


 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALTAZARDO GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-12 Versión 06
		CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE ENTES RECEPTORES DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL (De aplicación general)	Página 1 de 23

Manual de Normas y Procedimientos
CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE ENTES RECEPTORES DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL
(ME-VIAFI-DF-MNP-12)
Versión 06


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Luz Mariana Pérez Contreras	Viceministro Administrativo y Financiero	04/11/2022	 Luz Mariana Pérez Contreras Viceministro Administrativo y Financiero Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez	Director Financiero	21/10/2022	 Lic. Freddy Giovany Pinto Méndez Director Financiero Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
M.A. Jaime René Hernández Porras	Coordinador del Departamento de Presupuesto	21/10/2022	 Lic. M.A. Jaime Hernández COORDINADOR GENERAL DE PRESUPUESTO Dirección Financiera Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	10/10/2022	 Licda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de:	07/11/2022
----------------------	-------------------

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-12 Versión 06
		CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE ENTES RECEPTORES DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL (De aplicación general)	Página 2 de 23

ÍNDICE

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:	4
5. NORMAS:	5
6. RESPONSABILIDADES:.....	6
7. PROCEDIMIENTOS:	6
8. FLUJOGRAMAS:.....	14
9. ANEXOS:	21



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-12 Versión 06
		CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE ENTES RECEPTORES DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL (De aplicación general)	Página 3 de 23

1. OBJETIVO:

Establecer la metodología y normativa para la creación, programación y reprogramación de entes receptores de transferencias corrientes y de capital, en virtud de compromisos adquiridos por el Ministerio de Economía, con organismos, instituciones o entidades, mediante convenios, membresías u otros instrumentos suscritos para el efecto.

2. ALCANCE:

Este manual es de aplicación general para el Ministerio de Economía, sus Unidades Ejecutoras y dependencias que suscriban convenios, membresías u otros instrumentos con organismos, instituciones o entidades, para el traslado de recursos financieros.

3. DEFINICIONES:

3.1 CO4:

Sigla que significa: Comprobante de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital.

3.2 Código Administrativo:

Es la identificación numérica que asigna el Ministerio de Finanzas Públicas, a una entidad receptora internacional.

3.3 Convenio:

Documento que contiene la expresión de voluntades (acuerdo, pacto, contrato, tratado o ajuste) entre instituciones, generalmente sin otra garantía que lo dicho por las partes interesadas.

3.4 Dirección Técnica de Presupuesto -DTP-:

Dependencia del Ministerio de Finanzas Públicas designada como órgano rector del Sistema Presupuestario del Sector Público, responsable de normar, dirigir y coordinar el proceso presupuestario, así como analizar, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria, con énfasis en el control de la gestión pública por resultados.

3.5 Organismo:

Para los efectos de carácter presupuestario, son organismos, instituciones, entidades descentralizadas y autónomas, calificadas así en la clasificación institucional del "Manual de Planificación y Programas Presupuestarios del Sector Público de Guatemala".


3.6 Programación de transferencias corrientes y de capital:

Proceso que se realiza al inicio de cada ejercicio fiscal, de conformidad con la normativa vigente, mediante el cual, el Ministerio de Finanzas Públicas, genera y aprueba de forma automática las asignaciones presupuestarias por cada ente receptor de transferencias corrientes y de capital, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN Web-.

3.7 Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital:

Proceso que permite aumentar o disminuir el monto programado para cada ente receptor de transferencias corrientes y de capital.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GIANINOTTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-12 Versión 06
		CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE ENTES RECEPTORES DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL (De aplicación general)	Página 4 de 23

3.8 SICOIN WEB:

Sistema de Contabilidad Integrado que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

3.9 Transferencias Corrientes:


Comprende los gastos correspondientes a transferencias corrientes que no representan la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios. Incluye aportes de carácter institucional y otros para financiar gastos corrientes de instituciones públicas y del sector externo.


3.10 Transferencias de Capital:

Comprende todo desembolso financiero destinado a la formación de capital.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto del Año Lectivo del Congreso de la República de Guatemala	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos
Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala	Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas
Acuerdo Gubernativo del Año Lectivo del Ministerio de Finanzas Públicas	Distribución Analítica del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 24 de octubre de 2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019	Estructura Orgánica Interna complementaria a la Estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Gubernativo número 55-216 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 28 de marzo de 2016	Reglamento de Subsidios y Subvenciones y sus reformas
Acuerdo Gubernativo número 540-2013 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 30 de diciembre de 2013	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas
Acuerdo Número A-028-2021 del Contralor General de Cuentas, de fecha 13 de julio de 2021	Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-




 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DEL ALEJANDRO C. GUERRA</small>	<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-12 Versión 06
		CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE ENTES RECEPTORES DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL (De aplicación general)	Página 5 de 23

5. NORMAS:

- 5.1** La programación inicial y reprogramaciones de transferencias corrientes y de capital deberán ser aprobadas por medio de Resolución del Ministro de Economía.
- 5.2** La programación y las reprogramaciones de transferencias corrientes y de capital deberán ser remitidas a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas Públicas, al Congreso de la República y a Contraloría General de Cuentas, dentro de los diez (10) días siguientes de su aprobación, a excepción de la programación inicial, la cual deberá ser remitida a la DTP antes del 31 de enero de cada año.
- 5.3** Las Unidades Ejecutoras deberán gestionar mediante oficio dirigido a la Dirección Financiera, la creación, cambio o modificación de asignaciones a entidades receptoras, adjuntando la documentación que corresponda, a efecto ésta, realice las acciones pertinentes ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- 5.4** Cuando la reprogramación de transferencias corrientes y de capital esté vinculada con una modificación presupuestaria, debe verificarse el monto de los renglones de gasto que correspondan, velando que los mismos coincidan con lo requerido en el comprobante de modificación presupuestaria CO2.
- 5.5** Los entes receptores de transferencias corrientes y de capital con sede en Guatemala, deberán disponer de número de identificación tributaria -NIT-; en el caso de entes internacionales, se deberá disponer de un código administrativo, el cual es creado por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- 5.6** Para gestionar la creación de código administrativo de entidades receptoras de transferencias corrientes y de capital o reprogramación de transferencias corrientes y de capital, la Unidad Ejecutora será responsable de proporcionar a la Dirección Financiera, por lo menos lo siguiente:
- 5.6.1** Convenio o instrumento que ampara el traslado de los recursos;
 - 5.6.2** Aprobación de la máxima autoridad de la transferencia a realizar;
 - 5.6.3** Monto previsto a transferir a la entidad durante el ejercicio fiscal;
 - 5.6.4** Nombre del representante legal o quien haga sus veces en la entidad;
 - 5.6.5** Objetivos, metas e indicadores de resultados, derivado a la transferencia a realizar;
 - 5.6.6** Fotocopia del Registro Tributario Unificado (RTU), cuando corresponda;
 - 5.6.7** Reporte del SICOIN donde se refleje la gestión de asignación presupuestaria.
- 5.7** Al aprobarse con Resolución la programación o reprogramación de los Entes Receptores de Transferencias Corrientes y de Capital y estos no correspondan al renglón presupuestario inicial, se deberá realizar la modificación presupuestaria correspondiente en el SICOIN, para asignar el presupuesto necesario.
- 5.8** Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que interviene en el numeral 7. "PROCEDIMIENTOS" del presente Manual de Normas y Procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.
- 5.9** Situaciones no previstas en el presente Manual de Normas y Procedimientos serán resueltas por el Director Financiero.
- 5.10** El presente manual deja sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos "CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE ENTES DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL", ME-VIAFI-DF-MNP-CPRET-12, Versión 05.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALEJANDRO GUAMATEL</small>	<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-12 Versión 06
		CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE ENTES RECEPTORES DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL (De aplicación general)	Página 6 de 23

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:

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

6.2. Director Financiero es responsable de:

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

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

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

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

6.3. Coordinador de Presupuesto de la Dirección Financiera es responsable de:

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

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

6.3.3. Cumplir en lo que corresponda para dar cumplimiento al presente manual de normas y procedimientos.

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

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1 Solicitud de Creación de un Ente Receptor de Transferencias Corrientes y de Capital.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director o Jefe de Presupuesto de la Unidad Ejecutora	1	Recopila documentación establecida en la Norma 5.6 para la creación de Ente Receptor de Transferencias Corrientes y de Capital.	½ hora
	2	Traslada el expediente a Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora para su posterior envío a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.	
Jefe Financiero de Unidad Ejecutora	3	Recibe y revisa expediente para creación de Ente Receptor de Transferencias Corrientes y de Capital.	1 hora
	4	Traslada el expediente al Director Financiero del Ministerio de Economía.	
Director Financiero	5	Recibe, revisa y traslada expediente al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.	1 hora



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera	6	Recibe y revisa expediente conforme requisitos mínimos establecidos en la Norma 5.7 y traslada a Analista de Presupuesto.	1 hora
Analista de Presupuesto	7	Recibe expediente.	2 horas
	8	Elabora oficio dirigido a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, solicitando creación de Ente Receptor de Transferencias Corrientes y de Capital, adjuntando el expediente respectivo.	
	9	Traslada expediente al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para su revisión.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera	10	Recibe, revisa y analiza expediente.	2 horas
	11	Devuelve a Analista de Presupuesto.	
Analista de Presupuesto	12	Recibe y solicita firma a Director Financiero.	½ hora
Director Financiero	13	Recibe, revisa y analiza expediente.	2 horas
	14	Firma oficio de solicitud de creación de Ente Receptor de Transferencias Corrientes y de Capital.	
	15	Devuelve a Analista de Presupuesto.	
Analista de Presupuesto	16	Recibe expediente y oficio de solicitud.	½ hora
	17	Traslada al Viceministro Administrativo y Financiero para su visto bueno en el oficio de solicitud de creación de Ente Receptor de Transferencias Corrientes y de Capital.	
Viceministro Administrativo y Financiero	18	Recibe, revisa y analiza expediente y oficio.	1 día
	18.1	No procede, lo devuelve al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para correcciones.	
	18.2	Si procede, firma y sella oficio y devuelve al Coordinador del Departamento de Presupuesto.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera	19	Recibe expediente con oficio firmado.	½ hora
	20	Traslada expediente Analista de Presupuesto.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Analista de Presupuesto	21	Recibe, numera y reproduce expediente con oficio firmado.	3 horas
	22	Traslada expediente original a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.	
	23	Recibe, escanea y archiva copia con firma de recibido.	
Viceministro Administrativo y Financiero	24	Recibe oficio con la respectiva respuesta a la solicitud de creación del Ente Receptor de Transferencias Corrientes y de Capital.	2 días
	25	Traslada al Director Financiero.	
Director Financiero	26	Recibe expediente y traslada a Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.	1 hora
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera	27	Recibe expediente.	1 día
	28	Elabora y firma oficio interno dirigido al Director de la Unidad Ejecutora o Encargado de Unidad solicitante.	
	29	Traslada a Director Financiero para firma.	
Director Financiero	30	Recibe oficio y firma de visto bueno.	2 horas
	31	Devuelve a Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera	32	Recibe oficio y traslada a Unidad Ejecutora solicitante.	2 horas
	33	Recibe copia de recibido de Unidad Ejecutora solicitante y traslada a Analista de Presupuesto.	
Analista de Presupuesto	34	Recibe, escanea y archiva el expediente respectivo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	½ hora

7.2 Solicitud de Programación de Entes Receptores de Transferencias Corrientes y de Capital

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director o Jefe de Presupuesto de la Unidad Ejecutora	1	Solicita por medio de oficio al Director Financiero la programación de monto asignado a Entes Receptores de Transferencias Corrientes y de Capital, para el pago a organismos, instituciones o entidades, conformando el expediente con los documentos que establece la Norma 5.6.	1 hora




Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera / Analista de Presupuesto	2	Recibe y revisa expediente.	2 días
	3	Elabora Resolución donde se describe la aprobación de cada ente receptor y el monto total de la programación de transferencias corrientes y de capital, dando cumplimiento al Acuerdo Gubernativo de la Distribución Analítica del presupuesto.	
	4	Imprime y firma Comprobante CO4 del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en estado aprobado por la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-.	
	5	Traslada la resolución al Director Financiero para visto bueno.	
Director Financiero	6	Recibe, revisa y analiza la Resolución.	1 hora
	7	Firma Comprobante CO4 del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en estado "Aprobado".	
	8	Traslada al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera / Analista de Presupuesto	9	Recibe expediente.	2 horas
	10	Traslada la Resolución al Técnico de Secretaría General del MINECO para la asignación de número y fecha.	
Técnico de Secretaría General	11	Recibe y registra la Resolución.	1 hora
	12	Entrega Resolución al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera / Analista de Presupuesto	13	Recibe resolución registrada.	½ hora
	14	Solicita refrendo a Viceministro Administrativo y Financiero.	
Viceministro Administrativo y Financiero	15	Recibe, revisa y analiza expediente.	3 días
	15.1	No procede, devuelve al Coordinador del Departamento de Presupuesto para su corrección.	
	15.2	Si procede, firma Comprobante CO4 del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- en estado "Aprobado", refrenda resolución y traslada a Director Financiero.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director Financiero	16	Recibe resolución refrendada y Comprobante firmado.	½ hora
	17	Traslada al Coordinador del Departamento de Presupuesto. De la Dirección Financiera.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera / Analista de Presupuesto	18	Recibe expediente.	1 día
	19	Traslada resolución con expediente al Despacho Superior para firma del Ministro de Economía.	
Ministro de Economía	20	Recibe, revisa y analiza expediente.	3 días
	20.1	No procede, devuelve al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para corrección.	
	20.2	Si procede, firma resolución y devuelve al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera / Analista de Presupuesto	21	Recibe resolución firmada.	½ hora
	22	Aprueba la programación en SICOIN e imprime comprobante CO4. (Ver norma 5.7)	
	23	Elabora oficio de notificación.	
	24	Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera, firma y sella.	
	25	Traslada expediente al Director Financiero.	
Director Financiero	26	Recibe expediente, firma y sella oficio y comprobantes.	½ hora
	27	Devuelve oficio al Coordinador del Departamento de Presupuesto.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto / Analista de Presupuesto	28	Recibe documentos firmados y sellados.	2 horas
	29	Reproduce el expediente.	
	30	Traslada a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República de Guatemala y a la Contraloría General de Cuentas, notificándole de lo actuado.	
	31	Recibe, escanea y archiva copia de documentos con firma de recibido de las entidades fiscalizadoras. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	




 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ALVARADO GUAYMUTEL</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-12 Versión 06
		CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE ENTES RECEPTORES DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL (De aplicación general)	Página 11 de 23

7.3 Solicitud de Reprogramación Entes Receptores de Transferencias Corrientes y de Capital

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director o Jefe de Presupuesto de la Unidad Ejecutora	1	Solicita por medio de oficio al Director Financiero la reprogramación de monto asignado a Entes Receptores de Transferencias Corrientes y de Capital, para el pago a organismos, instituciones o entidades, conformando el expediente con los documentos que establece la Norma 5.6.	1 hora
Director Financiero	2	Recibe, revisa y analiza expediente.	½ hora
	3	Traslada al Coordinador del Departamento de Presupuesto.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera / Analista de Presupuesto	4	Recibe, revisa y analiza el expediente.	2 horas
	5	Verifica disponibilidad presupuestaria.	
	6	Elabora cuadro asegurando los siguientes datos: nombre de los organismos y número de partida con disponibilidad presupuestaria.	
	7	Elabora Resolución de Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital.	
Técnico de Secretaría General	8	Traslada a Técnico de Secretaría General del MINECO para la asignación de número y fecha en la Resolución.	1 hora
	9	Recibe y registra Resolución.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera / Analista de Presupuesto	10	Entrega Resolución al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.	½ hora
	11	Recibe Resolución registrada.	
	12	Elabora oficio y solicita visto bueno a Director Financiero.	
Viceministro Administrativo y Financiero	13	Solicita refrendo a Viceministro Administrativo y Financiero.	3 días
	14	Recibe, revisa y analiza expediente.	
	14.1	No procede, lo devuelve al Director Financiero para correcciones.	
Director Financiero	14.2	Si procede, refrenda Resolución y traslada a Director Financiero.	½ hora
	15	Recibe Resolución refrendada y comprobantes firmados.	
Director Financiero	16	Traslada al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.	½ hora



