

INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE ASOCIADOS Y CLIENTES

Sr Asociado o cliente de Crediservir, al diligenciar el formulario de actualización de datos, los espacios deben quedar debidamente diligenciados; no se aceptan tachones ni enmendaduras. Así mismo, cualquier inquietud podrá despejarla de acuerdo a los conceptos que se describen a continuación:

INFORMACIÓN DE TITULAR

Nombres y Apellidos: de acuerdo con los datos del documento de identidad.

Tipo de Documento: marcar según corresponda así, R.C: Registro Civil – T.I: Tarjeta de Identidad – C.C: Cédula de Ciudadanía – CE: Cédula de Extranjería.

Número de identificación: de acuerdo con los datos del documento de identidad.

DIRECCIONES DE UBICACIÓN

Dir. Residencia: hace referencia al lugar donde reside (vive) actualmente y que se encuentre en territorio Colombiano.

Dir. Correspondencia: hace referencia al lugar donde desea recibir la correspondencia en caso de ser necesario.

Nota: si reside en una ciudad/ municipio/ vereda o corregimiento diferente donde Crediservir tiene oficinas, se deberá colocar en dirección de correspondencia la de un familiar o persona de confianza donde se pueda hacer llegar correspondencia.

Dir. Empresa: la información suministrada debe corresponder al lugar donde trabaja o donde realiza su actividad económica.

Correo electrónico: indicar una cuenta de correo electrónico que se encuentre activo y sea de uso personal.

Autorizo el envío de correspondencia y notificaciones por cualquier medio: si desea recibir notificaciones de retiros realizados en cajeros automáticos o información de interés de Crediservir, seleccione la opción SI, de no contrario la opción No.

Nota: Recuerde que el número celular y correo electrónico no podrá estar duplicado en la base de datos de Crediservir.

INFORMACIÓN LABORAL

Marcar la opción de acuerdo a su actividad comercial, la cual sea la principal fuente de ingresos:

Asalariado: si se tiene un vínculo laboral directo con un empleador. Diligenciando:

- Nombre de la empresa: Razón social de la empresa para la que trabaja, en caso de que su empleador sea una persona natural, colocar nombre y apellidos.
- Cargo: indicar el cargo que desempeña dentro de la empresa.
- Tipo de contrato: marcar el tipo de vínculo laboral de acuerdo a su contrato que se tiene.

Independiente: marcar la opción de acuerdo a su actividad laboral.

- Descripción actividad económica: detallar brevemente la actividad económica que realiza. ejemplo: elaboración de productos alimenticios, elaboración y reparación de prendas de vestir, actividades de oficio doméstico, etc.

Pensionado: hace referencia a persona natural cuyo ingreso proviene de jubilación o pensión ya sea por vejez, invalidez, así como de indemnizaciones sustitutivas de las pensiones o de devoluciones de saldos de ahorro pensional.

Ama de Casa: se marca esta opción cuando es una persona encargada de desarrollar las tareas del hogar y sus ingresos corresponden a los aportes por parte de los miembros de la familiar (cónyuge hijos, familiares, cuota alimentaria, subsidios, familias en acción, etc.).

Estudiante: se marca esta opción para las personas que su principal actividad es estudiar y que sus ingresos corresponden a los aportes por parte de los miembros familiar, subsidios entre otros.

Cesante: se marca si es una persona que estando en edad de trabajar se encuentra sin empleo y/o persona que en algún momento laboró, pero a la fecha no tiene empleo y se encuentra en busca de uno.

Sin actividad: se marca si es una persona que no ejerce ninguna actividad económica, no es ama de casa ni es estudiante y no en la actualidad no está buscando empleo.

INFORMACIÓN FINANCIERA

Ingresos brutos mensuales: corresponde al cálculo aproximado de los ingresos que le genera su actividad laboral o el que reporte en la constancia laboral, contrato de trabajo o desprendible de pago del último mes, incluyendo bonificaciones mensuales, auxilio de transporte y horas extras.

Total gastos: corresponde al cálculo aproximado de sus gastos mensuales sin incluir el valor de cuotas de créditos. Ejemplo: transporte, alimentación, servicios públicos, vestuario, recreación, etc.

Total activos: corresponde al valor de los bienes que posee. Ejemplo: bienes raíces, vehículo, ahorros, joyas, bicicletas, muebles, enseres, entre otros.

Total pasivos: corresponde al valor de sus deudas. Ejemplo: créditos con entidades financieras, terceros, almacenes, supermercados, tiendas, etc.

Declara Renta: marcar la opción SI o NO.

REFERENCIAS

Colocar el nombre completo de un familiar o amigo de confianza con el número de teléfono fijo y/o celular.

DECLARACIÓN DE ORIGEN Y DESTINO DE FONDOS

Colocar de manera clara y resumida de donde provienen sus ingresos. Ejemplo: ingresos como comerciante de prendas de vestir, ingresos como docente, etc.

Ingresar fecha en la que se diligenció el formulario (día- mes- año) y ciudad.

Para finalizar, una vez haya diligenciado la información solicitada, imprima el formulario, suscriba su firma, la cual debe coincidir con la registrada en Crediservir y envíe de manera física o por correo electrónico a la sucursal donde tenga radicada su cuenta, así:

- **Oficina Centro:** ofcentro@crediservir.com
- **Oficina Abrego:** ofabrego@crediservir.com
- **Oficina Convención:** ofconvención@crediservir.com
- **Oficina Aguachica:** ofaguachica@crediservir.com
- **Oficina Santa Clara:** ofsantaclara@crediservir.com
- **Oficina San Alberto:** ofsanalberto@crediservir.com