



GENERALIDADES

INTRODUCCIÓN

Los procesos y los procedimientos de gestión, conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; por lo cual, deben ser plasmados en manuales prácticos que sirvan como mecanismo de consulta permanente, por parte de todos los trabajadores del Fondo, permitiéndoles un mayor desarrollo en la búsqueda del Autocontrol.

Teniendo en cuenta lo anterior, se ha preparado el presente Manual de Procesos y Procedimientos, en el cual se define la gestión que agrupa las principales actividades y tareas dentro de FEDEWSP. Dichas actividades se describen con cada una de las herramientas necesarias para la construcción por fases del Manual referido, soportando cada uno de los procesos específicos, como son: Crédito, Cartera y Normalización, Presupuesto, Ingresos y Egresos de Caja, Portafolio, Ingreso de personal, Caja Menor, entre otros.

La funcionalidad del Manual, es permitir que todas las tareas y procedimientos por área vinculada, así como, la información relacionada, sean totalmente auditables, para atender a los requerimientos de la Revisoría Fiscal y de la Supersolidaria con el fin de verificar los parámetros claves de los procedimientos del Fondo, tomándolos como guía en cualquier proceso de verificación.

Este Manual hace parte integral de la documentación total, implementada por la actual Administración, conociendo de antemano el compromiso de la Oficina de Control Interno en su construcción, ejecución y revisión permanente para la debida actualización.

HISTORIA

El Fondo de Wsp y compañías Afines - FEDEWSP fue creado oficialmente por la asamblea realizada el 28 de febrero de 1983, nombrándose como primer gerente al ingeniero Gustavo Guevara León.

El reconocimiento de la personería jurídica por parte de DANCOOP se realizó mediante la Resolución No. 1340 del 13 de julio de 1983.

Con el paso de los años FEDEWSP ha crecido y se ha fortalecido para convertirse en el FACILITADOR DE SUEÑOS de los asociados y familias. Somos el resultado de años de esfuerzo y dedicación, de amigos, de voluntad y entrega. Y así



FONDO DE EMPLEADOS

wsp

seguiremos bajo los principios de solidaridad, honestidad, responsabilidad, y liderazgo, contribuyendo en el logro de los anhelos de todos los asociados mediante el esfuerzo compartido que comenzó con el sueño de un pequeño grupo visionario y hoy somos una realidad social, una inmensa familia llena de solidaridad que lleva más de 35 AÑOS de dedicación y tenacidad de todos aquellos que han hecho y aún hacen parte de ella.

Mediante la primer Asamblea Extraordinaria por Delegados, celebrada el 25 de Octubre de 2018, se aprueba dar inicio al proceso de Intercooperación con el Fondo de Empleados CEI, siendo este el incorporado a FEDEWSP.

Así mismo se aprueba modificar la razón social a FEDEWSP.

MISIÓN

Contribuir al bienestar y crecimiento integral de los asociados y sus familias, mediante la prestación de servicios orientados a satisfacer sus necesidades básicas y de pertenencia, fomentando el ahorro, la solidaridad y la integración.

VISIÓN

FEDEWSP, guiado por los principios de solidaridad, igualdad, respeto y transparencia, busca permanentemente prestar sus servicios de manera oportuna, eficiente y eficaz.




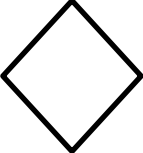
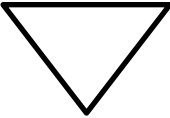
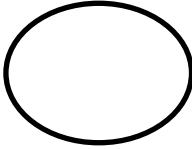


OBJETIVO

El Fondo de empleados tiene como objetivo social principal el fomentar el ahorro entre sus asociados y el suministro de créditos y la prestación de diversos servicios sin ánimo de lucro, bajo los lineamientos de solidaridad, compañerismo y bienestar social.



SIMBOLOGIA UTILIZADA

Para una mayor comprensión de los procedimientos, a continuación se representa gráficamente la simbología utilizada en el levantamiento de los mismos:

| SIMBOLO | DESCRIPCION |
|---|--|
|  | Indicador de inicio de un procedimiento. |
|  | Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una tarea o actividad. |
|  | Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad predefinida expresada en otro Diagrama. |
|  | Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad de decisión o de conmutación. |
|  | Forma utilizada en un Diagrama de Flujo para representar una actividad combinada. |
|  | Conector. Úsese para representar en un diagrama de flujo una entrada o una salida de una parte de un Diagrama de Flujo a otra dentro de la misma página. |
|  | Documento. Representa la información escrita pertinente al proceso. |
|  | Conector utilizado para representar el fin de un procedimiento. |



OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual tiene como objetivo estandarizar los procesos internos del FONDO DE EMPLEADOS DE WSP Y CIAS AFINES “FEDEWSP”, con el fin de que estos puedan contar con una estructura, base conceptual y misión alineada al alcance de nuestra visión y objetivos corporativos.

Así mismo, se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades misionales de FEDEWSP. En este sentido, el Manual de Procesos y Procedimientos está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas al Fondo y se constituye en un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, y para coadyuvar, conjuntamente con el Control Interno, en la consecución de las metas de desempeño y rentabilidad, asegurar la información y consolidar el cumplimiento normativo.

Este documento describe los procesos administrativos, y expone en una secuencia ordenada las principales operaciones o pasos que componen cada procedimiento, y la manera de realizarlo. Contiene además, diagramas de flujo, que expresan gráficamente la trayectoria de las distintas operaciones, e incluye las dependencias administrativas que intervienen, precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

Para que tenga validez y cumpla de la mejor manera con su objetivo, este Manual requiere de revisiones periódicas para su actualización, ya que el propósito a corto plazo, es enfocarlo como documento de calidad; sus modificaciones, deben ser sugeridas a la Oficina de Control Interno, para su análisis, presentación a la instancia correspondiente, aprobación e implementación.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo actuante. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.



DIAGRAMAS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CREDITOS

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | SOPORTE |
|--|---|---|---|
| <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> Estudio[Estudio de crédito] Estudio --> Diligenciar[Diligenciar los documentos requeridos para realizar la solicitud de crédito.] Diligenciar --> Verificacion[Verificación de documentos] Verificacion --> Aprobacion{Aprobación del crédito} Aprobacion -- NO --> Diligenciar Aprobacion -- SI --> Contabilizacion[Contabilización] Contabilizacion --> Transferencia[Transferencia del crédito] Transferencia --> Archivo[/Archivo/] Archivo --> FIN[FIN] </pre> | <p>Estudio de capacidad de descuento</p> <p>Diligenciar formatos solicitados.</p> <p>Revisión del correcto diligenciamiento de los documentos.</p> <p>Estudio de capacidad de descuento del asociado Verificando que cumpla con los requisitos del reglamento de crédito en su última versión</p> <p>Contabilización del credito aprobado</p> <p>Desembolso del credito aprobado</p> <p>Archivo de los documentos</p> | <p>Personal Administrativo</p> <p>Asociado</p> <p>Personal Administrativo</p> <p>Junta Directiva / Comite de credito</p> <p>Asistente Contable</p> <p>Tesoreria</p> <p>Asistente Contable</p> | <p>Radicado, Correos electronicos.</p> <p>Actas de Junta Directiva / Formato de estudio de solicitudes de credito</p> <p>Comprobante de egreso, tabla de amortización</p> <p>Soporte de Transferencia</p> <p>Archivo fisico</p> |



INSCRIPCIONES

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | SOPORTE |
|---|---|--|---|
| <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Diligenciar los documentos requeridos para la inscripción] A --> B[Aprobar la vinculación del] B --> C{Aprobada} C -- NO --> A C -- SI --> D[Activar descuentos de asociado] D --> E[/Archivo Afiliación/] E --> FIN([FIN]) </pre> | <p>Diligenciar formatos solicitados.</p> <p>Evaluar y aprobar afiliación</p> <p>Activar descuentos de asociado</p> <p>Archivo de los documentos</p> | <p>Asociado</p> <p>Comite de credito/Junta directiva</p> <p>Asistente Contable</p> <p>Asistente Contable</p> | <p>Formato Inscripción</p> <p>Formato de estudio de solicitudes /Actas de Junta Directiva</p> <p>Correo reporte de descuentos</p> <p>Archivo fisico</p> |



CUENTAS POR PAGAR – CONVENIOS

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | SOPORTE |
|--|---|--|--|
| <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> A[Creación de convenio y pacto de beneficios/descuentos] A --> B[Verificar que la factura o cuenta de cobro cumpla con los requisitos] B --> C{cumple requisitos} C -- NO --> B C -- SI --> D[Aprobación de pagos] D --> E[Contabilización] E --> F[/Archivo/] F --> FIN[FIN] </pre> | <p>Verificación de convenio: cumplimiento de los beneficios/descuentos acordados.</p> <p>Verificar que el documento cumpla con los requisitos de factura o cuenta de</p> <p>Se aprueba el pago y se programa su desembolso.</p> <p>Contabilización del pago</p> <p>Desembolso del dinero</p> <p>Archivo de los documentos</p> | <p>Junta Directiva</p> <p>Personal Administrativo</p> <p>Comite de credito</p> <p>Asistente Contable</p> <p>Asistente Contable</p> | <p>Convenio</p> <p>Factura o cuenta de cobro</p> <p>Formato de estudio de solicitudes</p> <p>Soporte de Transferencia, comprobante de egreso</p> <p>Comprobante de egreso.</p> |



