sin importar su objeto social, realizan básicamente las siguientes funciones que generan gran cantidad de información contable: comprar, producir, facturar, mercadear, finanzas y recursos humanos. Para que esta información se convierta en un elemento realmente eficaz para la planeación, el control y la toma de decisiones debe ser soportada bajo un sistema que administre todas estas variables y ayuden a la administración a generar información útil para llevar a cabo dichos procesos. Un sistema, es pues, un conjunto de elementos o

---

<sup>6</sup> LALINDE VILLANI, Paola Andrea. ESMERALDA VIVAS, Nora. Diseño de Modelo de Control Interno para Asociaciones de Carácter Especial Indígena aplicado a la ACIN en el Norte del Cauca. Trabajo de grado Contadora Pública. Santander de Quilichao. Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración. Departamento de Contaduría Pública. 2005. 94h

componentes que se caracterizan por ciertos atributos identificables que tienen relación entre sí, y que funcionan para lograr un objetivo en común<sup>7</sup>.

Por lo tanto, una empresa es un sistema que contiene componentes como las materias primas, la planta y equipo, el personal de empleados y el personal general de la planta de producción, así como el diseño de los productos; partes fundamentales para que esa misma empresa pueda cumplir con su objeto social.

Así mismo, como en el organismo humano existen componentes esenciales como la cabeza, el tronco, y las extremidades, también existen dentro estos componentes sistemas como son el sistema digestivo, el sistema nervioso, el sistema respiratorio, etc., que son indispensables para que el cuerpo humano cumpla su misión y objetivos. Dentro de la empresa también existen sistemas o áreas que hacen que esta cumpla con su objeto social como son el área de producción, el área de administración de personal, el área de mercadeo y el área de finanzas; en ésta última existe el Sistema de Información Contable el cual también cuenta con sus propios componentes que hacen que éste sistema se convierta en una herramienta útil para hacer de las empresas organizaciones eficientes.

Con referencia a un sistema de información contable dentro de una empresa, se puede enumerar una lista general de componentes que permiten su dinámica y constituyen su estructura de funcionamiento: 1. Los documentos de soporte de las transacciones de la empresa y de los hechos económicos. 2. La legislación fiscal, la laboral y de seguridad social, la de comercio, etc. 3. La tecnología de computación para la captación, el procesamiento y almacenamiento de datos así como su interpretación, análisis y suministro de información. 4. Los fundamentos teóricos, técnicos y marco conceptual contable y financiero. 5. Las personas que intervienen en el funcionamiento y dinámica del sistema. 6. Los recursos financieros y materiales necesarios. 7. El sistema o subsistema de control contable interno. Elementos indispensables que se reúnen y relacionan con el fin de suministrar un valor agregado para la empresa, constituido por la información contable<sup>8</sup>.

Dichas relaciones soportan y ayudan a la toma de decisiones óptimas en las empresas.

Las microempresas de Carácter Especial indígena en el Norte del Cauca, en su mayoría, son empresas que se encuentran bajo el techo jurídico de un Cabildo

---

<sup>7</sup> CATAORA CARPIO, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables: Conceptos Básicos de Sistemas. Caracas: Mc Graw Hill.1995. 363p.

<sup>8</sup> DELGADILLO R., Diego I. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración: Misión y Objetivos del Sistema de Información Contable. Cali: Artes Gráficas de la Universidad del Valle. 2001. 143 p.

Indígena o de una Asociación de Cabildos Indígenas, las cuales tienen autonomía para controlar y administrar las microempresas que se encuentren bajo este techo<sup>9</sup>, que a pesar de los esfuerzos realizados por dichas asociaciones, estas microempresas carecen de un sistema de información contable que, además, tenga en cuenta la legislación colombiana en cuanto a comunidades indígenas se refiere, afrontando una serie de problemas como el manejo inadecuado de los recursos, dificultad en su control, y no llevar un registro claro de sus movimientos contables.

Situaciones que se tuvieron en cuenta al momento de diseñar e implementar el Sistema de Información Contable de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, ubicada en el Resguardo Indígena de Guadualito, municipio de Santander de Quilichao, departamento del Cauca, dedicada a Comercializar toda clase de bienes y productos que se requieran dentro de los territorios indígenas y comunidades étnicas e igualmente impulsar la comercialización de los productos elaborados por las comunidades indígenas y étnicas, con el fin de que no fuera a presentar estas mismas falencias debido a la falta de organización de la parte administrativa, que pueden afectar la administración de los recursos.

La falta de un sistema de información contable en algunas organizaciones de carácter especial indígena del Norte del Cauca y que éste sea el adecuado, trajo como consecuencia la desorganización de estas empresas, ocasionando desinformación a sus asociados en cuanto a la realidad económica de la misma y se tomaron decisiones inciertas que alteraron su estabilidad, según lo manifestado por algunos miembros de la comunidad que laboran en el Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe. Por esta razón surgió la necesidad de implementar un sistema de información contable que fuera adecuado al carácter especial indígena en el momento de crear la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.

Así mismo, al diseñar e implementar dicho sistema durante los primeros seis meses de operaciones, se pudo saber a ciencia cierta la situación financiera de la empresa que permitió una adecuada toma de decisiones basados en la realidad de la misma. Esto ayudó a mejorar la forma de registrar sus cuentas y la administración del establecimiento, como también a contar con información clara, correcta y oportuna para un mejor análisis de los datos y el establecimiento de medidas de acción evitando poner en riesgo el negocio. Además, permitió tener en cuenta las leyes del país en materia tributaria y organizativa, especialmente respecto a las organizaciones de Carácter Especial indígena.

---

<sup>9</sup>COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 21 (4, Marzo, 1991). Por medio de la cual se aprueba el Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, adoptado por la 76a. reunión de la Conferencia General de la OIT, Ginebra 1989.

### **1.2.2. Formulación del problema**

¿Cómo se puede Diseñar e implementar un Sistema de información contable de una empresa de carácter especial indígena que pueda ser aplicado a la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe con el fin de obtener una adecuada organización de la empresa?

### **1.2.3. Sistematización del problema**

- ¿Cómo funciona la estructura Legal, Fiscal, Administrativa y Contable de una empresa de carácter especial indígena que pueda ser aplicado a la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe?
- ¿De qué manera se puede establecer la estructura organizativa y funcional de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe?
- ¿Qué procedimientos y documentos contables se deben implementar en la Comercializadora para un adecuado manejo de la información contable?
- ¿De qué manera se puede implementar el Sistema de Información Contable de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe?

## **1.3. OBJETIVOS**

### **1.3.1. Objetivo general**

Diseñar e Implementar un Sistema de Información Contable para empresas de Carácter Especial Indígena, caso Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.

### **1.3.2. Objetivos específicos**

- Describir y analizar cómo funciona la estructura Legal, Fiscal, Administrativa y Contable de una empresa de Carácter Especial Indígena que pueda ser aplicado a la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.
- Diseñar un organigrama y un Manual de Funciones en la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, como también en la Climatización para el área Contable.
- Diseñar un Sistema de Información Contable para empresas de carácter especial indígena caso Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.
- Implementar el SIC.

#### **1.4. JUSTIFICACION**

El trabajo de diseño e implementación de un sistema de información contable fue importante para la empresa Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe ya que le permitió iniciar su actividad económica de manera eficiente, y el cual se convirtió en una herramienta básica para la toma de decisiones, para el control interno, la protección de los activos y la fijación adecuada del precio de los productos.

Además permitió al autor poner en práctica todo el conocimiento adquirido durante la carrera en beneficio de su capacidad profesional y en los aportes que realizó para iniciar el funcionamiento la empresa. Es el Contador Público quien debe establecer propuestas para el mejoramiento continuo de la empresa y quien garantiza que lo que se realice cumpla con los requisitos establecidos por la ley y esta fue la oportunidad para el autor demostrar que si está preparado para asumir tal responsabilidad. Ya que, el trabajo de Práctica Empresarial que se llevó a cabo es requisito para obtener el título profesional de Contador Público.

El resultado de este trabajo práctico fue importante para la Universidad, pues este sirvió de indicador del nivel de calidad en la enseñanza que ofrece la institución. Reflejando la imagen de la misma, y permitió al mismo tiempo que la comunidad verificara el nivel académico que ésta ofrece, incrementando el nivel de aceptación por la labor social que estas prácticas representan.

Para el Consultorio Contable de la Universidad del Valle Sede Regional Norte del Cauca fue muy importante el llevar a cabo esta clase de trabajos prácticos con los estudiantes de Contaduría Pública, ya que es su objetivo principal es el aporte social que realiza a las comunidades de la región, especialmente, la comunidad indígena, contribuyendo al mejoramiento del sector empresarial y el crecimiento económico.

El Sistema de Información Contable fue de gran importancia para la comunidad, quien se vio beneficiada con el inicio de actividades de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, generando a la misma confianza en la gestión empresarial Indígena y el adecuado uso de sus recursos.

## 1.5. MARCO DE REFERENCIA

### 1.5.1. Marco Conceptual

Para realizar el proceso de investigación se debe tener claro los principales conceptos que hacen parte del trabajo que se pretende llevar a cabo, en este caso, los conceptos a tener en cuenta son los siguientes:

**Territorios Indígenas.** Según el Decreto 2164 de 1995 del Ministerio de Agricultura, en el Artículo 3, los Territorios Indígenas son las áreas poseídas en forma regular y permanente por una comunidad, parcialidad o grupo indígenas y aquellas que, aunque no se encuentren poseídas en esa forma, constituyen el ámbito tradicional de sus actividades sociales, económicas y culturales<sup>10</sup>. Este concepto es muy importante tenerlo en cuenta, por la clase de organización que es y por lo cual se creó la comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, objeto de estudio del presente trabajo de investigación.

**Comunidad indígena.** Igualmente, el Decreto 2164 de 1995 del Ministerio de Agricultura define a la Comunidad Indígena como el grupo o conjunto de familias de ascendencia amerindia, que tienen conciencia de identidad y comparten valores, rasgos, usos o costumbres de su cultura, así como formas de gobierno, gestión, control social o sistemas normativos propios que la distinguen de otras comunidades, tengan o no títulos de propiedad, o que no puedan acreditarlos legalmente, o que sus resguardos fueron disueltos, divididos o declarados vacantes<sup>11</sup>. Este concepto es pertinente en el presente trabajo, debido a que la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, es creada por seis Cabildos Indígenas que representan a la misma comunidad indígena, con el propósito de satisfacer sus necesidades.

**Cabildo Indígena.** De la misma forma, el Decreto 2164 de 1995 manifiesta que un Cabildo Indígena es una Entidad Pública Especial, cuyos integrantes son miembros de una comunidad indígena, elegidos y reconocidos por ésta, con una organización socio política tradicional, cuya función es representar legalmente a la comunidad, ejercer la autoridad y realizar las actividades que le atribuyen las leyes, sus usos, costumbres y el reglamento interno de cada comunidad<sup>12</sup>. Muy importante este concepto a tener en cuenta en el presente trabajo porque la Comercializadora inicia operaciones bajo el techo jurídico de uno de los seis cabildos indígenas creadores de la misma, con el fin de administrarla de acuerdo a sus usos y costumbres.

---

<sup>10</sup>COLOMBIA. MINISTERIO DE AGRICULTURA. Decreto 2164 (7, noviembre, 1995). Por el cual se reglamenta parcialmente el capítulo XIV de la Ley 1960 de 1994 en lo relacionado con la dotación y titulación de tierras a las comunidades indígenas para la constitución, reestructuración, ampliación y saneamiento de los Resguardos Indígenas en el territorio nacional.

<sup>11</sup> Ibid.

<sup>12</sup> Ibidem.

**Entidad Pública Especial.** La Ley 80 de 1993 denomina como “Entidad Estatal” o Entidad Pública a los territorios indígenas<sup>13</sup> y su carácter de especial radica en que los Cabildos como entidades públicas son las encargadas de gobernar a los indígenas y administrar sus territorios. Bajo este concepto se concibe la creación de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, porque siendo una empresa creada bajo el techo jurídico de un Cabildo Indígena también es considerada una Entidad Pública de Carácter Especial.

**Ley de Origen.** Es la ciencia tradicional de la sabiduría y del conocimiento ancestral indígena para el manejo de todo lo material y lo espiritual. De acuerdo a su cosmovisión su cumplimiento garantiza el equilibrio y la armonía de la naturaleza, el orden y la permanencia de la vida, del universo y de ellos mismos como pueblos indígenas guardianes de la naturaleza<sup>14</sup>. La Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe es reglamentada desde la Ley de Origen, tal como lo manifiestan en su mandato de constitución.

**Derecho Propio.** Es el derecho que tienen los pueblos indígenas de ejecutar todas las medidas e instrumentos de justicia que consideren, siempre y cuando no vaya en contraposición con la Constitución Política de Colombia.

De acuerdo al artículo 330 de la Constitución Política de Colombia, los territorios indígenas son gobernados por consejos conformados y reglamentados según los usos y costumbres de sus comunidades<sup>15</sup>. Como entidad de Derecho Público Especial, la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe también manifiesta en su mandato de constitución ser reglamentada desde el derecho propio.

**Usos y Costumbres.** La ciencia jurídica acepta que la costumbre es una fuente del derecho. Lo que la caracteriza es precisamente que se trata de un conjunto de costumbres reconocidas y compartidas por una colectividad (comunidad, pueblo, tribu, grupo étnico o religioso etcétera), a diferencia de leyes escritas que emanan de una autoridad política constituida, y cuya aplicación está en manos de esta autoridad, es decir, en este caso el Cabildo Indígena. El derecho bajo Usos y Costumbres es propio de sociedades que carecen de Estado, o simplemente opera sin referencia al Estado<sup>16</sup>. Concepto a tener en cuenta para la elaboración del presente trabajo de investigación ya que la constitución y reglamentación de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe es fundamentada en sus usos y costumbres.

---

<sup>13</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 80 (7, Octubre, 1993). Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

<sup>14</sup> CONSEJO REGIONAL INDIGENA DEL HUILA. La Ley Origen de los pueblos indígenas. En línea: [www.crihu.org](http://www.crihu.org). Citado el 8 de febrero de 2017.

<sup>15</sup> JUSTICIA. Justicia Indígena es por derecho propio. En línea: [www.elmundo.com](http://www.elmundo.com). Citado el 8 de febrero de 2017.

<sup>16</sup> STAVENHAGEN, Rodolfo. Derecho consuetudinario indígena en América Latina. Expropiación liberal. Un ensayo sobre la transformación de recursos locales en mercancías globales, 1990, p. 101.

**Consultorio Contable.** La Universidad del Valle define el Consultorio Contable como un espacio Institucional cuyo objetivo principal es realizar un aporte social a las comunidades contribuyendo al mejoramiento del sector empresarial y económico de la región de influencia. La organización y funcionamiento de este Consultorio se rige por unos estatutos y por la Normatividad de la Universidad del Valle, quien regula todos sus organismos internos<sup>17</sup>.

Para la implementación del Sistema de Información Contable en la Comercializadora Sat Fxixi Kiwe es importante tener claro el concepto de Consultorio Contable, especialmente, el de la Universidad del Valle, ya que dicha implementación se hizo bajo el marco del Consultorio Contable de la Universidad del Valle, sede Norte del Cauca.

**Sistema.** Según Fernando Catacora<sup>18</sup>, un sistema es un conjunto de componentes que tienen relación entre sí y que funcionan para lograr un objetivo en común, concepto que es necesario tener claro ya que el funcionamiento del proceso contable de cualquier empresa depende de la correcta relación que estos componentes, trayendo beneficios para toda la empresa permitiendo llevar un adecuado control sobre las operaciones y transacciones financieras.

**Componentes de un Sistema.** Diego Israel Delgadillo<sup>19</sup>, define el componente de un sistema como un elemento que es indispensable para que el sistema cumpla su misión y logre dicho objetivo en común, proponiendo como ejemplo el organismo humano cuyos componentes como el corazón, el hígado, los riñones, los pulmones, los órganos de los sentidos, etc., son esenciales para que el organismo humano funcione y cumpla su misión y objetivo. Por lo tanto, es importante dentro de la empresa identificar correctamente los componentes del Sistema de Información Contable ya que esto nos permite su estudio y permite al administrador de dicho sistema demarcar sus límites y su alcance.

**Sistema de Información Contable.** De igual forma, Delgadillo define al Sistema de Información Contable como un segmento de la empresa en el cual se desarrollan procesos y actividades donde se agrupan a personas, recursos y conocimientos con el fin de manejar la información que genera sus transacciones a fin de producir

---

<sup>17</sup>COLOMBIA. UNIVERSIDAD DEL VALLE. Propuesta reglamento consultorio contable universidad del valle sede norte del cauca. 2016.

<sup>18</sup> CATACTORA CARPIO, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables: Conceptos Básicos de Sistemas. Caracas: Mc Graw Hill, 1995. 363p.

<sup>19</sup> DELGADILLO R., Diego I. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración: Misión y Objetivos del Sistema de Información Contable. Cali: Artes Gráficas de la Universidad del Valle. 2001. 143p.

información contable-financiera que sirva a los responsables de la administración para la toma de decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones.

Catacora en su libro *Sistemas y Procedimientos Contables*, además de explicar todo lo necesario para lograr un eficiente manejo de los procesos contables que hacen parte del Sistema de Información Contable, explica cómo hacerlo asistido por la ayuda de los sistemas de información.

Delgadillo en su libro *El Sistema de Información Contable Fundamentos y Marco de Referencia para su Administración* define principalmente sus componentes, sus relaciones y describe los métodos y procesos de trabajo sin profundizar en el uso de los sistemas de información, que Catacora define como la unión de los conceptos de computador y software.

Es importante tener en cuenta todos estos conceptos expresados por Delgadillo y Catacora con el fin de diseñar e implementar un Sistema de Información Contable eficiente.

### **1.5.2. Marco Teórico**

Las bases teóricas permiten definir, interpretar y analizar las diferentes proposiciones y aportes de algunos autores para el Diseño de un Sistema de Información Contable. En primer lugar, el profesor Diego Israel Delgadillo<sup>20</sup>, define como se mencionó anteriormente, el Sistema de Información Contable como un segmento de la empresa en el cual se desarrollan procesos y actividades donde se agrupan a personas, recursos y conocimientos con el fin de manejar la información que genera sus transacciones a fin de producir información contable-financiera que sirva a los responsables de la administración para la toma de decisiones sobre el manejo de los recursos y operaciones.

Este sistema de Información Contable igualmente cuenta con una lista de componentes que permiten su dinámica y establecen su estructura de funcionamiento. De acuerdo a Delgadillo Estos componentes son:

**Los documentos de soporte de las transacciones de la empresa** o documentos contables que sirven de base para registrar las operaciones comerciales. Se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exijan.

---

<sup>20</sup> DELGADILLO R., Diego I. *El Sistema de Información Contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración: Misión y Objetivos del Sistema de Información Contable*. Cali: Artes Gráficas de la Universidad del Valle. 2001. 143p.

Deben estar organizados en carpetas contenedoras según tipo y concepto, para un fácil acceso a la información.

**La legislación fiscal** que está formada por las normas tributarias que determinan el marco legal para el establecimiento de los distintos tributos. **La legislación laboral** que tiene por objetivo regularizar las actividades laborales con respecto a los derechos del trabajador como sus obligaciones y de la misma forma para el empleador. **La legislación comercial** que rige las relaciones jurídicas que se derivan del comercio, entre otras.

**La tecnología de computación para la captación, el procesamiento y almacenamiento de datos así como su interpretación, análisis y suministro de información**, donde, según Catacora<sup>21</sup> cuando utilizamos el término computación debemos pensar en el software que debe utilizar el equipo y el objetivo a cumplir por el mismo. Cuando se unen los conceptos de computador y software nace el concepto de Sistemas de Información.

Dentro de los componentes del SIC que menciona Delgadillo, están también:  
Los fundamentos teóricos, técnicos y marco conceptual contable y financiero.  
Las personas que intervienen en el funcionamiento y dinámica del sistema.  
Los recursos financieros y materiales necesarios.  
El sistema o subsistema de control contable interno.

Estos elementos se reúnen y relacionan con el fin de suministrar un valor agregado para la empresa, constituido por la información contable.

Igualmente, Delgadillo sugiere para realizar el diseño de este sistema, la siguiente metodología:

**a. Examen de la Unidad Económica**, donde a través de un diagnóstico se pretende conocer la empresa, para establecer en donde se encuentra y a donde se quiere llegar.

**b. Definición de un marco de referencia, para el diseño del sistema contable**, donde se busca el establecimiento de los principios fundamentales que indican las condiciones para que el sistema contable funcione eficientemente. Donde se identifican tres actividades del sistema contable: entrada de datos, proceso de transformación y asignación y salidas del sistema de información.

**c. Diseño del sistema**, donde se presenta ya el informe final del trabajo realizado, indicando la definición y propósitos generales del sistema, los objetos de la

---

<sup>21</sup> CATAFORA CARPIO, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables: Conceptos Básicos de Sistemas. Caracas: Mc Graw Hill, 1995. 363p.

contabilización, los recursos que se involucran, las fuentes de información, la forma como opera el sistema de información contable, los productos del sistema, la metodología de puesta en marcha y recomendaciones para su administración.

En segundo lugar, Fernando Catacora<sup>22</sup> menciona que el propósito principal de su obra *Sistemas y Procedimientos Contables: Conceptos básicos de sistemas*, es equilibrar ese desfase que puede encontrarse un profesional entre la teoría y la práctica, resaltando como la tecnología informática ha venido a dominar y gobernar cada día más nuestras vidas, por lo cual considera al profesional como un individuo “cibernético”, lo cual significa que si la teoría es importante también lo será su capacidad para poder aplicar lo teórico a través de un computador. El profesional de la contaduría que no posea mínimos conocimientos de sistemas es un individuo que no puede entender lo que sucede a su alrededor y no podrá evaluar el impacto del procesamiento de la información sobre los estados financieros. Por lo tanto, dicho profesional requiere de herramientas que mezclen el lenguaje de los sistemas y el conocimiento de los sistemas de información contables.

También es importante tener en cuenta algunos aspectos de carácter administrativo que nos facilite el diseño del Sistema de Información Contable, como es el caso de Idalberto Chiavenato, quien en su libro *“Introducción a la Teoría General de la Administración”*, afirma que la base fundamental de una organización es la división del trabajo y de acuerdo a las funciones desarrolladas dentro de la empresa, se clasifican en departamentos aquellas actividades que se identifican por la misma clasificación funcional, como, por ejemplo, producción, ventas y finanzas, facilitando de esta manera establecer un estructura organizativa dentro de la empresa. Fundamental en el Diseño e Implementación del Sistema de Información Contable.

Teniendo en cuenta las características organizativas de las comunidades indígenas, es importante el aporte que hace Edilberto Montaña en su libro *“Entidades sin Animo de Lucro ONG régimen jurídico, contable y tributario en Colombia”*, con el cual se identifica, caracteriza y se clasifica a las organizaciones que:

- Tienen usualmente acciones, planes, programas o políticas de mediano y largo plazo donde su vocación es de permanencia indefinida, ya que sus propósitos están atados a problemáticas de hondas raíces estructurales.
- Actúan sin ánimo de lucro personal, ya que al realizar una actividad productiva y sostenible en lo económico, las ganancias producidas no se distribuyen entre los socios, sino que se reinvierten en la misma actividad, o en actividades afines a la misión institucional; normalmente estos rendimientos se utilizan para proyectos especiales o para reforzar líneas débiles de la actividad.

---

<sup>22</sup> CATAFORA CARPIO, Fernando. *Sistemas y Procedimientos Contables: Conceptos Básicos de Sistemas*. Caracas: Mc Graw Hill, 1995. 363p.

- Las principales decisiones relativas a la vida de la organización y su rumbo se toman a su interior, dentro de espacios designados formalmente para tal fin. Son autónomas.
- Su motivación es la de mejorar la calidad de vida de algún sector de la población o de la sociedad en su conjunto.

Todo lo anterior es lo que caracteriza a las organizaciones de carácter especial indígena.

Para el caso del presente trabajo de investigación se tendrá en cuenta, principalmente, la teoría planteada por el profesor Diego Israel Delgadillo, quien a diferencia de Fernando Catacora se centra más en lo aplicativo y práctico, ya que Catacora por buscar ese desfase que menciona en su libro *Sistemas y Procedimientos Contables* se extiende demasiado en el diseño del Sistema de Información Contable.

Sin embargo, para el desarrollo del presente trabajo de grado se tendrán en cuenta los aportes realizados por Catacora, Chiavenato y Montaña, considerados fundamentales para llevar a cabo el Diseño y la Implementación del Sistema de Información Contable de la Comercializadora Sat Fxixi Kiwe.

### **1.5.3. Marco Legal**

Con el Marco Legal identificamos las leyes, normas y decretos que se deben tener en cuenta en la investigación por su incidencia en el objeto de estudio. Además, debido a las constantes reformas tributarias que sufre nuestro país es muy importante tener en cuenta en la presente investigación lo referente al mismo.

Dentro los principales elementos legales que se tuvieron en cuenta de acuerdo al objeto de estudio del presente trabajo de investigación están:

- a. **El Código de Comercio.** Compendio bajo el cual deben regirse los comerciantes y los asuntos mercantiles.

Especialmente para el presente trabajo de investigación se tuvo en cuenta todo lo relacionado que estipula el Código del Comercio acerca de quiénes son comerciantes, cuáles son las obligaciones, los libros y los papeles del comerciante, conceptos necesarios para desarrollar el trabajo de diseño e implementación de un Sistema de Información Contable.

- b. **Ley 21 de 1991.** Con la cual se aprueba el Convenio 169 sobre pueblos indígenas adoptado por la 76 reunión de la conferencia general de la

Organización Internacional del Trabajo, el cual es un instrumento internacional que protege a los pueblos indígenas.

Este convenio reconoce las aspiraciones de los pueblos indígenas a asumir el control de sus propias instituciones y formas de vida y de su desarrollo económico, aspecto importante que se tuvo en cuenta para la implementación del Sistema de Información Contable, ya que esto se convirtió en una oportunidad para la comercializadora Sat Fxinxi Kiwe de implementar este sistema de manera que no alterara la cultura propia de la comunidad indígena que la integra.

- c. Decreto 2164 de 1995.** Contiene la reglamentación parcial del capítulo XIV de la Ley 160 de 1994 donde trata todo lo relacionado con la dotación y titulación de tierras a las Comunidades Indígenas para el saneamiento de los Resguardos Indígenas en Colombia.  
Decreto importante que se tuvo en cuenta en el desarrollo del presente trabajo de investigación, ya que, su artículo Número 2 ilustra acerca de lo que es un Cabildo Indígena, concepto importante para la aplicación de las normas tributarias pertinentes a las entidades públicas especiales.
- d. Resolución 3878 de 1996.** El cual trata sobre los controles técnicos y fiscales sobre la facturación en Colombia. Resolución que favorece a los Cabildos Indígenas en su calidad de entidades no contribuyentes del Impuesto de Renta y lo cual fue clave para desarrollar la implementación del Sistema de Información Contable de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.
- e. Declaración de la Naciones Unidas sobre los derechos de los pueblos indígenas 2007.** Donde se celebra que los pueblos indígenas se estén organizando para promover entre otras cosas su desarrollo económico, poniendo fin a todas las formas de discriminación y opresión, dándoles libertad de implementar empresas indígenas de carácter especial. Situación que favorece a la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, al implementar su sistema de información contable de acuerdo a un entorno político, cultural y social propio de las comunidades indígenas en Colombia.
- f. Decreto 2496 de 2015.** Donde se modifica el último Decreto Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información, definiendo las normas técnicas especiales por parte de la Superintendencia Financiera.

En este Decreto se compilan las normas de carácter reglamentario, expedidas en el desarrollo de la Ley 1314 del 2009, que rigen en materia de

contabilidad, información financiera y aseguramiento de la información, el cual se convirtió en una base importante para el diseño del Sistema de Información Contable de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.

**g. Ley 1819 de 2016.** Por medio de esta ley se realiza una reforma tributaria estructural a la existente hasta el año 2016 y la cual empieza a regir a partir de enero del año 2017. La cual fue muy importante tener en cuenta para llevar a cabo el diseño y la implementación del Sistema de Información Contable de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, ya que esta Ley introdujo cambios sustanciales en materia tributaria que impactan de una manera u otra a las organizaciones de carácter especial indígena.

**h. El Estatuto Tributario.** Contiene las diferentes normas que regulan los impuestos manejados por la Administración de Impuestos Nacionales.

Las normas fiscales tienen un gran efecto sobre cualquier actividad económica y la empresa objeto de estudio del presente trabajo de investigación no estuvo ajeno a ellas, por eso se vuelve esencial el conocimiento de las principales normas aplicadas a la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe para poder diseñar un eficiente y eficaz Sistema de Información Contable.

#### **1.5.4. Marco Contextual**

El Plan de Vida es la enumeración de objetivos que una comunidad quiere lograr y una guía para alcanzarlos. En este Plan se incluye metas comunitarias, económicas y espirituales<sup>23</sup>.

Por lo tanto, el Plan de Vida SAT FXINXI KIWE es un instrumento de Planeación en donde se construyen diferentes proyectos a partir de un proceso participativo de la misma comunidad indígena donde realizan un autodiagnóstico y de acuerdo a esto la elaboración de dichos proyectos.

---

<sup>23</sup>DEFINICIÓN.DE. Plan de Vida. En Línea: <https://definición.de/plan-de-vida/>. Citado el 15 de diciembre de 2017

## GRAFICA No.1. Territorios Indígenas que conforman el Plan de Vida Sat Fxixi Kiwe



Fuente: [www.mapasinteractivos.didactalia.net](http://www.mapasinteractivos.didactalia.net). Modificado por el autor

Este instrumento de Planeación comprende la reunión de seis Cabildos Indígenas quienes representan los Territorios Indígenas del Norte del Cauca, señalados en la Grafica No. 1:

1. Territorio Indígena de Guadualito: Dentro de la Jurisdicción del municipio de Santander de Quilichao.
2. Territorio indígena de Las Delicias: Dentro de la jurisdicción del municipio de Buenos Aires.
3. Territorio indígena de la Concepción: Dentro de la jurisdicción del municipio de Buenos Aires.
4. Territorio Indígena de Alto Naya: Dentro de la jurisdicción del municipio de Suarez.

5. Territorio Indígena de Nuevo Ceral: Dentro de la jurisdicción del municipio de Suarez.
6. Territorio Indígena de Cerro Tijeras: Dentro de la jurisdicción del municipio de Suarez.

Dentro de los proyectos del Plan de Vida SAT FXINXI KIWE, se encuentra el de la implementación de empresas sostenibles para la auto sustentabilidad y autofinanciamiento económico del Plan de Vida. Es así como nace la Comercializadora SAT FXINXI KIWE, del mismo nombre que el del Plan de Vida, una institución de carácter comunitario con el fin de beneficiar a la comunidad indígena perteneciente a los cabildos de Alto Naya, Pueblo Nuevo Ceral, Cerro Tijeras, Guadualito, Concepción y Las Delicias.

Es así como la Comercializadora fue constituida mediante mandato de la comunidad con el fin de fortalecer la economía asociativa y comunitaria, con autonomía administrativa, reglamentada desde el derecho propio, usos y costumbres (llamada Ley de Origen), como entidad de Derecho Público de Carácter Especial. Con un capital inicial que se compone de los aportes económicos que realizaron dichos cabildos.

Su centro de operaciones se estableció en el municipio de Santander de Quilichao, por ser el municipio de mayor movimiento de productos en el Norte del Cauca. Inclusive desde allí se abastece a los municipios de Suarez y Buenos Aires, todos ellos de gran influencia en los Territorios Indígenas anteriormente mencionados.

## **1.6. METODOLOGIA**

### **1.6.1. Tipo de Estudio**

El tipo de estudio que se utilizó en este trabajo fue el aplicativo o “investigación aplicada que tiene por objetivo la generación de conocimiento con aplicación directa y a mediano plazo en la sociedad o en el sector productivo”<sup>24</sup>.

Se aplicó este tipo de estudio ya que la investigación aplicada se ocupó de todo del proceso de enlace entre la teoría y su aplicación en el objeto de estudio mediante tres etapas fundamentales:

- El proceso investigativo inicial, donde se realizó la búsqueda de aplicaciones o teorías y su adaptación al objeto de estudio.
- La inclusión en el proceso inicial de las necesidades contables de la empresa objeto de estudio que permitiera aplicar conceptos basados en las

---

<sup>24</sup> LOZADA, José. Investigación aplicada: Definición, propiedad intelectual e industria. En: Cienciamérica, No.3, pp 34-39, Universidad Tecnológica Indoamérica, 2014.

teorías, teniendo en cuenta las características de la organización para asegurar la aplicación de dichos conceptos.

- Finalmente la implementación en la empresa de los dos procesos anteriores<sup>25</sup>.

Etapas aplicadas completamente en el presente trabajo de investigación.

### **1.6.2. Método de Investigación**

El tipo de estudio utilizado en este trabajo fue el método de estudio de caso ya que a través de él se examinó o indagó sobre un fenómeno contemporáneo en su entorno real y se utilizaron múltiples fuentes de datos, permitiendo estudiar un tema determinado, donde no existen teorías totalmente adecuadas al tema del presente trabajo, pudiendo estudiar los fenómenos que se presentaron desde múltiples perspectivas y no desde la influencia de una sola variable<sup>26</sup>.

Para llevar a cabo este método se tuvo en cuenta los siguientes aspectos: observación, registro de los hechos, análisis y clasificación de los hechos. Con este método se realizó un análisis de los hechos que se presentaron en el Diseño e Implementación del SIC en la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, y nos permitió entender los procesos contables actuales.

### **1.6.3. Fuentes de Información**

“las fuentes son hechos o documentos a los que acude el investigador y que le permiten tener información. Las técnicas son los medios empleados para recolectar la información”<sup>27</sup>.

Las fuentes en las que se adquirió la información de este proyecto fueron las fuentes primarias y las fuentes secundarias, las cuales se describirán a continuación:

---

<sup>25</sup> *Ibíd.* p. 35.

<sup>26</sup> MARTINEZ CARAZO, Piedad Cristina. El método de estudio de caso: estrategia metodológica de la investigación científica. En: *Pensamiento & Gestión*, No.20, pp 165-193, Universidad del Norte, 2006.

<sup>27</sup> MENDEZ, A. Carlos. Metodología: guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables administrativas. Mc GRAW HILL 1990 Pág.125.

### **1.6.3.1. Fuentes Primarias**

Son aquellas fuentes de las cuales el investigador recoge en forma directa información de la cual depende la investigación. Implica utilizar técnicas y procedimientos que suministren las informaciones adecuadas. Existen diferentes técnicas, algunas de ellas utilizadas con frecuencia en las ciencias económicas, administrativas y contables. Entre ellas están la observación, la encuesta, el cuestionario y la entrevista<sup>28</sup>.

Las anteriores técnicas se usaron en el desarrollo del presente trabajo de investigación, como lo es la observación directa de cada una de las actividades de la empresa, con especial atención en los registros contables. Igualmente, se realizaron entrevistas estructuradas teniendo en cuenta la información que se pretendía obtener y las personas a entrevistar, entre las cuales se encuentran la Coordinadora de la Comercializadora y la auxiliar contable. Se analizaron los documentos contables que se implementaron en la empresa con el propósito de identificar las necesidades de información que tenía.

### **1.6.3.2. Fuentes Secundarias**

Son aquellas fuentes que “se encuentran en las bibliotecas y está contenida en libros, periódicos y otros materiales documentales, como trabajos de grado, revistas especializadas, enciclopedias, diccionarios, etc.”<sup>29</sup>.

Las fuentes secundarias que se tuvieron en cuenta para el presente trabajo de investigación fueron las que contenían información original como libros cuyo tema principal es el Diseño de Sistemas de Información Contable, tesis de monografías relacionadas con el mismo tema, revistas académicas que tratan igualmente el tema de Sistema Información Contable, etc.

### **1.6.4. Técnicas de Investigación**

Las técnicas son los procedimientos e instrumentos que utilizamos para acceder al conocimiento. Encuestas, entrevistas, observaciones y todo lo que se deriva de ellas.

---

<sup>28</sup> *Ibíd.* Pág. 143-144

<sup>29</sup> *Ibíd.*

#### **1.6.4.1. La Observación**

“A través de la observación científica el investigador conoce la realidad y permite definir previamente los datos más importantes que deben recogerse por tener relación directa con el problema de investigación”<sup>30</sup>.

En el presente trabajo de investigación la observación inicial fue la información contable que se implementó en la empresa, así como los procedimientos contables establecidos y, finalmente se observaron los documentos contables que se diseñaron y manejaron en la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, con el fin de conocer más las necesidades de información de la empresa.

#### **1.6.4.2. La Entrevista**

La recolección de información mediante la entrevista se hizo a través de preguntas que tuvieron aplicación en aquellos problemas que se esperaban resolver a través de la creación de la empresa.

Se tomó el testimonio o información que fue suministrada por quienes hacen parte de la empresa a través de preguntas que permitieron conocer las motivaciones, las actitudes y las opiniones de los individuos con relación al objeto de investigación<sup>31</sup>. Especialmente, a quienes ocupan los cargos más relacionados con el SIC como son la Coordinadora de la Comercializadora y a la auxiliar contable.

#### **1.6.5. Fases de Investigación**

##### **1.6.5.1. Primera Fase**

Se analizó la forma en que puede ser estructurada la empresa para desarrollar su actividad económica y de qué manera manejar la información contable, teniendo en cuenta como ha sido el comercio en los territorios indígenas del Norte del Cauca y de cómo ha influenciado en la determinación de los mismos para optar por el camino de la autodeterminación y el autogobierno.

Para el desarrollo de esta fase, el trabajo se basó en entrevistas realizadas a las principales autoridades administrativas del Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe, luego se hizo una observación de los procedimientos que han de realizarse para llevar a cabo su actividad económica, basándose también en entrevistas realizadas a la Coordinadora y al personal administrativo como también en el estudio de cada uno

---

<sup>30</sup> *Ibídem*

<sup>31</sup> *Ibíd.* p.146

de los soportes y documentos que se implementaron internamente para cumplir su objeto social.

Estas entrevistas permitieron llevar a cabo un análisis y evaluación del entorno externo, además se realizó un análisis interno para identificar las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas que enfrenta la empresa en cuanto a su estructura administrativa. Se diligenció una matriz DOFA que permitió identificar dichas variables.

### **1.6.5.3. Segunda Fase**

Con la información de la Primera Fase se diseñó el Organigrama de la Comercializadora y de acuerdo a las áreas funcionales allí establecidas se diseñó el manual de funciones donde se relacionó como se debían desarrollar las actividades. Esto con el fin de organizar y hacer eficiente su desempeño administrativo contable.

### **1.6.5.4. Tercera Fase**

Se diseñó el SIC, donde se creó primero el Manual de Procesos y Procedimientos Contables que dieron eficiencia al Sistema de Información Contable, y con el cual se logró iniciar de manera organizada y estructurada el funcionamiento contable de la Comercializadora.

Segundo lugar, teniendo en cuenta cada uno de los procedimientos contables, que se debían llevar a cabo, para soportar un eficiente y eficaz Sistema de Información Contable en la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, se diseñaron cada uno de los documentos contables, teniendo en cuenta las normas vigentes.

En tercer lugar, para poder realizar el correcto y claro registro de las transacciones, se adapta el catálogo de cuentas de acuerdo a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

Finalmente, se diseñan y se elaboran los Estados Financieros Provisionales, como son: el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados al 30 de junio de 2017 (obsérvese anexo 1), correspondientes a los seis primeros meses de funcionamiento de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe. Estos estados financieros se presentaron ante la Asamblea General, con el propósito de demostrar el correcto funcionamiento del diseño e implementación del SIC.

#### **1.6.5.4. Cuarta Fase**

Se implementó el Sistema de Información Contable, tal como se evidencia en los registros de las actas, cada una de las actividades llevadas a cabo en el desarrollo de la Implementación, plasmando igualmente un cronograma de actividades y responsabilidades. Ésta implementación se concluyó con la presentación del trabajo realizado a las autoridades tradicionales de cada uno de los Cabildos Indígenas que hacen parte de la Comercializadora SAT FXINXI KIWE.

## **2. ANALISIS DEL AMBIENTE EXTERNO E INTERNO DE LA COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE**

En el Capítulo anterior se indicaron algunos antecedentes de investigaciones sobre Sistemas de Información Contable, luego se realizó el planteamiento del problema, los objetivos, justificación y marcos de referencia. Todo éste conjunto nos sirvió para fortalecer en adelante el desarrollo del trabajo. Es así que el marco de referencia nos guió para llevar a cabo un análisis del Ambiente Externo (Análisis del Entorno económico, Tecnológico, Legal, Laboral, social y político), y un Análisis Interno (principales características) de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.

Pero antes de realizar los análisis antes mencionados, se planteó la importancia de conocer el contexto histórico donde se desarrolló la Comercializadora, por lo tanto en éste capítulo, se narró las siguientes reseñas históricas: la de los Resguardos en el Departamento del Cauca; la de los Pueblos Indígenas del Norte del Cauca; la del Comercio en los Territorios Indígenas del Norte del Cauca y por último Reseña Histórica de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.

### **2.1. Reseña Histórica**

#### **2.1.1. Reseña Histórica de los Resguardos en el departamento del Cauca.**

La llegada de los europeos y la ocupación de América ocasionó un trauma en la vida social de los pueblos nativos, que vieron, primero, cómo eran saqueadas sus pertenencias y profanada su cultura, cómo caían víctimas de enfermedades mortales que éstos traían; y luego cómo sus comunidades eran objeto de un despiadado proceso de colonización durante el cual fueron abusados, despojados de sus tierras y sometidos al tributo y al trabajo forzoso de las encomiendas y las mitas<sup>32</sup>.

En 1551, el rey Felipe II ante la carencia de la mano de obra para la producción, por la dispersión y disminución de los indígenas, y de cómo afectaba el tesoro real y el tributo, decreta reordenar y fijar las posesiones de los indígenas de manera legal, reconocidas por la Corona Española denominadas Resguardos. En el departamento del Cauca el proceso de adjudicación de los resguardos comenzó en 1637.

---

<sup>32</sup>SANCHEZ GUTIERREZ, Enrique. MOLINA ECHEVERRY, Hernán. DOCUMENTOS PARA LA HISTORIA DEL MOVIMIENTO INDIGENA COLOMBIANO CONTEMPORÁNEO. BIBLIOTECA BASICA DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DE COLOMBIA. Ministerio de Cultura. 2010. PP 14.

“Por lo tanto, el Resguardo fue la forma de reconocimiento por parte de la Corona Española, al derecho al territorio que ejercían los indígenas desde antes de la invasión europea”.<sup>33</sup>

Muchos Resguardos a pesar de haberse conformado bajo un título real reconocido como Título Colonial, con el correr del tiempo fueron extinguidos por las leyes republicanas.

“En 1820 el Libertador Simón Bolívar ordenó devolver todas las tierras que de acuerdo con los Títulos Coloniales formaban parte de los resguardos a los indígenas como propietarios legítimos”.<sup>34</sup>

En la segunda mitad del siglo XIX la vida de los resguardos estuvo en peligro y de hecho fueron muchos los que desaparecieron, sobre todo en virtud de la Ley de desamortización de bienes de manos muertas ejecutada en Colombia a partir de 1861<sup>35</sup>, basándose en el argumento de la modernización del Estado y la reestructuración de la propiedad, factores que iniciaron una nueva invasión de los territorios indígenas en las cordilleras.

La ley 89 de 1890 reconoce la existencia legal de los resguardos, pero esto no evitó la invasión de los territorios, continuando con la expropiación de las tierras, de la riqueza, de la cultura y de la lengua, donde las comunidades indígenas del Norte del Cauca sufren un periodo de debilitamiento, división y confusión<sup>36</sup>.

### **2.1.2. Historia de los pueblos indígenas del Norte del Cauca**

En las últimas décadas los pueblos indígenas del Norte del Cauca han constituido organizaciones indígenas, entre ellas el Consejo regional Indígena del Cauca a través de la cual han librado fuertes luchas iniciadas por líderes indígenas como Manuel Quintín Lame, quien emprende la lucha indígena en contra de las haciendas de los colonos, políticos, encomenderos, terratenientes, partidos tradicionales e iglesia, logrando que el Estado legisle sobre sus derechos como fue la emisión de la Ley 160 de 1994, con la cual se ajustó la Ley 30 de 1961 a los nuevos

---

<sup>33</sup> CONSEJO REGIONAL INDIGENA DEL CAUCA. CARTILLA DE LEGISLACION INDIGENA. Programas de Educación PEBI-CRIC. 2012 p. 16-19.

<sup>34</sup> *Ibíd.*

<sup>35</sup> JARAMILLO, Roberto Luis. MEISEL ROCA, Adolfo. MÁS ALLÁ DE LA RETÓRICA DE LA REACCIÓN, ANÁLISIS ECONÓMICO DE LA DESAMORTIZACIÓN EN COLOMBIA, 1861-1888. En: Cuadernos de Historia Económica y Empresarial. No.22, pp 7, Banco de la Republica. Centro de Estudios Económicos Regionales (CEER) Cartagena. 2008.

<sup>36</sup> AGUADO SALAZAR, José Fernando. MENZA DIAZ, John Jairo. Propuesta para el Diseño de una Metodología de Costos basado en Actividades en las empresas de producción de la comunidad Nasa, de acuerdo a su organización y cosmovisión cultural, ubicadas en el municipio de Santander de Quilichao, Cauca. 2007. 204p.

planteamientos constitucionales y estableció procedimientos para constitución, ampliación, saneamiento y reestructuración de los Resguardos Indígenas.

Además, La Ley 21 de 1991 reconoce las aspiraciones de los pueblos indígenas de asumir el control de su propio desarrollo económico dentro del marco de los estados en que viven. A la vez que la declaración de la ONU 2007 establece que los pueblos indígenas tienen derecho a conservar y reforzar sus propias instituciones económicas manteniendo su derecho de participar, si lo desean, en la vida económica del Estado; igualmente, a mantener y desarrollar sus sistemas económicos, a disfrutar de sus propios medios de subsistencia y desarrollo dedicándose libremente a todas sus actividades económicas tradicionales y de cualquier otro tipo.

Ante todo esto los pueblos indígenas del Norte del Cauca dentro del camino de autodeterminación y el de autogobernarse, se han unido en la búsqueda de un plan de vida integral como instrumento de planeación que se construye a partir de un proceso participativo de autodiagnóstico y de la elaboración de proyectos en beneficio de sus comunidades.

De esta manera se han unido los territorios indígenas de Guadualito, La Concepción, Las Delicias, Alto Naya, Nuevo Ceral y Cerro Tijeras, representados por cada uno de sus Cabildos para conformar el Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe, el cual dentro de sus proyectos se encuentra el de implementar una comercializadora de carácter indígena con el fin de beneficiar a la comunidad que pertenece a cada uno de estos territorios.

### **2.1.3. Reseña Histórica del Comercio en los Territorios Indígenas del Norte del Cauca<sup>37</sup>**

De acuerdo al relato suministrado por la señora Rosa Elvira Yonda, Coordinadora de los Hogares Comunitarios del Resguardo Indígena de las Delicias del municipio de Buenos Aires, en el departamento del Cauca, los pueblos originarios de este departamento antes de la colonización realizaban el comercio de una manera autónoma entre pueblos y se hacía a través del trueque o sea intercambio de productos en especie; intercambio de productos según necesidad de las familias y en otros casos también utilizaban el oro como moneda propia.

Con la llegada de los españoles les fue robada la moneda propia y estos pueblos indígenas empezaron a vivir una continua invasión, sometimiento y violencia progresiva, trayendo como consecuencia la desaparición de algunos pueblos y la

---

<sup>37</sup> ENTREVISTA con la señora Rosa Elvira Yonda, Coordinadora de Hogares Comunitarios del Resguardo Indígena de Las Delicias, Municipio de Buenos Aires, Enero 2017.

pérdida de su identidad y su territorio, y para no dejarse asesinar huyeron hacia las cordilleras central y occidental que es donde están ubicados actualmente.

A pesar de que la corona Española decretara los Resguardos Indígenas a partir de 1551, con el correr del tiempo fueron extinguidos por las leyes republicanas invalidando los títulos coloniales por parte del gobierno nacional. Con esto se inició una nueva invasión, ya en el territorio ubicado en las cordilleras, donde fue intensificada por parte de los invasores con el comercio del árbol de la quina, extracción de la alfarería de las huacas en busca de oro, comercio de madera para construcción de viviendas de las ciudades, comercio de carbón de madera y desapropiación de tierras a los comuneros indígenas de la parte alta de las cordilleras para la instalación de la ganadería extensiva y en todas estas actividades a el sometimiento de un trabajo de semi-esclavitud a los indígenas como fueron sometidos sus antepasados.

Todo este saqueo ligado al robo de animales domésticos y al de las cosechas agrícolas de los comuneros Indígenas; les permitió a los invasores construir un poder político económico, el cual se consolidó aún más en la violencia de 1948; así los nuevos invasores se impusieron de manera violenta; asesinando a quienes les reclamaban sobre hechos de injusticia. Así se hicieron dueños de grandes tiendas a través de las cuales desprestigiaron la comida propia de los indígenas para volverlos dependientes de productos de fuera, se adueñaron del transporte, comercio del licor, almacenes de ropa y drogas dentro de los Resguardos Indígenas. Luego se auto elegían como Concejales, Alcaldes de los Municipios del Cauca, Inspectores de Policía; en algunos casos se aliaban con sacerdotes que coordinaban con ellos.

Todo este saqueo desapropiación, discriminación y marginación han hecho perder en los pueblos indígenas del Norte del Cauca muchos valores culturales y de identidad y se refleja en el empobrecimiento al que los han sometido; de esta manera se ha perdido el promedio de vida, se incrementó la desnutrición y con ello la tuberculosis, también la autoridad tradicional fue sometida a ser mandadera de los jefes políticos de los partidos tradicionales y de algunos curas.

Por todas las anteriores razones es que han optado por tomar el camino de la autodeterminación como pueblos originarios y de esta manera auto gobernarse en la búsqueda de la reconstrucción de un plan de vida integral para que algún día tengan autonomía como pueblo Indígena.

Actualmente, las Comunidades de los Territorios Indígenas de El Alto Naya, Pueblo Nuevo Ceral, Cerro Tijeras, Guadualito, Concepción y Las Delicias, ubicados en el norte del departamento del Cauca, dependen comercialmente de los distribuidores ubicados en los municipios de Santander de Quilichao, Buenos aires y Suarez, comerciantes que trabajan con ánimo solo de lucrarse individualmente,

desprestigiando continuamente los productos elaborados por las comunidades indígenas de la región, volviendo a las mismas dependientes de productos de fuera, los cuales se consiguen dentro de los territorios indígenas del Norte del Cauca.

Concluye la señora Rosa Elvira Yonda, que todo lo anterior ha estado discriminando y marginando al pueblo indígena haciéndole perder muchos valores culturales y de identidad que se reflejan en el empobrecimiento al que han sido sometidos incrementando la desnutrición.

De esta manera nace el Plan de Vida Indígena llamado en lengua Páez SAT FXINXI KIWE que traduce TERRITORIO ESCRITO POR LOS CACIQUES, como un instrumento de planeación que se construye a partir de un proceso participativo de autodiagnóstico y del ejercicio de elaboración de proyectos. “Es un instrumento de política y de gobierno; y como tal, un acuerdo social que debe surgir del consenso”<sup>38</sup>.

Dentro de los proyectos del Plan de Vida SAT FXINXI KIWE, se encuentra el de la implementación de empresas sostenibles para la auto sustentabilidad y autofinanciamiento económico del Plan de Vida. Es así como nace la Comercializadora SAT FXINXI KIWE, del mismo nombre que el del Plan de Vida.

#### **2.1.4. Reseña histórica de la Comercializadora SAT FXINXI KIWE**

Dentro de la entrevista realizada a la señora Yonda, también manifestó que hoy en día, la comercialización de productos dentro de los territorios indígenas de Las Delicias, Guadualito, Pueblo Nuevo Ceral, Cerro Tijeras, La Concepción y Alto Naya, ubicados en el Norte del Cauca depende de los distribuidores ubicados en los municipios de Santander de Quilichao, Buenos aires y Suarez, comerciantes privados que trabajan con ánimo solo de lucrarse individualmente y no destinan los excedentes de su actividad para ser reinvertidos en beneficio de la comunidad.

Por todo lo anterior, los Cabildos Indígenas de Las Delicias, Guadualito, Pueblo Nuevo Ceral, Cerro Tijeras, La Concepción y Alto Naya, dentro del camino de autodeterminación como pueblos originarios que han optado, y el autogobernarse en la búsqueda de un plan de vida integral han determinado unirse para desarrollar su sistema económico a través de la comercialización de productos que se elaboren dentro de los Resguardos Indígenas del Norte del Cauca y a la vez comercializar dentro de los mismos Resguardos Indígenas productos que no se producen al interior de ellos. Todo esto dinamizado por estos mismos Cabildos Indígenas como autoridades principales dentro de sus Territorios Indígenas.

---

<sup>38</sup>TERRITORIO INDIGENA Y GOBERNANZA. Los Planes de Vida. En línea: [www.territorioindigenaygobernanza.com](http://www.territorioindigenaygobernanza.com). Citado el 6 de febrero de 2017.

Para llevar a cabo lo anterior en enero del año 2017 se crea la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, mediante un aporte económico que realiza cada Cabildo Indígena que conforma el Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe de la siguiente manera:

Cabildo Indígena Las Delicias	:	\$10.000.000
Cabildo Indígena de Guadualito	:	\$10.000.000
Cabildo Indígena de Pueblo Nuevo:		\$10.000.000
Cabildo Indígena de Cerro Tijeras:		\$10.000.000
Cabildo Indígena de La Concepción:		\$10.000.000
Cabildo Indígena de Alto Naya:		\$10.000.000

Es creada en Asamblea General, compuesta por los gobernadores y tesoreros de cada uno de los Cabildos Indígenas antes mencionados, en representación de cada una de sus comunidades y es reglamentada según la Ley de Origen, la cual constituye la ciencia tradicional de la sabiduría y del conocimiento ancestral indígena para el manejo de todo lo material y lo espiritual de acuerdo a su cosmovisión. El cumplimiento de todo lo establecido en la creación de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe lo fiscalizan los Cabildos Indígenas que la conforman junto con la comunidad indígena a la que pertenecen a cada uno de ellos.

Por lo tanto, la Comercializadora se constituye mediante mandato de la misma comunidad indígena, el cual ya se había empezado a redactar por parte de la señora Rosa Elvira Yonda, comunera y Coordinadora de los Hogares Comunitarios del Resguardo Indígena de las Delicias, y fue puesto a consideración de la Asamblea General, quien lo mejoró y lo concluyó (Ver anexo 2). Constituido con autonomía administrativa, reglamentada desde el derecho propio, usos y costumbres.

El objetivo principal que se estableció es comercializar bienes básicos de la canasta familiar al por mayor y al detal que sean producidos dentro de los territorios indígenas que hacen parte de la Comercializadora SAT FXINXI KIWE para todos los territorios indígenas del Norte del Cauca y comercializar aquellos que no se producen en el interior de los mismos trayéndolos de afuera de dichos territorios, buscando fortalecer la economía propia.

De esta manera, se planteó como misión para la Comercializadora, llevar a cabo actividades que conlleven al mejoramiento del nivel de vida de las familias ubicadas en los territorios indígenas que hacen parte de la comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.

## **2.2. ANALISIS DEL ENTORNO EXTERNO E INTERNO**

Todo lo anterior, permitió tener un conocimiento más amplio para llevar a cabo el Análisis de como el Entorno Externo e Interno influyen en las actividades comerciales y contables de la Comercializadora Sat Fxixni Kiwe, de esta manera se realizó el Análisis de los principales Entornos Externos que influyen en la Comercializadora como son el Entorno Económico, el Entorno de la Tecnología, el Entorno Legal y el Entorno Fiscal.

En cuanto al Entorno Interno, se analizó el Entorno Administrativo además de tres elementos esenciales: Actividad Económica, Propietarios y Destino de las Utilidades; y de esta manera se estableció qué tipo de organización es, cuáles son sus principales características y donde se determinó su estructura administrativa.

Todo esto con el propósito de tener un panorama amplio acerca de la Comercializadora Sat Fxixni Kiwe, ya que el propósito del presente trabajo de grado no fue únicamente el Diseño e Implementación del Sistema de Información Contable, sino que también comprende la creación de la Comercializadora, punto desde el cual se inició el presente trabajo.

### **2.2.1. Análisis del Entorno Externo**

Según Diego Delgadillo en su obra *“El Sistema de Información Contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración”*, varios autores coinciden en considerar que el Entorno o Medio Ambiente de un Sistema u Organización condiciona su actuación.

De igual manera, Diego Delgadillo considera que el entorno es aquello que se encuentra fuera del sistema y que afecta sus operaciones y su dinámica en general, y que no es un factor que se pueda controlar por quienes manejan y dirigen el sistema. Si no por el contrario, existe una dependencia del sistema frente a su entorno.

Por lo tanto, el entorno externo de la Comercializadora Sat Fxixni Kiwe influencia en las actividades contables y en el contenido de los informes financieros, delimitando de manera directa la actividad del sistema contable.

El presente análisis del entorno externo se ha clasificado en Análisis del Entorno Económico, Análisis del Entorno de la Tecnología, Análisis del Entorno Legal, Análisis del Entorno Fiscal y Análisis del Entorno Administrativo, por considerarse los que más tienen influencia en las actividades contables de la Comercializadora Sat Fxixni Kiwe.

### **2.2.1.1. Análisis del Entorno Económico**

El entorno económico reúne aquellos aspectos que afectan a la Comercializadora y están fuera de su control. El funcionamiento del sistema económico de una región genera una dinámica productiva de bienes y servicios la cual le da existencia al sistema contable de las Organizaciones.

Estas condiciones de operación de los hechos económicos de una región, hacen que los sistemas contables den respuestas concretas y una interpretación de las variables productivas de cada empresa satisfaciendo las necesidades de los usuarios de la información<sup>39</sup>.

Al ser la comercializadora Sat Fxinxi Kiwe una empresa constituida por la misma comunidad indígena con el objetivo principal de comercializar bienes básicos y terminados al por mayor y al detal de productos de territorios indígenas para los territorios indígenas y de aquellos que no se producen en el interior de los mismos, buscando fortalecer la economía propia, la hace una organización con una gran proyección económica en la región.

A continuación se presentan algunos aspectos que se consideran de importancia para el crecimiento económico de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe:

1. La Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe tiene la oportunidad de comercializar sus productos en 20 territorios indígenas que existen en el Norte del Cauca.
2. Se pueden crear centros de acopio en cada territorio indígena en donde se pueden distribuir los productos que ofrece la Comercializadora y de igual manera, comprar a la comunidad sus productos para distribuirlos.

### **2.2.1.2. Análisis del Entorno Tecnológico**

El sistema de Información contable en una organización capta, procesa y suministra diariamente información en forma cuantiosa, lo cual solo puede hacerse eficaz y eficiente con uno o más computadores.

Los computadores y las demás tecnologías de comunicación y transmisión de datos son herramientas propias e inherentes del Sistema de Información Contable. Esto ha hecho del SIC dependiente de la tecnología que use. Por lo tanto, la naturaleza,

---

<sup>39</sup> CANO ANDRADE, Erlidey. MANCILLA CANTILLO, Maria Isabel. Diseño de un sistema de un sistema de informacion contable para la empresa funerales preexequiales remansos de paz, ubicada en santander de quilichao, CAUCA. 2013. 140 h.

estructura y eficiencia de este sistema obedecen de una parte a la tecnología que se utilice para el manejo de la información<sup>40</sup>.

El uso de esta tecnología para la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe es fundamental para la Implementación del Sistema de Información Contable, por consiguiente, se ponen en funcionamiento dos computadores, una impresora y sus respectivos muebles, que se encontraban en la Bodega del Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe los cuales fueron donados por esta organización con el propósito de iniciar el funcionamiento de la Comercializadora. Pero, no contaba con un software contable, para lo cual la Comercializadora adquiere uno con el fin de mejorar los procesos contables, teniendo en cuenta de que tan bien opera de acuerdo a las necesidades que presenta para lograr la misión que se ha trazado.

Entre los principales aspectos que se encontraron en este software contable es que ayuda a controlar los movimientos contables de la Comercializadora a través de tareas como: Facturación, manejo de inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, control de cuentas corrientes y manejo de la contabilidad.

Además es amigable con el usuario en cuanto al manejo se refiere, donde no se necesitó de mayor entrenamiento para operarlo, ni conocimientos profundos en contabilidad. De la misma forma es un programa contable reconocido y cuenta con un buen soporte técnico.

### **2.2.1.3. Análisis del Entorno Legal**

**Legalización.** El entorno Legal se basa en las normas que regulan la actividad económica de una empresa, donde, las relaciones económicas y sociales se dan en función de un marco de referencia legal, es decir, hay un contrato social de por medio. Lo cual deriva en una reglamentación para diferentes propósitos. Los entes económicos tienen un marco legal que rige sus relaciones como son lo tributario o de impuestos, las comerciales y las laborales<sup>41</sup>.

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

- Inscribirse en el Registro Mercantil

---

<sup>40</sup> DELGADILLO R., Diego I. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración: Misión y Objetivos del Sistema de Información Contable. Cali: Artes Gráficas de la Universidad del Valle. 2001. 143 p.

<sup>41</sup>Ibíd.

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

Ya que de acuerdo a la cosmovisión indígena, las organizaciones de carácter especial indígena no encajan en los modelos económicos “occidentales” que rigen nuestro país.

Para crear la Comercializadora Sat Fxixi Kiwe, teniendo en cuenta lo anterior, se analizaron los siguientes aspectos Legales y jurídicos de parte del Estado y de otras organizaciones como la ONU en cuanto a comunidades indígenas se refiere:

- a. El Decreto 2164 de 1995 en el artículo 2. Señala que el Cabildo Indígena es una entidad pública especial, con una organización socio política tradicional, cuya función es representar legalmente a la comunidad y realizar actividades que le atribuyen las leyes, sus usos, costumbres y el reglamento interno de cada comunidad.
- b. En cuanto a la función de realizar actividades que le atribuyen las leyes, la Ley 21 de 1991 establece el reconocimiento y garantía de los derechos al territorio, la cultura y la autonomía, lo que reconoce a su vez el gobierno propio, desarrollo y jurisprudencia propia. También reconoce el control de sus propias instituciones, formas de vida y de su desarrollo económico.
- c. La declaración ONU 2007 ratifica que los pueblos indígenas tienen derecho a la autonomía o autogobierno en sus asuntos internos, así como a disponer de medios para financiar sus funciones autónomas, donde pueden reforzar sus propias instituciones económicas manteniendo su derecho a participar, si lo desean, en la vida económica del Estado. Manteniendo y desarrollando sus instituciones económicas dedicándose libremente a todas sus actividades económicas tradicionales y de otro tipo, conservando su derecho al mejoramiento de sus condiciones económicas, donde los Estados adoptarán medidas eficaces y especiales para asegurar el mejoramiento continuo de sus condiciones económicas.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, y reconociendo que el Cabildo Indígena es una entidad pública especial, quien determina el reglamento interno de cada comunidad y es quien tiene el control de sus propias instituciones, incluyendo las de carácter económico, y que además cuenta con RUT expedido por la DIAN; se determinó en Asamblea General de los seis cabildos que conforman el Plan de Vida Sat Fxixi Kiwe, amparar la comercializadora Sat Fxixi Kiwe bajo el RUT del Cabildo Indígena de Guadualito, como una institución económica que pertenece a esta entidad pública especial.

Ante consulta realizada a un funcionario de la DIAN, éste manifestó que si era posible llevar a cabo este procedimiento siempre y cuando se actualizará el RUT del Cabildo Indígena de Guadualito añadiendo la actividad económica que desarrolla la Comercializadora y adquiriendo a la vez los deberes que le corresponde como:

- Llevar Contabilidad
- Practicar Retención en la Fuente
- Expedir Factura por sus operaciones comerciales
- Presentar Información exógena.
- Declarar IVA de los productos gravados que comercialice

En cuanto al Análisis del Entorno Fiscal, se concluye que al ampararse la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe bajo el Rut del Cabildo Indígena de Guadualito, adquiere todos los deberes y obligaciones Fiscales que a este como entidad pública especial le competen. Es así como, la Ley 1819 de 2016 en su artículo 144 modifica el artículo 22 del Estatuto Tributario estableciendo que los Resguardos y Cabildos Indígenas no serán ni contribuyentes ni declarantes del impuesto de renta, haciendo de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe una entidad de carácter especial indígena que no declara ni contribuye con este impuesto.

**Facturación.** Por dedicarse la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe a la comercialización de productos de primera necesidad, dentro de sus obligaciones se encuentra la de expedir factura por cada venta que realice, según consulta realizada al funcionario de la DIAN. Sin embargo, la Resolución 3878 de 1996 artículo 3 manifiesta que los no contribuyentes del impuesto señalados en el Estatuto Tributario no requieren autorización de numeración en la expedición de documentos equivalentes a facturas o en las facturas que expidan esta clase de entidades. Por lo tanto, la comercializadora Sat Fxinxi Kiwe expide facturas por la venta de sus productos sin requerir autorización de numeración expedido por la DIAN.

**Impuesto del Valor Agregado IVA.** El declarar y pagar el IVA de los productos gravados aunque, la DIAN lo determine de esta manera, las comunidades indígenas del Norte del Cauca se han pronunciado al respecto declarando que la Resolución del 15 de octubre de 1828, expedida por Simón Bolívar y que sigue vigente hasta hoy, eximió a los indígenas al pago de cualquier clase de tributos, siendo el Impuesto al Valor Agregado IVA un tributo. Teniendo en cuenta, que la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe es una organización de los Indígenas para los Indígenas, cuyos clientes son las diferentes comunidades Indígenas del Norte del Cauca.

Por lo tanto, aunque en el Rut se llegara a señalar esta obligación la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe determinó no pagar esta clase de tributo,

registrando la compra y venta de sus productos gravados como si fueran una empresa perteneciente al Régimen Simplificado: sumando el valor del IVA al costo del producto.

A pesar de las oportunidades que le brinda este marco legal a la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, presenta grandes amenazas como es el desconocimiento de estas normas por parte del personal designado a laborar en la Comercializadora.

Además, no existe claridad en cuanto a las normas anteriormente señaladas en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, ya que al revisar el RUT del Cabildo Indígena del Resguardo Paez de Las Delicias (Ver Grafica No.2) se encontraron las siguientes inconsistencias:

1. En cuanto a la CLASIFICACION del Cabildo Indígena del Resguardo Paez de Las Delicias de acuerdo a su Actividad Economica, la DIAN lo clasifica así:

#### **Actividad Principal 9499**

Según la Resolución 139 de 2012 en la Sección S. Otras Actividades de Servicios, este código corresponde a aquellas entidades que se dedican a “Actividades de Asociaciones” (Código 94), donde el código 9499 las identifica como “Actividades de otras asociaciones n.c.p”, la cual es asignada a aquellas que se dedican a las labores del campo como son las que producen café. Desconociendo de esta manera al Cabildo Indígena como una entidad pública especial de acuerdo al Decreto 2164 de 1995 y clasificándolo como un tipo más dentro esta clase de organizaciones.

2. En cuanto a las Responsabilidades, Calidades y Atributos que le asigna la DIAN a los Cabildos Indígenas, se encuentra:

#### **06. Ingresos y Patrimonio**

La cual se refiere a entidades no contribuyentes del impuesto sobre la renta y complementarios con obligación de presentar declaración de Ingresos y Patrimonio, desconociéndole al Cabildo Indígena el Artículo 22 del Estatuto Tributario, de ser una entidad que no declara: *“Tampoco serán contribuyentes **ni declarantes** los Resguardos y Cabildos Indígenas, ni la propiedad colectiva de las comunidades negras conforme a la ley 70 de 1993”. Art 22 del E.T.*

## GRAFICA No.2. RUT del Cabildo Indígena del Resguardo Páez de Las Delicias.

<b>Formulario del Registro Único Tributario</b> Hoja Principal		001																																				
2. Concepto: <input type="checkbox"/> 0 <input checked="" type="checkbox"/> 2 Actualización Espacio reservado para la DIAN		4. Número de formulario: 14363644133 (415)7707212489984(8020) 0000014363644133																																				
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 1 7 0 0 2 4 3 7 - 8		6. DV: 8 12. Dirección seccional: Impuestos y Aduanas de Popayán 14. Buzón electrónico: 17																																				
<b>IDENTIFICACION</b>																																						
24. Tipo de contribuyente: <b>Persona jurídica</b>		25. Tipo de documento: <input type="checkbox"/> 1																																				
26. Número de identificación: <input type="text"/>		27. Fecha expedición: <input type="text"/>																																				
28. País: <input type="text"/>		29. Departamento: <input type="text"/>																																				
30. Ciudad/Municipio: <input type="text"/>		31. Primer apellido: <input type="text"/>																																				
32. Segundo apellido: <input type="text"/>		33. Primer nombre: <input type="text"/>																																				
34. Otros nombres: <input type="text"/>		35. Razón social: <b>CABILDO INDIGENA DEL RESGUARDO PAEZ DE LAS DELICIAS</b>																																				
36. Nombre comercial:		37. Sigla:																																				
<b>UBICACION</b>																																						
38. País: <b>COLOMBIA</b>		39. Departamento: <b>Cauca</b>																																				
40. Ciudad/Municipio: <b>Buenos Aires</b>		41. Dirección principal: <b>VDA LAS DELICIAS</b>																																				
42. Correo electrónico: <b>ivanmarinoc@gmail.com</b>		43. Apartado aéreo: <input type="text"/>																																				
44. Teléfono 1: <input type="text"/>		45. Teléfono 2: <input type="text"/>																																				
<b>CLASIFICACION</b>																																						
<b>Actividad económica</b>		<b>Ocupación</b>																																				
46. Código: <b>9 4 9 9</b>	47. Fecha inicio actividad: <b>1 9 9 6 0 5 2 4</b>	48. Código: <input type="text"/>																																				
49. Fecha inicio actividad: <input type="text"/>	50. Código: <input type="text"/>	51. Código: <input type="text"/>																																				
52. Número establecimientos: <input type="text"/>																																						
<b>Responsabilidades, Calidades y Atributos</b>																																						
53. Código: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>6</td><td>7</td><td>1</td><td>4</td><td>1</td><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	6	7	1	4	1	6												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18																					
6	7	1	4	1	6																																	
06- Ingresos y patrimonio. 07- Retención en la fuente a título de renta 14- Informante de exogena 16- Obligación facturar por ingresos bienes y/o servicios																																						
<b>Usuarios aduaneros</b>		<b>Exportadores</b>																																				
54. Código: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10											55. Forma: <input type="checkbox"/>																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																													
		56. Tipo: <input type="checkbox"/>																																				
		Servicio: <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	1	2	3																																	
1	2	3																																				
		57. Modo: <input type="text"/>																																				
		58. CPC: <input type="text"/>																																				
<b>Para uso exclusivo de la DIAN</b>																																						
59. Anexos: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		60. No. de Folios: <input type="text"/>																																				
61. Fecha: <b>2 0 1 6 0 2 1 7</b>		Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice. Firma autorizada:																																				
La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada. Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013 Firma del solicitante:		984 Nombre: <b>CAMAYO CHEPE IVAN MARINO</b> 985 Cargo: <b>Representante legal Certificado</b>																																				

Fuente: Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe

Fecha generación documento PDF: 17-02-2016 02:16:45PM

De acuerdo a lo anterior y teniendo en cuenta el análisis Legal y Fiscal realizado a la comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, se concluyó que por encontrarse bajo el techo jurídico del Cabildo Indígena de Guadualito la Comercializadora no declara, ni paga impuestos de renta. De la misma forma, al estar bajo esta condición no tiene necesidad de solicitar autorización de numeración en sus facturas a la DIAN y que el IVA que no declaran, ni pagan es invertido en beneficio de la misma comunidad.

Por otro lado, Los indígenas que han sido formados en las universidades del Norte del Cauca, no han recibido capacitación en cuanto a la normatividad que favorece a los pueblos indígenas, haciendo de sus instituciones económicas, empresas bajo el modelo “occidental”, presentándose dificultades en la creación e implementación en esta clase de instituciones.

Además, las nuevas generaciones de los pueblos indígenas no tienen conocimiento de la normatividad indígena que los favorece, lo cual amenaza su cultura y cosmovisión del desarrollo económico de las comunidades indígenas.

Ante el análisis anterior realizado por el autor del presente trabajo de grado, y al ser expuesto a las autoridades principales de los Cabildos Indígenas que conforman la Comercializadora, en Asamblea General determinan para la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe la siguiente estructura Legal y Fiscal:

- Se constituye como una entidad de Carácter Especial Indígena bajo el techo jurídico del Cabildo Indígena de Guadualito, amparada bajo el mismo RUT de dicho Cabildo Indígena.
- La Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe No es Contribuyente, Ni es Declarante del Impuesto sobre la Renta.
- La Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe No requiere autorización por parte de la DIAN en la expedición de Facturas.
- Se determina pagar el IVA en las compras y en las ventas sumarlo como un mayor valor del producto, tal como lo hacen las entidades pertenecientes al régimen simplificado y no declararlo, ni pagarlo a la DIAN.

#### **2.2.1.3.1. Legislación Laboral**

En Colombia la Legislación Laboral se rige por el CODIGO SUSTANTIVO DE TRABAJO, el cual busca la justicia en las relaciones que surgen entre empleadores y trabajadores dentro de un espíritu de coordinación y equilibrio social.

En este documento se señalan los deberes y derechos de las partes, los tipos de trabajo, tipos de contrato, seguridad social, riesgos profesionales, jornada laboral, remuneración salarial, entre otros.

Con la Ley 100 de 1993 se crea el sistema de seguridad social integral, que para las comunidades indígenas, es una vez más un desconocimiento de los derechos de los pueblos indígenas de parte del Estado en materia de salud, ya que no fueron consultados para la definición de políticas que a salud se refieren, imponiéndoles

un nuevo sistema de salud que para ellos tiene un enfoque individualista, administrativista y mercantilista, pues después de promulgada la ley las instituciones de salud niegan los servicios de salud a los comuneros indígenas de acuerdo a los derechos y leyes especiales indígenas.

Tras una profunda reflexión comunitaria los Cabildos Indígenas del Cauca toman la decisión de conformar la Asociación Indígena del Cauca EPS Indígena. Se crea con los propósitos de defender los derechos de los pueblos indígenas reconocidos internacional y nacionalmente, la autonomía territorial indígena y continuar haciendo propuestas de reformas legislativas a partir del desarrollo de programas y proyectos especiales de salud indígena que propendan la integridad cultural, social y económica, la capacidad de autodeterminación administrativa, judicial, el mejoramiento real y práctico de la salud de los pueblos indígenas como son la medicina tradicional, autonomía alimentaria, organización comunitaria, entre otros aspectos.

El 15 de diciembre de 1997 mediante Resolución 083 de la Dirección de Asuntos Indígenas del Ministerio del Interior es reconocida legalmente la Asociación Indígena del Cauca AIC EPS-I como una empresa de las comunidades indígenas del Cauca conformada por 96 Cabildos Indígenas Socios<sup>42</sup>.

La AIC EPS-I vincula al régimen contributivo en salud a aquellas personas que tienen vinculación laboral con capacidad de pago, como son los trabajadores formales, que pertenezcan a alguna comunidad indígena y se encuentren registrados en el censo de cada territorio indígena.

La Ley 100 de 1993 dispuso que los trabajadores dependientes son cotizantes obligatorios del Sistema General de Seguridad Social, no solamente en Salud, sino también en Pensiones. Donde el Sistema General de Pensiones tiene por objeto garantizar al trabajador dependiente, el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez y la muerte, mediante el reconocimiento de las pensiones y prestaciones que se determinan en la mencionada ley.

El Decreto Reglamentario 1295 de 1994 en el artículo 13, modificado por el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, dispuso también la afiliación obligatoria de los trabajadores dependientes al Sistema General de Riesgos Laborales.

---

<sup>42</sup> ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA EPS-I. Reseña Historica. En línea:190.254.19.13:1080/saludAic/. Citado el 18 de noviembre de 2017.

#### **2.2.1.3.1.1. Contratación de Trabajadores en la Comercializadora Sat Fxixi Kiwe.**

En cuanto a las contrataciones del personal que hacen parte de la Comercializadora Sat Fxixi Kiwe, la Asamblea General estableció en el mandato de constitución, convocar a concurso de méritos y consultar al The Wala o medico tradicional como mecanismo de orientación.

Una vez seleccionado el personal, el tipo de contrato a establecer es un Contrato a Término Fijo por un periodo de dos (2) años. El cual debe constar por escrito y puede ser renovable indefinidamente.

Si antes de la fecha de vencimiento ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, éste se entenderá renovado por un periodo igual al inicialmente pactado, y así sucesivamente<sup>43</sup>.

El trabajador accede el Sistema General de Seguridad Social especialmente al Sistema General de Salud afiliándose a la AIC EPS-I, Empresa Prestadora del Servicio de Salud de carácter especial Indígena la cual vela por la salud de los pueblos indígenas teniendo en cuenta la cultura propia de estos pueblos como son la medicina tradicional, autonomía alimentaria, organización comunitaria, entre otros aspectos.

Ya que, el Decreto 1953 de 2014 pone en funcionamiento los Territorios Indígenas con respecto a la administración de sus sistemas propios. Entre estos sistemas propios se encuentra el “*Sistema Indígena de Salud Propio Intercultural SISPI*”, el cual es direccionado a través de la AIC EPS-I y comprende el conjunto de políticas, normas, principios, recursos, instituciones y procedimientos que se sustentan partiendo de una concepción de vida colectiva, donde es fundamental la sabiduría ancestral para orientar dicho sistema de acuerdo a la cosmovisión de cada pueblo y en armonía con la madre tierra.

Este sistema se coordina, articula y complementa con el Sistema General de Seguridad Social en salud.

De la misma forma, el trabajador también accede al Sistema General de Pensiones, ARL y demás prestaciones sociales.

---

<sup>43</sup> PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Sobre Código Sustantivo de Trabajo. Ley 2663 (05/08/1950).

#### **2.2.1.4. Análisis del Entorno Social y Político**

La referencia al entorno social y político entraña reconocer que agrupaciones y organismos políticos poseen una dinámica y un comportamiento en la defensa de los intereses de las comunidades indígenas del departamento del Cauca, identificando de esta manera a la principal organización indígena del Cauca denominada Consejo Regional Indígena del Cauca CRIC, la cual influencia entre otros asuntos a las empresas y organizaciones productivas de los territorios indígenas de este departamento.

El Consejo Regional Indígena del Cauca CRIC nace 24 de febrero de 1971 estableciendo como punto central la exigencia de lograr la aplicación de la Ley 89 de 1890 dentro de la cual se contempla el recuperar la tierra de los Resguardos y ampliar los Resguardos, convirtiéndose en los dos puntos centrales de lucha . En la actualidad, el CRIC está conformado por los pueblos indígenas del Cauca: Nasa, Guambiano, Kokonuko, Totoró, Yanacona, Inga, Eperarasipaidara y tiene como finalidad orientar el quehacer de las comunidades en aspectos organizativos, culturales y económicos, y trabajar por lograr que el Estado colombiano aplique los principios constitucionales favorables a los grupos étnicos, cumpla con los compromisos pactados y garantice los derechos fundamentales y culturales de los pueblos indígenas.

Desde la invasión española hasta la actualidad la violación de los derechos indígenas ha sido permanente, razón por la cual se hizo indispensable recoger toda la normatividad que se relaciona con los pueblos indígenas para darla a conocer, defenderla y hacer respetar los derechos indígenas. En este sentido, el CRIC hizo la primera compilación normativa denominada Cartilla de Legislación Indígena. Esto ha contribuido a que las comunidades indígenas exijan una normatividad que se adecue a la realidad de dichas comunidades respetando las características culturales que los identifica. De esta manera, se ha logrado poco a poco que se vaya legislando de acuerdo a las necesidades de estos pueblos, llegando al más alto avance con la promulgación de la Constitución Política de Colombia en 1991.

A partir de 1991 los indígenas de Colombia tienen una normatividad especial que el Estado colombiano ha desarrollado conservando los principios allí establecidos. Por lo tanto, los pueblos indígenas en Colombia han asumido grandes responsabilidades como los asuntos de autonomía territorial, gobierno propio y jurisdicción interna, así mismo como su propio desarrollo económico. Con el programa político del CRIC se apoyan jornadas de capacitación para fortalecer todos estos aspectos. Este programa político ha trabajado la importancia de la recuperación del saber ancestral, y el valor que representa la sabiduría de los

mayores, contrarrestando la penetración ideológica y fortaleciendo la identidad bajo los conceptos de autonomía, colectividad e integralidad<sup>44</sup>.

#### **2.2.1.4.1. El Plan de Vida**

El Plan de Vida es un instrumento de Planeación en donde se construyen diferentes proyectos a partir de un proceso participativo de la misma comunidad indígena donde realizan un autodiagnóstico y de acuerdo a esto la elaboración de dichos proyectos.

Este Plan de Vida representa el modo propio de las comunidades indígenas de planear y de proyectar con la orientación permanente de los espíritus, retomando el pasado a partir de los valores indígenas, mirando el presente y proyectando el futuro de acuerdo a la cosmovisión que ellos poseen con gobiernos propios que obedecen el querer del pueblo indígena en territorios mancomunados colectivos.

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

El Plan de Vida da fuerza a los modos de vida propios, a las propias formas de organización, en educación, en salud, jurisdiccionales, económicas, ambientales, territoriales, a los planes, programas y proyectos de manera integral<sup>45</sup>.

El Plan de Vida de los Territorios Indígenas es el principio rector de los procesos de planeación y administración de que trata el Decreto 1953 de 2014 con el cual se crea el régimen especial que pone en funcionamiento los Territorios Indígenas con lo que respecta a la administración de sus sistemas propios.

Entre estos sistemas propios se encuentra:

- 1. Sistema Educativo Indígena Propio SEIP.** Proceso de formación integral colectiva, cuya finalidad es el rescate y fortalecimiento de la identidad cultural, territorialidad y la autonomía de los pueblos indígenas, representado entre otros en los valores, lenguas nativas, saberes, conocimientos y prácticas propias y en su relación con los saberes y conocimientos interculturales y universales. Sistema aplicado desde la educación de la

---

<sup>44</sup> CONSEJO REGIONAL INDIGENA DEL CAUCA - CRIC. Proyecto Politico. En línea: [www.cric-colombia.org](http://www.cric-colombia.org). Citado el 14 de noviembre de 2017.

<sup>45</sup> PROYECTO NASA. Revitalización del Plan de Vida. En línea: [www.proyectonasa.org](http://www.proyectonasa.org). Citado el 8 de noviembre de 2017.

primera infancia pasando por los niveles educativos de preescolar, Básica y Media hasta las instituciones de educación superior indígenas propias.

