

## TRASLADO DE ASOCIADOS A OTRA OFICINA

**Código:** PR-CO-05 **Versión:** 7 **Vigencia:** 12 de octubre de 2021

**Página:** 1 de 5

### 1. OBJETIVO

Realizar el traslado de un asociado junto con los diferentes productos que posea, de una oficina a otra, según solicitud previa.

### 2. ALCANCE

Recibir la solicitud de traslado de oficina por parte de un asociado, realizar el respectivo proceso en el sistema y transferir la carpeta con la documentación correspondiente a los productos que posea hacia la oficina de destino para su respectivo archivo y control.

### 3. RESPONSABLES

- 3.1. Asesores comerciales.
- 3.2. Auxiliar de archivo.
- 3.3. Funcionario asignado para archivo en oficinas.
- 3.4. Directores de oficina.
- 3.5. Subdirectores de oficina.

### 4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

N/A

### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Oficina Origen:** Oficina a la que pertenece el asociado en el momento en que solicita el traslado.
- 5.2. **Oficina Destino:** Oficina a la cual desea trasladarse el asociado.

### 6. DISPOSICIONES GENERALES

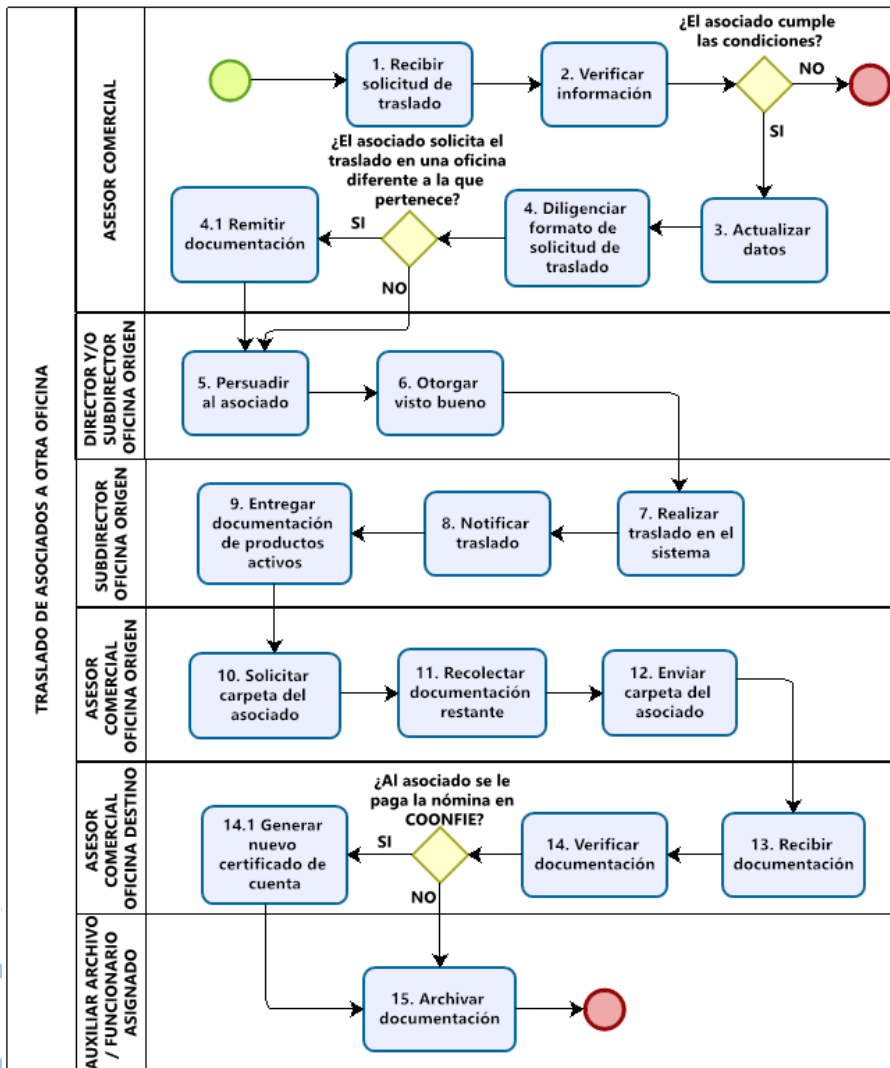
- 6.1. Para que un asociado pueda realizar la solicitud de traslado a otra oficina, deberá estar al día por todo concepto.
- 6.2. La oficina a la que pertenece el asociado tendrá máximo cinco (5) días hábiles para recolectar toda la documentación de los productos con los que cuenta (carpeta de asociado), realizar el traslado en el sistema y enviar toda la documentación a la oficina destino, una vez sea autorizada la solicitud.
- 6.3. Si la documentación a recolectar no se encuentra en los sitios de archivo y custodia respectivos, la oficina origen a la cual pertenecía el asociado deberá iniciar el proceso de recolección de dicha información faltante y posterior a ello enviar a la oficina de destino para su respectivo archivo y control.
- 6.4. Ningún funcionario de la Cooperativa podrá influenciar a los asociados para que se trasladen de oficina, esta decisión deberá ser expresada de manera voluntaria (motu proprio).
- 6.5. Los traslados de agencia efectuados se pueden consultar en el integrador, **ruta:** Agencias y sucursales / Informes- Traslado de cédulas, esto con el fin de verificar que la ejecución de dicha actividad se haya realizado de manera correcta y dentro del tiempo establecido.
- 6.6. Previo a realizar la gestión de traslado de agencia se le debe informar al asociado que, al momento de realizar dicho proceso, el código de producto (CP) asignado a cada uno de los productos con los que cuenta automáticamente cambiará. Lo anterior para que en caso de que al asociado se le pague la nómina en COONFIE, pueda informar a su pagaduría y se eviten inconvenientes por motivo de rechazo de consignaciones que se le realicen.

