|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Liliana Sánchez | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Administradora Comercial Y Tesorería | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 04/10/2018 | **Fecha:** | 04/10/2018 | **Fecha:** | 04/10/2018 |

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**.
   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.

**Condiciones de Manejo:**

* 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.

1. **RESPONSABLES.**
   1. Asesor de Información.
   2. Cajero.
   3. Tesorero.
2. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. Para la apertura de cuentas de ahorros, constitución de CDAT, o ahorro contractual 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. Son condiciones para abrir una cuenta como ahorrador de la Cooperativa de Ahorro y Crédito COOPEAIPE:
      1. **Requisitos.** Aceptar las condiciones establecidas por la Cooperativa en cada modalidad de ahorros y llenar los datos solicitados.
      2. **Derechos.** La modalidad del Ahorro a la vista será de libre determinación del asociado para su adopción o negociación.
      3. **Deberes.** Cumplir las normas generales establecidas por el estado y los reglamentos internos de la Cooperativa para prestación del servicio de ahorro.
      4. **Reserva Bancaria**: 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.
   3. **Tabla de Condiciones de los Productos de Ahorros a la vista**:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRODUCTO** | **DEPOSITO**  **INICIAL** | **SALDO**  **MÍNIMO SUGERIDO** | **RETIRO**  **MÍNIMO SUGERIDO** | **SALDO MIN**  **PARA LIQ.**  **INTERES** | **PERIODO**  **LIQUID.**  **INTERES.** |
| Tradicional | 0 % SM**M**LV | 0.2 % SMMLV | 0.2% SMMLV | 2% SMMLV | Trimestral |
| Coopediario | 0 % SMMLV | 0.2% SMMLV | 0.2% SMMLV | 5% SMMLV | Diario |
| Amiguito | 0 % SMMLV | 0.2% SMMLV | 0.2% SMMLV | 1.7% SMMLV | Trimestral |

* 1. Las tasas de interés son definidas periódicamente por el organismo competente de la Cooperativa.
  2. De los intereses devengados sobre el depósito de ahorros la Cooperativa, deducirá los porcentajes de retención en la fuente establecidos por la ley.
  3. La cuenta de ahorros puede ser unipersonal o conjunta, y en cualquiera de los dos casos, se tienen los mismos derechos, deberes y garantías.
  4. Los préstamos solo operan para cuentas de ahorros que se administren de manera unipersonal.
  5. El manejo es operativo a través de talonarios con formatos desprendibles y/o plástico con Tarjeta Débito.
  6. 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.
  7. No se asignará Tarjeta Débito a personas jurídicas ni a menores de edad.
  8. 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.
  9. 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.
  10. 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.
  11. Si la consignación de apertura excede a los montos establecidos por la Ley se debe diligenciar el formato de Declaración de Transacciones.
  12. 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.

**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 señaladas en el numeral **6.16** de esta norma.

**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.

**AHORRO INFANTIL**

* 1. Los asociados ahorradores menores de 14 años deberán hacerlo bajo la tutoría de su representante legal.
  2. La cuenta de ahorros únicamente puede ser cancelada por el titular o por el beneficiario en caso de fallecimiento del titular.
  3. La cancelación de las cuentas de ahorros solo se puede realizar en la Oficina titular de la cuenta.
  4. Por ningún motivo se deben cancelar cuentas de ahorros con cheques en canje.
  5. 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.

**Condiciones Libretas de ahorros.**

* 1. Cuando la libreta se entrega por terminación de la anterior se debe recibir desprendible debidamente diligenciado y firmado por el ahorrador titular. Este cupón será el soporte contable para efectuar el débito de la cuenta de ahorros.
  2. Cuando la libreta se entrega por Pérdida o Hurto de la anterior, se debe solicitar copia del denuncio por pérdida de la libreta. Este documento será el soporte contable para efectuar el débito de la cuenta de ahorros.
  3. Cuando la libreta es solicitada por un autorizado se le debe advertir al autorizado, que para que el titular pueda hacer algún retiro, éste debe acercarse a la Cooperativa para registrar su firma invisible en la libreta de ahorros
  4. La libreta se constituye para el ahorrador en un documento personal e intransferible a su disposición, para exigir la restitución parcial o total del depósito.
  5. La entrega de una nueva libreta de ahorros implicará al titular de la cuenta, la cancelación de una suma equivalente al cincuenta por ciento (50%) de un SMDLV. El costo de la libreta será a cargo del titular y podrá debitarse de la cuenta de ahorros cuando la cooperativa lo considere necesario.
  6. Es obligación del titular guardar cuidadosamente la libreta y en caso de extravío o de una de sus partes, realizar la correspondiente denuncia ante la autoridad competente, de igual manera se obliga a hacer las diligencias y a entregar a la cooperativa los comprobantes que esta exija para la entrega de una nueva libreta.
  7. Es responsabilidad del titular las operaciones que se puedan prestar en razones de extravíos de la libreta o firmas suplantadas por perdida de este, antes de avisar a la cooperativa.
  8. El asociado ahorrador que cancele su cuenta devolverá el talonario con los desprendibles no utilizados.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Agencia (Aipe)** | **Producto (Ahorro Tradicional)** | **No Cuenta** |
| ↓ | ↓ | ↓ |
| 01 | 01 | 00000001 |

* 1. **Asignación de números en libreta de ahorros,** los números en las libretas de ahorro se deben asignar de acuerdo con lo siguiente:
     1. Los dos (2) primeros dígitos para identificar el número de la agencia, así:

|  |  |
| --- | --- |
| **No. Agencia** | **Nombre** |
| 01 | Aipe |

* + 1. El tercero y cuarto dígito corresponde al número del producto, así:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. Prod.** | **Nombre** | **No. Prod.** | **Nombre** |
| 01 | Ahorro Tradicional | 07 | Ahorro Infantil |
| 02 | Coopediario |  |  |

