

	PROCEDIMIENTO		Código: PRO-GAG-DC-009-2018
	RETIRO DE FONDOS EN CUENTAS DE DEPÓSITO DE AHORRO BANCO DEL NIÑO		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 1 de 10

CONTENIDO

1.	OBJETIVO	2
2.	ALCANCE	2
3.	NORMAS Y POLÍTICAS	2
4.	DEFINICIONES	2
5.	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	4
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.	CONTROL CRÍTICO DEL PROCEDIMIENTO	8
8.	RIESGOS ASOCIADOS	8
9.	RECURSOS MÍNIMOS	9
10.	INDICADORES	9
11.	REGISTROS	9
12.	ANEXOS	9
13.	CONTROL DE CAMBIOS A LA VERSIÓN	10

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Sra. Roberta Consuelo López de Marroquín, Jefe Departamento Banco del Niño	Lic. Werner Genaro Serapio Cocom, Gerente de Agencias en funciones
Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018
Firma:	Firma:	Firma:

El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala. Reserva todos los derechos © 2018
Este documento impreso es una copia no controlada.

Es responsabilidad de cada Gerente trasladar la última versión de los procedimientos, dictamen técnico y punto resolutive de Junta Directiva, al Departamento de Desarrollo Organizacional, según Acuerdo 20-2016 Reglamento de Comité de Normativa Interna y sus modificaciones en Acuerdo 10-2017 aprobado por la Junta Directiva de El Crédito, para la publicación de los procedimientos aprobados en el Gestor de Contenido Institucional.

	PROCEDIMIENTO		Código: PRO-GAG-DC-009-2018
	RETIRO DE FONDOS EN CUENTAS DE DEPÓSITO DE AHORRO BANCO DEL NIÑO		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 2 de 10

1. OBJETIVO

1.1 Objetivo del Procedimiento

El presente procedimiento documentado tiene por objetivo normar los procesos el retiro de fondos en cuentas de depósito de ahorro banco del niño en la Red de Agencias, en Moneda Nacional y en Moneda Extranjera.

1.2 Objetivo de Calidad

Realizar el retiro de fondos en cuentas de depósitos de ahorro banco del niño, que no exceda de (5) cinco minutos, asegurando la satisfacción del representante o menor de edad de la cuenta.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la cartola y finaliza con el envío de la boleta original de la operación al Encargado de microfilm para su resguardo.

3. NORMAS Y POLÍTICAS

- 3.1 Decreto Número 25-79 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 3.2 Decreto Número 18-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Supervisión Financiera;
- 3.3 Acuerdo Gubernativo 860 del 26 de septiembre de 1959, Creación del Departamento Nacional de Ahorro del Niño;
- 3.4 Decreto Número 14-72 del Congreso de la República de Guatemala, Departamento Nacional de Ahorro del Niño Juan José Orozco Posadas;
- 3.5 Decreto Número 18-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Supervisión Financiera;
- 3.6 Decreto Número 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bancos y Grupos Financieros;
- 3.7 Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra Lavado de Dinero u otros Activos y su Reglamento, contenido en el Acuerdo Gubernativo 118-2002;
- 3.8 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos;
- 3.9 Decreto Número 58-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 86-2006;
- 3.10 Decreto Número 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Corrupción;

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Sra. Roberta Consuelo López de Marroquín, Jefe Departamento Banco del Niño	Lic. Werner Genaro Serapio Cocom, Gerente de Agencias en funciones
Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018
Firma:	Firma:	Firma:

El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala. Reserva todos los derechos © 2018
Este documento impreso es una copia no controlada.

Es responsabilidad de cada Gerente trasladar la última versión de los procedimientos, dictamen técnico y punto resolutive de Junta Directiva, al Departamento de Desarrollo Organizacional, según Acuerdo 20-2016 Reglamento de Comité de Normativa Interna y sus modificaciones en Acuerdo 10-2017 aprobado por la Junta Directiva de El Crédito, para la publicación de los procedimientos aprobados en el Gestor de Contenido Institucional.

