

**“DIAGNÒSTICO Y DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO DE EMPLEADOS DEL
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN”**

Período Octubre 2010 - Abril de 2011



KELLY ESTEFANY GIRON MUÑOZ

25051149

**PASANTÍA PARA OPTAR AL TÍTULO DE ADMINISTRADORA DE
EMPRESAS**

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTADE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
2011**

**“DIAGNÒSTICO Y DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO DE EMPLEADOS DEL
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN”**

Período Octubre 2010 - Abril de 2011



KELLY ESTEFANY GIRON MUÑOZ

**ASESOR ACADEMICO:
MG. HENRY RAMIREZ**

**ASESOR EMPRESARIAL
CP. ROBEIRO FERNANDEZ**

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTADE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
2011**



**FONDO DE
EMPLEADOS
ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO**

**“DIAGNÒSTICO Y
DISEÑO DEL
MANUAL DE
FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS”**

**FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE
POPAYÁN**

NIT: 891.502.273-1 RESOL. No. 0791 DEL 9 DE MAYO DE 1985

ACUERDO No 001
ABRIL DE 2011

Por el cual se adopta Los Manuales de Funciones y Procedimientos del Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán.

El Gerente del Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán, en uso de sus facultades legales y en especial conferidas por los Artículos 39 del Decreto 1481 de 1989 y Artículo 88 de la Resolución No 0791 del 9 de Mayo de 1985 y.

CONSIDERANDO

Que la Gestión Administrativa debe realizarse bajo la estrategia de eficiencia empresarial, para que el Fondo de Empleados cumpla con sus funciones con la mayor efectividad y pueda optimizar los servicios a sus asociados.

Que el numeral (d) del Artículo 92 de la Resolución No 0791 del 9 de Mayo de 1985, define como atribuciones del Gerente General del Fondo preparar y presentar el Plan de Desarrollo de la Entidad dentro del cual se debe establecer los métodos y procedimientos que permiten el seguimiento, evaluación y control a la organización integrado por información contable y financiera .que desarrolla el Fondo.

Que el numeral (e) del Artículo 92 de la Resolución No 0791 del 9 de Mayo de 1985, establece que el Gerente General debe formular y gestionar ante la Junta Directiva cambios en la Estructura Orgánica, Normas, Cargos y Asignaciones de Personal.

Que, se hace necesario establecer un Manual de Funciones y Procedimientos del Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán, para el buen desarrollo de sus procesos y actividades.

ACUERDA:

Artículo Primero: EXPEDICION Adoptar el Manual de Funciones y Procedimientos Administrativos y Contables Aplicable a los Fondos de Empleados sujetos a la Economía Solidaria

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Artículo Segundo: IMPLEMENTACION Y RESPONSABILIDAD. La coordinación, administración e implementación del Manual de Funciones y Procedimientos son responsabilidad del Gerente y demás dependencias administrativas del Fondo.; y el control de su cumplimiento estará a cargo del Revisor Fiscal.

Artículo Tercero: DIFUSIÓN Y DISPONIBILIDAD PARA CONSULTA: Los Manuales, con todos sus componentes, estarán disponibles a todas las áreas y asociados del Fondo, donde podrá ser consultado en cualquier momento.

Dado en Popayán Cauca a los veintinueve (29) días del mes de abril de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



**ROBEIRO FERNANDEZ PEÑA
GERENTE GENERAL**

PROYECTO: KELLY ESTEFANY GIRÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

CONTENIDO

INDICE	PAG
SECCION I: GENERALIDADES	
CAPITULO I: ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	
1.1 INTRODUCCION	1
1.2 OBJETIVO DEL MANUAL	2
1.2.1 Objetivo General	2
1.2.2 Objetivos Específicos	2
1.3 JUSTIFICACION DEL MANUAL	3
1.4 ALCANCE GENERAL DEL MANUAL	4
1.5 MANEJO Y CONSERVACION DEL MANUAL	4
1.6 MARCO JURIDICO	5
1.7 SIMBOLOGIA UTILIZADA	7
CAPITULO II: ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA	
2.1 ESTRUCTURA ORGANICA	8
2.2 COMPONENTE FILOSOFICO	9
2.2.1 Misión Organizacional	9
2.2.2 Visión Organizacional	9
SECCION II: MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES	
CAPITULO I: GERENCIA GENERAL	
1.1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	11
1.2 NATURALEZA DEL PUESTO	11
1.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	11
1.4 PERFIL DE CONTRATACIÓN	12
1.5 FUNCIONES	12
1.6 RESPONSABILIDADES	13
CAPITULO II: REVISORÍA FISCAL	
2.1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	15
2.2 NATURALEZA DEL PUESTO	15
2.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	15
2.4 PERFIL DE CONTRATACIÓN	16
2.5 FUNCIONES	16
2.6 RESPONSABILIDADES	17
CAPITULO III: TESORERÍA	
3.1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	18
3.2 NATURALEZA DEL PUESTO	18
3.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	18
3.4 PERFIL DE CONTRATACIÓN	19
3.5 FUNCIONES	19
3.6 RESPONSABILIDADES	20



CAPITULO IV: CONTABILIDAD	21
4.1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	21
4.2 NATURALEZA DEL PUESTO	21
4.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	21
4.4 PERFIL DE CONTRATACIÓN	22
4.5 FUNCIONES	22
4.6 RESPONSABILIDADES	23
CAPITULO V: SECRETARÍA	24
5.1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO	24
5.2 NATURALEZA DEL PUESTO	24
5.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	24
5.4 PERFIL DE CONTRATACIÓN	25
5.5 FUNCIONES	25
5.6 RESPONSABILIDADES	27
CAPITULO VI: ASESORIA LEGAL	28
CAPITULO VI: ASESORIA EN SISTEMAS DE INFORMACION	30
SECCION III: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	32
CAPITULO I: RELACION DE PROCESOS	33
1.1 MAPA DE PROCESOS	33
1.2 DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL POR MACRO-PROCESO	34
1.3 DESCRIPCIÓN POR MACRO-PROCESO	39
1.4 INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	42
CAPITULO II DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS	44
2.1 PROCESOS: ESTRATEGICOS	44
2.1.1 <i>GESTION ESTRATÉGICA</i>	44
2.1.1.2 Formulación del Plan de Desarrollo	44
2.1.1.3 Elaboración de Estatutos	48
2.1.1.4 Elaboración de reglamentos internos para cada comité	51
2.2 PROCESOS MISIONALES	54
2.2.1 <i>SISTEMA DE AHORRO Y CRÉDITO</i>	54
2.2.1.1 Crédito ordinario o de libre inversión	54
2.2.1.2 Crédito sobre bonificaciones, prima de antigüedad, vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías	58
2.2.1.3 Crédito de gerencia	61
2.2.1.4 Crédito rotativo	64
2.2.1.5 Crédito por ahorro programado	67
2.2.1.6 Crédito de estudio	71
2.2.1.7 Crédito de vivienda	74
2.2.1.8 Crédito comercial, agropecuario y vehículos	78
2.2.1.9 Reestructuración	81
2.2.1.10 Novación o Refinanciación	85
2.2.1.11 Ahorro permanente y aportes	89

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

2.2.2 BIENESTAR SOCIAL	92
2.2.2.1 Programación de actividades	92
2.2.2.2 Otorgamiento de auxilios	95
2.3 PROCESOS DE APOYO	98
2.3.1 GESTIÓN CONTABLE Y FINANCIERA.	98
2.3.1.1 Ejecución presupuestal.	98
2.3.1.2 Elaboración de estados financieros.	101
2.3.1.3 Envío de información financiera a entidades externas	104
2.3.1.4 Pago de nomina	108
2.3.1.5 Registro contable	111
2.3.1.6 Afiliación al seguro de vida, aportes y crédito	115
2.3.1.7 Elaboración de conciliaciones bancarias	119
2.3.1.8 Ingreso de bancos	122
2.3.1.9 Egreso de bancos	125
2.3.1.10 Movimiento de caja menor	128
2.3.1.11 Pago de impuestos y obligaciones	131
2.3.2 GESTIÓN DE COMITÉS	135
2.3.2.1 Coordinación del comité de Control Social	135
2.3.2.2 Coordinación del comité de deportes	138
2.3.2.3 Coordinación del comité de educación	142
2.3.3 GESTIÓN DE CARTERA Y RIESGO DE LIQUIDEZ	145
3.3.3.1 Evaluación de cartera	145
3.3.3.2 Riesgo de liquidez	148
3.3.3.3 Descuentos por nomina	151
2.3.4 GESTIÓN ADMINISTRATIVA	154
2.3.4.1 Afiliaciones	154
2.3.4.2 Registro de novedades a los asociados	157
2.3.4.3 Elaboración de libro de asociados	160
2.3.4.4 Selección y contrato de personal	163
2.3.4.5 Compras y suministros	167
2.3.4.6 Recibo y envío de correspondencia	170
2.3.4.7 Manejo de Archivo	173
2.3.4.8 Custodia de pagares y manejo de documentos privados	176
2.3.4.9 Rendición de cuentas	179
2.3.4.10 Programación de reuniones	182
2.3.4.11 Revisoría fiscal	185
4. CONCLUSIONES	188
5. RECOMENDACIONES	189
6. BIBLIOGRAFÍA	190
7. WEBGRAFÍA	191
8. ANEXOS	192
Anexo 1 Formato general de descripción de procesos y procedimientos	193
Anexo 2 Formato de descripción y análisis de los procedimientos.	195
Anexo 3 Solicitud de crédito Formato No 1 (Especial)	193

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Anexo 4 Solicitud de crédito Formato No 2 (Extraordinario)	198
Anexo 5 Solicitud de crédito Formato No 3 (SADMIN)	199
Anexo 6 Ajuste de cartera	200
Anexo 7 Plan de pagos	201
Anexo 8 Nota de contabilidad	202
Anexo 9 Estimación de tiempo	203
Anexo 10 Cuestionario para identificar debilidades y fortalezas	205
Anexo 11 Resultado de la encuesta	206
Anexo 12 Anteproyecto.	210



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
 FEMAPOP	I ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	 <pre>graph TD; A[ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS] --- B[COMITE DE CONTROL SOCIAL]; A --- C[JUNTA DIRECTIVA]; A --- D[REVISOR FISCAL]; B --- E[BIENESTAR SOCIAL]; B --- F[COMITE DE DEPORTES]; C --- G[GERENTE]; D --- H[COMITE DE CREDITO]; D --- I[COMITE DE CARTERA Y LIQUIDEZ]; E --- J[CONTADOR]; F --- K[TESORERO]; H --- L[SECRETARIA];</pre>
	1.1 INTRODUCCION	

Durante los últimos años la esfera laboral del Acueducto y Alcantarillado de Popayán ha suscitado cambios centrales en la vida de las personas, esta esfera evoluciona con las necesidades de cada individuo, dando inicio así a la creación del Fondo de Empleados para responder a estas necesidades. El trabajo a diario de los directivos del Fondo se transfigura con una nueva conciencia responsable e igualitaria en beneficio de sus asociados por tal motivo viene implementando un Plan de Desarrollo para el cual es necesario diseñar el Manual de Funciones y Procedimientos con el fin de dotar al Fondo de Empleados de un manual técnico y práctico que le permita incorporar, seleccionar y contratar el personal idóneo para la empresa e identificando los procedimientos de cada cargo.

La importancia de los recursos humanos para el éxito de este proyecto hace que esta área deba recibir atención desde el inicio mismo de cualquier proceso. El diseño del Manual de Funciones y Procedimientos es una buena oportunidad para pretender una mejora en la organización de todas las situaciones y actividades administrativas que se generan en el Fondo de Empleados, identificando problemas mientras se cuenta con el tiempo para solucionarlos.

El cambio se vuelve una constante en una empresa donde las funciones y procedimientos administrativos suceden por una diversidad de causas, muchas veces inesperadas pero producto de la vida laboral y personal de los directivos y asociados del Fondo; y hoy en día las organizaciones deben moverse más rápidamente, o pronto quedaran con cargas laborales o inclusive totalmente paralizadas.

Este proyecto de diagnóstico y diseño abarca entonces una descripción de los aspectos generales del Fondo de Empleados, identificación del personal y funciones propias de cada cargo propios para la dinámica del trabajo del Fondo de Empleados, un estudio del proceso actual dentro del Fondo, identificando los procesos estratégicos, misionales y operativos existentes o necesarios, una jerarquización del mapa de procesos para su diseño y determinación de los procesos claves, desarrollo de los procesos mejorados y obviamente el mapeo de procesos para mostrar el comportamiento actual de la empresa.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
 FEMAPOP	I ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	 <pre>graph TD; A[ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS] --- B[COMITE DE CONTROL SOCIAL]; A --- C[JUNTA DIRECTIVA]; A --- D[REVISOR FISCAL]; B --- E[BIENESTAR SOCIAL]; B --- F[COMITE DE DEPORTES]; C --- G[GERENTE]; D --- H[COMITE DE CREDITO]; D --- I[COMITE DE CARTERA Y LIQUIDEZ]; E --- J[CONTADOR]; F --- K[TESORERO]; H --- L[SECRETARIA];</pre>
	1.2 OBJETIVO DEL MANUAL	

1.2.1 Objetivo General

Realizar el Manual de Funciones y Procedimientos para el Fondo de Empleados del Acueducto y Alcantarillado de Popayán, como herramienta técnica que facilite estructurar las acciones de la empresa y permita la aplicación adecuada de las normas y lineamientos para el desarrollo de las actividades dentro de las cuales se deben desenvolver las organizaciones de Economía Solidaria.

1.2.2 Objetivos Específicos



- Identificar los cargos y personal existente en el Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán.
- Determinar las funciones que se realizan al interior de la organización
- Describir los aspectos generales del Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán
- Hacer un diagnostico organizacional (evaluar y analizar los procesos claves)
- Describir los distintos procedimientos administrativos que se llevan a cado dentro de la empresa a fin de realizar una gestión correcta de acuerdo a las normas vigentes.
- Utilizar herramientas de mapeo de procesos para mostrar el estado actual de los procesos de la empresa

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
 FEMAPOP	I ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	 <pre>graph TD; A[ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS] --- B[COMITE DE CONTROL SOCIAL]; A --- C[JUNTA DIRECTIVA]; A --- D[REVISOR FISCAL]; B --- E[BIENESTAR SOCIAL]; B --- F[COMITE DE DEPORTES]; C --- G[GERENTE]; D --- H[COMITE DE CREDITO]; D --- I[COMITE DE CARTERA Y LIQUIDEZ]; G --- J[CONTADOR]; G --- K[TESORERO]; G --- L[SECRETARIA];</pre>
	1.3 JUSTIFICACION DEL MANUAL	

Dentro de esta organización es indispensable reconocer y distinguir los procesos estratégicos, misionales y de apoyo para efectuar el debido autocontrol y evaluación por parte de cada empleado y verificación de las funciones y procedimientos por parte de los directivos del Fondo y así favorecer a la eficacia en la realización de las tareas asignadas para la consecución de los fines de la empresa.

A su vez este proyecto permite revisar y estudiar las técnicas y novedades que se utilizan para la estructuración de cargos, perfiles y procedimientos que se direccionan en la organización; entonces esto implicará tener un Manual de Funciones que facilite y proporcione información que sirva de base para evaluar la eficiencia de la empresa en el cumplimiento de funciones específicas, una vez finalizada la identificación y desarrollo de cada uno de los procesos y procedimientos.

El diseño del Manual de Funciones y Procedimientos tiene gran utilidad dentro de la empresa, porque ayuda a agilizar el flujo de información y de esta manera facilita el entendimiento de sus funciones y responsabilidades y así contribuir a la toma de decisiones referentes a la gestión de capital humano como recurso que agrega valor a los servicios prestados por el Fondo a sus asociados.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
 FEMAPOP	I ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	 <pre>graph TD; A[ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS] --- B[COMITE DE CONTROL SOCIAL]; A --- C[JUNTA DIRECTIVA]; A --- D[REVISOR FISCAL]; B --- E[BIENESTAR SOCIAL]; B --- F[COMITE DE DEPORTES]; C --- G[GERENTE]; D --- H[COMITE DE CREDITO]; D --- I[COMITE DE CARTERA Y LIQUIDEZ]; G --- J[CONTADOR]; G --- K[TESORERO]; G --- L[SECRETARIA];</pre>
	1.4 ALCANCE GENERAL DEL MANUAL	

El siguiente Manual de Funciones y Procedimientos aplica a las distintas redes y unidades administrativas del Fondo. De Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán; involucrando todas las funciones y pasos a seguir para el registro de un producto.

El Manual de Funciones aplica para las cinco unidades administrativas aptas para el desarrollo de las actividades del Fondo; Gerente, Revisor Fiscal, Tesorero, Contador y Secretaria.



El Manual de Procedimientos es de observancia general para la Asamblea de Asociados y de carácter específico para la Junta Directiva, Gerente, Revisor Fiscal, Comités de Apoyo, Tesorero, Contador y Secretaria.

1.5 MANEJO Y CONSERVACION DEL MANUAL

EL Manual De Funciones y Procedimientos debe ser objeto de manipulación cuidadosa con el fin de garantizar un buen estado de las hojas y de la totalidad del instructivo.

Debe conservarse en un lugar libre de contaminación por agentes físicos, químicos o biológicos.

Para facilitar cada una de los cargos y procedimientos se asignaron códigos alfanuméricos a cada uno de ellos.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
 FEMAPOP	I ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	
	1.6 MARCO JURIDICO	

DECRETO 1481 DE 1989
(Julio 7)

Por el cual se determinan la naturaleza, características, constitución, régimen internos de responsabilidad y sanciones, y se dictan medidas para el fomento de los fondos de empleados.

DECRETO 2649 de 1993
(Diciembre 29)

Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia

LEY 79 DE 1988.
(Diciembre 23)



Reglamentada por el Decreto Nacional 468 de 1990.
"Por la cual se actualiza la Legislación Cooperativa".

LEY 454 DE 1998
(Agosto 4)

Por la cual se determina el marco conceptual que regula la economía solidaria, se transforma el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas en el Departamento Administrativo Nacional de la Economía Solidaria, se crea la Superintendencia de la Economía Solidaria, se crea el Fondo de Garantías para las Cooperativas Financieras y de Ahorro y Crédito, se dictan normas sobre la actividad financiera de las entidades de naturaleza cooperativa y se expiden otras disposiciones.

LEY 1391 DE 2010
(Julio 1)

Por medio de la cual se modifica el Decreto 1481 de 1989 y se dictan otras disposiciones

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
	I ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	
	1.6 MARCO JURIDICO	

LEY 222 - DE 1995
(Diciembre 20)

Por la cual se modifica el libro II del Código de Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones

LEY 43 DE 1990
(Diciembre 13)

Por la cual se adiciona la ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de contador público y se dictan otras disposiciones

RESOLUCION No 0791 DE 1985
(Mayo 9)
Estatutos del Fondo de Empleados

Circular Básica Contable y Financiera No 004 de 2008
Expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria

Circular Básica Jurídica No 007
Expedida por la Superintendencia de la Economía Solidaria

Plan Único de Cuentas del Sector Solidario (PUC)

Acuerdo No 002 (Noviembre 8 de 2010)
Reglamento General de Ahorro y Crédito

Acuerdo No 001 (Marzo 18 de 2010)
Reglamento de Bienestar Social y Solidaridad

Acuerdo No 001 (Noviembre 12 de 2009)
Reglamento de Asegurabilidad

Acuerdo No 003 (Marzo 18 de 2010)
Reglamento de Comité de Educación

Artículo No 208 del Código de Comercio

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN

 <p style="text-align: center; font-weight: bold; color: green;">FEMAPOP</p>	<h3 style="margin: 0;">I ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL</h3> <hr style="border: 0.5px solid black;"/> <h3 style="margin: 0;">1.7 SIMBOLOGIA UTILIZADA</h3>	
SIMBOLO	NOMBRE	¹ DESCRIPCION
	TERMINAL	Indica la iniciación y terminación del proceso o procedimiento; ejemplo: recibe información, archiva documento.
	OPERACION	Describe la actividad o tarea que debe desarrollarse; ejemplo: transcribir el documento, revisar texto, pasar un comprobante de un sitio a otro.
	DECISION	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles alternativa caminos alternativos, dependiendo de una condición dada; ejemplo: ¿está correctamente diligenciado?
	TRANSPORTE	Indica movimiento de personas, material o equipo.
	DOCUMENTO	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el proceso o procedimiento y aporta información para que éste se pueda desarrollar; por ejemplo: una cuenta de cobro
	DOC. VARIAS COPIAS	Representa un conjunto de datos que se requieren para el procedimiento y aporta información para que este se pueda desarrollar
	ARCHIVO	Se utiliza cuando existe una condición de almacena y archivo miento controlado y se requiere una orden o solicitud para que el ítem pase a la siguiente actividad
	DEMORA	Representa la demora, retraso o tiempo de espera que debe cumplirse para que continúe la secuencia del procedimiento.
	BASE DE DATOS	Se refiere a una información almacena en el computador, en base de datos o tablas de la se extrae o actualiza información.
	SENTIDO DE CIRCULACIÓN DEL FLUJO DE TRABAJO	Conecta los símbolos señalando la orden en que deben ejecutarse los distintos pasos.
	OPERACIÓN REFERENCIADA	Se utiliza para enlazar un procedimiento con otro.

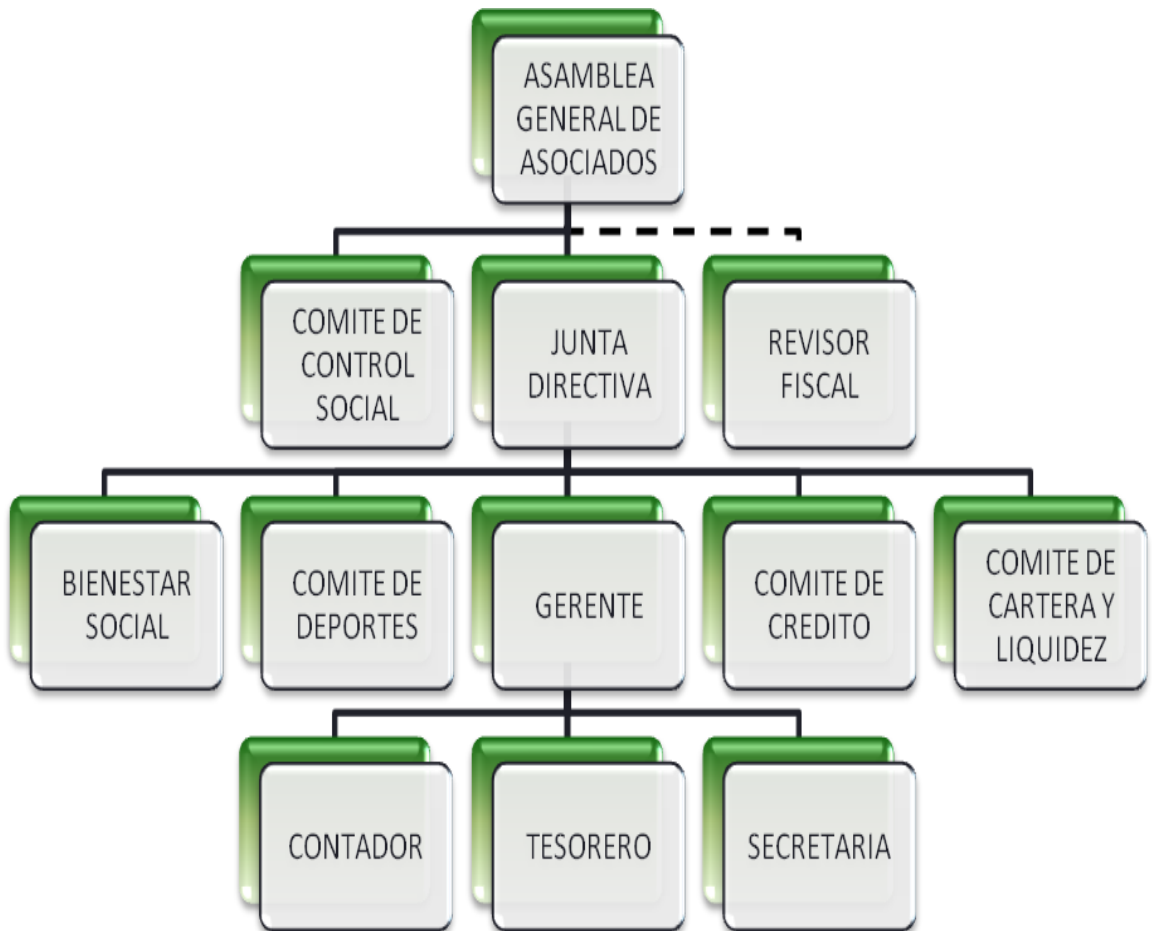
¹ DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA, Guía de racionalización de trámites, procesos y procedimientos. Bogotá Colombia, junio de 2002. P. 23.



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN



II GENERALIDADES DE LA EMPRESA

2.1 ESTRUCTURA ORGANICA



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
	II GENERALIDADES DE LA EMPRESA	 <pre>graph TD; A[ASAMBLEA GENERAL DE ASOCIADOS] --- B[COMITE DE CONTROL SOCIAL]; A --- C[JUNTA DIRECTIVA]; A --- D[REVISOR FISCAL]; B --- E[BIENESTAR SOCIAL]; B --- F[COMITE DE DEPORTES]; C --- G[GERENTE]; D --- H[COMITE DE CREDITO]; D --- I[COMITE DE CARTERA Y LIQUIDEZ]; E --- J[CONTADOR]; F --- K[TESORERO]; H --- L[SECRETARIA];</pre>
	2.2 COMPONENTE FILOSOFICO	

2.2.1 LA MISIÓN ORGANIZACIONAL

La Misión de FEMAPOP es proveer a nuestros asociados y núcleo familiar programas de Bienestar Social que contribuya al mejoramiento progresivo de su calidad de vida.

2.2.2 LA VISIÓN ORGANIZACIONAL

En el año 2015, en FEMAPOP habremos consolidado un proceso empresarial y solidario, uniendo esfuerzos con otras organizaciones afines, orientado a ser la mejor opción para nuestros asociados.





**FONDO DE
EMPLEADOS
ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO**

**SECCION II
MANUAL DE
DESCRIPCION DE
PUESTOS Y
FUNCIONES**



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN

 <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">FEMAPOP</p>	<h3 style="margin: 0;">I GERENCIA GENERAL</h3>	
--	--	---

1.1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Identificación del Puesto	
Cargo: Gerente del Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán.	Código: MPF-01
Ubicación del Cargo	
Dependencia: Junta Directiva	Área Funcional: Directiva
Jefe inmediato o superior: Junta Directiva	

1.2 NATURALEZA DEL PUESTO

Objetivo Principal del Puesto

Su objetivo fundamental es representar al Fondo de Empleados en todos sus actos, teniendo a cargo, la dirección, administración, ejecución y supervisión continua del desarrollo del fondo en base a los Estatutos del mismo y demás disposiciones legales o normativas que regulen su función.

1.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El Gerente será el representante legal del Fondo y el ejecutor por gestión directa de las atribuciones del FEMAPOP; siguiendo los lineamientos de la Junta Directiva. Él es la autoridad que coordina todos los campos propios o que afectan directamente al Fondo.

Perfil del Cargo

Actitudes

El Gerente del FEMAPOP es una persona con alta capacidad de liderazgo, de administración, organizada e inquieta frente a las propuestas y cambios que favorece la dinámica y los avances de los Proyectos del Fondo. Del mismo modo es un excelente canal de comunicación y mediación entre los diferentes Estamentos del Fondo. Capaz de interpretar y manejar adecuadamente los recursos de la empresa, proporcionando los servicios y productos que satisfagan las necesidades y los requerimientos de los asociados.

Habilidades²

interpersonales	intelectuales
<ul style="list-style-type: none"> Excelente comunicación oral y escrita Excelentes relaciones Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo Poseer cualidades de Liderazgo y Motivación Capacidad de Negociación 	<ul style="list-style-type: none"> Alta capacidad de análisis y de síntesis Capacidad para Gerencial Eficiente administración del tiempo Análisis financiero

² Disponible en Internet: <http://www.emprendedor.us/oportunidades/negocio/habilidades-del-gerente-eficaz/>

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
	<h2 style="margin: 0;">I GERENCIA GENERAL</h2>	
1.4 PERFIL DE CONTRATACIÓN		
<p>Educación Formal Necesaria Título académico en las áreas de Contaduría, Administración, Economía, Finanzas o Derecho, preferente con estudios de maestría ó post grado en Gerencia o afines.</p>		
<p>Requerimientos: Debe cumplir condiciones de honorabilidad y corrección, particularmente en el manejo de fondos y bienes. Condiciones de aptitud e idoneidad singularmente en los aspectos relacionados con el objeto social del Fondo</p>		
<p>Educación no formal necesaria: Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel</p>		
<p>Experiencia Laboral Previa: Mínimo dos (2) años de experiencia a nivel de dirección ó gerencia en el sector solidario</p>		
<p>Conocimientos Necesarios: Planeamiento Estratégico Acreditar capacitación cooperativa como mínimo 60 horas Políticas Públicas Planeamiento de Sistemas Procesos de Administración General Resolución y Manejo de Conflicto Conocimiento sobre integración de equipos gerenciales y desarrollo organizacional Uso de computadoras y paquetes utilitarios</p>		
1.5 FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ejecutar las decisiones, acuerdos, orientaciones de la Asamblea General y de la Junta Directiva 2 Supervisar la prestación de los servicios y desarrollo de programas 3 Controlar el óptimo uso de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Fondo de Empleados. 4 Proponer a la Junta Directiva en conjunto con los comités; las políticas administrativas, preparar proyectos, presupuestos y programas de desarrollo orientados al mejoramiento organizacional. 5 Preparar y presentar el Plan General de Desarrollo de la Entidad, someterlo a estudio y aprobación de la Junta Directiva y monitorear su ejecución. 6 Desarrollar y coordinar la Planificación Estratégica Organizacional. 7 Velar por el cumplimiento de la Misión, Visión y Valores del Fondo. 8 Presentar ante la Junta Directiva cambios en la estructura orgánica, cargos, asignaciones de personal y flujo de relaciones entre los procesos y procedimientos así como de cualquier normativa a aplicar en las operaciones. 9 Proponer a La Junta Directiva los términos de referencia para las auditorias externa e integrales así como de cualquier otro servicio a contratar. 10 Rendir mensualmente a la Junta Directiva por escrito los informes de las situaciones y actividades del Fondo. 11 El Gerente puede aprobar contratos, convenios y negocios, de giro normal, cuyo valor no exceda de (20) salarios mínimos legales vigentes mensuales. 		

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN



I GERENCIA GENERAL



- 12 Ordenar los gastos de acuerdo con el Presupuesto y librar los cheques en asociación del Tesorero y firmar los demás documentos.
- 13 Dirigir las relaciones públicas del Fondo, en especial con instituciones de la misma índole.
- 14 Gestionar y realizar negociaciones de financiamiento interno y externo
- 15 Ejercer la representación judicial y extrajudicial del Fondo, conferir mandatos y poderes especiales previa autorización de la Junta Directiva.
- 16 Procurar que todos los Asociados reciban información oportuna sobre los servicios y actividades del Fondo.
- 17 Llevar las estadísticas generales y particulares de la Empresa y sobre la base de las mismas, realizar las proyecciones necesarias para el adecuado funcionamiento del Fondo y de los servicios que presta.
- 18 Responder por la ejecución de todos los programas y actividades, incluyendo los de previsión, asistencia y solidaridad.
- 19 Firmar todos los balances y cuentas que deben rendirse tanto a la Junta Directiva, a la Asamblea General y La Entidad Estatal Competente.
- 20 Asegurarse del envío correcto y oportuno de todo tipo de documento que sea obligatorio de la Entidad Estatal Competente o por compromisos según acuerdos con Contratos
- 21 Suspender en sus funciones a los empleados del Fondo por faltas comprobadas y dar cuenta de ello a la Junta Directiva.
- 22 Elaborar y someter a aprobación de la Junta Directiva, los reglamentos encomendados.
- 23 Evaluar los informes de las unidades operativas y de asesoría.
- 24 Vigilar al estado de caja y procurar porque se mantenga en seguridad los bienes y valores del Fondo.
- 25 Presentar a la Junta Directiva el proyecto de distribución de excedentes correspondientes a cada ejercicio para su aprobación por la Asamblea General Ordinaria.
- 26 Presentar a la Junta Directiva el proyecto de Presupuesto anual de Renta y Gastos para a su aprobación y posterior envío a la Entidad Estatal Competente dentro del término establecido por la misma.
- 27 Presentar a la Junta Directiva el Presupuesto de rentas y Gastos para las vigencias mensuales.
- 28 Las demás que le corresponden como Gerente, las que le sean asignadas por la Junta Directiva de acuerdo con el cargo y las que le sean señaladas en el Manual de Funciones.

1.6 RESPONSABILIDADES

1. Sobre la planificación de estrategias que permitan lograr una eficiente gestión administrativa
2. Sobre el conocimiento y evaluación del cumplimiento de la programación de operaciones, programas, presupuesto y planes operativos al final de cada gestión.
3. Sobre la coordinación de acciones diversas para el funcionamiento de los sistemas contables y actividades de servicio a fin de alcanzar las metas y fines.
4. Sobre el cumplimiento y ejecución de las decisiones emanadas por la Junta Directiva que se emitan.
5. Sobre los informes a ser presentados a la Junta Directiva y demás entidades que lo requieran
6. Sobre la administración de recursos humanos.
7. Sobre el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias y resoluciones.

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES
FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN**

 <p style="text-align: center;">FEMAPOP</p>	<h2 style="margin: 0;">I GERENCIA GENERAL</h2>	
---	--	---

REGISTRO DE MODIFICACIONES

FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION

Aprobado por: **ROBEIRO FERNANDEZ PEÑA**

Cargo: **Gerente**

Fecha: **Marzo de 2011**

Firma: 

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES
FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN**

 <p style="text-align: center; margin-top: 5px;">FEMAPOP</p>	<h2 style="margin: 0;">II REVISORIA FISCAL</h2>	
--	---	---

2.1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Identificación del Puesto	
Cargo: Revisor Fiscal del Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán.	Código: MPF-02
Ubicación del Cargo	
Dependencia: Asamblea General de Asociados	Área Funcional: staff
Jefe inmediato o superior: Asamblea General de Asociados del FEMAPOP	

2.2 NATURALEZA DEL PUESTO

Objetivo Principal del Puesto
<p>Revisar y evaluar sistemáticamente los componentes y elementos que integran el control interno del Fondo, en forma oportuna e independiente en los términos que señala la ley.</p>

2.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El Revisor Fiscal es el responsable de dictaminar con sujeción a las normas establecidas por ley, la aceptación de los estados financieros, operacionales y contables del Fondo. El revisor fiscal debe realizar una auditoría integral y debe exponer una opinión profesional independiente de la evaluación y supervisión de los sistemas de control.³

Perfil del Cargo

Actitudes

El Revisor Fiscal del Fondo de Empleados desempeña un papel de especial importancia en la dinámica del mismo, a tal punto que su labor eficaz, independiente y objetiva, es un incentivo para la inversión, ahorro, el crédito y en general facilita el desarrollo financiero de FEMAPOP, por su labor de fiscalización es una persona que brinda seguridad a los asociados del Fondo y conservación de activos sociales

Habilidades

<p>interpersonales</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Actitud de servicio Trabajo en equipo Orientación al logro Atención al detalle 	<p>intelectuales</p> <ul style="list-style-type: none"> Interpretar adecuadamente las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales Analizar la metodología y elaborar el dictamen para efectos fiscales.
---	---

³ Disponible en Internet :
<http://www.gestiopolis.com/recursos/experto/catsexp/pagans/fin/no%2013/revisorfiscal.htm>

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN

 <p>FEMAPOP</p>	<h3 style="margin: 0;">II REVISORIA FISCAL</h3>	
---	---	---

2.4 PERFIL DE CONTRATACIÓN

<p>Educación Formal Necesaria Contador Público Titulado con tarjeta profesional vigente</p>
<p>Requerimientos: No debe haber parentesco de ninguna clase con los miembros de la Junta Directiva, Del Comité de Control Social, el Gerente, Contador, Tesorero, ni ser asociado en compañía con ánimo de lucro con las personas ya anotadas.</p>
<p>Educación no formal necesaria: Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel</p>
<p>Experiencia Laboral Previa: Mínimo un año de experiencia en puesto similar. Con experiencia en el sector solidario.</p>
<p>Conocimientos Necesarios: Políticas Públicas Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República Conocimiento del Régimen económico y Financiero Integrado y su Reglamento para el Fomento de los Fondos de Empleados Conocimiento sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su reglamento Conocimiento sobre uso de paquetes contables Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto, Código de comercio Código de Trabajo Control Interno</p>

2.5 FUNCIONES

1. Establecer si las operaciones que se efectúan están ajustadas a las normas legales, a los presentes Estatutos y a las disposiciones de la Asamblea General y la Junta Directiva.
2. Asegurarse que el sistema de Contabilidad se ajuste a los preceptos legales y a las necesidades del Fondo.
3. Velar porque se lleven regularmente la Contabilidad del Fondo y las Actas de las reuniones de la Asamblea y de la Junta Directiva; por el envío oportuno de estas actas a la entidad Estatal Competente y porque se conserven debidamente la correspondencia del Fondo y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
4. Inspeccionar asiduamente los bienes del Fondo y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que él tenga a cualquier otro título.
5. Informar a la Asamblea General o la Junta Directiva, o al comité de Control Social, o al gerente, según el caso. Sobre las irregularidades que ocurran en el funcionamiento del Fondo y en el Desarrollo de sus actividades.
6. Colaborar con la Entidad Estatal competente, rindiendo los informes a que haya lugar o le sean solicitados.
7. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un Control permanente sobre el patrimonio del Fondo.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN



II REVISORIA FISCAL



8. Firmar, verificando su exactitud, todos los balances y cuentas que deban rendirse tanto a la Junta Directiva, La Asamblea General o la Entidad Estatal Competente.
9. Solicitar la convocatoria o convocar directamente a la Asamblea o Junta Directiva o comité de Control social a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario para la buena marcha del Fondo o del estricto cumplimiento de sus obligaciones.
10. Cumplir las funciones que señalen las leyes o los Estatutos y la Entidad Estatal Competente y las cuales siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la Asamblea.
11. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los presentes Estatutos y los que, siendo compatibles con los anteriores, le encomiende la Asamblea General.
12. Planificar, participar y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Calidad establecido en la empresa y responder por las actividades que le fueron asignadas en los procedimientos, guías o instructivos establecidos.

2.6 RESPONSABILIDADES

1. De la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales
2. De revisar el control interno contable y administrativo
3. De informar oportunamente a la Junta Directiva y Asamblea sobre las irregularidades detectadas
4. De evaluar los resultados de gestión
5. Evaluar y dictaminar sobre los Estados Financieros

REGISTRO DE MODIFICACIONES

FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION

Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ PEÑA

Cargo: Gerente


Fecha: Marzo de 2010

Firma



MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
 <p style="margin: 0;">FEMAPOP</p>	<h2 style="margin: 0;">III TESORERIA</h2>	
3.1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		
Identificación del Puesto		
Cargo: Tesorero del Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán.	Código: MPF-03	
Ubicación del Cargo		
Dependencia: Gerencia	Área Funcional: Apoyo	
Jefe inmediato o superior: Gerente del FEMAPOP		
3.2 NATURALEZA DEL PUESTO		
Objetivo Principal del Puesto		
<p>Coordinar las actividades relacionadas con la gestión Financiera y con el pago de los compromisos institucionales, así como mantener actualizados los auxiliares respectivos que se requieran durante el Proceso Administrativo Financiero.⁴</p>		
3.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<p>El Tesorero es el responsable de administrar los recursos financieros y contable del Presupuesto del Fondo logrando una supervivencia del dinero y registro de ello.</p>		
Perfil del Cargo		
Actitudes		
<p>El Tesorero de Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado será el responsable de coordinar de la ejecución financiera en lo relacionado con el manejo de fondos para ajustarlos a la capacidad de la empresa, todo esto, haciendo uso racional de las fuentes de créditos a los asociados y de la gama de de aplicaciones que se le presenten</p>		
Habilidades		
interpersonales	intelectuales	
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión Aptitudes para la Organización Persona proactiva y organizada. Capacidad de adaptación a los cambios 	<ul style="list-style-type: none"> Calcular e interpretar cifras Manejo eficaz del dinero Ejecución y evaluación de Cartera Evaluación de Créditos 	

⁴ Disponible en Internet:

<http://docs.google.com/viewer?a=v&q=cache:vxeYFXWo23AJ:www.zietlow.com/docs/ESmanualpuestos.pdf>

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
 FEMAPOP	<h2 style="margin: 0;">III TESORERIA</h2>	
3.4 PERFIL DE CONTRATACIÓN		
<p>Educación Formal Necesaria Contador Público Titulado o Administrador Financiero Titulado</p>		
<p>Educación no formal necesaria: Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel</p>		
<p>Experiencia Laboral Previa: Mínimo un año de experiencia en puesto similar.</p>		
<p>Conocimientos Necesarios: Manejo de Cartera Políticas Públicas Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República Conocimiento del Régimen económico y Financiero Integrado y su Reglamento para el Fomento de los Fondos de Empleados Conocimiento sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento Conocimiento sobre uso de paquetes contables Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto, Código de comercio Código de Trabajo Control Interno</p>		
3.5 FUNCIONES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir Paz y Salvo y Certificaciones que por su disposición. Legal y Estatutaria o reglamentaria que sean de su competencia. 2. Crear las tarjetas o registros necesarios para llevar el control de las cuentas de los asociados, bien sea manual o en el computador, según como este operando el sistema de información de cuentas de Asociados. 3. Llevar al día los saldos de ahorro y créditos de los asociados, mediante el registro de los comprobantes o documentos que generan movimientos relacionados con el estado de cuentas de cada asociado, 4. ordenar cuidadosamente los descuentos de los Asociados en una relación, discriminado las cuotas de cada asociado 5. Revalidar los descuentos ordenados con los descuentos liquidados por la oficina de Relaciones Industriales. 6. Elaborar el comprobante de ingresos respectivos cuando el Acueducto entregue los descuentos liquidados a los Asociados y otros que se generen por las diferentes actividades que desarrolle el Fondo. 7. Producir las notas de de Contabilidad de la sección, que soporte contablemente los traslados, ajustes, cruces de cuentas de los Asociados. 8. Elaborar extractos de cuenta en las fechas establecidas en el Fondo. 9. Presentar relación de saldos tanto de los Aportes y Ahorro como de Crédito detallados de los Asociados con corte a fin de mes. 		

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN

	<h3 style="margin: 0;">III TESORERIA</h3>	
---	---	---

10. Suministrar los informes y cuadros que requiera la Gerencia, Revisor Fiscal, Contabilidad y los organismos del Fondo.
11. Cumplir con otras funciones adicionales relacionadas con su cargo y asignadas por la Gerencia.
12. Suscribir pólizas de manejo.

3.6 RESPONSABILIDADES

1. De la administración los recursos financieros autorizados
2. De tener el resguardo y archivo de los asuntos y comprobantes de tesorería concernientes a su función;
3. De la emisión de recibos y manejo de las cuentas bancarias del Fondo.
4. De firmar los cheques emitidos y autorizados por la Gerencia.
5. Participar como miembro del comité de Créditos con voz y voto, en los términos de las disposiciones legales del reglamento de Crédito y ahorro del Fondo.


REGISTRO DE MODIFICACIONES

FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION

Aprobado por: **ROBEIRO FERNANDEZ PEÑA**

Cargo: Gerente

Fecha: Marzo de 2011

Firma 

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES
FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN**

 <p>FEMAPOP</p>	<h2 style="margin: 0;">IV CONTABILIDAD</h2>	
---	---	---

4.1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Identificación del Empleo	
Cargo: Contador del Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán.	Código: MPF-04
Ubicación del Cargo	
Dependencia: Gerencia	Área Funcional: Apoyo
Jefe inmediato o superior: Gerente del FEMAPOP	

4.2 NATURALEZA DEL PUESTO

Objetivo Principal del Puesto
Elaborar estados financieros e informes para fines contables, fiscales, financieros y organizacionales, promoviendo un proceso de evaluación, análisis e inferencia para determinar el estado actual del FEMAPOP.

4.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El Contador es responsable de validar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables directos que se produzcan en el Proceso Administrativo Financiero, realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales, preparar los estados financieros básicos e informar sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones organizacionales ⁵

Perfil del Cargo

Actitudes

El Contador del FEMAPOP, tiene una actitud de respeto, responsabilidad, análisis, reflexión y aprendizaje permanente permitiendo tener una visión general de los objetivos y estrategias del Fondo. El Contador será el encargado de aplicar sus conocimientos en forma crítica en el análisis e interpretación de estados financieros. Podrá participar en grupos multidisciplinarios con el fin de asesorar en materia contable y financiera.

Habilidades

interpersonales <ul style="list-style-type: none"> Planificador, metódico, ordenado Aplicar los conocimientos adquiridos. Planear y organizar su trabajo hacia resultados. Apoyarse en la informática para realizar sus funciones. 	intelectuales <ul style="list-style-type: none"> Analizar y sintetizar información. Calcular e interpretar cifras. Eficiente administración del tiempo.
---	---

⁵ Disponible en Internet : http://es.wikipedia.org/wiki/Contador_p%C3%BAblico

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN

 <p>FEMAPOP</p>	<h3 style="margin: 0;">IV CONTABILIDAD</h3>	
---	---	---

4.4 PERFIL DE CONTRATACIÓN

<p>Educación Formal Necesaria Contador Público Titulado</p>
<p>Educación no formal necesaria: Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.</p>
<p>Experiencia Laboral Previa: Un año como mínimo en un puesto similar, con experiencia en el sector solidario.</p>
<p>Conocimientos Necesarios: Políticas Públicas Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República Conocimiento del Régimen económico y Financiero Integrado y su Reglamento para el Fomento de los Fondos de Empleados Conocimiento sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su Reglamento Conocimiento sobre uso de paquetes contables Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto, Código de comercio Código de Trabajo Control Interno</p>

4.5 FUNCIONES

1. Organizar. Registrar y dirigir la contabilidad conforme a la ley, los decretos reglamentarios y las disposiciones del Dansocial o la entidad que dispone la ley
2. Llevar todos los libros prescritos por la ley debidamente registrados y clasificados según el plan de cuentas establecido por la SUPERSOLIDARIA o la entidad que disponga la ley.
3. Preparar la información financiera para ser presentada a la Junta Directiva, SUPERSOLIDARIA, CONFECOOP, u otras entidades que lo requieran.
4. alimentar los módulos del software que se requieran para obtener información estadística o de otra índole, en forma oportuna y veraz.
5. Clasificar el archivo de los comprobantes de contabilidad los cuales elaborara por si mismo cada vez que sea necesario, registrando el origen y aplicación de los recursos de una transacción.
6. Mantener debidamente referenciados y archivados los comprobantes originales y demás documentos, que respalden los registros en los libros de Contabilidad.
7. Conciliar mensualmente con el Tesorero del Fondo los saldos de las cuentas de aportes, obligaciones y cuentas corrientes y de ahorro que estén a nombre del Fondo de Empleados.
8. Prever y detectar errores y desviaciones en los procedimientos y registros contables.
9. Realizar las novedades mensuales de la nómina y los pagos por conceptos de cheques, consignaciones y otros que disponga el desarrollo del Fondo de Empleados.
10. Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso estén registradas en la Aplicación Informática (SADMIN): a la fecha del cierre.
11. Efectuar y validar mensualmente ajustes contables, informes y proyecciones financieras para el conocimiento de la Gerencia y de la Junta Directiva

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN

 <p>FEMAPOP</p>	<h3 style="margin: 0;">IV CONTABILIDAD</h3>	
---	---	---

12. Efectuar y validar los estados financieros con todos sus anexos, someterlos a la aprobación de Junta Directiva y remitirlos a la SUPERSOLIDARIA, o la entidad que disponga la ley previamente firmados junto con el Gerente y Revisor Fiscal.
13. Exhibir y explicar a los asociados y al Comité de Control Social según la reglamentación que dicte la Junta Directiva, los libros y cuentas necesarias para su examen y control.
14. Producir oportunamente la declaración de renta correspondiente al respectivo periodo Fiscal.
15. Efectuar oportunamente los registros y demás operaciones relacionadas con el IVA, siempre y cuando el Fondo de Empleados sea responsable de este.
16. las demás funciones propias de su cargo que no se hallen comprendidas dentro de este contrato y las que le sean asignadas por el contratante acorde con el cargo.

4.6 RESPONSABILIDADES

1. De presentar los informes a la Gerencia y entidad que lo requiera
2. De certificar los estados financieros
3. De hacer los registros contables y custodia de los soportes contables


REGISTRO DE MODIFICACIONES

FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION

Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ PEÑA

Cargo: Gerente

Fecha: Marzo de 2011

Firma 

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
	<h2 style="margin: 0;">V SECRETARIA</h2>	
5.1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		
Identificación del Empleo		
Cargo: Secretaria General del Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán.	Código: MPF-05	
Ubicación del Cargo		
Dependencia: Gerencia	Área Funcional: Operativo	
Jefe inmediato o superior: Gerente del FEMAPOP		
5.2 NATURALEZA DEL PUESTO		
Objetivo Principal del Puesto		
<p>Prestar apoyo en la recepción, canalización, registro, despacho y transcripción de documentos, informes, actas, notas y otros, a fin de lograr el cumplimiento de las funciones específicas del Fondo.</p>		
5.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<p>La Secretaria es una persona prudente; contribuye al eficaz funcionamiento de la empresa mediante su trabajo discreto ordenado y metódico.⁶</p>		
Perfil del Cargo		
actitudes		
<p>La secretaria del Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán tiene especial cuidado en la organización y distribución de documentos y archivos. Se identifica con los Proyectos del FEMAPOP, es amable, tolerante y respetuosa con todos integrantes y asociados del Fondo. Será ella quien se encargue de asistir a su superior y de manera más directa será quien elabore las actas y envíe los informes correspondientes que facilitaran el trabajo a su jefe con la debida eficacia.</p>		
Habilidades		
interpersonales	intelectuales	
<ul style="list-style-type: none"> Asertividad Empatía Colaboración Manejo de relaciones Sociales Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita Excelente redacción y ortografía Dominio de Windows, Microsoft Office, Internet 	

⁶ Disponible en Internet : <http://www.mailxmail.com/curso-secretaria-ejecutiva/mision-perfil-funciones-secretaria>

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN

 <p>FEMAPOP</p>	<h3 style="margin: 0;">V SECRETARIA</h3>	
---	--	---

5.4 PERFIL DE CONTRATACIÓN

<p>Educación Formal Necesaria Secretariado ejecutivo o comercial (mínimo 3 ciclos)</p>
<p>Educación no formal necesaria: Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point. Redacción comercial y curso de técnicas de archivo. Paquete contable: contabilidad básica Manejo del Programa Oficial (SADMIN): datos de deudores; hoja de vida de deudores; pagos adicionales a deudor y estados de cuenta. Créditos: solicitudes; estudios; historial de crédito.</p>
<p>Experiencia Laboral Previa: Un año como mínimo en un puesto similar</p>
<p>Conocimientos Necesarios Manejo del computador Manejo de Archivo Redacción Taquigrafía Internet</p>
<p>Habilidades y Destrezas: Uso de software y computadoras Uso de máquina de escribir Uso de fax Uso de fotocopidora Buen trato en la atención al público Discreción</p>

5.5 FUNCIONES

1. Atender en forma eficiente a todo el público en general en forma personal y por teléfono dando la información requerida en especial a los Asociados del Fondo de Empleados, y posteriormente informar al jefe de alguna novedad.
2. Organizar el archivo del Fondo de Empleados en perfecto orden alfabético cronológico, de acuerdo con los sistemas y prácticas modernas. Revisando y controlando periódicamente el archivo de la documentación a objeto de mejorar o introducir cambios.
3. Recibir, registrar y despachar oportunamente los documentos y correspondencia de la Junta directiva y demás organismos del Fondo de Empleados
4. Convocar a reuniones que le instruya su inmediato superior al personal interesado del Fondo.
5. Llevar el control de las Actas de Asamblea general, de la Junta Directiva, del Comité de Control Social, otros comités y enviar al DANSOCIAL, o entidad que lo requiera copias de las mismas.
6. Suscribir en asocio del Gerente o de los dignatarios respectivos, todos los documentos que se produzcan en los diferentes organismos del Fondo de Empleados.

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN



V SECRETARIA



7. Colaborar con la Gerencia en la elaboración y envío oportuno de las estadísticas, informes, Balances y demás documentos al DANSOCIAL
8. Prestar regularmente sus servicios a las dependencias del Fondo de Empleados y colaborar activamente en todas aquellas funciones que requieren ayuda inmediata.
9. Transcribir a computador o maquina, toda clase de documentos como informes, notas, circulares, cartas y otros procesados por la unidad. que autorice la Gerencia, Revisoría fiscal o que se le solicite de las diferentes secciones u organismos del FONDO DE EMPLEADOS.
10. Elaborar el presupuesto de materiales y elementos de oficina, hacer los pedidos correspondientes y llevar un control del consumo a fin de satisfacer las necesidades del Fondo.
11. Suministrar las ordenes para la prestación de servicios y solicitudes de crédito a los Asociados que lo soliciten, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos.
12. Diligenciar fuera de la sede todo lo relacionado con los pagos, cuentas de cobro, extractos y entregar los diferentes informes al DANSOCIAL, o entidad que lo requiera.
13. Asistir a las reuniones de Junta Directiva, Asambleas y otros organismos y levantar las actas pertinentes.
14. Citar personalmente a los integrantes del organismo respectivo a las reuniones programadas y anexar borrador de Acta anterior
15. remitir a las oficinas de Relaciones Industriales del Acueducto con la debida anticipación y previo revisado del revisor Fiscal o Tesorero, el listado de relaciones de descuentos.
16. Publicar la relación de descuentos a Los Asociados en cartera.
17. Elaborar la relación mensual de Asociados morosos y remitir copia de ella a la Gerencia y Revisoría Fiscal
18. suministrar los estados de cuentas de los Asociados Elaboración que le sean requeridos
19. ejecutar los tramites bancarios, como consignaciones, recibos de giros, traslados de fondos, los cuales archivara y tendrá a disposición del Contador, Revisor Fiscal y Gerente.
20. Tendrá a su cargo el Fondo de la caja menor y llevara en forma ordenada los recibos y el libro correspondiente.
21. Llevar en forma ordenada el inventario físico de los haberes del Fondo con su respectiva tarjeta.
22. Deberá llevar el libro de control entrada y salida de correspondencia, en forma ordenada y permanente actualizado.
23. Llevar el registro actualizado de las tarjetas por Aportes de todos los Asociados, conciliando los saldos mensualmente, con los registros contables.
24. colaborar con la elaboración de documentos relacionados con la tesorería y contabilidad del Fondo de Empleados.
25. Hacer los vales de mercadeo a los Asociados, y llevar la relación de los mismos.
26. Mantener en orden alfabético los números telefónicos más usados por la unidad.
27. Registrar y controlar en forma cronológica y detallada toda la documentación que ingresa y sale de la unidad.

**MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES
FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN**

 <p style="text-align: center;">FEMAPOP</p>	<h2 style="margin: 0;">V SECRETARIA</h2>	
---	--	---

5.6 RESPONSABILIDADES

1. Sobre el cumplimiento eficiente y eficaz de las tareas asignadas
2. Sobre la entrega oportuna del material a publicar.
3. Sobre los bienes y materiales


REGISTRO DE MODIFICACIONES

FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION

Aprobado por: **ROBEIRO FERNANDEZ PEÑA**

Cargo: Gerente

Fecha: Marzo de 2011

Firma 

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
 <p>FEMAPOP</p>	<h2 style="margin: 0;">VI ASESORIA LEGAL</h2>	
6.1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO		
Identificación del Empleo		
Cargo: Asesor legal del Fondo de empleados Acueducto de Popayán	Código: MPF-06	
Ubicación del Cargo		
Dependencia: Gerencia	Área Funcional: staff	
Jefe inmediato o superior: Gerente del FEMAPOP		
6.2 NATURALEZA DEL PUESTO		
Objetivo Principal del Puesto		
<p>Garantizar que las acciones institucionales se realicen dentro del marco legal vigente, para lo cual debe analizar y proponer resoluciones sobre casos particulares y documentos legales, así como tramitar la legalización de documentos del Fondo y colaborar en la redacción de toda clase de documentos requeridos.</p>		
6.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<p>El asesor legal se distingue por su compromiso social, solidaridad y sentido de la justicia con equidad, en cuyo trabajo se destacan los siguientes elementos: calidad, oportunidad, responsabilidad, transparencia. Con espíritu proactivo y capacidad para trabajo en grupo.</p>		
Perfil del Cargo		
actitudes		
<p>Organiza y planea los procesos jurídicos y pre jurídicos a él encomendados. Aplica los conocimientos legales, sociológicos, psicológicos y el uso de las herramientas informáticas en la solución de los conflictos que se le presenten. Planifica los recursos jurídicos, tanto formales como informales que le permitan desarrollar sus actividades</p>		
Habilidades		
interpersonales	intelectuales	
<ul style="list-style-type: none"> Asertividad Manejo de relaciones Sociales Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Facilidad de expresión verbal y escrita Posee capacidad para desarrollar criterios propios que le permiten lograr acuerdos utilizando los medios alternativos de solución de conflictos. será un excelente conciliador, experto en solución alternativa de conflictos. 	

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN



VI ASESORIA LEGAL



6.4 PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación Formal Necesaria

Abogado Titulado

Educación no formal necesaria:

Manejo de paquetes utilitarios: Windows y Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
 Conocimiento en Derecho Cooperativo y Legislación de entidades de economía solidaria. Experiencia en asesoría jurídica empresarial, en trámites por la vía gubernativa y procesos contenciosos administrativos de asuntos relacionados con decisiones gubernamentales que afectan el sector solidario. Consultor de organismos nacionales e internacionales para la elaboración de proyectos de ley y demás normas que regulan las entidades cooperativas y solidarias.

Experiencia Laboral Previa:

Tres años como consultor de empresas de Economía Solidaria

Conocimientos Necesarios

Políticas Públicas
 Conocimientos sobre leyes tributarias y fiscales de la Corte de Cuentas de la República
 Conocimiento del Régimen económico y Financiero Integrado y su Reglamento para el Fomento de los Fondos de Empleados
 Conocimiento sobre la Ley de Adquisiciones y Contrataciones y su reglamento
 Conocimiento sobre uso de paquetes contables
 Manejo de la normativa generalmente aceptada con la naturaleza del puesto,

6.5 FUNCIONES

1. Proponer al Fondo los cursos de acción más convenientes dentro del marco legal.
2. Asesorar y emitir los dictámenes y resoluciones donde se requiera asesoría legal.
3. Ejercer la representación legal de FEMAPOP cuando se le autorice para tal efecto.
4. Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las bases de conflictos, contratos y otros que realice FEMAPOP, con el objeto de que se prevea la posible ocurrencia de reparos o de cualquier acción legal contra la institución.
5. Emitir opiniones y asesorar al personal de FEMAPOP respecto a consultas sobre temas legales vinculados al quehacer empresarial.
6. Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra resolución que se relacione con las actividades de FEMAPOP.
7. Proponer o recomendar modificaciones legales que mejoren el desempeño de la institución y de los contratos, de tal manera que se busque siempre la eficiencia y la eficacia.
8. Efectuar cualquier otra función de carácter legal que requiera la Junta Directiva o Gerencia.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION

Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ PEÑA

Cargo: Gerente

Fecha: Marzo de 2011

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES
FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN



VII ASESORIA DE SISTEMAS DE INFORMACION



7.1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Identificación del Empleo

Cargo: Asesor de sistemas del Fondo de empleados Acueducto de Popayán **Código:** MPF-07

Ubicación del Cargo

Dependencia: Gerencia **Área Funcional:** staff

Jefe inmediato o superior: Gerente del FEMAPOP

6.2 NATURALEZA DEL PUESTO

Objetivo Principal del Puesto

Coordinar y/o desarrollar sistemas que satisfagan oportunamente las necesidades de información de la empresa y que sean un apoyo efectivo tanto para el desarrollo de las labores que realizan las diferentes unidades, como para la toma de decisiones.

6.3 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

El asesor de sistemas es capaz de adaptarse a las necesidades del Fondo, teniendo una visión a futuro y modernizando las herramientas que considere necesarias, dándose así como un eje importante para un cambio en la empresa teniendo la habilidad de comprender lo práctico y teórico dando uso de estas para la solución de problemas.

Perfil del Cargo

actitudes

El Ingeniero de Sistemas se ocupa del diseño, programación, implantación y mantenimiento de sistemas. Incorpora métodos y técnicas modernas para optimizar el rendimiento económico.

Habilidades

interpersonales

- Orientado al servicio
- Excelentes relaciones interpersonales
- Capacidad para desarrollar y orientar equipos de trabajo
- Capacidad de Negociación

intelectuales

- Alta capacidad de análisis y de síntesis
- Metódico, sistemático y ordenado
- Eficiente administración del tiempo
- Tener Iniciativa, creatividad e innovación

MANUAL DE DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN



VII ASESORIA DE SISTEMAS DE INFORMACION



7.4 PERFIL DE CONTRATACIÓN

Educación Formal Necesaria

Ingeniero de Sistemas

Educación no formal necesaria:

Manejo de paquetes utilitarios; Windows y Microsoft Office: Word, Excell y Power Point.

Experiencia comprobable en NT, Oracle-PL/SQL, Linux y Lotus Domino
Manejo de Internet e Intranet.

Experiencia Laboral Previa:

Dos años de experiencia en un puesto similar.

Conocimientos Necesarios

- Planeamiento Estratégico
- Planeamiento de Sistemas
- Procesos de Administración General
- Conocimiento de Tecnologías de información vigentes
- Bases de datos relacionales
- Tecnologías de cliente – servidor
- Tecnologías de redes y comunicaciones
- Aplicación de soluciones basadas en mensajería y comunicación interna
- Manejo de Flujos de Trabajo.

6.5 FUNCIONES

1. Gestionar la definición de la plataforma de software y hardware a fin de garantizar la conectividad de los equipos y sistemas.
2. Establecer los estándares de documentación que deben cumplir los sistemas que se implementen.
3. Elaborar y mantener el inventario de los sistemas a implementar y obtener la priorización de los mismos por parte de los directivos del Fondo.
4. Elaborar y formular las especificaciones técnicas contenidas en los procesos de adquisición y desarrollo de recursos tecnológicos, y de común acuerdo con los usuarios finales del sistema.
5. Definir los procedimientos para garantizar el respaldo de la información y vigilar su fiel cumplimiento, garantizando que la información se encuentre disponible, respaldada y resguardada en un lugar seguro.
6. Proponer la estrategia para la auditoría de la información.
7. Proporcionar asistencia y apoyo en aspectos informáticos.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION

Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ PEÑA


Cargo: Gerente

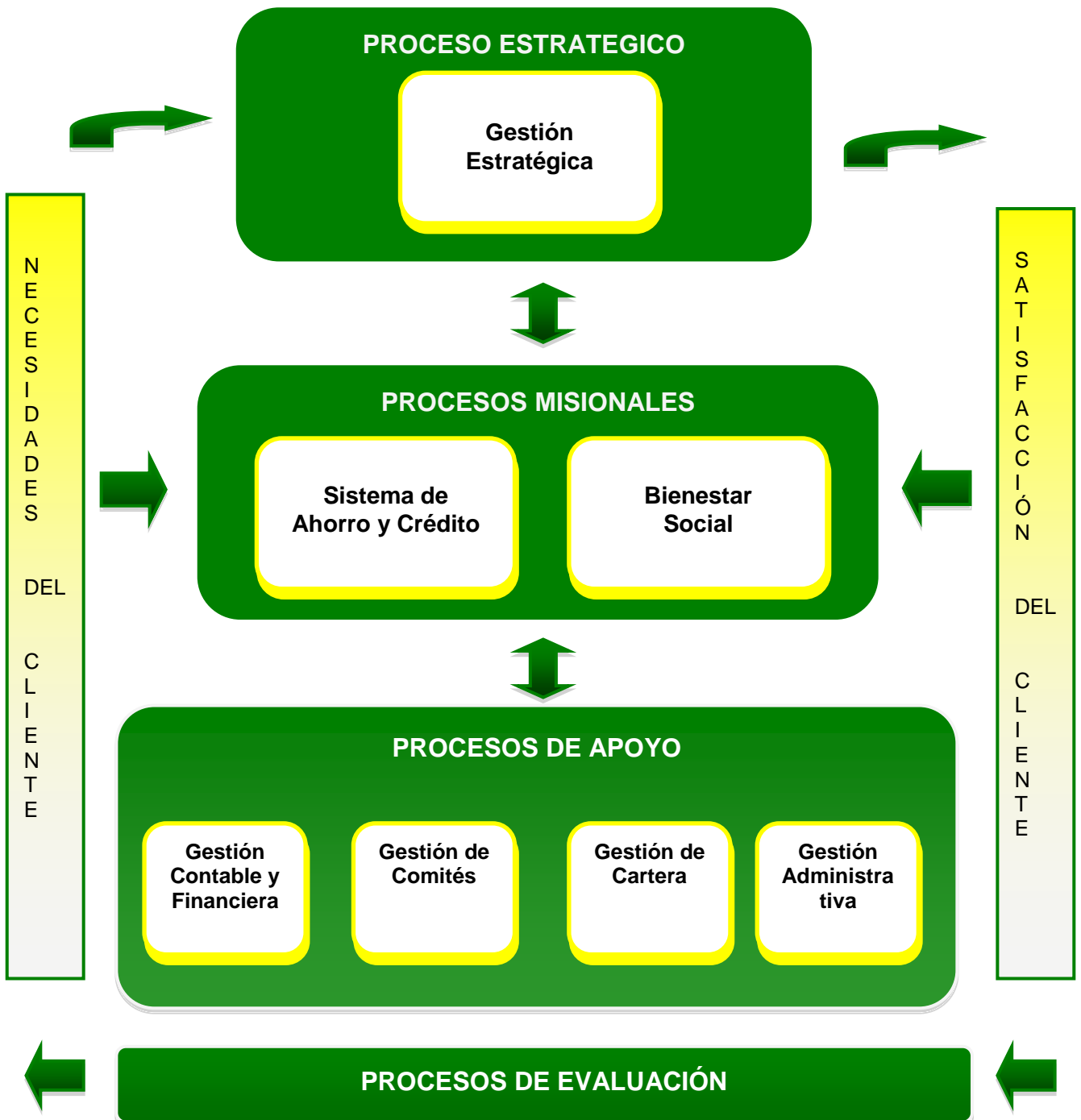
Fecha: Marzo de 2011




**FONDO DE
EMPLEADOS
ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO DE
POPAYAN**

**SECCION III
MANUAL DE
PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
 <p>FEMAPOP</p>	I RELACION DE PROCESOS	Fecha: Marzo de 2011
		Código: MPP-01
	1.1 MAPA DE PROCESOS	Página: 29 de 228
		Versión: 00



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
 FEMAPOP	I RELACION DE PROCESOS	Fecha: Marzo de 2011
		Código: MPP-02
	1.2 DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL POR MACROPROCESO	Página: 30 de 228
		Versión: 00

PROCESOS ESTRATÉGICOS:⁷ son aquellos procesos que están vinculados al ámbito de las responsabilidades de la dirección, y principalmente, a largo plazo. Se refieren fundamentalmente a procesos de planificación y otros que se consideren ligados a factores claves o estratégicos.

PROCESOS MISIONALES:⁸ son los procesos que tienen contacto directo con el cliente, necesarios para la realización del producto/servicio, a partir de los cuales el cliente percibirá y valorará la calidad: comercialización, planificación del servicio, prestación del servicio y entrega. Estos muestran el que hacer de la entidad y que encaminan el cumplimiento de la misión de la misma.


PROCESOS DE APOYO:⁹ Son los procesos responsables de proveer a la organización de todos los recursos necesarios en cuanto a personas, maquinaria y materia prima, para poder generar el valor añadido deseado por los clientes.

En el marco del Proceso Estratégico, FEMAPOP cuenta con una idea clara de lo que significa el accionar de un Fondo de Empleados como organización solidaria cuyo fin primordial es la satisfacción de necesidades a través de la prestación de servicios.

Muestra de ello, se refleja en la permanencia de sus asociados, la diversificación de su portafolio de productos y servicios y el convenio suscrito durante el periodo anteriormente mencionado.

Pese a algunas limitaciones encontradas, el fondo continúa en su trabajo de crecimiento y desarrollo permanente, elemento que permite el desarrollo de un Plan estratégico de crecimiento y mejoramiento continuo en el nivel estratégico.

Dentro del Nivel estratégico o corporativo se encuentran los siguientes elementos:

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
	I RELACION DE PROCESOS	Fecha: Marzo de 2011
		Código: MPP-02
	1.2 DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL POR MACROPROCESO	Página: 31 de 228
		Versión: 00

Fortalezas a nivel estratégico:

- Consolidación del Componente Filosófico del Fondo
- Existencia de una estructura directiva sólida, responsable y proactiva.
- Existencia de una estructura funcional u operativa de carácter permanente.
- Diversificación y ampliación del portafolio de productos y servicios.
- Vinculación de los asociados a los servicios y a la administración del Fondo.
- Existencia de procesos de educación permanente orientados a conocer y difundir el modelo solidario, especialmente las buenas prácticas de gobierno solidario en los Fondos de Empleados.
- Estructura financiera adecuada en relación a las variables Activo, Pasivo, Patrimonio, Capital Social y resultados operativos medidos en ingresos, egresos y excedentes.

Debilidades a nivel estratégico


- El nivel de comunicación organizacional o de difusión de información entre núcleo básico y asociados es débil
- La vinculación, permanencia de los asociados frente a proyectos a gestionar es escaso.
- No hay una oficina establecida para la organización estratégica.
- Aunque la ejecución del sistema de información contable es excelente la revisión, evaluación y modificación del mismo es débil

Resultados del diagnóstico en el nivel estratégico:

En el ámbito estratégico el resultado del diagnóstico se orienta hacia el desarrollo y fortalecimiento institucional del fondo, especialmente en lo referido a las herramientas para hacer más eficiente el desarrollo del nivel funcional.

Elementos sujetos a evaluación y fortalecimiento

- Desarrollo de la información contable y financiera
- Desarrollo de la información de productos y servicios
- Interacción permanente Organización - Usuario
- Capacitación y actualización permanente de funcionarios y directivos
- Capacitación y actualización permanente de la base social
- Mecanismos de evaluación de servicios
- Mecanismos de evaluación de condiciones de ingreso o retiro.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
	I RELACION DE PROCESOS	Fecha: Marzo de 2011
		Código: MPP-02
	1.2 DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL POR MACROPROCESO	Página: 32 de 228
		Versión: 00

- Sistemas de evaluación de directivos
- Sistemas de evaluación de funcionarios


Con el fin de evaluar los Procesos Misionales del Fondo y los elementos sujetos a revisión, es necesario establecer un diagnóstico puntual del nivel funcional. Para ello se presenta un análisis de debilidades y fortalezas actuales.

Debilidades a nivel Misional:

- Hay crecimiento financiero y no hay demanda de la totalidad de los recursos disponibles para crédito por parte del asociado.
- Se atiende el día a día del fondo pero hay que dar conocimiento del marco normativo interno, especialmente el reglamento de crédito.
- Hay más usuarios que acceden a los servicios del fondo que asociados comprometidos con su desarrollo.
- Los formatos utilizados por el fondo deben ser rediseñados involucrando nuevas variables en torno a ingresos, nivel de endeudamiento, capacidad de pago, garantías
- Al priorizar la parte social en el desarrollo de la actividad crediticia también debe fomentarse la disciplina social, ampliar el régimen de sanciones

Fortalezas a nivel Misional:

- Es imperativo el sostenimiento y la Ampliación de la base social
- Diversidad en líneas de crédito de consumo
- El núcleo básico en términos de excelencia solidaria se identifica plenamente.
- El núcleo familiar del asociado se involucra en las actividades del fondo con amplio sentido de pertenencia.
- El fondo responde positivamente a la integración del núcleo familiar del asociado una evidencia clara es la evolución de sus programas mutuales y de solidaridad
- Cuando el fondo ha tenido dificultades, la capacidad de respuesta de sus asociados y directivos es ágil y oportuna, se reacciona a tiempo para neutralizarlas
- El fondo puede proyectarse a la comunidad con proyectos sociales e innovadores en materia de solidaridad.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
	I RELACION DE PROCESOS	Fecha: Marzo de 2011
		Código: MPP-02
	1.2 DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL POR MACROPROCESO	Página: 33 de 228
		Versión: 00

- Se busca mirar al asociado desde el punto de vista humano.
- El servicio de ahorro y crédito es rentable para la organización.
- El monto y número de créditos correspondientes a la cartera morosa de la organización es razonable y manejable.
- El servicio de crédito se presta en forma democrática.
- Las diferentes líneas de crédito que actualmente se ofrecen, satisfacen las distintas necesidades de los asociados


Finalmente se hace el análisis de los procesos de Apoyo para determinar la dinámica interna de FEMAPOP

Debilidades a nivel de Apoyo.

- Se considera conveniente mantener un programa de capacitación continuada y acompañamiento para los grupos de interés como ejecutoras de recursos, comités de deportes, recreación, educación, solidaridad.
- No se tiene claridad sobre la importancia de la evaluación del desempeño de directivos, empleados y asociados de la organización.
- No hay conocimiento sobre las acciones que se adelantan para la gestión de proyectos. Se debe gestionar la participación.
- No se promueve ni se facilita el conocimiento y las relaciones con políticas y programas regionales y sectoriales.
- Flujo de información con asociados débil.
- Sistema de vinculación de asociados dependientes.
- Sistema de vinculación de asociados pensionados dependiente.


Fortalezas a nivel de Apoyo:

- El fondo en la actualidad se encuentra financieramente consolidado, Hay liquidez incluso para solucionar los problemas de pago de nomina de los empleados de la empresa cuando esta lo necesito.
- Hay la posibilidad de generar procesos de capacitación para el desarrollo de las cualidades de los asociados.
- Hay reconocimiento permanente de la base social hacia sus lideres
- Se identifica con claridad al líder y sus cualidades para orientarlo
- La capacidad de negociación de los precios de los servicios está reglamentada en el estatuto y sus reglamentos los cuales son elaborados y aprobados de forma colegiada

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
 FEMAPOP	I RELACION DE PROCESOS	Fecha: Marzo de 2011
		Código: MPP-02
	1.2 DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL POR MACROPROCESO	Página: 34 de 228
		Versión: 00

- Se tiene un pronóstico de ingresos y egresos para cada programa y servicio.
- El presupuesto está basado en los objetivos y metas propuestos, se analizan los costos por programa y servicio.
- El sistema contable es adecuado. Se dispone de indicadores
- financieros. Los estados financieros son claros y oportunos. Se analiza adecuadamente la información financiera.
- Conocimiento claro de funciones y responsabilidades.
- Existencia de un programa contable.
- Estructura jurídica al día.
- Aspectos legales al día.
- Aspectos normativos sector solidario al día.
- Estructura de personal adecuada para la gestión de los procesos.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN**


 FEMAPOP	I RELACION DE PROCESOS	Fecha: Marzo de 2011
		Código: MPP-02
	1.3 DESCRIPCION POR MACRO-PROCESOS	Página: 35 de 228
		Versión: 00

PROCESO ESTRATEGICO


PROVEEDOR	ENTRADAS O INSUMOS	PROCESOS	SALIDA	CLIENTES O USUARIOS	RESPONSABLE	INDICADOR
Asamblea General Junta Directiva Control Social	Información Requerimientos de los asociados Estatutos del fondo. Plan de Desarrollo. Decreto 1481 de 1989 La Ley 79 de Diciembre 23 de 1988	Gestión Estratégica	Formulación del plan de desarrollo Elaboración de estatutos Elaboración de reglamentos Direccionamiento Empresarial Representación Legal Asignación de recursos	Asociados activos Asociados Jubilados	Presidente de Asamblea de Asociados Presidente de Junta Directiva Gerente del Fondo Presidente de Comité de Control Social	No de peticiones de desarrollo de nuevos proyectos por unidad organizativa


PROCESO MISIONAL

PROVEEDOR	ENTRADAS O INSUMOS	PROCESOS	SALIDA	CLIENTES O USUARIOS	RESPONSABLE	INDICADOR
Junta Directiva Comité de Crédito	Infraestructura Económica Solicitud de Créditos Reglamento General de Ahorro y Crédito Sistema de Información SADMIN	Sistema de Ahorro y Crédito	Aceptación de crédito Oficialización de Garantías Desembolso del valor de crédito Retorno de intereses por ahorro	Asociados Activos Asociados Jubilados	Tesorera del Fondo. Gerente General del Fondo. Presidente de Comité de Control Social Principal del Comité de Crédito	No de créditos aprobados sobre solicitudes presentadas No de créditos productivos sobre proyectos presentados

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	I RELACION DE PROCESOS					Fecha: Marzo de 2011
						Código: MPP-02
	1.3 DESCRIPCION POR MACRO-PROCESOS					Página: 36 de 228
						Versión: 00
Comité de Bienestar social Comité de solidaridad	Plan de Necesidades de Bienestar Social Reglamento de Bienestar social Reglamento de Solidaridad Requerimiento de los asociados	Bienestar Social	Auxilio de Bienestar Social Eventos sociales Celebraciones especiales Auxilio de Solidaridad	Asociados y Núcleo familiar beneficiario	Principal del comité de Bienestar Social Principal de Comité de Solidaridad	No de actividades de Bienestar ejecutadas sobre programas presentado No de Auxilios otorgados sobre No total de Asociados
Dependencia de Relaciones Industriales Sindicato SINTRAEMSD ES	Sistema de Talento Humano (STH. ORACLE)	Sistema de Ahorro y Crédito	Descuentos por nomina	Administración General del Fondo.	Tesorera Secretaria	No de créditos aprobados sobre solicitudes presentadas

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
	I RELACION DE PROCESOS					Fecha: Marzo de 2011
						Código: MPP-02
	1.3 DESCRIPCION POR MACRO-PROCESOS					Página: 37 de 228
						Versión: 00
PROCESOS DE APOYO						
PROVEEDOR	ENTRADAS O INSUMOS	PROCESOS	SALIDA	CLIENTES O USUARIOS	RESPONSABLE	INDICADOR
Junta Directiva Gerente Comité de control social	SADMIN Pagina Web de ASOCAJAS, COMFECOP y SUPERSOLIDARIA Circular Básica Contable.	Gestión Contable y Financiera	Presupuesto Informes financieros Movimiento contable	Administración General del Fondo.	Contador Revisor Fiscal Presidente de comité de Control Social	Índices Financieros
Comité de educación Comité de Deportes	Reglamento de comité de educación. Reglamento de comité de deportes.	Gestión de Comités	seminarios, Talleres Cursos Empresariales, Capacitación Eventos recreativos y deportivos	Asociados y Núcleo familiar beneficiario	Principal de comité de Educación Principal de comité de Deportes	No de asociados participantes sobre No total de asociados
Comité de cartera y Riesgo de Liquidez Asamblea Junta Directiva Comité de Control Social	Reglamento de crédito SADMIN Reglamento de cartera Estatutos del fondo. Decreto 1481 de 1989	Gestión de Cartera y Riesgo de Liquidez Gestión Administrativa	Reestructuración Refinanciación Brecha de Liquidez Actas de Junta Actas de Asamblea Memorando de Planeación Informe de Control social	Asociados que hayan solicitado créditos Asociados Activos Asociados Jubilados	Principal de comité de crédito Principal de comité de cartera Gerente Secretaria Revisor fiscal	Índices de Liquidez No de Informes presentados por unidad organizativa

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
	I RELACION DE PROCESOS	Fecha: Marzo de 2011
		Código: MPP-02
	1.4 INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Página: 38 de 228
		Versión: 00

NOMENCLATURA: (Ejemplo) MPP-GE-DE-FPD-01

MPP: Manual de Procesos y Procedimientos

GE: Corresponden al nombre de Proceso

DE: Corresponden al Sub.-Proceso

FPD: Corresponden al nombre del procedimiento

01: Corresponden al consecutivo de los Sub.-Proceso.

PROCESOS ESTRATÉGICOS

Gestión Estratégica: GE

PROCESOS MISIONALES

Sistema de Ahorro y Crédito: SAC

Bienestar Social: BS

PROCESOS DE APOYO

Gestión Contable y Financiera: GCF

Gestión de Comités: GDC

Gestión de Cartera y Riesgo de Liquidez: GAL

Gestión Administrativa: GA

PROCESOS ESTRATEGICOS			
NOMBRE PROCESO	SUB-PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NOMENCLATURA
GESTION ESTRATEGICA	Direccionamiento Estratégico	Formulación del plan de desarrollo	MPP-GE-DE-FPD-01
		Elaboración de estatutos	MPP-GE-DE-ET-02
		Elaboración de reglamentos	MPP-GE-DE-ER-03
PROCESOS MISIONALES			
SISTEMA DE AHORRO Y CREDITO	Crédito de Consumo	Crédito Ordinario o Libre inversión	MPP-SAC-CC-CO-01
		Bonificaciones, Prima de Antigüedad y Vacaciones, Cesantías e intereses sobre las Cesantías	MPP-SAC-CC-CE-02
		Crédito de Gerencia	MPP-SAC-CC-CG-03
		Crédito Rotativo	MPP-SAC-CC-CR-04
	Créditos Adicionales	Crédito por Ahorro Programado	MPP-SAC-CA-CP-01
		Crédito para estudio	MPP-SAC-CA-CS-02
	Crédito Hipotecario	Crédito de Vivienda	MPP-SAC-CH-CV-01
	Crédito Productivo	Crédito Comercial, Agropecuario y Vehículos	MPP-SAC-CP-CAV-01

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN				
 FEMAPOP	I RELACION DE PROCESOS		Fecha: Marzo de 2011	
			Código: MPP-02	
	1.4 INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Página: 39 de 228	
			Versión: 00	
PROCESOS MISIONALES				
BIENESTAR SOCIAL	Consolidación de Créditos.	Reestructuración	MPP-SAC-CR-RT-01	
		Novación o Refinanciación	MPP-SAC-CR-RF-02	
	Administración de Ahorro	Manejo de Ahorros permanentes		MPP-SAC-AA-AP-01
		Sistema Social	Programación de Actividades	MPP-BS-SS-PA-01
	Sistema de Solidaridad	Otorgamiento de Auxilios	MPP-BS-SS-OA-02	
PROCESOS DE APOYO				
GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	Sistema Financiero	Ejecución presupuestaria	MPP-GCF-SF-EP-01	
		Elaboración de Estados financieros	MPP-GCF-SF-EF-02	
		Envío de Información financiera a Entidades Externas	MPP-GCF-SF-EE-03	
	Sistema Contable (SADMIN)	Pago de Nomina		MPP-GCF-SC-PN-01
		Registro contable		MPP-GCF-SC-RC-02
		Afiliación al Seguro de Vida, Aportes y Crédito		MPP-GCF-SC-AS-03
		Elaboración de conciliaciones bancarias		MPP-GCF-SC-CB-04
		Ingresos de Bancos		MPP-GCF-SC-IB-05
		Egresos de Bancos		MPP-GCF-SC-EB-06
		Caja Menor		MPP-GCF-SC-CM-07
Pago de impuestos y obligaciones		MPP-GCF-SC-IO-08		
GESTION DE COMITES	Constitución de Comités de Apoyo	Coordinación del Comité de Control Social	MPP-GDC-CA-CS-01	
		Coordinación del Comité de Deporte	MPP-GDC-CA-CD-02	
		Coordinación del Comité de Educación	MPP-GDC-CA-CU-03	
GESTION DE CARTERA Y RIESGO DE LIQUIDEZ	Normalización de Cartera	Evaluación de Cartera	MPP-GAL-NC-EA-01	
		Riesgo de Liquidez	MPP-GAL-NC-RL-02	
		Descuentos por Nomina	MPP-GAL-NC-DN-03	
GESTION ADMINISTRATIVA	Atención al Cliente Interno y Externo	Afiliaciones	MPP-GA-AC-AF-01	
		Registro de novedades de Asociados	MPP-GA-AC-RA-02	
		Libros de Asociados	MPP-GA-AC-LA-03	
	Ingreso de Personal	Selección y Contrato de Personal		MPP-GA-IP-SCP-01
	Adquisición de Bienes o Servicios	Compras y suministros		MPP-GA-BS-CS-01
	Recepción y Clasificación de Documentos	Recibo y envío de Correspondencia		MPP-GA-RC-REC-01
		Manejo de Archivo		MPP-GA-RCD-MA-02
		Custodia de Pagares y documentos privados		MPP-GA-RCD-CP-03
	Realización de Actividades	Rendición de cuentas		MPP-GA-RA-RU-01
		Programación de reuniones		MPP-GA-RA-PR-02
Control Interno	Revisoría fiscal.		MPP-GA-CI-RF-01	

II DESCRIPCION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.1 PROCESOS ESTRATEGICOS		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GE-DE-FPD-01
	2.1.1 GESTION ESTRATEGICA		Página: 40 de 228
			Versión: 00
SUB-PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
PROCEDIMIENTO	FORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO		
OBJETIVO	Definir estrategias, programas y proyectos de largo, mediano y corto plazo que permitan alcanzar la visión y misión del Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán.		
ALCANCE	Las instrucciones de esta guía aplican a las acciones metodológicas realizadas en la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo.		
DEFINICIONES	El Plan de Desarrollo: es el conjunto de estrategias, programas y proyectos que orientarán la administración del Fondo de Empleados FEMAPOP en los siguientes 5 años (2011-2015). Esta herramienta de gestión busca hacer posible que a Organización alcance sus metas mejorando continuamente el bienestar y la calidad de vida de los asociados. ¹⁰		
PRODUCTO	Formulación del Plan Estratégico de Desarrollo del FEMAPOP		
NORMATIVIDAD	La Ley 79 de Diciembre 23 de 1988, el Decreto Ley 1481 de julio 7 de 1989 y la Ley 454 de Agosto 4 de 1998, han dado el marco jurídico dentro del cual se deben desenvolver los Fondos de Empleados. Con base en esta Ley y según concepto emitido por la Oficina Jurídica de la SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA (SES –OJ-1203 Julio 21 de 2000)		
RECURSOS	Tecnológicos: computador servidor, impresoras, software: Access, Word, Excel, Internet. Video Bin Logísticos: papel bond, tinta de impresión, tóner y empastado. Humanos: Consultor Externo, Gerente, Junta Directiva y Comité de Apoyo. Metodológicos: Matriz DOFA		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			


¹⁰ COLLAZOS, María del Carmen. Plan estratégico de desarrollo 2011-2015.FEMAPOP.

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
	PROCEDIMIENTO: FORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GE-DE-FPD-01	
					Página: 41 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Valora información	El Consultor Externo recopila la información primaria y secundaria para hacer una valoración de la situación actual del Fondo.	Gestión Estratégica	Consultor Externo.	Estatutos del Fondo de Empleados Información financiera	Pagina Web de la SUPERSOLIDARIA Y DANSOCIAL
2	Conformar equipo	Conformación de un Equipo de trabajo que ayudara en la definición del proyecto, donde se integran asociados, jubilados y directivos.	Gestión Estratégica	Gerente	Acta de constitución	N.A.
3	Planificar Proyecto	Se realiza una propuesta de misión y visión del Fondo para planificar el proyecto del Plan de Desarrollo ajustándose a los principios y valores de la empresa.	Gestión Estratégica	Consultor Externo.	Documento metodológico	N.A.
4	Socializar	Se convoca a un equipo de trabajo donde se hará la socialización de los ajustes a la misión y visión, teniendo como participantes a la Junta Directiva, pensionados, asociados activos y el grupo administrativo del Fondo.	Gestión Estratégica	Consultor Externo	Control de Asistencia.	N.A.
5	Analizar estrategias	Gerencia hace un análisis sobre las estrategias corporativas, competitivas y funcionales que se quieren lograr.	Gestión Estratégica	Gerente	N.A.	N.A.
6	Conformar diagnostico	Recibe la información y se procede a realizar el diagnostico organizacional a través de la construcción de la Matriz DOFA.	Gestión Estratégica	Consultor Externo	N.A.	N.A.
7	Presentar diagnostico	Presentación del diagnóstico económico y social del Fondo; presentación de las estrategias y análisis de viabilidad de la propuesta estratégica. Revisión de la reglamentación de la Superintendencia de la Economía Solidaria.	Gestión Estratégica	Consultor Externo	Diseño de la Matriz DOFA	N.A.
8	Definir estrategias	Formulación de los ejes, objetivos, líneas estratégicas y planes de acción.	Gestión Estratégica	Consultor Externo	N.A	N.A.
9	Socialización final	Se hará una reunión donde se contara con la presencia de la Junta directiva, Gerencia y comité de apoyo para presentar el informe y someterlo a aprobación.	Gestión Estratégica	Consultor Externo	Documento final	N.A.
¿Se aprueba?		No aprueba: realizar los ajustes correspondientes. Si aprueba: continuar con la siguiente actividad.				
10	Implantar Proyecto	Gerencia recibe el documento impreso y procede a gestionar cada uno de los planes, objetivos y actividades enunciados.	Gestión Estratégica	Gerente	Plan de acción efectuado	N.A.
11	Verifica resultados	Sigue los resultados del proyecto, realizando planificación temporal, evalúa la gestión y las acciones de la Administración General	Gestión Estratégica	Junta Directiva	Verificación del tiempo para la acción realizada	N.A.

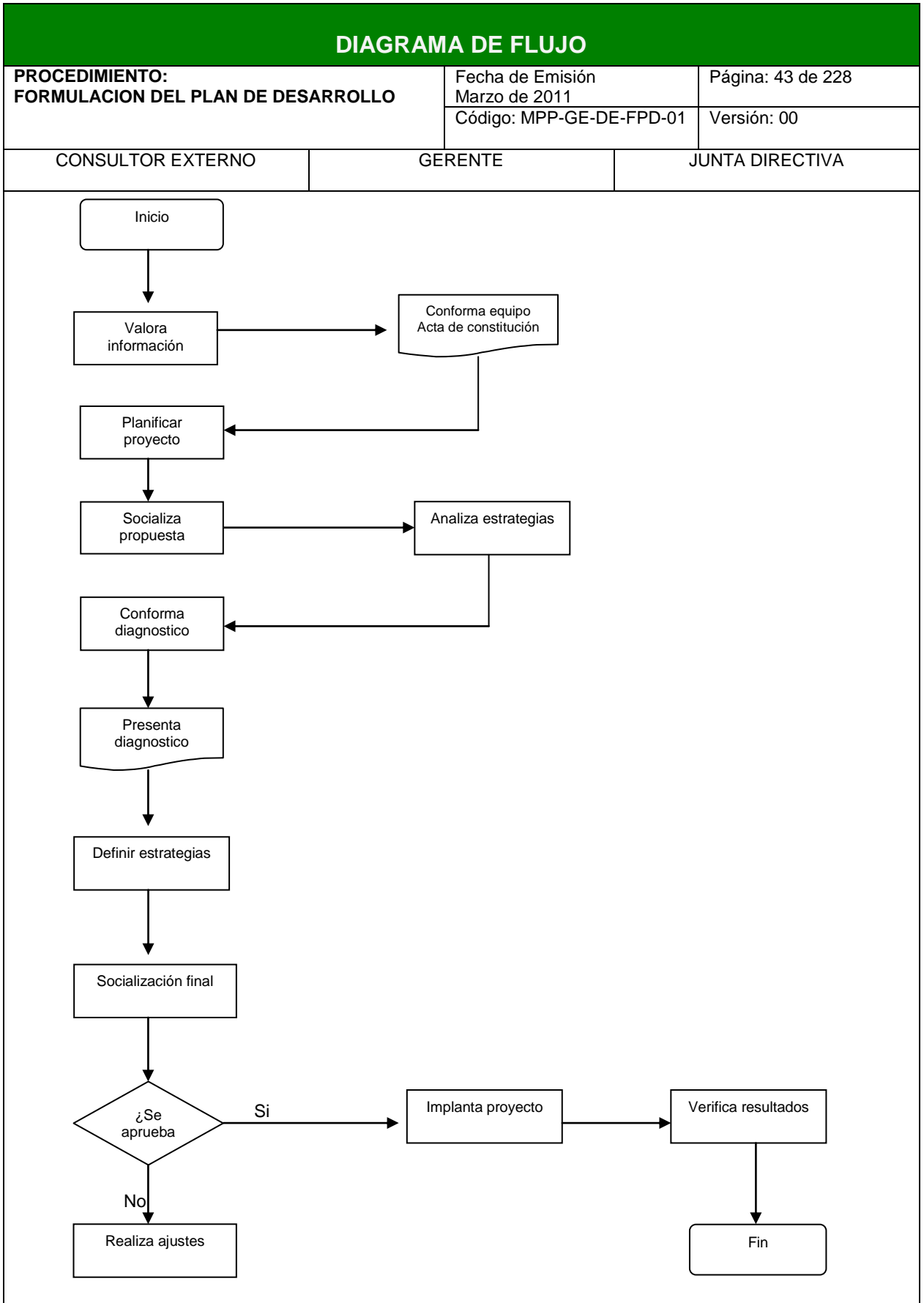
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN

	PROCEDIMIENTO:	Fecha: Marzo de 2011
	FORMULACION DEL PLAN DE DESARROLLO	Código: MPP-GE-DE-FPD-01
		Página: 42 de 228
		Versión: 00


REGISTRO DE MODIFICACIONES

FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
ELABORO	REVISO		APROBO
KELLY ESTEFANY GIRON	ROBEIRO FERNANDEZ		ROBEIRO FERNANDEZ
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Gerente		Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2011	Fecha: Marzo 2011		Fecha: Marzo 2011



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

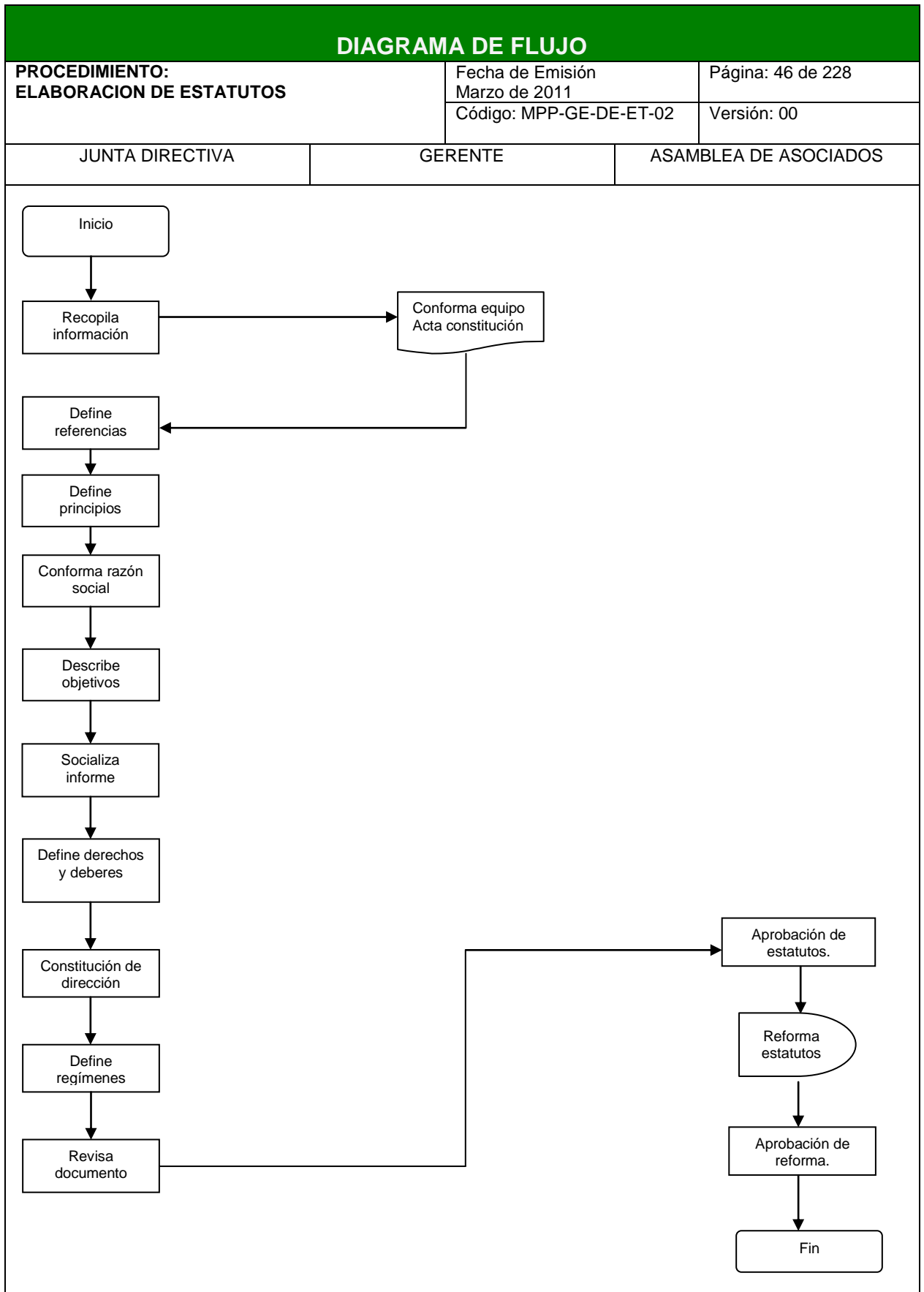
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.1 PROCESOS ESTRATEGICOS		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GE-DE-ET-02
	2.1.1 GESTION ESTRATEGICA		Página: 44 de 228
			Versión: 00
SUB-PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE ESTATUTOS		
OBJETIVO	Determinar el documento que precisa las normas o disposiciones encargadas de regular el funcionamiento interno del Fondo de Empleados.		
ALCANCE	Aplica a las acciones de la Asamblea de Asociados, Junta Directiva, Comités de apoyo y Administración del Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán.		
DEFINICIONES	Estatutos: Reglas, normas o disposiciones eficaces para reglamentar una determinada entidad o grupo de personas y que generalmente, regulan aspectos básicos: denominación, domicilio, régimen económico, entre otros. ¹¹		
PRODUCTO	Formulación de los Estatutos del Fondo de Empleados Acueducto de Popayán		
NORMATIVIDAD	Normatividad General : Decreto 1481 de 1989 La Ley 79 de Diciembre 23 de 1988 Ley 1391 01-07-2010 según Circular emitido por la Oficina Jurídica de la SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA (SES –OJ-1203 Julio 21 de 2000)		
RECURSOS	Tecnológicos: computador servidor, impresoras, software: Access, Word, Excel, Internet. Video Bin Logísticos: papel bond, tinta de impresión y tóner, empastado Humanos: Junta Directiva, Gerencia, Comité de Apoyo, Consultor Externo y Asamblea Metodológicos: Normatividad General : Decreto 1481 de 1989		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO:				Fecha: Marzo de 2011	
	ELABORACION DE ESTATUTOS				Código: MPP-GE-DE-ET-02	
					Página: 44 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Recopilar información	Recopila información y documentación Primaria y secundaria, según el desempeño de otros Fondos de Empleados.	Gestión Estratégica	Junta Directiva	Decreto 1481 de 1989 revisado.	N.A.

¹¹ Disponible en Internet : <http://www.definicionabc.com/general/estatutos.php>

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
	PROCEDIMIENTO:				Fecha: Marzo de 2011	
	ELABORACION DE ESTATUTOS				Código: MPP-GE-DE-ET-02	
					Página: 45 de 228	
					Versión: 00	
2	Conformar equipo	Conformar equipos de trabajo para comenzar a definir términos de referencia.	Gestión Estratégica	Gerente	Acta de constitución	N.A.
3	Presentar Referencias	Presentación de términos de referencia, para evaluar y hacer ajustes.	Gestión Estratégica	Junta Directiva Gerente	Estatutos de fondos similares	N.A.
4	Definir principios	Define principios y fines de la Economía Solidaria.	Gestión Estratégica	Junta Directiva	N.A.	Pagina Web de la SUPERSOLIDARIA
5	Conformar Razón social	Conformación de la razón social, domicilio, ámbito de operaciones y duración.	Gestión Estratégica	Junta Directiva	N.A.	N.A.
6	Describe objetivos	Descripción de objetivos, actividades y servicios que prestara el Fondo.	Gestión Estratégica	Junta Directiva	Portafolio de servicios.	N.A.
7	Socialización	Socialización en equipo de trabajo para aprobación	Gestión Estratégica	Junta Directiva	Presentación de informe	N.A.
8	Definición de derechos y deberes	Definición de los derechos y deberes de los asociados	Gestión Estratégica	Junta Directiva	Documento de informe	N.A.
9	Constitución administrativa	Constitución de las formas de dirección, administración y vigilancia del fondo	Gestión Estratégica	Junta Directiva	Documento de informe	N.A.
10	Definir regímenes	Definición del Régimen Económico y Financiero y formas de disolución	Gestión Estratégica	Junta Directiva	N.A.	Pagina Web de la SUPERSOLIDARIA
11	Revisión Documento.	Revisión del documento por parte del comité. Entrega de aportes del comité a Junta Directiva para ajuste del documento	Gestión Estratégica	Junta Directiva	Firma del Presidente Asamblea de asociados	N.A.
12	Aprobación de Estatutos.	Se lleva a la Asamblea de asociados para su valoración y aprobación.	Gestión Estratégica	Asamblea de Asociados.	Firma de presidente Asamblea de asociados.	N.A.
13	Reformar Estatutos.	Reformar los estatutos según las necesidades del Fondo y según el cambio de la Normatividad general y se somete a valoración de la asamblea para aprobar la reforma.	Gestión Estratégica	Junta Directiva. Asamblea	Firma del Presidente Asamblea de asociados	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		ROBEIRO FERNANDEZ			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Gerente			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo 2011			Fecha: Marzo 2011	



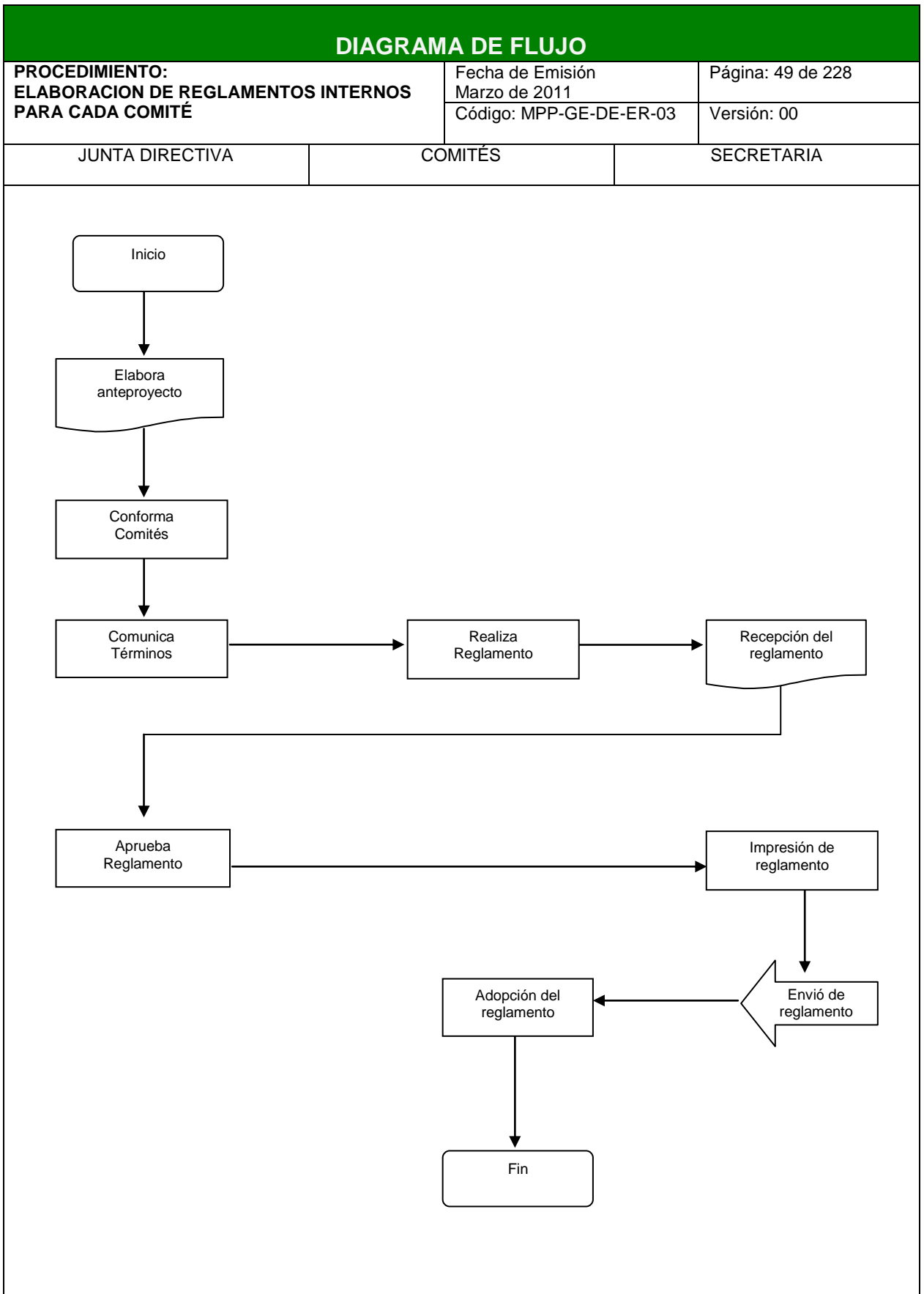
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.1 PROCESOS ESTRATEGICOS		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GE-DE-ER-03
	2.1.1 GESTION ESTRATEGICA		Página: 47 de 228
			Versión: 00
SUB-PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE REGLAMENTOS INTERNOS PARA CADA COMITE		
OBJETIVO	Establecer los lineamientos de carácter administrativo, que regulan las acciones y desempeño del Fondo de Empleados.		
ALCANCE	Aplica a la administración del Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán.		
DEFINICIONES	Un reglamento: es una colección ordenada de reglas o preceptos que, por autoridad competente, se dan para la ejecución de una ley o para el régimen de una corporación, una dependencia o un servicio. ¹²		
PRODUCTO	Formulación de reglamentos para cada comité		
NORMATIVIDAD	Normatividad General : Decreto 1481 de 1989 La Ley 79 de Diciembre 23 de 1988 Ley 1391 01-07-2010 Ley 454 de agosto 4 de 1998.		
RECURSOS	Tecnológicos: computador servidor, impresoras, software: Access, Word, Excel, Internet. Logísticos: papel bond, tinta de impresión, tóner y empastado. Humanos: Junta Directiva, Comités a Cargo y Secretaria. Metodológicos: Normatividad General : Decreto 1481 de 1989		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

¹² Disponible en Internet : <http://mateourrego9-mateo.blogspot.com/2011/01/que-es-un-reglamento.html>

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN							
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE REGLAMENTOS INTERNOS PARA CADA COMITÉ					Fecha: Marzo de 2011	
						Código: MPP-GE-DE-ER-03	
						Página: 48 de 228	
						Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL		
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION	
1	Elaboración de plan de trabajo	Elabora un anteproyecto sencillo de plan de trabajo, que servirá para orientar las consideraciones iniciales para la propuesta, cada que comience el nuevo año de trabajo	Gestión Estratégica	Junta Directiva	Plan de trabajo	N.A.	
2	Conformación de Comités	Conformación de los distintos comités de trabajo para el desarrollo de las actividades del Fondo. Invita a los integrantes de cada comité donde se expondrá la propuesta	Gestión Estratégica	Junta Directiva.	Acta de constitución	N.A.	
3	Comunica términos referentes	Presentación de políticas, indicando los lineamientos que debe seguir cada comité para su gestión.	Gestión Estratégica	Junta Directiva	N.A.	N.A.	
4	Realiza el reglamento	Cada comité recibe información y realiza su reglamento, definiendo funciones y siguiendo los lineamientos anteriores	Gestión Estratégica	Comités	Reglamento realizado	N.A.	
5	Recepción del documento	Se envía a secretaria General para hacer la recepción del documento. Secretaria entrega a Junta Directiva para ser objeto de valoración	Gestión Estratégica	Secretaria	Documento Impreso	N.A.	
6	Aprueba reglamento	hacen los ajustes pertinentes y se aprueba el documento	Gestión Estratégica	Junta Directiva	Firma del Presidente de la Junta Directiva	N.A.	
7	Impresión documento	Se entrega a secretaria General para impresión en formato oficial del Fondo con copia para archivo Se envía copia a cada comité del Fondo,	Gestión Estratégica	Secretaria	Formato impreso del reglamento	N.A.	
8	Adopción del reglamento	Desarrollo de cada una de las actividades con base el reglamento	Gestión Estratégica	Comités de apoyo	Informe de gestión presentado	N.A.	
REGISTRO DE MODIFICACIONES							
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION	
ELABORO			REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON			ROBEIRO FERNANDEZ			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario			Cargo: Gerente			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011			Fecha: Marzo 2011			Fecha: Marzo 2011	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.2 PROSECOs MISIONALES		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-SAC-CC-CO-01
	2.2.1 SISTEMA DE AHORRO Y CREDITO		Página: 50 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	CREDITO DE CONSUMO		
PROCEDIMIENTO	CRÉDITO ORDINARIO O DE LIBRE INVERSION		
OBJETIVO	Financiar la adquisición de bienes de consumo o el pago de servicios para fines no comerciales como lo son la recreación, viajes, vestuario alimentación etc. Con el fin de satisfacer las necesidades del Asociado del Fondo y su familia.		
ALCANCE	Podrán acceder a este beneficio los asociados del Fondo de Empleados Acueducto y alcantarillado de Popayán. Se presta hasta cinco (5) veces el valor de sus aportes sociales y ahorros permanentes.		
DEFINICIONES	Crédito de consumo: Préstamo a corto o mediano plazo (1 a 5 años) que sirve para adquirir bienes o cubrir pago de servicios. ¹³ Crédito Ordinario Crédito orientado a satisfacer otras necesidades del afiliado que no cubren las líneas de destinación específica. ¹⁴		
PRODUCTO	Documento de oficialización de garantías. Desembolso del valor del crédito.		
NORMATIVIDAD	Normatividad interna: Reglamento General de Ahorro y Crédito. Circular Básica Contable 008		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computadores servidor, máquinas para impresión, Software Administrativo Integrado (SADMIN) a cargo de FEMAPOP, Sistema de Talento Humano (STH - ORACLE) a cargo de La Empresa Acueducto de Popayán, Word, Excel, Internet. Logísticos: papel bond (Formato No 1 Especial), formas continuas de cheques, impresión dactilar, Sello oficial del Fondo. Humanos: Secretaria, Tesorera ,Comité de Crédito, Contador , Relaciones Industriales, Sindicato y Empresa Aseguradora		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

¹³ Disponible en Internet : <http://es.wikipedia.org/wiki/Cr%C3%A9dito/>

¹⁴ Disponible en Internet :

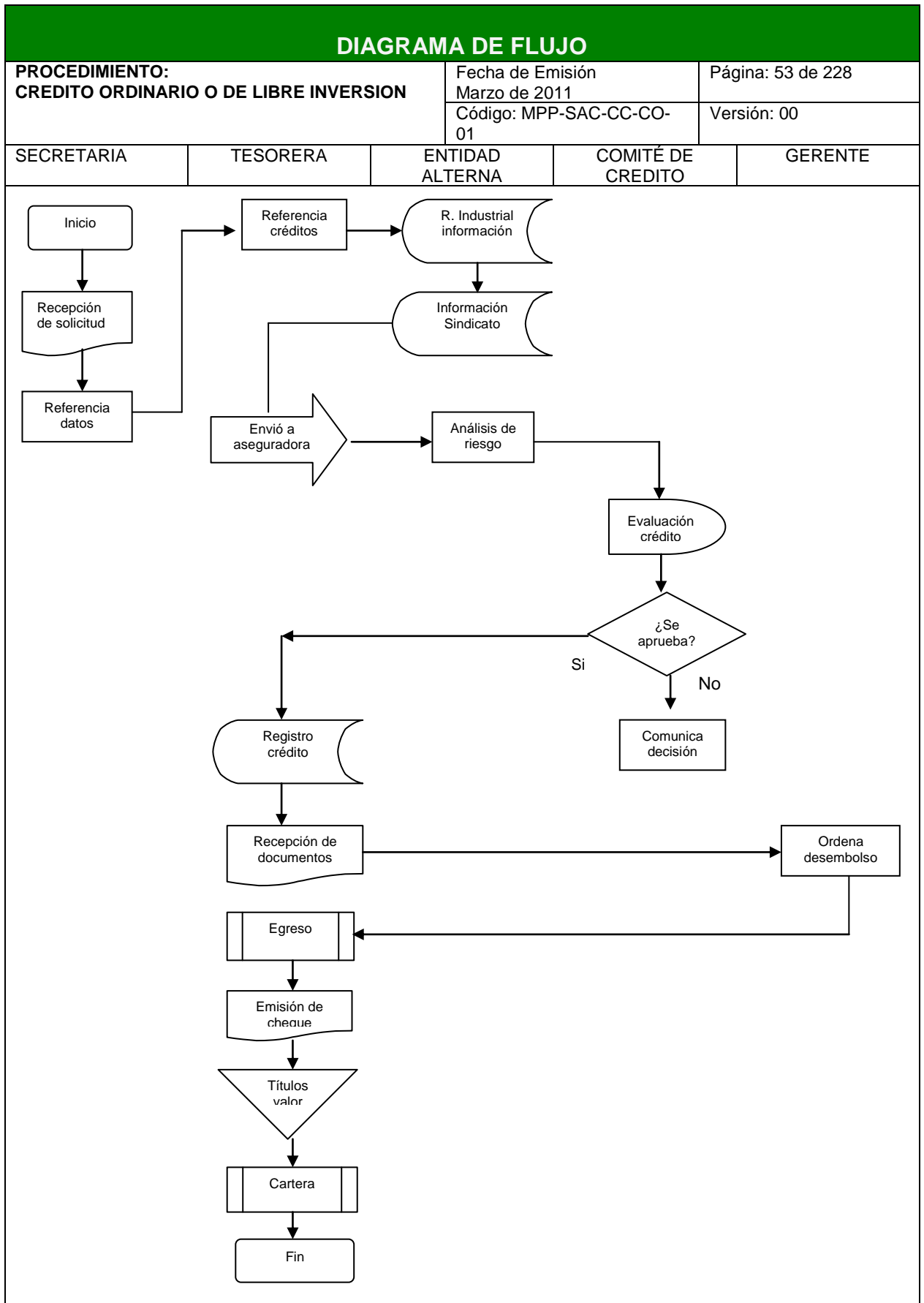
https://www.bancopopular.com.co/portal/page?_pageid=933,156090745&_dad=portal&_schema=PORTAL

ADMINISTRACION DE EMPRESAS


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
	PROCEDIMIENTO: CREDITO ORDINARIO O DE LIBRE INVERSION				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-SAC-CC-CO-01	
					Página: 51 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Recepción de solicitud	Recepción de solicitud de crédito. (Formato No 1 Especial) y diligenciamiento del formulario de seguro de Vida por parte del asociado.	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	Formato No 1 Especial Formulario de seguro de Vida	N.A.
2	Referenciar datos	Realiza conceptos sobre datos financieros e información del proyecto de crédito.	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	N.A	SADMIN
3	Referenciar créditos.	Envío de Solicitud a Tesorería para referenciar datos en el Historial de Créditos y capacidad de pago.	Gestión de Cartera.	Tesorera	N.A.	SADMIN modulo De Cartera
4	Suministrar información	Relaciones Industriales suministra datos de la Empresa Acueducto de Popayán sobre novedades de nomina del empleado, como descuentos en Aportes a Seguridad Social, Embargos y otros descuentos.	Sistema de Ahorro y Crédito	Relaciones Industriales Acueducto de Popayán	Descuentos por nomina	STH ORACLE
5	Proporcionar información	El Sindicato Acueducto de Popayán suministra datos de descuentos del empleado por créditos ya solicitados.	Sistema de Ahorro y Crédito	Sindicato del Acueducto de Popayán	Descuentos por créditos	Formato Excel
6	Análisis de riesgo	Envío de información a la aseguradora para determinar si el crédito que se va aprobar es amparado por ésta.	Sistema de Ahorro y Crédito	Empresa Aseguradora	Información valorada Seguro de crédito.	N.A
7	Evaluación de solicitud	Reunión del Comité de Crédito, para dar o no aceptación a las solicitudes contempladas. Se oficializan las garantías	Sistema de Ahorro y Crédito	Comité de Crédito	Solicitud valorada	N.A.
	¿Se aprueba la solicitud?	NO aprueba: se comunica la decisión al asociado SI aprueba: continua con la siguiente actividad				
8	Registro de Crédito	Apertura del nuevo crédito indicando el monto, modo, plazo y el valor de las cuotas con la información necesaria de acuerdo al Reglamento y a la línea de crédito. Impresión de plan de pagos	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorera	Formato de plan de pagos	SADMIN modulo De Cartera
9	Recepción de documentos	Recepción de documentación de garantías aprobadas (Pagaré, Codeudor, hipoteca o pignoración de vehículo y/o Cesantías) con sus respectivas firmas. Y se genera Nota Contable.	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorero	(Pagaré, Codeudor, hipoteca o pignoración de vehículo y/o Cesantías)	N.A.
10	Ordena el desembolso	Ordena el desembolso	Sistema de Ahorro y Crédito	Gerente	Firma de Gerente	N.A.
11	Procedimiento de Egreso.	PROCEDIMIENTO.	Gestión Contable y Financiera	Tesorero	Comprobante de Egreso	SADMIN Modulo de contabilidad


ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: CREDITO ORDINARIO O DE LIBRE INVERSION				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-SAC-CC-CO-01	
					Página: 52 de 228	
					Versión: 00	
12	Emisión de cheque	Se procede a realizar el cheque con el respectivo valor y consecutivo. Se entrega al asociado beneficiario los días viernes O se hace transferencia a la cuenta del asociado beneficiario.	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorero	Firma de Gerencia y Tesorero	SADMIN Modulo de Contabilidad Pagina Web del Banco.
13	Custodia de garantías	Archivo de copias de seguridad y Guarda de garantías en custodia.	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorero	Caja Fuerte. Movimiento Contable.	N.A.
14	Procedimiento de Cartera	Descuentos por Nomina PROCEDIMIENTO.	Gestión de Cartera	Tesorero	Relación de descuentos	STH ORACLE SADMIN Modulo De Cartera
VER ANEXO 3						
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		ROBEIRO FERNANDEZ			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Gerente			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo 2011			Fecha: Marzo 2011	



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

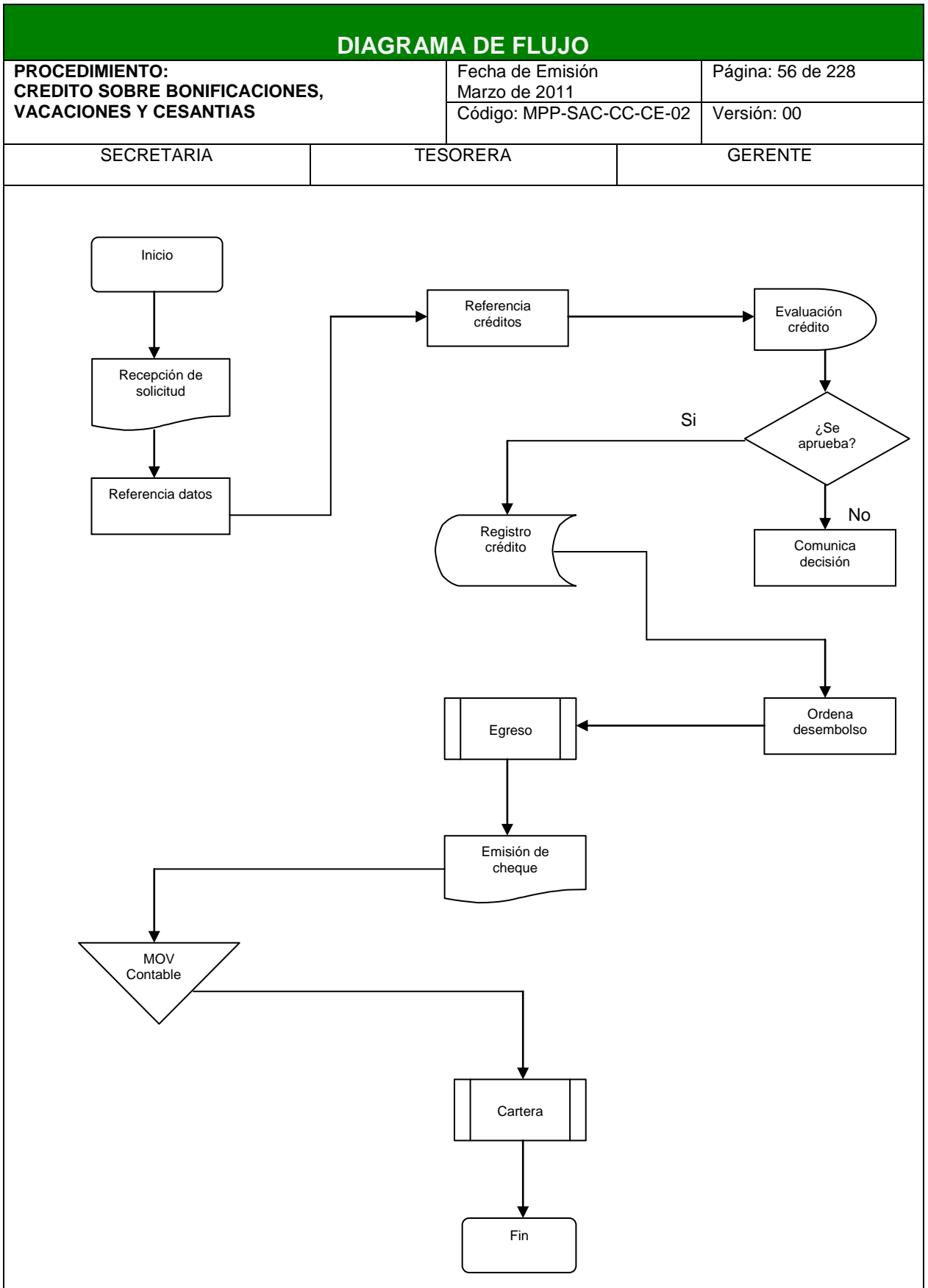
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.2 PROCESOS MISIONALES		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-SAC-CC-CE-02
	2.2.1 SISTEMA DE AHORRO Y CREDITO		Página: 54 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	CREDITOS DE CONSUMO		
PROCEDIMIENTO	CREDITO SOBRE BONIFICACIONES, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, VACACIONES, CESANTIAS E INTERESES A LAS CESANTIAS		
OBJETIVO	Otorgar al asociado créditos a corto plazo donde los descuentos se harán por nomina en la fecha que el asociado reciba las Bonificaciones, Prima de Antigüedad y Cesantías.		
ALCANCE	Los beneficiarios son los asociados del Fondo de Empleados Acueducto y alcantarillado de Popayán. El cupo será del 60% del neto a recibir en el caso de créditos de Cesantías; en otros casos será del 40% del neto a recibir con un plazo de 3 a 5 meses.		
DEFINICIONES	<p>Crédito sobre Bonificaciones, prima de antigüedad, vacaciones y cesantías: crédito a corto plazo otorgado por el Fondo a otra persona (asociado), en donde se tiene en cuenta la fecha de pago de la empresa pagadora (Acueducto de Popayán)</p> <p>Cesantías: Una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades contempladas en la Ley¹⁵</p>		
PRODUCTO	Desembolso del valor del crédito.		
NORMATIVIDAD	Normatividad interna: Reglamento General de Ahorro y Crédito. Circular Básica Contable No 008		
RECURSOS	<p>Tecnológicos: impresoras, computadores servidor, máquinas para impresión. Software Administrativo Integrado (SADMIN) a cargo de FEMAPOP, Sistema de Talento Humano (STH - ORACLE) a cargo de La Empresa Acueducto de Popayán, Word, Excel, Internet.</p> <p>Logísticos: Papel bond (Formato No 2 Extraordinario), Formas Continuas de Cheques, Sello oficial del Fondo.</p> <p>Humanos: Secretaria, Tesorero, Gerente y Relaciones Industriales</p>		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: CREDITO SOBRE BONIFICACIONES, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, VACACIONES, CESANTIAS E INTERESES A LAS CESANTIAS				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-SAC-CC-CE-02	
					Página: 54 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Recepción de solicitud	Recepción de solicitud de Crédito. Diligenciamiento del formulario No 2 Extraordinario	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	Formato No 2 Extraordinario	N.A.

¹⁵ Disponible en Internet : www.proteccion.com


ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
	PROCEDIMIENTO: CREDITO SOBRE BONIFICACIONES, PRIMA DE ANTIGÜEDAD, VACACIONES, CESANTIAS E INTERESES A LAS CESANTIAS				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-SAC-CC-CE-02	
					Página: 55 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
2	Referenciar datos	Realiza conceptos sobre datos financieros e información del proyecto de crédito.	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	N.A.	SADMIN
3	Referenciar créditos.	Envío de Solicitud a Tesorería para referenciar datos en el Historial de Créditos y capacidad de pago.	Gestión de Cartera.	Tesorera	Formato No 2 Extraordinario	SADMIN modulo De Cartera
4	Evaluación de solicitud	Evaluación de la solicitud por parte del Gerente, para dar o no aceptación a las solicitudes contempladas. Se oficializan las garantías	Sistema de Ahorro y Crédito	Gerente	Solicitud valorada	N.A.
¿Se aprueba la solicitud?		NO aprueba: se comunica la decisión al asociado SI aprueba: continua con la siguiente actividad				
5	Registro de Crédito	Apertura del nuevo crédito indicando el monto, modo, plazo y el valor de las cuotas con la información necesaria de acuerdo al Reglamento y a la línea de crédito. Impresión del formato del plan de pagos	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorera	Formato de plan de pagos	SADMIN Modulo de Cartera
6	Ordena el desembolso	Ordena el desembolso, mediante firma.	Sistema de Ahorro y Crédito	Gerente	Firma de Gerente	N.A.
7	Procedimiento de Egreso.	PROCEDIMIENTO.	Gestión Contable y Financiera	Tesorero	Comprobante de Egreso	SADMIN Modulo de contabilidad
8	Emisión de cheque	Se procede a realizar el cheque con el respectivo valor y consecutivo. Se entrega al asociado beneficiario los días viernes. O se hace transferencia a la cuenta del asociado beneficiario.	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorero	Firma de Gerencia y Tesorero	SADMIN Modulo de Contabilidad Página Web del Banco.
9	Archivo de documentos	Archivo de documentos requeridos y registro de novedades en la hoja de vida del asociado.	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	Archivo Movimiento Contable	N.A.
10	Procedimiento de Cartera	Descuentos por Nomina PROCEDIMIENTO	Gestión Contable y Financiera	Tesorera.	Relación de descuentos	STH ORACLE SADMIN
VER ANEXO 4						
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		ROBEIRO FERNANDEZ			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Gerente			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo 2011			Fecha: Marzo 2011	



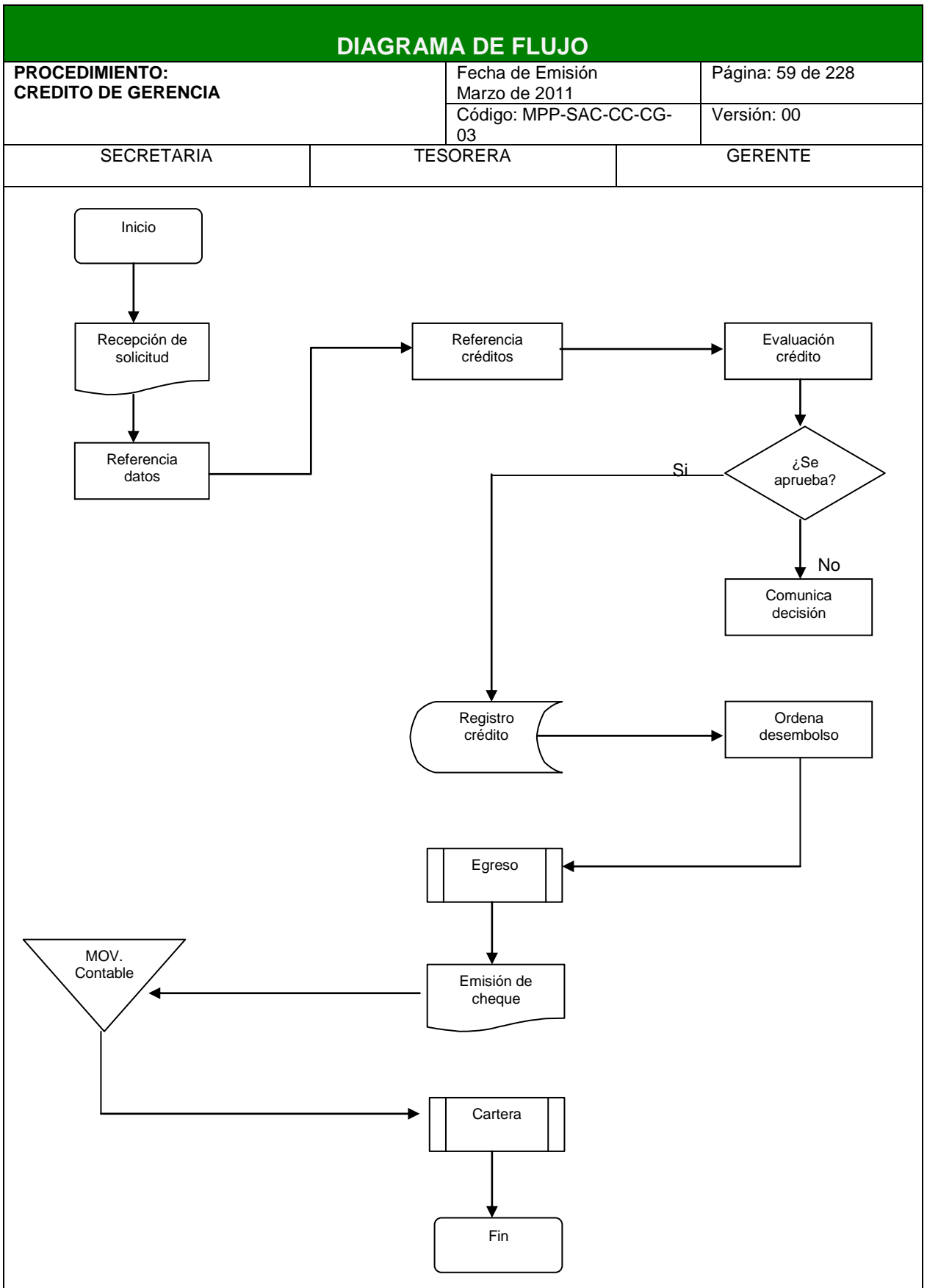
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.2 PROCESOS MISIONALES		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-SAC-CC-CG-03
	2.2.1 SISTEMA DE AHORRO Y CREDITO		Página: 57 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	CRÉDITO DE CONSUMO		
PROCEDIMIENTO	CREDITO DE GERENCIA		
OBJETIVO	Respaldar al asociado mediante un crédito a corto plazo (no superior a 6 meses) aprobado por parte de Gerencia, con el fin de coadyuvar las obligaciones ajenas del Asociado.		
ALCANCE	Tendrán derecho a este crédito los asociados del Fondo de Empleados Acueducto y alcantarillado de Popayán. El cupo máximo es hasta un (1) salario Mínimo Mensual Legal Vigente.		
DEFINICIONES	Crédito de consumo: Préstamo a corto o mediano plazo (1 a 5 años) que sirve para adquirir bienes o cubrir pago de servicios.		
PRODUCTO	Desembolso del valor del crédito.		
NORMATIVIDAD	Normatividad interna: Reglamento General de Ahorro y Crédito.		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computadores servidor, máquinas para impresión, Software Administrativo Integrado (SADMIN) a cargo de FEMAPOP, Word, Excel, Internet. Logísticos: papel bond (Formato No 3 SADMIN), Formas Continuas de Cheques y Sello oficial del Fondo, impresión dactilar. Humanos: Secretaria, Tesorero y Gerente.		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: CREDITO DE GERENCIA				Fecha: Marzo de 2011	
					Código MPP-SAC-CC-CG-03	
					Página: 57 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Recepción de solicitud	Recepción de solicitud de Crédito. Impresión y diligenciamiento del formato No 3 Sistema Oficial SADMIN	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	Formato No 3	SADMIN
2	Referenciar datos	Realiza conceptos sobre datos financieros e información del proyecto de crédito.	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	N.A.	SADMIN


ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: CREDITO DE GERENCIA				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-SAC-CC-CG-03	
					Página: 58 de 228	
					Versión: 00	
3	Referenciar créditos.	Envió de Solicitud a Tesorería para referenciar datos en el Historial de Créditos y capacidad de pago.	Gestión de Cartera.	Tesorera	Formato No 3	SADMIN modulo de Cartera
4	Evaluación de solicitud	El Gerente recibe la documentación y evalúa la solicitud para otorgar el crédito.	Sistema de Ahorro y Crédito	Gerente	Solicitud valorada	N.A.
¿Se aprueba el crédito?		NO aprueba: se comunica la decisión al asociado SI aprueba: continua con la siguiente actividad				
5	Registro de Crédito	Apertura del nuevo crédito indicando el monto, modo, plazo y el valor de las cuotas con la información necesaria de acuerdo al Reglamento y a la línea de crédito. Impresión del formato del plan de pagos	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorera	Formato de plan de pagos.	SADMIN Modulo de Cartera
6	Ordena el desembolso	Ordena el desembolso	Sistema de Ahorro y Crédito	Gerente	Firma de Gerente	N.A
7	Procedimiento de Egreso.	PROCEDIMIENTO.	Gestión Contable y Financiera	Tesorero	Comprobant e de Egreso	SADMIN Modulo de contabilidad
8	Emisión de cheque	Se procede a realizar el cheque con el respectivo valor y consecutivo. Se entrega al asociado beneficiario los días viernes. O se hace transferencia a la cuenta del asociado beneficiario.	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorero	Firma de Gerencia y Tesorero	SADMIN Modulo de contabilidad Página Web del Banco.
9	Archivo de documentos	Archivo de documentos requeridos y registro de novedades en la hoja de vida del asociado	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	Archivo Movimiento contable.	N.A.
10	Procedimiento de Cartera	Descuentos de Nomina PROCEDIMIENTO.	Gestión de Cartera	Tesorero	Relación de Descuento	STH ORACLE SADMIN Modulo de Cartera
VER ANEXO 5						
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		ROBEIRO FERNANDEZ			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Gerente			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo 2011			Fecha: Marzo 2011	



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.2 PROCESOS MISIONALES		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-SAC-CC-CR-04
	2.2.1 SISTEMA DE AHORRO Y CREDITO		Página: 60 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	CRÉDITO DE CONSUMO		
PROCEDIMIENTO	CREDITO ROTATIVO		
OBJETIVO	Conceder al asociado créditos sin tener en cuenta la capacidad de pago o descuentos; cancelando directamente en las cuentas del Fondo, a fin de asistir las emergencias menores del asociado.		
ALCANCE	Los beneficiarios son los asociados del Fondo de Empleados Acueducto y alcantarillado de Popayán. El cupo máximo es de dos millones de pesos (2.000.000) , con un plazo hasta 24 meses para su cancelación.		
DEFINICIONES	Crédito rotativo: Un atractiva línea de financiación permanente y de fácil acceso, que le permite atender sus necesidades de efectivo en el momento que lo requiera. ¹⁶		
PRODUCTO	Desembolso del valor del crédito.		
NORMATIVIDAD	Normatividad interna: Reglamento General de Ahorro y Crédito.		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor, máquinas para impresión, software Administrativo Integrado (SADMIN) a cargo de FEMAPOP. Word, Excel, Internet. Logísticos: papel bond (Formato No 3 SADMIN), Formas Continuas de Cheques y Sello oficial del Fondo, impresión dactilar. Humanos: Gerente, Secretaria y Tesorero		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

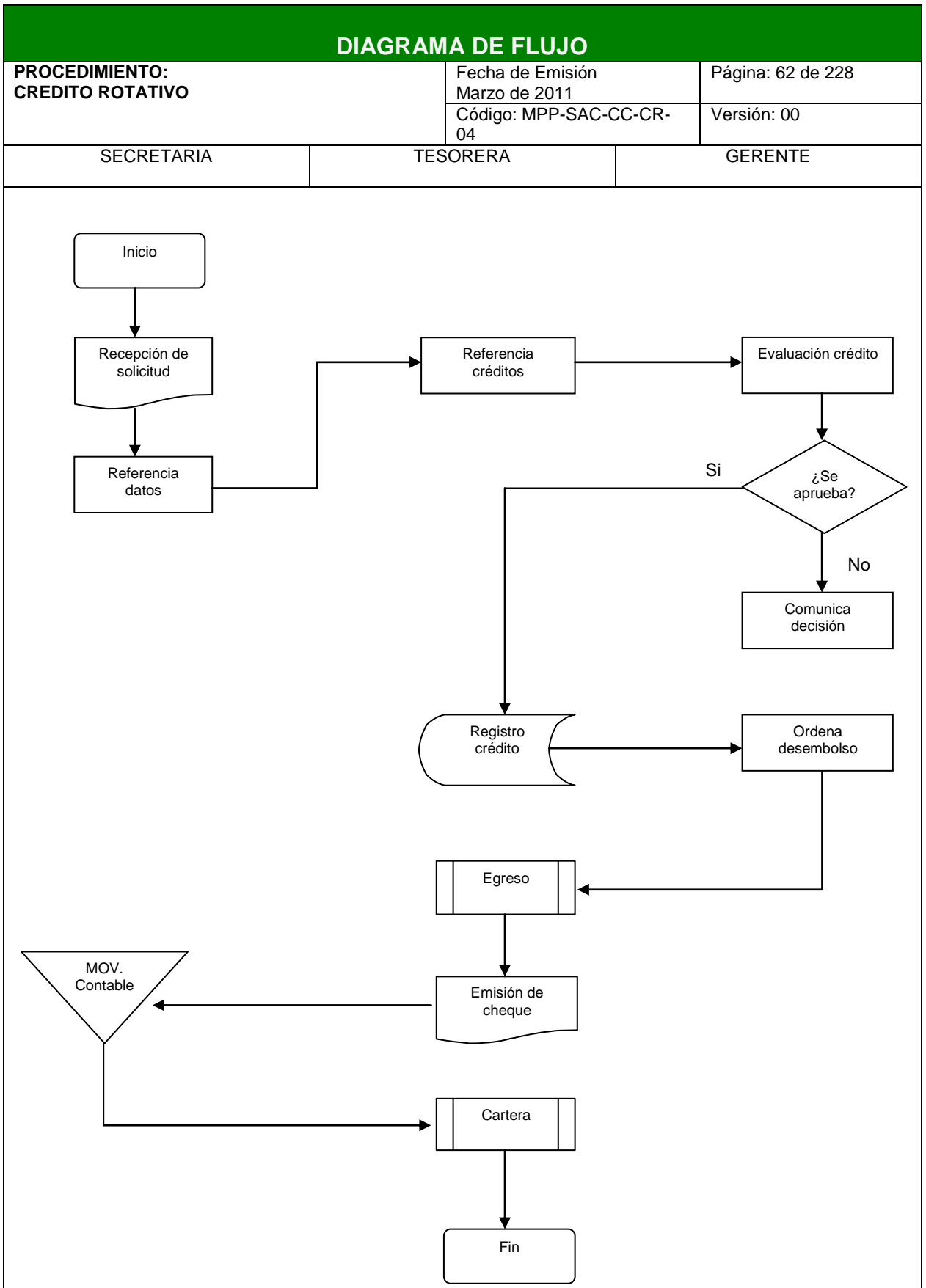
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: CREDITO ROTATIVO				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-SAC-CC-CR-04	
					Página: 60 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Recepción de solicitud	Impresión y diligenciamiento del formato No 3 Sistema Oficial SADMIN	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	Formato No 3	SADMIN

¹⁶ Disponible en Internet.



http://www.bancodeoccidente.com.co/servlet/page?_pageid=48598&_dad=portal30&_schema=PORTAL30

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: CREDITO ROTATIVO				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-SAC-CC-CR-04	
					Página: 61 de 228	
					Versión: 00	
2	Referenciar datos	Realiza conceptos sobre datos financieros e información del proyecto de crédito.	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	N.A.	SADMIN
3	Referenciar créditos.	Envío de Solicitud a Tesorería para referenciar datos en el Historial de Créditos y capacidad de pago.	Gestión de Cartera.	Tesorera	Formato No 3 Historial de créditos	SADMIN modulo De Cartera
4	Evaluación de solicitud	Gerencia recibe la documentación y evalúa la solicitud para otorgar el crédito.	Sistema de Ahorro y Crédito	Gerente	Solicitud valorada	SADMIN Modulo de Cartera
¿Se aprueba el crédito?		NO aprueba: se comunica la decisión al asociado SI aprueba: continua con la siguiente actividad				
5	Registro de Crédito	Apertura del nuevo crédito indicando el monto, modo, plazo y el valor de las cuotas con la información necesaria de acuerdo al Reglamento y a la línea de crédito. Impresión del formato del plan de pagos	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorera	Formato de plan de pagos	SADMIN Modulo de Cartera
6	Ordena el desembolso	Ordena el desembolso	Sistema de Ahorro y Crédito	Gerente	Firma de Gerente	N.A.
7	Procedimiento de Egreso.	PROCEDIMIENTO.	Gestión Contable y Financiera	Tesorera	Comprobante de Egreso	SADMIN Modulo de contabilidad
8	Emisión de cheque	Se procede a realizar el cheque con el respectivo valor y consecutivo. Se entrega al asociado beneficiario los días viernes O se hace transferencia a la cuenta del asociado beneficiario.	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorera	Firma de Gerencia y Tesorero	SADMIN Modulo de contabilidad Página Web del Banco.
9	Archivo de documentos	Archivo de documentos requeridos y registro de novedades en la hoja de vida del asociado	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	Archivo. Movimiento Contable	N.A.
10	Procedimiento de Cartera	Consignación directa PROCEDIMIENTO.	Gestión de Cartera	Tesorera	Recibo de consignación	SADMIN Modulo de Cartera
VER ANEXO 5						
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION	CODIGO		MODIFICACION	
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		ROBEIRO FERNANDEZ			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Gerente			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo 2011			Fecha: Marzo 2011	



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

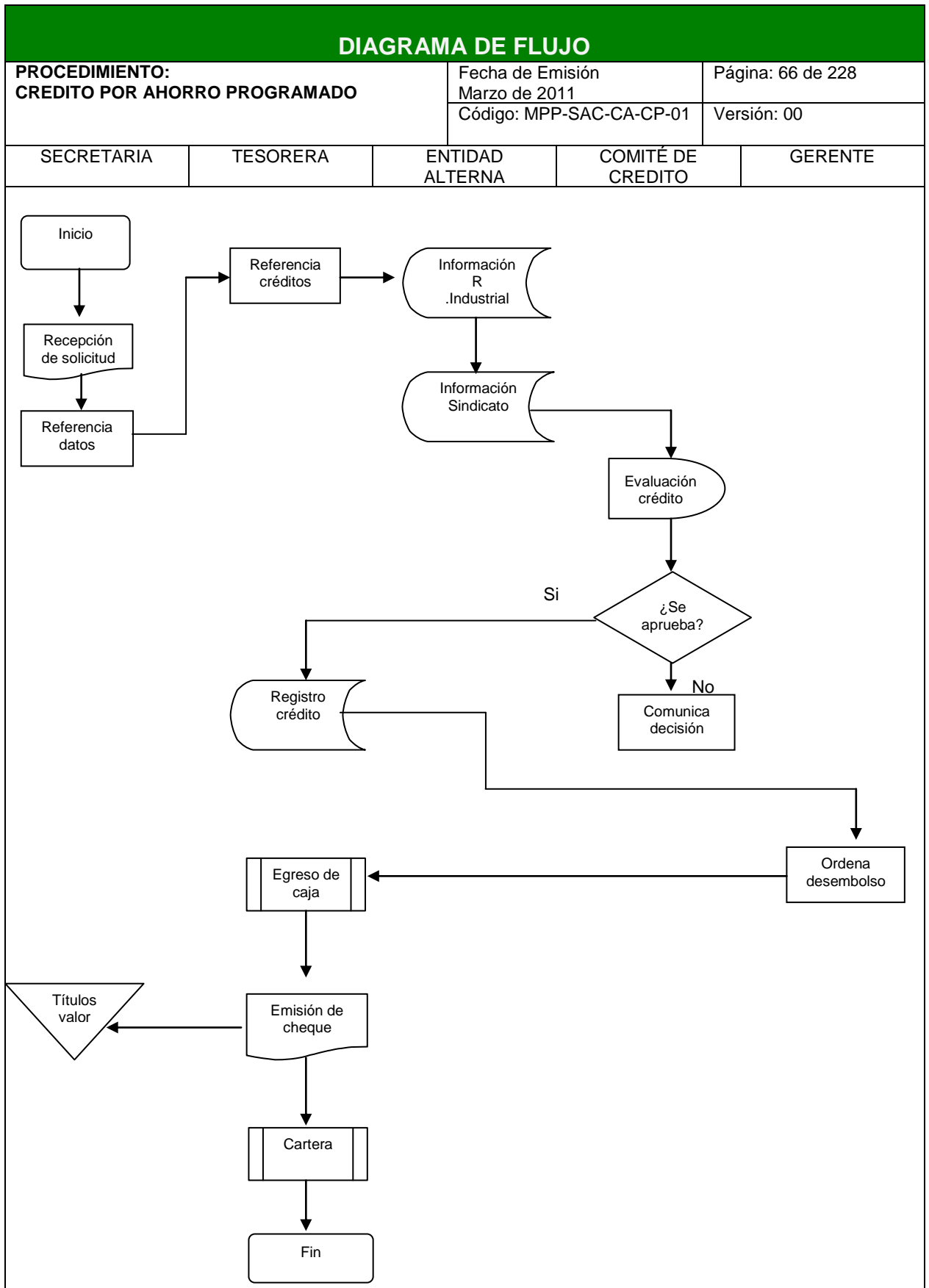
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.2 PROCESOS MISIONALES		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-SAC-CA-CP-01
	2.2.1 SISTEMA DE AHORRO Y CREDITO		Página: 63 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	CRÉDITO ADICIONAL		
PROCEDIMIENTO	CREDITO POR AHORRO PROGRAMADO		
OBJETIVO	Otorgar créditos al asociado que haya ahorrado por lo menos durante un año y no mayor a dos años una cifra mensual no superior a un (1) SMMLV.		
ALCANCE	Todos los asociados del Fondo de Empleados Acueducto y alcantarillado de Popayán tendrán derecho a recibir un préstamo hasta 5 veces de los ahorros efectuados a través de sus depósitos mensuales, durante un lapso no menor a doce (12) meses, con un plazo hasta 48 meses.		
DEFINICIONES	Ahorro Programado: es el ahorro que hacen los asociados en FEMAPOP mediante cuotas fijas mensuales permanentes por un tiempo determinado con un objetivo específico, al cabo del cual lo retira para realizar la inversión correspondiente.		
PRODUCTO	Desembolso del valor del crédito.		
NORMATIVIDAD	Normatividad interna. Reglamento General de Ahorro y Crédito.		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor, máquinas para impresión, Software Administrativo Integrado (SADMIN). Sistema de Talento Humano (STH - ORACLE) a cargo de La Empresa Acueducto de Popayán. Word. Excel. Internet. Logísticos: papel bond (Formato No 3), Formas Continuas de Cheque y Sello oficial del Fondo, impresión dactilar. Humanos: Gerente, Secretaria , Tesorero, Comité de Crédito, Relaciones Industriales y Sindicato		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: CREDITO POR AHORRO PROGRAMADO				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-SAC-CA-CP-01	
					Página: 64 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Recepción de solicitud	Impresión y diligenciamiento del formato No 3 Sistema Oficial SADMIN	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	Formato No 3	SADMIN
2	Referenciar datos	Realiza conceptos sobre datos financieros e información del propósito de crédito. Envío al Comité de Crédito.	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	N.A.	SADMIN
3	Referenciar créditos.	Envío de Solicitud a Tesorería para referenciar datos en el Historial de Créditos y capacidad de pago.	Gestión de Cartera.	Tesoreria	Formato No 3 Historial de Créditos	SADMIN modulo De Cartera
4	Suministrar información	Relaciones Industriales suministra datos de la Empresa Acueducto de Popayán sobre novedades de nomina del empleado, como descuentos en Aportes a Seguridad Social, Embargos y otros.	Sistema de Ahorro y Crédito	Relaciones Industriales Acueducto de Popayán	Descuentos por nomina	STH ORACLE
5	Proporcionar información	El Sindicato Acueducto de Popayán suministra datos de descuentos del empleado por créditos ya solicitados.	Sistema de Ahorro y Crédito	Sindicato del Acueducto de Popayán	Descuentos por Créditos	Formato Excel
6	Evaluación de solicitud	El Comité de Crédito recibe la documentación y evalúa la solicitud para otorgar el crédito.	Sistema de Ahorro y Crédito	Comité de Crédito	Solicitud valorada	SADMIN modulo De Cartera
	¿Se aprueba la solicitud?	NO aprueba: se comunica la decisión al asociado SI aprueba: continua con la siguiente actividad				
7	Registro de Crédito	Apertura del nuevo crédito indicando el monto, modo, plazo y el valor de las cuotas con la información necesaria de acuerdo al Reglamento y a la línea de crédito. Impresión del formato del plan de pagos	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesoreria	Formato de plan de pagos	SADMIN Modulo de Cartera
8	Ordena el desembolso	ordena el desembolso	Sistema de Ahorro y Crédito	Gerente	Firma de Gerente	N.A.
9	Procedimiento de Egreso.	PROCEDIMIENTO.	Gestión Contable y Financiera	Tesorero	Comprobante de Egreso	SADMIN Modulo de contabilidad
10	Emisión de cheque	Se procede a realizar el cheque con el respectivo valor y consecutivo. Se entrega al asociado beneficiario los días viernes O se hace transferencia a la cuenta del asociado beneficiario.	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorero	Firma de Gerencia y Tesorero	SADMIN Modulo de contabilidad Página Web del Banco.
11	Archivo de documentos	Archivo de documentos requeridos y registro de novedades en la hoja de vida del asociado	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	Archivo Movimiento Contable.	N.A.


ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: CREDITO POR AHORRO PROGRAMADO				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-SAC-CA-CP-01	
					Página: 65 de 228	
					Versión: 00	
12	Procedimiento de Cartera	Descuentos por Nomina PROCEDIMIENTO.	Gestión de Cartera	Tesorero	Relación de descuento	STH ORACLE SADMIN Modulo de Cartera
VER ANEXO 5						
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		ROBEIRO FERNANDEZ			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Gerente			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo 2011			Fecha: Marzo 2011	




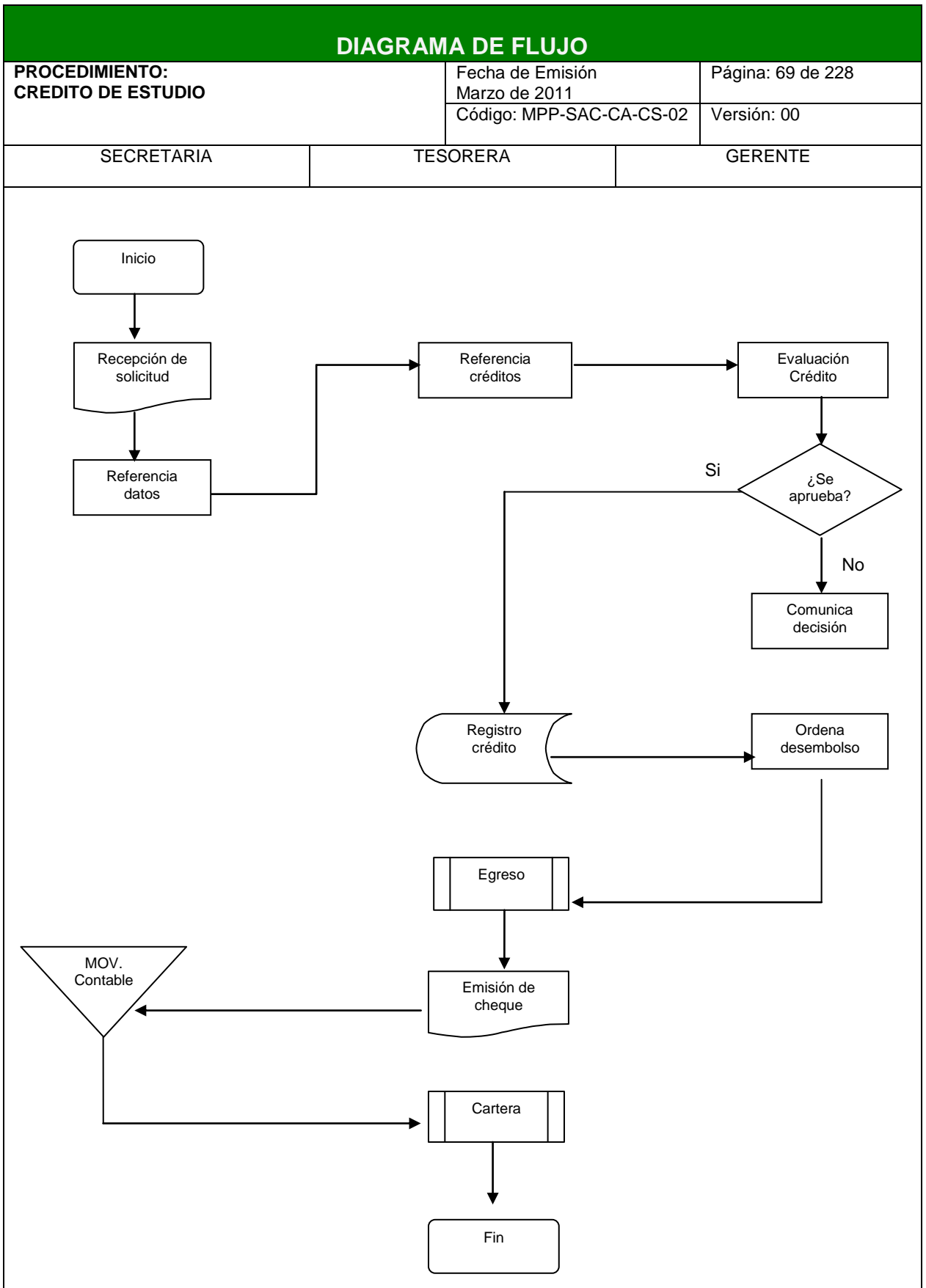
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.2 PROCESOS MISIONALES		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-SAC-CA-CS-02
	2.2.1 SISTEMA DE AHORRO Y CREDITO		Página: 67 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	CRÉDITO ADICIONAL		
PROCEDIMIENTO	CREDITO DE ESTUDIO		
OBJETIVO	Otorgar créditos al Asociado y sus beneficiarios para financiar el pago de matriculas de estudios superiores y así contribuir al proceso de su formación.		
ALCANCE	Tendrán Derecho a este crédito los asociados del Fondo de Empleados Acueducto y alcantarillado de Popayán y sus beneficiarios. El monto máximo será de 4 SMMLV por semestre. En un periodo de cuatro (4) a doce (12) meses según la tabla de Amortización del Reglamento.		
DEFINICIONES	N.A		
PRODUCTO	Desembolso del valor del crédito.		
NORMATIVIDAD	Normatividad interna: Reglamento General de Ahorro y Crédito.		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor, máquinas para impresión. Software Administrativo Integrado (SADMIN).Word. Excel. Internet. Logísticos: papel bond (Formato No 3 SADMIN).Formas continuas para cheques, Sello oficial del Fondo, Impresión dactilar Humanos: Gerente, Secretaria y Tesorero		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: CREDITO DE ESTUDIO				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-SAC-CA-CS-02	
					Página: 67 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Recepción de solicitud	Impresión y diligenciamiento del formato No 3 Sistema Oficial SADMIN	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	formato No 3	SADMIN
2	Referenciar datos	Realiza conceptos sobre datos financieros e información del propósito de crédito.	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	N.A.	SADMIN
3	Referenciar créditos.	Referenciar datos en el Historial de Créditos y capacidad de pago.	Gestión de Cartera.	Tesorera	Formato No 3 Historial de Créditos	SADMIN modulo De Cartera

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
	PROCEDIMIENTO: CREDITO DE ESTUDIO				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-SAC-CA-CS-02	
					Página: 68 de 228	
					Versión: 00	
4	Evaluación de solicitud	Gerencia recibe la documentación y evalúa la solicitud para otorgar el crédito.	Sistema de Ahorro y Crédito	Gerente	Solicitud evaluada	SADMIN Modulo de Cartera
¿Se aprueba el crédito?		NO aprueba: se comunica la decisión al asociado SI aprueba: continua con la siguiente actividad				
5	Registro de Crédito	Apertura del nuevo crédito indicando el monto, modo, plazo y el valor de las cuotas con la información necesaria de acuerdo al Reglamento y a la línea de crédito. Impresión del formato del plan de pagos	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorera	Formato de plan de pagos	SADMIN Modulo de Cartera
6	Ordena el desembolso	ordena el desembolso	Sistema de Ahorro y Crédito	Gerente	Firma de Gerente	N.A.
7	Procedimiento de Egreso.	PROCEDIMIENTO.	Gestión Contable y Financiera	Tesorero	Comprobante de Egreso	SADMIN Modulo de Contabilidad
8	Emisión de cheque	Se procede a realizar el cheque con el respectivo valor y consecutivo. Se entrega al asociado beneficiario los días viernes O se hace transferencia a la cuenta del asociado beneficiario.	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorero	Firma de Gerencia y Tesorero	SADMIN Modulo de Contabilidad Página Web del Banco.
9	Custodia	Custodia del pagare y archivo de documentos de valor	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	Pagare en custodia. Movimiento contable	N.A.
10	Procedimiento de Cartera	Descuentos por Nomina PROCEDIMIENTO.	Gestión de Cartera	Tesorero	Relación de Descuento	STH ORACLE SADMIN Modulo de Cartera
VER ANEXO 5						
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION	CODIGO		MODIFICACION	
ELABORO		REVISO		APROBO		
KELLY ESTEFANY GIRON		ROBEIRO FERNANDEZ		ROBEIRO FERNANDEZ		
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Gerente		Cargo: Gerente		
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo 2011		Fecha: Marzo 2011		



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

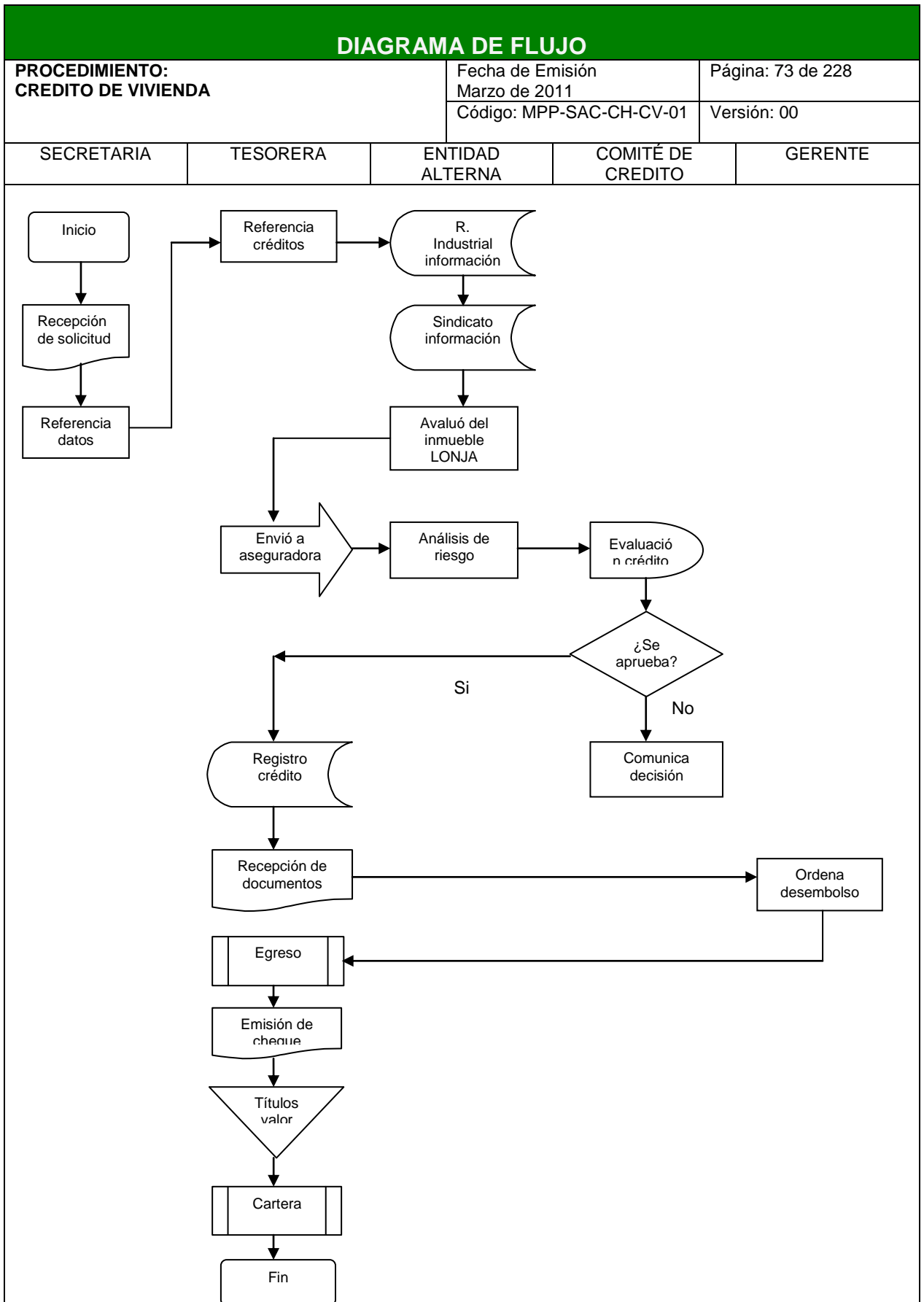
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.2 PROCESOS MISIONALES		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-SAC-CH-CV-01
	2.2.1 SISTEMA DE AHORRO Y CREDITO		Página: 70 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	CRÉDITO HIPOTECARIO		
PROCEDIMIENTO	CREDITO DE VIVIENDA		
OBJETIVO	Otorgar créditos a los Asociados para adquirir vivienda nueva o usada, o construcción de vivienda individual o liberación total del gravamen hipotecario.		
ALCANCE	La cuantía será hasta el 70% del valor inmueble a financiar o construir y el 100% de la liberación de la hipoteca con un plazo de 5 a 10 años.		
DEFINICIONES	N.A		
PRODUCTO	Desembolso del valor del crédito.		
NORMATIVIDAD	Normatividad interna: Reglamento General de Ahorro y Crédito Acuerdo No 002 de Noviembre 8 de 2010. Ley 546 de 1999 Circular Básica Contable y Financiera No 008		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor, máquinas para impresión. Software Administrativo Integrado (SADMIN) a cargo de FEMAPOP , Sistema de Talento Humano (STH - ORACLE) a cargo de La Empresa Acueducto de Popayán Logísticos: papel bond (Formato No 1 Especial), Formas Continuas de Cheque y Sello oficial del Fondo, Impresión dactilar. Humanos: Gerente, Secretaria, Tesorero, Comité de Crédito, Relaciones Industriales, Sindicato, LONJA		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

ADMINISTRACION DE EMPRESAS



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: CREDITO DE VIVIENDA				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-SAC-CH-CV-01	
					Página: 71 de 228	
					Versión: 00	
1	Recepción de solicitud	Recepción de solicitud de crédito. (Formato No 1 Especial) y diligenciamiento del formulario de seguro de Vida	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	Formato No 1 Especial Formulario de seguro de Vida	N.A.
2	Referenciar datos	Realiza conceptos sobre datos financieros e información del proyecto de crédito.	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	N.A.	SADMIN
3	Referenciar créditos.	Envío de Solicitud a Tesorería para referenciar datos en el Historial de Créditos y capacidad de pago.	Gestión de Cartera.	Tesorera	Formato No 1 Historial de Créditos.	SADMIN modulo De Cartera
4	Suministrar información	Relaciones Industriales suministra datos de novedad de nomina del empleado, sobre descuentos por el Fondo de Ahorro, salud, embargos y otros descuentos	Sistema de Ahorro y Crédito	Relaciones Industriales Acueducto de Popayán	Descuento de nomina	STH ORACLE
5	Proporcionar información	El Sindicato Acueducto de Popayán suministra datos de descuentos del empleado por créditos ya solicitados.	Sistema de Ahorro y Crédito	Sindicato del Acueducto de Popayán	Relación de créditos	Formato Excel de Créditos.
6	Avaluó del inmueble	Evaluación por parte de la LONJA para determinar el avalúo del inmueble.	Sistema de Ahorro y Crédito	LONJA Propiedad Raíz	Avaluó comercial de bienes inmuebles	N.A.
7	Análisis de solicitud	Envío de información a la aseguradora para evaluación de crédito	Sistema de Ahorro y Crédito	Empresa Aseguradora	Solicitud valorada Seguro de crédito.	N.A.
8	Evaluación de solicitud	Reunión del Comité de Crédito, para dar o no aceptación a las solicitudes contempladas. Se oficializan las garantías	Sistema de Ahorro y Crédito	Comité de Crédito	Solicitud valorada	N.A.
	¿Se aprueba la solicitud?	NO aprueba: se comunica la decisión al asociado SI aprueba: continua con la siguiente actividad				
9	Registro de Crédito	Apertura del nuevo crédito indicando el monto, modo, plazo y el valor de las cuotas con la información necesaria de acuerdo al Reglamento y a la línea de crédito. Impresión del formato del plan de pagos	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorera	Formato de plan de pagos	SADMIN modulo de Cartera
10	Recepción de documentos	Recepción de documentación de garantías aprobadas (Pagaré, Codeudor, hipoteca o pignoración de vehículo y/o Cesantías)	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorero	(Pagaré, Codeudor, hipoteca o pignoración de vehículo y/o Cesantías)	N.A.
11	Ordena el desembolso	Ordena el desembolso	Sistema de Ahorro y Crédito	Gerente	Firma de Gerente	N.A.
12	Procedimiento de Egreso.	PROCEDIMIENTO.	Gestión Contable y Financiera	Tesorera	Comprobante de Egreso	SADMIN modulo de Contabilidad


ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
	PROCEDIMIENTO: CREDITO DE VIVIENDA				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-SAC-CH-CV-01	
					Página: 72 de 228	
					Versión: 00	
13	Emisión de cheque	Se procede a realizar el cheque con el respectivo valor y consecutivo. Se entrega al asociado beneficiario los días viernes O se hace transferencia a la cuenta del asociado beneficiario.	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorero	Firma de Gerencia y Tesorero	SADMIN modulo de Contabilidad Página Web del Banco
14	Custodia de garantías	Archivo de copias de seguridad y Guarda de garantías en custodia.	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorero	Caja Fuerte. Movimiento contable	N.A.
15	Procedimiento de Cartera	Descuentos de Nomina PROCEDIMIENTO.	Gestión de Cartera	Tesorero	Relación de Descuentos	STH ORACLE SADMIN Modulo de Cartera
VER ANEXO 3						
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		ROBEIRO FERNANDEZ			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Gerente			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo 2011			Fecha: Marzo 2011	



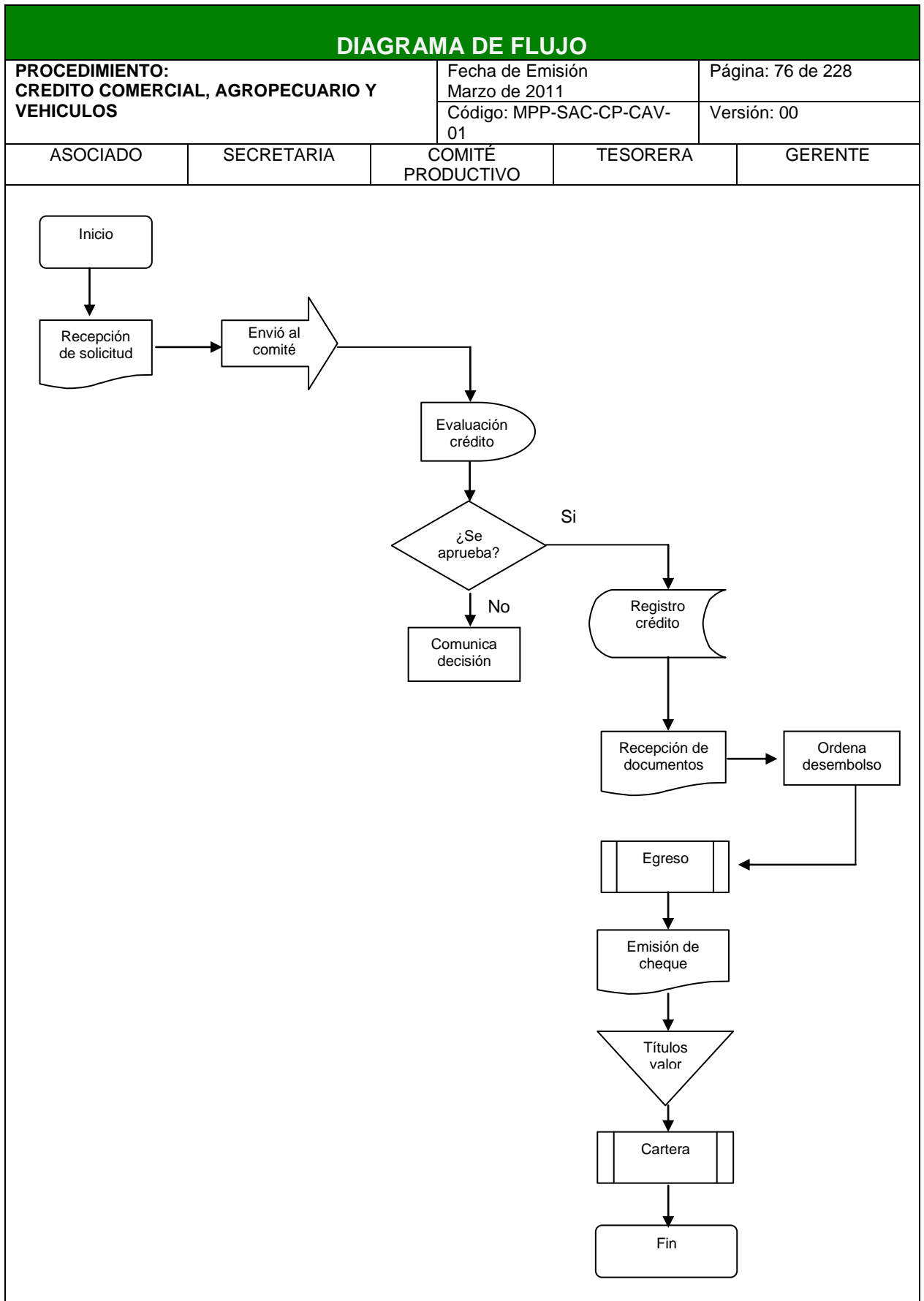
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.2 PROCESOS MISIONALES		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-SAC-CP-CAV-01
	2.2.1 SISTEMA DE AHORRO Y CREDITO		Página: 74 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	CREDITO PRODUCTIVO		
PROCEDIMIENTO	CREDITO COMERCIAL, AGROPECUARIO Y VEHICULOS		
OBJETIVO	Conceder créditos al asociado y sus beneficiarios a fin de fomentar y crear negocios o microempresas, mediante cuotas consignadas directamente en las cuentas del fondo y que son provenientes de las actividades comerciales del negocio.		
ALCANCE	Podrán acceder a este beneficio los asociados del Fondo de Empleados Acueducto y alcantarillado de Popayán y sus beneficiarios hasta un monto máximo de catorce SMMLV según el tipo de negocio.		
DEFINICIONES	N.A		
PRODUCTO	Desembolso del valor del crédito.		
NORMATIVIDAD	Normatividad interna: Reglamento General de Ahorro y Crédito.		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor, máquinas para impresión. Software Administrativo Integrado (SADMIN). Word. Excel. Internet. Logísticos: papel bond, Formas Continuas de Cheque y Sello oficial del Fondo. Impresión dactilar. Humanos: Gerente, Secretaria, Tesorero y Comité de Microempresa.		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: CREDITO COMERCIAL, AGROPECUARIO Y VEHICULOS				Fecha: Marzo de 2011	
					Código MPP-SAC-CP-CAV-01	
					Página: 74 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Recepción de solicitud	El asociado entrega a secretaria el proyecto Productivo con estudio técnico, análisis de mercado, estudio ambiental y financiero.	Sistema de Ahorro y Crédito	Asociado	Documento de Proyecto productivo	N.A.
2	Traslado al comité	Recepción del Proyecto Productivo y envió al Comité de Microempresas.	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	Documento de Proyecto productivo	N.A.
3	Evaluación del Proyecto	El Comité de Microempresas recibe el documento y comienza a evaluar los estudios que componen el proyecto y dispone su viabilidad.	Sistema de Ahorro y Crédito	Comité de microempresa	Estudio financiero del proyecto analizado	N.A.

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: CREDITO COMERCIAL, AGROPECUARIO Y VEHICULOS				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-SAC-CP-CAV-01	
					Página: 75 de 228	
					Versión: 00	
¿Se aprueba el crédito?		NO aprueba: se comunica la decisión al asociado SI aprueba: continua con la siguiente actividad				
4	Registro de Crédito	Apertura del nuevo crédito indicando el monto, modo, plazo y el valor de las cuotas con la información necesaria de acuerdo al Reglamento y a la línea de crédito. Impresión del formato del plan de pagos		Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorera	Formato de plan de pagos SADMIN Modulo de Cartera
5	Recepción de documentos	Recepción de documentación de garantías aprobadas (Pagaré, Codeudor, hipoteca o pignoración de vehículo y/o Cesantías)		Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorero	(Pagaré, Codeudor, hipoteca o pignoración de vehículo y/o Cesantías) N.A.
6	Ordena el desembolso	ordena el desembolso		Sistema de Ahorro y Crédito	Gerente	Firma de Gerente N.A.
	Procedimiento de Egreso.	PROCEDIMIENTO.		Gestión Contable y Financiera	Tesorero	Comprobante de Egreso SADMIN Modulo de Contabilidad
8	Emisión de cheque	Se procede a realizar el cheque con el respectivo valor y consecutivo. Se entrega al asociado beneficiario los días viernes O se hace transferencia a la cuenta del asociado beneficiario.		Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorero	Firma de Gerencia y Tesorero SADMIN Modulo de Contabilidad Página Web del Banco.
9	Custodia de garantías	Archivo de copias de seguridad y Guarda de garantías en custodia.		Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorero	Caja Fuerte Movimiento contable. N.A.
10	Procedimiento de Cartera	Consignación Directa PROCEDIMIENTO.		Gestión de Cartera	Tesorero	Recibo de consignación SADMIN Modulo de Cartera
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		ROBEIRO FERNANDEZ			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Gerente			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo 2011			Fecha: Marzo 2011	



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.2 PROCESOS MISIONALES		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-SAC-CR-RT-01
	2.2.1 SISTEMA DE AHORRO Y CREDITO		Página: 77 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	CONSOLIDACION DE CREDITOS		
PROCEDIMIENTO	REESTRUCTURACION		
OBJETIVO	Crear un nuevo crédito donde se modifique el plazo, y/o la cuota de las condiciones inicialmente pactadas con el fin de permitir al deudor normalizarlas ante el real o potencial deterioro de su capacidad de pago.		
ALCANCE	Las condiciones de la reestructuración serán estudiadas por el comité de Crédito y el asociado reestructurado no tendrá derecho a más créditos durante los dos (2) primeros años de la reestructuración.		
DEFINICIONES	<p>Reestructuración: se entiende por reestructuración de un crédito, el mecanismo instrumentado mediante la celebración de cualquier negocio jurídico que tenga como objeto o efecto modificar cualquiera de las condiciones originalmente pactadas.¹⁷</p> <p>Una amortización: es una disminución gradual o extinción gradual de cualquier deuda durante un periodo de tiempo.¹⁸</p>		
PRODUCTO	Nuevo Crédito.		
NORMATIVIDAD	Normatividad interna: Reglamento General de Ahorro y Crédito según Acuerdo No 002, noviembre 8 de 2010. Ley 550 de Diciembre 30 de 1999.		
RECURSOS	<p>Tecnológicos: impresoras, computador servidor, máquinas para impresión. Software Administrativo Integrado (SADMIN) a cargo de FEMAPOP, Sistema de Talento Humano (STH-ORACLE) a cargo de la Empresa Acueducto de Popayán. Word. Excel. Internet.</p> <p>Logísticos: papel bond (Formato No 1 Especial), Formas Continuas para cheque y Sello oficial del Fondo. Impresión dactilar.</p> <p>Humanos: Gerente, Secretaria, Tesorero, Comité de Crédito, Relaciones Industriales, Sindicato y Empresa Aseguradora.</p>		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FRENANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

¹⁷ Disponible en Internet : http://www.unibague.edu.co/sitios/fondo_empleados/index.php?option=com

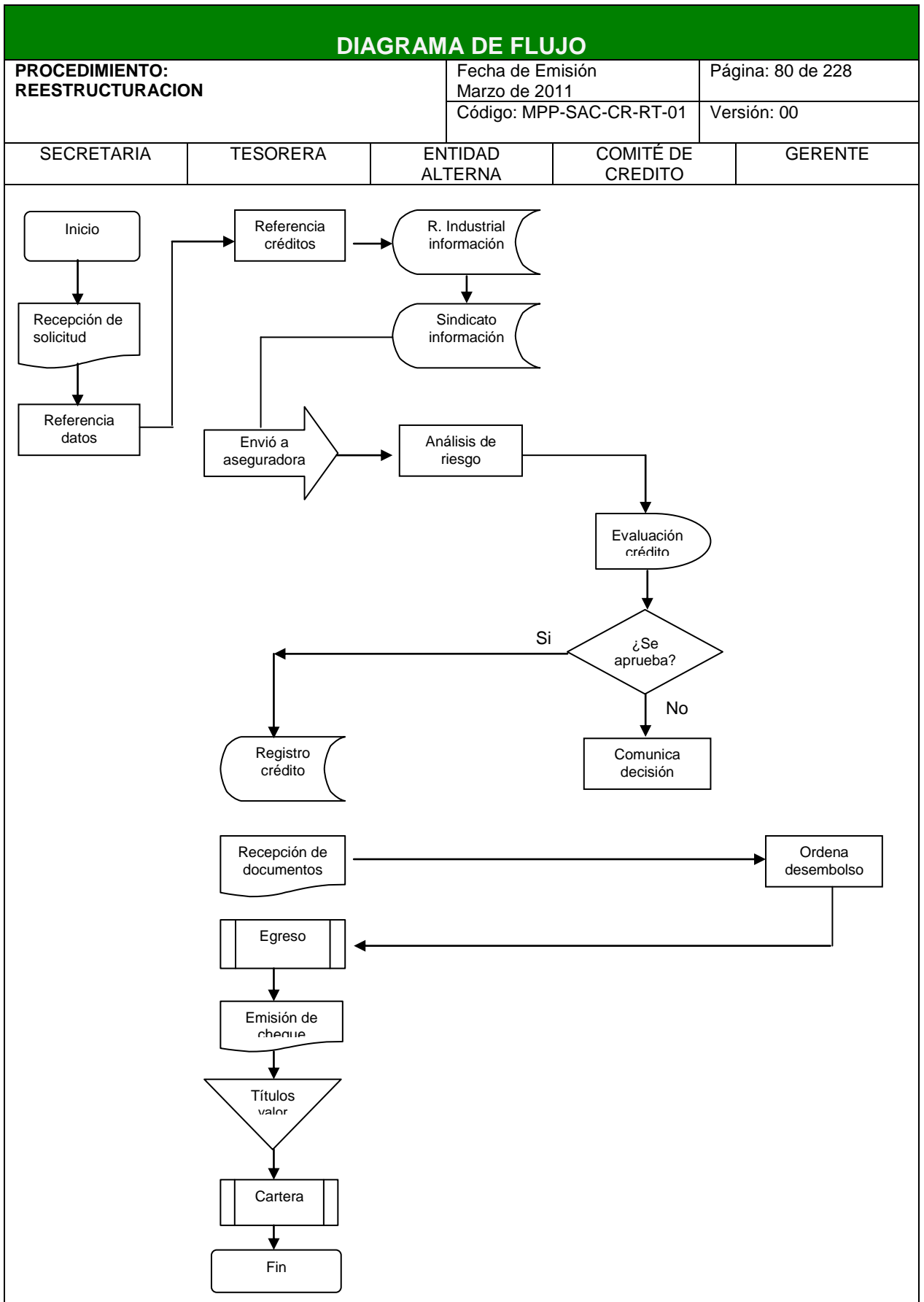
¹⁸ Disponible en Internet : <http://www.definicionabc.com/economia/amortizacion.php>

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN							
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: REESTRUCTURACION				Fecha: Marzo de 2011		
					Código: MPP-SAC-CR-RT-01		
					Página: 78 de 228		
					Versión: 00		
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL		
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION	
1	Recepción de solicitud	Recepción de solicitud de crédito. (Formato No 1 Especial) y diligenciamiento del formulario de seguro de Vida	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	Formato No 1 Especial Formulario de seguro	N.A.	
2	Referenciar datos	Realiza conceptos sobre datos financieros e información del proyecto de crédito.	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	N.A.	SADMIN	
3	Referenciar créditos.	Envío de Solicitud a Tesorería para referenciar datos en el Historial de Créditos y capacidad de pago.	Gestión de Cartera.	Tesorera	Formato No 1 Formato de plan de pagos	SADMIN modulo De Cartera	
4	Suministra Información.	Relaciones Industriales suministra datos de novedad de nomina del empleado, sobre descuentos por el Fondo de Ahorro, salud, embargos y otros descuentos	Sistema de Ahorro y Crédito	Relaciones Industriales Acueducto de Popayán	Descuentos por nomina	STH ORACLE	
5	Proporciona Información	El Sindicato Acueducto de Popayán suministra datos de descuentos del empleado por créditos ya solicitados	Sistema de Ahorro y Crédito	Sindicato del Acueducto de Popayán	Relaciones de Créditos	Formato Excel de créditos	
6	Análisis de solicitud	Envío de información a la aseguradora para evaluación de crédito	Sistema de Ahorro y Crédito	Empresa Aseguradora	Información valorada Seguro de crédito.	N.A.	
7	Evaluación de solicitud	Reunión del Comité de Crédito, para dar o no aceptación a las solicitudes contempladas. Se oficializan las garantías	Sistema de Ahorro y Crédito	Comité de Crédito	Solicitud valorada	N.A.	
	¿Se aprueba el crédito?	NO aprueba: se comunica la decisión al asociado SI aprueba: continua con la siguiente actividad					
8	Registro de Crédito	Apertura del nuevo crédito indicando el monto, modo, plazo y el valor de las cuotas con la información necesaria de acuerdo al Reglamento y a la línea de crédito. Impresión del formato del plan de pagos	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorera	Plan de pagos	SADMIN modulo de Cartera	
9	Recepción de documentos	Recepción de documentación de garantías aprobadas (Pagaré, Codeudor, hipoteca o pignoración de vehículo y/o Cesantías)	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorero	(Pagaré, Codeudor, hipoteca o pignoración de vehículo y/o Cesantías)	N.A.	
10	Ordena el desembolso	ordena el desembolso	Sistema de Ahorro y Crédito	Gerente	Firma de Gerente	N.A.	
11	Procedimiento de Egreso.	PROCEDIMIENTO.	Gestión Contable y Financiera	Tesorero	Comprobante de Egreso	SADMIN Modulo de Contabilidad	

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS						
FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
	PROCEDIMIENTO: REESTRUCTURACION				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-SAC-CR-RT-01	
					Página: 79 de 228	
					Versión: 00	
12	Emisión de cheque	Se procede a realizar el cheque con el respectivo valor y consecutivo. Se entrega al asociado beneficiario los días viernes. O se hace transferencia a la cuenta del asociado beneficiario.	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorero	Firma de Gerencia y Tesorero	SADMIN Modulo de Contabilidad Página Web del Banco.
13	Custodia de garantías	Archivo de copias de seguridad y Guarda de garantías en custodia.	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorero	Caja Fuerte	N.A.
14	Procedimiento de Cartera	Descuentos por Nomina PROCEDIMIENTO.	Gestión de Cartera	Tesorero	Relación de descuentos	STH ORACLE SADMIN Modulo de Cartera
VER ANEXO 3						
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		ROBEIRO FERNANDEZ			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Gerente			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo 2011			Fecha: Marzo 2011	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.2 PROCESOS MISIONALES		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-SAC-CR-RF-02
	2.2.1 SISTEMA DE AHORRO Y CREDITO		Página: 81 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	CONSOLIDACION DE CREDITOS		
PROCEDIMIENTO	NOVACION O REFINANCIACION		
OBJETIVO	Crear un nuevo crédito, sustituyendo una obligación anterior por una nueva a su vencimiento, permitiendo una financiación a más largo plazo y así reducir los pagos mensuales a fin de aumentar o recoger créditos vigentes.		
ALCANCE	Los asociados del Fondo de Empleados Acueducto y alcantarillado de Popayán podrán acceder a este beneficio según los criterios del crédito Ordinario o Libre inversión y quien se encuentre refinanciado no podrá obtener servicio de crédito ordinario hasta después de 24 meses de la refinanciación.		
DEFINICIONES	Refinanciación: es la sustitución de una nueva obligación a otra anterior, la cual queda por tanto extinguida. Este tipo de créditos se puede dar con aumento o para recoger créditos vigentes. ¹⁹		
PRODUCTO	Desembolso del valor del crédito.		
NORMATIVIDAD	Normatividad interna. Reglamento General de Ahorro y Crédito.		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor, máquinas para impresión. Software Administrativo Integrado (SADMIN) a cargo de FEMAPOP. Sistema de Talento Humano (STH-ORACLE). Word. Excel. Internet. Logísticos: papel bond (Formato No 1 especial), Formas Continuas de Cheque, Sello oficial del Fondo. Impresión dactilar. Humanos: Gerente, Secretaria, Tesorero, Relaciones Industriales, Sindicato y Empresa Aseguradora		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

¹⁹ Disponible en Internet : <http://www.terminosfinancieros.com.ar/definicion-refinanciacion-66>

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN



PROCEDIMIENTO: NOVACION O REFINANCIACION

Fecha: Marzo de 2011

Código: MPP-SAC-CR-RF-02

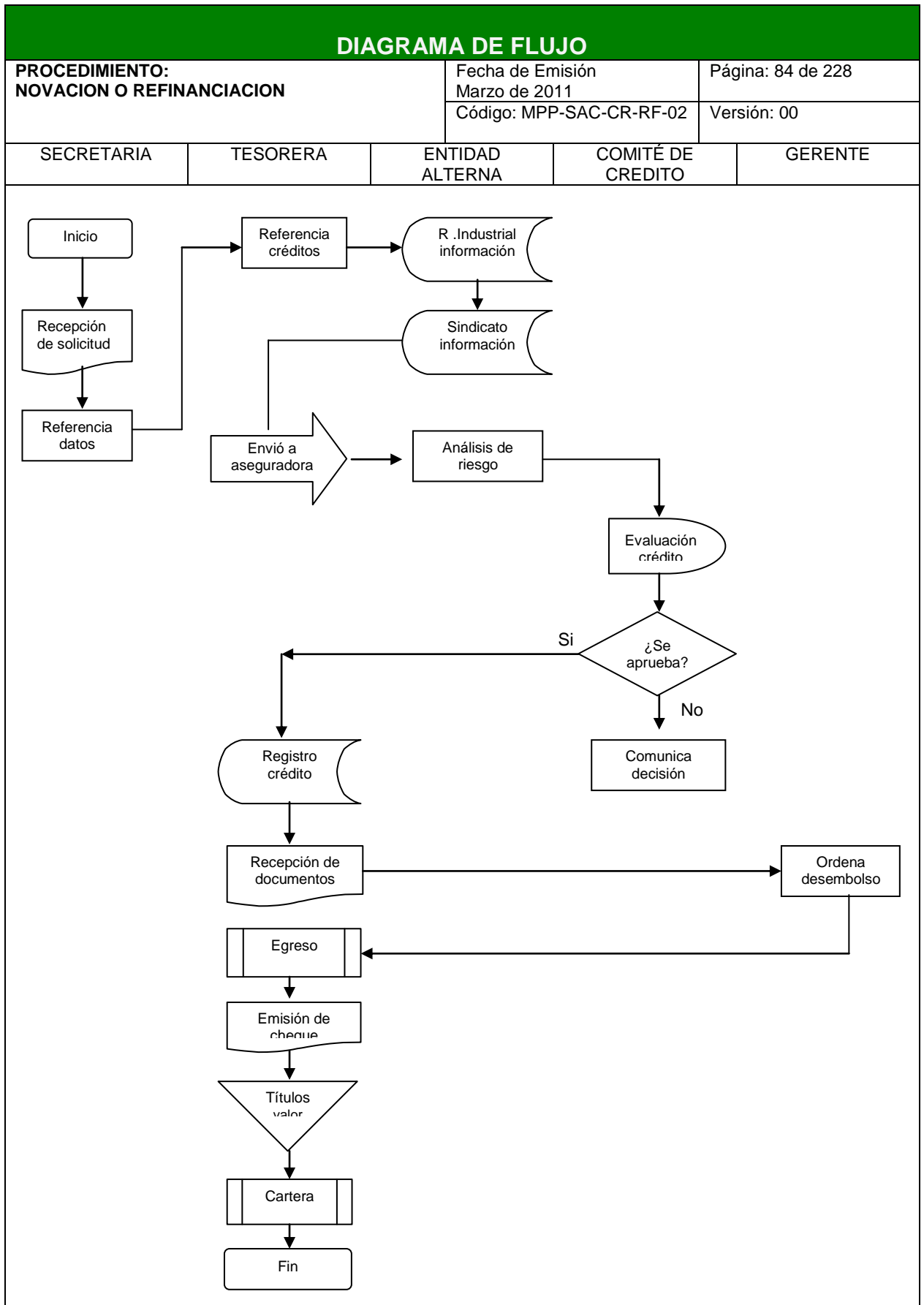
Página: 82 de 228

Versión: 00

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Recepción de solicitud	Recepción de solicitud de crédito. (Formato No 1 Especial) y diligenciamiento del formulario de Seguro de Vida.	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	Formato No 1 Especial Formulario de seguro de Vida	N.A
2	Referenciar datos	Realiza conceptos sobre datos financieros e información del proyecto de crédito.	Sistema de Ahorro y Crédito	Secretaria	N.A.	SADMIN
3	Referenciar créditos.	Envío de Solicitud a Tesorería para referenciar datos en el Historial de Créditos y capacidad de pago.	Gestión de Cartera.	Tesorera	Formato No 1 Historial de Créditos.	SADMIN modulo De Cartera
4	Suministrar Información	Relaciones Industriales suministra datos de novedad de nomina del empleado, sobre descuentos por el Fondo de Ahorro, salud, embargos y otros descuentos	Sistema de Ahorro y Crédito	Relaciones Industriales Acueducto de Popayán	Descuentos por nomina	STH ORACLE
5	Proporcionar Información.	El Sindicato Acueducto de Popayán suministra datos de descuentos del empleado por créditos ya solicitados	Sistema de Ahorro y Crédito	Sindicato del Acueducto de Popayán	Registro de relaciones de Créditos.	Formato Excel de Créditos.
6	Análisis de solicitud	Envío de información a la aseguradora para evaluación de crédito	Sistema de Ahorro y Crédito	Empresa Aseguradora	Información valorada Seguro de crédito	N.A.
7	Evaluación de solicitud	Reunión del Comité de Crédito, para dar o no aceptación a las solicitudes contempladas. Se oficializan las garantías	Sistema de Ahorro y Crédito	Comité de Crédito	Comité de crédito	
	¿Se aprueba el crédito?	NO aprueba: se comunica la decisión al asociado SI aprueba: continua con la siguiente actividad				
8	Registro de Crédito	Apertura del nuevo crédito indicando el monto, modo, plazo y el valor de las cuotas con la información necesaria de acuerdo al Reglamento y a la línea de crédito. Impresión del formato del plan de pagos	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorera	Plan de pagos	SADMIN Modulo de Cartera
9	Recepción de documentos	Recepción de documentación de garantías aprobadas (Pagaré, Codeudor, hipoteca o pignoración de vehículo y/o Cesantías)	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorero	(Pagaré, Codeudor, hipoteca o pignoración de vehículo y/o Cesantías)	N.A.
10	Ordena el desembolso	ordena el desembolso	Sistema de Ahorro y Crédito	Gerente	Firma de Gerente	N.A.
11	Procedimiento de Egreso.	PROCEDIMIENTO.	Gestión Contable y Financiera	Tesorero	Comprobante de Egreso	SADMIN Modulo de Contabilidad

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: NOVACION O REFINANCIACION				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-SAC-CR-RF-02	
					Página: 83 de 228	
					Versión: 00	
12	Emisión de cheque	Se procede a realizar el cheque con el respectivo valor y consecutivo. Se entrega al asociado beneficiario los días viernes	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorero	Firma de Gerencia y Tesorero	SADMIN Modulo de Contabilidad
13	Custodia de garantías	Archivo de copias de seguridad y Guarda de garantías en custodia.	Sistema de Ahorro y Crédito	Tesorero	Caja Fuerte	N.A.
14	Procedimiento de Cartera	Descuentos por Nomina PROCEDIMIENTO.	Gestión de Cartera	Tesorero	Relación de descuentos	STH ORACLE SADMIN Modulo de Cartera
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		ROBEIRO FERNANDEZ			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Gerente			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo 2011			Fecha: Marzo 2011	

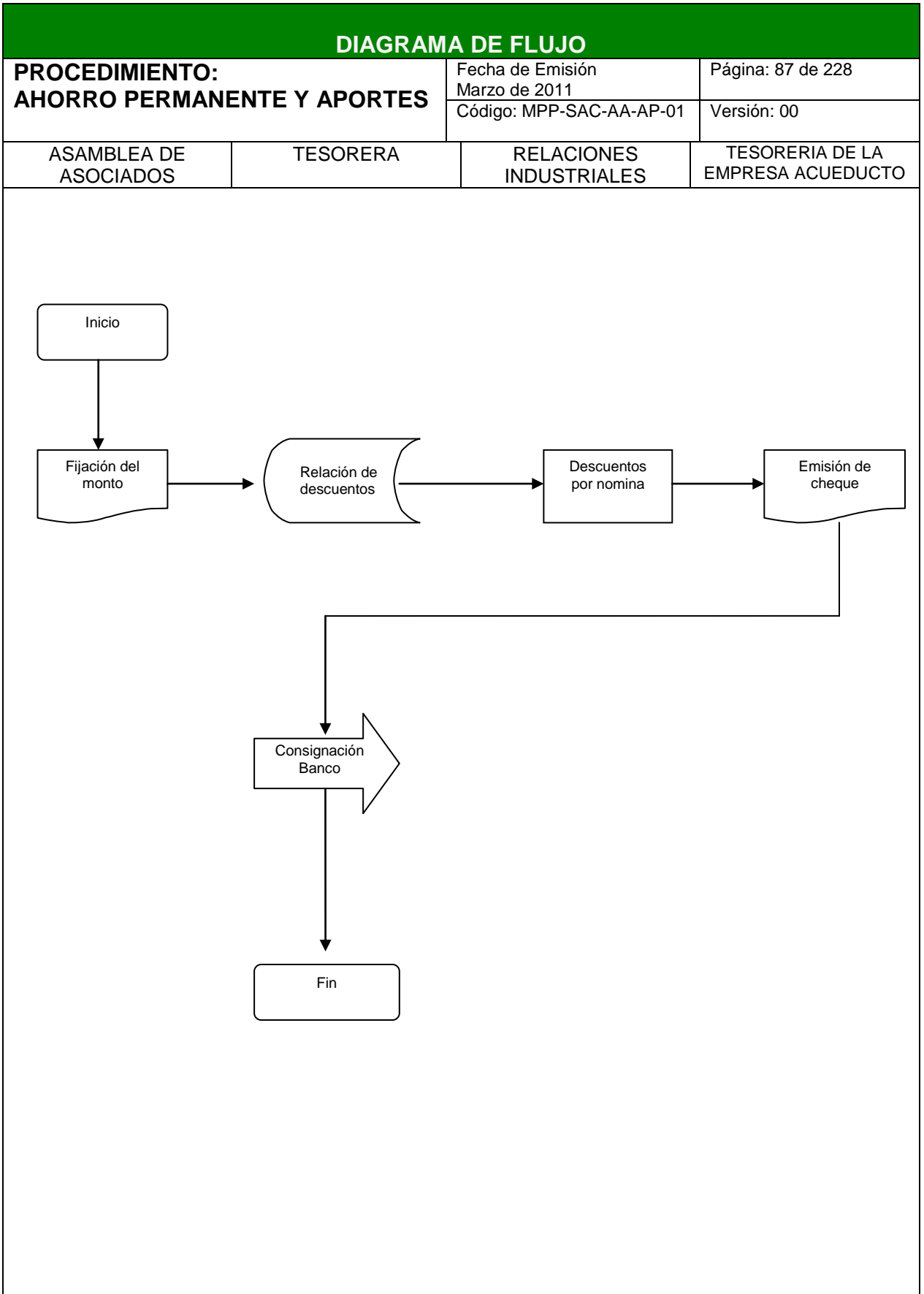


ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.2 PROCESOS MISIONALES		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-SAC-AA-AP-01
	2.2.1 SISTEMA DE AHORRO Y CREDITO		Página: 85 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	ADMINISTRACION DEL AHORRO		
PROCEDIMIENTO	AHORRO PERMANENTE Y APORTES		
OBJETIVO	Buscar que los asociados aporten mensualmente al Fondo de Empleados una cuota fija que será un valor de ahorro y aportes que les servirá para garantizar sus obligaciones.		
ALCANCE	Los asociados del Fondo de Empleados Acueducto y alcantarillado de Popayán		
DEFINICIONES	<p>Los ahorros permanentes: son los constituidos por descuentos mensuales adicionales al aporte social de acuerdo con el artículo 97 de los Estatutos Vigentes y los intereses causados sobre los ahorros permanentes del asociado cuando la Junta Directiva lo reglamente.</p> <p>Los aportes sociales: constituyen el capital social del Fondo: el aporte individual mensual que hacen los asociados y la revalorización de aportes anual, los cuales deben ser satisfechos en dinero.</p>		
PRODUCTO	Retorno de Intereses por Ahorro.		
NORMATIVIDAD	Reglamento de Ahorro y Crédito.		
RECURSOS	<p>Tecnológicos: impresoras, computador servidor. Software Administrativo Integrado (SADMIN) a cargo de FEMAPOP. Sistema de Talento Humano (STH-ORACLE) a cargo de La Empresa Acueducto de Popayán. Word. Excel.</p> <p>Logísticos: papel bond, Formas Continuas de Cheque y Sello oficial del Fondo</p> <p>Humanos: Asamblea de Asociados, Tesorera y Relaciones Industriales.</p>		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			


ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: AHORRO PERMANENTE Y APORTES				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-SAC-AA-AP-01	
					Página: 86 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Fijación del monto	Durante la Asamblea de Asociados se define y se aprueba un monto para el descuento por concepto de Ahorro y Aportes a cada asociado	Sistema de Ahorro y crédito	Asamblea de Asociados	Acta de Asamblea	N.A.
2	Relación de descuentos	Hace la relación de descuentos de los asociados activos.	Sistema de Ahorro y crédito	Tesorerera	N.A.	SADMIN
3	Genera el descuento	La Oficina de Relaciones Industriales realiza el descuento por nomina a cada uno de los asociados estipulados en la relación y hace la entrega del cheque	Sistema de Ahorro y crédito	Relaciones Industriales	Descuentos por Nomina	STH ORACLE
4	Emisión de cheque	Tesorerera del Fondo recibe el cheque por parte de Tesorería de la Empresa Acueducto y Alcantarillado.	Sistema de Ahorro y crédito	Tesorería de la Empresa de Acueducto	Cheque emitido	N.A.
5	Consignación del cheque	Se traslada al Banco y hace la respectiva consignación en las cuentas del Banco.	Sistema de Ahorro y crédito	Tesorerera	Recibo de consignación	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		ROBEIRO FERNANDEZ			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Gerente			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo 2011			Fecha: Marzo 2011	



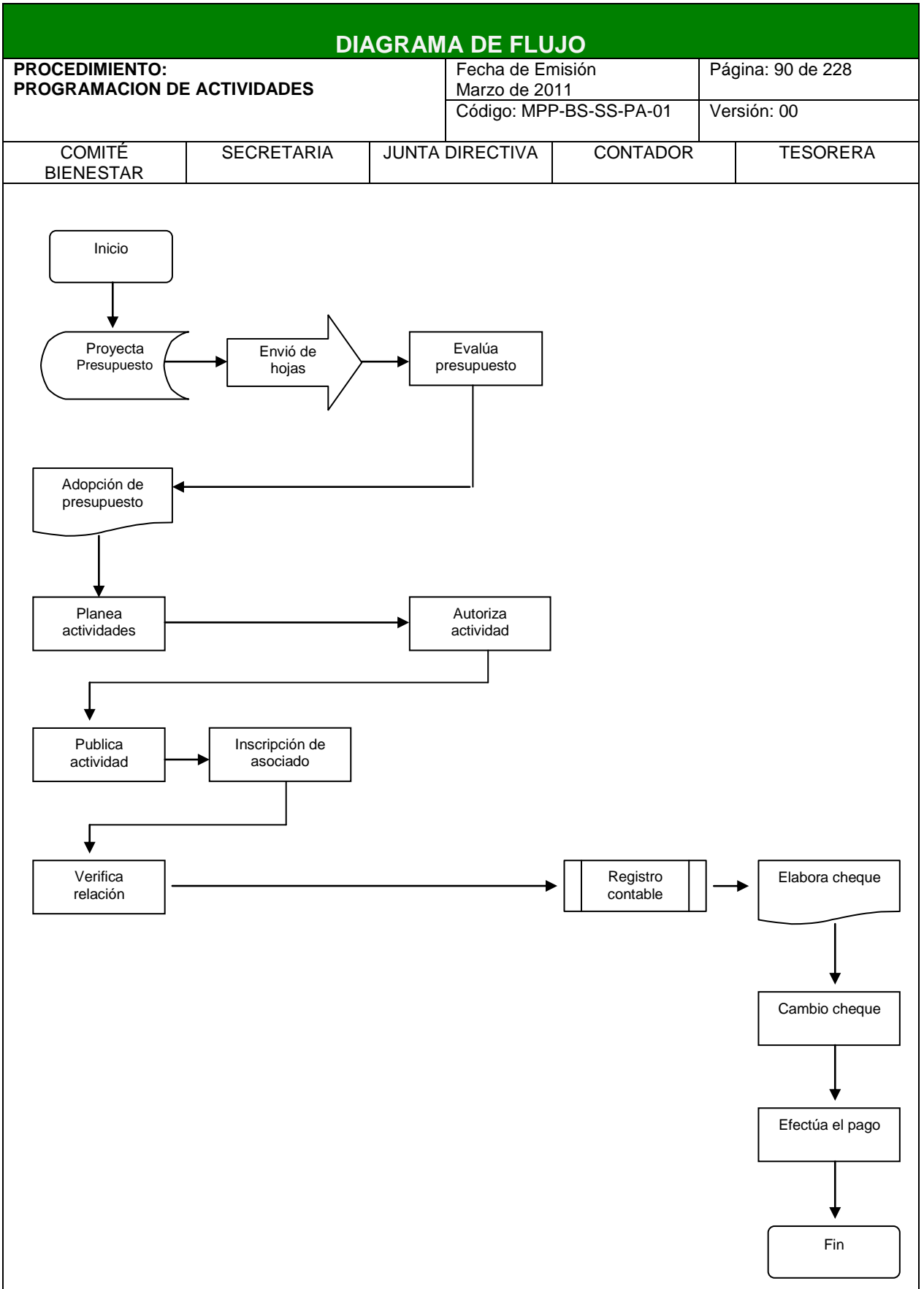
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.2 PROCESOS MISIONALES		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-BS-SS-PA-01
	2.2.2 BIENESTAR SOCIAL		Página: 88 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	SISTEMA SOCIAL		
PROCEDIMIENTO	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES		
OBJETIVO	Realizar actividades sociales y culturales detectando las necesidades especiales del asociado y grupo familiar que permitan elevar su desarrollo personal.		
ALCANCE	Inicia con la identificación de las necesidades de asesoría y asistencia, formación y apoyo social al asociado y familia hasta la finalización de las actividades		
DEFINICIONES	N.A		
PRODUCTO	Realización de actividades (celebración del día del niño, cumpleaños etc.) Participación de eventos culturales (teatro, seminarios), asistencia a conciertos, realización de paseos, esparcimiento (SPA, etc.).		
NORMATIVIDAD	Reglamento Interno de Comité de Bienestar Social		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor, máquinas para impresión (Topografía y Litografía), fotocopidora. Software Administrativo Integrado (SADMIN). Word. Excel. Logísticos: papel bond, afiches, cartulina y formas Continuas de cheque. Humanos: Secretaria, Comité de Bienestar Social, Tesorera, Junta Directiva y Contador		
REGISTRO DE MODIFICACION			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-BS-SS-PA-01	
					Página: 88 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Proyecta Presupuesto	El Comité de Bienestar Social hace una proyección de gastos y elabora su presupuesto anual y lo traslada a secretaria.	Bienestar Social	Comité de Bienestar social	Documento proyección de Presupuesto	N.A.
2	Traslada	Secretaria recibe y envía el presupuesto en la siguiente reunión que se lleve a cabo por La Junta Directiva.	Bienestar Social	Secretaria	N.A.	N.A
3	Evaluación del presupuesto	Recibe Presupuesto Analítico para evaluación y aprobación.	Bienestar Social	Junta Directiva	Acta de Reunión. Firma del Prs. de la Junta Directiva.	N.A

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
	PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DE ACTIVIDADES				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-BS-SS-PA-01	
					Página: 89 de 228	
					Versión: 00	
4	Adopción del Presupuesto	El comité recibe la aprobación del presupuesto y copia del mismo para realizar su gestión en base a él.	Bienestar Social	Comité de Bienestar Social	N.A	N.A.
5	Planeación de Actividades	El Comité hace una Planeación de las posibles actividades o celebraciones que se pueden generar, según el caso (recreación, esparcimiento, paseos, integraciones, celebraciones especiales etc.) y envía a Junta Directiva para autorización	Bienestar Social	Comité de Bienestar social	Plan de Trabajo	N.A.
6	Autoriza actividad	Junta Directiva se reúne para el análisis y autorización de las actividades que se le han presentado.	Bienestar Social	Junta Directiva	Acta de Reunión.	N.A.
¿Junta Directiva autoriza actividad?		NO autoriza: se le comunica la decisión al Comité SI autoriza: continúa con la siguiente actividad.				
7	Publica actividades	Hace un cronograma de las actividades y hace la publicación de las mismas en la cartelera destinada para dicho fin o en sitios estratégicos para dar conocimiento de los eventos.	Bienestar Social	Comité de Bienestar social	Cartelera publicada.	N.A.
8	Recepción de inscripción de actividad	Secretaría inscribe al asociado según la preferencia de la actividad, verificando el Listado de Relación de Actividades y se envía al Comité de Bienestar	Bienestar Social	Secretaría	Listado de Relación	SADMIN
9	Verifica La Relación	Recibe la relación y verifica el listado, para que no haya duplicidad en los eventos por parte de los asociados. Se hace la Relación semanal de actividades y envía la relación a Tesorería	Bienestar Social	Comité de Bienestar social	Listado de Relación	N.A.
10	Registro contable	PROCEDIMIENTO	Gestión Contable y Financiera	Contador	Nota contable	SADMIN modulo de Contabilidad
11	Elaboración de cheque	Recibe la relación y efectúa la elaboración del cheque para el pago	Bienestar Social	Tesorería	Cheque	SADMIN Modulo de Contabilidad
12	Efectúa el pago	Se efectúa el pago a la empresa contratante de servicios mediante cheque	Bienestar Socia	Tesorera	N.A.	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		JIMENA CLAVIJO			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Principal del Comité de Bienestar social			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011			Fecha: Marzo 2011	

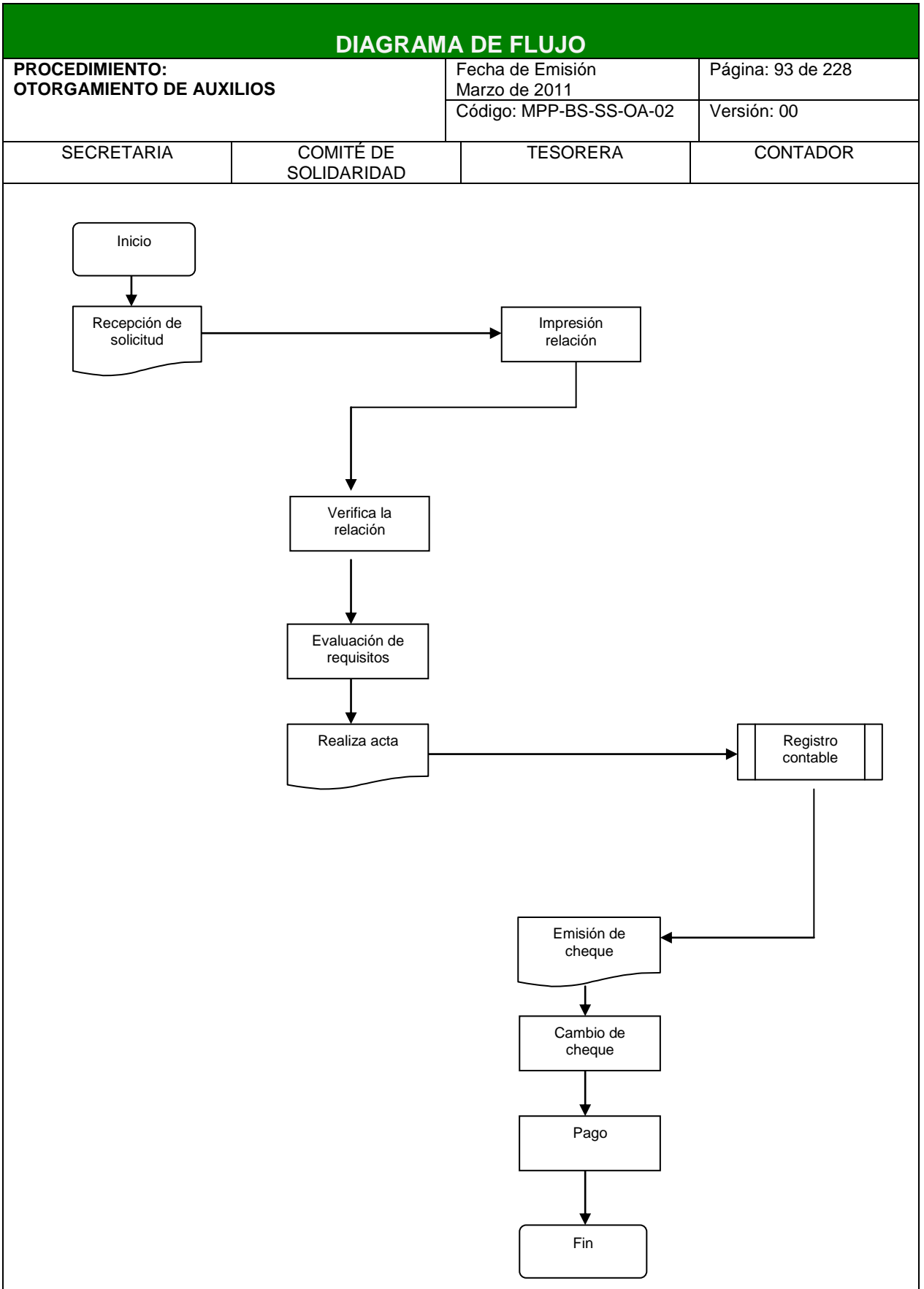


ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.2 PROCESOS MISIONALES		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-BS-SS-OA-02
	2.2.2 BIENESTAR SOCIAL		Página: 91 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	SISTEMA DE SOLIDARIDAD		
PROCEDIMIENTO	OTORGAMIENTO DE AUXILIOS		
OBJETIVO	Entregar auxilios de educación, salud y turismo a los asociados y sus beneficiarios bajo previa reglamentación aprobada por el comité de Bienestar social, hasta agotar el valor presupuestado.		
ALCANCE	Inicia con la evaluación de la prestación del servicio de asesoría, asistencia, formación y apoyo social del asociado, hasta el otorgamiento del auxilio.		
DEFINICIONES	N.A		
PRODUCTO	Otorgamiento de Auxilio por Incapacidad Otorgamiento de Auxilio por Enfermedad Grave Otorgamiento de Auxilio por traslado a otras ciudades por enfermedad Otorgamiento de Auxilio por desvinculación sin indemnización por parte de la EPS O AAPSA		
NORMATIVIDAD	Reglamento Interno de Comité de Solidaridad		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor. Software Administrativo Integrado (SADMIN). Word. Excel. Logísticos: papel bond y formas continuas para cheque. Humanos: Secretaria, Comité de Solidaridad, Tesorera y Contador		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			


ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: OTORGAMIENTO DE AUXILIOS				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-BS-SS-OA-02	
					Página: 92 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Recepción de solicitudes	La Secretaria del Fondo verifica los requisitos para otorgar el auxilio. En presencia del asociado redacta una carta, solicitando el otorgamiento del auxilio con firma por parte del asociado.	Bienestar Social	Secretaria	Certificado médico. Autorización médica. Formulas médicas. Facturas Carta impresa.	N.A.
2	Emisión y traslado	Se imprime la relación del listado, reportando las novedades del mes anterior de otorgamiento de auxilios y se envía con la carta de solicitud y soportes al Comité de Solidaridad	Bienestar Social	Tesorera	Relación de Listado	N.A.
3	Verifica la Relación	El Comité de Solidaridad recibe y verifica la relación del listado, determinando que el asociado no haya pedido antes el auxilio.	Bienestar Social	Comité de Solidaridad	Relación de Listado	N.A.
4	Evaluación de Requisitos	Verificación y evaluación de los requisitos contemplados en la solicitud y se realiza la aprobación del auxilio.	Bienestar Social	Comité de Solidaridad	Certificado médico. Autorización médica. Formulas médicas. Facturas Carta impresa.	N.A.
5	Realiza acta	Realiza un acta donde se relaciona la autorización y se ordena el pago al asociado beneficiario del auxilio.	Bienestar Social	Comité de Solidaridad	Acta de relación	N.A.
6	Registro Contable	PROCEDIMIENTO	Gestión Contable y Financiera	Contador	Nota Contable	SADMIN modulo de Contabilidad
7	Emisión de cheque	Tesorería recibe el acta , emite el cheque con las respectivas firmas	Bienestar Social	Tesorera	Cheque	SADMIN Modulo de Contabilidad
8	Pago del Monto	Se efectúa el pago en cheque al beneficiario.	Bienestar Socia	Tesorera	N.A.	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		JIMENA CLAVIJO			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Principal del Comité de Bienestar social			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha:			Fecha: Marzo 2011	



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

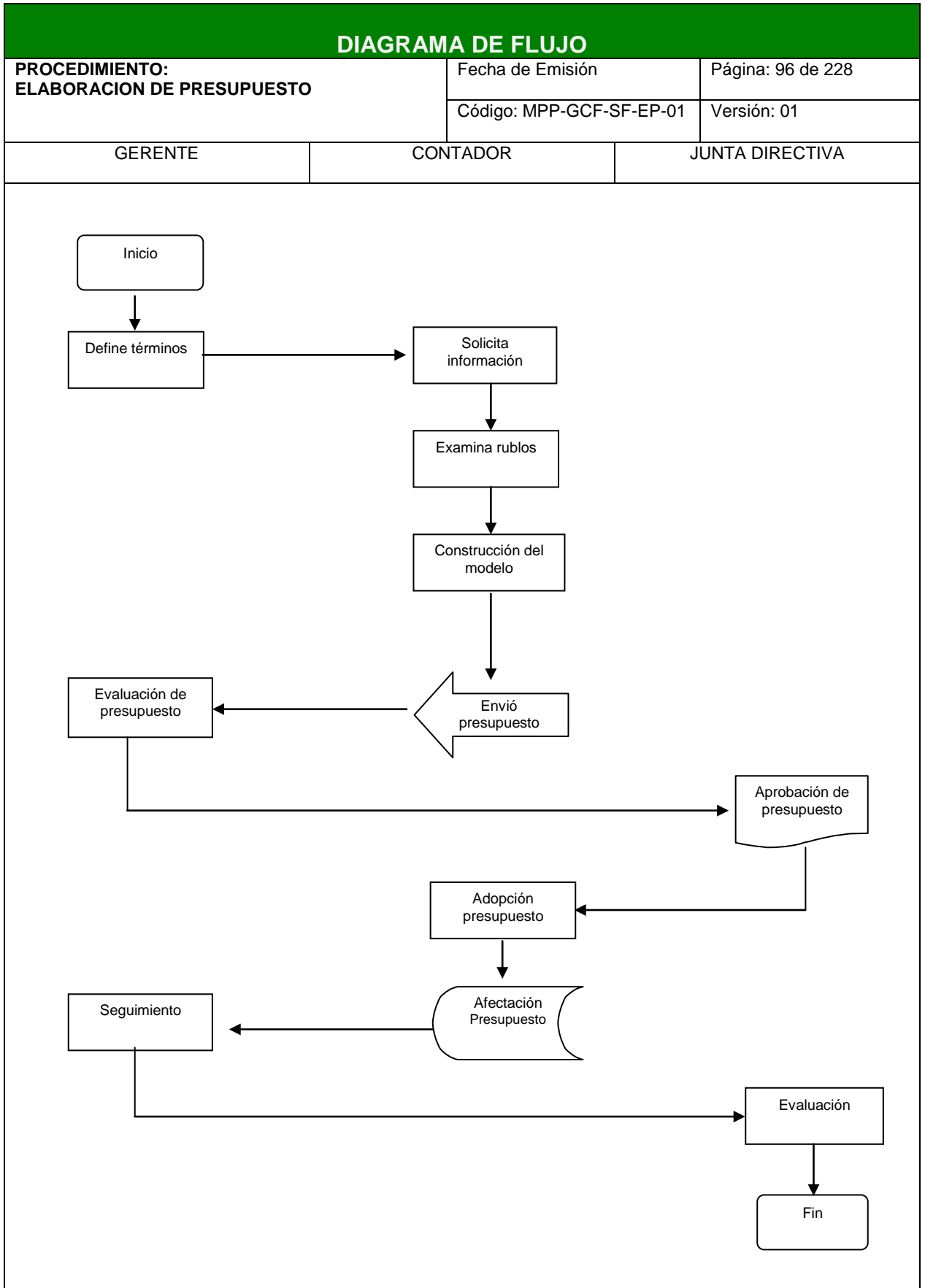
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GCF-SF-EP-01
	2.3.1 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA		Página: 94 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	SISTEMA FINANCIERO		
PROCEDIMIENTO	EJECUCION PRESUPUESTAL		
OBJETIVO	Elaborar el presupuesto del Fondo de Empleados de acuerdo al Plan Anual establecido; siguiendo las necesidades proyectadas de las diferentes actividades, a efecto de planificar, desarrollar y usar presupuestos de manera efectiva en la Empresa.		
ALCANCE	Abarca desde la definición de parámetros para la elaboración del presupuesto hasta el control y evaluación del mismo.		
DEFINICIONES	Presupuesto: cálculo anticipado de los ingresos y gastos de una actividad económica (personal, familiar, un negocio, una empresa, una oficina) durante un período, por lo general en forma anual ²⁰		
PRODUCTO	Presupuesto anual.		
NORMATIVIDAD	Circular Básica Contable y Financiera No 008		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor, USB, Internet. Software Administrativo Integrado (SADMIN). Word. Excel. Logísticos: papel bond. Humanos: Contador, Gerente y Junta Directiva. Metodológicos: Plan Estratégico. Presupuesto año anterior. Proyección de entradas salidas.		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: EJECUCION PRESUPUESTARIA				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GCF-SF-EP-01	
					Página: 94 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Elaboración términos de Referencia	Definición y transmisión de las directrices generales al responsable de la preparación del presupuesto.	Gestión Contable y Financiera	Gerente	Plan Estratégico. Plan de Trabajo	N.A.

²⁰ Disponible en Internet : <http://es.wikipedia.org/wiki/Presupuesto>

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
	PROCEDIMIENTO: EJECUCION PRESUPUESTARIA				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GCF-SF-EP-01	
					Página: 95 de 228	
					Versión: 00	
2	Solicitar información	Recopilación de todos los requerimientos y necesidades de las dependencias del Fondo.	Gestión Contable y Financiera	Contador	N.A.	N.A.
3	Evaluación de rubro	Examen de cada rubro del presupuesto, según las necesidades encontradas y según el plan de trabajo producto de las actividades del Fondo.	Gestión Contable y Financiera	Contador	N.A.	N.A.
4	Construcción del modelo	Construcción del modelo del presupuesto anual, haciendo proyecciones con base al presupuesto del año anterior.	Gestión Contable y Financiera	Contador	N.A.	Formato Microsoft Excel
5	Traslado a revisión	Una vez ejecutada la proyección del presupuesto se hace la entrega del Anteproyecto de Presupuesto a través de memoria USB a Gerencia para revisión en primera instancia,	Gestión Contable y Financiera	Contador	Hojas de Calculo	USB
6	Evaluación de Presupuesto	Revisa la Proyección del Presupuesto para evaluación y posible modificación de los recursos del Fondo, según los planes de acción del fondo.	Gestión Contable y Financiera	Gerente	Hojas de Calculo	N.A.
7	Aprobación y ejecución	Se recibe Presupuesto Analítico para análisis, aprobación y ejecución	Gestión Contable y Financiera	Junta Directiva	Acta de Reunión	N.A.
8	Adopción del Presupuesto	El Contador recibe el presupuesto con los ajustes hechos por la Junta Directiva.	Gestión Contable y Financiera	Contador	Firma del Presidente de Junta Directiva	N.A.
9	Afectación del Presupuesto	Carga y opera las cuentas contables afectando el presupuesto en el Modulo de "PRESUPUESTO" y después en la opción "Ejecución del Presupuesto" del Programa SADMIN	Gestión Contable y Financiera	Contador	Registro contable	SADMIN Modulo de Presupuesto
10	Seguimiento	Seguimiento y actualización del Presupuesto, mediante balances financieros.	Gestión Contable y Financiera	Gerente	Balance General y Estado de Resultados.	SADMIN Modulo de Presupuesto
11	Control y Evaluación	Evaluación trimestral y resumen de ejecución presupuestal Mediante informe financiero	Gestión Contable y Financiera	Junta Directiva	Acta de reunión	SADMIN Modulo de Presupuesto
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		VICTOR HOLGIN			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Auxiliar Contable			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011			Fecha: Marzo 2011	



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GCF-SF-EF-02
	2.3.1 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA		Página: 97 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	SISTEMA FINANCIERO		
PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS		
OBJETIVO	Efectuar los Estados financieros de acuerdo a la normativa contable vigente con el fin de conocer la situación financiera y los resultados económicos obtenidos en las actividades del Fondo de Empleados a lo largo de un período.		
ALCANCE	Va desde la identificación y captura de información contable y financiera de los hechos económicos hasta la presentación de los estados financieros ante la Junta Directiva.		
DEFINICIONES	Los Estados Financieros son los documentos que proporcionan informes periódicos a fechas determinadas, sobre el estado o desarrollo de la administración del Fondo, es decir, la información necesaria para la toma de decisiones en una empresa. ²¹		
PRODUCTO	Informe de Estados Financieros		
NORMATIVIDAD	Circular Básica Contable y Financiera No 008 Circular Básica Jurídica No 007.		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor, Disco extraíble USB. Software Administrativo Integrado (SADMIN). Word. Excel. Logísticos: papel bond. Humanos: Contador, Gerente y Junta Directiva		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

²¹ Disponible en Internet : http://es.wikipedia.org/wiki/Estados_financieros

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GCF-SF-EF-02	
					Página: 98 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Elabora soportes contables	Análisis y elaboración de los comprobantes de Contabilidad, afectando las cuentas establecidas por la SUPERSOLIDARIA siguiendo el registro y partida doble en el Sistema Oficial SADMIN	Gestión Contable y Financiera	Contador	Comprobantes de Contabilidad	SADMIN Modulo de Contabilidad
2	Verificar el balance	Se realizan Notas Contables de (1 peso) por si hay algún error o una omisión del registro contable y se procede a corregirlo en el mes siguiente.	Gestión Contable y Financiera	Contador	N.A.	SADMIN Modulo de Contabilidad
3	Elaboración de Balance de prueba	Siguiendo las reglas generales del sistema Contable se genera la elaboración del Balance de prueba mensual	Gestión Contable y Financiera	Contador	Hojas de calculo	SADMIN Modulo de Contabilidad
4	Análisis del Balance de prueba	Gerencia recibe el documento y hace su respectivo análisis y evaluación del balance para informar a la Junta Directiva En los meses de junio, Septiembre y Diciembre el gerente hace conocimiento de los estados Financieros a la Junta directiva	Gestión Contable y Financiera	Gerente	Hojas de cálculo Excel	Correo Electrónico USB.
5	Toma de decisiones	Interpretación de los resultados, para evaluar la situación y tomar las decisiones al respecto.	Gestión Contable y Financiera	Junta Directiva	Acta de Reunión	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		VICTOR HOLGIN			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Auxiliar Contable			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011			Fecha: Marzo 2011	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO:
ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS

Fecha de Emisión
Marzo de 2011

Página: 99 de 228

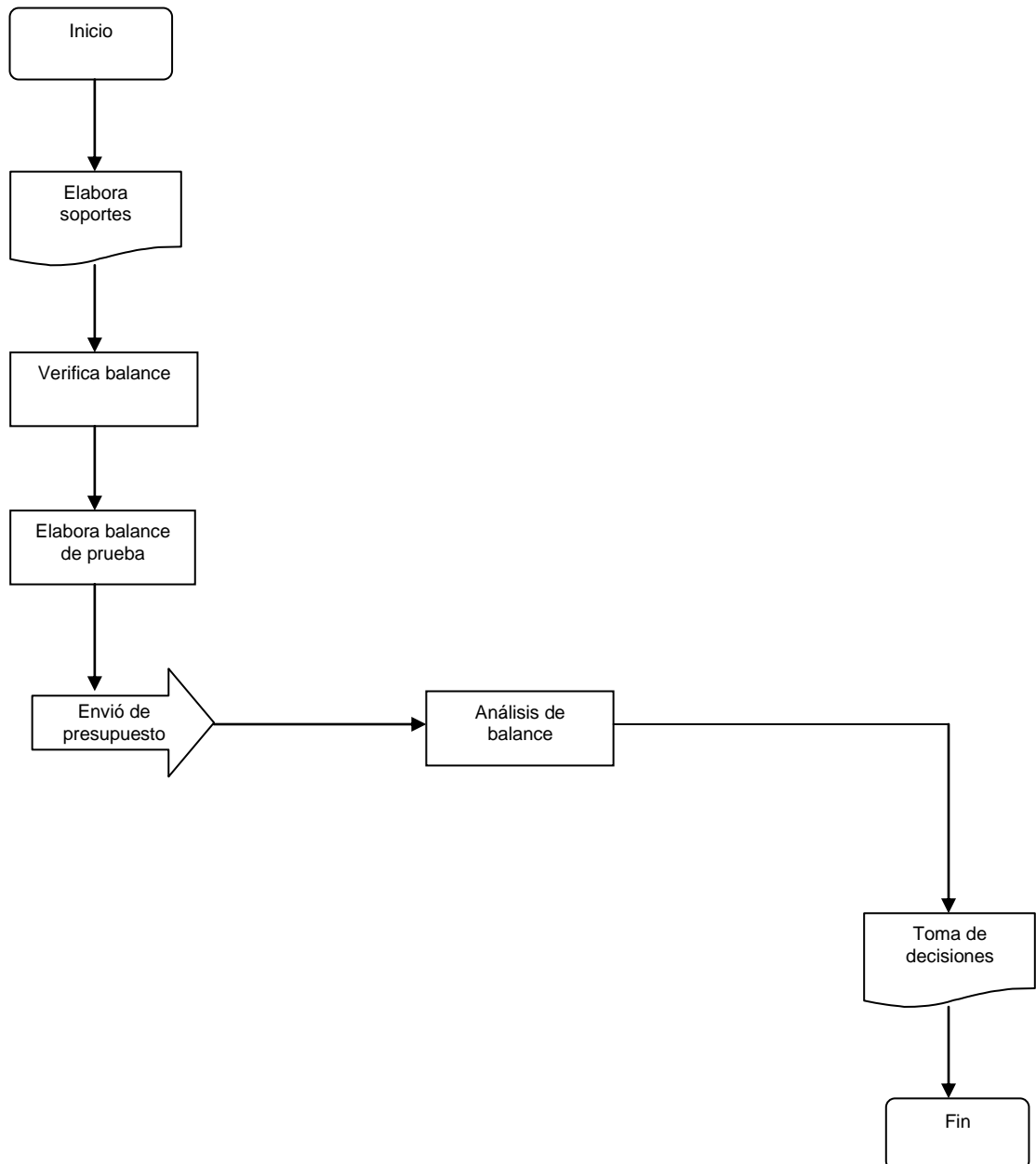
Código: MPP-GCF-SF-EF-02

Versión: 00

CONTADOR

GERENTE

JUNTA DIRECTIVA



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GCF-SF-EE-03
	2.3.1 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA		Página: 100 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	SISTEMA FINANCIERO		
PROCEDIMIENTO	ENVIO DE INFORMACION FINANCIERA A ENTIDADES EXTERNAS		
OBJETIVO	Enviar oportunamente la información financiera solicitada por las Entidades Externas como La SUPERSOLIDARIA o CONFECOOP para el desarrollo de actividades propias del Fondo de Empleados a fin de favorecer su administración.		
ALCANCE	Va desde la identificación y captura de información contable y financiera de los hechos económicos hasta el despacho de esta información al Ente de Control indicado.		
DEFINICIONES	<p>SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA (SUPERSOLIDARIA): Supervisa la actividad financiera del cooperativismo y sobre los servicios de ahorro y crédito de los fondos de empleados y asociaciones mutualistas.²²</p> <p>CONFEDERACION DE COOPERATIVAS DE COLOMBIA (COMFECOP): es un organismo cooperativo de tercer grado, de carácter asociativo nacional, de derecho privado y sin ánimo de lucro, regido por la ley, los principios y la doctrina cooperativa.²³</p> <p>SIGCOOP es un módulo de presentación del formulario oficial de rendición de cuentas de las entidades bajo la vigilancia, supervisión y control de las Superintendencias de la Economía Solidaria Permite la captura y validación (individual e integral) de la información básica, financiera, estadística y operativa de cada una de las entidades a una fecha de corte determinada.²⁴</p>		
PRODUCTO	Modulo de Presentación SIGCOOP		
NORMATIVIDAD	Ley 79 de 1988 y de la 454 de 1998. Por la cual se rigen las Cooperativas. Circular Básica Contable y Financiera, expedida mediante circulares externas de la SUPERSOLIDARIA 004 del 28 agosto de 2008, 006 de septiembre 4 de 2008 y circular 007 de julio 15 de 2010.		
RECURSOS	<p>Tecnológicos: impresoras, computadores servidor y cliente, escáner y CD (Software del modulo del Formato SIGCOOP). Software Administrativo Integrado (SADMIN). Internet.</p> <p>Logísticos: papel bond, Tinta y tóner,</p> <p>Humanos: Contador, Secretaria y Revisor Fiscal.</p> <p>Metodológicos: Módulo de presentación del formulario oficial SIGCOOP</p>		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			


²² Disponible en internet : <http://www.supersolidaria.gov.co/>

²³ Disponible en Internet. <http://www.confecoop.coop/>

²⁴ Disponible en internet :

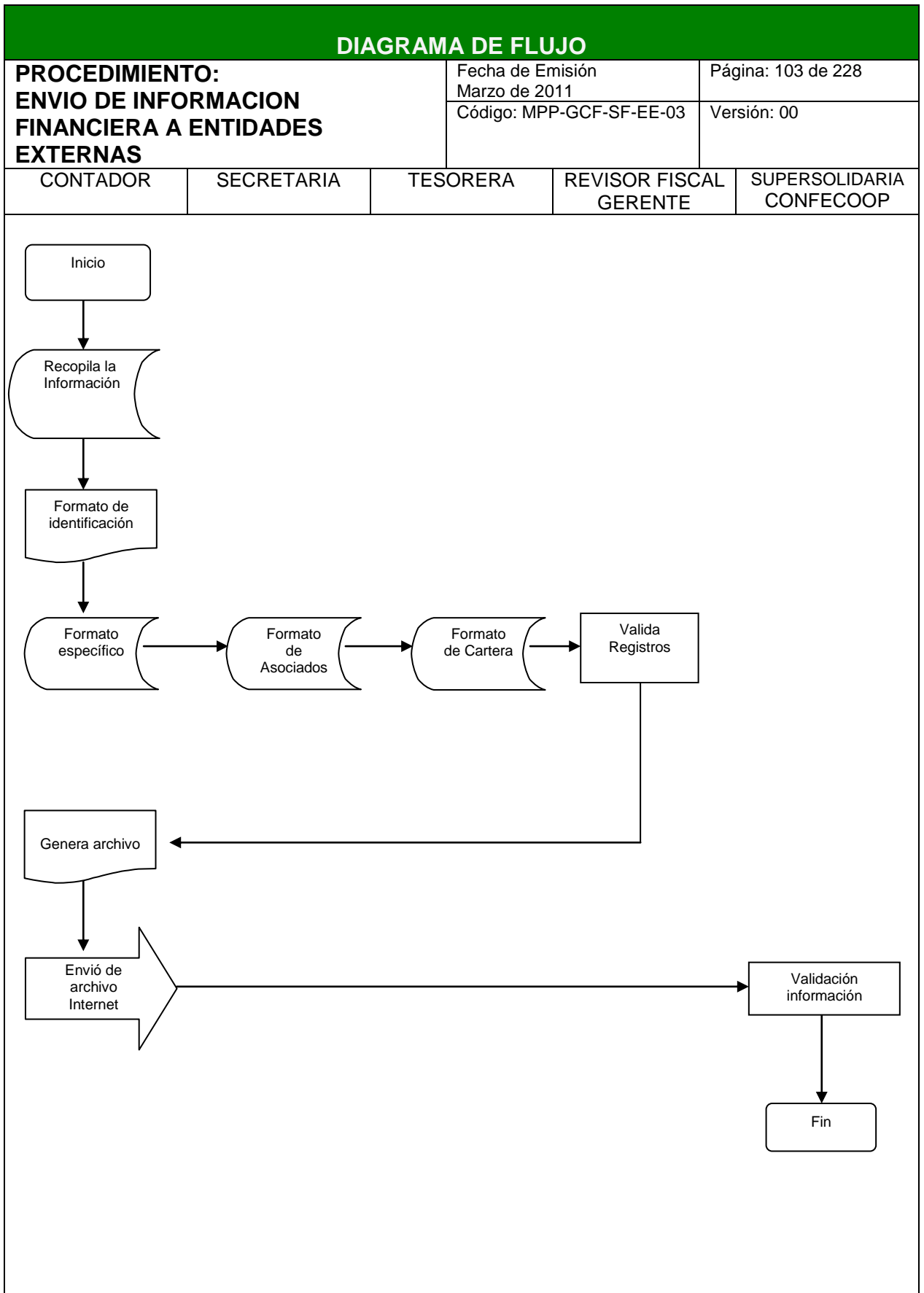
http://www.confecoop.coop/index.php?option=com_content&view=article&id=104&Itemid=489

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
	PROCEDIMIENTO: ENVIO DE INFORMACION FINANCIERA A ENTIDADES EXTERNAS				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GCF-SF-EE-03	
					Página: 101 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Recopila la información	Recolección de Información Financiera según la base de datos del programa SADMIN.	Gestión Contable y Financiera	Contador	N.A.	SADMIN
2	Diligenciar formato de Identificación	Registrar la información del Fondo o verificar que la información este actualizada.	Gestión Contable y Financiera	Contador	Formato de Identificación	CD SIGCOOP 8.0
3	Diligencia formatos requeridos.	Diligencia los formatos de "Balance de prueba", Cuentas no PUC para el cálculo de la Relación de Solvencia", "Ahorro Permanente" y "Aportes". Estos formatos se envían a la SUPERSOLIDARIA cada año en el mes de febrero.	Gestión Contable y Financiera	Contador SUPERSOLIDARIA	Balance de prueba. PUC. Ahorro permanente. Aportes.	CD SIGCOOP 8.0
4	Diligenciar formato de Asociados	Diligencia en este formato la información de todos los asociados activos a la fecha de corte Este formato. Se envía a la SUPERSOLIDARIA cada año en el mes de febrero.	Gestión Contable y Financiera	Secretaria SUPERSOLIDARIA	Formatos de Asociados, Empleados	CD SIGCOOP 8.0
5	Diligencia Formato de Cartera	Diligencia el formato de Informe Individual de Cartera de Créditos donde se encuentra la lista completa de todos los deudores del Fondo a la fecha de corte. Este formato se envía a la SUPERSOLIDARIA cada año en el mes de febrero.	Gestión Contable y Financiera	Tesorera SUPERSOLIDARIA	Formato Especifico de Cartera	CD SIGCOOP 8.0
6	Diligencia Formatos mensuales	Diligencia los formatos de "Brecha de Liquidez" y "Fondo de Liquidez" Estos formatos se envían a CONFECOOP cada mes.	Gestión Contable y Financiera	Contador CONFECOOP	Formatos de Brecha de Liquidez y Fondo de Liquidez.	CD SIGCOOP 8.0
7	Valida información	Se imprimen los formatos anteriormente indicados para revisión de la información registrada por parte del Revisor Fiscal y Gerente, quienes firmaran los formatos.	Gestión Contable y Financiera	Revisor Fiscal. Gerente	Firma de Revisor Fiscal y Gerente Formatos impresos	N.A.
8	Genera archivo	Se escanean los formatos con las respectivas firmas y se envían a través de Internet a la Supersolidaria o Confecoop, según el caso.	Gestión Contable y Financiera	Contador	Modulo de Presentación SIGCOOP	Pagina Web de SUPERSOLIDARIA Pagina Web de CONFECOOP
9	Validación de información	La SUPERSOLIDARIA recibe la información para validación y control contable y financiero.	Gestión Administrativa	SUPERSOLIDARIA	Modulo de Presentación SIGCOOP	Intranet de la SUPERSOLIDARIA

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
	PROCEDIMIENTO: ENVIO DE INFORMACION FINANCIERA A ENTIDADES EXTERNAS		Fecha: Marzo de 2011 Código: MPP-GCF-SF-EE-03 Página: 102 de 228 Versión: 00
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
ELABORO	REVISO		APROBO
KELLY ESTEFANY GIRON	VICTOR HOLGUIN		ROBEIRO FERNANDEZ
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Auxiliar Contable		Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2011	Fecha: Marzo de 2011		Fecha: Marzo 2011

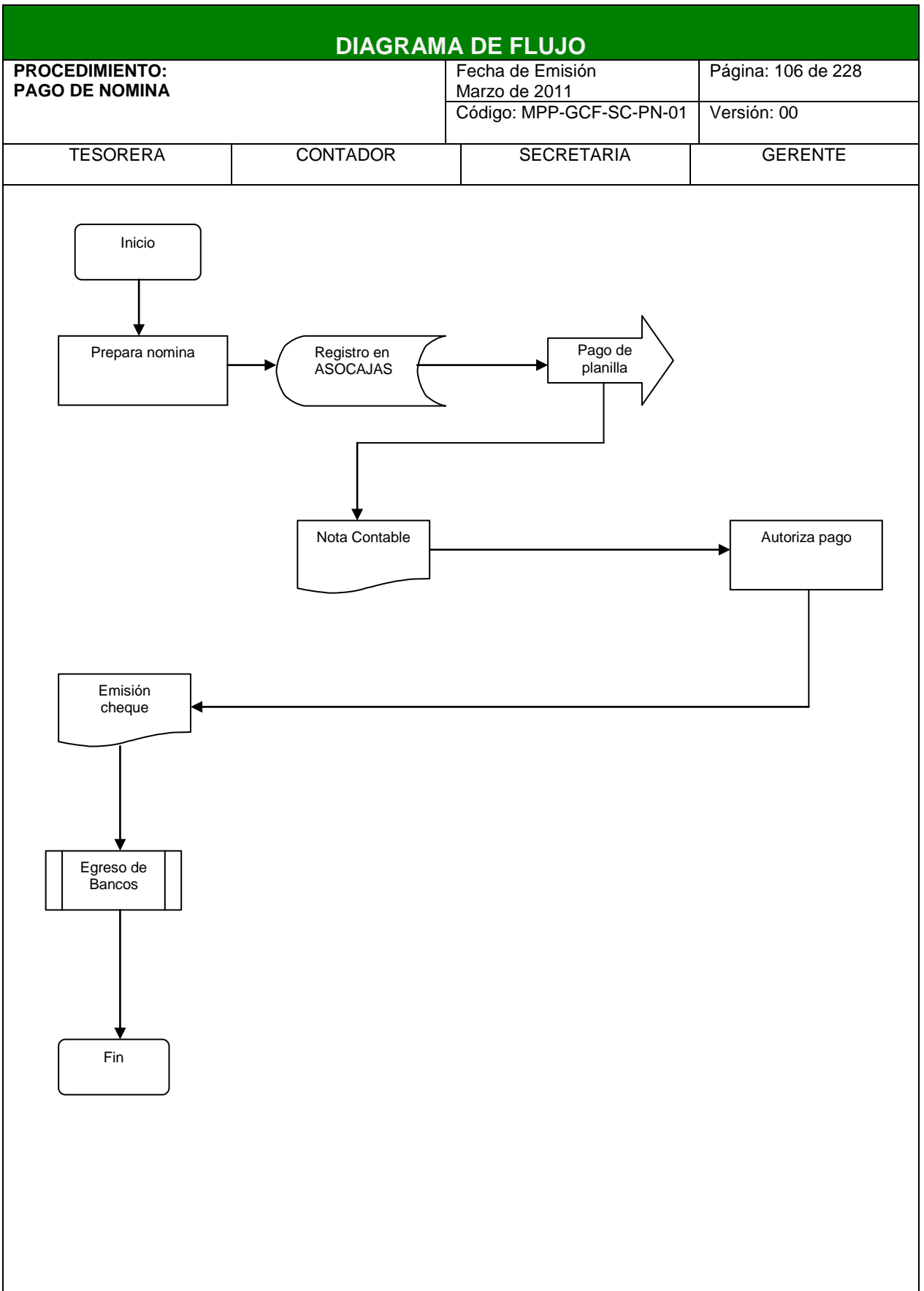


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GCF-SC-PN-01
	2.3.1 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA		Página: 104 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	SISTEMA CONTABLE SADMIN		
PROCEDIMIENTO	PAGO DE NOMINA		
OBJETIVO	Ejecutar el pago de Nomina a los empleados del Fondo, proporcionando información contable y estadística tanto para el empleado como para el Fondo encargado de regular las relaciones laborales.		
ALCANCE	Los cargos que se afectan son Gerente, Revisor Fiscal, Contador, Tesorero y Secretaria del Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán.		
DEFINICIONES	La Nomina: es un documento contable que consiste en una relación de los pagos de cada una de las personas o empleados que prestan servicios en el Fondo y que deben percibir haberes como contraprestación a su trabajo. ²⁵		
PRODUCTO	Pago de Sueldo.		
NORMATIVIDAD	Ley Orgánica del Trabajo. Ley de Seguridad Social Integral		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computadores servidor y cliente, pagina Web de ASOCAJAS. Software Administrativo Integrado (SADMIN). Word. Excel. Logísticos: papel bond, Formas Continuas de Cheque y Sello oficial del Fondo Humanos: Contador, Tesorera, Gerente y Secretaria.		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

²⁵ Disponible en Internet : <http://www.slideshare.net/medc/administracion-de-nominas>

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: PAGO DE NOMINA				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GCF-SC-PN-01	
					Página: 105 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Prepara Nomina	Tesorería realiza el formato Excel con las cuentas que se afectan.	Gestión Contable y Financiera	Tesorera	Causación del Gasto	SADMIN
2	Registro ASOCAJAS	Ingresar novedades en Aplicativo de ASOCAJAS para actualizar La Planilla Única, e imprimir un resumen donde se establecen los descuentos por Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales.	Gestión Contable y Financiera	Contador	N.A.	Página Web de ASOCAJAS
3	Pago de planilla	Secretaría hace el respectivo pago de la planilla única para continuar con el procedimiento. Entre los días 10 y 14 de cada mes en las oficinas de COMFACAUCA.	Gestión Contable y Financiera	Secretaría	Planilla Única pagada	N.A.
4	Genera Nota Contable	Se genera la Nota contable con la Causación de las cuentas contables para realizar una Cuenta por Pagar y se envían a Tesorería para hacer el pago.	Gestión Contable y Financiera	Contador	Nota Contable	SADMIN Modulo de Contabilidad
5	Autoriza pago	Verifica novedades del mes y mediante firma autoriza la entrega de cheque.	Gestión Contable y Financiera	Gerente	Firma de Gerente	N.A.
6	Emisión de cheque	Liquidación definitiva de nomina, emisión de cheque con soportes de contabilidad. En los meses de junio y Diciembre se genera una liquidación extra a los empleados en un formato Excel previa autorización del Gerente y se envía a Tesorería.	Gestión Contable y Financiera	Tesorera	Firma de Gerente y Tesorero	N.A.
7	Egresos de Bancos	PROCEDIMIENTO	Gestión Contable y Financiera	Tesorera	Comprobante de Egreso.	SADMIN
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		VICTOR HOLGUIN			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Auxiliar Contable			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011			Fecha: Marzo 2011	



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GCF-SC-RC-02
	2.3.1 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA		Página: 107 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	SISTEMA CONTABLE SADMIN		
PROCEDIMIENTO	REGISTRO CONTABLE		
OBJETIVO	Realizar oportunamente los registros contables propios de los movimientos financieros del Fondo, valiéndose de fichas, libros de contabilidad, comprobantes, notas etc. con objeto de proporcionar información cuantitativa y útil para la toma de decisiones		
ALCANCE	Va desde la identificación y captura de información contable y financiera de los hechos económicos hasta el análisis e interpretación del resultado de los estados financieros.		
DEFINICIONES	Registro Contable: Es la afectación o asiento que se realiza en los libros de contabilidad del Fondo, con objeto de proporcionar los elementos necesarios para elaborar la información financiera del mismo. ²⁶		
PRODUCTO	Formato SIGCOOP Balance General Estado de Resultados		
NORMATIVIDAD	Normativa externa SUPERSOLIDARIA Circular Básica Contable No 008 Código de Comercio. Decreto 2649 de 1993.		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor, Software Administrativo Integrado (SADMIN). Word. Excel. Internet. Logísticos: papel bond, tinta de impresión y tóner. Humanos: Ingeniero de Sistemas, Gerente, Contador y Revisor Fiscal.		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

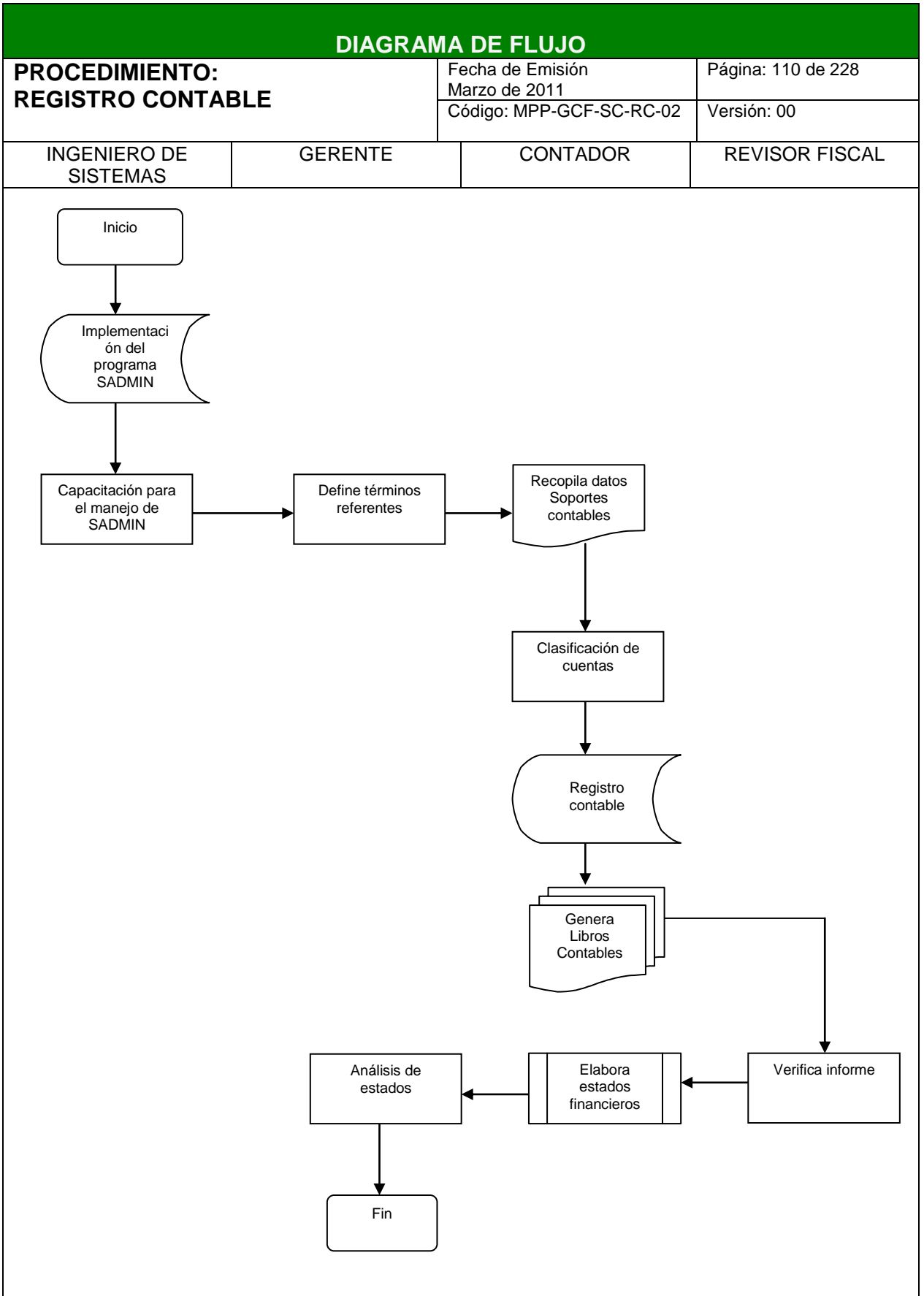
²⁶ Disponible en Internet : <http://www.definicion.org/registro-contable>

