|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo | **Nombre:** | Liliana Sánchez | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor Procesos | **Cargo:** | Administradora Comercial Y Tesorería | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 23/06/2022 | **Fecha:** | 23/06/2022 | **Fecha:** | 23/06/2022 |

1. **OBJETIVO**

Establecer los pasos a seguir para la constitución y cancelación de Ahorro Programado.

1. **ALCANCE**

Este procedimiento aplica para el manejo y administración de los **AHORRO PROGRAMADO**, desde su constitución hasta su cancelación, con sus correspondientes rendimientos y aplica a todas las áreas de la Cooperativa, donde se realiza la apertura y cancelación del **AHORRO PROGRAMADO**.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **AS-PR-1** Vinculación de Asociados
      2. Manual SARLAFT
      3. Reglamento de Depósitos de Ahorros Programado.
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Ahorro Programado**: Se define como un plan de ahorros, mediante el cual el asociado se compromete a ahorrar una suma determinada para un fin determinado, en el cual el depositante se obliga a pagar en tiempo convenido depósitos o sumas fijas, hechos a intervalos regulares, hasta completar un monto previamente acordado entre las partes, y a su vez la Cooperativa se compromete a reconocer intereses sobre saldos acumulados, los cuales se van capitalizando en los mismos periodos regulares, para ser devueltos con el capital depositado a la fecha convenida.
   2. **Ahorro Programado Semilla**: Es una modalidad de ahorro mensual a un tiempo determinado en la que se obtienen beneficios adicionales por ser parte de un grupo de ahorro. El plan de ahorro programado dirigido a mayores y menores de edad. Orientado a población rural; Cada integrante del grupo constituye su propio plan seleccionando el valor de cuota y el plazo de ahorro de acuerdo con su necesidad. Se puede adquirir con uno de nuestros Asesores quien se desplazará hasta su lugar de residencia. El monto mínimo de constitución es de $10.000 y a un plazo mínimo de 12 meses.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Auxiliar Operativo I
   2. Asesor Rural.
   3. Cajero.
   4. Tesorero.
   5. Gerente.
4. **POLÍTICA DE OPERACIONES.**
   1. **Condiciones Generales**
      1. Cuando un asociado infantil esté próximo a cumplir los 18 años (entre 1 y 12 meses) y desee abrir un ahorro programado, este producto se deben aperturar con fecha de vencimiento máximo a la fecha en que el asociado infantil vaya a cumplir los 18 años.
      2. El menor plazo acordado, es de doce (12) meses, pudiendo renovarse de manera indefinida.
      3. La cuota periódica, es pagadera mensualmente y se puede realizar por ventanilla o débito automático.
      4. El ahorro programado solo puede expedirse de manera individual.
      5. La pérdida o extravío del certificado de ahorro programado, deberá ponerse en conocimiento de la Cooperativa, inmediatamente como se conozca el hecho, so pena de asumir o no el beneficiario o titular los riesgos de cobro indebido.
   2. **Condiciones de Apertura**
      1. La fecha de apertura del ahorro programado será el día en que se consigne el valor de la primera cuota
      2. La menor cuota periódica para realizar depósitos acumulativos de ahorro no puede ser menor a un 2% de un salario mínimo mensual legal vigente, (Aproximado al mil más cercano por exceso o por defecto), excepto el ahorro programado semilla.
   3. **Condiciones de Cancelación**
      1. El ahorro programado, no es redimible antes de su vencimiento. En caso de ser solicitado su retiro anticipado por parte del ahorrador, queda a consideración de la Cooperativa hacerlo, siempre y cuando haya liquidez, y en este caso no se reconocerá ningún valor de intereses.
      2. En caso de que el ahorro programado haya sido renovado, y se vaya a cancelar antes del siguiente vencimiento, solo perderá los intereses a partir de la fecha de su renovación.
      3. Si el titular del ahorro programado no se presenta en la fecha de su redención, se renovará automáticamente por un plazo igual al pactado inicialmente. La Cooperativa podrá definir unilateralmente la tasa de interés que se le reconocerá con su renovación, siempre y cuando haya cumplido con el monto pactado.
      4. Vencido y exigible el plan de ahorros, podrá ser presentado para su pago dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de vencimiento.
      5. Para su validez y pago, el titular debe presentar el original del certificado de ahorro programado, el cual debe estar suscrito por las firmas autógrafas, de los funcionarios autorizados para su emisión.
   4. **Tasas de Interés**:

* + 1. Las tasas de interés que se fijen, de conformidad con la libre negociación entre el asociado ahorrador y Cooperativa, no podrán ser variadas unilateralmente por parte de la institución, durante el periodo pactado en el AHORRO PROGRAMADO.
    2. La Cooperativa reconocerá intereses mes vencido capitalizables, sobre promedio día/mes y las liquidaciones se harán a la fecha del vencimiento de cada una de sus cuotas pactadas.
    3. La tasa de liquidación será la que determine el organismo competente de la Cooperativa.
  1. **Cesión**: Cuando el AHORRO PROGRAMADO se ha cedido como garantía de una obligación en la Cooperativa no se puede cancelar hasta tanto no se haya cancelado la totalidad de la obligación.
  2. **Extravío**: La pérdida o extravío de un AHORRO PROGRAMADO, deberá ponerse en conocimiento de la Cooperativa, inmediatamente como se conozca el hecho, para que esta bloquee el AHORRO PROGRAMADO. El aviso debe ser por escrito acompañado de la copia de la denuncia ante autoridad competente. Una vez el titular presente estos documentos, la Cooperativa expedirá una constancia (original y copia) donde se especifiquen todas las condiciones con que fue constituido el AHORRO PROGRAMADO. Esta constancia debe llevar las mismas firmas y sellos que se registran en la expedición de un AHORRO PROGRAMADO, incluyendo el sello protectógrafo. El original se entrega al titular y la copia junto con la nota y la denuncia se anexan a la copia del AHORRO PROGRAMADO que reposa en la Cooperativa.
  3. **Inactividad**: El ahorro programado se inactiva automáticamente después de cincuenta y nueve (59) días en mora o sin pago. Luego de un pago después de este tiempo, se debe activar por parte del Administrador Comercial y Tesorería para iniciar la generación de los intereses.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**
   1. Apertura Del Plan De Ahorro

