

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-11
		ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DEL IDIOMA INGLÉS ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 1 de 35

**Manual de Normas y Procedimientos**

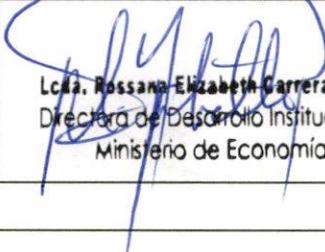
**ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DEL IDIOMA INGLÉS ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA**

Versión 02

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Fernando Antonio Escalante Arévalo	Viceministro de Desarrollo de la MIPYME	24/05/2023	 LIC. FERNANDO ESCALANTE Viceministro de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Víctor Manuel García Pinzón	Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales en Funciones	24/05/2023	 Lic. Víctor Manuel García Pinzón Director en Funciones Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales MINISTERIO DE ECONOMÍA

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Ingrid Lisbeth Alvarez Santizo	Encargada de Monitoreo y Seguimiento del Fondo de Becas	24/05/2023	 

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	24/05/2023	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **25/05/2023**

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-11
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DEL IDIOMA INGLÉS ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Página 2 de 35

## ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES: .....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:.....	4
5. NORMAS:.....	4
6. RESPONSABILIDADES: .....	12
7. PROCEDIMIENTOS:.....	13
8. FLUJOGRAMAS: .....	22
9. ANEXOS: .....	32



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-11</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DEL IDIOMA INGLÉS ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 3 de 35</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer y documentar el procedimiento para la gestión, aprobación, registro y pago de becas del idioma inglés, realizadas por el Ministerio de Economía en el ejercicio fiscal vigente.

**2. ALCANCE:**

El presente manual de normas y procedimientos aplica a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales para la administración del Fondo de Becas del Idioma Inglés, asignado al Ministerio de Economía.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1. Aspirante:**

Es toda persona individual con mayoría de edad, que presenta solicitud de aplicación a través de los medios que el Ministerio de Economía indique para el efecto, durante el período de convocatoria, para optar a una beca del idioma inglés.

**3.2. Beca de Inglés o Beca del Idioma Inglés:**

Subvención económica otorgada a una persona individual con mayoría de edad, para cubrir los costos de beca educativa que comprende: gastos personales y de estudio, la compra de dispositivo electrónico cuando sea aplicable, conectividad a internet y otros elementos que se consideren esenciales para el aprendizaje efectivo del idioma inglés.

**3.3. Becado:**

Persona individual con mayoría de edad, que da cumplimiento a las disposiciones legales aplicables y emitidas para el efecto, para que el Ministerio de Economía le aprueba y otorga una beca para el aprendizaje del idioma inglés.

**3.4. Centro Educativo:**

Entidad pública o privada que brinda programas o proyectos de formación en el idioma inglés a la población de la República de Guatemala, seleccionadas por el Ministerio de Economía para participar en el Fondo de Becas del Idioma Inglés.

**3.5. Institución Financiera:**

Proveedor de servicios financieros por medio del cual el Ministerio de Economía canalizará los recursos, provenientes del Fondo de Becas en favor de los becados, por medio de desembolsos a través de plataformas electrónicas.

**3.6. MIPYME:**

Sigla que significa: Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.

**3.7. Programa o Proyecto de Formación en el Idioma Inglés:**

Para efectos del Fondo de Becas del Ministerio de Economía, se entenderá por programa o proyecto de formación en el idioma inglés, a los cursos, capacitaciones o modalidades, que el Centro Educativo imparta al becado.

**3.8. Plataforma del Fondo de Becas:**

Medio electrónico oficial denominado "Oportunidad Becas MINECO", a través del cual los interesados en aplicar a una beca, conocen de la información básica correspondiente, que les ayuda a conocer el mecanismo para gestionar las solicitudes y trámites de beca, a través del sitio web <https://becasmineco.gob.gt/>.

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-11</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DEL IDIOMA INGLÉS ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 4 de 35</b>

### 3.9. Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones (TSS) del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-:

Sistema para el registro de los informes mensuales de avance físico y financiero, del Fondo de Becas asignado al Ministerio de Economía.

#### 4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base legal y documentos relacionados	
Numero o código del documento	Descripción del documento
Ley Suprema de la República de Guatemala emitida por la Asamblea Nacional Constituyente.	Constitución Política de la República de Guatemala
Decreto Número 54-2022 del Congreso de la República de Guatemala, del 01 de enero de 2023.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2023, Artículos 6 y 108.
Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 23 de septiembre de 2008.	Ley de Acceso a la Información Pública.
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo Número 55-2016 de fecha 28 de marzo de 2016.	Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones.
Acuerdo Ministerial No. 100- 2023, de fecha 23 de febrero de 2023.	Disposiciones para la Administración del Fondo de Becas del Idioma Inglés para Empleo del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial No. 762-2019, de fecha 19 de noviembre de 2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura Establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Oficio Circular del Ministerio de Finanzas Públicas, enero 2023.	Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones (TSS) del MINFIN.

#### 5. NORMAS:

5.1. De conformidad con el Artículo 8, Acuerdo Ministerial Número 100-2023, las becas de inglés se clasifican de la siguiente manera:

5.1.1. **Beca de Inglés Inicial:** Consiste en un programa o proyecto formativo dirigido a personas que inician sin hablar inglés o que tienen algún conocimiento básico del idioma, cuya duración será fijada en convocatoria. A esta beca deben optar los aspirantes que no hayan obtenido ninguna beca anterior con el Ministerio de Economía u otras entidades del Estado.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-11</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DEL IDIOMA INGLÉS ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 5 de 35</b>

**5.1.2. Beca de Inglés Extendida:** Consiste en un programa o proyecto de estudio para personas que ya tienen registro previo de haber obtenido una Beca con el Ministerio de Economía o con alguna otra Institución del Estado; cuya duración será fijada en convocatoria. Para optar a este tipo de beca se requiere haber cumplido a satisfacción con las obligaciones y compromisos adquiridos en los contratos suscritos con el Ministerio de Economía derivado de becas anteriormente otorgadas, o en los casos que aplique, haber cumplido a satisfacción con las obligaciones y compromisos adquiridos con otras Instituciones del Estado por Becas otorgadas anteriormente. Se puede optar a este tipo de beca cada vez que exista una convocatoria de beca extendida, siempre y cuando el becado cumpla con los requisitos o disposiciones emitidas en dicha convocatoria.

El monto de la subvención de la beca de inglés inicial y extendida, estará dirigido de acuerdo con el desglose establecido en los instrumentos legales y/o en la convocatoria que para el efecto emitirá la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Ministerio de Economía, tales como costo de matriculación y/o capacitación en el centro educativo, gastos personales, adquisición de herramientas para la capacitación, entre otros.

**5.2.** De conformidad con el Artículo 12, Acuerdo Ministerial Número 100-2023, las funciones que deberá coordinar la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME con el personal asignado son:

- 5.2.1.** Coordinar y emitir las convocatorias.
- 5.2.2.** Coordinar con los centros educativos participantes el intercambio de información necesaria para la implementación del programa o proyecto.
- 5.2.3.** Suscripción de los contratos de beca con los becados.
- 5.2.4.** Analizar los casos de renuncia y rescisión de becas para sugerir su tratamiento a la autoridad competente.
- 5.2.5.** Rendir y proporcionar la información que sea requerida acerca de las becas.
- 5.2.6.** Proponer a la autoridad que sea designada, la autorización de becas.
- 5.2.7.** Realizar las gestiones y previsiones para solicitud de cuota financiera para pago de becas.
- 5.2.8.** Proponer con base a los reportes de avance de los becados en sus estudios, la aprobación de la continuidad del pago de la beca.
- 5.2.9.** Realizar y presentar los informes mensuales en el Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones (TSS) del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 5.2.10.** Realizar los informes de Rendición de Cuentas que sean necesarios, ante las entidades competentes que lo requieran.
- 5.2.11.** Otras funciones que le asigne la autoridad competente.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMARTELLI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-11</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DEL IDIOMA INGLÉS ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 6 de 35</b>

- 5.3.** De conformidad con el Artículo 13, Acuerdo Ministerial Número 100-2023, la Plataforma del Fondo de Becas denominada “Oportunidad Becas MINECO”, realizará las siguientes actividades:
- 5.3.1.** Registro y creación de usuarios.
  - 5.3.2.** Recepción de solicitudes de aspirantes y a becados.
  - 5.3.3.** Dar seguimiento a las solicitudes y trámites de los aspirantes y becados.
  - 5.3.4.** Revisar y validar los documentos de los aspirantes a beca y becados.
  - 5.3.5.** Validación de expedientes de los aspirantes a beca y becados.
  - 5.3.6.** Realizar la selección y depuración de aspirantes.
  - 5.3.7.** Notificar a los becados la autorización de la beca.
  - 5.3.8.** Elaboración de los contratos según corresponda.
  - 5.3.9.** Conformar y administrar la base de datos de aspirantes y becados.
- 5.4.** La Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, designará al Encargado del Fondo de Becas para implementar, controlar y dar seguimiento al Fondo de Becas de Inglés, con el propósito de dar cumplimiento a las actividades establecidas en los Artículos 12 y 13, así como, lo aplicable en el Acuerdo Ministerial Número 100-2023.
- 5.5.** La Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales emitirá la convocatoria, de conformidad a lo establecido en el Artículo 15, Acuerdo Ministerial Número 100-2023:
- 5.5.1.** Montos máximos por beca.
  - 5.5.2.** Tiempo de duración de la beca en horas.
  - 5.5.3.** Horarios de estudio.
  - 5.5.4.** Fechas de inicio.
  - 5.5.5.** Forma de pago de la beca.
  - 5.5.6.** Distribución de pago.
  - 5.5.7.** Distribución de la subvención.
  - 5.5.8.** Requisitos para optar a la beca.
  - 5.5.9.** Centros educativos participantes.
  - 5.5.10.** Otros lineamientos que se estimen pertinentes o necesarios para el otorgamiento de la beca.
- 5.6.** El Viceministro de Desarrollo de la MIPYME solicita a Comunicación Social elaborar el arte para la Convocatoria de Becas de Inglés a publicar en la página web del Ministerio de Economía, redes sociales y otros medios.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANINOTTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-11</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DEL IDIOMA INGLÉS ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 7 de 35</b>

