|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo | **Nombre:** | William Dussan | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor Procesos | **Cargo:** | Asesor Rural | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 11/08/2023 | **Fecha:** | 11/08/2023 | **Fecha:** | 11/08/2023 |

1. **OBJETIVO**

Establecer los parámetros bajo los cuales una persona natural o jurídica se puede vincular como asociado semilla a la Cooperativa

1. **ALCANCE**

Aplica a los asesores rurales de la Cooperativa, en el momento de hacer la vinculación de un nuevo asociado.

1. **NORMATIVIDAD** 
   1. **INTERNA**
      1. Manual SARLAFT
      2. Reglamento de vinculación de asociados y sus acuerdos que lo modifiquen o adicionen.
      3. **ASIN1** Modulo Solicitud De Vinculación
      4. **ASIN2** Consulta Efectiva Coopcentral.
      5. **ASPR1** Vinculación de Asociados
      6. **ASPR5** Traslado de Infantil a Adulto
      7. **GDPR1** Gestión Documental Historia De Asociados.

* 1. **EXTERNA.**
     1. **N/A**

1. **DEFINICIONES** 
   1. **Aporte Social:** De conformidad con las normas cooperativas, se entiende por Aporte Social el capital con que los asociados contribuyen al patrimonio de la Cooperativa y por tal motivo garantizar un mínimo irreducible en el valor pagado de los mismos, según disposición legal, durante la vida de la Cooperativa.
   2. **Aportes Ordinarios:** Son las aportaciones individuales obligatorias mínimas que han sido recibidas de los asociados de conformidad con lo establecido en el estatuto, fecha de su afiliación, hasta su desvinculación.
   3. **Aportes Extraordinarios:** Son las aportaciones individuales efectivamente pagadas por los asociados de manera extraordinaria en la forma que prevea el estatuto o por mandato de la asamblea, con el ánimo de incrementar el aporte social. Son de carácter obligatorio para todos los asociados.
   4. **Consulta Efectiva:** Es la consulta que se realiza al número de identificación y nombre(s) y apellido(s) completos, en la base de datos oficiales en el exterior y locales para detectar la vinculación con actividades ilícitas que provengan del lavado de activos, terrorismo, narcotráfico y corrupción.
   5. **Curador**: Es aquella persona designada por el Juez para comparecer en un proceso en lugar de la parte o de su representante legal por no tener éstos capacidad procesal o no poder hacerla efectiva.
   6. **Independiente:** Persona cuya fuente de ingresos proviene del desarrollo de una o varias actividades económicas y no se encuentra vinculado laboralmente a un empleador.
   7. **Interdicto**: Procedimiento judicial sumario, cuyo objetivo es designar un curador a aquellas personas que tienen prohibidos o restringidos el ejercicio de ciertos derechos, por haber sufrido alguna interdicción (prohibición) en sede judicial a causa de padecer demencia, enfermedades, ser delincuente, haber sido declarado en quiebra, entre otras.
   8. **Oficial de cumplimiento**: funcionario responsable de vigilar la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, para **COOPEAIPE** es el Subgerente Administrativo.
   9. **Personas Expuestas Políticamente:** Personas Expuestas Políticamente. Se considerarán como Personas Expuestas Políticamente (PEP) los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando tengan asignadas o delegadas funciones de: expedición de normas o regulaciones, dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos, manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado, administración de justicia o facultades administrativo sancionatorias, y los particulares que tengan a su cargo la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos.
   10. **Siglas SARA**: Sistema de Apoyo para la Reincorporación. Plataforma que ha dispuesto la Agencia Nacional para la Reincorporación y la Normalización que permite verificar si un sujeto está acreditado como excombatiente en proceso de reincorporación, derivado del Acuerdo de Paz y que, por ende, pueden ser sujetos de inclusión financiera.
2. **RESPONSABLES.**
   1. Asesor Rural
   2. Auxiliar Operativo I
   3. Cajero
   4. Oficial de Cumplimiento
   5. Gerente
3. **CONDICIONES DE OPERACIÓN**
   1. Se deben tener en cuenta las condiciones de operación del procedimiento **ASPR1 VINCULACIÓN DE ASOCIADOS.**
   2. **CONSULTA EFECTIVA:** Teniendo en cuenta que las vinculaciones se realizan en área rural, el asesor debe tener en cuenta lo siguiente:
      1. El Asesor Rural debe llamar al Auxiliar Operativo para que se realice la consulta antes de iniciar el proceso de vinculación, en caso de no contar con cobertura debe realizar la vinculación y diligenciar el documento **ASFO13 AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA EN CENTRALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LISTAS VINCULANTES,** y debe indicar al asociado que en caso de presentar coincidencia en las listas vinculantes y restrictivas mayor al OCHENTA PORCIENTO (80%) la vinculación será rechazada.
   3. **VERIFICACIÓN BIOMÉTRICA:** Teniendo en cuenta que las vinculaciones se realizan en área rural, el asesor debe diligenciar el formato **ASFO17 EXONERACIÓN CONSULTA BIOMÉTRICA**, y deberá indicar al asociado que el proceso de verificación biométrica deberá realizarlo de manera presencial en la oficina.
4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**
   1. **ADMISIÓN DE ASOCIADOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Brindar Información**  Suministrar información a la persona sobre las condiciones de apertura y beneficios que ofrece la vinculación como asociado | Asesor Rural | N/A |
| 2 | **Solicitar documento**  Solicitar el documento de identidad, sacarle copia para anexar al formulario de admisión. | Asesor Rural | Fotocopia de  documento de  identidad |
| 3 | **Realizar consulta efectiva**  Realizar comunicación con el Auxiliar Operativo para que se verifique si el solicitante se encuentra reportado en los listados nacionales o internacionales relacionados con actos delictivos. Imprimir la constancia y anexar al formulario.    En caso de no contar con cobertura debe realizar la vinculación y diligenciar el documento **ASFO13 AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA EN CENTRALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LISTAS VINCULANTES** | Asesor Rural | Constancia de  Reporte  o  Formato Diligenciado ASFO13 AUTORIZACIÓN PARA CONSULTA EN CENTRALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LISTAS VINCULANTES |
| 4 | **Formulario de Asegurabilidad**  Se diligencia el formato de asegurabilidad externo **SOLICITUD DE SEGURO - DECLARACIÓN DE ASEGURABILIDAD – EQUIDAD SEGUROS** y el formato interno **ASFO15 DECLARACIÓN DE ASEGURABILIDAD.**  Una vez diligenciados toma firma y huella del potencial asociado. | Asesor Rural | Formato Diligenciado **SOLICITUD DE SEGURO - DECLARACIÓN DE ASEGURABILIDAD – EQUIDAD SEGUROS**  Formato Diligenciado **ASFO15 DECLARACIÓN DE ASEGURABILIDAD** |
| 5 | **Diligenciar Formato de Solicitud**  Diligenciar el formato de solicitud de vinculación sin tachones ni enmendaduras con la totalidad de la información del solicitante, Registra Firma y Huella del solicitante en el formato. | Asesor Rural | Formato Diligenciado AS-FO-1 Solicitud De Vinculación De Asociado |
| 6 | **Recaudar Aporte**  El asesor rural diligencia el formato de recaudo entrega copia al asociado y guarda junto con el dinero para realizar el pago una vez finalice el procedimiento de vinculación | Asesor Rural | Formato de recaudo exrterno. |
| 7 | **Verificar en el sistema**  Si el que solicita la vinculación aparece en listas restrictivas de la cooperativa, es decir fue excluido, o hay duda o tiene cuestionamientos para su admisión, se debe solicitar la aprobación de la vinculación al Consejo de Administración diligenciando el formato **AS-FO-2 SOLICITUD DE VINCULACIÓN DE EX ASOCIADO EXCLUIDO** | Asesor Rural | Consulta interna  formato **AS-FO-2 SOLICITUD DE VINCULACIÓN DE EX ASOCIADO EXCLUIDO** |
| 8 | **verificación la vigencia de cédula**  Se ingresa a la página [www.resgistraduria.gov.co](http://www.resgistraduria.gov.co) se hace clic sobre la opción cedula, y luego hace clic sobre Certificado de Vigencia y luego Expedición Certificado. Se digita el número de cédula del solicitante, la fecha de expedición y el código que arroja la imagen.  Para la cédula de extranjería se hace ingresando a la página <https://apps.migracioncolombia.gov.co/consultaCedulas/pages/home.jsf> hace clic sobre la opción Solicitar Certificado. Digita el número de cédula del solicitante, la fecha de expedición y el código que arroja la imagen. Da clic en Continuar y luego se da clic en Generar Certificado. | Asesor Rural | Certificado de vigencia cédula |
| 9 | **Realizar consulta en listado SARA**  Para realizar la consulta en la lista de reincorporación debe estar previamente reportado en la consulta efectiva, por lo tanto, se debe solicitar el número y fecha de resolución, esta se hará por medio del enlace <https://sara.reincorporacion.gov.co>  Anexar este reporte a la solicitud de vinculación. | Asesor Rural | Constancia de  Reporte |
| 10 | **Enviar reporte de consulta efectiva y lista SARA**  En caso de salir reportado en la consulta, enviar por correo electrónico al oficial de cumplimiento, la viabilidad de la solicitud de admisión. | Asesor Rural | Correo  Electrónico |
| 11 | **Respuesta de consulta efectiva y Lista SARA**  Determinar si es viable o no la solicitud de admisión. La aceptación de la solicitud se responde mediante correo electrónico. | Asesor Rural | Correo  Electrónico |
| 12 | **Ingreso de Información**  Después de realizada las anteriores consultas y si todo está correcto procede a realizar la vinculación del asociado, registrar la solicitud de vinculación de la persona natural adulta en Software financiero por el módulo de vinculación como se indica en el instructivo **ASIN1 MODULO SOLICITUD DE VINCULACIÓN.** | Asesor Rural | Registro en el software financiero |
| 13 | **Apertura de cuenta de Aportes**  Procede a aperturar la cuenta de Aportes. Ingresa al Módulo de **Captaciones** opción Apertura de Cuentas. Selecciona la oficina y el producto de aportes.  Digita de manera precisa el número de identificación del asociado. Verifica que corresponda al nombre del solicitante.  El sistema asigna automáticamente el número de la cuenta de Aportes.  En el campo Convenio selecciona el convenio que le corresponde al ahorrador, sino pertenece a ningún convenio selecciona la opción “ASOCIADOS VENTANILLA COOPEAIPE” En el campo cuota pactada registra el valor que el asociado se comprometa aportar mensualmente. Da clic en **Grabar.** | Asesor Rural | N/A |

* 1. **PAGO EN LA CAJA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Solicitar el documento de identidad**  Solicitar al Asesor Rural el documento de identidad para confirmar que la información de apertura sea la correcta. | Cajero | N/A |
| 2 | **Realizar transacción**  Realizar la consignación por la operativa de caja con los códigos transaccionales de aportes.  Imprimir el recibo, firmar y sellar y entregar la copia al asesor rural. | Cajero | Impresión de caja |

* 1. **CONTROL Y ARCHIVO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| 1 | **Validar Datos Básicos**  Realiza la confirmación de los datos suministrados por el titular que abrió la cuenta conforme las condiciones de operación del procedimiento **ASPR1 VINCULACIÓN DE ASOCIADOS** | Asesor Rural | Registro de Control de Verificación |
| 2 | **Archivo Temporal**  Si todo está correcto y luego de confirmada la información, archiva temporalmente este formato con sus documentos anexos para envío al ente de autorizado para su aprobación | Asesor Rural | N/A |
| 3 | **Aprobación ente autorizado**  Una vez el ente autorizado apruebe la Afiliación, registra el número de acta y fecha de aprobación en el sistema | Asesor Rural | Registro número de acta y fecha de aprobación |
| 4 | **Digitalización de Documentos**  Procede a realizar la Digitalización de los documentos según se indica en el procedimiento **GD-P-001 GESTIÓN DOCUMENTAL HISTORIA DE ASOCIADOS.** | Asesor Rural | Documentos Digitalizados |
| 5 | **Archivo Físico**  Se abre carpeta al asociado, en la parte superior derecha de la carpeta registra de manera clara y notable el número de identificación del nuevo asociado que aparece en el formato de vinculación.  Legaja en esta carpeta el formato de vinculación y posteriormente la demás documentación.  Archiva esta carpeta en estricto orden ascendente en el archivo donde se guardan las carpetas de los asociados | Asesor Rural | Archivo de la documentación |

1. **REGISTROS REFERENCIADOS**
   1. **AS-FO-1** Solicitud De Vinculación De Asociado.
   2. **AS-FO-2** Solicitud Vinculación Ex - Asociado Excluido**.**
   3. **AS-FO-13** Autorización Para Consulta En Centrales De Información Financiera Y Listas Vinculantes
   4. **AS-FO-14** Acta De Firma A Ruego Vinculación
   5. **AS-FO-15** Declaración De Asegurabilidad
   6. **ASFO17 EXONERACIÓN CONSULTA BIOMÉTRICA**
   7. **CC-EX-1** Solicitud De Seguro - Declaración De Asegurabilidad – Equidad Seguros
2. **CONTROL DE CAMBIOS.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **Descripción** | **VERSIÓN** |
| 04/10/2018 | Modelo inicial | 1 |