**REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ AUXILIAR DE ADMISIÓN**

**ACUERDO No \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_, de 2021**

El Consejo de Administración de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Aipe – “COOPEAIPE”, en uso de sus facultades legales estatutarias, y

**CONSIDERANDO**

* Que, es deber del Consejo de Administración, como lo dispone la Ley y el Estatuto adoptar las normas y reglamentar los comités para garantizar el adecuado funcionamiento de la Cooperativa.
* Que, según el estatuto de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de Aipe – “COOPEAIPE” en el CAPÍTULO III ASOCIADOS, DEBERES Y DERECHOS DE LOS ASOCIADOS, CONDICIONES PARA SU ADMISIÓN, RETIRO O EXCLUSIÓN, ARTÍCULO 12. ASOCIADOS. ”*Tendrán el carácter de asociados las personas que habiendo suscrito el Acta de Constitución o hayan sido admitidos posteriormente por el órgano competente, permanezcan asociadas*” y en el ARTICULO 13. REQUISITOS DE ADMISIÓN PARA PERSONAS NATURALES. “*Las personas naturales, que aspiren ser asociadas a la cooperativa, deberán cumplir los siguientes requisitos: 1) Ser admitido por el Consejo de Administración o el órgano en quien este delegue esa función, previo estudio de la solicitud escrita de ingreso*.”
* Que, por consiguiente, se hace necesario definir un comité auxiliar de admisiones con su respectivo Reglamento de funciones
* Que, teniendo en cuenta lo anterior,

**ACUERDA:**

Aprobar El reglamento del Comité Auxiliar De Admisiones, que se regirá por los siguientes artículos y en lo no previsto en ellos por las leyes vigentes sobre la materia

**CAPITULO I**

**DEFINICIÓN Y RESPONSABILIDAD**

1. **DEFINICIÓN Y OBJETIVO**: El Comité Auxiliar De Admisiones actuará como organismo auxiliar del Consejo de Administración en la función de admisión de las solicitudes de vinculación de como asociado y tendrá como objetivo velar por que las solicitudes cumplan con lo definido en el reglamento SARLAFT.
2. El presente Reglamento, tiene como propósito regular todo lo relacionado con las características, composición, funciones y demás aspectos atinentes al Comité Auxiliar De Admisiones de la Cooperativa.

**CAPITULO II**

**CONFORMACIÓN, INSTALACIÓN, DESIGNACIÓN Y REQUISITOS**

1. **CONFORMACIÓN**: EL Comité Auxiliar De Admisiones estará integrado de la siguiente manera:

* Auxiliar Operativo I o Asesor Rural (Cuando las vinculaciones sean semilla cooperativa)
* Oficial de Cumplimiento
* Gerente

**CAPITULO III**

**FUNCIONES DEL COMITÉ**

1. Son funciones del comité:
   1. Aplicar las políticas y normas que rigen para el ingreso de los Asociados indicadas en el Estatuto.
   2. Aplicar las políticas de ingreso definidas en el manual SARLAFT.
   3. Aplicar buenas practicas en el ingreso de la información en la base de datos de la Cooperativa.

