

1. OBJETIVO

Realizar el cambio NIT o documento de identidad de asociado infantil a adulto, conservando la antigüedad.

2. ALCANCE

Desde la solicitud de cambio por parte del asociado hasta el cambio en el integrador como asociado adulto.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Oficial de Cumplimiento
- 3.2. Subdirector de Oficina
- 3.3. Asesor Comercial

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Reglamento de Ingreso y Retiros
- 4.2. Reglamento de Ahorro

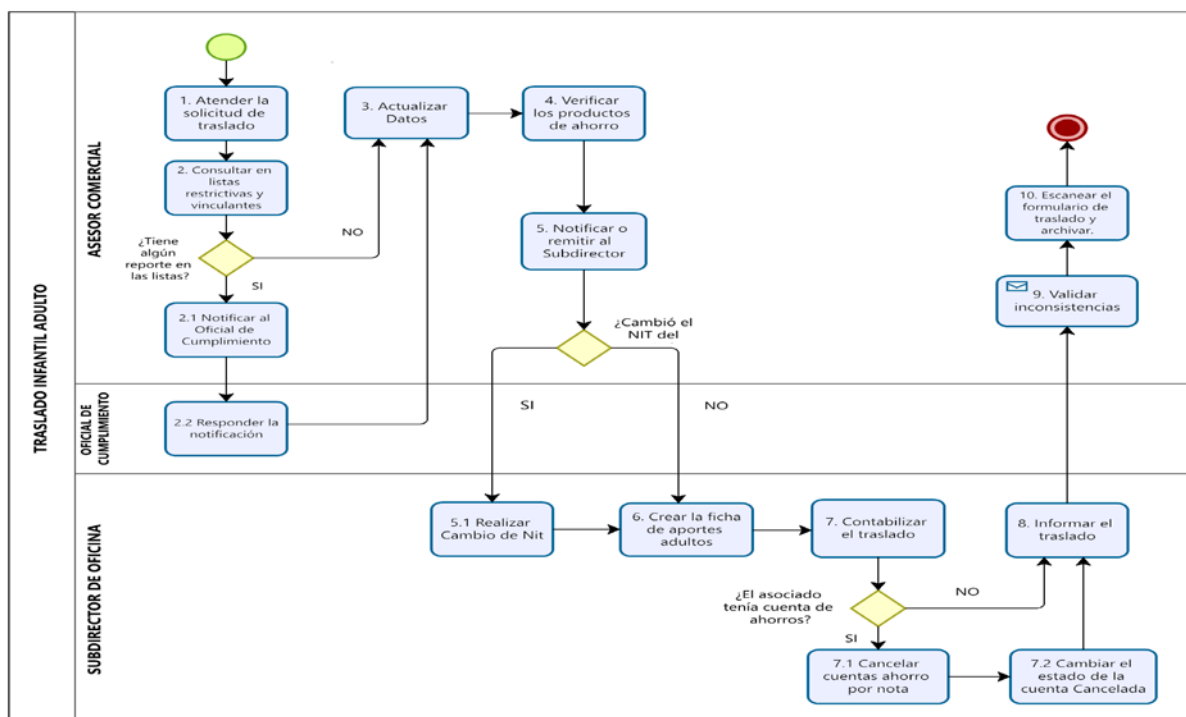
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. N/A

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los documentos aceptados para el cambio de infantil a adulto serán los mismos para la vinculación de un asociado establecidos en *DA-CO-04 Documentos de identificación válidos para tramites.*
- 6.2. Cuando el asociado infantil tenga plan de ahorro futuro (PAF), este no podrá ser cancelado anticipadamente, se debe esperar a que se cumpla con el tiempo pactado inicialmente.
- 6.3. El primer registro en la cuenta de aportes adulto debe ser el traslado con la fuente 15, en caso de hacer una consignación antes de realizar la nota contable, el sistema no permitirá la contabilización.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



TRASLADO INFANTIL A ADULTO

Código: PR-CO-04

Versión: 9

Vigencia: 02 de enero de 2023

Página: 2 de 4

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Atender la solicitud de traslado.	Solicitar el documento de identidad al asociado para comprobar que haya cumplido la mayoría de edad y tomar fotocopia del documento.	Asesor Comercial	Fotocopia documento de identidad.
2	Consultar en listas restrictivas y vinculantes	Realizar la consulta efectiva con el fin de validar que el asociado no tenga reportes relacionados a LAFT y delitos fuentes.	Asesor Comercial	Resultado de la consulta efectiva
2.1	Notificar al Oficial de Cumplimiento	Solicitar la validación y la viabilidad de la continuidad del proceso de traslado por correo electrónico al Oficial de Cumplimiento en caso de que el asociado tenga reportes relacionados a LAFT y delitos fuentes.	Asesor Comercial	Correo electrónico
2.2	Responder la notificación	Comprobar el caso notificado y responder por correo electrónico si se aprueba o no el cambio de infantil a adulto del asociado.	Oficial de Cumplimiento	Correo electrónico
3	Actualizar Datos	Solicitar la información básica al asociado e Ingresar en el integrador los nuevos datos como adulto según el IN-CO-01 Ingreso de Asociados en el Integrador. Imprimir el formato de Admisión según el PR-AH-01 Ingreso de Asociados .	Asesor Comercial	FO-CO-02 Solicitud Admisión Adulto.
4	Verificar los productos de ahorro	Verificar en el estado de cuentas del asociado si tiene una cuenta de ahorro infantil y/o ahorro programado. Registrar la solicitud de cancelación de la cuenta de ahorro. Para el ahorro programado ver la disposición general 6.2 . Indicar al asociado la apertura de una nueva cuenta de ahorro. En caso de aceptación, crear la cuenta nueva según el PR-AH-02 Cuentas de Ahorro .	Asesor Comercial	FO-CO-24 Solicitud de Cancelación de Productos. FO-AH-02 Apertura Cuenta de ahorro.
5	Notificar o remitir al subdirector	Realizar la solicitud de traslado a adulto a través del correo electrónico al Subdirector de Oficina, e informar si es necesario hacer cambio de NIT. Indicar la solicitud de traslado de fondos entre cuentas de ahorro.	Asesor Comercial	Correo Electrónico

TRASLADO INFANTIL A ADULTO


Código: PR-CO-04

Versión: 9

Vigencia: 02 de enero de 2023

Página: 3 de 4

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5.1	Realizar Cambio de Nit	Realizar el cambio de Nit en el integrador según el IN-CO-04 Traslado Infantil A Adulto .	Subdirector de Oficina	
6	Crear la ficha de Aportes Adultos	Crear la ficha de aportes adultos ordinarios en el integrador según el IN-CO-04 Traslado Infantil A Adulto .	Subdirector de Oficina	
7	Contabilizar el traslado	<p>Ingresar al módulo de Contabilidad/Movimientos y usar el código de comprobante de Traslado Infantil Adulto (fuente 15).</p> <p>AI DEBITO: Valor del total de Aportes Infantiles (Ordinarios y Extraordinarios). AI CREDITO: Valor total de Aportes Ordinarios Adultos.</p> <p>Nota: En caso de que el asociado tenga un saldo en la cuenta de Aportes Infantiles Extras. Este debe registrarse en la columna del débito y luego sumarlo en un solo registro al Crédito de aportes adultos.</p>	Subdirector de Oficina	Fuente 15 Comprobante de Traslado Infantil Adulto.
7.1	Cancelar cuentas ahorro por nota	<p>Cancelar la cuenta de ahorro infantil y realizar el traslado de fondos en la misma nota. Adjuntar la solicitud de Cancelación de Productos.</p> <p>AI DEBITO: Valor cuenta ahorro infantil. AI CRÉDITO: Valor en la cuenta nueva.</p>	Subdirector de Oficina	FO-CO-24 Solicitud de Cancelación de Productos.
7.2	Cambiar el estado de la cuenta cancelada.	Registrar el cambio de estado de la cuenta de ahorro cancelada según el PR-AH-02 Cuentas de Ahorro .	Subdirector de Oficina	
8	Informar el traslado	Responder a través del correo electrónico al asesor, informando que la contabilización del traslado fue realizada.	Subdirector de Oficina	Correo electrónico
9	Validación de Inconsistencias	Ingresar al administrador de informes y generar el informe Validación de Traslados de Infantil a Adulto para verificar que este no haya quedado con inconsistencias.	Asesor Comercial	
10	Escanear el formulario de traslado y archivar	Escanear el formulario y subirlo a WorkManager. Remitir a archivo el formulario físico para archivarlo en la carpeta del asociado.	Asesor comercial	WorkManager

GESTIÓN COMERCIAL					 Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
TRASLADO INFANTIL A ADULTO							
Código:	PR-CO-04	Versión:	9	Vigencia:	02 de enero de 2023	Página:	4 de 4

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PR-CO-01** Ingreso de Asociados.
PR-CO-08 Actualización de datos personales
PR-AH-02 Cuenta de ahorros
FO-CO-02 Solicitud de admisión adulto.
FO-CO-24 Solicitud de Cancelación de Productos
IN-CO-04 Traslado de Infantil a Adulto.

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
9	Se agrega al Oficial de Cumplimiento como responsable en el procedimiento. Se revisan y actualizan todas las disposiciones generales. Se agregan las actividades de consulta, notificación y aprobación de casos con reporte en listas vinculantes y restrictivas. Se actualiza el diagrama de flujo.	28 de diciembre de 2022
Elaborado Por:		Revisado Por:
SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG		HUMBERTO CASTAÑO GALLEGO Cargo: Subgerente Comercial
		Aprobado Por:
		NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General