

	PROCEDIMIENTO		Código: PRO-GAG-DC-033-2018
	APERTURA MASIVA DE CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS (PLANILLERAS)		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 1 de 12

CONTENIDO

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

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-033-2018
	APERTURA MASIVA DE CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS (PLANILLERAS)		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 2 de 12

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo del Procedimiento

El presente procedimiento documentado tiene por objetivo normar la gestión para la apertura masiva de cuentas de depósitos monetarios (planilleras) en Moneda Nacional, por medio de la Gerencia de Tecnología y Gerencia de Agencias.

1.2 Objetivo de Calidad

Otorgar al cliente chequera y tarjeta de débito de su cuenta de depósitos monetaria, en un tiempo que no exceda de treinta (30) días hábiles.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el requerimiento de la información y finaliza con el resguardo del expediente de la cuenta en el archivo correspondiente.

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-033-2018
	APERTURA MASIVA DE CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS (PLANILLERAS)		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 3 de 12

- 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 Depósitos Monetarios en Moneda Nacional y en Moneda Extranjera de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 3.23 Manual de Administración Integral de Riesgos;
- 3.24 Manual de Gobierno Corporativo de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 3.25 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;
- 3.26 Código de Ética de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala;
- 3.27 Sistema de Gestión de Ética;
- 3.28 Política Integral de Gestión de Negocios; y,
- 3.29 Otras normas del ordenamiento jurídico que le sean aplicables.

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. Reservá 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-033-2018
	APERTURA MASIVA DE CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS (PLANILLERAS)		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 4 de 12

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Beneficiario:** Son las personas naturales que quedan facultados por el cliente para recibir la totalidad de los fondos disponibles en la cuenta de Depósitos Monetarios, más los intereses que correspondan, por causa de muerte; según los porcentajes establecidos.
- 4.2 **Cuenta de depósitos monetarios:** Es el registro que reporta los movimientos de depósitos y retiros realizados por los cuentahabientes.
- 4.3 **Estado de cuenta:** Documento que contiene el movimiento de las operaciones efectuadas en una cuenta de Depósito monetarios, en un período determinado.
- 4.4 **Registro de Firmas:** Documento en el que se hace constar las condiciones para el manejo de la cuenta.
- 4.5 **Tarjeta de débito:** Es un medio de pago que se entrega al momento de abrir una cuenta de Depósitos monetarios, en la que se deposita cierta cantidad de dinero de la cual se puede disponer posteriormente.

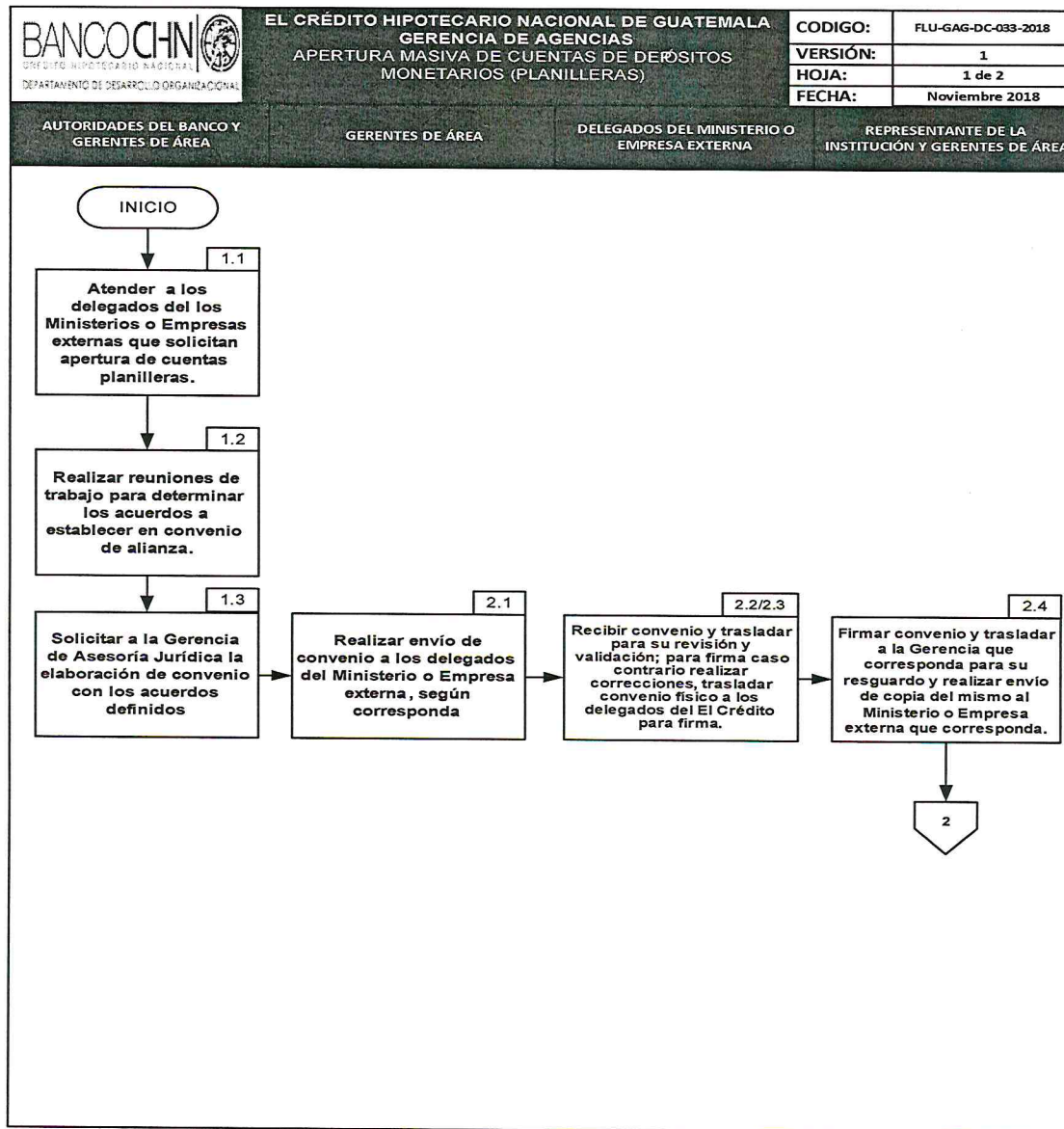
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Juan Carlos Pop Botzoc, Jefe Comercial en funciones	Lic. Werner Genaro Serapio Cocom, Gerente de Agencias
Fecha: 05/11/2018	Fecha: 19/11/2018	Fecha: 26/11/2018
Firma:	Firma:	Firma:

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-033-2018
	APERTURA MASIVA DE CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS (PLANILLERAS)		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 5 de 12

5. DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

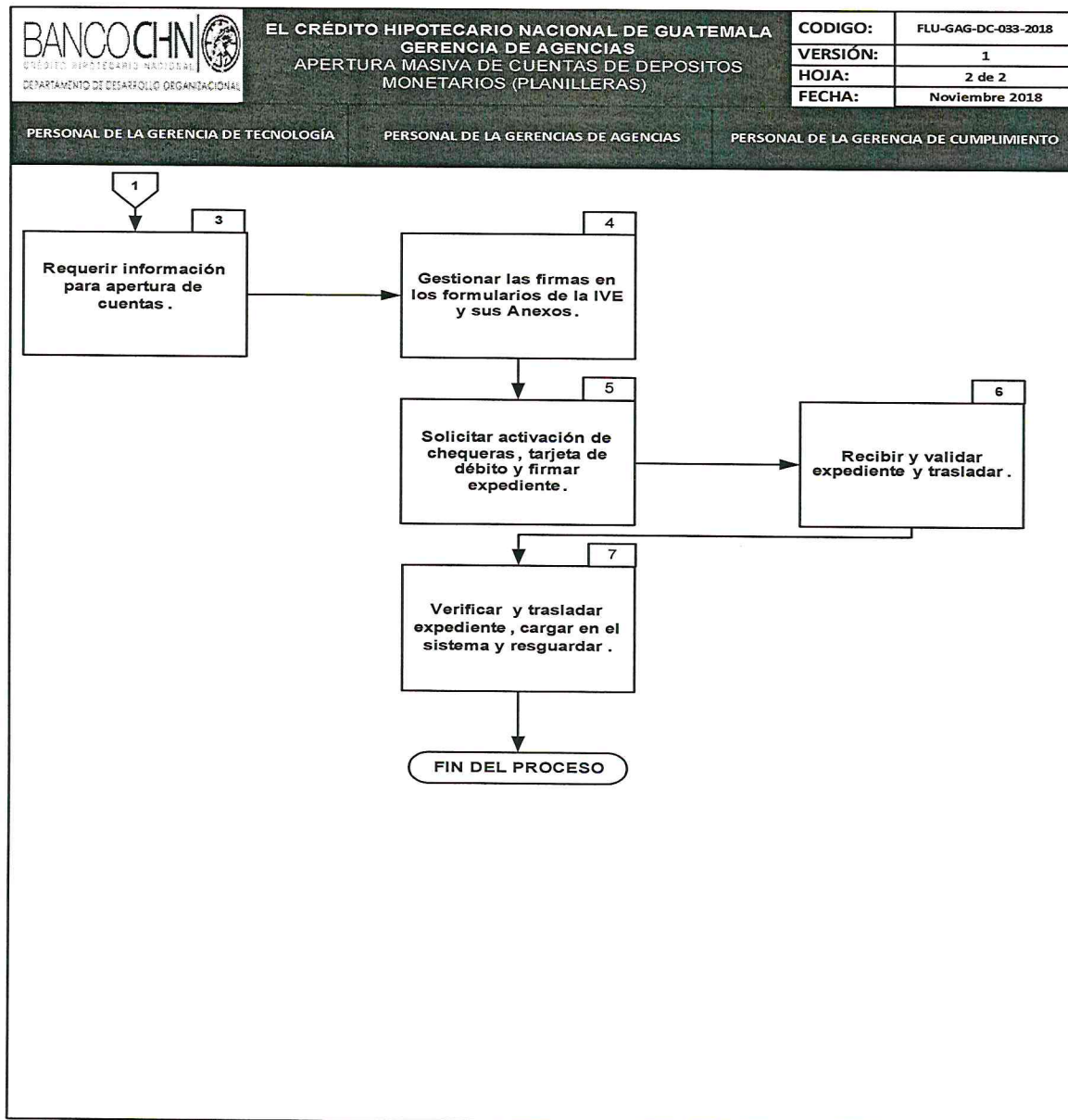


ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Edras Adonay García Corado, Jefe Administrativo en funciones	Juan Carlos Pop Botzoc, Jefe Comercial en funciones	Lic. Werner Genaro Serapio Cocom, Gerente de Agencias
Fecha: 05/11/2018	Fecha: 19/11/2018	Fecha: 26/11/2018
Firma:	Firma:	Firma:

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-033-2018
	APERTURA MASIVA DE CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS (PLANILLERAS)		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 6 de 12



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-033-2018
	APERTURA MASIVA DE CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS (PLANILLERAS)		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 7 de 12

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Secuencia de etapas	No.	Actividad	Responsable
1.	Atender al cliente que solicita apertura de cuentas planilleras para definir condiciones previo a realizar el convenio.	1.1	Atender a los delegados de los Ministerios o Empresas externas que solicitan apertura de cuentas de depósitos monetarios (planilleras), para pago de salario a sus colaboradores.	Autoridades del Banco y Gerentes de Área
		1.2	Realizar reuniones de trabajo para determinar los acuerdos a establecer en el convenio de alianza.	
		1.3	Solicitar a la Gerencia de Asesoría Jurídica la elaboración del convenio con los acuerdos definidos.	
2.	Revisar y firmar convenio.	2.1	Realizar envío de convenio a los delegados del Ministerio o Empresa externa, según corresponda.	Gerentes de Área
		2.2	Recibir convenio y trasladar al área que corresponda para su revisión y validación, si los datos están correctos, trasladar a donde corresponda para su respectiva firma; caso contrario trasladar a las Autoridades del Banco o Gerentes de Área para realizar correcciones.	Delegados del Ministerio o Empresa externa
		2.3	Trasladar convenio físico a las Autoridades del Banco o Gerentes de Área, para firma del representante legal de la Institución.	
		2.4	Firmar convenio y trasladar a la Gerencia que corresponda para su resguardo y realizar envío de copia del mismo al Ministerio o Empresa externa que corresponda.	Representante de la Institución y Gerentes de Área

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-033-2018
	APERTURA MASIVA DE CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS (PLANILLERAS)		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 8 de 12

3.	Requerir información para apertura de cuentas.	3.1	Trasladar reporte electrónico de solicitudes de información básica al Ministerio o Empresa externa para apertura de cuentas.	Gerencia de Tecnología
		3.2	Recibir reporte con la información solicitada, de la entidad interesada y verificar que la misma se encuentre correctamente; caso contrario, solicitar corrección.	
		3.3	Realizar la carga masiva de la información al Sistema Informático de Administración Bancaria, para la apertura de cuentas planilleras.	
		3.4	Realizar de forma masiva en el Sistema Informático de Administración Bancaria, la generación de las chequeras y tarjetas de débito correspondiente a las cuentas aperturadas.	
		3.5	Generar y trasladar a la Gerencia de Agencias, el reporte en formato Excel, con el detalle de las cuentas aperturadas ordenadas en correlativo, el cual debe contener como mínimo la siguiente información: ➤ Correlativo ➤ Número de cuenta ➤ Nombre completo de la cuenta NOTA: El reporte de las cuentas aperturadas, debe ordenarse por sede y Departamento del País.	
		3.6	Realizar en el Sistema Informático de Administración Bancaria, la generación de los formularios de la IVE y sus respectivos Anexos y trasladar a 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 Gocom, 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-033-2018
	APERTURA MASIVA DE CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS (PLANILLERAS)		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 9 de 12

		3.7	Generar el llenado de la información en los formatos siguientes: ➤ Contrato de apertura de cuenta ➤ Registro de firma cuenta de depósitos ➤ Contrato de tarjeta de débito ➤ Solicitud de chequera ➤ Constancia de entrega de chequera y tarjeta de débito ➤ Autorización para consultas de referencias. ➤ Contrato de banca virtual NOTA: Los documentos debidamente llenos, deben ser trasladados a la Gerencia de Agencias.	Gerencia de Tecnología
4.	Gestionar las firmas en los formularios de la IVE y sus Anexos.	4.1	Verificar que la información generada en los formularios de la IVE y sus Anexos, se encuentre completa; caso contrario, solicita corrección.	Personal de la Gerencia de Agencias
		4.2	Coordinar con la entidad que solicitó apertura de cuentas, el trámite para la solicitud de firmas en el expediente de la cuenta, entrega de chequera y tarjeta de débito, a sus colaboradores. NOTA: La entidad deberá informar a cada uno de sus colaboradores los requisitos a presentar el día de la entrega de la chequera y tarjeta de débito.	
		4.3	Solicitar al colaborar consignar firma en cada uno de los documentos que conforma su expediente de la cuenta. NOTA: Solicitar a cada uno de los colaboradores, presenten fotocopia de cada uno de los requisitos para la apertura de la 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-033-2018
	APERTURA MASIVA DE CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS (PLANILLERAS)		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 10 de 12

