|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Oscar Mora | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Subgerente Administrativo | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 08/03/2019 | **Fecha:** | 08/03/2019 | **Fecha:** | 08/03/2019 |

1. **OBJETIVO.**

Establecer el procedimiento que se debe seguir para la actualización de datos de los asociados.

1. **ALCANCE.**

Aplica en el momento de realizar la actualización de datos de los asociados.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
   2. **AS-P-001** vinculación de asociado
   3. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES.**

**N/A.**

1. **RESPONSABLES.**
   1. Asesor de Información
   2. Auxiliar de Actualización de Datos
   3. Administrador de Créditos.
2. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. La actualización de datos por solicitud de crédito es **OBLIGATORIA.**
3. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**ACTUALIZACIÓN DE DATOS DIRECTAMENTE EN EL SISTEMA**

**Funcionario encargado de la actualización de datos**

* 1. Cuando esté presente el asociado para realizar la actualización de datos, le solicita su documento de identificación original.
  2. Ingresa a Módulos» Clientes y asociados, da clic en buscar y digita el número de identificación, se da Tab.
     1. El sistema recupera la información que el asociado tiene actualmente registrada en la base de datos, verifica que corresponda al nombre del asociado.
     2. Socializa con el asociado uno a uno los datos que recupera el sistema, y verifica si corresponden exactamente a los registrados en nuestra base de datos.
     3. Si algún dato no corresponde al suministrado por el asociado procede a realizar la modificación correspondiente.
     4. Confirmar con criterios asertivos la verdadera situación laboral del asociado
     5. Cuando un asociado es empleado, no es obligatorio el Nit de la empresa donde trabaja a menos que se tenga establecido convenio de nómina, así mismo si es obligatorio el nombre de la empresa, si es independiente el nombre del negocio o descripción de la actividad que realiza como independiente.
     6. Se debe procurar que los campos queden diligenciados en su totalidad. En el campo de teléfono fijo, en el caso de no tener teléfono fijo se debe ingresar el de algún familiar.
     7. Una vez actualizada la información suministrada por el asociado, hace clic en el botón Editar.
     8. Imprime el formato **AS-F-001** que genera el sistema. Hace firmar este formato por el asociado. De vuelve la cédula al asociado.
     9. Informa al asociado sobre la importancia de la actualización de datos al menos una vez por año o cada vez que sea necesario, para efectos de envío de información crediticia, institucional, comercial, entre otros.
     10. Archiva el formato en la carpeta del asociado y procede a realizar la digitalización del formato según se indica en el procedimiento de WorkManager.

**ACTUALIZACIÓN DE DATOS POR SOLICITUD DE CRÉDITO.**

**Funcionario encargado de Radicar Solicitudes de créditos.**

* 1. Compara que la información que está registrada en el formato de solicitud de crédito con la registrada en el módulo de clientes y asociado, en el caso que este diferente se actualiza la información dejando la registrada en el formulario de solicitud de crédito.
  2. Para actualizar la información se ingresa a Módulos» Clientes y Asociado». Se da clic en el botón **Buscar**.
  3. Digita el número de identificación del asociado titular de la solicitud y se da Tab.
  4. El aplicativo muestra toda la información del asociado, realiza los cambios correspondientes y se da clic en **Editar**. Es de gran importancia que el funcionario que va a radicar la solicitud realice la actualización de la información del asociado antes de radicar el crédito y pasar los documentos a la etapa de análisis y aprobación.
  5. Una vez realizado la actualización de la información, continúa con el proceso de radicación de créditos habitual.
  6. En caso de que el o los codeudores sean asociados de la Cooperativa y al confrontar la información escrita en el formulario de solicitud de crédito con la registrada en el sistema, requiera de actualización, lo realiza conforme lo indicado en los numerales **7.3** al **7.7** de esta norma.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **AS-F-001** solicitud de vinculación.
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 08/03/2019 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |