

<b>GESTIÓN DE AHORRO</b>					 <b>Coonfie</b> <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
<b>AJUSTE EN CAJA</b>							
<b>Código:</b>	FO-AH-14	<b>Versión:</b>	3	<b>Vigencia</b>	18 de noviembre de 2024	<b>Página</b>	1 de 1

<b>FECHA</b>				<b>OFICINA</b>		
<b>FUNCIONARIO</b>					<b>COD. OPERADOR</b>	

<b>INFORMACIÓN DEL ASOCIADO</b>			
<b>NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)</b>			
<b>NO. DOCUMENTO IDENTIDAD</b>			
<b>TIPO DE PRODUCTO</b>		<b>NO. PRODUCTO</b>	
<b>OFICINA ORIGEN</b>			

<b>TIPO DE TRANSACCIÓN</b>	<b>CONSIGNACIÓN</b>		<b>VALOR DE AJUSTE</b>	
	<b>RETIRO</b>			

<b>MOTIVO DEL ERROR</b>	

<b>DETALLE DEL AJUSTE</b>	

<hr/> <b>CAJERO</b>	<hr/> <b>SUBDIRECTOR DE OFICINA</b>
---------------------	-------------------------------------

## INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

<b>OBJETIVO</b>	Ajustar la consignación o retiro que por error haya sido transaccionado en una cuenta y/o por valor diferente, o para ajustar el registro de la persona que haya realizado el pago a la cuenta convenio.
-----------------	--

<b>CONTROL Y ARCHIVO</b>	Luego de registrar lo sucedido, se debe solicitar la autorización al Subdirector de Oficina para realizar el ajuste. Posterior al visto bueno realizar el ajuste, se debe imprimir y anexar los recibos de caja donde se ajusta la transacción, se debe archivar el documento y sus soportes en el movimiento del día.
--------------------------	--

### CRITERIOS PARA UN CORRECTO DILIGENCIAMIENTO

1.	<b>FECHA</b>	Diligenciar el día, mes y año del ajuste de caja
2.	<b>OFICINA</b>	Diligenciar la oficina donde se realiza el ajuste de caja
3.	<b>FUNCIONARIO</b>	Diligenciar el nombre(s) y apellido(s) del cajero.
4.	<b>COD. OPERADOR</b>	Diligenciar el Operador de Opa con el que se realiza el ajuste

### INFORMACIÓN DEL ASOCIADO

5.	<b>NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)</b>	Diligenciar el nombre(s) y apellido(s) del Asociado a quien pertenece la cuenta.
6.	<b>NO. DOCUMENTO IDENTIDAD</b>	Diligenciar el número de documento de identidad del Asociado
7.	<b>TIPO PRODUCTO</b>	Diligenciar el tipo de producto: Cuenta de ahorro, Convenio, Aportes y el No. Del producto.
8.	<b>OFICINA ORIGEN</b>	Diligenciar el nombre de la oficina donde pertenece la cuenta a ajustar,
9.	<b>TIPO DE TRANSACCIÓN</b>	Marcar con una X el tipo de transacción a ajustar
10.	<b>VALOR DE AJUSTE</b>	Diligenciar el valor de la transacción que se va a ajustar.
11.	<b>MOTIVO DEL ERROR</b>	Describir los detalles del error, las causales o el motivo por el cual se realizó la transacción con el error
12.	<b>DETALLE DEL AJUSTE</b>	Relacionar las actividades o transacciones que son necesarias para ajustar el error en caja
13.	<b>CAJERO</b>	Registrar la firma y Sello del Cajero
14.	<b>SUBDIRECTOR DE OFICINA</b>	Registrar la firma y Sello del Subdirector de Oficina. Sin esta firma NO se podrá ajustar la transacción.

### CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
3	Ajustes en el "Objetivo" y "Archivo y Control". Se ajusta el formato en la minuta de SIG.	13 de noviembre de 2024

Elaborado Por:  <b>EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS</b> Cargo: Subgerente Financiero	Revisado Por:  <b>SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA</b> Cargo: Analista del SIG	Aprobado Por:  <b>NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ</b> Cargo: Gerente General
--	---	--