- 5.7.** El aspirante a una beca de idioma inglés será responsable de crear usuario y contraseña dentro de la Plataforma del Fondo de Becas a través del sitio web <https://becasmineco.gob.gt/>.
- 5.8.** De conformidad con el Artículo 7, Acuerdo Ministerial Número 100-2023, una persona individual podrá optar a una beca cumpliendo con los siguientes requisitos:
- 5.8.1.** Guatemalteco (a).
  - 5.8.2.** Ser mayor de edad.
  - 5.8.3.** Tener la intención de trabajar o ser empleado en actividades que requieran del dominio del idioma inglés.
  - 5.8.4.** Tener conocimientos básicos en computación.
  - 5.8.5.** Saber leer y escribir.
  - 5.8.6.** No ser empleado o funcionario público de las entidades centralizadas, descentralizadas y autónomas del Estado.
  - 5.8.7.** No ser empleado o funcionario público del Estado o contratista bajo los renglones 029, 81 y subgrupo 18 que presten sus servicios técnicos o profesionales al Estado o a las entidades que se mencionan en numeral anterior.
  - 5.8.8.** Tener disponibilidad de tiempo para recibir el curso.
  - 5.8.9.** No ser beneficiario simultáneamente de otra beca o programa de la misma naturaleza, nivel, grado o tipo otorgada por el Estado de Guatemala.
  - 5.8.10.** Estar dispuesto a suscribir un contrato de beca con el Ministerio de Economía y pagar la fianza de cumplimiento del contrato de beca correspondiente.
- 5.9.** El Delegado de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, responsable del usuario de RENAP, verificará que dentro de la planilla o nómina no se encuentren incluidos aspirantes fallecidos, extranjeros domiciliados, menores de edad, entre otros.
- 5.10.** El Secretario General del Ministerio de Economía, emitirá las resoluciones de aprobación, conforme a la planilla de aspirantes seleccionados por el Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME, gestionando las firmas respectivas ante el Ministro de Economía o autoridad designada y notificará a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- 5.11.** De conformidad con el Artículo 16, Acuerdo Ministerial Número 100-2023, los criterios para la selección de aspirantes a la beca de inglés son:
- 5.11.1.** Verificar el cumplimiento del perfil y los requisitos establecidos en el Acuerdo Ministerial Número 100-2023, convocatorias y otros instrumentos legales aplicables para el efecto.
  - 5.11.2.** Verificar la documentación presentada.
  - 5.11.3.** Verificar la disponibilidad financiera.
  - 5.11.4.** Validar expedientes completos de los aspirantes.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-11</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DEL IDIOMA INGLÉS ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 8 de 35</b>

**5.11.5.** Atender las solicitudes de beca, conforme al orden cronológico en la presentación de las mismas.

Una vez cumplidos los aspectos antes indicados, se procederá a la emisión de una planilla de personas a las cuales se propone la autorización de otorgamiento de beca, en la clasificación que corresponda.

- 5.12.** El Ministro de Economía o la autoridad que éste delegue, con base en el estipulado en el punto anterior, procederá a la firma de la resolución a través de la cual se aprobarán las becas que se encuentren detalladas en la planilla de aspirantes.
- 5.13.** La Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales notificará a los aspirantes sobre la aprobación de las becas, en los medios y forma establecidos en el Artículo 17, Acuerdo Ministerial Número 100-2023, de conformidad con la planilla de aspirantes aprobada y con base a la resolución emitida para el efecto.
- 5.14.** Aprobada y notificada la beca, se procederá a elaborar el contrato correspondiente, el cual será suscrito por el aspirante y por el Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales a través de la Plataforma, posteriormente; el beneficiario de la beca adquiere fianza de cumplimiento y completa la documentación en la Plataforma.
- 5.15.** Para que la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales realice el pago de las becas, se deberá conformar el expediente físico o digital que estime necesarios para realizar los registros que correspondan dentro del Sistema de Información de Gestión (SIGES) y el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN); el expediente de gasto deberá contener como mínimo los documentos descritos en el Artículo 25, Acuerdo Ministerial Número 100-2023:
- 5.15.1.** Copia de la resolución donde se aprueban las becas.
- 5.15.2.** Nómina de becas, debidamente firmadas por las personas encargadas de su elaboración, revisión y visto bueno, en lo que se detallen:
- I. Número de orden.
  - II. Código Único de Identificación del Documento Personal de Identificación del becado.
  - III. Nombres y apellidos del becado.
  - IV. Departamento y municipio de residencia del becado.
  - V. Monto a pagar al becado.
  - VI. Fase o Número de pago.
  - VII. Número telefónico del becado.
  - VIII. Renglón de gasto.
  - IX. Número y fecha del instrumento de aprobación de beca.
  - X. Número de contrato.
  - XI. Fianza de cumplimiento.
  - XII. Clase de beca.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GUZMÁN</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-11</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DEL IDIOMA INGLÉS ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 9 de 35</b>

- 5.15.3. Contrato o instrumento que corresponda debidamente suscrito.
- 5.15.4. Oficio mediante el cual se solicita el pago de la nómina de becados, emitido por el Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- 5.15.5. Otros que se estipulen para dicho efecto.
- 5.16. De conformidad con el Artículo 19, Acuerdo Ministerial Número 100-2023, toda persona a la que se le autorice una beca del idioma inglés, deberá cumplir con las obligaciones siguientes:
  - 5.16.1. Poseer documento personal de identificación vigente o certificación de Documento Personal de Identificación;
  - 5.16.2. Suscribir el contrato de beca con el Ministerio de Economía, aceptando los términos y condiciones de la misma.
  - 5.16.3. Adquirir una fianza de cumplimiento de contrato equivalente al diez por ciento (10%) del valor del mismo, la fianza debe ser extendida por una entidad autorizada por la Superintendencia de Bancos.
  - 5.16.4. Adquirir el dispositivo electrónico con conectividad a internet, en los casos que aplique, conforme a lo estipulado en las disposiciones establecidas en el Acuerdo Ministerial Número 100-2023 o en la convocatoria respectiva.
  - 5.16.5. Realizar examen de ubicación en el Centro Educativo que le corresponda, cuando sea necesario conocer su nivel.
  - 5.16.6. Realizar el proceso de inscripción con el Centro Educativo participante, aceptando las condiciones y términos que éste le requiera.
  - 5.16.7. Cumplir con los términos y condiciones adquiridos en el contrato correspondiente.
  - 5.16.8. Realizar los pagos en forma directa al Centro Educativo en el cual se haya inscrito y/o matriculado, y otros pagos que formen parte de la beca.
  - 5.16.9. Reintegrar el dinero recibido de la beca; en caso, que el mismo no se haya empleado para la actividad o propósito para el cual fue otorgada la beca o bien en el caso que incumpla las condiciones contractuales pactadas con el Ministerio de Economía.
  - 5.16.10. Otras obligaciones que se establezcan durante la vigencia de la beca.
- 5.17. El aspirante, es responsable de cargar lo requerido en la Plataforma, aceptar la declaración de veracidad de información y firmar electrónicamente el contrato de beca, descargar el contrato, comprar la fianza, extendida por una entidad autorizada (Superintendencia de Bancos) y cargar la fianza de cumplimiento.
- 5.18. Los recursos del Fondo de Becas para el ejercicio fiscal vigente, deberán ser ejecutados por el Ministerio de Economía, a través de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, Unidad Ejecutora 105.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GUZMÁN YRIGORRI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-11</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DEL IDIOMA INGLÉS ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 10 de 35</b>

**5.19.** El Encargado del Fondo de Becas, deberá trasladar a la Jefatura Financiera de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, la nómina de becados para la conformación del expediente de gasto, que sirva de base para la solicitud de cuota.

**5.20.** La Jefatura Financiera de la Unidad Ejecutora 105 de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, deberá gestionar de acuerdo con la normativa aplicable o con base en lo estipulado en el Capítulo V “PAGO DE LAS BECAS”, Acuerdo Ministerial Número 100-2023, la solicitud de la cuota financiera a la dependencia competente, con antelación al pago que se otorgará a los becados.

La nómina de pago estipulada en el numeral que antecede servirá de base para la conformación del expediente de gasto.

**5.21.** El Ministerio de Economía por medio de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales con base en los instrumentos legales suscritos para el efecto, transferirá los recursos a la institución financiera designada por el Ministerio de Economía para la administración del Fondo de Becas, por medio de la aprobación del Comprobante Único de Registro –CUR-.

**5.22.** La Dirección Financiera del Ministerio de Economía recibe el Comprobante Único de Registro –CUR- de gasto, para el proceso de Visado en el Departamento de Contabilidad con base a lo establecido en los Manuales de Normas y Procedimientos que apliquen y de acuerdo con la normativa vigente, si el CUR no presenta ninguna inconsistencia se traslada al Departamento de Tesorería para el registro de la solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.

