

MEMORANDUM

PARA: SOCIOS DE CAJA DE AHORRO

DE: CAJA DE AHORRO DE EMPLEADOS ADFS

ASUNTO: Recepción de solicitudes de “RETIROS DE AHORRO”

FECHA: 1 de diciembre del 2025.

Por medio de la presente les recordamos el método para solicitar RETIROS DE AHORRO, estos podrán ser montos parciales o el total del saldo que tengamos acumulado a la fecha de nuestra solicitud.

Se debe ingresar a la misma dirección donde se solicitan los préstamos, a un costado de la opción de préstamos esta otra que dice “RETIROS”, debemos observar que el encabezado diga SOLICITUD DE RETIRO A LA CAJA DE AHORROS, un poco más abajo debemos ingresar el “IMPORTE SOLICITADO” si este importe es mayor a nuestro ahorro o si previamente ya habíamos ingresado otra solicitud que aún no se haya procesado NO nos dejara confirmar el que estemos ingresando.

El propio sistema nos ira indicando los pasos a seguir para concluir la solicitud, esto será cuando visualicemos en la pantalla un cintillo en color verde con la leyenda de “RETIRO REGISTRADO EXITOSAMENTE . . .”

Si el solicitante cuenta con préstamo que aun este vigente: es decir que aun deba algún monto a la caja de ahorro, también en estos casos el sistema nos mostrara un cintillo en color verde, pero con la leyenda de que LA APROBACION SE ENCUENTRA PENDIENTE, recordemos que el reglamento de nuestra caja de ahorro indica que cando tengamos un préstamo y quisiéramos retirar nuestro ahorro, todos nuestros avales deben autorizar ese retiro; y en estos casos se deberá ingresar al DETALLE DE SU RETIRO.

Aquí se desplegará un recuadro con nuestro o nuestros avales que nos firmaron para la obtención del préstamo, está el número de empleado, el nombre y el correo electrónico de ellos, es muy importante que el correo este vigente ya que a éste se les enviara UN CODIGO de confirmación, todos y cada uno de nuestros avales deberá ingresar a ese código y será la forma de que autoricen nuestro retiro.

Nosotros podremos ver cual aval ya autorizo, a un costado donde dice AVAL 01, 02, 03 o 04 estará una palomita, en el aval que aún no autorice a un costado aparecerá una tacha o X

Si por alguna razón el correo electrónico de nuestro aval no fuera el correcto, él mismo tendrá que acceder a la plataforma para actualizar sus datos, esto es con su número de empleado y su fecha de nacimiento, igual como si fuera a solicitar préstamo o retiro, al ingresar lo primero que vera serán sus datos personales, luego en “actualizar contacto” le dará la opción de corregir la información necesaria, una vez hecho esto el **solicitante** ya podrá generar de nuevo los códigos de autorización, reingresa y en la sección de: **retiros- vista de retiros-detalle-generar claves** estas acciones re-enviaran el código a nuestro aval, y se podrán enviar hasta tres veces por día.

una vez que todos los avales tengan una palomita, deberemos presionar el botón verde que dice “APROBAR RETIRO”

Si alguno de los avales se dio de baja de la empresa, a un costado de su número aparecerá la palabra “baja” y de este NO será necesario obtener la aprobación

Cuando la solicitud esté autorizada se podrá visualizar el cintillo en color verde con la leyenda de “RETIRO REGISTRADO EXITOSAMENTE”

Las solicitudes que se registren exitosamente del JUEVES, al mediodía del MARTES, se les depositara en sus cuentas de nómina el MIÉRCOLES, y las que se reciban la tarde del MARTES a la mañana del MIÉRCOLES se depositaran el JUEVES, esto será solo a las personas con nomina N4 y de no ser así se le notificara al número de teléfono que se registró.

Agradeciendo su atención a la presente, estamos a sus órdenes para cualquier duda o aclaración en el teléfono 656 686 2200 extensiones 2221 y 2542.

ATENTAMENTE .

CAJA DE AHORRO EMPLEADOS ADFS