

BANCOCHN	PROCEDIMIENTO AUTORIZACIÓN Y DESEMBOLSO DE SOBREGIROS A MUNICIPALIDADES	Código: PRO-GAG-DC-032-2018
		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001 Versión 2015	Página 1 de 10

CONTENIDO

1. OBJETIVOS	2
2. ALCANCE	2
3. NORMAS Y POLÍTICAS	2
4. DEFINICIONES	2
5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO	5
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7. CONTROL CRÍTICO DEL PROCEDIMIENTO	9
8. RIESGOS ASOCIADOS	9
9. RECURSOS MÍNIMOS	9
10. INDICADORES	10
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	Juan Carlos Pop Botzoc, Jefe Comercial en funciones	Lic. Werner Genaro Serapio Cocom, Gerente de Agencias
Fecha: 05/11/2018	Fecha: 19/11/2018	Fecha: 26/11/2018
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-032-2018
	AUTORIZACIÓN Y DESEMBOLSO DE SOBREGIROS A MUNICIPALIDADES		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 2 de 10

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo del Procedimiento

El presente procedimiento documentado tiene por objetivo normar la gestión para la autorización y desembolso de sobregiros en cuentas monetarias otorgados en la Gerencia de Agencias a las Municipalidades.

1.2. Objetivo de Calidad

Realizar el análisis para la autorización y desembolso de sobregiro en un tiempo que no exceda de tres (3) días hábiles en la Gerencia de Agencias, asegurando la satisfacción del cuentahabiente.

2. ALCANCE

Inicia con la entrega de la solicitud en la agencia y finaliza con el resguardo del expediente en el archivo correspondiente de la Gerencia Financiera.

3. NORMAS Y POLÍTICAS

- 3.1 Constitución Política de la República de Guatemala;
- 3.2 Decreto Número 25-79 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 3.3 Decreto Gubernativo 1986, Ley Orgánica del Departamento de Fianzas de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 3.4 Decreto Gubernativo 2956, Ley Orgánica del Departamento de Seguros y Previsión de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 3.5 Decreto Gubernativo 1236 de El Congreso de la República de Guatemala, Ley Reglamentaria de los Almacenes de Depósito de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 3.6 Decreto Gubernativo 92-73 de El Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Departamento de Monte de Piedad de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 3.7 Decreto Número 18-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Supervisión Financiera y sus modificaciones;
- 3.8 Decreto Número 19-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Bancos y Grupos Financieros y sus modificaciones contenidas en los Decretos No. 26-2012, No. 28-2016 y No. 37-2016, todos del Congreso de la República de Guatemala;
- 3.9 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;

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Juan Carlos Pop Botzoc, Jefe Comercial en funciones	Lic. Werner Genaro Serapio Cocom, Gerente de Agencias
Fecha: 05/11/2018	Fecha: 19/11/2018	Fecha: 26/11/2018
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-032-2018
	AUTORIZACIÓN Y DESEMBOLSO DE SOBREGIROS A MUNICIPALIDADES		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 3 de 10

- 3.10 Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos;
- 3.11 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;
- 3.12 Decreto Número 31-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Contra la Corrupción;
- 3.13 Decreto Número 16-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Banco de Guatemala;
- 3.14 Acuerdo Gubernativo Número 547-86, Reglamento de Régimen de Personal de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 3.15 Decreto Ley Número 106 del Congreso de la República de Guatemala, Código Civil;
- 3.16 Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala;
- 3.17 Resolución de Junta Monetaria JM-56-2011, Reglamento para la Administración Integral de Riesgos;
- 3.18 Resolución de Junta Monetaria JM-95-2011, Reglamento para La Estandarización de Cuentas Bancarias;
- 3.19 Resolución de Junta Monetaria JM-62-2016, Reglamento de Gobierno Corporativo y sus anexos;
- 3.20 Resolución de Junta Monetaria JM-02-2018, Modificación al Reglamento de Gobierno Corporativo;
- 3.21 Anexo a la Resolución de Junta Monetaria JM-03-2018, Reglamento de Gobierno Corporativo para Aseguradoras y Reaseguradoras;
- 3.22 Reglamento de Sobregiros y Liberaciones de Reserva de Cobro Local en Cuentas de Depósitos Monetarios;
- 3.23 Reglamento de Depósitos Monetarios en Moneda Nacional y en Moneda Extranjera de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 3.24 Manual de Administración Integral de Riesgos;
- 3.25 Manual de Gobierno Corporativo de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 3.26 Manual Interno de Prevención de Lavado de Dinero u otros Activos y Financiamiento del Terrorismo del Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala y de sus Departamentos Adscritos;
- 3.27 Código de Ética de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 3.28 Sistema de Gestión de Ética;

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Juan Carlos Pop Botzoc, Jefe Comercial en funciones	Lic. Werner Genaro Serapio Cocom, Gerente de Agencias
Fecha: 05/11/2018	Fecha: 19/11/2018	Fecha: 26/11/2018
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-032-2018
	AUTORIZACIÓN Y DESEMBOLSO DE SOBREGIROS A MUNICIPALIDADES		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 4 de 10

3.29 Política Integral de Gestión de Negocios; y,

3.30 Otras normas del ordenamiento jurídico que le sean aplicables.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Estado de cuenta:** Documento que contiene el movimiento de las operaciones efectuadas en una cuenta de depósitos ahorro corriente, en un período determinado.
- 4.2 **Pagaré:** Es un documento que obliga al deudor a cubrir cierta cantidad que ha de abonarse en un tiempo determinado.
- 4.3 **Sobregiro en cuentas de depósitos monetarios:** Son aquellas cantidades de dinero que una persona individual o jurídica gira de su cuenta de depósitos monetarios cuyo monto es mayor que el saldo disponible de dicha cuenta.

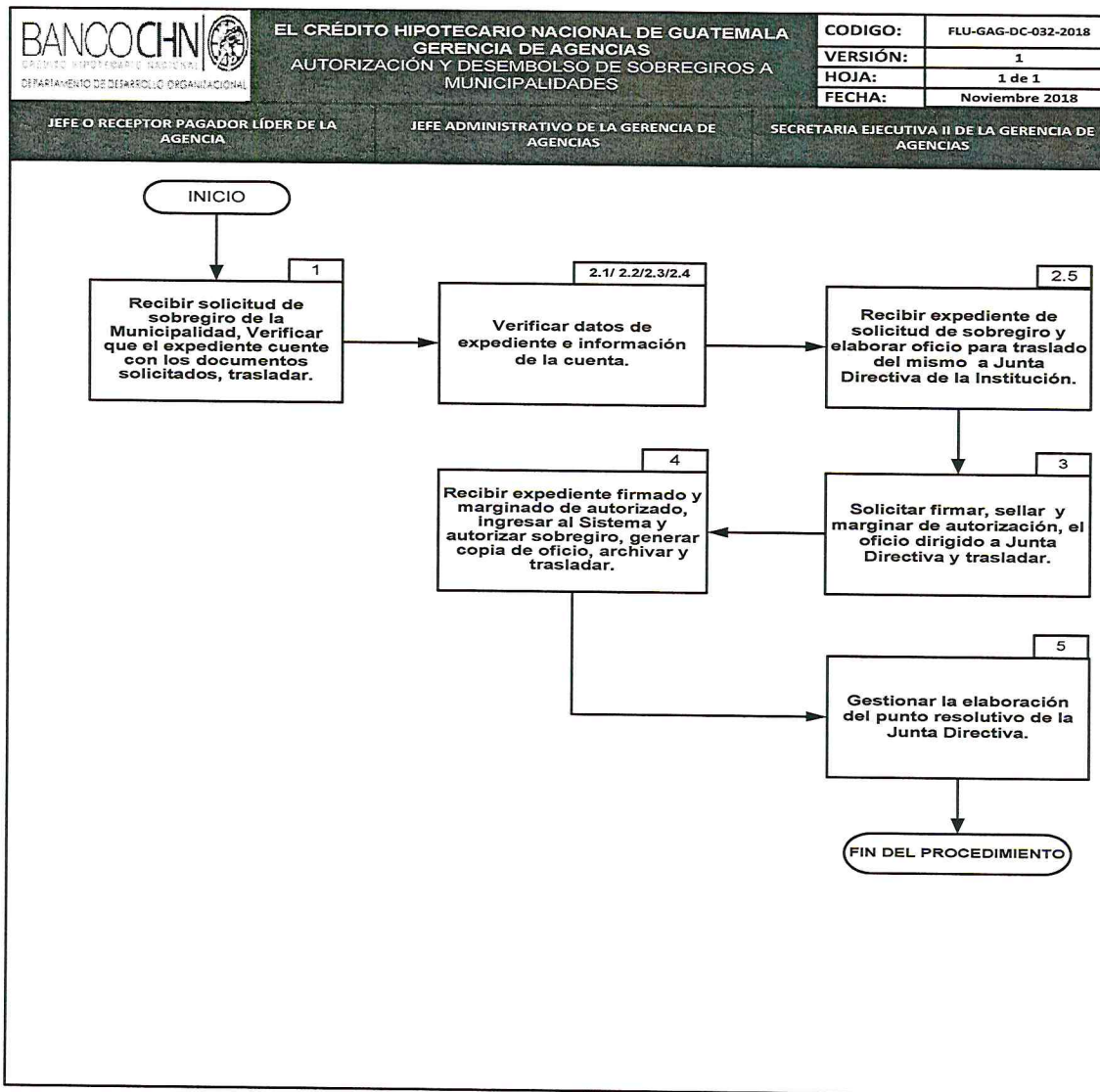
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Juan Carlos Pop Botzoc, Jefe Comercial en funciones	Lic. Werner Genaro Serapio Cocom, Gerente de Agencias
Fecha: 05/11/2018	Fecha: 19/11/2018	Fecha: 26/11/2018
Firma:	Firma:	Firma:

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-032-2018
	AUTORIZACIÓN Y DESEMBOLSO DE SOBREGIROS A MUNICIPALIDADES		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 5 de 10

5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO



ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Juan Carlos Pop Botzoc, Jefe Comercial en funciones	Lic. Werner Genaro Serapio Cocom, Gerente de Agencias
Fecha: 05/11/2018	Fecha: 19/11/2018	Fecha: 26/11/2018
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-032-2018
	AUTORIZACIÓN Y DESEMBOLSO DE SOBREGIROS A MUNICIPALIDADES		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 6 de 10

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Secuencia de etapas	No.	Actividad	Responsable
1.	Recibir solicitud de sobregiro de la Municipalidad.	1.1	Recibir expediente de solicitud de sobregiro por el Alcalde de la Municipalidad que recibe el aporte constitucional en la Institución.	Jefe o Receptor Pagador Líder de la Agencia
		1.2	Verificar que el expediente de solicitud de sobregiro cuente con los siguientes documentos: ➤ Solicitud de sobregiro ➤ Cheque propio ➤ Pagaré y ➤ Resolución del Concejo Municipal mediante el cual se faculta al Alcalde. NOTA 1: Validar que los datos consignados en los documentos estén correctos; caso contrario solicitar corrección. NOTA 2: El cheque propio, debe emitirse sin fecha, a nombre de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala con las firmas autorizadas y sellos, según condiciones para el manejo de la cuenta.	
		1.3	Trasladar por medio de la correspondencia el expediente de solicitud de sobregiro, al Jefe Administrativo de la Gerencia de Agencias.	
2.	Verificar datos de expediente e información de la cuenta en el Sistema Informativo de Administración Bancaria.	2.1	Recibir expediente de solicitud de sobregiro, verificar que los datos consignados en cada uno de los documentos estén correctos; caso contrario solicitar corrección.	Jefe Administrativo de la Gerencia de Agencias

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Juan Carlos Pop Botzoc, Jefe Comercial en funciones	Lic. Werner Genaro Serapio Cocom, Gerente de Agencias
Fecha: 05/11/2018	Fecha: 19/11/2018	Fecha: 26/11/2018
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-032-2018
	AUTORIZACIÓN Y DESEMBOLSO DE SOBREGIROS A MUNICIPALIDADES		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 7 de 10

		2.2	Verificar en el Sistema Informático de Administración Bancaria que las firmas y sellos consignados en el pagaré concuerden con los registros de la Institución y que el expediente de la cuenta de la Municipalidad se encuentre actualizado; caso contrario solicitar actualización.	Jefe Administrativo de la Gerencia de Agencias
		2.3	Imprimir estado de cuenta y determinar margen de disponibilidad después de deducir la parte comprometida (INFOM, IGSS, ANAM, y otros) que dicho aporte tengan las Municipalidades, lo cual debe hacerse constar en acta del Concejo Municipal.	
		2.4	Trasladar expediente de solicitud de sobregiro y estado de cuenta a la Secretaria Ejecutiva II.	
		2.5	Recibir expediente de solicitud de sobregiro y elaborar oficio para traslado del mismo a Junta Directiva de la Institución.	Secretaria Ejecutiva II de la Gerencia de Agencias
3.	Solicitar firma y trasladar expediente	3.1	Solicitar al Gerente de la Gerencia de Agencias, firma, sello y marginado de autorización, en el oficio dirigido a Junta Directiva de la Institución de acuerdo a los montos autorizados en el Reglamento de Sobregiros y Liberaciones de Reserva de Cobro Local en Cuentas de Depósitos Monetarios.	Secretaria Ejecutiva II de la Gerencia de Agencias
		3.2	Trasladar expediente al Jefe Administrativo de la Gerencia de Agencias para que preceda a realizar el sobregiro en el Sistema Informático de Administración Bancaria.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Juan Carlos Pop Botzoc, Jefe Comercial en funciones	Lic. Werner Genaro Serapio Cocom, Gerente de Agencias
Fecha: 05/11/2018	Fecha: 19/11/2018	Fecha: 26/11/2018
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-032-2018
	AUTORIZACIÓN Y DESEMBOLSO DE SOBREGIROS A MUNICIPALIDADES		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 8 de 10

4.	Autorizar sobregiro.	4.1	Recibir expediente debidamente firmado y marginado de autorizado por el Gerente de la Gerencia de Agencias.	Jefe Administrativo de la Gerencia de Agencias
		4.2	Ingresar al Sistema Informático de Administración Bancaria y autorizar sobregiro. NOTA: Los fondos del sobregiro autorizado e intereses que genere el Sistema Informático de Administración Bancaria, se deberán cancelar con el aporte que reciba la Municipalidad el mes siguiente de la fecha del sobregiro. La fecha de vencimiento a programar en el sistema debe ser el último día hábil a la fecha de la recepción del aporte constitucional.	
		4.3	Consignar fecha, hora, firma y sello de operado en oficio dirigido a Junta Directiva.	
		4.4	Generar copia de oficio dirigido a Junta Directiva y resguardar en el archivo según corresponda; asimismo, el expediente original trasladar a la Secretaría Ejecutiva II de la Gerencia de Agencias.	
5.	Gestionar la elaboración del punto resolutivo de la Junta Directiva.	5.1	Recibir expediente de solicitud de sobregiro debidamente operado por el Jefe Administrativo de la Gerencia de Agencias; asimismo, solicitar al Gerente General margine el oficio.	Secretaría Ejecutiva II de la Gerencia de Agencias
		5.2	Escanear el expediente de solicitud de sobregiro y enviar vía correo interno a la Secretaría de la Junta Directiva para elaboración de punto resolutivo. NOTA: Presentar copia del expediente a la secretaría para su respectiva firma y sello de recibido.	

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Juan Carlos Pop Botzoc, Jefe Comercial en funciones	Lic. Werner Genaro Serapió Cocom, Gerente de Agencias
Fecha: 05/11/2018	Fecha: 19/11/2018	Fecha: 26/11/2018
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-032-2018
	AUTORIZACIÓN Y DESEMBOLSO DE SOBREGIROS A MUNICIPALIDADES		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 9 de 10
		5.3	Trasladar expediente original y punto resolutivo por medio de los controles manuales o electrónicos para su custodia, a la Gerencia Financiera.
			Secretaría Ejecutiva II de la Gerencia de Agencias

7. CONTROL CRÍTICO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción del control crítico	Responsable
1.	Asegurar que el expediente de solicitud de sobregiro contenga los documentos requeridos indicados en este procedimiento para su aprobación.	Jefe o Receptor Pagador Líder de la Agencia
2.	Validar correctamente la operación realizada en el Sistema Informático de Administración Bancaria y que el mismo concuerde con los registros consignados y adjuntos al expediente.	Jefe Administrativo de la Gerencia de Agencias
3.	Verificar que el oficio dirigido a la Secretaría de Junta Directiva cuente con la firma, sello y marginado de autorizado del Gerente de Agencias; asimismo, fecha, hora, firma y sello de operado por el Jefe Administrativo de la Gerencia de Agencias.	Secretaría Ejecutiva II de la Gerencia de Agencias
4.	Asegurar la recepción del punto resolutivo de la Secretaría de la Junta Directiva para adjuntarlo al expediente y trasladar para su resguardo a la Gerencia Financiera.	Secretaría Ejecutiva II de la Gerencia de Agencias

8. RIESGOS ASOCIADOS

- 8.1 El otorgar un sobregiro y que el próximo mes la Municipalidad ya no reciba el aporte constitucional en la institución, podría ocasionar pérdidas económicas.
- 8.2 Que no se resguarde el expediente de la solicitud de sobregiro y que el mismo sea extraviado, ocasionaría que dicho sobregiro no cuente con la garantía y reparos por los entes fiscalizadores y ente supervisor; así como sanciones administrativas para el personal responsable.

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.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Juan Carlos Pop Botzoc, Jefe Comercial en funciones	Lic. Werner Genaro Serapio Cocom, Gerente de Agencias
Fecha: 05/11/2018	Fecha: 19/11/2018	Fecha: 26/11/2018
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-032-2018
	AUTORIZACIÓN Y DESEMBOLSO DE SOBREGIROS A MUNICIPALIDADES		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 10 de 10

10. INDICADORES

No.	Nombre del Indicador
1.	Número de solicitudes recibidas / Número de solicitudes aprobadas.
2.	Control mensual de los reprocesos en la secuencia de etapas de este procedimiento, para medir el porcentaje de efectividad.

11. REGISTROS

No Aplica.

12. ANEXOS

No Aplica.

13. CONTROL DE CAMBIOS A LA VERSIÓN

Número de Revisión	Fecha de Actualización	Descripción del Cambio	Solicitado por
1	Noviembre 2018	Elaboración de procedimiento bajo la Norma ISO 9001:2015 PRO-GAG-DC-032-2018	Gerencia General

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Juan Carlos Pop Botzoc, Jefe Comercial en funciones	Lic. Werner Genaro Serapio Cocom, Gerente de Agencias
Fecha: 05/11/2018	Fecha: 19/11/2018	Fecha: 26/11/2018
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.