CALIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMOS DE ENTIDADES EJECUTORAS DEL FIDEICOMISO

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Elizabeth Ugalde Miranda	Viceministra de Desarrollo de la MIPYME	27 OCT. 2025	Elizabeth Ugalde Miranda Viceministra de Desarrollo de la Microempresa Pequeña y Mediana Empresa MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA, C.A.

Revisado y actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Carlos Josué Alvarado Díaz	Director de Servicios Financieros Empresariales	16 OCT. 2025	Lic. Carlos Josué Alvarado Díaz Director Dirección de Servicios Financieros Empresariales Ministerio de Economía MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA, C.A.

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	15 OCT. 2025	Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:	27 OCT. 2025

ÍNDICE

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES 3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS 5
5. BASE LEGAL 5
6. NORMAS 7
7. RESPONSABILIDADES 7
8. PROCEDIMIENTOS 8
9. FLUJOGRAMAS 13
10. ANEXOS 18

1. OBJETIVO

Analizar los requisitos, criterios y procedimientos legales, técnico-administrativos y financiero-contables que deben ser evaluados por la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Programa Nacional de la MIPYME durante la fase de calificación de Entidades Ejecutoras de Fideicomisos que soliciten préstamos de conformidad con el Reglamento para Operaciones de Crédito de Segundo Piso del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".

2. ALCANCE

Este manual aplica al personal técnico de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Programa Nacional de la MIPYME, responsable del análisis y evaluación en la Fase de Calificación de Entidades Ejecutoras de Fideicomiso que solicitan préstamos con fondos de conformidad con el Reglamento para Operaciones de Crédito de Segundo Piso del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".

3. DEFINICIONES

3.1. Beneficiarios: Emprendedores, empresarios, propietarios de micro, pequeñas y medianas empresas (personas individuales o jurídicas).

3.2. Calificación: Evaluación del cumplimiento de los requisitos y criterios legales, técnico-administrativos y financiero-contables establecidos en el Reglamento para las operaciones de crédito de Segundo Piso del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".

3.3. Consejo Nacional: Órgano colegiado que, bajo la rectoría del Ministerio de Economía, planifica, administra y fiscaliza los recursos, planes y proyectos del Programa Nacional.

3.4. Dirección de Servicios Financieros Empresariales: Dependencia del Viceministerio de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Economía responsable de las funciones administrativas, técnicas y operativas del Programa Nacional.

3.5. Emprendedor: Persona individual o jurídica, con visión innovadora para desarrollar negocios, productos y/o servicios, no agrícolas y pecuarios, que crea o mejora una idea y le agrega valor, ejecutándola mediante procesos dinámicos para convertirla en realidad.

3.6. Entidades Ejecutoras del Fideicomiso: Organizaciones autorizadas para ejecutar los recursos del Fideicomiso, brindando servicios financieros al sector MIPYME.

3.7. Ficha Técnica: Documento que contiene los datos generales de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso de los antecedentes de la relación crediticia con el Programa Nacional (en el caso de préstamos subsiguientes), y las condiciones financieras solicitadas.

3.8. Fideicomiso: Contrato mediante el cual se transfieren bienes y/o derechos al fiduciario, quien los administra conforme a objetivos establecidos.

3.9. Fiduciario: Institución bancaria que administra los recursos del Fideicomiso de acuerdo a los fines para los que fue constituido.

3.10. Fideicomisario: Entidad y/o persona que recibe los beneficios de los bienes o derechos que están bajo la administración del Fideicomiso.

3.11. Fideicomitente: Entidad que transfiere la propiedad de ciertos bienes o derechos a un fiduciario, con el fin de que este los administre o los destine a un propósito específico en beneficio de un tercero conocido como fideicomisario.

3.12. Listado de verificación: Instrumento de control para verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la fase calificación.

3.13. Mediana Empresa: Toda unidad de producción que realiza actividades de transformación, servicios o comercio, con un mínimo de ochenta y un (81) trabajadores y un máximo de doscientos (200) con una generación en ventas anuales equivalentes de un mínimo de tres mil setecientos un (3,701) salarios mínimos a un máximo de quince mil cuatrocientos veinte (15,420) salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas.

3.14. Microempresa: Toda unidad de producción que realiza actividades de transformación, servicios o comercio, con un mínimo de un (1) trabajador que puede ser el mismo propietario y a un máximo de diez (10) trabajadores con una generación en ventas anuales equivalentes de un (1) salario mínimo a un máximo de ciento noventa (190) salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas.

3.15. Pequeña Empresa: Toda unidad de producción que realiza actividades de transformación, servicios o comercio, con un mínimo de once (11) trabajadores y un máximo de ochenta (80) con una generación en ventas anuales equivalentes de un mínimo de ciento noventa y uno (191) salarios mínimos a un máximo tres mil setecientos (3,700) salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas.

3.16. Préstamo: Operación financiera mediante la cual el Fiduciario otorga recursos a las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso, quienes los canalizan como subpréstamos al sector MIPYME.

3.17. Primer préstamo: Primera operación crediticia aprobada por el Consejo Nacional a una Entidad Ejecutora del Fideicomiso que ha cumplido con los requisitos de precalificación y calificación, para que esta pueda otorgar subpréstamos a emprendedores y propietarios de MIPYMES, respaldados con título de crédito ejecutivo.

3.18. **Préstamo Subsiguiente:** Recursos del Fideicomiso otorgados en calidad de préstamo a una Entidad Ejecutora del Fideicomiso que ya ha ejecutado o está ejecutando préstamos con fondos del Fideicomiso, para continuar otorgando subpréstamos a emprendedores y propietarios de MIPYMES.

3.19. **Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa:** Estructura administrativa del Ministerio de Economía, comprendida dentro de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, encargada de ejecutar los planes y proyectos relacionados con el desarrollo de la microempresa, pequeña y mediana empresa, que apruebe el Consejo Nacional.

3.20. **Reglamento para las Operaciones de Crédito de Segundo Piso del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa":** Normas que regulan el otorgamiento, ejecución y recuperación de préstamos otorgados con recursos del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".

3.21. **Servicios Financieros:** Servicios que el Fideicomiso brinda a las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso, y que éstas a su vez ofrecen a emprendedores y propietarios de micro, pequeñas y medianas empresas a través de subpréstamos.

3.22. **Solicitud de Primer Préstamo:** Formulario presentado por una Entidad Ejecutora del Fideicomiso precalificada, para solicitar un préstamo con fondos del Fideicomiso, conforme a los requisitos y criterios del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.

3.23. **Visita de Calificación:** Visita presencial del personal de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para conocer la estructura, capacidad y documentación de la Entidad Ejecutora, como parte del primer préstamo y opcional en préstamos subsiguientes.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

4.1. **EEF:** Entidad Ejecutora del Fideicomiso.

4.2. **MINECO:** Ministerio de Economía.

4.3. **MIPYME:** Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	**Descripción del documento**
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto No. 47-2008 del Congreso de la República, de fecha 19 de agosto de 2008.	Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.

Base legal y documentos relacionados	
Acuerdo Gubernativo número No. 211-2019 del Presidente de la República en funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número No. 211-2015 de Presidente de la República, de fecha 21 de septiembre de 2015.	Modificación del Acuerdo Gubernativo 253-94 de fecha 30 de mayo de 1994 Reforma del Artículo 3 Terminología sobre definiciones de MIPYMES.
Acuerdo Gubernativo número No. 293-2008 del Presidente de la República, de fecha 14 de noviembre de 2008.	Faculta al Ministerio de Finanzas Públicas, para otorgar al Procurador General, a suscribir con el representante legal del Banco de los Trabajadores, escritura pública de modificación de Fideicomiso de la Microempresa y Pequeña Empresa.
Acuerdo Gubernativo No. 178-2001 del Presidente de la República en funciones, de fecha 16 de mayo de 2001.	Creación del Consejo Nacional para el Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa por tiempo indefinido, el cual actuará bajo la rectoría del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 253-94 del Presidente de la República, de fecha 30 de mayo de 1994.	Crea al Consejo Nacional para el Fomento de la Microempresa y Pequeña Empresa y al Programa Nacional y sus reformas.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Resolución No. CN-R-18-2020, Acta 11-2020 del Consejo Nacional para el Desarrollo la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, de fecha 17 de junio de 2020.	Resolución que aprueba el Reglamento para las Operaciones de Crédito de Segundo Piso del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".
Escritura Pública No. 312, de fecha 23 de diciembre de 2008.	Modificación y Ampliación del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la MIPYME".
Escritura Pública No. 126, de fecha 20 de marzo de 1995.	Modificación y Ampliación del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la MIPYME".
Escritura Pública No. 767, de fecha 24 de noviembre de 1987.	Creación del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la MIPYME".

6. NORMAS

6.1. Para realizar el trámite de calificación, el expediente deberá presentarse con los requisitos de Calificación establecidos en los artículos 5 y 6, así como lo dispuesto en el artículo 36 que norma lo relacionado a las garantías, del Reglamento de Crédito para Operaciones de Segundo Piso del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa". De no cumplirse lo anterior, el expediente se tendrá por no recibido para la Fase de calificación.

6.2. La Dirección de Servicios Financieros Empresariales deberá recibir oficialmente la solicitud y el expediente únicamente cuando el trámite sea realizado por miembros del Gobierno Corporativo, personal gerencial, técnico o administrativo-operativo de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso, debidamente autorizados para tal efecto. No se permitirá la participación de consultores o intermediarios entre la Entidad Ejecutora de Fideicomiso y el Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.

6.3. La Entidad Ejecutora del Fideicomiso será notificada oficialmente del resultado de la calificación y de la solicitud de préstamo —favorable o desfavorable— mediante resolución del Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME. En caso de aprobación, la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, el Asesor (a) Legal del Programa Nacional y el Banco Fiduciario brindarán la asesoría y el acompañamiento necesarios para la legalización del préstamo.

6.4. Los funcionarios, servidores públicos y el personal que intervienen en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS", del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.

6.5. Situaciones no previstas en el presente manual serán resueltos por el Director (a) de Servicios Financieros Empresariales y por el Consejo Nacional para el Desarrollo de la MIPYME.

6.6. El presente manual deja sin efecto el Procedimiento General: "CALIFICACIÓN DE ENTIDADES DE SERVICIOS FINANCIEROS", ME-M-PGE-SF-02, Versión 05.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 Viceministro (a) de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, es responsable de:

7.1.1 Aprobar, firmar y sellar el manual de normas y procedimientos.

7.2 Director (a) de Servicios Financieros Empresariales es responsable de:

7.2.1 Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

7.2.2 Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.2.3 Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual.

7.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8 PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7.3 Personal designado por la dependencia propietaria para actualizar el manual de normas y procedimientos es responsable de:

7.3.1 Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director de Servicios Financieros Empresariales en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.3.2 Garantizar que el contenido del manual, responde al proceso que norma y documenta el mismo.

7.3.3 Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.

7.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Calificación de Entidades Ejecutoras del Fideicomiso

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Recepcionista de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales	1	Recibe de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso (EEF) el expediente de solicitud de primer préstamo o préstamo subsiguiente.	3 horas
	2	Registra el ingreso del expediente en el Sistema de Correspondencia.	
	3	Traslada el expediente a la Asistente de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.	
Asistente de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales	4	Recibe expediente de solicitud de primer préstamo o préstamo subsiguiente.	1 día
	5	Verifica el ingreso del expediente de primer préstamo o préstamo subsiguiente en el Sistema de Correspondencia.	
	6	Traslada expediente de primer préstamo o préstamo subsiguiente al Director de Servicios Financieros Empresariales.	
Director de Servicios Financieros Empresariales	7	Recibe el expediente de solicitud de primer préstamo o préstamo subsiguiente y gira instrucciones a la Asistente de la Dirección para elaborar la orden de trabajo dirigida a la Sección de Programas y Proyectos y al Asesor (a) Legal para iniciar el proceso de calificación.	2 días

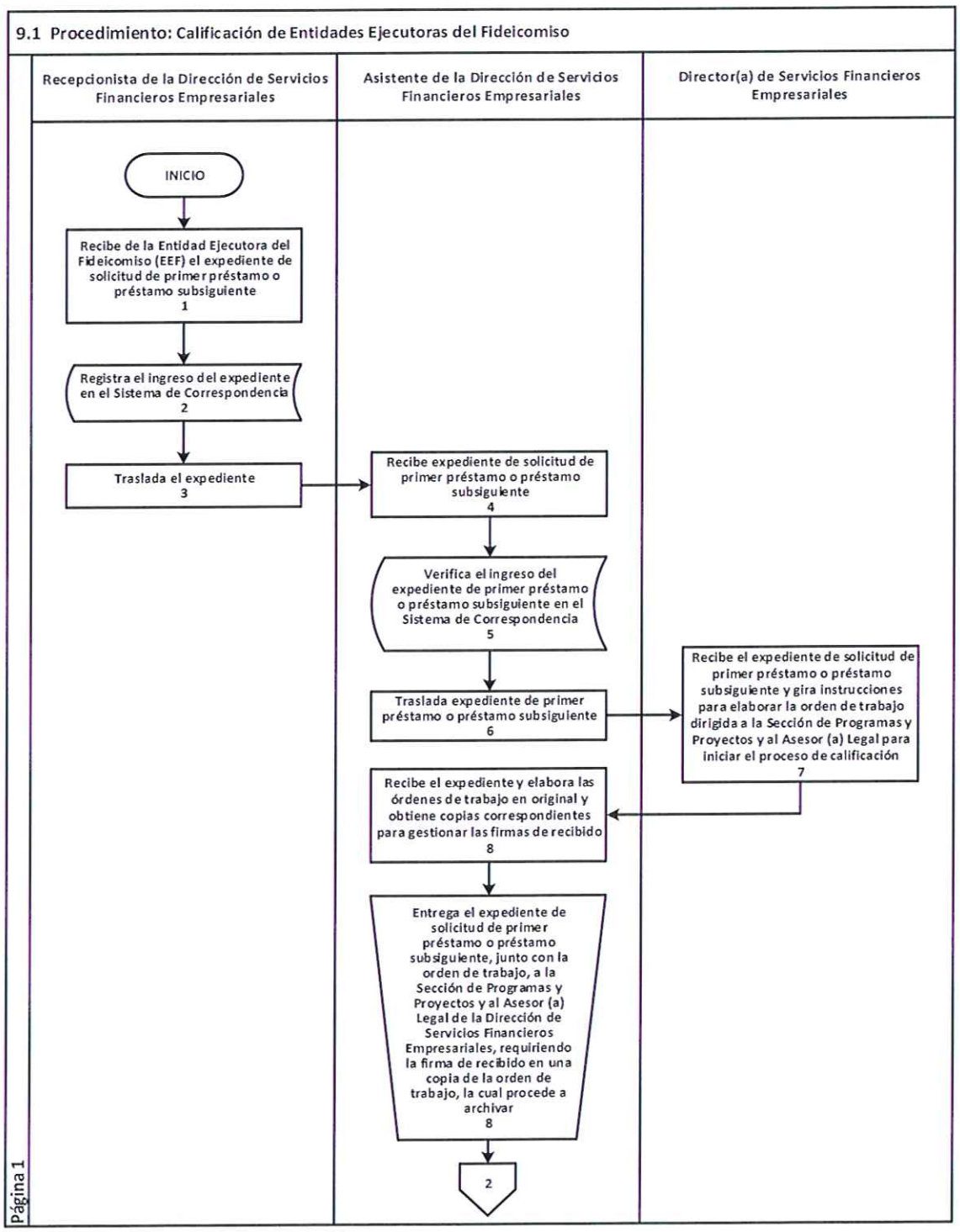
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asistente de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales	8	Recibe el expediente y elabora las órdenes de trabajo en original y obtiene copias correspondientes para gestionar las firmas de recibido.	2 días
	9	Entrega el expediente de solicitud de primer préstamo o préstamo subsiguiente, junto con la orden de trabajo, a la Sección de Programas y Proyectos y al Asesor (a) Legal de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, requiriendo la firma de recibido en una copia de la orden de trabajo, la cual procede a archivar.	
Jefe de la Sección de Programas y Proyectos / Asesor (a) Legal	10	Reciben y revisan el expediente corregido de solicitud de primer préstamo o préstamo subsiguiente, con el fin de verificar los requisitos técnico-administrativos, financiero-contables, legales y de garantías, dentro del ámbito de su competencia.	3 días
	10.1	**Sí cumple,** reciben y revisan el expediente de solicitud de primer préstamo o préstamo subsiguiente, con el fin de verificar que la EEF ha presentado los requisitos técnico-administrativos, financiero-contables, legales y de garantías, dentro del ámbito de competencia correspondiente. (Continua paso 20)	
	10.2	**No cumple,** devuelven el expediente mediante el oficio, firmando y con el visto bueno del Director (a) de Servicios Financieros Empresariales, adjuntando el listado con las razones del incumplimiento.	
Recepcionista de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales	11	Recibe de la EEF el expediente de solicitud de primer préstamo o subsiguiente, con las correcciones realizadas.	3 horas
	12	Registra el ingreso del expediente corregido en el Sistema de Correspondencia, asignándole un nuevo número de registro y traslada el mismo a la Asistente de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales.	
Asistente de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales	13	Recibe el expediente de solicitud de primer préstamo o préstamo subsiguiente presentado por la EEF y verifica su ingreso en el Sistema de Correspondencia.	3 horas
	14	Traslada expediente corregido de solicitud de primer préstamo o préstamo subsiguiente al Director (a) de Servicios Financieros Empresariales.	

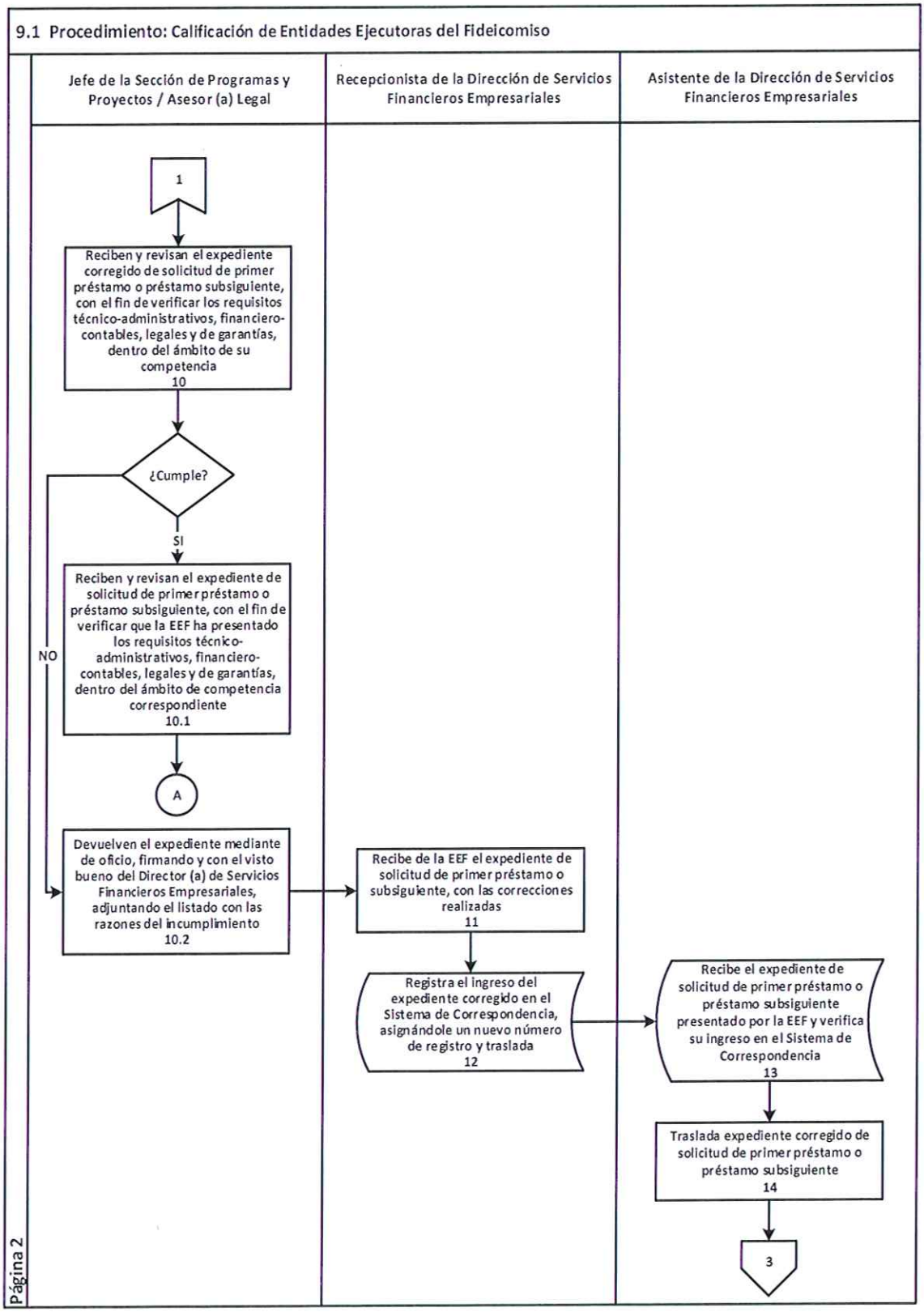
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) de Servicios Financieros Empresariales	15	Recibe y revisa el expediente corregido de solicitud de primer préstamo o préstamo subsiguiente.	1 día
	16	Gira instrucciones a la Asistente de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales para elaborar la orden de trabajo dirigida al Jefe de la Sección de Programas y Proyectos y al Asesor (a) Legal para realizar el proceso de calificación.	
Asistente de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales	17	Elabora las órdenes de trabajo en original y obtiene copias para requerir firmas de recibido.	1 día
	18	Entrega el expediente corregido de solicitud de primer préstamo o préstamo subsiguiente, junto con la orden de trabajo al Jefe de la Sección de Programa y Proyectos y Asesor (a) Legal, requiriendo firma de recibido en la copia de la orden de trabajo, la cual procede a archivar.	
Jefe de la Sección de Programas y Proyectos / Asesor (a) Legal	19	Reciben y revisan el expediente de solicitud de primer préstamo o préstamo subsiguiente, con el fin de verificar que la EEF haya realizado las correcciones solicitadas en los requisitos técnico-administrativos, financiero-contables, legales y de garantías, dentro del ámbito de competencia correspondiente.	1 día
Asesor (a) Legal	20	Realiza el análisis y emite la opinión legal correspondiente.	7 días
	21	Elabora oficio para remitir al Director (a) de Servicios Financieros Empresariales el Análisis y Opinión Legal, obtiene una copia del oficio con la firma de recibido correspondiente.	1 día
Jefe de la Sección de Programas y Proyectos	22	Recibe expediente y traslada al analista financiero–contable para el respectivo análisis y emisión de opiniones.	2 días
Analista Financiero-Contable	23	Recibe y analiza el expediente, elabora la propuesta y presentación de la Opinión Financiero-Contable y Técnico-Administrativa, y traslada el expediente al Jefe de la Sección de Programas y Proyectos.	12 días

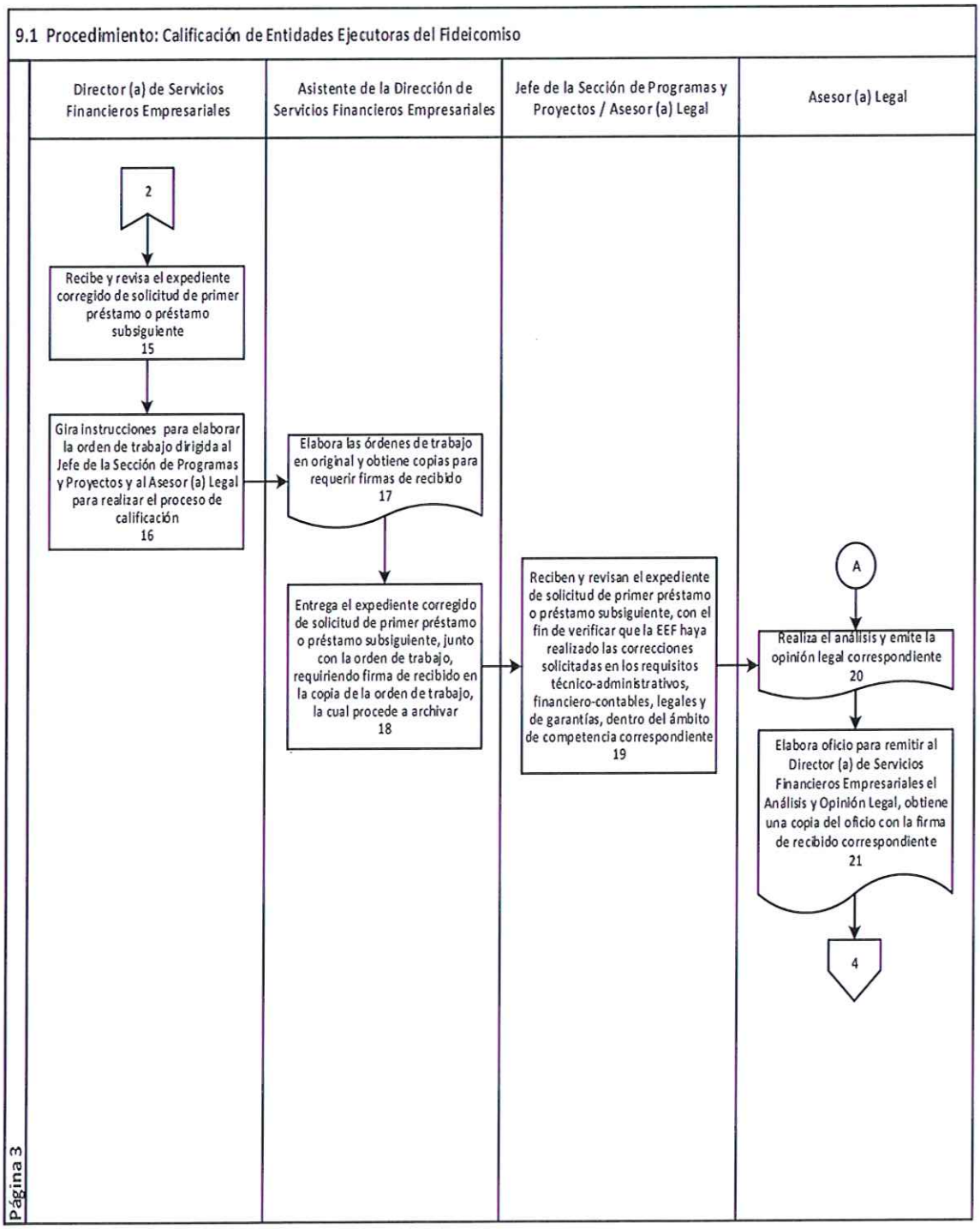
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de la Sección de Programas y Proyectos	24	Recibe el Análisis y Opinión Financiera-Contable, junto con la presentación.	2 días
	25	Revisa la documentación y elabora el oficio dirigido al Director (a) de Servicios Financieros Empresariales, adjuntando la Ficha Técnica, los Análisis y Opiniones Técnicas-Administrativas y Financiero-Contables, la presentación, así como sus anexos. Obtiene una copia del oficio con la firma de recibido correspondiente.	
Director (a) de Servicios Financieros Empresariales	26	Recibe y revisa el Análisis, Opinión Legal, Ficha Técnica, Análisis y Opinión Técnico-Administrativa, Análisis y Opinión Financiero-Contable con su presentación en PowerPoint, firmando la fotocopia del oficio como constancia de recepción de toda la documentación.	3 días
	26.1	**Sí cumple con requerimientos**, recibe y revisa el Análisis y Opinión legal; asimismo, recibe la Ficha Técnica, los Análisis y Opiniones Técnico-Administrativas y Financiero-Contable, y la presentación. (Continua al paso No. 30).	
	26.2	**No cumple con requerimientos**, solicita correcciones o modificaciones de Análisis y Opinión Legal, Ficha Técnica, Análisis y Opinión Técnica-Administrativa, Análisis y Opinión Financiera-Contable y presentación.	
Asesor (a) Legal	27	Realiza las correcciones o modificaciones al Análisis y Opinión Legal conforme lo solicitado por el Director de Servicios Financieros Empresariales.	2 días
Jefe de la Sección de Programas y Proyectos	28	Realiza las correcciones o modificaciones a la Ficha Técnica, Análisis y Opinión Técnico-Administrativa, Opinión Financiera-Contable y a la PPT, conforme lo solicitado por el Director (a) de Servicios Financieros Empresariales.	2 días
Director (a) de Servicios Financieros Empresariales	29	Recibe y revisa el Análisis y Opinión legal con las correcciones solicitadas; asimismo, recibe la Ficha Técnica, el Análisis y Opinión Técnico-Administrativo, y Financiera-Contable, y la presentación, incluyendo las modificaciones correspondientes.	2 días
	30	Planifica, coordina y convoca al Jefe de la Sección de Proyectos y al Asesor (a) Legal para la presentación de los aspectos más importantes de la solicitud de préstamo.	

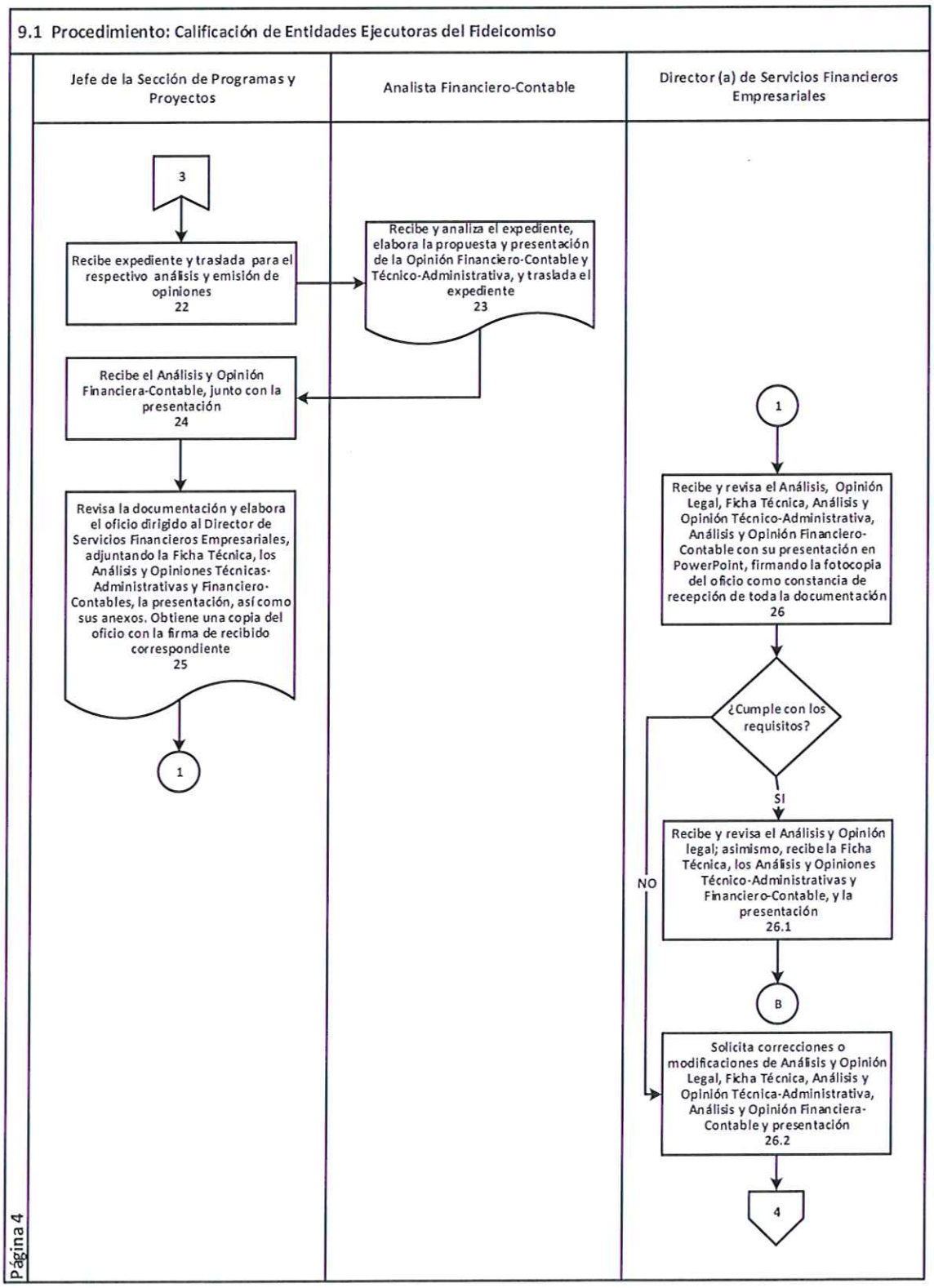
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe de la Sección de Programas y Proyectos / Asesor (a) Legal	31	Presentan resultado de la solicitud al Director (a) de Servicios Financieros Empresariales, para aclarar dudas, que sirvan de base para que el Director (a) elabore el Dictamen para el Consejo Nacional.	2 días
Director (a) de Servicios Financieros Empresariales	32	Elabora y firma el Dictamen, con base en los análisis y opiniones correspondientes y recomienda al Consejo Nacional la aprobación de la solicitud de préstamo en las condiciones financieras adecuadas, estableciendo las obligaciones que la EEF deberá cumplir en el plazo de ejecución del préstamo. ----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------	3 días

