|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 **CDAT**.

1. **ALCANCE.**

Este procedimiento aplica para el manejo y administración de los **CDAT**, 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 **CDAT**.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **AS-P-001** Vinculación de Asociados
      2. Manual Sarlaft
      3. Reglamento de Depósitos de Ahorros
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **CDAT:** Los certificados de depósitos de ahorro a términos **C.D.A.T.**  es un ahorro creado por la Cooperativa y representado por un certificado no negociable en virtud de dinero recibido bajo la naturaleza de depósito a término. El certificado es nominativo y transferible por sección directa en la oficina de la Cooperativa, pero no es negociable en el mercado abierto de valores.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Auxiliar Operativo I
   2. Tesorero
   3. Cajero.
   4. Oficial de Cumplimiento.
   5. Gerente
4. **POLÍTICA DE OPERACIÓN.**
   1. **Condiciones Generales**
      1. Es deber de los funcionarios de la Cooperativa por mandato de ley guardar firme secreto en todo lo concerniente en los negocios de sus asociados. Solamente los funcionarios de la rama jurisdiccionales y ejecutivas del poder político podrán ordenar de oficio, la prestación o examen de los libros o papeles de la Cooperativa.
      2. Los C.D.A.T. pueden expedirse de manera individual, conjunta o alternativa. En el caso de ser conjunta, para cualquier operación los beneficiarios del título deberán firmar conjuntamente; en el caso de ser alternativa es suficientemente la firma de cualquiera de ellos y tener en cuenta lo siguiente:
      * **C.D.A.T. con Firmas Conjuntas:** Cuando la persona fallecida sea uno de los titulares del **C.D.A.T.**  y existan condiciones de manejo en forma conjunta, el saldo total quedará congelado y solo podrá retirarse mediante mandato judicial y previo el concepto favorable del asesor jurídico.
      * **C.D.A.T. con Firmas Alternativas:** Cuando la persona fallecida sea uno de los titulares del **C.D.A.T.**  y este tenga condiciones de manejo en forma alternativa, su saldo podrá pagarse a cualquiera de los titulares sobrevivientes. El recibo de pago debidamente firmado por el beneficiario será prueba suficiente para la entidad de haber obrado conforme a la ley, siempre que no se haya recibido con anterioridad mandato de autoridad competente, señalando una disposición contraria.
      1. **Embargos:** Los embargos solo son posibles cuando el valor del **CDAT** sea superior a la cuantía fijada por el gobierno como suma embargable.
      2. **Tasas de Interés:** 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 **CDAT**.
      3. **Cesión**: Cuando el **CDAT** 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.
      4. **Extravío**: La pérdida o extravío de un **CDAT**, deberá ponerse en conocimiento de la Cooperativa, inmediatamente como se conozca el hecho, para que esta bloquee el **CDAT**. 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 **CDAT**. Esta constancia debe llevar las mismas firmas y sellos que se registran en la expedición de un **CDAT**, 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 **CDAT** que reposa en la Cooperativa.
      5. El titular se obliga a conservar cuidadosamente el Certificado de depósito, y en caso de pérdida o extravío, obliga al titular avisar inmediatamente y por escrito a COOPEAIPE, acompañada de la respectiva denuncia ante autoridad competente.
      6. Para su validez, los certificados deberán estar suscritos por las firmas autógrafas, de los trabajadores de la Cooperativa autorizados para su emisión e impreso su valor, con sello registrado.
      7. Las tasas de interés son definidas periódicamente por organismo competente de la Cooperativa. Se reconoce intereses vencidos o anticipados a elección del depositante por el periodo pactado.
      8. El titular de un **CDAT** podrá transferirlo mediante cesión, únicamente a otro asociado de la Cooperativa, previa comunicación escrita de este hecho ante **COOPEAIPE.**
      9. El certificado se podrá ceder a la misma Cooperativa en garantía de créditos, para cuyo efecto es necesario registrar en los libros del emisor la identificación del acreedor pignoraticio.
   2. **Firma Inhabilitados Y/O Limitados.** 
      1. Cuando se trate de solicitantes invidentes, la firma deberá estar autenticada por Notaría, Juzgado Municipal o Alcaldía.
      2. Para solicitantes, analfabetos que no dibujan la firma, se deberá hacer firmar el formato Acta Firma a Ruego, y se debe dejar junto con la copia del CDAT que queda en custodia de la oficina.
      3. Tratándose de impedimentos transitorios, que firman con la mano contraria por problemas de traumatología, se aceptará firma transitoria, mientras recobra su normalidad
   3. **Condiciones de Apertura:**
      1. Para su constitución y emisión el C.D.A.T. No podrá ser inferior en su valor de un (1) S.M.M.L.V. (aproximado por exceso o por defecto al mil más cercano).
      2. Podrá ser titular de un CDAT cualquier asociado. Los asociados ahorradores menores de edad deberán hacerlo bajo la tutoría de su representante legal.
      3. 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 el Depósito y los demás requisitos exigidos por la Cooperativa.
      4. El periodo de duración pactado no podrá ser inferior a treinta (30) días.
      5. Los depósitos realizados en cheque se entienden consignados bajo la cláusula “Salvo buen cobro” y no obstante su registro.
      6. De los intereses devengados sobre el depósito la Cooperativa, deducirá los porcentajes de gravamen a los movimientos financieros y demás impuestos y gravámenes establecidos por la ley; salvo cualquier otra disposición del organismo competente.
   4. **Condiciones de Cancelación**
      1. El **C.D.A.T.**  no es redimible antes de su vencimiento. La Cooperativa concede al beneficiario hasta el cinco (5) días calendario siguiente a la fecha de vencimiento para cancelarlo o de lo contrario, se considerará prorrogado por un periodo igual al inicialmente pactado.
      2. Para la cancelación del **CDAT**, se constituye requisito indispensable presentar el Certificado de Depósito correspondiente, así como el original documento de identidad del titular del Certificado, en la oficina de **COOPEAIPE**.
      3. 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.
      4. **CANCELACIÓN ANTICIPADA:** En caso de extrema urgencia comprobada por el Subgerente Financiero, Administrador Comercial y Tesorería o Gerente, se podrá autorizar la cancelación anticipada sin el reconocimiento de los intereses causados a la fecha.
   5. **Pago a Tercero**
      1. Por imposibilidad del titular, la persona autorizada deberá presentar:
      * Autorización escrita con firmas del titular y del autorizado, autenticadas ante Notario público.
      * Documento de identificación del autorizado.
      * Certificado original del **CDAT** y Autorización escrita para abonar a la cuenta de ahorro del beneficiario o el autorizado si así lo desea.
   6. **Condiciones por Fallecimiento del Titular**:
      1. El título únicamente puede ser cancelado por el titular. En caso de fallecimiento del titular, Coopeaipe entregará directamente al conyugue o a los herederos o a unos y otros conjuntamente, sin necesidad de juicio de sucesión la suma establecida a la fecha, según reglamentación legal vigente. No obstante, en caso de controversia entre los reclamantes, o de no haberse acreditado suficientemente a juicio de la Cooperativa la condición de conyugue o heredero (s), o no presentar garantía suficiente, con el fin de evitar perjuicios a terceros, **COOPEAIPE** se reserva la potestad de pagar a través de mandato judicial.
      2. Los depósitos de ahorro, cuyo titular haya fallecido podrán ser pagado directamente y sin juicio de sucesión a sus beneficiarios de ley, siempre y cuando demuestre a satisfacción de la Cooperativa la defunción del titular y su condición de heredero o beneficiario.
      3. Los **CDAT** de los asociados fallecidos que presenten saldos superiores al tope fijado por la ley, se podrán cancelar mediante la presentación de orden judicial o de copia autenticada de la hijuela respectiva en donde conste la partición por adjudicación de dicho saldo.
      4. La copia de la hijuela se hace necesaria tan solo en el caso de que los interesados hayan terminado el correspondiente proceso de sucesión dentro del cual se incluya el saldo del **C.D.A.T.**  y su adjudicación.
      5. Es conveniente que la adjudicación que alleguen los herederos sea revisada por el asesor jurídico de la Cooperativa, para que, previo su concepto, se pueda o no realizar el desembolso.
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**
   1. Constitución de Deposito CDAT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Brindar información**  Brindar la información sobre las tasas vigentes al asociado según las tasas vigentes de productos financieros del año. Realizar la simulación de liquidación CDAT con el monto, plazo e intereses que le corresponden a la solicitud.  Si es aceptada la oferta por el asociado, dirigir al asociado al Administrador Comercial y Tesorería para su respectiva constitución. | Auxiliar Operativo I | N/A |
| 2 | **Simulación con pago de intereses periódico**  Realizar la simulación con el pago de los intereses de forma periódica según la solicitud del asociado | Administrador Comercial y Tesorería | Simulación de liquidación CDAT |
| 3 | **Creación del Deposito**  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 **CDAT**. Verifica que este sea igual al número que tiene el Certificado que se va a diligenciar.  Se digita el número de identificación del ahorrador. Verifica que el nombre corresponda al asociado que está constituyendo el **CDAT**. En el campo Convenio selecciona el tipo de asociado.  En el campo Cuota Pactada y Monto pactado, se digita el monto por el cual se Constituye el **CDAT**. Si el **CDAT** va a figurar por más de un titular, se da clic en Firma Conjunta. Da clic sobre el recuadro.  En Interés, se selecciona Vencida. En el campo Tasa de Interés se registra manualmente la tasa convenida entre la cooperativa y el Ahorrador para el **CDAT**.  En el campo Plazo en Días, se digita el plazo en días que sean múltiplos de 30. Ej.: si es a tres (3) meses se digita 90, si es a seis (6) meses se digita 180.  En el campo Liquidar y Abonar los Intereses cada, se digita los días en que se van a cancelar los intereses. Ej.: si es trimestral, pero los intereses se van a cancelar mensualmente, se digita 30.  En Cuenta Traslada Intereses, se selecciona Oficina, Producto de Ahorros y el número de la cuenta de ahorros y se da clic en Grabar. | Administrador Comercial y Tesorería | Creación del Deposito |
| 4 | **Por nota contable**  Realizar la constitución por nota contable en el módulo de contabilidad. Anexar a esta nota la copia del CDAT que es destinado al asociado y se entregar como soporte del movimiento realizado. | Administrador Comercial y Tesorería | Nota Contable |
| 5 | **Por Caja**  Ingresar al módulo de caja y realizar la constitución según el tipo de CDAT que se apertura. Firmar y sellar los recibos de comprobantes de caja y entregar al asociado. Diligenciar el formato Declaración de operaciones en efectivo cuando el monto capital del CDAT supere o sea igual a $10.000.000 | Cajero | Recibos de caja |
| 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. | Administrador Comercial y Tesorería | Firma formato AHFO2 CERTIFICADO DE DEPOSITO DE AHORRO A TERMINO C.D.A.T. |
| 7 | **Entregar CDAT**  Entregar el CDAT original al asociado | Administrador Comercial y Tesorería | Entrega formato AHFO2 CERTIFICADO DE DEPOSITO DE AHORRO A TERMINO C.D.A.T. |
| 8 | **Puntear CDAT constituidos**  Puntear diariamente el(los) CDAT(´s) constituido(s) con la información en el sistema financiero. Si presenta alguna novedad corregirla. | Administrador Comercial y Tesorería | CDAT punteado |
| 9 | **Archivo de CDAT**  Archivar la copia de CDAT en una carpeta nombrada por mes de apertura, en orden ascendente en fecha de apertura y No. consecutivo de CDAT.  Se podrán tener de acuerdo con la cantidad de CDAT´s varias carpetas debidamente identificadas por el mes o meses en los cuales se aperturarón el(los) CDAT´s. | Administrador Comercial y Tesorería | Carpetas de archivo |

* 1. Custodia Y Control De CDAT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Generación de informes**  Generar mensualmente en el Sistema Financiero, el informe de CDAT Constituidos por cada línea de ahorros a término.  Organizar el informe por fecha de constitución y por número de CDAT e imprimir cada informe. | Administrador Comercial y Tesorería | Informes por línea de CDAT |
| 2 | **Punteo de CDAT**  Realizar el punteo de los CDAT´s constituidos con el informe impreso por cada línea de apertura.  En caso de encontrar inconsistencia debe resolver de manera inmediata. | Administrador Comercial y Tesorería | Informe punteado |

* 1. Renovación CDAT Por Decisión Administrativa

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Aprobación del cambio de tasa**  Realizar la aprobación de los cambios de tasa | Comité responsable de definir las tasas | Acta |
| 2 | **Adjuntar cartas de información de cambios**  Identificar a los asociados que serán objeto del cambio de tasa.  Crear las cartas comunicando la decisión. | Administrador Comercial y Tesorería | Cartas de comunicación |
| 3 | **Envío de comunicación a asociados**  Revisión de cartas a los asociados y envío de las cartas por correo físico (o certificado) de la comunicación | Administrador Comercial y Tesorería | Comprobantes de envío de cartas |
| 4 | **Buscar CDAT de cambio**  Buscar el (los) CDAT(´s) que están relacionados en el archivo de Excel, organizado por fecha de vencimiento.  Retirar el (los) CDAT(´s) cuyo vencimiento sea el día del cambio de tasa. | Administrador Comercial y Tesorería | N/A |
| 5 | **Recibir el CDAT del asociado**  Si se presenta el asociado el día del vencimiento y acepta el cambio de tasa solicitar el CDAT en poder de él para registrar el cambio. | Administrador Comercial y Tesorería | CDAT asociado |
| 6 | **Registrar el cambio en el CDAT**  Registrar el día, mes y año, tasa efectiva y nominal que será objeto del nuevo periodo.  usar el AHFO16 Cambio de tasa interés CDAT y anexar este formato al CDAT en custodia. | Administrador Comercial y Tesorería | CDAT RENOVADO  Formato  AHFO16 Cambio de tasa interés CDAT. |
| 7 | **Entrega Titulo**  Entregar al asociado copia del formato AHFO16 Cambio de tasa interés CDAT, indicando claramente la nueva tasa y las condiciones de la renovación. | Administrador Comercial y Tesorería | CDAT RENOVADO  Formato  AHFO16 Cambio de tasa interés CDAT. |

* 1. Cancelación de Deposito CDAT

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Recibir la solicitud de cancelación**  A la petición de cancelación de CDAT se debe solicitar el CDAT 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 CDAT haya cumplido con el tiempo pactado y se encuentre dentro del tiempo para su cancelación.  En caso de que haya superado este tiempo informar al asociado de la PRORROGA del CDAT. | Administrador Comercial y Tesorería | N/A |
| 3 | **Retirar el CDAT en custodia**  Buscar el CDAT en custodia de la oficina y anexarlo con el CDAT original que tiene el asociado para hacer un solo archivo y diligenciar la palabra “CANCELADO” sobre el CDAT. | Administrador Comercial y Tesorería | CDAT original y en custodia |
| 4 | **Acordar la forma de pago**  Solicitarle al asociado la forma de pago que desea para la cancelación del CDAT.  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 CDAT 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 CDAT y archivar en el movimiento del día. | Administrador Comercial y Tesorería  Cajero | Nota de cancelación |

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. AHFO2 CERTIFICADO DE DEPOSITO DE AHORRO A TERMINO C.D.A.T.
   2. AHFO16 CAMBIO DE TASA INTERÉS CDAT

1. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **DESCRIPCIÓN** | **VERSIÓN** |
| 08/10/2018 | Elaboración inicial del documento | 1 |
| 23/06/2022 | Se cambia el nombre del documento “DEPOSITO A TERMINO CDAT “, se agrega el responsable del numeral 5.1, 5.3 y 5.4; Se ajustan las políticas de Operación, se ajusta la Descripción de Actividades. | 2 |