2. **Sistema Indígena de Salud Propio Intercultural SISPI.** Comprende el conjunto de políticas, normas, principios, recursos, instituciones y procedimientos que se sustentan a partir de una concepción de vida colectiva, donde la sabiduría ancestral es fundamental para orientar dicho sistema en armonía con la madre tierra y según la cosmovisión de cada pueblo. El SISPI se coordina, articula y complementa con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, con el fin de maximizar los logros en salud de los pueblos indígenas.
3. **Agua Potable y Saneamiento Básico.** Los territorios indígenas deberán garantizar la prestación eficiente de los servicios de agua potable y saneamiento básico en su territorio.
4. **Fortalecimiento de la Jurisdicción Especial Indígena.** Los operadores jurídicos deben reconocer y respetar la facultad que tienen las autoridades de los pueblos indígenas dentro de su ámbito territorial para establecer sus propias normas jurídicas de conformidad con la Ley de Origen, el derecho mayor y el derecho propio, y para ejercer de manera preferente la propia jurisdicción.
5. **Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para los Resguardos Indígenas.** Los Resguardos indígenas legalmente constituidos y reportados por el Ministerio del Interior al DANE y al Departamento Nacional de Planeación, son beneficiarios de los recursos de la asignación especial del Sistema General de Participaciones SGP. Los cuales tienen como finalidad mejorar la calidad de vida de la totalidad de la población que habita dentro del respectivo resguardo, y se destinaran a la financiación de proyectos de inversión debidamente formulados y de acuerdo con el Plan de Vida, la Ley de Origen, el Derecho Mayor o Derecho Propio<sup>46</sup>.

### 2.2.2. Análisis del Entorno Interno

Dentro del Análisis del Entorno Interno de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe estuvo el establecer la actividad económica de la Comercializadora, quienes son los

---

<sup>46</sup>COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR. Decreto 1953 (Marzo 2014). Por el cual se crea un régimen especial con el fin de poner en funcionamiento los Territorios Indígenas respecto de la administración de los sistemas propios de los pueblos indígenas hasta que el Congreso expida la Ley de qué trata el artículo 329 de la Constitución Política

propietarios y cuál es el destino de las utilidades con el fin de establecer la estructura Administrativa de la misma.

- 1. Actividad Económica:** Comercializar bienes básicos al por mayor y al detal de los territorios indígenas y para los territorios indígenas.
- 2. Propietarios:** Las comunidades indígenas pertenecientes al Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe.
- 3. Destino de las Utilidades:** Ser reinvertidas en las comunidades indígenas a través del Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe.

Este análisis del entorno interno de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe es de vital importancia para conocer las características principales que la distingue y de esta manera determinar qué tipo de organización es, además de establecer su estructura Administrativa.

#### **2.2.2.1. Principales características de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe**

La Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe es una empresa organizada y constituida democráticamente, mediante Mandato Indígena, ante una asamblea conformada por los Gobernadores Indígenas, representantes legales de las comunidades indígenas de los Territorios de Alto Naya, Pueblo Nuevo Ceral, Cerro Tijeras, Guadualito, La Concepción y Las Delicias, como una institución de carácter comunitario con el fin de beneficiar a la comunidad de los territorios indígenas del Norte del Cauca, de utilidad común y sin ánimo de lucro, con el fin de fortalecer la economía asociativa y comunitaria.

La Comercializadora posee autonomía administrativa, reglamentada desde el derecho propio, usos y costumbres, como una entidad de derecho público de Carácter Especial, cuyo objetivo es comercializar bienes básicos y terminados al por mayor y al detal a través de alianzas estratégicas y redes de trabajo con organizaciones comunitarias, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, empresas y sociedades nacionales e internacionales. Buscando fortalecer la economía propia mediante la estrategia de comercialización de productos de los territorios y para los territorios indígenas<sup>47</sup>, cuyas utilidades son destinadas para fortalecer el Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe, quien a su vez desarrolla programas en beneficio de las comunidades de los territorios indígenas que la integran.

De acuerdo a lo anterior, se puede afirmar que la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe posee las características de una Organización No Gubernamental (ONG), ya que

---

<sup>47</sup> COLOMBIA. PLAN DE VIDA SAT FINXI KIWE. Mandato Indígena del 1 de enero de 2017. Mandato de Constitución de la Comercializadora Indígena de Carácter Especial Sat Fxinxi Kiwe. Por el cual se constituye la Comercializadora Sat Finxi Kiwe como una institución de carácter comunitario con el fin de beneficiar a la comunidad, de utilidad común y sin ánimo de lucro.

Edilberto Montaña Orozco en su libro Entidades Sin Ánimo de Lucro ONG régimen jurídico, contable y tributario en Colombia, señala que las ONG nace de la libre voluntad de las personas a asociarse, a quienes une el interés común o una causa en procura del interés general, cuyas acciones pueden ubicarse en el ámbito local, nacional o internacional. Y Concluye manifestando que son entidades con carácter autónomo y sin ánimo de lucro, donde uno de los objetivos que persiguen es la lucha contra la pobreza.

Igualmente, Montaña, resalta que las ONG son fundaciones, asociaciones y corporaciones sin ánimo de lucro cuyo objetivo social sea útil a toda la comunidad, las cuales surgen como una respuesta a necesidades que el Estado no satisface, como el caso de las comunidades indígenas, al no existir una reglamentación clara por parte del Estado acerca de las empresas comunitarias de carácter especial indígena, queriéndolas clasificar en la misma norma que cubre a las Entidades Sin Ánimo de Lucro (ESAL), arriesgándolas a perder su identidad como entidad de derecho público de carácter especial.

Ante esto, Montaña, en su libro manifiesta que las ONG buscan salidas alternativas y complementarias para el desarrollo pleno de estas carencias.

Algunas características principales que presentan las ONG, según Montaña son:

- No son organizaciones ni estatales, ni gubernamentales, no son creadas por ellos, ni hacen parte orgánica de su aparato institucional.
- Tienen usualmente acciones, planes, programas o políticas de mediano y largo plazo donde su vocación es de permanencia indefinida, ya que sus propósitos están atados a problemáticas de hondas raíces estructurales.
- Actúan sin ánimo de lucro personal, ya que al realizar una actividad productiva y sostenible en lo económico, las ganancias producidas no se distribuyen entre los socios, sino que se reinvierten en la misma actividad, o en actividades afines a la misión institucional; normalmente estos rendimientos se utilizan para proyectos especiales o para reforzar líneas débiles de la actividad.
- Las principales decisiones relativas a la vida de la organización y su rumbo se toman a su interior, dentro de espacios designados formalmente para tal fin. Son autónomas.
- Su motivación es la de mejorar la calidad de vida de algún sector de la población o de la sociedad en su conjunto.

Todo lo anterior caracteriza a la comercializadora Sat Fxixi Kiwe, que además de identificarla como un tipo de ONG, es necesario resaltar que también posee las mismas para ser identificada como una organización que pertenece al sector solidario, pues Montaña, define en su obra al sector solidario como organizaciones que se constituyen para realizar actividades que se caracterizan por la cooperación, ayuda mutua, solidaridad, autogestión de sus asociados en diversos planos sociales

en beneficio de sus asociados, de su familia, de las personas relacionadas con estos y de la comunidad en General.

Además, el autor, por otro lado, define como Economía Solidaria, el conjunto de unidades productivas y de servicios organizadas bajo formas asociativas, autogestionarias y participativas, orientadas a la construcción de un modelo económico alternativo de desarrollo integral sustentado y sustentable: social, cultural, ambiental, moderno y democrático, en el marco del humanismo social y del progreso colectivo, teniendo como fin elevar las condiciones y calidad de vida generada de la sociedad, en función de lograr bienestar, seguridad, libertad, igualdad, equidad y cultura.

Por lo tanto, al poder identificar que la Comercializadora Sat Fxinxí Kiwe posee las mismas características de una Organización No Gubernamental (ONG), sin querer decir esto que ella lo sea, pues no se debe ignorar que la misma funciona bajo el RUT del Resguardo Indígena de Guadualito, la cual es una entidad pública de carácter especial. Y que de acuerdo a estas mismas características la podemos identificar de igual manera como una organización perteneciente a la Economía Solidaria, siendo esta, la más asemejada la economía propia de los pueblos indígenas, se puede identificar bajo que estructura funciona la Comercializadora.

Por lo tanto, se propone para el diseño del organigrama de la Comercializadora Sat Fxinxí Kiwe tener en cuenta la estructura que poseen las cooperativas, entidades sin ánimo de lucro pertenecientes a la Economía Solidaria, donde Montaña, señala que esta clase de organizaciones poseen los siguientes órganos de administración:

- **Asamblea General:** Órgano máximo de administración, la cual estudia, analiza y proyecta la empresa. La constituye la reunión de todos los asociados a la cooperativa. Sus decisiones son obligatorias para todos los asociados.
- **El Consejo de Administración:** Órgano permanente de administración subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General. El número de integrantes, su periodo y sus funciones serán fijados en los estatutos.
- **El Coordinador:** Es el director ejecutivo y representante legal. Nombrado por el Consejo de Administración y sus funciones serán precisadas en los estatutos<sup>48</sup>.

Teniendo en cuenta lo anterior, se propone dentro de la estructura de la Comercializadora Sat Fxinxí Kiwe establecer los siguientes órganos de Administración:

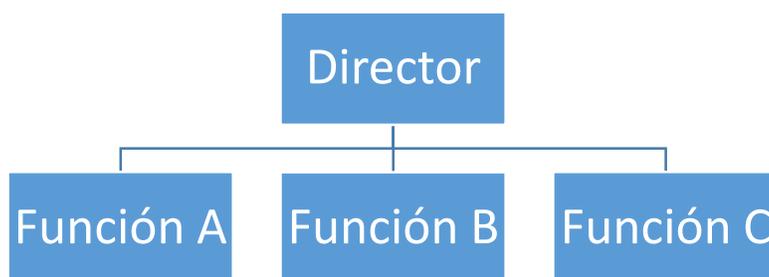
---

<sup>48</sup> MONTAÑO OROZCO, Edilberto. Entidades sin Animo de Lucro- ONG Régimen Jurídico, Contable y Tributario en Colombia. Cali: Artes Graficas de la Universidad del Valle. 2016. Pág. 36-65.

- a) **Asamblea General.** Máxima autoridad deliberante y decisoria, la cual estudia, analiza y proyecta la Comercializadora. Está constituida por la reunión de todos los cabildos indígenas que conforman el Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe, que están representados en cabeza de cada uno de sus gobernadores. Sus decisiones son obligatorias.
  
- b) **Consejo de Administración o Junta Directiva.** La Junta Directiva es un órgano de gobierno permanente, elegido por cuociente electoral, por la Asamblea General, para un período de un año. Estará integrada mínimo por tres (3) miembros, quienes de su seno elegirán un Presidente, Vicepresidente y un Secretario. Velará por la administración de la Comercializadora y estará subordinada por las políticas de la Asamblea General<sup>49</sup>.
  
- c) **Coordinador:** Es el Director Ejecutivo y Representante de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe. Es nombrado por la Asamblea General y su duración y funciones se encuentran establecidas en el Mandato de Constitución de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.

Para la estructura operativa de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe se sugiere tener en cuenta los principios señalados por Idalberto Chiavenato en su obra “Introducción a la Teoría General de la Administración”, quien afirma que la base fundamental de una organización es la división del trabajo y de acuerdo a las funciones desarrolladas dentro de la empresa, se clasifican en departamentos aquellas actividades que se identifican por la misma clasificación funcional, como, por ejemplo, producción, ventas y finanzas.

Figura 1. Departamentalización Funcional



Fuente: Introducción a la Teoría General de la Administración<sup>51</sup>.

<sup>49</sup> COLOMBIA. PLAN DE VIDA SAT FINXI KIWE. Mandato Indígena del 1 de enero de 2017. Mandato de Constitución de la Comercializadora Indígena de Carácter Especial Sat Fxinxi Kiwe. Por el cual se constituye la Comercializadora Sat Finxi Kiwe como una institución de carácter comunitario con el fin de beneficiar a la comunidad, de utilidad común y sin ánimo de lucro.

<sup>51</sup>CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Mexico DF: Editorial Mc Graw Hill Interamericana. 2007. 177-195p.

Tomando como referencia a Chiavenato, departamentalizar la Comercializadora Sat Finxi Kiwe por funciones presenta las siguientes ventajas:

- a. Garantiza plena utilización de las habilidades técnicas de las personas.
- b. Orienta a las personas a una actividad específica concentrando su competencia de forma eficaz.
- c. Agrupa a varios especialistas bajo una única jefatura común.

Chiavenato recomienda la estructura funcional aquí mencionada para empresas que tengan pocas líneas de productos o servicios y donde se requiere de un desempeño constante de tareas rutinarias<sup>52</sup>.

La Comercializadora Sat Fxinxí Kiwe por el momento presenta estas características señaladas por Chiavenato, ya que su principal función es la de suministrar pocas líneas de productos como son granos y abarrotes, y ocasionalmente otros productos como papelería en General, elementos de Aseo y de Cafetería.

Por lo tanto, para el diseño del organigrama de la Comercializadora Sat Fxinxí Kiwe se clasifican las principales tareas que se realizan dentro de la misma, en las siguientes áreas funcionales:

- **COORDINACIÓN:** Es el área encargada de:
  - ✓ PLANIFICAR: Determinar con la antelación suficiente que se pretende conseguir y cómo hacerlo.
  - ✓ ORGANIZAR: Organizar los medios que posee la comercializadora como son los equipos, el personal, los financieros, etc. De la manera más eficaz posible para conseguir un rendimiento máximo.
  - ✓ DECIDIR: Escoger, entre las varias alternativas posibles, la más adecuada.
  - ✓ INFORMAR: Separar funciones no quiere decir que cada área de la Comercializadora sea totalmente independiente del resto de la empresa. La Coordinación debe establecer la necesidad de que las diferentes áreas en que se encuentra dividida la Comercializadora estén relacionadas entre sí.
  - ✓ CONTROLAR: Comprobar que la organización de la empresa cumple con los fines propuestos<sup>53</sup>.

En esta área se encuentra el Coordinador.

- **ALMACEN:** Es el área encargada de garantizar el abasto suficiente de los productos a suministrar a los diferentes programas o clientes, así como su

---

<sup>52</sup>Ibíd.

<sup>53</sup>MMII Ediciones Credimar. Licencia Editorial Printer Latinoamericana Ltda. ENCICLOPEDIA PRACTICA DE ADMINISTRACION: MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA. Bogotá D.C.: Editorial Printer Latinoamericana Ltda. 2003. 257-270 p.

adecuado manejo y custodia, verificando la exactitud del registro de entrada y salida de dichos productos. En esta Área se encuentra el Almacenista.

- **CONTABILIDAD:** Es el área que se encarga de garantizar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios con el fin de realizar con exactitud y seguridad la captación y registro de las operaciones financieras de la Comercializadora Sat Fxixni Kiwe, con el propósito de suministrar información que contribuya a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia en el control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que la contabilización se realice con documentos probatorios y justificativos originales, vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables. En esta Área se encuentran el tesorero y el auxiliar contable.

Al realizarse el anterior análisis y tener claro cuál va a ser la estructura administrativa de la Comercializadora, con partes de un borrador de mandato, el acta de constitución de una entidad Sin Ánimo de Lucro-SAL y con los aportes de algunos líderes de la comunidad, se realizó el Mandato de Constitución de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, ver anexo 2.

Dentro del Análisis Interno realizado a la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe también se encontró que cuenta con Recursos Financieros para funcionar, y que además tiene el apoyo de las comunidades indígenas del Norte del Cauca, lo cual genera un sentido de pertenencia por parte de los Cabildos que conforman la Comercializadora y es una fortaleza bastante importante para la entidad.

### 3. ORGANIGRAMA Y MANUAL DE FUNCIONES

El Análisis Externo e Interno realizado en el capítulo anterior permitió determinar la estructura operativa de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, la cual se basa en la división del trabajo y en las funciones desarrolladas dentro de la Comercializadora. Con esto se estableció una propuesta de Organigrama, representando de manera gráfica su estructura y desarrollando el Manual de Funciones, donde se relaciona la naturaleza de cada uno de los puestos indicados en dicho organigrama y las actividades asignadas a cada uno, temas tratados en el presente capítulo.

Teniendo en cuenta lo anterior, los numerosos procedimientos que se desarrollan en cada puesto dentro de la Comercializadora, requieren el desarrollo de una cantidad de actividades que para dirigir éstas de una manera eficiente es esencial alguna forma de organización.

En el mismo momento que dos o más personas aportan sus esfuerzos para la consecución de unos objetivos en común dentro de la Comercializadora, se hace necesario fijar la tarea de cada una de ellas. Las actividades de trabajo deben ser clasificadas en áreas de funciones o áreas funcionales para que puedan ser asignadas a determinadas personas y establecer las relaciones entre estas personas para asegurar que sus esfuerzos estén coordinados para los mismos objetivos en común<sup>54</sup>.

#### 3.1. ORGANIGRAMA<sup>55</sup>

El Organigrama es una representación gráfica de la estructura de la Comercializadora en la que se indica y muestra, en forma de esquema, la posición de las áreas funcionales que la integran, que líneas de autoridad poseen, las relaciones de personal y las líneas de comunicación y Asesoría<sup>56</sup>.

La Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe debe tener personal debidamente diligente y capacitado para atender las áreas de Coordinación, Almacén y Contabilidad. Absolutamente todo el personal que labore o dependa económicamente de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, debe estar enterado del manual de funciones y capacitado en todo lo que concierne a cada una de las funciones que le corresponde.

---

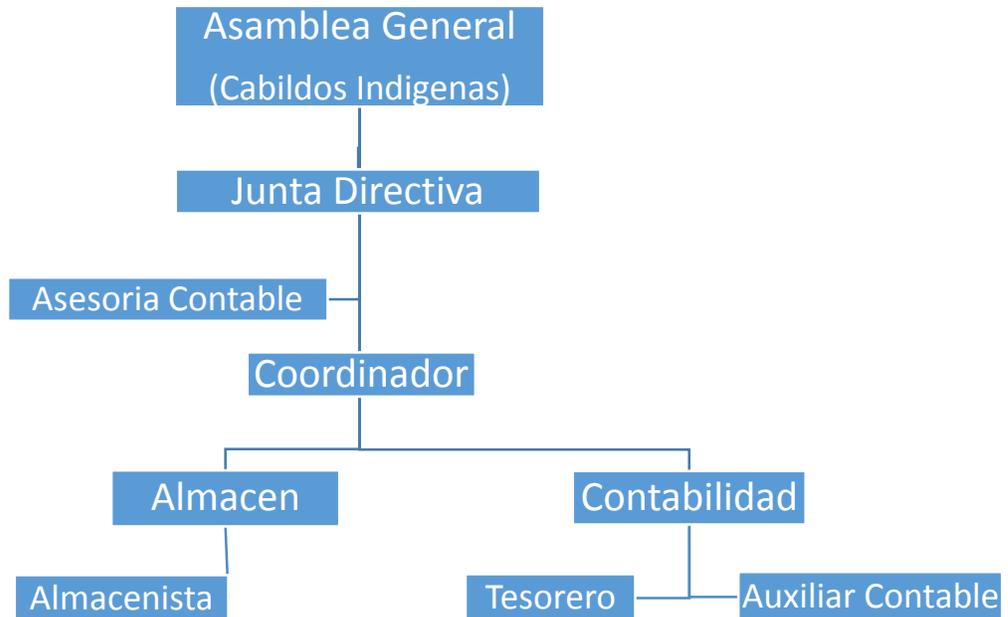
<sup>54</sup> MMII Ediciones Credimar. Licencia Editorial Printer Latinoamericana Ltda. ENCICLOPEDIA PRACTICA DE ADMINISTRACION: MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA. Bogotá D.C.: Editorial Printer Latinoamericana Ltda. 2003. 257-270 p.

<sup>55</sup> CANO ANDRADE, Erlidey. MANCILLA CANTILLO, María Isabel. Diseño de un Sistema de Información Contable para la empresa Funerales Preexequiales Remansos de Paz, ubicada en Santander de Quilichao, Cauca. 2013. 134p.

<sup>56</sup> DEFINICION DE ORGANIGRAMA. En Línea: [www.promonegocios.net](http://www.promonegocios.net). Citado el 28 de Abril de 2017.

Teniendo en cuenta el proceso de organización propuesto en el capítulo anterior, a continuación el modelo de Organigrama sugerido<sup>57</sup>:

Figura 2. Propuesta Organigrama Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe. .



Fuente: Introducción a la Teoría General de la Administración<sup>58</sup>. Modificado por el autor.

Para que los trabajadores comunitarios puedan realizar con eficiencia sus tareas y deberes debe existir jerarquía administrativa. La función principal de esta jerarquía es garantizar que las personas ejecuten sus funciones y deberes de manera eficiente y eficaz.

<sup>57</sup> Diseñado por el autor

<sup>58</sup> CHIAVENATO, Idalberto. Introducción a la Teoría General de la Administración. Mexico DF: Editorial Mc Graw Hill Interamericana. 2007. 177-195p.

## 3.2. MANUAL DE FUNCIONES<sup>59</sup>

Teniendo en cuenta el organigrama propuesto anteriormente, se puede observar, que este representa cada puesto por medio de un rectángulo con conexiones de comunicación. La conexión que va hacia arriba lo une con el puesto superior y representa la responsabilidad en términos de subordinación. La conexión que va hacia abajo lo une con los puestos inferiores y representa la autoridad en términos de supervisión. De esta forma, un puesto en el organigrama significa:

- a. Indicar cuál es su nivel jerárquico (Dirección u operación).
- b. En qué área se encuentra (Almacén o Contabilidad).
- c. A quien reporta (quien es su superior inmediato).
- d. A quien supervisa (cuáles son sus subordinados directos) y
- e. Cuáles son los puestos con los que tiene relaciones laterales<sup>60</sup>.

Por lo tanto, la función básica de un manual es precisar la naturaleza, los límites de tiempo (duración) y la asignación de las responsabilidades<sup>61</sup>, de tal manera que la elaboración del presente manual de funciones se realizó basándose en las áreas y puestos diseñados en el Organigrama propuesto.

Es así como el siguiente manual de funciones muestra la naturaleza de cada uno de los puestos que se llevan dentro de la Comercializadora teniendo en cuenta el área al que pertenecen. Y nos facilita la realización de las actividades asignadas a cada uno.

### 3.2.1. Coordinador

El Coordinador, es un estratega que orienta la organización hacia unos objetivos, teniendo siempre en cuenta las diferentes circunstancias que actúan sobre la comercializadora y que constituyen un entorno.

La coordinación implica el conocimiento de la comercializadora en su conjunto como sistema y capacidad de liderazgo para tomar acciones de comunicación, promoción, negociación y persuasión que le permitan logros en sus objetivos.

---

<sup>59</sup> ROMERO R., Arison Andrea. TOMBE A., Beatriz Eugenia. Diseño de un sistema de información contable para la Empresa Gersey Rodríguez Molina y/o Taller Industrial Ger.2013. 170 p.

<sup>60</sup>CHIAVENATO, Idalberto; VILLAMIZAR, German A.; APARICIO, Jesús Báez. *Administración de recursos humanos*. McGraw-Hill, 1983. P.204.

<sup>61</sup> CROWTHER, Warren. Manual de Investigación-acción para la evaluación en el ámbito administrativo. Editorial Euned 1993. 347p.

De acuerdo a lo anterior el Coordinador para la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe debe ser una persona con capacidad de liderazgo e innovación que le permita guiar al grupo de trabajo y ser competitivo en el sector.

Debe concebir a la comercializadora como un sistema que trabaja en conjunto con cada una de sus áreas y de igual manera debe también conocer y analizar el entorno de la comercializadora para poder establecer una planeación estratégica para el manejo de las debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas de la misma.

#### **3.2.1.1. Objetivo de la Coordinación**

Lograr la eficiencia de la administración, incrementando el índice de ventas de la comercializadora a través de una eficaz coordinación, garantizando el control de la calidad en los procesos de compra, venta y entrega desarrollados por la misma.

#### **3.2.1.2. Gestión Organizacional**

La eficiencia de la comercializadora se mide cuando ésta supera sus mismas expectativas, para ello es importante evaluar el desempeño de sus trabajadores, la eficiencia de los equipos, el manejo de los recursos financieros, costos, el desarrollo de las políticas y directrices, trazadas por la Junta Directiva, esto debe traducirse en utilidades, bienestar para los trabajadores y, generando políticas de responsabilidad hacia la comunidad, mediante el desarrollo sostenible.

#### **3.2.1.3. Responsabilidades del Coordinador**

El Coordinador será responsable por:

Los daños y perjuicios que ocasione por el incumplimiento de sus obligaciones, dolo, abuso de facultades y negligencia grave.

La existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad, los libros de contabilidad que debe llevar la comercializadora y los demás libros y registros que debe llevar un coordinador ordenado.

La veracidad de la información que proporcione a la Junta Directiva y/o Asamblea General de Cabildos Indígenas.

El ocultamiento de las irregularidades que observe en las actividades de la Comercializadora.

El empleo de los recursos de la comercializadora en negocios distintos del objeto dela misma.

- El cumplimiento de la Ley, el Mandato y los acuerdos de la Junta Directiva y/o Asamblea General.

#### **3.2.1.4. Análisis del Puesto**

Para realizar un adecuado proceso de contratación de los trabajadores que laborarán en la comercializadora es necesario un estudio situacional que involucre las capacidades psicológicas y sus actitudes para desempeñar una tarea o actividad.

A continuación se presenta el análisis para desempeñar el Puesto de Coordinador en la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe. En este análisis se describen nombre del cargo, área, Departamento, conocimiento y experiencia, requisitos psicológicos y condiciones de trabajo:

### **COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE**

#### **DATOS BASICOS DEL CARGO**

**CARGO:** COORDINADOR

**LOCALIZACIÓN:**

**AREA:** Coordinación

**OFICINA:** Coordinación

**SUPERIOR INMEDIATO:** Junta Directiva

**PUESTOS BAJO SU MANDO:**

Almacenista, Tesorero y Auxiliar Contable

#### **NIVEL DEL CARGO**

**Objetivo del cargo:**

Lograr la eficiencia de la administración, incrementando el índice de ventas de la comercializadora a través de una eficaz coordinación, garantizando el control de la calidad en los procesos de compra, venta y entrega desarrollados por la misma.

## **FUNCIONES**

1. Ejercer la representación de LA COMERCIALIZADORA.
2. Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de la COMERCIALIZADORA. Cuando éstos excedan de la suma establecida en el Mandato de Constitución necesita de autorización previa de la Junta Directiva.
3. Establecer conjuntamente con el Fiscal y la Junta Directiva, los mecanismos y procedimientos que garanticen un debido control y custodia de los bienes y activos de LA COMERCIALIZADORA.
4. Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y celebrar las actas de compromiso respectivas.
5. Suscribir las pólizas de seguros y de manejo que la Comercializadora requiera o sean solicitadas.
6. Firmar conjuntamente con el tesorero las órdenes de desembolso y los gastos.
7. Orientar y evaluar permanentemente la actividad desarrollada por los trabajadores comunitarios de la comercializadora.
8. En concordancia con las autoridades competentes, adelantar todas las gestiones ante entidades oficiales, no oficiales, privadas o públicas, nacionales o extranjeras para el cumplimiento del objeto social de la institución.
9. Presentar a la Junta Directiva un informe mensual sobre la marcha de la institución, sus programas y sus proyectos.
10. Presentar conjuntamente con el tesorero la información financiera y gerencial con destino a la Asamblea para que sea estudiada y aprobada por ésta, previo examen por parte de la Junta directiva.
11. Convocar por iniciativa propia o a solicitud de la Junta Directiva, a sesiones a la Asamblea General, dentro de los términos del Mandato de Constitución.
12. Ejecutar, bajo la dirección de la Junta Directiva, las labores administrativas de la COMERCIALIZADORA.
13. Planear, organizar y ejecutar la gestión de la COMERCIALIZADORA.
14. Controlar, custodiar y manejar el flujo de ingresos de los dineros, valores y títulos que por cualquier causa se destinen a la COMERCIALIZADORA por sus asociados o por terceros y vigilar su recaudo.
15. Mantener, usar, manejar y aplicar los dineros y demás bienes de la COMERCIALIZADORA de acuerdo con el presupuesto anual de ingresos y gastos y las disposiciones especiales que se aprueben en debida forma.
16. Manejar las cuentas corrientes, de ahorros, títulos, bonos, papeles mercantiles y otras modalidades en entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Bancaria con los fondos de la COMERCIALIZADORA y a nombre de ella.
17. Divulgar periódicamente las noticias de la COMERCIALIZADORA en los medios que para tal fin se establezcan.
18. Crear, analizar y proponer nuevos proyectos de servicios o de inversión, realizando sus correspondientes estudios de factibilidad.
19. Coordinar la creación, actualización y mantenimiento del Registro de asociados.
20. Promover actividades de los diferentes Grupos de Proyectos.

21. Proponer la realización de certámenes, actos, programas, foros de cualquier índole tendientes a promover y fortalecer la COMERCIALIZADORA, o los Grupos de Proyectos.
22. Gerenciar toda la parte comercial de manera integral de la Comercializadora.
23. Organizar y hacer cumplir el manual de funciones y procedimientos contables.
24. Definir planes de gestión de recursos para la comercializadora en coordinación con la Junta Directiva.
25. Ejercer todas las demás funciones que la Asamblea General, la Junta Directiva le asignen o le deleguen y las que señalen la ley, los reglamentos o el mandato.

## **COMPETENCIAS DEL SER**

### **GENERALES**

#### **Trabajo en equipo**

Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.

#### **Comunicación asertiva**

Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.

#### **Orientación a resultados**

Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas

### **ESPECIFICAS**

#### **Honestidad**

Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa

#### **Lealtad**

Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.

#### **Proactividad**

Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar

#### **Compromiso**

Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la Comercializadora.

## **COMPETENCIAS DEL SABER**

**(Teniendo en cuenta el entorno en que se desarrolla la actividad de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe)**

### **Nivel Educativo Mínimo**

Bachiller

### **Requiere formación en:**

Curso de Contabilidad, Administración y/o Mercadeo.

### **Requiere Capacitación en:**

Proceso Comunitario Indígena, en Misión, Visión, Política y Objetivos de la comercializadora.

**Observaciones:** Requiere conocimientos en Sistemas, conocimientos en legislación Indígena, especialmente en lo tributario.

## **COMPETENCIAS DEL HACER**

### **Requiere experiencia en:**

Cargos relacionados con manejo de recursos.

**En qué sector:** Comercial o similar

**En qué área:** Administrativa o Presupuestos.

## **HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA**

\*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador Comunitario no cumpla con algunos de las competencias del saber.

Tiempo requerido de experiencia: 1 AÑO

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**

### **3.2.2. AREA DE CONTABILIDAD**

Los propósitos fundamentales de la contabilidad en la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe son:

1° Registrar en forma clara y precisa todas las operaciones efectuadas por la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.

2° Proporcionar en cualquier momento información clara de la situación financiera de la comercializadora.

3° Establecer un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones de la Comercializadora.

4° Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en los que la contabilidad pueda tener fuerza probatoria.

Al llevar los registros de las operaciones que se generan durante un determinado tiempo de trabajo, ya sea diario, semanal o anual, de dinero, de mercancías y/o servicios, la contabilidad proporciona datos que se pueden convertir en indicadores que ayudan a evaluar la trayectoria de la comercializadora y a dar un valor general de la misma.

#### **3.2.2.1. Responsabilidades del área contable**

Dar cumplimiento por parte de las personas del área contable y verificar el cumplimiento de las demás áreas de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe de las normas administrativas, legales y fiscales vigentes en materia de la contabilidad.

Estar permanentemente actualizada sobre las normas y políticas que en materia contable, tributaria, comercial, etc.; sean establecidas por las entidades Estatales de control y vigilancia y su implementación en la Comercializadora.

Ejercer control sobre las claves internas del programa de contabilidad.

Responder por la adecuada presentación de la información de carácter financiero, comercial, tributario y fiscal, siguiendo las normas y políticas exigidas ya sea por la Superintendencia, Cámara de Comercio, DIAN y/o Autoridades Tradicionales de acuerdo con las disposiciones fiscales vigentes.

### **3.2.2.2. Análisis de los Puestos del Área de Contabilidad**

Para dar cumplimiento a las responsabilidades antes mencionadas la Comercializadora Sat Fxixi Kiwe requiere de un Tesorero y un Auxiliar Contable, quienes deben tener conocimientos básicos en contabilidad, conocimiento de las normas fiscales, para verificar que la Comercializadora aplique adecuadamente las normas tributarias en el desarrollo de sus operaciones. Por tanto se presenta el perfil para ambos cargos:

#### **COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE**

##### **DATOS BASICOS DEL CARGO**

**CARGO:** TESORERO

**LOCALIZACIÓN:**

**AREA:** Contabilidad

**OFICINA:** Coordinación

**SUPERIOR INMEDIATO:** Coordinador

**PUESTOS BAJOSU MANDO:**

Ninguno

##### **NIVEL DEL CARGO**

**Objetivos del cargo:**

- Garantizar que la Comercializadora, tenga los suficientes recursos Financieros para proseguir su actividad.
- Custodiar el dinero y demás Títulos Valores.
- Minimizar los costos financieros de la Comercializadora.

##### **FUNCIONES**

- a) Gestionar los recursos monetarios de la comercializadora (Pago a proveedores, Pago a empleados, por ventas de productos) y elaborar los documentos correspondientes.
- b) Tomar las medidas necesarias en caso de detectar desviaciones de recursos.
- c) Diseñar las políticas de cobros y pagos.
- d) Elaborar el Cuadre Diario de Tesorería

- e) Llevar un archivo consecutivo de documentos.
- f) Conocer y manejar el patrimonio de la Comercializadora a través de la realización de inventarios de los bienes materiales y económicos.
- g) Gestionar el manejo de la cuenta corriente, realizando los pagos a proveedores y recibiendo pago de clientes a través de transferencias y consignaciones.
- h) Crear y mantener el Fondo de Caja Menor.
- i) Establecer el reglamento de Caja Menor.
- j) Consultar diariamente los saldos y movimientos bancarios, para ser comunicados al auxiliar contable.
- k) Verificar y confirmar las transferencias y/o consignaciones realizadas por los clientes suministrando información al Auxiliar Contable.
- l) Elaboración de pagos electrónicos (transferencias), a proveedores, acreedores y empleados.
- m) Atender a proveedores y acreedores.
- n) Las demás asignadas por el superior.

## **COMPETENCIAS DEL SER**

### **GENERALES**

#### **Trabajo en equipo**

Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.

#### **Comunicación asertiva**

Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.

#### **Orientación a resultados**

Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas

### **ESPECIFICAS**

#### **Honestidad**

Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa

#### **Lealtad**

Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.

**Proactividad**

Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar

**Compromiso**

Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la Comercializadora.

**COMPETENCIAS DEL SABER**

**(Teniendo en cuenta el entorno en que se desarrolla la actividad de la Comercializadora Sat Fxinxí Kiwe)**

**Nivel Educativo Mínimo**

Bachiller

**Requiere formación en:**

Curso de Contabilidad.

**Requiere Capacitación en:**

Proceso Comunitario Indígena, en Misión, Visión, Política y Objetivos de la comercializadora.

**Observaciones:** Requiere conocimientos en Sistemas, conocimientos en legislación Indígena, especialmente en lo tributario.

**COMPETENCIAS DEL HACER****Requiere experiencia en:**

Cargos relacionados con manejo de recursos.

**En qué sector:** Comercial o similar

**En qué área:** Contabilidad o Tesorería.

**HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA**

\*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador Comunitario no cumpla con algunos de las competencias del saber.

Tiempo requerido de experiencia: 1 AÑO

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**

## COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE

### DATOS BASICOS DEL CARGO

**CARGO:** AUXILIAR CONTABLE

### LOCALIZACIÓN:

**AREA:** Contabilidad

**OFICINA:** Coordinación

**SUPERIOR INMEDIATO:** Coordinador

### PUESTOS BAJOSU MANDO:

Ninguno

### NIVEL DEL CARGO

#### Objetivo del cargo:

Analizar, verificar, depurar y procesar la información recibida, para la elaboración de los Estados Financieros.

### FUNCIONES

- a) Analizar, verificar, depurar y procesar la información contable para la Elaboración de los Estados Financieros.
- b) Elaborar los indicadores financieros, contables y de los demás procesos.
- c) Elaborar los informes solicitados por las entidades de control y fiscalización.
- d) Elaborar declaraciones tributarias de Retención en la Fuente, Información Exógena e Impuesto a las ventas.
- e) Efectuar las conciliaciones necesarias para el control sobre los rubros del Balance.
- f) Revisar las Facturas de Venta.
- g) Realizar las conciliaciones bancarias.
- h) Revisar el correcto registro de la nómina.
- i) Registrar las facturas de compras.
- j) Las demás asignadas por el superior

## **COMPETENCIAS DEL SER**

### **GENERALES**

#### **Trabajo en equipo**

Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.

#### **Comunicación asertiva**

Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.

#### **Orientación a resultados**

Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas

### **ESPECIFICAS**

#### **Honestidad**

Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa

#### **Lealtad**

Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.

#### **Proactividad**

Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar

#### **Compromiso**

Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la Comercializadora.

## **COMPETENCIAS DEL SABER**

**(Teniendo en cuenta el entorno en que se desarrolla la actividad de la Comercializadora Sat Fxinxí Kiwe)**

#### **Nivel Educativo Mínimo**

Bachiller

#### **Requiere formación en:**

Curso de Contabilidad.

#### **Requiere Capacitación en:**

Proceso Comunitario Indígena, en Misión, Visión, Política y Objetivos de la comercializadora.

**Observaciones:** Requiere conocimientos en Sistemas, conocimientos en legislación Indígena, especialmente en lo tributario.

### **COMPETENCIAS DEL HACER**

**Requiere experiencia en:**

Cargos relacionados con manejo de recursos.

**En qué sector:** Comercial o similar

**En qué área:** Contabilidad.

### **HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA**

\*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador Comunitario no cumpla con algunos de las competencias del saber.

Tiempo requerido de experiencia: 1 AÑO

**ELABORADO POR:**

**REVISADO POR:**

**APROBADO POR:**

### **3.2.3. AREA DE ALMACEN**

#### **3.2.3.1. Objetivos del Área de Almacén**

1. Recibir, almacenar y distribuir las Mercancías, Bienes, Materiales y Suministros que compra y vende la Comercializadora Sat Fxinxí Kiwe.
2. Controlar el inventario del Almacén.
3. Llevar un control minucioso sobre la entrada y salida de mercancías, Bienes y Materiales.

#### **3.2.3.2. Responsabilidades del área de Almacén**

- Garantizar el abasto suficiente de las mercancías, bienes, materiales y suministros.
- Velar por el adecuado manejo y custodia de las existencias del inventario.
- Llevar un exacto registro de las mercancías, bienes, materiales y suministros que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Programar, dirigir y controlar la recepción, entrega, registro y control de las mercancías, bienes, materiales y suministros del Almacén.

#### **3.2.3.3. Análisis de los cargos del Área de Almacén**

Para dar cumplimiento a las responsabilidades antes mencionadas la Comercializadora Sat Fxinxí Kiwe requiere de un Almacenista quien debe tener conocimientos básicos en manejo de inventarios o logística. Por tanto se presenta el siguiente perfil para dicho cargo:

## **COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE**

### **DATOS BASICOS DEL CARGO**

**CARGO:** ALMACENISTA

**LOCALIZACIÓN:**

**AREA:** Almacén

**OFICINA:** Almacén

**SUPERIOR INMEDIATO:** Coordinador

## **PUESTOS BAJO SU MANDO:**

Ninguno

## **NIVEL DEL CARGO**

### **Objetivo del cargo:**

Organizar y realizar los procesos de almacenamiento y despacho de productos, equipos adquiridos, revisando, organizando y distribuyendo los mismos; a fin de mantener los niveles de inventarios necesarios y garantizar un servicio eficiente a la Comercializadora.

## **FUNCIONES**

### **Funciones del Almacenista**

- a) Mantener la bodega en buena presentación (aseo, organización de productos en su sitio correspondiente).
- b) Manejar los registros de toda la mercancía que entra y sale de la comercializadora.
- c) Informar oportunamente a la directiva o al coordinador las anomalías que observe en el desarrollo de su ejercicio, dejando constancia por escrito.
- d) Tener en cuenta la fecha de vencimiento de los productos.
- e) Informar al Coordinador y/o al Tesorero de los productos que se estén escaseando con la debida anticipación.
- f) Controlar las operaciones de recepción, manipulación y entrega de productos.
- g) Verificar el inventario de productos periódicamente.
- h) Verificar la calidad de los productos adquiridos.
- i) Tramitar solicitudes de productos faltantes.
- j) Realizar la debida clasificación y organización de los productos en la Bodega.

## **COMPETENCIAS DEL SER**

### **GENERALES**

#### **Trabajo en equipo**

Capacidad para estar plenamente integrado al equipo de trabajo estableciendo excelente interacción social con el ambiente de trabajo.

#### **Comunicación asertiva**

Capacidad para escuchar y transmitir un mensaje, garantizando una efectiva comunicación facilitando el trabajo en equipo.

**Orientación a resultados**

Tener claridad en el "Hacer" y cumplir a cabalidad con los objetivos y metas propuestas

**ESPECIFICAS****Honestidad**

Actuar con responsabilidad honrando el cargo que ocupa

**Lealtad**

Cumplir con lo que se ha comprometido aun entre las circunstancias cambiantes del ambiente.

**Proactividad**

Capacidad de crear planes de contingencia para las posibles situaciones que se puedan presentar

**Compromiso**

Responder positiva y espontáneamente a la cultura organizacional, a las normas, políticas y procedimientos que regulan el cargo y la Comercializadora.

**COMPETENCIAS DEL SABER**

**(Teniendo en cuenta el entorno en que se desarrolla la actividad de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe)**

**Nivel Educativo Mínimo:**

Bachiller

**Requiere formación en:**

Curso de Logística y/o Inventarios.

**Requiere Capacitación en:**

Proceso Comunitario Indígena, en Misión, Visión, Política y Objetivos de la comercializadora.

**Observaciones:** Requiere conocimientos en Sistemas.

**COMPETENCIAS DEL HACER****Requiere experiencia en:**

Cargos relacionados con manejo de Inventarios, Bodega y Almacén.

**En qué sector:** Comercial o similar

**En qué área:** Almacén.

### **HOMOLOGACIÓN EN EXPERIENCIA**

\*Se homologa la formación con experiencia, en los casos que el trabajador Comunitario no cumpla con algunos de las competencias del saber.