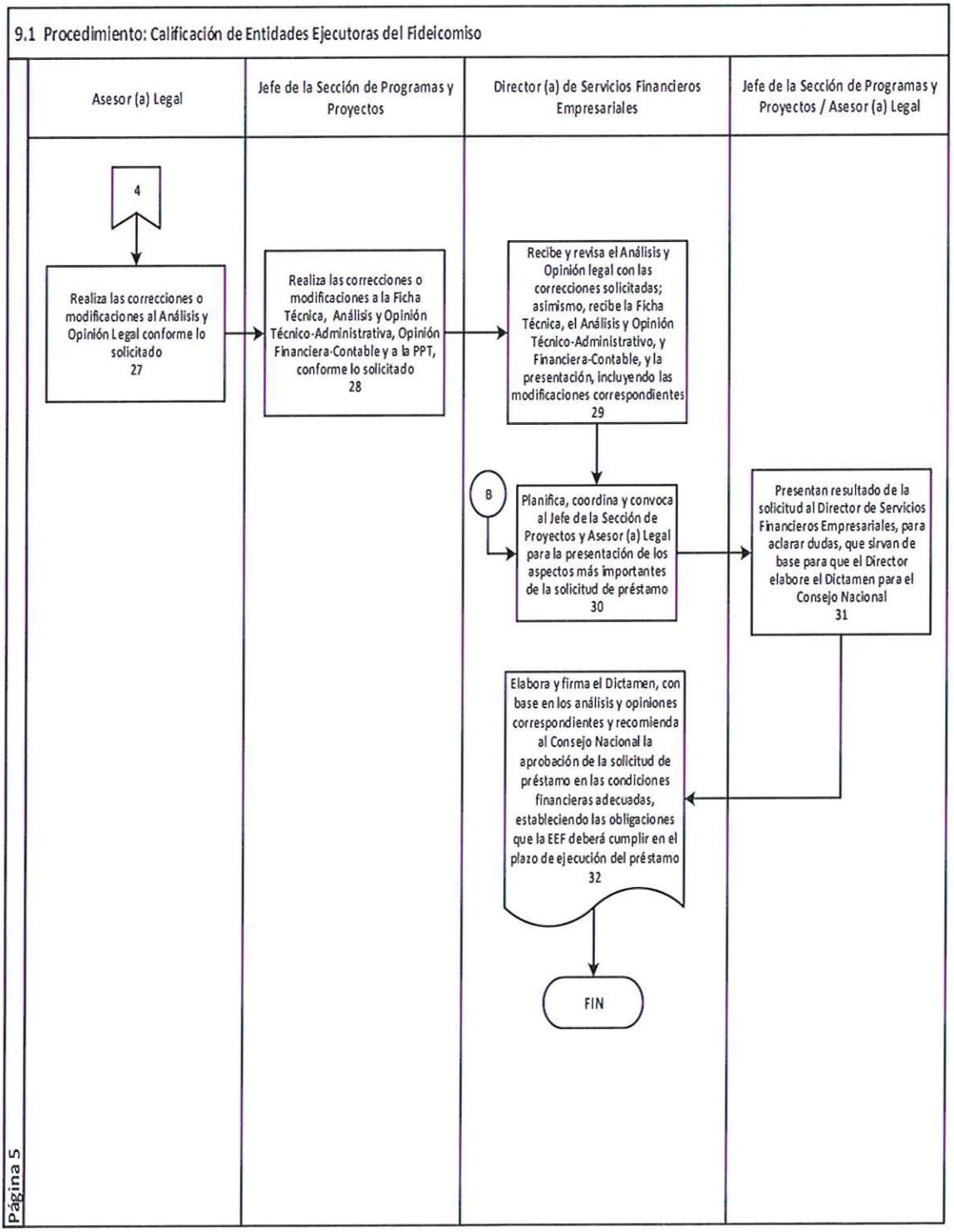
9. FLUJOGRAMAS




9.1 Procedimiento: Calificación de Entidades Ejecutoras del Fideicomiso
Jefe de la Sección de Programas y Proyectos / Asesor (a) Legal
Recepcionista de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Asistente de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales
1
Reciben y revisan el expediente corregido de solicitud de primer préstamo o préstamo subsiguiente, con el fin de verificar los requisitos técnico-administrativos, financiero-contables, legales y de garantías, dentro del ámbito de su competencia
10
¿Cumple?
SI
NO
Reciben y revisan el expediente de solicitud de primer préstamo o préstamo subsiguiente, con el fin de verificar que la EEF ha presentado los requisitos técnico-administrativos, financiero-contables, legales y de garantías, dentro del ámbito de competencia correspondiente
10.1
A
Devuelven el expediente mediante de oficio, firmando y con el visto bueno del Director (a) de Servicios Financieros Empresariales, adjuntando el listado con las razones del incumplimiento
10.2
Recibe de la EEF el expediente de solicitud de primer préstamo o subsiguiente, con las correcciones realizadas
11
Registra el ingreso del expediente corregido en el Sistema de Correspondencia, asignándole un nuevo número de registro y traslada
12
Recibe el expediente de solicitud de primer préstamo o préstamo subsiguiente presentado por la EEF y verifica su ingreso en el Sistema de Correspondencia
13
Traslada expediente corregido de solicitud de primer préstamo o préstamo subsiguiente
14
3
Página 2


9.1 Procedimiento: Calificación de Entidades Ejecutoras del Fideicomiso
Director (a) de Servicios Financieros Empresariales
Asistente de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales
Jefe de la Sección de Programas y Proyectos / Asesor (a) Legal
Asesor (a) Legal
2
Recibe y revisa el expediente corregido de solicitud de primer préstamo o préstamo subsiguiente 15
Gira instrucciones para elaborar la orden de trabajo dirigida al Jefe de la Sección de Programas y Proyectos y al Asesor (a) Legal para realizar el proceso de calificación 16
Elabora las órdenes de trabajo en original y obtiene copias para requerir firmas de recibido 17
Entrega el expediente corregido de solicitud de primer préstamo o préstamo subsiguiente, junto con la orden de trabajo, requiriendo firma de recibido en la copia de la orden de trabajo, la cual procede a archivar 18
Reciben y revisan el expediente de solicitud de primer préstamo o préstamo subsiguiente, con el fin de verificar que la EEF haya realizado las correcciones solicitadas en los requisitos técnico-administrativos, financiero-contables, legales y de garantías, dentro del ámbito de competencia correspondiente 19
A
Realiza el análisis y emite la opinión legal correspondiente 20
Elabora oficio para remitir al Director (a) de Servicios Financieros Empresariales el Análisis y Opinión Legal, obtiene una copia del oficio con la firma de recibido correspondiente 21
4
Página 3


9.1 Procedimiento: Calificación de Entidades Ejecutoras del Fideicomiso
Jefe de la Sección de Programas y Proyectos
Analista Financiero-Contable
Director (a) de Servicios Financieros Empresariales
3
Recibe expediente y traslada para el respectivo análisis y emisión de opiniones
22
Recibe y analiza el expediente, elabora la propuesta y presentación de la Opinión Financiero-Contable y Técnico-Administrativa, y traslada el expediente
23
Recibe el Análisis y Opinión Financiera-Contable, junto con la presentación
24
Revisa la documentación y elabora el oficio dirigido al Director de Servicios Financieros Empresariales, adjuntando la Ficha Técnica, los Análisis y Opiniones Técnicas-Administrativas y Financiero-Contables, la presentación, así como sus anexos. Obtiene una copia del oficio con la firma de recibido correspondiente
25
1
1
Recibe y revisa el Análisis, Opinión Legal, Ficha Técnica, Análisis y Opinión Técnico-Administrativa, Análisis y Opinión Financiero-Contable con su presentación en PowerPoint, firmando la fotocopia del oficio como constancia de recepción de toda la documentación
26
¿Cumple con los requisitos?
SI
NO
Recibe y revisa el Análisis y Opinión legal; asimismo, recibe la Ficha Técnica, los Análisis y Opiniones Técnico-Administrativas y Financiero-Contable, y la presentación
26.1
B
Solicita correcciones o modificaciones de Análisis y Opinión Legal, Ficha Técnica, Análisis y Opinión Técnica-Administrativa, Análisis y Opinión Financiera-Contable y presentación
26.2
4
Página 4


9.1 Procedimiento: Calificación de Entidades Ejecutoras del Fideicomiso
Asesor (a) Legal
Jefe de la Sección de Programas y Proyectos
Director (a) de Servicios Financieros Empresariales
Jefe de la Sección de Programas y Proyectos / Asesor (a) Legal
4
Realiza las correcciones o modificaciones al Análisis y Opinión Legal conforme lo solicitado
27
Realiza las correcciones o modificaciones a la Ficha Técnica, Análisis y Opinión Técnico-Administrativa, Opinión Financiera-Contable y a la PPT, conforme lo solicitado
28
Recibe y revisa el Análisis y Opinión legal con las correcciones solicitadas; asimismo, recibe la Ficha Técnica, el Análisis y Opinión Técnico-Administrativo, y Financiera-Contable, y la presentación, incluyendo las modificaciones correspondientes
29
B
Planifica, coordina y convoca al Jefe de la Sección de Proyectos y Asesor (a) Legal para la presentación de los aspectos más importantes de la solicitud de préstamo
30
Presentan resultado de la solicitud al Director de Servicios Financieros Empresariales, para aclarar dudas, que sirvan de base para que el Director elabore el Dictamen para el Consejo Nacional
31
Elabora y firma el Dictamen, con base en los análisis y opiniones correspondientes y recomienda al Consejo Nacional la aprobación de la solicitud de préstamo en las condiciones financieras adecuadas, estableciendo las obligaciones que la EEF deberá cumplir en el plazo de ejecución del préstamo
32
FIN
Página 5

10. ANEXOS

10.1. LISTADOS DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS, PRIMER FINANCIAMIENTO Y SUBSIGUIENTES

CALIFICACIÓN DE ENTIDADES EJECUTORAS DEL FIDEICOMISO
PRIMER PRÉSTAMO
REGLAMENTO PARA LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO DEL FIDEICOMISO "FONDO DE DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA"

REQUISITOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

No.	Requisito	Cumple	No Cumple	Observaciones
i)	Formulario de solicitud de préstamo, firmado y sellado por el Representante Legal de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso.			
ii)	Formulario de calificación, firmado y sellado por el Representante Legal de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso, con rúbrica y sello en todas las hojas.			
iii)	Fotocopias o documentos escaneados, legibles, de constancias que demuestren el récord crediticio de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso, incluyendo préstamos vigentes y cancelados, con entidades financieras, sean éstas bancarias o no bancarias; nacionales o internacionales; cuando aplique.			
iv)	Cartas de recomendación originales, firmadas y selladas por las entidades a las cuales se encuentre afiliada, cuando aplique.			
v)	Memoria de labores, original o fotocopia legible, del período fiscal inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud.			

CALIFICACIÓN DE ENTIDADES EJECUTORAS DEL FIDEICOMISO
PRIMER PRÉSTAMO
REGLAMENTO PARA LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO DEL FIDEICOMISO
"FONDO DE DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA"

REQUISITOS FINANCIERO-CONTABLES

No.	Requisito	Cumple	No Cumple	Observaciones
i)	Estados financieros de los dos últimos períodos fiscales, anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de préstamo, impresos en hojas membretadas, certificados, con firma y sello original del Contador General y visto bueno del Representante Legal.			
ii)	Estados Financieros intermedios correspondientes al mes inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud de préstamo, impresos en hojas membretadas, certificados, con firma y sello original del contador general y visto bueno del Representante Legal.			
iii)	Informe de Auditoría Externa correspondiente al período fiscal inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud de préstamo, de la manera siguiente:			
	• Fotocopia legible debidamente legalizada del dictamen del Contador Público y Auditor independiente.			
	• Fotocopia legible de los estados financieros.			
	• Fotocopia legible de las notas a los estados financieros.			
	• Fotocopia legible de la carta a la gerencia emitida por Contador Público y Auditor independiente que incluya las principales observaciones de la evaluación y análisis del Sistema de Control Interno de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso.			
	• Fotocopia de la certificación o constancia de colegiado activo del contador público y auditor que practicó la auditoría externa.			

CALIFICACIÓN DE ENTIDADES EJECUTORAS DEL FIDEICOMISO PRIMER PRÉSTAMO Y PRÉSTAMOS SUBSIGUIENTES REGLAMENTO PARA LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO DEL FIDEICOMISO "FONDO DE DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA"

REQUISITOS LEGALES

No.	Requisito	Cumple	No Cumple	Observaciones
i)	Fotocopia legible y debidamente legalizada del documento de constitución de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso, así como, de sus modificaciones si las hubiere, con su respectiva razón registral o de inscripción; acompañando fotocopia legible de sus estatutos, en el caso que aplique.			
ii)	Certificación original de la inscripción de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso extendida por el registro correspondiente, emitido en un período no mayor de seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de préstamo.			
iii)	Fotocopia legible y debidamente legalizada del Acta Notarial del nombramiento vigente del Representante Legal, con su razón registral, para las Asociaciones, Fundaciones, Cámaras Gremiales y/o Cooperativas. Para el caso de cooperativas, podrá aceptarse certificación original del punto de acta en donde la autoridad competente nombra al Representante Legal y Certificación Original de la inscripción del Representante Legal, extendida por el Registro correspondiente, emitido en un período no mayor de tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de préstamo.			
iv)	Fotocopia legible y debidamente legalizada del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del Representante Legal.			
v)	Acta Notarial de Declaración Jurada que garantice que la Entidad Ejecutora del Fideicomiso no es deudor moroso del Estado			

	y que no se encuentra sujeta a juicios y/o embargos.			
vi)	Certificación original del punto o puntos resolutivos del acta donde la autoridad competente de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso, manifieste de forma expresa, que autoriza al Representante Legal a:			
	• Gestionar el préstamo ante el Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, indicando el monto del mismo.			
	• Suscribir las escrituras del préstamo, sus ampliaciones y/o modificaciones, si las hubiere.			
	• Otorgar en nombre de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso las garantías que se proponen de acuerdo al tipo de garantía, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.			

Por el orden que llevará el expediente, los documentos identificados en los incisos i., iii. y iv., deberán ser legalizados de manera individual.

CALIFICACIÓN DE ENTIDADES EJECUTORAS DEL FIDEICOMISO
PRÉSTAMOS SUBSIGUIENTES
REGLAMENTO PARA LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO DEL FIDEICOMISO "FONDO DE DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA"

REQUISITOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS

No.	Requisito	Cumple	No Cumple	Observaciones
i)	Formulario de solicitud de préstamo, firmado y sellado por el Representante Legal, con rúbrica y sello en todas las hojas.			
ii)	Formulario de calificación, firmado y sellado por el Representante Legal, con rúbrica y sello en todas las hojas.			
iii)	Memoria de labores, original o fotocopia legible, del período fiscal inmediato anterior, a la fecha de presentación de la solicitud.			

En caso de requerirse, la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional podrá solicitar a la Entidad Ejecutora del Fideicomiso, que presente los instrumentos o herramientas utilizados en el proceso de crédito, políticas y otros, que hayan sufrido modificaciones y/o actualizaciones.

CALIFICACIÓN DE ENTIDADES EJECUTORAS DEL FIDEICOMISO PRÉSTAMOS SUBSIGUIENTES REGLAMENTO PARA LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO DEL FIDEICOMISO "FONDO DE DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA"

REQUISITOS FINANCIERO-CONTABLES

Para la calificación financiero-contable se tomará de base los informes que presentan las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso, en cumplimiento de las condiciones contractuales de los préstamos vigentes; y lo contemplado en el *Artículo 90. Presentación de Informes*, de este Reglamento.

Considerando lo anterior, la Entidad Ejecutora del Fideicomiso que no se encuentre cumpliendo con la presentación de información en la forma y plazo establecidos en los contratos de préstamo vigentes, no podrá solicitar un préstamo subsiguiente.

- **Informes Mensuales**

No.	Requisito	Cumple	No Cumple	Observaciones
i)	Reporte mensual certificado de la cartera crediticia generada con fondos del préstamo, firmado y sellado por el Contador General y el visto bueno del Representante Legal, referido al mes inmediato anterior de presentación y adicionalmente en forma electrónica (en hoja de cálculo Excel).			
ii)	Conciliaciones bancarias de las cuentas de depósitos monetarios en donde canalizan las operaciones de los préstamos concedidos por el Programa Nacional, referidas a la misma fecha del reporte de la cartera crediticia generada con fondos del Programa Nacional.			
iii)	Reporte mensual de análisis de antigüedad de saldos en mora de la cartera activa generada con fondos del préstamo, firmado y sellado por el Contador General y el visto bueno del Representante Legal y adicionalmente en forma electrónica (en hoja de cálculo Excel).			

- Informes Trimestrales

No.	Requisito	Cumple	No Cumple	Observaciones
i)	Estados financieros trimestrales impresos en hojas membretadas de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso, debidamente certificados, con firma y sello del Contador General y el visto bueno del Representante Legal, y adicionalmente de forma electrónica (en hojas de cálculo Excel).			
ii)	Certificación trimestral de estado de variación patrimonial, certificado por el contador y el Representante Legal que demuestre que el patrimonio no comprometido es suficiente para garantizar como mínimo el porcentaje establecido como garantía del préstamo; aplica en el caso que el patrimonio de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso sea parte de la garantía del préstamo.			
iii)	Reporte trimestral de la cartera propia, vigente y sana otorgada en garantía mobiliaria, cuando aplique, generada con fondos propios de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso, que garantice el porcentaje establecido como garantía mobiliaria del préstamo, y adicionalmente en formato digital (en hojas de cálculo Excel); con firma y sello del contador general y el visto bueno del Representante Legal de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso y certificado por Contador Público y Auditor colegiado activo, para garantizar la veracidad de la información. Durante el primer año de vigencia del préstamo, el saldo de la cartera crediticia deberá representar el porcentaje establecido como garantía mobiliaria del préstamo, en el contrato que para el efecto se suscriba.			
iv)	Oficio original debidamente firmado y sellado por el depositario de la cartera de créditos donde haga constar las adhesiones a la garantía mobiliaria, acompañando copia legible en formato digital (CD u otros) de			

	todos los contratos de mutuo, debidamente formalizados, otorgados en garantía mobiliaria a favor del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", que se hayan adherido a la cartera mobiliaria.			

- **Informes Anuales**

No.	Requisito	Cumple	No Cumple	Observaciones
i)	Informe de Auditoría Externa correspondiente a cada período fiscal auditado, de la manera siguiente:			
	• Copia legible del Dictamen del Contador Público y Auditor independiente.			
	• Copia legible de los estados financieros.			
	• Copia legible de las notas a los estados financieros.			
	• Copia legible de la carta a la gerencia emitida por Contador Público y Auditor independiente que incluya las principales observaciones de la evaluación y análisis del Sistema de Control Interno de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso, correspondiente al último periodo fiscal auditado.			
ii)	Memoria de labores, original o fotocopia legible, del período fiscal inmediato anterior, a la fecha de presentación.			

CALIFICACIÓN DE ENTIDADES EJECUTORAS DEL FIDEICOMISO
REQUISITOS RELACIONADOS CON LAS GARANTÍAS
PRIMER PRÉSTAMO Y PRÉSTAMOS SUBSIGUIENTES
REGLAMENTO PARA LAS OPERACIONES DE CRÉDITO DE SEGUNDO PISO DEL FIDEICOMISO "FONDO DE DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA"

a) GARANTÍA MOBILIARIA

No.	Requisito	Cumple	No Cumple	Observaciones
i)	Certificación del punto de acta donde la autoridad competente autoriza al Representante Legal a otorgar de manera expresa en garantía en nombre de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso, y su patrimonio no comprometido, respondiendo con sus bienes presentes y futuros, hasta por el porcentaje establecido.			
ii)	Certificación del punto de acta donde la autoridad competente autoriza al Representante Legal a otorgar de manera expresa en garantía en nombre de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso, la cartera crediticia vigente y sana que se genere por los créditos que se otorgue a los beneficiarios con fondos provenientes del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", la cual deberá ser formalizada en contratos de mutuo y/o cualquier otro título de crédito ejecutable; debiendo quedar pignorados estos créditos a favor del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa. Para este efecto, complementariamente la Entidad Ejecutora del Fideicomiso deberá presentar:			
	• Certificación del punto de acta, donde la autoridad competente nombra a la persona que deberá fungir como depositario de esta garantía, quien podrá ser una persona distinta al Representante Legal que suscriba el contrato de préstamo.			

	• Fotocopia legible y debidamente legalizada del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente de la persona que se constituirá en depositario de la garantía.			
	• Oficio original dirigido a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional, firmado por el depositario de esta garantía, en el que exprese la aceptación del cargo de depositario, impreso en papel membretado de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso.			
	• Fotocopia legible de recibo de agua, energía eléctrica o telefonía domiciliar, de la persona nombrada como depositario de esta garantía, para confirmar la dirección para recibir notificaciones o citaciones.			
iii)	Certificación del punto de acta donde la autoridad competente autoriza al Representante Legal a otorgar de manera expresa en garantía en nombre de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso, la cartera crediticia vigente y sana generada con fondos propios, clasificados como Clase "A", la cual deberá estar formalizada en contratos de mutuo y/o cualquier otro título de crédito ejecutable; debiendo quedar pignorados estos créditos a favor del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa. Para este efecto, complementariamente la Entidad Ejecutora del Fideicomiso deberá presentar:			
	• Reporte de cartera crediticia vigente y sana generada con fondos propios de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso, integrada por créditos clasificados como Clase "A", formalizados en contratos de mutuo y/o cualquier otro título de crédito ejecutable; presentado en formato facilitado por la Dirección			

	Ejecutiva del Programa Nacional, firmado y sellado por la autoridad administrativa competente (gerente o director), con el visto bueno del Representante Legal y certificado por Contador Público y Auditor, colegiado activo.			
	• Certificación o constancia original de colegiado activo del Contador Público y Auditor que certifique el reporte de cartera crediticia propiedad de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso, propuesta como garantía del préstamo.			
	• Certificación del punto de acta, donde la autoridad competente nombra a la persona que deberá fungir como depositario de la garantía mobiliaria, quien podrá ser una persona distinta al Representante Legal que suscriba el contrato de préstamo.			
	• Fotocopia legible y debidamente legalizada del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente de la persona que se constituirá en depositario de la garantía mobiliaria.			
	• Oficio original dirigido a la Dirección Ejecutiva del Programa Nacional, firmado por el depositario de la garantía mobiliaria, en el que exprese la aceptación del cargo de depositario, impreso en papel membretado de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso.			
	• Fotocopia legible de recibo de agua, energía eléctrica o telefonía domiciliar, de la persona nombrada como depositario de la garantía mobiliaria, para confirmar la dirección para recibir notificaciones o citaciones.			

b) GARANTÍAS HIPOTECARIAS

No.	Requisito	Cumple	No Cumple	Observaciones
i)	Certificación del punto de acta donde la autoridad competente autoriza al Representante Legal a otorgar de manera expresa en garantía hipotecaria en nombre de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso, el bien o bienes inmuebles, a favor del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", derivado del préstamo que gestiona, debiendo identificar los datos registrales del bien o bienes ofrecidos en hipoteca. Para este efecto, complementariamente deberá presentar lo siguiente:			
ii)	Avalúo original tipo bancario del bien o bienes inmuebles propuestos en garantía, realizado por medio de expertos o empresa valuadora, emitido en un período no mayor de seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de préstamo.			
iii)	Fotocopia legible de la constancia del valuador autorizado responsable del avalúo, extendida por la Dirección General de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles - DICABI- del Ministerio de Finanzas Públicas, emitida en un período no mayor de seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de préstamo.			
iv)	Certificación original del historial completo del bien inmueble o bienes inmuebles propuestos en garantía plenamente identificados (finca, folio y libro), extendida por el Registro de la Propiedad Inmueble correspondiente, así como las anotaciones y gravámenes vigentes, si tuviere; emitida en un período no mayor de seis (6) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de préstamo. En el caso que el bien o los bienes inmuebles no sean propiedad de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso, se			

	deberá presentar adicionalmente a lo anterior, los documentos siguientes:			
En el caso que el bien o los bienes inmuebles no sean propiedad de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso, deberá presentar adicionalmente a lo anterior, los documentos siguientes:				
v)	Certificación del punto de acta donde la autoridad competente de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso acepta de manera expresa el bien inmueble o bienes inmuebles propiedad de un tercero, para que sean otorgados en garantía hipotecaria a favor del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", del préstamo que se gestione ante el Programa Nacional, identificando el nombre del propietario y los datos registrales del bien o los bienes inmuebles ofrecidos en hipoteca.			
vi)	Oficio firmado en original que contenga los datos de identificación personal y de contacto del propietario del bien o los bienes inmuebles, y la manifestación expresa de su anuencia a otorgar en hipoteca su bien o bienes inmuebles a favor del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", derivado del préstamo que gestiona la Entidad Ejecutora del Fideicomiso; y su voluntad expresa a comparecer y suscribir la escritura pública de préstamo.			
vii)	Fotocopia legible debidamente legalizada del Documento Personal de Identificación -DPI- vigente del propietario o propietarios del bien o bienes inmuebles.			
viii)	Fotocopia legible de recibo de agua, energía eléctrica o telefonía domiciliar, de la persona propietario o propietarios del bien o bienes inmuebles otorgados en garantía, para confirmar la dirección para recibir notificaciones o citaciones.			

10.2. Solicitud de Financiamiento Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME

Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO
Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME

INFORMACION GENERAL					
	Lugar :				Registro No. (uso exclusivo Programa Nacional)
	Nombre completo de la Institución:				
	Siglas o Razón Social:				
	Dirección sede central:				Teléfonos:
	Fax:				Correo electrónico:
	Página Web:				Redes Sociales:
	Tipo de organización: (marque sólo una opción) Asociación Civil: ( ) Fundación ( ) Federación/Cámara/Gremial ( ) Cooperativa ( ) Otro ( ) Especificar:				
	Fecha de constitución legal:				No. NIT:
	Registro donde se encuentra inscrita:				Fecha de inscripción:
	Nombre del Representante Legal:				
	Teléfonos:				Correo electrónico:
	Persona contacto autorizada para la gestión:				
	Cargo o puesto en la institución:				Teléfonos:
	Correo Electrónico:				

REFERENCIAS CREDITICIAS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PERSONA CONTACTO	PUESTO	TELÉFONO Y CORREO ELECTRÓNICO

CONDICIONES FINANCIERAS

Primer financiamiento: ( )	Financiamiento subsiguiente: ( )
Monto:	Plazo:
Período de gracia:	Destino:
Período de Colocación:	
Cobertura geográfica:	
Actividades productivas a atender: Comercio: ( ) Servicios ( ) Artesanía ( ) Agroindustria ( ) Manufactura ( )	
Tasa de interés a cobrar a los empresarios:	
Número de desembolsos solicitados:	Valor de los desembolsos:
Período de desembolso de los fondos:	Forma de pago del capital: Mensual: ( ) Trimestral : ( )

GARANTÍA PROPUESTA

TIPO	DESCRIPCION	VALOR	%
Hipotecaria	Finca ( ) Folio ( ) Libro ( ) de		
Mobiliaria	Patrimonio no comprometido		
Mobiliaria	Cartera propia clasificada Tipo A		
Mobiliaria	Cartera crediticia a generar con fondos del financiamiento solicitado		
TOTAL			

Número de préstamos a conceder:	Monto promedio:

Lugar:

DECLARO QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON CIERTOS Y EXACTOS Y AUTORIZO AL PROGRAMA NACIONAL PARA QUE VERIFIQUEN LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA COMO LO CONSIDERE CONVENIENTE.

_____

Firma Representante Legal

SELLO

10.3. Formulario de Calificación de Solicitudes de Financiamiento Entidades de Servicios Financieros

FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE FINANCIAMIENTO ENTIDADES DE SERVICIOS FINANCIEROS

Nombre de la entidad solicitante

NORMA DE OBSERVANCIA GENERAL EN EL PROCESO DE PRECALIFICACIÓN, CALIFICACIÓN, APROBACIÓN, DESEMBOLSOS Y SUPERVISIÓN DE LOS FONDOS DEL FIDEICOMISO "FONDO DE DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA".

Decreto número 89-2002 LEY DE PROBIDAD Y RESPONSABILIDADES DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS. **ARTICULO 18. Prohibiciones de los funcionarios públicos.** Además de las prohibiciones expresas contenidas en la Constitución Política de la República y las leyes especiales, a los funcionarios y empleados públicos les queda prohibido: Solicitar o aceptar directamente o por interpósita persona, dádivas, regalos, pago, honorarios o cualquier otro tipo de emolumentos adicionales a los que normalmente percibe por el desempeño de sus labores.

FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE FINANCIAMIENTO PRIMER FINANCIAMIENTO Y FINANCIAMIENTOS SUBSIGUIENTES

I. PERFIL DE LA INSTITUCIÓN:

Antecedentes / Breve Historia Institucional (5 líneas)

Antecedentes legales: Fecha de constitución, fecha de inscripción, aprobación de estatutos, modificaciones a los instrumentos legales, entre otros. (5 líneas)

Misión. (3 líneas)

Visión. (3 líneas)

Objetivos específicos de la Institución. (3 líneas)

Principales proyectos desarrollados durante los últimos cinco (5) años:

Nombre del proyecto	Breve descripción	Cobertura geográfica	Período de ejecución	Fuente de fondos	No. de beneficiarios directos

Principales líneas de trabajo o servicios brindados a su población meta: (hacer énfasis en servicios financieros al sector MIPYME).

Ventajas comparativas, con énfasis en la prestación de servicios financieros al sector MIPYME. (5 líneas)

II. ORGANIZACIÓN INTERNA

Miembros del Consejo de Administración y Comisión de Vigilancia para Cooperativas o Junta Directiva para Asociaciones Civiles

Cargo	Apellidos y Nombres	Fecha de elección	Fecha de finalización en el cargo

Recurso humano total de la Entidad, por sede

Sede	Total personal	No. oficiales de crédito	No. puestos recuperación de cartera	Otros puestos relacionados con préstamos (especificar)

Organigrama de la Entidad (insertar en el siguiente espacio)

Principales funciones de las gerencias, departamentos o unidades que integran el organigrama de la Entidad: (Describir en orden jerárquico y hacer énfasis en las que tienen relación con la prestación de servicios financieros)

a.
b.
c.
d.

Describir la experiencia profesional del recurso humano relacionado con la prestación de servicios financieros al sector MIPYME. (Describir por puesto y en orden jerárquico).

a.
b.
c.
d.

III. INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE CRÉDITO

Describir las metodologías que actualmente está utilizando para el otorgamiento de créditos. (Créditos individuales, grupos solidarios, bancos comunales, otros).

Describir el procedimiento que actualmente está utilizando para el otorgamiento de créditos. (Principales fases del procedimiento, en que consiste, quien la realiza, tiempo por fase, tiempo total, entre otros).

Instrumentos y/o herramientas utilizados en el proceso de otorgamiento y recuperación de créditos (Reglamento de crédito, políticas, formularios, manuales, recibos / facturas de ingresos y egresos, entre otros).

Nombre	Aplicación (para que sirve)	Órgano / cargo / institución que aprobó (cuando aplique)

Anexar fotocopia de los instrumentos o herramientas, cuando aplique. (Si los instrumentos o herramientas son muy grandes pueden presentarse en cd debidamente identificado).

IV. CAPACIDAD INSTALADA DE LA ENTIDAD

Descripción de la infraestructura física para el desarrollo de las actividades administrativas y para la atención a clientes. (Sede central, agencias, puntos de servicios).

Agencias y situación de locales:

Sede	Edificio propio	Edificio/oficinas arrendadas

Descripción del equipo, vehículos, sistemas informáticos (software o programas existentes para la administración y control de la cartera de créditos y contabilidad), entre otros.

V. EXPERIENCIA EN EL OTORGAMIENTO DE PRÉSTAMOS EN GENERAL

Detallar información en los cuadros siguientes:

5.1 Montos otorgados y clientes atendidos con créditos durante los últimos cinco años. *(Este cuadro únicamente debe incluir los montos de créditos y número de créditos otorgados durante el año, no debe incluir saldos acumulados).*

(Nombre de la entidad)
Montos otorgados y clientes atendidos con crédito
Todas las fuentes de Fondos
Período: del ____ al ____
(Cifras en Quetzales, valores y porcentajes)

Año	Cantidad Otorgada	Incremento en %	Casos Atendidos	Incremento en %
	Q -		-	
	Q -		-	
	Q -		-	
	Q -		-	
	Q -		-	
	Q -		-	
TOTAL	**Q -**			

Fuente:

(Este cuadro únicamente debe indicar el saldo de la cartera crediticia al 31 de diciembre de cada año y debe cuadrar exactamente con el valor reflejado en el balance general de la entidad).

Saldos de la cartera de créditos durante los últimos cinco años.

(Nombre de la Entidad)
Saldos de la cartera crediticia
Todas las fuentes de fondos
Al 31 de diciembre de cada año
Período: del ____ al ____
(Cifras en Quetzales)

Año	Saldo de cartera
	Q -
	Q -
	Q -
	Q -
	Q -
	Q -

Fuente:

5.2 Composición de la cartera activa por destino y fuente de financiamiento. *(El cuadro siguiente es solamente un ejemplo: la entidad deberá adicionar o suprimir destinos de acuerdo a la composición actual de su cartera, el saldo de la columna "TOTAL" debe cuadrar exactamente con el saldo que refleja el Balance General a la fecha de referencia del proyecto). La cartera activa está constituida por todos aquellos préstamos que a la fecha del reporte tienen saldos de capital pendiente de cancelar, independientemente que se encuentren al día o vencidos.*

(Nombre de la Entidad)
Cartera Activa por Destino y Fuente de Financiamiento
Al __/__/____
Cifras en Quetzales

Destino	Fondos Propios	Fondos Externos	Total	%
Gastos Personales	Q -	Q -	Q -	
Vivienda	Q -	Q -	Q -	
Comercio	Q -	Q -	Q -	
Tarjeta de Crédito	Q -	Q -	Q -	
Agricultura	Q -	Q -	Q -	
Total	Q -	Q -	Q -	

Fuente:

VI. RECORD CREDITICIO

El cuadro siguiente es solamente un ejemplo, la entidad, cuando aplique, deberá incluir las instituciones externas que han otorgado recursos en calidad de financiamiento, el total de la columna "SALDO AL ..." debe cuadrar exactamente con el saldo que refleja el Pasivo en el Balance General a la fecha de referencia del proyecto.

(Nombre de la Entidad)
SITUACIÓN ACTUAL DE CRÉDITOS OBTENIDOS DE ENTIDADES EXTERNAS
Al __/__/____

Entidad Financiera Fondeadora	Plazo del Crédito	Tasa de interés	Monto Otorgado	Saldo al __/__/____	Fecha Otorgamiento	Fecha Vencimiento	Garantía que respalda
			Q -	Q -			
			Q -	Q -			
			Q -	Q -			
Total			Q -	Q -			

Fuente:

VII. CUMPLIMIENTO DE PRINCIPALES METAS FINANCIERAS INSTITUCIONALES DEL ÚLTIMO EJERCICIO CONTABLE.

El cuadro siguiente es solamente un ejemplo, la entidad deberá adaptar las metas de acuerdo a su propia planificación.

(Nombre de la Entidad)
Logro de metas planificadas para el último ejercicio fiscal
Al 31 de Diciembre de ____
Cifras en Quetzales y porcentajes

Rubro	Proyectado (Según POA)	Realizado	% Alcanzado
Aportaciones	Q -	Q -	
Depósitos de Ahorro	Q -	Q -	
Cartera de préstamos	Q -	Q -	
Activo	Q -	Q -	
Incremento de Asociados	-	-	
Mora Cartera Afectada	%	%	Superada
Excedentes	Q -	Q -	

Fuente:
POA: Plan Operativo Anual

Anexar Memoria de Labores último año.

VIII. COMPORTAMIENTO DE ACTIVOS, PASIVOS, AHORROS, APORTACIONES PATRIMONIO Y RESULTADOS DURANTE LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS.

(Nombre de la Entidad)

Comportamiento de Activos, Ahorros, Aportaciones, Patrimonio y Resultados, al 31 de diciembre de cada año

Período: del ____ al ____

Cifras en Quetzales

Año	Activo Total	Ahorros	Aportaciones	Patrimonio	Resultado
	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -

Fuente:

IX. ESTUDIO DE MERCADO

Proporcionar información sobre la oferta y demanda de préstamos en general, en las áreas geográficas de cobertura de la Entidad.

Proporcionar información de la oferta de crédito para el sector MIPYME, con énfasis en el sector que se dedica a las actividades de comercio, industria, servicios, artesanía y agroindustria. Identificar entidades financieras que atienden al sector MIPYME y las condiciones financieras en las que otorgan los créditos.

Proporcionar información de la demanda de crédito para el sector MIPYME, con énfasis en el sector que se dedica a las actividades de comercio, industria, servicios, artesanía y agroindustria.

Indicar las ventajas comparativas de la Entidad, para atender al sector MIPYME, frente a otras entidades financieras ubicadas en las áreas de cobertura.

X. ESTUDIO FINANCIERO

10.1 INFORMACIÓN CREDITICIA DE LA ENTIDAD CON FONDOS PROPIOS Y OTRAS FUENTES DE FONDOS

10.1.1 CARTERA TOTAL

- Detallar información de cartera total en los cuadros siguientes:

(Nombre de la Entidad)
Cartera Crediticia Total últimos 6 meses
Cifras expresadas en Quetzales

Mes	Monto Otorgado	Saldo al fin de cada mes	Capital Amortizado	Capital en Mora (Cuotas no Pagadas)	Fluctuaciones en Colocación	% de Variación
mes 1	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	
mes 2	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	
mes 3	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	
mes 4	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	
mes 5	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	
mes 6 1/	Q -	Q -	Q -	Q -	Q -	

Fuente:

1/: El mes seis debe corresponder al mes inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud de financiamiento.

- Detallar las principales actividades económicas atendidas por la entidad, cartera total.

El cuadro siguiente es solamente un ejemplo, la entidad deberá adicionar o suprimir destinos de acuerdo a la composición actual de su cartera, el saldo total de la columna "SALDO AL ..." debe cuadrar exactamente con el saldo que refleja el Balance General al fin de mes del mes inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud de financiamiento.

Actividades Productivas	Agricultura	-	Q	-	Q	-		Q -
	Comercio	-	Q	-	Q	-		Q -
	Industria	-	Q	-	Q	-		Q -
	Servicios	-	Q	-	Q	-		Q -
	Otros Destinos	-	Q	-	Q	-		Q -
Actividades No Productivas	Gastos Personales	-	Q	-	Q	-		Q -
	Vivienda	-	Q	-	Q	-		Q -
			Q	-	Q	-	%	Q -

Fuente:

1/ La fecha debe corresponder al fin de mes, del mes inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud de financiamiento.

10.1.2 CARTERA GENERADA CON RECURSOS DE OTRAS FUENTES

En caso la entidad administre cartera crediticia generada con recursos de otras entidades (ej. BCIE, FENACOAC, OIKOCREDIT, FDLG, BANCOS DEL SISTEMA, etc.)

- Detallar las principales actividades económicas atendidas por la entidad, **cartera otras fuentes de financiamiento.**

El cuadro siguiente es solamente un ejemplo, la entidad deberá adicionar o suprimir destinos de acuerdo a la composición actual de cartera crediticia generada por otras fuentes de financiamiento, el saldo de la columna "SALDO AL ... " debe cuadrar exactamente con el saldo que refleja el Balance General al fin de mes del mes inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud de financiamiento, esto en el caso que la cartera esté reflejada por fuente de fondos.

Cartera generada con recursos externos (Nombre de las entidades fondeadoras)
Según Actividad Económica
Al __/__/____ 1/
Cifras expresadas en Quetzales

	Destinos	No. de Préstamos	Monto Otorgado	Saldo al __/__/____	%	Capital en Mora (Cuotas no pagadas)
Actividades Productivas	Agricultura	-	Q -	Q -		Q -
	Comercio	-	Q -	Q -		Q -
	Industria	-	Q -	Q -		Q -
	Servicios	-	Q -	Q -		Q -
	Otros Destinos	-	Q -	Q -		Q -
Actividades No Productivas	Gastos Personales	-	Q -	Q -		Q -
	Vivienda	-	Q -	Q -		Q -
		-	Q -	Q -	%	Q -

Fuente:

1/ La fecha debe corresponder al fin de mes, del mes inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud de financiamiento.

10.1.3 CARTERA GENERADA CON RECURSOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE LA MIPYME *(UNICAMENTE PARA ENTIDADES QUE A LA FECHA DE PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE FINANCIAMIENTO ADMINISTRAN RECURSOS DEL PROGRAMA NACIONAL)*

- Integración de la cartera de crédito generada con recursos del Programa Nacional para el Desarrollo de la MIPYME:

El saldo al __/__/____ debe cuadrar exactamente con el saldo del Reporte de Cartera Crediticia al Programa Nacional.

Según Actividad Económica

Al __/__/____ 1/

Destinos	No. de Préstamos	Monto Otorgado	Saldo al __/__/____	%	Capital en Mora (Cuotas no pagadas)
Comercio	-	Q -	Q -		Q -
Industria	-	Q -	Q -		Q -
Agroindustria	-	Q -	Q -		Q -
Artesanias	-	Q -	Q -		Q -
Servicios	-	Q -	Q -		Q -
	-	Q -	Q -	%	Q -

Fuente:

1/ La fecha debe corresponder al fin de mes, del mes inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud de financiamiento.

- Antigüedad de saldos:

La información corresponde a todos los empresarios que presentan saldos de capital en mora, mora a partir de un día, tanto de la cartera total como de la cartera generada con Recursos del Programa Nacional de la MIPYME.

Antigüedad de Saldos Cartera total

Al __/__/____ 1/

Rango (en días)	No. Créditos	Capital en Mora (Cuotas no Pagadas)	(%)
1 a 30	-		
31 a 60	-		
61 a 90	-		
91 a 120	-		
121 a más	-		
Total		Q.	%

Fuente:

(Nombre de la entidad)

Analisis de Antigüedad de Saldos Cartera total

Al __/__/____

Rango (en días)	No. Créditos	Capital en Mora (Cuotas no Pagadas)	(%)
1 a 30	-		
31 a 60	-		
61 a 90	-		
91 a 120	-		
121 a más	-		
Total		Q.	%

Fuente: Informacion proporcionada por la entidad en formulario de calificación

1/ La fecha debe corresponder al fin de mes, del mes inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud de financiamiento.

Para el caso del detalle de antigüedad de saldos de la cartera generada con fondos del Programa Nacional de la MIPYME, la sumatoria total de la columna "Capital en Mora (cuotas no pagadas)" del cuadro anterior deberá cuadrar exactamente con el valor reflejado en el Reporte de Cartera Crediticia presentado al Programa Nacional.

10.2 DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RECUPERACIÓN DE LOS CRÉDITOS EN MORA

Detallar los procedimientos y mecanismos de cobro que actualmente implementa la entidad.

El cuadro siguiente es solamente un ejemplo, la entidad deberá adicionar o suprimir procedimientos de cobro de acuerdo a sus políticas propias:

	Cobro Preventivo	Cobro Administrativo	Cobro Administrativo	Cobro Prejudicial	Cobro Judicial
Procedimiento	15 días antes del vencimiento del pago	De 1 a 30 días a partir del vencimiento del pago	De 31 a 90 días a partir del vencimiento del pago	De 91 a 120 días a partir del vencimiento del pago	181 días a partir del vencimiento del pago
Instrumento	Notas de recordatorio o aviso de cobro Recordatorio Telefónico	Notas de recordatorio o aviso de cobro Recordatorio Telefónico	Notas de recordatorio o aviso de cobro Recordatorio Telefónico	Notas de Cobro, deudor principal y Codeudor Visitas Domiciliares Reestructuracion del Credito a traves de: Nota de espera con compromiso de pago, Prorroga, Novación	Requerimiento de cobro a traves de instancias legales especificas Adjudicacion Voluntaria de Garantias
Responsable	Jefe de Agencia y Personal Asignado	Jefe de Agencia y Personal Asignado	Jefe de Agencia y Personal Asignado	Jefe de Agencia y Personal Asignado	Abogado Externo

10.3 COBERTURA DEL RIESGO

Describir la política utilizada por la entidad para la determinación de la estimación para cuentas incobrables.

- Para entidades que utilicen el método PERLAS, CAMEL u otro procedimiento completar el cuadro siguiente:

El cuadro siguiente es solamente un ejemplo, la entidad deberá aplicar el porcentaje que establezca su política contable:

(Nombre de la Entidad)

CÁLCULO DE LA ESTIMACIÓN PARA CUENTAS INCOBRABLES

Al __/__/____ 1/

Descripción	Cartera Total	Cartera Sana	Cartera en mora (cuotas no pagadas a partir de un día)					Total Estimación
			1 a 30 Días	31 a 60 Días	61 a 90 Días	91 a 180 Días	180 días a más	
Cartera Crediticia Total	-	-	-	-	-	-	-	
Cartera Crediticia Fondos Programa Nacional MIPyME	-	-	-	-	-	-	-	
Total	0	-	-	-	-	-	-	
% Estimación aplicada (Según MÉTODO PERLAS)			35%	35%	35%	35%	100%	
Estimación Cuentas Incobrables TEÓRICA (Según porcentajes Método PERLAS)				Q -	Q -	Q -	Q -	Q -
Estimación Cuentas Incobrables EFECTIVA (Según registro contable en Balance General)								Q -
Sobrecobertura (o Deficiencia) en Estimación								Q -

Fuente:

Para entidades que calculen sobre la base fiscal del Impuesto Sobre la Renta –ISR-, completar el cuadro siguiente:

1/ La fecha debe corresponder al fin de mes, del mes inmediato anterior a la fecha de presentación de la solicitud de financiamiento.

10.4 CONCENTRACION DE DEPÓSITOS DE AHORRO

10.4.1 PRINCIPALES 20 ASOCIADOS CON DEPÓSITOS DE AHORRO CORRIENTE Y APORTACIONES

Detallar los principales 20 asociados de la Cooperativa que presenten depósitos de ahorro corriente más voluminosos.

COOPERATIVA _____
INTEGRACIÓN DE PRIMEROS 20 SOCIOS AHORRO CORRIENTE
Al _/_/____

No	Nombre del Socio	Tasa de interés	Valor del Depósito	Aportaciones	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

10.4.2 PRINCIPALES 20 ASOCIADOS CON DEPÓSITOS DE AHORRO A PLAZO FIJO Y APORTACIONES

Detallar los principales 20 Asociados de la Cooperativa que presente depósitos de ahorro a plazo fijo y aportaciones.

COOPERATIVA _____
INTEGRACION DE PRIMEROS 20 SOCIOS EN DEPÓSITOS DE A PLAZO FIJO Y APORTACIONES
Al _/_/____

No	Nombre del Socio	Tasa de interés	Valor Depósitos a Plazo Fijo	Aportaciones	Total
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
Total			-	-	-

10.5 SISTEMA CONTABLE

Describir los aspectos siguientes:

- Período contable.
- Mecanismos de registro contable utilizado actualmente (manual o sistematizado).
- Identificación del Sistema informático utilizado (en caso de contar con un programa informático contable específico).
- Periodicidad en la emisión de estados financieros (mensual, trimestral, semestral, anual).
- Libros contables autorizados y habilitados, indicar última fecha de actualización.
- Sistemas de control interno, manuales, documentos normativos etc.
- Última fecha de actualización en SAT.

Estructura del Departamento de Contabilidad:

- Descripción la estructura y organización del Departamento de Contabilidad, indicar nombre y puesto de las personas que integran el departamento.

- Información de la firma de auditoría responsable del análisis de los Estados Financieros de la entidad, último período fiscal, contemplando los campos siguientes:

  - Nombre de la Firma de Auditoría Externa responsable de la última revisión de estados financieros.
  - Nombre del Contador Público y Auditor responsable de la emisión del dictamen.
  - Número de colegiación profesional.

F) _____

Nombre
Representante Legal

Sello

Nota: Por favor rubricar y sellar cada una de las hojas del formulario.

10.6 FORMATO REPORTE DE GARANTÍA MOBILIARIA

Hojas membretadas

NOMBRE DE LA COOPERATIVA / ASOCIACIÓN

CARTERA CREDITICIA VIGENTE Y SANA OFRECIDA EN GARANTÍA MOBILIARIA DEL FINANCIAMIENTO SOLICITADO AL PROGRAMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LA MICROEMPRESA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA

CARTERA DE GARANTÍA MOBILIARIA AL __/__/____

No. Orden	Código Préstamo	Nombre del Cliente	DPI	Monto Concedido	Saldo	Fuente de los Fondos	Fecha de Otorgamiento	Fecha de Vencimiento	Tipo de Garantía	Clasificación del Cliente
TOTAL										

(F)_____
NOMBRE
CONTADOR GENERAL
(Cargo completo)

(F)_____
NOMBRE
GERENTE GENERAL
(Cargo completo)

(F)_____
NOMBRE
REPRESENTANTE LEGAL
(Cargo completo)

El Infrascrito Contador Público y Auditor (Nombre del auditor), Colegiado Activo número _____ CERTIFICA: haber tenido a la vista los expedientes de los préstamos enumerados en el presente listado, cuyos saldos están referidos al: __/__/____ y ascienden a (valor en letras) Q. _____.__ y comprobados de acuerdo a pruebas de auditoría que las cuentas que lo integran forman parte de la cartera de préstamos de _____(NOMBRE DE LA COOPERATIVA / ASOCIACIÓN, los cuales se encuentran vigentes, es cartera sana clasificada como Clase "A", libre de gravámenes, anotaciones, limitaciones y litigios, otorgados con fondos propios de la _____(NOMBRE DE LA COOPERATIVA / ASOCIACIÓN, registradas en un sistema informático, así como los registros contables; cuentan con el contrato mutuo que formaliza la negociación; y las garantías son _____(tipos de garantía).

LUGAR Y FECHA _____

(F)_____
NOMBRE
CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

Hojas numeradas
1/1