TRASLADO DE ASOCIADOS A OTRA OFICINA

Código: PR-CO-05 Versión: 7 Vigencia: 12 de octubre de 2021

Página: 2 de 5

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Recibir solicitud de traslado	Recibir la solicitud de traslado de oficina por parte del asociado.	Asesor Comercial	
2	Verificar información	Consultar el estado de cuentas del asociado en el integrador e imprimir una (1) copia. <b>Ruta:</b> Procesos a fines / Estado de cuentas. <b>(Ver disposición general 6.1).</b>	Asesor Comercial	
3	Actualizar datos	Realizar la actualización de la información del asociado en el sistema según <i>PR-CO-08 Actualización de datos personales.</i>	Asesor Comercial	

**TRASLADO DE ASOCIADOS A OTRA OFICINA**
**Código:** PR-CO-05 **Versión:** 7 **Vigencia:** 12 de octubre de 2021


**Página:** 3 de 5

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Diligenciar formato solicitud de traslado	En caso de que se cumplan las condiciones establecidas, entregar al asociado el formato <i>FO-CO-11 Solicitud de traslado a oficinas</i> para que sea diligenciado. <b>(Ver disposición general 6.1).</b>	Asesor Comercial	FO-CO-11 Solicitud de traslado a otra oficina
4.1	Remitir documentación	Si el asociado solicitó el traslado en una oficina diferente a la que pertenece, se deberá remitir el formato <i>FO-CO-11 Solicitud de traslado a oficinas</i> inicialmente a través del correo electrónico y posteriormente en medio físico a la oficina origen.	Asesor Comercial	Correo electrónico Comunicación Interna
5	Persuadir al asociado	Indagar el motivo de traslado manifestado por el asociado, y si es el caso persuadirlo para que se retracte de su decisión.	Director Oficina origen	
6	Otorgar visto bueno	En caso de que el asociado definitivamente decide trasladarse a otra oficina, el Director y Subdirector de la oficina origen, darán visto bueno a la solicitud realizada con sus respectivas firmas.	Director y Subdirector Oficina origen	FO-CO-11 Solicitud de traslado a otra oficina
7	Realizar traslado en el sistema	Ingresar al integrador para realizar el proceso del traslado de agencia. <b>Ruta:</b> Agencias y sucursales / Procesos-traslado de agencia. Imprimir (2) dos copias del comprobante de agencias y sucursales (fuente 62). Una (1) copia se debe anexar a la solicitud de traslado (que irá al movimiento diario) y la otra copia (1) se debe remitir al asesor comercial asignado en la oficina.	Subdirector Oficina Origen	Comprobante de Agencias y Sucursales (fuente 62)
8	Notificar traslado	Enviar correo electrónico al Director y Subdirector de la Oficina destino una vez se haya realizado el traslado del asociado en el integrador <b>(Ver disposición general 6.5).</b>	Subdirector Oficina Origen	Correo electrónico
9	Entregar documentación de productos activos	Entregar al asesor comercial la documentación de los productos de ahorro con los que cuente el asociado y que se encuentran en custodia del Subdirector, tales como: certificados de depósito a término CDAT y tarjetas de firmas de cuentas de ahorros.	Subdirector Oficina Origen	Documentos soporte productos de ahorro

## TRASLADO DE ASOCIADOS A OTRA OFICINA

<b>Código:</b>	PR-CO-05	<b>Versión:</b>	7	<b>Vigencia:</b>	12 de octubre de 2021	<b>Página:</b>	4 de 5
----------------	----------	-----------------	---	------------------	-----------------------	----------------	--------

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
10	Solicitar carpeta	Solicitar la carpeta del asociado al auxiliar de archivo y/o funcionario responsable del archivo en las oficinas.	Asesor Comercial Oficina Origen	Correo electrónico Comunicación Interna
11	Recolectar documentación restante del asociado	Una vez se reciba <b>TODA</b> la documentación que pertenece al asociado, ésta deberá anexarse a su respectiva carpeta.  <b>Nota:</b> Los documentos anexos pueden ser: tarjetas de Firmas, CDAT Vigentes, Contrato PAF, Formulario Fondo Exequial, Pagares, Formato solicitud de Tarjeta Debito, comprobante de agencias y sucursales, entre otros.	Asesor Comercial Oficina Origen	Carpeta del asociado
12	Enviar carpeta del asociado	La carpeta con toda la documentación adjunta del asociado deberá enviarse en medio físico, mediante comunicación interna dirigida al Director de la oficina destino.	Asesor Comercial Oficina Origen	Comunicación Interna  Carpeta del asociado
13	Recibir documentación	Recibir la carpeta del asociado trasladado y verificar que toda la documentación se encuentre completa.	Asesor Comercial Oficina Destino	Carpeta del asociado
14	Verificar documentación	Si llegase a faltar algún documento, informar mediante correo electrónico a la oficina origen con el fin de hacerla llegar para su respectivo archivo.	Asesor Comercial Oficina Destino	Carpeta del asociado
14.1	Generar nuevo certificado de cuenta	En caso de que al asociado se le pague la nómina en Coonfie, se le deberá generar y entregar el certificado de la cuenta de ahorros en el que se evidencie el nuevo Código de producto asignado debido al traslado realizado con el fin de que lo entregue en su pagaduría para evitar inconvenientes al momento en el que se le consigne dinero ( <b>Ver disposición general 6.6</b> ).	Asesor Comercial Oficina Destino	Minuta CO-07 Certificación de cuenta para pago de nómina en Coonfie
15	Archivar documentación	Archivar la documentación del asociado en el sitio indicado para tal fin.	Funcionario responsable o Auxiliar de archivo	

<b>GESTIÓN COMERCIAL</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>TRASLADO DE ASOCIADOS A OTRA OFICINA</b>							
<b>Código:</b>	PR-CO-05	<b>Versión:</b>	7	<b>Vigencia:</b>	12 de octubre de 2021	<b>Página:</b>	5 de 5

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

**FO-CO-11** Solicitud de Traslado a otra Oficina

**PR-CO-08** Actualización de datos personales

**Minuta CO-07** Certificación de cuenta para pago de nómina en Coonfie

## 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
7	Se agrega la disposición general 6.6 y la subactividad 14.1.	09 de octubre de 2021
Elaborado Por:		
Revisado Por:		
Aprobado Por:		
<b>HUMBERTO CASTAÑO GALLEGO</b> Cargo: Subgerente Comercial	<b>DANNA KATHERINE TAVERA</b> Cargo: Apoyo Transf. Digital y SIG	<b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General