

	PROCEDIMIENTO		Código: PRO-GAG-DC-012-2018
	PAGO DE CHEQUE PROPIO Y CHEQUE DE CAJA		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	3
5.	DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	4
6.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7.	CONTROL CRÍTICO DEL PROCEDIMIENTO	8
8.	RIESGOS ASOCIADOS	9
9.	RECURSOS MÍNIMOS	9
10.	INDICADORES	9
11.	REGISTROS	10
12.	ANEXOS	10
13.	CONTROL DE CAMBIOS A LA VERSIÓN	10

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Eliás Jonathan Morales Chumil, Jefe Comercial en funciones	Lic. Werner Gejardo 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 resolutorio 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-012-2018
	PAGO DE CHEQUE PROPIO Y CHEQUE DE CAJA	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 para el pago de cheques propios y cheques de caja en la Red de Agencias.

1.2 Objetivo de Calidad

Realizar el pago de cheques o depósito a cuenta, en un tiempo que no exceda de (5) cinco minutos, asegurando la satisfacción del solicitante.

2. ALCANCE

Inicia con recepción del cheque y termina con el envío del cheque original al Encargado de microfilm o El Departamento de Contabilidad 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. Decreto Número 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Bancos y Grupos Financieros;
- 3.4. 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;
- 3.5. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos;
- 3.6. 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;
- 3.7. Decreto Número 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Corrupción;
- 3.8. Decreto de Ley Número 106 del Congreso de la República de Guatemala, Código Civil;
- 3.9. Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala;
- 3.10. Acuerdo Gubernativo Número 547-86, Reglamento de Régimen de Personal de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Elías Jonathan Morales Chumil, Jefe Comercial en funciones	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-012-2018
	PAGO DE CHEQUE PROPIO Y CHEQUE DE CAJA		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 3 de 10

- 3.11. Acuerdo 19-2015, Reglamento de Depósitos de Ahorro Corriente en Moneda Nacional y en Moneda Extranjera de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala
- 3.12. Acuerdo 20-2015, Reglamento de Depósitos Monetarios en Moneda Nacional y en Moneda Extranjera de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 3.13. Resolución de Junta Monetaria JM-56-2011, Reglamento para la Administración Integral de Riesgos;
- 3.14. Resolución de Junta Monetaria JM-62-2016, Reglamento de Gobierno Corporativo y sus anexos;
- 3.15. Resolución de Junta Monetaria JM-02-2018, Modificación al Reglamento de Gobierno Corporativo;
- 3.16. 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;
- 3.17. Manual de Administración Integral de Riesgos;
- 3.18. Código de Ética de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 3.19. Manual de Gobierno Corporativo de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 3.20. Sistema de Gestión de Ética;
- 3.21. Manual de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala y sus Departamentos Adscritos;
- 3.22. Otras normas del ordenamiento jurídico que le sean aplicables.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Cuentahabiente o titular:** Persona que posee cuenta de depósitos monetarios.
- 4.2 **Estado de cuenta:** Documento que contiene el movimiento de las operaciones efectuadas en una cuenta de depósitos monetarios, en un período determinado.
- 4.3 **Cheque:** Título de crédito nominativo o al portador que incorpora un derecho literal y autónomo, cuyo ejercicio o transferencia es imposible independientemente del título y tiene calidad de bien mueble.
- 4.4 **Cheque de caja:** Es un documento de pago por la compra de artículos o servicios que la Institución adquiere.
- 4.5 **Voucher:** corresponde al codo del cheque de caja.

