

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

**“DISEÑO DE UN MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA  
CARTERA DE CRÉDITOS DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN  
EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL”**

TESIS

PRESENTADA A LA HONORABLE JUNTA DIRECTIVA  
DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

POR

**MARÍA DEL MILAGRO CIFUENTES HERNÁNDEZ**

POR CONFERÍRSELE EL TÍTULO DE

**CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

**LICENCIADA**

Guatemala, mayo 2013

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano:	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario:	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero:	Lic. M.Sc. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal Segundo:	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero:	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto:	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto:	P.C. Walter Obdulio Chiguichón Boror

**PROFESIONALES QUE REALIZARON  
LOS EXÁMENES DE ÁREAS PRÁCTICAS BÁSICAS**

ÁREA MATEMÁTICAS-ESTADÍSTICA	Lic. Oscar Noé López Cordón
ÁREA CONTABILIDAD	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas
ÁREA AUDITORÍA	Lic. Rubén Eduardo del Águila

**PROFESIONALES QUE REALIZARON  
EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS**

PRESIDENTE	Lic. Gaspar Humberto López Jiménez
SECRETARIO	Lic. Erick Roberto Flores López
EXAMINADOR	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 4 de junio 2012.

Licenciado  
José Rolando Secaida Morales  
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas  
Universidad de San Carlos de Guatemala  
Su despacho:

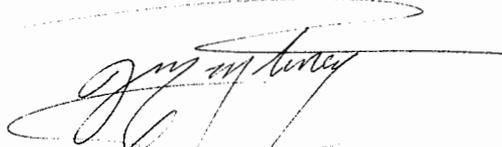
Señor Decano:

Atendiendo la designación de esa Decanatura, he procedido a asesorar a la señorita María del Milagro Cifuentes Hernández, en la elaboración de su trabajo de tesis titulado “DISEÑO DE UN MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITOS DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL”.

Después de haber revisado el trabajo de la señorita María del Milagro Cifuentes Hernández, he observado que el mismo reúne los requisitos exigidos para ser considerada en el Examen Privado de Tesis, previo a optar el título profesional de Contadora Pública y Auditora, en el grado académico de Licenciada.

Sírvase aceptar las muestras de mi consideración y estima,

Atentamente,



Licenciada Jacqueline Mireyda Martínez Reyes  
Contadora Pública y Auditora  
Colegiado No. 8765



**FACULTAD DE  
CIENCIAS ECONOMICAS**

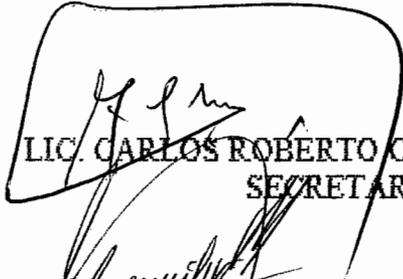
Edificio "S-8"  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,  
VEINTIDOS DE JULIO DE DOS MIL TRECE.**

Con base en el Punto QUINTO, inciso 5.4, subinciso 5.4.1 del Acta 8-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 7 de junio de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 83-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 29 de abril de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "DISEÑO DE UN MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITOS DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL", que para su graduación profesional presentó la estudiante **MARÍA DEL MILAGRO CIFUENTES HERNÁNDEZ**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES  
SECRETARIO



  
LIC. JOSÉ ROLANDO SECCIÓN MORALES  
DECANO



Smp.

## **DEDICATORIA**

**A DIOS:** Por darme la vida, la fortaleza, la sabiduría y entendimiento en cada etapa de mi vida personal, profesional y laboral.

**A MIS PADRES:** Remberto de Jesús Cifuentes Barrios y Juanita Hernández de Cifuentes, por su gran amor, comprensión, paciencia y sobre todo por ser ejemplo de perseverancia y de lucha constante.

### **A MIS HERMANOS**

**Y CUÑADO:** Francisco, Silvia, Pilar y Juan Leonel, por la comprensión e incondicional apoyo en este largo camino, por los consejos y la unión que nos tenemos.

**A MIS SOBRINITOS:** Lourdes María y Juan Manuel, por ser la alegría de mi familia y quienes ocupan un lugar muy especial en mi corazón.

**A MIS ABUELITOS:** En especial a mi abuelita María Elena Pérez, por ser un ejemplo de humildad en mi vida, con todo mi amor, y por los que están con nuestro Señor, mil gracias por su gran ejemplo.

### **A MIS COMPAÑEROS**

**Y AMIGOS:** Porque Dios los puso en mi camino en distintos momentos de mi vida y que con cada uno supimos valorar la amistad y la sinceridad mutua.

### **A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA Y**

#### **A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS:**

Por ser la casa de estudios que me brindó los conocimientos indispensables en el desarrollo de mi carrera y que hoy por hoy, son el pilar de lo que ahora pongo en práctica en mi vida profesional.

## ÍNDICE

<b>TÍTULO</b>	<b>Página</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b>	i-iv
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>EL SISTEMA BANCARIO GUATEMALTECO</b>	
1.1 Antecedentes	1
1.2 Sistema Bancario	4
1.3 Legislación vigente	
Ley Orgánica del Banco de Guatemala (Decreto No. 16-2002) y sus reformas (Decreto No. 26-2012)	5
Ley Monetaria (Decreto No. 17-2002)	6
Ley de Supervisión Financiera (Decreto No. 18-2002)	7
Ley de Bancos y Grupos Financieros (Decreto No. 19-2002) y sus reformas (Decreto No. 26-2012)	10
Ley contra el lavado de dinero u otros activos (Decreto No. 67-2001)	11
Ley para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo (Decreto No. 58-2005)	12
1.4 Clasificación del Sistema Bancario	13
1.4.1 Banco privado nacional	15
1.4.2 Banco estatal	15
1.5 Principales funciones de un banco privado nacional	15
1.6 Composición del sistema bancario guatemalteco	15
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL</b>	
2.1 Definición	17
2.2 Antecedentes históricos	17
2.2.1 Origen del fideicomiso	21
2.3 Elementos personales del fideicomiso	22
a) Fideicomitente	22
b) Fiduciario	23
c) Fideicomisario	23
2.4 Clases de fideicomiso	24
2.4.1 Fideicomisos públicos y privados	26
2.5 Principales regulaciones aplicables a los fideicomisos	27
2.6 Contrato de fideicomiso	30
2.6.1 Derechos	30
2.6.2 Obligaciones	32

## ÍNDICE

<b>TÍTULO</b>	<b>Página</b>
2.7 Fideicomiso de administración	33
2.8 Fideicomisos que otorgan préstamos para vivienda	33
2.8.1 Cartera de créditos	34
2.8.2 Características del crédito	34
2.8.3 Políticas y procedimientos	34
 <b>CAPÍTULO III</b>	
 <b>EL CONTROL INTERNO EN LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS APLICADOS A LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL</b>	
3.1 Relación del control interno con un manual administrativo	39
3.2 Definición de control interno	39
3.2.1 COSO II-ERM	40
3.3 Importancia y objetivos	42
3.4 Componentes de la gestión de riesgos corporativos	43
3.5 Evaluación de control interno	49
3.6 Definición de manuales	50
3.7 Características de los manuales	50
3.8 Tipos de manuales	51
3.8.1 Con referencia al contenido	51
3.8.2 De acuerdo a su destinatario	51
3.8.3 Respecto a su alcance	52
3.9 Objetivos de los manuales administrativos	52
3.10 Conformación de un manual administrativo	53
a) Preparación del trabajo	53
b) Planificación del trabajo	54
c) Elaboración	55
d) Revisión	59
e) Aprobación	59
f) Impresión	60
g) Distribución y difusión	60
h) Actualización del manual	61
3.11 Ventajas de un manual administrativo	62
3.12 Flujogramas	62
3.12.1 Elaboración de flujogramas	63
3.12.2 Guía para preparar flujogramas	63
3.12.3 Simbología de los flujogramas	64

## ÍNDICE

<b>TÍTULO</b>	<b>Página</b>
<b>CAPÍTULO IV</b>	
<b>CASO PRÁCTICO</b>	
<b>DISEÑO DE UN MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE CRÉDITOS DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL</b>	
4.1 Etapas para el diseño de un manual administrativo	
4.1.1 Preparación del trabajo	67
4.1.2 Planificación del trabajo	67
4.1.3 Elaboración	68
4.1.4 Revisión	68
4.1.5 Aprobación	68
4.1.6 Impresión	69
4.1.7 Distribución y difusión	69
4.1.8 Actualización del manual	69
Papeles de trabajo	70
Manual para la administración de la cartera de créditos de fideicomisos de administración	82
<b>CONCLUSIONES</b>	125
<b>RECOMENDACIONES</b>	126
<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS</b>	127
<b>ANEXOS</b>	

## ÍNDICE DE CUADROS

<b>TÍTULO</b>	<b>Página</b>
Cuadro número 1: Sistema bancario guatemalteco	16
Cuadro número 2: Principales regulaciones aplicables a los fideicomisos	27
Cuadro número 3: Simbología de flujogramación	64

## ÍNDICE DEL CASO PRÁCTICO

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>Página</b>
Etapas para el diseño de un manual administrativo	62
Índice de papeles de trabajo	66
Manual para la administración de la cartera de créditos de fideicomisos de administración	78
Anexo: Reglamento de crédito FOGUAVI	101

## INTRODUCCIÓN

El fideicomiso es una institución muy antigua conocida por primera vez en el Derecho Romano. Posteriormente y con algunas variantes, se desarrolló en las culturas germánica y anglosajona, en esta última se inició como la figura denominada “use”, para transformarse más tarde en “trust”. La figura del “use” consistía en una transmisión de tierras, realizadas por acto entre vivos o por testamento a favor de un prestanombre, quien las poseería en provecho del beneficiario. Difiere del trust en que la transmisión de bienes así como el beneficio quedaba formalizado y a la fecha es la figura que se asemeja a la del fideicomiso.

Actualmente la Asociación de Banqueros de Guatemala impulsa el fideicomiso, incorporándolo al Comité Latinoamericano de Fideicomiso, con el objetivo principal de ampliar los conocimientos del mismo y uniformar su uso. En Guatemala el fideicomiso se ha conocido de una forma general; sin embargo, la inclusión en la legislación es limitativa e insuficiente para la amplitud que tiene la figura del fideicomiso. La atención en la prestación de servicios de este tipo se centra en las entidades bancarias y financieras, debido a que son las únicas autorizadas legalmente para desempeñar la función de administración y manejo de los bienes en fideicomiso, en su calidad de fiduciarios.

Considerando los diferentes tipos de fideicomisos que responden a las múltiples operaciones financieras que en actualmente pueden ser realizadas a través de esta figura, enfatiza su importancia e interés, tanto para la iniciativa privada como para actividades de carácter social del Gobierno. Puede funcionar como coadyuvante al impulso del desarrollo económico en general, por tanto, por intermedio de un fideicomiso puede el Estado fomentar en magnitud considerable, el comercio exterior, la actividad agropecuaria, la industria, proyectos de interés social, vivienda, entre otras; y, en el caso de los particulares o privados, para planeación patrimonial, administración de bienes, administración de cartera, etc.

La información desarrollada en esta tesis ha sido estructurada en cuatro secciones o capítulos, de los cuales se describe en forma breve su contenido. En el Capítulo I, se dan a conocer los antecedentes históricos del Sistema bancario en Guatemala, desde sus inicios hasta cómo ha experimentado las tres reformas bancarias importantes durante los años 1924 – 1926, las promovidas en los años 1945 y 2002; así también, se incluye la legislación bancaria vigente que regula las actividades y operaciones propiamente del sistema bancario guatemalteco; asimismo, su clasificación, principales funciones y su composición.

El Capítulo II, tiene como finalidad proporcionar la información relacionada con los fideicomisos, dando a conocer su definición, antecedentes históricos y su origen. Se consideró importante mencionar los tres elementos personales que intervienen en un contrato de fideicomiso, como lo son: fideicomitente, fiduciario y fideicomisario; además, se incluye su clasificación, haciendo énfasis que dependiendo de los fines que pretenden lograr así será el fideicomiso a formalizar, considerando que existirán fideicomisos como necesidades en el comercio mercantil existan. Como últimos subtemas en éste capítulo, se presentan las principales regulaciones aplicables a los fideicomisos, lo concerniente a un fideicomiso de administración y cómo se relaciona con el otorgamiento de préstamos para vivienda, ampliando éste último punto con la descripción de cartera de créditos, características, políticas y procedimientos aplicables para su manejo.

Para complementar y fortalecer la comprensión del tema, se desarrolló en el Capítulo III la relación del control interno con un manual administrativo, esto porque en cada proceso debe estar inmerso para lograr la efectividad del mismo, minimizar acciones que impliquen riesgos y uniformar operaciones. En este capítulo se centralizó en dos temas fundamentales, primeramente se define el control interno, su importancia en la gestión de riesgos conforme a COSO ERM y la administración de riesgos. Como segundo tema, se definen los manuales, sus principales características, tipos de manuales, objetivos de un manual administrativo, conformación y cómo se desarrolla un manual administrativo, las ventajas que tiene su implementación y, no menos

importante, su representación gráfica por medio del uso de la flujogramación para indicar la secuencia lógica del recorrido de las actividades.

Para concluir, en el Capítulo IV se desarrolló el caso práctico en el Banco del Norte, S. A. en la sección de fideicomisos, para ello, se hizo necesario conocer los antecedentes tanto del Banco como de la institución que otorgó los fondos para conceder los préstamos a beneficiarios, seleccionados previo análisis por parte de FOGUAVI y la inclusión del análisis de crédito realizado por el Banco. Asimismo, se cita de forma resumida las principales cláusulas, entre estas la constitución del fideicomiso, destino de los recursos, plazo y vencimiento del fideicomiso.

Previo al diseño del manual de administración de la cartera de créditos, se obtuvieron entrevistas documentadas por medio de narrativas, realizadas al personal clave de la sección de fideicomisos de Banco del Norte, S. A., quienes expusieron el procedimiento empírico que en este momento estaban utilizando. Por lo que se determinó la inexistencia de un manual de procedimientos autorizado, e identificaron las debilidades de control interno. Por consiguiente, se concluye que el procedimiento actual requiere de mejora para lograr su mayor efectividad y finalmente sea el instrumento adecuado de control. Para la elaboración del manual, se desarrollaron las etapas que se citaron en la teoría, siendo éstas: la preparación del trabajo, planificación del trabajo, elaboración, revisión y aprobación.

En la preparación de esta tesis se requirió de metodología que fundamentalmente consistió en la investigación e indagación de la información que integró la parte teórica de la misma; así también, para el desarrollo del caso práctico, se aplicaron procedimientos de auditoría que, entre otros, se incluye entrevistas con personal clave mediante narrativas, observación de expedientes de préstamos y revisión de documentación. Es importante mencionar, que para la identificación de la referencia bibliográfica y documentación consultada para el desarrollo de esta tesis se referencian citando primeramente el número del libro o documento según el orden numérico en que fueron listados y seguidamente el número de página en que se

numérico en que fueron listados y seguidamente el número de página en que se encuentra el párrafo o texto citado. Finalmente se presentan las conclusiones y recomendaciones a que se arribó como consecuencia del estudio e investigación del presente trabajo de tesis.

Por último, es importante mencionar que la hipótesis planteada en el plan de investigación del presente trabajo de tesis quedó comprobada, puesto que para lograr la ejecución eficiente de los fondos del fideicomiso y obtener la confianza de los fideicomitentes, es importante diseñar un manual para la administración de la cartera y por consiguiente, su implementación.

# CAPÍTULO I

## EL SISTEMA BANCARIO GUATEMALTECO

### 1.1 Antecedentes

#### *Sobre los primeros bancos*

En Guatemala como en otros países surgió la necesidad de movilizar el dinero de una forma segura, para ello la participación de intermediarios conocidos como banqueros, facilitaban dicha movilidad garantizando la seguridad en su manejo. Prestaban sus servicios como administradores de los fondos, los comerciantes entregaban su dinero y valores al banquero y estos les emitían un recibo que a su vez era aceptado por otros banqueros, siempre y cuando el emisor fuera digno de suma confianza.

El nombre “banco”, deriva de la palabra italiana banco que significa “escritorio/escaparate”, el cual empleaban los cambistas para realizar operaciones monetarias; si la negociación no prosperaba era usual que se rompiera en señal de negación, es por ello que de dicha práctica se deriva a su vez, la palabra “bancarrota”.(19)

Es en la época del mercantilismo, cuando surgen los bancos propiamente dichos, los cuales, en sustitución del dinero, extienden el uso de la letra de cambio, del pagaré y del giro cambiario, para así efectuar pagos locales y en otros lugares.

Es entonces que entre los primeros bancos fundados en Guatemala están: En el año de 1874 con fecha 23 de marzo, Justo Rufino Barrios fundó el primer banco al que también se le llamó “Banco nacional de Guatemala” o “Banco de emisión y descuento”, este banco fue fundado con el producto de la venta de los bienes y tierras que se expropiaron a la iglesia católica y órdenes religiosas. Este banco fue autorizado para hacer operaciones regulares de banca, entre ellas, la emisión y

circulación de billetes contra efectivo o documentos con vencimiento a un plazo no mayor de tres meses, su duración únicamente abarcó 32 meses. En 1877 se fundó el Banco Internacional, primer banco privado, actualmente no es el mismo que funciona en el país; y posteriormente, en 1881, se funda el Banco de Occidente, que continúa funcionando bajo la modalidad de Grupo Financiero, estructura que adoptan los bancos para satisfacer la demanda de los clientes, para ofrecer otros servicios.

### *Sobre la normativa bancaria*

Guatemala ha experimentado tres reformas monetarias y bancarias importantes, la realizada entre los años 1924-1926, la iniciada en el año 1945 y la del año 2002. La primera que se originó entre los años 1924-1926, tuvo como objetivos rehacer, estabilizar la moneda guatemalteca y consolidar un sistema bancario que tuviese como base un banco único emisor, el Banco Central de Guatemala. Esta primera reforma puso fin a un caos monetario, caracterizado por la popularidad de bancos emisores, por la inestabilidad de los cambios, por las especulaciones ilícitas y por la inmoralidad bancaria.

Es con el funcionamiento de la Junta Monetaria, el 15 de junio de 1945 (la cual constituye la autoridad máxima del Banco de Guatemala), institución creada con el objeto de preparar la conversión de la moneda nacional y evitar fluctuaciones violentas de cambio, que el país logró cierta estabilidad de la moneda, por lo que más tarde se emite mediante el decreto legislativo número 1379, la Ley Monetaria y con ello, la creación de “el Quetzal” como nueva moneda guatemalteca.

Es por ello que, como resultado de esta primera reforma, se fundó el Banco Central de Guatemala, con facultades de emisor único. Esta nueva institución se constituyó como una sociedad anónima mixta, aportando el Estado una parte para capitalización y dejando otra en manos de particulares; sin embargo, después de los cortos años de prosperidad de la economía guatemalteca, que siguieron a su

fundación, vino la gran depresión económica de los años 1929-1933 la cual afectó a Guatemala, en una forma extraordinaria como país agrícola y de economía dependiente en ese entonces de un sólo producto de exportación (el café) y puso a prueba al ente emisor, cuya actuación se caracterizó por una política deflacionaria de crédito que impidió la recuperación de la actividad productiva del país.

A principios del año 1945, surge la segunda reforma y se inicia con el estudio de una nueva reforma monetaria y bancaria, más acorde con la realidad económica nacional. Al mismo tiempo, se crea el Ministerio de Economía.

Durante esta reforma se crearon varios proyectos, siendo el primordial de ellos la constitución de un sistema de Banca Central con un nuevo banco central (Banco de Guatemala) como institución netamente estatal con plena autonomía, con el objeto de que pudiera adaptar los medios de pago a las legítimas necesidades del país y promover la creación y el mantenimiento de las condiciones monetarias, cambiarias y crediticias más favorables al desarrollo ordenado de la economía guatemalteca.

Aunado a esto, se reorganizó el Crédito Hipotecario Nacional para complementar la acción del Banco de Guatemala en el ejercicio de la actividad crediticia directa, especialmente en lo que se refiere al crédito agrícola industrial.

57 años después, surge la tercera y última reforma de modernización del sistema financiero guatemalteco, en el año 2002, con la promulgación de las siguientes leyes: Ley Orgánica del Banco de Guatemala (Decreto No. 16-2002), Ley Monetaria (Decreto No. 17-2002), Ley de Supervisión Financiera (Decreto No. 18-2002), Ley de Bancos y Grupos Financieros (Decreto No. 19-2002), Ley de Libre Negociación de Divisas (Decreto No. 94-2002) y Ley contra el lavado de dinero u otros activos (Decreto No. 67-2001).

En tal sentido, es evidente deducir que estas leyes financieras fundamentales se enfocan a regular lo relativo a la circulación del dinero; es decir, a la creación de

dinero primario por parte del Banco Central y a la creación de dinero secundario por parte de los bancos del sistema.

Es de esperar que con este marco legal y su aplicación conjunta, por parte de las autoridades monetarias, sea posible aplicar una política monetaria de primer orden, acorde con las mejores prácticas internacionales, a efecto de cumplir los objetivos siguientes:

- 1) Facilitar el control de la inflación a fin de que se reduzca a niveles similares a los de países industrializados.
- 2) Crear las condiciones para que las tasas de interés, en un mercado competitivo y con el apoyo de la política fiscal, converjan a niveles internacionales favorables al crecimiento económico.
- 3) Fortalecer el sistema bancario en su liquidez, solidez y solvencia. Evitar malas prácticas bancarias por parte de personas carentes de conocimientos bancarios y de solvencia moral.
- 4) Fortalecer la supervisión financiera, en congruencia con las mejores prácticas internacionales, lo cual no sólo permitirá proteger el ahorro nacional, sino que redundará en la atracción de flujos financieros hacia el país.

## **1.2 Sistema bancario**

Es el conjunto de instituciones que realizan transacciones de tipo financieras que implican la utilización de dinero, entre personas, empresas, organizaciones estatales e internacionales, contribuyendo al desarrollo económico del lugar en donde se lleven a cabo. Adicionalmente, se encargan de regularizar sus actividades con la finalidad de que se realicen conforme a las leyes establecidas para no afectar a terceros.

El Sistema bancario guatemalteco está integrado por la Junta Monetaria, por el Banco de Guatemala (Banco Central), la Superintendencia de Bancos y los bancos legalmente establecidos en el país.

La Superintendencia de Bancos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Supervisión Financiera, Decreto Número 18-2002 del Congreso de la República de Guatemala, es la institución encargada de informar en forma trimestral a la Junta Monetaria, sobre la situación financiera de las entidades sujetas a la vigilancia e inspección de dicho ente.

En tal virtud, el informe incluye información sobre la actividad financiera; la captación de recursos; la gestión de riesgos; y, las acciones consideradas para la lucha contra el lavado de dinero y el financiamiento al terrorismo.

### **1.3 Legislación vigente**

Entre las principales leyes vigentes que regulan las actividades y operaciones del sistema bancario guatemalteco, se citan las siguientes:

*Ley Orgánica del Banco de Guatemala (Decreto No. 16-2002) y sus reformas (Decreto No. 26-2012)*

El objeto de esta ley es normar lo atinente a la estructura y funcionamiento del Banco de Guatemala a que se refiere el artículo 132 de la Constitución Política de la República de Guatemala. El Banco de Guatemala o Banco Central, es una entidad descentralizada, autónoma, con personalidad jurídica, patrimonio propio, con plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, de duración indefinida y con domicilio en Guatemala; tiene como objetivo fundamental, contribuir a la creación y mantenimiento de las condiciones más favorables al desarrollo ordenado de la economía nacional, para lo cual, propiciará las condiciones monetarias, cambiarias y crediticias que promuevan la estabilidad en el nivel general de precios.

Entre otras funciones que determina la ley, el Banco de Guatemala cumple las siguientes:

- a) Ser el único emisor de la moneda nacional;
- b) Procurar que se mantenga un nivel adecuado de liquidez del sistema bancario, mediante la utilización de los instrumentos previstos en la presente Ley;
- c) Procurar el buen funcionamiento del sistema de pagos;
- d) Recibir en depósito los encajes bancarios y los depósitos legales a que se refiere esta Ley;
- e) Administrar las reservas monetarias internacionales, de acuerdo con los lineamientos que dicte la Junta Monetaria; y,
- f) Las demás funciones compatibles con su naturaleza de Banco Central que le sean asignadas por mandato legal.

*Ley Monetaria (Decreto No. 17-2002)*

En Guatemala, la legislación bancaria vigente data de los años 1945 y 1946, cuando fue emitido, entre otros, el Decreto No. 203 del Congreso de la República, Ley Monetaria, los cambios generados en los mercados financieros especialmente internacionales y las prácticas modernas de implementación de la política monetaria y financiera, obligan a adecuar el referido marco legal; de acuerdo a la necesidad de emitir la legislación apropiada en materia cambiaria que permita, por un lado, generar confianza en los agentes económicos y, por el otro, revestir de certeza jurídica las operaciones con divisas que éstos efectúen en el país, de tal forma que se garantice la libre convertibilidad de la moneda nacional, así como el libre movimiento de capitales, que viabilice que las transacciones en moneda extranjera se desarrollen en forma correcta y ordenada.

*Ley de Supervisión Financiera (Decreto No. 18-2002)*

“La Superintendencia de Bancos es un órgano de Banca Central, organizado conforme a esta ley; eminentemente técnico, que actúa bajo la dirección general de la Junta Monetaria y ejerce la vigilancia e inspección del Banco de Guatemala, bancos, sociedades financieras, instituciones de crédito, entidades afianzadoras, de seguros, almacenes generales de depósito, casas de cambio, grupos financieros y empresas controladoras de grupos financieros y las demás entidades que otras leyes dispongan.

La Superintendencia de Bancos tiene plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, goza de la independencia funcional necesaria para el cumplimiento de sus fines, y para velar porque las personas sujetas a su vigilancia e inspección cumplan con sus obligaciones legales y observen las disposiciones normativas aplicables en cuanto a liquidez, solvencia y solidez patrimonial.” (8:11)

La vigilancia e inspección de las entidades a realizar por la Superintendencia de Bancos, tiene como objeto de que estas adecuen sus actividades y funcionamiento a las normas legales, reglamentarias y a otras disposiciones que les sean aplicables, así como la evaluación del riesgo que asuman.

De acuerdo al artículo 3 de esta ley, la Superintendencia de Bancos para cumplir con su objeto, ejercerá, respecto de las personas sujetas a su vigilancia e inspección, las funciones siguientes:

- a) Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones y resoluciones aplicables;
- b) Supervisarlas a fin de que mantengan la liquidez y solvencia adecuadas que les permita atender oportuna y totalmente sus obligaciones, evalúen y manejen adecuadamente la cobertura, distribución y nivel de riesgo de sus inversiones y operaciones contingentes;

- c) Dictar en forma razonada las instrucciones tendientes a subsanar las deficiencias o irregularidades que encontrare;
- d) Imponer las sanciones que correspondan de conformidad con la ley;
- e) Ejercer vigilancia e inspección con las más amplias facultades de investigación y libre acceso a todas las fuentes y sistemas de información de las entidades supervisadas, incluyendo libros, registros, informes, contratos, documentos y cualquier otra información, así como a los comprobantes que respaldan las operaciones de las entidades supervisadas.

Toda sociedad, empresa o persona particular que preste a las entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos, servicios informáticos, contables, legales, de custodia, de intermediación de valores u otras operaciones, tiene la obligación de permitir el acceso a sus instalaciones a las personas nombradas por la Superintendencia de Bancos, así como de proporcionarles toda la información, documentos, registros o comprobantes que respaldan las operaciones, negocios, contratos o asuntos que tengan relación con la entidad supervisada a la que le prestan servicios;

- f) Solicitar directamente a cualquier juez de primera instancia de los ramos civil o penal, las medidas precautorias que considere necesarias para poder cumplir con su función de vigilancia e inspección en caso de negativa, impedimento o retraso por parte de la entidad correspondiente o de la sociedad, empresa o persona particular contratada para prestarle los servicios enumerados en el inciso anterior, las cuales se decretarán sin necesidad de audiencia previa;
- g) Requerir información sobre cualesquiera de sus actividades, actos, operaciones de confianza y su situación financiera, sea en forma individual, o cuando proceda, en forma consolidada;
- h) Realizar su vigilancia e inspección sobre la base de una supervisión consolidada;
- i) Evaluar las políticas, procedimientos, normas y sistemas de las entidades y, en general, asegurarse que cuenten con procesos integrales de administración de riesgo;

- j) Efectuar recomendaciones de naturaleza prudencial tendientes a que identifiquen, limiten y administren adecuadamente los riesgos que asuman en sus operaciones, constituyan las reservas de valuación que sean necesarias para cubrir el riesgo de irrecuperabilidad y mantengan patrimonio suficiente con relación a tales riesgos;
- k) Velar por el cumplimiento de manera general y uniforme de las operaciones de contabilidad, de conformidad con la normativa emitida por la Junta Monetaria;
- l) Velar por el cumplimiento de las disposiciones generales emitidas por la Junta Monetaria que norman las operaciones de confianza;
- m) Velar por el cumplimiento de las normas emitidas por la Junta Monetaria para que las entidades proporcionen al público información suficiente, veraz y oportuna sobre sus actividades y su situación financiera, en forma individual y, cuando corresponda, en forma consolidada;
- n) Publicar información suficiente, veraz y oportuna sobre la situación financiera de las entidades sujetas a su vigilancia e inspección, en forma individual o consolidada;
- o) Normar de manera general y uniforme, los requisitos mínimos que las entidades sujetas a su supervisión deben exigir a los auditores externos o firmas de auditoría en la realización de auditorías externas a las mismas;
- p) Llevar registros de los bancos, sociedades financieras, grupos financieros, empresas controladoras, empresas responsables, almacenes generales de depósito, casas de cambio, compañías de seguros y fianzas y otras entidades que, conforme la ley, estén sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos; de los directores, funcionarios superiores y representantes legales de las entidades referidas, así como de auditores externos, agentes de seguros, y otros que sean necesarios para el cumplimiento de sus fines;
- q) Solicitar a la autoridad que corresponda la liquidación o la declaratoria de quiebra de las entidades sujetas a su vigilancia e inspección, en los casos que proceda de conformidad con la ley;

- r) Proporcionar la información estadística o datos de índole financiera que requiera la Junta Monetaria, el Banco de Guatemala o el Tribunal competente;
- s) Participar y formar parte de organismos, asociaciones, entidades y foros internacionales de supervisión, así como poder suscribir y adherirse a declaraciones emitidas por éstos, de conformidad con la ley;
- t) Intercambiar información con otras entidades de supervisión, nacionales o extranjeras, para propósitos de supervisión;
- u) Denunciar, ante autoridad competente, los hechos que puedan tener carácter delictuoso, acerca de los cuales tenga conocimiento por razón de sus actividades, para lo cual queda autorizada para proporcionar información que identifique a depositantes o inversionistas, cuando sea requerida judicialmente;
- v) Proponer a la Junta Monetaria los reglamentos, disposiciones y demás normativa que ésta deba dictar, en materia de su competencia, de conformidad con la ley;
- w) Dictar las disposiciones necesarias para que las entidades supervisadas le remitan los informes, datos, antecedentes, estadísticas, y otros documentos sobre su situación financiera; determinando el plazo y la forma o medio por el que dicha información le habrá de ser remitida; y,
- x) Ejercer las demás funciones que le correspondan de acuerdo con las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables.

