|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 realizar la apertura de cuentas de ahorros, cumpliendo con los requisitos exigidos por la Cooperativa y la Ley.

1. **ALCANCE**

Aplica al área de información y vinculación de asociados de la Cooperativa, en el momento de realizar la apertura de cuentas de ahorros.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **AS-P-001** Vinculación De Asociados.
      2. **TD-P-001 Activación Tarjeta Debito**.
      3. Reglamento de Depósitos de Ahorros
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES** 
   1. **Ahorro Tradicional:** Son ahorros a la vista cuya característica principal está en la liquidación trimestral de intereses, sobre el saldo mínimo registrado por trimestre calendario, es decir por los periodos: enero 1 a marzo 31; abril 1 a junio 30; Julio 1 a septiembre 30 y octubre 1 a diciembre 31 y el beneficio de Crédito sobre promedio trimestral de ahorros obtenidos.
   2. **Ahorro Coopediario:** Es un ahorro a la vista, cuya característica principal está en la liquidación diaria de intereses sobre saldos que hayan permanecido en la cooperativa, tiempo mínimo de 24 horas. Sus promedios no se tienen en cuenta para otorgamientos de créditos.
   3. **Amiguito:** Son ahorros a la vista dirigidos a personas menores de edad 18 años, quienes al abrir la cuenta lo deben hacer mediante un representante legal, si es menor de 14 años.
   4. **Cuenta Activa:** Son aquellas cuentas donde el asociado ha hecho algún movimiento durante un periodo de tiempo determinado (Por lo general en días) en su cuenta de ahorros y está establecido en el reglamento de ahorro.
   5. **Cuenta Inactiva**: Son aquellas cuentas donde el asociado no ha hecho ningún movimiento durante un periodo determinado (por lo general en días) en su cuenta de ahorros y está establecido en el reglamento de ahorro.
   6. **Cuenta Cancelada**: Son aquellas cuyo contrato de apertura ha sido terminado, ya sea por decisión del Asociado o de COOPEAIPE.
   7. **Libreta de Ahorros**: Es un talonario de comprobantes de transacción, con ellos se puede hacer retiros en la Agencia de COOPEAIPE, hasta los montos permitidos por la administración.
   8. **Tarjeta Débito**: Medio electrónico para realizar retiros por cajero automático y datafonos.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Auxiliar Operativo I.
   2. Cajero.
   3. Tesorero.
   4. Oficial de Cumplimiento.
4. **POLÍTICA DE OPERACIÓN.**
   1. Para la apertura de cuentas de ahorros y con el fin de evitar en lo posible la apertura de cuentas ilegales o ficticias, así como operaciones que faciliten la ejecución de actividades ilícitas dentro de la Cooperativa, es requisito indispensable para la apertura de cualquiera de los productos que ofrece la Cooperativa, que los funcionarios responsables de la apertura de estos productos, hagan diligenciar los formatos de papelería que complementan la información personal y comercial, así como el ingreso de toda la información al sistema solicitada en el módulo de Formulario de Afiliación, tal como se establece en las normas de apertura de cuentas.
   2. Si el asociado no ha realizado ningún movimiento durante los siguientes 180 días de la última transacción el estado de la cuenta de ahorro pasará a INACTIVA por seguridad. La activación de la cuenta solo la podrá solicitar el Titular o Representante Legal (infantiles o Persona Jurídica) presentando su documento de identidad. Para estos casos antes de activar la cuenta, se debe realizar actualización de datos.
   3. Las tasas de interés son definidas por el organismo competente de la Cooperativa.
   4. De los intereses devengados sobre el depósito de ahorros la Cooperativa, deducirá los porcentajes de retención en la fuente establecidos por la ley.
   5. La cuenta de ahorros puede ser unipersonal o conjunta, y en cualquiera de los dos casos, se tienen los mismos derechos, deberes y garantías.
   6. Para las cunetas conjuntas se definen de la siguiente manera:
      1. **Firmas Conjuntas:** Es cuando el titular solicita que para cualquier transacción debe venir registrada la firma del titular y la del o los autorizados o segundo o segundos titulares y no tienen ninguna otra condición. Pueden ser dos o más firmas.
      2. **Firmas Independientes:** Es cuando el titular solicita que para cualquier transacción es suficiente la firma del titular o del o los autorizados y no tienen ninguna otra condición. Pueden ser dos o más firmas.
      3. **Firma única Representante Legal:** Se utiliza cuando en una cuenta de ahorros de un asociado infantil o persona jurídica se solicita que las transacciones que realice se hagan únicamente con la firma de él como representante legal. Para el caso de las personas jurídicas, así lo deben estipular los documentos que se solicitan para la apertura de la cuenta.
      4. **Firma Autorizada 2 de 3:** Se utiliza cuando la cuenta se apertura con tres firmas y se solicita que cualquier transacción que se realice deben venir registradas 2 de las tres firmas registradas y no tiene ninguna otra condición.
      5. **Condiciones Especiales:** Se utiliza cuando lo que solicita el titular de la cuenta no se suple con las condiciones de manejo antes mencionadas y para su manejo trae una diversidad de condiciones que se deben detallar con claridad.
   7. La reciprocidad para préstamos solo opera para cuentas de ahorros que se administren de manera unipersonal.
   8. El manejo es operativo a través de talonarios con formatos desprendibles y/o plástico con Tarjeta Débito.
   9. La cooperativa entregara al titular de la cuenta de ahorros una libreta de ahorros y/o plástico de Tarjeta Débito para realizar retiros y consignaciones. La libreta de ahorros lleva impreso, el número de la cuenta de ahorrador, que le servirá para realizar consignaciones y retiros, con un desprendible de solicitud para un nuevo talonario.
   10. No se asignará Tarjeta Débito a personas jurídicas ni a menores de edad.
   11. Cuando el solicitante sea persona jurídica, los responsables titulares deberán anexar a la solicitud, certificado de personería jurídica y representación legal, autorización del organismo competente en relación con cargos y personas que han de manejar la cuenta y los demás requisitos exigidos por la cooperativa. Para el cambió firmas, el representante legal deberá enviar una carta solicitando el cambio de firmas e informar las nuevas condiciones de manejo de la cuenta y las personas autorizadas; se debe verificar que la persona que solicita y firma la carta sea el representante legal que figura en los documentos de COOPEAIPE.
   12. El titular de la cuenta de ahorros no podrá disponer de los depósitos en cheques recibidos en consignación, de manera parcial o total, hasta tanto la cooperativa haya recibido del Banco Librado, su conformidad de cobro. Se exceptúa los casos especiales considerados y autorizados por el agente administrativo responsable (Gerente).
   13. Los cheques de otras plazas que hayan sido consignadas serán enviados al cobro y solo serán abonadas a la cuenta una vez que reciban su conformidad. Para el efecto, la Cooperativa debitara de la cuenta del ahorrador el costo de la comisión vigente para esta clase de remesas, si así lo considera necesario.
   14. Si la consignación de apertura excede a los montos establecidos por la Ley se debe diligenciar el formato de Declaración de Transacciones.
   15. Las cuentas de las propiedades horizontales son exentas del GMF según Ley 675 del 2001, decreto 449 del 2003 y el artículo 879 del Estatuto tributario. Es importante aclarar que se gozara de la exención del GMF, la cuenta de ahorro que se aperture por los ingresos provenientes de las cuotas de administración. El anterior beneficio opera solo a las propiedades horizontales de uso residencial, en caso de ser mixtas o comerciales no opera esta exención (Artículo 186 de la ley 1607 de 2012.). Para poderle aplicar el beneficio a la cuenta, deben anexar el documento de cámara de comercio donde indica que es propiedad horizontal, y anexando una nota por escrito donde manifiesten que en esa cuenta solamente van a manejar cuotas de administración.
   16. **AHORRO TRADICIONAL**
       1. Se reconocerán intereses sobre el saldo mínimo registrado por trimestre calendario, es decir por los periodos: enero 1 a marzo 31; abril 1 a junio 30; Julio 1 a septiembre 30 y octubre 1 a diciembre 31.
       2. Los intereses liquidados se abonarán a la cuenta de cada titular a la fecha de corte de cada trimestre de liquidación
   17. **COOPEDIARIO**
       1. Se reconocerán intereses sobre el saldo mínimo registrado en un tiempo mínimo de 24 horas.
       2. Se reconocerán intereses a cuentas que registren saldos superiores a cinco por ciento (5%) de un (1) S.M.M.L.V.
   18. **AHORRO INFANTIL**
       1. Los asociados ahorradores menores de 14 años deberán hacerlo bajo la tutoría de su representante legal.
   19. La cuenta de ahorros únicamente puede ser cancelada por el titular o por el beneficiario en caso de fallecimiento del titular.
   20. Por ningún motivo se deben cancelar cuentas de ahorros con cheques en canje.
   21. Cuando la cancelación de una cuenta es por fallecimiento del titular, la devolución de los valores que posea el fallecido en esta cuenta, serán entregados a los herederos o beneficiarios del ahorrador fallecido, de conformidad con los procedimientos y leyes vigentes.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**
   1. **APERTURA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Suministra información**  Informar al asociado solicitante sobre las diferentes líneas de cuentas de ahorros, las condiciones de manejo y modalidades de retiro que tiene la cooperativa | Auxiliar Operativo I | N/A |
| 2 | **Solicitar documentación adicional**  Si la apertura es para una persona jurídica, solicitar la carta de apertura para la cuenta de ahorros firmada por el representante legal, con las condiciones de manejo y las personas autorizadas para manejar la cuenta | Auxiliar Operativo I | N/A |
| 3 | **Actualizar Datos**  Si la apertura de cuenta es para un asociado ya afiliado en la Cooperativa, realizar la actualización de los datos antes de iniciar la apertura de la cuenta | Auxiliar Operativo I | Formato de Actualización de datos |
| 4 | **Diligenciar el formato de registro de firmas**  Diligenciar el formato AHFO14 Registro De Firmas Cuentas De Ahorro con las condiciones de manejo según las políticas de operación y el reglamento de depósitos de ahorros, registrar la(s) firma(s) del titular y/o autorizados. Informar las modalidades de retiro y de acuerdo con las que requiera el asociado (libreta, tarjeta debito) realizar la entrega según corresponde en cada procedimiento. | Auxiliar Operativo I | Formato AHFO14 REGISTRO DE FIRMAS CUENTAS DE AHORRO |
| 5 | **Consultar GMF**  Ingresar a TRANSUNION con el usuario y contraseña previamente autorizada.  Realizar la consulta con el número de cédula del asociado y verificar si tiene o no una cuenta exenta de GMF.  Si la cuenta está exenta con otra entidad y/o con COOPEAIPE con otra cuenta previamente aperturada. | Auxiliar Operativo I | Reporte TRANSUNION |
| 6 | **Marcar la cuenta**  En caso de que el asociado no cuente con una cuenta exenta en ninguna entidad, procede a registrar la exención en la página de TRANSUNION y en el sistema financiero de COOPEAIPE.  Hace firmar por parte del asociado la aceptación de exención de la cuenta de ahorros. | Auxiliar Operativo I | Marcación de la exención de la Cuenta |
| 7 | **Remitir a caja para su pago**  Remitir al asociado para que haga la respectiva consignación inicial para la apertura de cuenta de ahorro | Auxiliar Operativo I | N/A |
| 8 | **Asigna medio de Retiro**  Se asigna el medio de retiro seleccionado por el asociado y según el procedimiento de cada medio | Auxiliar Operativo I | Entrega medio de retiro |
| 9 | **Digitalización de documentos**  Digitaliza todos los documentos soportes en el sistema de gestión documental en la carpeta del respectivo asociado | Auxiliar Operativo I | Documentos digitalizados |

