

Ministerio de Finanzas Públicas / Dirección de Fideicomisos
FORMATO 3:
INFORME DE LA SITUACIÓN DE LA CARTERA CREDITICIA
FIDEICOMISOS CREDITICIOS Y MIXTOS
Versión 7.1
INSTRUCTIVO

OBJETIVO

El objetivo de este instructivo es proporcionar los lineamientos para presentar el informe de la situación de la cartera crediticia de los fideicomisos crediticios, con el fin de cumplir lo dispuesto en el artículo 87, numeral 3), literal b) del Decreto 54-2022 “Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023”.

FORMATO 3 RES-01: Información General y Datos Consolidados.

Informe de la Situación de la Cartera Crediticia, Fideicomisos Reembolsables/Mixtos Decreto 54-2022, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023 Formato 3 RES-01: Información General y Datos Consolidados Versión 7.1									
Periodo de Reporte:	Enero - Abril 1	Ejercicio:	22	Representante del Fideicomite:	3				
Denominación del Fideicomiso:	4								
Fiduciario:	5								
Unidad Ejecutora:	6							Código Institucional:	7
Responsable(s):	8							Cargo:	9
CONCESIONES Y DESEMBOLSOS									
Descripción	Anual		Primer Cuatrimestre		Segundo cuatrimestre		Tercer cuatrimestre		
	No.	Monto	No.	Monto	No.	Monto	No.	Monto	
Préstamos concedidos en el periodo	0	Q	-	0	Q	-	0	Q	-
Préstamos con desembolsos en el periodo	0	Q	-	0	Q	-	0	Q	-
SITUACIÓN DE LA CARTERA CREDITICIA									
Estado	Primer cuatrimestre	Segundo cuatrimestre	Tercer cuatrimestre						
Capital	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	-
Capital Vigente	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	-
Capital Vinculado	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	-
Saldo de intereses	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	-
Intereses en mora	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	-
Otros	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	-
RECUPERACIONES DE CARTERA ACTIVA, AJUSTES Y RECUPERACIONES DE CUENTAS INCOBRABLES									
	Anual		Primer Cuatrimestre		Segundo cuatrimestre		Tercer cuatrimestre		
	Capital	Intereses	Capital	Intereses	Capital	Intereses	Capital	Intereses	
Recuperaciones	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	-
Ajustes en recuperaciones (si aplica)	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	-
Recuperaciones de Cuentas Incobrables (si aplica)	Q	-	Q	-	Q	-	Q	-	-
Comentarios al Desempeño del Fideicomiso									
Observaciones (información adicional que se considere importante para comprender la dinámica del fideicomiso):									
10									
11					12				
Firma(s) de Responsable(s):	_____				Voto Bueno:	_____			

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

Detalle de los espacios que se deben completar

1. **Período de Reporte:** se debe elegir el rango de los meses que incluye el reporte cuatrimestral, seleccionando una de las tres opciones preestablecidas:
 - *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. 2023.*
3. **Representante del Fideicomitente:** 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:** se debe colocar el nombre completo 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:** colocar 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:** 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. 11130016-220-00.*
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:** indicar el(los) cargo(s) del(los) responsable(s).
10. **Observaciones:** este espacio está destinado para describir, de manera 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.* Además, permite detallar las modificaciones a los cuatrimestres anteriores, en caso necesario. Adjuntar en anexo la documentación de respaldo.
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 considerar que los datos consignados en el grupo “Situación de la Cartera Crediticia” deben coincidir con la información de los estados financieros a la fecha. Además, es importante tomar en cuenta que una vez presentado el informe cuatrimestral, los montos no deberían variar en la presentación de los siguientes cuatrimestres, sin embargo, de existir información nueva que amerite modificar cuatrimestres anteriores, ésta debe reflejarse en el área de observaciones y ampliarla mediante anexo donde se detallen las variaciones.

FORMATO REP-01: DETALLE DE LA CARTERA CREDITICIA

Informe de la Situación de la Cartera Crediticia, Fideicomisos Reembolsables/Mixtos Decreto 54-2022, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023 Formato 3 REP-01: Detalle de la Cartera Crediticia Versión 7.1																																		
Periodo de Reporte Ejercicio del Fideicomiso:										Reporte del Fideicomiso Fideicomiso:																								
Identificación del Crédito	Estado	Beneficiario	Monto Concedido (Original)	Monto Desembolsado años anteriores	Desembolsos Acumulados año 2022 (de enero a la fecha)	Desembolsos Cumplidos (pagados) y cancelados (no)	Fecha de Cierre del Préstamo	Fecha del siguiente Préstamo	Fecha del último pago realizado	Saldo Capital	Capital Vigente	Capital Tercido	Saldo Interés	Intereses en mora	Otros Cargos	Tipo de Contrato	Requerimientos Del 1º trimestre al 31 de abril																	
																	Saldo de Capital		Intereses + Mora															
																	Requerimientos	Requerimientos	Requerimientos	Requerimientos														
																	Requerimientos	Aplicar	Requerimientos	Aplicar														
																	Q.00	Q.00	Q.00	Q.00	Q.00	Q.00	Q.00	Q.00	Q.00	Q.00	Q.00	Q.00	Q.00	Q.00	Q.00	Q.00	Q.00	Q.00
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21														

Detalle de las celdas que se deben completar por registro

- Identificación del Crédito:** se debe ingresar el número del crédito, según el registro utilizado por el fiduciario.
- Estado:** identificar 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 (se deben identificar como **"CANCELADO"**).
- Recuperaciones de Créditos en Cuentas de Orden de la cartera inactiva (identificarlos como **"CD ORDEN"**).

