

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-REMSFL-09 Versión 01
		REGISTRO DE ENTES DE MICROFINANZAS SIN FINES DE LUCRO	Página 1 de 35

Manual de Normas y Procedimientos
REGISTRO DE ENTES DE MICROFINANZAS SIN FINES DE LUCRO ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-REMSFL-09 Versión 01

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Ernesto Morales Pinzón	Viceministro de Desarrollo de MIPYME	09/10/2020	 Ernesto Morales Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa

Elaborado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Pablo David Bonilla Hernández	Director de Servicios Financieros Empresariales	09/10/2020	 Lic. Pablo Bonilla Hernández Director Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales MINISTERIO DE ECONOMÍA

Documentado por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	29/09/2020	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **12/10/2020**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-REMSFL-09 Versión 01
		REGISTRO DE ENTES DE MICROFINANZAS SIN FINES DE LUCRO	Página 2 de 35

ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:.....	3
5. NORMAS:.....	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	4
7. PROCEDIMIENTO:.....	5
8. FLUJOGRAMA:	14
9. ANEXOS:	16



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANNATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-REMSFL-09 Versión 01
		REGISTRO DE ENTES DE MICROFINANZAS SIN FINES DE LUCRO	Página 3 de 35

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento a seguir por los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, para su registro en la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Ministerio de Economía.

2. ALCANCE:

El presente manual de normas y procedimiento aplica a los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, los cuales deben registrarse en el Ministerio de Economía.

El presente manual de normas y procedimientos da cumplimiento a lo establecido en Decreto número 25-2016 “Ley de Entidades de Microfinanzas y de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro”.

3. DEFINICIONES:

3.1. Entes de Microfinanzas sin Fines de lucro:

Son personas jurídicas constituidas sin fines de lucro: sociedades mutualistas asociaciones comunitarias de desarrollo, empresas comunitarias asociativas, organizaciones no gubernamentales y organizaciones privadas de desarrollo, entre otras; que otorgan microcrédito, ofrecen otros productos y servicios financieros, no captan depósitos de terceros ni emiten deuda.

3.2. Segmentación:

Corresponde a la actividad que se ejecuta por medio del Sistema del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, con base en la información que envían los Entes, con el propósito de ubicar a cada uno en el grupo homogéneo al cual pertenece, en el momento en que el Ente realiza su inscripción en el Registro.

3.3. Microcrédito:

El Financiamientos otorgado a personas individuales o jurídicas, con o sin garantía real, destinados a la producción, comercio, servicios, entre otros; los cuales pueden ser en forma individual o grupal, orientados al emprendimiento, la microempresa y pequeña empresa.

3.4. MIPYME:

Microempresa, pequeña y mediana empresa.

3.5. Usuario:

Se refiere al Ente de Microfinanzas sin Fines de lucro que se registra en la Dirección de Servicios Financieros Empresariales del Ministerio de Economía.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Código	Descripción del documento o dato relacionado
Decreto Gubernativo No. 25-2016	Ley de Entidades de Microfinanzas y de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro
Acuerdo Ministerial No. 535-2019	Reglamento que establece las disposiciones para el Funcionamiento del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, Requisitos que debe cumplir los Entes para su Registro, Cancelación y Régimen Sancionatorio.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUERRA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-REMSFL-09 Versión 01
		REGISTRO DE ENTES DE MICROFINANZAS SIN FINES DE LUCRO	Página 4 de 35

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Código	Descripción del documento o dato relacionado
Acuerdo Ministerial No. 635-2019	Modificaciones al Reglamento que establece las disposiciones para el Funcionamiento del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, Requisitos que deben cumplir los Entes para su Registro, Cancelación y Régimen Sancionatorio.
Acuerdo Ministerial No. 181-2020	Acuérdase ampliar el plazo de implementación del Sistema del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, establecido en el Artículo 6 del Reglamento que establece las Disposiciones para el Funcionamiento del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, Requisitos que deben cumplir los Entes para su registro, cancelación y régimen sancionatorio.
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

5. NORMAS:

- 5.1. El registro es de carácter obligatorio para todos los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro;
- 5.2. Para aplicar a programas del Ministerio de Economía, el Ente de Microfinanzas sin fines de lucro, debe estar activo en el Registro y al día con la información requerida;
- 5.3. Todos los Entes deben cumplir con el reglamento del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro;
- 5.4. Los funcionario y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
- 5.5. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director de Servicios Financieros Empresariales, con las consultas a su jefe inmediato superior.

6. RESPONSABILIDADES:

- 6.1. **Viceministro de Desarrollo de 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 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;



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-REMSFL-09 Versión 01
	REGISTRO DE ENTES DE MICROFINANZAS SIN FINES DE LUCRO	Página 5 de 35

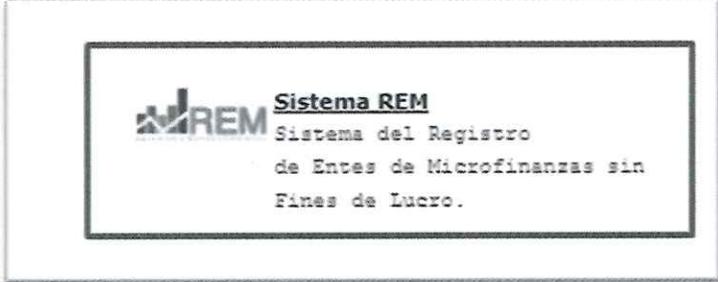
- 6.2.2. Actualizar, delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.3. Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual.

6.3. Técnico asignado para elaborar el presente manual es responsable de:

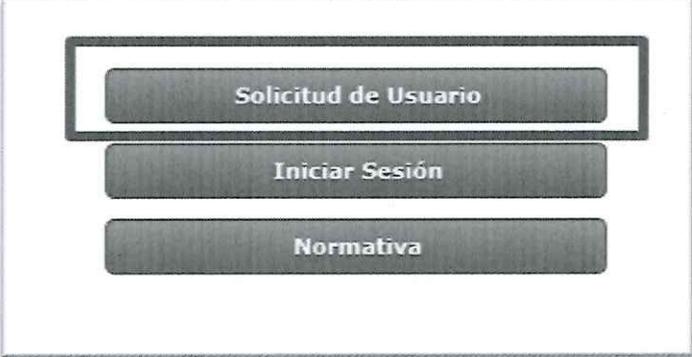
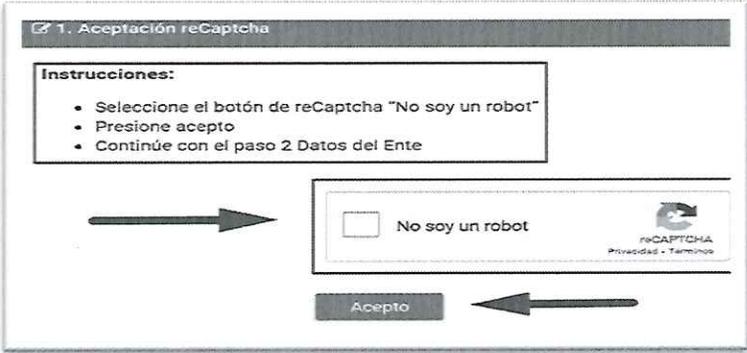
- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
- 6.3.3. Cumplir en 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. PROCEDIMIENTO:

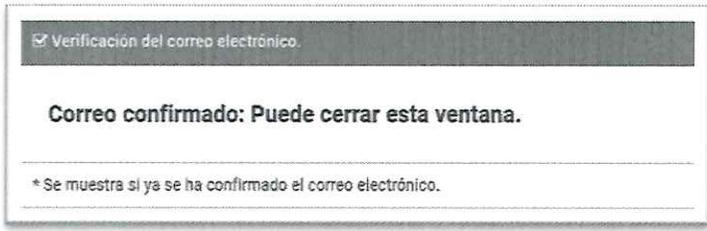
7.1. Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro

Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa al portal web del Ministerio de Economía de Guatemala: www.mineco.gob.gt. • Busca en la parte inferior “Acceso a Servicios”, luego Sistema del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro – SISREM-. <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa en la opción de “solicitud de usuario” en la parte superior de las opciones desplegadas. 	30 minutos



Responsable	Actividades	Tiempo
	<div data-bbox="483 380 1175 737" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin-bottom: 10px;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> Se despliega una ventana de aceptación de reCaptcha, donde se indica el procedimiento a seguir, da click en “No soy un robot” y en “Aceptar”, completa el Formulario para Solicitud de Usuario al SISREM, en los pasos 2, 3 y 4. <p>Los campos con * son obligatorios.</p> <div data-bbox="456 957 1203 1310" style="border: 1px solid gray; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p>1. Aceptación reCaptcha</p> <p>Instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione el botón de reCaptcha “No soy un robot” • Presione aceptar • Continúe con el paso 2 Datos del Ente  </div> <ul style="list-style-type: none"> Una vez terminado el ingreso de información, verifica que los datos sean correctos, las correcciones necesarias puede realizarlas utilizando el botón de “regresar” y modificar el campo seleccionado. Presiona el botón de “Enviar” para que la solicitud sea ingresada al Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro. Anexo 1 <p>Para seguir con el proceso de Solicitud de creación de usuario debe verificar su correo electrónico. Anexo 2.</p>	



Responsable	Actividades	Tiempo
	 <p>Anexo 3.</p>	
Técnico Operador del SISREM	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica solicitud de usuarios y la exactitud de la información; • Si no procede, envía un mensaje a través de correo electrónico, explicando las razones por las que no se aceptó la solicitud; • Si procede, envía automáticamente la aprobación al correo del solicitante. 	30 minutos
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe correo electrónico y verifica solicitud de creación de usuario aprobada. • Recibe instrucciones para inscribir al Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro. • Recibe usuario y contraseña para ingreso al Sistema del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro. Anexo 4.  <p>Para solicitud de inscripción del REM se deberá seguir los siguientes pasos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de inscripción. 2. Formularios REM 3. Carga de Documentos <ul style="list-style-type: none"> - Balance General - Estado de resultados - Datos estadísticos <ul style="list-style-type: none"> • Se dirige a opciones y selecciona inscripción, el cual se descargará y debe ingresar la información general del Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro. 	2 horas

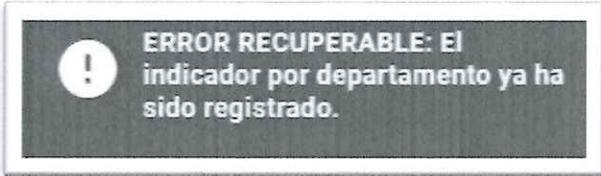


Responsable	Actividades	Tiempo
	<p> ✓ El logo debe ser en formato "JPG" con un tamaño máximo de 1.0 Mb. Anexo 5 </p> <p> ✓ En "Horario de atención", se deben colocar horarios correspondientes al Ente. </p> <p> ✓ Se agrega el campo y se irán aumentando dentro de la tabla. </p> <p> ✓ Si presenta un error, se puede eliminar el campo en la columna "quitar", al seleccionar el botón al final de la fila. Anexo 6 </p> <p> El limite de caracteres para la Misión, Visión y valores Institucionales es de 1000. Anexo 7. </p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa el total de sucursales o agencias que se poseen y con los horarios de atención, se podrán eliminar de la tabla si se llegara a ingresar un dato incorrecto. Anexo 8. <p> Los requisitos para otorgar credito deben ser ingresados individualmente. Anexo 9. </p> <ul style="list-style-type: none"> • Completa los campos de la junta directiva y si hubiera algún error, se podrán eliminar e ingresarlo nuevamente. • Al finalizar de ingresar los datos, procede a grabar la información, y el sistema generará el archivo PDF que se utilizará dentro de la carga de documentos, si faltará algún dato se podrá regresar o ingresar nuevamente al formulario de inscripción. Anexo 10. <p> Los PDF deberán ser firmados electrónicamente. Anexo11. </p> <p> Balance General </p> <ul style="list-style-type: none"> • Llena el formulario de Balance General; <p> Para llenar el formulario de Balance General, se cuenta con una validación para que la información sea grabada en el sistema, en la cual el total del activo debe ser igual al total del pasivo. </p> <p> Si alguna cuenta tiene valor cero, ingresa el número como tal para seguir ingresando los datos al formulario. Anexo 12. </p> <p> Si los totales del Activo y Pasivo no son iguales mostrara el siguiente mensaje: </p>	

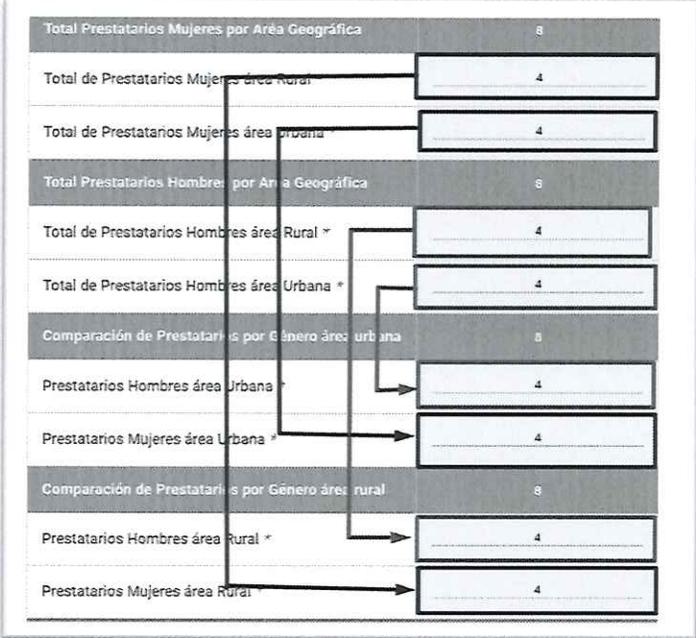


Responsable	Actividades	Tiempo
	<div data-bbox="509 380 1133 617" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  <p>ERROR RECUPERABLE: El total de Activo no es igual a Pasivo + Patrimonio. Verifique la información ingresada.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> • Al completar de ingresar los datos, se cargarán al sistema generando un archivo formato "PDF", el cual se deberá descargar y posteriormente ingresar la firma electrónica. Anexo 13. <p>Estado de Resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el formulario de Estado de Resultados se deberán llenar los campos solicitados para poder ser grabados y generar el PDF, el cual deberá ser firmado electrónicamente. <p>Si alguna cuenta tiene valor cero, deberá ingresar el número como tal para seguir ingresando los datos al formulario. Anexo 14</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procede a descargar el formulario generado por el REM para poder ser firmado electrónicamente. Anexo 15. <p>Cartera Desagregada</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el formulario de Cartera Desagregada se inicia seleccionando el, "Ejercicio fiscal" y "Año fiscal" correspondientes al año y perdido a reportar. Anexo 16. <p>Existen 2 validaciones dentro del formulario de cartera desagregada, siendo estas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La suma de, Saldo total de la cartera de préstamos no podrá ser mayor a la de Préstamos Otorgados por Actividad Económica. ✓ No se podrán agregar dos préstamos del mismo departamento y municipio. Anexo17. <p>Mensaje mostrado al momento de no cumplir con las validaciones:</p> <div data-bbox="558 1661 1081 1864" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;">  <p>ERROR RECUPERABLE: El Saldo Total de la Cartera de Préstamos no puede ser mayor al Total de Préstamos otorgados por Actividad Económica.</p> </div>	



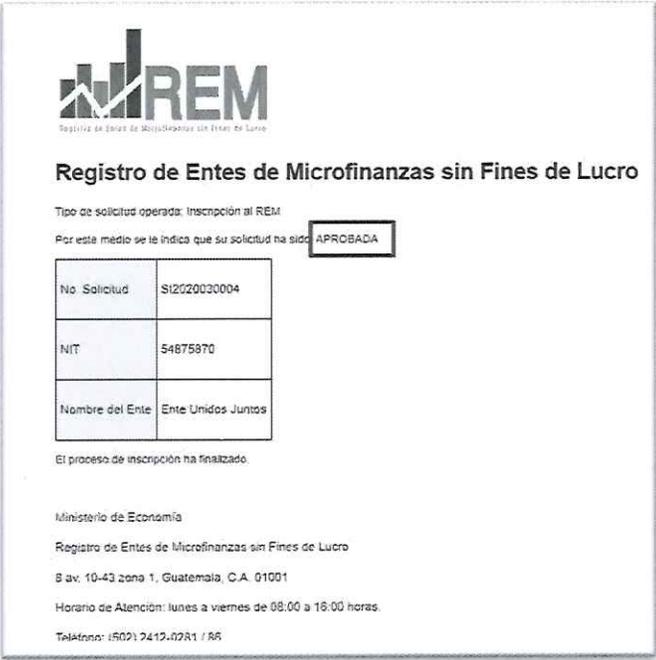
Responsable	Actividades	Tiempo																								
	<p>Préstamos otorgados por Departamento y Municipio. Anexo 18.</p> <p>Mensaje mostrado al ingresar el mismo departamento y municipio.</p> <div data-bbox="521 512 1122 688" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; text-align: center;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> • Proceder a grabar la información y descargar el formulario generado por el REM para poder ser firmado electrónicamente. Anexo 19. <p>Datos Estadísticos</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el formulario de Datos Estadísticos se inicia seleccionando el, “Ejercicio fiscal” y “Año fiscal” correspondientes al año y perdido a reportar. Anexo 20. <p>Dentro del formulario de Datos Estadísticos se encuentra la validación;</p> <p>El número total de Empleados por Genero deberá ser igual al número de Estabilidad Laboral;</p> <div data-bbox="483 1184 1159 1835" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">DATOS ESTADÍSTICOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">INDICADORES INSTITUCIONALES</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Número de Agencias *</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">EMPLEADOS POR GÉNERO</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Empleados Hombres *</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Empleados Mujeres *</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Empleados en Operaciones de préstamos *</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #cccccc;">Estabilidad Laboral</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td>Empleados hasta 1 año de estabilidad *</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Empleados de 1 a 5 años de estabilidad *</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Empleados de 6 a 10 años de estabilidad *</td> <td style="text-align: center;">3</td> </tr> <tr> <td>Empleados mayor de 10 años de estabilidad laboral. *</td> <td style="text-align: center;">14</td> </tr> </tbody> </table> </div>	DATOS ESTADÍSTICOS		INDICADORES INSTITUCIONALES	10	Número de Agencias *	10	EMPLEADOS POR GÉNERO	20	Empleados Hombres *	10	Empleados Mujeres *	10	Empleados en Operaciones de préstamos *	5	Estabilidad Laboral	20	Empleados hasta 1 año de estabilidad *	1	Empleados de 1 a 5 años de estabilidad *	2	Empleados de 6 a 10 años de estabilidad *	3	Empleados mayor de 10 años de estabilidad laboral. *	14	
DATOS ESTADÍSTICOS																										
INDICADORES INSTITUCIONALES	10																									
Número de Agencias *	10																									
EMPLEADOS POR GÉNERO	20																									
Empleados Hombres *	10																									
Empleados Mujeres *	10																									
Empleados en Operaciones de préstamos *	5																									
Estabilidad Laboral	20																									
Empleados hasta 1 año de estabilidad *	1																									
Empleados de 1 a 5 años de estabilidad *	2																									
Empleados de 6 a 10 años de estabilidad *	3																									
Empleados mayor de 10 años de estabilidad laboral. *	14																									



Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> Para las columnas Total de Prestatarios por Área Geográfica y Total Prestatarios Mujeres por Área Geográfica se deben copiar los datos que fueron ingresados en Comparación de Prestatarios por Género Áreas Urbana y Comparación de Prestatarios Por Género Área Rural correspondientes a hombres por área Rural y Urbana como mujeres por área Rural y Urbana.  <p>Las sumas totales deberán ser iguales para poder grabar la información, de lo contrario no podrá generar el documento PDF. Anexo 21.</p> <ul style="list-style-type: none"> Proceder a descargar el formulario generado por el REM para poder ser firmado electrónicamente. Anexo 22. <p>Carga de Documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> Al completar de llenar los formularios y que estos se encuentren firmados electrónicamente, se deberá proceder a la carga de documentos. Anexo 23. 	
<p>Técnico operador del SISREM</p>	<ul style="list-style-type: none"> Verifica los documentos del Ente; Al ser aprobados, la inscripción se realizará, si algún documento es incorrecto se estará enviando un mensaje al correo donde se detalle el error que contenga el documento el cual se deberá modificar para ser remplazado. 	<p>4 hora</p>

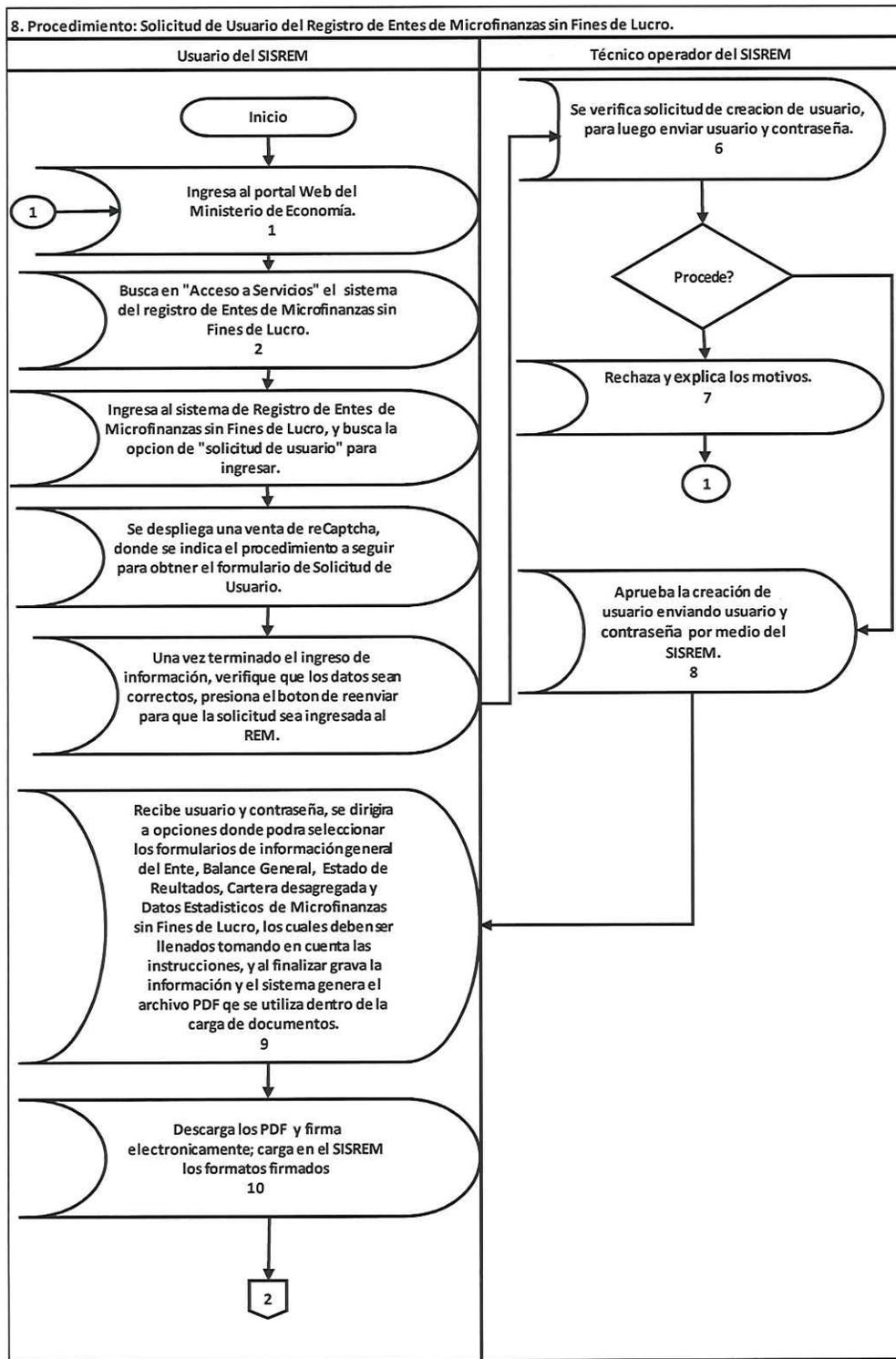
Responsable	Actividades	Tiempo
Usuario	<ul style="list-style-type: none"> Para empezar la presentación de formularios, se deberá ingresar en el botón, "Carga de Documentos". <p>Los formularios que genere el sistema deberán ir con la firma electrónica del Ente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para subir los documentos deberá seleccionar el botón "Subir Archivo", el cual al pulsarlo mostrará una nueva ventana y deberá seleccionar el archivo correspondiente al requisito. Anexo 24. <p>En algunos requisitos es necesario agregar fechas las cuales dependerán de lo solicitado. Anexo 25.</p> <p>En algunos campos será necesario únicamente el año, se podrá utilizar el calendario o ingresarlo manualmente. Anexo 26.</p> <ul style="list-style-type: none"> Antes de grabar la información, visualiza todos los archivos cargados y los valida. Anexo 27. 	1 ½ horas
Técnico operador del SISREM	<ul style="list-style-type: none"> Aprueba los documentos para proceder a la inscripción ante el REM; <p>En caso de rechazo se notificará por el técnico revisor los motivos de rechazo.</p>	1 hora
Usuario	<p>Si se ingresa nuevamente a la carga de documentos mostrará un mensaje el cual menciona que un usuario revisor les dará seguimiento a los documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Solamente se podrá cargar nueva información a menos que sea rechazado algún formulario y el técnico revisor solicite que cargue nuevamente el documento. La notificación será por medio de un correo electrónico. 	30 minutos
Técnico operador	<ul style="list-style-type: none"> Al momento que el técnico revisor haya aprobado toda la información se enviara un mensaje al correo electrónico donde se notifique que su solicitud fue aprobada. <ul style="list-style-type: none"> Envía al correo el certificado de inscripción del REM. 	30 minutos

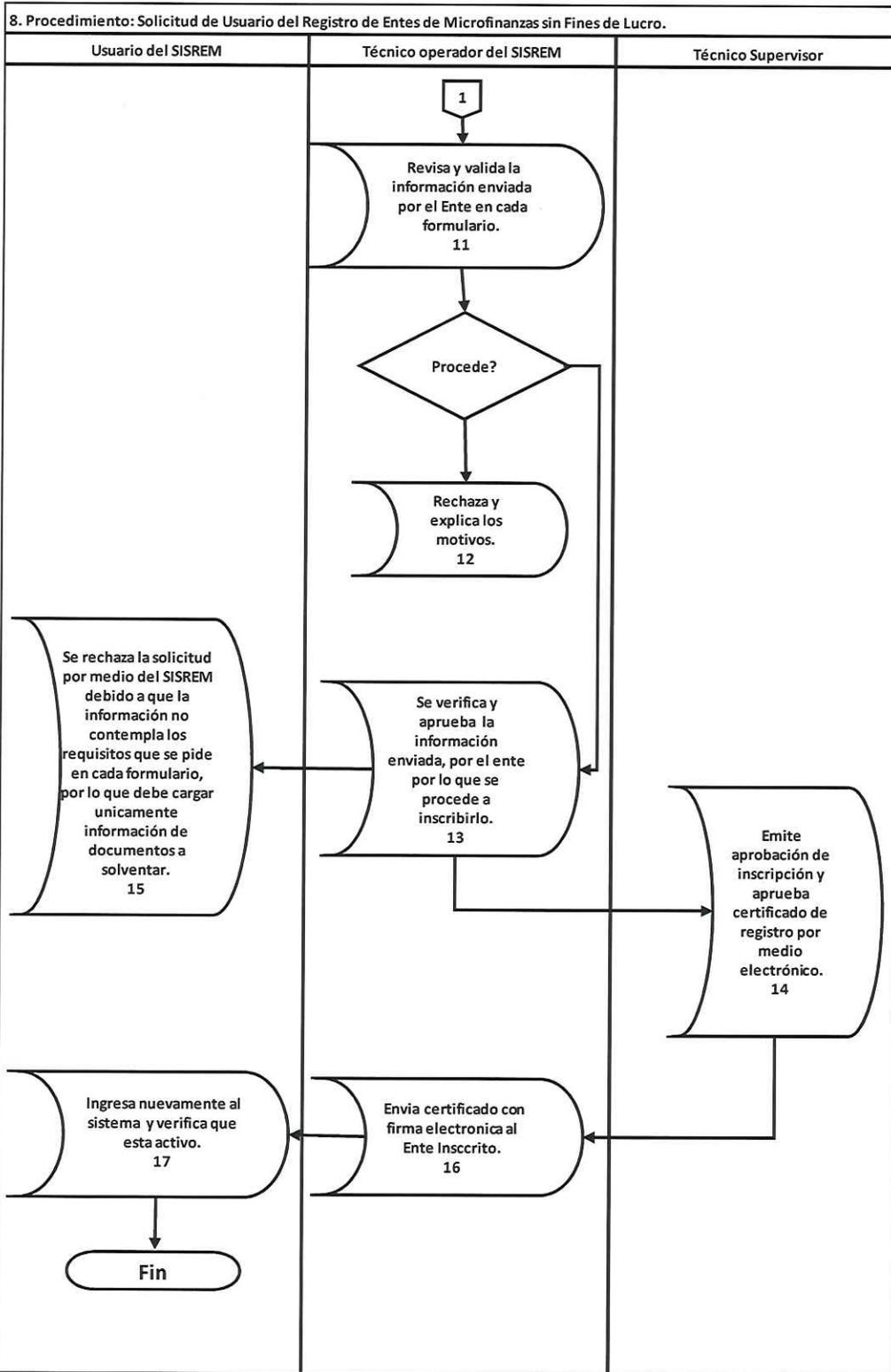


Responsable	Actividades	Tiempo
		
Usuario	<p>Al ingresar nuevamente al sistema cambiaran las opciones, Actualización de Documentos e Indicadores, mostrando que el usuario ya se encontrará inscrito en el REM. Anexo 28.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para saber el segmento a cual pertenece el usuario, debera ingresar en la opción de indicadores, la cuál mostrara el segmento al que pertenece. Anexo 29. <p>Únicamente se podrán hacer comparaciones con Entes que se encuentren en el mismo Segmento.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para la comparación, deberá seleccionar el Ente y el indicador deseado, desplegando una gráfica. Anexo 30. 	45 minutos
Usuario supervisor	<ul style="list-style-type: none"> Revisa, y si procede, emite autorización para la autorización de usuario. Traslada al técnico revisor, la autorización o correcciones de la información solicitada al Ente para los casos que se crean necesarios. 	45 minutos



8. FLUJOGRAMA:





9. ANEXOS:

9.1. Anexo 1. Verificación y envío de información.

Nombre del Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro:	larazon
NIT del Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro:	4526619
Dirección Fiscal del Ente:	22 avenida 18-79 zona 6
Teléfono principal del Ente:	22885466
Teléfono secundario del Ente:	22885568
Nombre completo del solicitante:	Josue Ricardo Alvarez Argueta
Número de Documento Personal de Identificación:	2335369780101
Puesto dentro del Ente:	presidente
Correo electrónico principal:	belerem@yopmail.com
Correo electrónico secundario:	



9.2. Anexo 2. Envío de solicitud.

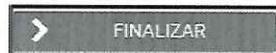
✉ Solicitud de Creación de Usuario

Número de Solicitud generada:

2020090014

Se le ha enviado un correo electrónico con los detalles:

@yopmail.com



i EXITO: La operación fue realizada exitosamente



9.3. Anexo 3. Verificación del correo electrónico.

Verificación de correo electrónico

1 Verificación ————— 2 Finalización

✓ 1. Aceptación reCaptcha

Instrucciones:

- Seleccione el botón de reCaptcha "No soy un robot"
- Presione confirmar
- Continúe con el paso 2 Finalización





9.4. Anexo 4: Revisión de usuario y contraseña.

Inicio Formularios REM

Opciones del Ente

Inscripción

- Formulario inscripción
- Carga de Documentos



Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro



larazon
2020090005

Correo
Inscrite

yopmail.com
No



9.5. Anexo 5. Para seleccionar información del Ente.

Datos Generales del Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro.

Logotipo del Ente: *

Ingresar Logotipo en formato JPG.



+ Seleccionar nuevo...

9.6. Anexo 6.

Día Apertura: Seleccione..

Día Cierre:

Hora de Apertura:

Hora de Cierre:

AGREGAR

Tiene coberturas registradas

(1 of 1) << < 1 > >> 10 ▾

Horario	Apertura	Cierre	Quitar
Lunes - Viernes	08:00	17:00	Quitar

(1 of 1) << < 1 > >> 10 ▾

< CANCELAR > CONTINUAR >



9.7. Anexo 7: Misión, Visión y Valores del Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro.

Perfil del Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro.

Misión: *	→	Ingrese Misión del Ente.
Visión: *	→	Ingrese Visión del Ente.
Valores institucionales:	→	Ingrese Valores Institucionales

9.8. Anexo 8: Cobertura Geografica.

Total Sucursales o Agencias: → 1

Cobertura geográfica:

Departamento: Seleccione.. ↓ →

Municipio: Seleccione.. ↓

Día Apertura: Seleccione.. ↓

Día Cierre: Seleccione.. ↓

Hora de Apertura: _____

Hora de Cierre: _____

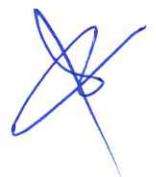
AGREGAR ←

Tiene coberturas registradas

(1 of 1) << 1 >> 10

Departamento	Municipio	Horario	Apertura	Cierre	Quitar
Guatemala	Guatemala	Lunes - Viernes	07:00	17:00	→

(1 of 1) << 1 >> 10



9.9. Anexo 9: Requisitos para otorgar crédito.

Requisitos para otorgar créditos.

Micro, Pequeña y Mediana Empresa:

Requisito: AGREGAR

Tiene requisitos registrados
(1 of 1) << < 1 > >> 10

Requisito	Quitar
DPI	<input type="button" value="✖"/>
Recibo de Luz, Agua.	<input type="button" value="✖"/>
Carta de Recomendación	<input type="button" value="✖"/>

(1 of 1) << < 1 > >> 10

9.10. Anexo 10: Integrantes de la junta directiva

Cargo Funcional:

Teléfono:

AGREGAR

Tiene integrantes registrados
(1 of 1) << < 1 > >> 10

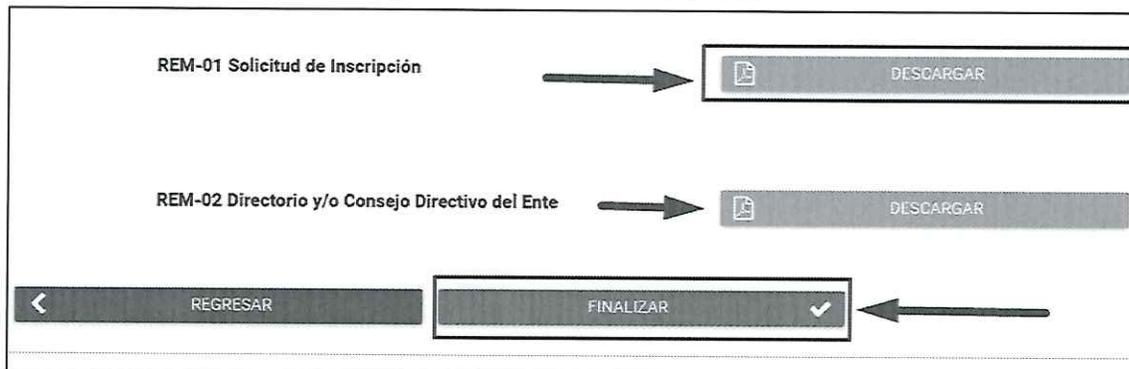
Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Cargo funcional	Teléfono	Quitar
Juan	Luis	Mendez	Archila	Presidente	(502)+20302030	<input type="button" value="✖"/>
María	Fernanda	Flores	Osorio	Vicepresidente	(502)+31213121	<input type="button" value="✖"/>

(1 of 1) << < 1 > >> 10

REGRESAR GRABAR



9.11. Anexo 11: Descarga de formulario de inscripción.



9.12. Anexo 12: Formulario de Balance General.

3. Revise la información

Instrucciones:

- Si los datos son correctos, presione el botón grabar.

-Nombre del Ente: LARAZON

-Ejercicio fiscal: 01 de Enero al 31 de diciembre 2019

Balance General	
ACTIVOS	Valores
ACTIVO CORRIENTE	Q470,703.61
Caja *	Q2,000.00
Bancos *	Q321,610.29
Inversiones Financieras *	Q16,100.00
Cuentas deudoras varias *	Q130,993.32
Otros activos corrientes *	Q0.00
CARTERA DE PRESTAMOS NETA	Q5,271,538.85



9.13. Anexo 13: Descarga de formulario Balance General.

1 Activos 2 Pasivos 3 Revisión **4 Descarga**

4. Descargue el formulario

Instrucciones:

- Descargue el formulario
- Presione el botón descargar
- Guarde el documento en su computadora
- Firme el documento utilizando su firma electrónica
- El documento generado le será solicitado en la pestaña de Carga de Documentos

REM-03-BALANCE-GENERAL  ←

← REGRESAR FINALIZAR ✓ ←

9.14. Anexo 14: Formulario de Estado de Resultados.

1 Estado de Resultados 2 Revisión 3 Descarga

1. Llenar el formulario

Instrucciones:

- A continuación deberá ingresar los datos y valores correspondientes al Estado de Resultados del Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro ejercicio fiscal inmediato anterior a la fecha de actualización, para finalizar guarde los datos y el SISREM le generará un documento en formato PDF para que el representante legal del Ente ingrese su firma electrónica y deberá adjuntar este documento en el apartado que corresponde.
- (*) indica que el campo es obligatorio.
- Si los datos son correctos, presione el botón continuar.

 -Nombre del Ente: LARAZON ←

 -Ejercicio fiscal: 01 de Enero al 31 de diciembre 2019 ←

ESTADO DE RESULTADOS	
TOTAL INGRESOS FINANCIEROS	Q1,498,655.74
Intereses corrientes *	997,404.42



9.15. Anexo 15: Descarga de Formulario de Estado de Resultados

FORMULARIO ELECTRÓNICO PARA INGRESO DE INFORMACIÓN DEL ESTADO DE RESULTADOS

1 Estado de Resultados 2 Revisión 3 Descarga

3 Descargue el formulario

Instrucciones:

- Descargue el formulario
- Presione el botón descargar
- Guarde el documento en su computadora
- Firme el documento utilizando su firma electrónica
- El documento generado le será solicitado en la pestaña de Carga de Documentos

REM-04-ESTADO-DE-RESULTADOS

DESCARGAR

REGRESAR

FINALIZAR

9.16. Anexo 16: Formulario de Cartera Desagregada.

-Nombre del Ente: LARAZON

-Ejercicio fiscal: 01 de Enero al 30 de Junio

-Año fiscal: 2019

CARTERA DESAGREGADA	
Préstamos otorgados por Actividad Económica	
Agricultura *	
Industria *	
Artesanía *	
Vivienda *	
Comercio *	

9.17. Anexo 17: Validación para formulario de Cartera Desagregada.

CARTERA DESAGREGADA	
Préstamos otorgados por Actividad Económica	Q5,283,878.90
Agricultura	Q528,387.89
Industria	Q264,193.95
Artesanía	Q0.00
Vivienda	Q792,581.84
Comercio	Q3,064,649.76
Turismo	Q0.00
Otros	Q0.00
Servicios	Q634,065.46
Consumo	Q0.00
Saldo total de la Cartera de Préstamos	Q5,283,878.90



9.18. Anexo 18: Indicadores por Departamento.

Departamento: * Petén 

Municipio: * San Benito 

Número total de Préstamos otorgados: * 100 

Indicadores por departamento

(1 of 1)   1   10

Quetzaltenango	
Quetzaltenango	62
Total:	62

9.19. Anexo 19: Descarga de formulario de Cartera de Prestamos.

3. Descargue el formulario

Instrucciones:

- Descargue el formulario
- Presione el botón descargar
- Guarde el documento en su computadora
- Firme el documento utilizando su firma electrónica
- El documento generado le será solicitado en la pestaña de Solicitud de Inscripción

REM-05-CARTERA DE PRÉSTAMOS

 **REGRESAR**

 **DESCARGAR**

 **REGRESAR**

FINALIZAR 



9.20. Anexo 20: Formulario de Datos Estadísticos.

1. Llenar el formulario

Instrucciones:

- A continuación deberá Ingresar los datos y valores correspondientes al formulario de Información estadística del Ente de Microfinanzas sin Fines de presente ejercicio fiscal, guarde los datos y el SISREM le generará un documento en formato PDF, descargue el documento para que el representante adjunte el documento en el apartado que corresponde.
- (*) indica que el campo es obligatorio.
- Si los datos son correctos, presione el botón continuar.

-Nombre del Ente: LARAZON ←

-Ejercicio fiscal: Seleccione.. ←

-Año fiscal: Seleccione.. ←

DATOS ESTADÍSTICOS	
INDICADORES INSTITUCIONALES	
Número de Agencias *	→
EMPLEADOS POR GÉNERO	
Empleados Hombres *	

9.21. Anexo 21: Sumatoria de Datos Estadísticos.

Total de Prestatarios por área Geográfica	240
Total de Prestatarios área Rural *	45
Total de Prestatarios área Urbana *	195
Total Prestatarios Mujeres por Área Geográfica	161
Total de Prestatarios Mujeres área Rural *	80
Total de Prestatarios Mujeres área Urbana *	81
Total Prestatarios Hombres por Area Geográfica	71
Total de Prestatarios Hombres área Rural *	50
Total de Prestatarios Hombres área Urbana *	21
Comparación de Prestatarios por Género área urbana	102
Prestatarios Hombres área Urbana *	21
Prestatarios Mujeres área Urbana *	81
Comparación de Prestatarios por Género área rural	130
Prestatarios Hombres área Rural *	50
Prestatarios Mujeres área Rural *	80



9.22. Anexo 22: Descarga de Formulario de Datos Estadísticos.

3. Descargue el formulario

Instrucciones:

- Descargue el formulario
- Presione el botón descargar
- Guarde el documento en su computadora
- Firme el documento utilizando su firma electrónica
- El documento le será requerido en Carga de Documentos

REM-06 DATOS ESTADÍSTICOS

DESCARGAR

REGRESAR FINALIZAR

9.23. Anexo 23: Carga de Documentos.

Opciones del Ente

Inscripción

Formulario inscripción

Carga de Documentos

9.24. Anexo 24: Ventana para la carga de Documentos del Ente.

1. Documentos del Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro

Instrucciones:

- Ingrese los datos al formulario.
- (*) indica que el campo es obligatorio.
- Los documentos deben ser cargados en formato PDF.
- El tamaño máximo para cada archivo es de 10Mb.
- Si los datos son correctos, presione el botón continuar.

1. Solicitud de inscripción del Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro, generado por el SISREM, con firma electrónica.

+ Subir archivo...

2. Directorio de los Integrantes del Consejo Directivo o Junta Directiva, generado por el SISREM, con firma electrónica.

9.25. Anexo 25: Solicitud de fecha en carga de documento.

4. Certificación de Inscripción del Ente, extendida por el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación o la dependencia

4. Certificación de Inscripción del Ente, extendida por el Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación o la dependencia

Fecha de emisión de Certificación: * 

+ Archivo...

01/01/2019 

< Ene 2019 >

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

> 5. Registro Tributario Unificado -RTU- del Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro

> 6. Balance General de acuerdo con el formato utilizado por el Ente en papel membretado, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud de registro, el que deberá estar certificado por el contador general y con el visto bueno del representante legal del Ente

> 7. Estado de Resultados de acuerdo con el formato utilizado por el Ente en papel membretado, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud de registro, el que deberá estar certificado por el contador general y con el visto bueno del representante legal del Ente

9.26. Anexo 26: Solicitud de periodo en la carga de documentos

6. Balance General de acuerdo con el formato utilizado por el Ente en papel membretado, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud de registro, el que deberá estar certificado por el contador general y con el visto bueno del representante legal del Ente, con firma y sello original de ambos.

6. Balance General de acuerdo con el formato utilizado por el Ente en papel membretado, correspondiente a la fecha de presentación de la solicitud de registro, el que deberá estar certificado por el contador general y con el visto bueno del representante legal del Ente, con firma y sello original de ambos.

Fecha de solicitud de Inscripción: * 01/01/2019 

Periodo del Balance: * 2020  

+ Archivo...



9.27. Anexo 27: Verificación de Documentos Cargados.

FORMULARIO ELECTRÓNICO DE REQUISITOS GENERALES PARA INSCRIBIRSE EN EL REM

1 Requisitos 2 **Revisión** 3 Finalización

2. Revisión de información

Instrucciones:

- Revise que la información ingresada sea correcta. ←
- (*) indica que el campo es obligatorio.
- Si los datos son correctos, presione el botón grabar.

✓ 1. Solicitud de Inscripción del Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro, generado por el SISREM, con firma electrónica.

1. Solicitud de Inscripción del Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro, generado por el SISREM, con firma electrónica. ←

requisito1.pdf 1 / 1

 LARAZON

9.28. Anexo 28: Venta de Ente Inscrito aprobado.

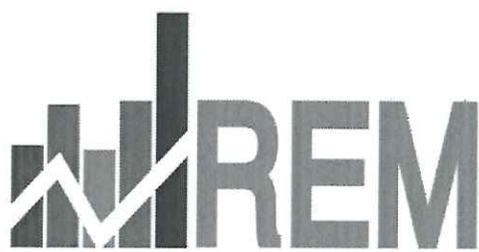
Opciones del Ente

Actualización de documentos

- ↻ Actualización Semestral ←
- ↻ Actualización Anual

Indicadores

- 📊 Comparar



Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro



2020090005

Correo @yopmail.com

Inscrito Si ←



9.29. Anexo 29: Segmento al que pertenece.

Comparativa

Instrucciones:
 Para realizar la comparación de indicadores con otro Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro realice lo siguiente:

- Seleccione el Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro con el que desea comparar sus indicadores
- Elegir el indicador que desea comparar
- Presione el botón comparar para que la gráfica se despliegue

Nombre del Ente:

Segmento al que pertenece:

Lista de Entes inscritos: Seleccione.. 

Indicadores: Seleccione.. 

9.30. Anexo 30: Comparativa entre Segmentos.

Comparativa

Instrucciones:
 Para realizar la comparación de indicadores con otro Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro realice lo siguiente:

- Seleccione el Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro con el que desea comparar sus indicadores
- Elegir el indicador que desea comparar
- Presione el botón comparar para que la gráfica se despliegue

Nombre del Ente:

Segmento al que pertenece:

Lista de Entes inscritos:

Indicadores: 

Indicadores de Calidad de Activos

Seleccione..

Indicadores de Protección

Indicadores de Estructura

Indicadores de Calidad de Activos

Indicadores de Rendimientos y Costos

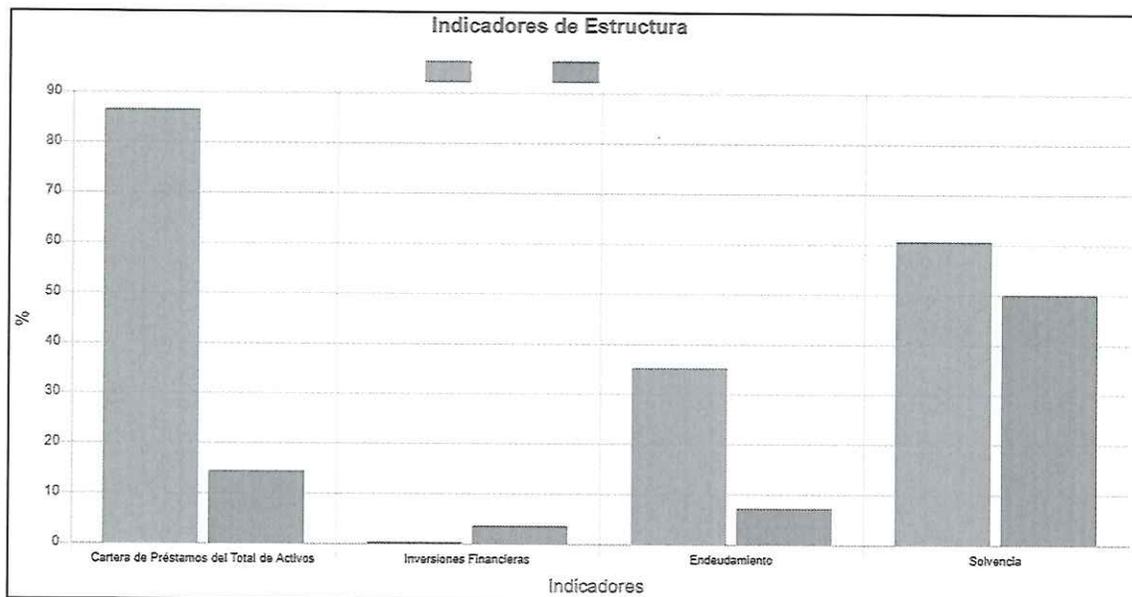
Indicadores de Señales de Crecimiento



Indicadores

- El usuario autorizado por el Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro, se le permitirá realizar consultas y comparar el desempeño de los indicadores del Ente al que representa con otros Entes de características similares, esto para que el Ente tenga una línea de medición y comparación con el desempeño de otros Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro dentro de su segmento.

Estos indicadores proporcionaran la información referente a: protección y calidad del activo, endeudamiento o solidez, liquidez, rendimiento y estructura del Ente.



Actualización de Documentos.

Los Entes inscritos deberán actualizar sus documentos semestral y anualmente.

Para la actualización semestral se solicitará:

- Reporte de cartera de préstamos desagregada del Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro, formato generado por el SISREM, el que deberá contar con firma electrónica del representante legal.
- Datos estadísticos relacionados a las actividades del Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro, formato generado por el SISREM, el que deberá contar con firma electrónica del representante legal.

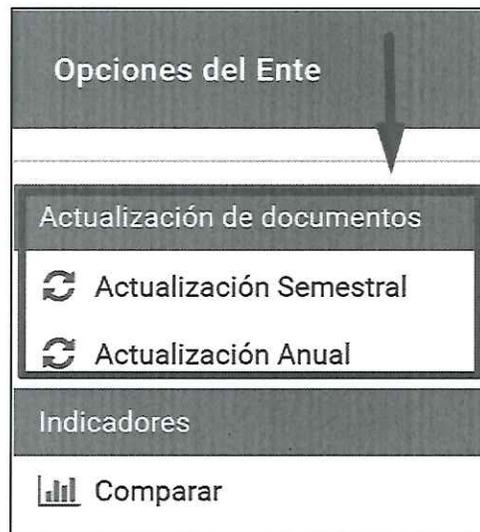
Para la actualización Anual se solicitará:

- Balance General de acuerdo al formato utilizado por el Ente en papel membretado, correspondiente al ejercicio fiscal, deberá estar certificado por el contador general y

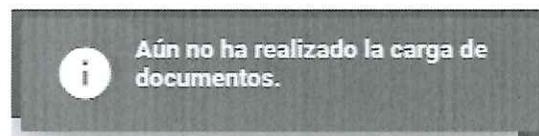
 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANINOTTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-REMSFL-09 Versión 01
		REGISTRO DE ENTES DE MICROFINANZAS SIN FINES DE LUCRO	Página 32 de 35

con el visto bueno del representante legal del Ente, con firma y sello original de ambos.

2. Balance General del Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro, formato en PDF generado por el SISREM, correspondientes al ejercicio fiscal anterior, el que deberá contar con firma electrónica del representante legal.
3. Estado de Resultados de acuerdo al formato utilizado por el Ente en papel membretado, correspondiente al ejercicio fiscal anterior, deberá estar certificado por el contador general y con el visto bueno del representante legal del Ente, con firma y sello de ambos.
4. Estado de Resultados del Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro, generado por el SISREM, correspondientes al ejercicio fiscal anterior, el que deberá contar con firma electrónica del representante legal.
5. Memoria de labores del Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro, correspondiente del periodo fiscal inmediato anterior.
6. Informe de auditoría externa a los estados financieros, correspondiente al ejercicio fiscal anterior.



- Algunos requisitos son documentos que genera el REM por lo cual se deberá cargar nuevamente la información en los formularios para su descarga. Si no se ha cargado información y se entra a la actualización, se mostrará el siguiente mensaje en cualquier opción.




Actualización Semestral

FORMULARIO ELECTRÓNICO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL REM (SEMESTRAL)

1 Requisitos — 2 Revisión — 3 Finalización

1. Documentos del Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro

Instrucciones:

- A continuación, encontrará el requerimiento de los documentos que el Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro debe actualizar semestralmente; se le solicita llenar nuevamente el Reporte de Cartera de Préstamos Desagregada y Datos Estadísticos, para luego cargar los formatos generados en PDF, los cuales deberán contar con firma electrónica del representante legal del Ente.
- (*) indica que el campo es obligatorio.
- Los documentos deben ser cargados en formato PDF.
- El tamaño máximo para cada archivo es de 10Mb.
- Si los datos son correctos, presione el botón continuar.

Documento #1
Documento #2

1. Reporte de cartera de préstamos desagregada del Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro, formato generado por el sistema, para luego cargar los formatos generados en PDF, los cuales deberán contar con firma electrónica del representante legal.

Fecha de actualización: *

Fecha de vencimiento: *

+ Archivo...

Actualización Anual

FORMULARIO ELECTRÓNICO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DEL REM (ANUAL)

1 Requisitos — 2 Revisión — 3 Finalización

1. Documentos del Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro

Instrucciones:

- A continuación, encontrará el requerimiento de los documentos que el Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro debe actualizar Anualmente; se le solicita llenar nuevamente los formularios de Balance General, Préstamos Desagregada y Datos Estadísticos, para luego cargar los formatos generados en PDF, los cuales deberán contar con firma electrónica del representante legal del Ente.
- (*) indica que el campo es obligatorio.
- Los documentos deben ser cargados en formato PDF.
- El tamaño máximo para cada archivo es de 10Mb.
- Si los datos son correctos, presione el botón continuar.

Clasificación del Ente:

PEQUEÑO

Documento #1
Documento #2
Documento #3
Documento #4
Documento #5
Documento #6

1. Balance General de acuerdo al formato utilizado por el Ente en papel membretado, correspondiente al ejercicio fiscal, deberá estar en formato PDF, para luego cargar los formatos generados en PDF, los cuales deberán contar con firma electrónica del representante legal del Ente, con firma y sello original de ambos.

Fecha de Actualización: *

Fecha de Vencimiento: *

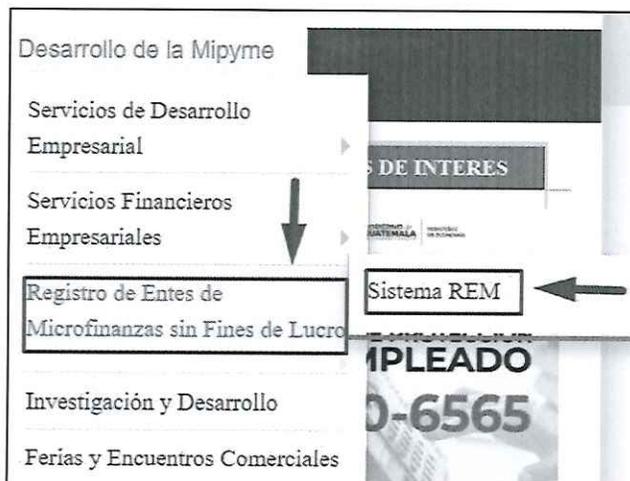
+ Archivo...



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-REMSFL-09 Versión 01
		REGISTRO DE ENTES DE MICROFINANZAS SIN FINES DE LUCRO	Página 34 de 35

Pestaña Normativa

- Para facilitar la inscripción de los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, se incluyen la normativa vigente que aplica para los Entes, también se incluyen documentos y formatos que son necesarios para que el usuario los descargue y pueda ingresar la información solicitada por el REM.
- Para encontrar la normativa vigente, ingresar al portal web del Ministerio de Economía de Guatemala, www.mineco.gob.gt.



- Dentro de la pestaña se encuentra la normativa del REM, incluyendo:
- Reglamento que establece las disposiciones para el funcionamiento del registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, requisitos que deben cumplir los entes para su registro, cancelación y régimen sancionatorio.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUARNATZKI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-REMSFL-09 Versión 01
		REGISTRO DE ENTES DE MICROFINANZAS SIN FINES DE LUCRO	Página 35 de 35

Divulgación de información de Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro.

- Para realizar la divulgación de la información general y estadística del Ente de Microfinanzas sin Fines de Lucro, el REM con base al Reglamento que Establece las disposiciones para el funcionamiento del Registro de Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, requisitos que deben cumplir los Entes para su registro, cancelación y régimen sancionatorio. Haciendo énfasis a las funciones que atribuye el reglamento al REM con relación a los Entes, en el Artículo 7 en la literal "i", que establece lo siguiente:
 - i) Divulgar la información referente a los Entes de Microfinanzas sin Fines de Lucro, de conformidad con lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Datos Estadísticos
- Para consultar la información, se debe aceptar el reCaptcha para poder continuar.
- Una vez pasado el reCaptcha se debe seleccionar el ente que se desea consultar, únicamente se mostrarán los entes inscritos en el REM.
- Se tendrán dos opciones, Información General Del Ente, incluyendo dirección, teléfono, misión, visión, valores institucionales, cobertura geográfica, productos financieros, requisitos para otorgar créditos, etc. Gráficas de datos Estadísticos.