* 1. **PAGO EN LA CAJA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Solicitar el documento de identidad**  Solicitar al asociado o representante legal el documento de identidad para confirmar que la información de apertura por el estado de cuenta sea la correcta | Cajero | N/A |
| 2 | **Realizar transacción**  Realizar la consignación por la operativa de caja con los códigos transaccionales de cada cuenta de ahorros.  Imprimir los recibos, firmar y sellar y entregar la copia al asociado. | Cajero | Impresión de caja |

* 1. **CANCELACIÓN CUENTA DE AHORROS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Diligenciar el formato de cancelación**  Se recibe por parte del asociado la solicitud de cancelación de productos también se solicita el medio de retiro asignado. | Auxiliar Operativo I | Solicitud de cancelación |
| 2 | **Desmarcar GMF**  Realizar la desmarcación del GMF en Transunion y el sistema financiero de COOPEAIPE. | Auxiliar Operativo I | Desmarcación GMF |
| 3 | **Definir el momento de la cancelación**  Realizar la nota contable de cancelación de la cuenta y dirigir al asociado a la caja para realizar la devolución de los saldos si es solamente de la cuenta de ahorro a la vista, en caso de retiro de asociado se debe diligenciar el formato de solicitud de retiro y hacer la cancelación de la cuenta con el proceso de retiro de la Cooperativa. | Auxiliar Operativo I | Nota de Cancelación  O  Formato de  Solicitud de retiro. |
| 4 | **Cambiar el estado**  Cambiar el estado a CANCELADA, cuando se haya terminado la transacción en caja y la cuenta de ahorros quede con un saldo en cero ($ 0) | Administrador Comercial y Tesorería | N/A |

* 1. **PAGO EN LA CAJA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Solicitar el documento de identidad**  Solicitar al asociado o representante legal el documento de identidad para confirmar que la información de cancelación de cuenta sea la correcta | Cajero | N/A |
| 2 | **Realizar transacción**  Entrega el valor correspondiente a la nota contable.  Imprimir los recibos, firmar y sellar y entregar la copia al asociado. | Cajero | Impresión de caja |

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **AHFO14** REGISTRO DE FIRMAS CUENTAS DE AHORRO
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **VERSIÓN** |
| 04/10/2018 | Elaboración inicial del documento | 1 |
| 23/06/2022 | Se cambia el nombre del documento “CUENTA DE AHORRO A LA VISTA”, se agrega la Normatividad Interna 3.4. Se agrega la definición de la 4.4 a la 4.8, se modifica el nombre del responsable 5.1 y se agrega el responsable 5.4, se remplaza la Política De Operación 6.2 se eliminan los numerales 6.21 al 6.2.4, se elimina la Política de Operación 6.3 “Tabla de Condiciones de los Productos de Ahorros a la vista”, se agrega la Política De Operación 6.6 con sus numerales, se complementa la Política De Operación 6.11, se elimina la Política de Operación 6.20, se elimina la Política de Operación referente a “Condiciones Libretas de ahorros”, se ajusta la Descripción De Actividades en su totalidad. | 2 |