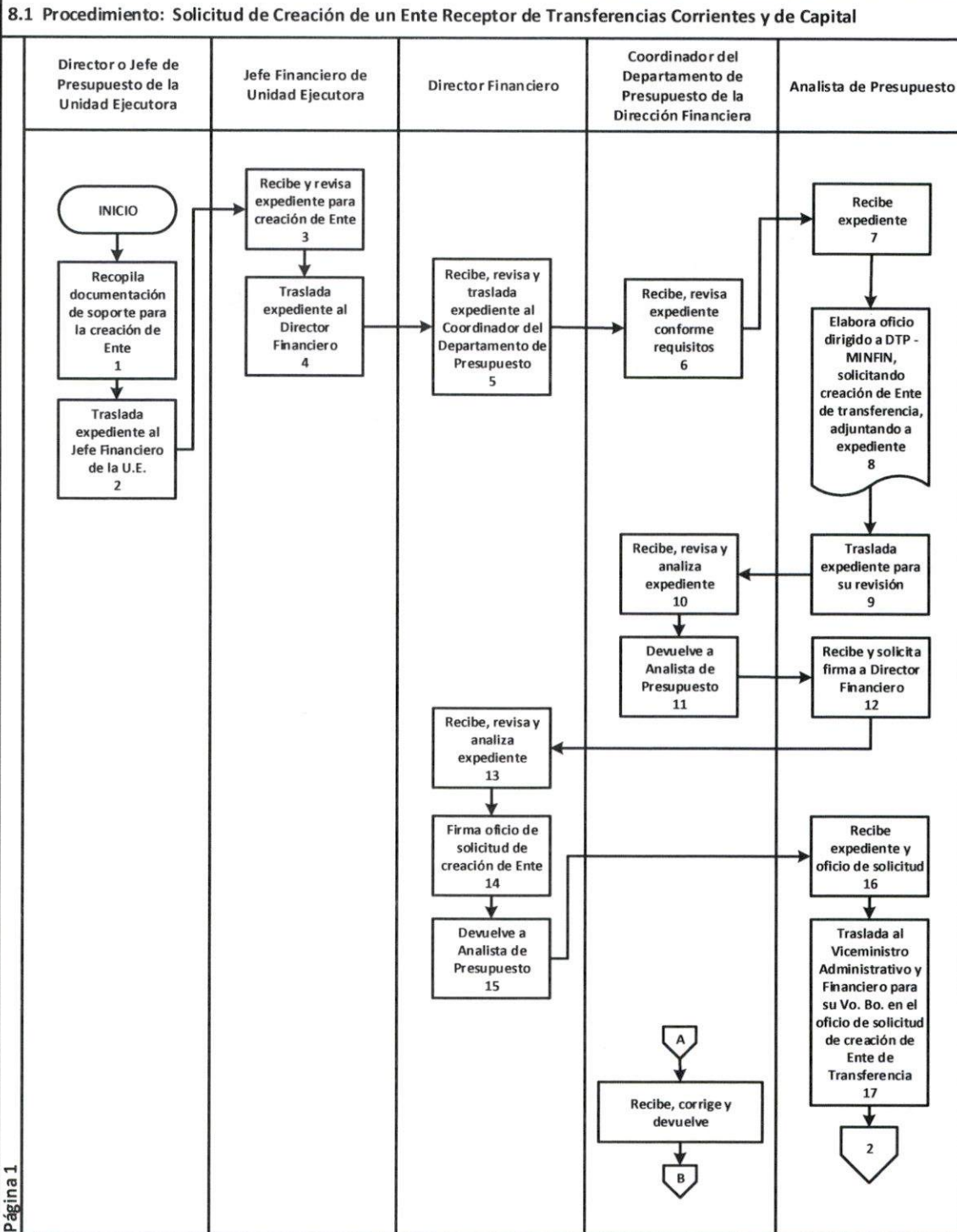
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera / Analista de Presupuesto	18	Traslada la Resolución al Despacho Superior para firma del Ministro de Economía.	día
Ministro de Economía	19	Recibe, revisa, analiza.	3 días
	19.1	No procede, la devuelve al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera para corrección.	
	19.2	Si procede, firma Resolución y traslada al Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera / Analista de Presupuesto	20	Recibe Resolución firmada.	1 hora
	21	Aprueba la reprogramación en SICOIN web.	
	22	Informa vía correo electrónico a Director de la Unidad Ejecutora solicitante.	
	23	Imprime comprobante CO4 en estado Aprobado. (ver norma 5.7)	
	24	Elabora oficio de notificación de la reprogramación a la DTP.	
	25	Coordinador del Departamento de Presupuesto de la Dirección Financiera, firma y sella.	
Director Financiero	26	Traslada a Director Financiero para firma de comprobante y oficio.	1 hora
	27	Recibe y revisa expediente, firma y sella oficio y comprobantes.	
Director Financiero	28	Devuelve a Coordinador del Departamento de Presupuesto.	1 hora
	29	Traslada oficio y comprobante a Viceministro Administrativo y Financiero.	
Viceministro Administrativo y Financiero	30	Recibe, revisa, firma y sella documentos.	1 día
	31	Devuelve al Director Financiero.	



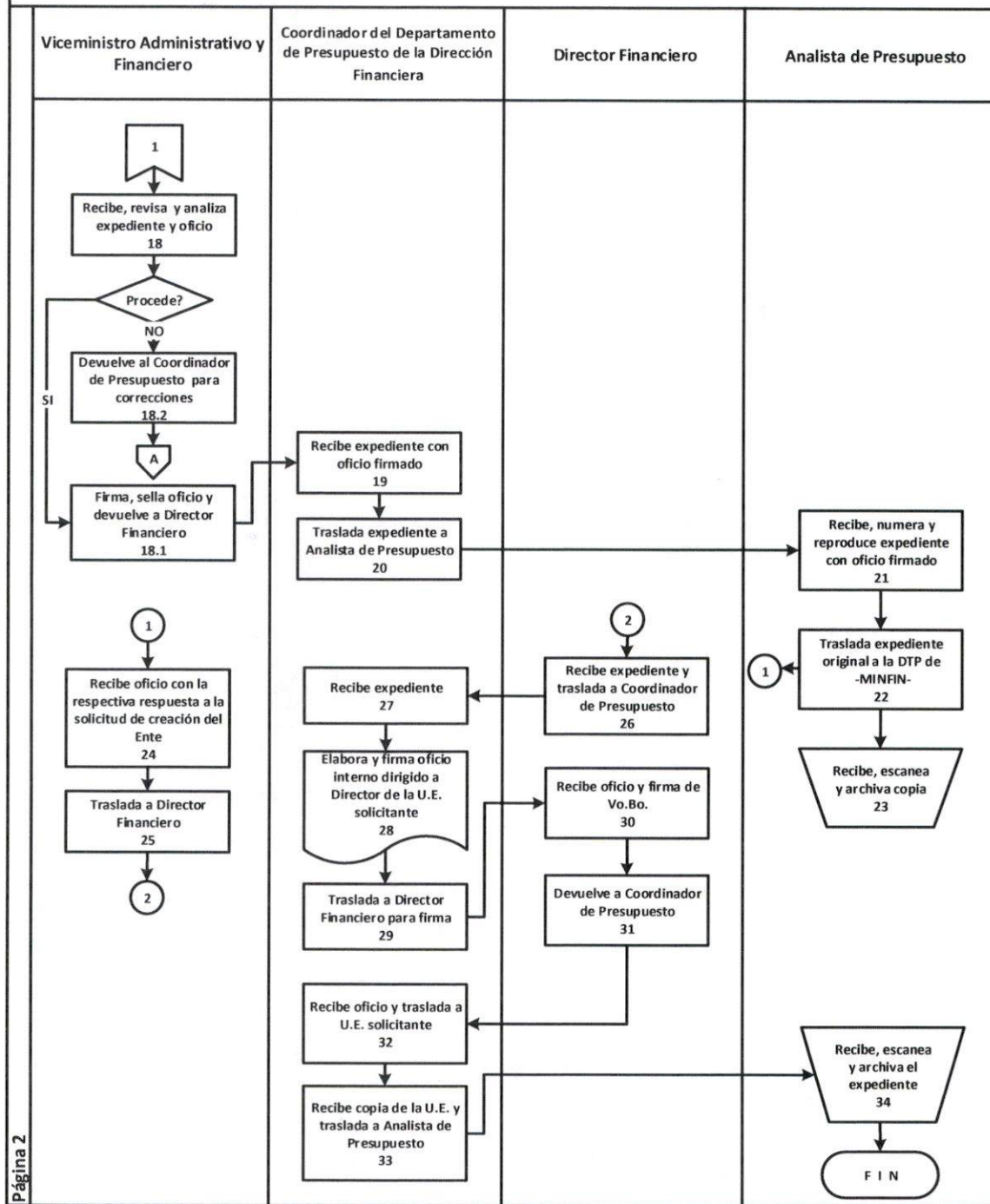
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director Financiero	32	Recibe documentos firmados y sellados.	1 día
	33	Traslada a Coordinador del Departamento de Presupuesto para notificar a las instancias correspondientes.	
Coordinador del Departamento de Presupuesto / Analista de Presupuesto	34	Recibe documentos firmados y sellados.	2 horas
	35	Reproduce los documentos.	
	36	Traslada a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, Congreso de la República de Guatemala y a la Contraloría General de Cuentas, notificándole de lo actuado.	
	37	Recibe, escanea y archiva los documentos con firma de recibido de las entidades fiscalizadoras. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	



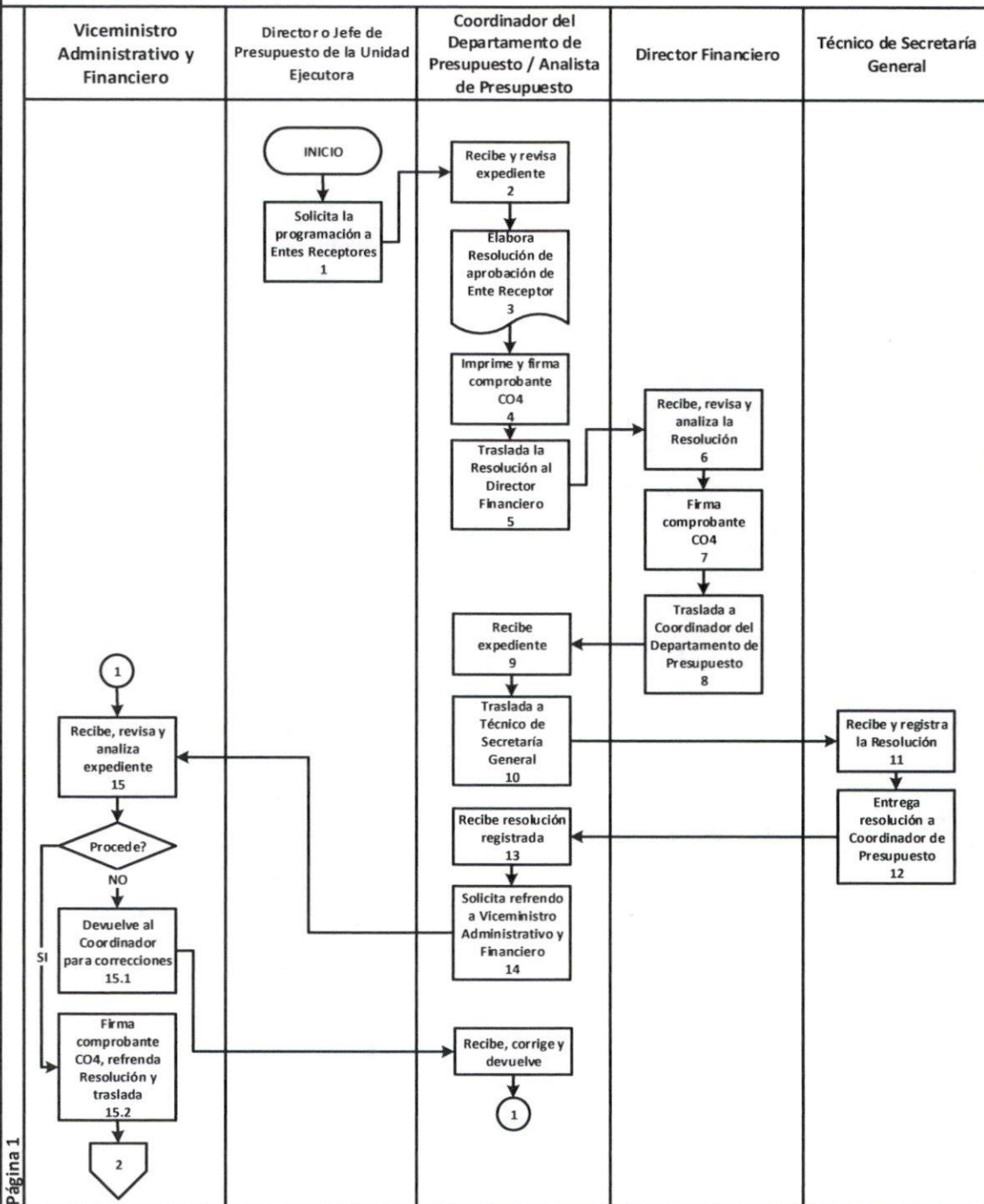
8. FLUJOGRAMAS:



8.1 Procedimiento: Solicitud de Creación de un Ente Receptor de Transferencias Corrientes y de Capital

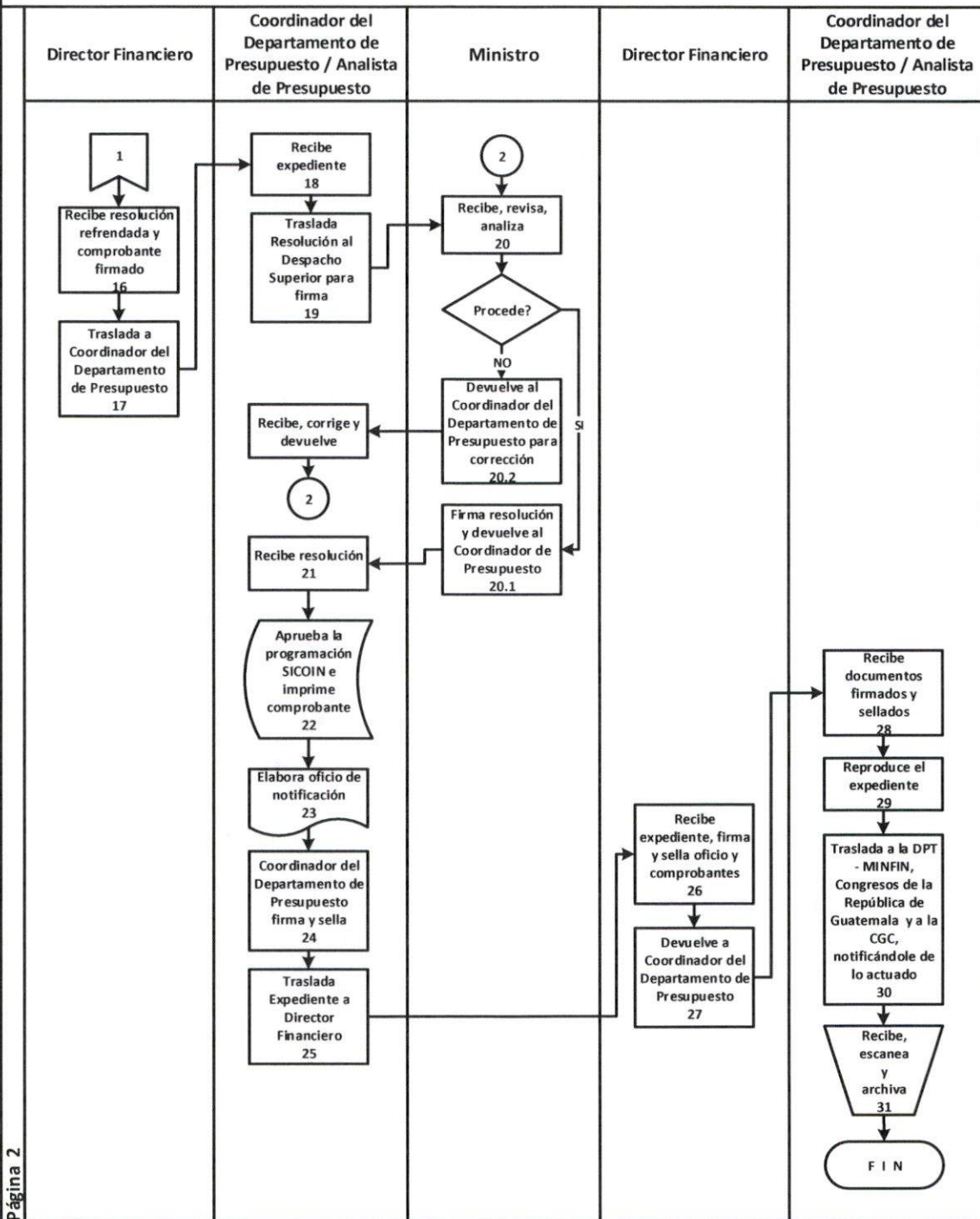


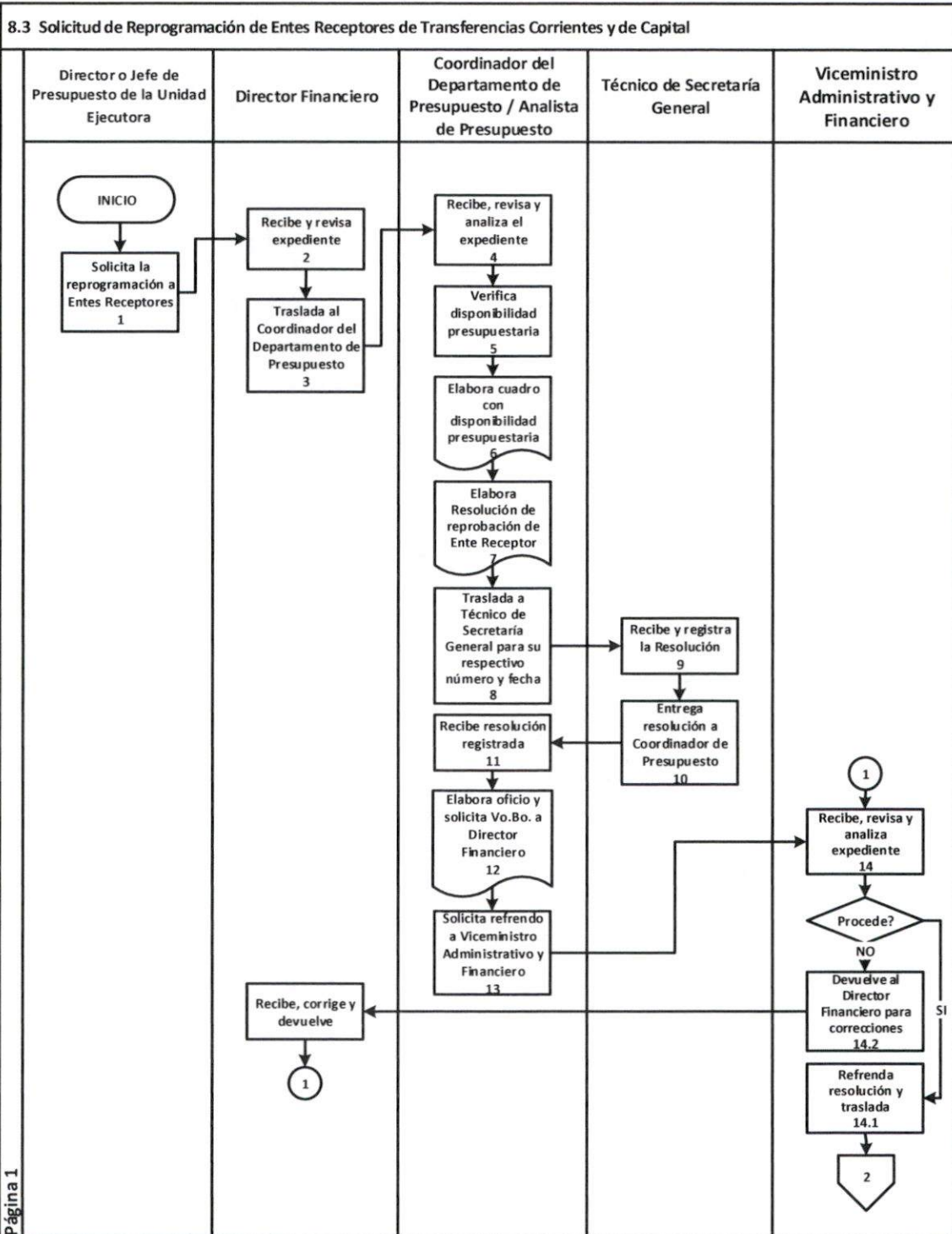
8.2 Solicitud de Programación de Entes Receptores de Transferencias Corrientes y de Capital



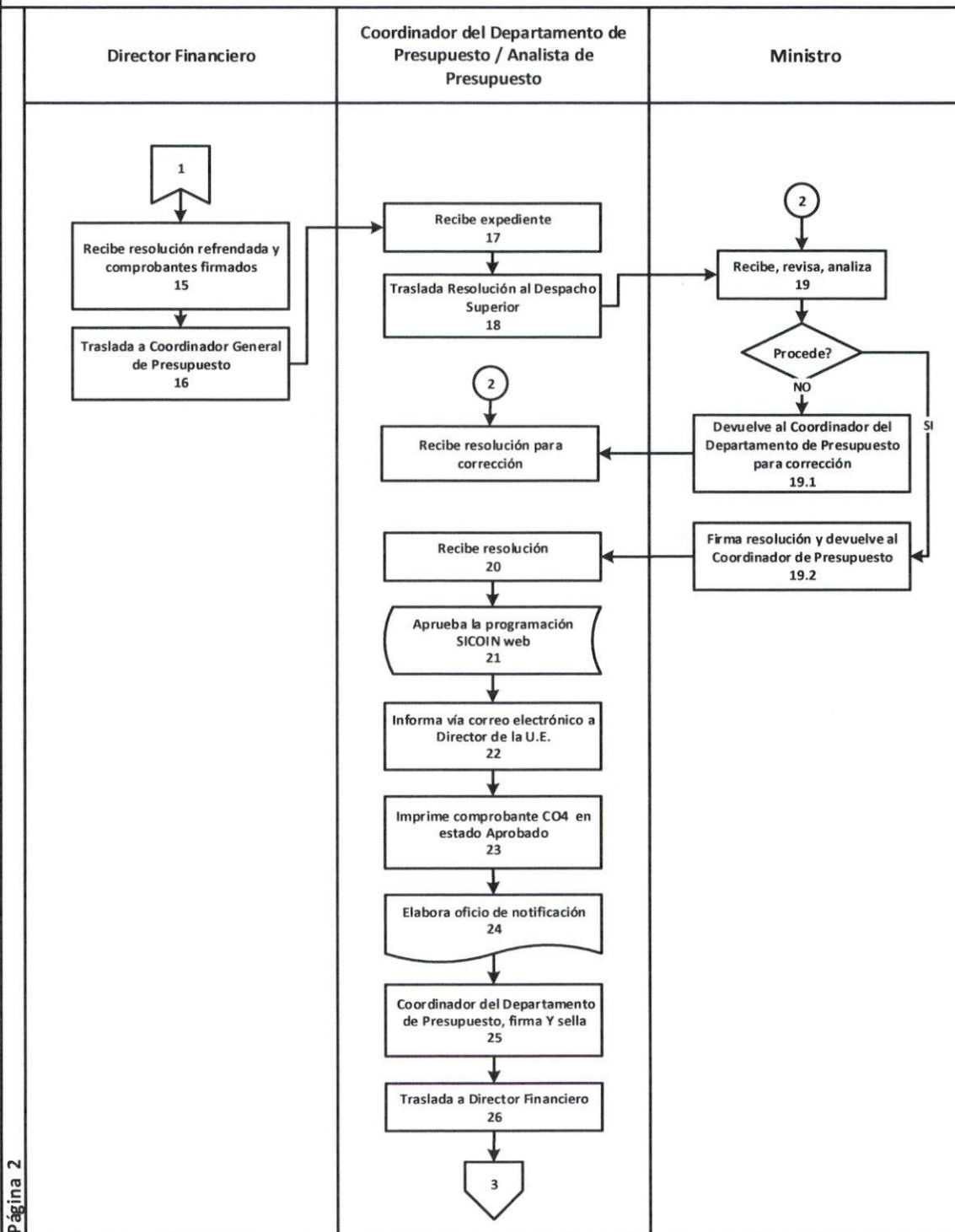
Página 1

8.2 Solicitud de Programación de Entes Receptores de Transferencias Corrientes y de Capital

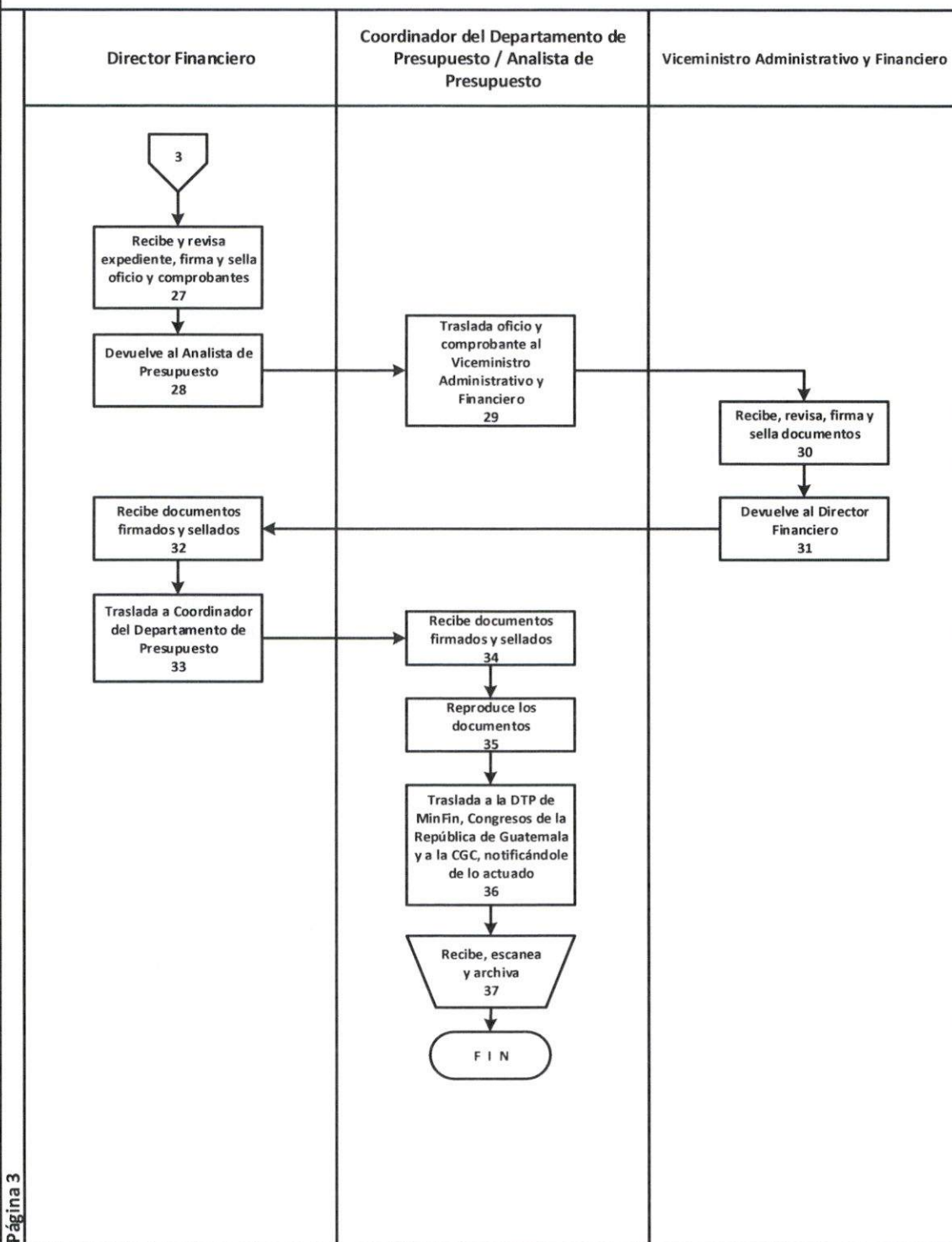




8.3 Solicitud de Reprogramación de Entes Receptores de Transferencias Corrientes y de Capital



8.3 Solicitud de Reprogramación de Entes Receptores de Transferencias Corrientes y de Capital



9. ANEXOS:

9.1 Comprobante de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital

PAGINA No. 1 DE 2														
COMPROBANTE DE PROGRAMACION DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL														
CODIGO		DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO						FECHA DE IMPUTACION						
								DA	MES	AÑO				
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO		No DOCUMENTO RESPALDO		FECHA DOC. RESPALDO		No DOCUMENTO								
02						DA	MES	AÑO						
CLASE DE REGISTRO:			MODIFICA			INGRESOS								
CREDITOS PRESUPUESTARIOS DISMINUIDOS														
ENT	PG	SP	PY	Act.	Obr.	Urg.	Fin.	Res.	Org.	Car.	NI	NOMBRE	MONTO SOLICITADO	MONTO
TOTAL ----														
CREDITOS PRESUPUESTARIOS INCREMENTADOS														
ENT	PG	SP	PY	Act.	Obr.	Urg.	Fin.	Res.	Org.	Car.	NI	NOMBRE	MONTO SOLICITADO	MONTO
TOTAL ----														
DESCRIPCION:														
DIPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION.														
										FECHA DE APROBACION				
										DA	MES	AÑO		

PÁGINA No. 2 DE 2

COMPROBANTE DE PROGRAMACION DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA DE IMPUTACION		
		DEA	MES	AÑO
TIPO DE DOCUMENTO RESPALDO	Nº DOCUMENTO RESPALDO	FECHA DOC. RESPALDO	Nº DOCUMENTO	
02		DEA MES AÑO		

CLASE DE REGISTRO: MODIFICA:

RESUMEN


FUENTE	DEBITO		CREDITO	
TOTAL				

DESCRIPCION:

DISPONGASE LA EMISION Y EL REGISTRO DE ESTA OPERACION

<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px;"></div> </div>			FECHA DE APROBACION		
DEA	MES	AÑO			

C:\MSD\REV No. 11100-00-000-2007-01-06

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE ESTEBAN DO CARRETTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIAFI-DF-MNP-12 Versión 06
		CREACIÓN, PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE ENTES RECEPTORES DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL (De aplicación general)	Página 23 de 23

9.2 Lista de cotejo: documentos de soporte para solicitar creación de Entes de Transferencias Corrientes y de Capital

Documentos de soporte en expediente para solicitar Creación de Entes de Transferencias Corrientes y de Capital SICOIN

No.	Aspectos a revisar	SI	NO	N/A
1	Nota de remisión de oficio para solicitar creación de Ente Receptor en el SICOIN			
1.1	Firma y sello del Director Financiero			
1.2	Descripción de la Partida Presupuestaria completa para cada Ente a crear, verificar los renglones a consignar para cada una de las entidades			
2	Documentos de Respaldo que acompaña al expediente			
2.1	Contrato o convenio suscrito con el Ente de Transferencia			
2.2	Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato o convenio			
2.3	Corresponde al grupo de gasto 400 "Transferencias Corrientes" o 500 "Transferencias de Capital": Si la respuesta es positiva, chequee que los documentos nombrados en los incisos a, b, c, d se encuentren dentro del expediente			
	a. Acta de Comité Técnico de Evaluación de Proyecto			
	b. Fotocopia de RTU (Registro Tributario Unificado)			
	c. Escritura pública de Constitución de Ente a registrar			
	d. Patente de inscripción ante las instancias correspondientes			
	e. Documento donde consta la inscripción del Ente como persona jurídica			
2.4	Fotocopia del formulario de inscripción al Inventario de Cuenta Monetaria ante el Ministerio de Finanzas Públicas			
3	Nota de rechazo (si fuera el caso)			

Firma y sello del revisor: _____