**5.23.** La Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales con base en Artículo 23, Acuerdo Ministerial Número 100-2023, aprobará el pago a los becados del Idioma Inglés a través de planillas de acreditamiento de pago a becados, conforme a las condiciones establecidas:

**5.23.1.** Primer pago a becados:

- a. Haber cumplido con las obligaciones establecidas en el artículo 19 literales a., b. y c. del Acuerdo Ministerial Número 100-2023 emitido por el Ministerio de Economía y demás instrumentos legales aplicables;
- b. Se realizará el pago por medio de la planilla de pago que se emita para el efecto y con base a los montos máximos a otorgar por clase de beca, según aplique.

**5.23.2.** Segundo pago a becados:

- a. Al haber transcurrido la mitad de las horas de los programas y/o proyectos formativos y al haber cumplido, con el tiempo, términos y condiciones adquiridos en el contrato, por parte del becado; la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales requerirá al Centro Educativo participante que traslade en el plazo y medio que se convenga en el documento, el reporte (listado) de los becados participantes, con la siguiente información:
  - Estatus de pago de inscripción al programa y/o proyecto.
  - Nivel de asistencia en los niveles de programas y/o proyectos de formación en el idioma inglés, a la fecha.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-11</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DEL IDIOMA INGLÉS ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 11 de 35</b>

Con el objetivo de medir el cumplimiento de las condiciones contractuales y de acuerdo con la duración de los programas de inglés, los pagos descritos anteriormente podrán ser entregados al becado por medio de varios desembolsos, con base en el desarrollo de los programas de estudio y el avance de participación del becado durante el período de la beca.

- 5.24.** La Jefatura Financiera de la Unidad Ejecutora 105 de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales deberá notificar a la institución financiera designada por el Ministerio de Economía la planilla de acreditamiento de pago a becados y realizar la carga del archivo digital dentro de la Plataforma administrada por la institución financiera; para el acreditamiento de pago que corresponda (desembolsos), de acuerdo con la normativa aplicable.
- 5.25.** La institución financiera designada por el Ministerio de Economía para manejar los recursos asignados al Fondo de Becas, de conformidad con la planilla de acreditamiento de pago a los becados, deberá:
  - 5.25.1.** Realizar los acreditamientos de conformidad con la normativa establecida para el efecto.
  - 5.25.2.** Informar mensualmente a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía y a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales sobre las acreditaciones realizadas a los becados en el idioma inglés en los medios y formas establecidas para el efecto.
- 5.26.** Suscrito el contrato y verificada la información y documentación respectiva, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales elaborará la planilla de becados con contratos suscritos y la traslada para conocimiento del centro educativo que corresponda; el cual recibirá por escrito o vía correo electrónico, la información de los becados para la asignación del curso, con base en Artículo 18, Acuerdo Ministerial Número 100-2023.
- 5.27.** La Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales verificará los casos de cancelación, renuncia y rescisión de becas; y procederá al trámite correspondiente aplicable a cada caso en particular, de acuerdo con lo estipulado en el Acuerdo Ministerial Número 100-2023.
- 5.28.** El Encargado del Fondo de Becas, deberá elaborar un informe trimestral o cuando corresponda, sobre las solicitudes y/o situaciones que presenten las becas de estudio, por los motivos siguientes:
  - 5.28.1.** Cancelación de beca (previo a la suscripción de contrato).
  - 5.28.2.** Renuncia (una vez haya sido suscrito el contrato).
  - 5.28.3.** Rescisión (incumplimiento de compromisos adquiridos en el contrato por los becados y seguimiento en el programa de estudios).
- 5.29.** El Ministro de Economía o la autoridad delegada, conforme al informe generado para los casos de la renuncia o rescisión de la beca de inglés otorgada, emitirá una resolución para dejar sin efecto el contrato.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-11</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DEL IDIOMA INGLÉS ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 12 de 35</b>

- 5.30.** El Secretario General del Ministerio de Economía, emitirá las resoluciones que le instruya el Ministro de Economía o autoridad designada para los casos de renuncia o rescisión a la beca de inglés, notificando a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales de lo actuado.
- 5.31.** En caso, que las resoluciones de renuncia o rescisión determinen la procedencia de la devolución del dinero otorgado al becado, con la notificación de las resoluciones a los becados, se correrá el plazo para que éste, reintegre los recursos otorgados, de acuerdo con las condiciones estipuladas en la resolución.
- 5.32.** Los recursos que no sean utilizados por causa de renunciaciones y rescisiones podrán ser reasignados para cubrir nuevas becas y los desembolsos derivados de las mismas; para el efecto la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales revisará periódicamente, la disponibilidad de los recursos asignados para becas en la institución financiera designada. Lo anterior, con el propósito de optimizar los recursos asignados al Fondo de Becas, conforme a lo establecido en el Acuerdo Ministerial Número 100-2023.
- 5.33.** La Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, deberá cumplir con los Artículos 27 y 28, de conformidad al Acuerdo Ministerial No. 100-2023, para emitir los informes requeridos en dichos Artículos.
- 5.34.** Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.
- 5.35.** Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Ministro o Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa.
- 5.36.** El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DE IDIOMA INGLÉS PARA EMPLEO, ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA", ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-AFBII-08, versión 01.
- 6. RESPONSABILIDADES:**
- 6.1. Viceministro de Desarrollo de la MIPYME es responsable de:**
- 6.1.1.** Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.
- 6.2. Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales es responsable de:**
- 6.2.1.** Revisar, firmar y sellar el presente manual, 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, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.2.3.** Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.
- 6.2.4.** Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALVARADO GUAMASTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-11</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DEL IDIOMA INGLÉS ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 13 de 35</b>

**6.3. Encargada de Monitoreo y Seguimiento del Fondo de Becas es responsable de:**

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual, por instrucciones del Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual, 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.
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

**7. PROCEDIMIENTOS:**

**7.1. Aprobación de la convocatoria**

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	1	Establece la fecha en la que se realizará la Convocatoria de Becas de Inglés para la recepción de solicitudes de beca, informándole al Encargado del Fondo de Becas.	1 hora
Encargado del Fondo de Becas	2	Elabora proyecto de Convocatoria de Becas de Inglés con base a los criterios definidos. (Ver norma 5.5)	5 días
	3	Traslada proyecto de Convocatoria de Becas de Inglés al Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.	
Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	4	Recibe, analiza y emite Convocatoria de Becas de Inglés.	1 día
	5	Traslada Convocatoria de Becas de Inglés a Viceministro de Desarrollo de la MIPYME para autorización.	
Viceministro de Desarrollo de la MIPYME	6	Recibe Convocatoria de Becas de Inglés.	2 día
	7	Autoriza la Convocatoria de Becas de Inglés y traslada a Comunicación Social para su publicación. (Ver norma 5.6) ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----	

**7.2. Recepción de solicitudes de beca, selección y aprobación de aspirantes**

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Receptor de solicitudes de aspirantes a Becas de Inglés	1	Recibe solicitudes de beca a través de la Plataforma virtual.	30 días
	2	Ingresa a la Plataforma y verifica las solicitudes de beca registradas por los aspirantes, conforme los requisitos establecidos. (Ver norma 5.8)	
	3	Valida los expedientes que cumplen con los requisitos establecidos y los traslada al Encargado del Fondo de Becas a través de la Plataforma.	



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANINOTTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-11</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DEL IDIOMA INGLÉS ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 14 de 35</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>
Encargado del Fondo de Becas	4	Descarga de la Plataforma la planilla de los aspirantes que fueron seleccionados para el otorgamiento de la beca, conforme a la clasificación, cumplimiento de requisitos y formato establecido por la Dirección. (Ver anexo 9.1)	2 días
	5	Traslada planilla de aspirantes al Delegado de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales responsable del usuario de RENAP.	
Delegado de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	6	Recibe planilla de aspirantes a becas. (Ver norma 5.9)	2 horas
	7	Verifica que dentro de la planilla no se encuentren incluidos aspirantes fallecidos, extranjeros domiciliados, menores de edad, entre otros.	
	8	Genera copia digital del resultado del estatus de los DPI de los aspirantes a beca y traslada al Encargado del Fondo de Becas para depurar la planilla.	
Encargado del Fondo de Becas	9	Genera en la Plataforma la planilla de los aspirantes seleccionados.	1 día
	10	Traslada al Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales la planilla de aspirantes seleccionados.	
Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	11	Recibe planilla de aspirantes seleccionados dentro de la Plataforma.	1 día
	12	Valida la planilla en la Plataforma.	
	13	Traslada planilla validada al Encargado del Fondo de Becas.	
Encargado del Fondo de Becas	14	Descarga e imprime la planilla de aspirantes seleccionados y validados por el Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.	1 día
	15	Elabora oficio dirigido al Viceministro de Desarrollo de la MIPYME con planilla de aspirantes adjunta.	
Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	16	Recibe, revisa y firma oficio de traslado.	1 día
	17	Traslada oficio, adjuntando la planilla de aspirantes al Viceministro de Desarrollo de la MIPYME, para su visto bueno y traslado al Ministro de Economía o autoridad designada.	
Ministro de Economía o autoridad designada	18	Recibe oficio con la planilla de aspirantes y otorga visto bueno.	5 días
	19	Traslada al Secretario General la planilla de aspirantes seleccionados, para la emisión de la Resolución de aprobación. (Ver norma 5.10)	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	20	Recibe de Secretario General, la notificación de resolución de la aprobación de aspirantes.	1 día
	21	Traslada al Encargado del Fondo de Becas la resolución para ser cargada en el sistema.	
Encargado del Fondo de Becas	22	Recibe la resolución de la aprobación de aspirantes.	1 día
	23	Carga e ingresa el Número de la resolución de la aprobación de aspirantes en la Plataforma.	
	24	Selecciona dentro de la Plataforma la cantidad de aspirantes aprobados, determinando el centro educativo al cual serán asignados.	
	25	Solicita al Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales la validación de la asignación de aspirantes seleccionados por centro educativo.	
Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	26	Valida la asignación de aspirantes por centro educativo.	2 día
Encargado del Fondo de Becas	27	Envía notificación de aprobación de becas a los aspirantes mediante correo electrónico masivo y/u otros medios, indicando en el mismo los pasos a seguir. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	2 días