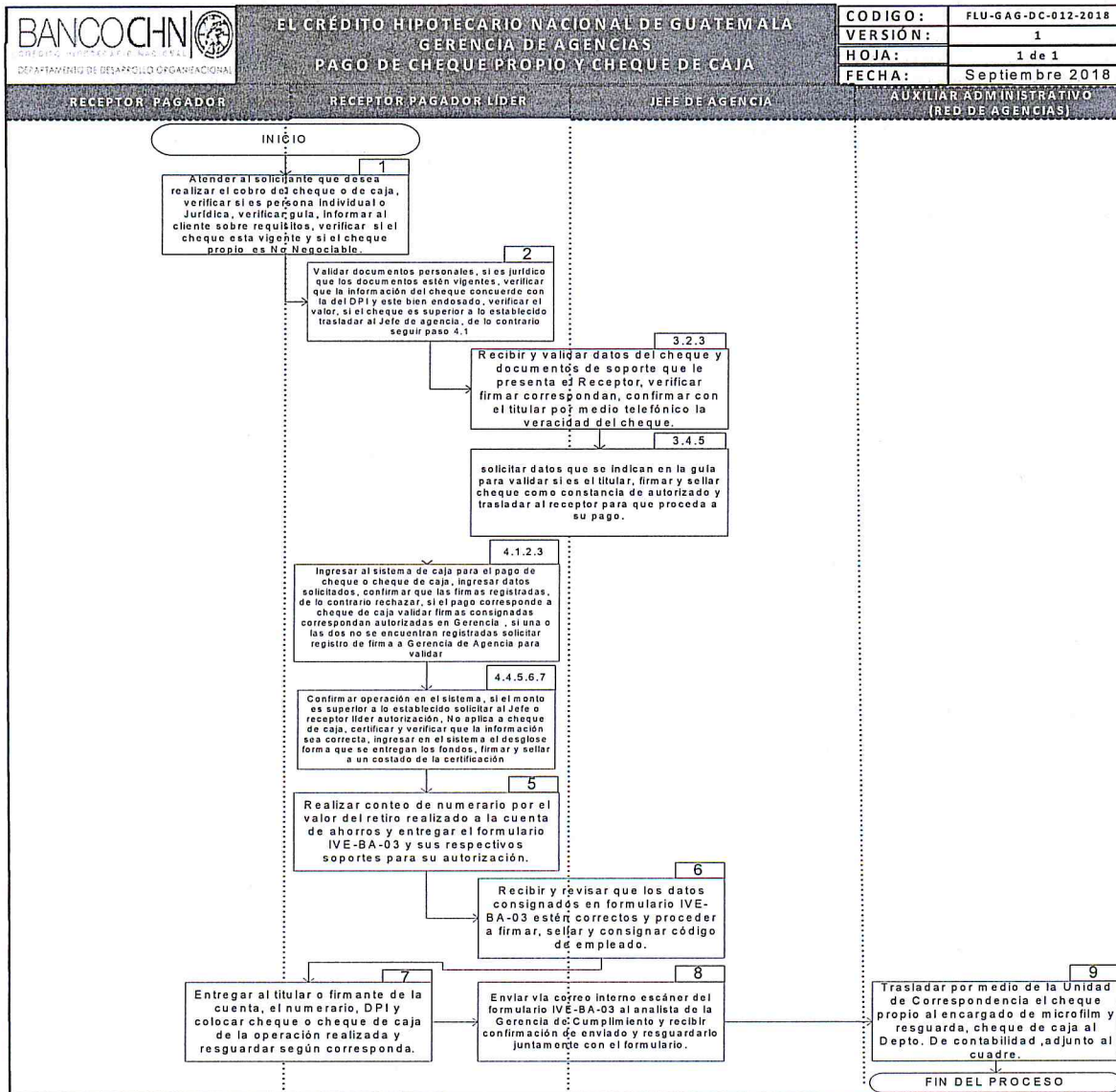
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Elías Jonathan Morales Chumil, Jefe Comercial en funciones	Lic. Werner Genaro Serapio Cocom, Gerente de Agencias en funciones
Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018	Fecha: 07/09/2018
Firma:	Firma:	Firma:

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-012-2018
	PAGO DE CHEQUE PROPIO Y CHEQUE DE CAJA		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	Elías Jonathan Morales Chumil, Jefe Comercial en funciones	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-012-2018
	PAGO DE CHEQUE PROPIO Y CHEQUE DE CAJA		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 solicitante que desea hacer cobro de cheque.	1.1	Atender al solicitante que desea realizar el cobro de un cheque propio o cheque de caja.	Receptor Pagador o Receptor Pagador Líder
		1.2	Verificar si el beneficiario del cheque corresponde a una persona Individual o Jurídica.	
		1.3	Verificar guía de requisitos (Ver anexo I) para pago de cheque, según tipo de beneficiario.	
		1.4	Informar al cliente sobre los requisitos a presentar, según corresponda.	
		1.5	Validar que el cheque que se presenta para su cobro, se encuentre vigente.	
		1.6	Identificar si el cheque propio que se presenta para su cobro es "NO NEGOCIABLE".	
2.	Validar DPI, revisar datos y endoso del cheque.	2.1	Validar Documentos Personal de Identificación – DPI- de la persona física que presenta el cheque para su cobro. Si el beneficiario del cheque es una entidad Jurídica, verificar que los documentos se encuentren vigentes.	Receptor Pagador
			Verificar que la información consignada en el cheque, concuerde con la del DPI de la persona que presenta el documento.	
		2.3	Validar que el cheque se encuentre endosado correctamente, según guía de requisitos.	
		2.4	Verificar el valor por el cual se encuentra emitido el cheque. Si el cheque es propio y se encuentra emitido por un valor superior a los Q 10,000.00, trasladar el mismo y documentos de soporte al Jefe o Receptor Pagador Líder de la Agencia, para su confirmación; caso contrario continuar con el paso 4.1	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Elías Jonathan Morales Chumil, Jefe Comercial en funciones	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 resolutorio 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-012-2018
	PAGO DE CHEQUE PROPIO Y CHEQUE DE CAJA		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 6 de 10

3.	Confirmar cheque vía telefónica con el cliente o firmantes de la cuenta.	3.1	Recibir y validar datos del cheque y documentos de soporte que le presenta el Receptor Pagador para su confirmación.	Jefe de Agencia o Receptor Pagador Líder
		3.2	Verificar que la (s) firma (s) consignada (s) en el cheque corresponda a la (s) registrada (s) en el sistema.	
		3.3	Confirmar con el titular o firmantes de la cuenta, a los números telefónicos registrados en el sistema de depósitos la veracidad de la emisión del cheque que se presenta para su cobro.	
		3.4	Solicitar datos que se indican en la guía de requisitos para pago de cheques, para validar que efectivamente es el titular o firmante de la cuenta quien realiza confirmación.	
		3.5	Firmar y sellar el cheque como constancia de autorizado, si el mismo fue confirmado; caso contrario rechazar; Si el cheque fue confirmado, trasladar al receptor pagador para que proceda con el pago.	
4.	Realizar operación de pago de cheque en sistema de caja.	4.1	Ingresar al sistema de caja en la transacción de pago de cheque propio o cheque de caja, según corresponda.	Receptor Pagador
		4.2	Ingresar datos que requiere el sistema de caja del cheque a pagar.	
		4.3	Validar que la (s) firma (s) consignada (s) en el cheque, corresponda a la (s) registrada (s) en el sistema, si el cheque a pagar corresponde a cheques propios; caso contrario rechazar el pago. Si el pago corresponde a un cheque de caja, validar que las firmas consignadas en el mismo, correspondan a las autorizadas en la Gerencia que emitió el cheque. Si una o ambas firmas no se encuentran registradas en el sistema, solicitar el registro de firma a la Gerencia de Agencias, para validar que en la fecha de emitido el cheque, las firmas que figuran en el cheque de caja.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Elías Jonathan Morales Chumil, Jefe Comercial en funciones	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.

	PROCEDIMIENTO		Código: PRO-GAG-DC-012-2018
	PAGO DE CHEQUE PROPIO Y CHEQUE DE CAJA		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 7 de 10

		4.4	Confirmar operación en sistema. Si el monto de la operación supera los Q 10,000.00, solicitar al Jefe de Agencia o Receptor Pagador Líder la autorización respectiva. (La autorización no aplica para los cheques de caja).	Receptor Pagador
		4.5	Certificar y verificar que la información de la certificación sea la correcta.	
		4.6	Ingresa en el sistema, el desglose de la forma en la que se entregan los fondos por el valor del cheque.	
		4.7	Firmar y sellar cheque a un costado de la certificación del mismo.	
5.	Realizar conteo de numerario por el valor del cheque y generar formulario IVE-BA-03, cuando aplique.	5.1	Realizar conteo de numerario por el valor de cheque a pagar. 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 solicita firma al solicitante (Ver anexo II).	Receptor Pagador
		5.2	Trasladar al Jefe o Receptor Pagador Líder de la Agencia el formulario IVE-BA-03, "REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO SUPERIORES A US\$ 10,000.00 O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL" y respectivos soportes, para su aval y traslado al analista de la Gerencia de Cumplimiento.	
6.	Validar y realizar traslado de formulario IVE-BA-03.	6.1	Recibir y revisar que los datos consignados en formulario IVE-BA-03 estén correctos.	Jefe de Agencia o Receptor Pagador Líder
		6.2	Firmar, sellar y consignar código de empleado en formulario IVE-BA-03.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Elías Jonathan Morales Chumil, Jefe Comercial en funciones	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 resolutorio 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-012-2018
		PAGO DE CHEQUE PROPIO Y CHEQUE DE CAJA		Revisión: 1
		Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 8 de 10
7.	Entregar numerario y DPI al solicitante.	7.1	Entregar al solicitante DPI y numerario en entera satisfacción.	Receptor Pagador o Receptor Pagador Líder
		7.2	Solicitante recibe DPI y numerario, en entera satisfacción.	
		7.3	Colocar el cheque propio o cheque de caja operado en el espacio asignado de papelería operada para su respectivo cuadre al final del día.	
8.	Enviar y resguardar el formulario IVE-BA-03	8.1	Enviar vía correo interno, escáner del formulario IVE-BA-03 al analista de la Gerencia de Cumplimiento.	Jefe de Agencia o Receptor Pagador Líder
		8.2	Recibir correo de confirmación y archivar según corresponda, conjuntamente con el formulario IVE-BA-03.	
9.	Enviar cheque original a encargado de microfilm o Departamento de Contabilidad para su resguardo.	9.1	Trasladar para su resguardo el cheque propio al encargado de microfilm para su resguardo y cheque de caja al Departamento de Contabilidad adjunto al cuadre del día.	Auxiliar Administrativo de la Red de Agencias

7. CONTROL CRÍTICO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción del Control Crítico	Responsable
1.	Basarse en la guía de requisitos para el pago de cheques.	Receptor Pagador o Receptor Pagador Líder
2.	Revisar la información consignada en el cheque contra el documento personal de identificación DPI.	Receptor Pagador o Receptor Pagador Líder
3.	Confirmar el cheque con el titular o firmante de la cuenta a los números telefónicos registrados en el sistema. (cuando aplique)	Jefe de Agencia o Receptor Pagador Líder
4.	Validar que el formulario IVE-BA-03, lo haya recibido el analista de la Gerencia de Cumplimiento. (cuando aplique)	Auxiliar Administrativo Red de Agencias
5.	Validar la o las firmas consignadas en el cheque contra las registradas en el sistema.	Jefe de Agencia o Receptor Pagador Líder

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Elías Jonathan Morales Chumil, Jefe Comercial en funciones	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-012-2018
	PAGO DE CHEQUE PROPIO Y CHEQUE DE CAJA		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 9 de 10

8. RIESGOS ASOCIADOS

- 8.1 Que se ingrese incorrectamente el número del cheque propio, provocando que se duplique la transacción.
- 8.2 Que se pague el cheque propio, sin que se valide la firma del documento contra la registrada en el sistema, lo cual ocasiona reparos por firmas incorrectas.
- 8.3 Que el pago del cheque supere los \$ 10,000.00 en efectivo o su equivalente en moneda nacional y que no se genere el formulario IVE-BA-03.
- 8.4 Que el pago del cheque supere los \$ 10,000.00 en efectivo o su equivalente en moneda nacional y que el formulario IVE-BA-03 no sea trasladado a tiempo al analista de la Gerencia de Cumplimiento, lo cual ocasiona reparos.
- 8.5 Que se pague un cheque emitido a nombre de una entidad jurídica y que no se valide el nombramiento del representante legal que se encuentra vigente, lo cual provoca insatisfacción con el cliente.

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 reclamo por pago de cheques con firmas falsas.
2.	Porcentaje de reversas por operaciones por valor diferentes al valor del cheque.
3.	Numero de reparo 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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Elías Jonathan Morales Chumil, Jefe Comercial en funciones	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-012-2018
	PAGO DE CHEQUE PROPIO Y CHEQUE DE CAJA		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 10 de 10

11. REGISTROS

No.	Registros	Tiempo de retención	Responsable de conservarlo y actualizarlo	Código de Registro
1.	Anexo I: Guía de Requisitos para pago de cheques.	1 año	Gerencia de Agencias	GAG-014-18
2.	Anexo II: Formulario IVE-BA-03, "Registro de Transacciones en efectivo superiores a US\$ 10,000.00 o su equivalente en moneda nacional".	1 año	Gerencia de Agencias	GAG-013-18

12. ANEXOS

Los anexos se listan en el numeral 11 denominado "Registros"; los cuales, forman parte de este procedimiento (Código: PRO-GAG-DC-012-2018)

13. CONTROL DE CAMBIOS A LA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de Actualización	Descripción del cambio	Solicitado por
1	Septiembre 2018	Elaboración de procedimiento bajo la Norma ISO 9001:2015 (PRO-GAG-DC-012-2018)	Gerencia General

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Elías Jonathan Morales Chumil, Jefe Comercial en funciones	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.