







PROCEDIMIENTO PARA LA APERTURA DE CUENTAS Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE PERSONAS INDIVIDUALES

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 01/02/2021

Elaborado por:  María Fernanda González Jefe de Procesos	Revisado por:  Andrea Soto Jefe de Archivo	Revisado por:  Lester Alvarado Supervisor de Negocios
Autorizado por:  Gilberto Itzep Gerente de Negocios	Autorizado por:  Daniel Fuentes Gerente Jurídico	Vo. Bo.  Cristian Mas Gerente General

1. OBJETIVO

Describir cada uno de los pasos que se deben cumplir para la apertura de las cuentas y actualización de datos de personas individuales.

2. DEFINICIONES

FEIC: Formulario Electrónico de Información del Cliente FEIC.

CIF: Código de identificación financiera.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación a todas las personas individuales para el inicio de la relación, aperturas de cuentas (ahorro y aportaciones) y actualización de datos de los asociados de la Cooperativa.

Se exceptúa de este procedimiento el expediente de usuarios de remesas, el cual deberá continuar con su integración física y envío al departamento de archivo.

4. RESPONSABLES

Se establece como responsable del cumplimiento de las actividades estipuladas en el presente documento al Asesor de Atención al Asociado bajo la supervisión del jefe y sub jefe de agencia y al personal del departamento de archivo de validar que la documentación se encuentre resguardada en el sistema Cabinet.

5. ENTRADAS

Requisitos establecidos para la apertura de cuentas o actualización de datos.

6. SALIDAS

Expediente digital de apertura de cuentas o actualización de datos.

7. LINEAMIENTOS

- 7.1. El expediente para documentar la apertura de cuentas (Ahorro y Aportaciones) de personas individuales será integrado de forma digital siendo responsabilidad del Asesor de Atención al Asociado bajo la supervisión del jefe y Sub jefe de Agencia, cargar al sistema Cabinet en un solo pdf la siguiente documentación:

Documento	Enviar físico al depto. de Archivo	Cargar a Cabinet escáner (Código EIR)
a) Boleta de ingreso del asociado (firmada y con huella digital) y firmantes adicionales si aplica.	X	X
b) Formulario Electrónico de Información del Cliente FEIC, no es necesario registrar la firma del asociado.		X
c) Copia del Documento Personal de Identificación Personal DPI, ampliación 155%		X
d) Recibo de energía eléctrica con antigüedad no mayor a tres meses de la fecha de solicitud, razonado y firmado si se encuentra a nombre de terceras personas.	X Aplica para recibos razonados	X
e) Consultas que hagan constar la verificación de la información proporcionada por el asociado, tales como: monitoreo de medios de comunicación, Guatecompras, RTU, IGSS y las que se crean necesarias para respaldar dicha verificación de acuerdo a la establecido en el Manual de Cumplimiento para la Prevención de Lavado de Dinero u Otros Activos y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento al Terrorismo.		X
f) Si el asociado presenta ingresos por negocio propio del cual posee patente, esta información debe ser consignada en el campo correspondiente y adjuntar escáner de la patente en el expediente digital del asociado.		X
g) Boleta de verificación de información proporcionada por el asociado.	X	X
h) En caso de ser extranjero domiciliado, adjuntar copia legible de documento que acredite su condición migratoria (Pasaporte Vigente).		X
i) Anexo Otros Firmantes, cuando aplique	X	X

7.2. El contenido del expediente de apertura de cuentas nuevas infantiles debe contener lo siguiente:

Documento	Enviar físico al depto. de Archivo	Cargar a Cabinet escáner (Código EIR)
a) Boleta de ingreso del asociado (firmada y con huella digital) y firmantes adicionales si aplica.	x	x
b) Formulario Electrónico de Información del Cliente FEIC, no es necesario registrar la firma del asociado.		x
c) Anexo A II de Otros firmantes.	x	x
d) Copia del Documento Personal de Identificación Personal DPI, ampliación 155%		x
e) Partida de nacimiento no mayor a seis meses de antigüedad.		x
f) Recibo de energía eléctrica con antigüedad no mayor a tres meses a la fecha de solicitud, razonado y firmado porque no se encuentra a nombre del menor.	x Aplica para recibos razonados	x
g) Consultas que hagan constar la verificación de la información proporcionada por el asociado, tales como: monitoreo de medios de comunicación, Guatecompras, RTU, IGSS y las que se crean necesarias para respaldar dicha verificación de acuerdo a la establecido en el Manual de Cumplimiento para la Prevención de Lavado de Dinero u Otros Activos y para Prevenir y Reprimir el Financiamiento al Terrorismo.		x
h) Boleta de verificación de información proporcionada por el asociado encargado de la cuenta.	x	x
i) En caso de que el menor de edad no esté representado por sus padres, debe presentar nombramiento extendido por juez competente.	x	x

