

| | | | | | | | |
|--------------------------|----------|-----------------|---|------------------|--|----------------|--------|
| GESTIÓN DE AHORRO | | | | |  Coonfie <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small> | | |
| LIBRETA DE AHORRO | | | | | | | |
| Código: | PR-AH-03 | Versión: | 2 | Vigencia: | 16 de febrero de 2021 | Página: | 1 de 4 |

1. OBJETIVO

Registrar la entrega de la libreta de ahorros e informar las condiciones de uso.

2. ALCANCE

Asignación de libreta en el momento de la apertura, reposición por pérdida y la provisión de stock.

3. RESPONSABLES

- 3.1. Director de Oficina
- 3.2. Subdirector de Oficina
- 3.3. Asesor Comercial
- 3.4. Cajero

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Reglamento de Ahorro
- 4.2. Reglamento de Caja

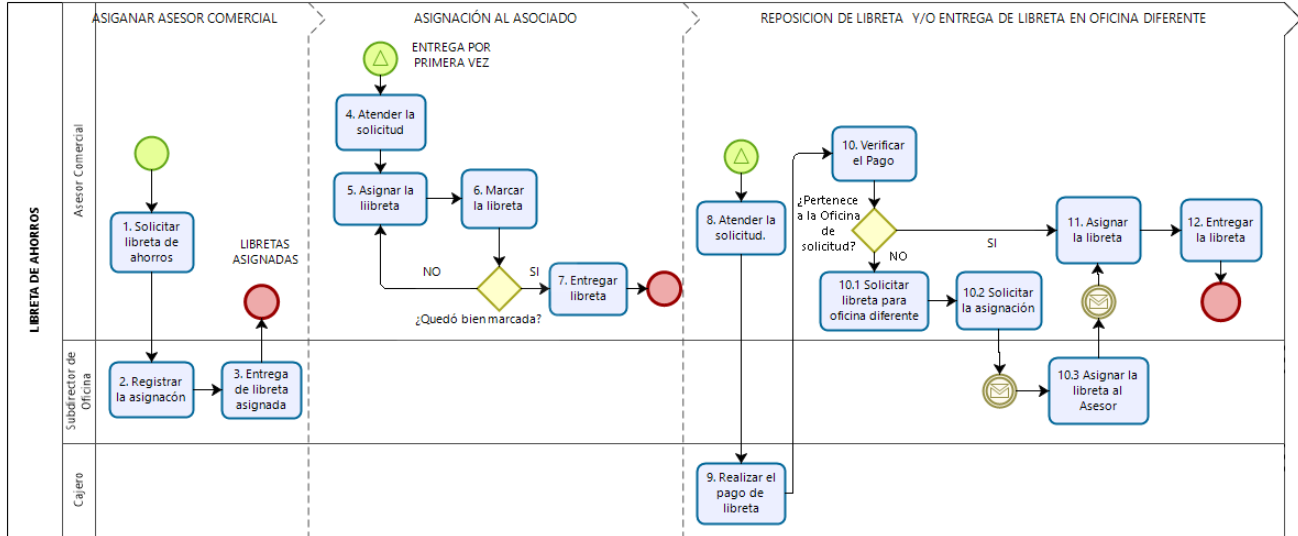
5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Libreta de ahorro:** es un talonario con comprobantes de transacción para consignación o retiro y que solo son usados en las agencias de COONFIE.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. En caso de pérdida de la libreta de ahorros se debe eliminar en el sistema y en el momento de la reposición registrar los nuevos cupones vigentes.
- 6.2. El valor de la libreta de ahorros por Reposición, pérdida o cancelación se cobrará de acuerdo con lo establecido dentro del Reglamento de Ahorro. Se recomienda que la reposición de la libreta se realice cuando tenga el ultimo desprendible.
- 6.3. La identificación de la Libreta de ahorros se hará por medio del número de cuenta en cada uno de sus cupones, adicionalmente cuenta con un numero consecutivo propio de cada libreta y se asignará a cada cuenta en el integrador con el fin de validar la autenticidad de esta.
- 6.4. En caso de recibir la solicitud de reposición en una oficina distinta a la de origen del asociado, la libreta se asigna de manera especial al Asesor Comercial de la oficina donde se recibe la solicitud por el Subdirector de Oficina de origen, para que puede ser asignada en el integrador y luego ser entregada al asociado.
- 6.5. **ARCHIVO Y CONTROL DE LIBRETAS:** el encargado de llevar el almacenamiento de las libretas sin asignar será el **SUBDIRECTOR DE OFICINA**, quien debe registrar en el Kardex el ingreso por parte de área Administrativa y las entregas de libretas cada vez que haya solicitudes por parte de los Asesores Comerciales.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| No. | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|--|---------------------------------------|--|------------------------|------------------------------------|
| ASIGNACIÓN A ASESOR COMERCIAL | | | | |
| 1 | Solicitar libreta de ahorros | Solicitar al Subdirector de Oficina la cantidad de libretas de ahorro que necesitaría para las aperturas de cuentas de ahorro. | Asesor Comercial | |
| 2 | Registrar la asignación | En acuerdo a la solicitud, asignar la cantidad de libretas por línea de cuenta de ahorro y el usuario del Asesor Comercial según el <i>IN-AH-06 Libreta de ahorro</i> . | Subdirector de Oficina | |
| 3 | Entregar la(s) libreta(s) asignada(s) | Entregar marcadas las libretas al asesor comercial según el <i>IN-AH-06 Libreta de ahorro</i> . | Subdirector de Oficina | Libretas asignadas (marcadas) |
| ASIGNACIÓN DE LIBRETA AL ASOCIADO | | | | |
| 4 | Atender la solicitud del asociado | Brindar la información de uso de la libreta y ahorros por ser una nueva cuenta de ahorro. | Asesor Comercial | |
| 5 | Asignar la libreta | Asignar en el integrador Opa, en la cuenta de ahorros (ficha a la vista) según el <i>IN-AH-06 Libreta de ahorro</i> | Asesor Comercial | Registro en Opa |
| 6 | Marcar la libreta | Marcar con el sello húmedo el número de la cuenta asignada a la libreta de ahorros en cada uno de los comprobantes, con la estructura nombrada en las disposiciones de cuenta de ahorro. | Asesor Comercial | FO-AH-25 Libreta ahorros - Marcada |

