

**RETIRO DE ASOCIADOS POR DECISIÓN ADMINISTRATIVA, EN PRODESO DE
 DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS**
Código: PR-CO-14 **Versión:** 1 **Vigencia:** 27 de octubre de 2020

Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Retirar a los asociados que presentan incumplimiento en el pago de los aportes sociales ordinarios y que su inactividad estaba generando inconvenientes en la operatividad, procedimientos, segmentación de la base de datos y dispersión en los informes para la toma de decisiones administrativas.

2. ALCANCE

Inicia con la aprobación de los parámetros de retiro aprobados por el Consejo de Administración y finaliza con el retiro del asociado.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Consejo de Administración
- 3.2. Gerente General
- 3.3. Administrador de Base de Datos
- 3.4. Coordinador del SIG
- 3.5. Subdirector de Oficina
- 3.6. Cajero

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Estatutos de la Cooperativa
- 4.2. Acuerdo de Retiro de Asociados por Decisión Administrativa en Proceso Depuración de Base de Datos.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Retiro Masivo:** se denomina masivo cuando se va a retirar una cantidad grande de asociados.

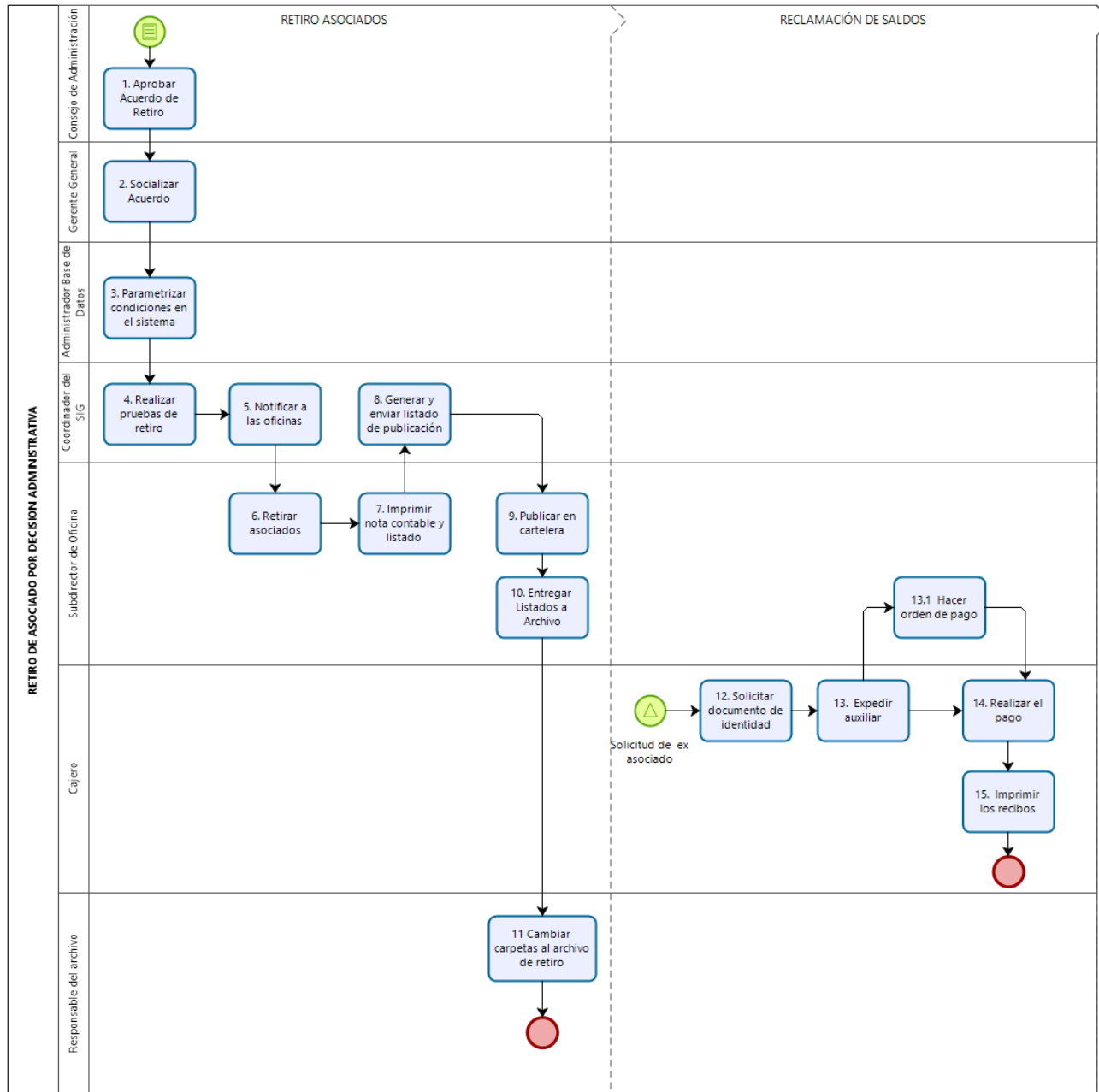
6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

RETIRO DE ASOCIADOS POR DECISIÓN ADMINISTRATIVA, EN PRODESO DE DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS

Código:	PR-CO-14	Versión:	1	Vigencia:	27 de octubre de 2020	Página:	2 de 5
----------------	----------	-----------------	---	------------------	-----------------------	----------------	--------



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Aprobar Acuerdo de retiro	Establecer las condiciones y parámetros de retiro de los asociados, mediante un acuerdo.	Consejo de Administración	Acuerdo