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GCF-SC-RC-02	
					Página: 108 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Implementación del Sistema Contable	Diseña e implanta un Software que permite el registro de novedades operacionales del Fondo de Empleados el cual se denomina "SADMIN" Actualización y seguimiento del programa de manera continúa.	Gestión Contable y Financiera	Ingeniero sistemas	N.A.	SADMIN
2	Capacitación y adopción del programa SADMIN	Capacita a los empleados sobre los módulos del programa	Gestión Contable y Financiera	Ingeniero sistemas	N.A	SADMIN
3	Define términos de referencia	Gerencia define los lineamientos y fechas del cierre contable anual y políticas de registro contable, para que cuando se realice la Asamblea Anual antes del 31 de Marzo estén listos todos los informes financieros.	Gestión Contable y Financiera	Gerente	N.A	Pagina Web DANSOCIAL
4	Recopila datos	Recopilación de datos a partir de los soportes de Contabilidad generados por las operaciones contables realizadas tres veces por semana	Gestión Contable y Financiera	Contador	Notas contables. Facturas. Consignaciones Créditos. Depósitos. Cheques. Compras. Gastos etc.	N.A.
5	Análisis y clasificación de cuentas	Establece un catalogo de cuentas de operaciones establecidas en el Plan de Cuentas de la Circula Básica Contable emitido por la SUPERSOLIDARIA	Gestión Contable y Financiera	Contador	P.U.C	SADMIN
6	Registro Contable.	Realiza la causación de las cuentas en el Programa oficial SADMIN según las normas de la Circular Básica No 008	Gestión Contable y Financiera	Contador	N.A.	SADMIN
7	Actualización de libros de Contabilidad	Mensualmente se genera en el programa SADMIN Los Libros Principales de "LIBRO MAYOR Y DE BALANCE" en hojas previamente registradas en la Cámara de Comercio. Donde se archivan temporalmente para revisión por parte del Revisor Fiscal o la SUPERSOLIDARIA. Adicionalmente en el mes de Diciembre se genera el Libro de "INVENTARIOS".	Gestión Contable y Financiera	Contador	Libros de Contabilidad impresos.	SADMIN
8	Elaboración de Estados Financieros	PROCEDIMIENTO	Gestión Contable y Financiera	Contador	Estados financieros.	SADMIN

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GCF-SC-RC-02	
					Página: 109 de 228	
					Versión: 00	
9	Verifica registro	Verificación de los registros de Balance de Prueba, estados Financieros y los libros de Contabilidad	Control Interno	Revisor Fiscal	Balance de Prueba, Estados Financieros Libros de Contabilidad	SADMIN
10	Análisis de estados	Rendimiento de informe sobre el estado del fondo.	Gestión Contable y Financiera	Gerente	Reunión de Junta Directiva.	N.A
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		VICTOR HOLGUIN			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Auxiliar Contable			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011			Fecha: Marzo 2011	



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GCF-SC-AS-03
	2.3.1 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA		Página: 111 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	SISTEMA CONTABLE SADMIN		
PROCEDIMIENTO	AFILIACION AL SEGURO DE VIDA, DE APORTES, Y DE CREDITO		
OBJETIVO	Dotar de cobertura a los asociados frente a riesgos personales como enfermedad, accidentes y fallecimiento, para ayudar a minimizar el impacto económico de este tipo de riesgos.		
ALCANCE	Esta Cobertura aplica para las todos los asociados y beneficiarios del Fondo de Empleados Acueducto de Popayán.		
DEFINICIONES	<p>Seguro de Vida actúa como resguardo frente a una posible situación de apremios económicos y el beneficiario recibirá una suma de dinero en caso de su fallecimiento, dando tranquilidad a su familia. Mediante la firma de un contrato, la aseguradora se compromete a entregar a las personas que él asociado haya designado como beneficiarios una suma de dinero en el momento de su fallecimiento. La Relación es Anual.²⁷</p> <p>Seguro de Aportes: proteger al fondo de empleados cuando un asociado fallece a fin de reintegrarle sus aportes y así garantizar que el fondo no se descapitalicé. La Relación es Mensual.</p> <p>Seguro de Crédito: proteger al asociado y al fondo cuando este fallece o hay incapacidad por invalidez, la aseguradora respondería por el valor de la obligación. La Relación es Mensual.</p>		
PRODUCTO	Desembolso de Indemnización		
NORMATIVIDAD	Normatividad externa por parte de la aseguradora. Acuerdo No 001 de 2009 reglamentación del Fondo de Asegurabilidad		
RECURSOS	<p>Tecnológicos: impresoras, computador servidor. Software Administrativo Integrado (SADMIN). Word. Excel.</p> <p>Logísticos: papel bond, formulario de Seguro de Vida. Relación de Aportes y Créditos.</p> <p>Humanos: Contador, Secretaria, Consultor Externo, Gerente y Tesorera.</p>		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

²⁷ Disponible en Internet : <http://definicion.de/seguro-de-vida/>

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN



PROCEDIMIENTO: AFILIACION AL SEGURO DE VIDA, APORTES Y CREDITO

Fecha: Marzo de 2011

Código: MPP-GCF-SC-AS-03

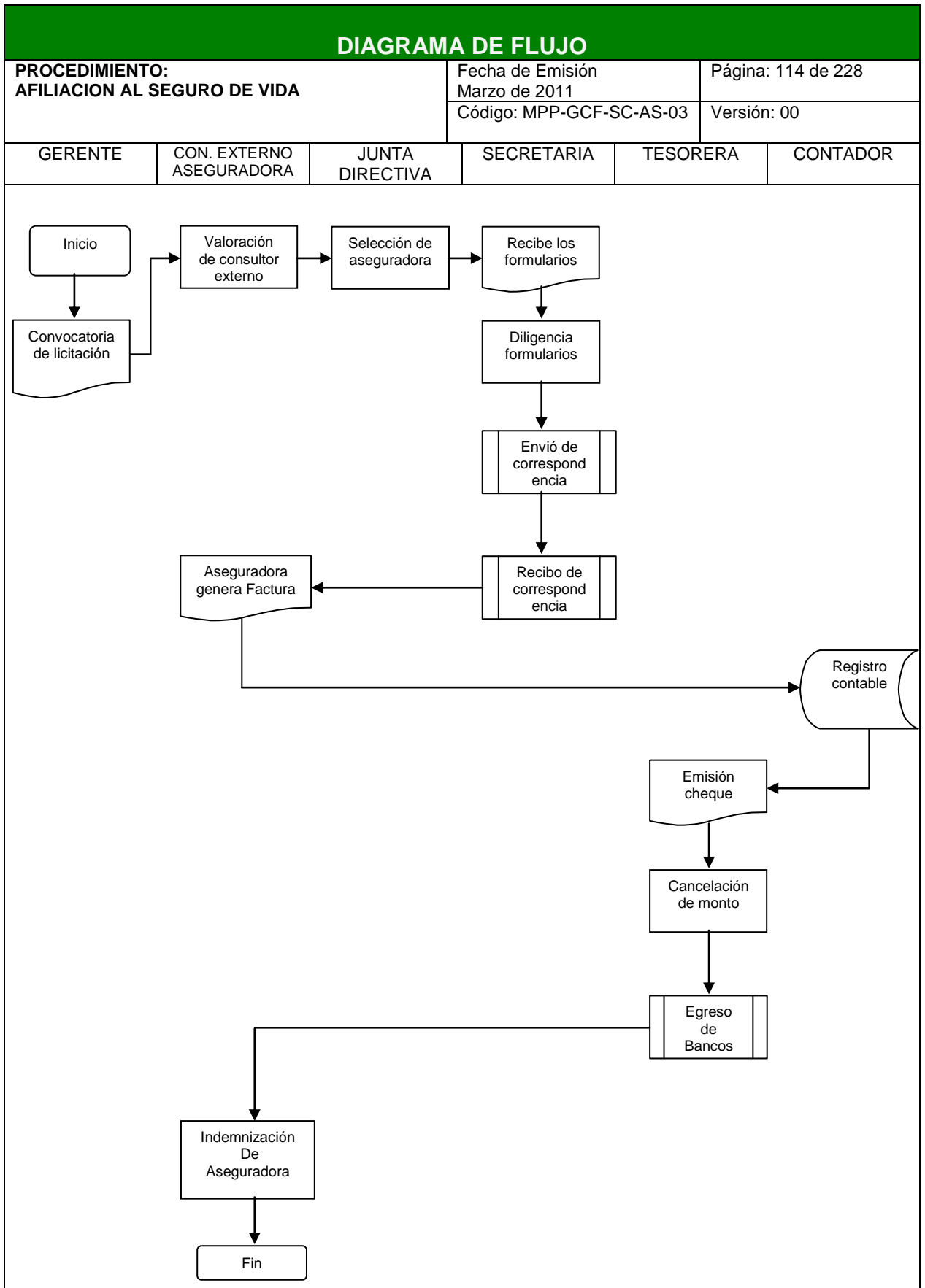
Página: 112 de 228

Versión: 00


No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Convocatoria de Licitación	Gerente abre una licitación, para lograr la visita de los asesores comerciales a las instalaciones del Fondo, para que presente su entidad aseguradora y de conocimiento de su portafolio de servicios.	Gestión Contable y Financiera.	Gerente	Carta de presentación de la empresa Aseguradora Visita de asesor comercial de la empresa aseguradora	Llamada telefónica.
2	Valoración información	El gerente contrata un asesor externo para que reciba la información y valore la información suministrada	Gestión Contable y Financiera.	Consultor Externo	Asesor externo	N.A
3	Selección de la empresa aseguradora	El consultor externo hace sus recomendaciones a Gerencia y Junta Directiva, para Seleccionar el mejor plan de seguros de vida y que se adapten a las necesidades del Fondo. Acepta acogerse a la póliza de la aseguradora y autoriza la afiliación.	Gestión Contable y Financiera.	Junta Directiva	Firma de contrato. Firma del Presidente De Junta Directiva	N.A.
4	Recibe formularios	La empresa aseguradora entrega los formularios a secretaria para su respectivo diligenciamiento y recopilación de documentos requeridos para el proceso de afiliación.	Gestión Contable y Financiera.	Secretaria	Formulario de Seguro de Vida	SADMIN Modulo de Cartera
5	Diligenciamiento formularios	El asociado diligencia el formulario de "Seguro de Vida" y secretaria verifica que no falte ninguna casilla requerida por diligenciar	Gestión Contable y Financiera.	Secretaria	Formulario seguro Vida	N.A.
6	Envío de Correspondencia	PROCEDIMIENTO Cada año se envía a la empresa Aseguradora el "Formato de Continuidad" para el seguro de Vida. Y mensualmente se envían la relación del Listado de "saldos y Aportes" y la relación de "Cartera"	Gestión administrativa	Secretaria	Formato de Continuidad Fotocopia listado de saldos y aportes. Fotocopia de relación de cartera	N.A.
7	Recibo de Correspondencia	PROCEDIMIENTO	Gestión administrativa	Secretaria	Firma de Póliza de seguros	N.A.
8	Orden de cobro	La empresa aseguradora envía factura y demás soportes para el pago anticipado	Gestión Contable y Financiera.	Empresa Aseguradora	Factura	N.A.
9	Registro contable	PROCEDIMIENTO Pago Anticipado y Diferido mensualmente.	Gestión Contable y Financiera.	Contador	Nota Contable. Factura de venta	SADMIN Modulo de Contabilidad


ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: AFILIACION AL SEGURO DE VIDA, APORTES Y CREDITO				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GCF-SC-AS-03	
					Página: 113 de 228	
					Versión: 00	
10	Emisión de cheque	Tesorería realiza el cheque con firmas autorizadas y entrega a secretaria General.	Gestión Contable y Financiera.	Tesorera	Cheque	SADMIN Modulo de Contabilidad
11	Cancelación del monto	Secretaria se traslada a la empresa Aseguradora y hace la cancelación por medio de cheque	Gestión Contable y Financiera.	Secretaria	Cheque	N.A
12	Egreso de Bancos	PROCEDIMIENTO	Gestión Contable y Financiera.	Tesorera	Comprobante de egreso.	SADMIN
13	Indemnización	Realizar la respectiva reclamación, en caso de la presentación de algún siniestro, coordina la cancelación del deducible correspondiente en caso de ser necesario. Presentando la solicitud de indemnización, Certificado de defunción, o de invalidez a fin de verificar los beneficiarios y así otorgar el auxilio.	Gestión Contable y Financiera.	Empresa Aseguradora	Certificado de Defunción Certificado de invalidez Relación de cartera y Solicitud de Indemnización	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		VICTOR HOLGUIN			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Auxiliar Contable			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011			Fecha: Marzo 2011	



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

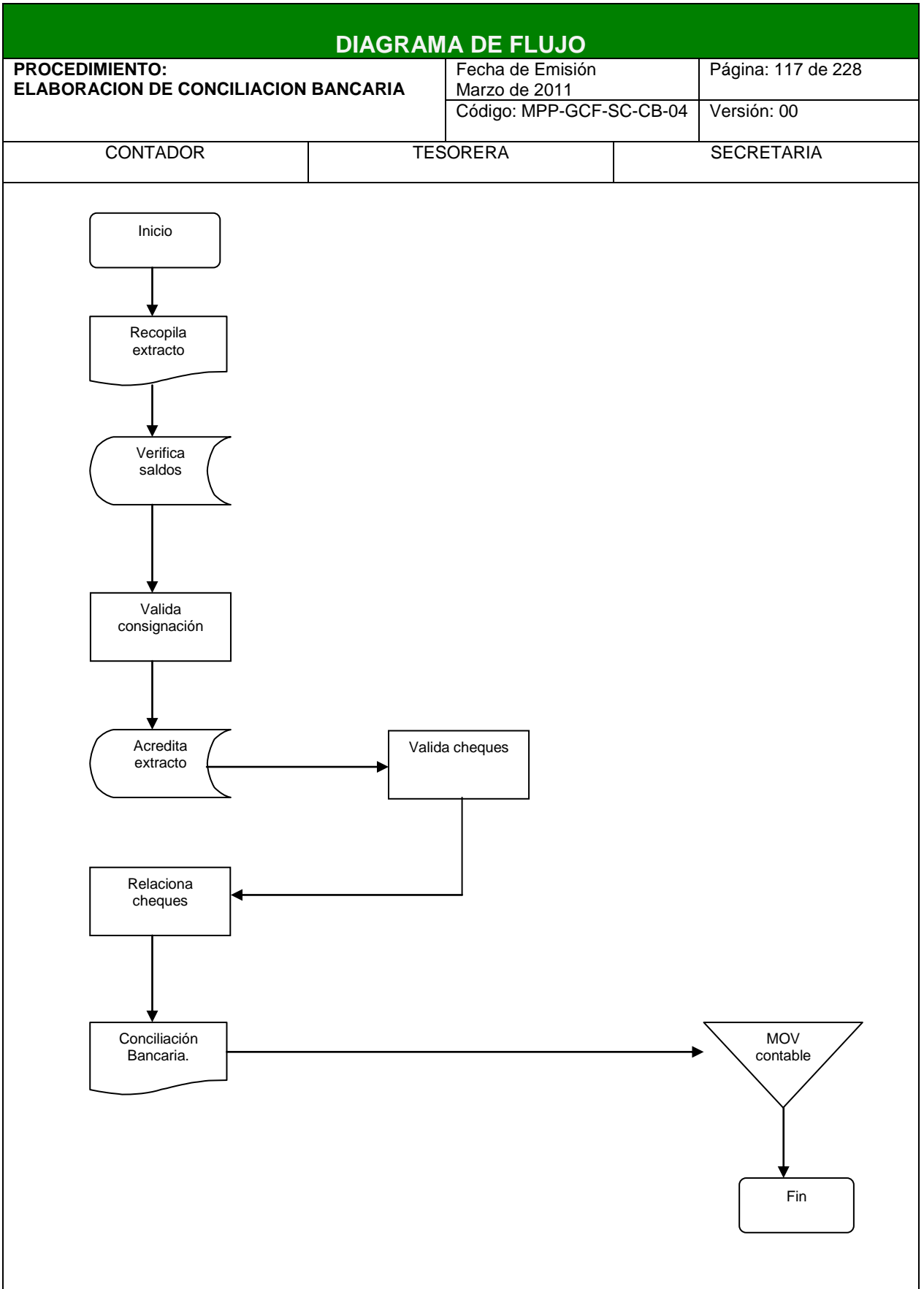
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GCF-SC-CB-04
	2.3.1 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA		Página: 115 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	SISTEMA CONTABLE SADMIN		
PROCEDIMIENTO	ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS		
OBJETIVO	Comparar los débitos y créditos del extracto bancario con los débitos y créditos realizados en el libro auxiliar de Bancos, con el fin de verificar los fondos depositados y así detectar errores u omisiones en los registros.		
ALCANCE	Inicia con el recibo de los extractos de las cuentas bancarias de la entidad y termina con el archivo contentivo de la conciliación bancaria.		
DEFINICIONES	Conciliación Bancaria: el análisis que explica la diferencia entre el saldo de la cuenta de bancos de los libros de una empresa y el saldo que aparece en un estado de cuenta bancaria. ²⁸ Extracto Bancario: estado de cuenta que los bancos comerciales suministran a cada depositante, en el cual se indica el saldo anterior, los movimientos durante el periodo y el saldo final.		
PRODUCTO	Conciliación Bancaria		
NORMATIVIDAD	Régimen de Contabilidad General conformado por el Plan General de Contabilidad Pública.		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computadores servidor y cliente. Software Administrativo Integrado (SADMIN). Word. Excel. Internet. Logísticos: papel bond, Formato de conciliación Bancaria Humanos: Contador y Tesorera.		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GCF-SC-CB-04	
					Página: 115 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Recopila extracto bancario	Recopila extractos bancarios que envía el banco cada mes y el libro auxiliar de cada una de las cuentas bancarias registrados en el módulo de tesorería.	Gestión contable y financiera	Contador	Extracto bancario	SADMIN

²⁸ Disponible en internet : <http://es.mimi.hu/economia/conciliacion.html>

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GCF-SC-CB-04	
					Página: 116 de 228	
					Versión: 00	
2	Verifica saldos	Verifica que los saldos iniciales correspondan al corte anterior, teniendo en cuenta el cargo del 4 x MIL.	Gestión contable y financiera	Contador	N.A.	SADMIN Modulo de Contabilidad/ Conciliación
3	Valida consignación	Valida que las consignaciones y notas crédito (por traslados, giros tesorerías, cheques, reintegro de valor alguno por concepto de error y rendimientos financieros, entre otros) correspondan al registro. Si no hay consignaciones en tránsito se debe hacer una Nota Contable Provisional, mientras se solicita la copia al asociado.	Gestión contable y financiera	Contador	Consignación Nota crédito	N.A.
4	Acredita extracto	Acreditada el extracto bancario Confirmando cada Registro.	Gestión contable y financiera	Contador	Libro auxiliar de Bancos	SADMIN Modulo de Contabilidad/ Conciliaciones
5	Valida cheques girados	Valida que todos los cheques girados, mediante comprobante de pago hayan quedado registrados	Gestión contable y financiera	Tesorera	Comprobante de pago	SADMIN
6	Relaciona cheques	Relaciona los cheques pendientes por cobrar, identificando: el número del cheque, beneficiario y valor. Posteriormente Ingresar el menú "conciliación" y selecciona el banco del cual se quiere conocer los cheques pendientes de cobro y señala los cheques ya cobrados según extracto.	Gestión contable y financiera	Contador	Cheques Relacionados	SADMIN Pagina Web de Banco
7	Genera formato conciliación	Se realiza la conciliación se confirma el procedimiento, se imprime y se firma.	Gestión contable y financiera	Contador	Conciliación Bancaria Firmada. Firma de Contador	SADMIN Modulo de Contabilidad/ Conciliaciones
8	Archivo	Procedimiento	Gestión contable y financiera	Secretaria	Carpeta de movimiento Contable	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		VICTOR HOLGUIN			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Auxiliar Contable			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011			Fecha: Marzo 2011	



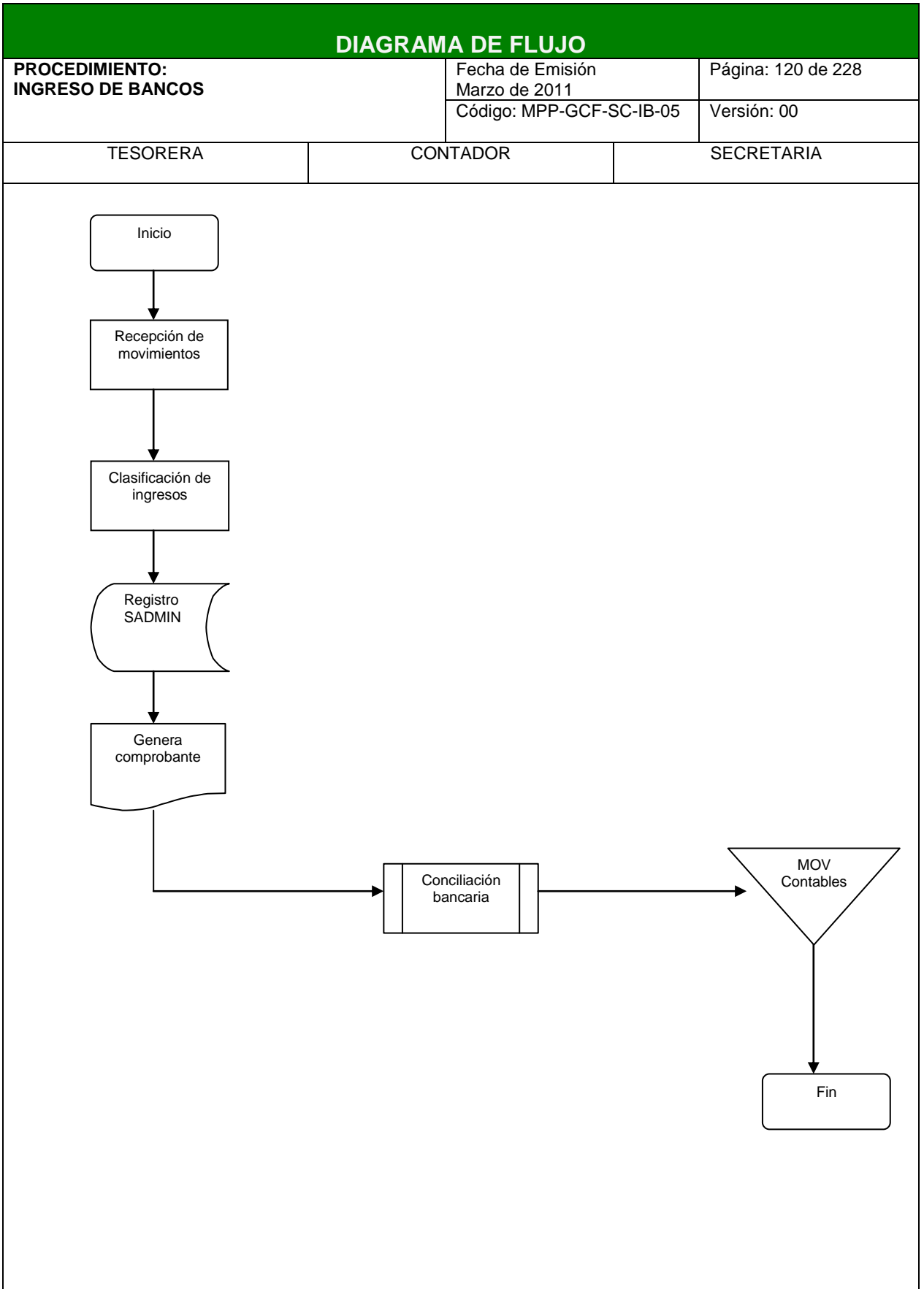
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GCF-SC-IB-05
	2.3.1 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA		Página: 118 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	SISTEMA CONTABLE SADMIN		
PROCEDIMIENTO	INGRESOS DE BANCOS		
OBJETIVO	Proporcionar al Fondo de Empleados un marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada las actividades que conlleva el proceso de ingresos de Bancos, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.		
ALCANCE	Este procedimiento se realiza cada semana y aplica a todos los movimientos que afecten la cuenta principal.		
DEFINICIONES	El comprobante de ingreso es una constancia de que un valor ingresó a la empresa, de manera general, cuando se recibe el dinero en efectivo, el cheque o el voucher de alguna tarjeta de crédito, estos valores deben estar junto con el comprobante de ingreso respectivo, en el día de la recaudación y se debe conservarlos en una caja fuerte como medida de seguridad. ²⁹		
PRODUCTO	Comprobante de Ingreso.		
NORMATIVIDAD	Circular Básica Contable No 008		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computadores servidor y cliente. Software Administrativo Integrado (SADMIN). Word. Excel. Internet. Logísticos: papel bond, comprobante de Egreso. Humanos: Contador, Tesorera y Secretaria		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

²⁹ Disponible en Internet : <http://www.mailxmail.com/curso-facturacion-cobros-pagos-impuestos/comprobantes-ingreso>

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
	PROCEDIMIENTO: INGRESOS DE BANCOS				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GCF-SC-IB-05	
					Página: 119 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Recepción de datos	Recepción de datos diarios de movimientos de recaudos o consignaciones. Elaboración de reporte diario o semanal de bancos y determina el concepto de los ingresos.	Gestión Contable y Financiera	Tesorera	Recibo de Consignación	N.A.
2	Clasificación de ingresos	Generación del cuadro extracontable, donde se clasifica los ingresos por concepto de aportes o créditos.	Gestión Contable y Financiera	Tesorera	N.A.	SADMIN
3	Registro en SADMIN	Distribución de conceptos referentes a capital, intereses y aportes, registrando y confirmando en SADMIN esta información.	Gestión Contable y Financiera	Tesorera	N.A.	SADMIN
4	Genera comprobante Ingreso	Generación de comprobante adjuntando la consignación	Gestión Contable y Financiera	Tesorera	Comprobante de ingreso	SADMIN Modulo de Cartera
5	Conciliación Bancaria	PROCEDIMIENTO Realización de conciliaciones bancarias y generación de comprobantes de ajuste.	Gestión Contable y Financiera	Contador	Conciliación Bancaria	SADMIN
6	Archivo de copias	Archivo de copias de extracto y comprobante de ingreso en la carpeta de movimiento Contable.	Gestión Contable y Financiera	Secretaria	Carpeta de Archivo "Movimiento Contable"	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		CLARA INES LEDEZMA			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Tesorera			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011			Fecha: Marzo 2011	

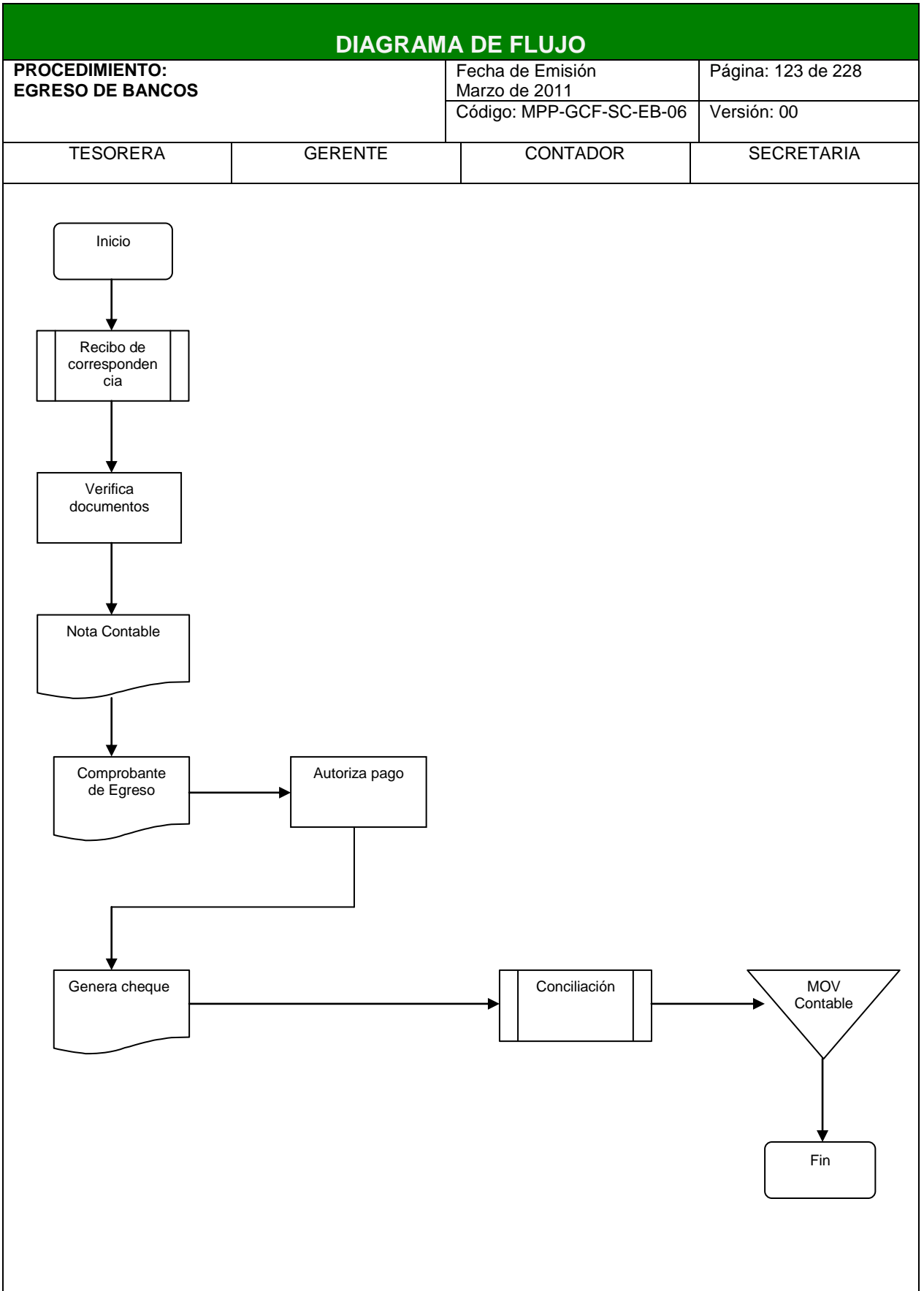


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GCF-SC-EB-06
	2.3.1 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA		Página: 121 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	SISTEMA CONTABLE SADMIN		
PROCEDIMIENTO	EGRESOS DE BANCOS		
OBJETIVO	Proporcionar al Fondo el marco procedimental que servirá de guía para el desarrollo en forma integrada de las actividades que conlleva el proceso de egresos de Bancos, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos.		
ALCANCE	Este procedimiento se realiza cada semana y aplica a todos los movimientos que afecten la cuenta principal.		
DEFINICIONES	Los comprobantes de egreso: son documentos que se utilizan en la Contabilidad de las empresas para conocer en detalle, la fecha, a quién se paga, el concepto, el valor y las cuentas que son afectadas en la zona de contabilización, estos formularios por lo general son pre impresos, constan de un original para Contabilidad y una copia para el archivo consecutivo y van acompañando a los cheques emitidos y a las facturas o liquidaciones de compras. ³⁰		
PRODUCTO	Comprobante de Egreso		
NORMATIVIDAD	Circular Básica Contable No 008.		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computadores servidor y cliente. Software Administrativo Integrado (SADMIN). Excel. Internet. Logísticos: papel bond, Comprobante de Egreso. Humanos: Contador , Tesorera y Secretaria		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

³⁰ Disponible en Internet : <http://www.mailxmail.com/curso-facturacion-cobros-pagos-impuestos/cheques-comprobantes-egreso>


ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: EGRESOS DE BANCOS				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GCF-SC-EB-06	
					Página: 122 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Recepción de soporte	Se recibe la Orden de Cobro, facturas del proveedor y solicitudes de Crédito aprobadas por Gerente o Comité de	Gestión Administrativa	Tesorera	Orden de cobro Facturas	N.A.
2	Verificar los documentos	Verifica los soportes, montos y justificación de la facturas y solicitudes de crédito, realizando estudios comparativos de control	Gestión Contable y Financiera	Tesorera	N.A.	N.A.
3	Genera Nota Contable	Se genera la Nota Contable afectando las cuentas de registro y se imprime	Gestión Contable y Financiera	Tesorera	Registro en programa oficial Nota contable	SADMIN
4	Genera comprobante de Egreso.	Se realiza el registro en el programa SADMIN y se genera el Comprobante de Egreso y se adjunta con la Nota Contable.	Gestión Contable y Financiera		Comprobante de Egreso Nota contable	SADMIN Modulo de Contabilidad
5	Autorización de pagos	Gerencia revisa los documentos para autorización de los pagos mediante cheque o transferencia electrónica.	Gestión Contable y Financiera	Gerente	Firma de Gerencia	N.A.
6	Emisión de cheque	Confirma y verifica los consecutivos de cheques y se entrega el cheque o se hace la transferencia a la cuenta del interesado.	Gestión Contable y Financiera	Tesorera	cheque	SADMIN Modulo de Contabilidad Pagina Web del Banco
7	Realización de conciliaciones bancarias.	PROCEDIMIENTO	Gestión Contable y Financiera	Contador	Extracto Bancario	Movimientos de Cuenta Bancaria
8	Archivo	Archivo de comprobantes y soportes de conciliaciones.	Gestión Contable y Financiera	Secretaria	Archivo movimiento Contable	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		CLARA INES LEDEZMA			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Tesorera			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011			Fecha: Marzo 2011	



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

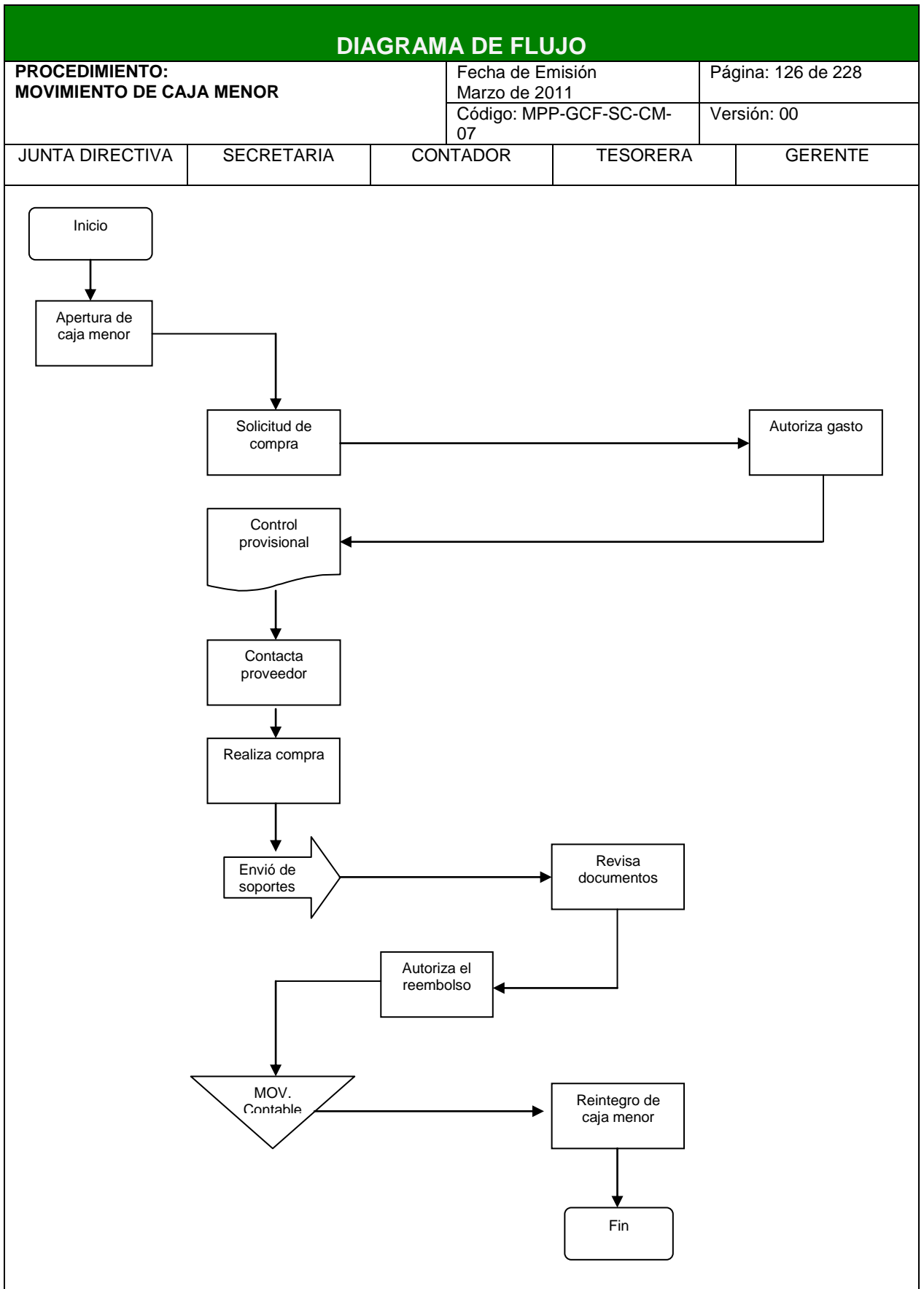
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GCF-SC-CM-07
	2.3.1 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA		Página: 124 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	SISTEMA CONTABLE SADMIN		
PROCEDIMIENTO	MOVIMIENTO DE CAJA MENOR		
OBJETIVO	Definir los pasos para reglamentar la constitución, funcionamiento y la ejecución de los recursos por medio de la caja menor para atender las necesidades urgentes de las diferentes dependencias del Fondo, a efecto de guiar en el desarrollo de los mismos y evitar la duplicidad de las acciones.		
ALCANCE	Inicia con la apertura de la Caja Menor, definiendo la base o cuantía de la misma, y termina con el reintegro del valor afectado.		
DEFINICIONES	Se llama Caja menor a una cantidad pequeña de fondos en dinero efectivo que se usa para gastos en aquellas situaciones en que desembolsos por cheque son inconvenientes debido al costo de escribirlos, firmarlos y convertirlos en efectivo. ³¹		
PRODUCTO	Reintegro de Caja Menor		
NORMATIVIDAD	Normatividad Interna del Fondo.		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor. Software Word, Excel. Logísticos: papel bond, Humanos: Junta Directiva, Secretaria, Tesorera ,Contador y Gerente		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE CAJA MENOR				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GCF-SC-CM-07	
					Página: 124 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Apertura de Caja Menor	Analiza el nivel de ejecución de actividades presupuestales en menor cuantía y se establece el monto base de \$ 600.000	Gestión Administrativa	Junta Directiva	Acta de Junta	N.A.
2	Solicitud de compra o servicio	Dependiendo de las necesidades y requerimientos del Fondo se hace la solicitud de compra o servicio.	Gestión Administrativa	Secretaria	N.A.	Llamada telefónica

³¹ Disponible en internet : http://es.wikipedia.org/wiki/Caja_menor

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS						
FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
	PROCEDIMIENTO: MOVIMIENTO DE CAJA MENOR				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GCF-SC-CM-07	
					Página: 125 de 228	
					Versión: 00	
3	Autorización del gasto	Autorización del gasto se ordena el gasto.	Gestión Contable y Financiera	Gerente	Firma de Gerencia	N.A.
4	Genera recibo provisional	Secretaria elabora de manera provisional una anotación contable para llevar el control de sus gastos mientras se hace el registro en el Libro de Caja Menor.	Gestión Contable y Financiera	Secretaria	Anotación provisional	N.A.
5	Contacto con el proveedor	Gestiona la realización de la compra o servicio, ya sea mediante una visita al almacén o llamada telefónica	Gestión Contable y Financiera	Secretaria	Visita al almacén.	Llamada telefónica
6	Realiza la compra	Realiza compra solicitando factura de acuerdo a la norma.	Gestión Contable y Financiera	Secretaria	Factura. Cuenta de cobro	N.A.
7	Traslado de documentos	Traslado de relación de gastos y demás soportes contables a Tesorería para el reintegro hasta recuperar el monto estipulado	Gestión Contable y Financiera	Secretaria	Factura Cuenta de cobro Relación de gastos	N.A.
8	Revisión de documentos	Tesorería revisa la relación de gastos con los soportes contables y genera aviso para reembolso legalizando el gasto y traslada a contabilidad para el registro con los respectivos soportes y organiza los comprobantes contables. Se crea una cuenta provisional por el total de los Gastos, mientras el contador hace la causación real.	Gestión Contable y Financiera	Tesorera	Factura. Cuenta de cobro Nota de Contable.	N.A.
9	Autorización de reembolso	Revisión y autorización por parte de Contabilidad para el reembolso, autorización anticipada de todos los gastos y se envía a Tesorería para efectuar el reembolso. Registro contable	Gestión Contable y Financiera	Contador	Factura. Cuenta de cobro Nota de Contable. Firma de Contador	N.A.
10	Archivo de comprobantes.	Archivo de comprobantes y soportes contables.	Gestión Contable y Financiera	Secretaria	Carpeta de archivo. Plan de pagos y Documentos Varios	N.A.
11	Reintegro de caja menor	Reintegro de caja menor	Gestión Contable y Financiera	Tesorera	Desembolso	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		MODIFICACION		
ELABORO		REVISO		APROBO		
KELLY ESTEFANY GIRON		SIDNY ROCIO DIAZ		ROBEIRO FERNANDEZ		
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Secretaria		Cargo: Gerente		
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011		Fecha: Marzo 2011		



ADMINISTRACION DE EMPRESAS


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GCF-SC-IO-08
	2.3.1 GESTION CONTABLE Y FINANCIERA		Página: 127 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	SISTEMA CONTABLE SADMIN		
PROCEDIMIENTO	PAGO DE IMPUESTOS Y OBLIGACIONES (RETENCION EN LA FUENTE, IVA Y DECLARACION DE RENTA)		
OBJETIVO	Cumplir de manera oportuna e integra los pagos y obligaciones contraídas con Entidades Públicas de manera que las actividades que realiza el Fondo de Empleados reflejen exactitud e identidad.		
ALCANCE	Aplica para todas las dependencias del Fondo.		
DEFINICIONES	<p>Retención En La Fuente: Es un mecanismo para recaudar impuestos (Renta, IVA, Timbre, entre otros) anticipadamente. El efecto sobre los impuestos es que en el momento en el que se declara, estos valores podrán ser deducidos del valor total del impuesto. Para las personas no declarantes, la retención en la fuente será el impuesto.³²</p> <p>IVA: Es un impuesto indirecto que se aplica sobre casi todos los bienes y servicios producidos o comercializados en el desarrollo de la actividad de una empresa o un profesional.³³</p> <p>Declaración de Renta: este impuesto recae sobre las personas naturales o jurídicas y asimiladas que sean contribuyentes y que en desarrollo de su actividad hayan recibido ingresos susceptibles de constituir incremento en su patrimonio.³⁴</p>		
PRODUCTO	Declaración de Retención Presentada		
NORMATIVIDAD	Estatuto Tributario Decreto 624 de 1989, Ley 488 Del 24 de Diciembre de 1998. Artículo 108 de la Ley 795 de 2003.		
RECURSOS	<p>Tecnológicos: impresoras, computador servidor. Máquina de escribir. Software Administrativo Integrado (SADMIN). Word. Excel.</p> <p>Logísticos: papel bond, formulario de Retención, IVA y Renta.</p> <p>Humanos: Secretaria, Tesorera, Contador, Revisor Fiscal</p>		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			


³² Disponible en Internet : <http://www.slideshare.net/paolisdi/retencion-de-la-fuente-paola>

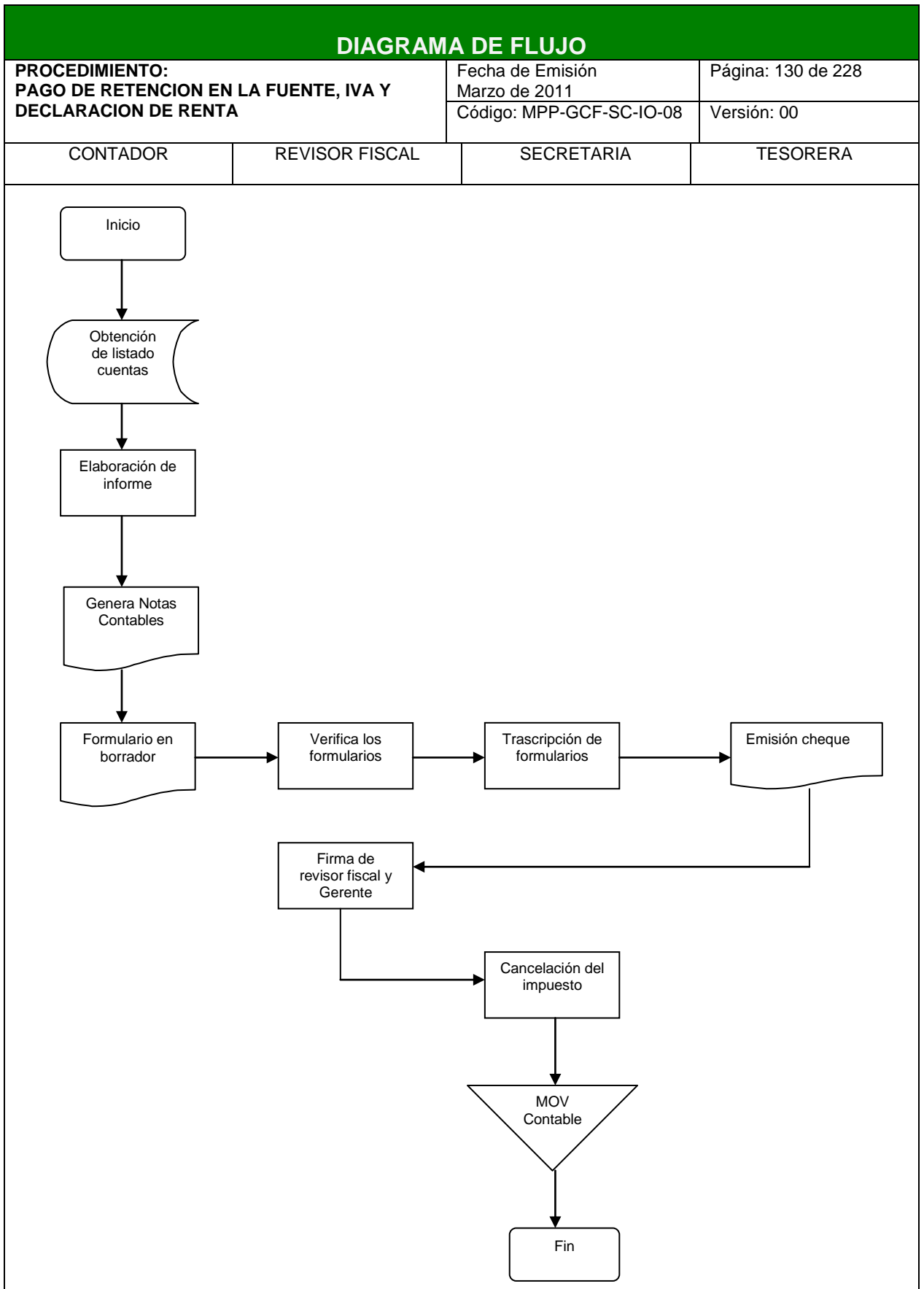
³³ Disponible en Internet : <http://www.terminosfinancieros.com.ar/definicion-iva---impuesto-al-valor-agregado-50>

³⁴ Disponible en Internet : <http://actualicese.com/editorial/recopilaciones/Muisca/RUT/Rutyrenta.htm>

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE RETENCION EN LA FUENTE, IVA Y DECLARACION DE RENTA				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GCF-SC-IO-08	
					Página: 128 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Obtención de Listado.	Obtener listado de cuenta: se imprime el Libro Auxiliar de Retención en la Fuente en el sistema oficial SADMIN del mes a declarar, órdenes de pago causado y movimientos que permitan efectuar el gravamen del 16% del IVA e Ingresos y gastos del Año anterior.	Gestión Contable y Financiera	Contador	Listado de cuentas	SADMIN
2	Elaboración del informe de la declaración	Luego de verificada la concordancia entre las cuentas y las órdenes de pago, se procede a elaborar el "informe de retención en la Fuente", "Informe de IVA" y "el resumen de Los Ingresos, Gastos y Balance del Año Anterior" en un documento Word.	Gestión Contable y Financiera	Contador	Informe de Retención	N.A.
3	Se generan Las Notas Contables.	Se genera la Nota Contable como soporte del pago del Régimen Simplificado. Se genera la Nota Contable como soporte del régimen Común del IVA Y la Nota Contable de la Declaración de Renta.	Gestión Contable y Financiera	Contador	Notas Contables para el pago de RETENCION, IVA Y RENTA	N.A.
4	Realiza el formato en borrador	Se llena los formatos de Retención en la Fuente, IVA Y Renta a manera de borrador y se envía a Revisor Fiscal.	Gestión Contable y Financiera	Contador	Formato de Retención, IVA y Renta en Borrador	N.A.
5	Verifica el formulario	Revisor Fiscal revisa el contenido de los formularios y verifica que no haya ninguna omisión de la información suministrada, Se revisa tanto las órdenes de pago con los listados de cuenta realiza las comparaciones entre ambos documentos, y se envía a secretaria para transcripción.	Control Interno	Revisor Fiscal	Formularios revisados.	N.A.
6	Trascripción de Formato	Secretaria recibe los formularios en borrador y transcribe a maquina el formato de RETENCION EN LA FUENTE, IVA Y DECLARACION DE RENTA	Gestión Contable y Financiera	Secretaria	Formato de Retención, IVA y Renta	N.A.
7	Autorización del Formulario	Gerente y Revisor Fiscal reciben nuevamente los Formularios de Retención en la Fuente, IVA y Renta al para que autoricen el pago mediante sus firmas	Control Interno	Revisor Fiscal	Firmas de Gerente y Revisor Fiscal.	N.A.
8	Emisión de cheque	Tesorería realiza el resumen de conceptos (valores a pagar de acuerdo al informe de Retención en la Fuente) detallando las fechas límites de pago. Se hace la emisión del cheque para proceder al pago	Gestión Contable y Financiera	Tesorera	Comprobantes de pago	N.A.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE RETENCION EN LA FUENTE, IVA Y DECLARACION DE RENTA				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GCF-SC-IO-08	
					Página: 129 de 228	
					Versión: 00	
9	Cancelación de Retención	Cancelación de la Declaración de Retención, IVA y Renta por medio de cheque presentando el RUT "Registro único Tributario" ante el Banco.	Gestión Contable y Financiera	Secretaria	Cheque Copia de recibo de consignación	N.A.
10	Archivo de soportes	Se archivan en la dependencia de Contabilidad el comprobante de pago y la declaración de la Retención, IVA y Renta presentada	Gestión Contable y Financiera	secretaria	Archivo	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		VICTOR HOLGIN			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Auxiliar Contable			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011			Fecha: Marzo 2011	



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GDC-CA-CS-01
	2.3.2 GESTION DE COMITES		Página: 131 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	CONSTITUCION DE COMITES DE APOYO		
PROCEDIMIENTO	COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL		
OBJETIVO	Controlar los resultados sociales y procedimientos para el logro de los objetivos y metas, así como los derechos y obligaciones de los asociados del Fondo de Empleados para garantizar exactitud en el funcionamiento de la empresa.		
ALCANCE	Para el efecto de su gestión procederá dentro de la respectiva estructura operativa, siguiendo los ordenamientos dispuestos por la ley y los estatutos		
DEFINICIONES	El Comité de Control Social: Estará conformado por 3 integrantes principales y 3 suplentes nominales, elegidos por la Asamblea General, mediante el Sistema de Planchas y Cociente Electoral, para un período de 1 año y responderán ante ella por el cumplimiento de sus deberes, dentro de los límites de la ley y de los Estatutos.		
PRODUCTO	Memorando "Plan de Trabajo"		
NORMATIVIDAD	La Ley 79 de Diciembre 23 de 1988, el Decreto Ley 1481 de Julio 7 de 1989 y la Ley 454 de Agosto 4 de 1998, han dado el marco jurídico dentro del cual se deben desenvolver los Fondos de Empleados. Con base en esta Ley y según concepto emitido por la Oficina Jurídica de la SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA (SES –OJ-1203 Julio 21 de 2000).		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computado servidor. Software Word. Internet. Logísticos: papel bond Humanos: Asamblea de Asociados, Junta Directiva y Comité de Control Social. Metodológicos: decreto 1481 de 1989 y Estatutos del Fondo.		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

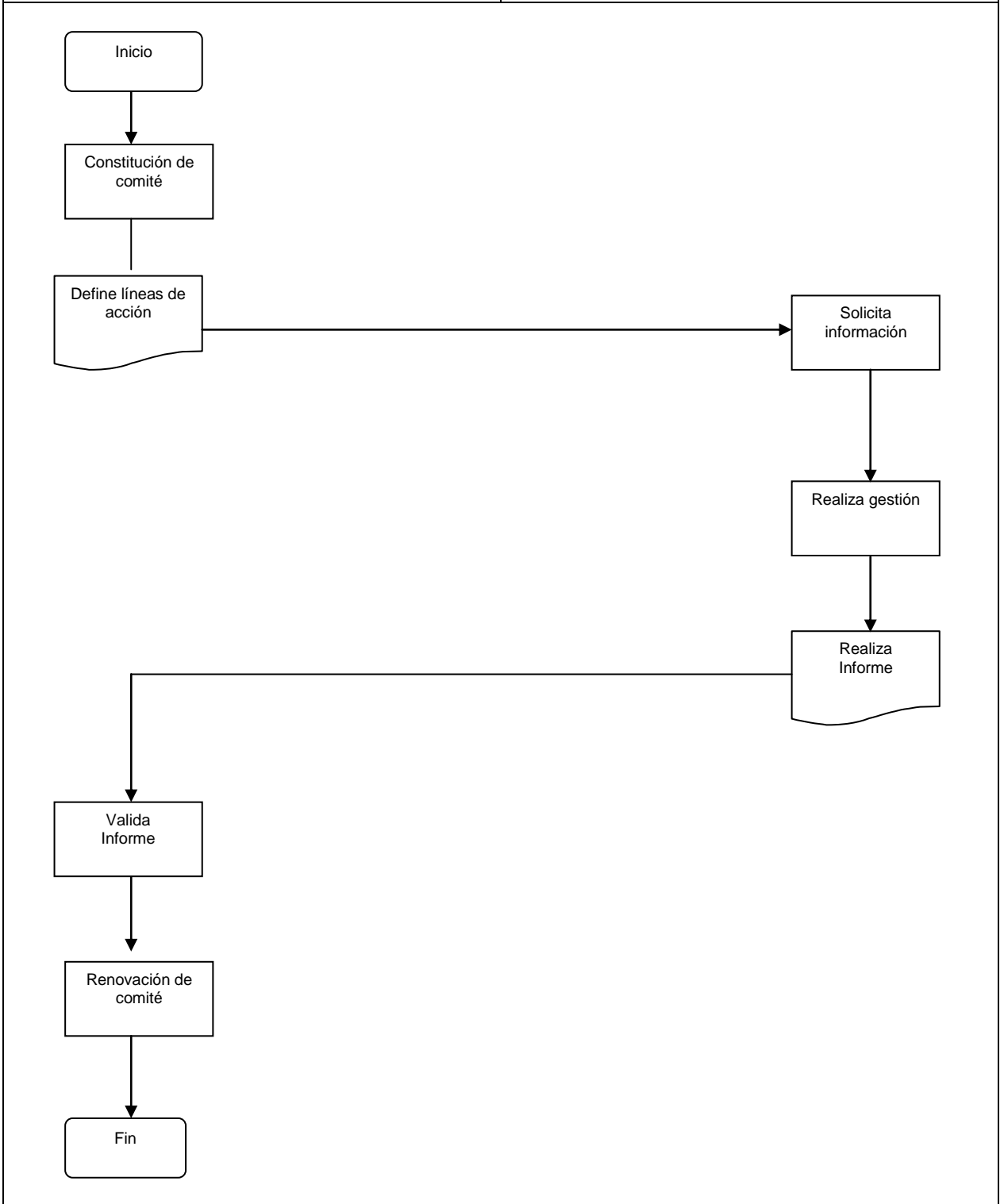
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: COORDINACION DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GDC-CA-CS-01	
					Página: 132 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Constitución de comité	Convocatoria para la conformación del Comité de Control social.	Gestión de comités	Asamblea de asociados	Acta de constitución	N.A.
2	Define líneas de acción	Define líneas de acción y las actividades de control social a desarrollar durante el periodo vigente y asigna responsabilidades a los participantes	Gestión de comités	Comité de Control Social	Documento enviado al comité	N.A.
3	Solicita información	Solicitar información sobre las actividades y procedimientos del Fondo. Incentivando a los demás asociados a participar de las actividades que realice el fondo a fin de programar actividades que permitan cumplir con sus responsabilidades y funciones.	Gestión de comités	Comité de Control Social	Información recibida	N.A.
4	Realiza gestión	Ejecutar cada uno de los objetivos que definió en su programa o plan de trabajo; así mismo velar porque las sanciones de que son objeto los asociados se hagan de acuerdo a los estatutos y reglamentos internos.	Gestión de comités	Comité de Control Social	Actas de Comité	N.A.
5	Realiza informe	Realiza memorando o informe de su gestión a fin de rendir cuentas ante la Asamblea General de Asociados.	Gestión de comités	Comité de Control Social	Informe Enviado.	N.A.
6	Valida informe	Revisa y valida los informes del Comité de Control Social y divulgar el informe a los demás asociados.	Gestión de comités	Asamblea de Asociados Junta Directiva	Informe validado	N.A.
7	Renueva comité	Renovación: después de concluido un año de trabajo se hace de nuevo la elección del comité de control social por medio de planchas en la Asamblea de Asociados.	Gestión de comités	Asamblea de Asociados	Acta de constitución	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		ARMANDO GONZALEZ			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Secretario de Comité.			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero de 2011		Fecha: MARZO DE 2011			Fecha: Marzo 2011	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: COORDINACION DEL COMITÉ DE CONTROL SOCIAL	Fecha de Emisión Marzo de 2011	Página: 133 de 228
	Código: MPP-GDC-CA-CS-01	Versión: 00

ASAMBLEA DE ASOCIADOS

COMITÉ DE CONTROL SOCIAL



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

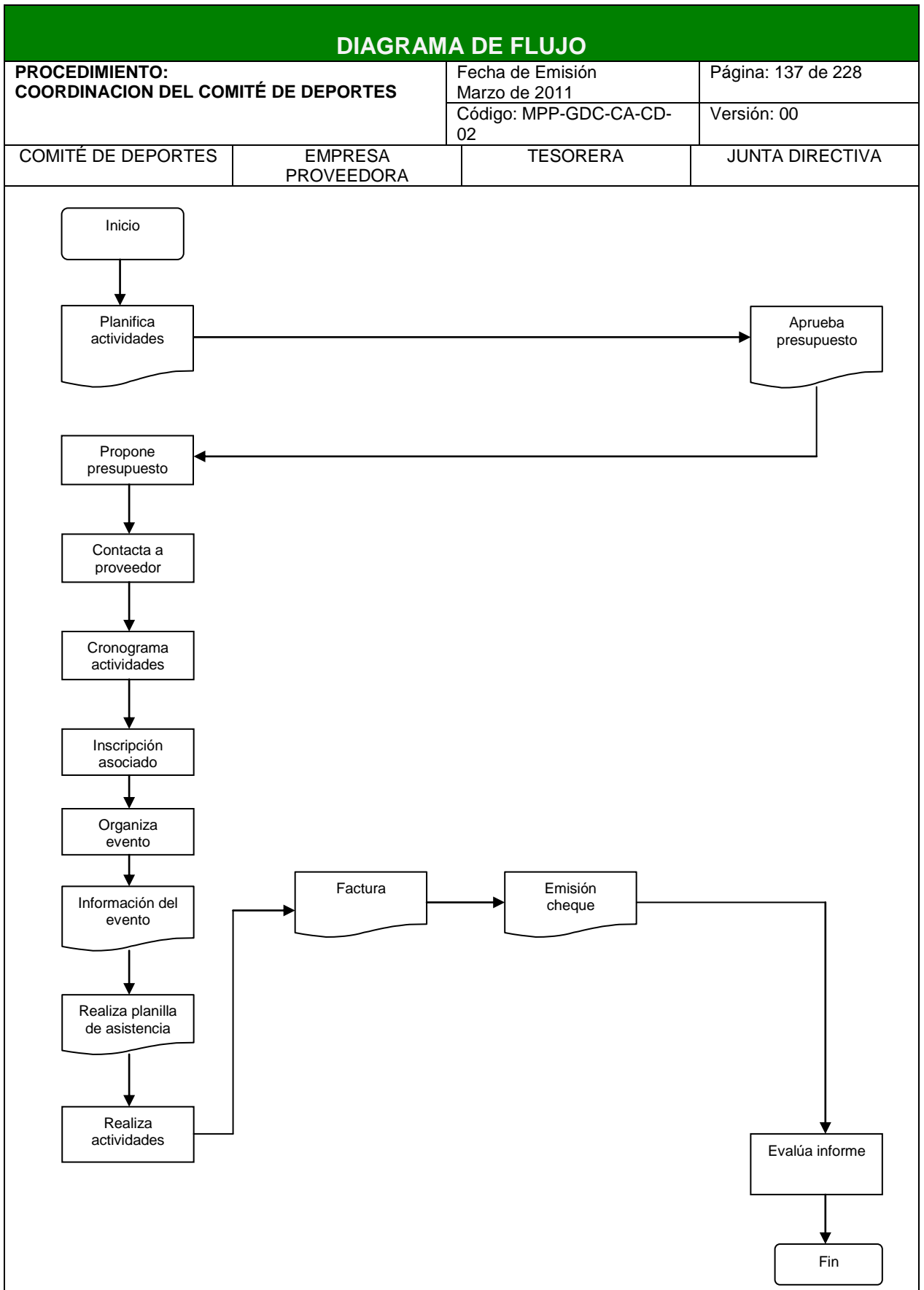
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GDC-CA-CD-02
	2.3.2 GESTION DE COMITES		Página: 134 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	CONSTITUCION DE COMITES DE APOYO		
PROCEDIMIENTO	COORDINACION DEL COMITÉ DE DEPORTES		
OBJETIVO	Promover la recreación a los asociados mediante la participación en los diferentes eventos deportivos como fútbol, microfútbol, pesca etc., mejorando la calidad de vida y el desarrollo social del asociado.		
ALCANCE	Se espera que, al finalizar el ciclo, este Comité haya logrado desarrollar junto con el apoyo de la Junta Directiva un plan de activación física acorde a las necesidades y contexto de los asociados; así mismo elevar los niveles de cultura física entre los asociados y los integrantes de la comunidad del Fondo de Empleados.		
DEFINICIONES	N.A.		
PRODUCTO	Eventos Recreativos y Deportivos		
NORMATIVIDAD	Reglamento Interno de Deportes		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor. Software Word. Excel. Logísticos: papel bond, carteleras, afiches. Humanos: Comité de Deportes, Junta Directiva y Tesorera		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: COORDINACION DEL COMITÉ DE DEPORTES				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GDC-CA-CD-02	
					Página: 135 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Planificar actividades	Definir las actividades deportivas del Fondo de Empleados: planificar los eventos, informar cual es la finalidad del mismo	Gestión de Comités	Comité de Deportes	N.A.	N.A.
2	Propone Presupuesto	proponer el presupuesto anual de sus actividades Envío de Presupuesto a Junta Directiva	Gestión de Comités	Comité de Deportes	Hojas de calculo	N.A.
3	Aprueba presupuesto	Recibe y evalúa el Presupuesto para Aprobación del mismo.	Gestión de Comités	Junta Directiva	Hojas de calculo	N.A.
4	Contacta Proveedor	Contacta al proveedor del servicio deportivo: Se selecciona la actividad deportiva que se considere necesaria.	Gestión de Comités	Comité de Deportes	N.A.	N.A.
5	Cronograma de actividades	Realiza el Cronograma de actividades: trimestral o semestral se expone en cartelera las actividades: informa fechas de inscripción mediante carteleras expuestas en sitios estratégicos	Gestión de Comités	Comité de Deportes	Cartelera	N.A.
6	Inscripción del asociado	Diligencia la hoja de inscripción cuando el asociado este interesado en el evento deportivo	Gestión de Comités	Comité de Deportes	Hoja de Inscripción	N.A.
7	Organización de evento	Conformación de equipos: el comité de deportes se reúne para organizar los equipos teniendo en cuenta la cantidad de inscritos en cada disciplina	Gestión de Comités	Comité de Deportes	N.A.	N.A.
8	Información del evento	Informar de la conformación de equipos y las fechas de juego: el coordinador del comité de deportes informa a los participantes de los diferentes campeonatos a través de carteleras dispuestas, la forma en cómo quedaron conformados los equipos, la fecha de inicio, y el lugar.	Gestión de Comités	Comité de Deportes	Cartelera	N.A.
9	Control de asistencia	El coordinador del Comité realiza las planillas de control de asistencia de los entrenadores o instructores encargados por cada una de las prácticas si se considera necesario y de los Asociados participantes en el evento.	Gestión de Comités	Comité de Deportes	Planilla de Control de Asistencia	N.A.
10	Realización de actividades	Desarrollo de las actividades educativas	Gestión de Comités	Comité de Deportes	N.A.	N.A.
11	Cuenta de cobro	El proveedor envía la factura y cuenta de cobro	Gestión de Comités	Empresa Proveedora	Factura	N.A.

