

ESTATUTO DE LAS PERSONAS COOPERANTES: TRÁMITES

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACION:

Con la entrada en vigor de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, todas las comunicaciones de las entidades jurídicas con la Administración deberán tramitarse a través de [Registro Electrónico General](#) adjuntando la documentación complementaria que en cada caso se requiera.

Una vez dentro dirigen el registro o bien a la Agencia Estatal Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) (Código DIR3 EA0045628) o a la Subdirección de Organizaciones No Gubernamentales de Desarrollo y Sociedad Civil (Código DIR3 EA0045691), indicando en el asunto el trámite relativo al Estatuto de las personas cooperantes.

Los trámites más habituales que se pueden realizar con respecto al Estatuto de las personas cooperantes son los siguientes:

- Depósito del Acuerdo Complementario de Destino (ACD) y del contrato de trabajo (u otro título habilitante de acuerdo con la normativa correspondiente) de las personas cooperantes.

Si además de cumplir con la obligación establecida en el artículo 9 del Real Decreto 708/2024, de 23 de julio, por el que se aprueba el Estatuto de las personas cooperantes relativo al depósito de la documentación citada en el punto anterior, la entidad quiere **solicitar el seguro colectivo gestionado por la AECID** los trámites más habituales son:

- Adhesión al seguro de la entidad de cooperación (primera vez).
- Alta, baja, cambio de destino del cooperante con respecto al seguro de vida y/o salud.
- Otros (por ej. envío nuevos SEPAS por cambio domiciliación bancaria...)

Indicar preferiblemente en el “asunto” del formulario que se presente por registro electrónico **“Trámite Estatuto de los Cooperantes”** seguido de la descripción de cuál de estos citados trámites se desea.

Para dudas o consultas, pueden utilizar el buzón de email: segurocooperantes@aecid.es

1. DEPÓSITO OBLIGATORIO DEL ACUERDO COMPLEMENTARIO DE DESTINO Y CONTRATO DE TRABAJO DE LAS PERSONAS COOPERANTES.

Plazo de presentación: 20 días hábiles desde la firma del contrato (art.º 9 Estatuto de las personas cooperantes)

Documentación a presentar por Registro-e:

- Escrito de solicitud según Modelo de solicitud de trámites del Estatuto de las personas cooperantes publicado en la página web, marcando el supuesto que corresponda. En caso de tratarse de varios cooperantes, sus datos se reflejarán en el Anexo de la página 2 del Modelo.
- Copia del Acuerdo complementario de destino (ACD) de cada cooperante.
- Copia del contrato de trabajo u original de la comunicación telemática expedida por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) de cada persona cooperante (u otro título habilitante de acuerdo con la normativa correspondiente).

2. ADHESION AL SEGURO COLECTIVO DE VIDA Y SALUD GESTIONADO POR LA AECID: ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS DE DESTINO.

MUY IMPORTANTE: Las ONGD que soliciten la adhesión al seguro de cooperantes de la AECID, deben estar inscritas en el REGISTRO de ONGD de la AECID.

Plazo de presentación:

- las altas, bajas y cambios de destino deben solicitarse con una antelación mínima de 7 días hábiles. Para la fecha de efectos del trámite se tomará como referencia la que indiquen las entidades en su formulario de solicitud, siempre que sea al menos 7 días hábiles después de la presentación de la Solicitud a través del Registro-e. No se podrá tramitar ni altas ni bajas con carácter retroactivo, por lo que en los casos en que las entidades lo soliciten de dicha forma la fecha que se considerará es la de entrada de la solicitud.

Entidades aseguradoras y primas mensuales:

En la página web de la AECID se encuentran publicados los documentos relativos a:

- ALLIANZ: Cobertura de vida.
- DKV: Guía del asegurado (salud)

AECID cofinancia a las ONGD el coste del seguro de salud y/o vida de los cooperantes adheridos a su seguro colectivo, **abonando el 50 % de su prima mensual**. El 50% restante será facturado a cada una de las entidades por domiciliación bancaria en la cuenta de cargo que faciliten a las entidades aseguradoras. Sin embargo, **en el caso de las entidades públicas de cooperación adheridas al seguro la cofinanciación de los cooperantes de dichas administraciones o entidades públicas por parte de la AECID será del 0%**, hasta que no se formalice el respectivo convenio de colaboración entre partes, tal y como establece la Resolución de 13 de julio de 2021 de la Dirección de la AECID, en la que también se regula el procedimiento a seguir cuando existan impagos del seguro del cooperante.

La facturación de las primas es trimestral, y se realiza directamente por las entidades aseguradoras (AECID no interviene en el proceso de facturación). Asimismo, la AECID tiene un contrato de mediación con **la empresa AON que es la encargada de resolver las posibles incidencias en las facturaciones de forma directa con las ONGD adheridas**, así como de responder las posibles dudas en relación a las pólizas. Estas incidencias habrán de comunicarse **directamente a la empresa intermediadora AON** al correo seguaeeci@aon.es que será la encargada de transmitir las a las entidades aseguradoras (Allianz o DKV, en su caso), pero siempre poniendo en copia a la AECID (segurocooperantes@aecid.es).

El contrato vigente con DKV para la gestión del seguro de asistencia sanitaria entró en vigor el 1 de enero de 2018 (Expte 2017/CTR/0900091) mientras que el de Allianz para la gestión de vida e incapacidad (Expte 2021/CTR/0900144), empezó a funcionar el 1 de febrero de 2022, siendo actualmente las primas mensuales por cooperante las siguientes:

- DKV: 160,99 euros/asegurado y mes. → la entidad abona el 50% = 80,49 €/ asegurado y mes a abonar por la entidad, salvo en los casos de entidad pública que abonarán el 100%.
- ALLIANZ: 38,30 €/asegurado y mes → la entidad abona el 50% = 19,15 €/asegurado y mes a abonar por la entidad, salvo en los casos de entidad pública que abonarán el 100%.

Para la facturación de DKV, se estará a lo dispuesto a continuación:

- Alta durante la primera quincena del mes: se facturará la mensualidad completa.
- Alta con fecha posterior al día 15 del mes: se facturará media mensualidad.
- Baja durante la primera quincena del mes: la compañía de seguros devolverá la parte de prima correspondiente a media mensualidad.
- Baja durante la segunda quincena del mes: se facturará la mensualidad completa.

Para la facturación de Allianz la regularización de altas y bajas se prorratea por días.

Documentación a presentar por Registro-e:

A) Para **las entidades que se adhieren por primera vez al seguro:**

- Declaración de adhesión de la ONGD al seguro colectivo contratado por la AECID.
- Documentos SEPA (órdenes de domiciliación bancaria) necesarias para la facturación de DKV y ALLIANZ .

A efecto de cumplimentar las ordenes SEPA, a continuación se indican los números de las pólizas para el seguro colectivo de cooperantes que deben indicar en cada documento:

- DKV : 026 00 008 09 001C
- Allianz : 41651 / 41652

B) Para las **altas en el seguro:**

- Modelo de solicitud de trámites publicado en la web, [marcando el supuesto que corresponda](#). En caso de tratarse de varios cooperantes, sus datos se reflejarán en el Anexo de la página 2 del documento.
- Copia del Acuerdo complementario de destino.
- Copia del contrato de trabajo u original de la comunicación telemática expedida por el SEPE (u otro título habilitante de acuerdo con la normativa correspondiente).

C) Para las variaciones de destino:

- Modelo de solicitud de trámites publicado en la web, [marcando el supuesto que corresponda](#). En caso de tratarse de varios cooperantes, sus datos se reflejarán en el Anexo de la página 2 del documento.
- Copia del Acuerdo complementario de destino.

D) Para las bajas en el seguro:

- Modelo de solicitud de trámites publicado en la web, [marcando el supuesto que corresponda](#). En caso de tratarse de varios cooperantes, sus datos se reflejarán en el Anexo de la página 2 del documento.

IMPORTANTE: Los documentos de alta y baja de un mismo cooperante se habrán de enviar en documentos separados, no pudiendo solicitar el alta y la baja en el mismo formulario y en el mismo momento.

Una vez que llega la documentación a la unidad encargada se da trámite a la misma y no se envía comunicación a las entidades de dicho trámite. En el caso de las altas del seguro habrán de recibir las pólizas de las aseguradoras a los pocos días de la gestión. En el caso de que pase tiempo sin recibir las pólizas escriban a segurocooperantes@aecid.es para ver si ha habido algún problema o directamente se extravió la documentación y nunca se tramitó. La prueba de que se ha tramitado correctamente es el hecho de recibir las pólizas de las aseguradoras.

En el caso de las bajas del seguro tampoco se envía comunicación de su trámite, si tienen dudas pueden escribir al mismo correo. Asimismo, se les recuerda la importancia de **revisar la facturación trimestral de las aseguradoras para comprobar que todo es correcto.**

3. CERTIFICACIÓN DE LAS LABORES REALIZADAS

Conforme al artículo 16 del Estatuto de las personas cooperantes con el fin de facilitar la reincorporación al mercado laboral de las personas cooperantes y el cómputo del trabajo realizado, la entidad promotora de la cooperación para el desarrollo y/o la acción humanitaria emitirá un certificado fehaciente de la duración de los servicios prestados, el puesto o puestos de trabajo desempeñados y las principales tareas realizadas en cada uno de ellos.

En la página web se encuentra disponible para su descarga un modelo oficial de certificado con el contenido mínimo que debe consignarse en el mismo.

En el caso de personal funcionario o estatutario y del personal laboral que haya prestado servicios como cooperante en la Administración Pública, se estará a lo dispuesto en la normativa de función pública correspondiente.

Cuando la entidad promotora de la cooperación, debido a su disolución o a otras causas no imputables a la persona cooperante, no pudiera emitir el certificado, o bien cuando se haya emitido certificado y este no se corresponda con alguno de los elementos del acuerdo complementario de destino, **la persona cooperante podrá dirigirse a la AECID, para que inste, en primer lugar, a la entidad a cumplir con sus obligaciones, de acuerdo con el artículo 9, en caso de que no sea posible, para que proceda a la certificación de acuerdo con la información que consta en el acuerdo complementario de destino depositado en la AECID.**