


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

FECHA				OFICINA		
FUNCIONARIO					COD. OPERADOR	

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

TIPO DE TRANSACCIÓN	CONSIGNACIÓN		VALOR DE AJUSTE	
	RETIRO			

MOTIVO DEL ERROR	

DETALLE DEL AJUSTE	

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

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

OBJETIVO	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.
-----------------	--

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

INFORMACIÓN DEL ASOCIADO

5.	NOMBRE(S) Y APELLIDO(S)	Diligenciar el nombre(s) y apellido(s) del Asociado a quien pertenece la cuenta.
6.	NO. DOCUMENTO IDENTIDAD	Diligenciar el número de documento de identidad del Asociado
7.	TIPO PRODUCTO	Diligenciar el tipo de producto: Cuenta de ahorro, Convenio, Aportes y el No. Del producto.
8.	OFICINA ORIGEN	Diligenciar el nombre de la oficina donde pertenece la cuenta a ajustar,
9.	TIPO DE TRANSACCIÓN	Marcar con una X el tipo de transacción a ajustar
10.	VALOR DE AJUSTE	Diligenciar el valor de la transacción que se va a ajustar.
11.	MOTIVO DEL ERROR	Describir los detalles del error, las causales o el motivo por el cual se realizó la transacción con el error
12.	DETALLE DEL AJUSTE	Relacionar las actividades o transacciones que son necesarias para ajustar el error en caja
13.	CAJERO	Registrar la firma y Sello del Cajero
14.	SUBDIRECTOR DE OFICINA	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: EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS Cargo: Subgerente Financiero	Revisado Por: SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG	Aprobado Por: NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General
--	---	--