	PROCESO		GESTIÓN DE ASOCIADOS					
	PROCEDIMIENTO		RETIRO DE ASOCIADOS					
	Código	AS-P-002	Versión	2	Emisión	17/06/2019	pagina	1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros bajo los cuales se debe recibir una solicitud de retiro de un asociado y realizar el proceso de retiro como asociado de la Cooperativa.

2. ALCANCE

Aplica al área de tesorería de la Cooperativa, en el momento de realizar la gestión correspondiente para realizar el retiro de asociados.

3. NORMATIVIDAD

3.1. INTERNA

3.1.1. N/A.

3.2. EXTERNA.

3.2.1. N/A.

3.3. REGISTROS REFERENCIADOS.

3.3.1. AS-F-003 Solicitud de Retiro.

4. DEFINICIONES

4.1. N/A.

5. RESPONSABLES.

5.1. Asesor de información

5.2. Tesorero

5.3. Cajero

5.4. Gerente

5.5. Consejo de administración

6. CONDICIONES DE OPERACIÓN.

6.1. La pérdida como asociado se entenderá válida a partir de la fecha en que se radica la solicitud escrita por el asociado en la Agencia de la Cooperativa, y no está sujeta a la fecha en que se realice el cruce de cuentas o devolución del dinero o cuando se reúne el órgano competente para conocimiento del hecho.


6.2. Se tomará como fecha de retiro de un asociado, según el motivo, la siguiente:

6.2.1. Por retiro voluntario, la fecha de la solicitud escrita radicada por el asociado.

6.2.2. Por exclusión, la fecha de la toma de decisión por el organismo correspondiente.

6.2.3. Por fallecimiento, la fecha del registro del deceso.

6.2.4. Por muerte presunta por desaparición, la fecha del registro civil por defunción.


	PROCESO		GESTIÓN DE ASOCIADOS					
	PROCEDIMIENTO		RETIRO DE ASOCIADOS					
	Código	AS-P-002	Versión	2	Emisión	17/06/2019	pagina	2 de 5

- 6.3. Una vez producida la pérdida de la calidad de asociado, la Cooperativa tendrá plazo para hacer la devolución de los aportes sociales a que hubiere lugar, así:
- 6.3.1. Hasta un (1) S.M.M.L.V. el plazo será hasta treinta (30) días.
- 6.3.2. Más de un (1) S.M.M.L.V. y hasta dos (2) S.M.M.L.V. el plazo será hasta sesenta (60) días.
- 6.3.3. Mayor a dos (2) S.M.M.L.V. el plazo será hasta noventa (90) días
- 6.4. En caso de retiro de asociados antes de diciembre de cada año, aplicara la revalorización de aportes teniendo en cuenta la que apruebe la asamblea al cierre del ejercicio. La revalorización se hará, con base a la fecha de solicitud de retiro y el cálculo del monto promedio día/año aportado por el asociado.
- 6.5. Al asociado que se le apruebe el retiro de la cooperativa tiene plazo hasta de doce (12) meses para efectuar el retiro de los aportes sociales; pasado este término, el remanente que existiere será trasladado al fondo de educación.
- 6.6. Los ex asociados que soliciten reingreso a la cooperativa tendrán el siguiente tratamiento:
- 6.6.1. Todo ex asociado que reingrese a la cooperativa pierde el tiempo de antigüedad para acceder a los servicios y se registra con nueva fecha de afiliación, código de consecutivo y número de cuenta de ahorros.
- 6.6.2. Los ex asociados que se hayan desvinculado de la cooperativa por decisión voluntaria y no tenga cuestionamiento alguno podrán reingresar nuevamente siempre y cuando hayan cumplido con el tiempo mínimo requerido que es de un (1) mes (artículo 16 del estatuto).
- 6.6.3. Los asociados que hayan sido excluidos por faltas graves no serán readmitidos como asociados nuevamente.
- 6.6.4. Cuando el ex asociado haya sido excluido por mora en el cumplimiento de sus obligaciones contraídas con la cooperativa excepto a quienes se les haya castigado cartería o por otras faltas al estatuto, queda a descripción del consejo de administración aceptar su reingreso.
- 6.7. Para el caso de un menor de 14 años el retiro como asociado y cancelación de las cuentas la debe hacer el representante legal del menor.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.

Asesor de Información

- 7.1. Recibe del asociado **TITULAR** de la cuenta de aportes, carta de solicitud de retiro formato **AS-F-003 solicitud de retiro**, con la Tarjeta Débito o libreta de ahorros anexo. La firma que figure registrada en la solicitud de retiro debe ser igual a la registrada en el Sistema o formato de vinculación.
- 7.2. Una vez recibida la solicitud, analiza motivo de retiro y si es necesario persuadir al asociado para que no se retire, lo remite donde el Gerente de Agencia. Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:
- 7.2.1. A un asociado se debe persuadir para que no se retire de la Cooperativa, cuando sus obligaciones han sido bien administradas o si tiene buenas aportaciones y/o ahorros.
- 7.2.2. Cuando un asociado presenta solicitud de retiro, se le debe informar detalladamente los beneficios y servicios, que dejará de percibir al no pertenecer a la Cooperativa, se debe buscar por todos los medios persuasivos para que la persona no se retire

	PROCESO		GESTIÓN DE ASOCIADOS					
	PROCEDIMIENTO		RETIRO DE ASOCIADOS					
	Código	AS-P-002	Versión	2	Emisión	17/06/2019	pagina	3 de 5

7.2.3. Si el asociado tiene Tarjeta Débito, es obligatorio recoger y bloquear el plástico, y en caso de extravío o hurto, presentar el respectivo denuncia, para luego proceder conforme a lo descrito en la norma **TD-P-003**.

7.3. Una vez bloqueada la tarjeta y radica por WorkManager el formato de solicitud de retiro.

Radicación WorkManager

Asesor de Información

7.4. Ingresa a WorkManager » Publicar » Selecciona el Formulario Solicitud de Retiro y se diligencia de la siguiente manera:



7.4.1. Selecciona el asociado titular que solicita el retiro.

7.4.2. Selecciona la fecha de presentación de la solicitud de retiro.

7.4.3. Selecciona el tipo de retiro (Voluntario).

7.4.4. Selecciona la causa de retiro marcada en el formato de solicitud de retiro.

7.4.5. Se diligencia en caso de que la causa marcada sea Otra detallando claramente la indicada por el asociado, en caso contrario se debe digitar N/A.


7.4.6. Se selecciona si el asociado tiene o no la intención de reafiliarse.

7.4.7. Se digita el número de teléfono fijo o celular actualizado del asociado.

7.5. Da clic en enviar, genera, imprime y pega el Sticker de radicado en el formato de solicitud de retiro del asociado

7.6. Escanea a escala de grises el formato de solicitud de retiro, guarda en carpeta en el escritorio del computador con el número del radicado.

LA IMPRESIÓN Y/O REPRODUCCIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE CONSIDERA COPIA NO CONTROLADA

	PROCESO		GESTIÓN DE ASOCIADOS					
	PROCEDIMIENTO		RETIRO DE ASOCIADOS					
	Código	AS-P-002	Versión	2	Emisión	17/06/2019	pagina	4 de 5

- 7.7. Una vez guarde el documento digitalizado da clic en el botón **Selecciona archivos**, selecciona el archivo que guardó y da clic en la flecha.
- 7.8. Entrega el formato **AS-F-003** y los anexos respectivos al área de tesorería para que revise la solicitud y proceda a presentar al consejo de Administración para su aprobación.

Tesorero

- 7.9. Recibe el formato **AS-F-003**, verifica que la información del asociado este correcta, procede a revisar los saldos y diligencia el espacio **ESTADO DE CUENTA**.
- 7.10. Si al diligenciar el estado de cuenta queda saldo pendiente de cancelar por parte del asociado indica el valor y se comunica con el asociado para que realice el pago correspondiente y poder realizar el cruce de cuentas.
- 7.11. Si al diligenciar el estado de cuenta queda saldo a favor del asociado, guarda el formato con los soportes para que sea presentada ante el Consejo de Administración.

Consejo de Administración.


- 7.12. Una vez el Consejo de Administración apruebe la solicitud de retiro, Se debe registrar en el formato la firma del Consejo de Administración, numero de acta y año en que aprobó la solicitud.

Tesorero

- 7.13. Se comunica con el asociado informándole la decisión del consejo y programando la devolución de los dineros de aportes y ahorros.
- 7.14. Ingresar en EL Software financiero a Módulos» Retiro Asociados, digita el número de identificación del asociado. El sistema muestra el listado de los productos de ahorro y créditos que posea con los saldos a la fecha.
- 7.15. Selecciona la causal de retiro según el caso, y da clic en grabar.
- 7.16. Una vez terminado el proceso de retiro de asociado, imprime en original y copia la nota de retiro que genera el sistema. En la nota debe registrarse la fecha que el ex – asociado puede venir a reclamar la CXP.
- 7.17. Hace firmar y toma huella al ex - asociado en la nota de retiro. Verifica que la firma sea igual a la registrada en el Sistema y/o el formato de vinculación de asociado.

Cajero

- 7.18. Recibe copia de la Nota de Retiro y el original del documento de identificación. Compara documento de identificación con copia de la nota de retiro.
- 7.19. Ingresar a ventanilla digita el número de identificación del ex asociado. Del listado de productos de ahorros selecciona el producto, se da clic en Cargar y luego clic en Grabar.
- 7.20. Cuenta y recuenta el dinero por el valor de la transacción y lo entrega a la persona junto con el original del documento de identificación. Anexa copia de la nota de retiro al recibo de caja y lo guarda provisionalmente para cuadre de caja al final del día.

	PROCESO		GESTIÓN DE ASOCIADOS					
	PROCEDIMIENTO		RETIRO DE ASOCIADOS					
	Código	AS-P-002	Versión	2	Emisión	17/06/2019	pagina	5 de 5

8. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA ACTUALIZACIÓN	OBSERVACIONES	USUARIO
1	04/10/2018	Modelo inicial	Asesor de Calidad
2	17/06/2019	Se agrega el numeral 7.41 al numeral 7.7	Asesor de Calidad
ELABORO	REVISO	APROBÓ	FECHA APROBACIÓN
Asesor de Calidad	Subgerencia Administrativa	Gerencia	02/10/2018