* + 1. Los dígitos del quinto al decimosegundo corresponden al número consecutivo de la cuenta.
  1. Las libretas de ahorros solamente se pueden asignar en la Agencia donde el ahorrador es titular.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**APERTURA.**

**Asesor de Información y/o Secretaria**

* 1. Suministra información a la persona sobre condiciones de apertura, intereses y beneficios que ofrece el producto.
  2. Si la persona NO es asociada lo vincula como tal, realizando todo el procedimiento de la norma **AS-P-001**.
  3. Si la persona es asociada actualiza la información en el sistema, verificando que el cumpla con todos los requisitos exigidos por la Cooperativa y la Ley.
  4. Si la persona cumple los requisitos para la apertura de la cuenta de ahorros, ingresa al **Software Financiero Modulo < Captaciones < Apertura de Cuentas < Oficina**. En producto selecciona el producto de ahorros definido por el asociado (Ahorro Tradicional, Ahorro Coopediario o Ahorro Amiguito si es menor de edad).
  5. Digita de manera precisa el número de identificación del asociado. Verifica que corresponda al nombre de la persona que está aperturando la cuenta de ahorros. El sistema asigna automáticamente el número de la cuenta de ahorros.
  6. En el campo Convenio selecciona el convenio que le corresponde al ahorrador. En el campo cuota pactada registra el valor definido para este producto. Da clic en Grabar.
     1. Para inscribir segundos titulares o firmas autorizadas, se debe registrar la información en el sistema (si no es asociado) se le toma foto, firma y huella.
     2. Todo segundo titular o firma autorizada debe presentar original del documento de identificación.
  7. Para las cuentas de ahorros tanto infantil como adulto y persona jurídica, con más de una firma la opción de **Segundos Titulares** solamente se debe seleccionar cuando el asociado solicite que se registre bajo esta condición, de lo contrario siempre se debe seleccionar la opción **Firmas Autorizadas**. Esto se debe explicar y recomendar a la persona indicándole que si se registra como segundo titular todas las firmas se reporta a la Dian con esos valores, mientras que si se registra como firma autorizada solamente se reporta el titular de la cuenta
  8. Ingresa al Módulo de Ventanilla. Digita número de identificación del asociado. Verifica que aparezca el nombre del titular de la cuenta de ahorro aperturada, indica el valor de a consignar y da clic en grabar.
  9. Genera el recibo de pago e imprime en original y copia entrega al asociado para que realice la consignación en caja.

**Cajero**

* 1. Recibe original y copia del recibo y talonario de libreta de ahorros. Diligencia el primer cupón de consignación de la libreta de ahorros por el valor que le indique el asociado.
  2. Ingresa al Módulo de Ventanilla. Digita número de identificación del asociado. Verifica que aparezca el nombre del titular de la cuenta aperturada. Da clic en Recuperar cuentas.
  3. Da clic en el producto y número de cuenta de ahorros correspondiente. Da clic en agregar y registra el valor por el cual está diligenciado el primer cupón de la libreta de ahorros.
  4. Recibe dinero y/o cheques, lo cuenta y clasifica y verifica que el total del dinero más el total del valor de los cheques corresponda al total de la transacción (valor del recibo más el valor del cupón de consignación).
  5. Si todo está correcto, da clic en Aceptar. Aparece el valor total del depósito. Si el valor está correcto da clic en Aplicar. Valida cupón de consignación.
  6. Coloca sello de recibido en el recibo y en los cupones de consignación. Entrega copia del recibo y libreta de ahorros al asociado. Guarda provisionalmente el original del recibo y cupón de consignación para cuadre al final del día.

**Nota:** Está prohibido a los Cajeros mantener en su poder libretas de ahorros que no sean de su propiedad.

**Asesor de información**

* 1. Una vez realizada la consignación, determina con el asociado el medio de manejo que le va a dar a su cuenta de ahorros que pueden ser los siguientes:

**Libreta de Ahorros.**

* + 1. Aplica para cualquier cuenta de ahorro a la vista Retira del lugar donde están guardadas las libretas, la libreta que se le va a entregar al ahorrador. Registra en cada uno de los cupones con numerador manual el número consecutivo que le corresponde a la cuenta de ahorros.
    2. Ingresa a **Modulo < Captaciones < Asignar Libreta.**
    3. Digita el código de la cuenta según corresponda Agencia – Producto – No. Cuenta.
    4. Selecciona el tipo de libreta según corresponda al producto, registra el primero número del cupón de la libreta el sistema automáticamente indica el último número del cupón el cual se debe verificar con la libreta en físico, si todo esta correcto da clic en grabar.
    5. Hace registrar en la portada de la libreta de ahorros, parte interna superior, con el lapicero de tinta invisible, la firma de seguridad del ahorrador con número de cédula del titular.
    6. Diligencia el formato **“AH-F-005 Control de Entrega de Libretas**” y toma firma del titular de la cuenta o quien recibe la libreta de ahorros.

**Tarjeta Débito.**

* + 1. Procede conforme a la norma **TD-P-001 Activación Tarjeta Debito.** Cuando el medio de manejo es con **T.D**. no se pueden registrar firmas autorizadas ni segundos titulares. Las Tarjetas Débito se deben asignar únicamente a la cuenta Coopediario.
    2. Al final del día archiva o entrega para archivo el formato de Registro de Firmas y Condiciones de Manejo en carpeta comercial del asociado.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **N/A**.
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | **08/10/2018** | Modelo inicial | Asesor de Calidad |