7.3. La actualización de datos se realiza una vez por año o cada vez que el asociado aplique a un producto de la Cooperativa. Se debe cargar a Cabinet la siguiente documentación:

Documento	Enviar físico al depto. de Archivo	Cargar a Cabinet escáner (Código FEIC)
a) Formulario Electrónico de Información del Cliente FEIC, no es necesario registrar la firma del asociado.		X
b) Recibo de energía eléctrica (Durante la actualización de datos del asociado se debe verificar que en Cabinet se encuentre el recibo de energía eléctrica razonado y que la dirección que aparece registrada en el sistema coincida con la dirección del recibo archivado en Cabinet, caso contrario se deberá de completar el mismo o realizar las correcciones necesarias)	X Aplica para recibos razonados	X
c) Consulta en medios de comunicación para validar que el asociado no posea relación con noticias delictivas o de LD/FT.		X
d) Copia del Documento Personal de Identificación Personal DPI si este fue renovado, ampliación 155% (Verificar si el DPI fue renovado, de ser así, se deberá cargar a Cabinet la actualización del mismo. El objetivo es documentar en Cabinet el DPI actual del asociado)		X

7.4. La agencia dispone de 5 días para cargar al sistema Cabinet la totalidad de la documentación de soporte de aperturas de cuentas y actualización de datos de los asociados, así como para enviar la documentación física al departamento de archivo.

7.5. El Jefe de Archivo deberá enviar un reporte semanal a la Gerencia de Negocios y Supervisor de Negocios, indicando el detalle de documentación pendiente de completar por parte de las agencias.

7.6. Requisitos Cuenta de Aportaciones:

DESCRIPCIÓN	DEPÓSITO INICIAL MÍNIMO	Edad (años)	Partida de nacimiento	DPI (Titular tamaño 155%)	DPI 155% (Padre o tutor legal)	Recibo de energía eléctrica
Aportaciones <18 años	Q 5.00	0 a 17	x	NA	x	x
Aportaciones ≥ 18 años	Q50.00 Q150.00 Si es para solicitud de crédito	≥ 18	NA	x	NA	x

7.7. Requisitos Cuentas de Ahorro

CUENTA DE AHORRO	DESCRIPCIÓN	DEPÓSITO INICIAL MÍNIMO	REQUISITOS DE SALDO MÍNIMO PARA GANAR INTERESES	DEPÓSITO MÁXIMO	TASA DE INTERÉS	REQUISITOS					
						Cuenta Aportaciones	Edad (años)	Partida de nacimiento	DPI (Titular tamaño 155%)	DPI 155% (Padre o tutor legal)	Recibo de energía eléctrica
COOPE KIDS	Es la cuenta diseñada pensando en el futuro de nuestro país, incentivando el hábito del ahorro en niños en edad escolar.	Q 30.00 de los cuales (Q 25.00) corresponden a la cuenta COOPE KIDS y (Q 5.00) a cuenta de Aportaciones.	Q 100.00	Q 50,000.00	Devenga una tasa de interés del 2% a partir de Q 100.00 hasta Q 50,000.00. Capitalizable semestral.	x	0 a 13	x	N/A	x	x
JUVENIL	Cuenta diseñada para incentivar el hábito del ahorro en jóvenes, proporcionando disponibilidad inmediata de fondos con acceso a sorteos.	Q 30.00 de los cuales (Q 25.00) corresponden a la cuenta Juvenil y (Q 5.00) a cuenta de Aportaciones.	Q 100.00	Q 50,000.00	Tasa única de 2% para el rango de Q 100 a Q 50,000.00. capitalización semestral.	x	14 a 17	x	N/A	x	x
PLATA / FEMENINA	Ahorro que brinda disponibilidad inmediata de fondos, participación en sorteos sin cobro de manejo de cuenta, tarjeta de débito Visa y acceso a cajeros automáticos.	Q 50.00 Q150.00 para trámite de crédito*	Q 100.00	-	1% anual, sobre saldos. Para todos los rangos. Capitalización anual y pagadero de forma trimestral.	x	18 años en adelante	N/A	x	N/A	x
FUTURO	Ahorro para hacer realidad un proyecto, negocio, vacaciones o alcanzar cualquier meta, a través de un ahorro constante	Q 500.00	Q 500.00	-	Tasa de interés única del 3.5% anual, capitalizable de forma anual y con pagadero mensual.	x	18 años en adelante	N/A	x	N/A	x
AHORRO EN US \$	Cuenta de ahorro corriente, ofrece disponibilidad y rentabilidad para el titular.	US\$ 100.00	US\$ 500.00	Ver Política para la recepción de Moneda Extranjera	\$0	\$499	0.00%				
					\$500	\$4,000	0.50%				
					\$4,100	\$10,000	1.00%				
					\$10,100	\$50,000	1.50%				
					\$50,100	\$100,000	2.50%				
					\$100,100	EN ADELANTE	3.00%				

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. Apertura de Cuentas

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Presenta su Documento Personal de Identificación DPI y recibo de energía eléctrica.	Solicitante
2	<p>Comprueba si existe coincidencia del solicitante en las listas de verificación de la Cooperativa (Lista negra, GAFI, ONU, OFAC, etc.) ¿Tiene coincidencia?</p> <p>Si, explica al candidato los motivos de rechazo de forma reservada y traslada los datos del solicitante a la Unidad de Cumplimiento.</p> <p>No, fin del procedimiento.</p>	Asesor de Atención al Asociado
3	<p>Comprueba si la persona tiene coincidencia en CPE y PEP ¿Tiene coincidencia?</p> <p>Si, completa la documentación requerida y solicita autorización al jefe de agencia y Unidad de Cumplimiento, continúa en el paso 4.</p> <p>No, continúa en el paso 4.</p>	
4	<p>Verifica si el asociado posee malas referencias en relación al LD/FT en los medios de información pública, portal del IGSS, Google, SAT, Registro Mercantil, etc. ¿Tiene coincidencia?</p> <p>Si, explica los motivos de rechazo de forma reservada y traslada los datos del solicitante a la Unidad de Cumplimiento.</p> <p>No, continúa en el paso 5.</p>	
5	Completa el Formulario Electrónico de Información del Cliente FEIC para la apertura de la cuenta de ahorro y aportaciones o creación de CIF.	
6	Carga fotografía del asociado al sistema y solicita firma y huella del titular en la boleta de ingreso.	

7	Entrega libretas de apertura de cuentas y solicita firma de los libros auxiliares como constancia de recibido.	
8	Pasa a caja para realizar los depósitos iniciales de las cuentas de apertura.	Solicitante
9	Opera el depósito inicial en las cuentas y captura firma en la boleta transaccional.	Receptor Pagador
10	Carga a Cabinet en formato pdf y legible la documentación de soporte de apertura de las cuentas descrita en el numeral 7.1 y 7.2.	Asesor de Atención al Asociado
11	Envía documentación física de soporte de la apertura de cuentas al departamento de archivo.	
12	Descarga el reporte de aperturas de cuenta del día anterior.	Jefe de Archivo
13	Distribuye a los Auxiliares de Archivo el listado de cuentas a verificar en el sistema Cabinet.	
14	<p>Verifica que la documentación de soporte de apertura de las cuentas se encuentre cargada en el sistema Cabinet ¿Es Conforme?</p> <p>Si, cambia el estatus de la documentación a verificado.</p> <p>No, notifica por correo electrónico a la agencia la documentación faltante. Regresa al paso 10.</p>	Auxiliar de Archivo

8.2. Actualización de Datos

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Presenta su Documento Personal de Identificación DPI y recibo de energía eléctrica, este último cuando aplique.	Asociado
2	Consulta los datos del asociado para verificar si hubo cambios en su domicilio, teléfonos de contacto, relación de dependencia o negocio, ingresos, profesión, etc.	Asesor de Atención al Asociado

3	Completa el Formulario Electrónico de Información del Cliente FEIC para la actualización de los datos del asociado.	
4	Carga a Cabinet en formato pdf y legible la documentación de soporte de actualización de las cuentas.	Asesor de Atención al Asociado
5	Envía documentación física de soporte de la apertura de cuentas al departamento de archivo.	
6	Distribuye a los Auxiliares de Archivo el listado de cuentas a verificar en el sistema Cabinet.	Jefe de Archivo
7	<p>Verifica que la documentación de soporte de actualización de datos se encuentre cargada en el sistema Cabinet ¿Es Conforme?</p> <p>Si, cambia el estatus de la documentación a verificado.</p> <p>No, notifica por correo electrónico a la agencia la documentación faltante. Regresa al paso 11.</p>	Auxiliar de Archivo

9. INDICADOR DEL PROCESO

Cantidad de aperturas de cuentas (Ahorro y aportaciones) y actualizaciones realizadas.

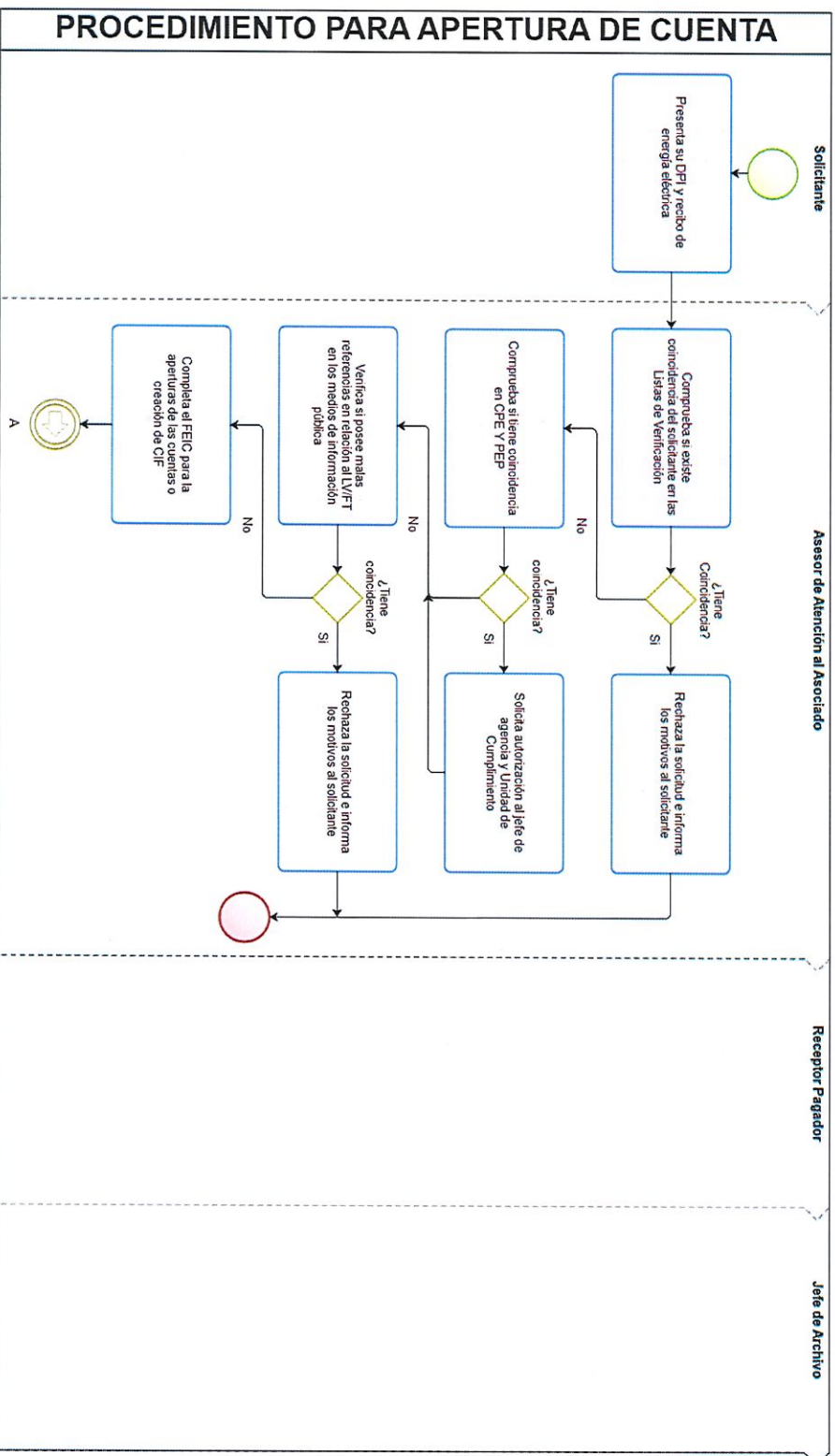
10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Formulario Electrónico de Información del Cliente FEIC, Boleta de Ingreso, Boleta de Verificación.

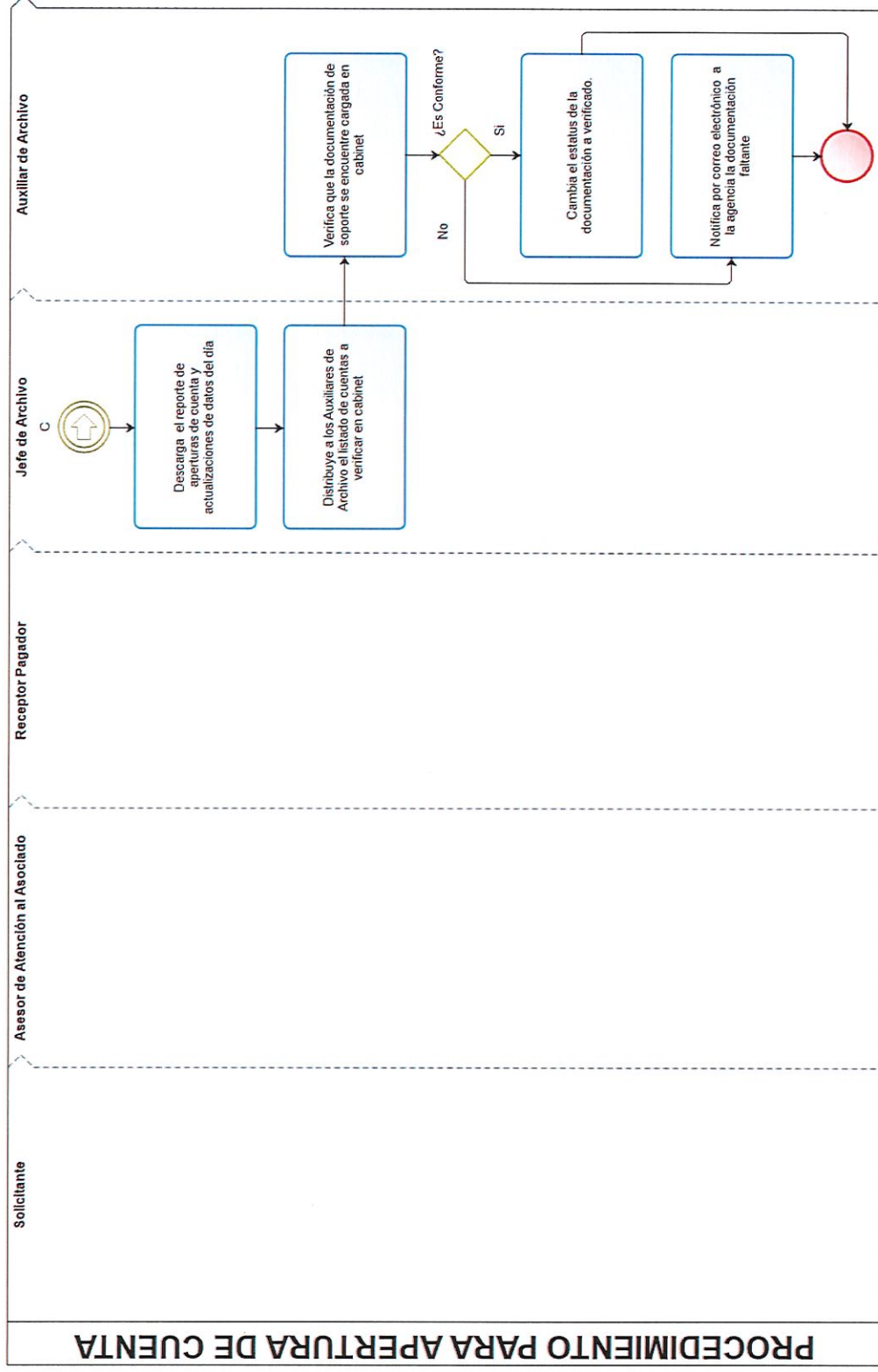
11. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	FECHA DE CAMBIO

12. FLUJOGRAMA: Apertura de Cuentas







Actualización de Datos

