

**Ministerio de Finanzas Públicas / Dirección de Fideicomisos**  
**FORMATO 3:**  
**INFORME DE LA SITUACIÓN DE LA CARTERA CREDITICIA**  
**DE LOS FIDEICOMISOS CREDITICIOS**

Versión 6.3

**INSTRUCTIVO**

**NOTA:** Los fideicomisos de categoría reembolsables y Mixtos, deben completar y presentar este formato.

**OBJETIVO**

El objetivo de este instructivo es proporcionar los lineamientos para presentar informe de la situación de la cartera crediticia de los fideicomisos crediticios, con el fin de cumplir lo dispuesto en el artículo 85, numeral 3), literal b) del Decreto 25-2018 “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2019”, vigente para el ejercicio fiscal 2021.

**FORMATO 3 RES-01: INFORMACIÓN GENERAL.**

Informe de la Situación de la Cartera Crediticia, Fideicomisos Reembolsables/Mixtos Decreto 25-2018, vigente para el ejercicio fiscal 2021 Formato 3 RES-01: Información General Versión 6.2										
Periodo de Reporte:	Mayo - Agosto <b>1</b>		Ejercicio:	2020 <b>2</b>		Representante del Fideicomitente:	<b>3</b>			
Denominación del Fideicomiso:	<b>4</b>									
Fiduciario:	<b>5</b>									
Unidad Ejecutora:	<b>6</b>					Código Institucional:	<b>7</b>			
Responsable(s):	<b>8</b>					Cargo:	<b>9</b>			
CONCESIONES Y DESEMBOLSOS										
Descripción	Anual			Primer Cuatrimestre		Segundo cuatrimestre		Tercer cuatrimestre		
	No.	Q	Monto	No.	Q	No.	Q	No.	Q	
Prestamos concedidos en el periodo	0	Q	-	0	Q	-	0	Q	-	-
Prestamos con desembolsos	0	Q	-	0	Q	-	0	Q	-	-
SITUACIÓN DE LA CARTERA CREDITICIA										
Estado	Primer cuatrimestre	Segundo cuatrimestre	Tercer cuatrimestre							
Capital	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-
Capital Vigente	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-
Capital Vencido	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-
Saldo de intereses	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-
Intereses en mora	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-
Otros	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-
RECUPERACIONES Y AJUSTES										
	Anual			Primer Cuatrimestre		Segundo cuatrimestre		Tercer cuatrimestre		
	Capital	Intereses		Capital	Intereses	Capital	Intereses	Capital	Intereses	
Recuperaciones	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-
Ajustes	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-
Comentarios al Desempeño del Fideicomiso										
Observaciones (información adicional que se considere importante para comprender la dinámica del fideicomiso):										
<b>10</b>										
Firma(s) de Responsable(s):	<b>11</b>					Visto Bueno:	<b>12</b>			

- Nota:** Las secciones CONCESIONES Y DESEMBOLSOS, SITUACIÓN DE LA CARTERA CREDITICIA Y RECUPERACIONES Y AJUSTES, tiene las celdas bloqueada, y los datos consignados en estos espacios provienen de la información de los reportes cuatrimestrales.

1. **Período de Reporte:** Debe indicar el rango de los meses que incluye el reporte cuatrimestral seleccionando una de las tres opciones preestablecidas: Ej.
  - enero - abril
  - mayo - agosto
  - septiembre – diciembre y anual.
2. **Ejercicio:** Se refiere al periodo fiscal que se está reportando. Se debe seleccionar una de las opciones que proporciona este campo. Ej. 2021.
3. **Representante del Fideicomitente:** Debe indicar el nombre de la Entidad que representa al Estado de Guatemala con base en la escritura del fideicomiso. Ej. Ministerio de Economía.
4. **Denominación del Fideicomiso:** Debe incluir el nombre del Fideicomiso con base en la escritura de su creación o en la última modificación si este fuera el caso. Ej. Programa de Desarrollo Integral en Áreas con Potencial de Riego y Drenaje.
5. **Fiduciario:** Debe incluir el nombre del fiduciario del fideicomiso, con base en la escritura creación o en la última modificación si este fuera el caso. Ej. Banco de Desarrollo Rural, S.A.
6. **Unidad Ejecutora:** Debe indicar el nombre de la Unidad Ejecutora a cargo del fideicomiso; de no existir Unidad Ejecutora introduzca el nombre de la entidad que presenta el reporte.
7. **Código Institucional:** ingresar el código de la institución según el Manual de Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público vigente, seguido del código de la Unidad Ejecutora asignado en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), Ej. 11130013-203 (COVIAL).
8. **Responsable(s):** Debe colocar el(los) nombre(s) del(los) encargado(s) o responsable(s) de la información que se presenta en el informe.
9. **Cargo:** Colocar el(los) nombre(s) del(los) cargo(s) del(los) responsable(s).
10. **Observaciones:** En este espacio se debe describir en forma resumida la forma de ejecución del fideicomiso y alguna observación aclaratoria que se considere necesaria. Ej. El fideicomiso no otorgó créditos durante el período debido a..., el tipo de cambio de referencia es..., en el crédito concedido a Juan Pérez se otorgó un período de gracia de..., etc.
11. **Firma del(los) Responsable(s):** La(s) persona(s) responsable(s) del llenado de la información debe(n) firmar el formulario en este espacio.
12. **Firma de Visto bueno:** La autoridad que avala la información presentada en el formato.

**Nota:** Se debe tomar en consideración que los datos consignados en el grupo “Situación de la Cartera Crediticia” deben coincidir con la información de los estados financieros a la fecha.

## FORMATO REP-01: DETALLE DE LA CARTERA CREDITICIA

Informe de la Situación de la Cartera Crediticia, Fideicomisos Reembolsables/Mixtos Decreto 25-2018, vigente para el ejercicio fiscal 2021 Formato 3 REP-01: Detalle de Cartera Versión 6.2 República de Guatemala Fideicomisos																				
Identificación del Crédito	Estado	Beneficiario	Monto Concedido (aprobado)	Monto Desembolsado años anteriores	Desembolso Acumulado año 2021 (de enero a la fecha)	Desembolso Cuatrimestre siguiente a enero 2021	Fecha de Cierre del Préstamo	Fecha del vencimiento del Préstamo	Fecha del último pago recibido	Saldo Capital	Capital Vigente	Capital Vencido	Saldo Intereses	Intereses en mora	Otros Cargos	Tipo de Cartera	Reintegración Del 15 de mayo al 31 de abril			
																	Saldo de Capital		Intereses y Mora	
																	Reintegración	Aportes	Reintegración	Aportes
TOTALES			Q1/21	Q2/21	Q3/21	Q4/21	Q1/21	Q2/21	Q3/21	Q4/21	Q1/21	Q2/21	Q3/21	Q4/21	Q1/21	Q2/21	Q3/21	Q4/21	Q1/21	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

- 1. Identificación del Crédito:** Se debe ingresar el número del crédito, según el registro utilizado por el fiduciario.
- 2. Estado:** Deberá ingresar el estado del crédito con base en la información proporcionada por el fiduciario, según las siguientes categorías:

### Vigente:

- Vigente en Mora.
- Vigente al día.

### Vencido:

- En proceso de Prorroga.
- En Cobro Administrativo.
- En Cobro Judicial.

### Otras Categorías:

- Créditos Cancelados (durante el cuatrimestre)
- Recuperaciones de Créditos en Cuentas de Orden (cartera inactiva)

Para consignar los datos de las categorías anteriores se puede hacer uso de la nomenclatura generada por el sistema automatizado que utiliza el fiduciario.

- 3. Beneficiario:** Deberá ingresar el nombre de la persona o entidad beneficiaria del préstamo, en base a la información proporcionada por el fiduciario.
- 4. Monto concedido:** Debe ingresar el monto del crédito, según el contrato de préstamo.
- 5. Monto desembolsado años anteriores:** Esta casilla aplica en el caso de préstamos que se desembolsan de forma multianual. Se debe ingresar el monto acumulado de los desembolsos de los años anteriores del ejercicio que se está reportando.
- 6. Desembolso acumulado del año a reportar:** En esta casilla se debe acumular el monto de los desembolsos hechos de enero a la fecha, durante el año a reportar. Para el caso del primer cuatrimestre es igual al de la casilla 7.
- 7. Desembolso cuatrimestre:** Se debe ingresar el monto desembolsado del préstamo durante el cuatrimestre a reportar.

8. **Fecha de concesión del préstamo:** Se debe ingresar la fecha en la cual se concedió el préstamo, en base a la información otorgada por el fiduciario. Utilizar el formato de fecha corta: dd/mm/aaaa.
9. **Fecha de vencimiento del préstamo:** Se debe ingresar la fecha en que vencerá el préstamo, con base a la información otorgada por el fiduciario. Utilizar el formato de fecha corta: dd/mm/aaaa.
10. **Fecha del último pago realizado:** Se debe consignar la fecha en que titular del crédito realizó el último abono a capital, pago de intereses, mora u otros cargos. Utilizar el formato de fecha corta: dd/mm/aaaa.
11. **Saldo de Capital:** Debe ingresar el saldo de capital del préstamo al cierre del cuatrimestre a reportar, con base a la información proporcionado por el fiduciario.
12. **Capital Vigente:** Debe ingresar el monto de capital vigente del préstamo al cierre del cuatrimestre a reportar, según la clasificación del fiduciario.
13. **Capital Vencido:** Debe ingresar el monto de capital vencido del préstamo al cierre del cuatrimestre a reportar, según la clasificación del fiduciario.
14. **Saldo de Intereses:** Debe ingresar el monto de los intereses al cierre de cada cuatrimestre a reportar, con base a la información proporcionada por el fiduciario.
15. **Intereses en mora:** Debe ingresar el monto de los intereses en mora al cierre de cada cuatrimestre a reportar, con base a la información proporcionada por el fiduciario.
16. **Otros Cargos:** Debe ingresar el monto por otros gastos, a cuenta del deudor. Ej. gastos judiciales.
17. **Tipos de Garantías:** Debe ingresarse el tipo de garantía que avala el crédito: Ej. fiduciario, hipotecario, prendario, mixto, etc.
18. **Recuperaciones de Capital:** Debe ingresar las recuperaciones por concepto de capital obtenidas únicamente dentro del cuatrimestre a reportar.
19. **Ajustes:** Este campo sirve para realizar consignar los ajustes a las recuperaciones de capital durante el periodo. Los ajustes pueden ser positivos o negativos. Se deben incluir solamente si los reporta el fiduciario.
20. **Recuperaciones de Intereses y mora:** Debe ingresar las recuperaciones por concepto de intereses obtenidas únicamente dentro del cuatrimestre a reportar.

**21. Ajustes:** Este campo sirve para realizar consignar los ajustes a las recuperaciones de intereses y mora durante el periodo. Los ajustes pueden ser positivos o negativos. Se deben incluir solamente si los reporta el fiduciario.

- Cuando los créditos son recuperados en su totalidad dentro de un cuatrimestre, deben aparecer en detalle de la cartera con saldo de capital cero y el monto total de recuperación de capital e intereses en sus respectivas columnas.

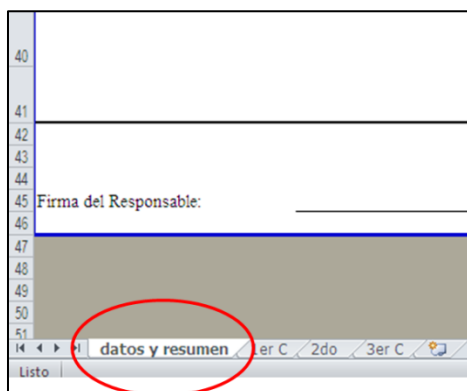
## Importante



### IMPRESIÓN DE REPORTES POR CUATRIMESTRE

Los reportes impresos que se presentarán a la Dirección de Fideicomisos son los siguientes:

1. **FORMATO RES-01:** Para imprimir este reporte deberá:



- Imprimir todos los reportes en hojas tamaño oficio (8.5"x 13")

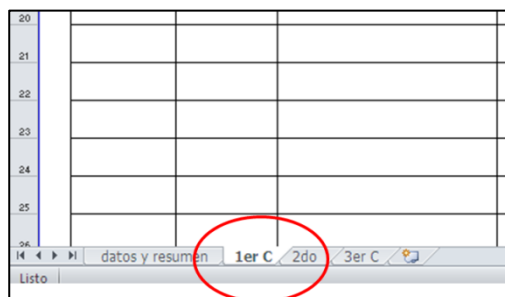
## Importante



- a. Ubicarse en la pestaña: **datos y resumen**
- b. Enviar a impresión. Imprimir en hojas oficio (tamaño 8.5 por 13 pulgadas)
- c. Se debe presentar con firmas de responsables y autoridad que avala. Luego estampar el sello institucional.

2. **FORMATO REP-01:** Para imprimir este reporte deberá hacer lo siguiente:

- a. Selección la pestaña del libro correspondiente: por ejemplo **1er C**




- b. Utilizar el filtro predeterminado siguiendo el siguiente procedimiento:

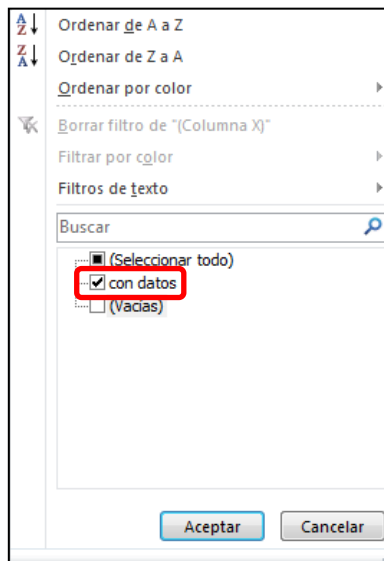
i. Ubicarse en la celda V16:

Recuperaciones Del 01 de enero al 30 de abril de 2019		
Capital	Intereses y Mora	
Ajustes	Recuperaciones	Ajustes
Q0.00	Q0.00	Q0.00

Para imprimir, filtrar registros "con datos"

ii. Hacer clic al botón de filtro 

iii. Se despliegan las opciones de filtrado. Seleccionar únicamente la opción "con datos".



- Utilizar el filtro predeterminado evitará imprimir hojas sin información, delimitando el área de impresión hasta el último crédito.

Importante

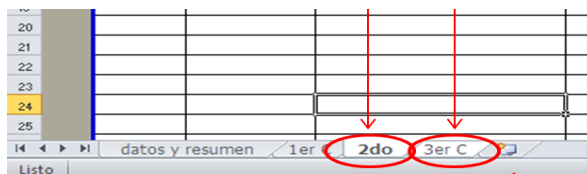


iv. Hacer clic en "aceptar"

c. Por último, imprimir. Se debe imprimir en hojas oficio (tamaño 8.5" por 13").

Rubricar.

En el caso del segundo y tercer cuatrimestre, tomar en cuenta que se deben efectuar las impresiones en la pestaña del cuatrimestre a reportar. (**2do C o 3er C**).



Importante



6

- Junto con los documentos impresos debe entregarse un disco compacto con los archivos originales **en formato Excel**.