### 7.3. Formalización de la beca

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado del Fondo de Becas	1	Verifica que el aspirante cumpla con la carga de lo requerido por la Plataforma y la validación de la declaración de veracidad de información, para la generación automática del contrato dentro de la Plataforma.	10 días
	2	Verifica en la Plataforma, la suscripción del contrato y adquisición de la fianza de cumplimiento. (Ver normas 5.14, 5.15 y 5.16)	
	3	Informa al Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales que el aspirante a la beca cumplió con la documentación requerida.	
Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	4	Firma contrato electrónicamente dentro de la Plataforma.	2 días
Encargado del Fondo de Becas	5	Verifica las firmas del contrato por medio del sistema (API de verificación de firmas). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	2 días



#### 7.4. Conformación del expediente de pago (Artículo 25)

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado del Fondo de Becas	1	Descarga de la Plataforma la nómina de becados que contiene la base de datos de los beneficiarios del Fondo de Becas que cumplieron con la suscripción de contrato y carga de fianza correspondiente. (Ver norma 5.15 y anexo 9.2)	1 día
	2	Traslada nómina de becados al Delegado de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales responsable del usuario de RENAP para verificar que dentro de la nómina no se encuentren fallecidos.	
Delegado de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales responsable del usuario de RENAP	3	Recibe nómina de becados.	2 horas
	4	Verifica que dentro de la nómina de becados no se encuentren fallecidos.	
	5	Genera copia digital del resultado del estatus de los DPI de los becados y traslada al Encargado del Fondo de Becas para que confirme o realice la depuración de la nómina según el caso.	
Encargado del Fondo de Becas	6	Genera en la Plataforma la nómina de becados que contiene la base de datos de los becados que cumplieron con los requerimientos. (Ver norma 5.16)	1 día
	7	Traslada al Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales la nómina depurada de becados.	
Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	8	Recibe nómina de becados del Fondo de Becas y valida dentro de la Plataforma.	2 días
	9	Aprueba nómina por medio de resolución generada por la Plataforma.	
	10	Traslada resolución y nómina de becados al Encargado del Fondo de Becas.	
Encargado del Fondo de Becas	11	Recibe resolución y nómina de becados.	2 días
	12	Descarga e imprime resolución y nómina de becados generada por la Plataforma.	
	13	Descarga expedientes de cada uno de los becados admitidos en el Fondo de Becas.	
	14	Elabora oficio mediante el cual la Dirección solicita al Viceministro de Desarrollo de la Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa la autorización de la resolución.	
	15	Traslada oficio al Director para firma, adjuntando la resolución y nómina de becados correspondiente.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	16	Recibe y firma oficio dirigido al Viceministro de Desarrollo de la MIPYME, donde solicita el visto bueno de la resolución correspondiente.	2 días
	17	Traslada oficio con resolución y nómina al Viceministro de Desarrollo de la MIPYME.	
Viceministro de Desarrollo de la MIPYME	18	Da visto bueno a la resolución de aprobación de la nómina.	2 días
	19	Traslada a la Dirección la resolución con el visto bueno correspondiente.	
Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	20	Recibe resolución y nómina de becados por parte del Viceministro de Desarrollo de la MIPYME para conformar el expediente de pago.	1 día
	21	Traslada al Encargado del Fondo de Becas la nómina de becados en forma física y electrónica.	
Encargado del Fondo de Becas	22	Recibe nómina de becados en forma física y electrónica.	5 días
	23	Traslada al Jefe de Compras Unidad Ejecutora 105, la nómina aprobada en forma física y electrónica, adjuntando CD con los expedientes digitales descargados por becado, para la transferencia de los recursos a la institución financiera que distribuirá los recursos a los becados.	
Jefe de Compras Unidad Ejecutora 105	24	Recibe nómina de becados en forma física y electrónica, con los expedientes digitales descargados por becado y resolución que aprueba la nómina de becados.	1 días
	25	Revisa documentos y elabora solicitud de compras o pago de bienes y servicios.	
	26	Realiza los registros que correspondan en el Sistema de Gestión SIGES, a nivel de compromiso del gasto.	
	27	Traslada al Encargado de Visa de la Unidad Ejecutora 105 el expediente de compromiso para su revisión.	
Encargado de Visa Unidad Ejecutora 105	28	Recibe y verifica el expediente de compromiso en forma física y digital, contra el formato para revisión de papelería de soporte para el pago de la nómina de los becados.	2 días
	29	Traslada el expediente de compromiso al Encargado de Presupuesto de la Unidad Ejecutora 105.	
Encargado de Presupuesto de la Unidad Ejecutora 105	30	Recibe y revisa el expediente de compromiso.	4 horas
	31	Confirma partida presupuestaria, verifica montos y disponibilidad presupuestaria, contra documentos adjuntos al expediente de compromiso.	
	32	Sella y firma las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, como constancia de la disponibilidad presupuestaria.	
	33	Traslada al Encargado de Contabilidad de la Unidad Ejecutora 105, el expediente para generar el CUR de compromiso.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado de Contabilidad Unidad Ejecutora 105	34	Recibe y revisa el expediente, verifica monto, registra y genera el Comprobante Único de Registro CUR, a nivel de compromiso del gasto en el Sistema de Gestión SIGES.	1 día
	35	Traslada al Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora 105, el expediente de compromiso, para aprobación del Comprobante Único de Registro CUR de compromiso.	
Jefe Financiero Unidad Ejecutora 105	36	Recibe expediente de compromiso y aprueba el Comprobante Único de Registro CUR a nivel de compromiso en el Sistema de Gestión SIGES.	4 horas
	37	Genera el comprobante, firma y sella.	
	38	Traslada el expediente al Jefe de Compras de la Unidad Ejecutora 105, con el Comprobante Único de Registro CUR aprobado para que inicie el proceso del devengado.	
Jefe de Compras Unidad Ejecutora 105	39	Realiza los registros que corresponden a nivel de devengado del gasto en el Sistema de Gestión SIGES.	5 horas
	40	Traslada al Encargado de Visa de la Unidad Ejecutora 105, el expediente de devengado a nivel de devengado del gasto para su revisión.	
Encargado de Visa Unidad Ejecutora 105	41	Recibe y verifica que el expediente de devengado esté completo.	2 días
	42	Traslada al Encargado de Contabilidad de la Unidad Ejecutora 105 el expediente de devengado para generar el Comprobante Único de Registro CUR a nivel de devengado.	
Encargado de Contabilidad Unidad Ejecutora 105	43	Recibe el expediente de devengado, registra y genera el Comprobante Único de Registro CUR a nivel de devengado.	1 día
	44	Traslada al Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales el expediente para aprobación del Comprobante Único de Registro CUR a nivel de devengado.	
Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	45	Recibe expediente de devengado y aprueba el Comprobante Único de Registro CUR en el Sistema de Gestión SIGES, genera, firma y sella.	4 horas
	46	Traslada expediente al Encargado de Contabilidad de la Unidad Ejecutora 105 para las gestiones correspondientes.	
Encargado de Contabilidad Unidad Ejecutora 105	47	Recibe expediente completo y traslada a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía para proceso de visado previo a la solicitud de pago. (Ver norma 5.22)	1 día
	48	Recibe y archiva expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GUzmán</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-11</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DEL IDIOMA INGLÉS ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 19 de 35</b>

### 7.5. Pago a becados del Idioma Inglés

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>
Encargado del Fondo de Becas	1	Genera en la Plataforma la planilla de acreditamiento de pago a becados. (Anexo 9.3)	1 día
	2	Traslada al Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales la planilla de acreditamiento de pago a becados, a través de la Plataforma para su validación.	
Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	3	Recibe y valida la planilla de acreditamiento de pago a becados en la Plataforma.	2 días
	4	Aprueba planilla de acreditamiento de pago a becados por medio de resolución generada por la Plataforma.	
	5	Traslada resolución y planilla de acreditamiento de pago a becados al Encargado del Fondo de Becas.	
Encargado del Fondo de Becas	6	Recibe la resolución y planilla de acreditamiento de pago a becados.	1 día
	7	Descarga, imprime la resolución y planilla de acreditamiento de pago a becados generada por la Plataforma.	
	8	Elabora oficio mediante el cual el Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales solicita al Viceministro de Desarrollo de la MIPYME el visto bueno de la resolución.	
	9	Traslada oficio al Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales para la firma correspondiente, adjuntando la resolución y planilla de acreditamiento de pago a becados.	
Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	10	Recibe y firma oficio para el visto bueno de la resolución.	1 día
	11	Traslada oficio y resolución a Viceministro de Desarrollo de la MIPYME.	
Viceministro de Desarrollo de la MIPYME	12	Da visto bueno a la resolución de la planilla de acreditamiento de pago a becados.	2 días
	13	Traslada al Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales la resolución con el visto bueno correspondiente.	
Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	14	Recibe resolución de planilla de acreditamiento de pago a becados e instruye al Encargado del Fondo de Becas que proceda con la elaboración del oficio dirigido a la institución financiera para el acreditamiento a los becados.	1 día
Encargado del Fondo de Becas	15	Recibe instrucción y elabora oficio para notificar a la institución financiera sobre el acreditamiento de pago a becados.	1 día
	16	Traslada oficio para firma del Director.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	17	Recibe y firma oficio dirigido a la institución financiera.	1 día
	18	Solicita al Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora 105 la carga del archivo digital de la planilla de acreditamiento de pago a becados beneficiados dentro de la Plataforma administrada por la institución financiera, de acuerdo a la normativa aplicable.	
	19	Traslada al Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora 105 oficio con la planilla de acreditamiento de pago a becados para que se remita a la institución financiera. (Ver norma 5.24)	
Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora 105	20	Recibe oficio dirigido a la institución financiera con la planilla de acreditamiento de pago a becados y el archivo digital.	1 día
	21	Carga el archivo digital de planilla de acreditamiento de pago a becados dentro de la Plataforma administrada por la institución financiera.	
	22	Remite el oficio con la documentación correspondiente a la institución financiera que administra los fondos de las becas. (Ver norma 5.25)  -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

#### 7.6. Reporte de becados que atenderá el centro educativo

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado del Fondo de Becas	1	Traslada al Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales el reporte (listado) de becados generado en la Plataforma de Fondo de Becas para remitirlo al centro educativo asignado por el Ministerio de Economía con el fin de realizar la inscripción de los becados. (Ver Anexo 9.4)	1 día
Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	2	Recibe el reporte de los becados asignados al centro educativo.	1 día
	3	Emite y firma oficio para notificar por escrito o vía correo electrónico el reporte de becados asignados al centro educativo. (Ver normas 5.26 y 5.27)  -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-11</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS DEL IDIOMA INGLÉS ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 21 de 35</b>

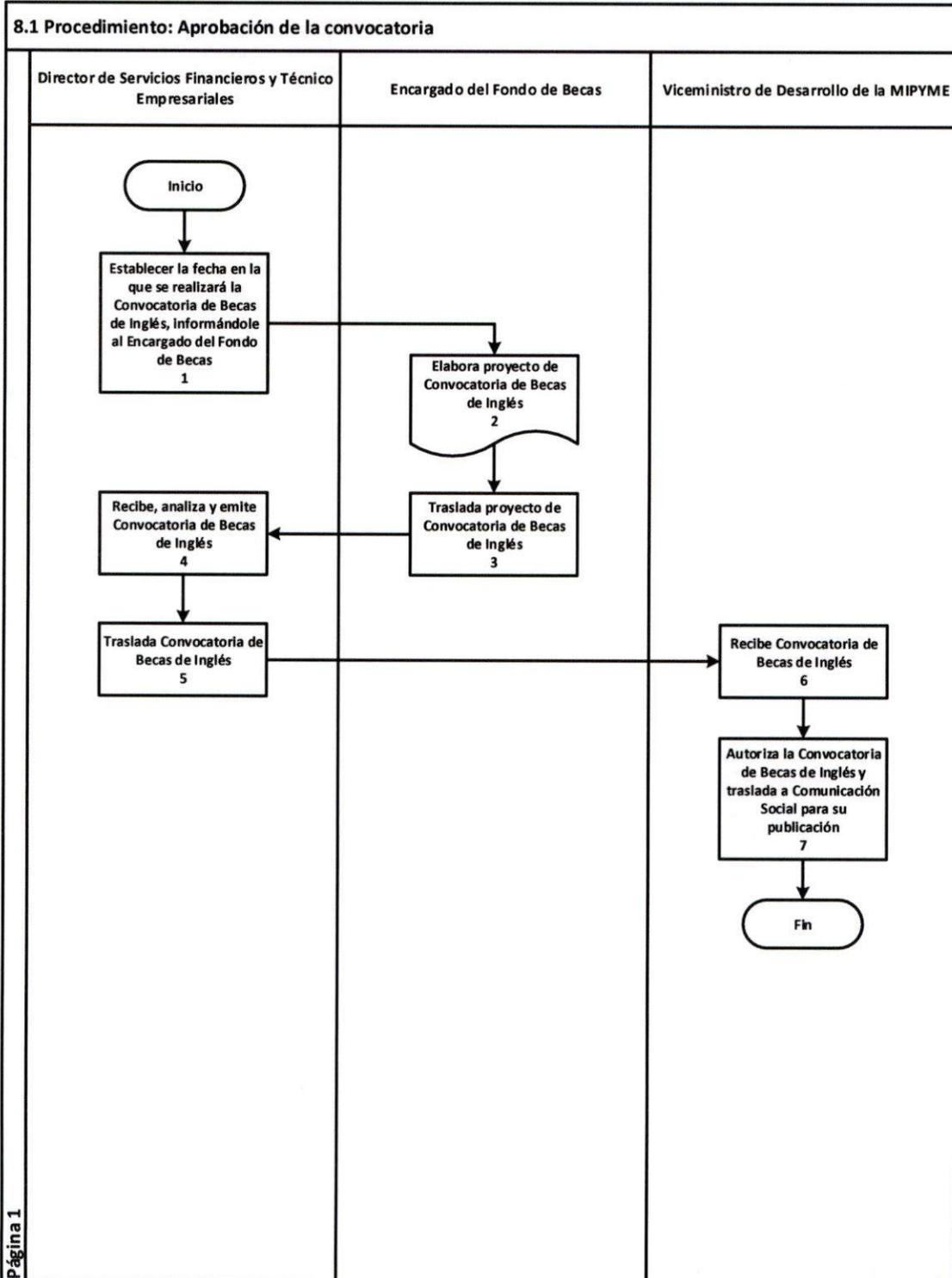
### 7.7. Cancelación, renuncia o rescisión de becas

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado del Fondo de Becas	1	Elabora el informe de aspirantes o becados que cancelaron, renunciaron o incumplieron al programa de estudios; emitiendo un informe adicional con el análisis y la recomendación de lo procedente, con base en la normativa aplicable. (Ver norma 5.28)	2 días
	2	Remite al Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales el informe de los aspirantes o becados que cancelaron, renunciaron o incumplieron al programa de estudios, con las recomendaciones emitidas en cada caso.	1 día
Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	3	Recibe informe con las recomendaciones emitidas por el Encargado del Fondo de Becas, para someterlo al análisis de la Autoridad Superior. (Ver norma 5.29)	2 días
	3.1	Por cancelación, realiza el oficio aceptando la cancelación del proceso del aspirante, dando por finalizado el mismo. Traslada al Encargado del Fondo de Becas para realizar el registro de baja en la Plataforma.	
	3.2	Por renuncia o rescisión a la beca, remite al Ministro de Economía o a la autoridad delegada, el informe con las justificaciones de la rescisión o renuncia de la beca de inglés, con el objeto de proceder a la emisión de la resolución para dejar sin efecto el contrato.	
Ministro de Economía o autoridad designada	4	Recibe y verifica las justificaciones de la rescisión o renuncia de la beca de inglés otorgada a las personas que incumplieron.	5 días
	5	Instruye al Secretario General del Ministerio de Economía, elaborar la resolución de renuncia o rescisión de la beca de inglés. (Ver norma 5.30)	
Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	6	Publica y registra en la Plataforma, en el apartado del becado la resolución de renuncia o rescisión de la beca de inglés.	2 días
	7	Notifica al becado de lo actuado por los medios autorizados. (Ver norma 5.31)	
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----			

