|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Asesores Rurales | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Asesores Rurales | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 02/10/2018 | **Fecha:** | 02/10/2018 | **Fecha:** | 02/10/2018 |

1. **OBJETIVO**

Identificar el proceso operativo para el desarrollo del programa de Semilla Cooperativa siguiendo la metodología presentada por WOCCU

1. **ALCANCE**

Aplica al momento de realizar el desarrollo del programa Semilla Cooperativa en su área de acción geográfica.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. **N/A.**
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES** 
   1. **Asociado Semilla:** Persona natural vinculada a la Cooperativa, mediante la conformación de un grupo en la metodología de semilla Cooperativa, el cual busca usar los servicios financieros y beneficios sociales en su comunidad.
   2. **Semilla Cooperativa:** es un programa que brinda a la población rural, la oportunidad de contar con servicios financieros en su comunidad; desarrollado por el Consejo Mundial de Cooperativas de Ahorro y crédito WOCCU.
   3. **Asesor Rural:** personal capacitado en el programa semilla cooperativa, quienes podrán captar sus ahorros y procesar solicitudes de microcréditos rurales, en las comunidades que visitan, al utilizar equipos móviles de última tecnología.
   4. **Ahorro Programado Semilla**: Es una modalidad de ahorro mensual a un tiempo determinado en la que se obtienen beneficios adicionales por ser parte de un grupo de ahorro. Este plan de ahorro programado está dirigido a mayores y menores de edad. Orientado a población rural; Cada integrante del grupo constituye su propio plan seleccionando el valor de cuota y el plazo de ahorro de acuerdo con su necesidad. se puede adquirir con uno de nuestros Asesores quien se desplazará hasta su lugar de residencia. El monto mínimo de constitución es de $10.000 y a un plazo mínimo de 12 meses.
   5. **Microcrédito Semilla**: línea de crédito orientada a la población rural o pequeños comerciantes. Es un producto pensado en favorecer su capacidad de trabajo. A este crédito pueden acceder los asociados desde el momento mismo de su vinculación a la Cooperativa.
   6. **Aporte Semilla:** sumas en dinero que se comprometen a pagar los asociados en el momento de su afiliación, en forma periódica o extraordinaria, de acuerdo con lo estipulado en los estatutos de la cooperativa.
   7. **Grupos Semilla Cooperativa:** comunidad que se organiza a través de uno o varios Grupos, que constituyen la unidad básica para la prestación de servicios, tanto de captación de ahorros como de colocación de créditos.
3. **RESPONSABLES.**
   1. Asesor Rural.
   2. Tesorería.
   3. Subgerente Administrativo.
   4. Gerencia.
4. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. Por cada Grupo se deberá elaborar el ACTA DE CONSTITUCIÓN.
   2. El Asesor Rural debe enviar por correo electrónico al Gerente el primer día de cada semana (lunes o martes en caso de días festivos) el formato de programación de actividades semanales y objetivos logrados durante la semana anterior.
   3. El Gerente evalúa semanal y mensualmente la ejecución de las actividades del Asesor Rural con el objetivo de verificar el cumplimiento de metas y establecer las acciones correctivas o preventivas.
   4. El Gerente junto con el Asesor Rural evalúan los grupos conformados, capacidad de ahorro de estos, actividades de promoción y montos solicitados semanalmente.
5. **PROCEDIMIENTO.**

**PLANEACIÓN**

**Asesor Rural.**

* 1. Diligencia el formato **SC-FO-013** con las actividades a realizar durante la semana (reuniones de convocatoria, promoción, constitución, operación y seguimiento) y lo envía el primer día de cada semana (lunes o martes en caso de días festivos) al correo electrónico del gerente.