Tiempo requerido de experiencia: 1 AÑO

**ELABORADO POR:**            **REVISADO POR:**            **APROBADO POR:**

### **3.3. METODO DE CONVOCATORIA DEL PERSONAL A CONTRATAR<sup>63</sup>**

El Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe en aplicación del principio de transparencia de selección de talento humano comunitario, al solicitar el personal que se necesita para el desarrollo de las actividades de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, realiza una convocatoria pública a través de las autoridades indígenas pertenecientes al Plan de Vida, cuyos interesados deben reunir los siguientes requisitos:

- Pertener a alguna de las comunidades indígenas que conforman el Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe.
- Poseer conocimiento sobre la organización Indígena.
- Caracterizarse por su idoneidad, integridad y ética.
- Todos los requisitos que el puesto requiera.
- Deben diligenciar hoja de vida en formato Word con fotografía y sus respectivos anexos.
- Anexar a la Hoja de Vida constancia o certificación de las autoridades donde acredite su pertenencia étnica y territorial.

Los convocados serán seleccionados a través de un concurso de méritos y se consultará al The Wala o medico tradicional como mecanismo de orientación, para seleccionar finalmente quienes ocuparan los diferentes puestos.

---

<sup>63</sup> ASOCIACION DE CABILDOS INDIGENAS DEL NORTE DEL CAUCA. Convocatoria ACIN: Oferta de trabajo julio 2017. En línea: [www.nasaacin.org](http://www.nasaacin.org). Citado el 17 de julio de 2017.

Los seleccionados firmaran un Contrato de Trabajo a Término Fijo por un periodo de dos (2) años.

Al final de los dos (2) años del contrato de trabajo se evaluará su desempeño en Asamblea General y de acuerdo a su rendimiento en el puesto asignado y con el visto bueno de la Asamblea General, su Contrato de Trabajo será renovado por un periodo igual.

#### **4. DISEÑO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE DE LA COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE<sup>64</sup>**

Después de haber realizado el diseño del Organigrama y elaborado del Manual de Funciones en el capítulo anterior, fue necesario darle eficiencia al Sistema de Información Contable, estableciendo además un Manual de Procesos y Procedimientos con el cual se logró iniciar de manera organizada y estructurada el funcionamiento del Sistema de Información Contable de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.

En el presente capítulo se analizaron las Normas y Leyes vigentes que tienen inferencia en la Comercializadora, cada uno de los procesos y procedimientos contables que se deben llevar a cabo y se diseñaron cada uno de los soportes contables con los cuales se logró dar inicio al Sistema de Información Contable de la Comercializadora de una manera eficiente y eficaz.

Por otro lado, Diego Delgadillo, plantea que la elaboración de los Manuales de Procesos y Procedimientos debe basarse, por lo menos, en las áreas de trabajo en las que se desarrollan las transacciones y hechos económicos, que es donde se originan los datos y se elaboran los soportes o documentos que deben ser tratados contablemente.

Delgadillo también destaca que la elaboración de estos Manuales se basa en la clase, naturaleza y forma de los documentos y datos generados, así como sus requisitos legales y de control, autorización del evento económico de que tratan dichos documentos, la responsabilidad para su elaboración, la legalidad de este evento económico y el contenido del documento de acuerdo a las normas de la empresa, a las normas mercantiles y a las tributarias, aspectos tenidos en cuenta en el Diseño del presente Manual de Procedimientos.

##### **4.1. EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE**

El Sistema de Información Contable tiene como objetivo suministrar información útil para la toma de decisiones de carácter económico.

Además, tiene como misión organizar la información y dar tratamiento adecuado a los datos en la parte contable, como en la tributaria, proporcionando información útil para los usuarios internos y externos, que pueda utilizarse para la toma de

---

<sup>64</sup> ROMERO RODRIGUEZ, Arison Andrea. TOMBE ANGOLA, Beatriz Eugenia. Diseño de un sistema de información contable para la empresa Gersey Rodriguez Molina y/o Taller Industrial GER. 2013. 161h.

decisiones dentro de la Comercializadora, además sirve de control para el uso adecuado de los recursos.

#### **4.1.1. Normas y Leyes Vigentes**

La parte que tiene que ver con la parte legal y jurídica que tienen inferencia en la creación y administración de un sistema de información contable están contenidos en el Código del Comercio y reglamentados a través del Decreto Único Reglamentario 2420 del 14 de diciembre de 2015, el cual compila las Normas de Contabilidad e Información Financiera (NIC y NIIF), Normas de Aseguramiento de la Información (NAI) y los anexos técnicos 1, 2 y 3. Además de las normas que modifican algunos aspectos del DUR 2420 de 2015 como el Decreto 2496 del 23 de diciembre de 2015, el Decreto 2131 del 22 de diciembre de 2016 y el Decreto 2132 del 22 de diciembre de 2016.

En lo relativo a la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF para las empresas de carácter especial Indígena, se tiene en cuenta su característica principal, que es la de ser Entidades Públicas Especiales.

Por lo tanto, para la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe aplican las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP o IPSAS), especialmente las del Grupo No. 5 que comprenden aquellas empresas del sector público que no cotizan en el Mercado de Valores y que no captan ni administran ahorro del Público.

La Contaduría General de la Nación expidió la Resolución 466 de 2016, por la cual se modifica el Catalogo General de Cuentas del Marco Normativo para Empresas que no cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran ahorro del público, encontrándose que esta clasificación no corresponde con la función económica de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.

Sin embargo, la Contaduría General de la Nación había expedido la Resolución 414 de 2014 por la cual se incorpora en el Régimen de Contaduría Pública el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito, donde señala en el artículo 2º, parágrafo 2, que las sociedades de economía mixta y las que se asimilen podrán por optar por aplicar el marco normativo anexo al Decreto 3022 de 2013, siempre que participen en condiciones de mercado en competencia con entidades del sector privado, siendo este marco normativo el que más corresponde con la función económica de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.

Por lo tanto, el Marco Técnico Normativo anexo al Decreto 3022 corresponde al Grupo 2, es decir, NIIF para PYMES, el cual se aplica en la Comercializadora.

## **4.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE**

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo fortalecer el Sistema de Información Contable siendo apoyo a los diferentes procesos de la Comercializadora permitiendo aprovechar al máximo los recursos y ser una eficiente herramienta de control.

Teniendo en cuenta lo anterior se diseñó el presente manual de procedimientos contables para la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, el cual permite que la comercializadora pueda tener un manejo adecuado de los recursos y genere un crecimiento de la misma.

En el manual de procedimientos contables se relaciona una sucesión de pasos vinculados y dispuestos en forma cronológica, dirigidos a precisar la forma de hacer algo, que se va a hacer, como se va a hacer y a quien corresponde el desarrollo de la respectiva tarea.

El manual de procedimientos contables que se diseñó constituye una base fundamental para la adecuada y eficiente operatividad de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, contribuyendo al mejoramiento integral de la administración. Así mismo, sirve para el adecuado control interno.

Donde el Control Interno comprende el plan de organización y conjunto de métodos y procedimientos que aseguran que los activos de la comercializadora estén debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la empresa se desarrolla de manera eficaz según las directrices establecidas por la Junta Directiva<sup>65</sup>.

Este manual es útil para la comercializadora, ya que permite:

- Conocer el funcionamiento interno de la empresa en lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requisitos y al personal encargado y responsable de su ejecución.
- Apoyar en la inducción de los procesos ejecutados diariamente y al adiestramiento, facilitando la capacitación del personal al describir en forma detallada las actividades desempeñadas. Especialmente, al definir la coordinación de actividades, regulando así la carga laboral.
- Aumentar la eficiencia de los trabajadores comunitarios, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

---

<sup>65</sup> ESTUPIÑAN GAITAN, Rodrigo. ESTUPIÑAN GAITAN, Orlando. Analisis Financiero y de Gestión. ECOE. 2010. 406p.

- Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos<sup>66</sup>.

#### 4.2.1. Simbología utilizada en los procedimientos<sup>67</sup>

El diagrama de flujo es la representación gráfica de un procedimiento, por lo tanto, es necesario describir cada uno de los símbolos utilizados en el presenta manual.



**DOCUMENTO:** Indica cualquier documento que se elabora para soportar una transacción.



**PROCESO:** Cualquier operación, ya sea que se realice manualmente o por computador, ya sea, emitir un documento, registrar un proceso contable o elaborar un informe.



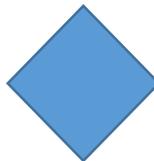
**ALMACENAMIENTO:** Un archivo u otra ayuda de almacenamiento para documentos o registros por computador.



**LINEAS DE FLUJO:** Denota la dirección y el orden que corresponde a los pasos del proceso.



**CONECTOR:** Salida hacia, o entrada desde, otra parte del diagrama de flujo, se utiliza para evitar un cruce excesivo de líneas de flujo.



**DECISION:** Indica cursos de acción alternos como resultado de una decisión de si o no.

<sup>66</sup> CANO ANDRADE, Erlidey. MANCILLA CANTILLO, Maria Isabel. Diseño de un Sistema de Información Contable para la empresa Funerales Prexequiales Remansos de Paz, Ubicada en Santander de Quilichao, Cauca. 2013. 130p.

<sup>67</sup> Ibíd.



**MULTIDOCUMENTO:** Son aquellos que determinan el curso de un proceso en la medida que estén juntos como archivo o informe.

#### 4.2.2. Manual de procesos y procedimientos<sup>68</sup>

“En un ente económico, un proceso de trabajo se define como un conjunto de pasos o actividades, coherente y lógicamente ordenados, con el propósito de fabricar un producto”<sup>69</sup>, en el caso del Sistema de Información Contable, el producto son los Estados Financieros.

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

1. **Proceso de captación y clasificación de datos.** El cual comprende las siguientes actividades:
  - a. Recepción de Documentos y datos de transacciones y hechos económicos.
  - b. Clasificación de los datos y hechos económicos.
  - c. Codificación de documentos y datos.
2. **Proceso de registro contable de las operaciones, transacciones y hechos económicos.** Este tiene la actividad de ingresar los datos a la base de datos contable donde se ligan las políticas y procedimientos contables, los documentos de soporte, y los recursos del sistema contable.
3. **Proceso de acumulación y asignación de valores.** Este proceso comprende la actividad de acumular valores y distribuirlos o asignarlos, especialmente, donde la administración desea conocer la incidencia de ciertos hechos económicos en los resultados de las operaciones.
4. **Proceso de control de calidad de la información.** Este proceso consiste en asegurar que los objetivos en el registro, la presentación y suministro de la información contable se cumplan. Lo cual, significa que el SIC debe poseer un sistema de control interno contable propio y a la medida de sus operaciones.

Dentro de este sistema de control interno contable propio se encuentra el poseer un manual de los procesos de trabajos que defina en cada uno el objetivo u objetivos, los pasos básicos, las actividades y los controles

---

<sup>68</sup> *Ibíd.*

<sup>69</sup> DELGADILLO R., Diego I. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración: Misión y Objetivos del Sistema de Información Contable. Cali: Artes Gráficas de la Universidad del Valle. 2001. 143p.

específicos así como los resultados de cada proceso. Cada proceso debe tener un doliente, es decir, una persona dueña de los resultados de trabajo de este proceso.

5. **Proceso de preparación de informes.** La guía para preparar los informes contables comprende por un lado, el conjunto de necesidades de información de los usuarios, y por otro, los objetivos y funciones que se hayan establecido para la empresa en particular. Con esto el director del área contable puede concretar la frecuencia, la naturaleza, y el alcance de cada uno de los informes que suministre.
6. **Proceso de análisis y evaluación de la información contable.** El análisis de los informes es un paso previo a su presentación a los usuarios. Este proceso se hace con base en los datos que contiene cada informe, también con respecto a los hechos económicos que represente y en relación con la actuación de los responsables de las transacciones mostradas en el informe.

Según Delgadillo, los anteriores procesos son un indicativo de las actividades centrales del SIC, donde, cada empresa organiza el área contable y da una estructura a los procesos de trabajo de modo que interprete la realidad de las operaciones. En algunas se encuentra definido por un proceso contable por grandes grupos de activos, tales como el proceso contable para Caja General, así mismo, para las Cuentas por Cobrar o Deudores, otro, para el Pago de Obligaciones, etc.

Dentro de este grupo de procesos contables se encuentran los procedimientos contables que se definen como secuencia de pasos que se utilizan para el registro de las transacciones que realiza la organización dentro de cada proceso contable.

Por lo tanto, para la Comercializadora Sat Fxixi Kiwe se diseñó el siguiente Manual de Procesos y Procedimientos Contables, teniendo en cuenta cada uno de los pasos vinculados en el manejo de la contabilidad y la forma de hacerlo, también que se va a hacer en cada paso, como se va a hacer y a quien corresponde el desarrollo de cada tarea.

Cada uno de los procesos contables que se analizaron fueron los siguientes:

1. Caja General.
2. Compras.
3. Cuentas por Cobrar.
4. Pagos de Obligaciones.
5. Conciliaciones Bancarias.
6. Caja Menor.
7. Nómina.
8. Contabilidad.

Dentro de cada uno de los anteriores procesos contables se fue definiendo y redactado la siguiente caracterización de cada uno de los procedimientos:

1. Actividad relacionada con cada procedimiento.
2. Responsable de cada Procedimiento
3. Que alcance tiene el procedimiento.
4. Documento aplicable a cada procedimiento.
5. Actividades que definen el procedimiento.
6. Que procedimientos adicionales hay que tener en cuenta en cada uno de ellos.
7. Los controles necesarios a establecer en cada procedimiento.

De la misma forma, se analizó la manera de guiar y controlar en forma efectiva cada uno de los procedimientos redactados a través de los documentos contables.

En cuanto al diseño de los Soportes Contables que tienen relación con el Sistema de Información Contable, se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

- Que sean fáciles de diligenciar, leer y procesar.
- Que contenga espacios suficientes para registrar los datos.
- Que contengan tanta información impresa a fin de reducir el tiempo que se emplee en las anotaciones.

TABLA 1: PROCESO CONTABLE DE CAJA GENERAL.

PROCESO CONTABLE DE CAJA GENERAL				
<b>Definición</b>	Esta cuenta representa el dinero en efectivo o en cheques de propiedad de la Comercializadora en moneda corriente disponible en forma inmediata.			
<b>Objetivo</b>		<b>Responsables</b>	<b>Participación</b>	
Dar un adecuado manejo de los ingresos de efectivo y de cheques, en cuanto a la recepción y consignación por la venta de mercancías u otros conceptos.		Coordinadora Almacenista Auxiliar Contable	Coordinadora Almacenista Auxiliar Contable	
<b>Alcance</b>	El proceso de Caja General inicia en el momento en que se realiza la venta y culmina con el registro contables del ingreso.			
CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Item	Actividad	Responsable	Documentación aplicable	Registro
1.	<i>Ingresos recibidos en efectivo. Por concepto de Venta de Mercancías u otros conceptos.</i>	Almacenista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura de Venta</li> <li>Recibo de Caja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factura de Venta</li> <li>Recibo de Caja</li> </ul>
2.	<i>Elaborar el Cuadre de Caja Diario</i>	Coordinadora Almacenista	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadre de Caja Diario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadre de Caja Diario</li> </ul>
3.	<i>Realizar los asientos contables y registros financieros de la Comercializadora.</i>	Auxiliar contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadre de Caja Diario</li> <li>Recibo de Caja</li> <li>Facturas de Venta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadre de Caja Diario</li> <li>Recibo de Caja</li> <li>Facturas de Venta.</li> </ul>
ACTIVIDADES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evitar en todo lo posible que las personas que reciben el dinero sean las que lo contabilizan.</li> <li>Consignar o guardar diariamente los dineros recibidos.</li> <li>En todo comprobante de existir la firma de quien lo elabora, revisa, aprueba y contabiliza.</li> <li>Anular adecuadamente los comprobantes y facturas.</li> </ul>				
PROCEDIMIENTOS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar arquezos en forma sorpresiva y periódica.</li> <li>Elaborar el cuadro de Caja Diario.</li> <li>Verificar que los soportes tengan las especificaciones y valores correctos.</li> <li>Usar Recibo de Caja previamente enumerados en forma consecutiva y preimpresos.</li> <li>Archivo consecutivo de documentos.</li> </ul>				
CONTROLES				
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>CONTROL DE AUTORIZACION:</b> Garantizar que todas las transacciones realizadas por la Comercializadora estén debidamente soportadas y autorizadas por la persona encargada de hacerlo.</li> <li><b>CONTROL DE EXISTENCIA:</b> Garantizar que todos los ingresos recibidos existan efectivamente para la Comercializadora; para esto se recomienda que los documentos involucrados estén pre numerados para de este modo llevar un control de los consecutivos.</li> <li><b>CONTROL DE EXACTITUD:</b> Se requiere que las áreas involucradas realicen de forma conjunta y correcta las transacciones para garantizar que las entradas de efectivo sean las correctas.</li> </ul>				

Fuente: Diseño de un Sistema de Información Contable para la empresa Funerales Prexequiales Remansos de Paz, Ubicada en Santander de Quilichao<sup>71</sup>. Adaptada por el Autor.

<sup>71</sup>Ibidem

**FLUJOGRAMA 1: CAJA GENERAL**

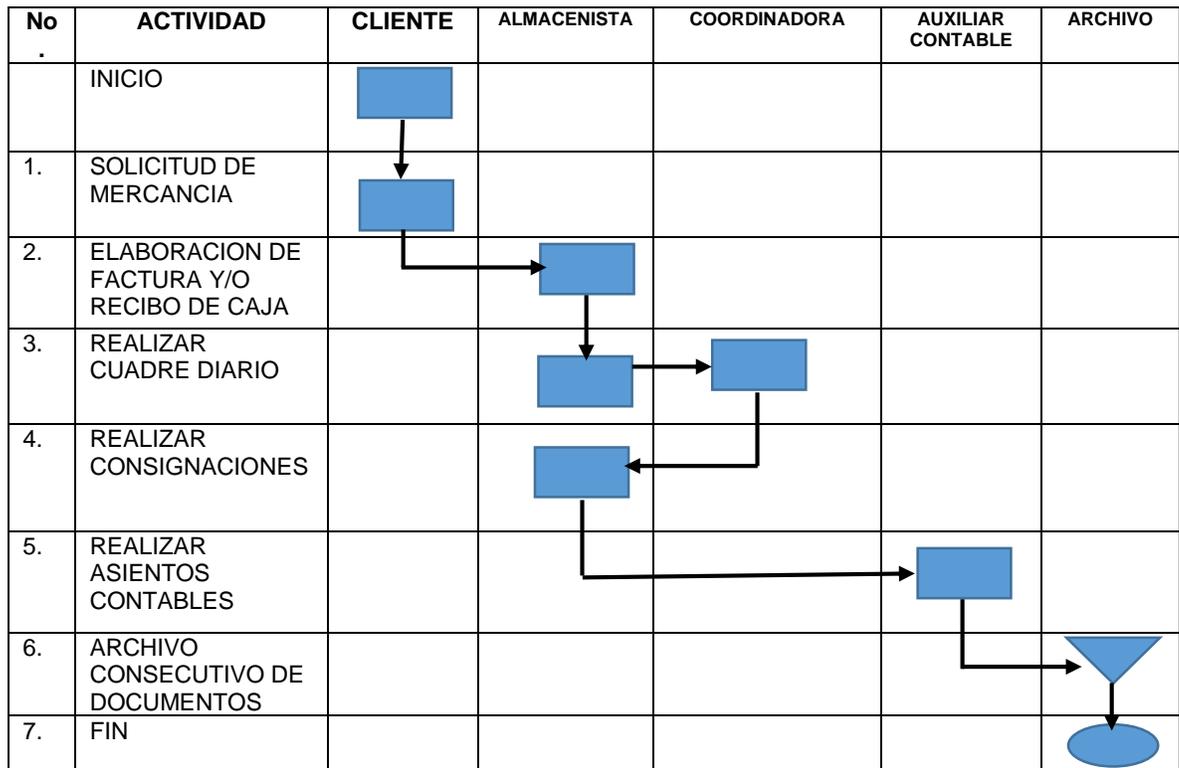


TABLA 2: PROCESO CONTABLE DE COMPRAS.

PROCESO CONTABLE DE COMPRAS				
<b>Definición</b>	Operaciones de compra de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades.			
<b>Objetivo</b>	Determinar los medios, parámetros y condiciones para la selección, adjudicación y asignación de compras, guiándose por los principios básicos de igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, autonomía de voluntad y responsabilidad buscando satisfacer las necesidades de los clientes.		<b>Responsables</b>	<b>Participación</b>
<b>Alcance</b>	El proceso de compras inicia de acuerdo al requerimiento de un bien o un servicio solicitado por un funcionario y culmina con la adquisición y pagos de estos.		Coordinadora Tesorero Auxiliar Contable	Coordinadora Tesorero Auxiliar Contable
CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Item	Actividad	Responsable	Documento aplicable	Registro
1.	<i>Solicitar para cada compra por lo menos tres cotizaciones a proveedores.</i>	✚ Coordinadora ✚ Tesorero	• Cotización	
2.	<i>Verificar que la Factura del Proveedor cumpla con los requisitos de Ley</i>	✚ Coordinadora ✚ Tesorero ✚ Auxiliar Contable	• Factura de Compra	○ Factura de Compra
3.	<i>Si la compra es de Contado Elaborar el Comprobante de Pago</i>	✚ Tesorero	• Comprobante de Pago	○ Comprobante de Pago
4.	<i>Realizar los asientos contables y registros financieros de la Comercializadora.</i>	✚ Auxiliar contable	• Factura de Compra • Comprobante de Pago	• Factura de Compra ○ Comprobante de Pago
ACTIVIDADES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Las Factura del Proveedor debe ser revisada. Cumpla con los requisitos de ley.</li> <li>○ En la Contabilización de la Factura tener en cuenta las retenciones. Si existe algún anticipo debe cruzarse con la factura o si se debe aplicar algún tipo de descuento.</li> <li>○ En todo comprobante de existir la firma de quien lo elabora, revisa, aprueba y contabiliza.</li> <li>○ Liquidar cada mes los impuestos de los cuales la Comercializadora es responsable, para lo cual debe considerar la Retención en la Fuente practicadas, presentarla y el Tesorero realice el pago.</li> </ul>				
PROCEDIMIENTOS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verificar que la compra esté aprobada por la Coordinadora.</li> <li>○ Las funciones de comprar, de recibir la mercancía y de registrar la compra deben ser desempeñadas por personas diferentes. Verificar que se diligencien los documentos de entrada y salida del almacén.</li> </ul>				
CONTROLES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONTROL DE AUTORIZACION:</b> Se realiza la compra a la cotización que sea debidamente autorizada por la Coordinadora.</li> <li>• <b>CONTROL DE EXISTENCIA:</b> Registrar únicamente las partidas relacionadas con la Comercializadora, evitando el registro de inventarios que no son propiedad de la misma.</li> <li>• <b>CONTROL DE EXACTITUD:</b> Se requiere la integración de las áreas involucradas para registrar correctamente el inventario teniendo conocimiento exacto de los materiales recibidos en almacén.</li> </ul>				

Fuente: Diseño de un Sistema de Información Contable para la empresa Funerales Prexequiales Remansos de Paz, Ubicada en Santander de Quilichao<sup>73</sup>. Adaptada por el Autor.

<sup>73</sup> *Ibidem*

## FLUJOGRAMA 2: COMPRAS

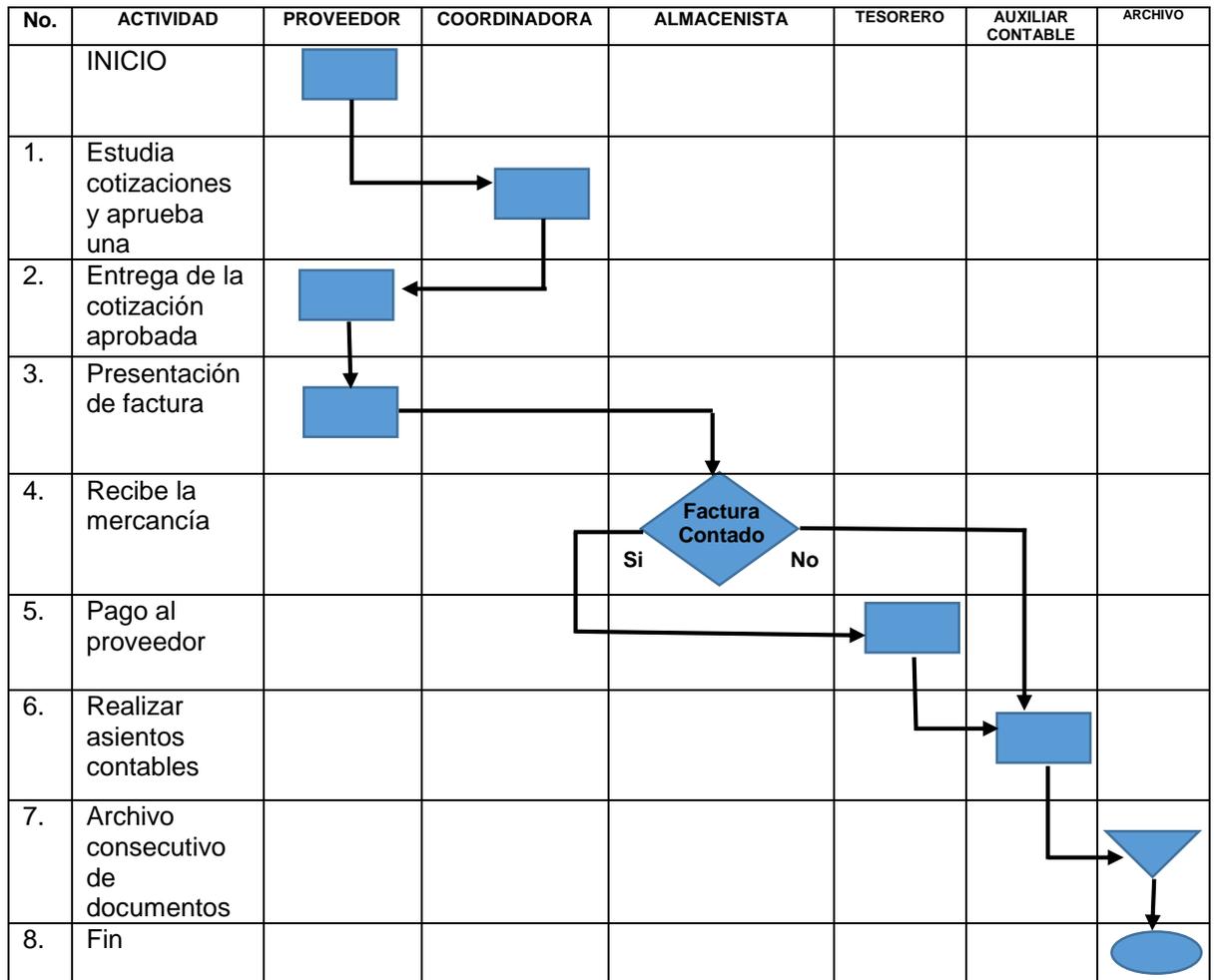


TABLA 3: PROCESO CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR.

PROCESO CONTABLE DE CUENTAS POR COBRAR				
<b>Definición</b>	Operaciones de Venta de bienes y servicios a crédito			
<b>Objetivo</b>	Determinar los medios, parámetros y condiciones para la selección, adjudicación y asignación de ventas a crédito, guiándose por los principios básicos de igualdad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, autonomía de voluntad y responsabilidad buscando satisfacer las necesidades de los clientes.		<b>Responsables</b>	<b>Participación</b>
<b>Alcance</b>	El proceso de Cuentas por Cobrar inicia de acuerdo al requerimiento de un bien o un servicio solicitado por un cliente y culmina con el registro contable del mismo.		Coordinadora Almacenista Auxiliar Contable	Coordinadora Almacenista Auxiliar Contable
CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Ítem	Actividad	Responsable	Documentación aplicable	Registro
1.	<b>Pedido de un producto o servicio por parte del cliente</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Coordinadora</li> <li>✚ Almacenista</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de Pedido</li> </ul>	
2.	<b>Elaboración de la Factura de Venta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Almacenista</li> <li>✚ Auxiliar Contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de Venta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Factura de Venta</li> </ul>
3.	<b>Realizar los asientos contables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Auxiliar contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de Venta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de Venta</li> </ul>
ACTIVIDADES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ La Factura de Venta debe ser revisada. Esté debidamente firmada por el Cliente.</li> <li>○ En la Contabilización de la Factura tener en cuenta si existe algún anticipo debe cruzarse con la factura o si se debe aplicar algún tipo de descuento.</li> <li>○ En todo comprobante de existir la firma de quien lo elabora, revisa, aprueba y contabiliza.</li> </ul>				
PROCEDIMIENTOS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verificar que la Orden de Pedido esté aprobada por la Coordinadora.</li> <li>○ Las funciones de hacer la venta a crédito, de entregar la mercancía y de registrar la cuenta por cobrar deben ser desempeñadas por personas diferentes.</li> <li>○ Verificar que la Factura de Venta tenga los bienes y valores correctos.</li> </ul>				
CONTROLES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONTROL DE AUTORIZACION:</b> Se realiza la venta a crédito a la Orden de Pedido que sea debidamente autorizada por la Coordinadora.</li> <li>• <b>CONTROL DE EXISTENCIA:</b> Garantizar que las facturas de venta a crédito existan efectivamente, por lo cual se recomienda que los documentos involucrados estén pre numerados para de este modo llevar un control de los consecutivos.</li> <li>• <b>CONTROL DE EXACTITUD:</b> Se requiere la integración de las áreas involucradas para registrar correctamente la cuenta por cobrar.</li> </ul>				

Fuente: Diseño de un Sistema de Información Contable para la empresa Funerales Prexequiales Remansos de Paz, Ubicada en Santander de Quilichao<sup>75</sup>. Adaptada por el Autor.

<sup>75</sup> Ibídem

### FLUJOGRAMA 3: CUENTAS POR COBRAR

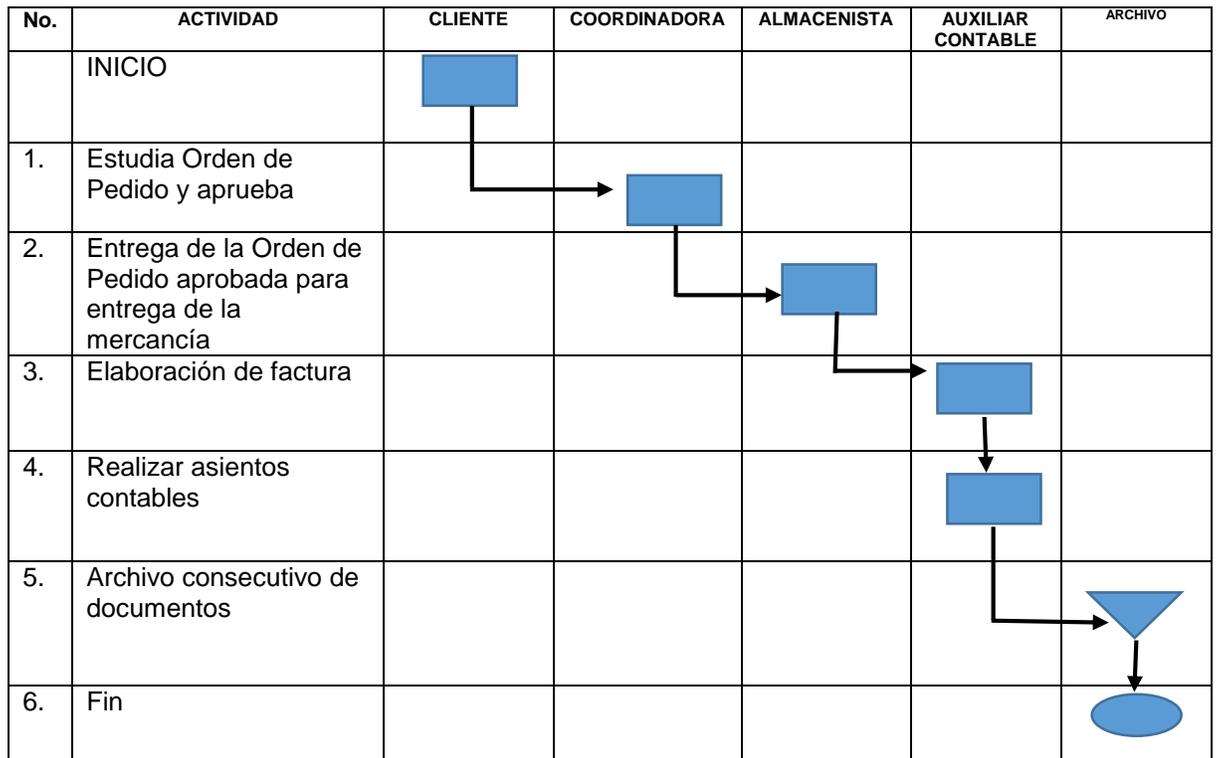


TABLA 4: PROCESO CONTABLE DE PAGOS.

PROCESO CONTABLE DE PAGOS				
<b>Definición</b>	Es una actividad que se realiza y permite el pago de obligaciones adquiridas económicamente con los diferentes proveedores y permite conocer las obligaciones que tiene la comercializadora en un periodo determinado.			
<b>Objetivo</b>			<b>Responsables</b>	<b>Participación</b>
Programar y realizar oportunamente los pagos de las obligaciones adquiridas con proveedores, empleados y estado.			Coordinadora	Coordinadora
<b>Alcance</b>			Tesorero	Tesorero
Este proceso inicia en el momento en que la comercializadora recibe la mercancía comprada a crédito y termina con el pago de la cuenta generada y el archivo de la factura			Auxiliar Contable	Auxiliar Contable
CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Ítem	Actividad	Responsable	Documentación aplicable	Registro
1.	<b>Revisión de documentos soportes de cuentas por pagar</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Coordinadora</li> <li>✚ Tesorero</li> <li>✚ Auxiliar Contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facturas de Compra</li> </ul>	
2.	<b>Realizar programación de pagos.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Coordinadora</li> <li>✚ Tesorero</li> </ul>		
3.	<b>Generación del Comprobante de Pago y Transferencia Bancaria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Tesorero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Comprobante de Pago</li> </ul>
4.	<b>Realizar los asientos contables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Auxiliar contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de Compra</li> <li>• Comprobante de Pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de Compra</li> <li>• Comprobante de Pago</li> </ul>
ACTIVIDADES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verificar que los Comprobantes de Egresos estén firmados por la persona autorizada.</li> <li>○ Verificar los documentos soportes.</li> <li>○ Realizar programación de pagos.</li> <li>○ Elaborar Comprobantes de Egresos.</li> <li>○ Realización de pagos a proveedores y acreedores por transferencia bancaria.</li> </ul>				
PROCEDIMIENTOS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verificar que al Comprobante de Pago se anexe la constancia de la transferencia bancaria realizada.</li> <li>○ Verificar que la persona que maneja los fondos o cuentas bancarias no sea la misma que autoriza el desembolso.</li> <li>○ Verificar que la persona que realice los pagos no sea la misma que autorice el registro contable.</li> <li>○ Verificar la numeración consecutiva de los Comprobantes de Egresos.</li> </ul>				
CONTROLES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONTROL DE AUTORIZACION:</b> Los Comprobantes de Egresos deben ser autorizados por el funcionario que faculte la Coordinadora. Deben estar pre numerados para tener un seguimiento de los pagos realizados.</li> <li>• <b>CONTROL DE EXISTENCIA:</b> Permite el registro solo de aquellas partidas que están relacionadas con la Comercializadora como tal.</li> <li>• <b>CONTROL DE EXACTITUD:</b> Se requiere la integración y el trabajo en equipo todas las áreas de la Comercializadora involucradas con cuentas por pagar para el registro adecuado de las obligaciones.</li> </ul>				

Fuente: Diseño de un Sistema de Información Contable para la empresa Funerales Prexequiales Remansos de Paz, Ubicada en Santander de Quilichao<sup>77</sup>. Adaptada por el Autor.

<sup>77</sup> *Ibídem*

### FLUJOGRAMA 4: PAGOS

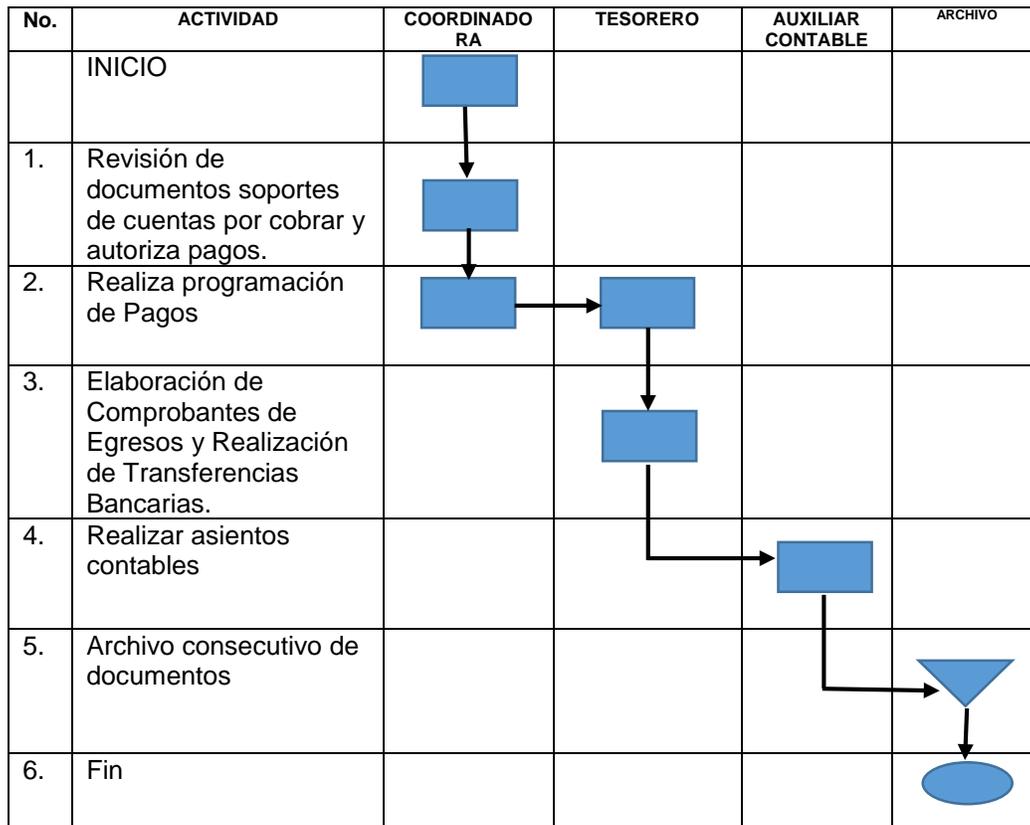


TABLA 5: PROCESO CONTABLE DE CONCILIACIONES BANCARIAS.

PROCESO CONTABLE DE CONCILIACIONES BANCARIAS				
<b>Definición</b>	Es una actividad que se realiza y permite el control de los movimientos de la cuenta bancaria de la comercializadora.			
<b>Objetivo</b>			<b>Responsables</b>	<b>Participación</b>
Programar y realizar la conciliación entre lo que aparece registrado en libros y el movimiento real de la Cuenta Bancaria.			Tesorero Auxiliar Contable	Tesorero Auxiliar Contable
<b>Alcance</b>				
Este proceso inicia en el momento en que la Auxiliar Contable recibe el extracto bancario de parte del Tesorero y termina con la conciliación entre el extracto y libros de contabilidad.				
CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Ítem	Actividad	Responsable	Documentación aplicable	Registro
1.	<b>Solicitud de Extractos Bancarios al Tesorero</b>	✚ Tesorero ✚ Auxiliar Contable	• Extracto Bancario	
2.	<b>Aclarar con el Tesorero las partidas que están en la conciliación</b>	✚ Tesorero ✚ Auxiliar Contable	✚ Extracto Bancario	
3.	<b>Registro de partidas identificadas</b>	✚ Auxiliar Contable	• Extracto Bancario	○ Extracto Bancario
4.	<b>Realizar los asientos contables</b>	✚ Auxiliar contable	• Extracto Bancario	• Extracto Bancario
ACTIVIDADES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Imprimir el movimiento contable de la cuenta a conciliar teniendo en cuenta el periodo a conciliar.</li> <li>○ Verificar los movimientos que están en ambas partes y luego identificar las diferencias.</li> <li>○ Aclarar las partidas que están en conciliación con el Tesorero.</li> </ul>				
PROCEDIMIENTOS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Solicitar los extractos bancarios al Tesorero.</li> <li>○ Verificar que la persona que maneja los fondos o cuentas bancarias no sea la misma que Realiza la conciliación.</li> <li>○ Verificar que la persona que realice los pagos no sea la misma que realiza el registro contable.</li> </ul>				
CONTROLES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONTROL DE AUTORIZACION:</b> Los Extractos Bancarios deben ser impresos por el Tesorero y entregados a la Auxiliar Contable durante los primeros diez (10) días siguientes al terminar el mes anterior.</li> <li>• <b>CONTROL DE EXISTENCIA:</b> Permite el registro solo de aquellas partidas que están relacionadas con la Comercializadora como tal.</li> <li>• <b>CONTROL DE EXACTITUD:</b> Se requiere la integración y el trabajo en equipo de todas las áreas de la Comercializadora involucradas con el movimiento de la cuenta bancaria para el registro adecuado de las conciliaciones.</li> </ul>				

Fuente: Diseño de un Sistema de Información Contable para la empresa Funerales Prexequiales Remansos de Paz, Ubicada en Santander de Quilichao<sup>79</sup>. Adaptada por el Autor.

<sup>79</sup> *Ibidem*

### FLUJOGRAMA 5: CONCILIACIONES BANCARIAS

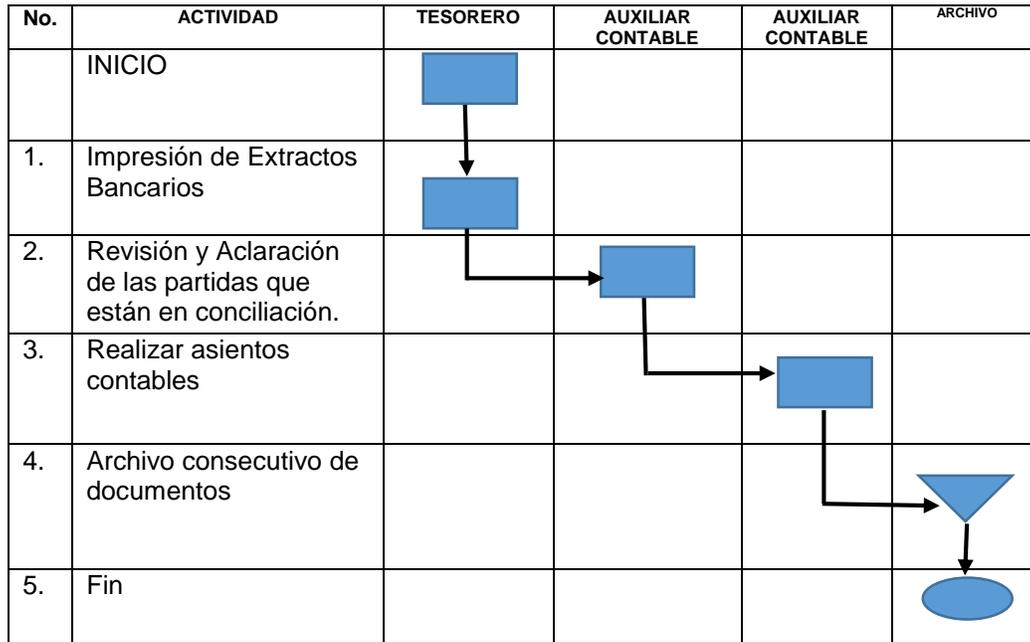


TABLA 6: PROCESO CONTABLE DE CAJA MENOR.

PROCESO CONTABLE DE CAJA MENOR				
<b>Definición</b>	Se utiliza un fondo fijo disponible para comprar y pagar gastos de menor cuantía (inferiores a \$100.000) que no justifican la realización de una transferencia bancaria.			
<b>Objetivo</b>	Cubrir necesidades inmediatas de bajo costo en que incurra la Comercializadora en el desarrollo de su actividad.		<b>Responsables</b>	<b>Participación</b>
<b>Alcance</b>	Este proceso inicia con el desembolso del valor asignado al funcionario autorizado para el manejo de este dinero y termina con la solicitud de reembolso debidamente soportada y autorizada.		Tesorero Auxiliar Contable	Tesorero  Auxiliar Contable
CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Ítem	Actividad	Responsable	Documentación aplicable	Registro
1.	<b>Autorización y desembolso del dinero para el Fondo de Caja Menor.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Coordinadora</li> <li>✚ Tesorero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Pago</li> </ul>
2.	<b>Solicitud de dinero para gasto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Tesorero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Recibo de Caja Menor</li> </ul>	
3.	<b>Preparación del Reembolso de Caja Menor.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Tesorero</li> <li>✚ Auxiliar Contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reembolso de Caja Menor</li> </ul>	
4.	<b>Autorización y pago del Reembolso de Caja Menor</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Coordinadora</li> <li>✚ Tesorero</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reembolso de Caja Menor</li> <li>• Comprobante de Pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Pago</li> </ul>
5.	<b>Realizar los asientos contables</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✚ Auxiliar Contable</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de Pago</li> </ul>
ACTIVIDADES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verificar la existencia de un acta de entrega y recibido del Fondo de Caja Menor.</li> <li>○ Establecer solo pagos por caja menor de elementos de aseo, cafetería, papelería, transporte.</li> <li>○ Verificar que solo se cancelen gastos autorizados por la Coordinadora.</li> </ul>				
PROCEDIMIENTOS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Verificar que no se realicen auto préstamos o préstamos a otras personas.</li> <li>○ Establecer que los registros de caja menor queden contablemente dentro del mes en que se generan.</li> <li>○ Verificar que los reembolsos de caja menor queden debidamente respaldados con soportes y autorizaciones.</li> </ul>				
CONTROLES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONTROL DE AUTORIZACION:</b> Garantizar que todos los desembolsos realizados tengan la firma de autorización correspondiente.</li> <li>• <b>CONTROL DE EXISTENCIA:</b> Todos los pagos deben tener su respectivo soporte que garantice la existencia de la obligación.</li> <li>• <b>CONTROL DE EXACTITUD:</b> Se refiere a que todas las salidas de dinero de Caja Menor deben ser exactas, para de este modo realizar nuevamente el desembolso de efectivo.</li> </ul>				

Fuente: Diseño de un Sistema de Información Contable para la empresa Funerales Prexequiales Remansos de Paz, Ubicada en Santander de Quilichao<sup>81</sup>. Adaptada por el Autor.

<sup>81</sup> *Ibidem*

### FLUJOGRAMA 6: CAJA MENOR

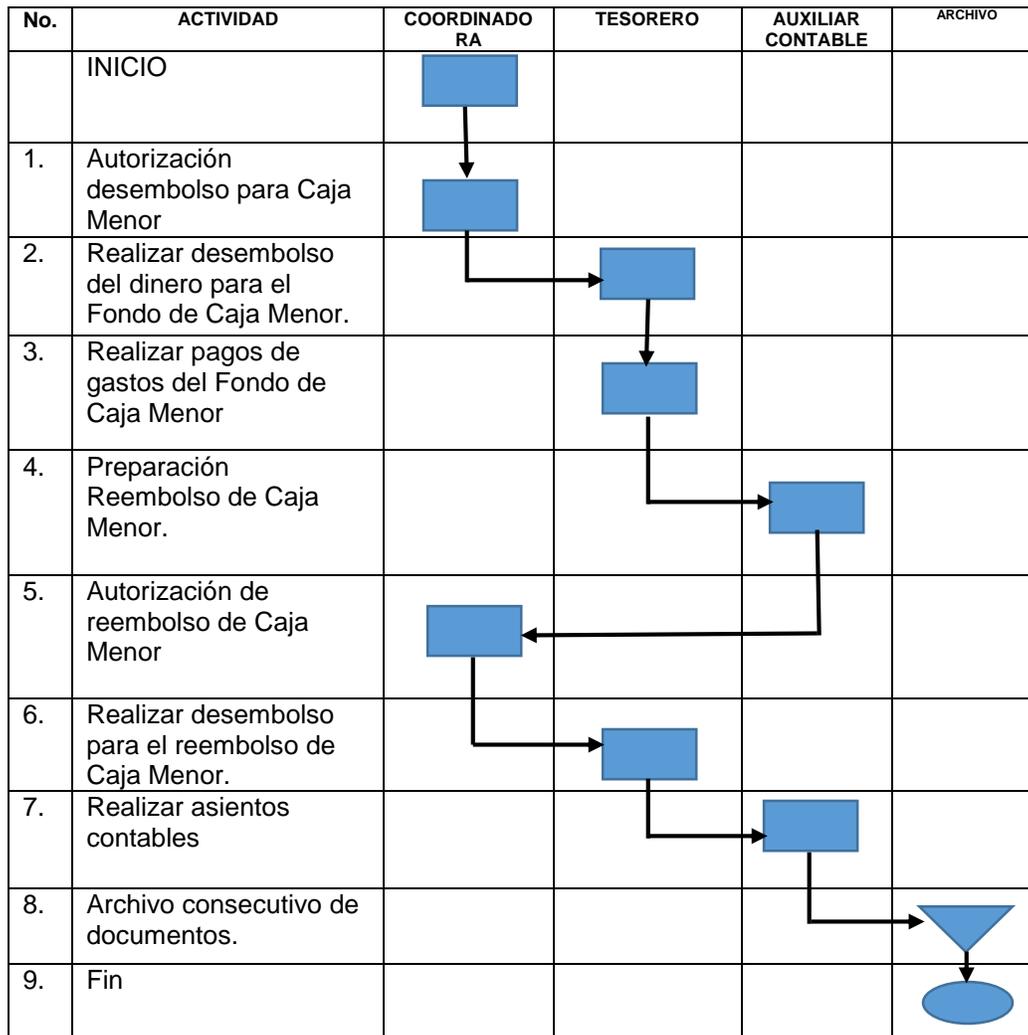


TABLA 7: PROCESO CONTABLE DE NOMINA.

PROCESO CONTABLE DE NOMINA				
<b>Definición</b>	Identifica la relación detallada de pagos y deducciones de los empleados de la Comercializadora, como contraprestación de sus servicios.			
<b>Objetivo</b>		<b>Responsables</b>	<b>Participación</b>	
Relacionar detallada y adecuadamente las actividades laborales que interviene en el proceso de nómina desde su inicio hasta su finalización.		Coordinadora	Coordinadora	
<b>Alcance</b>		Tesorero	Tesorero	
Este proceso inicia con la liquidación que la Comercializadora hace, especificando salarios, deducciones, valor neto a pagar, aportes parafiscales y termina con la entrega del dinero de manera satisfactoria al empleado.		Auxiliar Contable	Auxiliar Contable	
CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Ítem	Actividad	Responsable	Documentación aplicable	Registro
1.	<b>Liquidación de Nomina (salarios, transporte, incapacidades, aportes de ley, horas extras)</b>	✚ Auxiliar Contable		
2.	<b>Autorización desembolso para pago de Nomina</b>	✚ Coordinadora	✚ Nomina para pago de sueldos	
3.	<b>Pago de Personal</b>	✚ Tesorero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomina para pago de sueldos</li> <li>Comprobante de Pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomina para pago de sueldos.</li> <li>Comprobante de Pago.</li> </ul>
4.	<b>Realizar los asientos contables</b>	✚ Auxiliar Contable	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomina para pago de sueldos</li> <li>Comprobante de Pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nomina para pago de sueldos.</li> <li>Comprobante de Pago</li> </ul>
ACTIVIDADES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar carpeta por cada empleado que contenga: contrato, afiliaciones, hoja de vida y documentos de seguimiento.</li> <li>Verificar que los procedimientos de ingreso de personal cumplan con los requisitos establecidos por los órganos de administración.</li> <li>Verificar que los comprobantes de egreso por pago de nómina estén debidamente firmados por los empleados.</li> </ul>				
PROCEDIMIENTOS				
1.Liquidación de nómina.    2. Revisión y autorización de la liquidación de nómina.    3. Pago de personal.				
CONTROLES				
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>CONTROL DE AUTORIZACION:</b> Garantizar que la Nómina para pagos de sueldos tenga la firma de autorización correspondiente.</li> <li><b>CONTROL DE EXISTENCIA:</b> Garantizar la documentación soporte de cada empleado requerida en la comercializadora.</li> <li><b>CONTROL DE EXACTITUD:</b> Garantizar que los pagos realizados al personal sean exactamente el valor correspondiente al pago de cada empleado el cual deberá ser soportado debidamente.</li> </ul>				

Fuente: Diseño de un Sistema de Información Contable para la empresa Funerales Prerequiales Remansos de Paz, Ubicada en Santander de Quilichao<sup>83</sup>. Adaptada por el Autor.

<sup>83</sup> *Ibíd*em

### FLUJOGRAMA 7: NOMINA

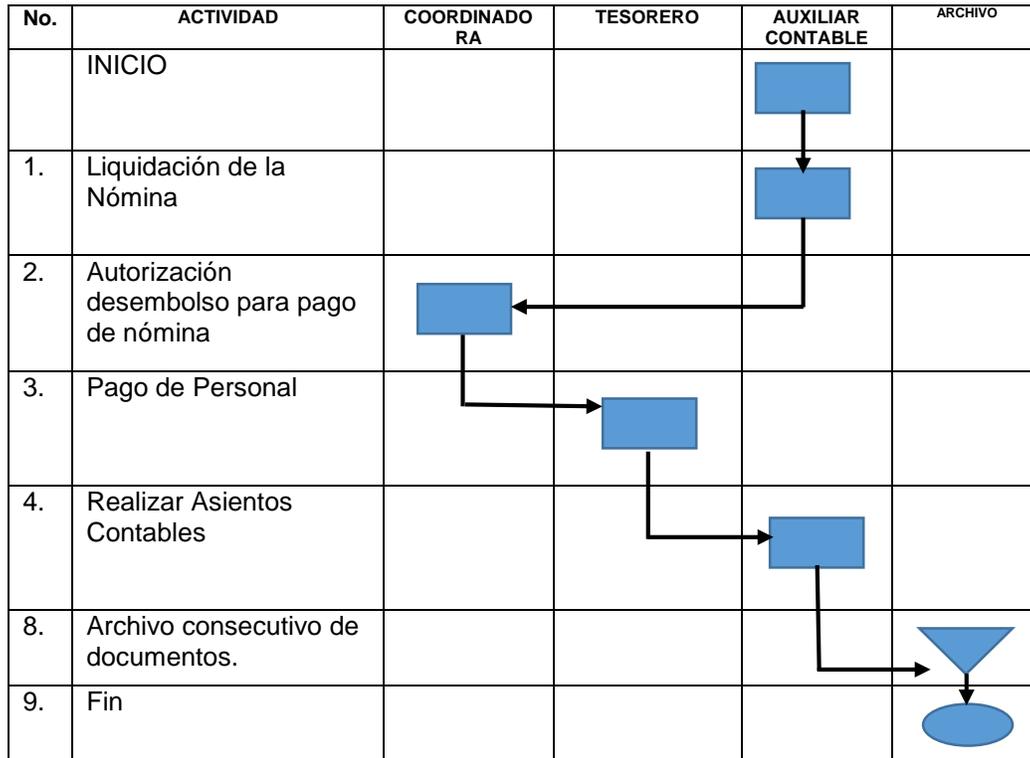


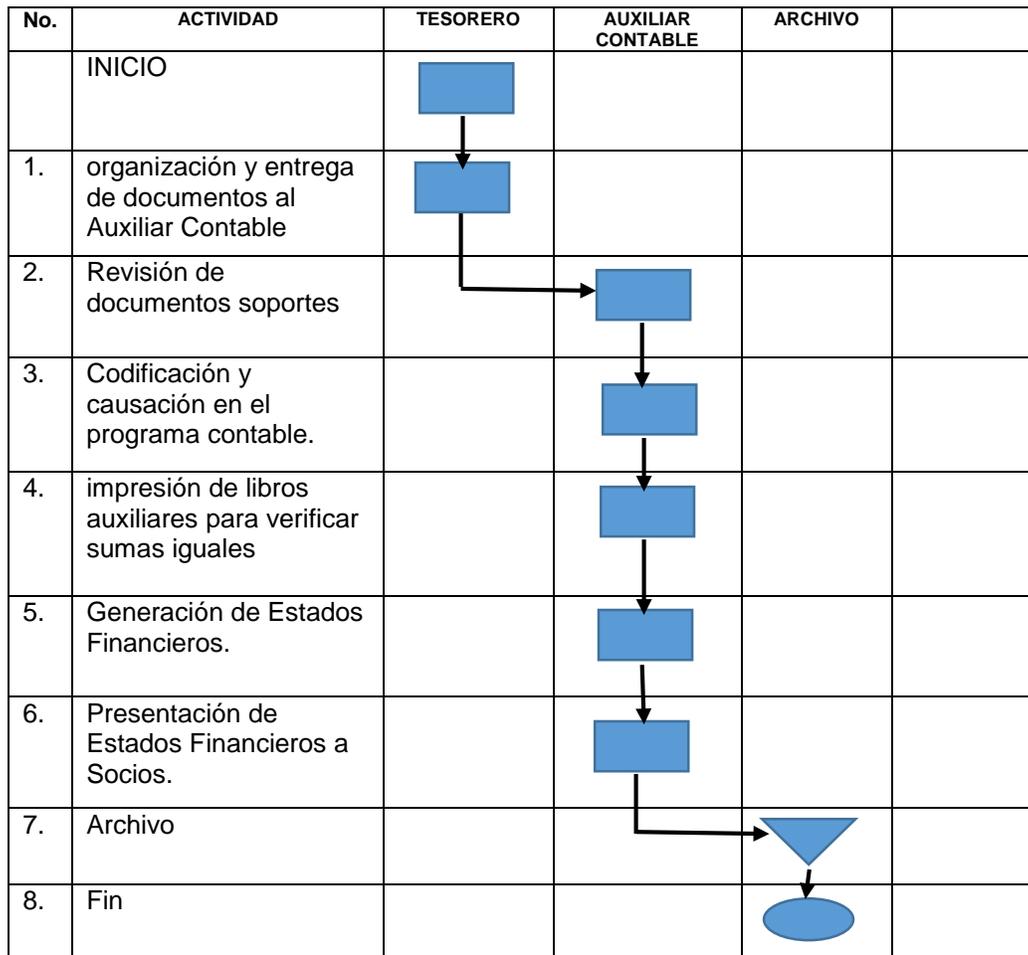
TABLA 8: PROCESO CONTABLE DE CONTABILIDAD.

MANUAL DE PROCESO CONTABLE DE CONTABILIDAD				
<b>Definición</b>	Actividad que permite el registro adecuado de cada transacción en las cuentas contables que corresponde para ofrecer una información clara, detallada y confiable.			
<b>Objetivo</b>			<b>Responsables</b>	<b>Participación</b>
Realizar los registros de las transacciones relacionadas con la actividad comercial de la organización de acuerdo a lo establecido en las normas o leyes.			Tesorero	Tesorero
<b>Alcance</b>			Auxiliar Contable	Auxiliar Contable
Este proceso inicia con la venta de mercancías, la aceptación de la factura de compra, venta y/o cuenta de cobro solicitada y termina con la contabilización del pago de la obligación con el proveedor y los conceptos que genere cada transacción.				
CARACTERIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
Ítem	Actividad	Responsable	Documentación aplicable	Registro
1.	<b>Organizar los documentos para entregar al auxiliar contable.</b>	Tesorero		
2.	<b>Verificar que todo documento tenga sus soportes y firmas de autorización</b>	Auxiliar Contable		
3.	<b>Codificar y causar en el programa contable los registros contables.</b>	Auxiliar Contable		
4.	<b>Imprimir y revisar los auxiliares para verificar sumas iguales</b>	Auxiliar Contable	Libros Auxiliares	
5.	<b>Generar los Estados Financieros</b>	Auxiliar Contable	Estados Financieros	
6.	<b>Presentar Informes a los socios de la Comercializadora</b>	Auxiliar Contable	Estados Financieros	
ACTIVIDADES				
o Verificar que las transacciones se causen en el mismo mes que se realizan.				
PROCEDIMIENTOS				
<ul style="list-style-type: none"> <li>o Verificar que todos los informes y declaraciones estén debidamente diligenciados.</li> <li>o Establecer que solamente una persona tenga acceso a todos los niveles del programa contable.</li> <li>o Verificar que mensualmente sean entregados los informes financieros.</li> <li>o Crear las cuentas contables de acuerdo a la actividad de la empresa, a las normas de contabilidad vigentes (NIIF) y al grupo al cual pertenece la Comercializadora (Grupo 2 NIIF para PYMES).</li> </ul>				
CONTROLES				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>CONTROL DE AUTORIZACION:</b> Cumplimiento de las políticas y normas establecidas para la comercializadora teniendo en cuenta los procedimientos; haciendo referencia a que todos los documentos contables lleven las firmas de autorización y sus respectivos soportes.</li> <li>• <b>CONTROL DE EXISTENCIA:</b> Proporcionar un registro que le garantice a la Comercializadora que todos los hechos contables realizados existan efectivamente y que hayan cumplido el procedimiento necesario para realizar los respectivos pagos.</li> </ul>				

Fuente: Diseño de un Sistema de Información Contable para la empresa Funerales Prexequiales Remansos de Paz, Ubicada en Santander de Quilichao<sup>85</sup>. Adaptada por el Autor.

<sup>85</sup> Ibídem

### FLUJOGRAMA 8: CONTABILIDAD



#### **4.2.3. Documentos contables para la comercializadora<sup>86</sup>**

Los Documentos Contables constituyen un papel muy importante, ya que por medio de ellos la Coordinación o Administración puede guiar y controlar en forma efectiva el trabajo de oficina, sobre todo en lo referente a la contabilidad, donde es necesario soportar con documentos cualquier transacción.

Un documento contable es un objeto sobre el cual se imprimen informes y el cual cuenta con espacios necesarios para anotar en ellos la información requerida, para luego trasladar dicha información al computador y seguir el proceso.

El objeto principal de los Documentos Contables es registrar y transmitir información. Es por ello que se han diseñado los documentos que tienen relación directa con el sistema de información contable, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ❖ Que sean fáciles de diligenciar, leer y procesar.
- ❖ Que contengan espacios suficientes para registrar los datos.
- ❖ Que contengan tanta información impresa como sea posible a fin de reducir el tiempo que se emplee en las anotaciones.

Los documentos contables que se diseñaron, modificaron son los siguientes: recibo de caja, factura, Comprobante de Pago, Orden de Pedido, Cuadre Diario de Caja, Reembolso de Caja Menor, Recibo de Caja Menor y Formato de Nómina. Es de tener en cuenta que éstos se ajustan a las normas vigentes.

A continuación, la descripción de cada uno de los documentos que se han diseñado que sirven como soporte en el desarrollo del sistema de información contable propuesto:

---

<sup>86</sup>CANO ANDRADE, Erlidey. MANCILLA CANTILLO, Maria Isabel. Diseño de un Sistema de Información Contable para la empresa Funerales Prexequiales Remansos de Paz, Ubicada en Santander de Quilichao, Cauca. 2013. 130p.

## FORMATO 1. RECIBO DE CAJA

Este documento recopila la información de los dineros recibidos por cualquier concepto. Debe contener el logotipo de la empresa, la dirección y el teléfono, además debe indicar la fecha, identificación de quien realiza el pago, la cantidad recibida y el concepto.

### FORMATO 1. RECIBO DE CAJA.

	<b>COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE</b> Resguardo Indígena de Guadualito NIT 817004559-7 Autoridad Tradicional de Carácter Especial Calle 1 No.11 Bis 51 Tel.8441347 Cel.3128448383 Santander de Quilichao, Cauca	<b>RECIBO DE CAJA</b> No. _____	
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>		<b>\$</b>	
<b>RECIBIDO DE:</b>			
<b>DIRECCION:</b>			
<b>LA SUMA DE (EN LETRAS):</b>			
<b>POR CONCEPTO DE:</b>			
<b>CHEQUE No.</b>	<b>BANCO:</b>	<b>SUCURSAL:</b>	<b>EFFECTIVO</b> <input type="checkbox"/>
<b>FIRMA Y SELLO QUIEN RECIBE</b>			
<b>FIRMA CC/NIT</b>			

Fuente: Diseñado por el Autor

## FORMATO 2. FACTURA

La Factura constituye el documento soporte de las ventas de café y debe contener: razón social, Nit, Fecha, número de la Factura, nombre del comprador, forma de pago, cantidad vendida y valor.

FORMATO 2. FACTURA.



### COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE

Resguardo Indígena de Guadualito

NIT 817004559-7 Autoridad Tradicional de Carácter Especial

Calle 1 No.11 Bis 51 Tel.8441347 Cel.3128448383

Santander de Quilichao, Cauca

*No requerimos autorización de numeración en facturación. Res.055 del 14 de Julio de 2016 art. 4.*

FECHA			Factura de Venta No.
DIA	MES	AÑO	

CLIENTE: \_\_\_\_\_

C.C. O NIT \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

TELEFONO: \_\_\_\_\_

PRODUCTO	CANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
IMP. GRAFIQUILICHAO NIT 12345678-1 CEL.3245678990			<b>TOTAL</b>

*No practicar Retención en la Fuente. Art 22, Ley 223 de 1995. Art. 64 E.T.*

Esta Factura se asimila a una Letra de Cambio según Artículo 774 del Código del Comercio

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y C.C.

Fuente: Diseñado por el Autor

### FORMATO 3. COMPROBANTE DE PAGO

El Comprobante de Pago es elaborado cuando se realiza todos los pagos, como por ejemplo el pago a proveedores por las compras realizadas y como soporte del pago a los trabajadores. Contiene la fecha de pago, a quien fue pagado y el concepto por el cual se realizó el pago.

### FORMATO 3. COMPROBANTE DE PAGO.

	<b>COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE</b> Resguardo Indígena de Guadualito NIT 817004559-7 Autoridad Tradicional de Carácter Especial Calle 1No.11Bis51 Tel.8441347 Celular 3128448383 Santander de Quilichao, Cauca			<b>COMPROBANTE DE PAGO</b>
				No. _____
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>			\$	
<b>PAGADO A:</b>				
<b>DIRECCION:</b>				
<b>LA SUMA DE (EN LETRAS):</b>				
<b>POR CONCEPTO DE:</b>				
<b>CHEQUE No.</b>	<b>BANCO:</b>	<b>SUCURSAL:</b>	<b>EFFECTIVO</b> <input type="checkbox"/>	
<b>FIRMA Y SELLO QUIEN RECIBE</b>				
<b>FIRMA CC/NIT</b>				

Fuente: Diseñado por el Autor

## FORMATO 4. CUADRE DIARIO DE CAJA

Este Documento contiene las entradas y las salidas de efectivo realizadas en un día en la COMERCIALIZADORA, permitiendo establecer el saldo diario de caja. Contiene el número de recibo, el concepto y el valor de los ingresos y los egresos de cada día.

### FORMATO 4. CUADRE DIARIO DE CAJA.



COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE  
Resguardo Indígena de Guadualito  
NIT 817004559-7 Autoridad Tradicional de Carácter Especial

Siendo las \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ se realizó cuadro de Caja,  
que tiene a cargo \_\_\_\_\_ responsable de estos dineros:

DINERO DE INICIO EN CAJA

#### RELACIÓN DE INGRESOS

FECHA	Nº RECIBO DE CAJA	DE QUIEN SE RECIBE	VALOR \$
<b>TOTAL INGRESOS</b>			

#### RELACIÓN DE COMPRAS

FECHA	Nº COMPROBANTE EGRESO	A QUIEN SE PAGA	VALOR \$

#### RELACION DE GASTOS

#### TOTAL COMPRAS

FECHA	Nº COMPROBANTE EGRESO	A QUIEN SE PAGA	VALOR \$

#### TOTAL GASTOS

TOTAL CAJA (ingresos menos las

compras y los gastos)

FIRMA TESORERO	FIRMA COORDINADORA
-------------------	--------------------

Fuente: Diseñado por el Autor.

## FORMATO 5. ORDEN DE PEDIDO

Este documento se elabora para ser diligenciado al comprador con el fin de relacionar las mercancías que va a pedir indicando cantidad, detalle, precio.

FORMATO 5. ORDEN DE PEDIDO.



### COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE

Resguardo Indígena de Guadualito  
NIT 817004559-7 Autoridad Tradicional de Carácter Especial  
Calle 1 No.11 Bis 51 Tel.8441347 Cel.3128448383  
Santander de Quilichao, Cauca

FECHA		
DIA	MES	AÑO

Orden de Pedido No.

CLIENTE: \_\_\_\_\_  
C.C. O NIT \_\_\_\_\_  
DIRECCION \_\_\_\_\_ TELEFONO: \_\_\_\_\_

PRODUCTO	CANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
IMP. GRAFIQUILICHAO NIT 12345678-1 CEL.3245678990		<b>TOTAL</b>	

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y C.C.

Fuente: Diseñado por el Autor.

## FORMATO 6. REEMBOLSO DE CAJA MENOR

En este documento se detallan uno a uno los pagos que ya fueron cubiertos con el dinero de caja menor y que debe ser elaborado periódicamente la persona encargada del fondo de caja menor, para solicitar que se le reponga el dinero necesario con que debe contar dicho fondo.

FORMATO 6. REEMBOLSO DE CAJA MENOR.



**COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE**  
Resguardo Indígena de Guadualito  
NIT 817004559-7 Autoridad Tradicional de Carácter Especial  
Calle 1 No.11 Bis 51 Tel.8441347 Cel.3128448383  
Santander de Quilichao, Cauca

### REEMBOLSO DE CAJA MENOR

FECHA SOLICITUD: \_\_\_\_\_

VALOR DEL REEMBOLSO: \$ \_\_\_\_\_

*Detalle los pagos realizados por los cuales solicita el Reembolso*

FECHA	PAGADO A	NIT	POR CONCEPTO DE	VALOR
Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	<b>TOTAL</b>	

Fuente: Diseñado por el Autor

## FORMATO 7. RECIBO DE CAJA MENOR

Este documento se elabora para realizar pagos de mínima cuantía, permitiendo tener soporte de estos pagos.

### FORMATO 7. RECIBO DE CAJA MENOR.

	<b>COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE</b> Resguardo Indígena de Guadualito NIT 817004559-7 Autoridad Tradicional de Carácter Especial Calle 1 No.11 Bis 51 Tel.8441347 Cel.3128448383 Santander de Quilichao, Cauca	<b>RECIBO DE CAJA MENOR</b> No. _____
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	\$	
<b>PAGADO A:</b>		
<b>LA SUMA DE (EN LETRAS):</b>		
<b>POR CONCEPTO DE:</b>		
<b>FIRMA</b>		
<hr/>		
<b>FIRMA CC/NIT</b>		

Fuente: Diseñado por el Autor.

## FORMATO 8. FORMATO DE NOMINA

En este documento se resumen los pagos efectuados a los trabajadores de la COMERCIALIZADORA y sirve de soporte para la acusación de las prestaciones sociales. Indicando el nombre del trabajador, los valores y conceptos devengados por ellos, las deducciones a las que están obligados y el valor neto a pagar para cada uno.

FORMATO 8. NOMINA.

	COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE Resguardo Indígena de Guadualito NIT 817004559-7 Autoridad Tradicional de Carácter Especial				NOMINA PARA PAGO DE SUELDOS				PERIODO DE PAGO:	
	NOMBRE EMPLEADO	DEVENGADO			DEDUCCIONES				Neto pagado	Recibí conforme
DATOS BASICOS		Salario	Aux Trans	Total Deven	Aporte salud (4%)	Aporte pension (4%)	Dntos presta	Total deduc		
Sueldo Básico	Días Trab									
<b>TOTALES</b>										

DIAS TRAB= DiasTrabajados AUX TRANS=Auxilio de TransporteTOTAL DEVEN=Total Devengado DNTOS PRESTA=Descuentos prestamos

APORTES PARAFISCALES	%	VALOR	PROVISIONES	%	VALOR
Salud	8,50		Cesantia	8,33	
Riesgos Profesionales	0,52		Int. S/Cesantia	1,00	
Fondo de Pensiones	12,00		Prima de Servicios	8,33	
ICBF	3,00		Vacaciones	4,17	
SENA	2,00				
Subsidio Familiar	4,00				
<b>Subtotal</b>			<b>Subtotal</b>		

<b>TOTAL APROPIACIONES</b>		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:

Fuente: Diseñado por el autor

### **4.3. DETERMINACION DE LAS POLITICAS CONTABLES<sup>87</sup>**

De acuerdo a lo visto en el presente capítulo en lo relativo a la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF para las empresas de carácter especial Indígena, se tuvo en cuenta su característica principal, que es la de ser Entidades Públicas Especiales.

Por lo tanto, se mencionó que para la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe aplican las Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público (NICSP o IPSAS), especialmente las del Grupo No. 5 que comprenden aquellas empresas del sector público que no cotizan en el Mercado de Valores y que no captan ni administran ahorro del Público.

También se tuvo en cuenta que la Contaduría General de la Nación expidió la Resolución 466 de 2016, por la cual se modifica el Catalogo General de Cuentas del Marco Normativo para Empresas que no cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran ahorro del público, encontrándose que esta clasificación no corresponde con la función económica de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.

Sin embargo, se expuso que la Contaduría General de la Nación había expedido la Resolución 414 de 2014 por la cual se incorpora en el Régimen de Contaduría Publica el marco normativo aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito, donde señala en el artículo 2º, parágrafo 2, que las sociedades de economía mixta y las que se asimilen podrán por optar por aplicar el marco normativo anexo al Decreto 3022 de 2013, siempre que participen en condiciones de mercado en competencia con entidades del sector privado, siendo este marco normativo el que más corresponde con la función económica de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.

Por lo cual, al estudiar el marco normativo anexo al Decreto 3022 se concluyó que el Marco Técnico Normativo anexo al dicho Decreto corresponde al Grupo 2, es decir, NIIF para PYMES, el cual se aplica en la Comercializadora.

Con respecto a las Políticas Contables para PYMES aplicadas a la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, éstas obedecen a las directrices definidas en principio, métodos y procedimientos atendidos por la misma para la preparación y presentación de los reportes financieros, especialmente, la necesidad de divulgar información de interés público con destino a terceros.

Al definir las Políticas Contables de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, se permite orientar a los usuarios de la información sobre la manera como ha sido preparada

---

<sup>87</sup>GODOY RAMIREZ, Eduardo. APLICACIÓN CONTABLE PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS PYMES. Bogotá D.C.: Grupo Editorial Nueva Legislación SAS. 2016. 444 p.

la información para garantizar la realidad en la situación financiera de la Comercializadora.

Las Políticas Contables aplicadas en la Comercializadora Sat Fxixi Kiwe son las que establecen los procedimientos para registrar las transacciones y la manera en que se deben ejecutar los procesos.

Al definir las Políticas Contables para la Comercializadora, no se requirió copiar toda la sección 10 de las normas contables para PYMES. Bastó con citar los párrafos de las normas que aplican para cada tipo de transacción en la que la Comercializadora tiene operación y las que deben usarse en la preparación de los estados financieros.

#### **4.3.1. Plan Único de Cuentas propuesta para la Comercializadora Sat Fxixi Kiwe**

En las normas contables para PYMES no existe una estructura de reporte similar a las incorporadas en los planes únicos de cuentas, como lo establecido en el Decreto 2650 de 1993.

En las normas contables para PYMES, un plan de cuentas es necesario para clasificar los hechos económicos pero su estructura no es el elemento principal para definir criterios de presentación y revelación de los Estados Financieros.

A continuación se relaciona un Plan Único de Cuentas propuesto por Eduardo Godoy Ramírez autor del libro “Aplicación Contable para Pequeñas y Medianas Empresas PYMES”, para ser aplicado en la Comercializadora Sat Fxixi Kiwe:

<b>Código</b>	<b>Propuesto</b>	<b>Denominación</b>
	1	ACTIVO
	11	EFFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFFECTIVO
	1105	Caja
	110501	Caja General
	110502	Caja Menor
	1110	Deposito en Instituciones Financieras y Cooperativas
	111001	Moneda Nacional
	11100101	Cuenta Corriente
	11100102	Cuenta de Ahorro
	13	CUENTAS COMERCIALES POR COBRAR Y OTRAS CUENTAS POR COBRAR
	1301	Ventas de Bienes
	130101	Nacionales
	130103	Deudas de Difícil Cobro
	130199	Deterioro (Cr)
	1365	CUENTAS POR COBRAR AL PERSONAL
	136506	Responsabilidades
	13650601	Faltantes en Caja
	1380	DEUDORES VARIOS
	138004	Deudores, Facturas pendientes de Formalizar
	1390	OTRAS DEUDORAS
	139001	Créditos a empleados
	14	INVENTARIOS – EXISTENCIAS
	1435	Mercaderías
	143501	Mercancías No Fabricadas por la Empresa
	143599	Deterioro (Cr)
	15	PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO
	1520	Maquinaria y Equipo
	152001	Modelo de Costo
	152092	Depreciación acumulada (Cr)
	152099	Deterioro (Cr)

<b>Código</b>	<b>Propuesto</b>	<b>Denominación</b>
	1524	Equipo de Oficina
	152401	Equipo de Oficina
	15240101	Modelo de Costo
	15240192	Depreciación acumulada (Cr)
	15240199	Deterioro (Cr)
	1528	Equipo de Computación y Comunicación
	152801	Modelo de Costo
	152892	Depreciación Acumulada (Cr)
	152899	Deterioro (Cr)
2		PASIVO
22		CUENTAS COMERCIALES POR PAGAR Y OTRAS CUENTAS POR PAGAR
	2205	Proveedores Nacionales
	220501	Crédito de Proveedores
	2365	Retención en la Fuente
	236515	Honorarios
	236525	Servicios
	236530	Arrendamientos
	236540	Compras
	2370	Retenciones y Aportes por Beneficios a Empleados
	237001	Aportes a Entidades Promotoras de Salud EPS
	237002	Fondo de Cesantías y/o pensiones
	237003	Aportes a Administradoras de riesgos profesionales ARL
	237004	Aportes al ICBF, SENA y Cajas de Compensación
25		PASIVOS POR BENEFICIOS A EMPLEADOS
	2505	Salarios por pagar
	250503	Salario que ganan menos de 10 s.m.l.m.v.
	2510	Cesantías Consolidadas
	251010	Ley 50 de 1990 y Normas Posteriores
	25101002	Cesantías – que ganan menos de 10 s.m.l.m.v.
	2520	Prima de Servicios
	252010	Ley 50 de 1990 y Normas Posteriores
	25201002	Prima de Servicios - que ganan menos de 10 s.m.l.m.v.
	2525	Vacaciones Consolidadas

<b>Código</b>	<b>Propuesto</b>	<b>Denominación</b>
	252510	Ley 50 de 1990 y Normas Posteriores
	25251002	Vacaciones - que ganan menos de 10 s.m.l.m.v.
	2530	Prestaciones Extralegales
	253001	Primas
	29	OTROS PASIVOS
	2905	Anticipos y Avances Recibidos
	290501	De Clientes
	3	PATRIMONIO
	31	CAPITAL SOCIAL
	3115	Aportes Sociales
	311501	Cuotas o partes de interés social
	36	Resultados del Ejercicio
	3605	Resultados del Ejercicio
	360501	Utilidad o excedente del ejercicio
	360502	Pérdida o déficit del ejercicio
	37	Resultados de ejercicios anteriores
	3705	Resultado de ejercicios anteriores
	370501	Utilidad o excedente del ejercicio
	370502	Pérdida o déficit del ejercicio
	4	INGRESOS
	41	VENTA
	4135	Comercio al por mayor y al por menor – Venta de mercancías
	413537	Venta de otros productos
	4175	Devoluciones, rebajas y descuentos en ventas (DB)
	417507	Devoluciones en ventas de mercancías
	42	NO OPERACIONALES
	4210	Financieros
	421008	Descuentos Comerciales Condicionados
	5	GASTOS
	51	OPERACIONALES DE ADMINISTRACION
	5105	Sueldos y Salarios
	510502	Sueldos del Personal

**Código****Propuesto Denominación**

51050202	Sueldos menores de 10 s.m.l.m.v.
510506	Auxilio de Transporte
510507	Cesantías
51050702	Cesantias para los que ganan menos de 10 s.m.l.m.v.
510508	Intereses sobre cesantías
51050802	Intereses/cesantias para los que ganan menos de 10 s.m.l.m.v.
510509	Prima de Servicios
51050902	Prima de Servicios para los que ganan menos de 10 s.m.l.m.v.
510510	Vacaciones
51051003	Vacaciones para los que ganan menos de 10 s.m.l.m.v.
5110	Honorarios
511001	Contador Público
5115	Aportes sobre la nómina
511518	Aportes a Entidades Promotoras de Salud EPS
511519	Aportes a Fondos de pensiones y/o cesantías
511520	Aportes a Administradoras de riesgos profesionales ARL
511521	Aportes a cajas de compensación familiar
511522	Aportes al ICBF
511523	SENA
5120	Arrendamientos
512002	Construcciones y Edificaciones
5135	Servicios
513501	Aseo y Vigilancia
513503	Asistencia Técnica
513505	Acueducto y Alcantarillado
513506	Energia Electrica
513507	Telefono
513510	Transporte, fletes y acarreos
513511	Gas
5145	Mantenimiento y Reparaciones
514502	Construcciones y edificaciones
514503	Maquinaria y Equipo
514504	Equipo de oficina
514505	Equipo de computación y comunicación

<b>Código Propuesto</b>	<b>Denominación</b>
5150	Adecuación e instalación
515001	Instalaciones Electricas
515003	Reparaciones locativas
5155	Gastos de Viaje
515501	Alojamiento y manutención
515504	Pasajes terrestres
5160	Depreciaciones
516001	Costrucciones y Edificaciones
516002	Maquinaria y Equipo
516003	Equipo de oficina
516004	Equipo de computación y comunicación
5195	Diversos
519505	Elementos de aseo y cafetería
510506	Utiles, papelería y fotocopias
519508	Empaques y envases
519509	Taxis y buses
519512	Casino y Restaurante
519515	Otros
53	NO OPERACIONALES
5305	Financieros
530512	Descuentos concebidos condicionados al volumen no planeados
59	GANANCIAS
5905	Ganancias
590501	Ganancias
61	COSTO DE VENTAS Y DE PRESTACION DE SERVICIOS
6135	Comercio al por mayor y al por menor
613537	Venta de otros productos

En general, el Sistema de Información Contable de la Comercializadora Sat Fxixi Kiwe se logró implementar en un 80%, entregando en funcionamiento el Área de Contabilidad, el cual quedó a cargo de la Auxiliar Contable.

Finalmente, se diseñó, se elaboró y presentó los Estados Financieros Provisionales correspondientes a los seis primeros meses de funcionamiento de la Comercializadora Sat Fxixi Kiwe, como son el Estado de Situación Financiera al 30 de junio de 2017 y el Estado de Resultados del 1 de enero al 30 de junio de 2017, de acuerdo al DUR 2420 del 14 de diciembre de 2015. Con el propósito de demostrar el correcto funcionamiento del SIC.

## **5. IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE**

En los capítulos anteriores se determinó la estructura administrativa de la empresa, se elaboró el Mandato de Constitución de la Comercializadora, el Manual de Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos, elementos con los cuales se dio inicio a la Implementación del Sistema de Información Contable.