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Brindar Información**  Informar al asociado solicitante cuales son las características y objetivos de cada PAF y las condiciones especiales para su apertura y/o cancelación. | Auxiliar Operativo I  Asesor Rural | N/A |
| 2 | **Actualizar datos básicos**  Solicitar el documento de identidad y realizar la actualización de datos básicos del asociado | Auxiliar Operativo I  Asesor Rural | Actualización de datos |
| 3 | **Apertura del Producto**  Se ingresa al **Software Financiero Modulo < Captaciones < Apertura de Cuentas < Oficina < producto.** Selecciona el periodo. El sistema muestra el consecutivo que se le asignará al **AHORRO PROGRAMADO**. Verifica que este sea igual al número que tiene el Certificado que se va a diligenciar.  Se digita el número de identificación del ahorrador. Se verifica que el nombre corresponda al asociado que está constituyendo el **AHORRO PROGRAMADO**.  En el campo Convenio se selecciona el tipo de asociado.  En el campo Cuota Pactada y Monto pactado, se digita el monto por el cual se Constituye el **AHORRO PROGRAMADO**. | Auxiliar Operativo I  Asesor Rural | Apertura ahorro programado |
| 4 | **Dirigir a caja**  Se envía al asociado a Caja para que entregue el dinero con el cual se constituye el **AHORRO PROGRAMADO**. | Auxiliar Operativo I  Asesor Rural | N/A |
| 5 | **Pago en la caja**  Solicitar el documento de identidad y el dinero (efectivo o cheque) al asociado.  Realizar la transacción por la operativa de caja, usando el código de apertura.  El recibo de caja debe ser firmado y sellado. El recibo original hace parte integral del movimiento diario. La copia debe ser entregada al asociado. | Cajero | Recibo de caja firmado y sellado |
| 6 | **Imprimir formatos**  Imprimir en original y copia que serán la constancia de constitución. Verificar y aceptar con la firma por parte de los funcionarios designados. | Auxiliar Operativo I  Asesor Rural | Firma formato  AHFO1 AHORRO PROGRAMADO COOPEAIPE |
| 7 | **Entregar Formato**  Entregar el Formatooriginal al asociado | Auxiliar Operativo I  Asesor Rural | Entrega formato  AHFO1 AHORRO PROGRAMADO COOPEAIPE |
| 8 | **Archivar los formatos**  Archivar los formatos de apertura de PAF en una AZ identificada, y organizada por tipo de producto, en orden de constitución o de consecutivo. | Auxiliar Operativo I  Asesor Rural | AZ apertura  formato  AHFO1 AHORRO PROGRAMADO COOPEAIPE |

* 1. Cancelación Del Plan De Ahorro

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Recibir la solicitud de cancelación**  A la petición de cancelación Del Plan De Ahorro se debe solicitar el formato original que está en poder del asociado, y el documento de identidad. | Administrador Comercial y Tesorería | N/A |
| 2 | **Verificar el estado de CDAT**  Comprobar que el Plan De Ahorro haya cumplido con el tiempo pactado y se encuentre dentro del tiempo para su cancelación. | Administrador Comercial y Tesorería | N/A |
| 3 | **Retirar el formato en custodia**  Buscar el formatoen custodia de la oficina y anexarlo con el formatooriginal que tiene el asociado para hacer un solo archivo y diligenciar la palabra “CANCELADO” sobre el formato. | Administrador Comercial y Tesorería | formato original y en custodia |
| 4 | **Acordar la forma de pago**  Solicitarle al asociado la forma de pago que desea para la cancelación del plan de ahorro.  Si se realiza en efectivo, a la cuenta de ahorro o en cheque.  Hacer la nota contable cuando sea a la cuenta de ahorro o en cheque, Imprimir esta nota y anexar el formato y archivar en el movimiento del día.  Dirigir al asociado a caja cuando escoja en efectivo para realizar la nota contable, imprimir esta nota y anexar el formato y archivar en el movimiento del día. | Administrador Comercial y Tesorería  Cajero | Nota de cancelación |

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. AHFO1 AHORRO PROGRAMADO COOPEAIPE
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **VERSIÓN** |
| 08/10/2018 | Elaboración inicial del documento | 1 |
| 23/06/2022 | Se cambia el nombre del documento “AHORRO PROGRAMADO “, se modifica en forma la “POLÍTICA DE OPERACIÓN”, se agrega la Política de Operación 6.7, se modifica en su totalidad la “DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES” | 2 |