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: COORDINACION DEL COMITÉ DE DEPORTES				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GDC-CA-CD-02	
					Página: 136 de 228	
					Versión: 00	
12	Emisión de cheque	Tesorería genera orden de pago y emite el cheque al proveedor	Gestión contable y Financiera	Tesorera	Cheque	SADMIN Modulo de Contabilidad
13	Recibe informe	Recibe el informe para evaluación de gestión del Comité de Deportes	Gestión de Comités	Junta Directiva	Informe recibido	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		PASTOR LOPEZ			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Principal del Comité de Deportes			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011			Fecha: Marzo 2011	

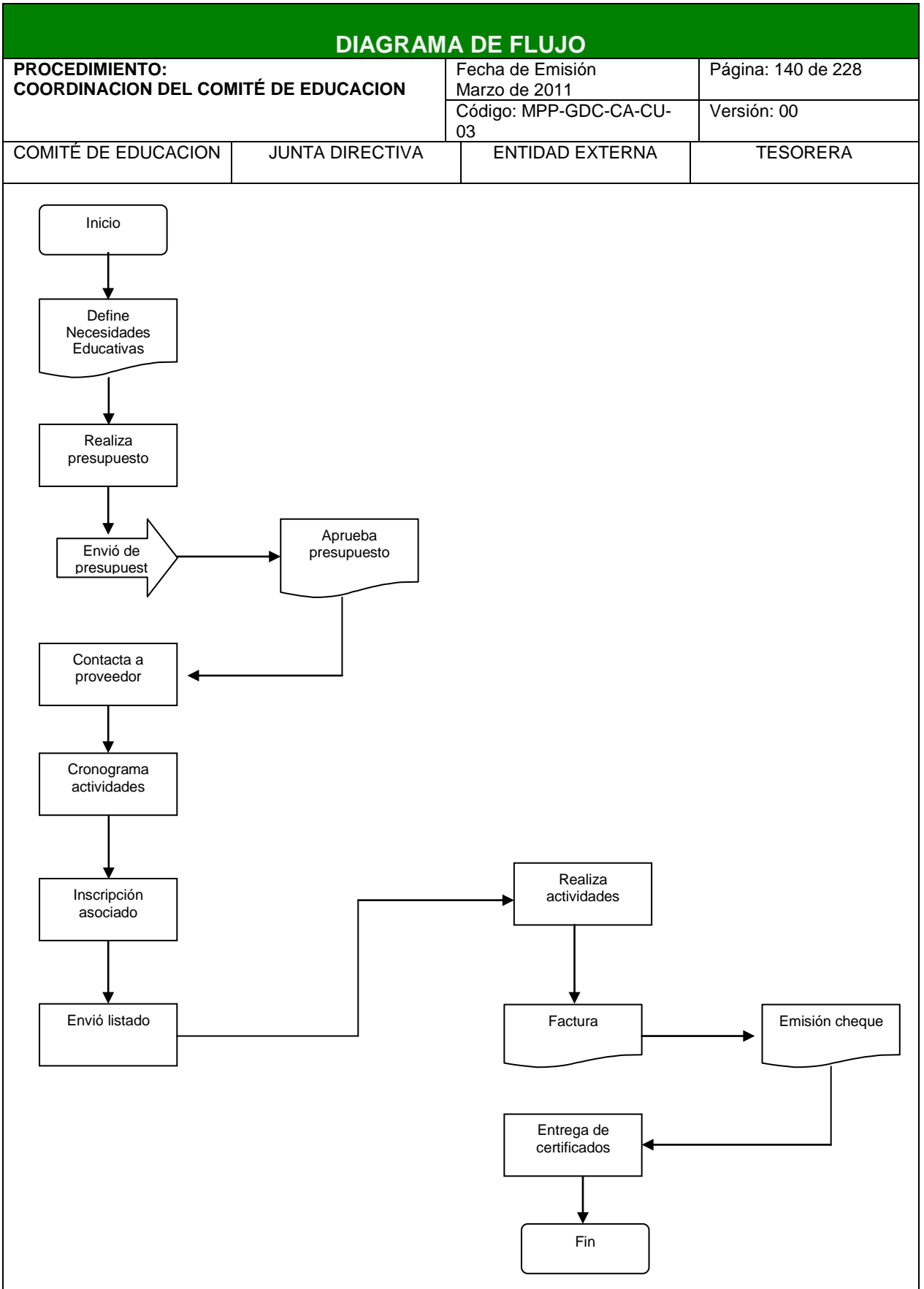


ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GDC-CA-CU-03
	2.3.2 GESTION DE COMITES		Página: 138 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	CONSTITUCION DE COMITES DE APOYO		
PROCEDIMIENTO	COORDINACION DEL COMITÉ DE EDUCACION		
OBJETIVO	Fomentar acciones educativas a los Asociados y grupo familiar del Fondo de Empleados, brindando programas de capacitación y formación en convenio con instituciones educativas mejorando su calidad de vida.		
ALCANCE	Este comité cuenta con presupuesto independiente, el cual es generado por los excedentes económicos anuales, sus tareas son aprobadas y supervisadas por la junta directiva y su programación educativa deberá atender a la promoción, formación y capacitación.		
DEFINICIONES	N.A.		
PRODUCTO	Realización de seminarios, Talleres de liderazgo, Cursos empresariales, Capacitaciones		
NORMATIVIDAD	Reglamento Interno del Comité de Educación		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor. Maquinas para impresión (litografía). Software Word, Excel. Logísticos: papel bond, papel Kimberley, Certificaciones Humanos: Comité de Educación, Junta Directiva, Tesorera e Institución Educativa.		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: COORDINACION DEL COMITÉ DE EDUCACION				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GDC-CA-CU-03	
					Página: 139 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Define necesidades educativas	Definir las necesidades educativas del Fondo de Empleados	Gestión de Comités	Comité de Educación	N.A.	N.A.
2	Realización de Presupuesto.	Realizar el presupuesto anual de sus actividades. Envío de Presupuesto a Junta Directiva	Gestión de Comités	Comité de Educación	Hojas de cálculo Excel	N.A.
3	Aprobación de Presupuesto	Aprueba el presupuesto	Gestión de Comités	Junta Directiva	Hojas de cálculo Excel	N.A.
4	Cronograma de actividades	Cronograma de actividades: mensualmente o bimensualmente se expone en cartelera las actividades	Gestión de Comités	Comité de Educación	Cartelera	N.A.
5	Contacta Proveedor	Contacto con institución educativa: Escoge el servicio educativo según la necesidad del asociado.	Gestión de Comités	Comité de Educación	N.A.	N.A.
6	Inscripción de asociado	Recepción de inscripción del asociado interesado	Gestión de Comités	Comité de Educación	Listado de inscripción	N.A.
7	Envío de Listado	Envío de listado a la institución educativa	Gestión de Comités	Comité de Educación	Listado de inscripción	N.A.
8	Realización de actividades	Desarrollo de las actividades educativas	Gestión de Comités	Institución educativa	N.A.	N.A.
9	Envío de factura por parte del proveedor	El proveedor envía la factura y cuenta de cobro	Gestión de Comités	Institución educativa	Factura	N.A.
10	Emisión de cheque	Tesorería genera orden de pago y emite el cheque al proveedor o institución Educativa.	Gestión de Comités	Tesorera	Cheque	SADMIN Modulo de Contabilidad.
11	Expedición de certificados	La institución Educativa hace la emisión y entrega de las Certificaciones a los asociados	Gestión de Comités	Institución educativa	Certificado	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO		APROBO		
KELLY ESTEFANY GIRON		SIDNY ROCIO DIAZ		ROBEIRO FERNANDEZ		
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Principal del Comité de Educación		Cargo: Gerente		
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011		Fecha: Marzo de 2011		




ADMINISTRACION DE EMPRESAS

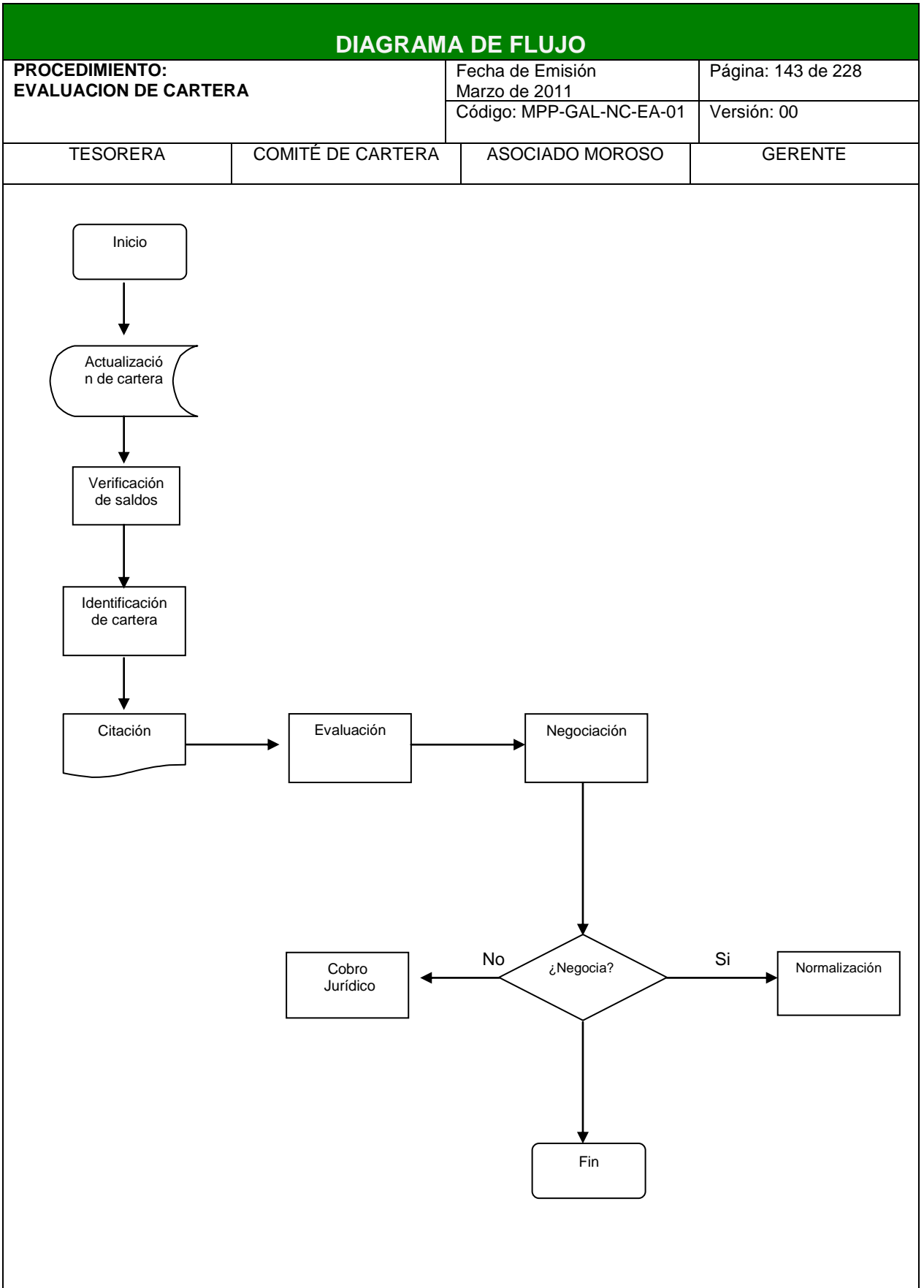
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GAL-NC-EA-01
	2.3.3 GESTION DE CARTERA Y RIESGO DE LIQUIDEZ		Página: 141 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	NORMALIZACION DE CARTERA		
PROCEDIMIENTO	EVALUACION DE CARTERA		
OBJETIVO	Apoyar a la Junta Directiva y a la Gerencia del Fondo de Empleados en las actividades relacionadas con el análisis, verificación, control, evaluación, clasificación y provisión de la cartera de los créditos otorgados a los asociados.		
ALCANCE	Implica a todos los asociados del Fondo de Empleados que hayan solicitado algún tipo de crédito en la empresa.		
DEFINICIONES	Comité de cartera: es un órgano permanente de carácter técnico, especializado y auxiliar de la Gerencia, en lo concerniente al análisis permanente de la exposición al Riesgo, en lo que tiene que ver con el Riesgo del Crédito. ³⁵		
PRODUCTO	La Refinanciación y la Reestructuración		
NORMATIVIDAD	Reglamento General de Crédito y Cartera		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor. Software Administrativo Integrado (SADMIN) Logísticos: papel bond, Humanos: Tesorera, Comité de Cartera y Gerente Metodológicos.: Análisis de Cartera		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

³⁵ Disponible en Internet:


<http://www.coopillantas.coop/modules.php?name=Content&pa=showpage&pid=131>

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: EVALUACION DE CARTERA				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GAL-NC-EA-01	
					Página: 142 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Actualización de cartera	Se actualiza los reportes de saldos según las consignaciones que hayan hecho los asociados por los préstamos concedidos.	Gestión de Cartera	Tesorera	Consignaciones Bancarias	SADMIN modulo de Cartera
2	Verificación de pagos	Verificación de pagos y generación de reporte semanal de créditos vencidos.	Gestión de Cartera	Tesorera	N.A.	SADMIN modulo de Cartera
3	Identificación de Cartera	Identificación de la cartera o asociados morosos.	Gestión de Cartera	Tesorera	N.A.	SADMIN modulo de Cartera
4	Elabora reporte	Elaboración de reporte individual con los créditos vencidos a los asociados y codeudores mediante comunicado por oficio escrito.	Gestión de Cartera	Tesorera	Carta de comunicado	N.A.
5	Evaluación	Evaluación de causas de morosidad y posible refinanciación o reestructuración o pérdida de beneficios.	Gestión de Cartera	Comité de cartera	Reglamento de crédito	SADMIN modulo de Cartera
6	Negociación	El asociado moroso presenta su propuesta a Gerente y comité de cartera para evaluar la situación.	Gestión de Cartera	Asociado moroso	N.A	N.A
	¿Se hace la Negociación?	SI NEGOCIACION: actividad de normalización NO NEGOCIACION: cobro jurídico				
7	Normalización de cartera	Normalización de cartera se concede un plazo extra para ponerse al día con los pagos	Gestión de Cartera	Gerente	N.A.	Llamada telefónica
8	Cobro Jurídico	PROCEDIMIENTO	Gestión de Cartera	Abogado del Fondo. staff	Firma de representante legal	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		CLARA INES LEDEZMA			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Tesorera			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011			Fecha: Marzo de 2011	



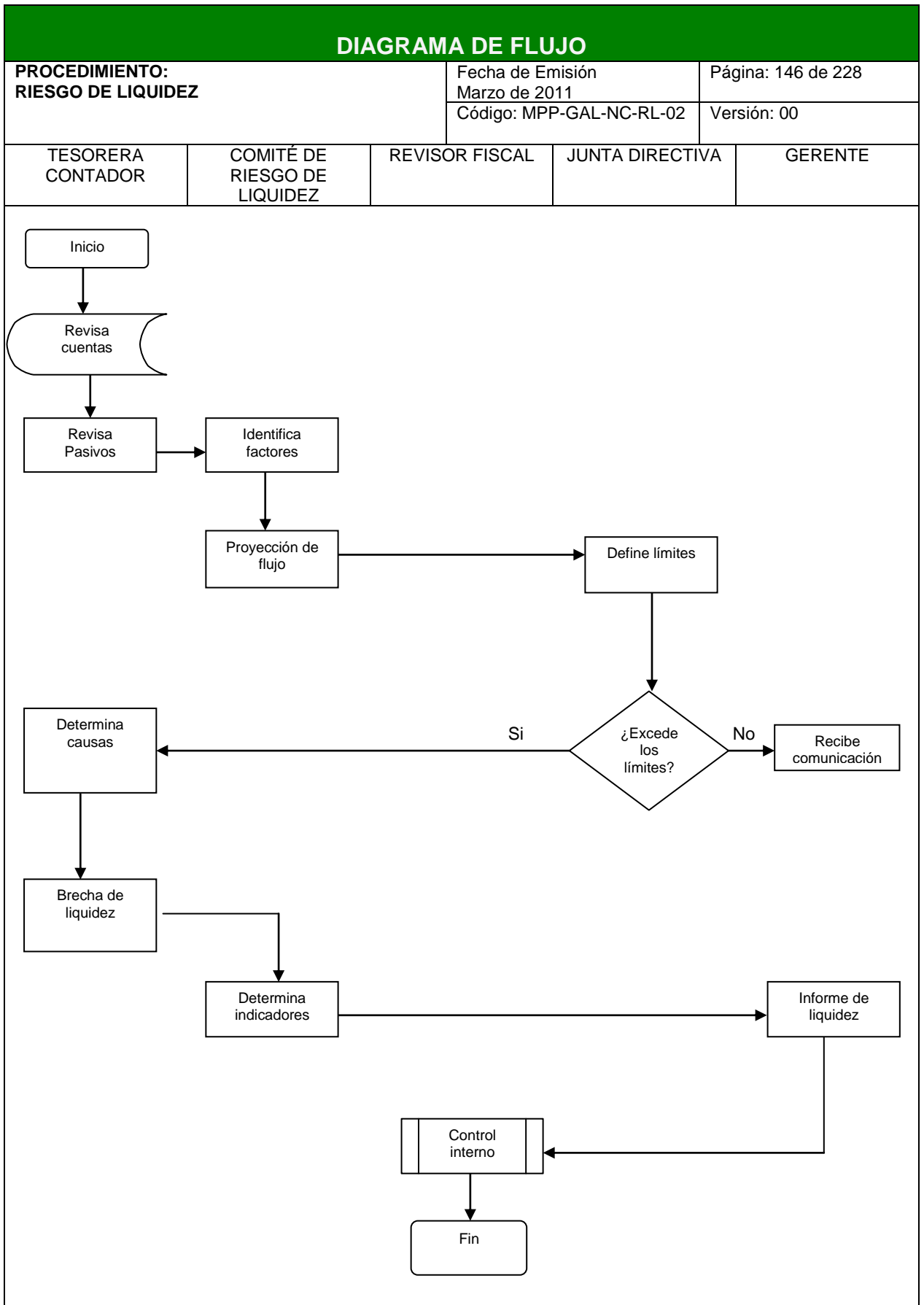
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GAL-NC-RL-02
	2.3.3.GESTION DE CARTERA Y RIESGO DE LIQUIDEZ		Página: 144 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	NORMALIZACION DE CARTERA		
PROCEDIMIENTO	RIESGO DE LIQUIDEZ		
OBJETIVO	Respaldar a la Junta Directiva y Gerencia del Fondo de Empleados en la definición de mecanismos adecuados para la gestión y administración de Riesgos de Liquidez		
ALCANCE	El comité se preocupará de la revisión de las reservas de Liquidez comparativas con las obligaciones a corto plazo, por medio del análisis de indicadores de liquidez y flujos de caja que se presenten y las actualizara de forma permanente de acuerdo a las situaciones cambiantes del entorno.		
DEFINICIONES	Riesgo de Liquidez: probabilidad de incurrir en pérdidas por no disponer de los recursos suficientes para cumplir con las obligaciones asumidas y no poder desarrollar el negocio en las condiciones previstas. ³⁶		
PRODUCTO	Análisis de Riesgo		
NORMATIVIDAD	Circular Básica Contable y Financiera No 008		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor. Software Administrativo Integrado (SADMIN) Logísticos: papel bond, Humanos: Tesorera, Contador, Comité de Riesgo de Liquidez, Gerente y Revisor Fiscal. Metodológicos: Circular Básica Contable No 008		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: RIESGO DE LIQUIDEZ				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GAL-NC-RL-02	
					Página: 144 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Revisión de cuentas	Revisión diaria de cuentas corrientes y saldos de portafolios, revisión de flujos de Bancos	Gestión de Cartera y Riesgo de Liquidez	Tesorera	N.A.	SADMIN Modulo de Cartera
2	Revisión de pasivos	Revisión y valoración de pasivos bancarios, portafolio y posibles liquidaciones	Gestión de Cartera y Riesgo de Liquidez	Contador Tesorera	N.A.	SADMIN Modulo de Contabilidad

³⁶ Disponible en Internet: <http://www.corredores.com/portal/eContent/library>

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS						
FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
	PROCEDIMIENTO: RIESGO DE LIQUIDEZ					Fecha: Marzo de 2011
						Código: MPP-GAL-NC-RL-02
						Página: 145 de 228
						Versión: 00
3	Identificación de los factores	Identificar elementos que al presentar comportamientos adversos retardan o aceleran los ingresos, salidas de activos y pasivos.	Gestión de Cartera y Riesgo de Liquidez	Comité de Riesgo de Liquidez	Reporte de Créditos Depósitos	SADMIN Modulo de Cartera
4	Desarrollo de herramientas de control y medición	Aplica los modelos y sistemas a la información sobre medición del riesgo de liquidez Valuación de los factores de riesgo: asignación de valores a controles establecidos para prevenir, detectar y corregir factores de riesgo inherentes a cada actividad	Gestión de Cartera y Riesgo de Liquidez	Comité de Riesgo de Liquidez	Proyecciones de flujo	N.A.
5	Definición de límites	Se proyecta los ingresos y los egresos determinándose así en qué momento el fondo puede estar en liquidez Obtiene los resultados y los compara con los límites aprobados (políticas) mensualmente	Gestión de Cartera y Riesgo de Liquidez	Junta Directiva	Proyecciones de flujo	N.A.
¿Se exceden los límites establecidos?		NO exceden: informe a Gerencia SI exceden los límites: Se determinan las causas que originaron el exceso y propone cursos de acción				
6	Análisis de brechas de liquidez	Indicar las reservas de liquidez, evaluando la necesidad a corto plazo de ajustar el plan de acción del Fondo.	Gestión de Cartera y Riesgo de Liquidez	Contador	Reporte de brecha de liquidez	SADMIN
7	Determinar indicadores	comité de riesgo de liquidez utiliza indicadores para hacer un análisis más completo del procedimiento envía informe	Gestión de Cartera y Riesgo de Liquidez	Comité de Riesgo de Liquidez	Indicadores de evaluación	N.A.
8	Informe de Liquidez	Gerencia quien recibe e informa a la Junta Directiva e interesados sobre la liquidez del fondo	Gestión de Cartera y Riesgo de Liquidez	Gerente	Reporte de brecha de liquidez	N.A.
9	Control interno	Auditoría interna PROCEDIMIENTO	Gestión Administrativa	Revisor Fiscal	Reporte de brecha de liquidez revisado Reglamento de Riesgo de Liquidez	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION	CODIGO		MODIFICACION	
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		ROBEIRO FERNANDEZ			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Gerente y Principal del Comité de Riesgo de Liquidez			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011			Fecha: Marzo de 2011	

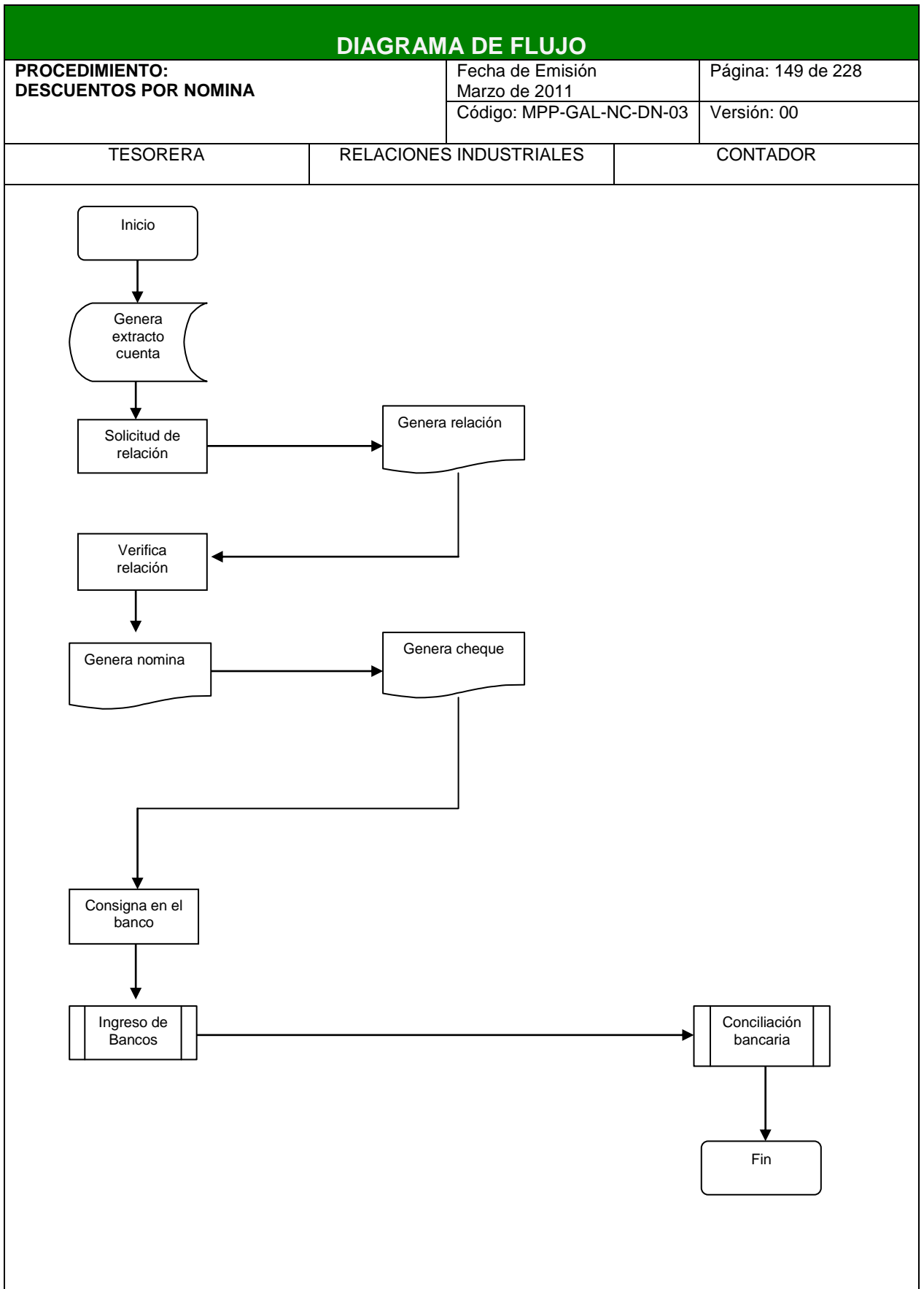


ADMINISTRACION DE EMPRESAS



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GAL-NC-DN-03
	2.3.3 GESTION DE CARTERA Y RIESGO DE LIQUIDEZ		Página: 147 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	NORMALIZACION DE CARTERA		
PROCEDIMIENTO	DESCUENTOS POR NOMINA		
OBJETIVO	Efectuar la relación de descuentos a los asociados por nomina de las obligaciones adquiridas con el Fondo a fin de respaldar los flujos de efectivo y liquidez de la organización.		
ALCANCE	Aplica a los créditos sobre bonificaciones, prima de antigüedad, vacaciones, cesantías e intereses a las cesantías.		
DEFINICIONES	N.A		
PRODUCTO	Relación de Descuentos.		
NORMATIVIDAD	Reglamento de Ahorro y Crédito.		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor. USB. Software Administrativo Integrado (SADMIN) a cargo de FEMAPOP, Sistema de Talento Humano (STH-ORACLE) a cargo de la Empresa Acueducto de Popayán. Word. Excel Logísticos: papel bond, Formas continuas para cheque. Sello oficial del Fondo. Humanos: Jefe de Relaciones Industriales Acueducto de Popayán, Tesorera, Secretaria y Contador.		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			


ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: DESCUENTOS POR NOMINA				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GAL-NC-DN-03	
					Página: 148 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Genera extracto de Cuenta	Tesorería genera el extracto de Cuenta de los asociados la cual afectara su nomina	Gestión de Cartera	Tesorera	Archivo en USB	SADMIN Modulo de cartera
2	Solicitud de relación	Tesorería solicita a la Dependencia de Relaciones Industriales del Acueducto de Popayán la relación de descuentos efectuados en la nomina de cada empleado, acorde a la tasa de interés pactada en el otorgamiento del crédito. En los días 15 y 30 de cada mes.	Gestión de Cartera	Tesorera	N.A	N.A
3	Efectúa la relación de Descuentos.	Efectúa e imprime la relación de descuentos y envía a tesorerera del Fondo.	Gestión de Cartera	Relaciones Industriales	Documento de Relación	STH ORACLE
4	Verifica la relación	Tesorería recibe la relación y verifica el saldo a capital, los ahorros, los aportes, tasa de interés entre otros. De cada uno de los asociados activos y pensionados según el caso, verificando que no se afecte el 50% establecido.	Gestión de Cartera	Tesorera	Documento de Relación	SADMIN Modulo de cartera
5	Impresión de nomina	Se genera la nota contable y se imprime el reporte de Nomina	Gestión de Cartera	Tesorera	Extracto de Cuenta	SADMIN Modulo de cartera
6	Emisión de cheques.	Realiza el cheque originados a partir de los descuentos anteriores de todos los asociados. Y entrega a tesorerera del Fondo el cheque.	Gestión Contable y Financiera.	Relaciones Industriales	Cheques Emisión de cheque Firma de Tesorerera de Relaciones Industriales	N.A
7	Consignación en el Banco	Se traslada al Banco de Occidente y consigna en las cuentas del Fondo de Empleados Acueducto de Popayán	Gestión Contable y Financiera.	Tesorera	Recibo de consignación Bancaria	Cuenta Bancaria
8	Ingreso de Bancos	PROCEDIMIENTO	Gestión Contable y Financiera.	Tesorera	Recibo de consignación Bancaria	SADMIN Modulo de Contabilidad
9	Conciliación bancaria	PROCEDIMIENTO	Gestión Contable y Financiera.	Contador	Conciliación bancaria	SADMIN Modulo de Contabilidad
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		CLARA INES LEDEZMA			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Tesorera			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011			Fecha: Marzo de 2011	



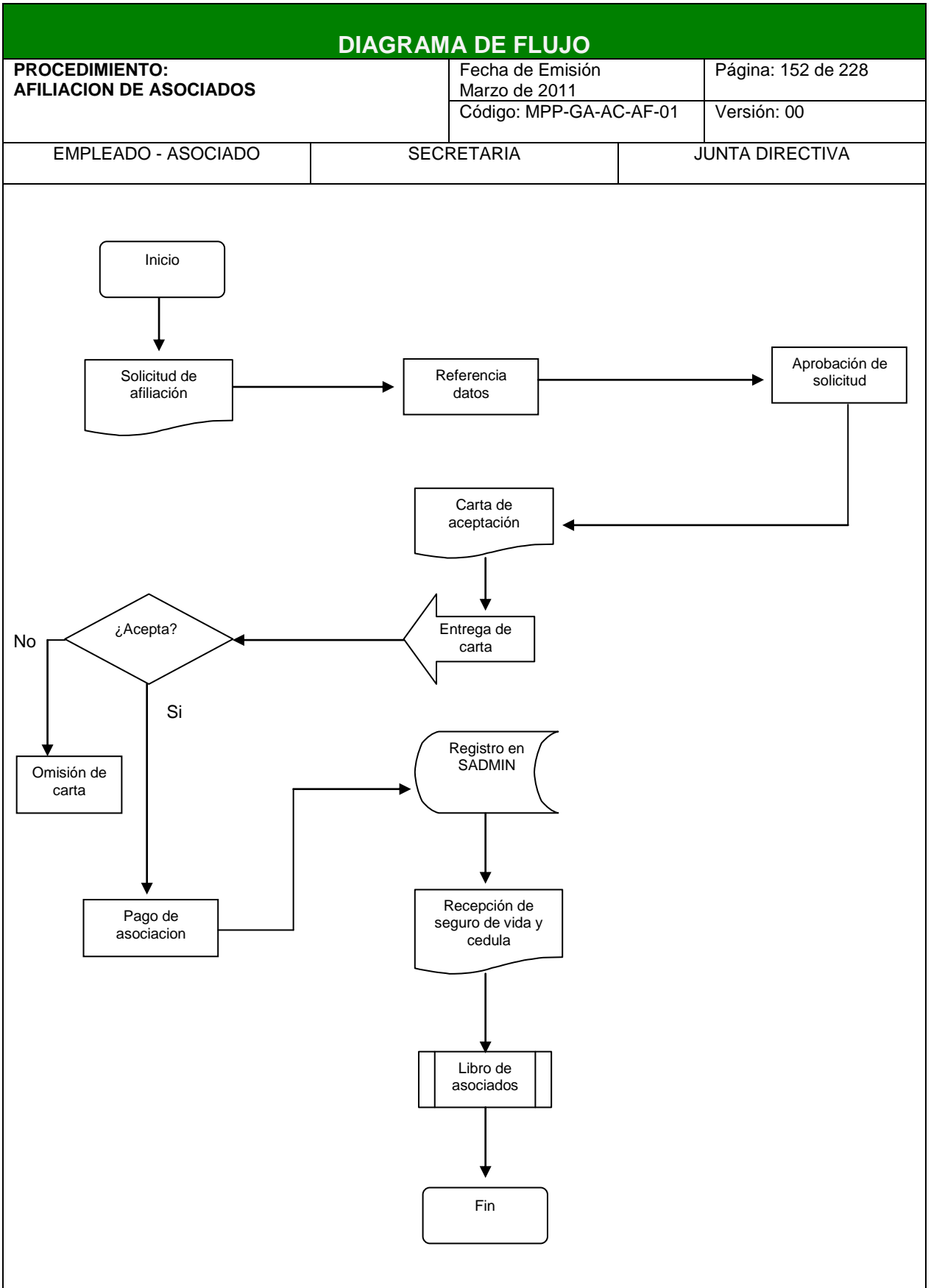
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GA-AC-AF-01
	2.3.4 GESTION ADMINISTRATIVA		Página: 150 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	ATENCION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO		
PROCEDIMIENTO	ASOCIACION DEL EMPLEADO O JUBILADO AL FONDO		
OBJETIVO	Coordinar y ejecutar las acciones pertinentes a realizar la afiliación del empleado del Acueducto de Popayán al Fondo de Empleados, para poder cubrir las necesidades de relación empresa/ asociado		
ALCANCE	Podrán afiliarse al Fondo los empleados, trabajadores, empleados y jubilados de la empresa Acueducto y Alcantarillado de Popayán.		
DEFINICIONES	N.A.		
PRODUCTO	Registro en el libro de Asociados.		
NORMATIVIDAD	La Ley 79 de Diciembre 23 de 1988, el Decreto Ley 1481 de Julio 7 de 1989 y la Ley 454 de Agosto 4 de 1998, han dado el marco jurídico dentro del cual se deben desenvolver los Fondos de Empleados.		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor, Software Administrativo Integrado (SADMIN). Word. Excel. Logísticos: papel bond, Humanos: Secretaria y Junta Directiva.		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: AFILIACION DE ASOCIADOS				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GA-AC-AF-01	
					Página: 150 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Solicitud de afiliación	Presentación de carta de intención para afiliación por parte del empleado interesado.	Gestión Administrativa	Empleado del Acueducto de Popayán	Carta de Afiliación	N.A.
2	Referencia datos	Recepción de carta, registro de fecha, remitente y firma de recibido. Envío a Junta Directiva	Gestión Administrativa	Secretaria	Archivo de Escritorio	N.A.
3	Evaluación y Aprobación de solicitud	Se evalúa la oportunidad de aceptar la carta de solicitud y se hace la aprobación por parte de la Junta Directiva	Gestión Administrativa	Junta Directiva	Carta de Afiliación aprobada.	N.A.

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: AFILIACION DE ASOCIADOS				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GA-AC-AF-01	
					Página: 151 de 228	
					Versión: 00	
4	Aceptación	Preparación de carta de aceptación como nuevo asociado , indicándole cuanto es el valor de ingreso al fondo y envió de la misma, mediante resolución y registro en libro de asociados	Gestión Administrativa	Secretaria	Carta de aceptación	N.A.
5	Entrega de carta al aspirante	El aspirante a ser asociado recibe la carta y acepta a asociarse al fondo	Gestión Administrativa	Empleado del Acueducto de Popayán	Carta de aceptación	N.A.
¿Acepta la asociacion?		NO acepta: omisión de carta SI acepta: continua con la siguiente actividad				
6	Registro en programa	Secretaria General programa una cita con el asociado Diligencia la hoja de vida del asociado en el programa oficial SADMIN	Gestión Administrativa	Secretaria	N.A.	SADMIN
7	Inclusión de núcleo familiar	Recepción de fotocopia de cedula del asociado, núcleo familiar que va a incluir Diligencia de formulario de Solidaridad y formulario de Seguro de Vida.	Gestión Administrativa	Secretaria	Hoja de vida del asociado. Formulario de solidaridad. Formulario de seguro de vida	N.A.
8	Pago de asociacion al Fondo	Entrega copia de ingreso a Recepción para archivo en la Carpeta de hoja de vida del asociado. Recepción de comunicación, en caso de la respuesta positiva para afiliación, realización del pago del 25% del SSMLV como aporte inicial hasta los seis meses siguientes a la aceptación, dependiendo del monto del sueldo un pago de 5%, 6% o un 8% mensual y un pago adicional de auxilio funerario de 5.500\$ por persona pago que se hace anual.	Gestión Administrativa	Asociado del Fondo de empleados	Recibo de consignación Depósito Bancario	N.A.
9	Inclusión en libro de Asociados	Se incluye al asociado en el libro de Asociados del Fondo de Empleados.	Gestión Administrativa	Secretaria	Libro de asociados Registrado.	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		SIDNY ROCIO DIAZ			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Secretaria			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011			Fecha: Marzo de 2011	



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GA-AC-RA-02
	2.3.4 GESTION ADMINISTRATIVA		Página: 153 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	ATENCION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO		
PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE NOVEDADES DE LOS ASOCIADOS		
OBJETIVO	Controlar periódicamente las modificaciones de la hoja de vida del asociado, a efecto de elaborar un archivo actualizado que permita obtener información en tiempo y en forma confiable.		
ALCANCE	El registro de los cambios (ingresos, salidas, cambios de salario, vacaciones, reportes de créditos, registro de grupo familiar, retiro de personas a cargo etc.) se debe hacer al comenzar el nuevo ciclo y efectuarse mes a mes; estos cambios suceden en su nómina, a fin de garantizar la protección de sus trabajadores y el pago efectivo de los aportes.		
DEFINICIONES	N.A		
PRODUCTO	Historial de hoja de vida del asociado Historial de Créditos.		
NORMATIVIDAD	La Ley 79 de Diciembre 23 de 1988, el Decreto Ley 1481 de Julio 7 de 1989 y la Ley 454 de Agosto 4 de 1998, han dado el marco jurídico dentro del cual se deben desenvolver los Fondos de Empleados.		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computado servidor. Software Administrativo Integrado (SADMIN). Word. Excel. Logísticos: papel bond, Humanos: Secretaria, Gerente y Tesorera.		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma:			

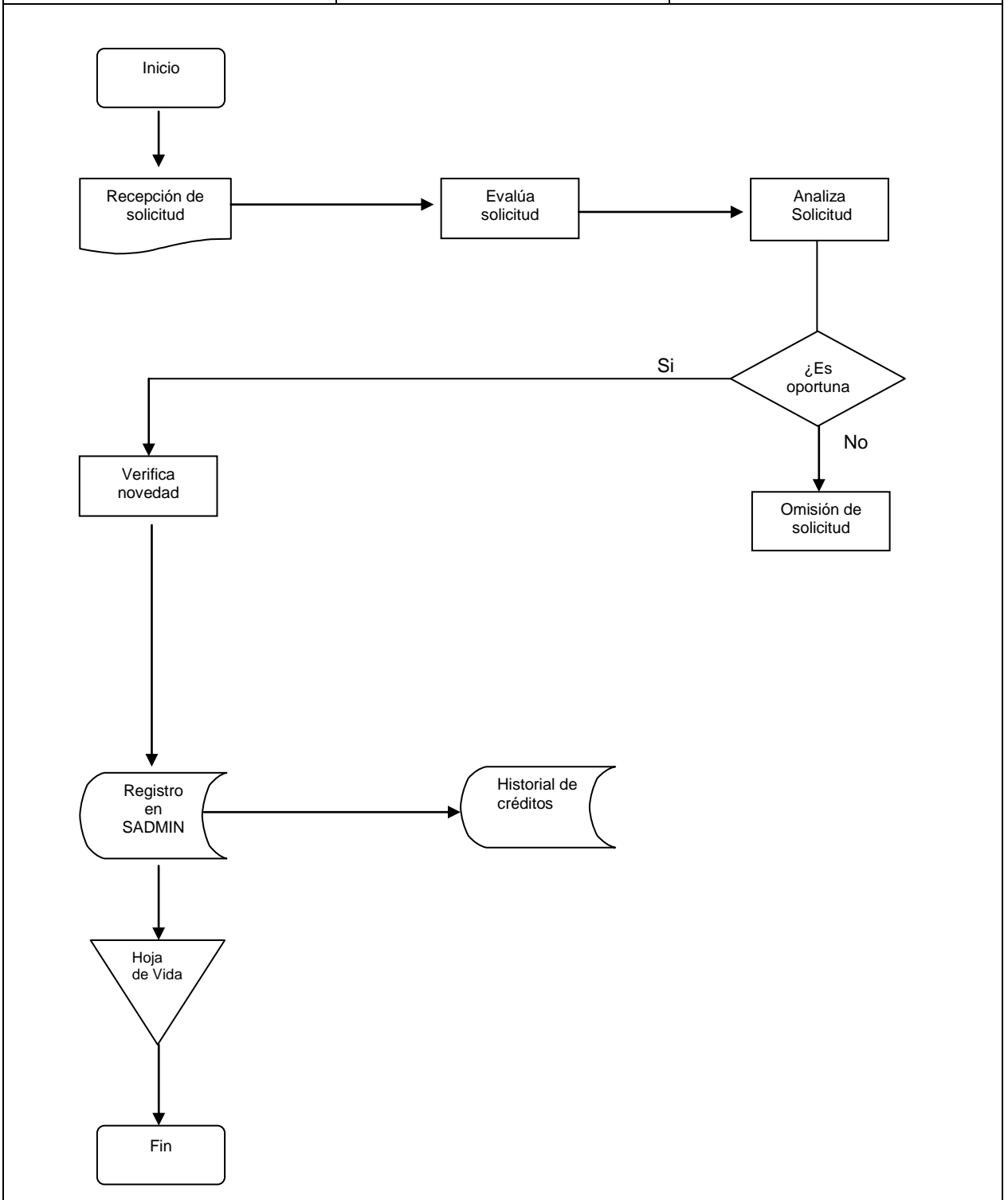
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NOVEDADES DE LOS ASOCIADOS				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GA-AC-RA-02	
					Página: 154 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Recepción de solicitud	Recepción de la solicitud de efectuar novedades de registros relacionados con cambios de salarios, vacaciones, reportes de crédito, reestructuraciones, refinanciamientos, movimientos contables, plan de pagos, cambios del registro de grupo familiar entre otros, Envío de solicitud a tesorería	Gestión Administrativa	Secretaria	Carta de Solicitud	N.A.
2	Evalúa la solicitud	Evalúa en primera instancia la oportunidad de efectuar el registro conforme al periodo de actividad ordinal del fondo.	Gestión de Cartera	Tesorera	Carta valorada	N.A.
3	Analiza la solicitud	Evalúa en segunda instancia la oportunidad de efectuar el registro conforme al periodo de actividad ordinal del fondo.	Gestión Administrativa	Gerente	Carta valorada	N.A.
¿Es oportuna la solicitud?		No es oportuna: Omisión de la solicitud Si la solicitud es oportuna: continua con la siguiente actividad				
4	Revisa la novedad	Verificar el tipo de novedad que se presenta para informar a la dependencia encargada del seguimiento de la novedad Revisa y analiza la documentación presentada	Gestión Administrativa	Secretaria	Carta verificada	N.A.
5	Registro de novedad	Registra la novedad en la carpeta de hoja de vida del asociado y Registro de novedades en el programa oficial SADMIN y Tesorería en el Historial de Créditos del mismo programa	Gestión Administrativa	Secretaria Tesorera	N.A. Novedad registrada	SADMIN
6	Procedimiento de archivo	PROCEDIMIENTO	Gestión Administrativa	Secretaria	Archivo de Hoja de vida	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		SIDNY ROCIO DIAZ			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Secretaria			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011			Fecha: Marzo de 2011	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NOVEDADES DE LOS ASOCIADOS	Fecha de Emisión Marzo de 2011	Página: 155 de 228
	Código: MPP-GA-AC-RA-02	Versión: 00

SECRETARIA	TESORERA	GERENTE
------------	----------	---------




ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESO DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GA-AC-LA-03
	2.3.4 GESTION ADMINISTRATIVA		Página: 156 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	ATENCION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO.		
PROCEDIMIENTO	ELABORACION DEL LIBRO DE ASOCIADOS.		
OBJETIVO	Elaborar el libro de Asociados del Fondo de empleados Acueducto de Popayán que permita recoger información sobre los datos personales de los asociados para facilitar el control de los libros ante la SUPERSOLIDARIA.		
ALCANCE	El Libro de Asociados incluyen las personas que en algún momento hayan pertenecido al Fondo de Empleados, sin importar que ya no estén activos por razones de fallecimiento, jubilaciones o retiro voluntario		
DEFINICIONES	N.A.		
PRODUCTO	Libro de Asociados Registrado.		
NORMATIVIDAD	La Ley 79 de Diciembre 23 de 1988, el Decreto Ley 1481 de Julio 7 de 1989 y la Ley 454 de Agosto 4 de 1998, han dado el marco jurídico dentro del cual se deben desenvolver los Fondos de Empleados. Con base en esta Ley y según concepto emitido por la Oficina Jurídica de la SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA (SES –OJ-1203 Julio 21 de 2000).		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor. USB. Software Word. Excel Logísticos: papel bond, Hojas registradas por cámara de Comercio, libreta de apuntes. Actas de Juntas. Humanos: Auxiliar, Gerente, Junta Directiva y Secretaria		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN

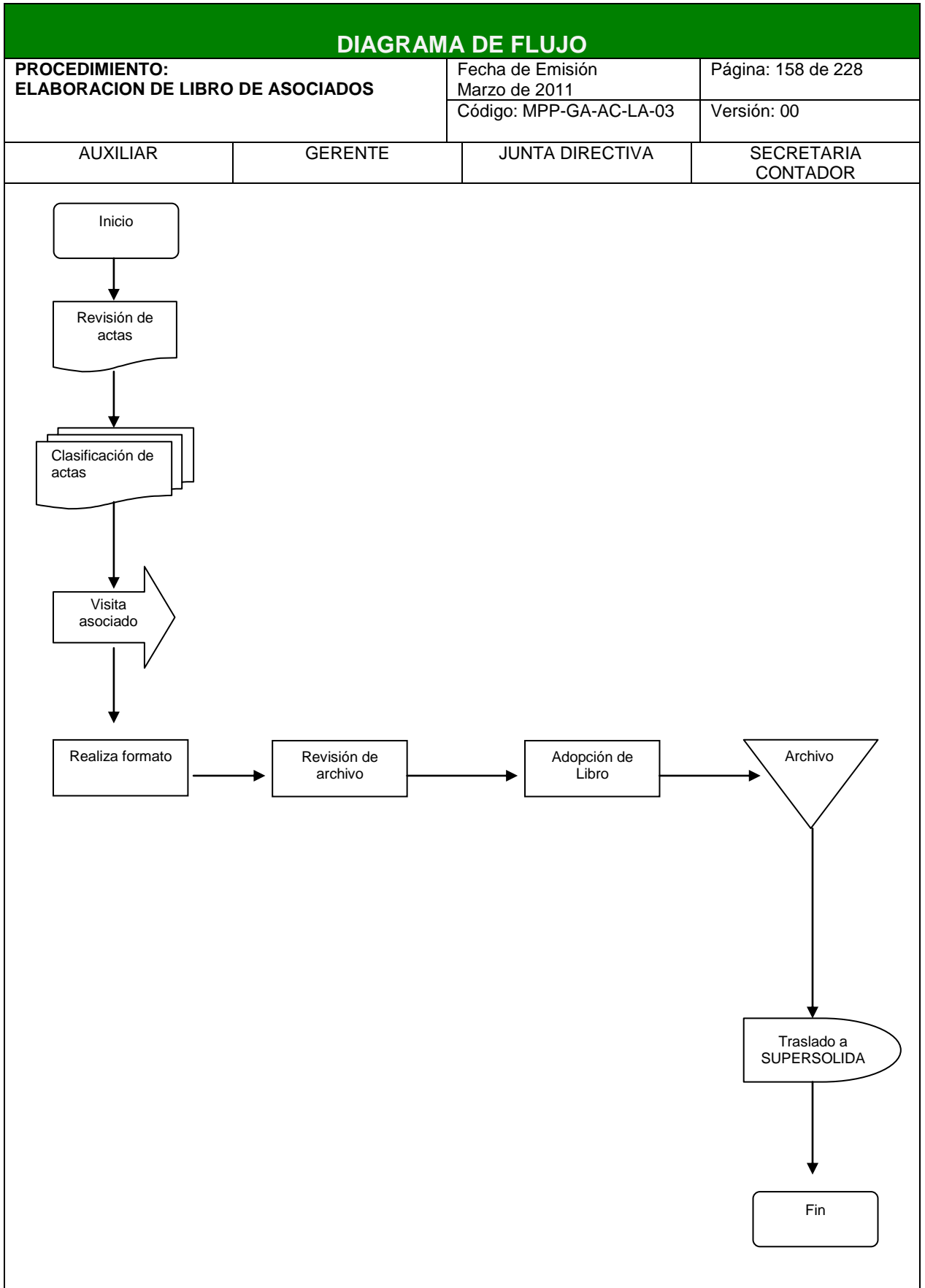
	PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE LIBRO DE ASOCIADOS	Fecha: Marzo de 2011
		Código: MPP-GA-AC-LA-03
		Página: 157 de 228
		Versión: 00


No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Revisión de actas de Juntas	Revisar las actas desde el momento en que se constituyo el fondo hasta la fecha y demás documentos que permitan la realización del mismo.	Gestión Administrativa	Auxiliar	Actas de Juntas	N.A.
2	Clasificación de actas	Clasificar las actas de acuerdo a su contenido, verificando en qué año se afilio cada asociado, registrando su ubicación, teléfono y correo electrónico.	Gestión Administrativa	Auxiliar	Actas de Juntas	N.A.
3	Visita al asociado	Si no se encuentra la información visita al asociado en su lugar de trabajo para completar datos, e incluso en las mismas instalaciones del Fondo.	Gestión Administrativa	Auxiliar	Libreta de Apuntes	N.A.
4	Realiza formato Excel	Realización del formato en Excel para el ingreso de datos Envío del contenido del formato Excel a gerencia para revisión	Gestión Administrativa	Auxiliar	N.A.	Memoria USB
5	Revisión	Gerencia recibe el Libro, lo revisa para validar términos de referencia y envía a Junta Directiva.	Gestión Administrativa	Gerente	N.A.	Memoria USB
6	Aprobación y adopción	Junta Directiva recibe y evalúa la información que contiene, aprueba y da la orden para impresión en hojas previamente registradas en la Cámara de Comercio	Gestión Administrativa	Junta Directiva	Documento impreso en hojas Registradas	N.A.
7	Archivo	Se manda a empastar el documento y se archiva el libro para posteriores ingreso de asociados o para consulta de la SUPERSOLIDARIA	Gestión Administrativa	Secretaria	Libro de asociados registrado.	N.A.
8	Envío a SUPERSOLIDARIA	Envío a la entidad SUPERSOLIDARIA para análisis y revisión	Gestión Administrativa	Secretaria Contador	Documento Impreso Oficial	N.A.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION

ELABORO	REVISO	APROBO
KELLY ESTEFANY GIRON	ROBEIRO FERNANDEZ	ROBEIRO FERNANDEZ
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Gerente	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2011	Fecha: Marzo de 2011	Fecha: Marzo de 2011




MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
	2.3.4 GESTION ADMINISTRATIVA		Código MPP-GA-IP-SCP-01
			Página: 159 de 228
SUBPROCESO	INGRESO DE PERSONAL		
PROCEDIMIENTO	SELECCIÓN Y CONTRATO DE PERSONAL		
OBJETIVO	Permitir al Fondo de Empleados, la organización de los pasos a seguir en la selección y contratación de empleados, así como las tareas a realizar y responsabilidades a cargo para encontrar el complemento ideal que falta en esa sección u oficina.		
ALCANCE	inicia desde la convocatoria hasta la calificación del periodo de prueba ó Insubsistencia periodo de prueba		
DEFINICIONES	Contrato de Trabajo: Acuerdo por el cual una persona natural (trabajador) se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica (empleador), bajo dependencia o subordinación y a cambio de un salario. ³⁷		
PRODUCTO	Firma de Contrato.		
NORMATIVIDAD	Código de trabajo		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor. Software Administrativo Integrado (SADMIN) Logísticos: papel bond, Certificado médico. Contrato de trabajo. Periódico Local. Hojas de Vida. Humanos: Gerente, secretaria, contador Metodológico: prueba técnica		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

³⁷ Disponible en Internet:

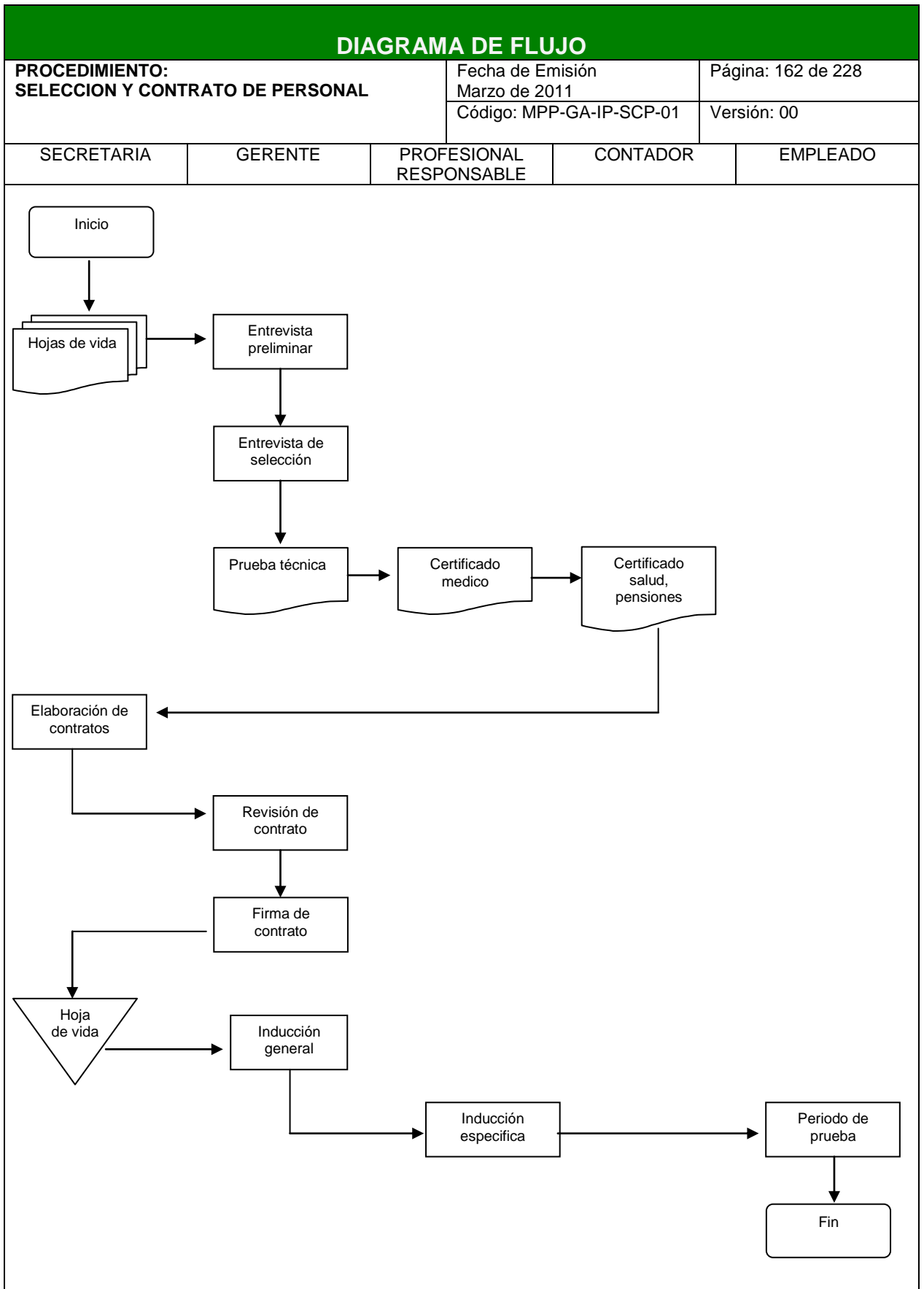
<http://www.lared.com.co/kitdeherramientas/CasosLaborales/definicionContratoTrabajo.asp?clave=>

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
	PROCEDIMIENTO: SELECCION Y CONTRATO DE PERSONAL				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GA-IP-SCP-01	
					Página: 160 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Convocatoria	Aviso de convocatorias publicadas en periódicos locales.	Gestión Administrativa	Secretaria	Periódico Local Recepción de hojas de Vida.	N.A.
2	Entrevista preliminar	En esta entrevista se da la información del horario del puesto a cubrir, así como la remuneración ofrecida, todo esto con el fin de que el candidato tenga la opción de seguir con este proceso de selección.	Gestión Administrativa	Gerente	N.A.	N.A.
3	Entrevista de selección	La entrevista de selección tiene como fin conocer las aptitudes del candidato, intereses, antecedentes, etc.	Gestión Administrativa	Gerente	Hoja de registro de datos	N.A.
4	Prueba de trabajo	Es un prueba practica a fin de verificar que tiene los conocimientos, habilidades que el puesto exige	Gestión Administrativa	Gerente	Prueba técnica	N.A.
¿Es seleccionado el aspirante?		NO seleccionado: comunicación verbal al candidato SI seleccionado: continua con la siguiente actividad				
5	Examen médico.	Solicitar examen médico para evaluar físicamente y si es apto para desempeñar las funciones que el puesto requiere.	Gestión Administrativa	Médico especializado	Certificado medico	N.A.
6	Solicitud de documentos	Solicitud de documentos para formalización del contrato.	Gestión Administrativa	Contador	Certificación de ingreso al Sistema de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales	
7	Elaboración de contrato	Secretaria elabora y diligencia las formas de contrato, según los módulos de contratos que ya se han realizado anteriormente ajustándolas a las necesidades del nuevo contrato. Envío de contrato a gerencia	Gestión Administrativa	Secretaria	Contrato de trabajo	Base de datos de Contratos anteriores.
8	Revisión de contrato.	Gerencia recibe el contrato y revisa que las cláusulas sean legales y claras en forma y fondo.	Gestión Administrativa	Gerente	Contrato revisado	N.A.
9	Firma de contrato	Firma de contrato por parte de gerencia y empleado beneficiario. Firma de testigos si el contrato lo requiere.	Gestión Administrativa	Gerente	Firma de gerente. Firma de empleado. Firma de testigos	N.A.
10	Apertura de hoja de vida	Apertura de hoja de vida con, los datos pertinentes del nuevo empleado.	Gestión Administrativa	Secretaria	Carpeta de archivo "Contratos"	N.A.
11	Inducción general	Inducción general y entrega formal de elementos de trabajo.	Gestión Administrativa	Gerente	Firma copia de registro de activos recibidos.	SADMIN

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
	PROCEDIMIENTO: SELECCION Y CONTRATO DE PERSONAL				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GA-IP-SCP-01	
					Página: 161 de 228	
					Versión: 00	
12	Inducción específica	Inducción específica del cargo.	Gestión Administrativa	Profesional responsable	N.A.	SADMIN
13	Periodo de prueba	Inicio de labores propias asignadas, del cargo Periodo de prueba 3 meses.	Gestión Administrativa	Empleado	Evaluación mensual	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		ROBEIRO FERNANDEZ			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Gerente			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011			Fecha: Marzo de 2011	



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GA-BS-CS-01
	2.3.4.GESTION ADMINISTRATIVA		Página: 163 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		
PROCEDIMIENTO	COMPRAS Y SUMINISTROS		
OBJETIVO	Realizar la gestión y los trámites necesarios para la adquisición de los materiales y bienes de la empresa para su buen funcionamiento a fin de satisfacer al usuario.		
ALCANCE	El proceso parte desde la recepción de la solicitud de la compra y termina cuando se hace la entrega del bien o servicio al área gestora.		
DEFINICIONES	Suministro: cantidades de un producto facilitadas para su utilización durante un periodo prolongado. ³⁸ Compras: proceso a través del cual se gestiona y se obtiene del proveedor los bienes o servicios requeridos. ³⁹ Bienes: son los insumos, equipos, maquinaria y otros activos necesarios para el normal funcionamiento de una empresa ⁴⁰		
PRODUCTO	Abastecimiento de materiales.		
NORMATIVIDAD	N.A.		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servido, teléfono Logísticos: papel bond, Facturas. Humanos: Secretaria, Tesorera y Contador		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

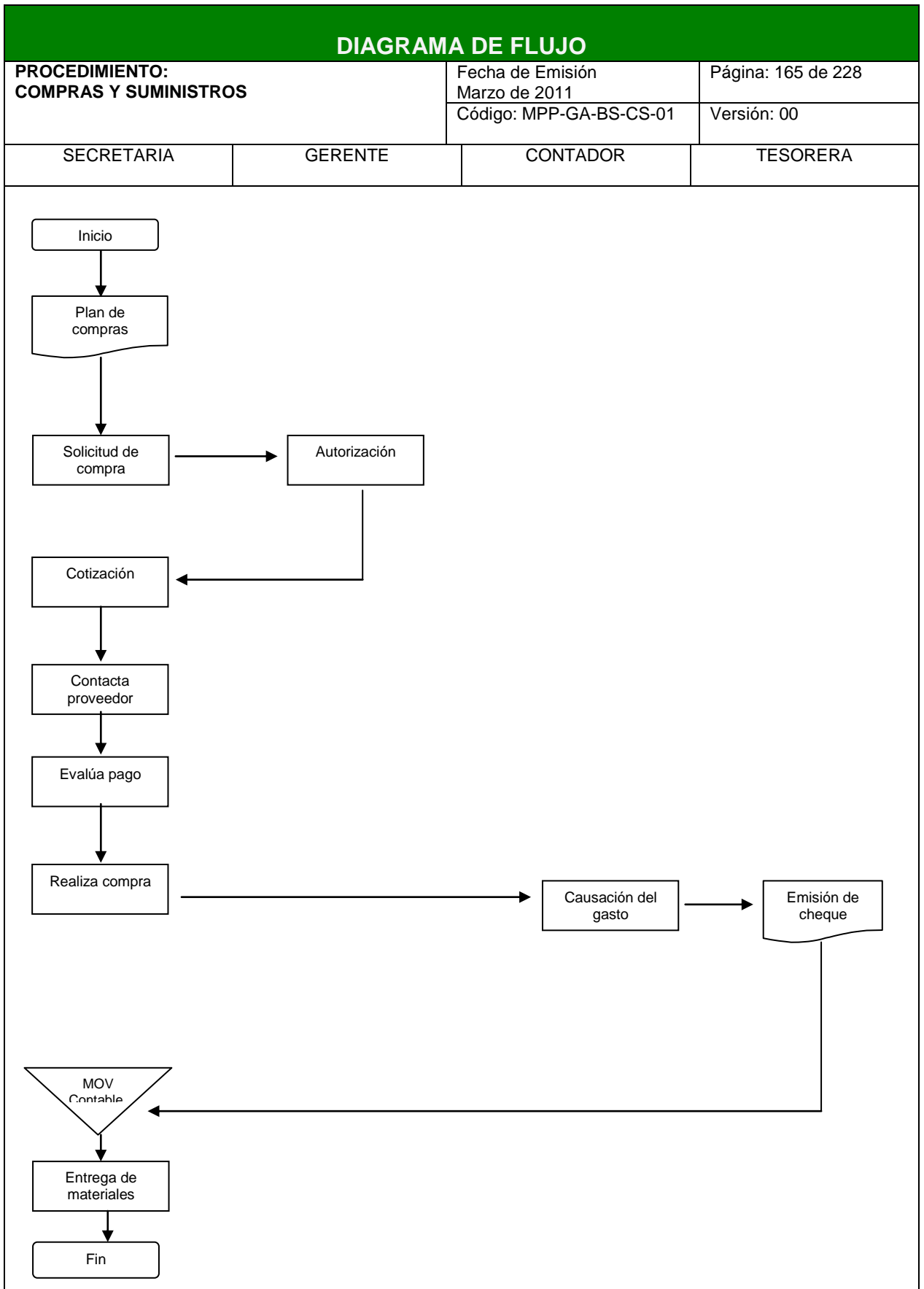
³⁸ Disponible en Internet: <http://www.definicion.org/materiales-y-suministros>

³⁹ Disponible en Internet:
http://www.proyectoangel.net/ManualAngel/WebHelp/concepto_de_compras.htm

⁴⁰ Disponible en Internet: <http://www.definicion.org/materiales-y-suministros>

ADMINISTRACION DE EMPRESAS


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: COMPRAS Y SUMINISTROS				Fecha: Marzo de 2011 Código: MPP-GA-BS-CS-01 Página: 164 de 228 Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Plan de compras	Programa una revisión de compras del año anterior con relación a las necesidades a suplir de todos los procesos.	Gestión Administrativa	secretaria	Plan de compras	N.A.
2	Solicitud de compra	Recibe solicitud de compra de los diferentes cargos y verifica existencias en el almacén de las instalaciones del Fondo.	Gestión Administrativa	Secretaria	Solicitud verbal	N.A.
3	Aprobación de compra	Le comunica a gerencia sobre las posibles compras a efectuar para su autorización.	Gestión Administrativa	Gerente	Comunicación verbal.	N.A.
4	Cotización de productos o servicios	Cotiza los materiales solicitados en distintos almacenes o empresa proveedora.	Gestión Administrativa	Secretaria	N.A.	Llamada telefónica
5	Contacto con el proveedor	Se elige la mejor opción en empresa, almacén o proveedor que se adapte a los requerimientos del Fondo.	Gestión Administrativa	Secretaria	N.A.	Llamada telefónica
6	Realiza la compra	Evaluar la forma para el pago (cheque, o caja menor) Se realiza la compra de los materiales físicos o contratación de los servicios, solicitando la factura correspondiente.	Gestión Administrativa	Secretaria	Factura de Compra	N.A.
7	Causación de los gastos	Se causan los gastos generando la nota contable y se traslada los documentos contables a Tesorería para efectuar el pago o hacer el reintegro se caja menor Registro de inventarios.	Gestión Contable	Contador	Factura Nota Contable	SADMIN Modulo de Contabilidad
8	Emisión de cheque	Se emite cheque con previa autorización	Gestión Contable	Tesorera	Cheque	SADMIN Modulo de Contabilidad
9	Archivo contable	Se traslada a Contabilidad los documentos para hacer el archivo contable PROCEDIMIENTO	Gestión Contable	Secretaria	Movimiento Contable	N.A.
10	Entrega de materiales	Entrega de los materiales a la persona o empleado solicitante	Gestión Administrativa	Secretaria	N.A.	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		SIDNY ROCIO DIAZ			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Secretaria			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011			Fecha: Marzo de 2011	

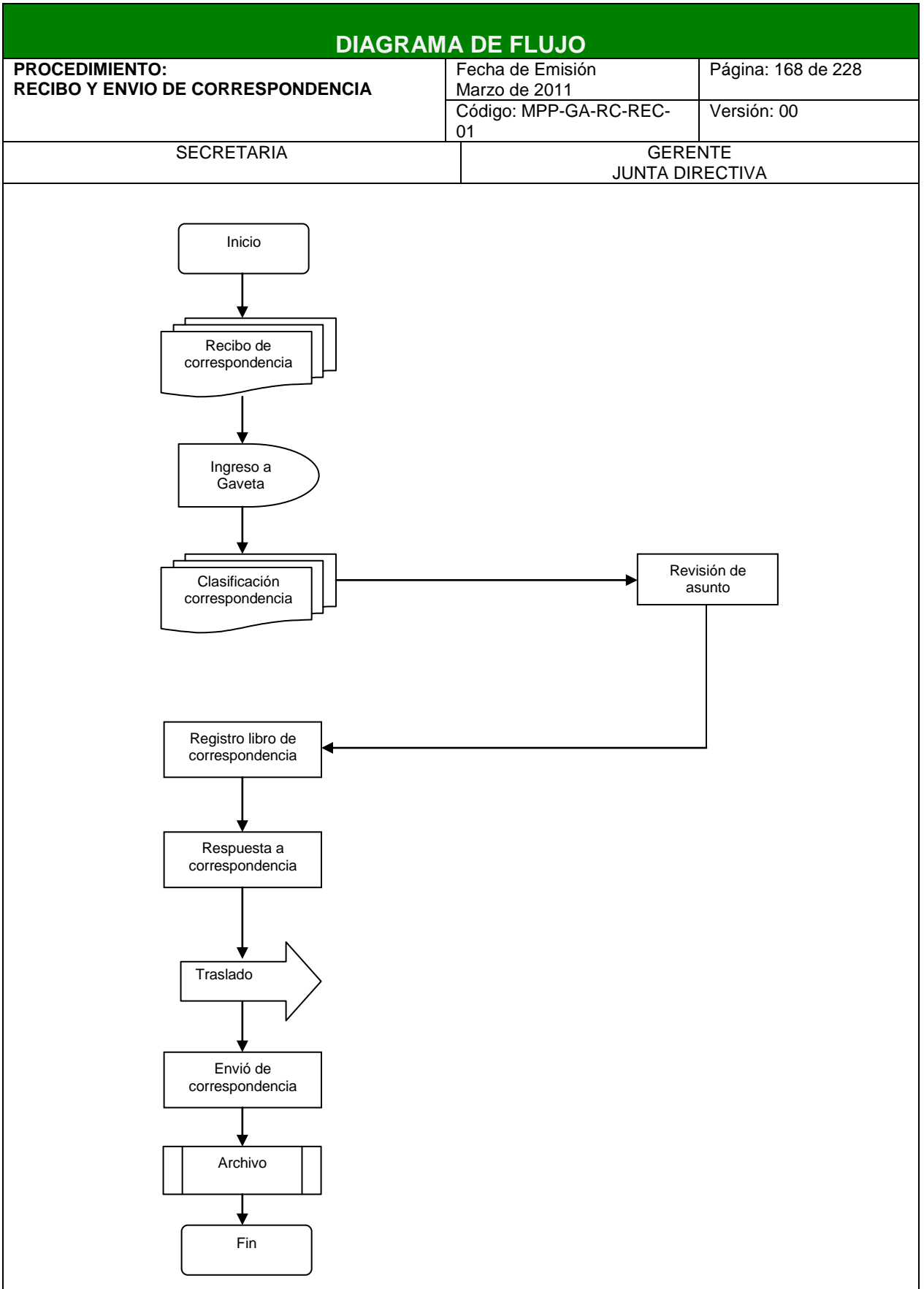


ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GA-RC-REC-01
	2.3.4 GESTION ADMINISTRATIVA		Página: 166 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	RECEPCION DE CORRESPONDENCIA		
PROCEDIMIENTO	RECIBO Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA		
OBJETIVO	Posibilitar al fondo la organización de los pasos a seguir en el recibo y envío de correspondencia, así como las tareas a realizar, a efecto de guiar el desarrollo de las mismas y evitar la duplicidad de las acciones.		
ALCANCE	Aplica para todas las actuaciones administrativas del Fondo.		
DEFINICIONES	N.A.		
PRODUCTO	Archivo de Correspondencia		
NORMATIVIDAD	Normas de Archivo y Gestión Documental NORMAS ICONTEC		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor. Reloj eléctrico. Software Word. Logísticos: papel bond, legajado, carpetas, rótulos, archivadores, empastado. Sello de FEMAPOP. Libro de Correspondencia. Humanos: Secretaria, Gerente Y Junta Directiva. Metodológicos: Normas de Archivo y Gestión Documental		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
	PROCEDIMIENTO: RECIBO Y ENVIO DE CORRESPONDENCIA				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GA-RC-RO-01	
					Página: 167 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Recibo de Correspondencia	Recibo de correspondencia e impresión del sello de FEMAPOP colocando la hora y fecha.	Gestión Administrativa	Secretaria	Correspondencia recibida	N.A.
2	Ingreso a gaveta oficial	Dependiendo del carácter se ingresan a la gaveta de escritorio por un lapso de un mes,	Gestión Administrativa	Secretaria	Correspondencia recibida	N.A.
3	Clasificación de Correspondencia	Detalla la procedencia, asunto, nombre del remitente, numero de anexos, responsable del asunto y tiempo de respuestas.	Gestión Administrativa	Secretaria	Libro de Correspondencia recibida	N.A.
4	Revisión de asunto	Se entrega a Gerencia, persona interesada en recibir la correspondencia o se lleva a la primera reunión de Junta Directiva, dependiendo del carácter de la misma. Revisión del asunto que trata la correspondencia, se designa a quien se debe entregar la correspondencia y devuelve a Recepción.	Gestión Administrativa	Gerente Junta Directiva	Correspondencia valorada Reunión de Junta	N.A.
5	Registro de Correspondencia	Secretaria recibe de nuevo la correspondencia y hace la transcripción en el Libro de Correspondencia	Gestión Administrativa	Secretaria	Libro de Corresponden	N.A.
6	Respuesta de Correspondencia.	Da respuesta a la comunicación. Se hace el oficio de solicitud o respuesta para la radicación de la correspondencia y se imprime con copia para archivo de recibido.	Gestión Administrativa	Secretaria	Oficio de solicitud o respuesta	N.A.
7	Envío de Correspondencia	Se traslada a la recepción de la entidad pertinente y se hace la recepción de la correspondencia, solicitando la firma, sello consecutivo o impresión del reloj con fecha y hora en la copia de recibido para archivo.	Gestión Administrativa	Secretaria	Copia de recibido	Impresión de reloj eléctrico.
8	Archivo	PROCEDIMIENTO.	Gestión Administrativa	Secretaria	Archivo de Correspondencia recibida	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		SIDNY ROCIO DIAZ			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Secretaria			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011			Fecha: Marzo de 2011	



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GA-RCD-MA-02
	2.3.4 GESTION ADMINISTRATIVA		Página: 169 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	RECEPCION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS		
PROCEDIMIENTO	MANEJO DE ARCHIVO		
OBJETIVO	Reunir y organizar el archivo de situaciones administrativas que se generan en el Fondo optimizando el acceso a los mismos para que la información sea verídica y precisa.		
ALCANCE	Aplica a todos los documentos para el soporte del registro contable, hoja de vida de los empleados del fondo, hoja de vida del asociado, actas de reuniones, informes, correspondencia etc.		
DEFINICIONES	Archivo: Conjunto ordenado de documentos, producto de la actividad ejercida por una persona o institución en este caso el Fondo de Empleados Acueducto de Popayán.		
PRODUCTO	Archivo actualizado.		
NORMATIVIDAD	Técnicas de archivo y gestión documental NORMAS ICONTEC.		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor, pagina de UNESCO Logísticos: papel bond, carpetas, archiveros manuales horizontales, rótulos. Clasificadores, legadores, fichas, sobres, tarjeteros. Humanos: Secretaria y Gerente		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN

	PROCEDIMIENTO: MANEJO DE ARCHIVO	Fecha: Marzo de 2011 Código: MPP-GA-RCD-MA-02 Página: 170 de 228 Versión: 00
---	---	---

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Apertura de archivo	Apertura de archivo localizando el archivero vertical en un sitio especifico facilitando la búsqueda de las carpetas con la información que se solicita	Gestión Administrativa	Secretaria	Archivero localizado	N.A.
2	Agrupar documentos	Secretaria aplica normas técnicas de procedencia, realizando una investigación referente a la importancia de la información documental	Gestión Administrativa	Secretaria	Archivo provisional de escritorio	N.A.
3	Selección Documental	Clasificar los documentos según la procedencia e importancia, correspondencia, trámites administrativos y funciones del fondo.	Gestión Administrativa	Secretaria	Documentos seleccionados	N.A.
4	Valorar	Decidir que documentos han perdido sus valores primarios (Legal, administrativo, fiscal, contable y técnico), y no poseen valores secundarios (histórico y cultural) para identificar la información que agrega y no valor para el Fondo.	Gestión Administrativa	Gerente	Documentos valorados	N.A.
5	Organiza documentos	se verifica que los documentos contenga el mismo tema o asunto y se define el criterio de organización (Cronológico, de forma alfabética por persona o por asuntos, o una combinación de estos)	Gestión Administrativa	Secretaria	Documentos rotulados	N.A.
6	Archivar	Archivo de carpetas en su respectivo archivero para posteriores consultas de información.	Gestión Administrativa	Secretaria	Archivo oficial del Fondo.	N.A.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION

ELABORO	REVISO	APROBO
KELLY ESTEFANY GIRON	SIDNY ROCIO DIAZ	ROBEIRO FERNANDEZ
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Secretaria	Cargo: Gerente
Fecha: Febrero 2011	Fecha: Marzo de 2011	Fecha: Marzo de 2011

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO:
MANEJO DE ARCHIVO

Fecha de Emisión
Marzo de 2011

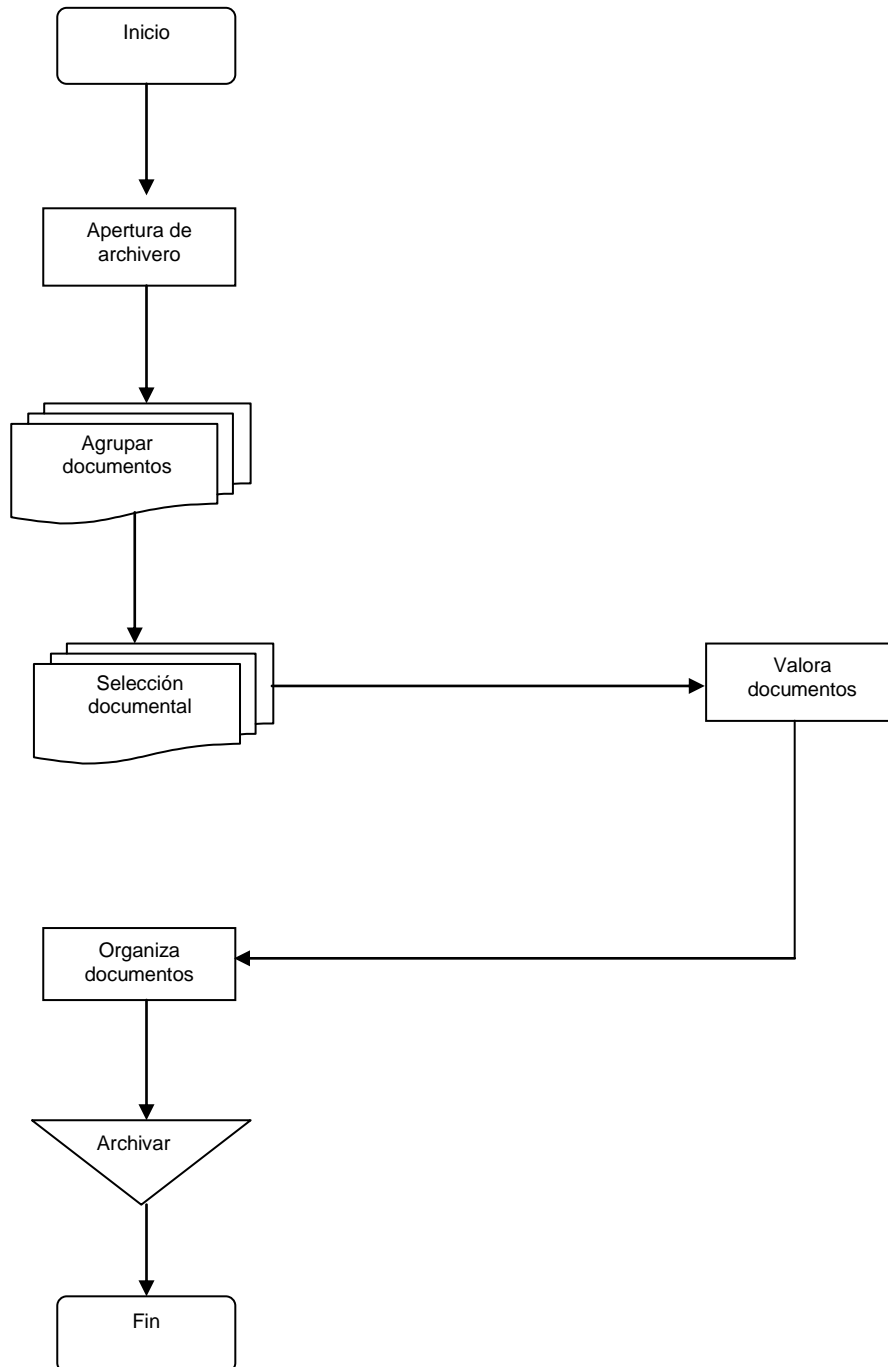
Página: 171 de 228

Código: MPP-GA-RCD-MA-02

Versión: 00

SECRETARIA

GERENTE



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3. PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GA-RCD-CP-03
	2.3.4 GESTION ADMINISTRATIVA		Página: 172 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	RECEPCION Y CLASIFICACION DE DOCUMENTOS		
PROCEDIMIENTO	CUSTODIA DE PAGARES Y DOCUMENTOS PRIVADOS		
OBJETIVO	Seleccionar los documentos más valiosos y representativos de todo el acervo documental y hacer una réplica o copia de ellos a fin de salvaguardar los originales, que demuestran obligaciones importantes entre el fondo y sus asociados.		
ALCANCE	Aplica a los Pagares efectuados, hipotecas, pignoraciones de vehículos o cesantías		
DEFINICIONES	<p>Pagare: Documento de los llamados títulos de crédito por el que una persona promete incondicionalmente pagar una suma determinada de dinero a otra.⁴¹</p> <p>La hipoteca es un derecho real de realización de valor, constituido en garantía de un crédito o préstamo, sobre un bien (generalmente inmueble) que permanece en poder de su propietario, pudiendo el acreedor, en caso de que la deuda no sea satisfecha en el plazo pactado⁴²</p> <p>Pignoración: Es la entrega de valores en prenda para garantizar, por regla general un crédito⁴³</p>		
PRODUCTO	Salvaguarda de títulos valor		
NORMATIVIDAD	Reglamento de crédito y ahorro		
RECURSOS	<p>Tecnológicos: impresoras, computador servidor. Software Administrativo Integrado (SADMIN). Word. Excel.</p> <p>Logísticos: papel bond, formato de Pagare, Hipoteca y Pignoración de vehículos o cesantías</p> <p>Humanos: Tesorera, Gerente y Secretaria</p>		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

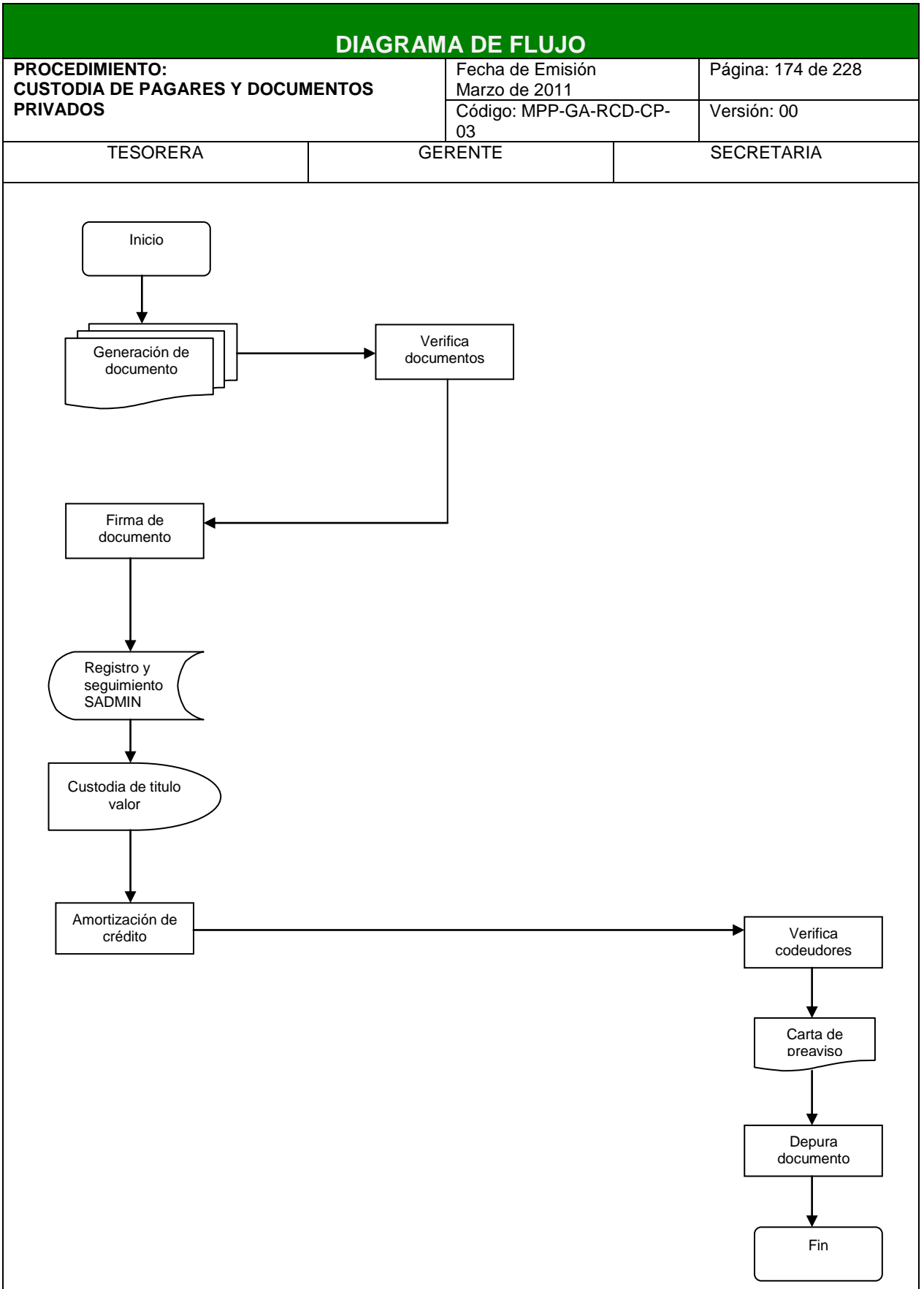
⁴¹ Disponible en Internet: <http://www.slideshare.net/93050909130/titulos-valores-4722959>

⁴² Disponible en Internet: <http://es.wikipedia.org/wiki/Hipoteca>

⁴³ Disponible en Internet: <http://es.mimi.hu/economia/pignoracion.html>

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: CUSTODIA DE PAGARES Y DOCUMENTOS PRIVADOS				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GA-RCD-CP-03	
					Página: 173 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Generación de documento	Generación del documento diario, o semanal según el crédito que lo considere necesario hasta un número de copias determinables según la situación recuperable por cada operación.	Gestión Administrativa	Tesorera	Pagaré Hipoteca Pignoración de vehículos o cesantías	N.A.
2	Verificación de documento	Verificación del documento generado como garantía de créditos otorgados al asociado, a fin de legalizar el documento, realizar las copias de seguridad, y confirmar la custodia.	Gestión Administrativa	Gerente	Documento revisado	N.A.
3	Firma del documento	Tesorera valida que no falte ninguna firma: hace firmas los documentos de títulos valor, a los deudores y codeudores según lo requiera el caso.	Gestión Administrativa	Tesorera	Firma de asociado deudor y codeudor (es)	N.A.
4	Registro de documento	Registro en programa oficial SADMIN o formato de control, el inventario de copias de seguridad	Gestión Administrativa	Tesorera	N.A.	SADMIN Modulo de Cartera
5	Custodia de documento	Traslado a Caja fuerte del Fondo, se archiva en talega o cajilla plástica por orden alfabético	Gestión Administrativa	Tesorera	Caja fuerte	N.A.
6	Amortización de crédito	Cancelación quincenal o mensual de las cuotas establecidas por el otorgamiento de créditos	Gestión Administrativa	Tesorera	Recibo de consignación	Deposito a cuentas
7	Verificación de codeudores	La secretaria se reúne con la Tesorera para efectuar la relación de liberaron de los posibles codeudores en formato Excel.	Gestión Administrativa	secretaria	Documento de relación Codeudores	SADMIN Modulo de Cartera
8	Relación de asociados morosos	Cuando hay asamblea se hace la relación de listado de asociados morosos y mes a mes se envía carta de preaviso a cada uno de ellos.	Gestión Administrativa	Secretaria	Carta de preaviso	N.A.
9	Depura documento	Una vez terminado de cancelar el valor del crédito se hace la devolución o destrucción del documento se seguridad	Gestión Administrativa	Secretaria	Documento depurado.	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		CLARA INES LEDEZMA			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Tesorera			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011			Fecha: Marzo de 2011	




ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GA-RA-RU-01
	2.3.4 GESTION ADMINISTRATIVA		Página: 175 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	SISTEMA FINANCIERO		
PROCEDIMIENTO	RENDICION DE CUENTAS		
OBJETIVO	Proveer información Económica, Financiera y Administrativa del Fondo a una fecha establecida, ante la Junta Directiva o Asamblea para facilitar la toma de decisiones proponiendo soluciones aplicables que impulsen las acciones del Fondo de Empleados facilitando la integración de los asociados en el logro de las metas económicas y sociales.		
ALCANCE	Abarca las Asambleas ordinarias o extraordinarias y reuniones de Junta Directiva.		
DEFINICIONES	N.A		
PRODUCTO	Proyectos Ejecutados		
NORMATIVIDAD	Estatutos del Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor. Video Bin. Teléfono Logísticos: papel bond. Humanos: Gerente y Junta Directiva Metodológicos: Plan Estratégico y Plan de trabajo,		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

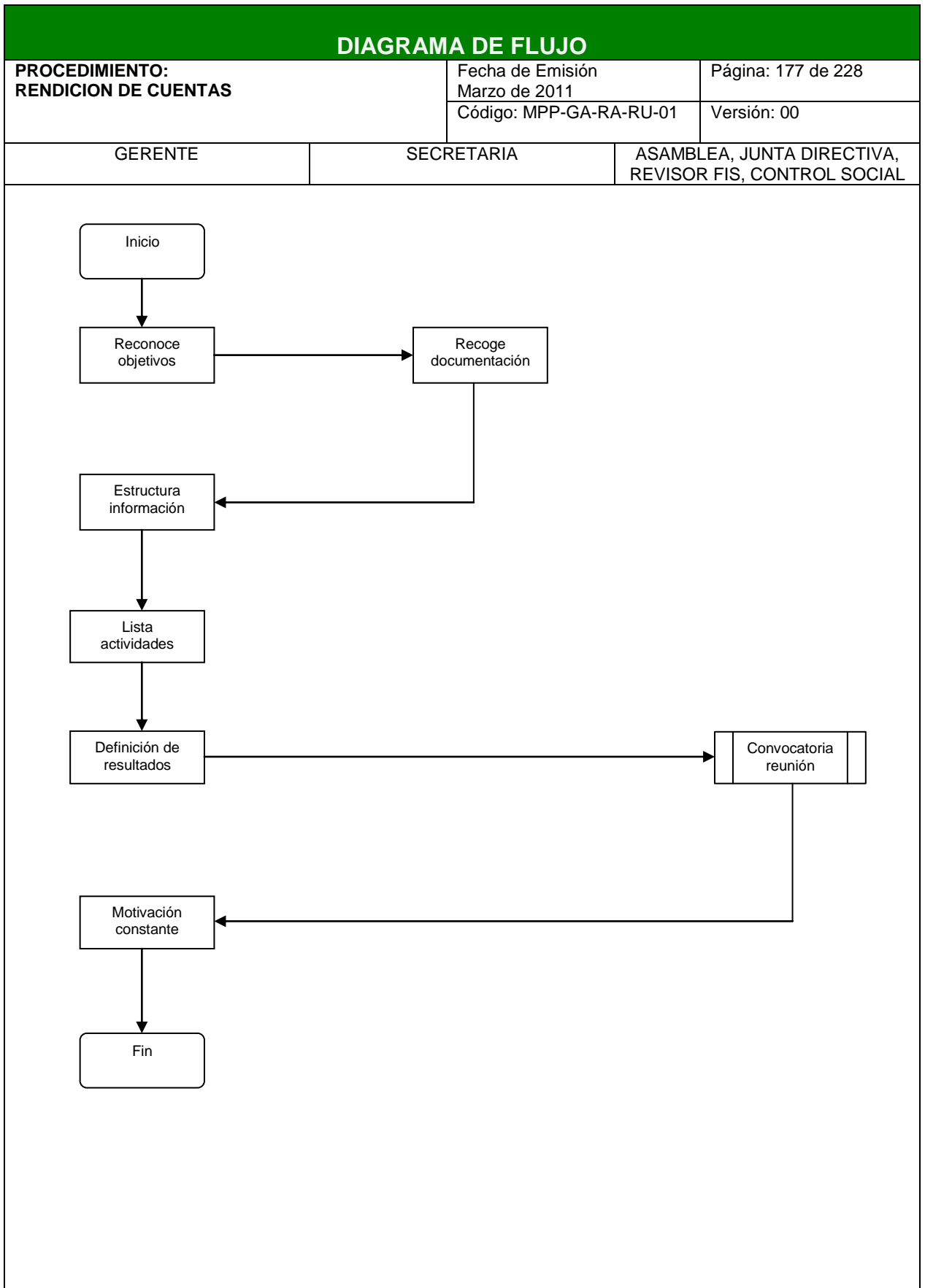
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN

	PROCEDIMIENTO: RENDICION DE CUENTAS	Fecha: Marzo de 2011
		Código: MPP-GA-RA-RU-01
		Página: 176 de 228
		Versión: 00



No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Recoge documentación	Recoge información y documentación sobre los proyectos, planes, metas y resultados del Fondo ya sea que los haya ejecutado él mismo, los distintos comités o asesores externos.	Gestión Administrativa	Secretaria	Plan de trabajo Plan Estratégico	N.A.
2	Estructurar información	Organiza la información, de manera que esta le permita plantearse y responder algunas preguntas básicas para continuar con otras búsquedas.	Gestión Administrativa	Gerente	Información revisada	N.A.
4	Listar actividades	Hacer una lista de actividades hechas o por hacer delimitando cuando y quien lo hizo	Gestión Administrativa	Gerente	N.A	N.A.
5	Definición de indicadores	Define algunos indicadores de gestión, evaluación o eficacia o resultados de trabajo	Gestión Administrativa	Gerente	Grado de satisfacción de los asociados con relación a los créditos	N.A.
6	Convocatoria de reunión	Se convoca a reunión a cada uno de los miembros de la Junta Directiva o si es el caso a cada asociado cuando hay Asamblea mediante comunicación verbal o mediante llamada telefónica.	Gestión Administrativa	Junta Directiva. Asamblea General. Gerencia. Control Social. Revisor fiscal	Acta de reunión	Llamada telefónica
7	Motivación Constante	Identifica que otros asociados del Fondo deben asistir a la rendición de cuentas y motive su asistencia y participación.	Gestión Administrativa	Gerente	N.A	N.A.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
ELABORO		REVISO	
KELLY ESTEFANY GIRON		ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011	
APROBO		APROBO	
ROBEIRO FERNANDEZ		ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Gerente		Cargo: Gerente	
Fecha: Marzo de 2011		Fecha: Marzo de 2011	



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GA-RA-PR-02
	2.3.4 GESTION ADMINISTRATIVA		Página: 178 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	REALIZACION DE ACTIVIDADES		
PROCEDIMIENTO	PROGRAMACION DE REUNIONES		
OBJETIVO	Brindar la oportunidad de acceder a información importante o sobre actividades y proyectos que el Fondo viene desarrollando permitiendo la circulación de ideas entre los interesados a fin de tomar decisiones y dar respuestas.		
ALCANCE	Aplica a las reuniones ordinarias y extraordinarias por parte de la Junta Directiva, Asamblea de asociados y coordinación de comités		
DEFINICIONES	N.A.		
PRODUCTO	Acta de reunión		
NORMATIVIDAD	Estatutos del Fondo.		
RECURSOS	Tecnológicos: impresoras, computador servidor. Teléfono. Logísticos: papel bond. Libreta de apuntes. Humanos: Junta Directiva, Presidente de Junta Directiva y Secretaria.		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

ADMINISTRACION DE EMPRESAS


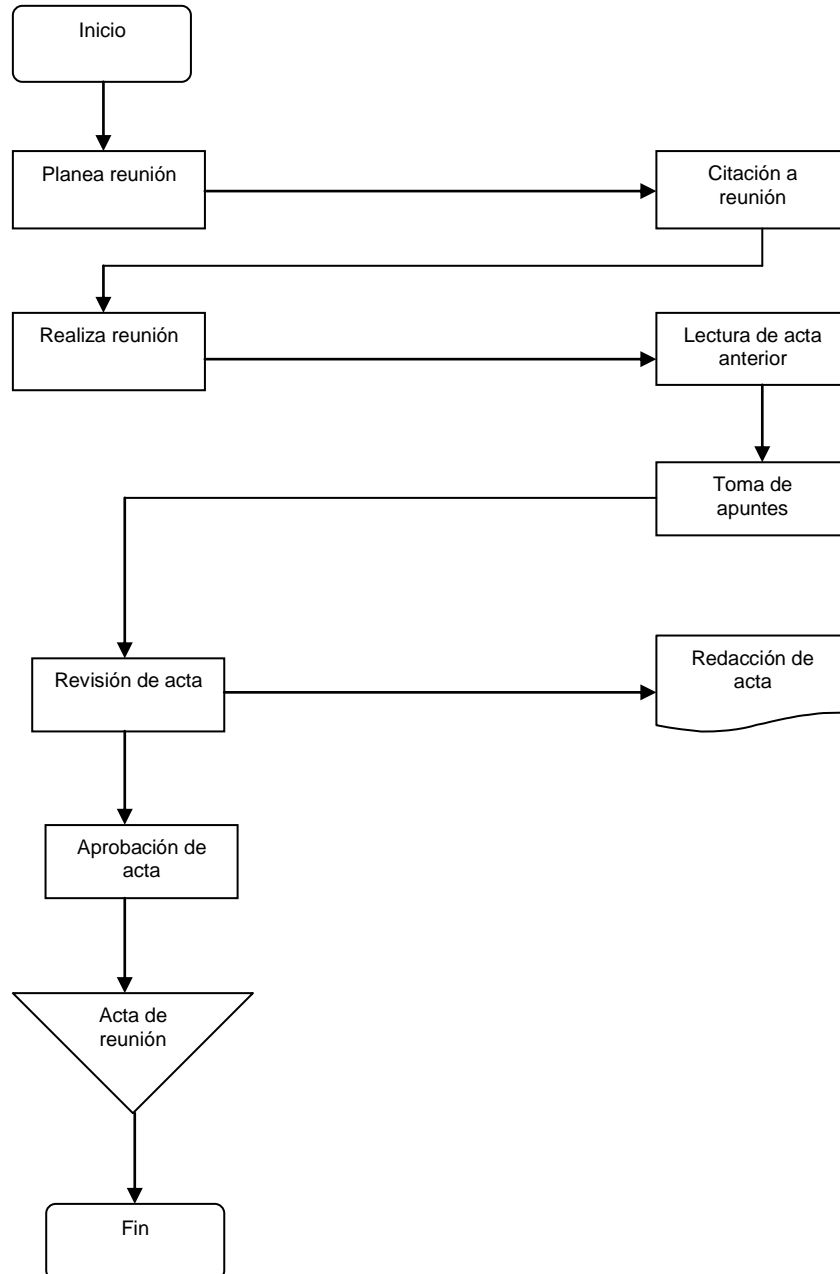
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
	PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DE REUNIONES				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GA-RA-PR-02	
					Página: 179 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Planeación de reunión	Planea la reunión que se llevará a cabo con la Junta Directiva e interesados, la primera u última semana de cada mes si se tratan de reuniones ordinarias y en cualquier momento si es extraordinaria	Gestión Administrativa	Junta Directiva	Estatutos del Fondo	N.A.
2	Citación a reunión	Llama a cada uno de los integrantes de la Junta Directiva, un representante del Comité de Control Social, Revisor Fiscal y Gerente del Fondo para convocar a la reunión indicando fecha y hora	Gestión Administrativa	Secretaria	N.A.	Llamada telefónica
3	Realización de reunión	Hace la presentación del asunto a tratar para lo cual se citó a la reunión Firman la lista de asistencia	Gestión Administrativa	Junta Directiva	Toma de decisiones	N.A.
4	Lectura acta anterior	Lectura del acta anterior	Gestión Administrativa	Secretaria	Acta anterior	N.A.
5	Toma apuntes	Asienta en la minuta de borrador lo acordado en la reunión para su seguimiento y agenda asuntos a tratar, toma nota de los acuerdos de la reunión	Gestión Administrativa	Secretaria	Libreta de apuntes	N.A.
6	Redacción de acta	Redacción de acta con número consecutivo.	Gestión Administrativa	Secretaria	Borrador de acta	N.A.
7	Revisión de acta	Revisión del acta por parte del Presidente de la Junta Directiva para que confirme los apuntes de lo que sustenta el acta.	Gestión Administrativa	Presidente Junta Directiva	Acta revisada	N.A.
8	Aprobación de acta	En la siguiente reunión de Junta Directiva se lee el acta, se somete a valoración y se aprueba	Gestión Administrativa	Junta Directiva	Acta aprobada	N.A.
9	Archivo	PROCEDIMIENTO	Gestión Administrativa	Secretaria	Archivo de actas	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION	CODIGO		MODIFICACION	
ELABORO		REVISO		APROBO		
KELLY ESTEFANY GIRON		SIDNY ROCIO DIAZ		ROBEIRO FERNANDEZ		
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Secretaria		Cargo: Gerente		
Fecha: Febrero 2011		Fecha: Marzo de 2011		Fecha: Marzo de 2011		

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACION DE REUNIONES	Fecha de Emisión Marzo de 2011	Página: 180 de 228
	Código: MPP-GA-RA-PR-02	Versión: 00

PRESIDENTE JD.
JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIA



ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	2.3 PROCESOS DE APOYO		Fecha: Marzo de 2011
			Código MPP-GA-CI-RF-01
	2.3.4 GESTION ADMINISTRATIVA		Página: 181 de 228
			Versión: 00
SUBPROCESO	CONTROL INTERNO		
PROCEDIMIENTO	REVISORIA FISCAL		
OBJETIVO	Verificar que las actividades que realizan los procesos del Fondo de Empleados Acueducto de Popayán cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias que les competen, buscando contribuir al mejoramiento continuo de la empresa.		
ALCANCE	<p>General: aplica a todas las auditorias de Control Interno que se realicen en las distintas dependencias y procesos del Fondo de Empleados.</p> <p>Especifico: Las atribuciones del revisor fiscal serán determinadas en los estatutos, pero deberán ser acordes con las normas establecidas para el ejercicio de la profesión de contador público. En defecto o como complemento de las disposiciones estatutarias se aplicarán las legales.</p>		
DEFINICIONES	<p>Auditoría interna: elemento de control, que permite realizar un examen sistemático, objetivo e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de una entidad.⁴⁴</p> <p>Auditor: persona quien hace la auditoria</p>		
PRODUCTO	Memorando de Planeación de Auditoria revisoría Fiscal		
NORMATIVIDAD	Ley 222 de 1995, Ley 43 de 1990, artículo 208 del Código de Comercio, Circular Básica Contable No 004 de 2008.		
RECURSOS	<p>Tecnológicos: impresoras, computador servidor</p> <p>Logísticos: papel bond.</p> <p>Humanos: Revisor Fiscal, Junta Directiva y Gerente.</p>		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
Aprobado por: ROBEIRO FERNANDEZ			
Cargo: Gerente			
Fecha: Marzo de 2011			
Firma: 			

⁴⁴ Disponible en internet: http://www.cordoba.gov.co/sgc/Pdto_auditorias_de_control_interno_ec.pdf

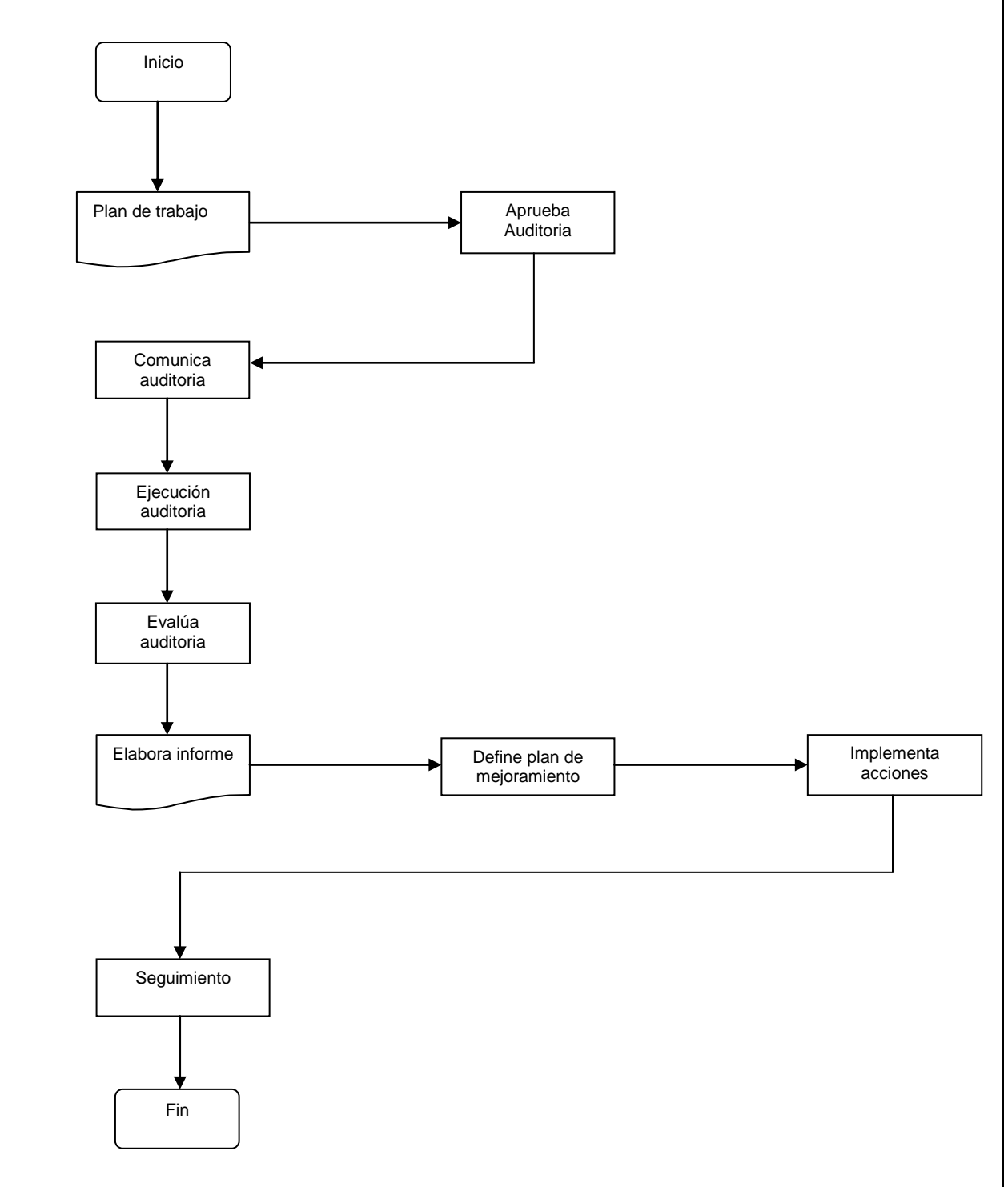
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	PROCEDIMIENTO: REVISORIA FISCAL				Fecha: Marzo de 2011	
					Código: MPP-GA-CI-RF-01	
					Página: 182 de 228	
					Versión: 00	
No	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
1	Planificar la auditoria	Definir y planificar las actividades de auditoria	Gestión Administrativa	Revisor Fiscal	Memorando de Planeación de trabajo	N.A.
2	Aprobación de plan de trabajo	Presentación del programa anual de auditorías o plan de trabajo para aprobación	Gestión Administrativa	Asamblea	Memorando de Planeación de trabajo	N.A.
3	Comunicación de auditoria	Comunicación del auditor del programa de auditorías a los auditados como mínimo 5 días de anticipación a la fecha de realización de la auditoria.	Gestión Administrativa	Revisor Fiscal	Comunicación verbal	Llamada telefónica
4	Ejecución de auditoria	Ejecución de la auditoria de acuerdo a lo programado	Gestión Administrativa	Revisor Fiscal	Memorandos de auditoria Cronograma de auditorias	Microsoft Word
5	Evaluación de auditoria	Evaluación de los controles de los procesos y realizar sugerencias sobre los mismos.	Gestión Administrativa	Revisor Fiscal	Procesos evaluados	N.A.
6	Elaboración de informe	Elabora informe de auditoría con o si hallazgos encontrados en la ejecución de la misma y entrega el informe	Gestión Administrativa	Revisor Fiscal	Memorando de planeación de Auditoria	N.A.
7	Definir plan de mejoramiento	Gerente y Junta Directiva establece plan de mejoramiento	Gestión Administrativa	Junta Directiva	Plan de mejoramiento	N.A.
8	Realiza acciones de mejora	Gerencia implementa las acciones de mejora	Gestión Administrativa	Gerente	Memorando de planeación de Auditoria	N.A.
9	Seguimiento	Realizar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora de propuestas mediante solicitud de evidencias o visitas a las distintas dependencias	Gestión Administrativa	Revisor Fiscal	Informe de gestión	N.A.
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO		REVISO			APROBO	
KELLY ESTEFANY GIRON		HENRY DIAZ OLAYA			ROBEIRO FERNANDEZ	
Cargo: Profesional Universitario		Cargo: Revisor Fiscal.			Cargo: Gerente	
Fecha: Febrero de 2011		Fecha: Marzo de 2011			Fecha: Marzo de 2011	

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: REVISORIA FISCAL	Fecha de Emisión Marzo de 2011	Página: 183 de 228
	Código: MPP-GA-CI-RF-01	Versión: 00

REVISOR FISCAL	JUNTA DIRECTIVA	GERENTE
----------------	-----------------	---------



MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN



4. CONCLUSIONES



Se logro cumplir con el objetivo general y objetivos específicos del trabajo, porque se realizo El Manual de Funciones y Procedimientos acorde a las expectativas y necesidades del Fondo de Empleados.

Se documento el proceso actual del Fondo, por medio de una observación y entrevista directa que dio paso al registro general de los procesos y de manera específica a los procedimientos.

La gestión estratégica, la cual consiste en atender a la misión y los valores generales de la organización debe asegurarse de que las acciones propias y las de quienes dirige estén alineadas.

El proceso actual del Fondo de Empleados implementa el uso de tecnología en la gestión de sus procesos misionales “Ahorro y Crédito - Bienestar Social”, pero en su gestión administrativa el uso de tecnología presenta deficiencias por tal motivo es necesario modernizar algunos procedimientos.

Por otro lado El Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán es una empresa con una fuerte liquidez, solo que esta demanda no se está aprovechando como es debido, así que es necesario revisar los requerimientos para el otorgamiento de créditos.

En su parte social se tiene claridad en cuanto a la capacidad de la organización para ofrecer servicios. Se conocen suficientemente los gustos, necesidades y requerimientos de los asociados. Se tiene información sobre otras organizaciones que ofrecen servicios similares.

La gestión de los comités de apoyo presenta una labor interdependiente y de gran importancia debido a que trae beneficios a las mejoras del servicio de los asociados uno de los procesos misionales del Fondo.

La gestión contable y financiera comprende tareas de gran importancia que direccional a los demás procesos del Fondo, debido a que influye mucho a la hora de tomar decisiones en beneficio del Fondo tanto en la parte administrativa como el de sus asociados

La gestión de cartera presenta un buen asesoramiento para los asociados y de primer orden en la presentación de información confiable a la dirección del Fondo, basados en los principios de eficiencia y efectividad, buscando siempre establecer lineamientos adecuados, con el fin de satisfacer optimizar el manejo de los recursos disponibles del Fondo.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN



5. RECOMENDACIONES



Después de haber realizado y aprobado el Manual de Funciones y Procedimientos es recomendable empezar a implantarlo; pero el cambio debe ser poco a poco y que se involucre al personal para que se vayan generando por si mismos una nueva cultura en la que se fomente y se aplique el uso de esta nueva herramienta.

Adecuar los formatos de papelería y uso administrativo a los cambios generados por el desarrollo tecnológico y la nueva cultura de servicio.

Es recomendable que para una posterior actualización asistan todas las unidades administrativas para que no haya distracciones o dudas con preguntas sobre cómo se utiliza.

Es prudente dinamizar la actividad de crédito con la revisión permanente de sus políticas en temas como: ampliación de los plazos de los créditos, evaluación de capacidad de respaldo de los créditos, evaluación del riesgo., construir escalas (nueva política de crédito).

Fortalecer las acciones de mercadeo de productos y servicios económicos y sociales Investigando y desarrollando nuevas alianzas estratégicas que contribuyan a la prestación de un mejor servicio, orientando recursos al I&D y medio ambiente.

Crear y mantener canales de comunicación permanente con los asociados estableciendo sistemas de información sobre la prestación de servicios y satisfacción de usuarios.

Diseñar un mecanismo de encuesta con el fin de verificar necesidades financieras de los asociados, o para comprobar si los objetivos de los procesos Misionales se están cumpliendo y si están satisfechos con el producto actualmente proporcionado.

Medir periódicamente las capacidades de los empleados, debido a que esto es bueno porque se sabría que procedimientos están tardando más de lo debido para poder mejorarlo.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN



6. BIBLIOGRAFÍA



SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL. Guía para la elaboración de manuales de organización. Enero, 2004.

C I D E P (Centro Iberoamericano de Editores Paulinos: PAULUS y SAN PABLO. Guía para la elaboración de del manual de funciones. Bogotá

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS. Fondo de Conservación Vial de El Salvador. Manual de descripción de puestos y funciones. Tesis y otros trabajos de grado.

COORDINACION GENERAL DE TRANSFORMACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL. Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos. Junio, 2006.

COORDINACION GENERAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE APOYO PARA LA EMPRESA DE SOLIDARIDAD. Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos en el FONAES. Julio, 2010.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA. Guía para la racionalización de trámites, procesos y procedimientos. República de Colombia. Bogotá: Junio, 2002.

MINISTERIO DE FOMENTO. La gestión por procesos. Capitulo 4. Edición mayo, 2005. 10 p.

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN



7. WEBGRAFÍA



MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO. SUPERINTENDENCIA DE ECONOMIA SOLIDARIA. SUPERSOLIDARIA

Disponible en Internet: <http://www.supersolidaria.gov.co/>

CONFEDERACION DE COOPERATIVAS DE COLOMBIA. CONFECOOP.

Disponible en Internet: <http://www.confecoop.coop/>

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE LA ECONOMIA SOLIDARIA. DANSOCIAL. Disponible en Internet: <http://www.dansocial.gov.co/>

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN- S.A.E.S.P. Disponible en Internet. <http://www.acueductopopayan.com.co/publico/>

ASOCIACIÓN NACIONAL DE CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR. ASOCAJAS. Disponible en Internet: <http://www.asocajas.org.co/>



**FONDO DE
EMPLEADOS
ACUEDUCTO Y
ALCANTARILLADO**


8. ANEXOS

ADMINISTRACION DE EMPRESAS


FORMATO GENERAL DE DESCRIPCION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

FORMATO VIGENTE

(ANEXO 1)

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	MACROPROCESO: 1		Fecha: 3
			Código 4
	PROCESO: 2		Página: 5
			Versión: 6
SUBPROCESO	7		
PROCEDIMIENTO	8		
OBJETIVO	9		
ALCANCE	10		
DEFINICIONES	11		
PRODUCTO	12		
NORMATIVIDAD	13		
RECURSOS	14		
REGISTRO DE MODIFICACIONES			
FECHA	EDICION	CODIGO	MODIFICACION
15	16	17	18
Aprobado por: 19			
Cargo:			
Fecha:			
Firma:			

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
	INSTRUCTIVO DE LLENADO (ANEXO 1)	Fecha: Marzo de 2011 Código: MPP-07 Página: Versión: 00


NOMBRE DEL FORMATO	FORMATO GENERAL DE DESCRIPCION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
OBJETIVO	Obtener información general del proceso y procedimiento	
ELABORACION	Profesional Universitario	
PRESENTACION	Formato en Word en original	
No DE IDENTIFICACION	DICE	DEBE ANOTARSE
1	MACROPROCESO	El nombre del Macro proceso que corresponda.
2	PROCESO	EL nombre del proceso que corresponda
3	Fecha	Día, mes y año de elaboración del formato
4	Código	Anotar el Código Alfanumérico asignado a cada procedimiento
5	Pagina	No de hoja consecutivo
6	Versión	Indica el No de edición del procedimiento
7	Sub. proceso	El nombre del subproceso que corresponda.
8	Procedimiento	El nombre del procedimiento que corresponda
9	Objetivo	Incluir el propósito para el cual se adelanta el procedimiento
10	Alcance	Describir la interrelación entre el procedimiento y las áreas que lo deben aplicar. En algunos casos especiales o más complejos se requiere señalar desde dónde empieza y hasta dónde termina.
11	Definiciones	Incluir el significado de los términos que se consideren necesarios para una mejor comprensión del procedimiento
12	Producto	Indicar el resultado que se espera de la aplicación del procedimiento
13	Normatividad	Indicar el marco legal que da origen al procedimiento
14	Recursos	Señalar los elementos mínimos necesarios para implementar el procedimiento.
15	FECHA	Día, mes y año de revisión o actualización del procedimiento
16	EDICION	Consecutivo del No de versión revisada o actualizada.
17	CODIGO	Crear un nuevo código alfanumérico dado por motivos de revisión o actualización del procedimiento
18	MODIFICACION	Hacer una descripción del cambio o modificación del procedimiento.
19	Aprobado por:	Nombre de la persona que elaboro, reviso o actualizo el procedimiento.

ADMINISTRACION DE EMPRESAS


FORMATO DE DESCRIPCION Y ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS

FORMATO VIGENTE

(ANEXO 2)


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS						
FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN						
 FEMAPOP	1. PROCEDIMIENTO					Fecha:
						Código:
						Página:
						Versión: 00
N o	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE TAREAS	RESPONSABLE		PUNTO DE CONTROL	
			PROCESO	CARGO	REGISTRO	SISTEMA DE INFORMACION
2	3	4	5	6	7	8
REGISTRO DE MODIFICACIONES						
FECHA		EDICION		CODIGO		MODIFICACION
ELABORO			REVISO		APROBO	
Cargo:			Cargo:		Cargo:	
Fecha:			Fecha:		Fecha:	

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
	INSTRUCTIVO DE LLENADO (ANEXO 2)	Fecha: Marzo de 2011 Código: MPP-07 Página: Versión: 00

NOMBRE DEL FORMATO	FORMATO DE DESCRIPCION Y ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS	
OBJETIVO	Obtener información específica del procedimiento	
ELABORACION	Profesional Universitario	
PRESENTACION	Formato en Word en original	
No DE IDENTIFICACION	DICE	DEBE ANOTARSE
1	Procedimiento	El nombre del procedimiento
2	No	Numerar en orden lógico y consecutivo las diferentes fases o etapas del procedimiento
3	ACTIVIDAD	Enunciar la actividad de manera breve, para realizar el diagrama de flujo.
4	Descripción de Tareas.	Hacer una descripción completa de las tareas que involucran la actividad
5	RESPONSABLE/PROCESO	Indicar el nombre del proceso que corresponda a la ubicación del procedimiento.
6	RESPONSABLE/CARGO	Indicar el cargo de la persona que realiza la actividad o tarea.
7	PUNTO DE CONTROL/ REGISTRO	Es el mecanismo o acción que ha de desarrollarse para mantener controlada la fase o etapa. Incorporar insumos como documentos, personas, registros, firmas, formatos, entre otros.
8	PUNTO DE CONTROL/ SISTEMA DE INFORMACION	Es el mecanismo o acción que ha de desarrollarse para mantener controlada la fase o etapa. Incorporar programas informáticos, medios magnéticos, tecnológicos, páginas Web, redes entre otros.

ADMINISTRACION DE EMPRESAS


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN					
	FORMATO DE SOLICITUD DE CREDITO FORMATO N0 1 (ESPECIAL)			Fecha: Marzo de 2011	
				Código: MPP-07	
				Página:	
				Versión: 00	

FORMATO VIGENTE **(ANEXO 3)**

FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN SOLICITUD DE CREDITO DEUDOR					
SOLICITUD No		FECHA SOLICITUD	AÑO	MES	DIA
DATOS DEL ASOCIADO					
Nombre		FECHA NACIMIENTO	AÑO	MES	DIA
Cedula					
Tipo Contrato		FECHA INGRESO AAPSA			
Cesantías	Retroactivas Fondo de Cesantías.				
CREDITO SOLICITADO					
Modalidad		Forma de pago	Mensual	Quincenal	
Plazo		Descontar en:	1ª quincena	2ª quincena	
valor					
ACTIVOS					
Valor Inmuebles (urbanos y rurales)					
Valor Vehículos (particulares y públicos)					
Aportes, ahorros, inversiones otras entidades					
Otros activos	Descripción:				
TOTAL ACTIVOS		\$			
PASIVOS					
Créditos Fondo rotatorio de vivienda					
Créditos Sindicato					
Créditos otras entidades					
TOTAL PASIVOS		\$			
SOLICITUD DE CREDITO CODEUDOR					
SOLICITUD No		FECHA SOLICITUD	AÑO	MES	DIA
DATOS DEL ASOCIADO					
Nombre		FECHA NACIMIENTO	AÑO	MES	DIA
Cedula					
Tipo Contrato		FECHA INGRESO AAPSA			
Cesantías	Retroactivas Fondo de Cesantías.				
CREDITO SOLICITADO					
Modalidad		Forma de pago	Mensual	Quincenal	
Plazo		Descontar en:	1ª quincena	2ª quincena	
valor					
ACTIVOS					
Valor Inmuebles (urbanos y rurales)					
Valor Vehículos (particulares y públicos)					
Aportes, ahorros, inversiones otras entidades					
Otros activos	Descripción:				
TOTAL ACTIVOS		\$			
PASIVOS					
Créditos Fondo rotatorio de vivienda					
Créditos Sindicato					
Créditos otras entidades					
TOTAL PASIVOS		\$			


CC


197

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
	FORMATO DE SOLICITUD DE CREDITO FORMATO N0 2 (EXTRAORDINARIO)	Fecha: Marzo de 2011 Código: MPP-07 Página: Versión: 00

FORMATO VIGENTE

(ANEXO 4)

	<p style="text-align: center;">FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN NIT. 891.502.273-1 Resolución No 0791 de Mayo 09 de 1985 Calle 3 # 4-29 Teléfono 8244888</p>
SOLICITUD DE PRESTAMO EXTRAORDINARIO	
FECHA:	VALOR SOLICITADO \$
MODALIDAD:	
BONIFICACION ()	PRIMA DE ANTIGÜEDAD ()
PRIMA DE VACAIONES ()	INTERESES A LAS CESANTIAS ()
VALOR BRUTO A RECIBIR	\$
FECHA DE PAGO	
VO.BO. RELACIONES INDUSTRIALES	
NOTA: VALOR APROBADO (40% DE LO NETO A RECIBIR)	
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
	FORMATO DE SOLICITUD DE CREDITO FORMATO N0 3 (SADMIN)	Fecha: Marzo de 2011 <hr/> Código: MPP-07 <hr/> Página: <hr/> Versión: 00

FORMATO VIGENTE

(ANEXO 5)

	FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN Solicitud de Prestamos		
			Pagina No 1
Fecha de Solicitud		Valor Solicitado	
Numero de la Solicitud		Descontar en	
Tipo de Préstamo		Periodo de pago	Plazo:
Nombre del Deudor			
Listado de Codeudores			
Identificación:	Nombre:	Firma:	
Observaciones:			
DEUDOR:		RECIBIDO:	
CC		CC	

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
 FEMAPOP	AJUSTE DE CARTERA (SADMIN)		Fecha: Marzo de 2011
			Código: MPP-07
			Página:
			Versión: 00

FORMATO VIGENTE


(ANEXO 6)

FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE NIT. 891502273-1 CALLE 3 # 4-29 TEL. 8244888 19001			AJUSTE DE CARTERA Consecutivo Anual No AJC00001013
Ciudad	Fecha:	Valor:	
Nombre:		Cheque #	
Por concepto de.			
La suma de.			

Código	Nombre Tercero	detalle	debito	Crédito

Efectivo:	Banco:	Totales:
Elaborado por:	Aprobado:	Firma y sello del beneficiario
		CC. / Nit.

ADMINISTRACION DE EMPRESAS


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
	<h2 style="margin: 0;">PLAN DE PAGOS (SADMIN)</h2>	Fecha: Marzo de 2011 Código: MPP-07 Página: Versión: 00

FORMATO VIGENTE

(ANEXO 7)

	FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN <h2 style="margin: 0;">Plan de Pagos</h2>									
Fecha de impresión:						Pagina No:				
Crédito. No:	Identificación:	Monto inicial:	Nombre:	Tasa:						
Tipo de Crédito:	# cuotas:	Cuotas extra/iniciales	Fecha inicial:							
vencimiento	# cuota	Saldo anterior	Cuota Extra/inicial	capital	interés	Total cuota	saldo	otros	Total a Pagar	
Totales										
					Cuota Capital Promedio:					

ADMINISTRACION DE EMPRESAS


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
	NOTA DE CONTABILIDAD (SADMIN)	Fecha: Marzo de 2011	
		Código: MPP-07	
		Página:	
		Versión: 00	

FORMATO VIGENTE

(ANEXO 8)

FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE NIT. 891502273-1 CALLE 3 # 4-29 TEL. 8244888 19001					NOTA DE CONTABILIDAD Consecutivo Anual No NCO00007744
Ciudad	Fecha:	Valor:			
Nombre:			Cheque #		
Por concepto de.					
La suma de.					
Código	Nombre Tercero	detalle	debito	Crédito	
Efectivo :		Banco:		Totales:	
Elaborado por:	Aprobado:	Contabilizado:	Firma y sello del beneficiario		
			CC. / Nit.		

ADMINISTRACION DE EMPRESAS


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
	ESTIMACION DE TIEMPO		Fecha: Marzo de 2011
			Código: MPP-07
			Página:
			Versión: 00

FORMATO VIGENTE


(ANEXO 9)

PROCESOS ESTRATEGICOS			
NOMBRE PROCESO	SUB-PROCESO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	TIEMPO ESTIMADO
GESTION ESTRATEGICA	Direccionamiento Estratégico	Formulación del plan de desarrollo	5 meses
		Elaboración de estatutos	6 meses
		Elaboración de reglamentos	3 meses
PROCESOS MISIONALES			
SISTEMA DE AHORRO Y CREDITO	Crédito de Consumo	Crédito Ordinario o Libre inversión	Recepción y aprobación: máximo 1 mes Cartera: 1 a 60 meses
		Bonificaciones, Prima de Antigüedad y Vacaciones, Cesantías e intereses sobre las Cesantías	Recepción y aprobación: 5 días Cartera: 3 a 5 meses
		Crédito de Gerencia	Recepción y aprobación: entre 2 y 5 días Cartera: 6 meses
		Crédito Rotativo	Recepción y aprobación: entre 2 y 5 días Cartera: Máximo 24 meses
	Créditos Adicionales	Crédito por Ahorro Programado	Recepción y aprobación: máximo 1 mes Cartera: Máximo 48 meses
		Crédito para estudio	Recepción y aprobación: entre 5 y 15 días Cartera: Máximo 12 meses
	Crédito Hipotecario	Crédito de Vivienda	Recepción y aprobación: 1 mes máximo Cartera: Entre 5 y 10 años
	Crédito Productivo	Crédito comercial, agropecuario y vehículos	Recepción y aprobación: 1 mes máximo Cartera: Entre 24 y 36 meses
	Consolidación de Créditos.	Reestructuración	Recepción y aprobación: 1 mes máximo Cartera: Máximo 24 meses
		Novación o Refinanciación	Recepción y aprobación: 1 mes máximo Cartera: Máximo 1 a 60 meses
Administración de Ahorro	Manejo de Ahorros permanentes	30 días	
BIENESTAR SOCIAL	Sistema Social	Programación de Actividades	30 días
	Sistema de Solidaridad	Otorgamiento de Auxilios	30 días

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN			
	ESTIMACION DE TIEMPO		Fecha: Marzo de 2011
			Código: MPP-07
			Página:
			Versión: 00
PROCESOS DE APOYO			
GESTION CONTABLE Y FINANCIERA	Sistema Financiero	Ejecución presupuestaria	Elaboración y adopción: 60 días Afectación y seguimiento: permanente por el año.
		Elaboración de Estados financieros	3 meses
		Envío de Información financiera a Entidades Externas	30 días
	Sistema Contable (SADMIN)	Pago de Nomina	15 0 30 días
		Registro contable	5 días
		Afiliación al Seguro de Vida, Aportes y Crédito	30 días
		Elaboración de conciliaciones bancarias	30 días
		Ingresos de Bancos	Generación:1 día Archivo: 30 días
		Egresos de Bancos	Generación:1 día Archivo: 30 días
		Caja Menor	Máximo 5 días
Pago de impuestos y obligaciones	30 días		
GESTION DE COMITES	Constitución de Comités de Apoyo	Coordinación del Comité de Control Social	Permanente
		Coordinación del Comité de Deporte	Entre 1 y 5 programas deportivos anuales
		Coordinación del Comité de Educación	Entre 1 y 5 programas educativos anuales
GESTION DE CARTERA Y RIESGO DE LIQUIDEZ	Normalización de Cartera	Evaluación de Cartera	30 días
		Riesgo de Liquidez	Entre 30 y 90 días
		Descuentos por Nomina	15 0 30 días
GESTION ADMINISTRATIVA	Atención al Cliente Interno y Externo	Afiliaciones	Entre 5 y 15 días
		Registro de novedades de Asociados	Entre 15 y 30 días
		Libros de Asociados	30 días
	Ingreso de Personal	Selección y Contrato de Personal	Selección y contrato: entre 10 y 20 días Periodo de prueba: 90 días
	Adquisición de Bienes o Servicios	Compras y suministros	5 días
	Recepción y Clasificación de Documentos	Recibo y envío de Correspondencia	30 días
		Manejo de Archivo	permanente
		Custodia de Pagares y documentos privados	Generación: entre 1 y 5 días Depuración: máximo 3 días cada año
	Realización de Actividades	Rendición de cuentas	15 días 30 días Y cada año en Asamblea.
		Programación de reuniones	10 días
Programación de eventos		Entre 20 y 30 días	
Control Interno	Revisoría fiscal.	permanente	

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
	CUESTIONARIO PARA IDENTIFICAR DEBILIDADES Y FORTALEZAS DIAGNOSTICO POR MACRO-PROCESO	Fecha: Marzo de 2011 Código: MPP-07 Página: Versión: 00

(ANEXO 10)

FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN

CUESTIONARIO PARA IDENTIFIAR DEBILIDADES Y FORTALEZAS

Marque con una X en la casilla correspondiente a su respuesta: SI/NO

No	Preguntas	REGISTRO	
		SI	NO
1	COMPONENTE FILOSOFICO		
1.1	¿Tiene usted, conocimiento de la Misión del Fondo de Empleados?		
1.2	¿Tiene usted, conocimiento de la Visión del Fondo de Empleados?		
1.3	¿Conoce usted, la estructura organizacional del Fondo de Empleados?		
2	SERVICIOS		
2.1	¿El Fondo cuenta con servicios de alto impacto?		
2.2	¿El Fondo cuenta con trámites y servicios que cumplen su objetivo?		
2.3	¿El Fondo le ofrece mecanismos de participación frente a proyectos a gestionar?		
3	NORMATIVIDAD		
3.1	¿Conoce usted, el marco normativo interno del Fondo?		
3.2	¿Se debería replantear la normatividad interna del Fondo?		
4	QUEJAS Y DENUNCIAS		
4.1	¿Conoce usted, de quejas recurrentes en procesos, trámites o servicios?		
4.2	¿Se han identificado áreas de oportunidad que aún no se hayan atendido?		
5	PROCESOS		
5.1	¿Conoce usted los procesos misionales del fondo?		
5.2	¿El Fondo cuenta con procesos administrativos que pueden ser mejorados?		
5.3	¿Considera usted, que el personal administrativo es suficiente para llevar a cabo los procesos del Fondo?		

MARQUE CON UNA X LA CASILLA QUE USTED CONSIDERA MAS CONVENIENTE PARA SU RESPUESTA

		Muy buena	Buena	Regular	Mala	Muy mala
6	¿Cómo describiría usted, la cultura organizacional del Fondo de Empleados?					

		Muy Alto	Alto	Regular	Bajo	Muy bajo
7	Su nivel de satisfacción por ser asociado del Fondo de Empleados es:					

***Tu respuesta es muy importante
¡Gracias por tu colaboración!***

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN**



**RESULTADO DE LA ENCUESTA
DIAGNOSTICO POR MACRO-PROCESO**

Fecha: Marzo de 2011

Código: MPP-07

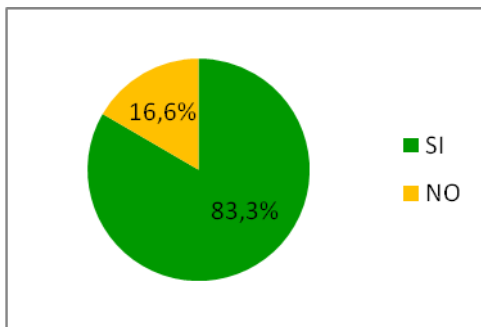
Página:

Versión: 00

(ANEXO 11)

¿Tiene usted, conocimiento de la Misión del Fondo de Empleados?

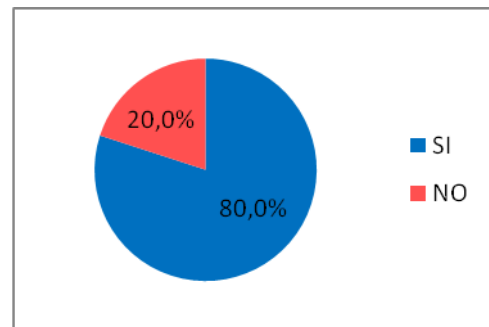
No	SI	NO
1.1	25	5



Para este caso un porcentaje muy significativo del 83.3% afirma que si tiene conocimiento de la Misión del Fondo, mientras que el restante 16.6% opinan lo contrario.

¿Tiene usted, conocimiento de la Visión del Fondo de Empleados?

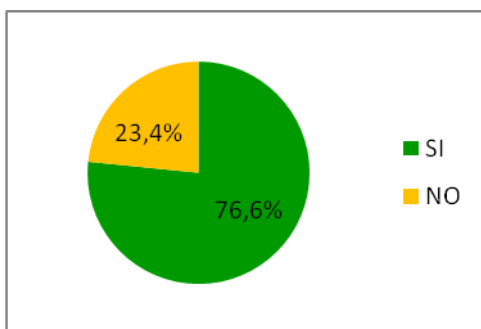
No	SI	NO
1.2	24	6



El 80% de la muestra opinan tener conocimiento de la Visión del Fondo, mientras que el otro 20% no tienen conocimiento de la misma.

¿Conoce usted, la estructura organizacional del Fondo de Empleados?

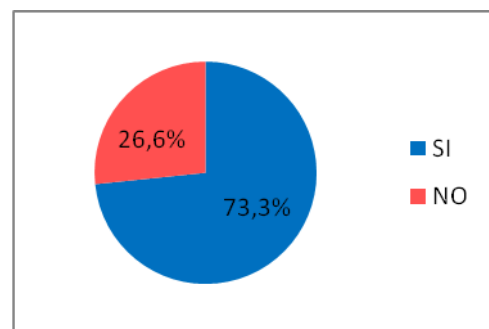
No	SI	NO
1.3	23	7



Se puede observar que un 76.6% de los asociados encuestados afirman conocer la estructura organizacional del Fondo, y un 23.4% dicen no tener conocimiento de la estructura.

¿El Fondo cuenta con servicios de alto impacto?

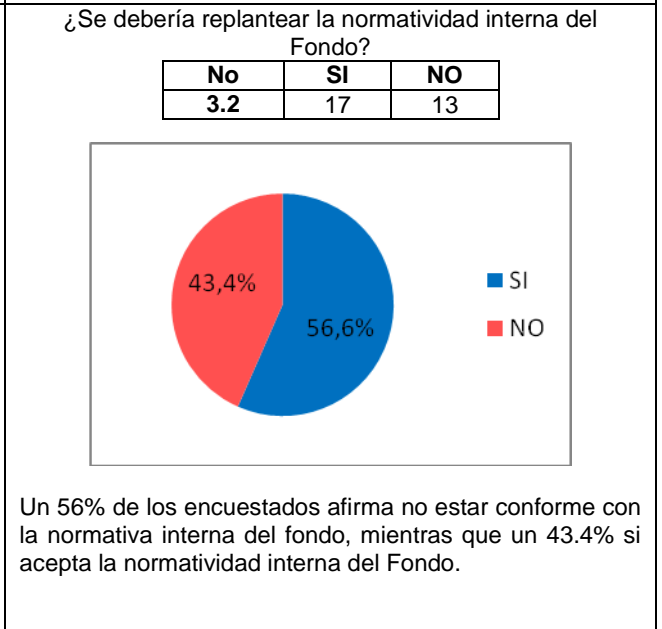
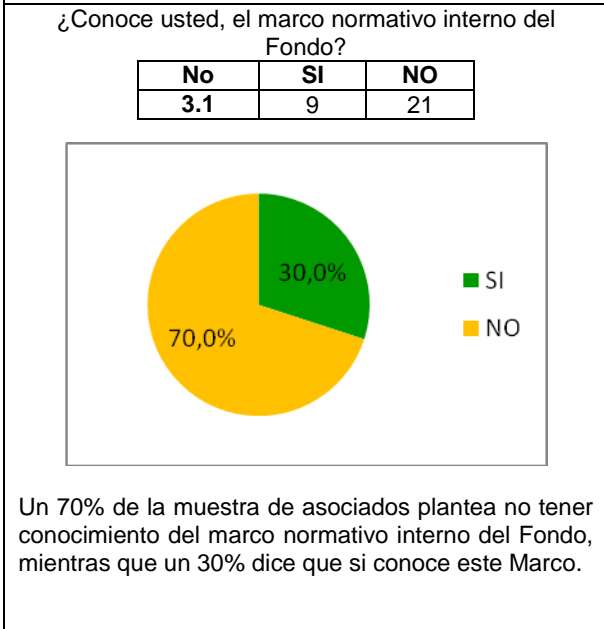
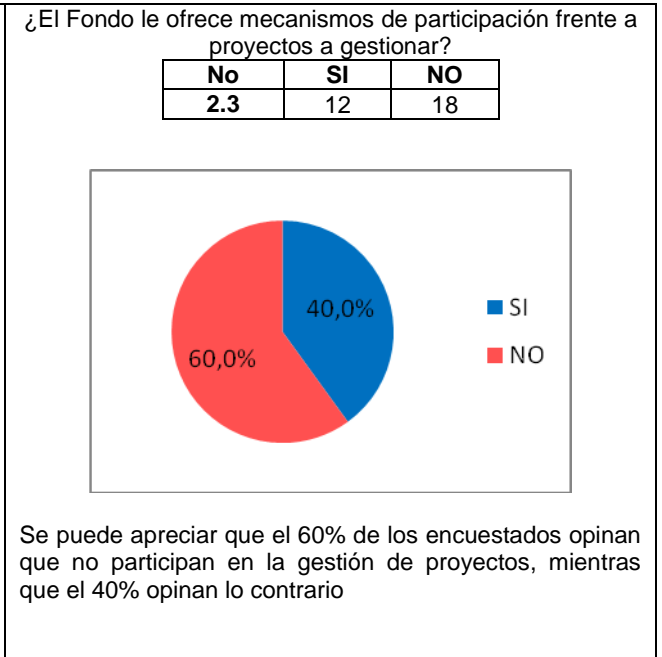
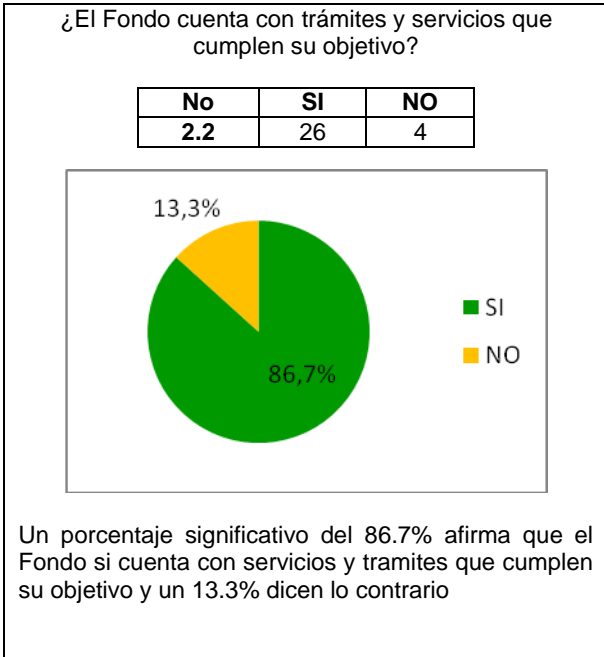
No	SI	NO
2.1	22	8




En esta grafica se puede concluir que un 73.3% opinan que el Fondo si cuenta con servicios de alto impacto, mientras que un porcentaje menor de un 26.6% opinan lo contrario

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN**

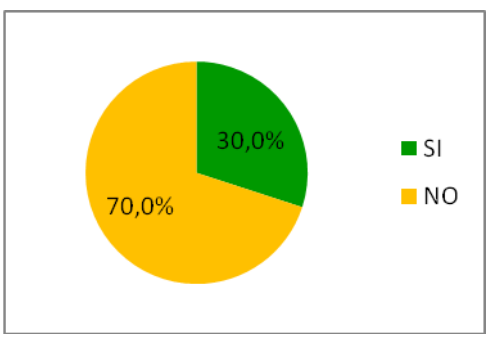
	RESULTADO DE LA ENCUESTA DIAGNOSTICO POR MACRO-PROCESO	Fecha: Marzo de 2011
		Código: MPP-07
		Página:
		Versión: 00



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
	<h2 style="margin: 0;">RESULTADO DE LA ENCUESTA DIAGNOSTICO POR MACRO-PROCESO</h2>	Fecha: Marzo de 2011 Código: MPP-07 Página: Versión: 00

¿Conoce usted, de quejas recurrentes en procesos, trámites o servicios?

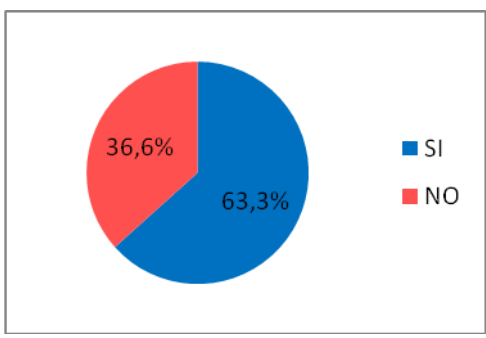
No	SI	NO
4.1	9	21



Al parecer el Fondo no cuenta con quejas en sus servicios o tramites ya que un 70% no las conoce, mientras que un porcentaje inferior dice conocerlas con un 30%.

¿Se han identificado áreas de oportunidad que aún no se hayan atendido?

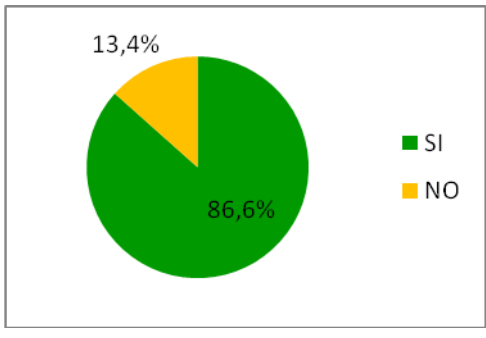
No	SI	NO
4.2	19	11



Un 63.3% opinan que si hay áreas de oportunidad que no se les ha prestado atención, así que el Fondo debe no solo identificarlas sino aprovecharlas. Mientras que un 36.65% no percibe estas oportunidades

¿Conoce usted los procesos misionales del fondo?

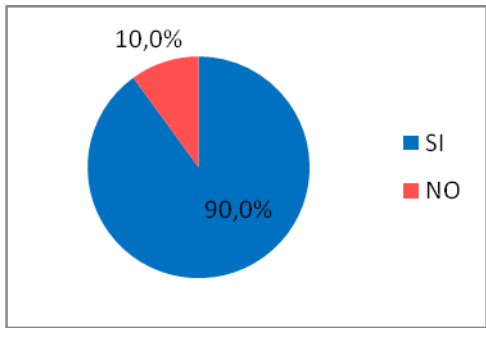
No	SI	NO
5.1	26	4




Con un porcentaje significativo los asociados de la muestra conocen los procesos misionales del Fondo, mientras que un 13.4% dicen no conocerlos.

¿El Fondo cuenta con procesos administrativos que pueden ser mejorados?

No	SI	NO
5.2	27	3

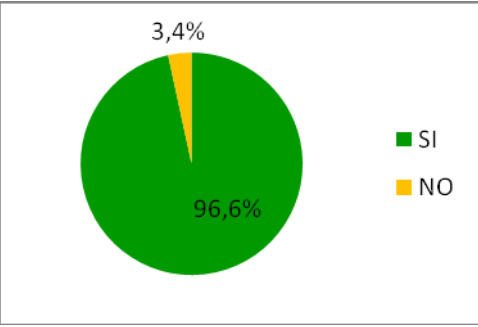


Al parecer el fondo debe hacer mejoras en sus procesos administrativos ya que un 90% de la población dice que deben ser mejorados, mientras que un 10% están conformes con los procesos administrativos.

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN		
	<h2 style="margin: 0;">RESULTADO DE LA ENCUESTA DIAGNOSTICO POR MACRO-PROCESO</h2>	Fecha: Marzo de 2011
		Código: MPP-07
		Página:
		Versión: 00

¿Considera usted, que el personal administrativo es suficiente para llevar a cabo los procesos del Fondo?

No	SI	NO
5.3	25	5

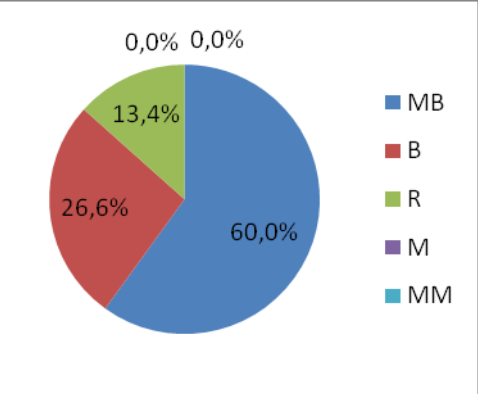


Respuesta	Porcentaje
SI	96,6%
NO	3,4%

Definitivamente el personal con el que cuenta el Fondo de empleados es suficiente para llevar a cabo los procesos del Fondo ya que un 96.6% de la población encuestada está conforme con el personal, mientras que un 3.4% no está conforme con este personal

¿Cómo describiría usted, la cultura organizacional del Fondo de Empleados?

No	Muy buena	Buena	Regular	Mala	Muy mala
6	18	8	4	0	07

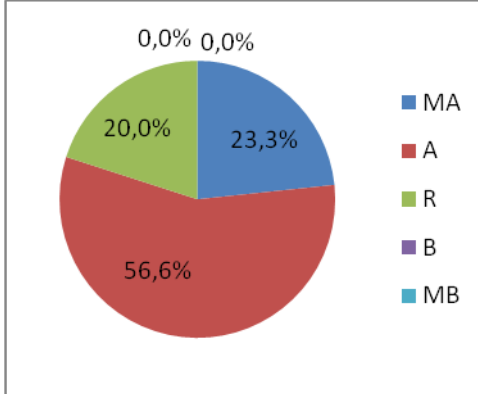


Categoría	Porcentaje
MB	60,0%
B	26,6%
R	13,4%
M	0,0%
MM	0,0%

La cultura organizacional que hay en el fondo es muy buena con un porcentaje del 60%, seguida de un 26.6% que dice que es buena para un total de 86.6%, mientras que un porcentaje menor con un 13.4% perciben una cultura regular.

Su nivel de satisfacción por ser asociado del Fondo de Empleados es:

No	Muy alto	Alto	Regular	Bajo	Muy bajo
7	7	17	6	0	0



Categoría	Porcentaje
MA	23,3%
A	56,6%
R	20,0%
B	0,0%
MB	0,0%

El grado de satisfacción por ser asociado del fondo es alto con un porcentaje del 56.6%, seguido de un 23.3% que opinan tener un grado de satisfacción muy alto para un total de 79.9%, mientras que un 20% presenta un grado de satisfacción regular.

**“DIAGNÒSTICO Y DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL FONDO DE EMPLEADOS DEL ACUEDUCTO
Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN”**



ANTEPROYECTO

**KELLY ESTEFANY GIRON MUÑOZ
25051149**

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA
FACULTADE CIENCIAS CONTABLES, ECONOMICAS Y
ADMINISTRATIVAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
2010**

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	209
1. PROBLEMA	210
1.1 DESCRIPCION PROBLEMA	210
1.2 DEFINICION PROBLEMA	210
2. JUSTIFICACION	211
3. OBJETIVOS	212
3.1 OBJETIVO GENERAL	212
3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS	212
4 JUSTIFICACION TEORICA	213
4.1 DEFINICIONES BASICAS	213
4.1.1 Estructura Organizacional	213
4.1.2 Jerarquía	213
4.1.3 Definición de Cargo	213
4.1.4 Descripción de Cargo	213
4.1.5 Análisis de Cargo	213
4.1.6 Definición de Manual de Cargos	214
4.1.7 Manual de Funciones	214
4.1.8 Proceso	214
4.1.9 Recurso	214
4.1.10 Características de un Proceso	214
4.1.11 Procedimiento	214
4.1.12 características de un procedimiento	215
4.1.13 Diagrama de flujo	215
4.1.14 Conformación del Manual	217
4.1.15 Reingeniería	218
4.1.16 Técnicas de Reingeniería	218
4.2 MARCO REFERENCIAL	219
4.2.1Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán	219
4.2.2Plan Estratégico de desarrollo FEMAPOP	219
4.2.3Acueducto y Alcantarillado de Popayán	220
5. CONTRIBUCION DEL TRABAJO	221
6. LIMITACIONES	222
7. JUSTIFICACION METODOLOGICA	223
7.1UNIDAD DE ESTUDIO	223
7.2FUENTES DE INFORMACION	223
7.2.1Fuentes Primarias	223
7.2.2Fuentes secundarias	223
7.3DESCRIPCION METODOLOGICA	223
7.3.1Necesidad de Información	223
7.3.2objetivos de investigación	223
7.3.3diseño de investigación y fuentes	223
7.3.4Desarrollar el Procedimiento de recolectar datos	224
7.3.5Diseñar la Muestra	224
7.3.6Recolectar Datos	224

7.3.7	Procesar Datos	224
7.3.8	Analizar Datos	225
7.3.9	Presentar Resultados	225
8.	RESULTADOS ESPERADOS	225
9.	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	226
10.	RECURSOS	227
11.	.BIBLIOGRAFIA	228

INTRODUCCION

Durante los últimos años la esfera laboral del Acueducto y Alcantarillado de Popayán ha suscitado cambios centrales en la vida de las personas, esta esfera evoluciona con las necesidades de cada individuo, dando inicio así a la creación del Fondo de Empleados para responder a estas necesidades. El trabajo a diario de los directivos del Fondo se transfigura con una nueva conciencia responsable e igualitaria en beneficio de sus asociados por tal motivo viene implementando un Plan de Desarrollo para el cual es necesario diseñar el Manual de Funciones y Procedimientos con el fin de dotar al Fondo de Empleados de un manual técnico y práctico que le permita incorporar, seleccionar y contratar el personal idóneo para la empresa e identificando los procedimientos de cada cargo.

La importancia de los recursos humanos para el éxito de este proyecto hace que esta área deba recibir atención desde el inicio mismo de cualquier proceso. El diseño del Manual de Funciones y procedimientos es una buena oportunidad para pretender una mejora en la organización de todas las situaciones y actividades administrativas que se generan en el Fondo de Empleados, identificando problemas mientras se cuenta con el tiempo para solucionarlos. “El diseño del Manual de Funciones y Procedimientos entonces, no es más que la revisión fundamental y descripción detallada de los procesos para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y actuales de rendimiento tales como costos, calidad y eficiencia”.

El cambio se vuelve una constante en una Empresa donde las funciones y procedimientos administrativos suceden por una diversidad de causa muchas veces inesperadas pero producto de la vida laboral y personal de los directivos y asociados del Fondo; y hoy en día las organizaciones deben moverse más rápidamente, o pronto quedarán con cargas laborales o inclusive totalmente paralizadas.

Este proyecto de Diagnóstico y Diseño abarca entonces una descripción de los aspectos generales del Fondo de Empleados, identificación del personal y funciones propias de cada cargo propios para la dinámica del trabajo del Fondo de Empleados, un estudio del proceso actual dentro del Fondo, identificando los procesos misionales y operativos existentes o necesarios, una jerarquización del mapa de procesos para su diseño y determinación de los procesos claves, desarrollo de la visión de los nuevos procesos mejorados y obviamente el mapeo de procesos para mostrar el comportamiento actual de la empresa.

1. PROBLEMA

1.1 DESCRIPCION PROBLEMA

En Mayo de 2010 la Junta Directiva de FEMAPOP se propuso la formulación del Plan de Desarrollo Estratégico “Hacia la consolidación”, a través de un proceso participativo de los asociados al Fondo, orientado por una asesoría técnica externa. Con esta carta de navegación se proyecta la acción institucional del Fondo para el periodo 2010 - 2014, orientada por las necesidades propias de la entidad, la demanda de servicios y las condiciones del entorno, buscando que la actividad del fondo responda a las condiciones vigentes del momento.

En Junio de 2010 la Junta Directiva y la Gerencia inician un proceso encaminado a buscar las estrategias que garanticen la permanencia del fondo, y la apertura de nuevas oportunidades empresariales tendientes a fortalecer las actuales y responder a las expectativas y necesidades del asociado para lo cual El Fondo de Empleados del Acueducto y Alcantarillado de Popayán en el marco de la ejecución de sus proyectos, fundamentara el Diseño del Manual de Funciones y Procedimientos para el desarrollo, evaluación y control de su organización y administración.

1.2 DEFINICION DEL PROBLEMA

El Fondo de Empleados del Acueducto y Alcantarillado de Popayán es una empresa de objeto social, que durante veinticinco años se ha dedicado a proveer beneficios para sus asociados y sus familias, tratando siempre de dar respuestas oportunas y satisfactorias a las nuevas necesidades y expectativas del asociado. Durante este tiempo la empresa ha crecido mucho, pero este crecimiento ha sido más rápido que la reacción de su administración para enfrentarlo. Debido a esto la empresa refleja deficiencias en centralización de autoridad, definición de tareas de los puestos de trabajo, responsabilidades indefinidas y procesos no estructurados.

Todo lo anterior ha llevado a la empresa a plantearse un Plan de desarrollo que involucra el diseño del manual de Funciones y procedimientos que permita documentar en forma integral y detallada las funciones y procedimientos administrativos que acceda a tener un mayor control sobre su crecimiento.

2. JUSTIFICACION

El Fondo de Empleados del Acueducto y Alcantarillado de Popayán responsables de proveer a sus asociados y núcleo familiar programas de solidaridad, educación, bienestar cultura deporte y servicios de crédito que contribuyan al mejoramiento progresivo de la calidad de vida. Cuenta con comités estratégicos y claves para el desempeño de dicho fondo, cada uno de ellos generan una diversidad de actividades propias para el desarrollo de las funciones de cada persona.

Dentro de esta organización es indispensable reconocer y distinguir los procesos estratégicos, misionales, y de apoyo para efectuar el debido autocontrol y evaluación por parte de cada empleado y de verificación de las funciones y procedimientos por parte de los directivos del Fondo y así favorecer a la eficacia en la realización de las tareas asignadas para la consecución de los fines de dicha organización.

El trabajo que se quiere llevar a cabo es de gran importancia para el Fondo, debido a que dotará a la empresa de una herramienta técnica y útil para cada persona responsable de sus funciones y procedimientos, necesarios para la dinámica del Fondo, logrando así los objetivos de la empresa.

A su vez este proyecto permitirá revisar y estudiar las técnicas y novedades que se utilizan para la estructuración de cargos, perfiles y procedimientos que se direccionan en la organización. Entonces esto implicara tener un manual de Funciones que facilitará y proporcionara información que sirva de base para evaluar la eficiencia de la empresa en el cumplimiento de funciones específicas, una vez finalizada la identificación y desarrollo de cada uno de los procesos y procedimientos.

El Fondo de Empleados del Acueducto y Alcantarillado de Popayán cuenta con una estructura organizacional formal pero poco estructurada, así que su motivación al cambio se traduce en el diseño de los manuales de funciones y procedimientos para convertirse en una empresa más moderna, acorde con las exigencias de sus asociados y empleados.

Aprovechar este trabajo, daría paso a un mejor desempeño del personal a cargo ya que cada individuo tendría más claro el proceso actual de direccionamiento de la empresa, ayudando a si a buscar una mayor eficiencia administrativa y operativa para hacer más competitivo al Fondo de Empleados ante un entorno que día a día ofrece nuevas oportunidades de servicios para sus asociados.

El diseño del manual de Funciones y procedimientos tendrá gran utilidad dentro de la empresa, porque ayudaran a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitara el entendimiento de sus funciones y responsabilidades y así contribuir a la toma de decisiones referentes a la gestión de capital humano como recurso que agrega valor a los servicios prestados por el Fondo a sus asociados.

Como estudiante de Administración de empresas considero que la aplicación de técnicas de mapeo de procesos es una herramienta fundamental e indispensable que puede lograr un proceso más rápido y sencillo para brindar así una mayor calidad en el desempeño de la Gestión y desarrollo Humano.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Realizar el Manual de Funciones y Procedimientos para el Fondo de Empleados del Acueducto y Alcantarillado de Popayán, como herramienta técnica que facilite estructurar las acciones de la empresa.

3.2 Objetivos Específicos:

- Describir los aspectos generales del Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán
- Identificar los cargos y personal existente en el Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán.
- determinar las funciones que se realizan al interior de la organización
- hacer un diagnostico organizacional (evaluar y analizar los procesos claves)
- describir los distintos procedimientos administrativos que se llevan a cado dentro de la empresa
- Utilizar herramientas de mapeo de procesos para mostrar el estado actual de los procesos de la empresa

4. JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

4.1 DEFINICIONES BASICAS

4.1.1 Estructura Organizacional Los miembros de una organización necesitan un marco estable y comprensible en el cual puedan trabajar unidos para alcanzar las metas de la organización. El proceso gerencial de la organización implica tomar decisiones para crear este tipo de marco, de tal manera que las organizaciones puedan durar desde el presente hasta el futuro.

La estructura organizacional se divide de la organización. Por lo tanto, Stoner, Freeman y Gilbert (1996) sostienen que "la estructura organizacional es un marco que preparan los gerentes para dividir y coordinar las actividades de los miembros de una organización." (p.345). De manera similar, Robbins (1996) expone que "una estructura organizacional define cómo se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos." (p.550) Una estructura organizacional ideal es aquella que proporciona el máximo de organización e integración de esfuerzos a la vez que estimula la autonomía esencial en las divisiones, departamentos, unidades, etc.

4.1.2 Jerarquización Aunque la departamentalización sirve como base para agrupar los trabajos, sigue existiendo la necesidad de determinar cómo se incluirán estos en cada grupo. La vinculación de los departamentos produce una jerarquía de la organización. Chiavenato (1999) define que "jerarquizar es una manera de clasificar las cosas, de estereotiparlas, con el fin de manejarlas con mayor facilidad. Cuanto más se utilice la Jerarquización en el proceso decisorio, serán menos las alternativas de solución diferentes." (p.38). La base para las descripciones de puestos se encuentra en la división y en la departamentalización del trabajo. Si se identifican funciones para cada persona, la organización facilitará el dominio de las operaciones y obtendrá a menudo una eficiencia mayor.

4.1.3 Definición de Cargo Según Chrudden y Sherman (1990) definen un cargo como: Una unidad de la organización, cuyo conjunto de deberes y responsabilidades lo distinguen de los demás cargos. Los deberes y responsabilidades de un cargo, que corresponden al empleado que lo desempeña, proporcionan los medios para que los empleados contribuyan al logro de los objetivos en una organización. (p.79). Bryan Livy (1990) "define un cargo como la reunión de todas aquellas actividades realizadas por una sola persona que pueden unificarse en un solo concepto y ocupan un lugar formal en el organigrama." (p.46).

4.1.4 Descripción de Cargos Según Dolan (1999) la descripción del cargo es: Un proceso que consiste en enumerar las tareas o funciones que lo conforman y lo diferencian de los demás cargos de la empresa; es la enumeración detallada de las funciones o tareas del cargo (que hace el ocupante), la periodicidad de la ejecución (cuando lo hace), los métodos aplicados para la ejecución de las funciones o tareas (como lo hace), los objetivos del cargo (por que lo hace). Básicamente, es hacer un inventario de los aspectos significativos del cargo y de los deberes y responsabilidades que comprende. (p.331).

4.1.5 Análisis de Cargos Una vez identificado el contenido del cargo (aspectos intrínsecos), se analiza el cargo en relación con los aspectos extrínsecos, es decir, los requisitos que el cargo exige a su ocupante. El análisis de cargos pretende estudiar y determinar los requisitos de calificación,

las responsabilidades implícitas y las condiciones que el cargo exige para ser desempeñado de manera adecuada. Este análisis es la base para evaluar y clasificar los cargos, con el propósito de compararlos. Valle (2000) define el análisis de cargos como "el proceso de obtener, analizar y registrar informaciones relacionadas con los cargos. El análisis estudia y determina los requisitos calificativos, las responsabilidades que le atañan y las condiciones exigidas por el cargo para su correcto desempeño." (p.276)

4.1.6 Definición de Manual de Cargos

Un manual de cargos es aquel que expone con detalle la descripción de los cargos y la relación existente entre ellos. Explica la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los integrantes de la empresa.

Objetivos de un Manual de Cargos: El Manual de Cargos permite alcanzar los siguientes objetivos:

- Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.
- Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.
- Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.
- Propiciar la uniformidad en el trabajo.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.
- Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las distintas unidades.
- Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

4.1.7 Manual de Funciones Puede conceptuarse al Manual como un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente.

Específicamente, el Manual de Organización, es la versión detallada de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la estructura de la Organización.

4.1.8 Proceso: Conjunto de actividades que interactúan y se relacionan a través de recursos, transformando entradas en salidas generando un resultado (producto) que satisface una o varias necesidades.

4.1.9 Recurso: Factor o insumo importado por el proceso que hace posible su ejecución.

4.1.10 Características de un proceso:

Transforma las entradas en salidas mediante recursos que van agregando valor en su desarrollo.

Cumple una función y es dinámico en el tiempo.

Su finalidad o consecución está determinada por su resultado

Los procesos contienen un componente social que le conlleva a interactuar con otros procesos, el cual es análogo al comportamiento del ser humano.

Los procesos deben su accionar a satisfacer necesidades de los distintos clientes (internos y externos).

4.1.11 Procedimiento: Es la aplicación secuenciada de tareas con sus respectivas relaciones y que es específica en su ejecución (estática) el cual debe contar con un nivel de detalle que permita analizar sus posibles mejoras.

4.1.12 Características de un procedimiento: Está definido en pasos secuenciales a los cuales se le denomina tarea o actividad. La secuencia de las tareas esta normada y alineada a la estructura de la organización. Su característica principal es el nivel de detalle que entrega de las acciones que se llevan a cabo.








“La transformación de entradas en salidas la llamamos proceso y la forma en que puede ser explicada su finalidad mediante su accionar, es lo que denominamos procedimiento”

4.1.13 Diagramas de flujo: Son la representación gráfica de las etapas de un proceso, obteniéndose una descripción detallada de cómo funciona el mismo, es útil en la investigación de oportunidades para la mejora continua de lo que se está haciendo, permitiendo establecer de forma clara los puntos sensibles del desarrollo del proceso, además su simbología simple permite establecer un estándar fácil de interpretar.

Dichos diagramas serán utilizados como herramientas de apoyo al entendimiento del procedimiento en su totalidad ya que el mismo establece el tipo de relaciones entre componentes de la organización y los flujos de información generados producto de la interacción de los mismos.

La simbología a utilizar será la siguiente:

Tabla 1. Simbología del Flujo grama para la Construcción de Procedimientos

Nombre	Símbolo	Función
Terminal		Representa el inicio y fin de un programa. También puede representar una parada o interrupción programada que sea necesaria realizar en un programa.
Entrada / salida		Cualquier tipo de introducción de datos en la memoria desde los periféricos o registro de información procesada en un periférico.
Proceso		Cualquier tipo de operación que pueda originar cambio de valor, formato o posición de la información almacenada en memoria, operaciones aritméticas, de transformaciones, etc.
Decisión		Indica operaciones lógicas o de comparación entre datos (normalmente dos) y en función del resultado de la misma determina (normalmente si y no) cual de los distintos caminos alternativos del programa se debe seguir
Conector Misma Página		Sirve para enlazar dos partes cualesquiera de un diagrama a través de un conector en la salida y otro conector en la entrada. Se refiere a la conexión en la misma página del diagrama
Indicador de dirección o línea de flujo		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones
Documento		La signatura del documento se utiliza para representar cualquier tipo de entrada de papel o de producción (es decir, informes).

4.1.14 Conformación del manual

A) IDENTIFICACIÓN

Este documento debe incorporar la siguiente información:

Logotipo de la organización, Nombre oficial de la organización.

Denominación y extensión. De corresponder a una unidad en particular debe anotarse el nombre de la misma.

Lugar y fecha de elaboración.

Número de revisión (en su caso).

Unidades responsables de su elaboración, revisión y/o autorización.

Clave de la forma. En primer término, las siglas de la organización, en segundo lugar las siglas de la unidad administrativa. Entre las siglas y el número deben colocarse un guión o un diagonal.

B) ÍNDICE O CONTENIDO

Relación de los capítulos y páginas correspondientes que forman parte del documento.

C) PRÒLOGO Y/O INTRODUCCIÓN

Exposición sobre el documento, su contenido, objeto, áreas de aplicación e importancia de su revisión y actualización. Puede incluir un mensaje de la máxima autoridad de las áreas comprendidas en el manual.

D) OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS

Explicación del propósito que se pretende cumplir con los procedimientos.

Los objetivos son uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría; la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

E) AREAS DE APLICACIÓN Y/O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

Esfera de acción que cubren los procedimientos.

Dentro de la administración Municipal los procedimientos han sido clasificados, atendiendo al ámbito de aplicación en: Procesos macro-administrativos y procesos meso-administrativos o sectoriales, y subprocesos, y la unidad menor es la que denominamos tarea.

F) RESPONSABLES

Unidades administrativas y/o puestos que intervienen en los procedimientos en cualquiera de sus fases, en ningún caso se deben apuntar nombres de personas, ya que lo que importa es la función del ejecutante, ya que no es un documento evaluativo de desempeño personal.

G) POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

En esta sección se incluyen los criterios o lineamientos normativos de acción que se determinan en forma explícita para facilitar la cobertura de responsabilidad de las distintas instancias que participaban en los procedimientos.

Además deberán contemplarse todas las normas de operación que precisan las situaciones alterativas que pudiesen presentarse en la operación de los procedimientos. A continuación se mencionan algunos lineamientos que deben considerarse en su planteamiento:

Se definirán perfectamente las políticas y/o normas que circunscriben el marco general de actuación del personal, a efecto de que esté no incurra en faltas.

Los lineamientos se elaboran clara y concisamente, a fin de que sean comprendidos incluso por personas no familiarizadas con los aspectos administrativos o con el procedimiento mismo.

Deberán ser lo suficientemente explícitas para evitar la continua consulta a los niveles jerárquicos superiores.

H) **FORMULARIO DE REGISTRO.** Formas impresas que se utilizan en un procedimiento, las cuales se intercalan dentro del mismo o se adjuntan como apéndices. En la descripción de las operaciones que impliquen su uso, debe hacerse referencia específica de éstas, empleando para ello números indicadores que permitan asociarlas en forma concreta. También se pueden adicionar instructivos para su llenado.

I) **GLOSARIO DE TÉRMINOS.** Lista de conceptos de carácter técnico relacionados con el contenido y técnicas de elaboración de los manuales de procedimientos, que sirven de apoyo para su uso o consulta. Procedimiento general para la elaboración de manuales administrativos

4.1.15 Reingeniería: la reingeniería de procesos es la revisión y el rediseño fundamental de los procesos administrativos, es decir crear una columna vertebral para un proceso sólido y eficaz, como el objetivo de la reingeniería se debe entender que son tres principales componentes los que llevan a conseguir los nuevos procesos administrativos integrales y eficientes:

- a. Reducción de Tiempo
- b. Reducción de Costos
- c. Aumento de Calidad

El enfoque de “Reingeniería”; consiste en la revisión fundamental y el rediseño radical de procesos para alcanzar mejoras espectaculares en medidas críticas y contemporáneas de rendimiento, tales como costos, calidad, servicios y rapidez. (Champy, 1995).

4.1.16 Técnicas de reingeniería: las técnicas se agrupan, tomando en consideración al proceso de razonamiento y los objetivos de su aplicación.

- a. administración de proyectos: presupuestación, programación del proyecto (PERT, CPM, Gantt)
- b. diagnóstico y Resolución de Problemas: diagramas de Pareto, mapeo cognitivo, etc.
- c. análisis de Requerimiento de Clientes: benchmarking, enfoque en grupos etc.
- d. captura y modelado de procesos: diagramas de flujo, IDEF
- e. mediciones del Proceso: costos basados en actividades, control de procesos estadísticos, estudio de comportamiento de tiempo etc.
- f. Simulación de Procesos: ejecución de roles
- g. pensamiento creativo: imaginación pensar más allá de los límites, diagramas de afinidad.
- g. Análisis y Diseño Organizacional: evaluación de la actitud de los equipos y empleados, diseño de puestos, técnicas de formación de grupos etc.
- h. Gestión del Cambio: reuniones, brusquedad de suposiciones, técnicas de persuasión. Etc.

4.2 MARCO REFERENCIAL

4.2.1 FONDO DE EMPLEADOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN

La Misión de FEMAPOP es proveer a nuestros asociados y núcleo familiar programas de solidaridad, educación, bienestar cultura deporte y servicios de crédito que contribuyan al mejoramiento progresivo de su calidad de vida.

En el año 2014, en FEMAPOP seremos la primera opción para nuestros asociados al requerir servicios de crédito, y habremos generado nuevas unidades empresariales complementarias a su objeto social.

4.2.2 PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO FEMAPOP

El Plan de Desarrollo es el conjunto de estrategias, programas y proyectos que orientarán la administración del Fondo de Empleados FEMAPOP en los siguientes 4 años (2010-2014). Esta herramienta de gestión busca hacer posible que la Organización alcance sus metas mejorando continuamente el bienestar y la calidad de vida de los asociados.

En Mayo de 2010 la Junta Directiva de FEMAPOP se propuso la formulación del Plan de Desarrollo Estratégico “Hacia la consolidación”, a través de un proceso participativo de los asociados al Fondo, orientado por una asesoría técnica externa. Con esta carta de navegación se proyecta la acción institucional del Fondo para el periodo 2010 - 2014, orientada por las necesidades propias de la entidad, la demanda de servicios y las condiciones del entorno, buscando que la actividad del fondo responda a las condiciones vigentes del momento.

En Junio de 2010 la Junta Directiva y la Gerencia inician un proceso encaminado a buscar las estrategias que garanticen la permanencia del fondo, y la apertura de nuevas oportunidades empresariales tendientes a fortalecer las actuales y responder a las expectativas y necesidades del asociado para lo cual se inicia el análisis en torno a tres frentes principales de trabajo:

Las amenazas del entorno actual para la permanencia del fondo.

Las oportunidades legales para su fortalecimiento y desarrollo.

El servicio al asociado, priorizando nuestra capacidad de respuesta hacia sus necesidades actuales

4.2.3 ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN S.A. E.S.P

MISIÓN

Prestación de los servicios de Acueducto y Alcantarillado, con calidad y sostenibilidad ambiental.

VISIÓN

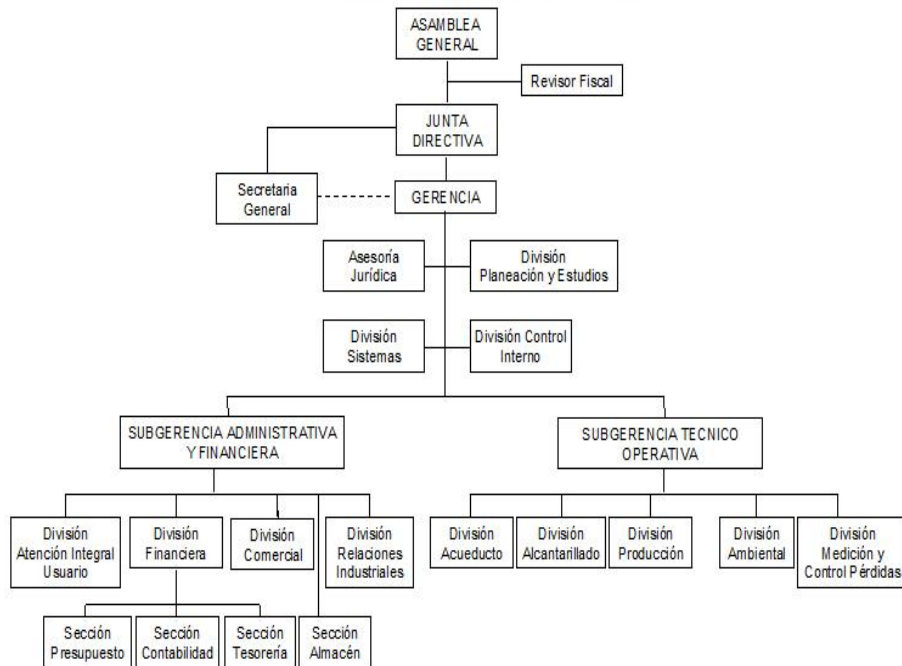
ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN S.A. E. S. P., dirigirá sus acciones a consolidarse como un eficiente operador y prestador de servicios públicos domiciliarios y gestor de nuevos negocios.

POLÍTICA DE LA CALIDAD

La Empresa de ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYÁN S.A. E.S.P., comprometida con el mejoramiento continuo, garantiza la prestación eficiente y eficaz de los servicios públicos de Acueducto y Alcantarillado, en términos de calidad, continuidad, oportunidad y sostenibilidad ambiental, con recurso humano competente y la adopción de mejores prácticas empresariales que satisfagan los requerimientos del cliente.

ORGANIGRAMA

ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE POPAYAN S.A.-ESP



5. CONTRIBUCION DEL TRABAJO

Recordemos que son los procesos y no las instituciones los sujetos a nuevos cambios, aunque los procesos existen y sean la causa de dificultades de la organización, esta se siente cómoda con ellos y es mas conveniente y sensato tratar de mejorarlos que descartarlos del todo y empezar otra vez. Por tal motivo nuestro estudio se centrara en el Fondo de Empleados del Acueducto y Alcantarillado de Popayán, donde se quiere contribuir a una mejora en su estructura, dando paso al diseño y levantamiento del Manual de Funciones y procedimientos que ayudaran a efectuar una evaluación y control de actividades administrativas y operativas que se generan dentro de la Empresa por parte del personal que labora en dicha entidad, por lo cual es necesario:

- Describir los aspectos generales del Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán
- Identificar los cargos y personal existente en el Fondo de Empleados Acueducto y Alcantarillado de Popayán.
- determinar las funciones que se realizan al interior de la organización
- hacer un diagnostico organizacional (evaluar y analizar los procesos claves)
- describir los distintos procedimientos administrativos que se llevan a cado dentro de la empresa
- Utilizar herramientas de mapeo de procesos para mostrar el estado actual de los procesos de la empresa

6. LIMITACIONES

El Fondo de empleados del Acueducto y Alcantarillado de Popayán es una empresa que tiene muchas proyecciones para sus asociados, los cuales implican nuevos servicios para los mismos por tal motivo y con el pasar del tiempo surgirán nuevos procesos dentro de la entidad que quedaran para su posterior estudio por lo cual habrá que mejorar y levantar estos procesos, así que mi trabajo solo corresponderá al diseño y levantamiento de los procesos actuales.

La disponibilidad de los comités de trabajo para colaborar con las encuestas y suministros de información, puesto que algunas veces es prácticamente imposible encontrar y reunirlos a la misma hora.

Debido al tiempo no podre evaluar los resultados que genera el contar con el Manual de Funciones y procedimientos en el Fondo.

7. JUSTIFICACIÓN DE LA METODOLOGÍA

7.1 UNIDAD DE ESTUDIO.

La unidad de estudio es El Fondo de Empleados del Acueducto y Alcantarillado de Popayán.

7.2 FUENTES DE INFORMACIÓN.

Para el desarrollo del trabajo se recurrirá a la obtención de datos en fuentes tanto primarias como secundarias.

7.2.1 Fuentes primarias.

Observación de las actividades y del ambiente de trabajo.

Entrevistas con administrativos pertenecientes al proceso de Gestión Humana y personal interno generador de la dinámica administrativa

7.2.2 Fuentes secundarias.

Libros, documentos, normas, registros, resoluciones, mapas, revistas, internet y demás que proporcionen información actual y pertinente para la realización del trabajo.

7.3 DESCRIPCIÓN DE LA METODOLOGÍA.

Para llevar a cabo mi proyecto de diseño y levantamiento del Manual de Funciones y Procedimientos en el Fondo de Empleados del Acueducto y Alcantarillado de Popayán, necesitare analizar la información confiable sobre los procesos, es por eso que decidí aplicar el modelo que establece Kinneary y Taylor (1998)

Establecer la necesidad de información

Especificar los objetivos de la investigación y las necesidades de información

Determinar el diseño de investigación y las fuentes de datos

Desarrollar el procedimiento de recolección de datos

Diseñar la muestra

Recolectar los datos

Procesar los datos

Analizar los datos

Presentar los resultados de la investigación

7.3.1 Establecer las necesidades de la información

Para poder llevar a cabo la investigación que de pie a la construcción de los Manuales de Funciones y procedimientos, es de suma importancia tener toda la información relacionada con el proceso actual y la opinión de las personas que realizan los procedimientos; mediante la observación, estudiando los procesos y recolectando así datos que permitan en 4 semanas tener una fuente de información primaria y confiable, necesaria para llevar a cabo este proceso.

7.3.2 Especificar los objetivos de la investigación

Objetivos del trabajo

La realización de esta investigación tiene como objetivo general conocer, evaluar y documentar las Funciones y Procedimientos del Fondo de Empleados del Acueducto y Alcantarillado de Popayán, que permitan un mayor control de los procesos administrativos y operativos del Fondo, con el fin de conocer como se encuentra el proceso actual, cuáles son sus fortalezas y debilidades, para mejorarlo de acuerdo a las necesidades que tienen las personas que actualmente trabajan con este proceso.

Los objetivos específicos serian

Conocer la opinión de la gente que labora directamente con el Fondo de Empleados.

Encontrar los procesos claves de la empresa

Aplicar las herramientas de reingeniería a este proceso para hacer el mapeo de los procesos con el fin de que sea útil para la dependencia.

7.3.3 determinar el diseño de investigación y las fuentes de datos

Esta investigación será de tipo exploratoria y no experimental debido a los datos que no pueden ser manipulados.

La información necesaria para esta investigación va a ser obtenida de datos primarios y secundarios.

Para conseguir los datos primarios se aplicara entrevista directa y se observará al personal que hace parte de la dinámica del Fondo de Empleados del Acueducto y Alcantarillado de Popayán y así poder evaluar mis observaciones.

Para la obtención de los datos secundarios se recurrirá a resoluciones, Marco Normativo vigente para el desenvolvimiento de los Fondos, Plan de Desarrollo para los años (2010-2014) y contratos estipulados al personal a Cargo.

Se aplicara una encuesta a las personas que trabajan y utilizan los servicios del Fondo de Empleados.

7.3.4 Desarrollar el procedimiento de recolección de datos

El método a utilizar para la recolección de datos en este contenido, será la comunicación, porque según Kinneary y Taylor (1998), este método se basa en la formulación de preguntas a los implicados mediante entrevistas verbales o directas.

7.3.5 Diseñar la muestra

En la investigación será empleada una entrevista a todas las personas involucradas con el proceso organizativo del Fondo, reuniones con los comités de trabajo y gerente a cargo, los cuales se les hará preguntas de qué, quién, cómo, cuándo, dónde y por qué se realiza el trabajo.

7.3.6 Recolectar los datos

En esta investigación se utilizaran datos de las entrevistas realizadas a las personas involucradas con el proceso que se viene adelantando, Los datos serán suministrados por personas que tengan los conocimientos reales de dicho proceso.

Estaré dentro de las instalaciones del Fondo de Empleados del Acueducto y Alcantarillado de Popayán, con el fin de coleccionar las funciones y procedimientos de la gestión actual. De esta manera, podré conocer más claramente la dinámica de la empresa.

7.3.7 Procesar los datos

Esta opción implica las actividades de edición y clasificación. La edición comprende la revisión de los formatos en cuanto a legibilidad, consistencia y veracidad. La clasificación o codificación constituye el establecimiento de un inventario de funciones, procesos y procedimientos los cuales serán objeto de descripción de manera que se obtengan datos listos para ser analizados.

7.3.8 Analizar los Datos

El análisis consiste en el estudio de cada uno de los elementos de información o grupo de datos que se integran, con el propósito de un diagnóstico que refleje la realidad operativa, documentando cada una de las funciones y procedimientos, identificando responsables y puntos de control.

7.3.9 Presentar los resultados de la investigación

Este contenido será el resultado de toda la investigación y a la vez como conclusión del trabajo final de la Pasantía; junto con sus anexos.

8. RESULTADOS ESPERADOS

Desarrollar el Manual de Funciones y Procedimientos para el Fondo de Empleados del Acueducto y Alcantarillado de Popayán, el cual deberá contener:

- Nombre del proceso
- Identificación del personal a cargo
- Objetivos del proceso
- Identificación de los procedimientos
- Documentación de los procedimientos
- Mapeo de procesos
- Recomendaciones
- Conclusiones

Entregar terminado el Manual de Funciones y Procedimientos al FEMAPOP

Otorgar una herramienta útil y práctica que contribuya a mejorar la eficiencia del FEMAPOP

Entregar un Manual de Funciones y Procedimientos que cumpla con las normas del FEMAPOP

Otorgar un Manual de Funciones y Procedimientos que se adapte a las necesidades del personal involucrado para aumentar la calidad del mismo.

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

9. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

1 Revisión de Información primaria y secundaria: recolección de información se utilizaran varias técnicas, entre las que se destacan: la observación directa y entrevistas en profundidad

2. Descripción de aspectos generales del FEMAPOP

3. Descripción de cargos: Identificar al personal y las actividades que desarrollan en su sitio de trabajo

4. Determinar las funciones que se realizan al interior de la organización

5. Hacer un diagnóstico organizacional (evaluar y analizar los procesos claves)

6. Describir los distintos procedimientos

7 Utilizar herramientas de mapeo de procesos para mostrar el estado actual de los procesos de la empresa

8 Mejoras conclusiones y recomendaciones

ACTIVIDAD	MESES					
	1	2	3	4	5	6
Revisión de Información primaria y secundaria:						
Descripción de aspectos generales del FEMAPOP						
Descripción de cargos						
Determinar las funciones						
Diagnostico organizacional						
Describir los distintos procedimientos						
Mapeo de procesos						
Mejoras						

10. RECURSOS

DETALLE	CANTIDAD	TOTAL
RECURSOS HUMANOS		
1 Pasante	960* horas	\$1.500.000.00
RECURSOS TECNICOS		
Computador	1	\$1.000.000.00
Impresora	1	\$180.000.00
RECURSOS MATERIALES		
Papelería	2 resmas	\$20.000.00
Tintas Impresora	2 cartuchos	\$100.000.00
Otros (lapiceros, carpetas, clips, internet etc.)		\$50.000.00
TOTAL		\$2.850.000

11 BIBLIOGRAFIA

PETRELLA Carlos A, "Cultura Organizacional, Reingeniería de Procesos y Métodos de Actualización"

MORRIS, Daniel. Mc Graw Hill, 1994. "Reingeniería: Cómo aplicarla con éxito en las empresas".

PERDOMO MEDINA Manuel, LINARES VELEZ Guillermo, Editorial Filigrana e. u (2002) "Como Hacer Procedimientos"

MEJÍA GARCÍA Braulio, Gerencia de procesos, ecoe ediciones.

ÁLVAREZ TORRES, manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos.

VILLARROEL Patricio, 2009 "Guía para hacer manual de procesos y procedimientos"