**CONVOCATORIA**

**Asesor Rural.**

* 1. Organiza y gestiona (consultar nombre de los lideres para dirigir el formato **SC-FO-001**) reunión de presentación del Modelo Semilla Cooperativa ante diferentes presidentes y líderes de las entidades del Municipio, gobierno local, secretarias de planeación y de desarrollo, Concejos Municipales, agremiaciones campesinas, agremiaciones productivas, Juntas de Acción Comunal, etc. con el objetivo de enfocar interés y apoyo para el proyecto de prestación de servicios financieros en la zona rural.
  2. Durante la reunión se debe tener en cuenta entregar la carta de invitación al proyecto de Semilla Cooperativa (formato **SC-FO-001**), empoderar a la persona líder con la que se tiene la reunión de tal manera que se convenza de apoyar el proyecto.
  3. Al terminar la reunión se debe haber concretado fecha y hora para realizar la reunión de promoción del proyecto Semilla Cooperativa.
  4. Registra en el formato **SC-FO-001** las reuniones de promoción del proyecto Semilla Cooperativa programadas.

**PROMOCIÓN**

**Asesor Rural.**

* 1. Se prepara con al menos dos días de anticipación el material de apoyo: material publicitario, formularios para procesos de vinculación (formato **AS-FO-001**), y solicitud de crédito (**CR-FO-001**), lista de personas interesadas (formato **SC-FO-003**). Igualmente, elementos de papelería básica: marcadores, cinta adhesiva, papel, etc.
  2. En la fecha acordaba para la reunión de promoción del proyecto Semilla Cooperativa haciendo énfasis en el ahorro semilla, se dirige al lugar llegando antes de la hora especificada (una hora antes) para organizar el sitio, hacer seguimiento de la convocatoria, garantizar que la reunión se realice.
  3. Para el desarrollo de la reunión de promoción se debe tener en cuenta:
     1. Manejar una excelente presentación personal (de acuerdo con el entorno en el que se presenta), ser cordial y claro.
     2. Se realiza la programación de la reunión de constitución de Grupo y se informa los requisitos que necesitan para la vinculación como asociado a la cooperativa, beneficios de la cuenta de Aportes Sociales y las consultas que se realizarán en bases de datos para aprobar su ingreso a la Cooperativa **COOPEAIPE** en calidad de asociado.
     3. Se realiza sondeo de necesidades y socialización de inquietudes y por último se presta asesorías individuales de ahorro y/o crédito.
  4. Registra en el formato **SC-FO-003** las fechas de las reuniones de promoción del proyecto Semilla Cooperativa.

**CONSTITUCIÓN**

**Asesor Rural.**

* 1. Se prepara con anterioridad para realizar la reunión de constitución, donde se da formalidad a la integración de cada Grupo y se legitima su existencia y compromiso con la Cooperativa COOPEAIPE, se establecen las condiciones de trabajo para el mejor desempeño operativo y financiero. Para lo cual prepara:
     1. Copia de la lista de personas interesadas para integrarse a cada Grupo
     2. Acta de constitución por cada Grupo a constituir (original y copia)
     3. Formatos de vinculación de asociados (AS-FO-001) y apertura de cuenta de ahorro programado (AH-FO-001).
     4. Solicitudes de crédito para Asociados (CR-FO-001).
     5. Volantes informativos y publicidad que requiera para entregar a las personas vinculadas.
     6. Carta de funciones de los integrantes del Comité Grupal (original y copia)
     7. Fichas con número de turno para ser entregadas al Líder de cada Grupo a constituir.
     8. Cinta adhesiva, folders, cojín, tinta, lapiceros, marcadores, calculadora y material didáctico que considere necesario.
  2. En la fecha acordaba para la reunión de constitución del grupo, se dirige al lugar llegando antes de la hora especificada (una hora antes) para organizar el sitio, hacer seguimiento de la convocatoria, garantizar que la reunión se realice.
  3. Para el desarrollo de la reunión de constitución se debe tener en cuenta:
     1. Organizar mesa con cuatro sillas para los integrantes del comité grupal, sitúa en la mesa frente a cada silla las funciones de los integrantes del comité del grupo teniendo en cuenta el siguiente orden:

**POSICIÓN DE LA MESA**

**LÍDER DE GRUPO**

**ASESOR RURAL**

**TESORERO**

**VOCAL**

* 1. Al iniciar la reunión se pasa el formato de personas interesadas y lista de asistencia para que lo firmen, y si hay personas nuevas para que se registren también.
  2. Una vez se encuentren los asistentes a la reunión, se realiza de forma corta una dinámica de integración.
  3. Se realiza una breve descripción de lo realizado en la reunión de promoción.
  4. Se realiza la lectura del acta de constitución del grupo, y de manera participativa se van seleccionando el nombre del grupo, frecuencia de reuniones, lugar y hora, valor que van a ahorrar, multas, elección del líder, elección del tesorero y elección del vocal de vigilancia.
  5. Se realiza la lectura de las responsabilidades del comité grupal y los requisitos para integrar el comité.
  6. Se realiza la selección y nombramiento del Comité Grupal por votación de los integrantes.
  7. Una vez se tenga elegido los integrantes del comité grupal se realiza la toma de posesión del comité grupal.
  8. Se realiza el diligenciamiento de los formatos **SC-FO-002** Acta Constitutiva Y Reglamento Del Grupo**,**
  9. Por último, se hace una descripción de las operaciones financieras en Grupo y se arman las carpetas con los formatos de la constitución del grupo y actas de reunión, una carpeta se deja para el líder del grupo y otra para el Asesor Rural.

**Vinculación de Asociados y Apertura de Cuenta de Ahorro Programado Semilla.**

**Asesor Rural**

* 1. Luego de terminar de realizar la conformación del grupo, entrega a las personas que conforman el grupo y que no son asociadas a la cooperativa el formato de vinculación **AS-FO-001** para que los vayan diligenciando.
  2. A través de dinámica se indagación a los asistentes acerca de las actividades económicas, productos que comercializa, experiencia en la actividad, uso de intermediarios financieros para el manejo de sus recursos, el objetivo de la dinámica se enfoca al cumplimiento cabal del Manual SARLAFT.
  3. Solicita a la persona la cédula de ciudadanía original y copia del documento de identificación, en caso de que no tengan la copia toma una fotografía con su dispositivo móvil verificando que queden en orden consecutivo los dos lados del documento. No es válido realizar vinculación de asociados adultos con contraseña o documento diferente a la cédula de ciudadanía. Los asociados infantiles se vincularán con la tarjeta de identidad (de 8 a 17 años), o registro civil (de 0 a 7 años).
  4. Toma firma y huella en el Formato de vinculación.
  5. Realiza el recaudo del valor del aporte de apertura manualmente usando el formato manual. El tesorero diligencia el formato manual.
  6. Organiza en carpeta del grupo los formatos de vinculación debidamente diligenciados y los guarda para realizar el registro de la información posteriormente. Se debe indicar a los asistentes que la vinculación se concreta el día que se legaliza la consignación de los aportes sociales.
  7. Como se debe validar la información del asociado en las bases de datos de Coopcentral (Listas OFAC y PEPS) y Transunion, informa al asociado el procedimiento y establece compromiso de consignación del aporte inicial y la cuota de ahorro programado Semilla dejando constancia el valor pactado, cuya transacción se finiquitará en la próxima reunión del Grupo Ahorrador.
  8. En el acta de reunión del Grupo Ahorrador se dejará constancia de las vinculaciones pendientes de aprobación y el valor de ahorro pactado por cada aspirante.
  9. Una vez se tenga acceso a las plataformas de Transunion y Coopcentral realiza las consultas de los números de cédula de los aspirantes, verifica que cumplen las condiciones para vincularse a la Cooperativa COOPEAIPE e imprime constancia de la consulta realizada.
  10. La apertura de cuentas de Ahorro Programado Semilla se deberá programar para el día anterior a la realización de la reunión del Grupo Ahorrador al cual pertenecen los nuevos asociados.
  11. Registra en el formato de programación semanal las fechas de las reuniones de operación del proyecto Semilla Cooperativa.
  12. Arma carpeta del grupo con los formatos de acta de constitución del grupo, cartas de asignación de los integrantes del comité del grupo, control de operaciones, actas de reunión, lista de asistencia, reporte de créditos, volantes con la información de productos, servicios y beneficios, formularios de vinculación de asociados y apertura de cuentas de ahorro, documentación para la gestión de créditos, avisos de cobranza preventiva, administrativa, extrajudicial y judicial, y demás documentos que hagan parte de las actividades que se realicen en el grupo.