5.	Solicitar activación de chequeras, tarjeta de débito y firmar expediente.	5.1	Solicitar a la Gerencia de Tecnología, proceder a la activación de las chequeras y tarjetas de débito de forma masiva conforme a procedimiento de entrega y activación de chequeras y entrega y activación de tarjeta de débito.	Personal de la Gerencia de Agencias
		5.2	Consignar firma, código de empleado y sello en cada uno de los documentos que conforman los expedientes de la cuentas, (cuando aplique).	
		5.3	Trasladar los expedientes debidamente firmados a la Unidad de Verificación de Expediente de la Gerencia de Cumplimiento.	
6.	Recibir y validar expediente.	6.1	Recibir y validar expediente, de acuerdo a lo que se establece en el "Procedimiento para la Apertura de Cuenta de Depósito Monetarios y Ahorro Corriente" y trasladar a la Gerencia de Agencias.	Personal de la Gerencia de Cumplimiento
7.	Verificar y trasladar expediente.	7.1	Recibir de la Gerencia de Cumplimiento, los expedientes correspondientes a la apertura de cuentas y verificar que los mismos se encuentren debidamente validados; caso contrario, realizar corrección.	Personal de la Gerencia de Agencias
		7.2	Trasladar los expedientes a la agencia que corresponda para el escaneo, carga al sistema y resguardo en el archivo interno de la agencia.	

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-033-2018
	APERTURA MASIVA DE CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS (PLANILLERAS)		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 11 de 12

7. CONTROL CRÍTICO DEL PROCEDIMIENTO

No.	Descripción del Control Crítico	Responsable
1.	Verificar la elaboración de convenio con los acuerdos definidos con la Gerencia de Asesoría Jurídica.	Autoridades del Banco y Gerentes
2.	Verificar la realización del envío de convenio a los delegados del Ministerio o Empresa externa.	Gerentes de Área
3.	Verificar el traslado de convenios para su revisión y validación, y trasladar para su respectiva firma del representante legal de la Institución.	Delegados del Ministerio o Empresa Externa
4.	Validar el traslado de los reportes electrónicos de solicitudes de información básica al Ministerio o Empresa externa para apertura de cuentas.	Personal de la Gerencia de Tecnología
5.	Validar que se realice la carga masiva de la información al Sistema Informático de Administración Bancaria, para la apertura de cuentas planilleras.	Personal de la Gerencia de Tecnología
6.	Validar el traslado del reporte en formato Excel, con los detalles de las cuentas aperturadas ordenadas en correlativos y con la información debida.	Personal de la Gerencia de Tecnología
7.	Validar la generación de los formularios de la IVE y sus respectivos Anexos y verificar que la información se encuentre completa para sus respectivas firmas.	Personal de la Gerencia de Tecnología
8.	Verificar que los documentos que conforman los expedientes contengan las firmas correspondientes.	Personal de la Gerencia de Agencias

8. RIESGOS ASOCIADOS

- 8.1 La no generación de los formularios -IVE- y sus respectivos Anexos, podría ocasionar multas económicas para la Institución.
- 8.2 Apertura incorrecta de la modalidad del cliente: persona individual o jurídica lo cual provoca reproceso.
- 8.3 Extravío de expedientes de los clientes que genera insatisfacción del cliente y atraso en la activación de la cuenta.
- 8.4 Errores en el llenado de documentos ocasiona devoluciones y pérdida de tiempo para el cliente.

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-033-2018
	APERTURA MASIVA DE CUENTAS DE DEPÓSITOS MONETARIOS (PLANILLERAS)		Revisión: 1
	Referencia a la Norma ISO 9001	Versión 2015	Página 12 de 12

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.	Cantidad de cuentas aperturadas / Cantidad de expedientes aprobadas por Gerencia de Cumplimiento, para medir la efectividad del proceso de apertura de cuentas masivas.
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-033-2018	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 Gocom, 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.