Sin embargo, dicha implementación se hizo a la vez que se iban elaborando cada uno de los elementos anteriormente mencionados, de tal manera, que la creación de la Comercializadora se realizó a la par que se redactaba el Mandato de Constitución y el diseño e implementación del SIC se realizó a la vez que se elaboraron el Manual de Funciones y el Manual de Procesos y Procedimientos. Donde la creación de la Comercializadora y el diseño e implementación del SIC se realizó en un periodo de seis meses comprendidos entre enero a junio de 2017.

Lo anterior se realizó dentro del marco del Acuerdo 009 de 2000 del Consejo Superior de la Universidad del Valle, donde establece que el Trabajo de Grado que se exige como requisito parcial para la obtención del título de Contador Público podrá tener diferentes modalidades. Una de ellas es la modalidad de grado de práctica en Contaduría, la cual es el resultado final de un proceso académico que permite al estudiante la aplicación de un marco teórico para la resolución de una situación problemática identificada en una organización.

Es así como el Consultorio Contable de la Universidad del Valle Sede Norte del Cauca presta sus servicios de consultoría en el municipio de Santander de Quilichao entre los cuales se encuentra el de Diseñar e Implementar el Sistema de Información Contable a las empresas, siendo este servicio la oportunidad para los estudiantes de Trabajo de Grado de realizarlo en la modalidad de práctica en Contaduría, permitiendo aplicar un marco teórico para resolver la situación problemática que genera a las empresas el no poseer un SIC o los que se podrían generar en aquellas empresas que van a ser creadas y no lo Diseñan e Implementan como parte fundamental de su estructura administrativa.

De esta manera, el Plan de Vida Sat Fxixi Kiwe interesado en crear una comercializadora bajo la normatividad en cuanto a comunidades indígenas se refiere y bajo los principios de las comunidades indígenas del Norte del Cauca, presenta una situación problemática a resolver, y es la crear dentro de su estructura administrativa un Sistema de Información Contable que tenga en cuenta igualmente estos aspectos, ya que en otras organizaciones de Carácter Especial Indígena se han presentado dificultades en la Implementación de estos SIC al no existir una claridad acerca de la normatividad para la constitución de esta clase de empresas.

A través del Consultorio Contable y en coordinación con la oficina de prácticas de la Universidad del Valle Sede Norte del Cauca fue asignado el autor del presente

trabajo de grado al Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe para servir de apoyo en el Diseño e Implementación del Sistema de Información Contable de la Comercializadora que crearon con el mismo nombre, y de esta manera llevar a cabo el trabajo de grado en la modalidad de práctica en Contaduría con el objetivo de aplicar los conocimientos adquiridos durante la carrera en la solución del problema administrativo mencionado que enfrenta la comercializadora Sat Fxinxi Kiwe al ser constituida como una empresa de carácter especial Indígena.

En el presente trabajo de practica en Contaduría se cubrió el área de conocimiento en Contabilidad General (Sistema de Información Contable, financiera y administrativa, diagnostico, Diseño y Puesta en marcha, organización y métodos) al realizar el Diseño e Implementación del Sistema de Información Contable de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe<sup>88</sup>.

### **5.1. Metodología de Implementación**

El trabajo de Implementación del Sistema de Información Contable en la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe se fundamentó en ejecutar procesos integrales de análisis, orientación, capacitación y acompañamiento expuestos en capítulos anteriores.

La metodología de implementación consistió en seis (6) fases desarrolladas con el equipo de trabajo designado al interior de la Comercializadora, con la comunidad y autoridades indígenas pertenecientes a los seis resguardos indígenas que constituyeron la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, de la siguiente manera:

- Socialización del Plan de Diseño e Implementación del Sistema de Información Contable para la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.
- Análisis del medio ambiente interno y externo de la Comercializadora.
- Elaboración del Mandato de Constitución de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.(Ver ANEXO 2).
- Elaboración del Manual de Funciones y Manual de Procedimientos Contables.
- Capacitación.
- Acompañamiento y Monitoreo

---

<sup>88</sup>UNIVERSIDAD DEL VALLE. CONSEJO SUPERIOR. Acuerdo No.009 (26, Mayo, 2000). Por el cual se establecen las políticas, las normas y las instancias para la definición y reforma de los programas de formación de pregrado de la Universidad del Valle y se reforma el Acuerdo No.001 de Febrero de 1993.

### **5.1.1. Socialización del Plan de Diseño e Implementación del Sistema de Información Contable para la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe**

El objetivo principal de esta primera fase fue la de socializar los aspectos más importantes a tener en cuenta en la creación de la Comercializadora y en el Diseño e Implementación del Sistema de Información Contable, y de esta forma diseñar un derrotero de actividades tendientes a ejecutarse en las diferentes fases de la creación e implementación del SIC.

La ejecución de esta fase se realizó con base en las siguientes actividades:

3. Se convocó una reunión con las principales autoridades de los seis resguardos indígenas que conforman la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, como son los Gobernadores Indígenas y Tesoreros de cada uno de estos Resguardos.

El propósito principal de esta reunión fue dar a conocer la normatividad en cuanto a comunidades indígenas se refiere en la creación y funcionamiento de empresas de carácter especial indígena.

El autor realizó una exposición magistral acerca de las normas nacionales e internacionales que reconocen la autonomía de los pueblos indígenas especialmente, en el desarrollo de sus instituciones económicas dedicándose a todas sus actividades económicas tradicionales y de otro tipo.

Además expuso lo referente a la legislación tributaria en cuanto a organizaciones públicas de carácter especial como lo son los Cabildos Indígenas.

Todos los temas que fueron expuestos son los citados en el capítulo 2 del presente trabajo de grado en el “Análisis del Entorno Legal” de la siguiente manera:

- a. Se analizó el Decreto 2164 de 1995 en el artículo 2. donde señala que el Cabildo Indígena es una entidad pública especial y puede realizar actividades que le atribuyen las leyes, sus usos, costumbres y el reglamento interno de cada comunidad.
- b. De acuerdo a lo anterior se analizó que al poder realizar actividades que le atribuyen las leyes, la Ley 21 de 1991 reconoce el control que tienen las comunidades indígenas de su desarrollo económico.
- c. Se analizó también por parte de los asistentes la declaración ONU 2007 donde ratifica que los pueblos indígenas tienen derecho a la autonomía o autogobierno en sus asuntos internos, así como a disponer de medios para

financiar sus funciones autónomas, donde pueden reforzar sus propias instituciones económicas dedicándose a actividades de cualquier tipo.

- d. Ante los análisis realizados anteriormente a la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, la Asamblea reunida decide crearla bajo el techo jurídico del Cabildo Indígena de Guadualito usando su RUT para identificarla como una institución económica que pertenece a este Cabildo.
- e. En cuanto a las Normas Tributarias, se analizó que obligaciones tributarias deben cumplir los Cabildos Indígenas concluyéndose lo siguiente:
  - a.-La Ley 1819 de 2016 en su artículo 144 modifica el artículo 22 del Estatuto Tributario estableciendo que los Resguardos y Cabildos Indígenas no serán ni contribuyentes ni declarantes del impuesto de renta, haciendo de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe una entidad de carácter especial indígena que no declara ni contribuye con este impuesto.
  - b.-La Resolución 3878 de 1996 artículo 3 manifiesta que los no contribuyentes del impuesto señalados en el Estatuto Tributario no requieren autorización de numeración en la expedición de documentos equivalentes a facturas o en las facturas que expidan esta clase de entidades.
  - c.- La Resolución del 15 de octubre de 1828, expedida por Simón Bolívar y que sigue vigente hasta hoy, eximió a los indígenas al pago de cualquier clase de tributos, siendo el Impuesto al Valor Agregado IVA un tributo, por lo tanto, la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, no discrimina el IVA en las ventas de sus productos, sino que lo suma al valor del producto como lo hace el régimen simplificado.

FIGURA No.3: Socialización Plan de Diseño e Implementación.



Fuente: el autor

4. Después de realizados los anteriores análisis la Asamblea determina continuar con la creación de la Comercializadora para lo cual se designa en esta reunión a los tesoreros de cada Resguardo Indígena pertenecientes al Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe para diseñar un plan de trabajo para la creación de la Comercializadora y el diseño e implementación del Sistema de Información Contable.
5. Al día siguiente se lleva a cabo la reunión con los tesoreros designados donde se propone y se realiza el siguiente plan de trabajo para el diseño e implementación del Sistema de Información Contable. Se acordó trabajar durante tres días a la semana en una jornada de cuatro horas cada una en el horario de 9:00am a 1:00pm así:
  - Dos días de la semana se trabajó con el personal designado inicialmente por las autoridades de los seis Resguardos Indígenas para dirigir la Comercializadora como lo es la coordinadora y la encargada del Área de Contabilidad, como lo es la Auxiliar Contable. Para implementar todo el Sistema de Información Contable con el cual funcionará la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.
  - Un día a la semana se trabajó con los tesoreros designados por las autoridades indígenas y el personal de la Comercializadora (Coordinadora y Auxiliar Contable) para elaborar el Mandato de Constitución de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, el Manual de Funciones y el Manual de Procedimientos Contables.

El anterior trabajo se llevó a cabo durante seis meses, desde el mes de enero hasta el mes de junio del año 2017. (Ver anexo3)

FIGURA No.4: Elaboración Plan de Trabajo.



Fuente: El Autor

### 5.1.2. Análisis del Medio Ambiente Interno y Externo de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe

El objetivo en esta fase fue comprender las operaciones que realiza la comercializadora y cómo influye en ella el medio ambiente interno y externo que la rodea.

La ejecución de esta fase se realizó con un Análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas de la Comercializadora).

En el tercer día de la semana asignado para iniciar el Plan de Trabajo planteado, se inició la reunión con los tesoreros de los seis resguardos designados y el personal escogido para laborar en la comercializadora (Coordinadora y Auxiliar Contable), con el Análisis de las Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas que enfrentaría la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, así:

Se organizó al personal asistente por grupos de dos personas para realizar el Análisis DOFA de la Comercializadora a través de un formato impreso, para ser luego expuesto por cada grupo en una plenaria, con el objetivo de escuchar los diferentes conceptos que se tenían acerca de la implementación de la Comercializadora identificando en conjunto las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas que enfrentaría la Comercializadora y como reforzar las fortalezas, cambiar las debilidades, prepararse para enfrentar las amenazas y no dejar pasar las oportunidades.

En la plenaria los asistentes proponen las siguientes estrategias para llevar a cabo en la Comercializadora y que tenga éxito su implementación:

- **Reforzar las Fortalezas:** Definir estrategias en la Coordinación para el crecimiento de la comercializadora, como por ejemplo, optimizar la distribución de los productos y la entrega de los mismos, fallas que se presentan en las comercializadoras de la competencia.
- **Cambiar las Debilidades:** No presentar las mismas debilidades de la competencia las cuales no cuentan con una coordinación estratégica bien clara, no cuentan con el personal adecuado y no realizan estudios para conocer las necesidades de los clientes.
- **Prepararse para enfrentar las Amenazas:** Existe competencia que ofrecen sus productos a bajos costos.
- **No dejar pasar las Oportunidades:** Una gran oportunidad que presenta la Comercializadora es la de atender a clientes que no se están atendiendo, pertenecientes a las comunidades indígenas del Norte del Cauca. Establecer alianzas con los diferentes Resguardos Indígenas para la creación de

tiendas comunitarias en los Territorios Indígenas que puedan ser surtidas desde la Comercializadora.

### **5.1.3. Elaboración del Mandato de Constitución de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe**

En esta fase se analizó y se evaluó el Análisis DOFA realizado en el punto anterior, criterios importantes para tener en cuenta en el documento de Constitución de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.

Al ser la comercializadora una empresa comunitaria, ya que los propietarios son cada una de las comunidades pertenecientes a los seis resguardos indígenas del Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe, se propone en esta reunión elaborar el documento de Constitución de la Comercializadora que fue firmado en nombre de la comunidad por sus representantes como los son los Gobernadores Indígenas de cada Cabildo, con el propósito de darle vida legal a la misma teniendo en cuenta el gobierno propio, sus usos y costumbres. Ante la propuesta realizada los asistentes determinan elaborar un Mandato Comunitario el cual se denomina “Mandato de Constitución de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe”

De esta manera, para iniciar la redacción del Mandato de Constitución, fue necesario analizar y tener claro cuál va a ser, además de los aspectos legales y tributarios expuestos en la primera reunión, la estructura administrativa y contable que va a tener la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, teniendo en cuenta su Carácter Especial Indígena.

Por consiguiente, se analizaron tres aspectos importantes:

1. ¿Cuál es la actividad económica que va a desarrollar la Comercializadora?
2. ¿Quiénes son los propietarios de la misma?
3. ¿Cuál va a ser el destino de las utilidades generadas?

La actividad principal de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe es la de comercializar bienes básicos al por mayor y al detal producidos en los territorios indígenas y también aquellos que no son producidos por ellos y los cuales son necesarios traer a dichos territorios.

Los propietarios de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe son las comunidades indígenas pertenecientes a los seis resguardos que conforman el Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe, representados por cada uno de sus cabildos

Las utilidades generadas son destinadas para ser invertidas en las comunidades indígenas a través del Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe.

Después de haber realizado el anterior análisis por parte de los asistentes a la reunión (Tesoreros y Personal de la Comercializadora), se concluye lo siguiente:

La Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe se constituyó como una institución de carácter comunitario con el fin de beneficiar a la comunidad, de utilidad común y sin ánimo de lucro, para fortalecer la economía comunitaria, con autonomía administrativa y la cual es reglamentada desde el derecho propio, usos y costumbres como entidad de derecho público especial. Su misión es propender por el desarrollo de actividades que conlleven al mejoramiento del nivel de vida de las familias de los territorios indígenas.

Con la anterior conclusión se analizó a qué tipo de empresa pertenece la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, llegando a las siguientes conclusiones:

- No es una organización estatal, ni hace parte de su aparato institucional.
- Tiene planes con propósitos que están atados a problemáticas de raíces estructurales que se presentan en los territorios indígenas.
- Actúa sin ánimo de lucro personal, las ganancias producidas se reinvierten en proyectos especiales para beneficiar a la misma comunidad indígena.
- Es una organización autónoma donde sus principales decisiones se toman a su interior.
- Su propósito es mejorar la calidad de vida de las comunidades indígenas pertenecientes al Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe.

Ante las conclusiones anteriores el autor del presente trabajo de grado, teniendo en cuenta lo expuesto en el capítulo 2 del presente trabajo expone a los asistentes que todos estos puntos describen las principales características de una ONG según lo señalado por Edilberto Montaña en su obra "*Entidades De Lucro ONG Régimen Jurídico, Contable y Tributario En Colombia*".

Se expuso igualmente, que existen diferentes clases de Organizaciones No Gubernamentales y que es necesario analizar cuál de ellas se puede adaptar a la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe aclarando que es solo para determinar su estructura administrativa ya que no existe normatividad acerca de la estructura de empresas de carácter especial indígena.

Teniendo en cuenta la obra de Edilberto Montaña antes mencionada y analizando las siguientes características, se propone tomar como modelo de estructura administrativa la planteada por Montaña para la Economía Solidaria:

- A la economía solidaria pertenecen el conjunto de unidades productivas organizadas bajo formas asociativas, autogestionadas y participativas.
- Estas Unidades Productivas están orientadas a construir un modelo económico alternativo de desarrollo integral: social, cultural, ambiental, moderno y democrático.
- Tienen como fin elevar las condiciones y calidad de vida en función de lograr bienestar, seguridad, libertad, igualdad, equidad y cultura.

Todas las anteriores características identifican a la Comercializadora Sat Fxinxí Kiwe.

Por lo tanto, tomando como modelo administrativo el planteado por Edilberto Montaña para la Economía Solidaria se propone la siguiente estructura administrativa para la Comercializadora Sat Fxinxí Kiwe:

**Asamblea General:** Máxima autoridad que estudia, analiza y proyecta la Comercializadora. La constituye la reunión de los Cabildos Indígenas que conforman el Plan de Vida Sat Fxinxí Kiwe.

**Junta Directiva:** Órgano de Gobierno Permanente, elegido por la Asamblea General. Integrada mínimo por tres miembros quienes elegirán un presidente, Vicepresidente y un Secretario. Vela por la administración de la Comercializadora.

**Coordinador:** Es el director ejecutivo y representante de la Comercializadora. Es nombrado por la Asamblea General.

Realizado el análisis propuesto y teniendo claro cuál va a ser la estructura administrativa de la Comercializadora Sat Fxinxí Kiwe, se propone que en la próxima reunión se inicie la redacción del Mandato de Constitución de la Comercializadora Sat Fxinxí Kiwe. Igualmente, se propone traer para la próxima reunión un mandato de constitución de la Comercializadora que ya se había empezado a redactar pero que nunca se terminó de hacerlo y que se encuentra en la sede del Plan de Vida Sat Fxinxí Kiwe, para tomarla como base ya sea para iniciar o para terminar la redacción del Mandato de Constitución de la Comercializadora Sat Fxinxí Kiwe.

En la reunión programada para iniciar la redacción del Mandato de Constitución de la Comercializadora Sat Fxinxí Kiwe con los tesoreros y personal de la Comercializadora se estudió el Mandato de Constitución de la Comercializadora que el Plan de Vida había empezado a redactar.

De esta manera, se tomó como base este documento para iniciar la elaboración del Mandato de Constitución de la Comercializadora Sat Fxinxí Kiwe, ya que presentaba algunas inconsistencias con respecto a lo que hasta aquí se había analizado no se optó por terminar de redactarlo.

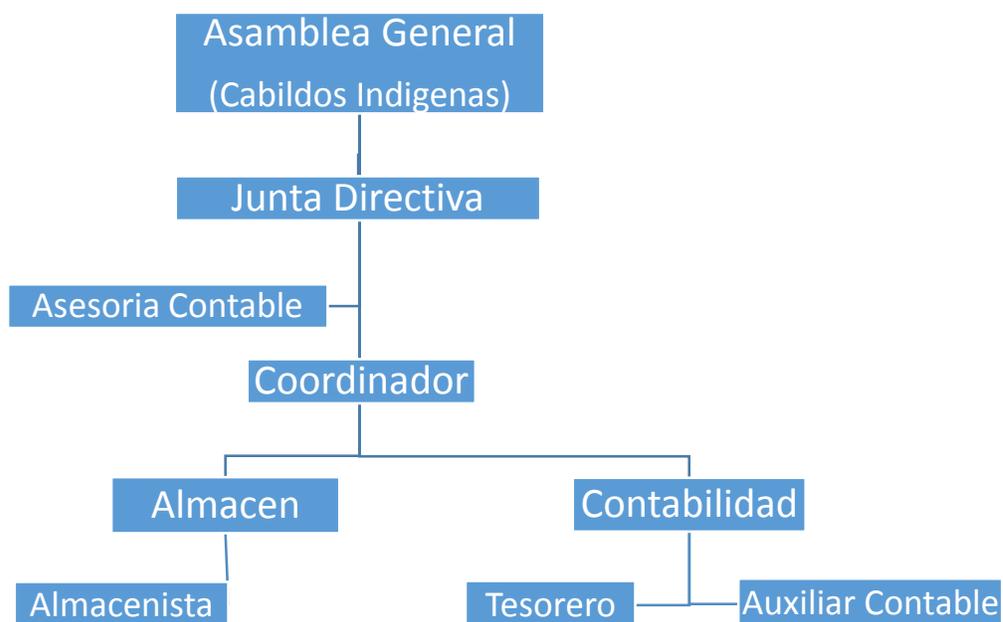
Se terminó la redacción del Mandato de Constitución de la Comercializadora Sat Fxinxí Kiwe teniendo en cuenta los análisis realizados, los aportes de algunos líderes de la comunidad conocedores del proceso indígena y tomando como base el Mandato de Constitución de la Comercializadora que el Plan de Vida había redactado. Ver ANEXO 3.

#### 5.1.4. Elaboración del Manual de Funciones y el Manual de Procedimientos Contables

El objetivo principal de esta fase fue redactar los manuales que precisen la naturaleza, la asignación de las responsabilidades dentro de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe y relacionar cada uno de los pasos dirigidos a precisar la forma de hacer algo, que se va a hacer y a quien corresponde.

Después de elaborado el Mandato de Constitución de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, se procede a la elaboración del Manual de Funciones, tomando como referencia del mismo Mandato, el organigrama planteado en el Capítulo V: Estructura Administrativa. De la siguiente manera:

GRAFICO No. 5



Fuente: Mandato Constitución de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe (Anexo 2)

Esta representación gráfica de la estructura de la Comercializadora muestra la posición de las áreas funcionales que la integran, las relaciones del personal y las líneas de comunicación.

En reunión con los tesoreros de cada uno de los cabildos del Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe y el personal de la Comercializadora se realizó un análisis de cada una de las

áreas funcionales con el propósito de establecer a que personas les será asignada y qué relación existe entre ellas. Por lo tanto, la elaboración del manual de funciones de la comercializadora fue basándose en las áreas y puestos diseñados en el Organigrama.

De esta manera, se analizaron la naturaleza de cada uno de los puestos que existen dentro de la comercializadora teniendo en cuenta el área al que pertenecen.

En el análisis realizado se tuvo en cuenta el nivel académico promedio de las comunidades indígenas que integran el Plan de Vida Sat Fxixi Kiwe, su cultura y sus usos y costumbres. Por lo tanto, al realizar dicho análisis y teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto se procedió a redactar el Manual de funciones con los siguientes puntos analizados en cada cargo:

1. Datos Básicos del Cargo.
2. Objetivos del Cargo.
3. Funciones.
4. Competencias del Ser.
5. Competencias del Saber.
6. Competencias del Hacer.
7. Homologación en experiencia.

Terminado de redactar el Manual de Funciones se procede a redactar el Manual de Procedimientos Contables en reuniones realizadas igualmente con los tesoreros de los cabildos indígenas que crearon la Comercializadora Sat Fxixi Kiwe y el personal asignado a la misma (Coordinadora y Auxiliar Contable).

El autor hace énfasis en estas reuniones, la importancia de Implementar el Sistema de Información Contable de la Comercializadora a la vez que se inicia el proceso de creación de la misma, ya que es el apoyo a los diferentes procesos de la entidad y permite aprovechar al máximo los recursos que se inviertan y se convierte en una eficiente herramienta de control de la misma.

Se analizó con los asistentes cada uno de los pasos vinculados en el manejo de la contabilidad y la forma de hacerlo, también que se va a hacer en cada paso, como se va a hacer y a quien corresponde el desarrollo de cada tarea.

Cada uno de los procesos contables analizados fueron los siguientes:

1. Proceso contable de Caja General.
2. Proceso contable de Compras.
3. Proceso contable de Cuentas por Cobrar.
4. Proceso contable de Pagos de Obligaciones.
5. Proceso contable de Conciliaciones Bancarias.

6. Proceso contable de Caja Menor.
7. Proceso contable de Nómina.
8. Proceso contable de Contabilidad.

Dentro de cada uno de los anteriores procesos contables se definió y se redactó la siguiente caracterización de cada uno de los procedimientos:

- Actividad relacionada con cada procedimiento.
- Responsable de cada Procedimiento
- Que alcance tiene el procedimiento.
- Documento aplicable a cada procedimiento.
- Actividades que definen el procedimiento.
- Que procedimientos adicionales hay que tener en cuenta en cada uno de ellos.
- Los controles necesarios a establecer en cada procedimiento.

De la misma forma, se analizó la manera de guiar y controlar en forma efectiva cada uno de los procedimientos redactados a través de los documentos contables.

El autor en las reuniones donde se inicia el análisis de cada uno de los documentos contables con los que cuenta el Sistema de Información Contable de la Comercializadora, realiza exposiciones magistrales donde propone el diseño de cada uno de ellos, registrados en el presente trabajo de grado en el capítulo 4 *“Diseño Del Manual De Procedimientos Para El Sistema De Informacion Contable De La Comercializadora Sat Fxinxí Kiwe”*.

El autor tuvo en cuenta para el diseño de los Soportes Contables que tienen relación con el Sistema de Información Contable, los siguientes aspectos:

- Que sean fáciles de diligenciar, leer y procesar.
- Que contenga espacios suficientes para registrar los datos.
- Que contengan tanta información impresa a fin de reducir el tiempo que se emplee en las anotaciones.

Ante la anterior propuesta, los asistentes a las reuniones la aprueban de forma unánime quedando de igual forma plasmados en el Manual de Procedimientos Contables.

#### **5.1.5. Capacitación**

Esta fase tuvo por objeto capacitar al personal asignado a laborar en la Comercializadora Sat Fxinxí Kiwe antes mencionados, como son la Coordinadora y la Auxiliar contable. Su ejecución se realizó de la siguiente manera:

1. Se retomaron los Manuales de Funciones y de procedimientos contables para discutir la forma de implementarlos de manera práctica en la Comercializadora.
2. Se revisaron cada uno de los procedimientos contables y cada uno de los documentos y se confrontaron con el contexto empresarial de la Comercializadora.
3. Se realizaron debates dirigidos con los participantes acerca de la aplicación práctica de lo estipulado en el Manual de Funciones y en el Manual de Procedimientos Contables.

En el Plan de Trabajo planteado inicialmente se programó dos días de la semana para trabajar en la implementación del Sistema de Información Contable en la Comercializadora, de tal manera, que el proceso de capacitación se llevó a cabo a la par que se iba elaborando los Manuales y se iban implementando en la Comercializadora.

Un día a la semana se trabajó con el personal de la Comercializadora en el Manual de Funciones con el propósito de tener claro cuál es la naturaleza de cada uno de los puestos que se llevan dentro de la comercializadora teniendo en cuenta cada área.

Otro día de la semana se trabajó en la Implementación del Manual de Procedimientos Contables con la Auxiliar Contable donde se realizó un acompañamiento permanente.

Esta capacitación y acompañamiento se realizó de manera permanente durante seis meses.

#### **5.1.6. Acompañamiento y Monitoreo**

Esta fase tuvo el objetivo de realizar un acompañamiento permanente al personal de la Comercializadora en la implementación del Sistema de Información Contable.

Esta fase se realizó de la siguiente manera, acompañando al personal:

1. Se realizó un inventario de lo que la Comercializadora posee, al tenerse conocimiento que años atrás fue donado por parte del Plan de Vida Sat Fxinxí Kiwe unos elementos para ser usados en la creación de la Comercializadora.

Dicho inventario reflejó la existencia de dos computadores, una impresora y sus respectivos muebles. Elementos con los cuales se puede iniciar la implementación del Sistema de Información Contable de la Comercializadora.

2. El autor recomienda adquirir un software contable para facilitar la implementación del SIC.
3. La comercializadora adquiere un software contable el cual es conocido y dominado por el autor lo cual facilitó aún más el acompañamiento en la Implementación del SIC.

Después de tener todos los elementos tecnológicos para llevar a cabo la implementación del Sistema de Información Contable, se realizó al día siguiente una visita al local donde iniciará actividades la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe con el propósito de empezar a organizar estos elementos en el sitio donde va a funcionar el área de contabilidad. Se coordinó con el técnico en sistemas para que asistiera también para iniciar la conexión de los computadores en red.

Estando en el local donde iniciará actividades la Comercializadora, se identifica el espacio donde funcionará Área de Contabilidad:

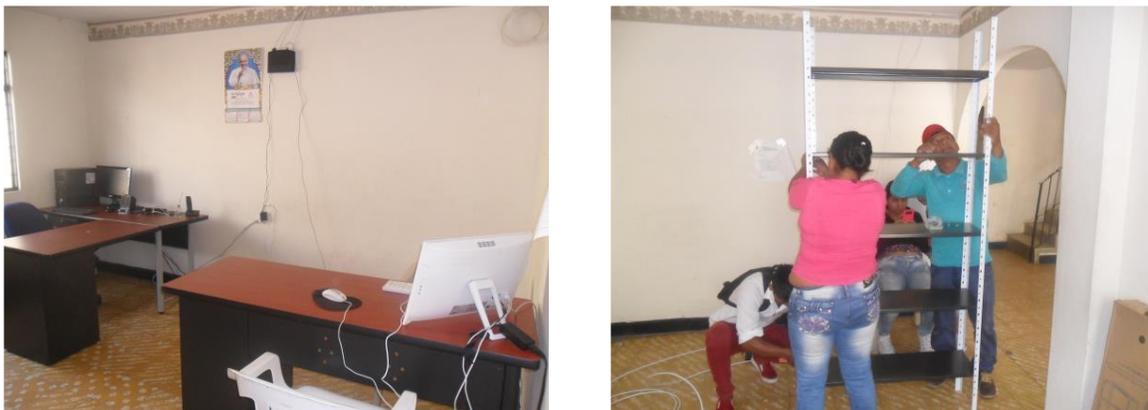
FIGURA No. 6: Espacio para el Área de Contabilidad.



Fuente: el autor

Identificada el Área de Contabilidad se procede a organizarla instalando los equipos de cómputo, la impresora y la red. De la misma forma la estantería donde se organizaran las carpetas y otros elementos necesarios en dicha área.

FIGURA No.7: Organización del Área de Contabilidad.



Fuente: el autor

Después de Instalados los equipos de cómputo se procede a la instalación y parametrización del programa contable adquirido para la implementación del SIC.

A continuación se programa con la Coordinadora y la Auxiliar Contable el acompañamiento a realizar para implementar el SIC: Se realizará un día a la semana durante cuatro horas donde se iniciará la aplicación del Manual de Procedimientos Contables en el contexto empresarial de la Comercializadora.

Este acompañamiento se realizó durante seis meses, donde se configuró en el programa contable entre, otras cosas, el Plan de Cuentas a aplicar en la Contabilidad de la Comercializadora, cada uno de los productos que son parte del inventario, los documentos contables que se van a usar y el enlace con la contabilidad. Además se realizó la respectiva capacitación en el manejo del programa contable a la Auxiliar Contable.

Se acompañó en la realización de las políticas contables aplicadas a la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.

Se realizó el monitoreo permanente durante el último mes de implementación del SIC, con visitas periódicas de dos días a la semana durante 4 horas con el propósito de verificar el correcto funcionamiento y manejo del programa contable, como así mismo, la correcta aplicación del Manual de Procedimientos Contables y de Funciones. Ya que la Comercializadora había iniciado actividades.

De esta manera se hace entrega al Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe en asamblea general, del Sistema de Información Contable funcionando y a cargo de la Auxiliar Contable.

Durante la Asamblea General donde se hace entrega del SIC, la Coordinadora de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe solicita al autor que realice la presentación de

los primeros estados financieros generados en el SIC durante los seis primeros meses de funcionamiento de la Comercializadora.

## **5.2. Logros alcanzados en el Diseño e Implementación del Sistema de Información Contable**

Entre los logros más significativos que se alcanzaron durante el presente trabajo de grado en la modalidad de Práctica en Contaduría al realizar el diseño e implementación del Sistema de Información Contable de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe están los siguientes:

- Se logró implementar en un 80% el Sistema de Información Contable de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.
- Se entrega funcionando el Área de Contabilidad quedando a cargo la Auxiliar Contable.
- Se logran generar los primeros Estados Financieros de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, de los seis primeros meses de operaciones, de enero 1 de 2017 al 30 de junio de 2017.
- Se logró generar un alto impacto entre las comunidades indígenas del Norte del Cauca al recibir el autor del presente trabajo de grado propuestas de otros cabildos indígenas para realizar el mismo trabajo que se llevó a cabo en la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.
- Se logró generar impacto en la misma Universidad del Valle Sede Norte del Cauca ya que la coordinación del Consultorio Contable elaboró una propuesta para implementar una asignatura que trate sobre los temas vistos en el presente trabajo de grado, especialmente, sobre la normatividad en cuanto a comunidades indígenas se refiere y que tenga que ver con la parte comercial y económica de las mismas.

## **5.3. Dificultades presentadas durante el Diseño e Implementación del Sistema de Información Contable.**

Entre las principales dificultades presentadas durante el Diseño e Implementación del Sistema de Información Contable de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe están las siguientes:

- El 20% de la implementación no lograda se refiere a que a la fecha de entrega del trabajo realizado, solo laboraban en la Comercializadora la Coordinadora y la Auxiliar Contable, ya que la Asamblea General no había nombrado aún al almacenista y al tesorero, viéndose obligada la Coordinadora asumir funciones de tesorería y de Almacén.

- La asistencia a las reuniones programadas en el Plan de Trabajo al final del periodo de los seis meses planeados para llevar a cabo el trabajo de implementación del SIC, se vio muy reducida por parte de los Tesoreros designados por las autoridades indígenas de los seis resguardos que constituyeron la Comercializadora Sat Fxixi Kiwe.
- La demora en la toma de decisiones por parte de la Asamblea General de la Comercializadora, pues al término de la implementación del SIC aún no se había nombrado oficialmente la Junta Directiva, El Tesorero y el Almacenista, siendo nombrado este último un mes después de haberse entregado el Sistema de Información Contable funcionando.

## CONCLUSIONES

En el primer capítulo durante el desarrollo de los antecedentes, la formulación del problema y los marcos de referencia, se logró conocer que tanto se ha investigado acerca del tema tratado en el presente trabajo de grado, concluyendo el autor, que hasta el momento de la elaboración del mismo no se había llevado a cabo un Diseño y mucho menos una implementación de un Sistema de Información Contable para una empresa de carácter especial indígena. Sin embargo, todo esto sirvió para tener la base para desarrollarlo.

De la misma forma, en el segundo capítulo se profundizó sobre el contexto histórico de los Resguardos Indígenas, el del Comercio en los territorios indígenas y la Reseña Histórica de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, lo que sirvió para saber cómo ha sido el proceso de la lucha de las comunidades indígenas del Norte del Cauca, por la recuperación de su cultura y forma de vida, especialmente, en lo relacionado a su desarrollo económico. Esto sirvió de punto de partida para llevar a cabo, el análisis del Entorno Externo y del Entorno Interno que afecta a la Comercializadora.

De acuerdo al análisis realizado en el segundo capítulo, el autor concluye, que es necesario ir más allá, de la simple aplicación de técnicas y normas establecidas en cuanto al manejo contable y tributario de las empresas, y profundizar más en el análisis del entorno social, político, legal y cultural en el que se desenvuelve el ente económico y de qué manera las leyes y normas, además de las tributarias y contables, afectan de manera directa e indirecta el desarrollo de las empresas de carácter especial indígena.

Además, para iniciar la creación de la Comercializadora, el diseño y la implementación del SIC de manera eficiente y eficaz era necesario establecer una estructura organizativa para la cual se propone en el tercer capítulo el diseño de un organigrama y la elaboración del Manual de Funciones, lo cual permitió clasificar las actividades de trabajo en áreas funcionales y de esta manera, fueron asignadas a determinadas personas, logrando mostrar la forma adecuada para realizar las actividades derivadas del SIC, facilitando la toma de decisiones.

Con lo anterior, se precisó la naturaleza, los límites de tiempo y la asignación de las responsabilidades teniendo en cuenta el entorno en que se desenvuelve la Comercializadora Satn Fxinxi Kiwe, mostrando el autor la naturaleza de cada uno de los puestos que existen dentro de la Comercializadora, a que área pertenecen y cuáles son las actividades asignadas a cada uno. .

En el cuarto capítulo, se elaboró del Manual de Procesos y Procedimientos, el cual sirvió para guiar el trabajo a realizar en cada una de las áreas, y se llevó a cabo de acuerdo a lo requerido en el Sistema de Información Contable de la

Comercializadora, y teniendo en cuenta las necesidades que ella presentó en el desarrollo de las tareas.

En este mismo capítulo, se diseñaron los documentos contables para la Comercializadora requeridos por el SIC de acuerdo con los Procesos y Procedimientos diseñados, teniendo en cuenta la naturaleza de la empresa y la exigencias de la misma, lo cual facilitó la ejecución continuada de las actividades.

En conclusión, la elaboración e implementación del cuarto capítulo permitió fortalecer el Sistema de Información Contable, sirviendo de apoyo a los diferentes procesos, aprovechando al máximo los recursos y se convirtió en una eficiente herramienta de control de la Comercializadora.

En el capítulo cinco, durante la implementación del Sistema de Información Contable, se llevaron a cabo seis fases, desarrolladas con el equipo de trabajo designado al interior de la Comercializadora, con la comunidad y autoridades indígenas pertenecientes a los seis resguardos que constituyeron la Comercializadora Sat Fxixi Kiwe. Logrando la socialización, capacitación, acompañamiento y monitoreo, dejando de esta manera funcionando el SIC.

Además se logró crear importantes impactos, como es el caso de algunas comunidades indígenas del Norte del Cauca, que al enterarse del trabajo realizado en la Comercializadora Sat Fxixi Kiwe, solicitaron al autor llevar a cabo este mismo trabajo en sus comunidades. También se alcanzó que en la Universidad del Valle Sede Norte del Cauca, ser base para crear una propuesta para implementar una asignatura que toque los temas vistos.

Por lo tanto, el autor concluye, que dentro de nuestra profesión de Contadores Públicos, existe la responsabilidad de velar por la eficiente y eficaz estructura administrativa de esta clase de organizaciones, ya que de ella depende el éxito del Sistema de Información Contable que se implemente. Es así, que el análisis de todo el entorno externo e interno para diseñar e implementar un Sistema de Información Contable se convierte en una herramienta esencial para lograr una estructura eficiente, especialmente en esta clase de organizaciones.

## **RECOMENDACIONES**

Se recomienda a la Asamblea General de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe nombrar a la Junta Directiva lo más pronto posible. Pues es ella quien vela por la correcta administración de la Comercializadora, y el no tenerla da la sensación de falta de control en la administración de la misma.

Igualmente, se recomienda a la misma Asamblea General nombrar al Tesorero, ya que actualmente la Coordinadora se encuentra sobrecargada de trabajo al asumir dos funciones como son la de la Coordinación y la de Tesorería, afectando su desempeño y eficiencia.

Para no verse afectado el proceso de implementación del sistema de información contable de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, se recomienda realizar al personal de la misma capacitaciones periódicas acerca de la normatividad en cuanto a comunidades indígenas se refiere, especialmente, las que tienen que ver con los aspectos tributarios.

Se recomienda contar con asesoría contable permanente, que brinde apoyo en todos los aspectos contables, financieros y tributarios de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe.

## REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

ASOCIACION INDIGENA DEL CAUCA EPS-I. Reseña Historica. En línea:190.254.19.13:1080/saludAic/. Citado el 18 de noviembre de 2017.

BALANTA TENORIO, Angélica. MINA GUAZÁ Lucy. Diseño de un sistema de información contable para el Almacén Solo Quest, Puerto Tejada, Cauca. 2012. 180h

CANO ANDRADE, Erlidey. MANCILLA CANTILLO, Maria Isabel. Diseño de un sistema de un sistema de informacion contable para la empresa funerales preexequiales remansos de paz, ubicada en santander de quilichao, CAUCA. 2013. 140 h.

CATACORA CARPIO, Fernando. Sistemas y Procedimientos Contables: Conceptos Básicos de Sistemas. Caracas: Mc Graw Hill.1995. 363p.

CICLOS GOMEZ, Leidy Ximena. Modelo de un Sistema de Información Contable para la Asociación de Cabildos Indígenas de la Zona Norte del Cauca (ACIN), Sede Municipio de Santander de Quilichao, Cauca. Trabajo de Grado Contadora Pública. Santander de Quilichao. Universidad del Valle. Facultad Ciencias de la Administración. Departamento de Contaduría Pública. 2011. 137h.

COLOMBIA. MINISTERIO DE AGRICULTURA. Decreto 2164 (7, noviembre, 1995). Por el cual se reglamenta parcialmente el capítulo XIV de la Ley 1960 de 1994 en lo relacionado con la dotación y titulación de tierras a las comunidades indígenas para la constitución, reestructuración, ampliación y saneamiento de los Resguardos Indígenas en el territorio nacional.

COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 21 (4, Marzo, 1991). Por medio de la cual se aprueba el Convenio número 169 sobre pueblos indígenas y tribales en países independientes, adoptado por la 76a. reunión de la Conferencia General de la OIT, Ginebra 1989.

COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 80 (7, Octubre, 1993). Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

COLOMBIA. CONGRESO DE COLOMBIA. Ley 1753 (9, junio, 2015). Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018.

COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR. Decreto 1953 (7, octubre, 2014). Por el cual se crea un régimen especial con el fin de poner en funcionamiento los Territorios Indígenas respecto de la administración de los sistemas propios de los pueblos indígenas hasta que el Congreso expida la ley de qué trata el artículo 329 de la Constitución Política.

COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR. Decreto 1953 (Marzo 2014). Por el cual se crea un régimen especial con el fin de poner en funcionamiento los Territorios Indígenas respecto de la administración de los sistemas propios de los pueblos indígenas hasta que el Congreso expida la Ley de que trata el artículo 329 de la Constitución Política

COLOMBIA. UNIVERSIDAD DEL VALLE. Propuesta reglamento consultorio contable universidad del valle sede norte del cauca. 2016.

CONSEJO REGIONAL INDIGENA DEL CAUCA. CARTILLA DE LEGISLACION INDIGENA. Programas de Educación PEBI-CRIC. 2012 p. 16-19.

CONSEJO REGIONAL INDIGENA DEL CAUCA - CRIC. Proyecto Político. En línea: [www.cric-colombia.org](http://www.cric-colombia.org). Citado el 14 de noviembre de 2017.

CRUZ MESTIZO, Wildemar. Formulación de un Modelo de Sistema de Control Interno para el Departamento Administrativo y Financiero de la Asociación de Cabildos Indígenas del Norte del Cauca. Trabajo de grado Contador Público. Santander de Quilichao. Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración. Departamento de Contaduría Pública. 2008. 210h

DEFINICIÓN.DE. Plan de Vida. En Línea: <https://definición.de/plan-de-vida/>. Citado el 15 de diciembre de 2017.

DELGADILLO R., Diego I. El Sistema de Información Contable. Fundamentos y marco de referencia para su administración: Misión y Objetivos del Sistema de Información Contable. Cali: Artes Gráficas de la Universidad del Valle. 2001.143 p.

GODOY RAMIREZ, Eduardo. APLICACIÓN CONTABLE PARA PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS PYMES. Bogotá D.C.: Grupo Editorial Nueva Legislación SAS. 2016. 444 p.

GUERRERO MERCADO, Yolima Andrea. VALENCIA BONILLA Dutman Javier. Diseño de un Sistema de Información Contable, para el granero Merca Todo Más por Menos, Santander de Quilichao, Cauca. 2014. 196h

LALINDE VILLANI, Paola Andrea. ESMERALDA VIVAS, Nora. Diseño de Modelo de Control Interno para Asociaciones de Carácter Especial Indígena aplicado a la ACIN en el Norte del Cauca. Trabajo de grado Contadora Pública. Santander de Quilichao. Universidad del Valle. Facultad de Ciencias de la Administración. Departamento de Contaduría Pública. 2005. 94h.

LOZADA, José. Investigación aplicada: Definición, propiedad intelectual e industria. En: Cienciamérica, No.3, pp 34-39, Universidad Tecnológica Indoamérica, 2014.

MARTINEZ CARAZO, Piedad Cristina. El método de estudio de caso: estrategia metodológica de la investigación científica. En: Pensamiento & Gestión, No.20, pp 165-193, Universidad del Norte, 2006.

MENDEZ. A. Carlos. Metodología: guía para elaborar diseños de investigación en ciencias económicas, contables administrativas. Mc GRAW HILL 1990. Pág. 125.

MONJE CARVAJAL, John Jairo. EL PLAN DE VIDA DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DE COLOMBIA, UNA CONSTRUCCIÓN DE ETNOECODESARROLLO. En: Luna Azul /Universidad de Caldas/No.41. 2015/29 p.

MONTAÑO OROZCO, Edilberto. Entidades sin Animo de Lucro- ONG Regimen Juridico, Contable y Tributario en Colombia. Cali: Artes Graficas de la Universidad del Valle. 2016.Pág. 36-65.

PATIÑO GÓMEZ Jakeline. COTAZO F. Marlen Carolina. Diseño de un Sistema de Información Contable en una empresa familiar del sector de insumos agrícolas, Almacén El Campesino en Santander de Quilichao, Cauca. 2011. 200h

PEÑA, Aura Elena. El sistema de información contable en las pequeñas y medianas empresas. Un estudio evaluativo en el área metropolitana de Mérida, Venezuela. En: Actualidad Contable FACES Año 8 N° 11. 2005. 67-79 p.

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Sobre Código Sustantivo de Trabajo. Ley 2663 (05/08/1950).

PROYECTO NASA. Revitalización del Plan de Vida. En línea: [www.proyectonasa.org](http://www.proyectonasa.org). Citado el 8 de noviembre de 2017.

RUEDA DELGADO Gabriel, ARIAS BELLO Martha Liliana. Los sistemas de información contable en la administración estratégica organizacional. En: cuad. contab. / Bogotá, Colombia, No.10 Vol. 27. 2009. 247-268 p.

SANCHEZ GUTIERREZ, Enrique. MOLINA ECHEVERRY, Hernán. DOCUMENTOS PARA LA HISTORIA DEL MOVIMIENTO INDIGENA COLOMBIANO CONTEMPORÁNEO. BIBLIOTECA BASICA DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DE COLOMBIA. Ministerio de Cultura. 2010. PP 14.

SOLANO RODRÍGUEZ Omar J., GARCÍA PÉREZ DE LEMA Domingo y BERNAL GARCÍA Juan J. Influencia de la implementación del sistema de información sobre el rendimiento en pequeñas y medianas empresas: un estudio empírico en Colombia. En: Cuadernos de Administración / Universidad del Valle / Vol. 31 N° 52. 2014 / 31-43 p.

STAVENHAGEN, Rodolfo. Derecho consuetudinario indígena en América Latina. Expropiación liberal. Un ensayo sobre la transformación de recursos locales en mercancías globales, 1990, p. 101.

TERRITORIO INDIGENA Y GOBERNANZA. Los Planes de Vida. En línea: [www.territorioindigenaygobernanza.com](http://www.territorioindigenaygobernanza.com). Citado el 6 de febrero de 2017.

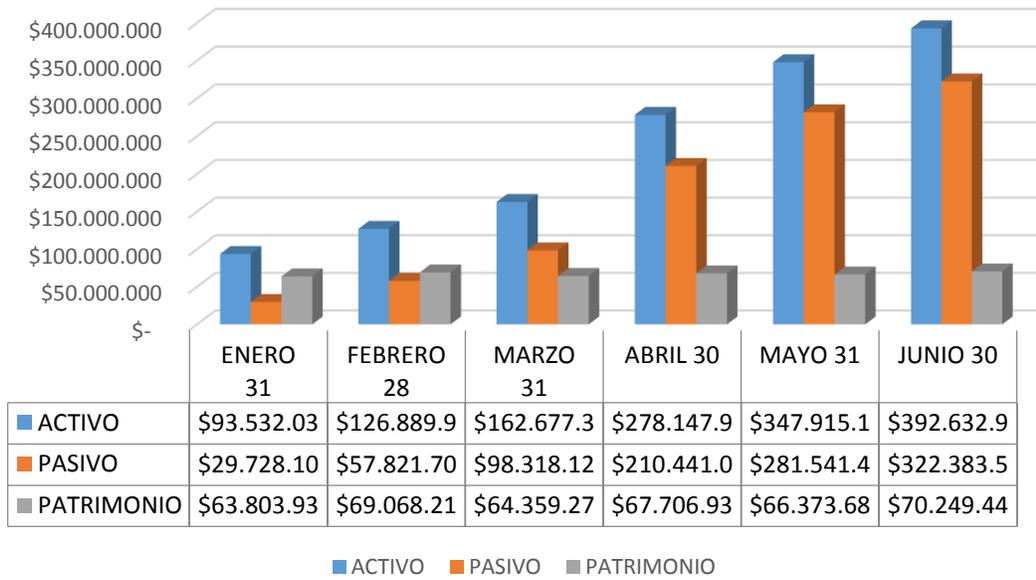
## **ANEXOS**

**ANEXO 1. ESTADOS FINANCIEROS DE LA COMERCIALIZADORA SAT  
FXINXI KIWE**

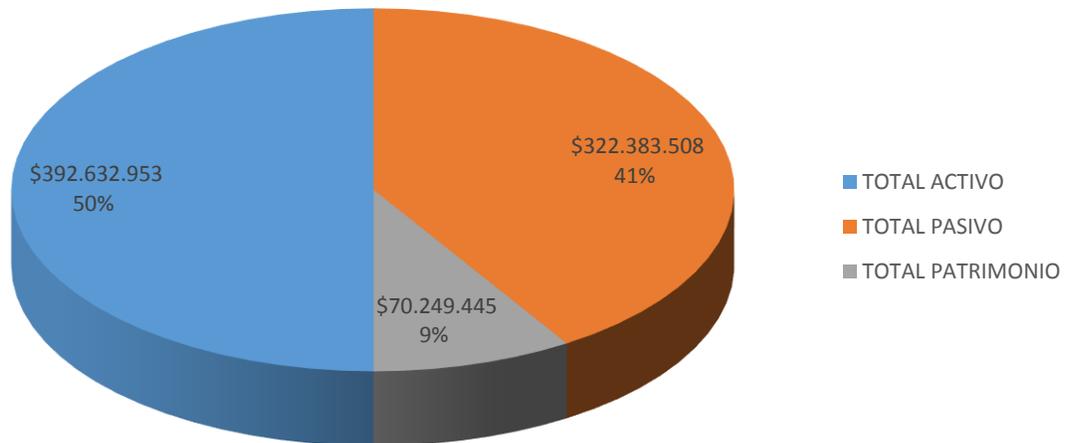
<b>COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE</b>	
<b>ESTADO DE SITUACION FINANCIERA</b>	
<b>PRIMER SEMESTRE AÑO 2017</b>	
<b>Descripción de la Cuenta</b>	<b>JUNIO 30</b>
<b>Activos</b>	
<b>Caja</b>	
Caja general	\$ -
<b>Cuentas de ahorro (1)</b>	
Cuenta cte N° 001309950100000957 RESGUARDO	\$ 1.733.078
Cta. de ahorro nro. 452 Emiliano Yonda	\$ 7.335.532
<b>Deudores</b>	
Cientes en general	\$ 9.080.800
Programa Mujer ACIN	\$ 15.811.680
Programa Educacion ACIN	\$ 16.103.055
Programa de Salud ACIN	\$ 3.595.163
Cientes CDI	\$ 13.643.926
Cientes Hogares Comunitarios	\$ 80.613.635
Varios* (2)	\$ 102.230.722
<b>Prestamos a particulares</b>	
Cuenta por cobrar a socios y accionistas. CDI	\$ 14.250.592
Prestamo con garantia real	\$ 915.000
Prestamo con garantia personal CDI	\$ 4.913.565
Honorarios personal CDI	\$ 7.241.000
Honorarios personal H.C.	\$ 2.700.000
Incapacidades ( salud)	\$ 1.239.400
<b>Deudores varios</b>	
Cuentas por cobrar de terceros	\$ 100.000
<b>Mercancias no fabricadas por la empresa (3)</b>	
Mercancías en General	\$ 83.813.464
<b>Propiedades planta y equipo (4)</b>	
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>	
Enfriadores y neveras	\$ 16.876.552
Estivas, estantes y canastillas	\$ 1.950.000
Mesa y balanzas	\$ 781.000
Estufa y vitrinas	\$ 157.000
DEPRECIACION MAQUINARIA Y EQUIPO	-\$ 976.813
<b>MUEBLES Y ENSERES</b>	
DEPRECIACION MUEBLES Y ENSERES	-\$ 232.548

<b>EQUIPO DE PROCESAMIENTOS DE DATOS</b>		\$	3.262.500
DEPRECIACION EQUIPO DE COMPUTO		-\$	326.250
<b>INTANGIBLES</b>			
Software Contable		\$	1.170.000
			=====
<b>TOTAL ACTIVO</b>		\$	<b>392.632.953</b>
<b>Pasivos</b>			
<b>Proveedores nacionales</b>			
Proveedores en General		\$	82.612.609
<b>Costos y gastos por pagar</b>			
Gastos financieros		\$	2.250.000
Digitadora CDI		\$	500.000
Auxiliar contable		\$	-
Servicios Publicos		\$	-
Otros		\$	-
Incapacidad por salud		\$	210.000
Cuentas por pagar a Terceros		\$	5.000.000
Prestamos de particulares		\$	-
<b>Otros pasivos</b>			
Centro de Desarrollo Integral	(8)	\$	161.372.445
Anticipos Hogares Comunitarios	(9)	\$	70.438.454
			=====
<b>TOTAL PASIVO</b>		\$	<b>322.383.508</b>
<b>Patrimonio</b>			
<b>Capital social</b>			
<b>Cuotas o partes de Interes Social</b>			
Aportes Plan de Vida		\$	65.779.856
Resultado total del ejercicio		\$	4.469.589
			=====
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>		\$	<b>70.249.445</b>
			=====
<b>TOTAL PASIVO + PATRIMONIO</b>		\$	<b>392.632.953</b>
			=====

## BALANCE GENERAL MENSUAL



## BALANCE GENERAL A JUNIO 30 DE 2017



**COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE**  
**ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS**  
**PRIMER SEMESTRE 2017**

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	ACUMULADO
<b>INGRESOS POR VENTAS</b>							
C.D.I.	\$ 1.917.000	\$ 30.160.400	\$ 6.775.626	\$ 29.582	\$ 33.500	\$ 6.434.400	\$ 45.350.508
Hogares Comunitarios	\$ -	\$ 14.293.520	\$ 34.518.009	\$ 6.959.559	\$ 10.718.457	\$ -	\$ 66.489.545
Programa Mujer ACIN	\$ -	\$ 4.636.800	\$ 7.967.540	\$ 6.924.790	\$ 5.599.860	\$ 704.810	\$ 25.833.800
Programa Educacion ACIN	\$ -	\$ 4.037.690	\$ 2.063.060	\$ 3.487.415	\$ 192.500	\$ 6.322.390	\$ 16.103.055
Programa de Salud ACIN	\$ 40.000	\$ 1.431.463	\$ -	\$ 953.700	\$ 170.000	\$ 1.000.000	\$ 3.595.163
Varios*	\$ -	\$ 34.800	\$ 143.600	\$ 23.374.750	\$ 48.053.225	\$ 39.636.300	\$ 111.242.675
<b>TOTAL INGRESOS POR VENTAS</b>	<b>\$ 1.957.000</b>	<b>\$ 54.594.673</b>	<b>\$ 51.467.835</b>	<b>\$ 41.729.796</b>	<b>\$ 64.767.542</b>	<b>\$ 54.097.900</b>	<b>\$ 268.614.746</b>
<b>TOTAL COSTOS POR VENTAS</b>	<b>\$ 1.563.652</b>	<b>\$ 49.490.685</b>	<b>\$ 45.866.870</b>	<b>\$ 37.164.520</b>	<b>\$ 59.724.648</b>	<b>\$ 47.649.145</b>	<b>\$ 241.459.521</b>
<b>UTILIDAD BRUTA</b>	<b>\$ 393.348</b>	<b>\$ 5.103.988</b>	<b>\$ 5.600.965</b>	<b>\$ 4.565.276</b>	<b>\$ 5.042.894</b>	<b>\$ 6.448.755</b>	<b>\$ 27.155.225</b>
<b>GASTOS OPERACIONALES</b>							
Asesoría financiera	\$ -	\$ -	\$ 3.000.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 3.000.000
Coordinadora comercializadora	\$ -	\$ -	\$ 1.000.000	\$ -	\$ 1.000.000	\$ 300.000	\$ 2.300.000
Auxiliar contable comercializadora	\$ -	\$ -	\$ 1.000.000	\$ -	\$ 1.000.000	\$ -	\$ 2.000.000
Almacenista	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 160.000	\$ -	\$ -	\$ 160.000
Arrendamiento casa	\$ 750.000	\$ 750.000	\$ 750.000	\$ 750.000	\$ 750.000	\$ 750.000	\$ 4.500.000
Acueducto y alcantarillado	\$ 116.000	\$ 82.000	\$ 100.700	\$ 100.700	\$ -	\$ -	\$ 399.400
Energía eléctrica	\$ 54.400	\$ -	\$ 243.000	\$ 72.100	\$ 109.100	\$ -	\$ 478.600

Telefono	\$ 169.000	\$ 174.380	\$ -	\$ -	\$ 265.035	\$ -	\$ 608.415
Gas domiciliario	\$ 6.192	\$ 6.192	\$ 3.116	\$ 3.131	\$ 3.142	\$ -	\$ 21.773
Mantenimiento de computadores	\$ 330.000	\$ -	\$ -	\$ 120.000	\$ -	\$ -	\$ 450.000
Instalaciones electricas	\$ 6.700	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 6.700
Reparacion locativa	\$ 61.100	\$ 26.300	\$ 15.000	\$ 20.000	\$ -	\$ -	\$ 122.400
Otros	\$ 75.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 75.000
Elementos de aseo y cafeteria	\$ 50.000	\$ 1.700	\$ 6.000	\$ 35.000	\$ -	\$ -	\$ 92.700
Utiles, fotocopias y papeleria	\$ 29.100	\$ 9.200	\$ -	\$ 364.004	\$ 87.900	\$ -	\$ 490.204
Restaurantes	\$ 70.000	\$ 14.184	\$ 5.000	\$ 8.000	\$ 34.500	\$ -	\$ 131.684
Taxis y buses	\$ -	\$ 25.000	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 25.000
Diversos gastos	\$ -	\$ 64.500	\$ 133.000	\$ 46.833	\$ 53.000	\$ 96.000	\$ 393.333
Envases y empaques	\$ -	\$ 8.600	\$ 19.050	\$ 55.000	\$ 72.400	\$ 42.300	\$ 197.350
Transporte, fletes y acarreos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50.000	\$ -	\$ 50.000
Depreciacion acumulada maquinaria y equipo	\$ 153.288	\$ 164.705	\$ 164.705	\$ 164.705	\$ 164.705	\$ 164.705	\$ 976.813
Depreciacion acumulada muebles y enseres	\$ 38.758	\$ 38.758	\$ 38.758	\$ 38.758	\$ 38.758	\$ 38.758	\$ 232.548
Depreciacion acumulada equipo de computacion	\$ 54.375	\$ 54.375	\$ 54.375	\$ 54.375	\$ 54.375	\$ 54.375	\$ 326.250
<b>TOTAL GASTOS OPERACIONALES</b>	<b>\$ 1.963.913</b>	<b>\$ 1.419.894</b>	<b>\$ 6.532.704</b>	<b>\$ 1.992.606</b>	<b>\$ 3.682.915</b>	<b>\$ 1.446.138</b>	<b>\$ 17.038.170</b>

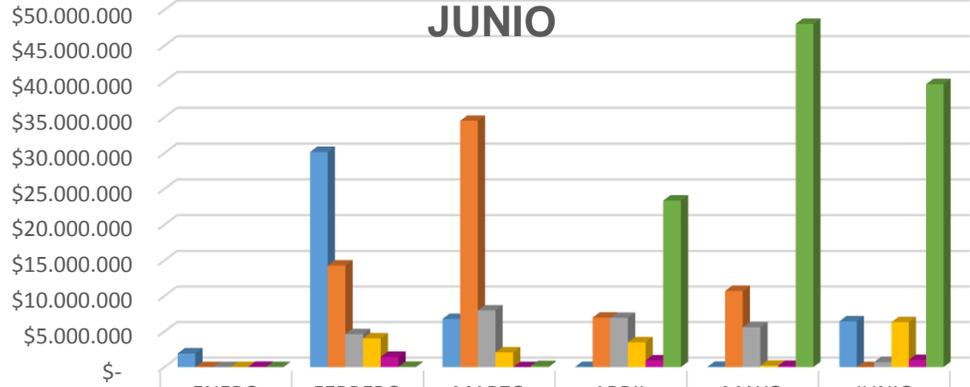
**GASTOS NO OPERACIONALES**

IVA transacciones bancarias	\$ 41.420	\$ 27.835	\$ 45.082	\$ 58.360	\$ 79.155	\$ 48.981	\$ 300.833
GMF 4 x mil	\$ 135.136	\$ 190.530	\$ 175.794	\$ 280.106	\$ 270.444	\$ 226.297	\$ 1.278.307
Comision por retiro en cajero	\$ 10.800	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 10.800
Comision por transferencia (domiciliacion)	\$ 218.000	\$ 146.500	\$ 237.250	\$ 307.125	\$ 416.556	\$ 257.750	\$ 1.583.181
Enlace de aplicativo	\$ -	\$ 30.872	\$ 30.721	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 61.593
<b>TOTAL GASTOS NO OPERACIONALES</b>	<b>\$ 405.356</b>	<b>\$ 395.737</b>	<b>\$ 488.847</b>	<b>\$ 645.591</b>	<b>\$ 766.155</b>	<b>\$ 533.028</b>	<b>\$ 3.234.714</b>

**UTILIDAD O PERDIDA**

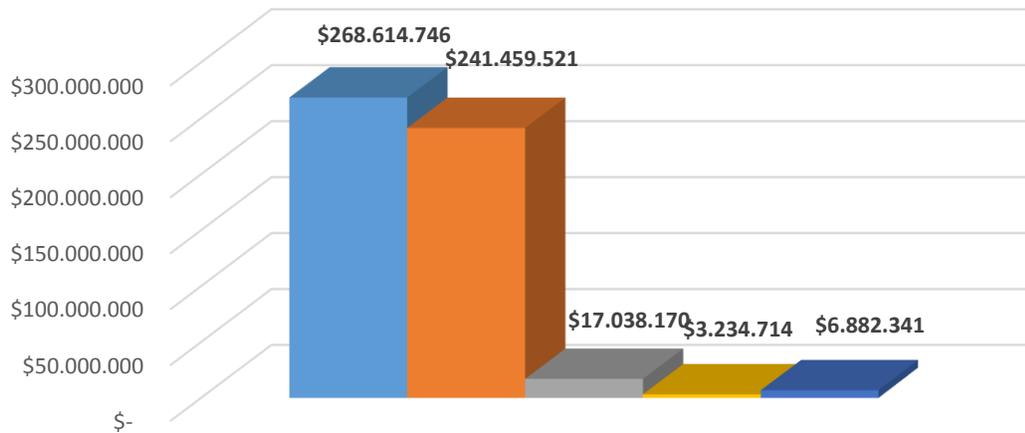
<b>UTILIDAD O PERDIDA</b>	<b>-\$ 1.975.921</b>	<b>\$ 3.288.357</b>	<b>-\$ 1.420.586</b>	<b>\$ 1.927.079</b>	<b>\$ 593.824</b>	<b>\$ 4.469.589</b>	<b>\$ 6.882.341</b>
---------------------------	----------------------	---------------------	----------------------	---------------------	-------------------	---------------------	---------------------

## CONSOLIDADO DE INGRESOS. ENERO A JUNIO



	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
■ C.D.I.	\$1.917.000	\$30.160.400	\$6.775.626	\$29.582	\$33.500	\$6.434.400
■ HOGARES COMUNITARIOS	\$-	\$14.293.520	\$34.518.009	\$6.959.559	\$10.718.457	\$-
■ PROGRAMA MUJER	\$-	\$4.636.800	\$7.967.540	\$6.924.790	\$5.599.860	\$704.810
■ PROGRAMA EDUCACION	\$-	\$4.037.690	\$2.063.060	\$3.487.415	\$192.500	\$6.322.390
■ PROGRAMA SALUD	\$40.000	\$1.431.463	\$-	\$953.700	\$170.000	\$1.000.000
■ CLIENTES VARIOS	\$-	\$34.800	\$143.600	\$23.374.750	\$48.053.225	\$39.636.300

## ESTADO DE RESULTADOS ACUMULADO. ENERO - JUNIO 2017



1

■ INGRESOS POR VENTAS   
 ■ COSTOS DE VENTAS   
 ■ GASTOS OPERACIONALES  
■ GASTOS BANCARIOS   
 ■ UTILIDAD

## **ANEXO2: MANDATO DE CONSTITUCIÓN DE LA COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE**

### **INTRODUCCIÓN**

#### **ANTECEDENTES HISTORICOS DEL COMERCIO EN LOS NASAS**

Los pueblos originarios antes de la colonización realizábamos nuestro comercio de una manera autónoma entre pueblos y se hacía a través del trueque o sea intercambio de productos en especie; intercambio de productos según necesidad de las familias y en otros casos también utilizamos el oro como moneda propia. Con la llegada de los españoles nos robaron la moneda propia y luego nos desapropiaron de las mejores tierras y para no dejarnos asesinar huimos hacia las cordilleras central y occidental que es donde estamos ubicados actualmente.

Con la declaración de no validos los títulos coloniales por parte del gobierno nacional; de los resguardos de propiedad colectiva que nos dejó Juan Tama y Manuel de Kilo Siclos. Se inició una nueva invasión del territorio en las cordilleras; esta se inició con el comercio del árbol de la quina, extracción de la alfarería de las huacas en busca de oro, comercio de madera para construcción de viviendas de las ciudades, comercio de carbón de madera y desappropriación de tierras a los comuneros de la parte alta para la instalación de la ganadería extensiva y en todas estas actividades el sometimiento a un trabajo de semi-esclavitud como fue el terraje al que sometieron a nuestros antepasados.

Todo este saqueo ligado al robo de animales domésticos, cosechas agrícolas de los comuneros; les permitió construir un poder político económico, el cual se consolido a un más en la violencia de 1948; así los nuevos invasores se impusieron de manera violenta; asesinando a quienes les reclamaban sobre hechos de injusticia. Así se hicieron dueños de grandes tiendas a través de desprestigiar la comida propia de los indígenas para volvernos dependientes de productos de fuera, se adueñaron del transporte, comercio del licor, almacenes de ropa y drogas luego se auto elegían como Concejales, Alcaldes del Municipio, Inspectores de Policía; en algunos casos se aliaban con sacerdotes que coordinaban con ellos.

Toda este saqueo desappropriación, discriminación y marginación ha hecho perder muchos valores culturales, de identidad y se refleja en el empobrecimiento al que nos han sometido; de esta manera se ha perdido el promedio de vida, se incrementó la desnutrición y con ello la tuberculosis, también la autoridad tradicional fue sometida a ser mandadera de los jefes políticos de los partidos tradicionales y de algunos curas. Por todas las anteriores razones es que hemos optado por tomar el camino de la autodeterminación como pueblos originarios y de esta manera auto gobernarnos; en la búsqueda de la reconstrucción del plan de vida integral para que algún día tengamos autonomía como pueblo nasa.

Hoy en día la economías comercial de las comunidades indígenas de Delicias, Concepción, Guadualito, Pueblo Nuevo Ceral Cerro Tijeras, Cabildo Nasa Wala (Sinaí, Alto Naya), El Playón, Cabildo indígena de Kite Kiwe (municipio de Timbío), depende de los distribuidores ubicados en los municipios de Santander de Quilichao, Buenos aires y Suarez, comerciantes que trabajan con ánimo solo de lucrarse individualmente. Por esa razón la asamblea de los siguientes territorios indígenas agrupados:

- Concepción, Delicias y Guadualito
- Cabildos de: Pueblo Nuevo Ceral, Cerro Tijeras, Nasa Wala (Sinaí, Alto Naya), el Playón (Nasa alto Naya), Kite Kiwe (municipio de Timbío).

toman la decisión de implementar una Comercializadora a nombre del Plan de Vida SA'TH FXI'NXI KIWE compuesto por los territorios indígenas antes mencionados y con un capital que será un aporte que realizarán los Cabildos de dichos territorios indígenas que hacen parte de este plan de vida. Sus aportes se transformaran en capital de trabajo de la Comercializadora del plan de vida SATH FXINXI KIWE. Anualmente se realizara una liquidación y teniendo en cuenta el monto de los aportes, cada Cabildo recibirá las utilidades correspondientes.

De esta manera será constituida una sociedad sin ánimo de lucro compuesta por los Cabildos Indígenas de El Alto Naya, Pueblo Nuevo Ceral, Cerro Tijeras, Guadualito, Concepción, Delicias, la cual, se reglamentará según la ley de origen, y su cumplimiento lo fiscalizará Cada uno de los Cabildos Indígenas Asociados y la Comunidad en Asamblea General del plan de vida.

## **MANDATO DE CONSTITUCION DE LA COMERCIALIZADORA INDIGENA DE CARÁCTER ESPECIAL SAT FXINXI KIWE**

### **CAPITULO I**

#### **NOMBRE, NATURALEZA, DOMICILIO Y DURACIÓN**

**MANDATO 1- Nombre.-** El nombre de la COMERCIALIZADORA que se constituye es COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE es una institución de carácter comunitario con el fin de beneficiar a la comunidad, de utilidad común y sin ánimo de lucro.

**MANDATO 2-Naturaleza.- LA COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE** Se constituye mediante mandato de la comunidad, con el fin de fortalecer la economía asociativa y comunitaria. Con autonomía administrativa, reglamentada desde el derecho propio, usos y costumbres (Ley de Origen), como entidad de Derecho Público de Carácter Especial.

**PARAGRAFO No.1. Misión.** La misión de la Comercializadora Sat Fxinxi Kiwe es propender por el desarrollo de actividades que conlleven al mejoramiento del nivel de vida de las familias de los territorios indígenas de el Alto Naya, Pueblo Nuevo Ceral, Cerro Tijeras, Guadualito, La Concepción y Las Delicias.

**PARAGRAFO No.2. Visión.** Lograr la consolidación de la comercializadora como organización dinamizadora de las políticas integrales en el ámbito comunitario, cumpliendo el objeto social y propiciando con otros componentes alternativos el desarrollo de los Territorios Indígenas del departamento del Cauca a más tardar en el año 2019.

**MANDATO 3-Territorio y Domicilio.** El domicilio principal de LA COMERCIALIZADORA es el Resguardo Indígena de Guadualito, municipio de Santander de Quilichao, Departamento del Cauca, República de Colombia; pero podrá, por determinación de la Asamblea General y junta directiva realizar actividades en otros Territorios indígenas del país y del exterior.

**MANDATO 4-Duración.-** LA COMERCIALIZADORA tendrá una duración de manera indefinida, pero podrá disolverse, transformarse y liquidarse en cualquier momento, en los casos de fenómenos internos y externos (económicos, sociales o naturales), de acuerdo a la legislación indígena, ley de origen.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### OBJETIVO GENERAL, ESPECIFICOS Y ACTIVIDADES

**MANDATO 5.-Objetivo General.-** Comercializar bienes básicos y terminados al por mayor y al detal a través de alianzas estratégicas y redes de trabajo con organizaciones comunitarias, instituciones gubernamentales y no gubernamentales, empresas y sociedades nacionales e internacionales. Buscando fortalecer la economía propia mediante la estrategia de comercialización de productos de y para los territorios indígenas.

#### **Objetivos Específicos:**

- 1) *Comercializar toda clase de bienes y productos que se requieran dentro de los territorios indígenas, afros, entre otros.*
- 2) *Articular familias, organizaciones indígenas y otros proyectos comunitarios productivos para impulsar la comercialización de sus productos.*
- 3) *Establecer alianzas comerciales con organizaciones sociales, centros de abastos y almacenes a nivel nacional e internacional.*
- 4) *Vincular al proceso de comercialización las tiendas familiares, organizaciones asociativas, comunitarias y mixtas.*

### DESARROLLO

**MANDATO 6º.-** Para el desarrollo del objetivo General propuesto, la COMERCIALIZADORA podrá:

1. *Celebrar contratos inter-administrativos de suministro, licitaciones públicas, previa consulta y autorización de los órganos de administración y control.*
2. *Realizar, directa o indirectamente, por cuenta propia o ajena, sola o mediante uniones temporales o alianzas estratégicas con organizaciones no gubernamentales o entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, todas aquellas actividades encaminadas a: Proyectar, ejecutar, administrar, coordinar, controlar o evaluar planes, programas o proyectos, orientados a mejorar el bienestar de la comunidad.*
3. *Ofrecer y entregar productos en las tiendas, organizaciones asociativas, comunitarias y mixtas.*
4. *Participar en asambleas y concentraciones del movimiento indígena con productos alusivos a la comercializadora con el fin de mostrar los productos propios de las regiones.*
5. *Participar en eventos comerciales y ruedas de negocios que contribuyan al desarrollo económico y social de la Comercializadora y de la comunidad según el Plan de Vida.*
6. *Promover e incentivar procesos comunitarios de intercambio y comercialización manteniendo usos y costumbres (trueque, mano a mano).*
7. *Elaborar programas de difusión y capacitación a nivel territorial y comunitario, de Asociaciones y mixto que los concienticen en la organización económica, para que generen sus propios ingresos con el fin de garantizar la comercialización de sus productos.*
8. *Diseñar y desarrollar mecanismos de financiación y co-financiación, inversiones a nivel nacional, internacional, necesarios para el financiamiento y sostenimiento de la COMERCIALIZADORA, sus actividades y proyectos, utilizando en ambos casos los sistemas de cooperación, administración delegada de recursos, o cualquier otro medio.*
9. *Efectuar todas las otras actividades y operaciones económicas, relacionadas desde o directamente con el objeto social, para el desarrollo del mismo, el bienestar de la comunidad y la adquisición de bienes, muebles e inmuebles de LA COMERCIALIZADORA.*
10. *Realizar toda clase de eventos a nivel territorial, en el país o en el exterior, que contribuyan al cumplimiento del presente objeto social.*
11. *Cualquier otra actividad, que tenga una relación directa con el objeto social de LA COMERCIALIZADORA y que sirva para su fortalecimiento y proyección.*

## CAPÍTULO TERCERO

### PATRIMONIO

**MANDATO 7.Conformación.** El patrimonio de La COMERCIALIZADORA está integrado por:

1. Los aportes económicos de los Territorios Indígenas que conforman el Plan de Vida SAT FXINXI KIWE.
2. Los auxilios que reciba de entidades públicas o privadas, Locales, nacionales y extranjeras.
3. Los productos, beneficios o rendimientos de sus propios bienes, servicios, inversiones o actividades.
4. Todos los demás bienes que por cualquier otro concepto o título válido ingresen a la COMERCIALIZADORA.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Monto.- El patrimonio inicial de LA COMERCIALIZADORA SAT FXINXI KIWE, es de \$60.000.000 (*Sesenta millones*) de pesos aportados por los Territorios indígenas pertenecientes al Plan de Vida SAT FXINXI KIWE, representados por cada uno de los Cabildos Indígenas de la siguiente manera:

Cabildo Indígena de Alto Naya	\$10.000.000
Cabildo Indígena de Pueblo Nuevo Ceral	\$10.000.000
Cabildo Indígena de Cerro Tijeras	\$10.000.000
Cabildo Indígena de Guadualito	\$10.000.000
Cabildo Indígena de La Concepción	\$10.000.000
Cabildo Indígena de Las Delicias	\$10.000.000

**PARÁGRAFO SEGUNDO.** -La Asamblea General señalará, cuando fuere necesario, el monto de aportes que los miembros deban hacer y la Junta Directiva regulará diferencias y su forma de pago.

**PARÁGRAFO TERCERO.-** No podrán aceptarse auxilios, subvenciones, donaciones ni legados, condicionales o modales, cuando la condición o el modo contravengan los principios que inspiran el objeto de LA COMERCIALIZADORA.

**MANDATO 8.Destinación del patrimonio.** El patrimonio de LA COMERCIALIZADORA se destinará única y exclusivamente al cumplimiento de su objeto.

## CAPÍTULO CUARTO

### ASOCIADOS, DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES

**MANDATO 9.** Son derechos de los asociados en general:

- 1) Participar activamente con voz y voto en las deliberaciones y decisiones de la Asamblea Comunitaria y que estén relacionadas con la comercializadora.
- 2) Recibir o exigir informe sobre el funcionamiento de la Comercializadora que está bajo la responsabilidad de la Junta Directiva y de la Coordinación.
- 3) Postular, elegir y ser elegido cualquier miembro de los Cabildos como miembros de la Junta Directiva y otros cargos relacionados con la Comercializadora entre ellos: Coordinador, Tesorero, Auxiliar Contable, Almacenista, según criterios y perfiles requeridos y concurso de méritos.
- 4) Solicitar por escrito a la Junta Directiva citar a reuniones cuando se considere necesario.

- 5) Promover e impulsar proyectos, planes y programas que obedezcan al objetivo de la Comercializadora y participar activamente en su proyección integral.
- 6) El 20% de las ganancias debe pasar a un fondo de ahorro, para ser reinvertidos en beneficio de la Comercializadora.
- 7) Presentar solicitud fundamentada por escrito pidiendo su retiro de la COMERCIALIZADORA. La asamblea estudiará y definirá su retiro y su liquidación según aporte correspondiente en el momento.

**PARAGRAFO:** Toda queja, observación, denuncia o solicitud, para poder ser considerada por las autoridades de la COMERCIALIZADORA, deberá presentarse ante la Asamblea, la Junta Directiva, el fiscal o el Coordinador de manera directa y motivada en forma escrita y firmada por el interesado, el mismo tratamiento se dará a las propuestas que se hagan con el ánimo de cuidar y mejorar de manera continua las actividades de la COMERCIALIZADORA.

**MANDATO 11-Deberes de los asociados.** Serán aquellos contenidos en la declaración de principios de LA COMERCIALIZADORA consignados en el presente Mandato y los que se deriven de decisiones de carácter general, adoptadas por la Asamblea General y especialmente:

- 1) Cumplir con los presentes Mandatos y con las resoluciones, reglamentos, y políticas institucionales expedidas por los órganos de gobierno y control.
- 2) Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea General, y a los demás eventos para los que sea convocado y/o elegido.
- 3) Contribuir con los aportes que sean decididos y/o aprobados por la Asamblea General.
- 4) Elegir la Junta Directiva y Otros Cargos, previos criterios, perfiles y concurso de méritos requeridos.
- 5) Definir mecanismos de control de precios y fiscalización buscando evitar la explotación de los asociados y clientes; según orientaciones de la dirección empresarial.
- 6) Contratar Auditorías externas en momentos imprevistos cuando se considere necesario con el fin de tener un buen control hacia los directivos administrativos.
- 7) Evaluar críticamente el funcionamiento de la comercializadora en función del cumplimiento de sus objetivos.
- 8) Participar en las asambleas ordinarias y extraordinarias de la Comercializadora.
- 9) Velar por el cumplimiento de los objetivos.
- 10) Fiscalizar el trabajo de la Junta Directiva y la buena prestación del servicio de los trabajadores comunitarios de la Comercializadora.
- 11) Velar por el buen nombre y prestigio de la comercializadora.
- 12) Comprar los productos a la comercializadora.

**MANDATO 12.Prohibiciones.** - Se prohíbe a los asociados de LA COMERCIALIZADORA:

- 1) Participar en nombre de la COMERCIALIZADORA o en sus espacios, en actividades partidistas, clientelistas o proselitistas y, en general, intervenir en prácticas contrarias a los principios y objetivos de LA COMERCIALIZADORA.
- 2) Discriminar, a personas naturales o jurídicas, por circunstancia de credo político o religioso, sexo, Grupo étnico, nacionalidad u origen geográfico, clase o capacidad económica.
- 3) Usar el nombre, el logotipo y demás bienes de LA COMERCIALIZADORA con propósitos diferentes a los objetivos institucionales, en beneficio particular o en contravención a las disposiciones mandatarias o reglamentarias.
- 4) Impedir la asistencia o intervención de los miembros activos en las asambleas, reuniones de consejos, junta, comités o alterar su normal desarrollo.

- 5) Usar las sedes o lugares de ejercicio o desarrollo del objeto social como lugares de reuniones no autorizadas por los Órganos de Administración, Dirección y Control, o para fines distintos a los autorizados expresamente.

**MANDATO. 13.-Sanciones.** - LA ASOCIACIÓN de LA COMERCIALIZADORA podrá imponer a sus asociados las siguientes sanciones, previa solicitud escrita de descargos y el término para presentarlos:

- a) Todo Asociado que falte más de tres veces consecutivas a las asambleas ordinarias o extraordinarias de socios se sancionará con los correctivos que se encuentran dentro de los usos y costumbres de la comunidad. Además por faltas graves del asociado como acciones que realice en contra de los objetivos de la comercializadora y hechos que afecten al territorio.

**Suspensión temporal de la calidad de asociado.-** La Junta directiva podrá suspender temporalmente a cualquier miembro en el ejercicio de sus derechos, por cualquiera de las siguientes causales:

- 1) El no pago de los aportes en la forma establecida por la Asamblea General o La Junta Directiva, según el caso.
- 2) Incumplimiento en materia leve de sus deberes, cuando no hayan sido atendidas las previas llamadas de atención.

**Expulsión:** Será impuesta por la Junta Directiva, por cualquiera de las causales siguientes:

- 1) Violar en materia grave o leve pero reiterada, los mandatos de La COMERCIALIZADORA, la declaración de principios o las disposiciones de la Asamblea General o de la Junta Directiva.
- 2) Acumulación de tres suspensiones temporales.

**Otras sanciones.-** También podrá imponer LA COMERCIALIZADORA otras sanciones que estime pertinentes, siempre y cuando previamente hayan sido establecidas por la Asamblea General.

**PARÁGRAFO:** La Junta Directiva decidirá en primera instancia respecto a las faltas disciplinarias de los asociados. Corresponde al resolver en segunda instancia el recurso de apelación sobre este particular.

**MANDATO 14.Retiro de asociados.-** El retiro voluntario para los asociados lo autoriza la Junta Directiva, previa solicitud escrita del interesado.

En el momento de solicitud del retiro voluntario, cuando existan cuentas pendientes para con LA COMERCIALIZADORA, este se podrá condicionar al pago de la deuda.

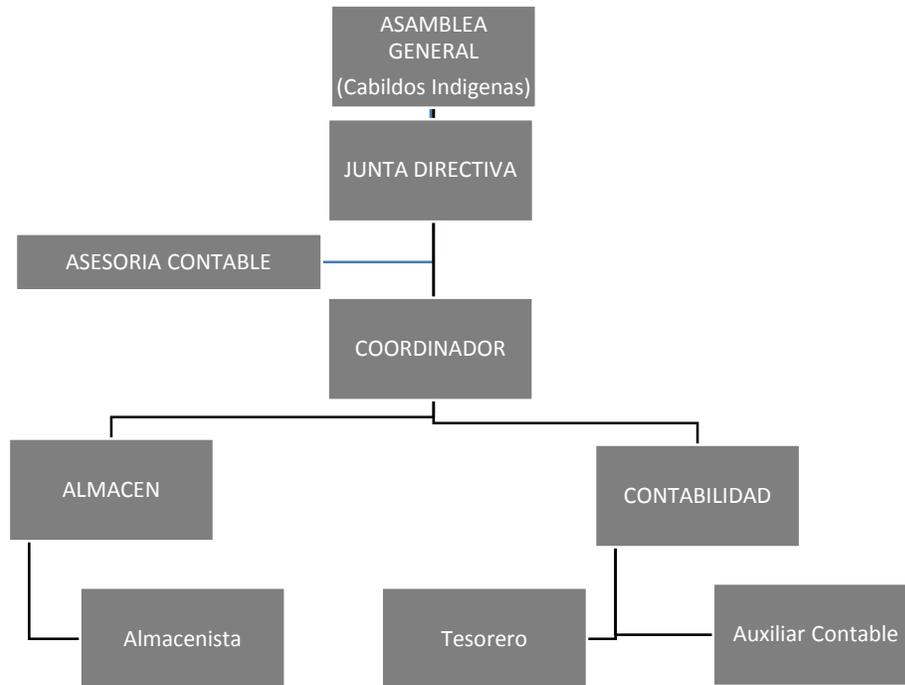
**MANDATO 15-Expulsión de asociados.-** La expulsión de los asociados la aplicará la Junta Directiva por votación de las dos terceras (2/3) partes de sus integrantes.