Nota: Para consignar los datos de las categorías "vigente" y "vencido" se puede hacer uso de la nomenclatura generada por el sistema automatizado que utiliza el fiduciario

- Beneficiario:** deberá ingresar el nombre de la persona o entidad beneficiaria del préstamo, según el contrato suscrito por el fiduciario.
- Monto concedido:** indicar el monto del crédito, según el contrato vigente de préstamo.
- Monto desembolsado años anteriores:** esta información aplica en los casos en los se han definido desembolsos multianuales. Se debe ingresar el monto acumulado de los desembolsos de los años anteriores del ejercicio que se está reportando.
- Desembolso acumulado del año a reportar:** en esta celda se debe indicar el monto de los desembolsos otorgados de enero a la fecha, durante el año a reportar. Para el caso del primer cuatrimestre esta cifra debe ser la misma de la casilla 7.

7. **Desembolso cuatrimestre:** se ingresa el monto desembolsado del préstamo durante el cuatrimestre a reportar.
8. **Fecha de concesión del préstamo:** colocar la fecha en la cual se concedió el préstamo. 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. Utilizar el formato de fecha corta: dd/mm/aaaa.
10. **Fecha del último pago realizado:** se indicar 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:** constituye el saldo de capital del préstamo al cierre del cuatrimestre a reportar.
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.
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:** ingresar el monto por otros gastos, a cuenta del deudor. *Ej. gastos judiciales.*
17. **Tipos de Garantías:** identificar el tipo de garantía que avala el crédito: *Ej. Fiduciario, Hipotecario, Prendario, Mobiliario, Prendarios-Fiduciarios, etc.*
18. **Recuperaciones de Capital:** ingresar las recuperaciones por concepto de capital correspondientes al cuatrimestre a reportar. Incluir las recuperaciones de capital por cuentas incobrables.
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 correspondientes al cuatrimestre a reportar. Se deben incluir las recuperaciones de intereses por cuentas incobrables.

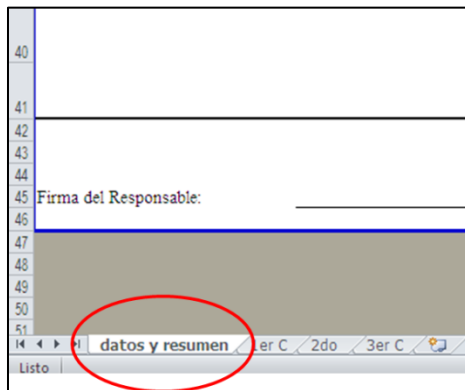
21. Ajustes: este campo sirve para realizar consignar los ajustes a las recuperaciones de intereses y mora durante el periodo. Los ajustes pueden ser positivos o negativos. Se deben incluir solamente si los reporta el fiduciario.

Nota: 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.

IMPRESIÓN DE REPORTES POR CUATRIMESTRE

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

1. FORMATO 3 RES-01. Para imprimir este reporte deberá realizar lo siguiente:



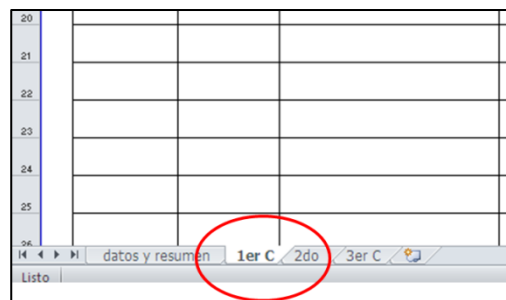
• Imprimir todos los reportes en hojas tamaño 8.5"x 13" (conocido comunmente como tamaño oficio).

Importante !

- Ubicarse en la pestaña: datos y resumen
- Enviar a impresión.
- Se debe presentar con firmas de responsables y autoridad que avala. Luego estampar el sello institucional.

2. FORMATO 3 REP-01. Para imprimir este reporte deberá hacer lo siguiente:

- Selección la pestaña del libro correspondiente, ej. **1er C**:




- Utilizar el filtro predeterminado siguiendo el siguiente procedimiento:

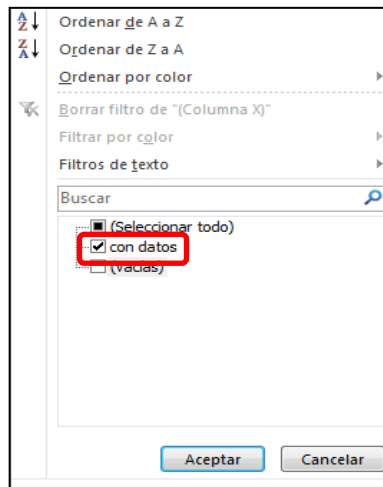
i. Ubicarse en la celda V16:

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 la opción "con datos".

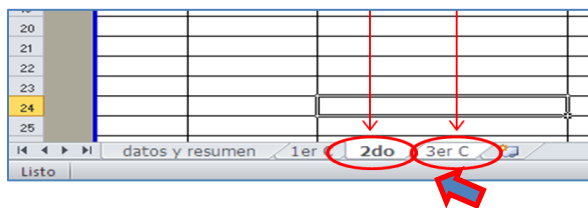



• Utilizar el filtro predeterminado evitará imprimir hojas sin información, delimitando el área de impresión hasta el último crédito.

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 

- Junto con los documentos impresos debe entregarse un disco compacto con el **archivo original en formato Excel**.