RETIRO DE ASOCIADOS POR DECISIÓN ADMINISTRATIVA, EN PRODESO DE DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS
Código: PR-CO-14 **Versión:** 1 **Vigencia:** 27 de octubre de 2020 **Página:** 3 de 5

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
2	Socializar acuerdo	Entregar el acuerdo a las partes interesadas.	Gerente General	Comunicación o correo
3	Parametrizar condiciones de retiro en el sistema	Conforme al acuerdo aprobado por el Consejo de Administración, parametrizar el módulo de Retiro de Asociados . Ruta: Otras aplicaciones/ OPCIONES PERSONALIZADAS/ Retiro asociados (PARAMETROS).	Administrador de la base de datos	Parámetros
4	Realizar pruebas del retiro	En una base de pruebas aplicar el retiro y validar que está conforme a lo aprobado por el Consejo de Administración.	Coordinador del SIG	Pruebas
5	Notificar a las oficinas el retiro	Informar al director de oficinas que el proceso de retiro masivo está listo para ejecutar y coordinar las fechas de ejecución.	Coordinador del SIG	Correo electrónico
6	Retirar asociados	Ingresar al módulo de retiro de asociados y ejecutar el proceso. Ruta: Otras aplicaciones/ OPCIONES PERSONALIZADAS/ Retiro masivo asociado (PROCESO). Ingresar los datos del formulario: agencia, línea de aportes, número de acta (RM + Mes de trabajo + códigoagencia+ año <i>ejemplo:</i> RM10012020) y fecha de acta. (trae automáticamente la fecha de trabajo). Descripción: retiro masivo asociados (adultos-infantiles) agencia según acuerdo No. 0XX. <i>Ejemplo: Retiro masivo de asociados infantiles Garzon según acuerdo No. 033 del 2020.</i> Dar clic en Previsualizar . Si alguno de los asociados no se va a retirar, se debe desmarcar la lista de comprobación de la columna de seleccionar.	Subdirector de oficina	
7	Imprimir nota contable y listados	Imprimir una copia de la nota contable (nota general con el saldo total de la transacción) y una copia de los listados de los asociados retirados. Anexar al movimiento contable del día junto con la copia del acuerdo del Consejo de Administración.	Subdirector de oficina	Nota contable Listado de retirados Acuerdo

RETIRO DE ASOCIADOS POR DECISIÓN ADMINISTRATIVA, EN PRODESO DE DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS
Código: PR-CO-14 **Versión:** 1 **Vigencia:** 27 de octubre de 2020 **Página:** 4 de 5

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Generar y enviar listado de publicación	<p>Generar el informe de los asociados retirados. Ruta: Otras aplicaciones/ OPCIONES PERSONALIZADAS/ Retiro masivo (INFORMES).</p> <p>Organizar con el número de identificación y el nombre de la persona. Enviar a las oficinas junto con la comunicación externa del retiro.</p>	Coordinadora del SIG	Listados para publicar
9	Publicar en cartelera	Publicar en cartelera durante un mes el listado de los asociados retirados y la comunicación.	Subdirector de oficina	Listado de asociados retirados
10	Entregar listados a archivo	<p>Generar la relación de los asociados retirados y pasar al responsable de archivo.</p> <p>Ruta: Otras aplicaciones/ OPCIONES PERSONALIZADAS/ Retiro masivo (INFORMES) o se puede dejar una copia de los listados en el momento de ejecutar el proceso.</p>	Subdirector de oficina	Listado de asociados retirados
11	Cambiar carpetas al archivo de retiro.	Buscar las carpetas de los asociados retirados según el listado entregado y pasar al archivo de retirados.	Responsable del archivo	
RECLAMACIÓN DE SALDOS A FAVOR				
12	Solicitar el documento de identidad	Solicitar el documento de identidad original del ex asociado para la verificación del saldo disponible para su devolución.	Cajero	
13	Expedir auxiliar	Solicitar al Subdirector de Oficina el auxiliar contable usando el número de identificación del ex asociado, firmar, sellar y escribir el código transaccional donde se encuentre el saldo a favor 8001.	Subdirector de oficina	Auxiliar contable
13.1	Hacer la orden de pago	Cuando el ex asociado sea un infantil o una persona jurídica, se debe realizar la orden de pago donde se identifique el representante legal.	Subdirector de oficina	FO-FI-01 Orden de pago
14	Realizar el pago	Realizar el pago por la operativa de caja con el código transaccional de saldos a favor con base al auxiliar u orden de pago recibida por el subdirector de oficina.	Cajero	FO-FI-01 Orden de pago

**RETIRO DE ASOCIADOS POR DECISIÓN ADMINISTRATIVA, EN PRODESO DE
 DEPURACIÓN DE LA BASE DE DATOS**
Código: PR-CO-14 **Versión:** 1 **Vigencia:** 27 de octubre de 2020 **Página:** 5 de 5

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
15	Imprimir recibos	Imprimir los recibos de la transacción efectuada, hacer firmar por parte del ex asociado. Entregar el dinero con la copia amarilla. La impresión blanca se anexa al auxiliar u orden de pago. El resultado de este hace parte integral del movimiento diario del cajero.	Cajero	FO-FI-01 Orden de pago Recibo de caja

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

 Comunicación Externa de retiro de asociados
 FO-FI-01 Orden de pago

10. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
1	Elaboración inicial del documento	26 de octubre de 2020
Elaborado Por:		Revisado Por:
YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ Cargo: Coordinadora del SIG		DIANA KAREN POLANIA CUELLAR Cargo: Subgerente Comercial (E)
		Aprobado Por:
		NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General