|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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:** | 08/10/2018 | **Fecha:** | 08/10/2018 | **Fecha:** | 08/10/2018 |

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-P-001** 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. Asesor de Información.
   2. Asesor Rural.
   3. Cajero.
   4. Tesorero.
   5. Gerente.
4. **CONDICIONES DE OPERACIONES.**
   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 fecha de apertura del ahorro programado será el día en que se consigne el valor de la primera cuota
   4. 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.
   5. 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.
   6. 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.
   7. 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.
   8. La tasa de liquidación será la que determine el organismo competente de la Cooperativa.
   9. 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.
   10. 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.
   11. 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.
   12. 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.
   13. La cuota periódica, es pagadera mensualmente y se puede realizar por ventanilla o débito automático.
   14. El ahorro programado solo puede expedirse de manera individual.
   15. **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 **AHORRO PROGRAMADO**.
   16. **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.
   17. **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.
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**APERTURA AHORRO PROGRAMADO.**

**Gerente – Administrador Comercial y Tesorería.**

* 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 ProcedimientoVinculación de Asociados.
  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 del **AHORRO PROGRAMADO**, 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.
  5. Digita el número de identificación del ahorrador. Verifica que el nombre corresponda al asociado que está constituyendo el **AHORRO PROGRAMADO**. En el campo Convenio selecciona el tipo de asociado.
  6. En el campo Cuota Pactada y Monto pactado, digita el monto por el cual se Constituye el **AHORRO PROGRAMADO**.
  7. En el campo Operación, selecciona el plazo del **AHORRO PROGRAMADO**. Le da Agregar. En observaciones escribe el número del **AHORRO PROGRAMADO** y el tiempo o plazo. Le da Agregar < Aplicar < Imprimir.
  8. Imprime dos ejemplares del recibo y los entrega al Cajero. Envía al asociado a Caja para que entregue el dinero con el cual se constituye el **AHORRO PROGRAMADO**.

**Cajero.**

* 1. Recibe el dinero y/o cheques. Lo cuenta y clasifica y verifica que el total del dinero más el total de los cheques corresponda al total de la transacción.
  2. Si consignan cheques, registra al respaldo de los cheques el número del consecutivo del **AHORRO PROGRAMADO**, dirección y teléfono del titular del **AHORRO PROGRAMADO**.
  3. Es de obligatorio cumplimiento aplicar la norma **SIPLAFT al** recibir el dinero. Se debe hacer diligenciar el **Formato** Declaración de Transacciones en Efectivo, cuando el valor recibido en efectivo es igual o mayor a **$10.000.000**.
  4. Si todo está correcto, Valida los recibos, coloca sello de recibido y entrega una copia al asociado. Lo envía nuevamente a Tesorería.
  5. Guarda provisionalmente recibo de Caja para cuadre al final del día

**Administrador Comercial y Tesorería.**

* 1. Recibe recibo al asociado y Verifica que tenga el sello del Cajero Este Certificado debe diligenciarse sin enmendaduras ni tachones.
  2. Hace registrar firma con número de cédula y toma huella dactilar del (los) titulares del depósito (individual, conjunta o disyunta).
  3. Coloca sello protector (sello seco), al **AHORRO PROGRAMADO**, en espacio destinado para tal fin, firma el título y lo hace firmar por el otro funcionario autorizado para firmar **AHORRO PROGRAMADO**.
  4. Firma el **AHORRO PROGRAMADO** y entrega recibo de caja y original del título en sobre publicitario al titular del **AHORRO PROGRAMADO**. Archiva la copia del **AHORRO PROGRAMADO** en la bóveda de seguridad en capeta habilitada para tal fin y en orden consecutivo

**CANCELACION AHORRO PROGRAMADO**

**Administrador Comercial y Tesorería**

* 1. Solicita al asociado original del certificado y documento de identificación.
  2. Verifica en el sistema por el módulo de Captaciones, que el título se encuentre dentro de los días de cancelación (la Cooperativa concede hasta el cinco (5) días calendario siguiente a la fecha de vencimiento para cancelar el **AHORRO PROGRAMADO**). Corrobora esta información con los datos registrados en el certificado.
  3. Si está dentro de los días de cancelación, retira de la bóveda la copia del título, lo confronta con el original y con la identificación del titular.
  4. Procede a elaborar la nota de contabilidad donde se cancela y se consigna el título a la cuenta de ahorros del asociado.
  5. Este proceso se realiza conforme a lo establecido teniendo en cuenta las contabilizaciones y fuente respectivas.
  6. Una vez elaborada la nota contable en el sistema la imprime en original y copia, hace firmar y toma huella al titular del **AHORRO PROGRAMADO** y le entrega copia de la nota contable y el documento de identificación.
  7. Al original de la nota contable se le anexa el original y copia del **AHORRO PROGRAMADO** con sello de cancelado y fecha de cancelación y se envía a Contabilidad para su verificación y archivo dentro del paquete contable.
  8. Cuando el **AHORRO PROGRAMADO** se cancela antes del tiempo pactado el asociado debe pasar nota donde renuncia a las condiciones y beneficios pactados en el **AHORRO PROGRAMADO**, especificando los motivos por el cual cancela de manera anticipada el **AHORRO PROGRAMADO**.
  9. El Gerente determina si se cancela o no de manera anticipada. Si el Gerente autoriza, debe dar el Vo. Bo. En el oficio y se procede a elaborar la nota contable sin el reconocimiento de los intereses.

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

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