*Ley de Bancos y Grupos Financieros (Decreto No. 19-2002) y sus reformas (Decreto No. 26-2012)*

El constante desarrollo económico y social del país ha requerido de un sistema bancario confiable, solvente, moderno y competitivo, que por medio de la canalización del ahorro hacia la inversión contribuya al crecimiento sostenible de la economía nacional y que de acuerdo con los procesos de apertura de las economías,

debe tener la capacidad de insertarse adecuadamente en los mercados financieros internacionales.

Los bancos del sistema para realizar más eficazmente sus operaciones y prestar mejores servicios a sus usuarios, deben contar con una normativa moderna que les permita seguir desarrollándose, tomando en cuenta las tendencias de globalización y el desarrollo de los mercados financieros internacionales.

Actualmente, los bancos del sistema han desarrollado estructuras corporativas que, aún cuando tienen una función económica positiva para el país, las mismas carecen de regulación específica, aspecto que podría provocar a tales entidades a asumir excesivos riesgos, en su perjuicio, así como en perjuicio del propio sistema financiero, pero fundamentalmente para los usuarios de tales estructuras, y por ende, para la economía nacional. Por lo que es necesario establecer la normativa que prevea lo atinente a grupos financieros y a los mecanismos de su supervisión consolidada de acuerdo con las prácticas internacionales.

“La presente Ley tiene por objeto regular lo relativo a la creación, organización, fusión, actividades, operaciones, funcionamiento, suspensión de operaciones y liquidación de bancos y grupos financieros, así como al establecimiento y clausura de sucursales y de oficinas de representación de bancos extranjeros.” (5:2)

*Ley contra el lavado de dinero u otros activos (Decreto No. 67-2001)*

“La presente ley tiene por objeto prevenir, controlar, vigilar y sancionar el lavado de dinero u otros activos procedentes de la comisión de cualquier delito, y establece las normas que para este efecto deberán observar las personas obligadas a que se refiere el artículo 18 de esta ley y las autoridades competentes.”

En el artículo 18 de dicha ley, considera personas obligadas a las siguientes:

- “1 Las entidades sujetas a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos.
- 2 Las personas individuales o jurídicas que se dediquen al corretaje o a la intermediación en la negociación de valores.
- 3 Las entidades emisoras y operadoras de tarjetas de crédito.
- 4 Las entidades fuera de plaza denominadas off-shore que operan en Guatemala, que se definen como entidades dedicadas a la intermediación financiera constituidas o registradas bajo las leyes de otro país y que realizan sus actividades principalmente fuera de la jurisdicción de dicho país.
- 5 Las personas individuales o jurídicas que realicen cualesquiera de las siguientes actividades:
  - a) Operaciones sistemáticas o sustanciales de canje de cheques.
  - b) Operaciones sistemáticas o sustanciales de emisión, venta o compra de cheques de viajero o giros postales.
  - c) Transferencias sistemáticas o sustanciales de fondos y/o movilización de capitales.
  - d) Factoraje.
  - e) Arrendamiento financiero.
  - f) Compraventa de divisas.
  - g) Cualquier otra actividad que por la naturaleza de sus operaciones pueda ser utilizada para el lavado de dinero u otros activos, como se establezca en el reglamento.”

*Ley para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo (Decreto No. 58-2005)*

“La presente ley se declara de interés público y tiene por objeto adoptar medidas para la prevención y represión del financiamiento del terrorismo.”

En artículo 4, establece que: “Comete el delito de financiamiento del terrorismo quien por el medio que fuere, directa o indirectamente, por sí mismo o por interpósita persona, en forma deliberada proporcionare, proveyere, recolectare, transfiriere, entregare, adquiriere, poseyere, administrare, negociare o gestionare dinero o cualquier clase de bienes, con la intención de que los mismos se utilicen, o a sabiendas de que serán utilizados en todo o en parte, para el terrorismo.

Asimismo, comete este delito quien realice alguno de los actos definidos como financiamiento del terrorismo en cualquiera de los convenios internacionales aprobados y ratificados por Guatemala.”

En el régimen de personas obligadas y medidas administrativas contenido en el capítulo V de la ley en referencia, indica que: “...se considerarán personas obligadas las establecidas en la ley contra el lavado de dinero u otros activos, en su reglamento, y otras disposiciones relativas a dicha materia y, les será aplicable el mismo régimen, deberes, obligaciones, políticas para conocimiento de sus clientes y prohibiciones que establezca dicha normativa.”

“Los oficiales de cumplimiento designados por las personas obligadas de conformidad con la normativa contra el lavado de dinero u otros activos deberán extender sus funciones y atribuciones al cumplimiento de la normativa contra el financiamiento del terrorismo.”

#### **1.4 Clasificación del sistema bancario**

En el Decreto número 19-2002 del Congreso de la República que contiene la Ley de Bancos y Grupos Financieros, no contempla una clasificación de los bancos como tal, pero sí establece disposiciones generales, que los bancos autorizados conforme a esta ley o leyes específicas podrán realizar intermediación financiera bancaria, consistente en la realización habitual, en forma pública o privada, de actividades que consistan en la captación de dinero, o cualquier instrumento representativo del mismo, del público, tales como la recepción de depósitos, colocación de bonos,

títulos u otras obligaciones, destinándolo al financiamiento de cualquier naturaleza, sin importar la forma jurídica que adopten dichas captaciones y financiamientos.

Es importante indicar que por leyes específicas se encuentran reguladas las Sociedades Financieras y los Bancos de ahorro y préstamo para la vivienda familiar, por lo que tomando en consideración estos aspectos legales y la naturaleza de los bancos, se puede realizar su clasificación de acuerdo a las operaciones que realizan y al origen de su capital, de la manera que a continuación se describe.

Por las operaciones que realizan:

- a) Bancos: Son instituciones que captan del público dinero o cualquier otro instrumento representativo del mismo, por medio de depósitos, colocación de bonos, títulos u otras obligaciones, destinándolos al financiamiento de operaciones de cualquier naturaleza.

Es importante citar que en la legislación actual, la actividad crediticia de los bancos se amplió, para permitirles conceder financiamiento por medio de tarjetas de crédito, adquirir carteras de crédito (factoraje) y realizar operaciones de arrendamiento financiero, cambio legal que va congruente hacia la banca universal o múltiple.

- b) Sociedades financieras: Son instituciones bancarias que actúan como intermediarios financieros especializados en operaciones de bancos de inversión, que promueven la creación de empresas productivas, mediante la captación y colocación de recursos internos y externos, de mediano y largo plazo que invierten en empresas industriales, agrícolas o ganaderas.
- c) Bancos de ahorro y préstamo para la vivienda familiar: Estos emiten títulos o cédulas hipotecarias y reciben del público ahorros a distintos plazos, para invertirlos en la construcción de casas; otorgan préstamos para la

construcción de vivienda en el país con el sistema de Fomento de Hipotecas Aseguradas (F.H.A.).

#### **1.4.1 Banco privado nacional**

Son los bancos cuyo aporte de su capital fue realizado con fondos del sector privado.

#### **1.4.2 Banco estatal**

Son los bancos en los cuales el capital está constituido mediante fondos del Estado o del Gobierno de la República.

### **1.5 Principales funciones de un banco privado nacional**

Los bancos tienen una misión fundamental, es como se refleja claramente su evolución, actuar como intermediarios en el crédito, centralizando los capitales dispersos que se encuentran disponibles y redistribuyéndolos luego en operaciones de crédito a favor de quienes necesitan el capital para producir.

### **1.6 Composición del sistema bancario guatemalteco**

El Sistema bancario guatemalteco está conformado en el presente cuadro por las siguientes instituciones legalmente autorizadas para operar en el país, las cuales se encuentran bajo la vigilancia y supervisión de la Superintendencia de Bancos de Guatemala:

**Sistema Bancario Guatemalteco**

**Cuadro número 1**

<b>Tipo de Institución</b>	<b>Cantidad</b>
Banco de Guatemala	1
Bancos	18
Sociedades financieras	14
Entidades fuera de plaza (entidades Off-shore)	7
Almacenes Generales de Depósito	15
Compañías de seguros	27
Casas de cambio	2
Empresas emisoras y/o administradoras de tarjetas de crédito	6
Empresas de arrendamiento financiero y de factoraje	4
Casas de bolsa	12
Otras	3
<b>Total</b>	<b>109</b>

a/

a/ Instituto de Fomento de Hipotecas Aseguradas, Departamento de Monte de Piedad de El Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala, e Interconsumo, S. A.

Fuente: Informe Trimestral de la Superintendencia de Bancos al 31 de Diciembre 2012 (22:3)

**CAPÍTULO II**  
**LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN**  
**EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL**

**2.1 Definición**

El Código de Comercio de Guatemala define al fideicomiso como un contrato mercantil, por el cual una persona llamada fideicomitente, transfiere ciertos bienes y derechos a otra llamada fiduciario, con fines determinados en beneficio de un tercero llamado fideicomisario.

“El fideicomiso transmite ciertos bienes y derechos al fiduciario, afectándolos a fines determinados. El fiduciario los recibe con la limitación de carácter obligatorio, de realizar sólo aquellos actos exigidos para cumplir los fines del fideicomiso.” (3:153)

De la definición anterior se separan los elementos personales que en él intervienen: fideicomitente, fiduciario y fideicomisario.

**2.2 Antecedentes históricos**

*Derecho Romano*

En el Derecho Romano, los negocios de confianza relacionados con el objeto de éste estudio, principalmente eran dos:

- ✓ El fideicommissum
- ✓ El pactum fiduciae

### *El Fideicommissum*

La finalidad era sustituir al testamento, perteneciendo entonces la institución al Derecho Sucesorio y consistía en que una persona denominada disponente encargaba a otra (fiduciario), la transmisión de una porción o toda su herencia o un bien determinado de ella misma a una tercera persona denominada fideicomisario. La diversidad de incapacidades establecidas en el Derecho Romano para heredar fue la causa de creación y difusión del fideicomiso testamentario.

Dado a que el encargo se hacía de buena fe, vedándole a quien correspondía realmente, el derecho de demandar su ejecución, dio lugar a un sin número de abusos que obligaron a crear la figura del “preator fideicommissarius” con lo cual la ejecución de los encargos se volvió legalmente exigible, pero por reformas posteriores se dispuso que el heredero aparente (o sea el fiduciario) debía ser necesariamente beneficiario directo de la cuarta parte de la herencia, con lo cual la capacidad del testador (fideicomisario) para disponer del fideicomiso se veía disminuida en la porción anteriormente mencionada. Por la forma en que se dio este negocio jurídico, constituyó para el Derecho Romano en cierto modo una burla a su prohibición expresa a que heredaran personas con las incapacidades previstas en la ley, pues obviamente total o parcialmente lograba al final el mismo objetivo, es decir, hacer llegar el bien a la persona que se deseaba que lo heredara aún así esta fuere incapaz para ello. Es lógico que posteriormente ello haya incidido en que dicha figura fuera desprestigiada, haciéndola llegar incluso a los límites de la ilicitud, lo que probablemente impidió el desarrollo de sus posibilidades en los países con legislaciones de solideces romanas. Ello en parte podría explicar el por qué del aparecimiento tan reciente del fideicomiso en las legislaciones, que en gran proporción están influenciadas por el Derecho Romano.

### *El Pactum Fiduciae*

A diferencia del fideicomisum, el pactum fiduciae implicó un acto entre vivos en donde el beneficiario se comprometía a transmitir los bienes a las personas que designaba el otorgante en determinadas circunstancias. El pactum fiduciae presentó dos formas principales: la “fiducia con acreedor” (fiduciae cum creditore) y la “fiducia con un amigo” (fiduciae cum amico).

### Derecho Anglosajón

El Trust: Esta palabra es equivalente a fideicomiso; la primera de origen inglés, la segunda de origen latino. El trust encuentra, dentro de sus raíces históricas, como antecedente al "USO" que consiste en la transmisión de tierras mediante acto entre vivos, a través de la institución testamentaria a favor de un presta nombre, quien poseía dichos bienes en provecho de otro beneficiario.

El Trust es aquella figura jurídica que se utiliza para transmitir bienes, derechos y acciones para fines determinados, de acuerdo a lo que convengan las partes, de manera extraordinariamente flexible para ejercitar derecho y contraer obligaciones según la define Mario Bauche; aunque en manera concisa es necesario exponer brevemente las fases del Trust.

### *Primera Fase*

Comprende el desarrollo de los usos. Se dictan leyes para evitar las transmisiones de bienes en fraude de acreedores; dado a la falta de tutela jurídica para los usos al carecer de apoyo legal, estos implicaron obligaciones puramente morales quedando sujeto el cumplimiento del fiduciario a su buena fe.

### *Segunda Fase*

Promulgación de la "LEY DE USOS" al ser protegidos por la cancillería, los usos se convierten en un derecho indiscutible como elemento de derecho que permitía la transmisión por causa de muerte.

### *Tercera Fase*

"LA LEY DE USOS" muchos investigadores estiman que esta ley fue el aporte más trascendente que el legislador inglés dio a dicha institución jurídica; y esta ley surge como una reacción en contra de quienes se sintieron perjudicados con la situación imperante en la segunda fase, adjudicándole como auténtico propietario del negocio fiduciario al beneficiario y como creador a su fundador. Con esa protección jurídica que le dió la cancillería al negocio jurídico da vida al trust jurídico o contemporáneo.

### *Cuarta Fase*

Desarrollo del Trust: En el año de 1873 se emite la ley de organización judicial, por medio de la que se estableció que en todos los conflictos entre las normas del Derecho Común y las de equidad deben prevalecer las segundas. La fusión de estos procedimientos legales dio como resultado la solución a los problemas del trust a través de una sala especial de la Corte Suprema de Justicia.

### *Diferencia entre el Fideicomiso Romano y el Trust Anglosajón*

La diferencia esencial consiste en que mientras la institución romana es puramente testamentaria y sólo versa sobre herencias, limitada a la sustitución de un heredero por otro, el trust es un acto entre vivos que puede asumir infinidad de formas que pueden recaer sobre toda clase de bienes y que pueden aplicarse a una gran variedad

de transacciones, con un amplio radio de acción en el cual actúa como conservador y administrador.

Conviértase la modalidad testamentaria en actos entre vivos y se tiene a aquella convertida en institución equivalente al trust, lo anterior evidencia que con respecto al trust, es el derecho anglosajón el que ha influenciado a la legislación.

### **2.2.1 Origen del fideicomiso**

El negocio jurídico denominado “fideicomiso”, aunque su origen no es reciente, constituye en la actualidad una institución que sirve para conseguir ciertos objetivos. No existe unanimidad en la doctrina para indicar cuál es el antecedente directo del fideicomiso que se practica en los países de Derecho Latino. Unos lo encuentran en el antiguo Derecho Romano y otros en el Derecho Anglosajón.

Del Derecho Romano, el término fideicomiso (“fideicommissum”) tiene su origen de las raíces latinas “fides” que significa fe, confianza o fidelidad, y “commissum”, de comisión o encargo. El cual consistía en un acto por el cual el testador transmitía sus bienes a un “heredero” que a su vez adquiría la obligación de transmitirlos a un tercero, esto obedecía a que este tercero, por limitaciones en su capacidad de adquirir, no podía aparecer como parte de un contrato de enajenación.

En el Derecho Anglosajón, se conoció el negocio como “Trust” que significa “Confianza” es extensamente considerado como el antecedente más directo del fideicomiso que se practica en Latinoamérica, incluyendo Guatemala y ha sido la contribución más innovadora en el sistema jurídico inglés. Hoy en día, los fideicomisos desempeñan un papel significativo en todos los sistemas de Derecho Anglosajón, y su éxito ha resultado en la incorporación del fideicomiso por algunas jurisdicciones de derecho civil en sus códigos civiles, como en Francia desde 2007 (enmendada en 2009). Los fideicomisos son reconocidos internacionalmente bajo el

Convenio de La Haya sobre la ley aplicable al fideicomiso y a su reconocimiento, lo cual también regula los conflictos de los fideicomisos.

Los fideicomisos se consideran actos mercantiles de suma importancia, debido a que por su medio se constituyen fondos, en su mayoría con fines de beneficio social, respaldados por las instituciones financieras que los administran, quienes garantizan la realización de los fines para los cuales fueron creados, con lo cual, se evitan posibles riesgos a que puedan estar expuestos dichos fondos, toda vez que los fiduciarios cumplen con los preceptos legales y contractuales que norman su constitución; en caso contrario, se realiza la extinción del fideicomiso.

### **2.3 Elementos personales del Fideicomiso**

Comúnmente en el fideicomiso intervienen tres elementos personales:

- a) Fideicomitente
- b) Fiduciario
- c) Fideicomisario

#### **a) Fideicomitente:**

Es la persona física o jurídica por cuya voluntad se crea el fideicomiso, es quien transmite los bienes y/o derechos al fiduciario, para determinado fin, a favor del fideicomisario.

El fideicomitente debe tener la capacidad para disponer de sus bienes, por los menores e incapaces pueden constituir fideicomiso sus representantes legales con autorización judicial, pues también un mandatario puede constituir un fideicomiso si está expresamente facultado para ello mediante facultad especial. El fideicomitente puede ser al mismo tiempo fideicomisario (beneficiario), cuando constituya el fideicomiso a su favor.

**b) Fiduciario:**

Es la persona jurídica que adquiere los bienes y se compromete a cumplir con el encargo y destino establecido en el propio contrato, percibiendo por ello una comisión por la administración que realizará. Es importante señalar que el fiduciario no posee el dominio del bien a perpetuidad, pues se trata de una propiedad limitada en el tiempo o por una condición, por ello no puede incluir los bienes fideicometidos en sus registros contables ni considerarlos entre sus activos propios, pues para ello, debe llevar una contabilidad por cada fideicomiso que administre.

Según el Código de Comercio de Guatemala, establece que solo podrán ser fiduciarios los Bancos establecidos en el país. Las instituciones de crédito podrán así mismo actuar como fiduciarios, después de haber sido autorizadas especialmente para ello por la Junta Monetaria.

La ley de valores y mercancías en artículo 76, establece que en el caso de los contratos de contratos de fideicomiso de inversión, los bancos y las sociedades financiera privadas podrán convenir con los agentes la delegación de su función como fiduciarios. El fiduciario delegado podrá realizar todas las actividades propias de un fiduciario y será junto con la entidad delegante, solidariamente responsable por su actuación.

Los bancos y las sociedades financieras privadas, así también los fiduciarios delegados, podrán fungir como fiduciarios de fideicomisos, constituidos para la inversión en valores que se encuentren en oferta pública.

**c) Fideicomisario:**

Es la persona física o jurídica en cuyo beneficio se constituye el fideicomiso, ya sea que reciba los productos de la administración fiduciaria durante la vigencia

del contrato o bien, que sea el destinatario final de los bienes fideicometidos. El fideicomisario puede ser cualquier persona que en el momento en que de acuerdo con el contrato, le correspondan los beneficios del mismo. Si bien el fideicomisario no ostenta la propiedad del bien, se beneficia con la renta que produzca su explotación, deducidos todos los gastos.

Las personas que tienen incapacidad para heredar por incapacidad o dignidad, no pueden ser fideicomisarios de un fideicomiso constituido por testamento. “El fiduciario nunca podrá ser fideicomisario del mismo fideicomiso” (3:153).

De conformidad con lo citado en el artículo 782 del Código de Comercio, referente a la inembargabilidad, los derechos que el fideicomisario pueda tener en fideicomiso no son embargables por sus acreedores; pero sí lo son los frutos que el fideicomisario perciba del fideicomiso. Por lo que podrá anotarse los bienes fideicometidos con el objeto de gozar de preferencias sobre los derechos de las personas al extinguirse el fideicomiso. Cuando se trata de bienes no objeto de registro, el fiduciario deberá extender constancia de enterado para tenerlo presente en el momento de la liquidación.

## **2.4 Clases de fideicomiso**

Existen distintas clases de fideicomisos dependiendo de los fines que pretende lograr, por lo que no son un problema de tipicidad en la legislación. Por ende la voluntad de las partes puede crear tantos fideicomisos como necesidades en el comercio mercantil existan.

Aunque en el Código de Comercio no contemple ninguna clasificación de los fideicomisos que pueden crearse, en su artículo 770, preceptúa que éste negocio se puede constituir por contrato o instituirse por testamento, por lo que se puede clasificar de la siguiente manera:

- a) Fideicomisos creados por actos de las partes:
  - Expreso
  - Implícito
  
- b) Fideicomisos creados por ministerio de ley:
  - Interpretativo
  - Resultante
  
- c) Fideicomisos creados de acuerdo a su forma:
  - Contractuales
  - Testamentarios
  
- d) Fideicomisos creados para propósito determinado:
  - Particular
  - Universal
  - Por tiempo determinado o indeterminado
  - Vitalicio
  - Puro
  - Condicional
  - Públicos
  - Privados
  - Por ejecutarse
  - De administración
  - De inversión
  
- e) Fideicomisos tipificados en el Código de Comercio:
  - De garantía
  - Para la creación de certificados fiduciarios

De acuerdo al objetivo del presente trabajo de investigación, se desarrollará en fideicomisos creados para propósito determinado, especialmente en un fideicomiso

de administración, constituido con el objeto de reducir el déficit de vivienda de la población guatemalteca en situación de pobreza y extrema pobreza, canalizando los fondos a los beneficiarios por medio de préstamos, de conformidad con lo estipulado en el reglamento de crédito.

#### **2.4.1 Fideicomisos públicos y privados**

##### *Fideicomisos públicos*

En este fideicomiso el único fideicomitente puede ser el Estado, aplicándose los principios del Derecho Público, porque en éste privan los intereses generales y porque el Estado es quien actúa en relación a otros entes del mismo Estado o con los particulares. Mediante los fideicomisos públicos, el Estado invierte fondos para favorecer a ciertos sectores de la población o para realizar obras de naturaleza pública.

La característica especial de esta categoría de fideicomiso es el hecho que en el sujeto personal, el Estado, concurren las calidades de fideicomitente, en fiduciario y fideicomisario, a través de las entidades que al efecto se determinen.

En Guatemala, el Ministerio de Finanzas Públicas mediante la **Dirección de fideicomisos** tiene la función de mantener el control, supervisión y registro de los contratos de fideicomisos, participando en la constitución, ampliación o liquidación de los mismos.

##### *Fideicomisos privados:*

Este fideicomiso es jurídicamente exigible, mediante juicio promovido por cualquiera de los beneficiarios. Este tipo de fideicomisos, tiene un objetivo principal, ser creado para beneficio y utilidad de personas o entidades determinadas, los fondos provienen de origen propio del fideicomitente.

## 2.5 Principales regulaciones aplicables a los fideicomisos

Entre las principales leyes y/o decretos emitidos por el Congreso, que rigen un fideicomiso desde su constitución, ejecución y extinción (sea con fondos privados o públicos), se citan las siguientes:

### Principales regulaciones aplicables a los fideicomisos

**Cuadro número 2**

	Ley aplicable	Privados	Públicos
a)	Código Civil, Decreto Ley 106.	X	X
b)	Código de Comercio, Decreto No. 2-70 y sus reformas.	X	X
c)	Ley del Impuesto Sobre la Renta, Decreto 26-92.	X	X
d)	Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto 27-92.	X	X
e)	Ley de Mercado de Valores y Mercancías, Decreto 34-96.	X	X
f)	Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto 67-2001.	X	X
g)	Ley de Supervisión Financiera, Decreto 18-2002.	X	X
h)	Ley de Bancos y Grupos Financieros, Decreto 19-2002.	X	X
i)	Ley para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo, Decreto 58-2005.	X	X
j)	Ley de acceso a la información pública, Decreto 57-2008.	X	X
k)	Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97.		X
l)	Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97.		X
m)	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.		X
n)	Manual para la administración de fondos públicos en fideicomiso. Abril 2010.		X
o)	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Gubernativo 394-2008 de fecha 31/12/2008.		X
p)	Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando. Decreto 4-2012	X	X
q)	Ley de actualización tributaria, Decreto 10-2012	X	X
r)	Reformas a la Ley de Bancos y Grupos Financieros y la Ley Orgánica del Banco de Guatemala, Decreto 26-2012	X	X

Fuente: [www.minfin.gob.gt](http://www.minfin.gob.gt), sección fideicomisos

A continuación, se presentan las consideraciones en materia tributaria relacionadas con la figura del fideicomiso:

*Ley de actualización tributaria*

Para los efectos de esta ley, establece en el Libro I del Impuesto Sobre la Renta del Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que son rentas de fuente guatemalteca, entre otras, las provenientes de los intereses pagados por personas individuales, jurídicas, entes, patrimonios o entidades residentes o que tengan establecimientos permanentes, derivados de operaciones y contratos de créditos. Asimismo, en el Capítulo II Sujetos Pasivos establece que son contribuyentes los entes o patrimonios (fideicomisos) sin personalidad jurídica, residentes en el territorio nacional, que obtengan rentas gravadas.

*Ley del Impuesto al Valor Agregado y las modificaciones contenidas en las Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y el contrabando*

Los aspectos más relevantes que esta ley presenta para la fiscalización de la figura del fideicomiso son:

- ✓ En la constitución de un fideicomiso, sea por contrato o por testamento, la entrega física y real de los bienes fideicometidos al fiduciario y la devolución de estos bienes al fideicomitente por concluir el plazo estipulado en el contrato, se encuentran exentas del impuesto, esto de conformidad con el numeral 8 del artículo número 7 de la ley.
- ✓ Los actos que realice el fiduciario por cuenta del fideicomiso, quedan afectos al pago del impuesto: en consecuencia, el fideicomiso está obligado a cumplir con las siguiente obligaciones:

- a) Llevar el libro de ventas y servicios prestados, así como el de compras y servicios adquiridos.
- b) Presentar de forma mensual la declaración jurada del impuesto, en la cual declare el movimiento entre créditos y débitos.
- c) Autorizar los documentos que extienda, tales como: facturas, notas de crédito y débito.
- d) Emitir facturas en las ventas que realice o por los servicios que preste, incluso respecto a las operaciones exentas. Generalmente este tipo de operaciones se observa en los fideicomisos de administración.

*Leyes aplicables a la fiscalización y vigilancia de las operaciones de un fideicomiso*

De conformidad con la Constitución de la República de Guatemala, en artículo 232 hace referencia a que la Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas; además están sujetos a ésta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta o administre fondos públicos.

El Decreto número 120-96 Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos, en el capítulo II Fondo Guatemalteco para la Vivienda establece que la fiscalización de las operaciones financieras y contables que realice FOGUAVI, estará a cargo de la Superintendencia de Bancos y la Contraloría General de Cuentas.

Respecto a la recaudación tributaria de un fideicomiso, es la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT la responsable de ejercer entre otras funciones,

organizar y administrar el sistema de recaudación, cobro, fiscalización y control de los tributos.

La vigilancia e inspección de las entidades a realizar por la Superintendencia de Bancos, tiene como objeto de que las entidades adecuen sus actividades y funcionamiento a las normas legales, reglamentarias y a otras disposiciones que les sean aplicables.

## **2.6 Contrato de fideicomiso**

“El contrato de fideicomiso debe constar en escritura pública en el acto de suscribirse, debiendo constar la aceptación del fiduciario en el mismo acto y consignándose en el documento el valor estimativo de los bienes.

Los jueces de Primera Instancia del Ramo Civil, a solicitud de parte y con opinión favorable del Ministerio Público, podrán constituir fideicomisos en los casos en que por ley pueden designar personas que se encarguen de la administración de bienes. El fiduciario nombrado judicialmente sólo será administrador de los bienes.” (3:154).

### **2.6.1 Derechos**

Los derechos de los elementos personales de un fideicomiso se describen a continuación:

*Del fideicomitente:*

- ✓ Señalar los fines para los que se constituye el fideicomiso.
- ✓ Designar al fideicomisario.
- ✓ Designar al fiduciario.
- ✓ Establecer las condiciones del fideicomiso.

- ✓ Reservarse los derechos en la constitución del fideicomiso que señalen.
- ✓ Ser el fideicomisario, si así le conviene y se establece en el contrato.

*Del fiduciario:*

- ✓ Ejercitar las facultades y efectuar todas las erogaciones que se requieran para el cumplimiento del fideicomiso, salvo las limitaciones que establece la ley o que contenga el documento constitutivo.
- ✓ Ejercitar todas las acciones que puedan ser necesarias para la defensa del patrimonio fideicometido.
- ✓ Otorgar mandatos especiales con representación en relación con el fideicomiso.
- ✓ Percibir remuneración por sus servicios, cobrar preferentemente su remuneración de los ingresos del fideicomiso.
- ✓ Cumplir con el plazo del fideicomiso (según lo establecido en la escritura o lo definido en artículo número 790 del Código de Comercio).
- ✓ Los demás que sean necesarios para el cumplimiento del fin del fideicomiso.

*Del fideicomisario:*

- ✓ Ejercitar los que se deriven del contrato o acto constitutivo.
- ✓ Exigir al fiduciario el cumplimiento de fideicomiso.
- ✓ Pedir la remoción del fiduciario por las causales señaladas en el artículo 786 del Código de Comercio.
- ✓ Impugnar los actos que el fiduciario realice de mala fe o infracción de las disposiciones que se rijan al fideicomiso y exigir judicialmente que se restituya al fiduciario de los bienes que, como consecuencia de estos actos, hayan salido del patrimonio fideicometido.
- ✓ Revisar, en cualquier tiempo, por sí o por medio de las personas que designe, los libros, cuentas y comprobantes del fideicomiso, así como solicitar la realización auditoría.

## 2.6.2 Obligaciones

De las obligaciones de los elementos de un fideicomiso, a continuación se describen:

*Del fideicomitente:*

- ✓ Transmitir los bienes y los derechos, materia del fideicomiso.
- ✓ Cualesquiera otras que aparezcan en la constitución del mismo.

*Del fiduciario:*

- ✓ Ejecutar el fideicomiso de acuerdo con su constitución y fines.
- ✓ Desempeñar su cargo con la diligencia debida y únicamente podrá renunciarlo por causas graves que deberán ser calificadas por un juez de primera instancia.
- ✓ Tomar posesión de los bienes fideicometidos, en los términos del documento constitutivo y velar por su conservación y seguridad.
- ✓ Llevar cuenta detallada de su gestión, en forma separada de sus demás operaciones y rendir cuenta e informes a quien corresponda, por lo menos anualmente o cuando el fideicomitente o fideicomisario se lo requieran.
- ✓ Las demás inherentes a la naturaleza de su cargo.

*Adicionalmente, el fiduciario tiene las siguientes prohibiciones:*

- ✓ El fiduciario no puede tener la capacidad de fideicomisario en el mismo fideicomiso.
- ✓ Donar, vender o gravar los bienes fideicometidos sino consta la facultad expresa para hacerlo en la escritura de constitución o la autorización judicial en su caso (según el Código de Comercio artículo 775).
- ✓ El fiduciario de un fideicomiso de garantía debe ser persona distinta del acreedor (según el Código de Comercio artículo 791).

## **2.7 Fideicomiso de administración:**

“Se conoce así al fideicomiso en el que el fideicomitente entrega bienes, por lo general inmuebles, al fiduciario para que éste se encargue de la celebración de contratos de arrendamiento, del cobro de rentas, de la promoción de juicios de desahucio o lanzamiento, del pago de los diversos impuestos que gravan la propiedad raíz, etc., todo ello en interés del beneficiario.” (1:118).

Por medio de este fideicomiso, se afectan y transmiten al fiduciario determinados bienes y derechos para que éste los conserve, custodie, guarde, administre y transmita a favor de un fideicomisario o del propio fideicomitente o un tercero. En realidad en todo tipo de fideicomiso el fiduciario administra los bienes fideicometidos.

En el fideicomiso de administración, puede tener como objeto la administración de los fondos públicos para el otorgamiento de créditos destinados a la construcción de viviendas para la población guatemalteca en situación de pobreza y extrema pobreza.

## **2.8 Fideicomisos que otorgan préstamos para vivienda**

Actualmente existen fideicomisos que a través de entidades intermediarias aprobadas, administran recursos de entidades públicas con el objeto de apoyar, fortalecer, fomentar y regular las acciones del Estado y los habitantes de la república, con el fin de desarrollar el sector vivienda y asentamientos humanos, para establecer las bases tanto institucional, técnica y financiera, que permitan acceder a una solución habitacional digna y adecuada.

Así también, tienen la finalidad de otorgar subsidios directos y facilitar el acceso al crédito a las familias en condiciones de pobreza y extrema pobreza que carecen de una solución habitacional adecuada.

### **2.8.1 Cartera de créditos**

Es el conjunto de activos que tienen su origen en la concesión de financiamientos de una entidad bancaria a una persona individual o jurídica y que se formalizan a través de documentos legales, quedando establecidos el monto del préstamo, tasa de interés, plazo, garantía del préstamo y demás elementos que permitan garantizar el cobro del mismo.

### **2.8.2 Características del crédito**

De forma sencilla, las características del crédito están enfocadas a que de los fondos otorgados sean destinados para satisfacer una necesidad, ya sea ésta por un bien y/o un servicio, con las condiciones como plazo, garantía del préstamo, periodicidad de los pagos, tasa de interés y cobros administrativos; que lo solicitado sea congruente con la necesidad del beneficiario y su capacidad de pago.

### **2.8.3 Políticas y procedimientos**

Las entidades financieras, por la actividad financiera que realizan deben de contar con un manual crediticio autorizado por el consejo de administración de la entidad, en el cual se estipulen las políticas y procedimientos para evaluación, estructuración, aprobación, formalización, desembolso, seguimiento y recuperación de los distintos activos crediticios.

A continuación se incluyen las definiciones de políticas y procedimientos:

#### *Políticas:*

Son lineamientos que sirven de guía para tomar decisiones administrativas. Generalmente las entidades financieras, incluyen entre sus políticas de crédito, las siguientes:

- ✓ Identificar los riesgos crediticios a que se encuentran expuestas.
- ✓ Establecer una estructura organizacional adecuada para llevar a cabo la administración del riesgo crediticio, en donde se cuente con personal idóneo y bien capacitado para la ejecución de sus funciones y responsabilidades; con reglas claras de prevención y sanción de conflictos de interés, y con una infraestructura tecnológica que proporcione información veraz y confiable.
- ✓ Segregación de funciones entre las áreas de negocio, administración y control de las operaciones crediticias.
- ✓ Implementar una metodología para la gestión y control de los riesgos de crédito y operacional, acorde a su tamaño y volumen de operaciones y actividades dentro del ámbito financiero.
- ✓ Definir los sectores económicos hacia los cuales se canalizarán los activos crediticios.
- ✓ Determinar a qué segmentos de mercado irán orientados los activos crediticios, basándose en el tipo de producto o servicio a ofertar, a la estabilidad del sector y a las ventajas competitivas que se presentan.

Así mismo, contar con políticas para la evaluación y concesión de los activos crediticios considerando entre otros, los aspectos siguientes:

- ✓ El perfil del cliente: capacidad de pago, situación financiera aceptable, buenas referencias, solidez patrimonial.
- ✓ Destino del crédito: financiamiento dirigido a un excelente y viable proyecto de inversión.
- ✓ Plazo acorde con el potencial del desarrollo del proyecto a financiar y con flujos de efectivo proyectados racionalmente.
- ✓ Garantía aceptable con avalúos técnicamente elaborados y en función de exposición al riesgo.
- ✓ La fijación de las tasas de interés debe ser de acuerdo con las posibles exposiciones del riesgo que afecten el proyecto a financiar, las tasas de interés deben ser variables, de acuerdo con las condiciones favorables o desfavorables

que se den en el transcurso de vida del activo crediticio. Además deben de tomarse en cuenta otros parámetros como la reciprocidad del cliente, el cumplimiento o incumplimiento de convenios de pagos, las condiciones del mercado, etc.

Para el otorgamiento del financiamiento se tienen que considerar las características básicas del sujeto de crédito, la tolerancia al riesgo, el análisis de la capacidad de pago del cliente y la evaluación de las garantías propuestas.

Establecer sistemas de seguimiento, control y recuperación del préstamo, dirigido por el departamento de cobros.

La evaluación de la cartera, clasificar los préstamos de acuerdo a su morosidad, constituir la reserva correspondiente y efectuar los registros por pérdidas potenciales de créditos e inversiones.

Implementar sistemas de información que permitan a la administración medir el riesgo de crédito y el riesgo operacional.

Capacitar constantemente a todo el personal de créditos e informarles inmediatamente de cambios y/o modificaciones al manual de créditos, a sus políticas crediticias y a los aspectos legales relacionados con sus funciones.

#### *Procedimientos:*

Los procedimientos indican paso a paso cómo realizar las actividades fijadas o trazadas por una política.

Los bancos del sistema financiero guatemalteco deben de sujetarse a los procedimientos estipulados en las leyes, reglamentos y disposiciones emitidas por la Junta Monetaria y la Superintendencia de Bancos. Los procedimientos pueden

variar de uno a otro, dependiendo de los productos o servicios que prestan en el mercado financiero, de la estructura de su organización y tamaño. Los procedimientos establecidos en las leyes que los rigen, pueden ser mejorados pero no pueden dejar afuera ninguno de los lineamientos contenidos en la normativa.

Por lo general, los bancos aplican en una cartera crediticia, entre otros procedimientos de créditos, los siguientes:

- ✓ Análisis de créditos, de acuerdo a la política establecida.
- ✓ Evaluación de los activos crediticios.
- ✓ Solicitar referencias bancarias y comerciales, consultar el Sistema de información de riesgos crediticios para obtener las referencias de todo el sistema bancario debidamente actualizadas y de acuerdo al procedimiento establecido para el efecto.
- ✓ En las empresas que presenten estados financieros, se deben determinar índices financieros como mínimo los siguientes: solvencia, solidez, prueba del ácido, grado de endeudamiento, apalancamiento financiero, grado de rentabilidad del proyecto de inversión.
- ✓ Si son préstamos hipotecarios o prendarios, se tienen que analizar las garantías.
- ✓ Aquellas solicitudes de financiamiento que se hayan rechazado por falsificación de documentos, datos y otras causas, por seguridad, deberán archivarse para formar un historial que sirva como control de riesgos.
- ✓ Establecer límites de aprobación de los activos crediticios.
- ✓ Autorización del financiamiento.
- ✓ Elaboración de la resolución que autoriza la operación, la que deberá contener, entre otros datos: la modalidad del crédito, el deudor, codeudores (si los hubiere), monto, plazo, forma de pago, tasa de interés, destino y demás condiciones que en caso se establezcan.
- ✓ Trasladar al departamento jurídico la resolución y el expediente del crédito respectivo, para que se proceda a elaborar el documento legal correspondiente.

- ✓ Desembolso de los préstamos, una vez aprobada la solicitud de crédito y después de haberse llenado todos los requisitos administrativos y legales de formalización del crédito se procede a requerir al departamento de cartera, que lo incorpore dentro del flujo de caja correspondiente y que se programe el desembolso del crédito de acuerdo a las estimaciones de flujo de caja y a las políticas de liquidez establecidas para el efecto y a los lineamientos aprobados por el consejo de administración.
- ✓ Seguimiento del financiamiento, con el fin de asegurar la recuperación del activo crediticio y el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, así como canalizar la información de inmediato a donde corresponda para que se tomen las medidas pertinentes; y con el propósito de evitar pérdidas sustanciales, se implantará una gerencia de riesgos.
- ✓ Recuperación de los activos crediticios, mediante la aplicación de estrategias de cobro puntuales que eviten en lo posible que los activos crediticios caigan en morosidad.

**CAPÍTULO III**  
**EL CONTROL INTERNO EN LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**  
**APLICADOS A LOS FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN**  
**EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL**

**3.1 Relación del control interno con un manual administrativo**

Un manual administrativo, por ser un instrumento de comunicación que contiene una serie de información acerca de la sucesión cronológica y secuencial de operaciones para la realización de una función, actividad o tarea específica en una empresa, se relaciona con el control interno, ya que en cada proceso debe estar inmerso éste último para lograr la efectividad del primero.

**3.2 Definición de control interno**

“El control interno es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto de personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ Fiabilidad de la información financiera
- ✓ Cumplimiento de las leyes y normas aplicables.” (8:16)

El control interno se define como un proceso efectuado por el personal de una entidad, diseñado para conseguir objetivos específicos. La definición es amplia y cubre todos los aspectos de control de un negocio, pero al mismo tiempo permite centrarse en objetivos específicos.

En un banco privado nacional, el sistema de control es un instrumento de gestión que comprende el plan, conjuntos y procedimientos adoptados para salvaguardar

su patrimonio, verificar la exactitud y veracidad de su información financiera y administrativa, promover la eficiencia en las operaciones, estimular las políticas y comprender el cumplimiento de las metas y objetivos programados. Algunas de sus herramientas son los organigramas, manuales de funciones, manuales o normas de procedimientos internos, matriz de autorizaciones, entre otras.

Por lo que es importante conocer la fortaleza del control interno de un banco privado nacional, para poder aplicar correctamente un adecuado manual administrativo específicamente a la sección de fideicomisos de un banco privado nacional.

### **3.2.1 COSO II-ERM**

“Las entidades se enfrentan a la ausencia de certeza sobre el futuro y el reto para su dirección es determinar qué nivel de incertidumbre puede aceptar mientras se esfuerza en hacer crecer el valor para sus grupos de interés. La gestión de riesgos capacita a la dirección para identificar, evaluar y gestionar los riesgos en caso de incertidumbre y es esencial para la creación y conservación de valor.” (9:25)

El marco integrado de administración de riesgos corporativos, tiene como objetivo clave ayudar a las direcciones de empresas y otras entidades a enfrentarse mejor al riesgo en su intento por alcanzar sus objetivos.

El objetivo importante es integrar los diferentes conceptos de la gestión de riesgos en un marco en el que se establezca una definición común, se identifiquen los componentes y se describan los conceptos claves.

Este nuevo concepto permite entre otras cosas:

- ✓ Alinear el riesgo aceptado y la estrategia.
- ✓ Mejorar las decisiones de respuesta a los riesgos.
- ✓ Reducir las eventualidades y pérdidas operativas.

- ✓ Identificar y gestionar la diversidad de riesgos para toda la organización.
- ✓ Aprovechar las oportunidades.
- ✓ Mejorar la dotación del capital.

El informe COSO trata entonces de materializar un objetivo fundamental: definir un nuevo marco conceptual del control interno, capaz de integrar las diversas definiciones y conceptos que se utilizaban sobre el tema, logrando así, que al nivel de las organizaciones públicas o privadas, de la auditoría interna o externa, o de los niveles académicos o legislativos, se contara con un marco conceptual común, una visión integradora que satisfaga las demandas generalizadas de todos los sectores involucrados.

El control interno como lo define el informe, es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones.
- ✓ Confiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

El marco integrado de control que planea el informe COSO consta de cinco componentes interrelacionados, adicional al ya mencionado (ERM):

- ✓ Entorno de control
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Supervisión

### 3.3 Importancia y objetivos

El control interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa realice su objeto. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales.

Como cada entidad es distinta, así como su misión, la dirección define objetivos estratégicos, selecciona su estrategia y establece otros objetivos que fluyen en cascada por toda la entidad y están en línea con la estrategia y vinculados a ella. A pesar que muchos objetivos son específicos de una sola entidad, otros son ampliamente compartidos.

El marco integrado de administración de riesgos corporativos, establece cuatro categorías de objetivos de una entidad:

**Estrategia:** relativos a los objetivos de alto nivel, alineados con la misión de la entidad y prestándole apoyo.

**Operaciones:** concernientes al uso eficaz y eficiente de los recursos de la entidad.

**Información:** relativos a la fiabilidad de los informes de la entidad

**Cumplimiento:** relativos al cumplimiento por la entidad de las leyes y normas aplicables.

### **3.4 Componentes de la gestión de riesgos corporativos**

La gestión de riesgos corporativos esta interrelacionado de ocho componentes, derivados de la manera como la dirección lleva el negocio y que se integran en el proceso de gestión, siendo éstos:

#### **1. Ambiente interno:**

Establece la base de cómo el personal de la empresa debe percibir y afrontar el control y el riesgo.

#### **2. Establecimiento de objetivos:**

Los objetivos deben existir antes de que la dirección pueda identificar los eventos potenciales que afectan a su consecución; que apoyen la misión de la entidad y se alinean con ella, además de ser consistentes con el riesgo aceptado.

#### **3. Identificación de eventos:**

Deben identificarse los posibles acontecimientos internos o externos que afectan a la consecución de objetivos, diferenciándolos según su procedencia, e incluye la distinción entre los que representan riesgos u oportunidades o ambas circunstancias a la vez.

#### **4. Evaluación de riesgos:**

Los riesgos identificados se analizan para formar una base que determine cómo deben gestionarse y asociarse a los objetivos a los que pueden afectar, evaluándose desde la doble perspectiva de riesgo inherente y residual y considerando tanto su probabilidad como su impacto. Debido a que las condiciones económicas, industriales, legislativas y operativas continuarán

cambiando, es necesario disponer de mecanismos para identificar y afrontar los riesgos asociados con el cambio.

Para detectar, manejar y minimizar los riesgos, las entidades bancarias deben establecer un proceso de control suficientemente amplio, que tome en cuenta sus interacciones más importantes entre todas las áreas y de éstas con el exterior; como un mecanismo idóneo para identificar y manejar las causas de los riesgos que influyen en el entorno de la entidad bancaria y aquellos que afectan su interior, con el objeto de contrarrestar los efectos negativos.

El control interno, administrativo/ financiero de una entidad bancaria y específicamente en la sección de fideicomisos, fundamenta su éxito en la utilización y por ende en la existencia de los manuales administrativos, la falta de estos conlleva a colocar en riesgo alto el control en las diferentes áreas de trabajo.

#### 5. Respuesta a los riesgos:

El personal identifica y evalúa las posibles respuestas a los riesgos: evitar, aceptar, reducir o compartir. La dirección selecciona un conjunto de acciones para poner en línea los riesgos con sus tolerancias respectivas y el riesgo aceptado por la entidad.

Un banco privado nacional, debe contar con los mecanismos y la capacidad necesaria para reducir los riesgos de forma efectiva y/o bien minimizarlos, para que éste no genere efectos financieros a corto, mediano o largo plazo, que pudiera afectar los intereses del banco.

#### 6. Actividades de control:

Las políticas y procedimientos se establecen y ejecutan para asegurar que se lleven a cabo eficazmente las respuestas a los riesgos, seleccionadas por la

dirección. Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos, según lo expresado en el punto anterior. Conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

- ✓ Las operaciones.
- ✓ La confiabilidad de la información financiera.
- ✓ El cumplimiento de leyes y reglamentos.

En muchos de los casos, las actividades de control establecidas para un objetivo, suelen ayudar también a otros; los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo y así sucesivamente. A su vez, en cada categoría existen diversos tipos de control:

- ✓ Preventivo / correctivos.
- ✓ Manuales / automatizados o informáticos
- ✓ Gerenciales o directivos

En todos los niveles de una entidad bancaria existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicar claramente tales funciones. Las responsabilidades que se mencionan a continuación muestran la amplitud que abarca las actividades de control, pero no constituye la totalidad de las mismas:

- ✓ Análisis efectuados por la dirección.
- ✓ Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.
- ✓ Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad y autorización pertinente.
- ✓ Controles físicos patrimoniales como arqueos, conciliaciones, recuentos, etc.
- ✓ Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
- ✓ Segregación de funciones.
- ✓ Aplicación de indicadores de rendimiento.
- ✓ Sistemas integrados de información.
- ✓ Fijación de límites de actuación.
- ✓ Información y apoyo a la toma de decisiones.
- ✓ Generación de un historial operacional.

Es necesario remarcar la importancia de poseer controles efectivos para las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

#### 7. Información y comunicación:

La información relevante se identifica, capta y comunica de un modo y en un plazo que permita a las personas desarrollar sus responsabilidades. El personal debe recibir comunicaciones claras sobre su papel y responsabilidades.

La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones. Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de

decisiones. Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante, resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad. La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo los asuntos relativos a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno. Asimismo, el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de qué manera deben comunicar la información relevante que se genere.

#### 8. Supervisión:

Debe supervisarse la gestión de riesgos, realizando en ella las modificaciones que sean necesarias, para reaccionar dinámicamente y cambiar si varían las circunstancias.

Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo

debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar. El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión; actividades continuas o evaluaciones puntuales. Las primeras, son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes. En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:

- ✓ Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles y los resultados de la supervisión continuada.
- ✓ Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la auditoría interna (incluida en la planeación o solicitada especialmente por la dirección) y los auditores externos.
- ✓ Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, distingue una disciplina apropiada.
- ✓ Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control.
- ✓ El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la organización.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces. La naturaleza y el nivel de la documentación

requieren mayor rigor cuando se necesita demostrar la fortaleza del sistema ante terceros. Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión, deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores. Los elementos de la supervisión o monitoreo se relacionan con los componentes siguientes:

- ✓ Actividades de supervisión.
- ✓ Evaluación independiente.
- ✓ Informe de deficiencias.
- ✓ Acciones correctivas.

### **3.5 Evaluación de control interno**

La evaluación de un sistema de control interno constituye en sí todo un proceso. El evaluador deberá entender cada una de las actividades de la entidad y cada componente del sistema de control interno objeto de evaluación.

Existe una variedad de metodologías y herramientas de evaluación, incluyendo hojas de control, cuestionarios y técnicas de flujogramación.

El sistema de control interno de la entidad, se soporta con la documentación necesaria que varía según la dimensión y complejidad de la misma; en algunas entidades cuentan con manuales de políticas, organigramas formales, descripciones de los puestos, instrucciones operativas, flujogramas de los sistemas de información, etc.

### **3.6 Definición de manuales**

“Es un documento en el cual se encuentra de manera sistemática, las instrucciones, bases o procedimientos para ejecutar una actividad” (21:55).

Se le conoce también como manual de normas y procedimientos debido a que, en ocasiones, se incluyen además de los procedimientos, normas y métodos o guías de trabajo. Un manual de procedimientos puede ser tanto administrativo como operativo.

El manual administrativo permite conocer los lineamientos para una actividad de carácter administrativo, sus responsabilidades, objetivos y los participantes de la misma.

### **3.7 Características de los manuales**

- a. Se constituyen en documentos formales. Cada versión es un documento no modificable sin previa aprobación, que establece fehacientemente información confiable para el usuario. Al ser documentos formales, establecen situaciones de carácter relativamente permanente, sin perjuicio de las actualizaciones que periódicamente se realicen.
- b. Junto al formato tradicional en papel, cada vez se utilizan más formatos electrónicos y, en particular, la presentación de distintos manuales a través de páginas web y formatos multimedia que incluyen además de textos, audiovisuales.
- c. Reúnen información relevante para un usuario determinado, sobre un tema determinado. El usuario puede ser interno a la organización o externo: clientes, proveedores u otros interesados pueden hacer uso de éstos en su relación con la organización.

- d. Además de brindar información, los manuales con frecuencia brindan instrucciones para guiar la actuación de empleados y otras personas.
- e. La información e instrucciones recopiladas se presentan en forma ordenada y sistemática. Un manual ordena y sistematiza todas las disposiciones que contiene, permitiendo su rápida ubicación y relacionándolas en forma lógica.
- f. Se orientan al usuario, procurando asistirlo en la realización de su trabajo; para el caso de manuales orientados a los empleados o en su relación con la empresa, para el caso de manuales dirigidos a usuarios externos a la organización (proveedores, clientes, usuarios).

### **3.8 Tipos de manuales**

Existen diversos tipos de manuales, se han clasificado de acuerdo al contenido, alcance o destinatarios;

#### **3.8.1 Con referencia al contenido, se pueden distinguir, entre otros:**

- Manuales de organización y funciones.
- Manuales de procedimientos.
- Manuales de puestos.

#### **3.8.2 De acuerdo a su destinatario, se pueden encontrar:**

- Manuales cuyos usuarios son miembros de la organización, como por ejemplo los manuales de procedimientos.
- Manuales destinados a usuarios externos a la organización: clientes, proveedores, público en general, como por ejemplo los manuales generales de cualquier empresa.

### **3.8.3 Respecto a su alcance, se pueden distinguir:**

- Manuales generales, que contienen información o instrucciones respecto a diversos contenidos, como ejemplo los manuales de organización y funciones.
- Manuales específicos, que detallan información respecto a un área o tema específico, como por ejemplo un manual de cartera.

Las entidades bancarias elaboran manuales de acuerdo a sus necesidades y a los requerimientos de los usuarios. Respecto a un mismo contenido es posible encontrar enfoques y alcances diferentes de acuerdo a las especificidades de las distintas entidades.

### **3.9 Objetivos de los manuales administrativos:**

- a. Ser una guía de control de las diferentes áreas de la empresa.
- b. Ser una guía para la correcta realización de labores.
- c. Ahorrar tiempo al facilitar la coordinación, supervisión y comunicación de las unidades que integran la empresa.
- d. Ayudar al aprovechamiento de recursos al identificar claramente las responsabilidades, funciones y atribuciones de cada miembro de la empresa, al presentar una guía de éstas en forma ordenada y útil.
- e. Reducir la evasión de responsabilidad.
- f. Establecer una secuencia lógica para el trabajo a desarrollar.
- g. Sustituir instrucciones verbales por instrucciones escritas.
- h. Apoyar la capacitación y supervisión del personal.

### 3.10 Conformación de un manual administrativo

La elaboración de manuales forma parte del proceso de mejoramiento administrativo de las organizaciones y gran parte de su utilidad deriva, del proceso de mejoramiento previo a su elaboración. No tiene ningún sentido elaborar un manual referido a un aspecto en el cual la organización requiera claramente acciones de cambio: un procedimiento que es necesario cambiar, una estructura que será modificada o cargos cuyo perfil se espera varíe. La elaboración del manual parte entonces, del supuesto básico que el aspecto de la organización que será objeto de la implementación de un manual esté acorde con sus objetivos.

El desarrollo de manuales administrativos involucra generalmente las siguientes etapas:

- a. Preparación del trabajo.
- b. Planificación del trabajo.
- c. Elaboración.
- d. Revisión.
- e. Aprobación.
- f. Impresión.
- g. Distribución y difusión.
- h. Actualización del manual.

a) Preparación del trabajo:

La preparación previa implica asignar la responsabilidad por la elaboración del manual, determinar sus usuarios y objetivos.

*Determinar el responsable de la elaboración:*

Es recomendable asignar la responsabilidad por la elaboración de manuales en forma expresa. A menos que se trate de un manual parcial o muy

pequeño, es recomendable que se asigne esta responsabilidad a un equipo de trabajo, con un coordinador que actúe como redactor responsable. En otras ocasiones, se puede recurrir a asesores externos para su elaboración.

*Determinar los usuarios y el objetivo del manual:*

Todo manual tiene por objetivo satisfacer las necesidades de información de un grupo específico vinculado a la organización respecto a un determinado tema. Con base en este objetivo se selecciona su contenido, se determina qué información debe incluirse y se elige el formato más apropiado.

Para determinar el objetivo, el primer paso es identificar quiénes necesitan información sobre un determinado contenido. De esta forma se identifican los usuarios del manual: quienes lo utilizarán en el futuro.

b) Planificación del trabajo

Una vez que se ha determinado el objetivo del manual, sus usuarios y las necesidades de éstos, se debe planificar el trabajo a realizar para elaborarlo. Dos aspectos son clave: la determinación de los contenidos del manual y la elaboración de los cronogramas de trabajo.

*Determinación de los contenidos:*

Con base en el objetivo establecido, se realiza una lista primaria de contenidos, estructurada en forma lógica. Se establece una estructura primaria del manual y su contenido tentativo, para determinar las fuentes de información a las que hay que recurrir. Este listado facilita la asignación de las tareas de recopilación de información, así como el control de la integridad del manual.

Asimismo, puede ser utilizado como base para la codificación de las unidades administrativas, los procedimientos o los portadores de información.

*Determinación de los cronogramas de trabajo:*

Una vez determinado el contenido tentativo, es posible establecer los cronogramas de trabajo, que deben incluir todas las actividades necesarias para la elaboración y desarrollo del manual, así como los responsables de su ejecución. A lo largo del proceso, es recomendable marcar límites de tiempo que impliquen la realización de entregas parciales o instancias de coordinación.

c) **Elaboración**

Esta etapa implica la elaboración en sí del manual e involucra desde la recolección de la información hasta su edición preliminar.

*Revelamiento de la información pertinente:*

Antes de comenzar la redacción propiamente dicha, el responsable de cada tema debe verificar que cuenta con la información necesaria, como por ejemplo: planos, documentos, formularios, organigramas, normas y otro aspecto que estime necesario incluir. En caso de no disponer de algún elemento, debe obtenerlo recurriendo a las fuentes apropiadas.

*Redacción propiamente dicha:*

La redacción del manual se facilita en la medida que se establezcan criterios uniformes para su presentación. En particular, algunos de los aspectos que son recomendables acordar son los siguientes:

*Encabezado:*

Es conveniente que cada página tenga un encabezado uniforme que contenga información básica y facilite la identificación del contenido.

Es recomendable que el encabezado incluya:

- a. Identificación de la organización: suele incluirse tanto el nombre de la empresa como su membrete o logotipo.
- b. Identificación del manual: su nombre y, si corresponde, numeración o código interno.
- c. Numeración de las páginas: para facilitar el control, es recomendable que se indique la cantidad total de páginas, para verificar que no falten hojas.
- d. Fecha de vigencia del manual: dato imprescindible para verificar el grado de actualización del manual.
- e. Fecha de revisión del manual: dato que complementa la fecha de vigencia.
- f. Responsable por la elaboración del manual: este dato es sumamente importante ya que permite al usuario del manual distinguir los manuales internos, que pueden ser elaborados por una unidad para facilitar una tarea pero no obligan al resto de la organización de los manuales oficiales cuyo contenido establece obligaciones a cumplir para la organización y sus miembros.

- g. Responsable por la aprobación y revisión del manual, que confirma el carácter oficial (o no) del manual.

*Formato:*

Un manual es un documento, una presentación confusa lo desmerece y dificulta la lectura. Para uniformizar la presentación del manual y garantizar su uniformidad, es útil acordar previo a su redacción los requisitos de forma a utilizar.

Para los manuales en formato papel, algunos aspectos que son recomendables acordar son, entre otros:

- Tamaño y tipo de papel. Es recomendable utilizar un tamaño estándar, como por ejemplo el A4.
- Espacio para márgenes, encabezado y pie de página.
- Tipo y tamaño de letra, tanto para el cuerpo principal del manual como para los títulos y subtítulos. Respecto al tipo de letra, es recomendable utilizar una fuente estándar, que no presente dificultades en los programas de uso habitual. Es preferible, asimismo, un tamaño grande de letra que facilite la lectura.
- Tabuladores y sangrías.
- Interlineado de párrafos.
- Uso de colores e imágenes.

Para manuales en formato electrónico, se debe establecer en primer lugar el lenguaje o programas a utilizar para su desarrollo, para asegurar la compatibilidad de todos los elementos que se incorporen. Luego es recomendable acordar pautas de estética similares a las utilizadas para el formato en papel en lo que refiere al tipo de letra, interlineado, uso de

colores y espacios. En particular, se deben utilizar formatos no alterables en forma involuntaria (por ejemplo, formatos .pdf).

En todos los casos, el manual debe contener una carátula que lo identifique y un índice que permita ubicar la información requerida en forma rápida.

*Normas de redacción:*

Los manuales deben ser claros, breves y concisos y mostrar un estilo de redacción profesional y uniforme. Es recomendable acordar pautas y criterios uniformes de redacción, como por ejemplo:

- Forma de escribir los números y criterios para el uso de mayúsculas.
- Criterios para establecer los títulos y la forma en la cual se numerarán.
- Criterios para numerar y denominar los cuadros o tablas que se incluyan.
- Acordar estilos de presentación uniformes para cada tipo de manual. Por ejemplo, para redactar procedimientos una opción es utilizar una estructura de guión, que consiste en señalar, en una columna al responsable de la acción y en otra, a la acción a ejecutarse por orden cronológico.

Algunos aspectos que deben tomarse en cuenta al redactar son los siguientes:

- En general, se recomienda no utilizar la voz pasiva porque puede generar confusiones. Por ejemplo, en lugar de decir “Se firma por parte del jefe la factura” es preferible decir: “El jefe firma la factura”.
- Evitar palabras de uso poco frecuente, redundancia o adjetivos que no agreguen valor a la oración.
- Los cuadros, tablas o gráficas a incluir deben tener título, ser claros y agregar información relevante. No es aconsejable incluir cuadros que no

estén específicamente relacionados con el tema del manual. Cada cuadro o tabla debe contar con un pie de aclaratorio de su contenido o fuente.

- Cuando, en un documento presentado en forma vertical, sea necesario incluir un cuadro (extenso), debe hacerse de tal forma que el cuadro o gráfico se aprecie al girar el documento 90 grados hacia la derecha.

#### *Edición:*

Los manuales deben ser documentos fáciles de comprender, estar escritos claramente y sin errores. Asimismo es importante que se perciba uniformidad en el estilo y la redacción se oriente al lector, lo que se logra mediante el proceso de edición. La edición del manual procura verificar tanto la inexistencia de errores de tipografía y composición como la uniformidad de los estilos de redacción y formatos.

#### d) Revisión

Una vez editado el manual, el mismo debe ser revisado en sus contenidos por parte de quienes participaron en la redacción o aportaron información, con el fin de detectar eventuales omisiones o inconsistencias.

#### e) Aprobación

Una vez culminada la revisión, el manual debe ser aprobado formalmente para adquirir el carácter de norma interna. Un manual formalmente aprobado por las autoridades de la organización adquiere el carácter de norma interna y pasa a ser de cumplimiento obligatorio para los miembros de la organización. Asimismo, para los terceros que interactúan con la organización la aprobación formal les da garantía del grado de compromiso de la organización y sus autoridades con los contenidos establecidos por el manual.

f) Impresión

Una vez que la revisión está completa y el manual está formalmente aprobado, se realiza la edición final y se imprimen los documentos. El tiempo y los costos involucrados en la impresión final del manual varían según se trate de un manual en formato papel o en un medio electrónico.

Cuando se trata de manuales en formato papel, se debe decidir, con base en su tamaño, alcance y, particularmente, el nivel de calidad deseado, si se imprime internamente, mediante las impresoras disponibles en la organización o se recurre a los servicios profesionales de una imprenta.

Cuando se realiza un manual en soporte informático o audiovisual, la reproducción requiere aún un cuidado mayor. Un video mal editado, por ejemplo, o una página web que demore excesivamente, desmerecen el contenido y dificultan el acceso. En este caso, además, es particularmente importante la seguridad, para garantizar que el documento publicado no sea alterado.

g) Distribución y difusión

Solamente cuando el manual es distribuido entre todos los interesados y difundido puede decirse que el mismo es efectivamente operativo. Es importante establecer explícitamente la lista de destinatarios y distribuir el manual de forma de garantizar que llega en forma oportuna y adecuada a todos quienes lo requieran.

Para el caso de los manuales internos, que contengan información confidencial o de carácter reservado es conveniente identificar cada ejemplar. Esto resulta útil posteriormente para garantizar que todas las copias han sido actualizadas o sustituidas.

Asimismo, puede ser necesario realizar instancias de capacitación para el uso del manual, instancias de presentación del mismo a los usuarios u otros eventos que contribuyan a una correcta aplicación y utilización del manual. Un manual que luego no es utilizado, o que lo es en forma incorrecta, es de escasa utilidad.

#### h) Actualización del manual

El valor de los manuales administrativos, como herramienta de trabajo, radica en la información contenida en ellos. Es necesario mantenerlos actualizados para que continúen cumpliendo con el objetivo para el cual fueron elaborados.

Es conveniente establecer un cronograma para realizar revisiones periódicas del contenido del manual, sin perjuicio que, ante cambios importantes, se realice una revisión especial del mismo. Si no se establece un cronograma de revisión, no solamente es probable que el manual se desactualice sino que, además, no se tiene seguridad de la aplicabilidad del contenido del manual.

La revisión comprende la verificación de la aplicabilidad del contenido y el desarrollo de nuevo contenido si es pertinente.

Para evitar reeditar todo el manual en cada ocasión, es recomendable establecer un método para la realización de correcciones menores, sustituyendo hojas o secciones sin necesidad de reeditar el resto del manual.

Al momento de iniciar el proceso de elaboración de un manual, se debe dejar establecido quién o quiénes serán responsables de su actualización, cómo se procederá a la misma y con qué periodicidad debe procederse a realizar una revisión integral de los manuales.

### **3.11 Ventajas de un manual administrativo**

Los manuales administrativos constituyen instrumentos que contribuyen a uniformizar la gestión y a mejorar las comunicaciones, poniendo en común, tanto para los miembros de la organización como para terceros que interactúan con ésta, la información sobre un tema determinado.

Contribuyen al entrenamiento de los empleados en la realización de determinados procedimientos y procesos, a homogeneizar las normas y políticas y facilitar su aplicación.

Ponen en conocimiento de todos los interesados los procedimientos claves de la empresa y facilitan la realización de auditorías de cumplimiento, facilitando la obtención de certificados de calidad, el logro del objetivo de los productos y servicios brindados y el control de la calidad. Este aspecto adquiere cada vez mayor importancia, ya que de alguna manera la existencia de un manual de carácter público debidamente autorizado por la organización asegura a terceros que los procedimientos que ésta lleva a cabo, la conducta que adoptan sus integrantes u otros aspectos se rigen por determinadas pautas de carácter público.

Constituyen instrumentos a través de los cuales se plasma el resultado final de un proceso de mejoramiento administrativo y su eficacia depende en gran medida de la eficacia de dicho proceso, así como de la claridad con la cual estén escritos.

### **3.12 Flujogramas**

Es el esquema, dibujo o diseño de los pasos o actividades que se realizan en un procedimiento, o en alguna parte de él, para indicar la secuencia lógica del recorrido de las actividades, con énfasis en el destino de las formas o formularios utilizados. Además, representan visualmente, la participación directa de cada puesto de trabajo en el proceso operativo de un procedimiento.

### **3.12.1 Elaboración de flujogramas**

Los flujogramas se pueden ubicar antes o después de cada procedimiento para visualizar el recorrido de pasos y actividades, además de los responsables de su realización.

La gráfica, por medio de una simbología generalmente aceptada, muestra de forma sencilla, clara y lógica cada una de las operaciones y las relaciones entre cada paso del procedimiento que debe ser ejecutado.

### **3.12.2 Guía para preparar flujogramas**

El papel de trabajo debe dividirse en columnas verticales, las que se usarán así:

- Descripción narrativa de los procedimientos que se están representando gráficamente, numerándolos correlativamente.
- Indicación del cargo de la persona que ejecuta cada operación.
- Columnas separadas para cada departamento o sección involucrada.
- Los procedimientos deben ser representados gráficamente y descritos en forma narrativa, siguiendo la secuencia en que ocurren.
- Deben presentarse, mostrando el flujo de documentos y acontecimientos en forma vertical y de izquierda a derecha.

La descripción narrativa incluida en la columna de procedimientos, deben utilizarse para complementar o explicar la información gráfica presentada en el flujograma. Al elaborar manuales de normas y procedimientos, la información que tendrá el flujograma será un resumen de lo acontecido en los procedimientos del mismo. Con el uso de esta técnica, será posible guardar la claridad necesaria en el flujograma, ya que los comentarios explicativos serán incluidos en la columna de procedimientos.

Normalmente en la descripción narrativa se comienza con un verbo, ejemplo: suma, revisa, aprueba, concilia y recibe.

La persona que realiza la operación debe identificarse con su cargo en lugar del nombre.

El flujograma debe incluir los símbolos estándar de procedimientos y documentación.

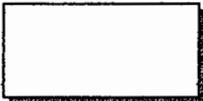
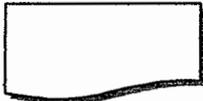
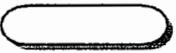
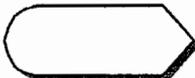
### 3.12.3 Simbología de los flujogramas

Los símbolos son un lenguaje convencional con los que se designan o representan ideas, conceptos y acciones, de allí el hecho de que exista diversidad de simbologías para representar los flujogramas.

La simbología que se representa a continuación, es la que se puede utilizar al momento de elaborar flujogramas, la cual puede variar dependiendo del criterio del usuario.

#### Simbología de Flujogramación

Cuadro número 3

Símbolos	Procedimientos	
	<b>Verificación / otros procesos</b>	Una operación que consiste en la verificación de un trabajo efectuado en una operación previa. Por ejemplo, calcular nuevamente los datos aritméticos.
	<b>Documento</b>	Cualquier documento o registro distinto de los especificados a continuación.
	<b>Inicio / final</b>	Inicio o final de un procedimiento.
	<b>Ingreso al sistema computarizado</b>	Este símbolo se utiliza en el momento de indicar el ingreso de una información a un sistema de cómputo.

Símbolos	Procedimientos	
	<b>Conector de páginas</b>	Este símbolo representa dentro del flujograma la utilización de una hoja adicional para la descripción del flujograma. Se coloca en la parte inferior de la hoja indicando el número de la misma y en la parte superior indicando el número de la página anterior.
	<b>Archivo temporal</b>	Representa lo temporal, cuando una fase del procedimiento se detiene.
SI  NO	<b>Decisión alternativa</b>	Representa la decisión de un proceso
	<b>Documento con copias</b>	Este símbolo se utiliza en el momento de representar varias copias de un documento.

**CAPÍTULO IV**  
**CASO PRÁCTICO**  
**“DISEÑO DE UN MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE**  
**LA CARTERA DE CRÉDITOS DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN**  
**EN UN BANCO PRIVADO NACIONAL”**

**Nota:** Tanto la razón social, como los nombres del personal y aspectos relevantes del Banco del Norte, S. A., son ficticios, utilizados únicamente con fines didácticos.

Como parte de las actividades definidas en el Plan Anual de Auditoría Interna, se deben conocer los procedimientos internos utilizados actualmente en el Banco, específicamente en la sección de fideicomisos y como se definió en el plan de investigación del presente trabajo de tesis, está enfocado en la administración de la cartera de créditos de un fideicomiso de administración, con el objetivo de determinar las debilidades en el procedimiento actual, analizar y evaluar las mejoras al control administrativo para lograr la eficiencia del procedimiento.

Por lo que en el diseño del manual para la administración de la cartera de créditos de fideicomisos de administración, se contempla la siguiente estructura:

#### **4.1 Etapas para el diseño de un manual administrativo**

##### **4.1.1 Preparación del trabajo**

###### *Responsabilidad*

Para diseñar un manual para la administración de la cartera de créditos de un fideicomiso de administración, la responsabilidad de su uso recae en la jefatura de la sección de fideicomisos y seguidamente se definió que los usuarios serían el personal de las siguientes áreas: de asesoría legal, administrativa y financiera.

### *Objetivo general*

Elaborar un manual de procedimientos de la administración de cartera de créditos para mejorar la administración de los expedientes y la recuperación de la cartera de préstamos otorgados por el Fondo Guatemalteco para la Vivienda -FOGUAVI.

### *Objetivos específicos*

- ✓ Proporcionar una herramienta eficaz que permita el buen funcionamiento en el área administrativa y contable, a través de mejorar la custodia de los expedientes y de la recuperación de la cartera.
- ✓ Formular políticas de créditos y cobro de manera clara, sencilla y flexible, acorde a la realidad actual de los fideicomisos, para su implementación adecuada.
- ✓ Crear procedimientos prácticos que sirvan de guía y garanticen el fiel cumplimiento de las políticas establecidas para el otorgamiento de créditos, registro contable y la gestión de cobro.

#### **4.1.2 Planificación del trabajo**

Para la realización del presente manual, se utilizaron como fuente de información la siguiente, según el orden de prioridad:

- ✓ Escritura de constitución del fideicomiso.
- ✓ Reglamento de crédito de FOGUAVI.
- ✓ Formularios utilizados en la concesión, otorgamiento y cobro del préstamo.
- ✓ Funciones del personal clave.
- ✓ Entrevistas realizadas con personal clave.

La elaboración del manual, se llevó a cabo en las oficinas de la sección de fideicomisos, pero el análisis de la documentación y la información recabada se realizó en el departamento de Auditoría Interna, se estimó un plazo de dos meses para el desarrollo del manual.

#### **4.1.3 Elaboración**

Se extrajo la información más importante de la documentación recopilada, considerándose también los aspectos de control actuales indicados por el personal clave; por lo que, se analizaron diferentes aspectos en donde se concluyó que existía debilidad de control y por consiguiente, eran objeto de mejora.

Para la realización del manual se consideraron los aspectos mencionados en el Capítulo III del presente trabajo de tesis, principalmente en la redacción, formato y edición para la presentación de mejores resultados.

#### **4.1.4 Revisión**

La revisión del presente manual estuvo a cargo del personal clave de la sección de fideicomisos, quienes aportaron mayor información para el desarrollo del presente trabajo de tesis, para determinar omisiones o inconsistencias que no permitan su adecuada implementación.

#### **4.1.5 Aprobación**

El manual fue aprobado por la jefatura de la sección de fideicomisos, únicamente que previo a su aprobación formal por parte de autoridades del Banco, será puesto a prueba por un período de seis meses; conforme a los resultados que se obtengan, se definirán aspectos de mejora o bien, su aprobación definitiva para que sea con carácter de norma interna y de cumplimiento obligatorio para el personal involucrado.

#### **4.1.6 Impresión**

Actualmente se imprimieron los ejemplares, entregándose para su implementación, a la jefatura de la sección de fideicomisos y a sus siguientes áreas: asesoría legal, administrativa y financiera.

#### **4.1.7 Distribución y difusión**

Actualmente el manual está en el período de prueba por parte de las áreas involucradas y por no estar aprobado por las autoridades del Banco, no es posible su distribución y difusión; no obstante, se tiene previsto distribuirlo al personal de la sección de fideicomisos.

#### **4.1.8 Actualización del manual**

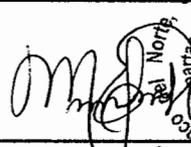
Por ser el manual una herramienta de trabajo para la sección de fideicomisos, se consideró necesario actualizarlos en un período de dos meses, siempre que existan aspectos que deban actualizarse y que permita el cumplimiento de los objetivos para los cuales fue elaborado.

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA  
SECCIÓN DE FIDEICOMISOS  
DISEÑO DE UN MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS  
DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN  
ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO**

<b>REF</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>PÁGINA</b>
1	Narrativas-antecedentes de las instituciones	A	71
2	Narrativas- resumen de principales cláusulas	B	72
3	Narrativas- organización de la sección de fideicomisos	C	73-74
4	Narrativas- procedimientos con personal clave	D	75-76
5	Narrativas- análisis del control interno actual	E	77
6	Matriz de evaluación de riesgos	F	78
7	Cédula de evaluación de riesgos	F-1	79-80
8	Resultado de la evaluación de riesgos	F-2	81

PT	A		
Hecho por:	MMC	Fecha:	22/02/2013
Revisado por:	MPM	Fecha:	26/02/2013

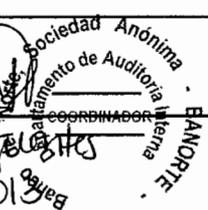
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
**SECCIÓN DE FIDEICOMISOS**  
**DISEÑO DE UN MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS**  
**DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN**  
**NARRATIVAS**

REF	DESCRIPCIÓN
	<p><i>Antecedentes de las instituciones:</i></p>
1	<p><i>Banco Privado Nacional</i></p> <p><i>El caso práctico se desarrolló en el Banco del Norte, S. A., el cual fue fundado de conformidad con las leyes de la República de Guatemala el 20 de enero de 1991, en la actualidad cuenta con 50 sucursales localizadas en diferentes puntos de la Ciudad de Guatemala, su personal tanto administrativo como operativo asciende a 400 personas, está catalogado como un banco mediano dentro del sistema financiero guatemalteco.</i></p> <p><i>Este banco está enfocado principalmente a la intermediación financiera, mediante la captación de recursos del público a través de depósitos y por medio de la colocación de obligaciones financieras y su posterior traslado a actividades productivas mediante la concesión de créditos.</i></p>
2	<p><i>Institución que otorga los fondos:</i></p> <p><i>Otro elemento importante para el desarrollo del caso práctico, que constituye el ente económico que aporta los fondos, es el "Fondo Guatemalteco para la Vivienda" en adelante denominado -FOGUAVI-. Fue creado mediante el Acuerdo Gubernativo número ciento uno guión noventa y cinco (101-95), de fecha veinte (20) de febrero de mil novecientos noventa y cinco (1995), publicado en el Diario de Centro América el veinticuatro (24) de febrero de mil novecientos noventa y cinco (1995); II En escritura pública número ciento noventa y ocho (198), autorizada en esta ciudad el diecisiete (17) de mayo de mil novecientos noventa y siete (1997), modificada por medio de escritura pública número quinientos noventa (590) autorizada por el Escribano de Gobierno, se constituyó el fideicomiso denominado "Fideicomiso de Administración de los Recursos Financieros del Fondo Guatemalteco para la Vivienda -FOGUAVI-", con la finalidad de que, con estos recursos, se constituyan fideicomisos secundarios en los bancos e instituciones financieras, autorizados por la Junta Monetaria, que estén interesados en participar en el financiamiento habitacional dentro de los fines de creación del FOGUAVI.</i></p> <p><i>Es por ello, que el Banco de Guatemala (Fideicomitente) juntamente con el Banco del Norte, S.A. (Fiduciario) constituyen el contrato de fideicomiso secundario denominado "Fideicomiso para Soluciones Habitacionales Banco del Norte, S. A. que se denominará -FISOHA BANORTE-.</i></p>
	<p>Nombre y firma de elaborado: </p> <p>Fecha de elaboración: <u>22/02/2013</u></p>



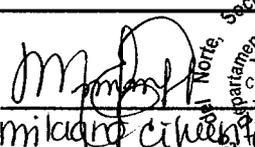
PT		B	
Hecho por:	MMC	Fecha:	04/03/2013
Revisado por:	MPM	Fecha:	07/03/2013

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
**SECCIÓN DE FIDEICOMISOS**  
**DISEÑO DE UN MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS**  
**DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN**  
**NARRATIVAS**

REF	DESCRIPCIÓN
	<p><i>Resumen de principales cláusulas:</i></p>
1	<p><i>Constitución del fideicomiso:</i></p> <p><i>En la segunda cláusula de la escritura pública número 40 del 24 de enero de 1998, se constituyó el Fideicomiso para Soluciones Habitacionales Banco del Norte, S. A., que se abreviará "FISOHA BANORTE".</i></p> <p><i>El principal objeto del fideicomiso es reducir el déficit de vivienda de la población guatemalteca en situación de pobreza y extrema pobreza, canalizando los fondos a los beneficiarios, por medio de préstamos, de conformidad con lo estipulado en el reglamento de crédito.</i></p> <p><i>La escritura pública de constitución del fideicomiso, establece que su fin es administrar los recursos del Fondo Guatemalteco para la Vivienda –FOGUAVI, en las condiciones y términos que se indican en la escritura.</i></p> <p><i>Como parte del contenido de esta tesis, se documenta con la escritura de constitución ya que es el contrato por medio del cual le da vida al fideicomiso que forma parte de esta investigación. Es importante indicar que es en este documento en el cual nacen los derechos y obligaciones de cada uno de sus elementos.</i></p> <p><i>Para los préstamos que se otorguen con recursos del fideicomiso serán aplicadas las condiciones establecidas en el reglamento de crédito elaborado por el Consejo Directivo del FOGUAVI, en coordinación con el fideicomitente.</i></p>
2	<p><i>Destino de los recursos</i></p> <p><i>El destino de los fondos fideicometidos, son:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><i>a) Adquisición de lotes con o sin servicios y vivienda;</i></li> <li><i>b) Introducción de servicios básicos a lotes con o viviendas que carezcan de ellos;</i></li> <li><i>c) Construcción de viviendas de hasta treinta y seis (36) metros cuadrados de área cubierta;</i></li> <li><i>d) Mejoramiento de viviendas; y,</i></li> <li><i>e) Ampliación de vivienda</i></li> </ul>
3	<p><i>Plazo y vencimiento</i></p> <p><i>Según escritura constitutiva, en la cláusula séptima, el plazo del fideicomiso es de veinticinco años a partir de la fecha de otorgamiento de dicha escritura, por lo que su vencimiento se establece al 23 de enero de 2023.</i></p>
	<p>Nombre y firma de elaborado: </p> <p>Fecha de elaboración: 04/03/2013</p> <div style="text-align: center;">  </div>

PT		C	
Hecho por:	MMC	Fecha:	08/03/2013
Revisado por:	MPM	Fecha:	11/03/2013

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
**SECCIÓN DE FIDEICOMISOS**  
**DISEÑO DE UN MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS**  
**DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN**  
**NARRATIVAS**

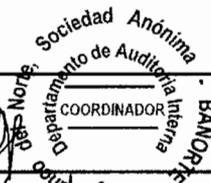
REF	DESCRIPCIÓN
	<p><i>Organización de la Sección de Fideicomisos</i></p> <p><i>Actualmente en el Banco del Norte, S. A. como parte de su estructura organizacional, se localiza la Sección de Fideicomisos, la cual se encarga de administrar los recursos de los distintos fideicomisos (públicos y privados) existentes y de los que están por constituir. Es por ello que cuenta con el recurso humano, físico y tecnológico para llevar los controles financieros, administrativos y legales de cada uno de los fideicomisos, dependiendo de los objetivos y fines para los que fueron creados.</i></p> <p><i>Se realizaron entrevistas con el personal clave para la identificación del proceso actual para la administración de la cartera de créditos del Fideicomiso para Soluciones Habitacionales Banco del Norte, S. A. FISOHA-BANORTE y como resultado, se obtuvieron de forma resumida y puntual la siguiente información:</i></p> <p><i>Jefatura</i></p> <p><i>Está bajo la dirección de la Licenciada Vilma Irene Duarte Vásquez, quien asume la representación legal del Banco como fiduciario del fideicomiso y es la responsable de dirigir, revisar, analizar y tomar decisiones a nivel de Jefatura concerniente a las áreas: Legal, Administrativa y Financiera del fideicomiso.</i></p> <p><i>Propone al Consejo de Administración del Banco, los programas, normas, procedimientos y controles internos que se deberían adoptar, ampliar o modificar, desarrollar y ejecutar, relacionados con los fideicomisos que administra el Banco.</i></p> <p><i>Administrativa</i></p> <p><i>En lo que respecta al área administrativa, se designa un administrador del fideicomiso, que para el caso que nos compete, está a cargo del Licenciado Gustavo Adolfo Iboy, quien es el responsable de revisar el cumplimiento de las cláusulas del fideicomiso y velar porque se cumplan los objetivos y fines por el cual fue creado. Bajo su responsabilidad está el personal administrativo, quien asume, entre otras funciones, las de recepción, custodia y registro de los expedientes de la cartera de créditos, así también la gestión de cobro.</i></p>
Nombre y firma de elaborado:	 Milagro Cifuentes
Fecha de elaboración:	08/03/2013



PT		C	
Hecho por:	MMC	Fecha:	08/03/2013
Revisado por:	MPM	Fecha:	11/03/2013

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA  
SECCIÓN DE FIDEICOMISOS  
DISEÑO DE UN MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS  
DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN  
NARRATIVAS**

REF	DESCRIPCIÓN
	<p><i>Financiera</i></p> <p><i>En lo que respecta al área Financiera, esta queda bajo la responsabilidad de la Licenciada Rosa Nohemí Castro. Como Jefe, tiene a su cargo coordinar, dirigir y supervisar las operaciones contables de los fideicomisos; así como, supervisar al personal de contabilidad, que apoyan en la operatoria contable de la documentación que soporta los ingresos y gastos; analizan y generan la información financiera del fideicomiso; revisa y firma los estados financieros mensuales, presentarlos al administrador y a la jefatura para firma y para que los mismos sean enviados al fideicomitente en el plazo convenido en la escritura de constitución.</i></p>
Nombre y firma de elaborado:	 milagro Cifuentes
Fecha de elaboración:	08/03/2013



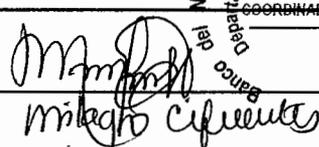
PT	D		
Hecho por:	MMC	Fecha:	13/03/2013
Revisado por:	MPM	Fecha:	15/03/2013

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
**SECCIÓN DE FIDEICOMISOS**  
**DISEÑO DE UN MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS**  
**DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN**  
**NARRATIVAS**

REF	DESCRIPCIÓN
	<p><i>Procedimientos con personal clave:</i></p> <p><i>Para la obtención del conocimiento necesario y ampliar la visión sobre las operaciones realizadas en la Sección de Fideicomisos, fue necesario recurrir a la técnica de narrativas con el personal clave, sobre el procedimiento que actualmente es utilizado para la administración de la cartera de créditos del fideicomiso para Soluciones Habitacionales Banco del Norte, S. A. -FISOHA BANORTE-, de las cuales se presentan los resultados siguientes:</i></p> <p><b>Gestión legal:</b></p> <p>a) <i>Reciben los formularios de inscripción al Régimen del FOGUAVI, juntamente con la documentación requerida al solicitante, el análisis de crédito elaborado por el Departamento de Créditos del Banco y la certificación del punto de acta del Comité de Créditos. Con la documentación adjunta se van creando los expedientes de cada solicitante.</i></p> <p>b) <i>Elaboran los contratos de préstamo bancario con garantía hipotecaria para solicitar posteriormente la firma del comprador y del representante legal del Banco.</i></p> <p><b>Gestión administrativa:</b></p> <p>a) <i>La cartera de créditos está conformada por un total de 300 expedientes que físicamente están resguardados en un archivo con llave ubicado en las oficinas centrales del Banco, al cual tienen acceso personal contable y administrativo.</i></p> <p>b) <i>Se cuenta con un listado de los expedientes de forma digital en hojas electrónicas, ordenados por número de préstamo y contiene la siguiente información: número correlativo, número de préstamo, nombres y apellidos del beneficiario, fecha de concesión del préstamo y monto otorgado.</i></p> <p>c) <i>Las instrucciones administrativas para el manejo de los documentos las conocen de forma empírica, afirman que saben sobre la documentación y/o requisitos que debe contener cada expediente y cómo debe ser la forma de archivo.</i></p> <p>d) <i>Los expedientes están identificados con el número de préstamo y nombre del beneficiario.</i></p>
Nombre y firma de elaborado:	  milagros cipriano
Fecha de elaboración:	13/03/2013

PT		D	
Hecho por:	MMC	Fecha:	13/03/2013
Revisado por:	MPM	Fecha:	15/03/2013

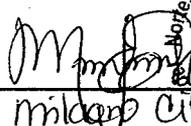
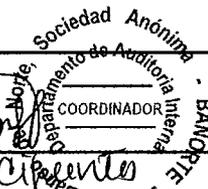
**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
**SECCIÓN DE FIDEICOMISOS**  
**DISEÑO DE UN MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS**  
**DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN**  
**NARRATIVAS**

REF	DESCRIPCIÓN
e)	<i>El personal a cargo indica no saber con exactitud los requisitos que debe cumplir cada expediente según lo requerido por el Banco y/o el Reglamento de Crédito de FOGUAVI.</i>
f)	<i>La gestión de cobro se realiza mensualmente por vía telefónica, informando al cliente sobre la cuota que le corresponde pagar y al momento de realizarlo, se emite el recibo correspondiente con el desglose del pago realizado: capital, intereses y mora, entre otros.</i>
	<b>Gestión financiera:</b>
a)	<i>En el expediente de cada cliente no está adjunto el estado de amortización del préstamo y copia de los recibos por los abonos realizados; éstos son archivados como documentación de soporte en la partida contable.</i>
b)	<i>El control de los clientes se lleva en un registro auxiliar preparado en hojas electrónicas, es decir que los abonos se registran en dicha base y es ahí donde se refleja el saldo actual de cada cliente.</i>
c)	<i>En el registro auxiliar de cada préstamo se presenta la siguiente información: número de préstamo, nombres y apellidos del prestatario, fecha del préstamo, monto otorgado, saldo actual, intereses y saldo a la fecha.</i>
d)	<i>Se emite el recibo correspondiente por el abono al préstamo y a su vez, la factura por los intereses del mes y/o atrasados, incluyendo el valor del impuesto.</i>
e)	<i>El registro contable se soporta por medio del recibo, factura por los intereses y mora, depósito realizado por el cliente.</i>
Nombre y firma de elaborado:	 Milagro Cifuentes
Fecha de elaboración:	13/03/2013



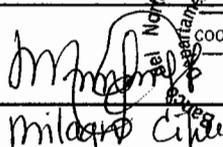
PT		E	
Hecho por:	MMC	Fecha:	15/03/2013
Revisado por:	MPM	Fecha:	18/03/2013

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA  
SECCIÓN DE FIDEICOMISOS  
DISEÑO DE UN MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS  
DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN  
NARRATIVAS**

REF	DESCRIPCIÓN
	<p><i>Análisis del control interno actual:</i></p> <p><i>De acuerdo al análisis de los comentarios expuestos por el personal clave del procedimiento, se determinaron los siguientes aspectos de mejora:</i></p> <p><b>Administrativa</b></p> <p>a) <i>Los expedientes deben estar bajo custodia del área administrativa.</i></p> <p>b) <i>En el listado de expedientes de clientes, debe contar con mayor información, especialmente la que pueda identificar de forma práctica y precisa la información del cliente.</i></p> <p>c) <i>Los expedientes no cuentan con un listado de requisitos (del Banco y FOGUAVI), por lo que se debe dejar constancia que fue revisado y del cumplimiento de los requisitos exigidos por el reglamento de crédito, así como, para cumplir los procedimientos empíricos.</i></p> <p>d) <i>Falta de un procedimiento por escrito para la administración de la cartera de créditos, que establezca los lineamientos desde la concesión del préstamo, custodia del expediente, gestión de cobro y registro contable.</i></p> <p><b>Financiera:</b></p> <p>a) <i>Los préstamos concedidos con fondos del fideicomiso, no están ingresados en el módulo de Cartera de Créditos en el sistema utilizado por el Banco; por lo que es necesario definir a corto plazo su ingreso al sistema.</i></p> <p>b) <i>No es posible generar un estado de cuenta del cliente, que sea oportuno y confiable, ya que al utilizar un registro auxiliar en hojas electrónicas, existe un margen de error significativo y a su vez, que en el expediente no se tenga de forma inmediata la documentación que soporte los pagos realizados por el cliente.</i></p>
Nombre y firma de elaborado:	  Mildred Cipriano
Fecha de elaboración:	15/03/2013

PT	F		
Hecho por:	MMC	Fecha:	18/03/2013
Revisado por:	MPM	Fecha:	20/03/2013

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
**SECCIÓN DE FIDEICOMISOS**  
**DISEÑO DE UN MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS**  
**DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN**  
**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

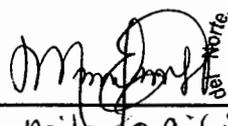
REF	DESCRIPCIÓN																										
	<p><i>Definición de aspectos a evaluar:</i></p> <p><i>Para recopilar la información se utilizará el cuestionario con preguntas directas, distribuido en cuatro segmentos y atendiendo a su importancia relativa se ha definido en valores porcentuales que se utilizarán para ponderar el riesgo administrativo por ausencia de procedimientos escritos.</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>REF</th> <th>ASPECTO</th> <th>PESO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>Manejo de información legal</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Manejo de información administrativa</td> <td>25%</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Registro contable y reportes financieros</td> <td>35%</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Sistemas de información</td> <td>15%</td> </tr> <tr> <td></td> <td>TOTAL</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Escala de ponderación:</i></p> <p><i>El riesgo en cada apartado se determinará utilizando la siguiente escala de ponderación:</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>REF</th> <th>RIESGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>De 1.00 a 2.99</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td>De 3.00 a 3.99</td> <td>Moderado</td> </tr> <tr> <td>De 4.00 a 5.00</td> <td>Alto</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Fórmula:</i></p> <p><i>La escala de ponderación se determinará como resultado de la aplicación de la siguiente fórmula:</i></p> $\text{Riesgo} = \frac{\text{CPI} \times \text{PM}}{\text{TP}}$ <p><i>CPI= Cantidad de preguntas insatisfactorias</i>  <i>PM= Ponderación máxima de riesgo</i>  <i>TP= Total preguntas efectuadas</i></p>	REF	ASPECTO	PESO	A	Manejo de información legal	25%	B	Manejo de información administrativa	25%	C	Registro contable y reportes financieros	35%	D	Sistemas de información	15%		TOTAL	100	REF	RIESGO	De 1.00 a 2.99	Bajo	De 3.00 a 3.99	Moderado	De 4.00 a 5.00	Alto
REF	ASPECTO	PESO																									
A	Manejo de información legal	25%																									
B	Manejo de información administrativa	25%																									
C	Registro contable y reportes financieros	35%																									
D	Sistemas de información	15%																									
	TOTAL	100																									
REF	RIESGO																										
De 1.00 a 2.99	Bajo																										
De 3.00 a 3.99	Moderado																										
De 4.00 a 5.00	Alto																										
Nombre y firma de elaborado:	 _____ Milagro Cipriantes																										
Fecha de elaboración:	_____ 18/03/2013																										

PT		F-1	
Hecho por:	MMC	Fecha:	18/03/2013
Revisado por:	MPM	Fecha:	20/03/2013

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
**SECCIÓN DE FIDEICOMISOS**  
**DISEÑO DE UN MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS**  
**DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN**  
**CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

REF	DESCRIPCIÓN	S	IS	OBSERVACIÓN
<b>A</b>	<b>Manejo de información legal</b>			
1	Cuenta el expediente con la documentación requerida?	X		
2	Las escrituras de los préstamos están firmados por el beneficiario y fiduciario?	X		
3	Previo a la formalización del préstamo, está autorizado el mismo por el Comité Técnico?	X		
4	Cumple con el tiempo estipulado para la elaboración de la escritura de préstamo?	X		
<b>B</b>	<b>Manejo de información administrativa</b>			
1	Cuenta con un listado de los expedientes de clientes?	X		
2	Tiene conocimiento de los requisitos mínimos que debe incluir el expediente?		X	
3	Tiene conocimiento el personal del reglamento de créditos de FOGUAVI?		X	
4	El listado de clientes se maneja en archivos digitales?	X		
5	El personal de la Sección de Fideicomisos tiene acceso a los expedientes de clientes?		X	Sólo el administrador y auxiliar administrativo
6	Existe un check-list para verificar los requisitos según FOGUAVI?		X	
<b>C</b>	<b>Registro contable y reportes financieros</b>			
1	Emiten estados de cuenta mensuales del saldo de los clientes?		X	Cuando es requerido
2	Cuenta el expediente con el desembolso realizado?	X		
3	En el expediente del cliente, se resguardan los recibos por los abonos realizados?		X	Sólo en el registro contable
4	Presentan mensualmente al administrador los reportes financieros?	X		
5	Registran contablemente los abonos de los préstamos?	X		

Nombre y firma de elaborado:

  
  
 Milagro Cifuentes

Fecha de elaboración:

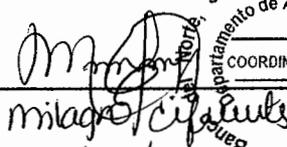
18/03/2013

PT		F-1	
Hecho por:	MMC	Fecha:	18/03/2013
Revisado por:	MPM	Fecha:	20/03/2013

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
**SECCIÓN DE FIDEICOMISOS**  
**DISEÑO DE UN MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS**  
**DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN**  
**CÉDULA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**

REF	DESCRIPCIÓN	S	IS	OBSERVACIÓN
<i>D</i>	<i>Sistemas de información</i>			
<i>1</i>	<i>Existe un programa destinado para la cartera de créditos del fideicomiso?</i>		X	
<i>2</i>	<i>Tiene acceso el administrador a la base de saldos de clientes?</i>		X	
<i>3</i>	<i>Están calculados los intereses de forma manual?</i>	X		
<i>4</i>	<i>Efectúan back-up periódicos a la base de saldos de clientes?</i>		X	
<i>5</i>	<i>Existe un sistema para generar los recibos de abonos del préstamo?</i>		X	
<p><b>NOTAS:</b>  <i>S = Satisfactorio</i>  <i>IS= Insatisfactorio</i>  <i>X = Cumple</i></p>				

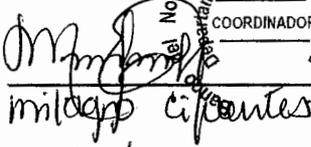
Nombre y firma de elaborado:

  
 milagros Cifuentes  
 18/03/2013  
 COORDINADOR  
 Departamento de Auditoría Interna  
 Sociedad Anónima - BANORTE

Fecha de elaboración:

<b>PT</b>		<b>F-2</b>	
Hecho por:	MMC	Fecha:	18/03/2013
Revisado por:	MPM	Fecha:	20/03/2013

**DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA**  
**SECCIÓN DE FIDEICOMISOS**  
**DISEÑO DE UN MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITOS**  
**DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN**  
**RESULTADO DE LA EVALUACIÓN**

REF	DESCRIPCIÓN												
	<p><i>Resultados:</i></p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Resultado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Satisfactorio</td> <td align="center">10</td> </tr> <tr> <td>Insatisfactorio</td> <td align="center">10</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td align="center"><b>20</b></td> </tr> <tr> <th>Cálculo</th> <th>Riesgo</th> </tr> <tr> <td align="center"><math>(10 \times 5) / 20 = 3</math></td> <td align="center">3 moderado</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Conclusión:</i></p> <p><i>De los resultados obtenidos se concluye que las áreas que ameritan que sus controles actuales sean reforzados, son las identificadas con las literales B y D, la evaluación evidencia la falta de conocimiento del personal hacia la normativa y procedimientos aplicados en la administración de la cartera de créditos, así como la ausencia de un sistema para el manejo de la misma y de los archivos digitales que actualmente utilizan.</i></p>	Resultado		Satisfactorio	10	Insatisfactorio	10	<b>Total</b>	<b>20</b>	Cálculo	Riesgo	$(10 \times 5) / 20 = 3$	3 moderado
Resultado													
Satisfactorio	10												
Insatisfactorio	10												
<b>Total</b>	<b>20</b>												
Cálculo	Riesgo												
$(10 \times 5) / 20 = 3$	3 moderado												
Nombre y firma de elaborado:	 _____ mildred cifuentes												
Fecha de elaboración:	_____ 18/03/2013												



**BANORTE:::**

*Su banco amigo*

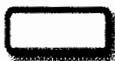
**MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA  
CARTERA DE CRÉDITOS DE FIDEICOMISOS DE ADMINISTRACIÓN**

**INDICE**

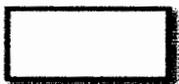
Generalidades	1
Objetivo general	1
Objetivos específicos	1
Alcance	2
Etapa I: Generalidades del manual	
Introducción	2
Estructura a la que se aplicará	3
Reglas para su actualización	4
Descripción de políticas	5
Etapa II: Planeación	
Políticas generales (otorgamiento y recuperación)	6
Reglamento de créditos y cobros	7
Políticas para el uso del reglamento de crédito de FOGUAVI	8
Etapa III: Organización	
Estructura organizativa	8
Objetivos de las áreas	9
Funciones y responsabilidades	9
Etapa IV: Aplicación del manual de administración de la cartera de créditos	11
Anexo: Reglamento de crédito FOGUAVI	12-23

**GLOSARIO**

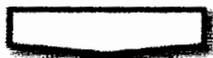
BANORTE:	Banco del Norte, S. A.
FOGUAVI:	Fondo Guatemalteco para la Vivienda
Políticas:	Directrices para llevar a cabo un objetivo
Procedimientos:	Serie de pasos realizados de forma sistemática para realizar una actividad específica
Beneficiario:	Persona individual que llena los requisitos para optar al financiamiento
Mora:	Es el porcentaje de recargo por el pago atrasado de la cuota del préstamo
Flujograma:	Son representaciones gráficas y/o esquemas, dibujos o diseños de los pasos o actividades que se realizan en un procedimiento o en alguna parte de él.

**Simbología de los flujogramas:**

Inicio o final de un procedimiento.



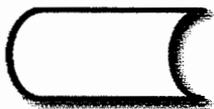
Verificación / otros procesos



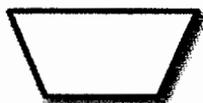
Conector de una página a otra



Decisión alternativa



Ingreso al sistema computarizado



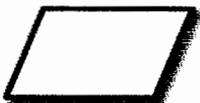
Proceso contable



Documento con copias



Archivo de documentos



Generación de reportes

*Generalidades:*

El presente manual, de observancia general, está conformado por una serie de procedimientos administrativos que guiarán el actuar de las personas que intervienen en el proceso de otorgamiento de créditos, específicamente para aquellos que son administrados por la sección de fideicomisos. De tal manera, con el conocimiento del mismo y su adecuada aplicación, permita unificar criterios y uniformar operaciones que finalmente conlleven a un adecuado control de la cartera y por ende, reducir los riesgos de cobrabilidad.

Previo a su implementación formal, el mismo deberá ser aprobado por las autoridades del banco correspondientes. Sin embargo, se utilizará por un periodo de seis meses una versión de prueba para determinar si se ajusta a las necesidades actuales o bien, requerirá reforzar algún procedimiento, de lo contrario, posterior a dicho período será distribuido al personal la versión final. El manual fue emitido el 5 de abril 2013 y autorizado para su implementación por parte de la sección de fideicomisos el 12 de abril 2013.

El diseño del presente manual, es para cumplir con lo establecido en el artículo 13 del reglamento de crédito de FOGUAVI autorizado el 27 de junio del 2003.

*Objetivo general*

Elaborar un manual de procedimientos de la administración de cartera de créditos para fortalecer la administración de los expedientes y la recuperación de los préstamos otorgados con fondos de FOGUAVI.

*Objetivos específicos*

- ✓ Proporcionar una herramienta eficaz que permita el buen funcionamiento en el área administrativa y contable, a través de mejorar la custodia de los expedientes y de la recuperación de la cartera.
- ✓ Formular políticas de créditos y cobro de manera clara, sencilla y flexible, es decir acorde a la realidad actual de los fideicomisos, para su implementación adecuada.
- ✓ Crear procedimientos prácticos que sirvan de guía y garanticen el fiel cumplimiento de las políticas establecidas para el otorgamiento de créditos, registro contable y la gestión de cobro.
- ✓ Diseñar formatos para el registro de la documentación necesaria para la operación en la sección de fideicomisos.

*Alcance*

Esta dirigido a la sección de fideicomisos de Banco del Norte, S. A. y a las áreas: legal, administrativo y financiera, iniciando desde el análisis y otorgamiento de un crédito, registro contable y hasta el seguimiento de cada uno de ellos para efectuar el cobro, con el fin de mejorar la recuperación de los préstamos permitiendo el flujo de ingresos efectivo y el reintegro del patrimonio fideicometido.

Los procedimientos incluidos en el presente manual, podrán ser utilizados para la administración de la cartera de créditos otorgados por instituciones distintas a FOGUAVI.

*Etapa I: Generalidades del manual*

*Introducción*

Un manual en la sección de fideicomisos, describe las políticas y procedimientos que se deben ejecutar en la sección al efectuar las operaciones, a través de un orden lógico y cronológico.

El presente manual está compuesto por los procesos básicos de la administración: planeación, organización, ejecución y control.

Donde cada una de estas etapas, se describen los procedimientos y las operaciones necesarias para administrar las actividades en una forma clara, según se menciona:

En la etapa de planeación, se describen las políticas para el otorgamiento y recuperación de los préstamos.

La etapa de organización, describe la estructura organizativa en la sección de fideicomisos, organigrama, objetivos, funciones y responsabilidades por cada área.

La etapa de ejecución, describe el plan de implementación, objetivos, políticas, recursos necesarios, presupuesto y el cronograma de ejecución.

La etapa de control, se describen los procesos a seguir en la sección de fideicomisos por determinada actividad, cada proceso se ha desarrollado bajo el esquema de representación lógica denominada flujograma.

*Estructura a la que se le aplicará*

El presente manual ha sido diseñado para la sección de fideicomisos de BANORTE y específicamente para las áreas involucradas en la aprobación, formalización, gestión de cobro y contabilización de los préstamos.

*Jefatura de la sección de fideicomisos:*

Es la responsable de dirigir, revisar, analizar y tomar decisiones a nivel de jefatura concerniente a las áreas: legal, administrativa y financiera del fideicomiso. La persona a cargo, tiene representación legal del fiduciario ante el fideicomitente.

*Administrativa*

Es el responsable de revisar el cumplimiento de las cláusulas de la escritura del fideicomiso y velar porque se cumplan los objetivos y fines por el cual fue creado. Bajo su responsabilidad está el personal administrativo, quienes entre sus funciones están la custodia de expedientes de la cartera de créditos y en la gestión de cobro. El personal de esta área deberá estar capacitado y actualizado para el buen manejo de las operaciones y obtener resultados esperados.

*Financiera*

Dirige al personal de contabilidad, que la apoyan en la operatoria contable de la documentación que soporta los ingresos y gastos, analizan y generan la información financiera del fideicomiso; y se encarga de presentar los estados financieros mensuales al administrador y a la jefatura, para que los mismos sean enviados al fideicomitente en el plazo convenido en la escritura.

*Reglas para su actualización:*

Para la implementación del presente manual se sugiere a la sección de fideicomisos que adopte las siguientes reglas:

- ✓ La implementación del presente manual debe reflejar evidencia de la autorización de la alta gerencia.
- ✓ La sección de fideicomisos, deberá velar por el fiel cumplimiento del presente manual.
- ✓ En el caso de existir necesidad de modificación en el manual, serán realizadas por la alta gerencia o a solicitud de la jefatura.
- ✓ Toda sugerencia de los involucrados en cada uno de los procedimientos en cuanto a mejorar o actualizar su contenido, deberá ser dirigida a la alta gerencia por medio del jefe inmediato.
- ✓ Los jefes de cada área están en la obligación de velar por la aplicación del instrumento, considerando los siguientes aspectos:
  - a) Que las actividades sean ejecutadas según lo diseñado en la política y procedimiento correspondiente.
  - b) Que toda modificación a los procedimientos se encuentren acorde a las necesidades que se presenten en el área de trabajo.

*Descripción de políticas*

Las políticas deberán estar encaminadas a la sección de fideicomisos, respecto a los siguientes aspectos:

a) Políticas en el otorgamiento:

- ✓ Para el otorgamiento de los préstamos deberá cumplir con el respectivo análisis, siguiendo los parámetros establecidos en el reglamento de crédito de FOGUAVI.
- ✓ La autorización de cada préstamo será efectuada por el jefe del departamento de créditos con el aval del analista; y deberá ser del conocimiento de Consejo de Administración del Banco para su inclusión en punto de acta.
- ✓ Por todo otorgamiento de préstamo, deberá elaborarse la escritura pública con todas sus generales y deberá ser firmado por ambas partes (beneficiario y fiduciario).
- ✓ Los expedientes de cada beneficiario deberán contener la información veraz y requerida.
- ✓ Los cambios o modificaciones en los préstamos por refinanciamientos, cesiones, rebajas y otros; deberán ser evaluados y autorizados por el departamento de créditos a solicitud de la sección de fideicomisos.

b) Políticas en el cobro:

- ✓ El área administrativa deberá controlar periódicamente las cuotas vencidas, mediante la generación de informes.

- ✓ Realizará recordatorios a los beneficiarios, mediante avisos de cobros antes y después del vencimiento de las cuotas.
  - ✓ Para las cuentas morosas el área administrativa deberá realizar todas las tácticas y técnicas de cobros, para hacer efectivos los pagos.
  - ✓ En el caso de alta morosidad con el beneficiario y no se llegue a ningún acuerdo, se recuperará el bien con la verificación y autorización de FOGUAVI.
- c) Políticas en el registro contable:
- ✓ Los ingresos por pago de cuotas de préstamos, por concepto de capital, intereses y mora, se deberán registrar en la contabilidad del fideicomiso, al día siguiente de su recepción.
  - ✓ El registro contable, deberá estar soportado con la documentación siguiente: recibo de pago, boleta de depósito monetario, copia de factura por el pago de intereses y mora (si procede).
  - ✓ La emisión de la factura, contendrá los requisitos mínimos legales y por el valor de los intereses y mora, se calculará el porcentaje del impuesto al valor agregado, según la ley vigente.
  - ✓ Los ingresos por concepto de intereses y mora, estarán sujetos al pago del impuesto sobre la renta, de acuerdo a lo establecido en la ley vigente.

### *Etapa II: Planeación*

#### *Políticas generales (otorgamiento y recuperación)*

Las políticas deberán estar encaminadas a efectuar las operaciones, en las distintas áreas de

la sección de fideicomisos; definiendo los límites y requisitos conforme a lo dispuesto por FOGUAVI, para el otorgamiento de préstamos y establecer las normas de control para la recuperación de la cartera.

a) Políticas para el control de la cartera

- ✓ El área administrativa, deberá contar con las herramientas tecnológicas necesarias para generar los controles oportunos de su cartera de créditos.
- ✓ La persona encargada de la revisión de la cartera deberá generar los reportes a diario, para verificar los vencimientos de las cuotas.
- ✓ Al final de cada mes, la persona encargada llevará un control de la morosidad de la cartera créditos y deberá elaborar el reporte conforme a las siguientes categorías:

A) Cartera vigente	De 1 a 30 días
B) Cartera vencida	De 31 a 60 días
C) Cartera vencida en cobro administrativo	De 61 a 90 días
D) Cartera vencida en cobro judicial	De 91 en adelante

b) Políticas para la recuperación

- ✓ El área administrativa deberá elaborar y enviar a los beneficiarios las notificaciones de cobros cinco (5) días antes de su vencimiento.
- ✓ En el caso de cuotas vencidas, la persona encargada deberá realizar las llamadas telefónicas para verificar la razón por la cual el beneficiario no ha realizado su pago.

- ✓ Si el beneficiario persiste en el incumplimiento, la persona encargada de gestionar el cobro elaborará una carta en la cual le recuerda de su pago y le informa que su préstamo se traslada a cobro administrativo.
- ✓ En caso del que el beneficiario no atiende, la persona encargada deberá realizar la visita al beneficiario, indicándole que su préstamo se traslada a cobro judicial y que se ejecutará la garantía.

*Reglamento de créditos y cobros*

El reglamento de FOGUAVI, establecen los procedimientos, requisitos y condiciones aplicables en la concesión de préstamos para la vivienda con los recursos del Fideicomiso para Soluciones Habitacionales –FISOHA, del Fondo Guatemalteco para la Vivienda – FOGUAVI, proporcionados por el Gobierno de la República de Guatemala. Estas normas serán observadas tanto por el FOGUAVI como por los bancos y las sociedades financieras que suscriban contratos de fideicomiso correspondientes.

*Políticas para uso del reglamento de crédito de FOGUAVI*

- a) La sección de fideicomisos, deberá velar por el cumplimiento a dicho reglamento, en la aprobación, otorgamiento, desembolso del préstamo y de su recuperación.
- b) El personal involucrado en las distintas áreas de la sección de fideicomisos, deberá tener el conocimiento de dicho reglamento y cualquier duda sobre el mismo, será resuelto por la jefatura de la sección de fideicomisos.

*Etapa III: Organización**Estructura organizativa:*

Se entiende por estructura organizativa: Los diferentes patrones de diseño para organizar una empresa o institución, con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado.

En la sección de fideicomisos, consta necesariamente de una estructura organizacional o una forma de organización definida de acuerdo a sus necesidades, por medio de la cual se pueden ordenar las actividades, los procesos y en si el funcionamiento de la sección. Actualmente, está definida por las siguientes áreas:

- ✓ Área legal
- ✓ Área administrativa
- ✓ Área financiera

*Objetivos de las áreas:*

Área legal: Brindar a la jefatura la asesoría legal necesaria en los procesos requeridos.

Área administrativa: Velar por cumplimiento de las cláusulas de la escritura de constitución del fideicomiso.

Área financiera: Administrar eficientemente los recursos del patrimonio del fideicomiso.

*Funciones y responsabilidades:*

*Jefe de la sección de fideicomisos:*

- a) Planifica, dirige, controla y verifica las actividades de las áreas bajo su responsabilidad.
- b) Tomar decisiones relativas en cuanto a la administración del fideicomiso, notificando a la autoridad superior.
- c) Velar por que se cumpla la normativa interna y externa, para el uso adecuado de los recursos administrados por medio de fideicomiso.
- d) Evaluar las necesidades en las áreas que conforman la sección de fideicomiso, para lograr la mayor eficiencia y eficacia en las operaciones.
- e) Medición y evaluación de desempeño de las diferentes áreas.

*Área legal:*

- a) Encargada del asesoramiento legal a la jefatura de la sección de fideicomisos y emitir opinión legal en los casos que sean necesarios.
- b) Velar porque se cumplan los aspectos legales de su competencia.

*Área administrativa:*

- a) Proveer de todo el apoyo y recursos, que las demás áreas requieren.

- b) Velar por el fiel cumplimiento de las cláusulas de las escrituras de constitución de los fideicomisos.
- c) Ser el enlace con el fideicomitente para situaciones que requieran ser informadas.
- d) Velar por el cumplimiento al reglamento de crédito de FOGUAVI, en cuanto a los procesos que son de su responsabilidad.
- e) Capacitar al personal a su cargo, para lograr la eficiencia de sus procedimientos.

Área financiera:

- a) Se encarga de los registros oportunos de las operaciones de los fideicomisos a manera de presentar información real de la ejecución de los fondos; los cuales se ejemplifican a continuación:

**CONTABILIDAD DEL FIDEICOMISO FISOHA BANORTE**

<b>Código contable</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>Pda. 1</b>	<b>xx/xx/xxx</b>		
101	Disponibilidades	100,000.00	
501	Patrimonio Fideicometido		100,000.00
	Registro del aporte al patrimonio.	100,000.00	100,000.00
<b>Pda. 2</b>	<b>xx/xx/xxx</b>		
103	Cartera de créditos	50,000.00	
101	Disponibilidades		50,000.00
	Préstamos formalizados y otorgados.	50,000.00	50,000.00

<b>Código contable</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>Pda. 3</b>	<b>xx/xx/xxx</b>		
914101	Documentos y valores en custodia	10.00	
99999	Cuentas de orden		10.00
	Registro de escrituras de préstamos.	10.00	10.00
<b>Pda. 4</b>	<b>xx/xx/xxx</b>		
101	Disponibilidades	10,000.00	
103	Cartera		6,000.00
601101.03	Intereses		3,000.00
601101.0399	Mora		800.00
305101.01	IVA por pagar		200.00
	Pago de préstamos, intereses y mora.	10,000.00	10,000.00
<b>Pda. 5</b>	<b>xx/xx/xxx</b>		
706104.99	Comisión por administración	5,000.00	
101	Bancos		5,000.00
	Pago de comisión conforme a escritura del fideicomiso.	5,000.00	5,000.00

**CONTABILIDAD DEL BANCO DEL NORTE, S. A.**

<b>Código contable</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>Pda. 1</b>	<b>xx/xx/xxx</b>		
905105.01	FISOHA BANORTE	100,000.00	
999999	Cuentas de orden		100,000.00
	Registro del aporte al patrimonio.	100,000.00	100,000.00

<b>Código contable</b>	<b>Nombre de la cuenta</b>	<b>Debe</b>	<b>Haber</b>
<b>Pda. 2</b>	<b>xx/xx/xx</b>		
101	Bancos	10,000.00	
305105.02	Obligaciones por Administración FISOHA BANORTE		10,000.00
	Abonos a préstamos según listado.	10,000.00	10,000.00
<b>Pda. 3</b>	<b>xx/xx/xx</b>		
101	Bancos	5,000.00	
6	Productos		
602101.06	Comisión por Administración		5,000.00
	Cobro de comisión.	5,000.00	5,000.00

- b) Velar por el cumplimiento de los aspectos financieros, legales y fiscales, inmersos en las operaciones contables del fideicomiso.
- c) Elaborar los informes de la información financiera de los fideicomisos, el porcentaje de la ejecución de los fondos, la recuperación de la cartera, porcentaje de las obligaciones y de los aportes recibidos del patrimonio fideicometido.
- d) Capacitar al personal de las normativas internas, disposiciones fiscales y legales, que estén relacionadas con la operatoria de los fideicomisos.

*Etapa IV: Aplicación del manual de administración de la cartera*

Los procedimientos y flujogramación aplicables para el personal de las áreas legal, administrativa y financiera de la sección de fideicomisos, se desarrollan en los siguientes subprocesos para la administración de la cartera de créditos:

- ✓ Recepción de expedientes, análisis y formalización del préstamo, página 101.
- ✓ Recepción de expedientes, archivo y orden de pago, página 104 y 105.
- ✓ Gestión de cobro y registro contable, página 108.

# BANORTE:::

Su banco amigo

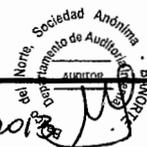
Sección:	Fideicomisos	Código:	SF-20-01
Nombre del proceso:	Administración de la Cartera de Créditos	Elaborado por:	María del Milagro Cifuentes
Sub proceso	Recepción de expedientes, análisis y formalización del préstamo.	Autorizado por:	María Pilar Marroquín
Alcance	Área Administrativa y Legal	Fecha de elaboración:	22/03/2013

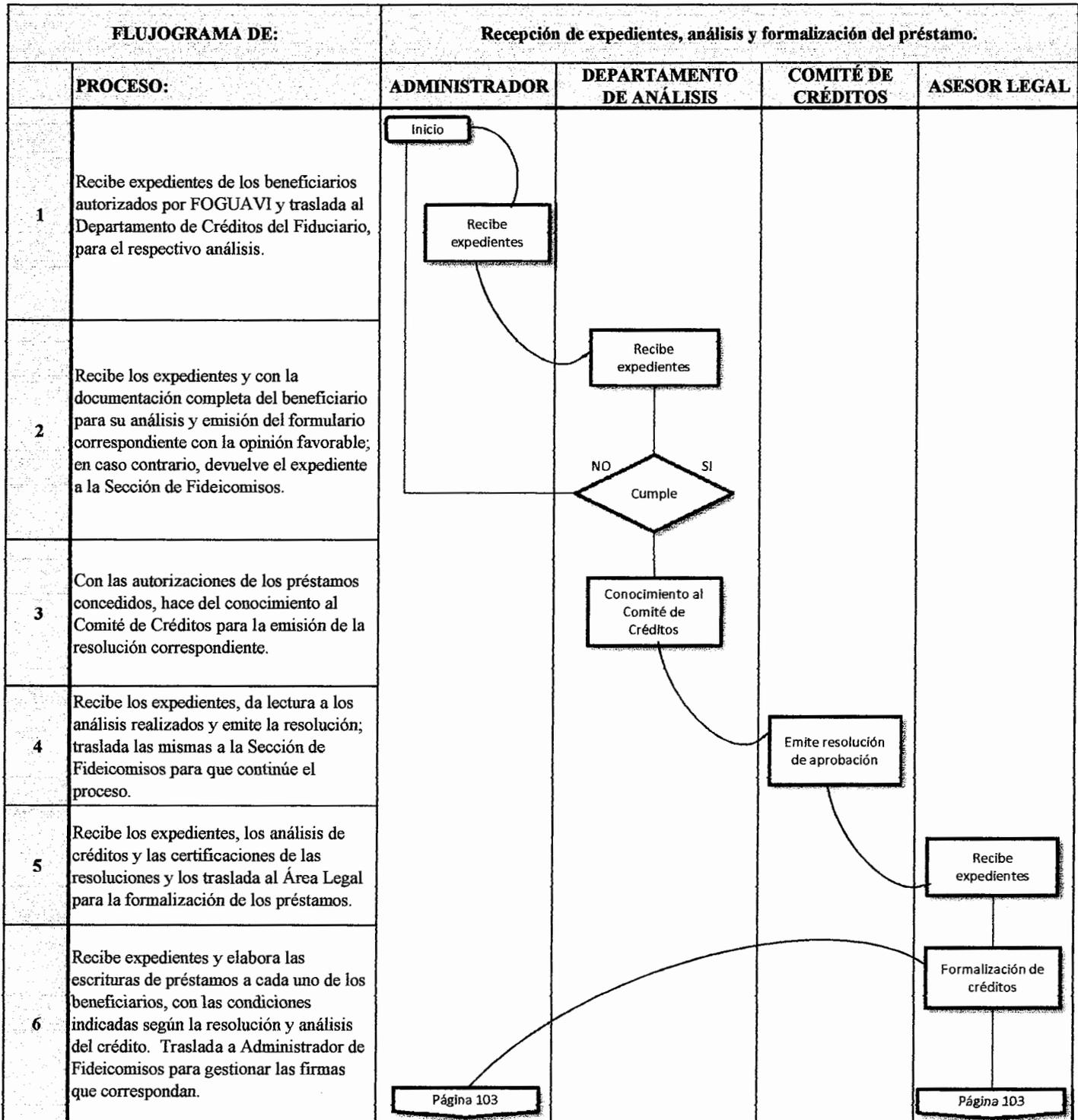
## Políticas

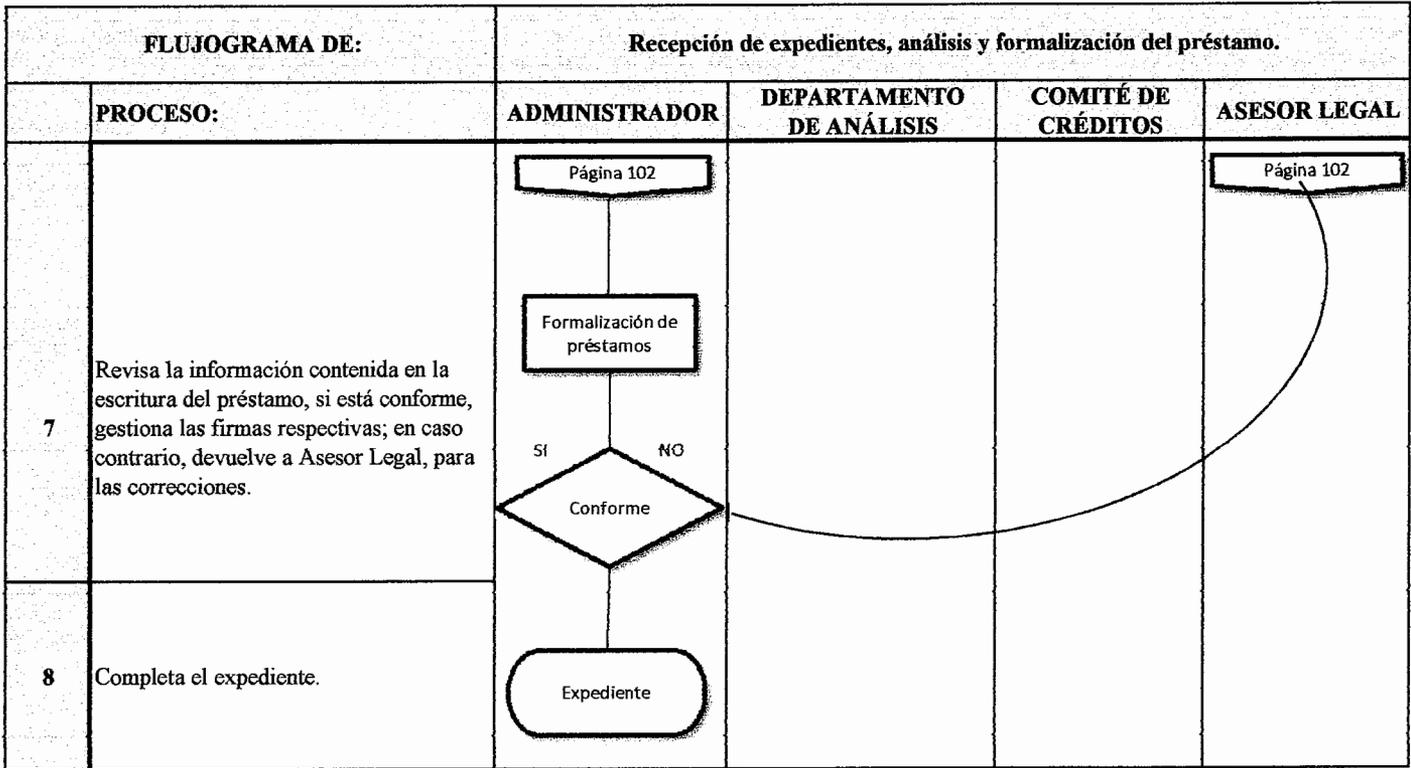
- 1 Verificar que el expediente esté completo con la documentación enviada por FOGUAVI. Los préstamos deben contar con el análisis del Departamento de Créditos y con la autorización del
- 2 Comité de Créditos del Fiduciario.
- 3 Los préstamos formalizados deben contar con las firmas del beneficiario y el fiduciario.

## Procedimientos

Responsable	No.	Descripción	Observación
Administrador de Fideicomisos	1	Recibe expedientes de los beneficiarios autorizados por FOGUAVI y traslada al Departamento de Créditos del Fiduciario, para el respectivo análisis.	
Departamento de Créditos	2	Recibe los expedientes y con la documentación completa del beneficiario para su análisis y emisión del formulario correspondiente con la opinión favorable; en caso contrario, devuelve el expediente a la Sección de Fideicomisos.	
Departamento de Créditos	3	Con las autorizaciones de los préstamos concedidos, hace del conocimiento al Comité de Créditos para la emisión de la resolución correspondiente.	
Comité de Créditos	4	Recibe los expedientes, da lectura a los análisis realizados y emite la resolución; traslada las mismas a la Sección de Fideicomisos para que continúe el proceso.	
Administrador de Fideicomisos	5	Recibe los expedientes, los análisis de créditos y las certificaciones de las resoluciones y los traslada al Área Legal para la formalización de los préstamos.	
Asesor Legal	6	Recibe expedientes y elabora las escrituras de préstamos a cada uno de los beneficiarios, con las condiciones indicadas según la resolución y análisis del crédito. Traslada a Administrador de Fideicomisos para gestionar las firmas que correspondan.	
Administrador de Fideicomisos	7	Revisa la información contenida en la escritura del préstamo, si está conforme, gestiona las firmas respectivas; en caso contrario, devuelve a Asesor Legal, para las correcciones.	
Administrador de Fideicomisos	8	Completa el expediente.	
Fecha de vigencia:		Fecha de revisión:	01/04/2013







# BANORTE:::

Su banco amigo

Sección:	Fideicomisos	Código:	SF-20-02
Nombre del proceso:	Administración de la Cartera de Créditos	Elaborado por:	María del Milagro Cifuentes
Sub proceso	Recepción de expedientes, archivo y orden de pago	Autorizado por:	María Pilar Marroquín
Alcance	Área Administrativa y Financiera	Fecha de elaboración:	23/03/2013

## Políticas

- 1 Verificar que el expediente incluya la documentación del solicitante, análisis y autorización del préstamo. La orden de pago incluirá las condiciones establecidas en el contrato de préstamo y deberá estar firmada por las personas responsables.
- 2 Los préstamos deberán registrarse en partidas contables y en las cuentas contables respectivas, considerando las fechas de:  
-autorización  
-formalización
- 3 -desembolso del préstamo
- 4 El listado de "Préstamos FOGUAVI", deberá contener la siguiente información: número de préstamo, nombre completo del beneficiario, dirección, fecha de concesión del préstamo, plazo, monto otorgado, detalle de la garantía.
- 5 Los expedientes de préstamo estarán identificados con el número de préstamo y el nombre del beneficiario.
- 6 Cualquier documento adicional deberá archivar al expediente de cada préstamo.

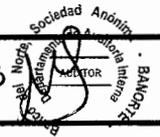
## Procedimientos

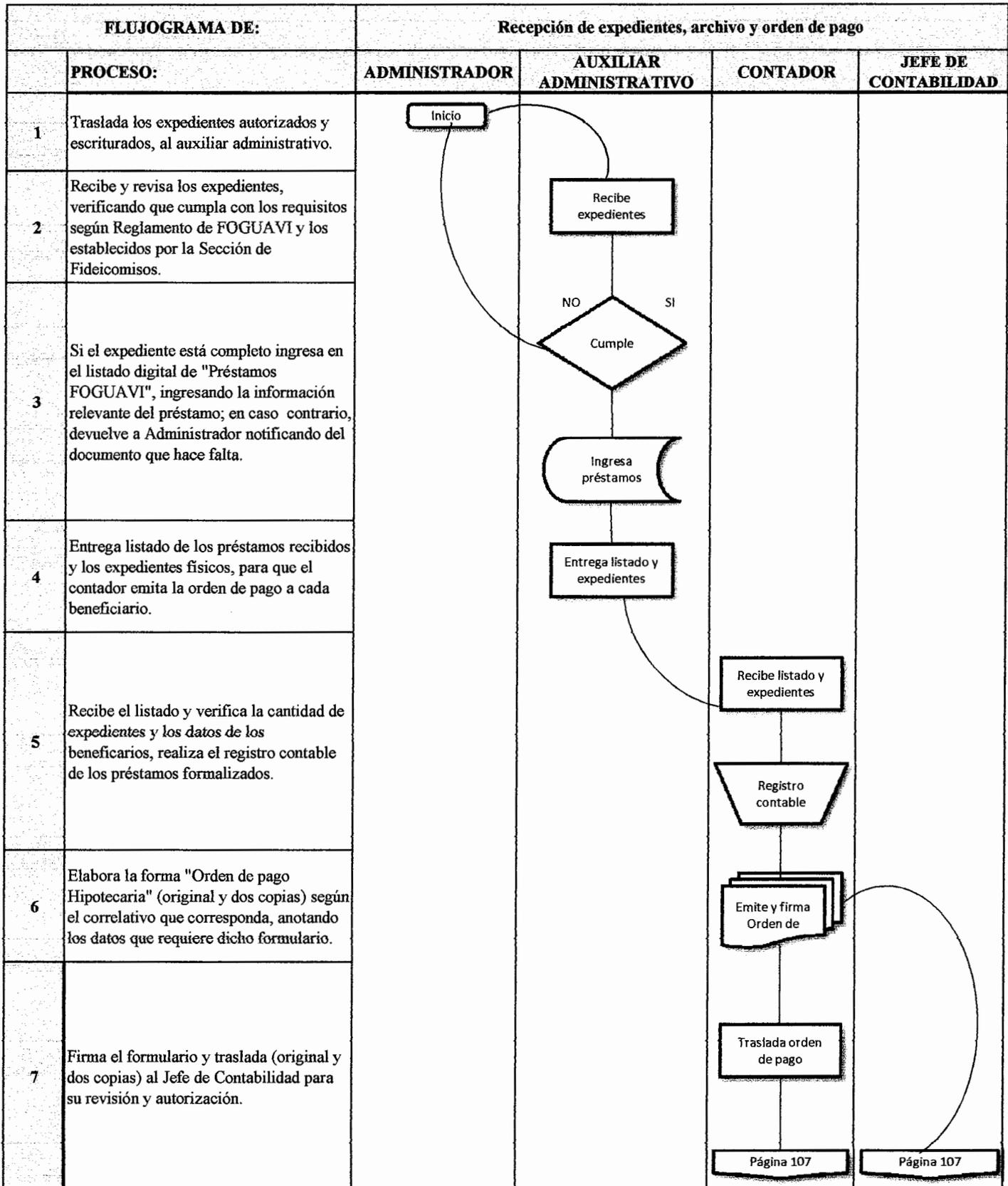
Responsable	No.	Descripción	Observación
Administrador de Fideicomisos	1	Traslada los expedientes autorizados y escriturados, al auxiliar administrativo.	
Auxiliar administrativo	2	Recibe y revisa los expedientes, verificando que cumpla con los requisitos según Reglamento de FOGUAVI y los establecidos por la Sección de Fideicomisos.	
Auxiliar administrativo	3	Si el expediente está completo ingresa en el listado digital de "Préstamos FOGUAVI", ingresando la información relevante del préstamo; en caso contrario, devuelve a Administrador notificando del documento que hace falta.	
Auxiliar administrativo	4	Entrega listado de los préstamos recibidos y los expedientes físicos, para que el contador emita la orden de pago a cada beneficiario.	
Contador del fideicomiso	5	Recibe el listado y verifica la cantidad de expedientes y los datos de los beneficiarios, realiza el registro contable de los préstamos formalizados.	
Contador del fideicomiso	6	Elabora la forma "Orden de pago Hipotecaria" (original y dos copias) según el correlativo que corresponda, anotando los datos que requiere dicho formulario.	
Contador del fideicomiso	7	Firma el formulario y traslada (original y dos copias) al Jefe de Contabilidad para su revisión y autorización.	
Jefe de Contabilidad	8	Revisa la información de la orden de pago con la información del expediente, firma y traslada a contador; si algún dato está incorrecto, devuelve a contador para su corrección.	

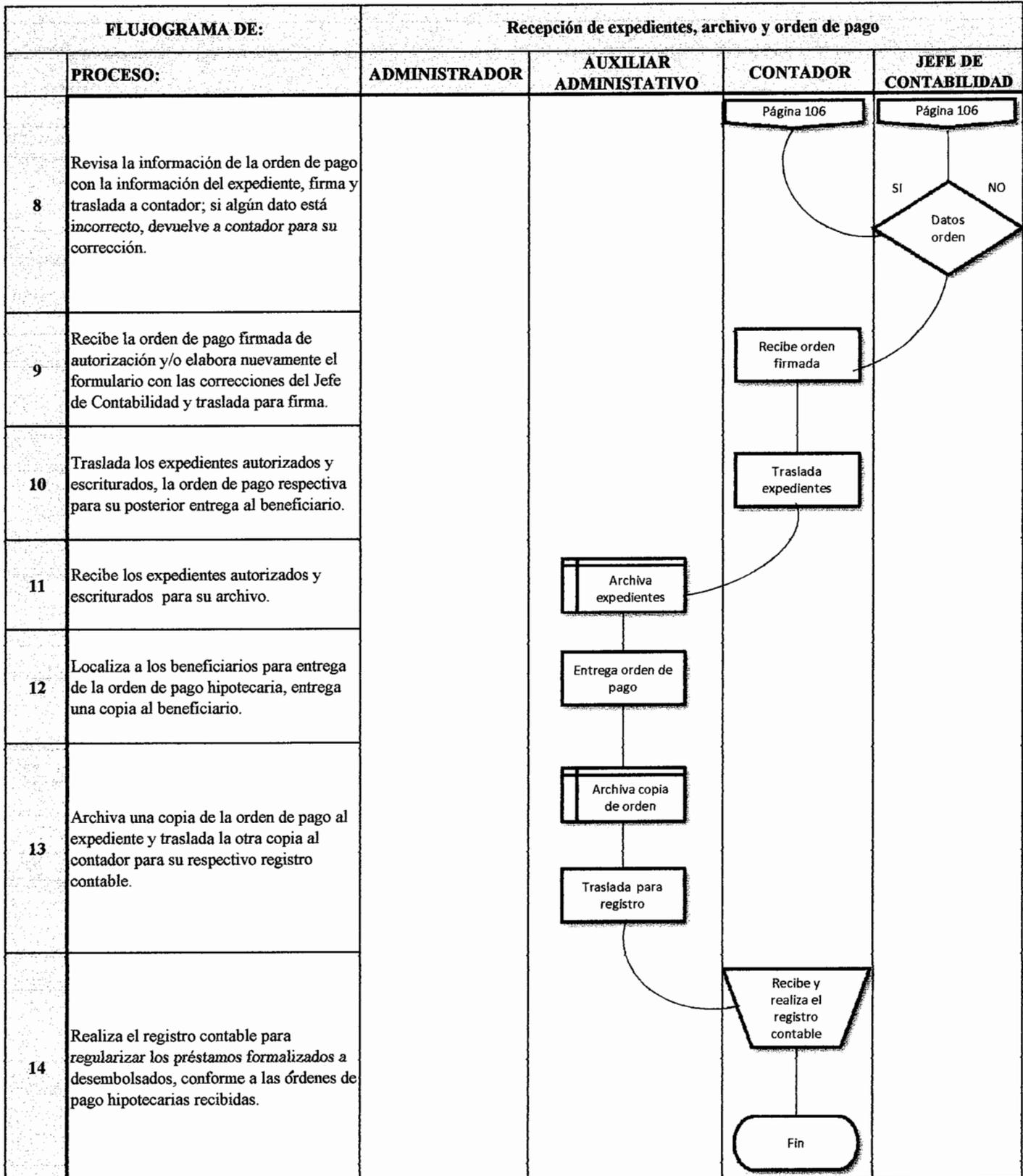
# BANORTE

Su banco amigo

Sección:	Fideicomisos	Código:	SF-20-02
Nombre del proceso:	Administración de la Cartera de Créditos	Elaborado por:	María del Milagro Cifuentes
Sub proceso	Recepción de expedientes, archivo y orden de pago	Autorizado por:	María Pilar Marroquín
Alcance	Área Administrativa y Legal	Fecha de elaboración:	23/03/2013
Procedimientos			
Responsable	No.	Descripción	Observación
Contador del fideicomiso	9	Recibe la orden de pago firmada de autorización y/o elabora nuevamente el formulario con las correcciones del Jefe de Contabilidad y traslada para firma.	
Contador del fideicomiso	10	Traslada los expedientes autorizados y escriturados, la orden de pago respectiva para su posterior entrega al beneficiario.	
Auxiliar administrativo	11	Recibe los expedientes autorizados y escriturados para su archivo.	
Auxiliar administrativo	12	Localiza a los beneficiarios para entrega de la orden de pago hipotecaria, entrega una copia al beneficiario.	
Auxiliar administrativo	13	Archiva una copia de la orden de pago al expediente y traslada la otra copia al contador para su respectivo registro contable.	
Contador del fideicomiso	14	Realiza el registro contable para regularizar los préstamos formalizados a desembolsados, conforme a las órdenes de pago hipotecarias recibidas.	
Fecha de vigencia:		Fecha de revisión:	04/04/2013







Sección:	Fideicomisos	Código:	SF-20-03
Nombre del proceso:	Administración de la Cartera de Créditos	Elaborado por:	María del Milagro Cifuentes
Sub proceso	Gestión de cobro y registro contable	Autorizado por:	María Pilar Marroquín
Alcance	Área Administrativa y Financiera	Fecha de elaboración:	24/03/2013

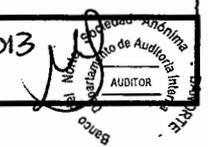
### Políticas

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Para el control de la cartera se emitirán informes periódicamente, para verificar los ingresos e índice de morosidad que se posee al final de cada mes. |
| 2 | Revisar diariamente los saldos de vencimientos de cuotas para notificar a los beneficiarios oportunamente y controlar el nivel de morosidad.            |
| 3 | Enviar al Fideicomitente, el informe de la situación de la cartera de préstamos, en un plazo menor a 10 días hábiles.                                   |

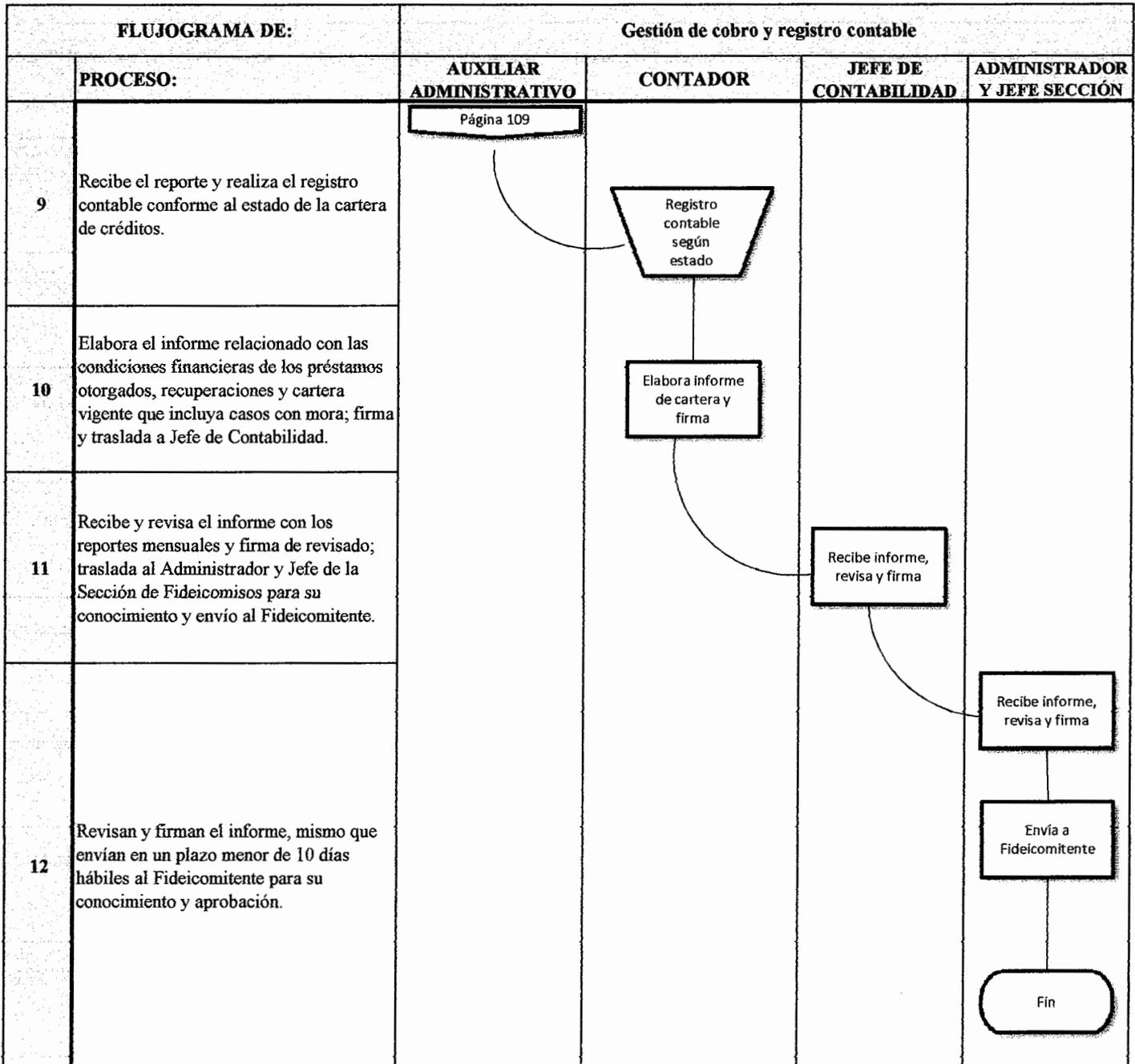
### Procedimientos

Responsable	No.	Descripción	Observación
Contador del fideicomiso	1	Genera el reporte diario de la cartera de los créditos activos, vencidos y cancelados; para el caso de los vencidos traslada reporte para gestión de cobro.	
Auxiliar administrativo	2	Recibe el reporte de la cartera vencida y envía notificaciones de vencimiento de cuotas a cada beneficiario.	
Auxiliar administrativo	3	Se imprimen los reportes generales de morosidad para determinar el porcentaje de cartera morosa.	
Auxiliar administrativo	4	Al décimo día de vencida la cuota, llama al beneficiario notificándole de la cuota vencida y del recargo del 3% mensual calculado diariamente sobre la cuota vencida pendiente de pago.	
Auxiliar administrativo	5	Al mes, se vuelve a llamar al cliente, informándole que tiene una cuota vencida y se le cobrará recargos adicionales por morosidad.	
Auxiliar administrativo	6	Después de 60 días de mora, se le informa al beneficiario por escrito, que su préstamo se traslada a cobro administrativo.	
Auxiliar administrativo	7	Después de 90 días de mora, se le visita al beneficiario por escrito, que su préstamo se traslada a cobro judicial y que se ejecutará la garantía.	
Auxiliar administrativo	8	Al final del mes genera el reporte de los préstamos con cuotas vencidas y traslada.	
Contador del fideicomiso	9	Recibe el reporte y realiza el registro contable conforme al estado de la cartera de créditos.	
Contador del fideicomiso	10	Elabora el informe relacionado con las condiciones financieras de los préstamos otorgados, recuperaciones y cartera vigente que incluya casos con mora; firma y traslada a Jefe de Contabilidad.	
Jefe de Contabilidad	11	Recibe y revisa el informe con los reportes mensuales y firma de revisado; traslada al Administrador y Jefe de la Sección de Fideicomisos para su conocimiento y envío al Fideicomitente.	
Administrador de Fideicomisos y Jefe de la Sección	12	Revisan y firman el informe, mismo que envían en un plazo menor de 10 días hábiles al Fideicomitente para su conocimiento y aprobación.	

Fecha de vigencia:		Fecha de revisión:	01/04/2013
--------------------	--	--------------------	------------



FLUJOGRAMA DE:		Gestión de cobro y registro contable			
PROCESO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CONTADOR	JEFE DE CONTABILIDAD	ADMINISTRADOR Y JEFE SECCIÓN	
1	Genera el reporte diario de la cartera de los créditos activos, vencidos y cancelados; para el caso de los vencidos traslada reporte para gestión de cobro.		Inicio		
2	Recibe el reporte de la cartera vencida y envía notificaciones de vencimiento de cuotas a cada beneficiario.	Recibe reporte y notifica a beneficiarios	Genera reportes diarios		
3	Se imprimen los reportes generales de morosidad para determinar el porcentaje de cartera morosa.	Imprime reportes y determina %			
4	Al décimo día de vencida la cuota, llama al beneficiario notificándole de la cuota vencida y del recargo del 3% mensual calculado diariamente sobre la cuota vencida pendiente de pago.	Notifica cuota vencida y recargos			
5	Al mes, se vuelve a llamar al cliente, informándole que tiene una cuota vencida y se le cobrará recargos adicionales por morosidad.	Recordatorio por cuota y recargos			
6	Después de 60 días de mora, se le informa al beneficiario por escrito, que su préstamo se traslada a cobro administrativo.	Informa cobro administrativo			
7	Después de 90 días de mora, se le visita al beneficiario por escrito, que su préstamo se traslada a cobro judicial y que se ejecutará la garantía.	Informa cobro judicial y ejecución de garantía			
8	Al final del mes genera el reporte de los préstamos con cuotas vencidas y traslada.	Genera reportes y traslada			
		Página 110			



**BANORTE:::**

*Su banco amigo*

ANEXO



Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
**FONDO GUATEMALTECO PARA LA VIVIENDA**  
**-FOGUAVI-**



**FONDO GUATEMALTECO PARA LA  
VIVIENDA -FOGUAVI-**

# **REGLAMENTO DE CRÉDITO**

**FIDEICOMISO PARA SOLUCIONES  
HABITACIONALES -FISOHA-**

**APROBADO POR LA JUNTA DIRECTIVA DEL  
FOGUAVI  
27 DE JUNIO DEL 2003**



## **REGLAMENTO DE CRÉDITO**

### **Artículo 1. OBJETO**

Estas normas establecen los procedimientos, requisitos y condiciones aplicables en la concesión de préstamos para la vivienda con los recursos del FIDEICOMISO PARA SOLUCIONES HABITACIONALES –FISOHA-, del Fondo Guatemalteco para la Vivienda –FOGUAVI-, proporcionados por el Gobierno de la República de Guatemala. Estas normas serán observadas tanto por el FOGUAVI como por los bancos y las sociedades financieras que suscriban los contratos de fideicomiso correspondientes.

### **Artículo 2. DEFINICIONES**

Para los fines de la aplicación del presente reglamento, se entenderá por:

**FIDEICOMITENTE:** El Gobierno de la República de Guatemala a través del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y por conducto de su órgano especializado en financiar la vivienda (FOGUAVI).

**FIDUCIARIO:** Cualquier banco o sociedad financiera del sistema autorizado por la Junta Monetaria y que haya suscrito el contrato correspondiente.

**FIDEICOMISARIO:** El mismo fideicomitente.

**FOGUAVI:** Fondo Guatemalteco para la Vivienda.

**JUNTA DIRECTIVA DEL FOGUAVI:** Es la máxima autoridad del FOGUAVI y encargada de dirigir y supervisar la administración del Fondo y está constituida con los miembros que señala el artículo 23 de la Ley de Vivienda y Asentamientos Humanos.

**BENEFICIARIOS:** Cualquier persona individual que llene los requisitos del artículo 4 de este Reglamento.



**CONTRATO DE PRÉSTAMO:** Convenio celebrado entre el fiduciario y el beneficiario, estipulado en una escritura pública por la cual se legaliza un préstamo aprobado.

**PATRIMONIO FIDEICOMETIDO:** Recursos constituidos por el fideicomitente en el fideicomiso del FISOHA.

**GRUPO FAMILIAR:** Dos o más personas con vínculo familiar que conviven bajo un mismo techo, persiguen objetivos, similares y subsisten con base a una economía común.

### **Artículo 3. DESTINO**

Los préstamos que otorgue el fiduciario a un beneficiario podrán destinarse a:

- a. Adquisición de lotes con servicios o viviendas.
- b. Introducción de servicios básicos a lotes y viviendas que carezcan de ellos.
- c. Construcción de vivienda de hasta 36 metros cuadrados de área cubierta;
- d. Modificación, ampliación, reparación o mejoras de la vivienda propiedad del beneficiario.

### **Artículo 4. REQUISITOS PARA OPTAR AL FINANCIAMIENTO**

Para ser beneficiario del financiamiento del FISOHA se requiere:

- a. Ser guatemalteco mayor de edad.
- b. Tener constituido un grupo familiar y no haber sido beneficiado con recursos del FOGUAVI.



- c. Demostrar que los ingresos del grupo familiar no exceden del monto máximo autorizado por la Junta Directiva del FOGUAVI.
- d. El beneficiario y el grupo familiar deberá carecer de bienes inmuebles en los casos de adquisición de lote o vivienda, aspecto que se demostrará con la constancia de carencia de bienes extendida por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- e. Para los casos de construcción modificación, ampliación, reparación o mejoramiento de vivienda, el beneficiario deberá demostrar ser propietario únicamente del inmueble en donde se efectuará la inversión. Dicho extremo se comprobará con la presentación de la certificación extendida por el Registro General de la Propiedad.
- f. El beneficiario deberá destinar el inmueble financiado al uso exclusivo del grupo familiar.
- g. El beneficiario deberá aportar con sus propios recursos un mínimo equivalente a los impuestos inherentes a la operación crediticia.
- h. El beneficiario deberá aportar con recursos propios un mínimo del 7% del precio de venta de la solución habitacional, incluyendo impuestos.
- i. Llenar los demás requisitos solicitados por el fiduciario.

#### **Artículo 5. REQUISITOS PARA OPTAR AL FINANCIAMIENTO**

Los montos máximos a financiar, tanto para la adquisición de lotes con servicios básicos como para la compra de vivienda, serán fijados por la Junta Directiva del FOGUAVI, mediante la emisión de las correspondientes resoluciones.



## **Artículo 6. PLAZO**

El plazo de los préstamos en cualquiera de los casos, no podrá exceder de la fecha de vencimiento del Fideicomiso de Administración de los Recursos Financieros del Fondo Guatemalteco para la Vivienda –FOGUAVI-, que es el 16 de mayo del 2018; o de la fecha de ampliación de este plazo si fuera procedente.

## **Artículo 7. TASA DE INTERÉS**

Los usuarios de los créditos pagarán una tasa de interés anual variable. La Junta Directiva del FOGUAVI determinará por medio de las resoluciones respectivas, las tasas de interés anuales y sus modificaciones, aplicadas a los saldos de los créditos, tomando en cuenta las tendencias de los mercados financieros, tanto nacionales como internacionales.

## **Artículo 8. GARANTÍAS**

Los préstamos que se otorguen con recursos del fideicomiso se respaldarán con primera y única hipoteca del bien inmueble adquirido o en donde se haga la inversión. Ese gravamen deberá quedar inscrito en el Registro General de la Propiedad a favor del fiduciario en representación del fideicomiso.

## **Artículo 9. PRECIO DE VENTA**

Los bienes inmuebles recuperados en pago por la vía judicial o que el deudor voluntariamente ceda al fiduciario en pago de la deuda, se adjudicarán a nuevos beneficiarios de acuerdo a un precio de venta propuesto por el fiduciario. Tomando de base para el efecto, un avalúo de tipo comercial que debe ser realizado por personas y/o empresas que llenen los requisitos necesarios para esta actividad, debidamente autorizados por el fiduciario, así como el monto de la adjudicación o cesión del costo de dicho avalúo será pagado con cargo a los rendimientos del patrimonio fideicometido. El precio de venta propuesto por el fiduciario, será analizado, aceptado o modificado por el Comité a que se hace



referencia en el artículo 22 de este Reglamento, previo a ser sometido a autorización de la Junta Directiva del FOGUAVI, utilizando para el efecto un procedimiento similar a un financiamiento nuevo.

### **Artículo 10. CONCESIÓN DEL PRÉSTAMO**

El fiduciario será el responsable de analizar, calificar y autorizar las solicitudes de préstamo de acuerdo a lo establecido presente Reglamento, debiendo informar al FOGUAVI de las operaciones efectuadas según lo establecido en la escritura de constitución del Fideicomiso para Soluciones Habitacionales –FISOHA-

### **Artículo 11. CONTRATO DE PRÉSTAMO**

Los contratos de préstamo que suscriba el Fiduciario con los beneficiarios deberán contener como mínimo, lo siguiente:

- a. Condiciones financieras del préstamo;
- b. Destino para el cual fue concedido;
- c. Compromiso del beneficiario de aceptar la supervisión del uso del préstamo, por parte del FOGUAVI, así como cubrir los costos por concepto de inspecciones y evaluaciones que se consideren estrictamente necesarias;
- d. Causas por las cuales se podrá dar por vencido anticipadamente el plazo del préstamo;
- e. Compromiso del beneficiario de aceptar la variabilidad de la tasa de interés;
- f. Constitución de primera y única hipoteca del bien inmueble adquirido con el préstamo o del lote donde se efectuará la inversión;
- g. Compromiso del beneficiario de adquirir y mantener durante la vigencia del préstamo, el seguro contra incendio y líneas



aliadas, el seguro de vida para saldos y el seguro o fianza de crédito.

## **Artículo 12. ENTREGA DE FONDOS A LOS BENEFICIARIOS**

El fiduciario, previo a proceder a la entrega de los recursos, ya sea de una sola vez o en desembolsos parciales, debe tener en su poder el primer testimonio de la escritura pública del préstamo, debidamente razonada por el Registrador General de la Propiedad, en la que se haga constar que el inmueble propuesto en garantía ha sido hipotecado en primer lugar a favor del Fiduciario, en representación del Fideicomiso.

## **Artículo 13. FORMA DE PAGO**

La amortización de los préstamos concedidos será en forma mensual, mediante cuotas niveladas que serán cobradas por el Fiduciario. El fiduciario podrá acordar, de común acuerdo con el beneficiario, el establecimiento de mecanismos o procedimientos administrativos específicos, tendientes a facilitar la recuperación y cobro de la cartera crediticia del Fideicomiso -FISOHA-. Se destinará como máximo, un 35% de los ingresos del grupo familiar para el pago mensual del préstamo concedido. El beneficiario podrá efectuar amortizaciones anticipadas a capital, de conformidad con lo indicado, por el Fiduciario. Tal extremo deberá quedar convenido en la Escritura Pública respectiva.

La cuota nivelada que el beneficiario deberá hacer, además de las amortizaciones de capital y el pago de intereses, incluirá el pago proporcional del seguro contra incendio y líneas aliadas, seguro o fianza de crédito, seguro de vida de saldo, así como el impuesto único sobre inmuebles, y cualquier otro que en el futuro establezcan las leyes. Igualmente deberán efectuarse los ahorros que establezcan los fiduciarios según lo establecido en los contratos de compra-venta y de préstamo para garantizar la amortización de la deuda; estos recursos y sus productos si los hubiere, deberán devolverse al deudor al finalizar el plazo del préstamo.



#### **Artículo 14. RECUPERACIONES Y TRASLADOS DE CAPITAL E INTERESES**

El fiduciario trasladará al Fideicomitente las recuperaciones de capital e intereses de los préstamos otorgados, en los primeros cinco días hábiles de la segunda quincena del mes siguiente a la fecha efectiva del mes de cobro. Las recuperaciones de capital e intereses se depositarán en las cuentas específicas del Fideicomiso que el Fondo Guatemalteco para la Vivienda - FOGUAVI-, mantiene en el Banco de Guatemala.

#### **Artículo 15. RECARGOS POR MORA**

Transcurridos 10 días después de la fecha de pago de cada cuota de préstamo, se cobrará un recargo del 3% mensual, calculado diariamente sobre el total de las cuotas vencidas pendientes de pago. Este porcentaje podrá ser modificado por la Junta Directiva mediante la emisión de la respectiva resolución. Los ingresos por este concepto deberán ser trasladados por el Fiduciario al Fideicomitente para depositarse en la cuenta específica del Fideicomiso.

#### **Artículo 16. VENCIMIENTOS ANTICIPADOS**

El plazo del préstamo podrá darse por vencido anticipadamente si sucediera cualquiera de las causas siguientes:

- a. Atraso de más de dos meses en el pago de la cuota del préstamo respectivo.
- b. Comprobación de que el inmueble se utiliza para fines distintos a los considerados en el contrato de préstamo.
- c. Comprobación de que la solución habitacional se encuentra habitada por el beneficiario después de transcurridos 18 meses de la fecha de escrituración; y,



- d. Si se llegare a comprobar que el beneficiario utilizó los recursos del préstamo para un fin distinto para el que fue pactado.

### **Artículo 17. COBRO JUDICIAL**

El Fiduciario deberá iniciar el trámite de cobro judicial después de transcurridos 3 meses de atraso en el pago de la cuota de préstamo respectivo para que el inmueble le sea adjudicado en pago al Fideicomiso o para iniciar el trámite de reclamo del seguro de hipoteca o fianza de crédito, según sea el caso.

En los casos que a la fecha de entrar en vigencia las modificaciones al presente Reglamento, se encuentren con mora mayor a tres meses y no se hayan demandado, se autoriza a un período de seis meses para lograr renegociar con el deudor y si transcurridos los mismos no se logra lo anterior se deberá iniciar el trámite de cobro judicial.

Los costos que se incurran por este concepto serán cubiertos por el Fiduciario con cargo al patrimonio fideicometido, los que se agregarán al nuevo precio de venta del inmueble, según avalúo comercial.

### **Artículo 18. CESIÓN VOLUNTARIA DE DERECHOS**

En el caso de los deudores que por razones personales no les interese, o no puedan efectuar los pagos convenidos, o que con el propósito de no continuar con el proceso judicial, podrán ceder al Fiduciario los derechos del inmueble, en pago de la deuda.

Se autoriza a los fiduciarios a realizar estas operaciones y se ratifican las ya efectuadas.

### **Artículo 19. EFECTOS JURÍDICOS Y DESTINO DE LOS INMUEBLES RECUPERADOS**

Los bienes inmuebles recuperados por la vía judicial o por cesión voluntaria de derechos deberán ser vendidos nuevamente por los



Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda  
**FONDO GUATEMALTECO PARA LA VIVIENDA**  
**-FOGUAVI-**



Fiduciarios del Fideicomiso –FISOHA- observando los siguientes procedimientos:

- i. El deudor que ceda la propiedad, queda liberado de toda obligación que tenga pendiente, debiendo otorgar Mandato Especial con Representación con carácter irrevocable e indefinido en el que faculta al Fiduciario para que en su nombre administre y venda el inmueble objeto de garantía y que con el producto de la venta quede cancelado y finiquitado el préstamo a su cargo. Los honorarios y gastos inherentes al Mandato ocasionados por la cesión voluntaria de derechos, serán cubiertos por el Fiduciario con cargo a los rendimientos del patrimonio fideicometido. El Fiduciario velará porque estos honorarios y gastos sean por montos razonables.
- ii. Los bienes inmuebles recuperados por cesión voluntaria, de derechos del deudor al Fiduciario o por adjudicación por la vía judicial, previo a su reparación si fuese necesario, se adjudicarán a nuevos beneficiarios. Con autorización del FOGUAVI, el Fiduciario se encargará de que se realice la reparación y el costo de la misma será cubierto por el Fiduciario con cargo a los rendimientos del patrimonio Fideicometido y agregarse al nuevo precio de venta.
- iii. La familia que califique al nuevo préstamo para adquirir el inmueble obtenido por cesión voluntaria de derechos o por adjudicación judicial, podrá recibir un subsidio directo de acuerdo a las políticas y programas que anualmente apruebe la Junta Directiva del FOGUAVI.
- iv. La Junta Directiva del FOGUAVI, determinará la tasa de interés anual aplicable a los saldos de los préstamos concedidos y la modificará cuando las condiciones del mercado lo exijan. Esa tasa de interés se adoptará con base en las recomendaciones que haga el Comité Técnico y serán comunicadas a los interesados por medio de resoluciones.
- v. El nuevo crédito otorgado podrá cedularizarse y asegurarse o afianzarse y mantenerlos vigentes hasta la cancelación del crédito. El costo de este seguro o fianza de crédito será cubierto por el beneficiario del financiamiento y la forma de



pago se hará en cuotas niveladas mensuales según lo estipulado en los artículos 13 y 20 de éste Reglamento.

#### **Artículo 20. PAGO DEL SEGURO DE INCENDIO Y LÍNEAS ALIADAS; SEGURO O FIANZA DE CRÉDITO**

El Fiduciario incluirá en la cuota nivelada, el valor de las primas de los seguros de incendio y líneas aliadas, seguro de vida y seguro o fianza de crédito, si correspondiere, así como el valor del impuesto único de inmuebles y pagarse en tiempo a las instituciones correspondientes manteniendo su vigencia hasta la cancelación del préstamo. Podrá incluirse la cuota de ahorro que se convenga.

#### **Artículo 21. MODIFICACIONES**

Las modificaciones al presente Reglamento de Crédito, serán elaboradas por el Fideicomitente, de común acuerdo con el Fiduciario y deberán ser aprobadas por la Junta Directiva del FOGUAVI y comunicarlas inmediatamente a los Fiduciarios participantes.

#### **Artículo 22. COMITÉ TÉCNICO, INTERPRETACIÓN Y CASOS NO PREVISTOS**

La Junta Directiva del FOGUAVI nombrará cada año a un Comité Técnico integrado por dos representantes del Fideicomitente y un representante de los Fiduciarios, para atender las funciones y casos contenidos en el presente Reglamento, así como dirimir cualquier discrepancia que pudiera existir entre las partes; y atender los casos no previstos; propondrá a la Junta Directiva las medidas de política crediticia que considere convenientes.

#### **Artículo 23. INFORMES**

Los Fiduciarios deberán presentar al FOGUAVI dentro de los primeros diez días del mes, los siguientes informes referidos al último día del mes anterior:



- a. Estados Financieros analíticos de los recursos fideicometidos;
- b. Informe sobre las inversiones financieras de los Recursos Fideicometidos.
- c. Informes relacionados con las condiciones financieras de los préstamos otorgados, recuperaciones y cartera vigente que incluya casos en mora;
- d. Información estadística relacionada con los préstamos otorgados, principalmente de tipo socio-económico; y,
- e. El Fiduciario deberá entregar otros informes relacionados con la administración del Fideicomiso que el Fideicomitente le requiera.

Por su parte el FOGUAVI deberá contestar en un plazo máximo de 15 días la aprobación respectiva o discrepancia si los hubiere, con respecto a los informes presentados. De no hacerlos durante este período, se tendrán como recibidos de conformidad.

#### **Artículo 24. RENEGOCIACIÓN DE LA CARTERA EN MORA**

Cuando la cartera crediticia constituida con fondos del FISOHA presente problemas para su normal recuperación, la Junta Directiva del FOGUAVI, a propuesta del Comité Técnico, podrá adoptar una o varias de las medidas que a continuación se señalan, por el tiempo necesario para regularizar la situación:

- a. Condonación total o parcial de los recargos moratorios.
- b. Exoneración total o parcial del pago de intereses atrasados.
- c. Ampliación del plazo del crédito.
- d. Modificación de las tasas de interés y de los recargos moratorios.



- e. Modificación de las cuotas niveladas.
- f. Establecimiento de un sistema de modificación periódica de la cuota nivelada en función de la capacidad de pago del deudor.

Las medidas de política crediticia de la Junta Directiva, se adoptarán por medio de Resoluciones, surtirán efectos durante el tiempo que se establezca y se autorizarán por mayoría simple de votos. Las Resoluciones estarán debidamente identificadas y numeradas, de acuerdo a la fecha de emisión.

#### **Artículo 25. VIGENCIA**

Este reglamento tendrá plena vigencia a partir de la fecha de su aprobación por parte de la Junta Directiva del FOGUAVI, (27 de junio de 2003).

## CONCLUSIONES

1. En la sección de fideicomisos al no contar con un manual para la administración de la cartera de créditos otorgados con fondos públicos de un fideicomiso, podría tener efectos negativos para la gestión administrativa y operativa del fideicomiso, lo cual ocasionaría la determinación de un riesgo alto en la administración de la cartera, así como riesgo reputacional, por no cumplir con las obligaciones como fiduciarios del fideicomiso.
2. El manual para la administración de la cartera de créditos, constituye una herramienta indispensable en la dirección de la sección de fideicomisos, a través del examen crítico y sistemático de las operaciones, permite evaluar, analizar y prever el grado de eficiencia y eficacia del personal, de sus políticas, procedimientos y prácticas utilizadas en la administración de un fideicomiso.
3. Es de vital importancia que el departamento de Auditoría Interna del banco fiduciario, tenga los conocimientos amplios sobre el negocio de fideicomiso, que permita tener la capacidad para evaluar el cumplimiento de los fines establecidos en las escrituras de constitución de los fideicomisos. Esto permitirá que entes supervisores, al realizar la vigilancia e inspección necesaria sobre las instituciones fiduciarias encuentre que las operaciones sean claras y verídicas.
4. La investigación realizada confirma la hipótesis con relación a que una adecuada administración de los fondos de un fideicomiso que administra la cartera de créditos otorgados con fondos públicos, tiene efectos positivos el diseño e implementación de un manual administrativo que permita garantizar la recuperación de los préstamos otorgados y minimizar los riesgos implícitos durante la aprobación, otorgamiento y la gestión de cobro; y por consiguiente, la ejecución eficiente de los fondos del fideicomiso y obtención de la confianza del fideicomitente.

## RECOMENDACIONES

1. Cumplir con las obligaciones del fiduciario las cuales están contempladas en la escritura de constitución del fideicomiso, permitiendo la utilización de los procedimientos necesarios para la administración de la cartera del fideicomiso y por consiguiente, realizar los cambios que se consideren necesarios para minimizar los riesgos que conlleva el proceso.
2. Diseñar, implementar y establecer como política, un manual para la administración de la cartera de créditos, con el objetivo de que éste realmente sea una herramienta de control y de toma de decisiones; y, así poder evaluar y medir los resultados en cada actividad que realiza la sección de fideicomisos.
3. Es necesario que los profesionales que tengan mayor relación con éstas figuras jurídicas, amplíen sus conocimientos para la administración de los fideicomisos, por lo cual se recomienda que sea implementado dentro de los programas de actualización, que les permita conocer y comprender fácilmente el uso de los fideicomisos y promuevan una mayor utilización del mismo, en beneficio del logro óptimo de los objetivos que persiga.
4. Para lograr la efectividad de un manual de administración de créditos en la sección de fideicomisos, es importante la participación y compromiso del personal clave para su ejecución. Para ello, el departamento de Auditoría Interna debe jugar un papel importante, al realizar el seguimiento y evaluación periódica de los resultados posteriores a la implementación del manual, lo que contribuirá a minimizar el impacto de los riesgos implícitos en el proceso.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- 1) Batiza Rodolfo, Fideicomiso Teoría y Práctica, edición 2001. Editorial ED JUS. 444 p.
- 2) Congreso de la República de Guatemala. Código Civil. Decreto Ley 106. 285 p.
- 3) Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio. Decreto No. 2-70 y sus reformas, Capítulo V Fideicomisos. 153-159 p.
- 4) Congreso de la República de Guatemala. Ley de acceso a la información pública. Decreto 57-2008.
- 5) Congreso de la República de Guatemala. Ley de Bancos y Grupos Financieros. Decreto 19-2002. 74 p.
- 6) Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto 101-97. 16p.
- 7) Congreso de la República de Guatemala. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2012. Decreto 33-2011.
- 8) Congreso de la República de Guatemala. Ley de Supervisión Financiera. Decreto 18-2002. 11 p.
- 9) Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente. 1985.
- 10) Coopers & Lybrand e Instituto de Auditores Internos. Los Nuevos Conceptos de Control Interno –Informe COSO-. Ediciones Díaz de Santos, S. A. 1997. 420 p.
- 11) Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission. Gestión de Riesgos Corporativos: Marco Integrado. Instituto de Auditores Internos. 2005. 151 p.
- 12) Gómez Ceja, Guillermo. Sistemas administrativos. Mc GRAW HILL. México. 1997. 290 p.
- 13) Kholer, Eric L. “Diccionario para Contadores”. 4ª. Edición, Unión Tipográfica Editorial Hispano-Americana, S. A. de C.V. México, 1982. 717 p.
- 14) Mantilla B., Samuel Alberto y Sandra Yolima Cante S. Auditoría del Control Interno. Bogotá, Colombia. Ecoe Ediciones, Reimpresión agosto 2005. 283 p.

- 15) Manual para Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso. Acuerdo Ministerial 25-2010 A de fecha 27/04/2010. 44 p.
- 16) [www.minfin.gob.gt](http://www.minfin.gob.gt)
- 17) Pérez Orozco, Gilberto Rolando.-Normas y Procedimientos de Auditoría.- Mario Leonel Perdomo Salguero.- Guatemala: ECAFYA, 1996. 179 p.
- 18) Price Water House Coopers. Marco integrado de administración de riesgos corporativos. Versión española de “Enterprise Risk Management – Integrated Framework”. Estados Unidos de América. 2004. 44 p.
- 19) [www.realacademiaespañola.com](http://www.realacademiaespañola.com)
- 20) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas. Acuerdo Gubernativo 394-2008 de fecha 31/12/2008.
- 21) Rodríguez Valencia, Joaquín. Como elaborar y usar los manuales administrativos. Editorial Thomson Learning. 179 páginas.
- 22) Superintendencia de Bancos. Informe del Sistema Financiero. Trimestre al 31 de Diciembre 2012. 3 p.
- 23) Universidad de San Carlos de Guatemala. Facultad de Ciencias Económicas. Material de apoyo para las pláticas de orientación para la elaboración de tesis. Julio 2007, 67 p.

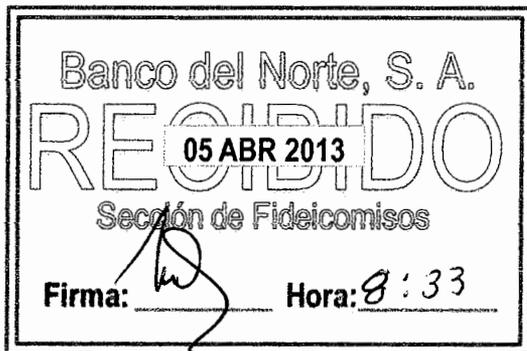
## **ANEXOS**

- Oficio número 1976, por entrega del manual a la sección de fideicomisos de Banco del Norte, S. A.
- Escritura de constitución del fideicomiso, número 40 de fecha 24 de enero de 1998, entre el Banco del Norte, S. A. y el Banco de Guatemala.
- Ejemplo de formulario de inscripción al régimen del FOGUAVI.
- Ejemplo de resumen de solicitud y opinión de crédito hipotecario con recursos del Fondo Guatemalteco para la Vivienda –FOGUAVI.
- Ejemplo de orden de pago hipotecaria.
- Ejemplo de entrega del primer testimonio de la escritura por entrega de lote.

# BANORTE

Su banco amigo

AUDITORIA INTERNA



OF.NÚMERO 1976

Guatemala, 5 de abril 2013.

REF. Manual para la Administración de la Cartera de Créditos de Fideicomisos de Administración.

Licenciada:

Vilma Irene Duarte Vásquez

Sección de Fideicomisos

Banco del Norte, S. A.

Presente

Estimada Licenciada:

De conformidad con el Plan Anual de Auditoría Interna y como resultado de la evaluación de los procedimientos actuales para la administración de la cartera de créditos del fideicomiso Fondo para Soluciones Habitacionales Banco del Norte, S. A. denominado -FISOHA BANORTE; y, derivado de la importancia de mejorar el control interno actual, se emitió el presente "Manual para la administración de la cartera de créditos de Fideicomisos de Administración" para su implementación en la Sección de Fideicomisos en un período de prueba de dos meses.

De los resultados que se obtengan en su implementación, queda bajo su responsabilidad solicitar al Consejo de Administración para su aprobación formal.

Atentamente,

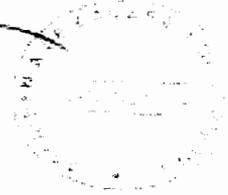
Sociedad Anónima  
Departamento de Auditoría Interna  
COORDINADOR  
BANORTE

María del Milagro Cifuentes Hernández  
Auditoría Interna

C.c.: Archivo

00266

Lic. Myriam Virginia Montón Lema  
Escribana de Primer y de Segundo  
y Jefe de la Sección de Tierras



NUMERO CUARENTA (40)-----

En la ciudad de Guatemala, el veinticuatro (24) de enero-----

de mil novecientos noventa y ocho (1998),--- Ante Mí: **BYRON DIAZ ORELLANA,**

Escribano del Gobierno, comparecen, por una parte, el Licenciado **JULIO ROBERTO SUAREZ GUERRA,** de treinta y ocho (38) años de edad, casado, guatemalteco, Economista, de este domicilio, se identifica con la cédula de vecindad número de orden

A guión uno (A-1) y de registro quinientos cincuenta y nueve mil quinientos ochenta y cuatro (559584) extendida por el Alcalde del municipio de Guatemala, departamento de

Guatemala; quien actúa en su calidad de **GERENTE DEL BANCO DE GUATEMALA,** de conformidad con lo dispuesto por el artículo cuarenta (40) de la ley

orgánica de la citada institución, contenida en el decreto número doscientos quince (215) del Congreso de la República; acredita su personería con resolución de la Junta

Monetaria número JM guión cuatrocientos sesenta y cuatro guión noventa y seis (JM-464-96) de fecha nueve de octubre de mil novecientos noventa y seis y con

certificación del acta de toma de posesión del cargo número tres mil ciento cuarenta y uno (3141) de fecha catorce de octubre del mismo año, autorizada por la Secretaría

Administrativa del Banco de Guatemala; y, por la otra el Licenciado **CARLOS ESTUARDO GONZALEZ ARREAGA,** de cincuenta y cinco (55) años de edad,

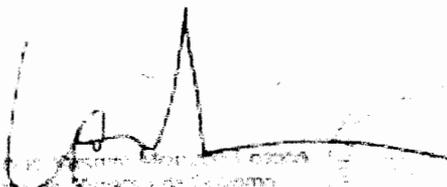
casado, guatemalteco, Economista, de este domicilio, se identifica con la cédula de vecindad número de orden A guión uno (A-1) y de registro trescientos treinta y cinco mil

novecientos quince (335915), extendida por el Alcalde municipal de esta ciudad, actúa en su calidad de **GERENTE GENERAL DEL BANCO DEL NORTE,**-----

**SOCIEDAD ANONIMA,** acredita su personería con acta notarial de su nombramiento autorizada en esta ciudad el nueve de febrero de mil novecientos noventa y tres por el

Notario Sergio René Castañeda Navas, inscrito en el Registro Mercantil General de la

20 República bajo el número noventa y seis mil cuatrocientos dieciocho (96418), folio  
21 cuatrocientos seis (406) del libro sesenta y cuatro (64) de Auxiliares de Comercio, con  
22 fecha quince de febrero de mil novecientos noventa y tres. Hago constar que los  
23 comparecientes me aseguran encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles; ser  
24 de las generales indicadas; que las representaciones que se ejercitan son suficientemente  
25 amplias de conformidad con la ley y a mi juicio para la celebración del presente contrato  
26 y que por este acto otorgan contrato de **CONSTITUCION DE FIDEICOMISO**,  
27 contenido en las cláusulas siguientes: **PRIMERA: ANTECEDENTES.** I) El Gobierno  
28 de la República de Guatemala instituyó el "**FONDO GUATEMALTECO PARA LA**  
29 **VIVIENDA**", en adelante denominado **-FOGUAVI-** mediante el Acuerdo Gubernativo  
30 número ciento uno guión noventa y cinco (101-95), de fecha veinte (20) de febrero de mil  
31 novecientos noventa y cinco (1995), publicado en el Diario de Centro America el  
32 veinticuatro (24) de febrero de mil novecientos noventa y cinco (1995). II) La Escritura  
33 Pública número ciento noventa y ocho (198), autorizada en esta ciudad el diecisiete (17)  
34 de mayo de mil novecientos noventa y tres (1993), modificada por medio de Escritura  
35 Pública número quinientos noventa (590) autorizada por el Escribano de Gobierno, se  
36 constituyó el fideicomiso denominado "Fideicomiso de Administración de los Recursos  
37 Financieros del Fondo Guatemalteco para la Vivienda -FOGUAVI-", con la finalidad de  
38 que, con estos recursos, se constituyan fideicomisos secundarios en los bancos e  
39 instituciones financieras, autorizados por la Junta Monetaria, que estén interesados en  
40 participar en el financiamiento habitacional dentro de los fines de creación del  
41 **FOGUAVI SEGUNDA: CONSTITUCION Y DENOMINACION DEL**  
42 **FIDEICOMISO.** El Banco de Guatemala por este acto constituye con el Banco del Nor-  
43 te, Sociedad Anónima, un fideicomiso secundario denominado "**FIDEICOMISO**  
44 **PARA SOLUCIONES HABITACIONALES- BANCO DEL NORTE,** .....



Banco del Norte, Sociedad Anónima  
 Presidente del Consejo de Administración  
 y del Comité Ejecutivo de la Empresa

SOCIEDAD ANÓNIMA", que puede abreviarse - FISOHA-BANORTE--", con el fin de administrar los recursos del Fondo Guatemalteco para la Vivienda -FOGUAVI-, en las condiciones y términos que en el presente instrumento se indican. **TERCERA:**

**ELEMENTOS PERSONALES.** De conformidad con lo estipulado en el Decreto número dos mil quinientos y setenta y siete (270) del Congreso de la República, Códice de Comercio de Guatemala, para la construcción y funcionamiento del presente fideicomiso se determinan entre sus elementos personales los siguientes: a) **Fideicomitente:** El Banco de Guatemala; b) **Fiduciario:** El Banco del Norte, Sociedad Anónima. **CUARTA:**

**PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO.** El Patrimonio fideicometido se constituye por un monto de tres millones de quetzales (Q.3.000.000.00), cuyo aporte inicial es de un millón de quetzales (Q.1.000.000.00). Dicho patrimonio podrá ser ampliado a conveniencia de las partes. **QUINTA: FINES Y DESTINO DEL FIDEICOMISO.** El

presente fideicomiso se constituye con el objeto de reducir el déficit de vivienda de la población guatemalteca en situación de pobreza y extrema pobreza, canalizando fondos a los beneficiarios por medio de préstamos, de conformidad con lo estipulado en el reglamento de crédito, destinados a financiar soluciones habitacionales así: a)

Adquisición de lotes con o sin servicios y vivienda; b) Introducción de servicios básicos a lotes o viviendas que carezcan de ellos; c) Construcción de viviendas de hasta treinta y seis (36) metros cuadrados de área cubierta; d) Mejoramiento de Viviendas; y, e) Ampliación de vivienda. **SEXTA: CONDICIONES DE LOS PRESTAMOS.** Los

préstamos con recursos del fideicomiso se otorgaran en las condiciones establecidas en el reglamento de crédito elaborado por el Consejo Directivo del FOGUAVI, en

coordinación con el Fideicomitente. **SEPTIMA: PLAZO DEL FIDEICOMISO.** El plazo del presente fideicomiso es el comprendido desde la fecha de suscripción de este contrato hasta la fecha de vencimiento del Fideicomiso Principal, la cual será el veintitrés

(23) de enero del año dos mil veintitrés (2,023).

**OCTAVA: REGISTROS Y**

**EJERCICIO CONTABLE.** Durante el periodo de vigencia de este contrato, el Fiduciario llevará registros contables separados, acordes con los principios de contabilidad generalmente aceptados. El ejercicio contable de este fideicomiso principiará el uno (1) de enero de cada año y terminará el treinta y uno (31) de diciembre del mismo año, salvo en el primer ejercicio que será a partir de la fecha de suscripción del contrato al treinta y uno (31) de diciembre del año que corresponda. **NOVENA:**

**HONORARIOS POR ADMINISTRACION Y RECUPERACION DE CARTERA.**

El Fiduciario, El Banco del Norte, Sociedad Anónima, i. por concepto de administración del fideicomiso secundario cobrará honorarios del dos por ciento (2%) anual, calculado sobre el promedio mensual del monto de capital efectivamente trasladado por el Fideicomitente, el cual se liquidará mensualmente; y, por concepto de recuperación de cartera cobrará el cuatro por ciento (4%) sobre el total de recuperaciones (incluyendo capital e intereses), el cual se liquidará en forma mensual. El Fiduciario deducirá los honorarios correspondientes de los rendimientos del fideicomiso secundario.

**DECIMA: DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES.** Las partes, además de lo establecido en el Código de Comercio de Guatemala, tienen los derechos y obligaciones siguientes: 1) **DEL FIDEICOMITENTE: A. DERECHOS:** a) modificar, en coordinación con el Consejo Directivo del FOGUAVI, el reglamento de crédito de este fideicomiso cuando lo estime conveniente, b) requerir la información necesaria sobre la utilización de los fondos fideicometidos así como cualquier otra información que estime necesaria; c) el fideicomitente, de acuerdo con instrucciones del Consejo Directivo del FOGUAVI, podrá requerir al Fiduciario aquellos recursos que no hubieran sido comprometidos, prestados o invertidos de conformidad con la literal d) del apartado de obligaciones del Fiduciario de la presente cláusula; y, d) revocar con instrucciones del

Consejo Directivo del FOGUAVI  
 Calle 100 No. 100-100, San José, Costa Rica  
 Teléfono: (506) 222-1111

Consejo Directivo del FOGUAVI el presente fideicomiso. **B. OBLIGACIONES:** a) transferir al fiduciario los recursos del patrimonio fideicometido, de acuerdo con instrucciones del Consejo Directivo del FOGUAVI; b) notificar por escrito al fiduciario cualquier modificación que altere las condiciones de administración de este fideicomiso de acuerdo con instrucciones del Consejo Directivo del FOGUAVI, y, c) trasladar oportunamente al fiduciario la información que proporcione el Consejo Directivo de FOGUAVI relacionada con el buen funcionamiento del fideicomiso. **II. DEL FIDUCIARIO: A. DERECHOS:** a) aprobar o denegar, razonadamente, las solicitudes de préstamo que presenten los interesados de acuerdo con el análisis efectuado con base en el reglamento de crédito; b) cobrar en concepto de honorarios de administración; c) en su caso, en la medida que lo estipulado en la cláusula novena. **B. OBLIGACIONES:** a) cumplir con la administración de los recursos de este fideicomiso, conforme al reglamento de crédito respectivo, así como con la recuperación de los mismos; b) aprobar o improbar las solicitudes de préstamo en un plazo máximo de quince (15) días contados a partir del momento de recepción de las solicitudes; c) trasladar al fideicomitente los recursos que no hubieren sido comprometidos, prestados o invertidos de conformidad con la literal d) de este numeral, luego de haber transcurrido tres (3) meses de que tales recursos le hayan sido trasladados; d) invertir los recursos que se encuentran ociosos, a la tasa de interés de mercado que se encuentre vigente, en valores del Estado, en depósitos o valores emitidos por los bancos y sociedades financieras del sistema, que cumplan con condiciones de seguridad, garantía y liquidez y cuyos emisioneros sean calificadas como de primer orden por la Comisión de Valores. Queda convenido que los excedentes de los rendimientos generados por estas inversiones, si los hubiere, deberán ser trasladados por el fiduciario al fideicomitente para que sean depositados en la cuenta específica del fideicomiso principal, e) los recursos a que se refiere el inciso anterior, deberán ser prestados a lo

beneficiarios de acuerdo con los fines del fideicomiso, dentro de un plazo improrrogable de sesenta (60) días a partir de la fecha del traslado de los recursos del patrimonio fideicometido; f) presentar al fideicomitente y al FOGUAVI, dentro de los primeros diez (10) días del mes, los siguientes informes, referidos al último día del mes anterior: i) estados financieros analíticos de los recursos fideicometidos; ii) informes sobre las inversiones financieras de los recursos fideicometidos con expresión de tasas de interés; iii) informes relacionados con las condiciones financieras de los préstamos otorgados, recuperaciones y cartera vigente que incluya casos en mora; y, iv) información estadística relacionada con los préstamos otorgados y solicitudes rechazadas. En adición a lo anterior, el fiduciario deberá entregar los informes relacionados con la administración del fideicomiso que el fideicomitente le requiera por escrito. El fideicomitente, con base en los informes referidos, podrá formular observaciones y requerir aclaraciones al fiduciario y en caso de ser necesario, el FOGUAVI instruirá a éste sobre las medidas correctivas que debe adoptar, de acuerdo con las estipulaciones de este contrato. Asimismo, el FOGUAVI se reserva el derecho de revisión, en cualquier tiempo, por sí o por medio de las personas que designe, de los libros, cuentas, documentos y comprobantes del fideicomiso, así como mandar a practicar auditorías; y, g) efectuar estudios socioeconómicos, avalúos de los inmuebles objeto de garantía y cualquier otra obligación que dentro del ámbito de aplicación de este fideicomiso le solicite el FOGUAVI, por medio del fideicomitente. **UNDECIMA: REGIMEN LEGAL.** El presente contrato se regirá por las disposiciones en él contenidas; por las normas establecidas en el libro IV, título II, capítulo V, artículos del setecientos sesenta y seis (766) al setecientos noventa y tres (793) del Código de Comercio y por el Acuerdo Gubernativo número ciento un (101-95), en lo que fuere aplicable. **DUODECIMA: FINANCIAMIENTO DEL FIDUCIARIO.** El fiduciario podrá participar, con sus

FOGUAVI  
 Fondo de Operación y  
 Fomento de Unidades  
 Habitacionales  
 de la Secretaría de  
 Fomento y  
 Obras Públicas

propios recursos, en el financiamiento habitacional dentro del marco operativo de FOGUAVI, en condiciones de mercado, principalmente apoyando los préstamos a los promotores y constructores o coparticipar en el financiamiento a los beneficiarios.

**DECIMOTERCERA: MODIFICACIONES.** Cualquier modificación a las cláusulas del presente contrato se hará de común acuerdo entre las partes, con aprobación previa del Consejo Directivo del FOGUAVI. Para el efecto deberá constar en escritura pública la o las modificaciones correspondientes.

**DECIMOCUARTA: EXTINCION DEL FIDEICOMISO.** Sin perjuicio del vencimiento estipulado en la cláusula séptima del presente contrato, este fideicomiso podrá darse por terminado por las causales indicadas en el artículo número setecientos ochenta y siete (787) del Código de Comercio, por el incumplimiento de cualesquiera de las cláusulas del presente contrato o de las instrucciones del Consejo Directivo del FOGUAVI que le otorgue al fideicomitente en la ejecución de este contrato, así como por mutuo acuerdo entre las partes y se hará por medio de escritura pública, en la cual se haga constar la razón de su extinción.

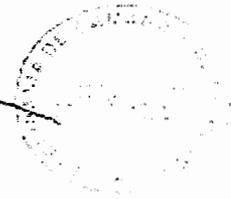
**DECIMOQUINTA: LIQUIDACION DEL FIDEICOMISO.** En el caso de que el fiduciario se vea obligado a dar por terminado el fideicomiso, por la razón o razones que sean, deberá cumplir con lo estipulado para el efecto en el Código de Comercio, a la vez, el Ministerio de Economía, que actúa por medio del Consejo Directivo del FOGUAVI, nombrará una comisión liquidadora que se hará cargo de analizar y revisar los registros separados del fideicomiso, cuyo informe servirá de base para requerir al fiduciario, al momento de dar por liquidado el fideicomiso, todos los recursos que la comisión liquidadora determine. Este extremo será comunicado por el fideicomitente al fiduciario previa instrucción del FOGUAVI.

**DECIMOSEXTA: REINTEGRO DEL PATRIMONIO DEL FIDEICOMISO.** El fiduciario será administrador de los recursos del fideicomiso secundario durante la vigencia del presente contrato. Al concluirse el

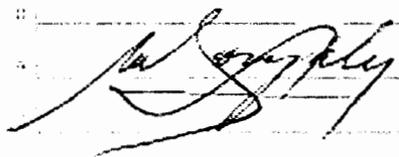
26 plazo establecido, cualesquiera de sus prórrogas, si las hubiere, o darse por extinguido el  
27 fideicomiso, los bienes, derechos, obligaciones, disponibilidades de efectivo y demás  
28 activos que figuren en los estados financieros del fideicomiso serán entregados por el  
29 fiduciario al Estado de Guatemala por conducto del Ministerio de Economía, que actúa  
30 por medio del Consejo Directivo del FOGUAVI. **DECIMOSEPTIMA: CASOS NO**  
31 **PREVISTOS.** Los casos no previstos y las discrepancias en la interpretación del  
32 presente contrato serán resueltos en forma conjunta por el fideicomitente, el fiduciario y  
33 el Consejo Directivo del FOGUAVI. **DECIMOCTAVA: CONTROVERSIAS.** Los  
34 otorgantes convienen en que cualquier diferencia o reclamo que surja entre ambos será  
35 resuelto con carácter conciliatorio, pero en caso que no fuere posible llegar a un acuerdo,  
36 la situación a dilucidarse se someterá a la jurisdicción de tribunal competente,  
37 renunciando al fuero de su domicilio y señalan como lugar para recibir notificaciones, en  
38 su orden, el fideicomitente en la séptima avenida veintidós guión cero uno zona uno (7a.  
39 Av. 22-01 zona 1) de esta ciudad y el fiduciario en la quinta avenida doce guión sesenta  
40 zona uno (5ª. Ave. 12-60 zona 1) de esta ciudad. **DECIMONOVENA:**  
41 **ACEPTACION.** El fiduciario expresamente acepta la constitución del presente  
42 fideicomiso. Los comparecientes manifiestan que en los términos relacionados aceptan  
43 el contenido del presente contrato. Tengo a la vista: los documentos y disposiciones  
44 citados, especialmente: a) la documentación con que los otorgantes acreditan la  
45 personería con que actúan; b) el Acuerdo Gubernativo número ciento uno guión noventa  
46 y cinco (101-95) del veinte (20) de febrero de mil novecientos noventa y cinco (1995); y,  
47 c) la certificación del Punto Quinto de la acta número CA guión veintiséis diagonal  
48 noventa y seis (CA-26/96), correspondiente a la sesión celebrada por el Consejo de  
49 Administración del Banco del Norte, Sociedad Anónima, el nueve de diciembre de  
50 mil novecientos noventa y seis, que contiene la resolución número CA guión ochocientos

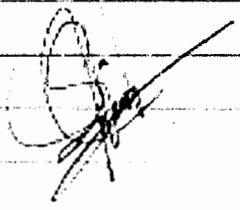
002650

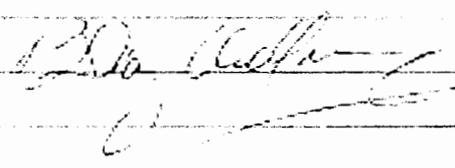
  
Lic. Mariana Yessim Montón Escobar  
Escribana Pública y del Instrumento  
Público de la Sección de Fianza



sesenta y cinco diagonal noventa y seis (CA-865/96) que literalmente dice: "Se autoriza al Gerente General del Banco del Norte S. A. a celebrar Contrato de Fideicomiso Secundario con el Banco de Guatemala, por la Cantidad de Q 3 000.000.00 (Tres millones de quetzales) para el manejo de recursos del Fondo Guatemalteco para la Vivienda." Leo lo escrito a los otorgantes, y bien enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo aceptan, ratifican y firman juntamente con el infrascrito Notario, quien de todo lo actuado da fe.







12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25



# FONDO GUATEMALTECO PARA LA VIVIENDA

FORMULARIO 1

## USUARIO

Nº 017670

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN AL REGIMEN DEL FOGUAVI

### A. DATOS GENERALES:

1. Nombre del Solicitante: ERMENIA HERRARTE GIRON 000337
2. Dirección: 10a. AVENIDA "C" 27-58 ZONA 13, 3. Teléfono: \_\_\_\_\_
4. Lugar de Nacimiento: NUEVA SANTA ROSA 5. Fecha de Nacimiento: 03/2/1950
6. Cédula de Vecindad No.: F-6 11588 7. Extendida en la Municipalidad de NUEVA SANTA ROSA
8. Profesión u Oficio: COMERCIANTE 9. Estado Civil: SOLTERA
10. Nombre del Conyuge: \_\_\_\_\_ 11. Cantidad Solicitada Q. 25,000.00
12. Plazo: 20 AÑOS 13. Destino: COMPRA DE LOJE

### B. REFERENCIA LABORAL

1. Lugar de Trabajo: POR SU CUENTA 3. Teléfono: \_\_\_\_\_
2. Dirección: AMBULANTE 4. Tiempo de Laborar en la Empresa: 5 AÑOS 5. Cargo que Desempeña: PROPIETARIA
6. Ingreso Mensual: Q 1,900.00 7. Otros Ingresos: \_\_\_\_\_
8. Lugar de Trabajo del Conyuge: \_\_\_\_\_ 9. Ingreso Mensual del Conyuge: \_\_\_\_\_
10. Otros Ingresos del Conyuge: \_\_\_\_\_

### C. GRUPO FAMILIAR

1. No. de personas que habitan con el solicitante: 3 3. Poseen Algún Bien Inmueble: NO
2. Ingreso Mensual del grupo familiar: Q1,900.00 4. Registro de la Propiedad Finca No. \_\_\_\_\_  
Folio No. \_\_\_\_\_ Libro No. \_\_\_\_\_ De \_\_\_\_\_

### 5. DATOS DEL GRUPO FAMILIAR

NOMBRES COMPLETOS	EDAD	ESTADO CIVIL	Ocupacion ACTUAL	CEdULA DE VECINDAD No.	PARENTESCO CON EL SOLICITANTE	INGRESOS MENSUALES
ANA LISSEIT HERRARTE	8 AÑOS	SOLTERA	ESTUDIA	—	HIJA	
JUAN CESAR ADOLFO HERRARTE	3 AÑOS	SOLTERO		—	HIJO	
MEJARDA GIRON SALAZAR	72 AÑOS	SOLTERA	DOMESTICA	F-6 5636	MADRE	
<b>UZARRA DE, AYESIAS, ASTURIAS Y RAMOS</b> SUPERVISIÓN DOCUMENTAL PENDIENTE CONSULTA CON BASE DE DATOS DE PERSONAS BENEFICIADAS CON EL FOGUAVI						
			FECHA: <u>21/78</u>	FIRMA:		
			SUPERVISOR			

**D. SITUACION HABITACIONAL**

1. Alquiler SI Si  No  Alquiler Mensual Q. 500.00

2. Lote o Vivienda Propia Si  No

3. Otras NO

4. Características de la vivienda donde reside

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**E. ESTADO PATRIMONIAL**

ACTIVO		PASIVO
Bancos	Q. _____	Préstamos Corto Plazo:
Caja	Q. <u>250.00</u>	Bancos del Sistema Q. _____
Cuentas por Cobrar	Q. _____	Personas Particulares Q. _____
Mercadería	Q. _____	Préstamos Largo Plazo:
Bienes Inmuebles	Q. _____	Bancos del Sistema Q. _____
Maquinaria y Equipo	Q. _____	Personas Particulares Q. _____
Vehículos	Q. _____	
Ganado	Q. _____	
Bienes Muebles	Q. <u>2,500.00</u>	
Cultivos	Q. _____	
Otros Activos	Q. _____	
Suma el Activo	Q. <u>2,750.00</u>	Suma el Pasivo Q. _____

**RESUMEN**

Suma del Activo	Q. <u>2,750.00</u>
Suma del Pasivo	Q. <u>0.00</u>
Capital Líquido	Q. <u>2,750.00</u>

Declaro y Juro que los datos consignados en este documento son ciertos y exactos, sometiéndome a las sanciones legales correspondientes por cualquier falsedad o inexactitud en ellos contenida.

A. Quintana Herrero  
Firma del Declarante

Carlos R. González Leonardo  
PERITO CONTADOR  
RES. No. 22545  
Firma del Contador  
No. de Registro y Sello

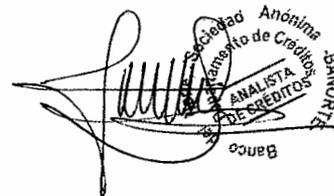
## RESUMEN DE SOLICITUD Y OPINIÓN DE CRÉDITO HIPOTECARIO CON RECURSOS DEL FONDO GUATEMALTECO PARA LA VIVIENDA -FOGUAVI

### 1. DATOS DE LA SOLICITUD

SOLICITANTE:	ERMENIA HERRARTE GIRÓN				
DIRECCIÓN:	10 AVENIDA "C" 27-60 ZONA 13 CIUDAD DE GUATEMALA				
OCUPACIÓN:	COMERCIANTE	INGRESOS MENSUALES:	Q	1.900.00	
MONTO SOLICITADO:	Q 25,000.00	PLAZO:		DESTINO:	COMPRA DE TERRENO
GARANTÍA:	LOTE 22, MANZANA "G", LOTIFICACIÓN EL CAFETAL, FASE II, BOCA DEL MONTE, MUNICIPIO DE VILLA CAÑALES, DEPARTAMENTO DE GUATEMALA				
No. de registro:	120	folio:	120	libro:	2960 De: Guatemala
AVALÚO:	Q 30,600.00	PRACTICADO:	A.W. INGENIEROS CONSULTORES	FECHA:	26/04/1997

### 2. OPINIÓN

El Departamento de Análisis de Créditos, OPINA: que el préstamo puede concederse bajo las siguientes condiciones:					
MONTO:	Q 25,000.00	PLAZO:	20 AÑOS	TASA DE INTERES:	13.5% ANUAL
DESTINO:	COMPRA DEL TERRENO PROPUESTO COMO GARANTÍA DEL PRÉSTAMO.				
CUOTA NIVELADA MENSUAL:		Q	301.84	+IVA	
PORCENTAJE DE LOS INGRESOS QUE SE GRAVA:			17.83	%	
MARGEN DE CRÉDITO UTILIZADO:			81.70	%	
OBSERVACIONES:	LA CUOTA NIVELADA DE Q 301.84, INCLUYE AMORTIZACIÓN A CAPITAL MÁS PAGO DE INTERESES.				

  
BANORTE  
Sociedad Anónima  
Departamento de Créditos  
ANALISTA DE CRÉDITOS  
Banco

<b>ORDEN DE PAGO HIPOTECARIA</b>	Q 25,000.00
<b>PRESTAMO No.</b>	1FS-H6-96

GUATEMALA, **26 SEPT 1997** FORMA DE PAGO: Abono a cta. de monetarios

DEUDOR: **ERMENIA HERRARTE GIRÓN**

PAGUESE A: RAFAEL ANGEL CALDERÓN RODRÍGUEZ  
DIRECCIÓN: 11ava. Avenida 5-20, zona 13, Guatemala

PROFESIÓN U OFICIO: COMERCIANTE  
PRÉSTAMO ESCRITURADO  
POR EL NOTARIO: OTTO WALTER GUDIEL GODOY  
ESCRITURA NÚMERO: 474  
FECHA: 12 DE JUNIO DE 1997  
MONTO DEL PRÉSTAMO: VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25,000.00)  
PLAZO EN MESES: 240  
TASA DE INTERES: 13.50%  
FORMA DE PAGO: CUOTAS NIVELADAS MENSUALES  
INICIO DEL PLAZO: 12/06/1997  
CUOTAS: Q 301.84

GARANTÍA HIPOTECARIA DE: LOTE 22 MANZANA G, FASE II, LOTIFICACIÓN EL CAFETAL,  
BOCA DEL MONTE, VILLA CANALES, GUATEMALA  
REGISTRO 120, FOLIO 120 DEL LIBRO 2960 DE GUATEMALA

DESTINO DEL PRÉSTAMO: COMPRA DE TERRENO  
DESEMBOLSO: UNA SOLA ENTREGA  
ACTA DE APROBACIÓN: 10  
SESIÓN: 1080 DEL COMITÉ TÉCNICO  
FECHA: 29/05/1997  
MONTO DEL AVALÚO: Q 30,600.00  
PRACTICADO POR: A.W. INGENIEROS CONSULTORES  
FECHA: 26/04/1997  
SERVICIOS: PENDIENTE DE INSTALACIÓN DE AGUA

**OBSERVACIONES:** SI SE INCURRIERE EN MORA EN EL PAGO DE SU PRÉSTAMO, ESTE SERA OBJETO DE UN RECARGO POR MORA DEL 2% MENSUAL, CALCULADO SOBRE EL MONTO DE LAS CUOTAS PENDIENTES DE PAGO.

  
Sociedad Anónima  
Banco del Norte  
Unidad Ejecutora de Fideicomisos  
CONTADOR

  
Sociedad Anónima  
Banco del Norte  
Departamento de Fideicomisos  
JEFE

  
Sociedad Anónima  
Banco del Norte  
Sección de Fideicomisos  
AYUDAR ADMINISTRATIVA

Guatemala, 08 de Agosto de 1997.

Ref: J2

Señora  
**ERMENIA HERRARTE GIRON**  
Presente

Estimada Sra : HERRARTE GIRON:

Por este medio hacemos entrega del PRIMER TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 474 de fecha 12 de JUNIO de 1997, otorgada por el Banco del Norte, S. A. de su lote # 22 manzana G del proyecto: CAFETAL, FASE II, UBICADO EN BOCA DEL MONTE, VILLA CANALES, RECIENDO EN ESTA OPORTUNIDAD DICHO LOTE, A SU ENTERA SATISFACCIÓN; POR LO QUE DEBERA PRESENTARSE AL BANCO A EFECTUAR SU PRIMER PAGO EL: 13 DE JULIO DE 1997.

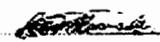
Sin otro particular, le saludo.

Atentamente,

TECNI-INMUEBLES, S.A.

  
Carolina de Rodriguez  
ASISTENTE PROGRAMA FOGUARI

RECIBI CONFORME

Firma:   
Nombre: Remon Juan Monte de los Angeles  
No. de Cédula: 18 614223  
Fecha: 15/8/97  
Dirección: 100m E 17-57 Zona 13  
Teléfono: 3583284

CDR.