|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Oscar Mora | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Subgerente Administrativo | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 25/02/2019 | **Fecha:** | 25/02/2019 | **Fecha:** | 25/02/2019 |

1. **OBJETIVO.**

Establecer los pasos para la autorización de manejo de cuentas en la cooperativa mediante apoderado.

1. **ALCANCE.**

Afecta a todas las agencias de la cooperativa en el momento que una persona quiera vincularse, retirarse, cancelar o abrir cuentas o cambiar las condiciones de manejo mediante apoderado.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Poder**: autorización otorgada ante **Notario** a favor de un tercero para que éste pueda llevar a cabo un trámite determinado.
   2. **Poder General:** se otorga para varias gestiones, incluso puede otorgarse para que lo represente simultáneamente en asuntos privados, administrativos y judiciales. Este tipo de poder es muy común cuando el otorgante, por ejemplo, no está en el país, por lo que deja un poder amplio a otra persona, para que lo represente en toda clase de asuntos. Por lo anterior y por ser un poder amplio (*General*), el otorgante debe otorgarlo mediante Escritura Pública.
   3. **Poder Especial**: es **muy concreto el asunto que se delega a otro**, pues sólo podrá ser para **un tema específico** y dirigido directamente ante el funcionario ante quien el apoderado hará las gestiones, de tal manera que el otorgante lo puede hacer mediante **un simple memorial**(*Una hoja*), y autenticarlo en una notaría.
   4. **Interdicto**: Es un procedimiento judicial muy sumario y de tramitación sencilla, cuyo objetivo es atribuir la posesión de una cosa a una determinada persona física o jurídica frente a otra, de manera provisional**.**
3. **RESPONSABLES**
   1. Asesor de Información.
   2. Subgerente Administrativo.
   3. Gerente.
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. Según La Oficina Jurídica de la Superintendencia de Notariado y Registro, los poderes otorgados para trámites de créditos o manejo de cuentas de ahorros, ya sea por escritura pública o carta ante notaria; concluye que: “Si el poder no se encuentra limitado en el tiempo, esto es, si no se le ha fijado fecha de expiración, y además no se enmarca en ninguna de las causales de terminación, se estima entonces que se encuentra vigente.” Por lo anterior y como medida de seguridad se debe solicitar al mandatario (apoderado), que respecto del poder otorgado por documento privado manifieste expresamente en el texto de la escritura pública que con posterioridad a la fecha de otorgamiento de aquél no se produjeron modificación ni revocación por parte del mandante, constancia que permite eventualmente inferir si el poder conserva vigencia.
   2. Tratándose de poderes otorgados por escritura pública, se recomienda por igual razones exigir una certificación del notario acerca de la no existencia de modificaciones o revocaciones del poder ante ellos otorgado.
5. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Poder General**

Funcionario encargo de la gestión de las solicitudes de manejo de cuentas con poder.

* 1. Cuando un asociado autorice a un tercero para el manejo de sus productos en la cooperativa mediante un poder se debe:
     1. Verificar que el poder sea general y sea mediante escritura pública.
     2. Verificar que la escritura pública inicialmente no tenga más de treinta (30) días de expedido; si tiene más de treinta (30) días de expedido se debe solicitar y anexar certificación de vigencia de la notaria correspondiente acerca de la no existencia de modificaciones o revocaciones del poder otorgado, con vigencia no mayor a treinta (30) días.
  2. Una vez verificado el poder, se realiza los cambios correspondientes al manejo de las cuentas del asociado titular, toma de firmas y huellas por las del apoderado.
  3. Se anexa copia de la escritura pública y certificado de vigencia a la carpeta del asociado correspondiente.

**Poder Especial**

Funcionario encargado de la gestión de las solicitudes de manejo de cuentas con poder.

* 1. Cuando un asociado autorice a un tercero para algún trámite especifico con uno de sus productos en la cooperativa mediante un poder se debe:
     1. Verificar que el poder este autenticado ante una notaría.
     2. Verificar que no tenga más de treinta (30) días de expedido, si tiene más de treinta (30) días de expedido se debe solicitar y anexar certificación de vigencia de la notaria correspondiente acerca de la no existencia de modificaciones o revocaciones del poder otorgado, con vigencia no mayor a treinta (30) días.
     3. Verificar el alcance que el poder le confiere al tercero.
     4. Se debe visar la firma y huella del asociado titular de las cuentas en la Cooperativa.
     5. Se confirma mediante llamada telefónica con asociado titular la veracidad del trámite correspondiente mediante apoderado.
  2. Una vez se haya realizado las validaciones se realiza la gestión que esta especificada en el poder, siguiendo las normas que correspondan.

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 25/02/2019 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |