

CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO - CDAT

Código:

PR-AH-01

Versión:

9

Vigencia:

25 de marzo de 2026

Página:

1 de 11

1. OBJETIVO

Establecer el proceso para la negociación, constitución, renovación, modificación y cancelación de un CDAT, para los asociados a COONFIE.

2. ALCANCE

Negociar la captación de nuevos recursos de los asociados y terceros que se interesen en las políticas establecidas para la apertura del CDAT. Se tendrán en cuenta las campañas comerciales del año vigente y que se establezcan negociaciones de tasa y plazo diferentes a las regidas por el comité de tasa COONFIE.

3. RESPONSABLES

- | | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 3.1. Gerente General | 3.6. Director de Oficina |
| 3.2. Subgerente Financiero | 3.7. Subdirector de Oficina |
| 3.3. Subgerente Comercial | 3.8. Asesor Comercial |
| 3.4. Oficial de Cumplimiento | 3.9. Cajero |
| 3.5. Tesorero General | |

4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Reglamento de Ahorro
- 4.2. Manual SARLAFT
- 4.3. Cuadro de Tasas Vigentes Productos Financieros.
- 4.4. Campañas Comerciales Vigentes.

5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **CDAT:** Certificado De Ahorro a Termino Fijo. No negociable, no endosable.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las excepciones en sobretasas son autorizadas por el Gerente General y/o Subgerente Financiero dejando soporte por correo electrónico de la tasa autorizada.
- 6.2. El comité de tasas mediante acta de reunión otorgará la potestad al Director de Oficina, el aumentar en un porcentaje a la tasa de interés vigente y definida para el periodo de trabajo.
- 6.3. **APERTURA DE CDAT:** Solo podrán ser aperturados de forma **INDIVIDUAL**.
 - 6.3.1 **POR APODERADO:** El asociado que solicite la apertura, cobro intereses, renovación o cancelación de CDAT por medio de un apoderado debe enviar carta autenticada o escritura pública de poder, donde se especifique el servicio que se quiere realizar.
- 6.4. **SARLAFT:** se debe realizar la consulta en listas vinculantes y restrictivas cuando se supere el valor definido por el Oficial de Cumplimiento. la consulta deberá exportarse en formato PDF y cargarse en WorkManager, junto con la copia del CDAT que queda en custodia en la cooperativa.
- 6.5. **CANCELACIÓN ANTICIPADA:** En caso de extrema urgencia comprobada por el Subgerente Financiero, se podrá autorizar la cancelación anticipada sin el reconocimiento de los intereses causados a la fecha.

GESTIÓN DE AHORRO					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO - CDAT						
Código:	PR-AH-01	Versión:	9	Vigencia:	25 de marzo de 2026	Página: 2 de 11

6.6. FIRMA INHABILITADOS Y/O LIMITADOS.

- 6.6.1. Cuando se trate de solicitantes invidentes, la firma deberá estar autenticada por Notaría, Juzgado Municipal o Alcaldía.
- 6.6.2. Para solicitantes, analfabetos que no dibujan la firma, se deberá hacer firmar el formato *FO-CO-09 Acta Firma a Ruego*, y se debe dejar junto con la copia del CDAT que queda en custodia de la oficina.
- 6.6.3. Tratándose de impedimentos transitorios, que firman con la mano contraria por problemas de traumatología, se aceptará firma transitoria, mientras recobra su normalidad.

6.7. CANCELACIÓN Y/O RENOVACIÓN: El asociado tendrá para la cancelación total o modificación del CDAT hasta 2 días hábiles después de la fecha de vencimiento y para ello debe presentar el CDAT original. Si el certificado no es presentado para su pago en la fecha de vencimiento señalada, y pasado el tiempo mencionado se entenderá como prorrogado o renovado. El nuevo periodo será igual al pactado inicialmente.

6.8. ORIGEN DE FONDOS: Se debe marcar en cada constitución de CDAT o renovación las opciones al final del módulo.

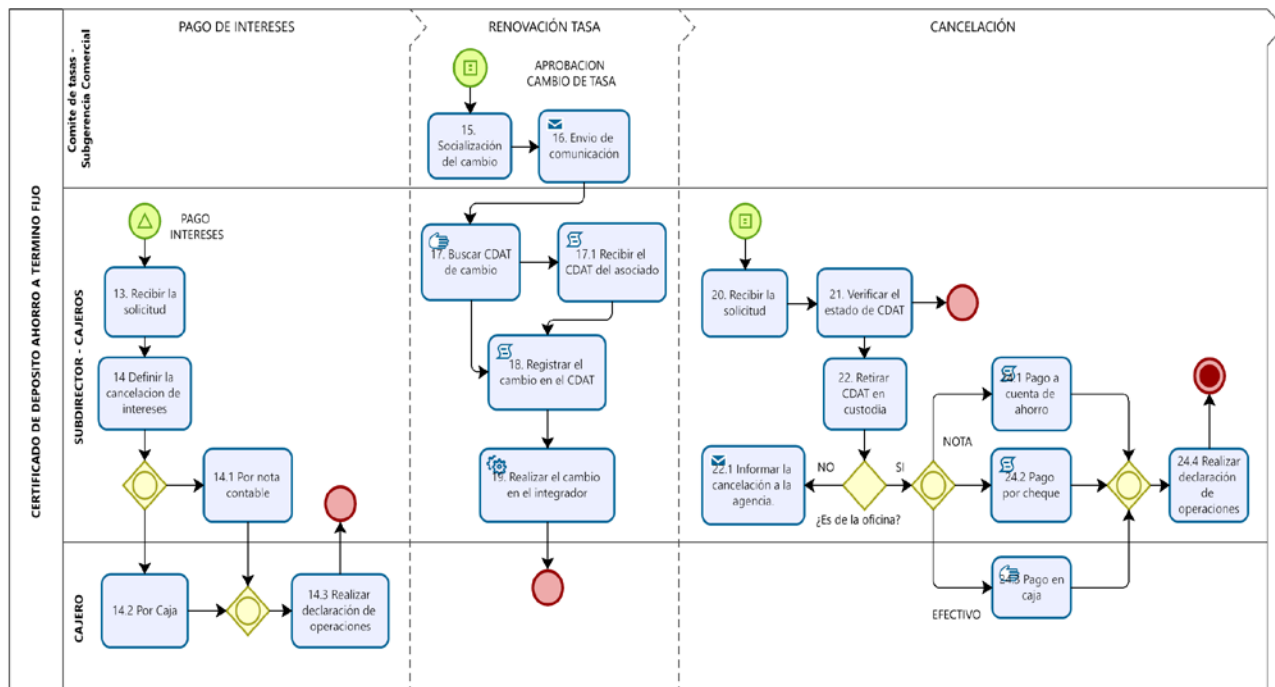
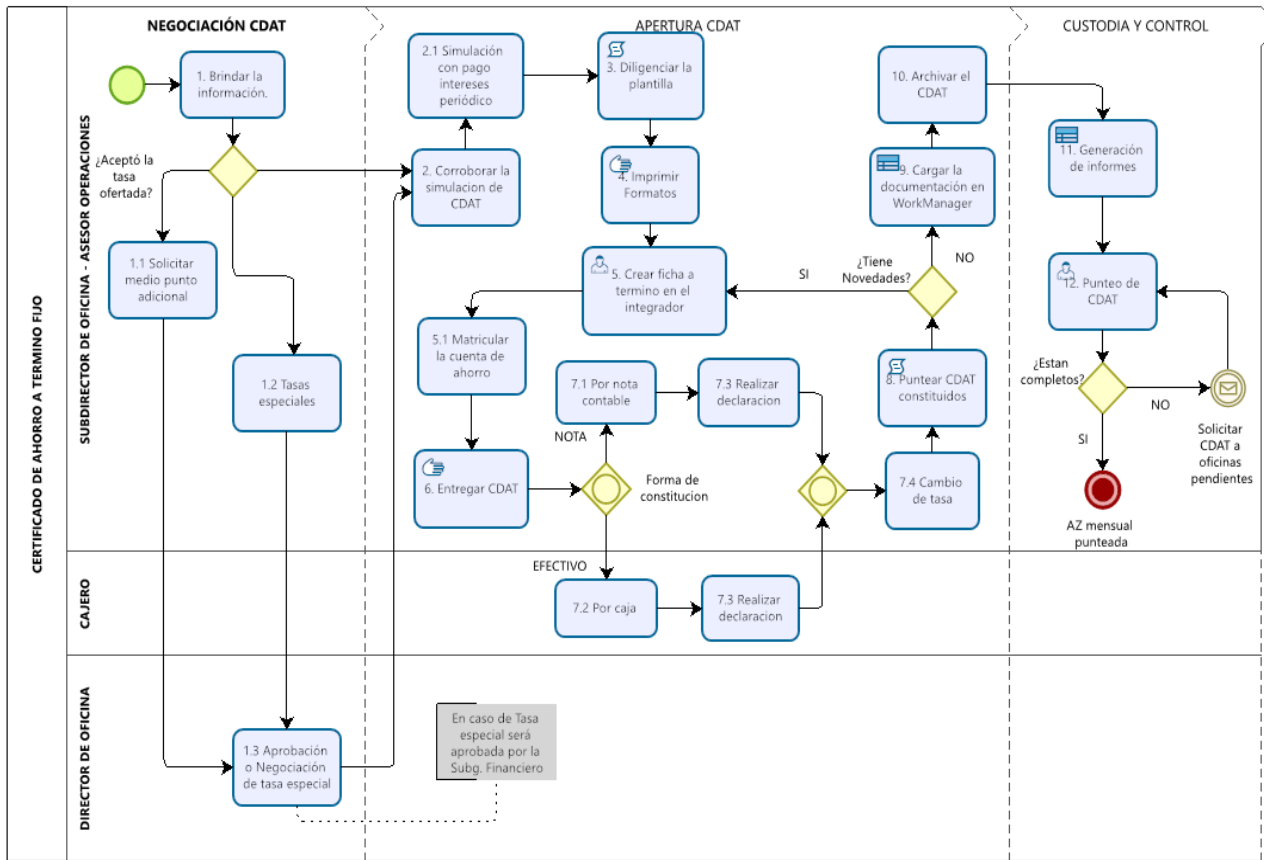
- 6.8.1. **Recursos Nuevos:** Registrar cuando la apertura se realice con dinero nuevo. Cuando se trate de débitos de cuentas de ahorros y/o ahorros programados se contará como dinero nuevo. (es marcado automático en Opa).
- 6.8.2. **Renovación Ahorros:** Registrar OBLIGATORIAMENTE esta opción cuando se realice la constitución o renovación de un CDAT con uno o varios CDAT's cancelados previamente sin salir el recurso de la Cooperativa.

6.9. CALCULO PARA EL PAGO DE INTERES: El término del tiempo para determinar el periodo de la forma de pago de los intereses, siempre será un divisor del número de meses pactado.

Ejemplo: CDAT anual (360 días), se podrán pagar los intereses en periodos así: mensual (30), bimensual (60), trimestral (90), cuatrimestral (120) o semestral (180) días que son divisores del tiempo anual (12 meses). Por lo tanto, tiempos como de 5 meses (150 días) o superiores al semestral (180 días) no podrán ser usados por que con respecto al periodo pactado de pago no son divisores exactos.

6.10. PAGO DE INTERESES EN CAJA: Para hacer el pago de los intereses no será necesario presentar el CDAT original. Se debe validar la identificación del titular por medio del documento de identidad original o la huella dactilar previamente grabada en el integrador Opa.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO - CDAT

Código:

PR-AH-01

Versión:

9

Vigencia:

25 de marzo de 2026

Página:

4 de 11

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
NEGOCIACIÓN ANTES DE LA CONSTITUCIÓN				
1	Brindar información	<p>Brindar la información sobre las tasas vigentes al asociado según <i>Cuadro de tasas vigentes de productos financieros del año</i>.</p> <p>Realizar la simulación de liquidación CDAT en el integrador con el monto, plazo e intereses que le corresponden a la solicitud.</p> <p>Si es aceptada la oferta por el asociado, dirigir al asociado al Subdirector de Oficina para su respectiva constitución.</p>	<p>Asesor Comercial</p> <p>Director de Oficina</p>	Correo electrónico
1.1	Solicitar Medio punto adicional	Solicitar el porcentaje adicional a la tasa vigente por correo electrónico al Director de Oficina, en caso de ser necesario o ante presentar una decisión negativa del asociado.	<p>Subdirector de Oficina</p> <p>Asesor Comercial</p>	Correo electrónico
1.2	Tasas especiales	En casos especiales y donde se amerite, se podrá solicitar la autorización al Subgerente Financiero por una tasa superior a la ofrecida por el Director de Oficina. Se debe soportar dicha autorización por medio del correo electrónico.	<p>Subdirectora de oficina</p> <p>Asesor Comercial</p>	Correo electrónico
1.3	Aprobación o Negación de tasa especial	<p>Dar el visto bueno del aumento de la tasa ordinaria según viabilidad para la apertura del CDAT por medio del correo electrónico al Subdirector de Oficina para la respectiva simulación.</p> <p>Para el caso de la tasa especial, esta puede ser aprobada total o parcialmente por el Subgerente Financiero.</p> <p>En ambos casos también puede ser negada la solicitud de aumento y las razones deben quedar escritas en el correo electrónico.</p>	<p>Director de Oficina</p> <p>Subgerente Financiero</p>	Correo electrónico
CONSTITUCIÓN				
2	Corroborar la Simulación de CDAT	Realizar la simulación de liquidación de interés CDAT según el <i>IN-AH-03 Certificado de Deposito a Termino CDAT</i> teniendo en cuenta la tasa de interés que se haya aprobado (ordinaria o especial) con la forma de pago de los intereses. Imprimir la simulación.	Subdirectora de Oficina	Simulación de liquidación CDAT

CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO - CDAT

Código: PR-AH-01

Versión: 9

Vigencia:

25 de marzo de 2026

Página:

5 de 11

2.1	Simulación con pago de intereses periódico	Realizar la simulación con el pago de los intereses de forma periódica según la solicitud del asociado. Ver disposición general 6.11	Subdirector de Oficina	Simulación de liquidación CDAT
3	Diligenciar la plantilla	Diligenciar la plantilla de CDAT en PDF, con la información que resulta de la simulación y la identidad del titular. En caso de que se dejen espacios en la plantilla por falta de información se debe rellenar con "XXXX" para evitar impresiones o modificaciones al formato. Ver disposición general 6.13	Subdirector de Oficina	
4	Imprimir formatos	Imprimir sobre los tres (3) formatos preimpresos que serán objeto de constitución. Verificar que la impresión sea adecuada, socializar e informar al asociado y solicitar la firma como forma de aceptación del CDAT. Hacer firmar por parte de los funcionarios autorizados para la apertura del CDAT.	Subdirector de Oficina	FO-AH-04 CDAT
5	Crear ficha a término en el integrador	Diligenciar en el módulo de ahorros " ficha a término " los campos según el <i>IN-AH-03 CDAT</i> . Ver disposición general 6.9	Subdirector de Oficina	Registro en opa
5.1	Matricular la cuenta de ahorros	Solicitar al asociado el pago de los intereses se abonan automáticamente a la cuenta de ahorros a la vista. Si es así, debe ser matriculada en el momento de la creación de la ficha a término. En el caso que los intereses sean abonados a la cuenta de un tercero, se debe diligenciar el <i>FO-AH-17 Autorización de Débitos, Transferencias y Débitos Automáticos</i> como soporte y anexar al CDAT en custodia.	Subdirector de Oficina	
6	Entregar CDAT	Entregar el CDAT original al asociado con la respectiva carpeta comercial. Ver disposición general 6.14	Subdirector de Oficina	

CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO - CDAT

Código:	PR-AH-01	Versión:	9	Vigencia:	25 de marzo de 2026	Página:	6 de 11
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	---------

7	Constitución CDAT	<p>Definir la forma el cómo se quiere constituir el CDAT con el asociado:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nota contable 2. Caja <p>Dirigir a caja al asociado con la copia del CDAT destinada para el cajero. Recibir el dinero en efectivo y/o en cheque.</p>	Subdirector de Oficina	
7.1	Por nota contable	<p>Realizar la constitución por nota contable en el módulo de contabilidad "movimientos".</p> <p>Anexar a esta nota la copia del CDAT que era destinada para caja.</p> <p>Entregar al final el soporte del movimiento realizado.</p>	Subdirector de Oficina	Nota contable CDAT Constituido
7.2	Por Caja	<p>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 con la carpeta de CDAT.</p> <p>Ver IN-AH-03 Certificado de Depósito a término (CDAT).</p>	Cajero	Recibos de caja CDAT Constituido
7.3	Realizar declaración de operaciones	<p>Diligenciar el formato FO-RI-08 Declaración de operaciones en efectivo cuando el monto capital del CDAT supere el establecido por el Oficial de Cumplimiento.</p> <p>Adicionar los intereses generados cuando supere este mismo monto.</p>	Subdirector de Oficina Cajero	FO-RI-08 Declaración de operaciones en efectivo
7.4	Cambiar de tasa	<p>Realizar el cambio de tasa según el IN-AH-03 CDAT a (los) CDAT(s) que tenga la aprobación de aumento de tasa por Director de Oficina o Subgerente Financiero.</p> <p>Anexar la copia del correo con la aprobación en el CDAT.</p>	Subdirector de Oficina	Correo electrónico
8	Puntear CDAT constituidos	<p>Puntear diariamente el(los) CDAT('s) constituido(s) con la información en el integrador.</p> <p>Si presenta alguna novedad corregirla.</p>	Subdirector de Oficina	CDAT punteado

CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO - CDAT

Código:	PR-AH-01	Versión:	9	Vigencia:	25 de marzo de 2026	Página:	7 de 11
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	---------

9	Cargar la documentación en WorkManager	<p>Ingresar al aplicativo WorkManager con el usuario y contraseña previamente establecidos.</p> <p>Buscar y diligenciar el formulario de Captación en WorkManager y cargar el CDAT firmado junto con la consulta en listas exportada en PDF y demás documentación generada durante la apertura .</p> <p>Cada archivo debe nombrarse con el número de cédula del asociado y el tipo de documento, por ejemplo:</p> <p>1234567_CDAT 1234567_Consulta.</p> <p>Si el asociado no se encuentra registrado en WorkManager, se debe crear la Historia de Asociado según IN-CO-12 Historia de Asociado en WorkManager.</p>	Subdirector de Oficina	WorkManager
10	Archivar el CDAT	<p>Archivar la copia de CDAT en una carpeta cuatro aletas con su rotulo por mes de apertura, en orden ascendente en fecha de apertura y No. consecutivo de CDAT.</p> <p>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.</p>	Subdirector de Oficina	Carpetas de archivo
CUSTODIA Y CONTROL DE CDAT				
11	Generar el informe	<p>Generar mensualmente en el integrador OPA el informe de CDAT Constituidos por cada línea de ahorros a término. Organizar el informe por fecha de constitución y por número de CDAT y exportar en Excel cada informe.</p> <p>Ruta: Modulo de Ahorros / Informes (a término) / Fecha de Apertura.</p>	Subdirector de Oficina	Informes impresos por línea de CDAT
12	Punteo de CDAT	Realizar el punteo de los CDAT's constituidos con el informe en Excel por cada línea de apertura.	Subdirector de Oficina	Informe punteado

CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO - CDAT

Código:	PR-AH-01	Versión:	9	Vigencia:	25 de marzo de 2026	Página:	8 de 11
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	---------

		Guardar el punteo en formato PDF y almacenarlo en OneDrive, en la carpeta Punteo de CDAT.		
12.1	Solicitar CDAT pendientes	Solicitar el(los) CDAT(s) constituido(s) en otra agencia y que no haya sido remitido en el momento de realizar el punteo. Y enviar los CDAT que pertenezcan a otra agencia.	Subdirector de Oficina	Correo electrónico
PAGO DE INTERESES				
13	Recibir la solicitud	Recibir la solicitud de cobro de los intereses generados en el CDAT por parte del asociado, para ello se debe solicitar el documento de identidad y verificar si el CDAT tiene los intereses DISPONIBLES.	Subdirector de Oficina Cajero	
14	Definir la cancelación intereses CDAT	Definir la forma en cómo se quiere constituir el CDAT con el asociado. 1. Nota contable o cheque 2. Caja	Subdirector de Oficina	
14.1	Por nota contable	Realizar el pago por nota de tesorería o Comprobante de egreso en cheque (fuente 20 o 30) según la solicitud del asociado. en el módulo de contabilidad "movimientos" Entregar al final el soporte del movimiento realizado.	Subdirector de Oficina	Nota contable CDAT Constituido
14.2	Por Caja	Ingresar al módulo de caja y realizar el pago de los intereses según el tipo de CDAT. Hacer firmar por parte del asociado los recibos de caja, entregar el dinero y la copia amarilla. La Copia blanca hace parte integral del movimiento del cajero.	Cajero	Recibos de caja
14.3	Realizar declaración de operaciones	Diligenciar el formato FO-RI-08 Declaración de operaciones en efectivo cuando el monto capital del CDAT supere el monto establecido por el Oficial de Cumplimiento. Adicionar los intereses generados cuando supere este mismo monto.	Subdirector de Oficina Cajero	FO-RI-08 Declaración de operaciones en efectivo
RENOVACIÓN POR DECISIÓN ADMINISTRATIVA				
15	Aprobación del cambio de tasa	Realizar la aprobación de los cambios de tasa individual o masivo para todas las oficinas.	Comité de tasas	Acta

CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO - CDAT

Código:

PR-AH-01

Versión:

9

Vigencia:

25 de marzo de 2026

Página:

9 de 11

16	Socialización del cambio de tasa	Comunicar a las oficinas involucradas en el proceso de cambio de tasa.	Subgerente Comercial	Correo electrónico
16.1	Adjuntar cartas de información de cambios	Identificar a los asociados que serán objeto del cambio de tasa. Adjuntar las cartas comunicando la decisión y el archivo en Excel para el manejo en la oficina involucrada.	Subgerente Comercial	Cartas de comunicación, Archivo de Excel
17	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.	Subdirector de Oficina	
17.1	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.	Subdirector de Oficina	CDAT asociado
18	Registrar el cambio en el CDAT	Registrar el día, mes y año, tasa efectiva y nominal que será objeto del nuevo periodo. En caso de que el CDAT no tenga disponible el espacio preimpreso en el formato, usar el <i>FO-AH-24 Cambio de tasa interés CDAT</i> y anexar este formato al CDAT en custodia. Cerrar el cambio impreso con la firma y sello del funcionario.	Subdirector de Oficina	CDAT RENOVARADO FO-AH-24 Cambio de tasa interés CDAT.
19	Realizar el cambio en el integrador	Ajustar la tasa del (los) CDAT(s) en el integrador según el <i>IN-AH-03 CDAT</i>	Subdirector de Oficina	CDAT RENOVARADO
19.1	Verificar el cambio	Comprobar el cambio de tasa por la ficha a término en el integrador.	Subdirector de Oficina	
CANCELACIÓN				
20	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. Verificar la oficina donde pertenece el asociado.	Subdirector de Oficina	
21	Verificar el estado de CDAT	Comprobar que el CDAT haya cumplido con el tiempo pactado y se encuentre dentro del tiempo para su cancelación.	Subdirector de Oficina	

CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO - CDAT

Código:	PR-AH-01	Versión:	9	Vigencia:	25 de marzo de 2026	Página:	10 de 11
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	----------

		En caso de que haya superado este tiempo informar al asociado de la PRORROGA del CDAT.		
22	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.	Subdirector de Oficina	CDAT original y en custodia Correo electrónico
22.1	Informar la cancelación de CDAT de otra oficina	Enviar correo electrónico informando la CANCELACION del CDAT al Subdirector de Oficina de donde pertenece el asociado.	Subdirector de Oficina	Correo electrónico
23	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. Dirigir al asociado a caja cuando escoja en efectivo para realizar la cancelación.	Subdirector de Oficina	
24.1	Pago a cuenta de ahorro	Realizar la nota contable por el módulo de contabilidad/movimientos: usando la fuente 20 "Nota de tesorería" Imprimir esta nota y anexar el CDAT y archivar en el movimiento del día.	Subdirector de Oficina	Nota contable CDAT CANCELADO
24.2	Pago por cheque	Realizar la nota contable por el módulo de contabilidad/movimientos: usando la fuente 30 "Comprobante de egreso en cheque" Imprimir esta nota y anexar los CDAT's y archivar en el movimiento del día.	Subdirector de Oficina	Nota contable CDAT CANCELADO
24.3	Pago en efectivo	Realizar la cancelación del CDAT por el módulo de Caja/Operativa de caja. Hacer el retiro con la línea de CDAT que se va a cancelar. Imprimir los recibos de caja y firmar por parte del asociado. Entregar la copia amarilla al asociado con el dinero de la transacción. La copia blanca se anexa al CDAT y se deja en el movimiento diario del cajero.	Subdirector de Oficina	Recibos de caja CDAT's CDAT CANCELADO
24.4	Realizar la declaración	Diligenciar el formato FO-RI-08 Declaración de operaciones en efectivo cuando el monto	Subdirector de oficina	FO-RI-08 Declaración de

GESTIÓN DE AHORRO					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
CERTIFICADO DE DEPOSITO A TERMINO - CDAT							
Código:	PR-AH-01	Versión:	9	Vigencia:	25 de marzo de 2026	Página:	11 de 11

	capital del CDAT supere el monto establecido por el Oficial de Cumplimiento. Adicionar a la declaración los intereses generados cuando supere este mismo monto.	Cajero	operaciones en efectivo
--	--	--------	-------------------------

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-AH-04 CDAT

FO-AH-17 Autorización de Débitos, Transferencias y Débitos Automáticos

FO-AH-24 Cambio de tasa interés CDAT

IN-AH-03 CDAT

FO-CO-06 Control de incentivos por captación

FO-RI-08 Declaración de operaciones en efectivo

IN-CO-12 Historia de Asociado en WorkManager

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
9	Se elimina del proceso al "Asesor de Operaciones". Se agregó el paso 9: Cargar la documentación en WorkManager y se modificó el paso 12, incluyendo el guardado del punteo en formato PDF y su almacenamiento en OneDrive, en la carpeta Punteo de CDAT.	20 de marzo de 2026
Elaborado Por:		
Revisado Por:		
Aprobado Por:		
EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS Cargo: Subgerente Financiero	SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PE y SIG	NESTOR BONILLA RAMIREZ Cargo: Gerente General