

1. OBJETIVO

Registrar las actividades para el ingreso de afiliación nueva o renovación del fondo exequial.

2. ALCANCE

Desde el registro en el integrador Opa de afiliación nueva, renovación e inactivación del fondo exequial.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1. N/A

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. En la Parametrización del módulo EXEQUIAL en el aplicativo, con anterioridad se han registrado las personas que se consideran como Adicionales según el Acuerdo Vigente. Por lo tanto, la afiliación de un Adicional se ingresa al sistema por la misma opción de Grupo Familiar y el pago se amarra al parentesco de cada uno de ellos.
- 4.2. En caso de que el Adicional lo ingresen en fecha diferente al pago del Afiliado, este debe realizarlo por el mismo ingreso de Afiliados modificando e ingresando en el Grupo Familiar al Adicional; igualmente deben tener en cuenta el número de Afiliación para realizar el respectivo pago en la caja y que quede bien enlazado en el aplicativo, como también deben de generar nuevamente el formulario y hacerlo firmar para posteriormente realizar el respectivo pago.
- 4.3. Una vez el asociado solicite y cumpla con los requisitos de retiro de la cooperativa se le debe informar que el servicio del fondo de protección Exequial será inactivado y vuelto a activar cuando se vuelva a asociar y cancele nuevamente el valor correspondiente para adquirir el servicio.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Ingrese por la ruta: **Otras Aplicaciones / Auxilio Exequial (APLICATIVOS VARIOS) / Ingreso Afiliados (MANTENIMIENTOS)**

INTEGRADOR S. F. C. - SISTEMA FINANCIERO SOLIDARIO ADMINISTRATIVO

Procesos afines	Credito rotativo
Asociados	Call center
Aportes	Microcrédito
Recaudo empresarial	Scoring crédito
Ahorros	Contabilidad
Modulo gerencial	Créditos
Lavado activos	Cartera financiera
Reportes SES	Garantías
Riesgo liquidez	Otras aplicaciones
Activos fijos	Jurídico
Caja	Otras opciones
Tesorería	Compras
Agencias y sucursales	Cuentas por pagar
	E facturación
	Inventarios

Compañía: COOPERATIVA NACIONAL EDUCATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO
 Agencia: AGENCIA NE...
 Nit: 891100656
 Operador: YULIANA KARIME
 Fecha Trabajo: 2012/09/24 Fecha Sistema: 2012/10/01
 Ruta ejecutable: C:\OPASQL\1 Base datos : sin

APLICATIVOS VARIOS

OPCIONES PERSONALIZADAS
SERVICIO AL CLIENTE
GESTION DOCUMENTAL
FOTOGRAFIA
BIOMETRÍA
OBLIGACIONES FINANCIERAS
INVERSIONES
SIPLAFT
CONVENIOS
AUXILIO EXEQUIAL
ADMINISTRADOR WEB
INDICADORES DE GESTION
ADMINISTRADOR TD

MANTENIMIENTOS

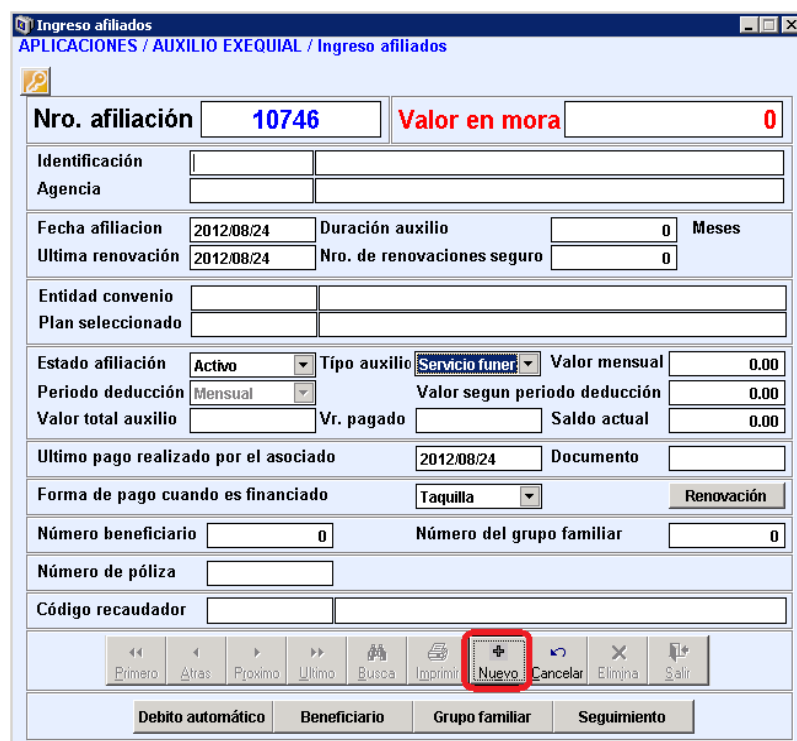
Parámetro cuenta
Parámetro general
Parentesco
Edades por parentesco
Servicios funerarios
Planes funerarios
Servicios por planes funerarios
Entidades planes convenio
Fecha vence póliza
Plan renovación automática
Ingreso afiliados
Grupo familiar
Beneficiarios
Auxilio débito automático
Códigos Recaudadores
Otras cuentas contables

REGISTRO AL FONDO DE PROTECCIÓN EXEQUIAL

Código: IN-SO-01 **Versión:** 2 **Vigencia:** 01 de octubre de 2021

Página: 2 de 7

- Dar clic en el botón **NUEVO**, y digite la información



Identificación: Ingresar el número de identificación del asociado

Duración auxilio: Ingresar el número 12

Entidad de Convenio: Presione F5 y seleccione la empresa LA ASENCIÓN SA

Plan Seleccionado: Presione F5 y seleccione el plan 001 PLAN UNICO

Estado de afiliación: Seleccione activo

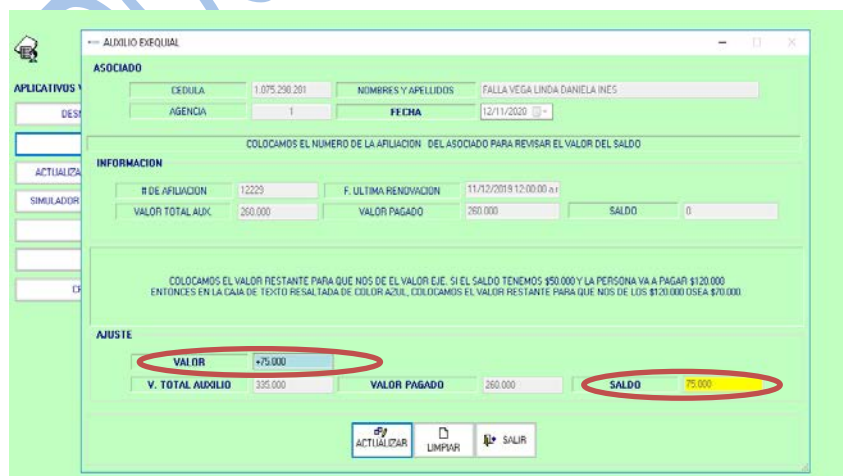
Tipo de Auxilio: Seleccione servicio funerario

Una vez ingresado el tipo de auxilio de clic en **Grabar**.

RENOVACION: es la misma ruta de ingreso.

Confirme que la ficha a renovar sea la del año inmediatamente anterior, que toda la información del asociado, los beneficiarios y su grupo familiar y/o adicional este actualizada, y ajustar el valor de la póliza en caso de ser necesario modifique el valor y que quede en cero (0) en el integrador OPITA NUBE.