| No. | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|--|--|--|------------------------------|--------------------|
| 7 | Entregar libreta al asociado | Entregar la libreta debidamente marcada al asociado constatando que todas las calillas estén con el número de la cuenta. | Asesor Comercial | |
| REPOSICIÓN DE LIBRETA (y entrega de libreta en oficina diferente) | | | | |
| 8 | Atender la solicitud del asociado | Comprobar que la cuenta de ahorros no tenga libretas asignadas en el integrador e informar al asociado que debe pagar la reposición de la nueva libreta. | Asesor Comercial | |
| 9 | Realizar el pago de la libreta | Realizar el pago por reposición de la nueva libreta de ahorros por la dinámica de caja "1002" con el número de identidad del asociado. Entregar al asociado el recibo de caja (copia amarilla) firmado y sellado. La copia blanca hace parte integral del movimiento diario de cajero. | Cajero | Recibos de caja |
| 10 | Verificar el recibo de pago | Comprobar que se haya realizado el pago de la libreta de ahorro en el recibo de caja. Verificar la oficina donde pertenece el asociado. Si existe un error de cuenta, dirigirse a caja para hacer el respectivo ajuste. | Asesor Comercial (Solicitud) | |
| 10.1 | Solicitar libreta para oficina diferente (sin asignar) | Solicitar una libreta al Subdirector de Oficina que no haya sido asignada a ningún operador. | Asesor Comercial | |
| 10.2 | Solicitar Asignación | Comunicar por correo electrónico la solicitud de libreta por reposición al Subdirector de Oficina de Origen (donde pertenece el asociado), informando el operador y el consecutivo de la libreta al cual debe asignar. | Asesor Comercial | Correo electrónico |
| 10.3 | Asignar la libreta al Asesor | Asignar la libreta de ahorros al Asesor Comercial usando el operador y el consecutivo enviado en el correo electrónico según el <i>IN-AH-06 Libreta de ahorro</i> . | Subdirector de Oficina | |
| 11 | Asignar la libreta | Asignar la libreta a la cuenta de ahorros del asociado según el <i>IN-AH-06 Libreta de ahorro</i> | Asesor Comercial (origen) | |

| GESTIÓN DE AHORRO | | | | |  <small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small> Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small> | | |
|-------------------|----------|-----------------|---|------------------|--|----------------|--------|
| LIBRETA DE AHORRO | | | | | | | |
| Código: | PR-AH-03 | Versión: | 2 | Vigencia: | 16 de febrero de 2021 | Página: | 4 de 4 |

| No. | Actividad | Descripción de la actividad | Responsable | Registro |
|-----|--------------------|--|------------------------------|----------|
| 12 | Entrega de libreta | Marcar la libreta con el número de la cuenta de ahorros. Entregar al asociado luego de verificar su asignación en el integrador Opa. | Asesor Comercial (solicitud) | |

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

IN-AH-06 Libreta de ahorro
FO-AH-25 Libreta ahorros

| 10. CONTROL DE CAMBIOS | | |
|--|---|---|
| La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos. | | |
| Versión | Descripción Del Cambio | Fecha de Aprobación |
| 2 | Cambio de objetivo y alcance. Adición de la disposición 6.2, 6.4 y 6.5. Cambio de actividades para la reposición en oficina diferente, lo puede realizar desde cualquier oficina. Se eliminan las actividades de aprovisionamiento y custodia. Se adicional el diagrama de flujo. | 16 de febrero de 2021 |
| Elaborado Por: | Revisado Por: | Aprobado Por: |
| SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de SIG (e) | DARIO FERNANDO CABRERA Cargo: Tesorero General | EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS Cargo: Gerente Suplente |