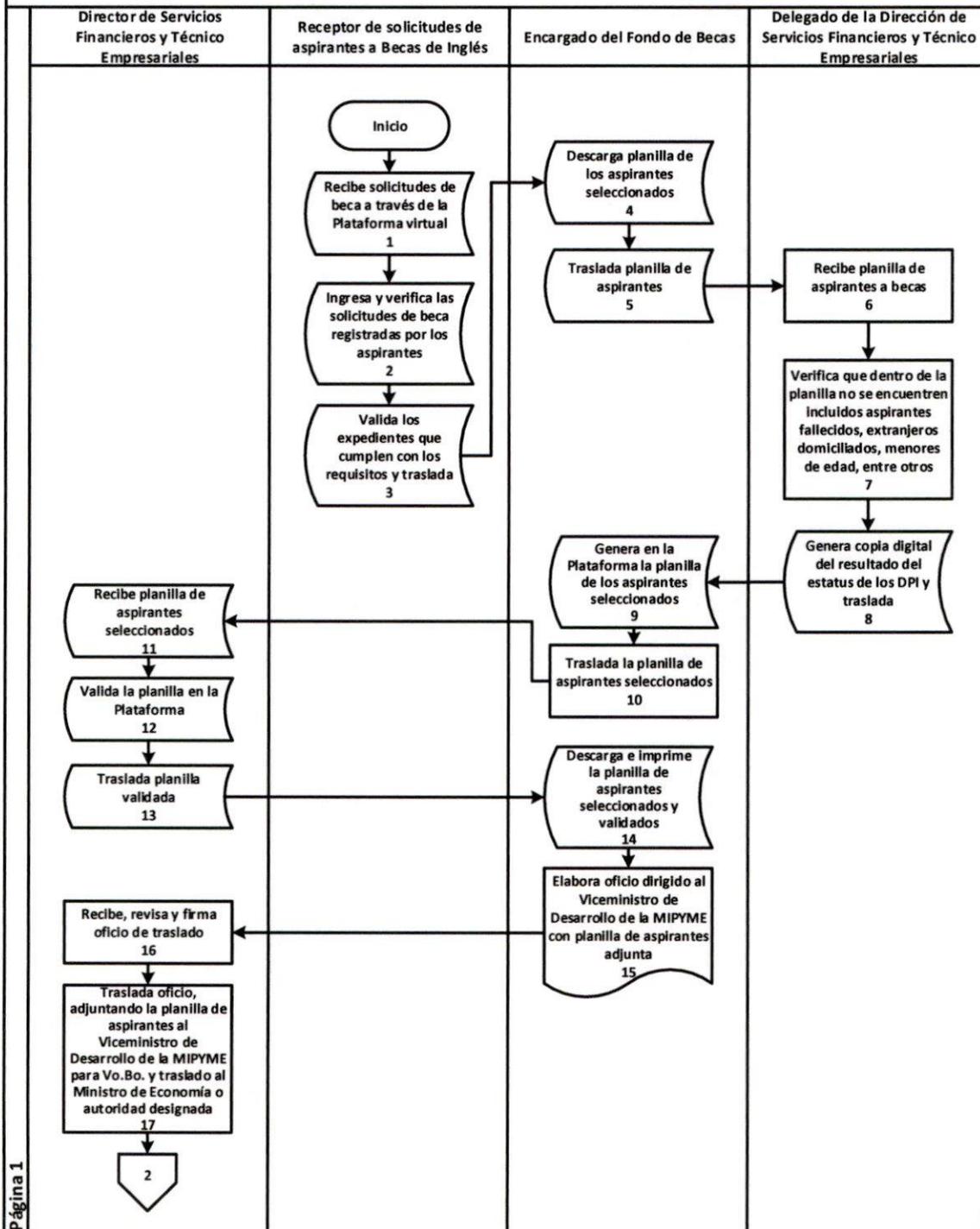




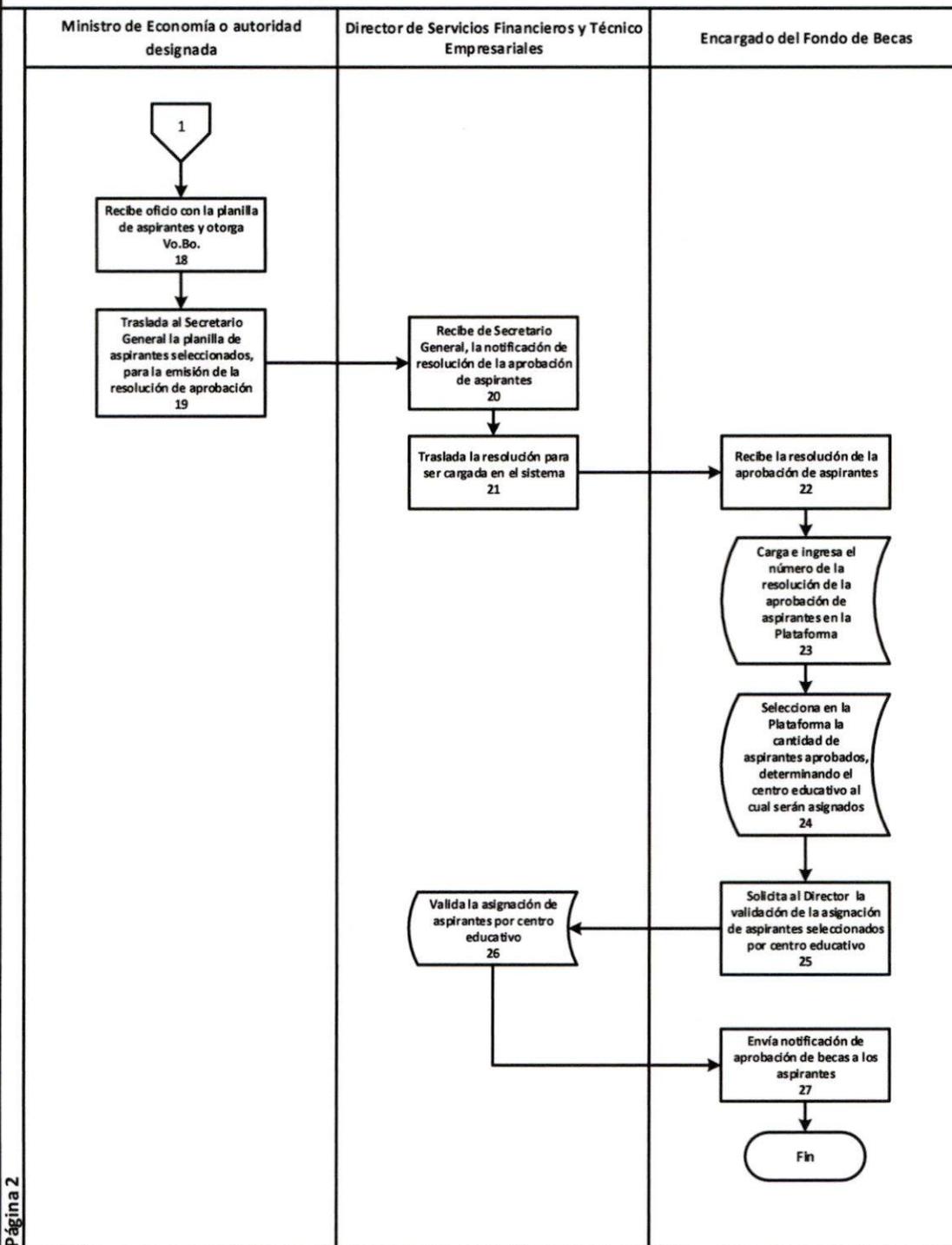
8. FLUJOGRAMAS:



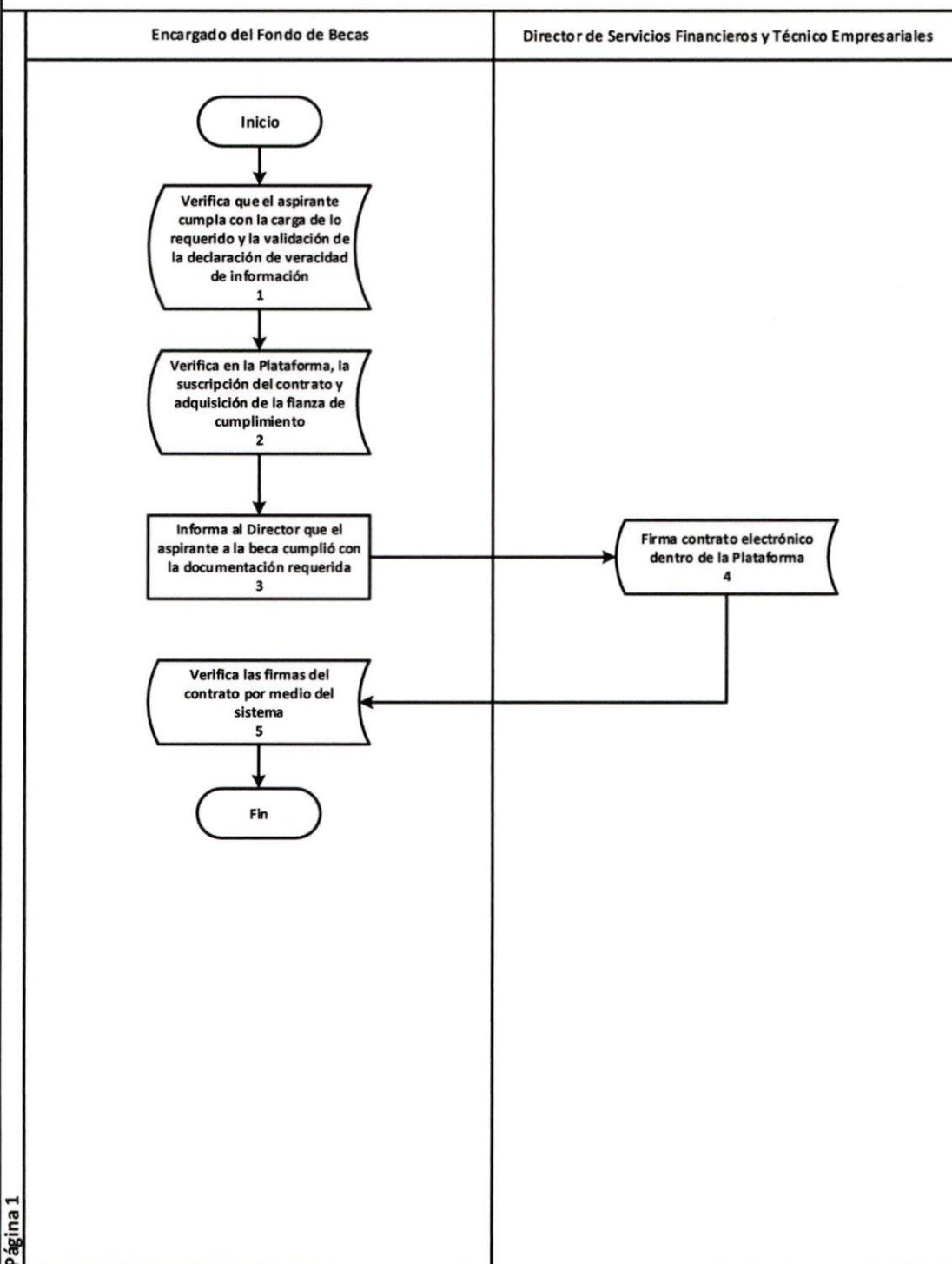
8.2 Procedimiento: Recepción de solicitudes de beca, selección y aprobación de aspirante