- **MODIFICACION EN OPITANUBE**

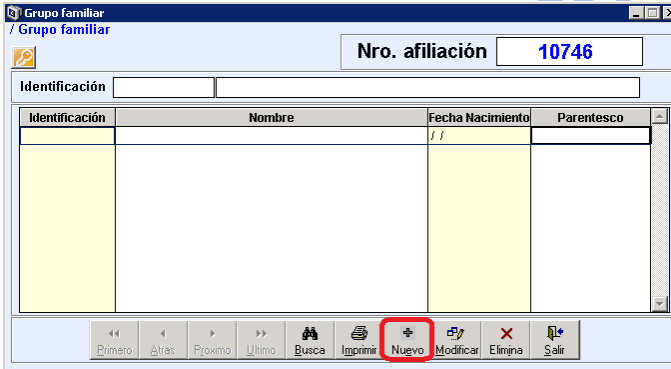


Ingresar al aplicativo de **OPITANUBE / AUXILIO EXEQUIAL**.

Modificar en la casilla de VALOR el saldo que corresponda según el caso, puede ser +50.000 o -50.000 con el fin de ajustar el saldo en amarillo que será el que debe pagar el asociado afiliado al fondo.

Una vez actualizada la información en el módulo de **Ingreso de afiliados** dar clic en **Modificar**, verificar que el estado afiliación este **Activo** y dar clic en **Renovación**  y por último en Grabar .

- Dar clic en el botón **GRUPO FAMILIAR**, y dar clic en el botón Nuevo

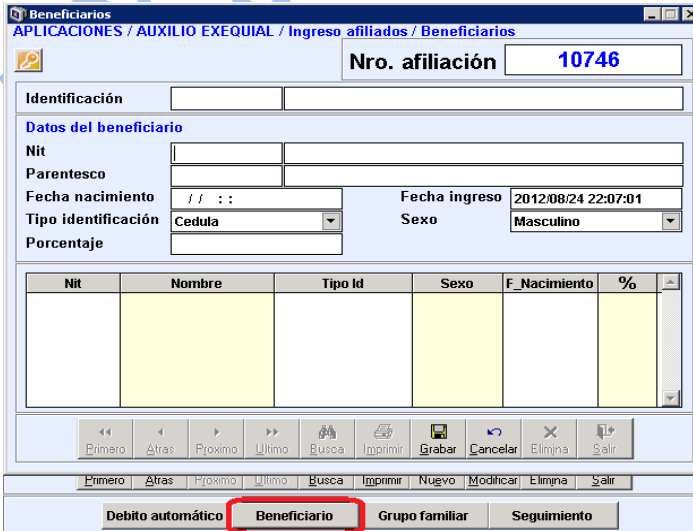


Para identificar el parentesco del Grupo, Presione **F5** en el campo de Parentesco (Verificar el DA-SO-01 Conformación núcleo familiar) y después en el recuadro de buscar información seleccione el código que desea utilizar y dé doble clic o **Enter** para que la tome.

Aquí también se deben registrar el afiliado adicional.

Luego de realizar el ingreso de todas las personas que conforman el Grupo Familiar y/o el adicional de clic en **Salir** e ingrese a los beneficiarios.

- Dar clic en el botón **BENEFICIARIO**



Se ingresan los beneficiarios con toda la información solicitada y el porcentaje que el asociado asigna a cada uno de ellos debe sumar 100%.

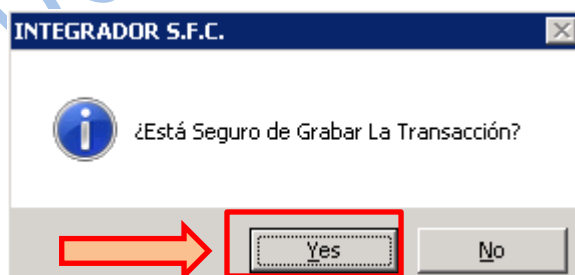
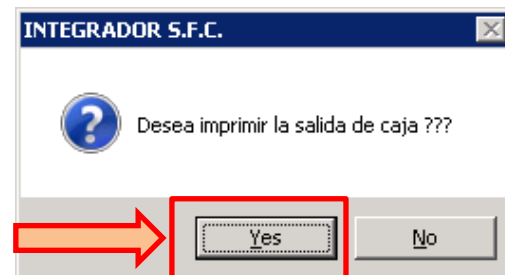
5.1 PAGO EN CAJA


Ingrese por la ruta: Caja / Operativa Caja /



- **Clase de transacción:** C (consignación)
- **Código transacción:** 1011 (Fondo Exequial Recaudado y Apropriado).
- **Cedula:** Registre la cedula del asociado.
- **Número de Cuenta:** Presione la tecla F5 y aparecerá el número de afiliación del fondo Exequial, seleccione el Número que aparece y prosiga
- **Saldo en Cuenta:** verificar que el valor en el formulario impreso coincida con el del integrador. En caso contrario corregir en asesoría.
- **Valor Recibido:** El valor de dinero efectivo entregado por el asociado o tercero.
- **Valor Efectivo:** El valor a pagar, verificar en el formulario, es el mismo valor recibido.

Cuando verifique el correcto ingreso de la información en la operativa de caja dar clic en la opción **IMPRIMIR**, seleccionar la palabra "YES" para grabar la transacción. E imprimir el recibo de caja o comprobante de transacción,

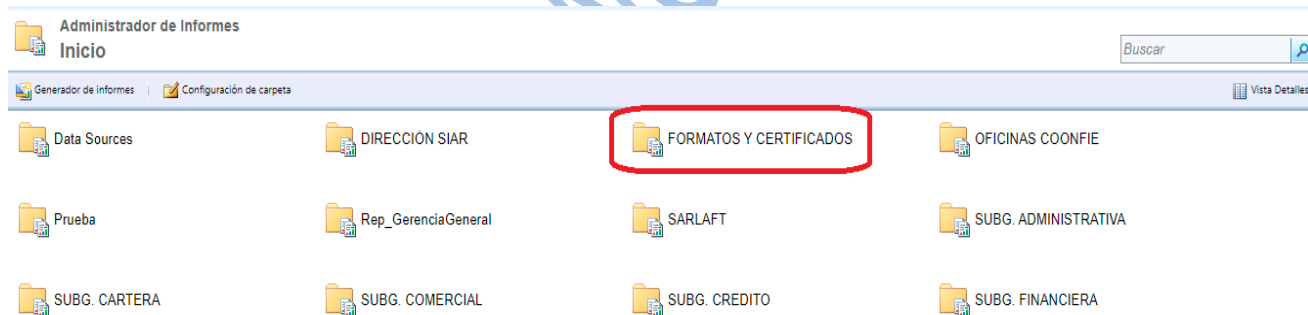
GESTIÓN SOCIAL					 Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
REGISTRO AL FONDO DE PROTECCIÓN EXEQUIAL							
Código:	IN-SO-01	Versión:	2	Vigencia:	01 de octubre de 2021	Página:	5 de 7

5.2 IMPRESIÓN DEL FORMULARIO

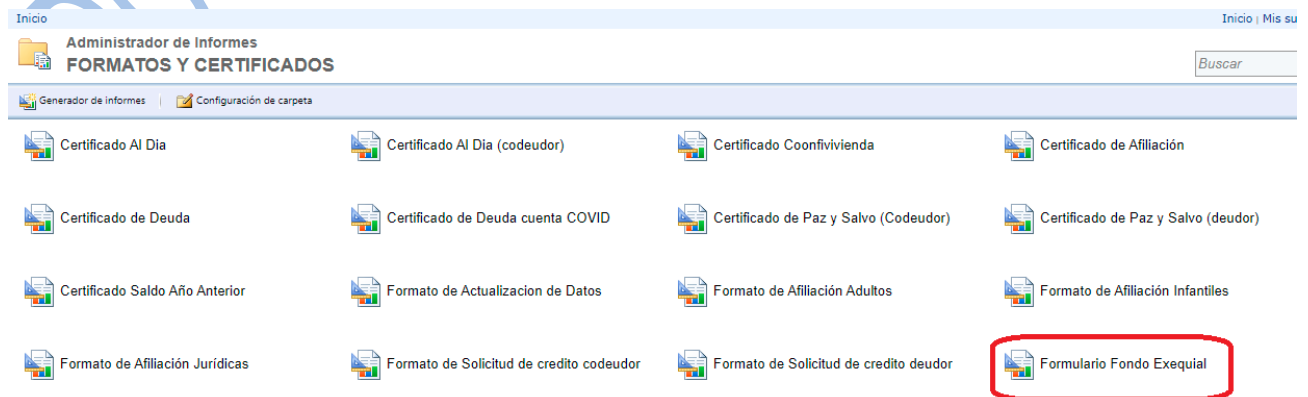
Ingresar al administrador de informes a través de la intranet.



- Seleccionar la carpeta de **FORMATOS Y CERTIFICADOS**



- Seleccionar el informe **FORMULARIO FONDO EXEQUIAL**



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

- Digitar el número de identidad del asociado y convertir en PDF. Dar clic en EXPORTAR.

- Imprimir dos (2) copias del formulario del fondo de protección exequial, en hojas que tenga al respaldo el acuerdo.

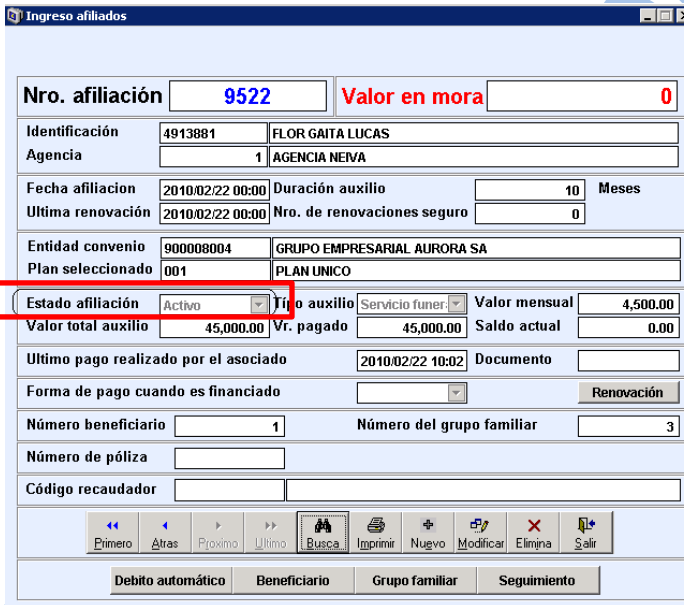
- Cuando el asociado NO CUMPLE con uno de los requisitos de estar al día en todo concepto, en el formulario en la parte superior aparece un aviso o advertencia, en este caso, el asociado debe cancelar la mora para poder imprimir el formulario.

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

5.3 INACTIVACION DEL ASOCIADO EN EL FONDO EXEQUIAL POR RETIRO DE LA COOPERATIVA.

Ingresar por la ruta: **Otras aplicaciones / Auxilio exequial / ingreso de asociados (MANTENIMIENTOS).**

Dar clic en botón en **Busca**, y por la **Búsqueda sencilla** digitar el número de identidad. Después de encontrar el asociado retirado, dar en la opción de **MODIFICAR**.



Pasar el estado afiliación de Activo a **INACTIVO**. Desplegando la lista y escogiendo la opción.

Al finalizar este paso dar clic en **GRABAR**.

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

PR-SO-01 Fondo De Protección Exequial

FO-SO-02 Aceptación Condiciones Fondo Exequial

7. 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
2	Se ajustan las imágenes de referencia de la intranet y el administrador de informes.	30 de septiembre de 2021
Elaborado Por:		Revisado Por:
Aprobado Por:		
YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ Cargo: Coordinadora Del SIG	DAIRA MILDRED JAVELA Cargo: Asesor Gestión Social	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General