**CAPITULO IV**

**PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN Y VINCULACIÓN**

1. Auxiliar Operativo I o Asesor Rural (Cuando las vinculaciones sean semilla cooperativa).
   1. Recibe la solicitud de admisión por parte del potencial asociado.
   2. Realiza las consultas a listas restrictivas y vinculantes para Colombia.
   3. Realiza la consulta biométrica al potencial asociado.
   4. Verifica que no cuente con restricciones para solicitar la admisión como asociado.
   5. Ingresa la información del asociado al sistema de información.
   6. Imprime formato de solicitud de vinculación y toma firma y huella del potencial asociado.
   7. Debe verificar que tanto en el formato como en el sistema de información de la Cooperativa los datos este diligenciados en su totalidad
   8. Visa el formato de solicitud en el espacio destinado y entrega al oficial de cumplimiento con la documentación soporte para su revisión.
2. Oficial de Cumplimiento
   1. Recibe el formato de solicitud de admisión junto con los soportes
   2. Revisa que cuente con las consultas a las listas restrictivas y vinculantes para Colombia.
   3. Verifica que no cuente con reportes o no sea catalogado como PEP´S.
   4. Valida que los datos del potencial asociado se encuentren en su totalidad en la base de datos del sistema de información.
   5. En caso de encontrar falencias devuelve al Auxiliar Operativo I o Asesor Rural (Cuando las vinculaciones sean semilla cooperativa) para ser subsanadas e iniciar nuevamente
   6. Si todo esta correcto visa el formato y junto con los soportes envía a la gerencia para su aprobación.
3. Gerente
   1. Recibe el formato de solicitud de admisión junto con los soportes
   2. Revisa que cuente con las consultas a las listas restrictivas y vinculantes para Colombia.
   3. Verifica que no cuente con reportes o no sea catalogado como PEP´S.
   4. Valida que los datos del potencial asociado se encuentren en su totalidad en la base de datos del sistema de información.
   5. En caso de encontrar falencias devuelve al Auxiliar Operativo I o Asesor Rural (Cuando las vinculaciones sean semilla cooperativa) para ser subsanadas e iniciar nuevamente.
   6. Revisa que cuente con el visto bueno del Oficial de Cumplimiento
   7. Si todo esta correcto visa y aprueba la solicitud de admisión
   8. Entrega al Auxiliar Operativo I o Asesor Rural (Cuando las vinculaciones sean semilla cooperativa) el formato y junto con los soportes para continuar con el proceso de vinculación.
   9. De manera mensual en reunión ordinaria presentara un informe al Consejo de Administración en donde se detalle claramente el total de vinculación.

**CAPITULO VI**

**DISPOSICIONES VARIAS**

1. **CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACIÓN:** Las actuaciones del Comité Auxiliar De Admisiones y las de cada uno de sus integrantes, son de estricto carácter confidencial y, en consecuencia, no deberá divulgarlas individualmente, por lo tanto los asuntos o decisiones tratados o adoptados, así como todos los aspectos internos de COOPEAIPE relacionados con la aprobación de los solicitudes de admisión, solamente podrán ser dados a conocer a través de los canales formales de comunicación de COOPEAIPE y únicamente a las personas, órganos o entidades a quienes corresponda conocerlos.
2. En sus relaciones con los demás órganos al interior de la Cooperativa, el Comité Auxiliar De Admisiones actuará como cuerpo incorporado, no individualmente; dentro de los principios de respeto mutuo, reconocimiento de la autonomía regulada de las funciones de cada órgano, imparcialidad, objetividad y mutua colaboración; para contribuir al cumplimiento del objeto social.
3. **APLICACIÓN DE NORMAS SUPERIORES** Los casos no previstos en este Reglamento y que no hayan sido desarrollados mediante reglamentaciones internas, se resolverán conforme a la Ley o Decretos especiales y concordantes sobre la materia, las normas emanadas de la Supersolidaria o el Organismo competente.
4. **MODIFICACIONES**: Cualquier modificación parcial o total se realizará por convocatoria del Consejo de Administración y justificada por acto Administrativo (Acuerdo) y la decisión debe ser unánime y los ajustes realizados sólo tendrán validez a partir de la fecha de aprobación de este organismo. En todo caso se tomarán en cuenta las normas vigentes, en especial las que guardan relación con la Circular Básica Contable y Financiera expedida por la Supersolidaria , y/o las normas o circulares que lo complementen, modifiquen o sustituyan
5. **NORMAS APLICABLES AL COMITÉ**: además de las normas del presente reglamento, EL Comité Auxiliar De Admisiones se ceñirá en su funcionamiento a las que sean pertinente de la legislación cooperativa y solidaria, el Estatuto u otros reglamento interno o mandatos especiales de la Asamblea General o a normas de cumplimiento obligatorio emanadas de autoridades competentes
6. **MATERIAS NO REGULADAS**: las materias y situaciones no reguladas en el presente reglamento, así como las dudas de interpretación, serán resueltas por el Consejo de Administración de COOPEAIPE con el voto favorable de la mayoría absoluta (las dos terceras 2/3 partes) de los asistentes
7. Vigencia el presente reglamento rige a partir de la fecha de su aprobación, por parte del Consejo de Administración y deroga todas las normas anteriores sobre la materia.

Comuníquese y cúmplase

En constancia firman, en Aipe, Huila a los \_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_\_ del año 2021

**Presidente del Consejo Secretaria del Consejo**

El presente Reglamento, fue socializado y aprobado por el Consejo de Administración, en uso de sus facultades legales, estatutarias y reglamentarias, en reunión del día \_\_\_ del mes \_\_\_ del año 2021, y según consta en el acta número \_\_\_.