Parágrafo 1- La expulsión sólo podrá realizarse previa comprobación de las irregularidades cometidas por el implicado en detrimento de la estabilidad y el prestigio de la institución, con sujeción al debido proceso observando los principios del derecho a la defensa, doble instancia, legalidad de la prueba, respeto por la dignidad humana, etc.

**CAPÍTULO QUINTO**  
**ADMINISTRACIÓN**  
**ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

La estructura administrativa de la comercializadora Sat Fxinxi Kiwe, estará conformada por la Asamblea General de Socios, la Junta Directiva, El Coordinador, El Tesorero, El Almacenista y El Auxiliar Contable.

**ORGANIGRAMA**



**MANDATO 16.** Órganos de administración.-LA COMERCIALIZADORA tendrá los siguientes órganos de dirección, gobierno y control:

Asamblea General.  
Junta Directiva  
Coordinador  
El Fiscal

**PARAGRAFO. Figura Jurídica.** La Comercializadora estará bajo el techo jurídico del Cabildo Indígena de Guadualito.

**ASAMBLEA GENERAL**

**MANDATO 17-Asamblea General.-** Ésta es la máxima autoridad deliberante y decisoria. Estará constituida por los cabildos indígenas que conforman el Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe, y estarán representados en cabeza de cada uno de sus gobernadores.

**MANDATO 18-Funciones.-** Son funciones de la Asamblea General:

1. Aprobar su propio reglamento.
2. Ejercer la suprema dirección de LA COMERCIALIZADORA y velar por el cumplimiento de su objeto social, interpretar los mandatos, fijar la orientación y política generales de sus actividades.
3. Reformar los mandatos de acuerdo con las previsiones los mismos con una mayoría de votos de los asistentes.
4. Aprobar los planes y programas a desarrollar por LA COMERCIALIZADORA, propuestos para el cumplimiento de su objeto social por la Junta Directiva, los asociados y el Representante Legal.
5. Elegir y remover libremente a los miembros de la Junta Directiva para períodos de un año.
6. Elegir y remover libremente al Coordinador de la Comercializadora, para periodos de dos (2) años
7. Elegir y remover libremente al Fiscal, por un período de un año.
8. Establecer los criterios y perfiles para los cargos administrativos.
9. Estudiar, aprobar o improbar, con carácter definitivo, los estados financieros e informes de gestión presentados a su consideración por la Junta Directiva.
10. Expedir los reglamentos y las disposiciones mandatorias necesarias para el buen funcionamiento de LA COMERCIALIZADORA, en los términos de éstos Mandatos.
11. Evaluar la prestación de los servicios que presta la COMERCIALIZADORA.
12. Fiscalizar el Capital Asociativo.
13. Decretar la disolución y liquidación de LA COMERCIALIZADORA, aplicando la mayoría de votos que represente el 80% de los votos asistentes.
14. Elegir el liquidador o los liquidadores y señalar la entidad o entidades que hayan de recibir el remanente que resulte al hacerse la liquidación.
15. Señalar, si lo estima conveniente, los aportes extraordinarios que deben hacer los Asociados y establecer las sanciones diferentes de las previstas en estos mandatos, sin que las mismas impliquen reforma a dichos mandatos.
16. Ordenar las acciones administrativas, sanciones y remedios que correspondan contra los directivos, los administradores y el revisor fiscal a partir de la Ley de Origen y reconocer, estimular y premiar las acciones de los administradores dignas de reconocimiento.
17. Reglamentar el ejercicio del derecho de inspección por parte de los asociados.
18. Reglamentar la participación de los asociados en las actividades de planeación de actividades de LA COMERCIALIZADORA.
19. Propender por el bienestar de los asociados.
20. Las demás que le correspondan por naturaleza, como máximo órgano de La COMERCIALIZADORA y que no hayan sido asignadas por los Mandatos a otro órgano.

**MANDATO 19-Reuniones.-** La Asamblea General de Asociados se reunirá ordinariamente una vez al año, a más tardar último día del mes de Enero y extraordinariamente cuando sea convocada por el Coordinador. Las reuniones ordinarias tendrán como finalidad estudiar las cuentas, el balance general de fin de ejercicio, acordar todas las orientaciones y medidas necesarias para el cumplimiento del objeto social y determinar las directrices generales acordes con la situación económica y financiera de LA COMERCIALIZADORA. Las reuniones extraordinarias se efectuarán cuando lo requieran las necesidades imprevistas o urgentes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO- Reunión Por Derecho Propio:** En el evento en que transcurrido el primer mes del año, no se haya efectuado la convocatoria para las reuniones ordinarias, la Asamblea General, se reunirá por derecho propio y sin necesidad de convocatoria, el primer día hábil del mes de febrero, a las 10:00 a.m., en las instalaciones donde funcione la administración de LA

COMERCIALIZADORA. En todo caso, podrán deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados.

**PARÁGRAFO TERCERO- Reunión de Segunda Convocatoria:** Si se convoca la Asamblea General y ésta no se reúne por falta de quórum, se citará a una nueva reunión que sesionará y decidirá válidamente con cualquier número plural de asociados. La nueva reunión no deberá efectuarse antes de los diez (10) días hábiles, ni después de los treinta (30) días hábiles, contados desde la fecha fijada para la primera reunión. En todo caso, podrán deliberar y decidir con cualquier número plural de asociados.

**MANDATO 20- Convocatorias.-** Las convocatorias para reuniones ordinarias y extraordinarias, serán realizadas por el Coordinador de la Comercializadora. Todas las convocatorias se realizarán por escrito, o por correo electrónico, o por aviso en cartelera, o por el medio más expedito que considere quien efectúe las convocatorias. Para las reuniones ordinarias, la convocatoria se realizará con una antelación de mínimo quince (15) días hábiles, mientras que para las reuniones extraordinarias, se realizará con mínimo cinco (5) días calendario de antelación; en ambos casos, para el cómputo del término no se debe tener en cuenta ni el día en que se convoca ni el día de la reunión. En la convocatoria para reuniones extraordinarias se especificarán los asuntos sobre los que se deliberará y decidirá. En las reuniones ordinarias, la Asamblea General podrá ocuparse de temas no indicados en la convocatoria, a propuesta de cualquiera de los asociados. La Asamblea General se reunirá válidamente cualquier día y en cualquier lugar sin previa convocatoria, cuando se hallare presente la totalidad de los asociados.

**MANDATO 21- Quórum.-** La Asamblea General podrá deliberar cuando se encuentren presentes o representados un número plural de asociados que, a su vez, represente la mayoría de los asociados salvo las excepciones legales y Mandatarias. Las decisiones de la Asamblea General se tomarán por un número plural de asociados que represente la mayoría de los asociados presentes en la reunión.

**MANDATO 22-Mayorías.-** Reunida la Asamblea General en la forma señalada en los presentes mandatos y adoptadas las decisiones con el número de votos previsto en estos mandatos, obligarán a todos los asociados aún a los ausentes o disidentes, siempre que tengan carácter general y que se ajusten a las leyes y a los mandatos.

**PARÁGRAFO PRIMERO.-** Los miembros inhabilitados no contarán para determinar el quórum deliberatorio.

**PARÁGRAFO SEGUNDO.-** El miembro que tenga derecho a voto podrá concurrir mediante representación otorgada a otro miembro que pueda deliberar y decidir.

**Límites a la representación:** El Coordinador no podrá representar asociados en la Asamblea General. No se podrá en ningún caso representar a más de tres miembros en una misma reunión.

**MANDATO 23.-MAYORÍA CALIFICADA:** Como excepción a la norma general, las siguientes decisiones requerirán mayoría calificada del SETENTA POR CIENTO (70%) de los votos presentes.

- a) Cambios que afecten los objetivos generales o específicos de la COMERCIALIZADORA.
- b) Imposición de cuotas extraordinarias cuya cuantía total durante la vigencia presupuestal, supere cuatro (4) veces el valor de las cuotas o aportes ordinarios mensuales.-
- c) Reforma a los Mandatos.
- d) Adquisición de inmuebles para la COMERCIALIZADORA.-
- e) Disolución y liquidación de la COMERCIALIZADORA.-

**PARAGRAFO:** Las previsiones descritas en este MANDATO no podrán tomarse en reuniones no presenciales, ni en reuniones de segunda convocatoria, salvo que en este último caso se obtenga la mayoría exigida por esta ley.

### **JUNTA DIRECTIVA**

**MANDATO 24- Naturaleza.-** La Junta Directiva es un órgano de gobierno permanente, elegido por cuociente electoral, por la Asamblea General, para un período de un año. Estará integrada mínimo por tres miembros, quienes de su seno elegirán un Presidente, Vicepresidente y un Secretario. Velará por la administración de la Comercializadora y estará subordinada por las políticas de la Asamblea General.

**PARÁGRAFO:** Los miembros de la Junta Directiva podrán ser removidos en cualquier tiempo o ser reelegidos indefinidamente y continuarán al frente de sus funciones, a pesar de haberse vencido el respectivo período, hasta tanto no se produzca una nueva elección y la nueva Junta no haya asumido sus funciones.

**MANDATO 25. Funciones.-** Son funciones de la Junta Directiva las siguientes:

1. Expedir su propio reglamento, el de procesos disciplinarios en primera instancia y el de sanciones.
2. Elegir de su seno y remover libremente a su **Presidente**, Vicepresidente Y A Su Secretario.
3. Nombrar el Coordinador según elección realizada por la Asamblea General.
4. Rendir informes financieros y de gestión sobre el estado general de la COMERCIALIZADORA a la Asamblea General, por cada año calendario.
5. Aprobar previamente los estados financieros y los informes de gestión y el presupuesto semestral de LA COMERCIALIZADORA, presentados por el Coordinador para la consideración y aprobación de la Asamblea General.
6. Cumplir y hacer cumplir los Mandatos y ejecutar las decisiones de la Asamblea General.
7. Evaluar y controlar los procesos administrativos periódicamente.
8. Imponer a los asociados, previa solicitud escrita de descargos, las sanciones correspondientes, atendiendo a lo descrito en el MANDATO 13 de los mismos, previa autorización de la Asamblea General.
9. Aprobar los planes y programas a desarrollar por la Comercializadora propuestos por el Coordinador, de acuerdo con las decisiones emanadas de la Asamblea General.
10. Orientar y evaluar permanentemente la actividad del Coordinador de la Comercializadora.
11. Mantener continuamente informados a los asociados de las actividades adelantadas por LA COMERCIALIZADORA.
12. Asignar los premios y condecoraciones que cree la Asamblea General y recomendar sobre la admisión o exclusión de asociados.
13. Proponer a la Asamblea General la designación de miembros honorarios o la exclusión de asociados por las causas señaladas en estos Mandatos y sustentar tales proposiciones.
14. Crear los cargos administrativos requeridos, asignarles sus responsabilidades, y su remuneración si a ello hubiere lugar, modificar o reorganizar la estructura administrativa para el buen funcionamiento institucional, previa aprobación de la Asamblea General.
15. Autorizar al Coordinador la celebración y ejecución de actos y contratos a que se refieren los Mandatos.
16. Aceptar o rechazar donaciones o legados.
17. Proponerle a la Asamblea General el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias y su forma de pago por parte de los asociados.
18. Autorizar la participación de la COMERCIALIZADORA, en otras personas jurídicas conforme con lo previsto en estos estatutos.

19. Estudiar, aprobar o improbar el presupuesto anual de ingresos, inversiones y gastos y autorizar los gastos no contemplados en el presupuesto, definiendo la fuente de su financiación.

### **Funciones de los integrantes de la Junta Directiva de la Comercializadora:**

#### **Funciones del Presidente:**

- a) Dirigir todas las actividades programadas dentro del plan de trabajo de la Junta Directiva.
- b) Elaborar el Orden del Día de las reuniones en coordinación con el Secretario.
- c) Coordinar los asuntos de mayor trascendencia con los asociados de la COMERCIALIZADORA.
- d) Elaborar programas de gestión y trazar estrategias para conseguir recursos en bien de la comercializadora en coordinación con los demás directivos.
- e) Convocar a reuniones extraordinarias de asociados en caso de falta grave.
- f) Solicitar las hojas de vida de los aspirantes a los diferentes cargos dentro de la Comercializadora para convocar a concurso de méritos previa elaboración de términos de referencia en coordinación con los demás directivos y consultar al The Wala como mecanismo de orientación.

#### **Funciones del Vicepresidente:**

- a) Asumir las funciones del presidente en caso de ausencia.
- b) Asumir con responsabilidad las delegaciones que le asigne el presidente con el visto bueno de los demás directivos.

#### **Funciones del Secretario:**

- a) Organizar el orden del día en coordinación con el presidente.
- b) Levantar las actas de todas las reuniones que se lleven a cabo y someterlas a aprobación en la siguiente reunión.
- c) Organizar los archivos de los documentos realizados en el desarrollo operativo de la Junta Directiva.
- d) Guardar copia de los informes financieros y de gestión que mensualmente presenta la Coordinación de la Comercializadora.
- e) Mantener preocupación por la lectura, la capacitación y el conocimiento del proceso comunitario en el marco del sistema económico según mandatos de los congresos.

**MANDATO 26. Reuniones.**- La Junta Directiva sesionará ordinariamente por lo menos, una vez al mes mediando citación escrita del presidente y/o del Coordinador con tres (3) días comunes de anticipación, indicando la fecha, hora, lugar y agenda, sin perjuicio que se traten temas diferentes y sesionará extraordinariamente cuando las circunstancias urgentes lo exijan, previa convocatoria escrita del Presidente o Coordinador con un (1) día de anticipación.

El quórum deliberativo lo constituye la asistencia de por lo menos la mitad más uno de sus integrantes y el decisorio, el voto favorable de la mitad más uno de sus asistentes.

Transcurridos los 15 minutos siguientes a la hora a la cual fue citada la sesión, la Junta podrá deliberar y tomar decisiones si hay el quórum decisorio.

## **COORDINADOR**

**MANDATO 27. Coordinador.- Elección.-** Éste es elegido por la Asamblea General, para períodos de *dos (2)* años.

El Coordinador continuará al frente de sus funciones hasta tanto se produzca nueva designación y entrega del cargo.

**MANDATO 28. Funciones.-** Son funciones del Coordinador:

1. Ejercer la representación de LA COMERCIALIZADORA.
2. Celebrar los actos y los contratos para el desarrollo del objeto social de la COMERCIALIZADORA. Cuando éstos excedan de \$20.000.000 (Veinte millones) de pesos necesita de autorización previa de la Junta Directiva.
3. Establecer conjuntamente con el Fiscal y la Junta Directiva, los mecanismos y procedimientos que garanticen un debido control y custodia de los bienes y activos de LA COMERCIALIZADORA.
4. Proveer los cargos creados por la Junta Directiva y celebrar las actas de compromiso respectivas.
5. Suscribir las pólizas de seguros y de manejo que la Comercializadora requiera o sean solicitadas.
6. Firmar conjuntamente con el tesorero las órdenes de desembolso y los gastos.
7. Orientar y evaluar permanentemente la actividad desarrollada por los trabajadores comunitarios de la comercializadora.
8. En concordancia con las autoridades competentes, adelantar todas las gestiones ante entidades oficiales, no oficiales, privadas o públicas, nacionales o extranjeras para el cumplimiento del objeto social de la institución.
9. Presentar a la Junta Directiva un informe mensual sobre la marcha de la institución, sus programas y sus proyectos.
10. Presentar conjuntamente con el tesorero la información financiera y gerencial con destino a la Asamblea para que sea estudiada y aprobada por ésta, previo examen por parte de la Junta directiva.
11. Convocar por iniciativa propia o a solicitud de la Junta Directiva, a sesiones a la Asamblea General, dentro de los términos estatutarios.
12. Ejecutar, bajo la dirección de la Junta Directiva, las labores administrativas de la COMERCIALIZADORA.
13. Planear, organizar y ejecutar la gestión de la COMERCIALIZADORA.
14. Controlar, custodiar y manejar el flujo de ingresos de los dineros, valores y títulos que por cualquier causa se destinen a la COMERCIALIZADORA por sus asociados o por terceros y vigilar su recaudo.
15. Mantener, usar, manejar y aplicar los dineros y demás bienes de la COMERCIALIZADORA de acuerdo con el presupuesto anual de ingresos y gastos y las disposiciones especiales que se aprueben en debida forma.
16. Manejar las cuentas corrientes, de ahorros, títulos, bonos, papeles mercantiles y otras modalidades en entidades financieras vigiladas por la Superintendencia Bancaria con los fondos de la COMERCIALIZADORA y a nombre de ella.
17. Divulgar periódicamente las noticias de la COMERCIALIZADORA en los medios que para tal fin se establezcan.
18. Crear, analizar y proponer nuevos proyectos de servicios o de inversión, realizando sus correspondientes estudios de factibilidad.
19. Coordinar la creación, actualización y mantenimiento del Registro de asociados.
20. Promover actividades de los diferentes Grupos de Proyectos.
21. Proponer la realización de certámenes, actos, programas, foros de cualquier índole tendientes a promover y fortalecer la COMERCIALIZADORA, o los Grupos de Proyectos.

22. Gerenciar toda la parte comercial de manera integral de la Comercializadora.
23. Organizar y hacer cumplir el manual de funciones y procedimientos contables.
24. Definir planes de gestión de recursos para la comercializadora en coordinación con la Junta Directiva.
25. Ejercer todas las demás funciones que la Asamblea General, la Junta Directiva le asignen o le deleguen y las que señalen la ley o los reglamentos.

**PARÁGRAFO:** El cargo de Coordinador podrá ser concurrente con el de miembro o integrante de la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **FISCAL**

**MANDATO 29.- Elección.-** El Fiscal será elegido por la Asamblea General.

**MANDATO 30.-Funciones.-** Son funciones del Fiscal:

- a) Cerciorarse de que las operaciones de LA COMERCIALIZADORA se ajusten a las normas legales, a las Mandatarias y a las decisiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
- b) Informar oportunamente por escrito al Presidente de la Junta Directiva o Junta Directiva, o a la Asamblea General, según corresponda jerárquicamente, de las irregularidades que observe en LA COMERCIALIZADORA y proponer las medidas para su remedio.
- c) Velar porque se lleven regularmente la contabilidad y las actas de los órganos directivos y porque se conserven adecuadamente la correspondencia y los comprobantes de cuentas.
- d) Inspeccionar constantemente los bienes de LA COMERCIALIZADORA, solicitar los informes que para el efecto sean necesarios e impartir las instrucciones pertinentes para que oportunamente se tomen las medidas de conservación y seguridad de los mismos, así como de cualesquiera otros que a cualquier título tenga LA COMERCIALIZADORA.
- e) Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de estas entidades y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
- f) Cumplir las demás atribuciones que le señalen, siendo compatibles con las anteriores, la Asamblea o la Junta Directiva.
- g) Participar con voz pero sin voto en las reuniones de la Asamblea.
- h) Asistir a las reuniones a las que fuere convocado por la Junta Directiva.
- i) Vigilar estrictamente el cumplimiento de las normas inherentes a las decisiones, por comunicación escrita, a la solicitud para convocar a la Asamblea efectuada por un número plural determinado de asociados y al régimen de sanciones.
- j) Revisar, controlar y dar fe de las calidades de los asistentes a reuniones de la Asamblea General de Asociados así como velar por el cumplimiento de las normas y disposiciones de funcionamiento de tales asambleas.
- k) Velar por el cumplimiento de las funciones de cada uno de los directivos.
- l) Fiscalizar y Controlar el plan económico comercial.
- m) Vigilar la prestación de un buen servicio y una buena atención a los clientes por parte del personal de la comercializadora.
- n) Recibir y verificar las quejas de la comunidad y presentar informes con propuestas a la junta directiva.
- o) Presentar informes críticos y propositivos a la Asamblea General de aquellas recomendaciones que no obtuvieron respuesta en la Junta Directiva.

## **PERSONAL OPERATIVO DE LA COMERCIALIZADORA.**

### **Funciones del Tesorero**

- a) Gestionar los recursos monetarios de la comercializadora (Pago a proveedores, Pago a empleados, por ventas de productos) y elaborar los documentos correspondientes.
- b) Tomar las medidas necesarias en caso de detectar desviaciones de recursos.
- c) Diseñar las políticas de cobros y pagos.
- d) Elaborar el Cuadre Diario de Tesorería
- e) Llevar un archivo consecutivo de documentos.
- f) Conocer y manejar el patrimonio de la Comercializadora a través de la realización de inventarios de los bienes materiales y económicos.
- g) Gestionar el manejo de la cuenta corriente, realizando los pagos a proveedores y recibiendo pago de clientes a través de transferencias y consignaciones.
- h) Crear y mantener el Fondo de Caja Menor.
- i) Establecer el reglamento de Caja Menor.

### **Funciones del Almacenista**

- a) Mantener la bodega en buena presentación (aseo, organización de productos en su sitio correspondiente).
- b) Manejar los registros de toda la mercancía que entra y sale de la comercializadora.
- c) Informar oportunamente a la directiva o al coordinador las anomalías que observe en el desarrollo de su ejercicio, dejando constancia por escrito.
- d) Tener en cuenta la fecha de vencimiento de los productos.
- e) Informar al Coordinador y/o al Tesorero de los productos que se estén escaseando con la debida anticipación.
- f) Controlar las operaciones de recepción, manipulación y entrega de productos.
- g) Verificar el inventario de productos periódicamente.
- h) Verificar la calidad de los productos adquiridos.
- i) Tramitar solicitudes de productos faltantes.

### **Funciones del Auxiliar Contable**

- a) Analizar, verificar, depurar y procesar la información contable para la Elaboración de los Estados Financieros.
- b) Elaborar los indicadores financieros, contables y de los demás procesos.
- c) Elaborar los informes solicitados por las entidades de control y fiscalización.
- d) Elaborar declaraciones tributarias de Retención en la Fuente, Información Exógena e Impuesto a las ventas.
- e) Efectuar las conciliaciones necesarias para el control sobre los rubros del Balance.
- f) Revisar las Facturas de Venta.
- g) Realizar las conciliaciones bancarias.
- h) Revisar el correcto registro de la nómina.
- i) Registrar las facturas de compras.
- j) Las demás asignadas por el superior

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **CONTROLES E INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

**MANDATO 31.-LIBRO DE REGISTRO DE ASOCIADOS.**- La COMERCIALIZADORA cuenta con un libro de registro interno denominado "LIBRO DE ASOCIADOS", en el cual se inscribirán todos los datos y novedades, que permitan precisar de manera actualizada la identificación, ubicación, calidad del asociado, así como la dirección reportada de su domicilio o lugar de trabajo, las cuales registrarán

para efectos de realizar todas las notificaciones y convocatorias relacionadas con la COMERCIALIZADORA.

Los Asociados deberán suministrar dentro de los primeros quince días del año, información completa para actualizar las novedades. El Coordinador llevará y mantendrá actualizado el libro, bajo su dependencia y responsabilidad.

**MANDATO 32.- Libro de actas.-** En un mismo libro se llevará las actas de la Asamblea, de la Junta Directiva.

Las actas tendrán una numeración consecutiva, indicando a qué autoridad de la COMERCIALIZADORA corresponde cada una de esas actas.

**MANDATO 33.- Actas.-** De cada sesión se levantará un acta que se transcribirá por orden cronológico en el Libro de Actas registrado para tal efecto, la cual será firmada por el Presidente y el Secretario de la respectiva sesión. Tales actas deberán contener, por lo menos, su número de orden, la fecha y hora de iniciación de la sesión, el lugar, su carácter de ordinaria o extraordinaria, la forma como se hizo la convocatoria, el nombre de los asistentes, el de los miembros que representan y su clase, la condición en que lo hacen y el número de votos de que disponen, la elección de Presidente de la sesión, el nombre de quien fue designado como Secretario, los temas tratados, las decisiones tomadas, con indicación de los votos a favor y en contra o en blanco, la relación sucinta de los informes rendidos, las constancias dejadas por los asistentes con sus nombres, la constancia de la aprobación por la propia autoridad de la COMERCIALIZADORA en la respectiva sesión o la designación de una comisión entre los asistentes para tal efecto, en su caso, y la hora de clausura.

**MANDATO 34.- Libros de contabilidad y Estados Financieros.-** La COMERCIALIZADORA diligenciará oportunamente su contabilidad en los libros oficiales y auxiliares pertinentes, aplicando técnica y principios de aceptación general en Colombia, a efecto de presentar oportunamente estados financieros intermedios a la Junta Directiva. Ésta presentará a la Asamblea General, dentro del mes siguiente a la finalización de cada año calendario, estados financieros de propósito general.

## **CAPÍTULO OCTAVO**

### **DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN**

**MANDATO 35. Disolución.-** La COMERCIALIZADORA se podrá disolver por decisión de la Asamblea General, aplicando el quórum especial.

**MANDATO 36. Liquidador.-** En caso de disolución, la Asamblea General designará la persona o personas que actuarán como liquidador o liquidadores para finiquitar las operaciones de la COMERCIALIZADORA. Mientras no se haga, acepte e inscriba la designación de liquidador, actuará como tal el Coordinador nombrado.

**MANDATO 37. Liquidación.-** El liquidador o quien haga sus veces tendrá las facultades de representación, administración y disposición necesarias para concluir las operaciones en curso, con las mismas limitaciones señaladas al Coordinador.

En consecuencia, las que superen tales límites, deberán ser autorizadas por el o en su defecto por la Junta directiva, al igual que la provisión de cargos absolutamente indispensables para adelantar la liquidación.

El remanente, una vez atendido el pasivo externo de la entidad, se entregará a una o varias entidades comunitarias indígenas sin ánimo de lucro, de preferencia a aquéllas en las cuales tenga

participación a cualquier título LA COMERCIALIZADORA; de objeto igual, similar o complementario al de la misma, según decisión de la Asamblea General.

## CAPÍTULO NOVENO

### SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

**MANDATO 38.-** Todas las diferencias surgidas entre los miembros, sus directivos y/o representantes legales, así como entre éstos y la Comercializadora, serán resueltas en primera instancia, a través de una conciliación ante las Autoridades Indígenas pertenecientes al Plan de Vida Sat Fxinxí Kiwe.

#### CLÁUSULAS TRANSITORIAS.-

#### MANDATO 39.-NOMBRAMIENTOS.-

**a. Representante:** Coordinadora .

Nombre: Yubely Flor Salamanca

Documento de identificación No. 1.112.466.976 de Jamundí

**b. Junta Directiva:** *(indicar el número de miembros, según los mandatos)*

#### PRINCIPALES:

Nombre Completo: \_\_\_\_\_ Documento de identificación No. \_

Nombre Completo: \_\_\_\_\_ Documento de identificación No. \_

Nombre Completo: \_\_\_\_\_ Documento de identificación No. \_

#### c. Fiscal:

Nombre Completo: \_\_\_\_\_ Documento de identificación No. \_

Todos los designados, estando presentes han manifestado complacidamente su aceptación a los cargos y han expresado su compromiso y entrega para el ejercicio de sus funciones.

**MANDATO 40.-Aceptación y Constitución.-** En señal de entendimiento, aprobación y adhesión a los términos de los anteriores mandatos y aceptación de las designaciones a nosotros conferidas hemos firmado el acta que hace parte de estos mandatos en Santander de Quilichao, al primer día del mes de enero del año 2017.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ANEXO FIRMA CONSTITUYENTES** *(Asistentes a reunión de Constitución)*

### ANEXO 3: ACTA DE REUNIÓN No.1

	<b>PERSONAL</b>		<b>No:</b> 01	<b>Páginas</b> 6
	<b>Comité:</b> COMERCIALIZADORA Y AUTORIDADES DE CABILDOS			
	<b>Lugar:</b> FINCA LA CUSTODIA	<b>Fecha:</b> 12/01/2017	<b>Hora Inicio:</b> 9:45am	

**Objetivos: REALIZAR ANALISIS INTERNO Y EXTERNO Y COMPONENTES DEL SIC NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR**

	Asistentes	SI/NO		Asistentes	SI/NO
1	Julia Inés Campo C.		6.	Ivan O. Ñañez C.	
2	Deyda Mayerly Peña Dizú		7.	Odilia Milena Menza	
3	Yuvely Flor Salamanca		8.	Sandra Cristina Mestizo	
4	Ronald A. Canacuan Yonda		9.	Javier Ipia	
5	Yamileth Yonda		10	Duberney Moran Chocue	

Agenda					
1	Llamado Lista		5.	Estrategias o Propuestas de Implementación Corto Plazo	
2	Presentación Plan de Trabajo		6.	Requerimientos mínimos para la implementación de las estrategias o propuestas	
3	Análisis Interno y Externo Comercializadora		7.	Despedida	
4	Plenaria Análisis Comercializadora				

**Desarrollo de la Reunión:**

1. Para el llamado a lista se toma asistencia con formato anexo y firmas
2. Se hace propuesta del plan de trabajo a seguir de aquí en adelante de acuerdo a lo establecido con las autoridades de la siguiente manera, por parte del orientador Hevert Armando Ruiz Giraldo:
  - Tres días a la semana durante cuatro horas cada día en el horario de 9:00am a 1:00pm
  - Dos días en el trabajo de Implementación de la comercializadora con el personal que labora en ella.
  - Un día con personal de la comercializadora y autoridades para la elaboración del mandato de Constitución de la Comercializadora, Manual de Funciones y Manual de Procedimientos Contables.
3. Se organiza al personal asistente por grupos de dos o tres personas para realizar la Evaluación de la Comercializadora a través de un formato de Análisis de Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas (FODA) para ser luego expuesto por cada grupo en plenaria con el fin de escuchar los diferentes conceptos que se tiene acerca de la comercializadora, Identificar en conjunto las Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas que actualmente

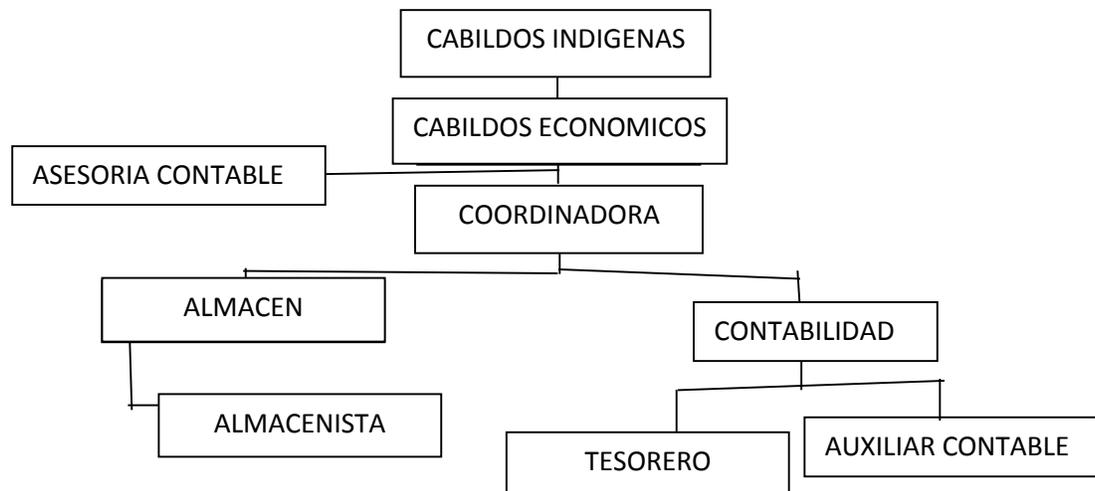
### Desarrollo de la Reunión:

presenta la comercializadora e ir analizando como reforzar fortalezas, cambiar debilidades, prepararse para enfrentar las amenazas y no dejar pasar las oportunidades.

4. Se realiza la plenaria por parte del personal asistente, cuyos análisis realizados por cada grupo se consolida en cuadro anexo.

Una vez definidos entre todos los diferentes conceptos en la plenaria, se proponen algunas estrategias para llevar a cabo en la comercializadora:

- **Reforzar las fortalezas:** especialmente, la de definir estrategias por parte de la coordinación para el crecimiento de la comercializadora. Así mismo, la de seguir trabajando en la optimización de la distribución de los productos y las entregas en los plazos establecidos.
  - **Cambiar Debilidades:** Como el establecer una coordinación estratégica bien clara, contar con el personal adecuado, superar los problemas operativos, hacer un estudio para conocer la necesidad de los clientes.
  - **Prepararse para enfrentar las Amenazas:** como lo es la competencia, quienes ofrecen costos más bajos y dar a conocer más acerca de la normatividad tributaria.
  - **No dejar pasar las oportunidades:** Una de las principales funciones que se propone a la Coordinación es la de establecer estrategias o planes para no dejar pasar oportunidades como el atender a otros tipos de clientes y que todavía no se están atendiendo. Igualmente, la de comercializar otros productos además de los actuales, especialmente los que producen las comunidades indígenas. Aprovechar que las necesidades de los clientes está creciendo y surtir nuevos productos para nuevos mercados y coordinar con las autoridades de los diferentes Resguardos del Plan de Vida Sat Fxinxi Kiwe la creación de tiendas comunitarias o centros de acopio para ser surtidos desde la comercializadora. Mejorar los costos de los productos y aprovechar para comercializar algunos productos que no tienen IVA para las comunidades indígenas.
5. Las propuestas del punto anterior comprende estrategias de corto, mediano y largo plazo. Pero ante la urgencia de iniciar el funcionamiento de la comercializadora se comienza por analizar que se necesita mínimamente o que estrategias a corto plazo se debe implementar para iniciar su funcionamiento de manera eficiente. Se inicia con el análisis del organigrama propuesto inicialmente:



**Estrategia 1:** Contar con el Personal Adecuado. Se propone además de la Coordinadora, nombrar un personal de apoyo como lo es el Almacenista quien se encargue del manejo del inventario, recibir y entregar mercancía, y si es el caso de atender el punto de Venta. Un tesorero quien se responsabilice del manejo de los recursos de la comercializadora y elabore los documentos respectivos y un auxiliar contable quien se encargue de administrar el Sistema de Información Contable. Además contar con una Asesoría Permanente en la parte Contable, que apoye el diseño, implementación y Sistematización del Sistema de Información Contable de la Comercializadora.

Para la optimización de recursos y por la cantidad de movimientos que actualmente presenta la Comercializadora se propone que la coordinadora asuma también, temporalmente, las funciones de tesorería hasta el momento en que los movimientos y transacciones de la comercializadora ameriten el nombramiento de un tesorero.

### **Desarrollo de la Reunión:**

**Estrategia 2:** Adquirir nuevas tecnologías para la comercializadora. Hasta el momento la comercializadora cuenta con dos equipos de cómputo, una impresora y sus respectivos muebles, pero no se cuenta con un software contable, para lo cual se propone adquirir uno con el propósito de mejorar los procesos contables. Mañana viernes se realizará una visita a la comercializadora para empezar a organizar los elementos necesarios para diseñar e implementar el Sistema de Información Contable como es la organización del sitio donde va a funcionar el área de contabilidad y el área de almacén, la conexión en red de los equipos de cómputo, la instalación del software contable e iniciar la capacitación del personal con el acompañamiento de la Asesoría Contable.

**Estrategia 3:** Elaboración del mandato indígena de creación de la comercializadora, el manual de funciones del personal y el manual de procedimientos contables con el acompañamiento de las autoridades o sus delegados.

6. Los elementos mínimos que se requieren para la implementación de las estrategias establecidas en el punto anterior son los siguientes:

**Personal Adecuado.** Un coordinador-tesorero, quien actualmente es la señora Yuvely Flor Salamanca.

Un almacenista, quien no se ha nombrado hasta el momento.

Un auxiliar contable, quien no se ha nombrado hasta el momento.

**Recursos Tecnológicos.** Dos computadores conectados en red, con los cuales se cuentan hasta el momento, solo falta conectarlos en red.

Un software o programa contable, no se ha adquirido hasta el momento.

**Instalaciones:** A pesar de que las instalaciones actuales no son las más adecuadas para el funcionamiento de la comercializadora de la manera que se ha visionado. En el momento puede ser usada para satisfacer inicialmente a los clientes actuales, pero, con la visión de conseguir un lugar más adecuado para implementarla como se ha planteado hasta el momento.

**Elaboración del Mandato Indígena para la constitución de la comercializadora, Manual de funciones y manual de procedimientos contables:** Organizar reuniones con el personal de la comercializadora y las respectivas autoridades o sus delegados para iniciar estas actividades.

De acuerdo a lo anterior, se propone la siguiente agenda de trabajo para los siguientes seis meses:

- **Acompañamiento de la Asesoría Contable al personal de la Comercializadora:** En el diseño, implementación y sistematización del Sistema de Información Contable. Se llevará a cabo en las instalaciones de la Comercializadora, la cual aparece en el calendario con la palabra "Comercializadora".
- **Elaboración del Mandato de Constitución de la Comercializadora, Manual de funciones del personal y Manual de Procedimientos Contables.** Se llevará a cabo en las instalaciones de la finca la custodia, con el acompañamiento de las autoridades o sus delegados. Teniendo en cuenta las largas distancias de desplazamiento de algunas autoridades para estas reuniones se propone no realizarlas cada ocho días de cuatro horas, sino cada quince días de ocho horas. Tales reuniones aparecen en el Calendario con la palabra "Autoridades".

**Desarrollo de la Reunión:**

**MES ENERO**

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABAD O	DOMING O
				<b>13.</b> Comercializado ra 8:00am- 12:00m Sede Comercial.	<b>14.</b>	<b>15.</b>
<b>16.</b>	<b>17.</b> Comercializado ra 8:00am- 12:00m Sede Comercial.	<b>18.</b>	<b>19.</b> Autoridad es 9:00am- 5:00pm La Custodia	<b>20.</b> Autoridades 9:00am- 1:00pm La Custodia	<b>21.</b>	<b>22.</b>
<b>23.</b> Comercializado ra 8:00am- 12:00m Sede Comercial.	<b>24.</b>	<b>25.</b> Comercializado ra 2:00pm- 6:00pm Sede Comercial.	<b>26.</b>	<b>27.</b> Comercializado ra 8:00am- 12:00m Sede Comercial.	<b>28.</b>	<b>29.</b>
<b>30.</b>	<b>31.</b>					

**MES FEBRERO**

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
		<b>1.</b> Comercializadora 2:00pm-6:00pm Sede Comercial.	<b>2.</b>	<b>3.</b> Autoridades 9:00am-5:00pm La Custodia	<b>4.</b>	<b>5.</b>
<b>6.</b> Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	<b>7.</b>	<b>8.</b> Comercializadora 2:00pm-6:00pm Sede Comercial.	<b>9.</b>	<b>10.</b> Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	<b>11.</b>	<b>12.</b>
<b>13.</b> Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	<b>14.</b>	<b>15.</b>	<b>16.</b>	<b>17.</b> Autoridades 9:00am-5:00pm La Custodia	<b>18.</b>	<b>19.</b>
<b>20.</b> Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	<b>21.</b>	<b>22.</b> Comercializadora 2:00pm-6:00pm Sede Comercial.	<b>23.</b>	<b>24.</b> Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	<b>24.</b>	<b>26.</b>
<b>27.</b>	<b>28.</b>					

**Desarrollo de la Reunión:**

**MES MARZO**

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
		1. Comercializadora 2:00pm-6:00pm Sede Comercial.	2.	3. Autoridades 9:00am-5:00pm La Custodia	4.	5.
6. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	7.	8. Comercializadora 2:00pm-6:00pm Sede Comercial.	9.	10. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	11.	12.
13. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	14.	15.	16.	17. Autoridades 9:00am-5:00pm La Custodia	18.	19.
20.	21.	22. Comercializadora 2:00pm-6:00pm Sede Comercial.	23.	24. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	24.	26.
27. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	28.	29.	30.	31. Autoridades 9:00am-5:00pm La Custodia		

**MES ABRIL**

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
					1.	2.
3. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	4.	5. Comercializadora 2:00pm-6:00pm Sede Comercial.	6.	7. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	8.	9.
10. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	11.	12. Comercializadora 2:00pm-6:00pm Sede Comercial.	13.	14.	15.	16.
17. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	18.	19.	20.	21. Autoridades 9:00am-5:00pm La Custodia	22.	23.
24. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	25.	26. Comercializadora 2:00pm-6:00pm Sede Comercial.	27.	28. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	29.	30.

**Desarrollo de la Reunión:****MES MAYO**

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
1.	2.	3. Comercializadora 2:00pm-6:00pm Sede Comercial.	4.	5. Autoridades 9:00am-5:00pm La Custodia	6.	7.
8. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	9.	10. Comercializadora 2:00pm-6:00pm Sede Comercial.	11.	12. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	13.	14.
15. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	16.	17.	18.	19. Autoridades 9:00am-5:00pm La Custodia	20.	21.
22. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	23.	24. Comercializadora 2:00pm-6:00pm Sede Comercial.	25.	26. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	27.	28.
29. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	30.	31.		Autoridades 9:00am-5:00pm La Custodia		

**MES JUNIO**

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
			1.	2. Autoridades 9:00am-5:00pm La Custodia	3.	4.
5. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	6.	7. Comercializadora 2:00pm-6:00pm Sede Comercial.	8.	9. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	10.	11.
12. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	13.	14.	15.	16. Autoridades 9:00am-5:00pm La Custodia	17.	18.
19. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	20.	21. Comercializadora 2:00pm-6:00pm Sede Comercial.	22.	23. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	24.	25.
26. Comercializadora 8:00am-12:00m Sede Comercial.	27.	28.	29.	30. Autoridades 9:00am-5:00pm La Custodia		

7. Se da por terminada la reunión a las 1:45pm y se hace la respectiva despedida.

<b>Compromisos</b> Iniciar con un Verbo		<b>Responsable</b>	<b>Fecha Programada</b>	<b>Fecha Ejecutada</b>
1	Iniciar implementación del Sistema de Información Contable en la Comercializadora	Yuvely Flor Salamanca (Coordinadora)	13 de enero	13 de enero
2				
3				
4				
5				

<b>Elaboró</b>	Nombre: Hevert Armando Ruiz Giraldo	<b>Copias</b>	1.	<b>Aprobó</b>	Nombre: Hevert Armando Ruiz Giraldo
	Firma:		2.		Firma: