



Manual de Normas y Procedimientos

SUPERVISIÓN Y CONTROL A ENTIDADES EJECUTORAS DEL FIDEICOMISO
(ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-07)
Versión 06

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Fernando Antonio Escalante Arévalo	Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa	22/02/2023	 LIC. FERNANDO ESCALANTE Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa Ministerio de Economía

Actualizado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Marco Tulio Álvarez Escobar	Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	26/01/2023	 Lic. Marco Tulio Álvarez Escobar Director Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	18/01/2023	 Lcda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de:

23/02/2023



ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:.....	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:	4
5. NORMAS:	5
6. RESPONSABILIDADES:.....	8
7. PROCEDIMIENTOS:	8
8. FLUJOGRAMAS:	11
9. ANEXOS:.....	13

 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-07 Versión 06
	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE ENTIDADES EJECUTORAS DEL FIDEICOMISO	Página 3 de 13

1. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos que la Dirección de Servicios Financieros Empresariales y la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos deben observar para la buena ejecución de los recursos financieros otorgados en préstamo a entidades ejecutoras del Fideicomiso con recursos del Fideicomiso denominado "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", autorizados por el Consejo Nacional para el Desarrollo la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

2. ALCANCE:

El presente manual de normas y procedimientos aplica a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, para la concesión de los recursos del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa", aprobado por el Consejo Nacional para el Desarrollo la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, financiamiento orientado para el emprendimiento y el fortalecimiento del sector de la microempresa, pequeña y mediana empresa.

3. DEFINICIONES:

3.1. Consejo Nacional para El Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa -CONSEJO NACIONAL-:

Órgano colegiado que bajo la rectoría del Ministerio de Economía planifica, administra y fiscaliza los recursos, planes y proyectos del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

3.2. Dirección Ejecutiva del Programa Nacional para el Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa:

Órgano de ejecución del Consejo Nacional encargado del desarrollo del Programa Nacional.

3.3. Entidades Ejecutoras del Fideicomiso (EEF):

Son todas las asociaciones, fundaciones, cooperativas, cámaras gremiales, que participan en la ejecución de los planes y proyectos del Programa Nacional, para atender la demanda de servicios financieros del sector de la microempresa, pequeña y mediana empresa.

3.4. Financiamiento:

Recursos financieros del fideicomiso, que el fiduciario otorga en calidad de préstamo a una entidad ejecutora de fideicomisos, para que ésta brinde servicios financieros a emprendedores y para el desarrollo del sector de la microempresa, pequeña y mediana empresa.

3.5. Mediana Empresa:

Toda unidad de producción, que realiza actividades de transformación, servicios o comercio, con un mínimo de 81 trabajadores y un máximo de 200 con una generación en ventas anuales equivalentes de un mínimo de 3,701 salarios mínimos a un máximo de 15,420 salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas.

3.6. Microempresa:

Toda unidad de producción, que realiza actividades de transformación, servicio o comercio, con un mínimo de 1 trabajador que pueda ser el mismo propietario a un



máximo de 10 trabajadores, con una generación en ventas anuales equivalentes de un mínimo de un salario mínimo a un máximo de 190 salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas.

3.7. Pequeña empresa:

Toda unidad de producción, que realiza actividades de transformación, servicios o comercio, con un número mínimo de 11 trabajadores y un máximo de 80 con una generación en ventas anuales equivalentes de un mínimo de 191 salarios mínimos a un máximo de 3700 salarios mínimos mensuales de actividades no agrícolas.

3.8. Préstamos:

Recursos financieros del fideicomiso, que el fiduciario otorga en calidad de préstamo a una Entidad Ejecutora del Fideicomiso, para brindar servicios financieros a emprendedores y al sector de la microempresa, pequeña y mediana empresa.

3.9. 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 y Técnico Empresariales, encargada de ejecutar los planes y proyectos relacionados con el desarrollo de la microempresa, pequeña y mediana empresa, que apruebe el Consejo Nacional.

3.10. Servicios Financieros:

Son los servicios proporcionados por el Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa" a las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso, y de las EEF hacia los emprendedores y propietarios de microempresas, pequeñas y medianas empresas, los cuales pueden ser préstamos o fondo de garantía.

3.11. Supervisión:

Actividad que tiene como objetivo verificar que los fondos de los préstamos otorgados a las Entidades Ejecutoras de Fideicomisos con recursos del Fideicomiso denominado: Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa, estén siendo canalizados eficientemente para el fortalecimiento y desarrollo de emprendedores y del desarrollo del sector de la MIPYME; a través de una buena gestión administrativa y financiera, estableciendo medidas adecuadas de control interno, especialmente en el manejo de las disponibilidades efectivas; así mismo la implementación de procedimientos para la calificación, análisis y aprobación de los subpréstamos otorgados a los emprendedores y propietarios de microempresas, pequeñas y medianas empresas, hasta el retorno total de los fondos.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Base Legal y Documentos Relacionados	
Número o Código del Documento	Descripción del Documento
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.




Base Legal y Documentos Relacionados	
Número o Código del Documento	Descripción del Documento
Acuerdo Gubernativo número 211-2015 del Ministerio de Economía, de fecha 21 de septiembre de 2015.	Se acuerda la Reforma al Acuerdo Gubernativo número 253-94 de fecha 30 de mayo de 1994, se creó el Consejo Nacional para el Desarrollo de la microempresa, pequeña y mediana empresa.
Acuerdo Gubernativo número 178-2001 del Ministerio de Economía, de fecha 16 de mayo de 2001.	Se Modifica el acuerdo gubernativo número 253-94 de fecha 30 de mayo de 1994, reformado por el acuerdo gubernativo número 673-87 de fecha 17 de septiembre de 1997.
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.
Acuerdo número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha 13 de julio de 2021.	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
Resolución número 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.	Reglamento para operaciones de crédito de segundo piso del Fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa". Especialmente los artículos 5, 6, 8, 11-20, 36 al 38, 88-91 y todos lo relacionados al caso.
Escritura Pública número 312, de fecha 23 diciembre de 2008.	Modificación y Ampliación del fideicomiso "Fondo de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa".

5. NORMAS:

- 5.1. El Jefe de la Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos, se encarga de realizar el curso de inducción a las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso, con el apoyo de los Asesores Financieros del Fideicomiso, para el manejo de los fondos del financiamiento autorizado por el Consejo Nacional a las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso, previo al primer desembolso del préstamo.
- 5.2. El Jefe de Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos es responsable de planificar la inducción relativa a la utilización de los fondos del financiamiento autorizado por el Consejo Nacional, para las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso.
- 5.3. El Asesor Financiero debe dar la inducción a las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso cada vez que se lo requiera el Jefe de Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos.
- 5.4. La Entidad Ejecutora del Fideicomiso, debe proporcionar al Asesor Financiero del Fideicomiso la información y documentación de soporte, sobre las operaciones de los préstamos proporcionados con fondos del Fideicomiso, Fondo de Desarrollo de la MIPYME.




 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-07 Versión 06
	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE ENTIDADES EJECUTORAS DEL FIDEICOMISO	Página 6 de 13

Documentos que debe presentar la Entidad Ejecutora de Fideicomiso para la Supervisión del Fondo de Fideicomiso:

- Estados financieros, Balance General y Estado de Resultados a la fecha de referencia de la supervisión, con las firmas correspondientes.
- Integración de las cuentas contables siguientes: Bancos, Carteras de Créditos (detallar por origen de los recursos), Reserva para cuentas incobrables y préstamos a largo plazo correspondientes a la fecha de referencia de la supervisión.
- Estado de cuenta y conciliaciones, de la cuenta bancaria donde se administre el fondo del préstamo otorgado en formato digital (Excel).
- Correlativo de Voucher de cheques emitidos y reporte mensual de egresos detallado, correspondiente al préstamo otorgado con fondos del Fideicomiso.
- Correlativo de recibos de caja emitidos y su reporte de ingresos detallado, en formato Excel que indique el origen de las amortizaciones efectuadas en formato digital (Excel).
- Libros contables, diario, mayor, estados financieros e inventarios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), a la última fecha de actualización.
- Se requiere fotocopia del último folio operado de cada libro contable.
- Expedientes de Préstamos completos según la muestra solicitada; la revisión incluye los documentos siguientes: formato del check list que contiene el expediente, entre los cuales se describen en algunos: contrato de formalización original, formato Solicitud de Préstamo, formato plan de inversión y visita de verificación de la inversión, formato dictamen del asesor de créditos, formato resolución del comité de créditos, formatos de información financiera, estado patrimonial y estado de ingresos y egresos, planes de pago, avalúos, registro de las garantías de los créditos concedidos con los desembolsos aprobados, fotocopia del documento personal de identificación DPI y otros documentos necesarios e importes para la evaluación de los préstamos.
- Estados de cuentas que integran la cartera de crédito solicitado por el Asesor Financiero del Fideicomiso.
- Fotocopia del Reglamento de Crédito de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso (en su última versión, si hubiera algún cambio durante el último año, hacerlo saber por medio de nota).
- Balance de la cartera crediticia a la fecha de referencia de la supervisión, debidamente certificada y firmada con el formato requerido por el Programa Nacional.
- Fotocopia de los recibos de caja correspondiente al último pago realizado por el Banco Fiduciario, en concepto de intereses corrientes, y amortizaciones por los préstamos otorgados con Fondos del Fideicomiso.
- Actualización de la Junta Directiva, donde se indique nombre, cargo, período del cargo.
- Último Informe anual mediante nota sobre el desarrollo o proceso de evaluación de la Entidad Ejecutora del Fideicomiso, emitido por Auditores Independientes.
- Cualquier otra información relacionada con los créditos otorgados, que sean necesarias para desarrollar el trabajo de supervisión.



 GOBIERNO de GUATEMALA	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-07
		SUPERVISIÓN Y CONTROL DE ENTIDADES EJECUTORAS DEL FIDEICOMISO	Versión 06
			Página 7 de 13

- 5.5. La Entidad Ejecutora del Fideicomiso, debe proporcionar al Asesor Financiero del Fideicomiso de la MIPYMES, la información y documentación de soporte técnico y legal de los préstamos otorgados con sus propios recursos que constituyen la Garantía Mobiliaria de los Financiamientos otorgados con recursos del Fideicomiso Fondo de Desarrollo de la MIPYMES.

Documentos que debe presentar la Entidad Ejecutora de Fideicomiso para la Supervisión de la Garantía Mobiliaria:

- Reporte de la Cartera en Garantía Mobiliaria con las firmas respectivas a la fecha requerida por el Asesor Financiero.
 - Nota firmada por el depositario, donde haga constar el resguardo de los expedientes que integran la garantía mobiliaria y el sistema donde se registran los mismos.
 - Estados de cuenta y planes de pago de los préstamos que integran el reporte de la cartera crediticia, al período a supervisar.
 - Copia de la certificación de colegiado activo del auditor que certifica la cartera.
 - Expedientes de Préstamos completos, la revisión incluye los documentos siguientes: formato del check list que contiene el expediente, entre los cuales se describen en algunos: contrato de formalización original, formato Solicitud de Préstamo, formato plan de inversión y visita de verificación de la inversión, formato dictamen del asesor de créditos, formato resolución del comité de créditos, formatos de información financiera, estado patrimonial y estado de ingresos y egresos, avalúos, registro de las garantías de los créditos concedidos con los desembolsos aprobados, fotocopia del documento personal de identificación DPI y otros documentos necesarios e importes para la evaluación de los préstamos.
 - Estado de cuenta de los casos que integra la cartera de crédito.
- 5.6. La entidad Ejecutora del Fideicomiso debe dar respuesta al informe de recomendaciones que emitió el Asesor Financiero de Fideicomiso en la supervisión realizada, dentro del plazo de 10 días hábiles, para la cual debe acompañar las evidencias necesarias para demostrar las correcciones o mejoras solicitadas.
- 5.7. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 5.8. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltos por el director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, con las consultas previas del jefe inmediato superior.
- 5.9. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "Desembolsos de Fondos de Financiamiento Aprobados a Entidades de Servicios Financieros", ME-M-PGE-SF-06, versión 05.



6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa es responsable de:

6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales es responsable de:

6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

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

6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual de normas y procedimientos dentro de la dependencia a su cargo.

6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7 PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

6.3. Jefe Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos de la Dirección de Servicios Financieros Empresariales, es responsable de:

6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

6.3.3. Cumplir con lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos.

6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Supervisión y Control de los fondos desembolsados a la Entidades Ejecutoras del Fideicomiso

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos	1	Realiza la programación mensual de visita de supervisión a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso, que se encuentran ejecutando fondos del Programa Nacional.	3 horas
	2	Presenta al Director Ejecutivo la propuesta de programación mensual de visitas de supervisión a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso.	15 minutos





Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director Ejecutivo	3	Recibe y revisa la programación presentada.	1 día
	3.1	No cumple la programación acorde a las prioridades del Programa Nacional, devuelve al Jefe Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos para que sea modificado.	15 minutos
	3.2	Sí cumple la programación con los requisitos establecidos acorde a las prioridades del Programa Nacional, aprueba y traslada al Jefe de Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos para gestiones correspondientes.	30 minutos
Jefe Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos	4	Recibe Programación de Supervisión aprobada.	1 hora
	5	Notifica al Asesor Financiero de Fideicomiso la realización de los trámites para la Supervisión según Programación aprobada.	2 horas
Asesor Financieros del Fideicomiso	6	Recibe designación de trabajo del Jefe Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos de acuerdo con la Programación de Supervisión Aprobada.	3 días
	7	Traslada copia de la programación al Jefe Financiero Administrativo, para requerir los recursos económicos y de movilidad para ejecutar la comisión designada.	2 horas
	8	Prepara oficio y notifica el requerimiento de la información financiera y de préstamos vigentes a la Entidad Ejecutora de Fideicomisos.	3 horas
	9	Realiza supervisión en la sede de las Entidades Ejecutoras del Fideicomiso conforme a las condiciones previstas en el contrato firmado por las Entidades y el Fiduciario.	Dependiendo ubicación geográfica
	10	Elabora y notifica el Informe de Recomendaciones a la Entidad Ejecutora del Fideicomiso. Oficio que contiene el pliego de hallazgos a la EEF al concluirse la supervisión, y le otorgan un plazo prudencial para dar respuesta. (ver norma 5.4 y 5.5)	Dependiendo del Nivel de Operaciones
Jefe Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos	11	Elaboran informe ejecutivo con pliego de hallazgos y traslada a Jefe de Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos para su conocimiento y seguimiento.	2 días
	12	Recibe y revisa el informe.	3 días
	12.1	No cumple el informe, solicita las mejoras, modificaciones y/o información complementaria, al Asesor Financiero del Fideicomiso para que implementen las acciones requeridas a la EEF.	10 minutos
	12.2	Si cumple el informe, firma y traslada al Asesor Financieros del Fideicomiso para el traslado al Director Ejecutivo.	2 horas



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor Financieros del Fideicomiso	13	Recibe y traslada al Director Ejecutivo informe original.	30 minutos
	14	Resguarda copia del informe en espera de la respuesta de la Entidad de Servicios Financieros.	10 minutos
Director Ejecutivo	15	Recibe informe y evalúa los hallazgos para aplicar las medidas legales y/o correctivas que estime necesarias y convenientes de acuerdo con el Artículo 91. Medidas correctivas, del Reglamento para Operaciones de Crédito de Segundo Piso del Fideicomiso, para la gestión correspondiente. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	2 días

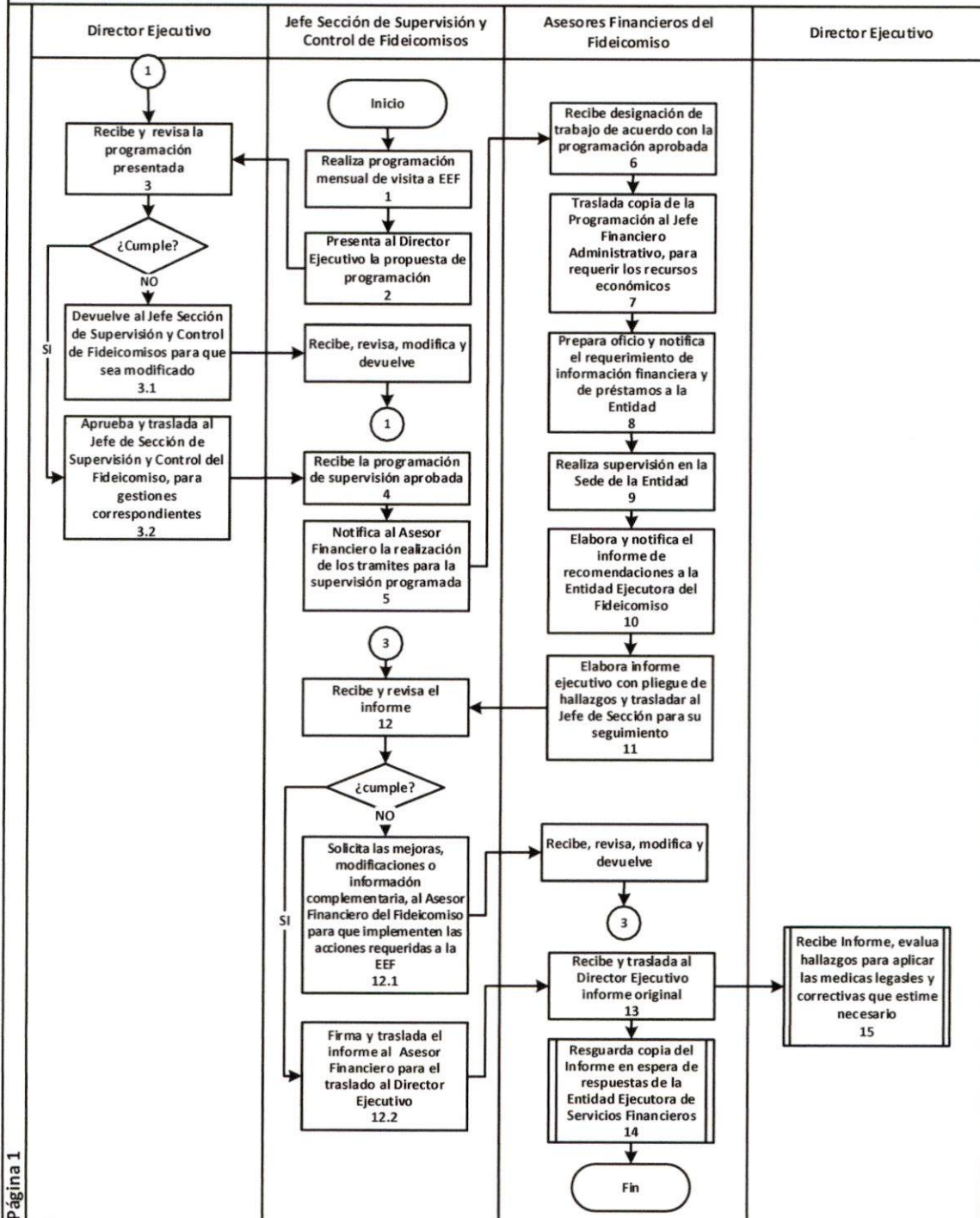
7.2. Seguimientos de Supervisión y Control de los Fondos Desembolsados a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor Financiero del Fideicomiso	1	Reciben oficio con respuestas de la Entidades Ejecutoras del Fideicomiso.	5 Horas
	2	Revisa y analiza los comentarios y documentación de soporte presentado.	10 minutos
	2.1	Si cumple el oficio presentado, se da por concluido el seguimiento y archiva el expediente correspondiente.	2 horas
	2.2	No cumple con lo requerido en el informe de hallazgos, elabora oficio de seguimiento para solicitar a la EEF aclarar las respuestas en seguimiento a lo requerido.	20 minutos
	3	Traslada oficio al Jefe de Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos para visto bueno.	20 minutos
Jefe Sección de Supervisión y Control de Fideicomisos	4	Recibe y verifica el oficio de actualización de hallazgos.	1 hora
	4.1	No procede el oficio, devuelve a los Asesores Financieros del Fideicomiso para la mejora correspondiente.	2 horas
	4.2	Si procede el oficio, firma y traslada la notificación correspondiente a la Entidad Ejecutora del Fideicomiso. (Ver norma 5.6)	20 minutos
Asesor Financiero del Fideicomiso	5	Recibe oficio de respuestas aclaratorio de la EEF.	1 día
	6	Analiza y verifica el cumplimiento en respuestas para desvanecer hallazgos.	
	7	Archiva expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



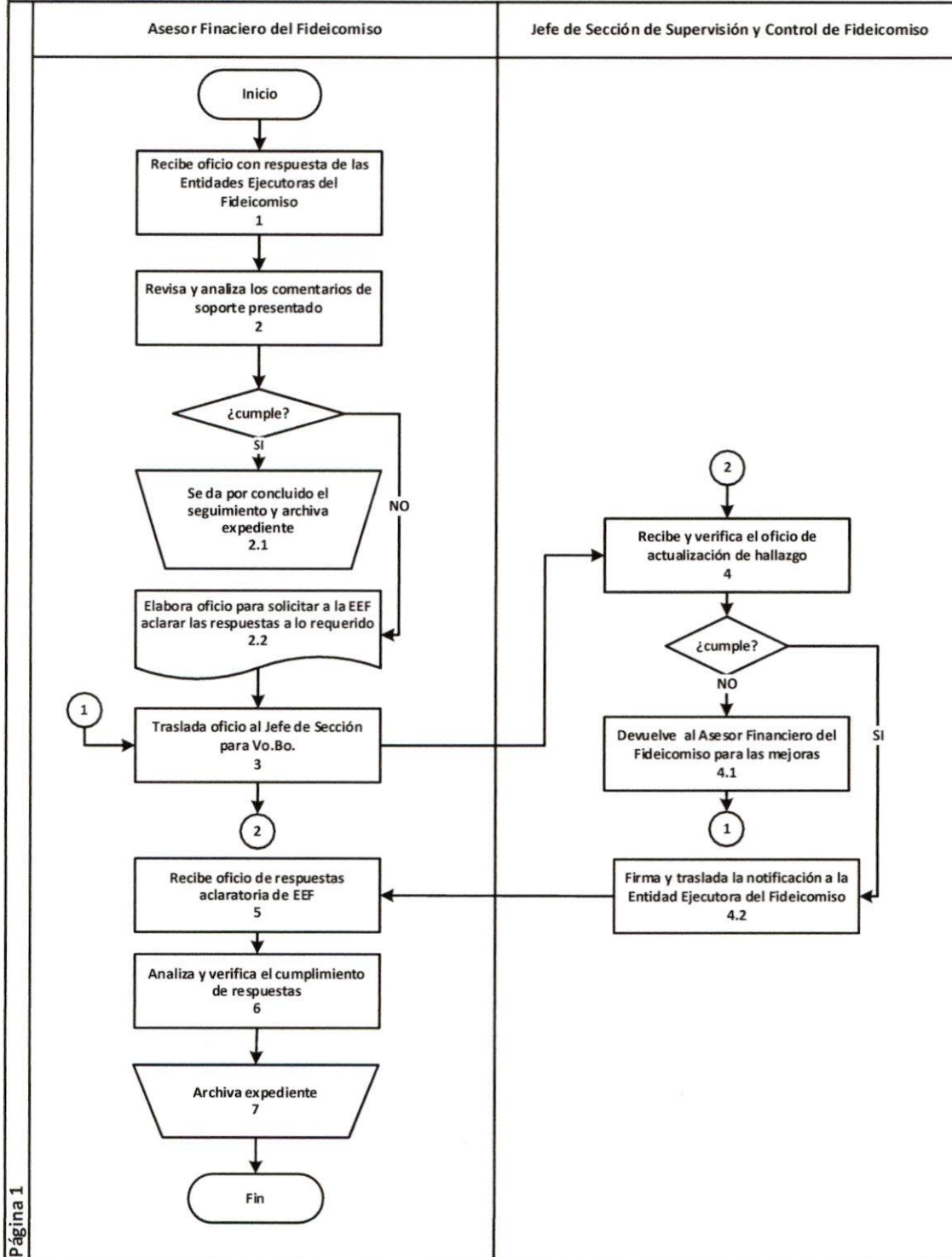
8. FLUJOGRAMAS:


8.1 Procedimiento: Supervisión y Control de los fondos desembolsados a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso





8.2 Procedimiento: Seguimientos de Supervisión y Control de los fondos desembolsados a Entidades Ejecutoras del Fideicomiso



 GOBIERNO de GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-07 Versión 06
	SUPERVISIÓN Y CONTROL DE ENTIDADES EJECUTORAS DEL FIDEICOMISO	Página 13 de 13

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