	PROCEDIMIENTO		Código: PRO-GAG-DC-009-2018
	RETIRO DE FONDOS EN CUENTAS DE DEPÓSITO DE AHORRO BANCO DEL NIÑO		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 3 de 10

- 3.11 Decreto de Ley Número 106 del Congreso de la República de Guatemala, Código Civil;
- 3.12 Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala;
- 3.13 Acuerdo Gubernativo Número 547-86, Reglamento de Régimen de Personal de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 3.14 Resolución de Junta Monetaria JM-56-2011, Reglamento para la Administración Integral del Riesgos;
- 3.15 Resolución de Junta Monetaria JM-62-2016, Reglamento de Gobierno Corporativo y sus anexos;
- 3.16 Resolución de Junta Monetaria JM-02-2018, Modificación al Reglamento de Gobierno Corporativo;
- 3.17 Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo celebrado entre El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala y el Sindicato de Trabajadores de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 3.18 Manual de Administración Integral de Riesgos;
- 3.19 Código de Ética de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 3.20 Manual de Gobierno Corporativo de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 3.21 Sistema de Gestión de Ética;
- 3.22 Manual de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala y sus Departamentos Adscritos;
- 3.23 Acuerdo 27-2016, Reglamento Interno del Departamento Nacional de Ahorro Del Niño Juan José Orozco Posadas de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 3.24 Política Integral de Gestión de Negocios vigente; y,
- 3.25 Otras normas del ordenamiento jurídico que le sean aplicables.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Cuentahabiente o titular:** Persona que posee cuenta de depósito de ahorro banco del niño.
- 4.2 **Cuenta de depósitos ahorro banco del niño:** Es el registro que reporta los movimientos de depósitos y retiros realizados por el Representante o el titular de la cuenta.
- 4.3 **Estado de cuenta:** Documento que contiene el movimiento de las operaciones efectuadas en una cuenta de depósitos de ahorro banco del niño, en un período determinado.
- 4.4 **Cartola:** Documento que acredita al ahorro que contendrá el movimiento de las operaciones efectuadas en una cuenta de depósitos de ahorros.

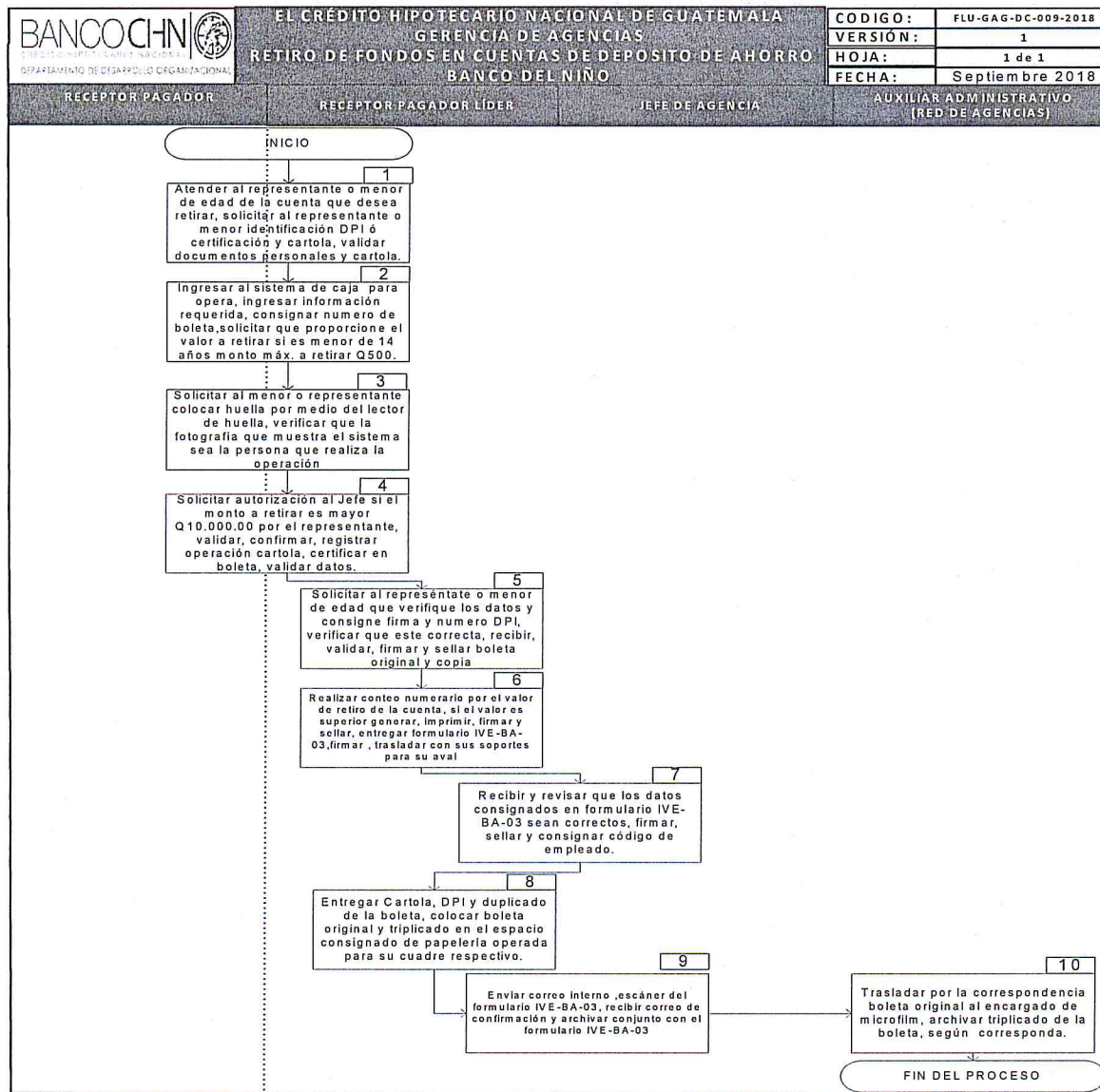
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Sra. Roberta Consuelo López de Marroquín, Jefe Departamento Banco del Niño	Lic. Werner Genaro Serapio Cocom, Gerente de Agencias en funciones
Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018
Firma:	Firma:	Firma:

El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala. Reserva todos los derechos © 2018
Este documento impreso es una copia no controlada.

Es responsabilidad de cada Gerente trasladar la última versión de los procedimientos, dictamen técnico y punto resolutive de Junta Directiva, al Departamento de Desarrollo Organizacional, según Acuerdo 20-2016 Reglamento de Comité de Normativa Interna y sus modificaciones en Acuerdo 10-2017 aprobado por la Junta Directiva de El Crédito, para la publicación de los procedimientos aprobados en el Gestor de Contenido Institucional.

	PROCEDIMIENTO		Código: PRO-GAG-DC-009-2018
	RETIRO DE FONDOS EN CUENTAS DE DEPÓSITO DE AHORRO BANCO DEL NIÑO		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 4 de 10

5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Sra. Roberta Consuelo López de Marroquín, Jefe Departamento Banco del Niño	Lic. Werner Genaro Serapio Cocom, Gerente de Agencias en funciones
Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018
Firma:	Firma:	Firma:

El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala. Reserva todos los derechos © 2018
Este documento impreso es una copia no controlada.

Es responsabilidad de cada Gerente trasladar la última versión de los procedimientos, dictamen técnico y punto resolutivo de Junta Directiva, al Departamento de Desarrollo Organizacional, según Acuerdo 20-2016 Reglamento de Comité de Normativa Interna y sus modificaciones en Acuerdo 10-2017 aprobado por la Junta Directiva de El Crédito, para la publicación de los procedimientos aprobados en el Gestor de Contenido Institucional.

	PROCEDIMIENTO		Código: PRO-GAG-DC-009-2018
	RETIRO DE FONDOS EN CUENTAS DE DEPÓSITO DE AHORRO BANCO DEL NIÑO		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 5 de 10

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Secuencia de etapas	No.	Actividad	Responsable
1.	Atender e Informar al representante o menor de edad de la cuenta.	1.1	Atender al representante o menor de edad de la cuenta que desea realizar retiro de fondos en la cuenta de depósito de ahorro banco del niño.	Receptor Pagador o Receptor Pagador Líder
		1.2	Solicitar al representante o menor de edad de la cuenta, Documento Personal de Identificación – DPI- o certificación de nacimiento y cartola, según corresponda.	
		1.3	Validar Documento Personal de Identificación – DPI- o certificación de nacimiento y cartola según corresponde.	
2.	Realizar operación de retiro en sistema de caja.	2.1	Ingresar al sistema de caja para operar transacción que corresponda	Receptor Pagador o Receptor Pagador Líder
		2.2	Ingresar información que requiere el sistema de caja.	
		2.3	Consignar número de boleta única a utilizar según corresponda. (Ver anexo I).	
		2.4	Solicitar al representante o menor de edad de la cuenta que proporcione valor a retirar. Si la operación la realiza el menor de edad, el mismo debe tener como mínimo 14 años de edad y la operación a realizar no puede ser mayor a los Q500.00.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Sra. Roberta Consuelo López de Marroquín, Jefe Departamento Banco del Niño	Lic. Werner Genaro Serapio Cocom, Gerente de Agencias en funciones
Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018
Firma:	Firma:	Firma:

El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala. Reserva todos los derechos © 2018
Este documento impreso es una copia no controlada.

Es responsabilidad de cada Gerente trasladar la última versión de los procedimientos, dictamen técnico y punto resolutivo de Junta Directiva, al Departamento de Desarrollo Organizacional, según Acuerdo 20-2016 Reglamento de Comité de Normativa Interna y sus modificaciones en Acuerdo 10-2017 aprobado por la Junta Directiva de El Crédito, para la publicación de los procedimientos aprobados en el Gestor de Contenido Institucional.

	PROCEDIMIENTO		Código: PRO-GAG-DC-009-2018
	RETIRO DE FONDOS EN CUENTAS DE DEPÓSITO DE AHORRO BANCO DEL NIÑO		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 6 de 10

3.	Solicitar al representante o menor de edad de la cuenta que valide operación.	3.1	Solicitar al representante o menor de edad de la cuenta que valide operación mediante su huella dactilar por medio del lector de huella.	Receptor Pagador o Receptor Pagador Líder
		3.2	Verificar que la fotografía que muestra el sistema, efectivamente corresponda a la de la persona que se encuentra en ventanilla realizando operación.	
4.	Validar, confirmar y certificar operación en cartola y boleta.	4.1	Solicitar al Jefe de Agencia o Receptor Pagador Líder, la autorización respectiva en los casos que el valor de la operación que realiza el representante del menor sea mayor a los Q 10,000.00; caso contrario continuar con el paso 4.2	Receptor Pagador o Receptor Pagador Líder
		4.2	Validar y confirmar operación.	
		4.3	Registrar operación de retiro en la cartola de la cuenta de depósito de ahorro banco del niño.	
		4.4	Certificar en boleta única operación de retiro.	
		4.5	Ingresar en el sistema el desglose de la forma en la que se entregaran los fondos.	
		4.6	Validar que los datos certificados en boleta única correspondan a la operación solicitada por el representante o menor de edad de la cuenta.	
5.	Solicitar firma al representante o menor de edad de la cuenta y validar firma consignada.	5.1	Solicitar al representante o menor de edad de la cuenta que verifique los datos de la operación y consigne su firma autorizada y número de DPI o CUI del menor de edad en boleta de retiro, según corresponda.	Receptor Pagador
		5.2	Recibir boleta única firmada por el representante o menor de edad de la cuenta.	
		5.3	Validar que la firma consignada en boleta única, corresponda a la registrada; caso contrario, solicitar al representante o menor de edad que consigne nuevamente su firma.	
		5.4	Firmar boleta única y sellar original y las dos copias. Si el valor de la operación es superior a los Q 10,000.00 solicitar firma y sello del Jefe o	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Sra. Roberta Consuelo López de Marroquín, Jefe Departamento Banco del Niño	Lic. Werner Genaro Serapio Cocom, Gerente de Agencias en funciones
Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018
Firma:	Firma:	Firma:

El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala. Reserva todos los derechos © 2018
Este documento impreso es una copia no controlada.

Es responsabilidad de cada Gerente trasladar la última versión de los procedimientos, dictamen técnico y punto resolutivo de Junta Directiva, al Departamento de Desarrollo Organizacional, según Acuerdo 20-2016 Reglamento de Comité de Normativa Interna y sus modificaciones en Acuerdo 10-2017 aprobado por la Junta Directiva de El Crédito, para la publicación de los procedimientos aprobados en el Gestor de Contenido Institucional.

	PROCEDIMIENTO		Código: PRO-GAG-DC-009-2018
	RETIRO DE FONDOS EN CUENTAS DE DEPÓSITO DE AHORRO BANCO DEL NIÑO		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 7 de 10

			Receptor Pagador Líder de la Agencia.	
6.	Realizar conteo de numerario por el valor del retiro y generar formulario IVE-BA-03, cuando aplique.	6.1	Realizar conteo de numerario por el valor del retiro realizado a la cuenta de ahorros. Si el valor a entregar en efectivo es equivalente o superior a los US\$ 10,000.00, generar, imprimir, firmar, sellar y consignar código de empleado en el formulario IVE-BA-03, "REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO SUPERIORES A US\$ 10,000.00 O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL" y solicitar firma al representante del menor de la cuenta. (Ver anexo II).	Receptor Pagador
		6.2	Trasladar al Jefe o Receptor Pagador Líder de Agencia, el formulario IVE-BA-03, "REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO SUPERIORES A US\$ 10,000.00 O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL", y sus respectivos soportes, para su aval y traslado al analista de la Gerencia de Cumplimiento.	
7.	Validar y realizar traslado de formulario IVE-BA-03.	7.1	Recibir y revisar que los datos consignados en formulario IVE-BA-03 estén correctos.	Jefe de Agencia o Receptor Pagador Líder
		7.2	Firmar, sellar y consignar código de empleado en formulario IVE-BA-03.	
8.	Realizar el pago de retiro al representante o menor de edad de la cuenta de depósito de ahorro.	8.1	Entregar al representante o menor de edad de la cuenta numerario, cartola, DPI y duplicado de boleta, en entera satisfacción.	Receptor Pagado
		8.2	Representante o menor de edad, recibe numerario, cartola, DPI y duplicado de boleta, en entera satisfacción.	
		8.3	Colocar la boleta certificada (original y triplicado) en el espacio asignado de papelería operada para su respectivo cuadre y archivo.	
9.	Enviar y resguardar formulario IVE-BA-03.	9.1	Enviar vía correo interno, escáner del formulario IVE-BA-03 al analista de la Gerencia de Cumplimiento.	Jefe de Agencia o Receptor Pagador Líder

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Sra. Roberta Consuelo López de Marroquín, Jefe Departamento Banco del Niño	Lic. Werner Genaro Serapio Cocom, Gerente de Agencias en funciones
Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018
Firma:	Firma:	Firma:

El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala. Reserva todos los derechos © 2018
Este documento impreso es una copia no controlada.

Es responsabilidad de cada Gerente trasladar la última versión de los procedimientos, dictamen técnico y punto resolutivo de Junta Directiva, al Departamento de Desarrollo Organizacional, según Acuerdo 20-2016 Reglamento de Comité de Normativa Interna y sus modificaciones en Acuerdo 10-2017 aprobado por la Junta Directiva de El Crédito, para la publicación de los procedimientos aprobados en el Gestor de Contenido Institucional.

BANCOCHN		PROCEDIMIENTO		Código: PRO-GAG-DC-009-2018
		RETIRO DE FONDOS EN CUENTAS DE DEPÓSITO DE AHORRO BANCO DEL NIÑO		Revisión: 1
		Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 8 de 10
		9.2	Recibir correo de confirmación y archivar según corresponda, conjuntamente con formulario IVE-BA-03.	
10.	Enviar boleta original a encargado de microfilm para su resguardo.	10.1	Trasladar por la correspondencia, boleta original al encargado de microfilm.	Auxiliar Administrativo de la Red de Agencias
		10.2	Archivar triplicado de boleta según corresponda.	

7. CONTROL CRÍTICO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción del Control Crítico	Responsable
1.	Validar datos del DPI o CUI del representante o titular de la cuenta, según corresponda, contra los registros del sistema.	Receptor Pagador o Receptor Pagador Líder
2.	Revisar que los datos consignados en boleta única, corresponda a los datos proporcionados por el sistema y la cartola.	Receptor Pagador o Receptor Pagador Líder
3.	Validar que los datos consignados en boleta y cartola, corresponda a los datos indicados por el cliente; asimismo, validar firma consignada en boleta contra la registrada en sistema.	Receptor Pagador o Receptor Pagador Líder
4.	Validar que el formulario IVE-BA-03, lo haya recibido el analista de la Gerencia de Cumplimiento, (cuando aplique).	Jefe de Agencia o Receptor Pagador Líder

8. RIESGOS ASOCIADOS

- 8.1 Que se realice la operación sin previa identificación del representante o titular de la cuenta sanciones.
- 8.2 Que se realice la entrega de los fondos sin que se valide la firma consignada en boleta contra la registrada en el sistema.
- 8.3 Que se suspenda el sistema al momento de la confirmación de la operación y que el mismo no genere el registro en la cartola y boleta.
- 8.4 Que los fondos que se le entregan al cliente supere los \$ 10,000.00 en efectivo y que no se genere el formulario IVE-BA-03.
- 8.5 Que los fondos a entregar al cliente superen los \$ 10,000.00 en efectivo y que el formulario IVE-BA-03 no se enviado a tiempo al analista de la Gerencia de Cumplimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Sra. Roberta Consuelo López de Marroquín, Jefe, Departamento Banco del Niño	Lic. Werner Genaro Sérapio Cocom, Gerente de Agencias en funciones
Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018
Firma:	Firma:	Firma:

El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala. Reserva todos los derechos © 2018
Este documento impreso es una copia no controlada.

Es responsabilidad de cada Gerente trasladar la última versión de los procedimientos, dictamen técnico y punto resolutivo de Junta Directiva, al Departamento de Desarrollo Organizacional, según Acuerdo 20-2016 Reglamento de Comité de Normativa Interna y sus modificaciones en Acuerdo 10-2017 aprobado por la Junta Directiva de El Crédito, para la publicación de los procedimientos aprobados en el Gestor de Contenido Institucional.

BANCOCHN	PROCEDIMIENTO		Código: PRO-GAG-DC-009-2018
	RETIRO DE FONDOS EN CUENTAS DE DEPÓSITO DE AHORRO BANCO DEL NIÑO		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 9 de 10

9. RECURSOS MÍNIMOS

- 9.1 Personal competente, en educación, experiencia, formación y habilidades relacionadas al puesto de trabajo.
- 9.2 Hardware y software que facilite, ordene y optimice el flujo de información de la organización.
- 9.3 Instalaciones adecuadas y en buen estado.

10. INDICADORES

No.	Nombre del Indicador
1.	Porcentaje de reversas por errores en la operación.
2.	Porcentaje de errores en el llenado del formulario IVE-BA-03.
3.	Numero de reparos de los entes fiscalizadores.
4.	Control mensual de los reprocesos en la secuencia de las etapas de este procedimiento, para medir el porcentaje de efectividad.

11. REGISTROS

No.	Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo y actualizarlo	Código de Registro
1.	Anexo I: Formato de Boleta Única	1 año	Gerencia de agencias	GAG-012-2018
2.	Anexo II: Formulario IVE-BA-03, "Registro de transacciones en efectivo superior a US\$ 10,000.00 o su equivalente en moneda nacional".	1 año	Gerencia de Agencias	GAG-013-2018

12. ANEXOS

Los anexos se listan en el numeral 11 denominado "Registros"; los cuales, forman parte de este procedimiento (PRO-GAG-DC-009-2018).

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Sra. Roberta Consuelo López de Marroquín, Jefe Departamento Banco del Niño	Lic. Werner Genaro Serapio Cocom, Gerente de Agencias en funciones
Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018
Firma:	Firma:	Firma:

El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala. Reserva todos los derechos © 2018
Este documento impreso es una copia no controlada.

Es responsabilidad de cada Gerente trasladar la última versión de los procedimientos, dictamen técnico y punto resolutivo de Junta Directiva, al Departamento de Desarrollo Organizacional, según Acuerdo 20-2016 Reglamento de Comité de Normativa Interna y sus modificaciones en Acuerdo 10-2017 aprobado por la Junta Directiva de El Crédito, para la publicación de los procedimientos aprobados en el Gestor de Contenido Institucional.

BANCOCHN 	PROCEDIMIENTO	Código: PRO-GAG-DC-009-2018
	RETIRO DE FONDOS EN CUENTAS DE DEPÓSITO DE AHORRO BANCO DEL NIÑO	Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001 Versión 2015	Página 10 de 10

13. CONTROL DE CAMBIOS A LA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio	Solicitado por
1	Septiembre 2018	Elaboración del procedimiento bajo la norma ISO 9001:2015 (Código: PRO-GAG-DC-009-2018).	Gerencia General

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Sra. Roberta Consuelo López de Marroquín, Jefe Departamento Banco del Niño	Lic. Werner Genaro Serapio Cocom, Gerente de Agencias en funciones
Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018
Firma:	Firma:	Firma:

El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala. Reserva todos los derechos © 2018
Este documento impreso es una copia no controlada.

Es responsabilidad de cada Gerente trasladar la última versión de los procedimientos, dictamen técnico y punto resolutivo de Junta Directiva, al Departamento de Desarrollo Organizacional, según Acuerdo 20-2016 Reglamento de Comité de Normativa Interna y sus modificaciones en Acuerdo 10-2017 aprobado por la Junta Directiva de El Crédito, para la publicación de los procedimientos aprobados en el Gestor de Contenido Institucional.