**OPERACIÓN**

**Asesor Rural**

* 1. Se prepara con anterioridad para realizar la reunión de recaudo en donde se aumenta y nutre de nuevos asociados al grupo, además de promover ahorro y aumento en el monto mensual, generar una educación financiera que promueva hábitos financieros sanos y créditos bien colocados en beneficio de los asociados y la cooperativa. Verifica en la carpeta del grupo correspondiente que tenga los formatos necesarios para el buen desarrollo de la reunión.
  2. En la fecha acordada para la reunión llega treinta (30) minutos antes para organizar adecuadamente el lugar de la reunión, hacer seguimiento de la convocatoria y garantizar que la reunión se realice.
  3. Se debe organizar los integrantes del Comité grupal en la mesa principal en el siguiente orden:

**LÍDER DE GRUPO**

**ASESOR RURAL**

**TESORERO**

**VOCAL**

* 1. Organizar los formatos correspondientes a la reunión y explica a los integrantes del Comité grupal las funciones que desempeñaran durante el proceso de recaudo:
     1. El Líder entrega las fichas de turno de atención en orden de llegada y diligencia y hace firmar el formato de asistencia.
     2. El tesorero actúa como auxiliar al Asesor Rural durante la sesión de recaudo, en la recepción de los depósitos de los ahorradores y diligenciamiento del formato.
     3. El vocal Coteja los recibos individuales expedidos por el Asesor Rural con el registro en el Control de Operaciones de Grupo y con el monto entregado al Tesorero.
  2. Una vez se encuentran todos los asistentes pertenecientes y no pertenecientes al grupo, inicia la reunión con el Saludo y motivación.
  3. Se realiza una dinámica corta de integración.
  4. Se realizar lectura del acta de la reunión anterior.
  5. Se presenta informe del crecimiento del grupo en número de asociados, valores depositados en cuentas de ahorro y aportes sociales, para motivar los integrantes y estimular el uso inteligente del crédito. También ayuda a mostrar que los recursos del propio Grupo se encuentran colocados entre los asociados con crédito, ayudando a prevenir actitudes de incumplimiento en el pago para no afectar a los otros integrantes.
  6. Realizar sesión de recaudos a los integrantes del grupo.
  7. En caso de que en el grupo ya hayan asociados con crédito, el Líder realiza la revisión de los procesos de crédito en el Grupo en el siguiente orden:
     1. **Cobranza preventiva**: Se deberá recordar a los asociados con créditos las fechas de pago que estén próximas a vencer, obteniendo de su parte el compromiso de pago puntual. Se entregarán los avisos de cobranza preventiva que lleve el Asesor Rural. En el caso de que algún asociado haga mención de dificultades para cumplir con su obligación, el Grupo tomará las medidas pertinentes para que éste no falle.
     2. **Cobranza administrativa**: Se deberán presentar los casos de asociados que estén incumpliendo el compromiso de pago puntual con la Cooperativa, señalando las fechas y los montos de pago que no se hayan cumplido. Si los asociados señalados con mora se encuentran presentes, deberán indicar al comité los motivos del incumplimiento y establecer un compromiso de pago inmediato frente a todo el Grupo. En el caso de ausencia de uno o más asociados con mora, el Grupo deberá activar mecanismos inmediatos de recuperación, ya sea para que se presente a realizar su pago o para rendir cuentas al comité. Si el asociado moroso no se encuentra, el Líder puede realizar contacto telefónico o personal para sugerir el pronto pago y conocer las razones de su no pago, así como indicar empáticamente las implicaciones que puede tener para él mismo y para su grupo. Estas acciones se realizan con la finalidad de que no afecten los intereses de los demás asociados, pues son los recursos del Grupo los que están financiando la colocación de cada crédito.
     3. **Cobranza extrajudicial y judicial**: Cuando en el grupo existan créditos con retraso en pagos mayor a 90 días y/o mayor a 180 se activa automáticamente el mecanismo de cobranza extrajudicial y judicial respectivamente. En estos casos, el Asesor Rural notificará durante la reunión los hechos y entregará con acuse de recibo los requerimientos de pago.
  8. Cuando exista interés de algún asociado por obtener un crédito, deberá presentar al comité su intención de trámite indicando monto y destino. El comité mediante confirmación o negación verbal validará o rechazará los datos básicos del domicilio, estabilidad de residencia, estabilidad laboral y experiencia crediticia formal o informal. Esta actividad formará parte de la investigación y así deberá señalarse en el expediente que corresponda.
  9. Seguimiento grupal de la aplicación de créditos: Como parte del seguimiento y la supervisión a los créditos otorgados a los asociados del Grupo, se contará con el apoyo del comité para verificar que los recursos otorgados hayan sido aplicados en el destino convenido, lo que manifestará para cada uno mediante confirmación o negación verbal, misma que se incluirá como reporte en el expediente de crédito que corresponda.
  10. Ingreso de nuevos asociados al Grupo: En caso de existir el interés de otras personas de la comunidad por integrarse al grupo, éste se presentará ante el grupo y por votación se tomará la decisión. De ser aceptado, será recibido el pago del aporte inicial para formalizar la vinculación, el Asesor Rural deberá registrar al asociado nuevo en la lista de interesados conformación de grupo y diligenciar los formatos correspondientes.
  11. Finalizada la reunión, organiza los formatos en las carpetas del grupo, (una carpeta del líder y la otra del Asesor Rural). Organiza el lugar donde se hizo la reunión y regresa a la zona urbana del municipio.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **SC-FO-001 PRESENTACIÓN DEL PROYECTO SEMILLA COOPERATIVA**
   2. **SC-FO-002 ACTA CONSTITUTIVA Y REGLAMENTO DEL GRUPO**
   3. **SC-FO-003 LISTA DE PERSONAS INTERESADAS EN LA FORMACIÓN DE GRUPOS DE SERVICIOS FINANCIEROS**
   4. **SC-FO-004 ACTA MENSUAL DE REUNIÓN**
   5. **SC-FO-005 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES LÍDER**
   6. **SC-FO-006 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES TESORERO**
   7. **SC-FO-007 ASIGNACIÓN DE FUNCIONES VOCAL DE VIGILANCIA**
   8. **SC-FO-008 CONTROL DE OPERACIONES EN REUNIÓN DEL GRUPO DE AHORRO Y CRÉDITO**
      1. **SC-FO-009 CONTROL DE OPERACIONES CREACIÓN DE GRUPOS**
      2. **SC-FO-010 SEGUIMIENTO DE ASISTENCIA SEMILLA COOPERATIVA**
      3. **SC-FO-011 CONTROL RECAUDO PAGA DIARIO**
      4. **SC-FO-012 CONTROL ASISTENCIA REUNIONES SEMILLA COOPERATIVA**
      5. **SC-FO-013 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ASESOR RURAL FINANCIERO**
      6. **SC-FO-014 ARQUEO DIARIO DE RECIBOS DE CAJA RECAUDO EXTERNO**
      7. **SC-FO-015 ASIGNACIÓN RECIBOS DE CAJA**
      8. **SC-FO-016 SOLICITUD DE CRÉDITO SEMILLA**
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 02/10/2018 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |