

## CUENTAS DE AHORROS

**Código:**

PR-AH-02

**Versión:**

7

**Vigencia:**

25 de marzo de 2026

**Página:**

1 de 9

### 1. OBJETIVO

Brindar al asociado la facultad de consignar sumas de dinero o cheques, para disponer en cualquier momento de sus saldos disponibles, total o parcialmente, a través de retiros en las formas previamente convenidas con COONFIE.

### 2. ALCANCE

Realizar la apertura de una cuenta de ahorros, de acuerdo con las líneas disponibles a cada población objetivo. Registrar las condiciones de manejo de esta y los autorizados si aplica.

### 3. RESPONSABLES

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

### 4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

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

### 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Cuenta Activa:** Son aquellas cuentas donde el asociado ha hecho algún movimiento durante un periodo de tiempo determinado (Por lo general en días) en su cuenta de ahorros y está establecido en el reglamento de ahorro.
- 5.2. **Cuenta Inactiva:** Son aquellas cuentas donde el asociado no ha hecho ningún movimiento durante un periodo determinado (por lo general en días) en su cuenta de ahorros y está establecido en el reglamento de ahorro.
- 5.3. **Cuenta Cancelada:** Son aquellas cuyo contrato de apertura ha sido terminado, ya sea por decisión del Asociado o de COONFIE.
- 5.4. **Libreta de Ahorros:** Es un talonario de comprobantes de transacción, con ellos se puede hacer retiros en las Agencias de COONFIE, hasta los montos permitidos por la administración.
- 5.5. **Libreta Coonfipago:** Es un talonario de comprobantes de transacción de retiros a Terceros (persona natural o jurídica) en las Agencias de COONFIE, con la condición de ser confirmado con el Titular o el Representante de la cuenta de ahorro.
- 5.6. **Tarjeta Débito:** Medio electrónico para realizar retiros por cajero automático y datafonos.
- 5.7. **Huella Dactilar:** Medio electrónico para realizar retiros por ventanilla mediante la huella dactilar y se puede realizar en las diferentes agencias de COONFIE.

### 6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Estructura de la cuenta de ahorro general en COONFIE.
  - a. Dos (2) primeros dígitos – Indica la Línea del producto que corresponde la cuenta de ahorros.
  - b. Dos (2) segundos dígitos – Indica el código de la agencia a donde pertenece la cuenta de ahorros.
  - c. Siete u ocho (7 u 8) últimos dígitos – Consecutivo interno (número de cuenta), el cual iniciará con el número de la agencia y para cada línea partirá desde el 1.
  - Ejemplo: **01 – 01 – 1000001** esta cuenta es una COONFIDIARIO perteneciente de la oficina Neiva Centro. O **02 – 12 – 12000001** esta cuenta es una NÓMINA perteneciente de la oficina Bogotá. Las oficinas cuyo código es a partir de 10, el número de la cuenta se maneja con 8 dígitos.

## Cuentas de Ahorros

<b>Código:</b>	PR-AH-02	<b>Versión:</b>	7	<b>Vigencia:</b>	25 de marzo de 2026	<b>Página:</b>	2 de 9
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

- 6.2.** Si el asociado no ha realizado ningún movimiento durante los siguientes 180 días de la última transacción el estado de la cuenta de ahorro pasará a INACTIVA por seguridad. La activación de la cuenta solo la podrá solicitar el Titular o Representante Legal (infantiles o Persona Jurídica) presentando su documento de identidad. Para estos casos antes de activar la cuenta, se debe realizar actualización de datos según el *PR-CO-08 Actualización de datos básicos*. La activación la debe realizar el Subdirector de Oficina según el *IN-AH-02 Cuenta de Ahorro*.
- 6.3.** Cuando por solicitud del asociado desea cancelar la cuenta de ahorro y luego de realizar esta transacción. Se debe realizar el cambio manualmente el estado en el integrador. Si no se realiza el cambio, el integrador permitirá recibir más transacciones hasta que no se realice el proceso de cambio de estado.
- 6.4. CONDICIONES DE MANEJO:**
- Cuenta Individual:** Es manejada por una única persona.
  - Cuenta Alternativa:** Manejada con 2 o más firmas registradas por cuenta, pero todas **NO SON OBLIGATORIAS** para el débito o traslado.
  - Cuenta Conjunta:** Cuenta con 2 o más firmas registradas por cuenta, pero todas **SON OBLIGATORIAS** para el débito o traslado.

En el momento en que el asociado (persona natural o jurídica) marque las casillas disponibles en el *FO-AH-02 Apertura Cuenta de Ahorros (tarjeta de firmas)*, en el integrador se deberá marcar las siguientes combinaciones para su identificación en el momento de realizar el retiro por parte del Cajero. SIEMPRE QUE EXISTAN DUDAS SE DEBE SOLICITAR LA RESPECTIVA TARJETA DE FIRMAS para la comprobación de las condiciones estipuladas en el momento de la apertura.

En el integrador se tiene dos opciones "**FIRMA TITULAR OBLIGATORIA** y **FIRMA TITULAR NO OBLIGATORIA**" y en acuerdo a la solicitud del asociado se deberá registrar en el integrador así:

CONDICIONES DE MANEJO	CANTIDAD DE FIRMAS REGISTRADAS		
	1	2	3 o Más Firmas
<b>Se necesita 1 de las firmas</b>	Estará en el botón superior de "FIRMA TITULAR AUTORIZADO"	AMBAS NO OBLIGATORIAS	TODAS las firmas se ingresan como NO OBLIGATORIAS
<b>Se necesita 2 de las firmas</b>		AMBAS OBLIGATORIAS	Se necesitan 2 firmas de las 3, independientemente de la combinación
			Cuando 1 firma siempre es obligatoria
<b>Se necesita 3 de las firmas</b>			2 OBLIGATORIAS OTRA(S) NO OBLIGATORIAS
			ADMON (1) OBLIGATORIA. OTRA(S) NO OBLIGATORIA.
			TODAS OBLIGATORIAS

- 6.4.1** Cuando la condición de manejo en la cuenta de ahorro sean Alternativas o Conjuntas las firmas de los autorizados solamente podrán realizar los débitos o traslados por medio físico (Libreta de ahorros, Coonfipago o *FO-AH-17 Autorización de débito, transferencias o débitos automáticos*).
- 6.4.2** Cuando el asociado se trate de una persona natural y quiera anexar un autorizado sin la necesidad de llevar la firma obligatoria del titular, se habilita el uso de la tarjeta débito y huella dactilar para los retiros solo al titular.

## Cuentas de Ahorros

<b>Código:</b>	PR-AH-02	<b>Versión:</b>	7	<b>Vigencia:</b>	25 de marzo de 2026	<b>Página:</b>	3 de 9
----------------	----------	-----------------	---	------------------	---------------------	----------------	--------

- 6.4.3** Para los asociados Persona Jurídica, siempre se les debe entregar la libreta de ahorros para sus retiros. Por lo tanto, NO se habilita el uso de tarjeta débito y huella dactilar.
- 6.4.4** Cuando la firma a digitalizar pertenezca a un no asociado se debe hacer el ingreso como TERCERO.

**6.5. Personas Jurídicas Sin Ánimo de Lucro**

- 6.5.1** Para la apertura de la cuenta de ahorro, se debe solicitar una carta del representante legal informando las condiciones de manejo de la cuenta y las personas autorizadas para su manejo. El representante legal debe ser el mismo que figura en la afiliación. Si la apertura de la cuenta se solicita tiempo después de realizada la afiliación, la carta debe mencionar que: *“él como representante legal vigente de la entidad solicita los cambios”*, no se debe solicitar nuevamente el certificado de representación legal si no ha cambiado.
- 6.5.2** Para el cambio de firmas, el representante legal deberá enviar una carta solicitando el cambio de firmas e informar las nuevas condiciones de manejo de la cuenta y las personas autorizadas; se debe verificar que la persona que solicita y firma la carta sea el representante legal que figura en los documentos de Coonfie.
- 6.5.3** En la tarjeta de firmas se podrá usar las condiciones de manejo descritas en el punto 6.4 y NO se habilita el uso de retiro por huella o con tarjeta débito.

**6.6. Menores de Edad (menores de 18 años y mayores de 14)**

- 6.6.1** **“Cuenta de ahorros adicional para menores de edad”** Se podrán aperturar para el menor de edad asociado de COONFIE y sin que sea necesaria una nueva afiliación, una cuenta adicional de ahorro a la vista por parte del representante legal que no se encuentre registrado en COONFIE siempre y cuando así lo solicite, con independencia de su manejo y control de la cuenta de ahorro ya existente. Para ello deberá aportar REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO para certificar también su condición de representante legal del menor de edad asociado y quedará también registrado en COONFIE con su cuenta independiente.
- 6.6.2** El asociado Futurito puede ejercer el manejo de la cuenta de ahorros (retiros y consignaciones) siempre y cuando sea mayor de 14 años y con autorización de su representante legal o curador designado por un juez. La autorización se realiza en el formato *FO-AH-02 Tarjeta de Firmas* en el espacio de firmas autorizadas, firma el papá dando la autorización y el menor para registrar la firma para realizar las transacciones. El representante debe firmar además la aceptación del reglamento. La modalidad de manejo será *alternativa* y en las condiciones de manejo se debe seleccionar: se necesita 1 de las firmas (ambas firmas se dejan como no obligatorias) para realizar retiros y autoriza retiro a menor de edad mayor de 14 años.
- 6.6.3** El retiro se hace a través de la libreta de ahorro o tarjeta débito, no se maneja la opción de huella dactilar para menores de edad.
- 6.6.4** Si el representante del menor lo autoriza, se podrá asignar tarjeta debido a los asociados Futuritos sobre la cuenta de ahorros autorizada para su manejo. Para ellos se debe diligenciar el formato de tarjeta debito con los datos del menor de edad, pero quien firma es el representante legal.
- 6.7** Cuando se presente modificación de las condiciones iniciales y/o de apertura de la cuenta de ahorros, se debe realizar el proceso de diligenciamiento del FO-AH-02 dejando en el campo “Observaciones” los cambios solicitados en la cuenta. Adicionalmente se debe registrar la fecha de actualización. Posteriormente se debe iniciar el proceso de cargue a WorkManager como si fuese una cuenta nueva.

CUENTAS DE AHORROS

Código: PR-AH-02

Versión: 7

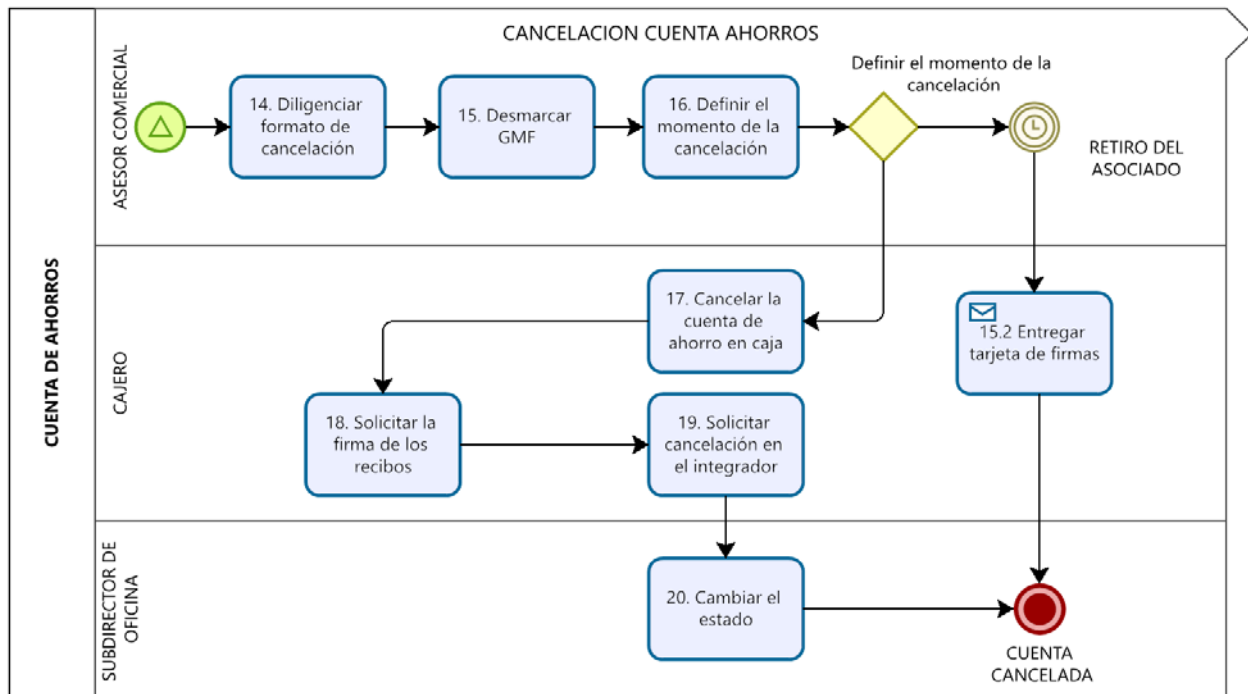
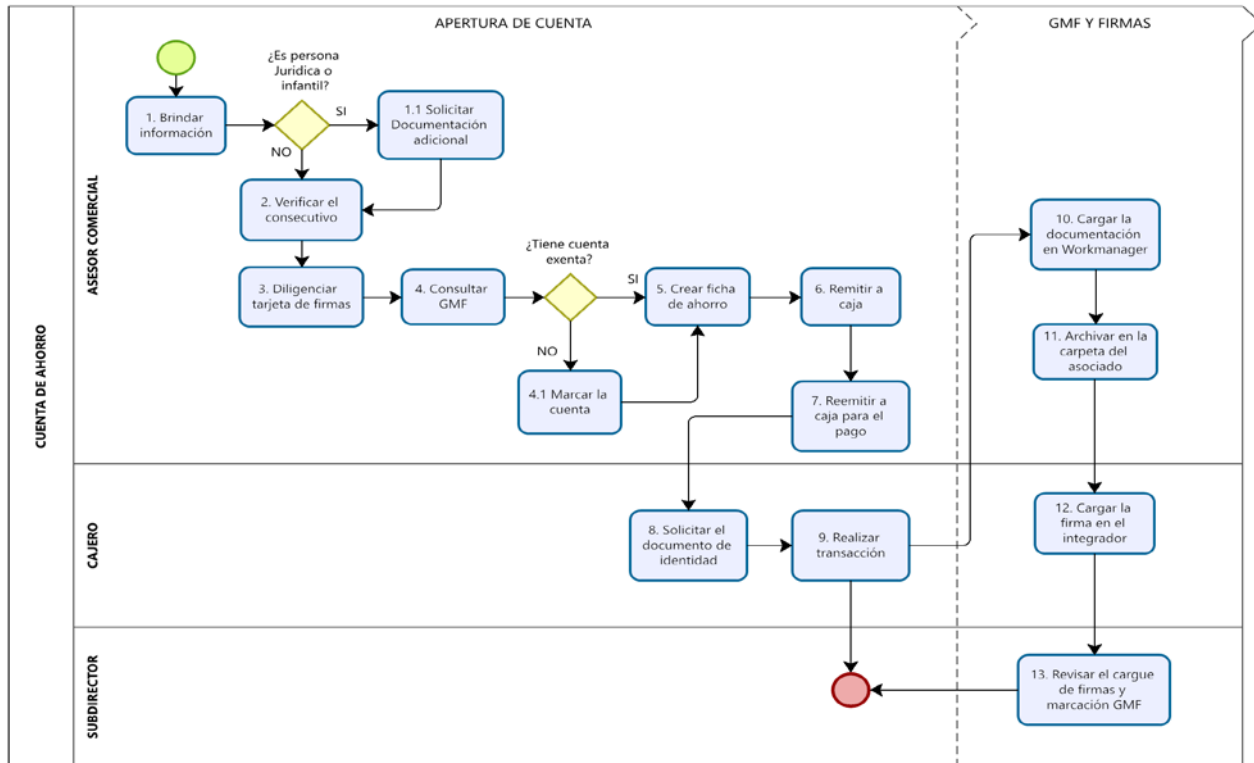
Vigencia:

25 de marzo de 2026

Página:

4 de 9

7. DIAGRAMA DE FLUJO



## Cuentas de Ahorros

Código: PR-AH-02

Versión: 7

Vigencia: 25 de marzo de 2026

Página: 5 de 9

## 8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
<b>APERTURA DE CUENTA</b>				
1	Brindar Información	Informar al asociado solicitante sobre las diferentes líneas de cuentas de ahorros, las condiciones de manejo y modalidades de retiro que tiene la cooperativa. <b>Ver Disposición General 6.7.</b>	Asesor comercial	
1.1	Solicitar documentación adicional	Si la apertura es para una persona jurídica, solicitar la carta de apertura para la cuenta de ahorros firmada por el representante legal, con las condiciones de manejo y las personas autorizadas para manejar la cuenta.	Asesor Comercial	Carta de solicitud
2	Verificar el consecutivo	Confirmar el número de consecutivo en el <i>DA-AH-01 Control de consecutivos para apertura de cuentas de ahorro</i> que le corresponde en el momento de la apertura de cuenta de ahorros.	Asesor Comercial	<b>DA-AH-01</b> Control de consecutivos para apertura de cuentas de ahorro
3	Diligenciar tarjeta de firmas	Diligenciar el formato <i>FO-AH-02 Apertura de cuenta de ahorros</i> con las condiciones de manejo según la disposición general 6.4. y registrar la(s) firma(s) del titular y/o autorizados.  Informar las modalidades de retiro y de acuerdo con las que requiera el asociado (libreta, tarjeta debito) realizar la entrega según corresponde en cada procedimiento.	Asesor Comercial	<b>FO-AH-02</b> Apertura de cuenta de ahorros
4	Consultar GMF	Ingresar al buró de Cifin (enlace en la intranet). Con el usuario y contraseña previamente autorizada. Realizar la consulta con el número de cédula del asociado y verificar si tiene o no una cuenta exenta de GMF. Si la cuenta está exenta con otra entidad y/o con Coonfie con otra cuenta previamente aperturada, diligenciar en el campo de la tarjeta de firmas / Cuadro de Consulta y Marcación / Reporta Exención - campo "SI" el nombre de la entidad y fecha de inicio de la exención. <b>Ver el IN-AH-01 Consulta, Marcación y Demarcación GMF.</b>	Asesor Comercial	<b>FO-AH-02</b> Apertura de cuenta de ahorros

## Cuentas de Ahorros

Código: PR-AH-02

Versión: 7

Vigencia: 25 de marzo de 2026

Página: 6 de 9

4.1	Marcar la cuenta	<p>En caso de que el asociado no cuente con una cuenta exenta en ninguna entidad, diligenciar la dirección de residencia y teléfono en la tarjeta de firmas en el cuadro de Consulta y Marcación.</p> <p>Marcar la cuenta con la exención según el <i>IN-AH-01 Consulta, Marcación y Desmarcación de GMF</i>.</p> <p>Diligenciar en la casilla "NO" de Consulta y marcación, el código de aprobación que resulta de la marcación y la fecha de inicio de la marcación.</p>	Asesor Comercial	<b>FO-AH-02</b> Apertura de cuenta de ahorros
5	Exportar consultas en listas	Exportar en PDF las consulta en listas y guardarlas en el escritorio del computador para su posterior cargue en la herramienta de WorkManager.	Asesor Comercial	
6	Crear la ficha de ahorro en el integrador	Ingresar al integrador Opa por el módulo de ahorros y crear la ficha de ahorros a la vista según el <i>IN-AH-02 Cuenta de Ahorros</i> .	Asesor Comercial	Registro en Opa
6.1	Actualizar Datos	Si la apertura de cuenta es para asociado ya afiliado en la Cooperativa, realizar la actualización de los datos según el <i>PR-CO-08 Actualización de datos básicos</i> .	Asesor Comercial	
7	Remitir a caja para el pago	Remitir al asociado para que haga la respectiva consignación inicial para la apertura de cuenta de ahorros.	Asesor Comercial	
<b>PAGO EN LA CAJA</b>				
8	Solicitar el documento de identidad	Solicitar al asociado o representante legal el documento de identidad para confirmar que la información de apertura por el estado de cuenta sea la correcta.	Cajero	
9	Realizar transacción	<p>Realizar la consignación por la operativa de caja con los códigos transaccionales 9005 o con el interno de cada cuenta de ahorros.</p> <p>Imprimir los recibos, firmar y sellar. Entregar la copia amarilla al asociado.</p> <p>La impresión blanca hace parte integral del movimiento diario.</p>	Cajero	Impresión de caja

## Cuentas de Ahorros

Código: PR-AH-02

Versión: 7

Vigencia: 25 de marzo de 2026

Página: 7 de 9

## DIGITALIZACIÓN Y VALIDACIÓN CUENTA

10	Cargar la documentación en WorkManager	Diligenciar el formulario de Captación en WorkManager y cargar los formatos firmados generados en la apertura de cuenta de ahorros y las consulta en listas exportadas en pdf. Nombrar cada archivo con el número de cédula y el tipo de documento:  1234567_ Apertura de cuenta de ahorros 1234567_Consulta  Si el asociado no está registrado en WorkManager, crear la Historia de Asociado según IN-CO-12 Historia de Asociado en WorkManager.	Asesor comercial	
11	Archivar en la carpeta del asociado	Archivar la(s) tarjeta(s) de firma(s) y la demás documentación generada en la carpeta del asociado.	Funcionario designado de archivo	Carpeta Asociado
12	Cargar la Firma en el integrador	Realizar la tarea asignada por WorkManager recortando la(s) firma(s) que estén registradas en el FO-AH-02 la(s) tarjeta(s) de firma(s) según el <i>IN-AH-11 Registro y digitalización de firmas</i> .	Cajero	Firmas cargadas en el integrador
13	Revisión del Cargue y Marcación GMF	Realizar la tarea asignada por WorkManager, revisando el correcto cargue y/o marcación de GMF.	Subdirector de oficina	WorkManager

## CANCELACION CUENTA DE AHORROS

14	Diligenciar el formato de cancelación	Buscar en la herramienta de WorkManager en la historia de asociado en la carpeta 3 – Ahorro, la tarjeta de firmas para confirmar la titularidad y/o representación legal del asociado.  Diligenciar el formato <i>FO-CO-24 Solicitud de cancelación de productos</i> , con la información del asociado, hacer firmar y tomar huella. Solicitar la libreta de ahorros si la tiene en el momento de la cancelación.	Asesor comercial	<b>FO-CO-24</b> Solicitud de cancelación de productos.
15	Desmarcar GMF	Realizar la desmarcación del GMF en el burú de crédito CIFIN, según el instructivo <i>IN-AH-01 Consulta marcación y Desmarcación de Cuentas Exentas del GMF</i> y diligenciarlo en el <i>FO-CO-24 Solicitud de cancelación de productos</i> .	Asesor comercial	<b>FO-CO-24</b> Solicitud de cancelación de productos

## Cuentas de Ahorros

Código: PR-AH-02

Versión: 7

Vigencia: 25 de marzo de 2026

Página: 8 de 9

16	Definir el momento de la cancelación	<p>Imprimir el soporte de la cuenta de ahorro en WorkManager y dirigir al asociado a la caja para realizar la respectiva cancelación de forma inmediata.</p> <p>Cuando el asociado indique que va a realizar la cancelación de la cuenta al retirarse de la cooperativa, se debe anexar el formato impreso en la carpeta del asociado y continuar a lo previsto en el <b>PR-CO-02 Retiro de Asociados</b>.</p>	Asesor comercial	<p><b>FO-CO-07</b> Formulario de retiro</p> <p><b>FO-CO-24</b> Solicitud de cancelación de productos</p>
17	Cancelar la cuenta de ahorros en la Caja	Hacer el retiro en la operativa con el <b>FO-CO-24 Solicitud de cancelación de productos</b> .	Cajero	<b>FO-CO-24</b> Solicitud de cancelación de productos.
18	Solicitar la firma de los recibos	<p>Hacer firmar el recibo de caja y entregar el dinero al asociado. Entregar la copia amarilla al asociado.</p> <p>La copia blanca se anexa al movimiento diario.</p>	Cajero	<b>FO-CO-24</b> Solicitud de cancelación de productos. Recibos de caja
19	Solicitar la cancelación en el integrador	Solicitar al subdirector de Oficina o Asesor de operaciones la cancelación de la cuenta de ahorro en el integrador	Cajero	
20	Cambiar el estado	Cambiar el estado a CANCELADA, cuando se haya terminado la transacción en caja y la cuenta de ahorros quede con un saldo en cero (\$ 0.00)	Subdirector de oficina	Cambio de estado.

## 9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

FO-AH-02 Apertura de cuenta de ahorro


DA-AH-01 Control de consecutivos para apertura de cuentas de ahorro

FO-CO-07 Formulario de Retiro

FO-CO-24 Solicitud de cancelación de productos

DA-AH-01 Control de consecutivos para apertura de cuentas de ahorro

DA-AH-02 Registro GMF Oficina

<b>GESTIÓN DE AHORRO</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>CUENTAS DE AHORROS</b>							
<b>Código:</b>	PR-AH-02	<b>Versión:</b>	7	<b>Vigencia:</b>	25 de marzo de 2026	<b>Página:</b>	9 de 9

<b>10. CONTROL DE CAMBIOS</b>		
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
7	Se elimina al "Asesor de Operaciones" del procedimiento. Se aclara las disposiciones 6.1. 6.2. Se crea la disposición 6.7. Se ajusta la actividad 3. Sobre la información de las modalidades de retiro. Se ajusta la descripción de la actividad 4. Consulta GMF. y 4.1 Marcar la cuenta. Se agrega la actividad 5. "Exportar Consulta en Listas". Se ajusta la descripción de la actividad 6.1. Actualización de Datos. Se agrega la actividad 10 Cargar en WorkManager. Se eliminan las actividades de entrega de tarjeta y escanear la tarjeta por parte del cajero. Se ajusta el archivo y escanear de firmas desde WorkManager. Se agrega la actividad de validación del proceso por parte del Subdirector de Oficina. Se ajusta el proceso de Cancelación para que sea realice en WorkManager.	20 de marzo de 2026
Elaborado Por:		Aprobado Por:
<b>EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS</b> Cargo: Subgerente Financiero		<b>NESTOR BONILLA RAMIREZ</b> Cargo: Gerente General
Revisado Por:		
<b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> Cargo: Coordinador de PE y SIG		