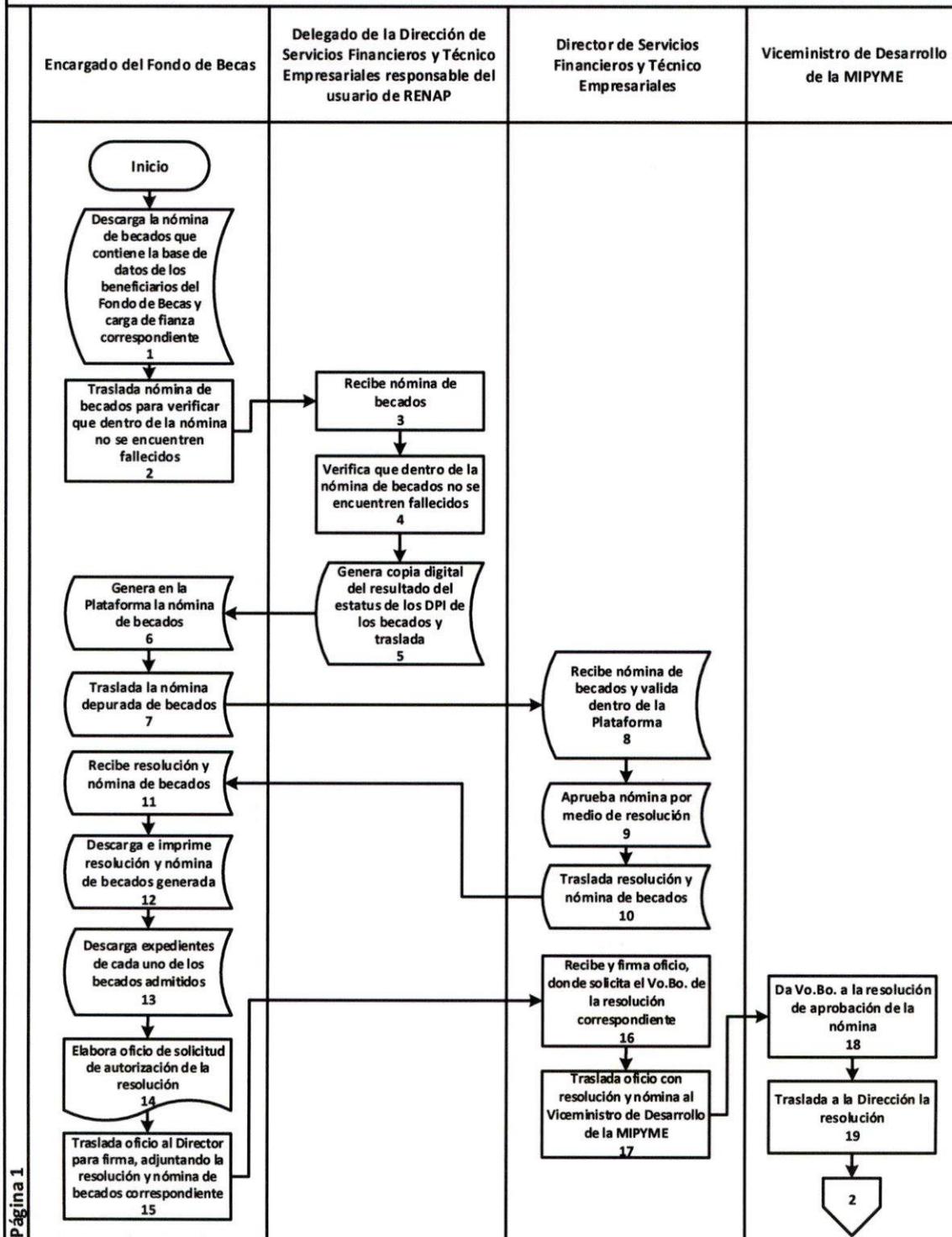
8.2 Procedimiento: Recepción de solicitudes de beca, selección y aprobación de aspirante



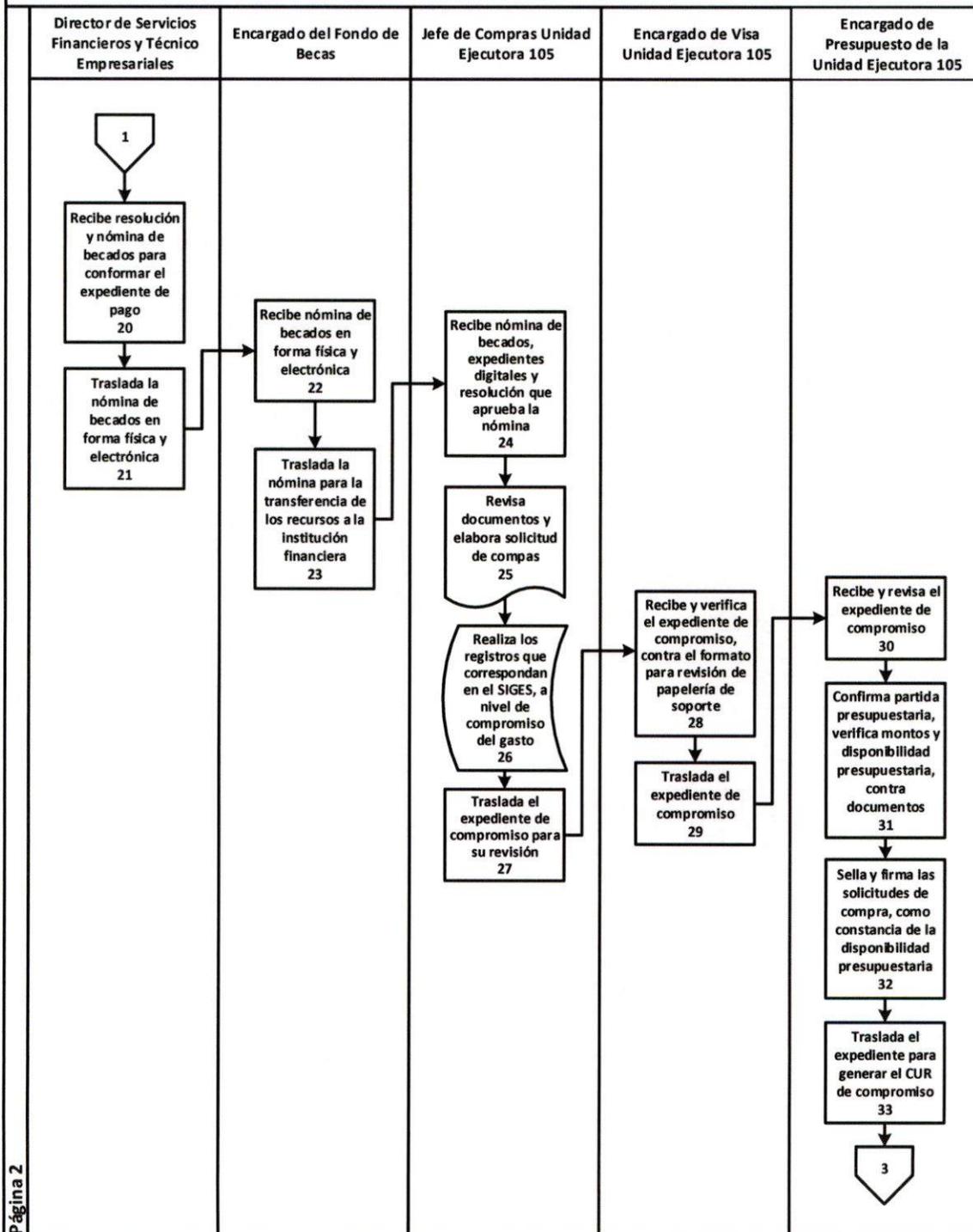
8.3 Procedimiento: Formalización de la beca



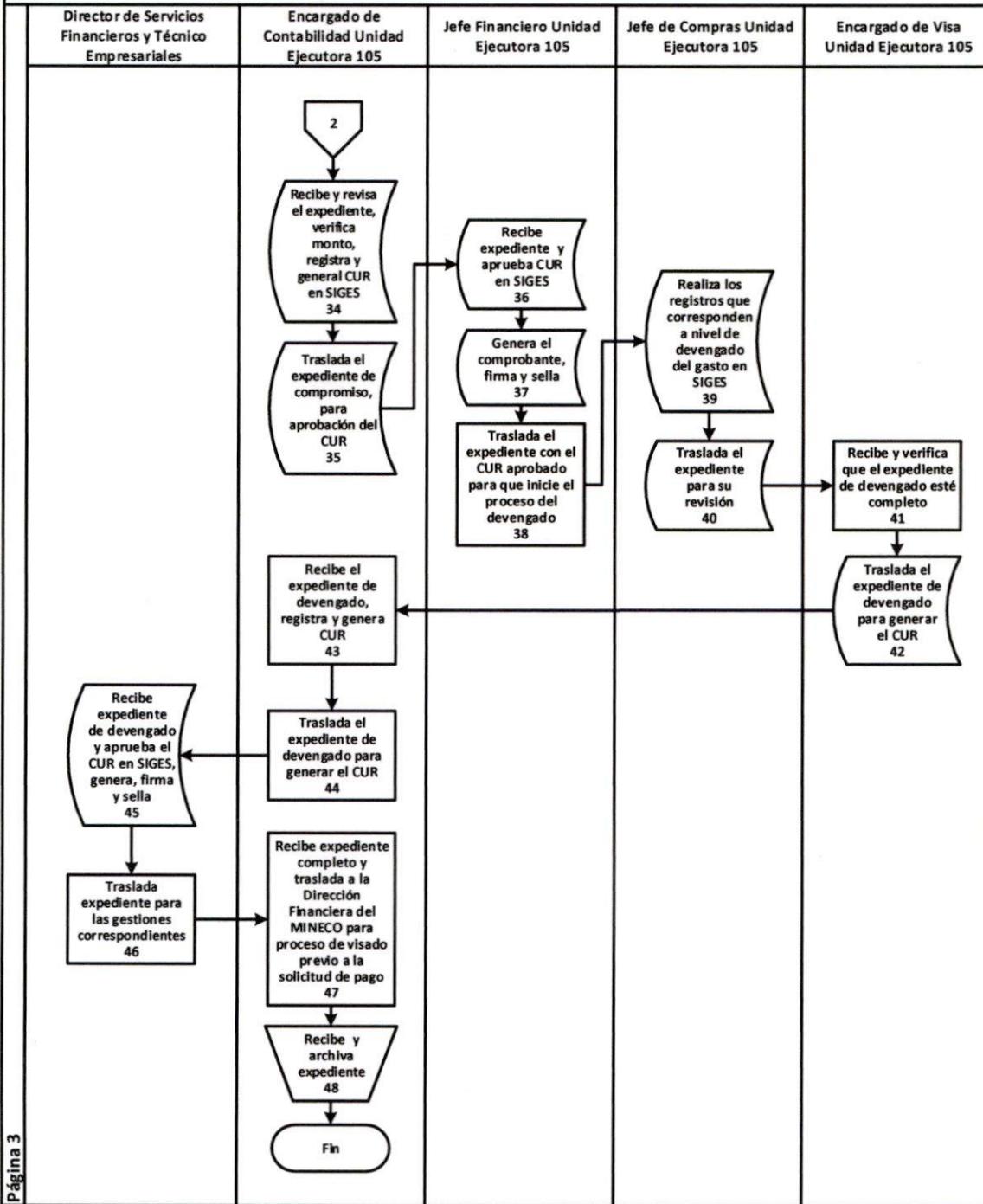
8.4 Procedimiento: Conformación del expediente de pago (Artículo 25)



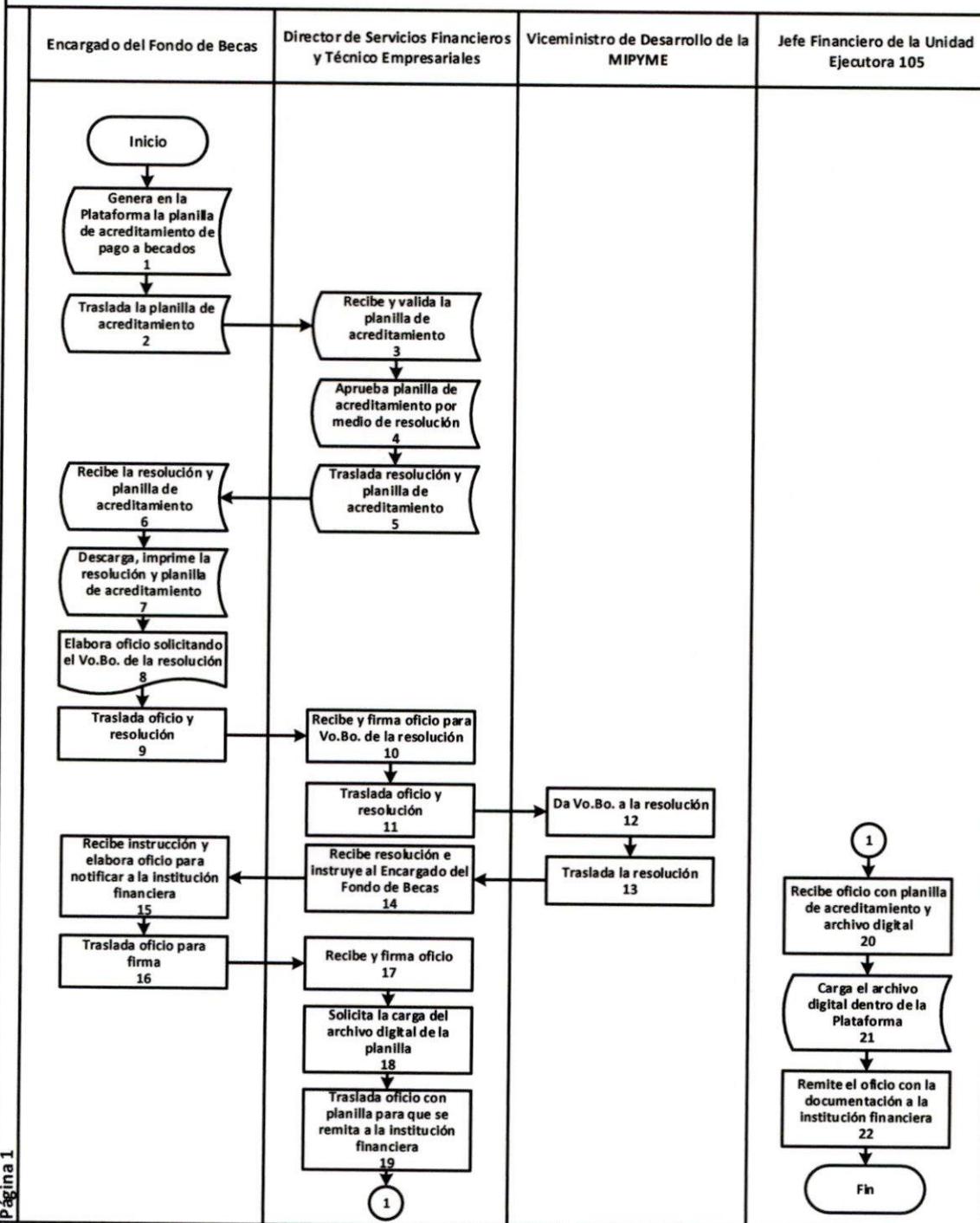
**8.4 Procedimiento: Conformación del expediente de pago (Artículo 25)**



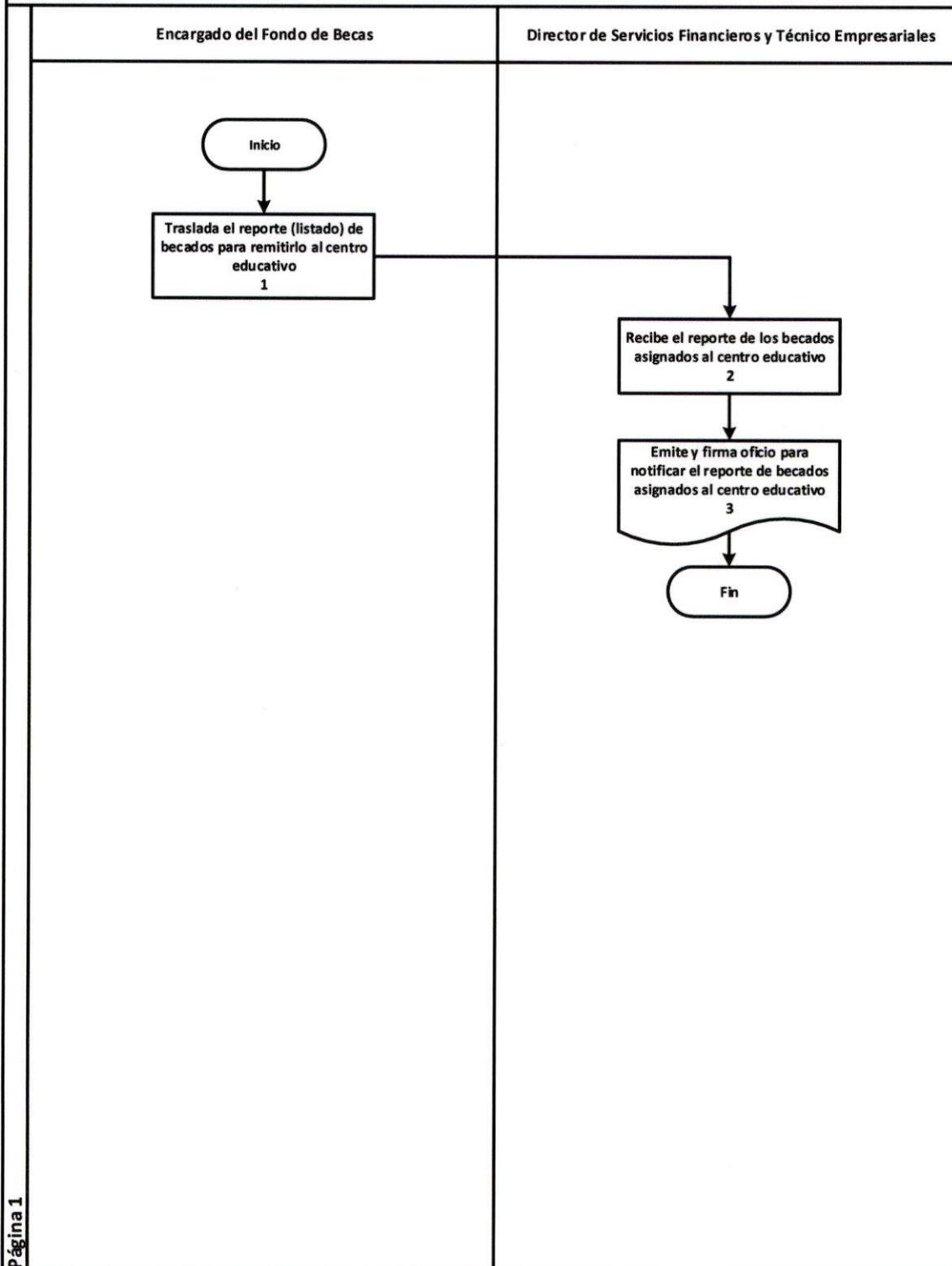
8.4 Procedimiento: Conformación del expediente de pago (Artículo 25)



8.5 Procedimiento: Pago a becados del idioma inglés



**8.6 Procedimiento: Reporte de becados que atenderá el centro educativo**



8.7 Procedimiento: Cancelación, renuncia o rescisión de becas