FONDO DE EMPLEADOS

WSP



CUENTAS POR PAGAR – PROVEEDORES DIRECTOS

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | SOPORTE |
|---|---|--|--|
| <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> A[Pacto de beneficios/descuentos] A --> B[Verificar que la factura o cuenta de cobro cumpla con los requisitos] B --> C{cumple requisitos} C -- NO --> B C -- SI --> D[Aprobación de pagos] D --> E[Contabilización] E --> F[/Archivo/] F --> FIN([FIN]) </pre> | <p>Verificación del cumplimiento de beneficios/descuentos acordados</p> <p>Verificar que el documento cumpla con los requisitos de factura o cuenta de</p> <p>Se aprueba el pago y se programa su desembolso.</p> <p>Contabilización del pago</p> <p>Desembolso del dinero</p> <p>Archivo de los documentos</p> | <p>Comite de Bienestar</p> <p>Personal Administrativo</p> <p>Comite de credito</p> <p>Asistente Contable</p> <p>Asistente Contable</p> | <p>Factura o cuenta de cobro</p> <p>Formato de estudio de solicitudes</p> <p>Soporte de Transferencia, comprobante de egreso</p> <p>Comprobante de egreso.</p> |



RETIRO FONDO DE EMPLEADOS

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | SOPORTE |
|--|--|--|--|
| <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> Solicitud[Solicitud de retiro] Solicitud --> Estudio[Estudio de aprobación] Estudio --> Aprueba{Aprueba} Aprueba -- NO --> Solicitud Aprueba -- SI --> Desafiliación[Desafiliación a convenios] Desafiliación --> Cruce[Cruce de cuentas] Cruce --> Desembolso[Desembolso retiro] Desembolso --> Archivo[/Archivo/] Archivo --> FIN[FIN] </pre> | <p>Verificar que el asociado no presente saldos pendientes por pagar.</p> <p>Aprobación de retiro</p> <p>Retiro del asociado y beneficiarios de</p> <p>Se realiza cruce de cuentas entre</p> <p>Desembolso dinero a favor del</p> <p>Archivo de los documentos</p> | <p>Personal Administrativo</p> <p>Comite de credito / Junta Directiva</p> <p>Asistente</p> <p>Asistente Contable</p> <p>Asistente Contable</p> <p>Asistente Contable</p> | <p>Estado de cuenta</p> <p>Formato de estudio de solicitudes /Actas de</p> <p>Correo solicitud de retiro.</p> <p>Registro contable - Retiro</p> <p>Comprobante de egreso.</p> <p>Soporte de Transferencia, comprobante de egreso</p> |



CRUCE DE CUENTAS

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | SOPORTE |
|--|--|---|---|
| <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> Solicitud[Solicitud cruce de cuentas] Solicitud --> Estudio[Estudio de aprobación] Estudio --> Aprueba{Aprueba} Aprueba -- NO --> Solicitud Aprueba -- SI --> Aplicacion[Aplicación cruce de cuentas] Aplicacion --> Liquidacion[Liquidación de cuotas] Liquidacion --> Cobro[Cobro GMF] Cobro --> Archivo[/Archivo/] Archivo --> FIN[FIN] </pre> | <p>Verificar que el asociado pueda cruzar parte de sus ahorros a la deuda.</p> <p>Aprobación de cruce de cuentas</p> <p>Se realiza cruce de cuentas entre ahorros y saldos pendientes que estipule en asociado.</p> <p>Si el asociado presentan saldos, Liquidar el saldo al plazo que el asociado determine</p> <p>Cobro impuesto GMF (gravamen a los movimientos financieros)</p> <p>Archivo de los documentos</p> | <p>Personal Administrativo</p> <p>Comite de credito</p> <p>Asistente Contable</p> <p>Asistente Contable</p> <p>Asistente Contable</p> <p>Asistente Contable</p> | <p>Estado de cuenta</p> <p>Formato de estudio de solicitudes</p> <p>Carta solicitud cruce de cuentas</p> <p>Gravamen a los movimientos financieros</p> <p>Registro cruce de cuentas</p> |



DEVOLUCIÓN DE AHORROS

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | SOPORTE |
|---|---|---|---|
| <pre> graph TD INICIO[INICIO] --> Solicitud[Solicitud de devolución de ahorro] Solicitud --> Estudio[Estudio de aprobación] Estudio --> Aprueba{Aprueba} Aprueba -- NO --> Solicitud Aprueba -- SI --> Causacion[Causación devolución de ahorros] Causacion --> Desembolso[Desembolso de solicitud] Desembolso --> Archivo[/Archivo/] Archivo --> FIN[FIN] </pre> | <p>Verificar que el asociado pueda solicitar parte de sus ahorros al cumplir con los requisitos del reglamento de crédito en su última versión</p> <p>Aprobación de devolución parcial de ahorro</p> <p>Registro contable de solicitud de devolución de ahorros</p> <p>Consignación de dinero solicitado</p> <p>Archivo de los documentos</p> | <p>Personal Administrativo</p> <p>Comite de credito</p> <p>Asistente Contable</p> <p>Asistente Contable</p> <p>Asistente Contable</p> | <p>Estado de cuenta / Historial</p> <p>Formato de estudio de solicitudes</p> <p>Registro Devolución de ahorros</p> <p>Comprobante de egreso</p> <p>Gravamen a los movimientos financieros</p> |