



Manual de Normas y Procedimientos

ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS PARA APRENDIZAJE DE ENFERMERÍA  
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	28/06/2023	 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	22/06/2023	 Lic. Víctor Manuel García Pinzón Director en Funciones Financieras y Técnico Empresariales DE ECONOMÍA

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Ingrid Lisseth Alvarez Santizo	Encargada de Monitoreo y Seguimiento del Fondo de Becas	22/06/2023	 Dirección de Monitoreo y Seguimiento Financieras y Técnico Empresariales Programa Nacional MIPYME - Ministerio de Economía -

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	22/06/2023	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:

29/06/2023

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANMATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-12</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS PARA APRENDIZAJE DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 2 de 36</b>

## ÍNDICE

<b>1. OBJETIVO:</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE:</b> .....	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES:</b> .....	<b>3</b>
<b>4. BASE LEGAL Y DATOS RELACIONADOS:</b> .....	<b>4</b>
<b>5. NORMAS:</b> .....	<b>5</b>
<b>6. RESPONSABILIDADES:</b> .....	<b>13</b>
<b>7. PROCEDIMIENTOS:</b> .....	<b>14</b>
<b>8. FLUJOGRAMAS:</b> .....	<b>23</b>
<b>9. ANEXOS:</b> .....	<b>33</b>



 <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-12</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS PARA APRENDIZAJE DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 3 de 36</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer y documentar el procedimiento para la gestión, aprobación, registro y pago de becas para Aprendizaje de Enfermería, asignado al 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 para Aprendizaje de Enfermería, 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 para Aprendizaje de Enfermería.

**3.2. Beca para Aprendizaje de Enfermería o Beca de Enfermería:**

Subvención económica otorgada a una persona individual con mayoría de edad, para cubrir los costos de beca educativa que comprenderá: gastos personales y de estudio, la compra de uniformes, compra de kit básico de enfermería y otros elementos esenciales para el aprendizaje efectivo de Enfermería.

**3.3. Becado:**

Persona individual con mayoría de edad, que da cumplimiento a las disposiciones legales aplicables, emitidas para el efecto para que el Ministerio de Economía otorgue formalmente por medio de contrato, una beca para el Aprendizaje de Enfermería. Cada persona deberá realizar los trámites de beca de forma personal, utilizando la Plataforma del Fondo de Becas e identificándose con el Código Único de Identificación del Documento Personal de Identificación, optando a la Beca de Enfermería a título personal.

**3.4. Curso "Atención Integral en Enfermería":**

Capacitación con una duración mínima de 150 horas, para la formación del becado, en el cual adquirirá capacidades para interpretar el marco conceptual de la enfermería para la atención integral del paciente; brindar atención integral de enfermería en ambiente clínico de acuerdo con protocolos básicos, fundamentando los protocolos de atención integral de enfermería en las diferentes etapas de la vida, aplicando técnicas y procedimientos, demostrando conductas positivas y asertivas en las actividades laborales y en la atención al paciente. Curso impartido por el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad, el cual podrá denominarse en adelante por sus siglas -INTECAP-.

**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.

 <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-12</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS PARA APRENDIZAJE DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 4 de 36</b>

### 3.7. Plataforma del Fondo de Becas:

Medio electrónico oficial denominado "Oportunidad Becas MINECO", aprobado en el Acuerdo Ministerial número 242-2023 del Ministerio de Economía, a través del cual el interesado en aplicar a la beca de Aprendizaje de Enfermería, obtiene información básica para optar a ella y el mecanismo para gestionar la solicitud y trámite correspondiente; a través de esta plataforma se generará un registro de usuarios (aspirantes y becados), con información obtenida a través de los requisitos que se establecen en las presentes disposiciones y otros instrumentos legales emitidos para el efecto; el usuario interactuará en la Plataforma a través del sitio web <https://becasmineco.gob.gt/>, el cual se utilizará para la gestión del proceso de la beca. La Plataforma es la herramienta electrónica de apoyo al Ministerio de Economía, para gestionar la administración del Fondo de Becas.

### 3.8. Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones (TSS) del 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 Y 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. 242- 2023, de fecha 9 de junio de 2023.	Disposiciones para la Administración del Fondo de Becas para Aprendizaje de Enfermería 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.

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANHATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-12</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS PARA APRENDIZAJE DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 5 de 36</b>

## 5. NORMAS:

- 5.1.** De conformidad con el Artículo 13, Acuerdo Ministerial número 242-2023, las funciones que coordinará la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME con el personal asignado al Fondo de Becas son:
- 5.1.1.** Coordinar y emitir las convocatorias.
  - 5.1.2.** Coordinar con el Centro Educativo el intercambio de información necesaria para la implementación del curso "Atención Integral en Enfermería".
  - 5.1.3.** Suscripción de los contratos de beca con los becados.
  - 5.1.4.** Analizar los casos de renuncia y rescisión de becas para sugerir su tratamiento a la autoridad competente.
  - 5.1.5.** Rendir y proporcionar la información que sea requerida acerca de las Becas para Aprendizaje de Enfermería.
  - 5.1.6.** Proponer a la autoridad que sea designada, la autorización de aspirantes a las Becas para Aprendizaje de Enfermería.
  - 5.1.7.** Realizar las gestiones y previsiones para solicitud de cuota financiera para pago de becas.
  - 5.1.8.** Proponer con base a los reportes de avance de los becados en sus estudios, la continuidad del pago de la beca para Aprendizaje de Enfermería.
  - 5.1.9.** Realizar y presentar los informes mensuales en el Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones (TSS) del Ministerio de Finanzas Públicas.
  - 5.1.10.** Emitir los informes de Rendición de Cuentas que sean necesarios, ante las entidades competentes que lo requieran.
  - 5.1.11.** Otras funciones que le asigne la autoridad competente.
- 5.2.** De conformidad con el Artículo 14, Acuerdo Ministerial número 242-2023, la Plataforma del Fondo de Becas denominada "Oportunidad Becas MINECO", realizará las siguientes actividades:
- 5.2.1.** Registro y creación de usuarios.
  - 5.2.2.** Recepción de solicitudes de aspirantes y a becados.
  - 5.2.3.** Dar seguimiento a las solicitudes y trámites de los aspirantes y becados.
  - 5.2.4.** Revisar y validar los documentos de los aspirantes a beca y becados.
  - 5.2.5.** Validación de expedientes de los aspirantes a beca y becados.
  - 5.2.6.** Realizar la selección y depuración de aspirantes.
  - 5.2.7.** Notificar a los becados la autorización de la beca.
  - 5.2.8.** Elaboración de los contratos según corresponda.
  - 5.2.9.** Conformer y administrar la base de datos de aspirantes y becados.



 <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-12</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS PARA APRENDIZAJE DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 6 de 36</b>

**5.2.10.** Otras actividades relacionadas con becas de enfermería.

- 5.3.** La Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, designará al Encargado de la implementación, control y seguimiento del Fondo de Becas para Aprendizaje de Enfermería, con el propósito de dar cumplimiento a las actividades establecidas en los Artículos 13 y 14, así como, lo aplicable en el Acuerdo Ministerial número 242-2023.
- 5.4.** El monto total a otorgar por beca para Aprendizaje de Enfermería, se encuentra definido en el Artículo 8 del Acuerdo Ministerial número 242-2023.
- 5.5.** Los rubros que cubre la beca para Aprendizaje de Enfermería son para costos de la beca educativa, gastos personales, kit básico de enfermería, uniformes y otros elementos que se consideren esenciales para el Aprendizaje de Enfermería, así como, los montos de los rubros, se encuentran definidos en el Artículo 9 del Acuerdo Ministerial número 242-2023.
- 5.6.** El Centro Educativo determinado para impartir el programa de estudio del curso denominado "Atención Integral en Enfermería", es el Instituto Técnico de Capacitación y Productividad -INTECAP-, siendo el referido Instituto, quien impartirá la formación para Aprendizaje de Enfermería a los becados.
- 5.7.** El Ministerio de Economía analizará los criterios y/o estándares estipulados en el Artículo 10 del Acuerdo Ministerial número 242-2023, para la participación del Centro Educativo, siendo estos:
  - 5.7.1.** Estar constituido como persona jurídica, de conformidad con las leyes de la República de Guatemala.
  - 5.7.2.** Presentar propuesta del programa de estudio del curso denominado "Atención Integral en Enfermería" ante el Ministerio de Economía, que contenga como mínimo la capacidad y estructura técnica-administrativa de brindar el curso de forma presencial y/o virtual, metodologías de estudio a utilizar, disponibilidad de jornadas y horarios de estudio, herramientas utilizadas para impartir los programas y/o proyectos de estudio, método de acreditación de la participación y finalización de estudios por parte del becado y otros aspectos que se estimen importantes.
  - 5.7.3.** Aceptar que sea el estudiante becado quien realice los pagos de inscripción y del curso denominado "Atención Integral en Enfermería". El Ministerio de Economía financiará directamente al estudiante.
  - 5.7.4.** Aceptar y mantener comunicación directa con el Ministerio de Economía, para informar sobre el avance y evolución de los becados, y presentar reportes, informes sobre la inscripción, asistencia y cumplimiento por parte del becado, y otra información que sea requerida de forma periódica relativa al avance de los becados.
  - 5.7.5.** Autorizar los accesos necesarios para integrar los servicios web de la institución con la plataforma Fondo de Becas a través de <https://becasmineco.gob.gt/> para que el Ministerio de Economía consulte la información de los becados, conforme la ejecución del curso denominado "Atención Integral en Enfermería".

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANHATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-12</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS PARA APRENDIZAJE DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 7 de 36</b>

- 5.8.** La Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales realizará las coordinaciones que estime pertinentes con el Centro Educativo, requiriendo de forma periódica información y reportes del avance de los becados en su aprendizaje, y con base a ello continuar realizando la entrega de los desembolsos de la beca que correspondan, de conformidad con lo estipulado en la norma 5.28 del presente Manual. Asimismo, el Ministerio de Economía podrá brindar al Centro Educativo informes de los desembolsos realizados a los becados, para los registros y efectos que correspondan.
- 5.9.** El Ministerio de Economía y el Centro Educativo suscribirán el convenio, carta de entendimiento u otro instrumento legal que se estime pertinente, que contendrá los términos y condiciones de la participación del Centro Educativo en el curso denominado "Atención Integral en Enfermería".
- 5.10.** La Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales emitirá la convocatoria, de conformidad a lo establecido en el Artículo 15, Acuerdo Ministerial número 242-2023.
- 5.11.** El Viceministro de Desarrollo de la MIPYME solicitará a Comunicación Social elaborar el arte para la Convocatoria de Becas para Aprendizaje de Enfermería a publicar en la página web del Ministerio de Economía, redes sociales y otros medios.
- 5.12.** De conformidad con el Artículo 7, Acuerdo Ministerial número 242-2023, una persona individual podrá optar a una Beca para Aprendizaje de Enfermería, cumpliendo con los siguientes requisitos:
- 5.12.1.** Ser guatemalteco (a).
  - 5.12.2.** Mayor de edad.
  - 5.12.3.** Tener la intención de trabajar o ser empleado en actividades que requieran el dominio de conocimientos en enfermería.
  - 5.12.4.** Saber leer y escribir y haber cursado como mínimo tercero básico o superior.
  - 5.12.5.** No ser empleado o funcionario público de las entidades centralizadas, descentralizadas y autónomas del Estado.
  - 5.12.6.** 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.
  - 5.12.7.** Tener disponibilidad de tiempo para recibir el curso.
  - 5.12.8.** No ser beneficiario simultáneamente de otra beca o programa de la misma naturaleza, nivel, grado o tipo, otorgada por el Estado de Guatemala.
  - 5.12.9.** Estar dispuesto a suscribir un contrato de beca con el Ministerio de Economía y pagar la fianza de cumplimiento del contrato de beca correspondiente.
- 5.13.** El aspirante a una Beca para Aprendizaje de Enfermería será responsable de crear usuario y contraseña dentro de la Plataforma del Fondo de Becas a través del sitio web <https://becasmineco.gob.gt/>.



 <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-12</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS PARA APRENDIZAJE DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 8 de 36</b>

- 5.14.** 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.
- 5.15.** 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.
- 5.16.** De conformidad con el Artículo 16, Acuerdo Ministerial número 242-2023, los criterios para la selección de aspirantes a la Beca para Aprendizaje de Enfermería son:
- 5.16.1.** Verificar el cumplimiento del perfil y los requisitos establecidos en el Acuerdo Ministerial número 242-2023, convocatorias y otros instrumentos legales aplicables para el efecto.
- 5.16.2.** Verificar la documentación presentada.
- 5.16.3.** Verificar la disponibilidad financiera.
- 5.16.4.** Validar expedientes completos de los aspirantes.
- 5.16.5.** 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 aspirantes seleccionados de los cuales se propone la aprobación de la Beca de Aprendizaje de Enfermería, para continuar con el otorgamiento formal de la beca.
- 5.17.** 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.
- 5.18.** 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 242-2023, de conformidad con la planilla de aspirantes aprobada y con base a la resolución emitida para el efecto.
- 5.19.** 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.
- 5.20.** De conformidad con el Artículo 19, Acuerdo Ministerial número 242-2023, toda persona a la que se le autorice una Beca de Enfermería, deberá cumplir con las obligaciones siguientes:
- 5.20.1.** Poseer Documento Personal de Identificación vigente o certificación de Documento Personal de Identificación.
- 5.20.2.** Suscribir el contrato de beca con el Ministerio de Economía, aceptando los términos y condiciones de la misma.



 <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-12</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS PARA APRENDIZAJE DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 9 de 36</b>

- 5.20.3.** 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.
- 5.20.4.** Adquirir el kit básico de enfermería, asimismo, los uniformes conforme a las especificaciones que proporcione Centro Educativo.
- 5.20.5.** Realizar el proceso de inscripción con el Centro Educativo, aceptando las condiciones y términos que éste le requiera.
- 5.20.6.** Cumplir con los términos y condiciones adquiridos en el contrato correspondiente.
- 5.20.7.** Realizar los pagos en forma directa al Centro Educativo referentes a la inscripción y pago del curso; y realizar otros pagos que formen parte de la beca a quien corresponda.
- 5.20.8.** 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.
- 5.20.9.** Otras obligaciones que se establezcan durante la vigencia de la beca.
- 5.21.** 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.
- 5.22.** Los recursos del Fondo de Becas para Aprendizaje de Enfermería correspondiente al ejercicio fiscal vigente, serán ejecutados por el Ministerio de Economía, a través de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, Unidad Ejecutora 105 o podrá ser ejecutado por otras dependencias del Ministerio de Economía, cuando sea autorizado por el Ministro de Economía.
- 5.23.** El Encargado del Fondo de Becas, trasladará 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.
- 5.24.** La Jefatura Financiera de la Unidad Ejecutora 105 de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, gestionará de acuerdo con la normativa aplicable o con base en lo estipulado en el Capítulo V "PAGO DE LAS BECAS", Acuerdo Ministerial número 242-2023, la solicitud de la cuota financiera a la dependencia competente, con antelación al pago que se otorgará a los becados.
- La nómina de becados estipulada en el presente Manual, servirá de base para la conformación del expediente de gasto.
- 5.25.** Para que la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales realice el pago de las becas, se conformará el expediente físico o digital que se estime necesario para



 <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-12</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS PARA APRENDIZAJE DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 10 de 36</b>

realizar los registros que correspondan. El expediente de gasto contendrá como mínimo los documentos descritos en el Artículo 24, Acuerdo Ministerial número 242-2023:

- 5.25.1. Copia de la resolución donde se aprueban las becas.
- 5.25.2. Nómina de becados que suscribieron contrato de beca y adquirieron fianza de cumplimiento; debidamente firmada 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.
- 5.25.3. Contrato o instrumento que corresponda debidamente suscrito.
- 5.25.4. Oficio mediante el cual se solicita el pago de la nómina de becados, emitido por el Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.
- 5.25.5. Otros que se estipulen para dicho efecto.
- 5.26. La Dirección Financiera del Ministerio de Economía recibirá 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-.
- 5.27. 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-.
- 5.28. La Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales con base en Artículo 25, Acuerdo Ministerial número 242-2023, aprobará el pago a los becados para Aprendizaje de Enfermería a través de planillas de acreditamiento de pago a becados, conforme a las condiciones siguientes:



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANHATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-12</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS PARA APRENDIZAJE DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 11 de 36</b>

- 5.28.1. PRIMER DESEMBOLSO A BECADOS DE ENFERMERÍA:** Para realizar el primer desembolso por la cantidad de un mil quinientos cincuenta quetzales exactos (Q1,550.00) destinados a cubrir costos de inscripción y curso en el Centro Educativo; el becado deberá haber cumplido con las obligaciones establecidas en el Artículo 19 literales a., b. y c. del Acuerdo Ministerial número 242-2023.
- 5.28.2. SEGUNDO DESEMBOLSO A BECADOS DE ENFERMERÍA:** Para realizar el segundo desembolso por la cantidad de tres mil quetzales exactos (Q3,000.00) destinados a cubrir el costo de los uniformes, kit básico de enfermería, y primer aporte de gastos personales y de estudio, el becado deberá haber cumplido con el pago de inscripción y pago del Curso "Atención Integral en Enfermería" en el Centro Educativo.
- 5.28.3. TERCER DESEMBOLSO A BECADOS DE ENFERMERÍA:** Para realizar el tercer desembolso por la cantidad de un mil setecientos quetzales exactos (Q1,700.00), destinados a cubrir el segundo aporte de gastos personales y de estudio, el becado deberá haber cumplido con el cincuenta por ciento (50%) del periodo de duración en el Curso "Atención Integral en Enfermería" y tenga como mínimo el noventa por ciento (90%) de asistencia en el Curso "Atención Integral en Enfermería".
- 5.28.4. CUARTO DESEMBOLSO A BECADOS DE ENFERMERÍA:** Para realizar el cuarto desembolso por la cantidad de un mil quetzales exactos (Q1,000.00), destinados a cubrir bonificación por cumplimiento en el curso "Atención Integral en Enfermería", será entregado cuando el becado cumpla con el noventa por ciento (90%) del periodo de duración en el Curso "Atención Integral en Enfermería" y tenga como el mínimo el noventa por ciento (90%) de asistencia en el Curso "Atención Integral en Enfermería".

La subvención que se proporcione a los beneficiarios deberá ser destinada única y exclusivamente para la actividad o propósito para el que fue concedida, cumpliendo los procesos y requisitos estipulados en las disposiciones, convocatoria, contrato, del presente Manual y demás instrumentos estipulados para dicho efecto.

- 5.29.** La Jefatura Financiera de la Unidad Ejecutora 105 de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales notificará 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 referida; para el acreditamiento de pago que corresponda (desembolsos) a los becados, de acuerdo con la normativa aplicable.
- 5.30.** La institución financiera designada por el Ministerio de Economía para administrar los recursos asignados al Fondo de Becas, de conformidad con la planilla de acreditamiento de pago a los becados, deberá:
  - 5.30.1.** Realizar los acreditamientos de conformidad con la normativa establecida para el efecto.
  - 5.30.2.** Informar mensualmente a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía y a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales sobre las



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-12
	ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS PARA APRENDIZAJE DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA	Página 12 de 36

acreditaciones realizadas a los becados para Aprendizaje de Enfermería en los medios y formas establecidos para el efecto.

- 5.31. Suscrito el contrato y verificada la información y documentación respectiva de conformidad con el numeral 5.20 del presente Manual, la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales elaborará reporte (listado) de becados con contratos suscritos y lo trasladará para conocimiento del Centro Educativo; 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 242-2023.
- 5.32. 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 242-2023.
- 5.33. 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:
  - 5.33.1. Cancelación de beca (previo a la suscripción de contrato).
  - 5.33.2. Renuncia (una vez haya sido suscrito el contrato).
  - 5.33.3. Rescisión (incumplimiento de compromisos adquiridos en el contrato por los becados y seguimiento en el programa de estudios).
- 5.34. El Ministro de Economía o la autoridad delegada, conforme al informe generado para los casos de la renuncia o rescisión de la Beca para Aprendizaje de Enfermería otorgada, emitirá una resolución para dejar sin efecto el contrato.
- 5.35. 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 para Aprendizaje de Enfermería, notificando a la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales de lo actuado.
- 5.36. 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.
- 5.37. 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 242-2023.
- 5.38. La Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales, cumplirá con lo establecido en los Artículos 27 y 28, del Acuerdo Ministerial No. 242-2023, para emitir los informes e información requeridos en dichos Artículos.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIANHATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-12</b>
		<b>ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS PARA APRENDIZAJE DE ENFERMERÍA ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Página 13 de 36</b>

- 5.39. El Ministerio de Economía podrá gestionar otras becas de enfermería, con base en lo estipulado en el Artículo 32 del Acuerdo Ministerial No. 242-2023.
- 5.40. 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.
- 5.41. 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.
- 5.42. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos "ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE BECAS PARA ENFERMERÍA, ASIGNADO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA", ME-VDMIPYME-DSFE-MNP-12, 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.

### 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 con el 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 Enfermería 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 Enfermería con base a los criterios definidos. (Ver norma 5.10)	5 días
	3	Traslada proyecto de convocatoria de Becas de Enfermería al Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales.	
Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	4	Recibe, analiza y emite convocatoria de Becas de Enfermería.	1 día
	5	Traslada convocatoria de Becas de Enfermería a Viceministro de Desarrollo de la MIPYME para autorización.	
Viceministro de Desarrollo de la MIPYME	6	Recibe convocatoria de Becas de Enfermería.	2 días
	7	Autoriza la convocatoria de Becas de Enfermería y traslada a Comunicación Social para su publicación. (Ver norma 5.11) ----- <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 Enfermería	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 5.12)	
	3	Valida los expedientes que cumplen con los requisitos establecidos y los traslada al Encargado del Fondo de Becas a través de la Plataforma.	
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.	





Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Delegado de la Dirección de Servicios Financieros y Técnico Empresariales responsable del usuario de RENAP	6	Recibe planilla de aspirantes a becas. (Ver norma 5.14)	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 5.15)	
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.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
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.	
	25	Solicita al Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales la validación de la asignación de aspirantes seleccionados.	
Director de Servicios Financieros y Técnico Empresariales	26	Valida la asignación de aspirantes.	2 días
Encargado del Fondo de Becas	27	Envía notificación de aprobación de la beca 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 5.19, 5.20 y 5.21)	
	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 gasto (Artículo 24)**

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 normas 5.23 y 5.25) (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 5.20)	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 gasto.	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 de becados 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.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
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.	
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.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
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 5.26)	1 día
	48	Recibe y archiva expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

#### 7.5. Pago a becados para Aspirantes de Enfermería

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
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. (Ver norma 5.28)	
	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.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
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.	
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 5.29)	
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 5.30) -----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 5.31) -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

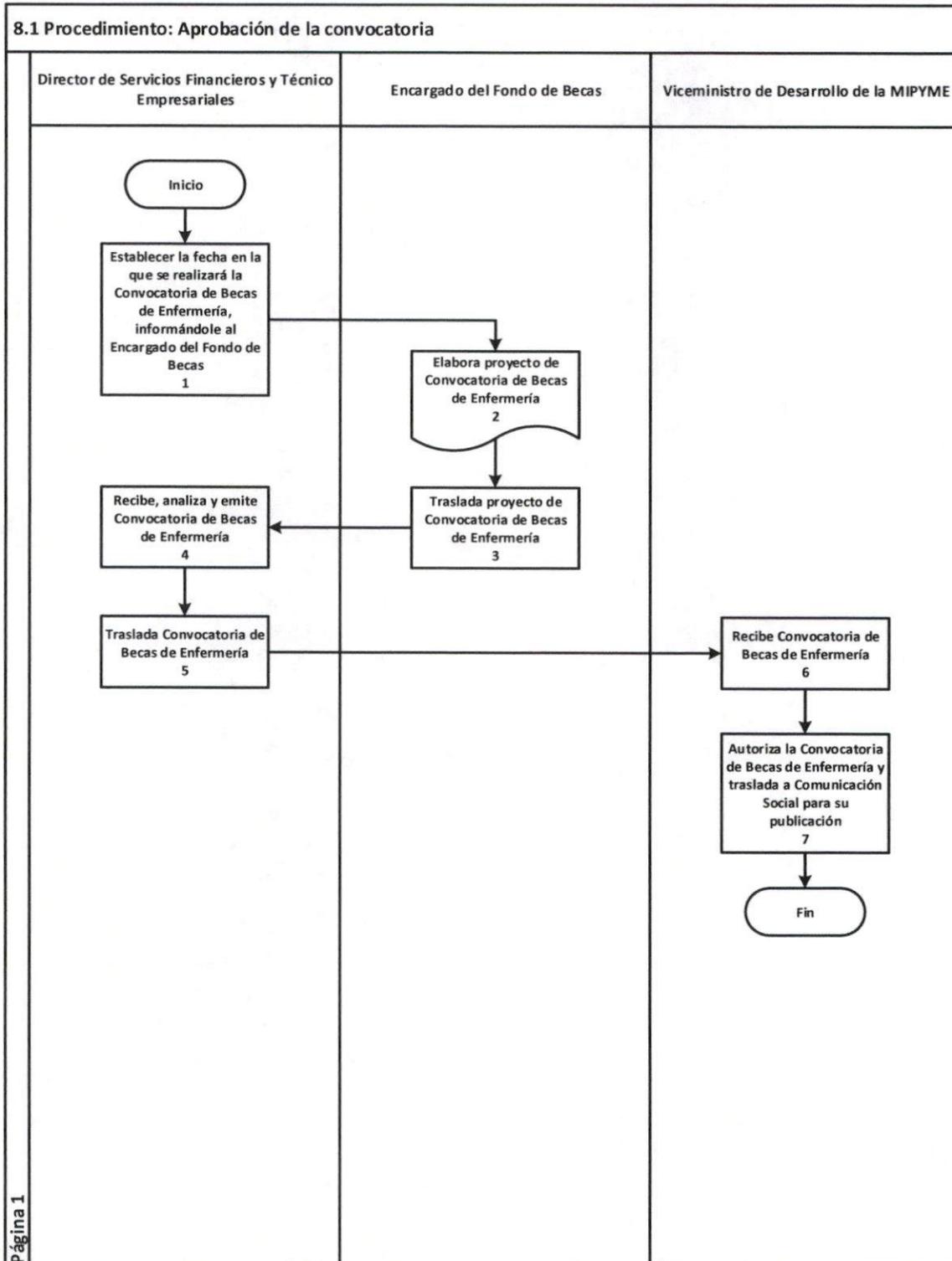


**7.7. Cancelación, renuncia o rescisión de becas**

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 5.33)	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 5.34)	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 enfermería, 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 enfermería 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 enfermería. (Ver norma 5.35)	
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 enfermería.	2 días
	7	Notifica al becado de lo actuado por los medios autorizados. (Ver norma 5.36)  -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

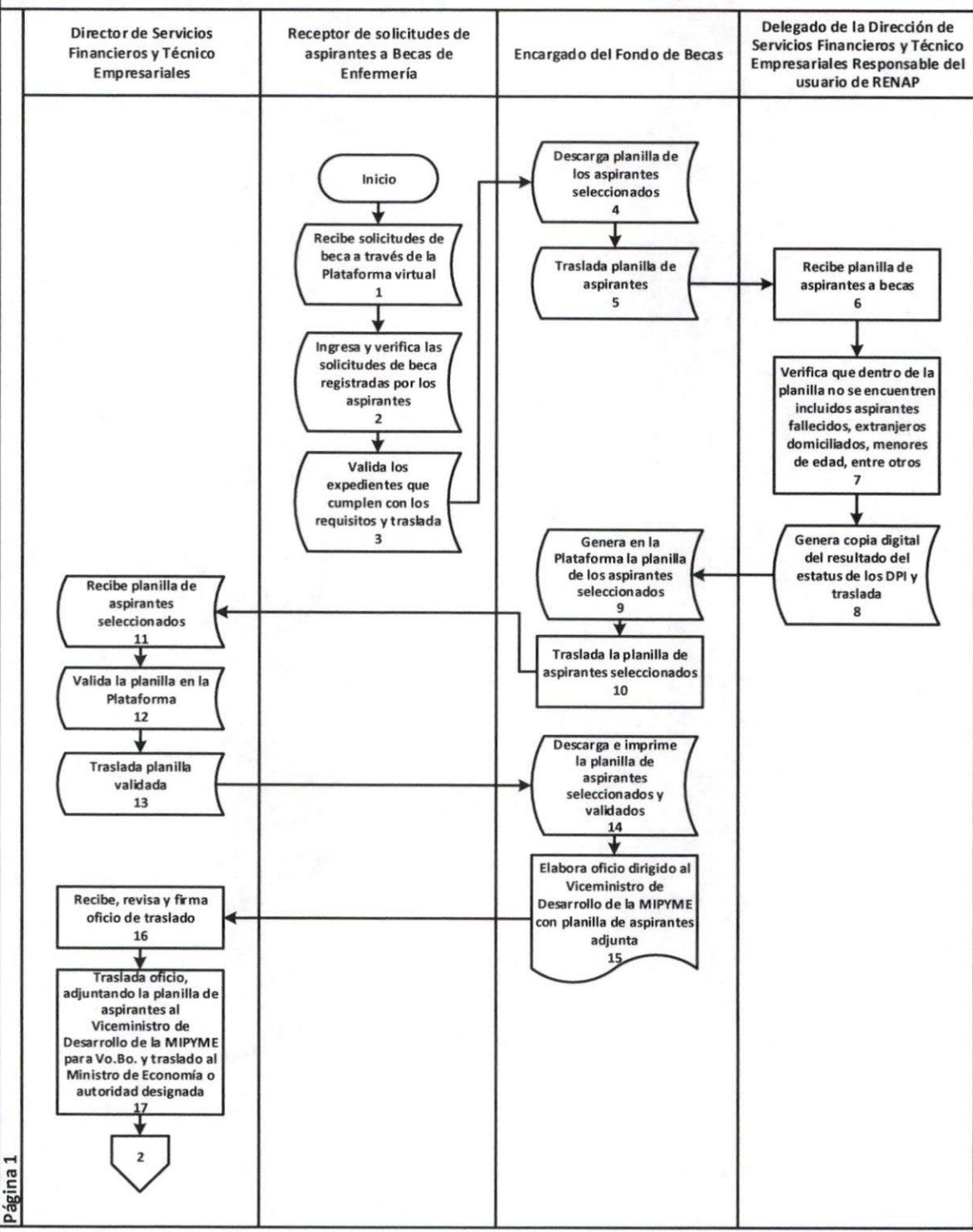


8. FLUJOGRAMAS:



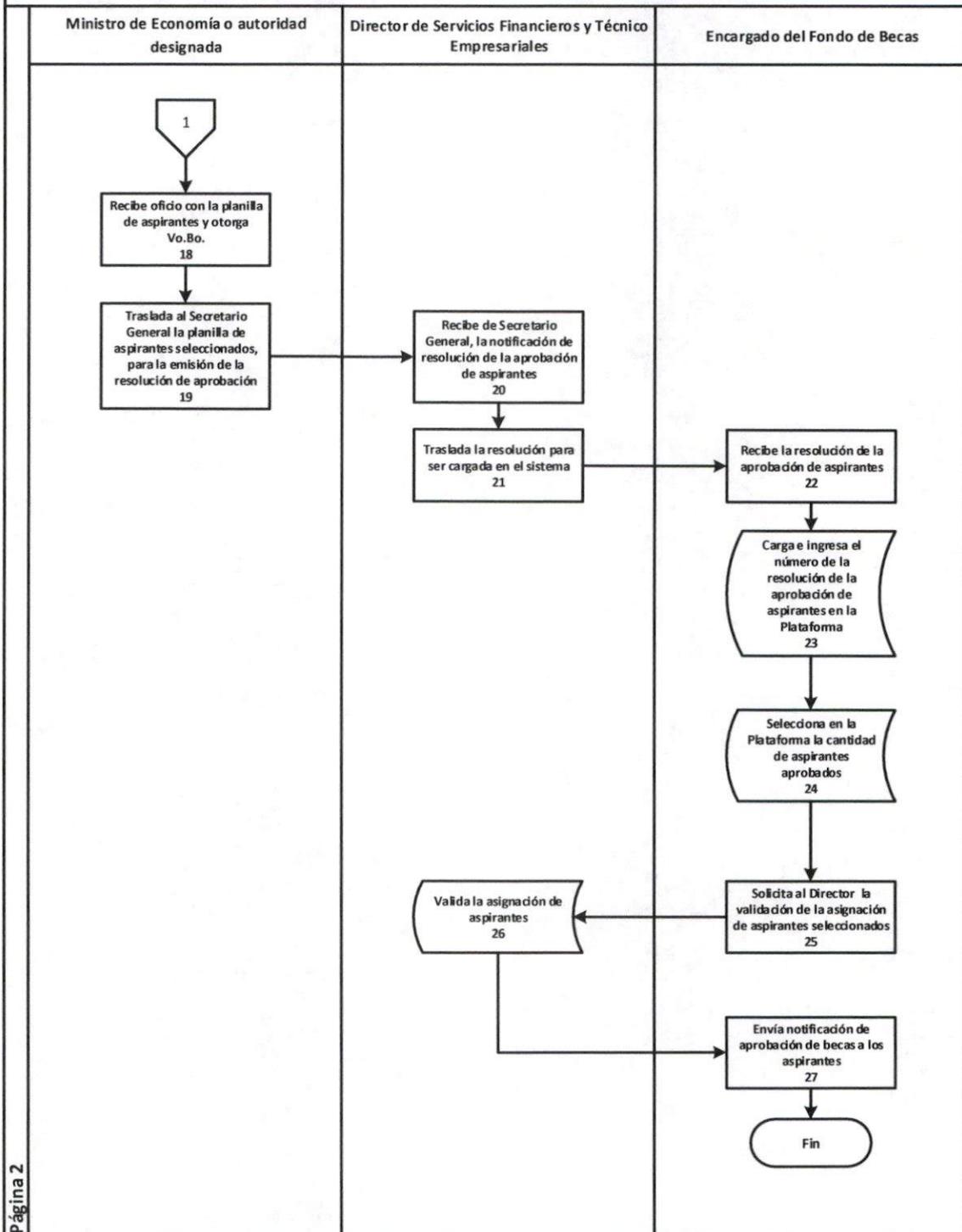


8.2 Procedimiento: Recepción de solicitudes de beca, selección y aprobación de aspirante



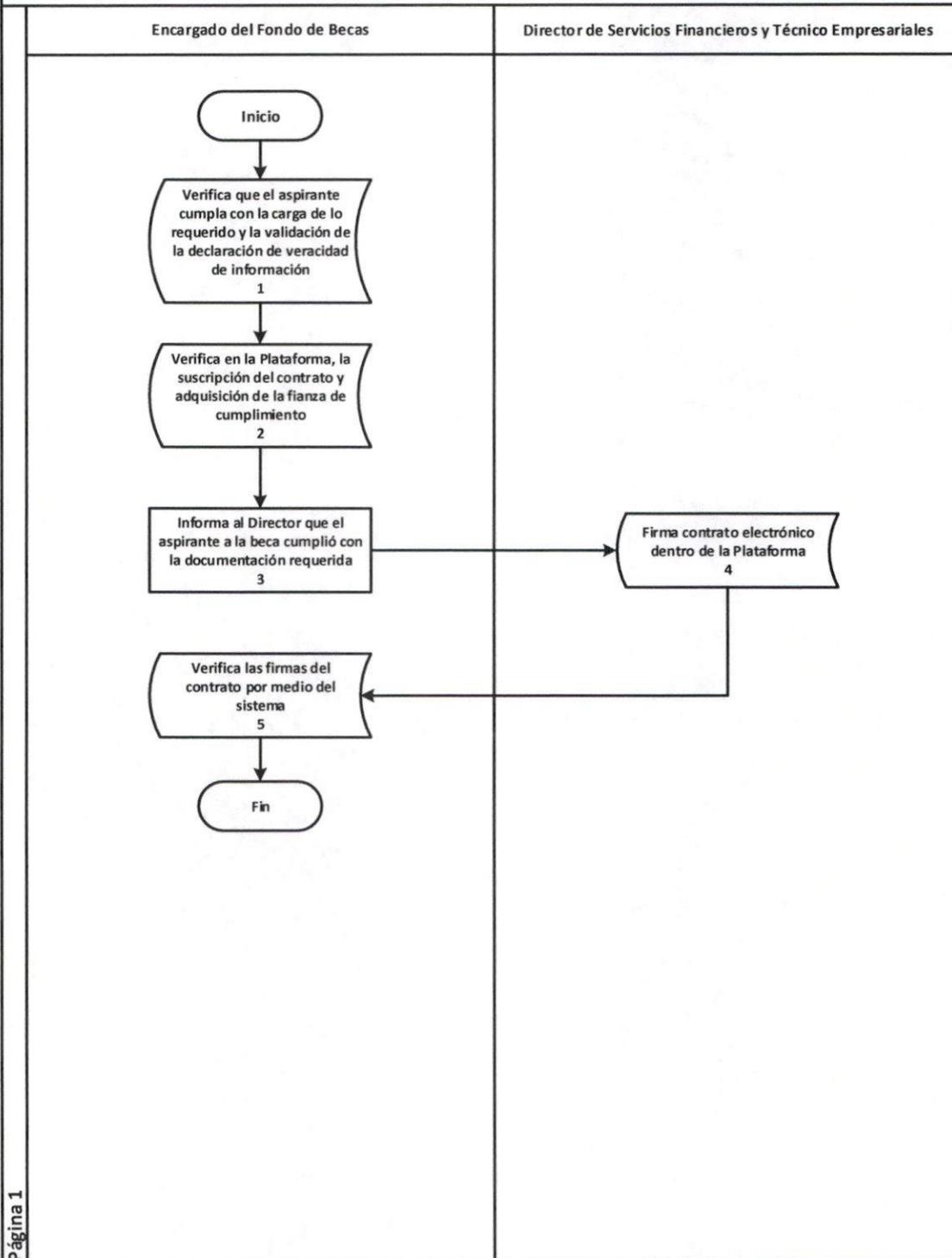


8.2 Procedimiento: Recepción de solicitudes de beca, selección y aprobación de aspirante



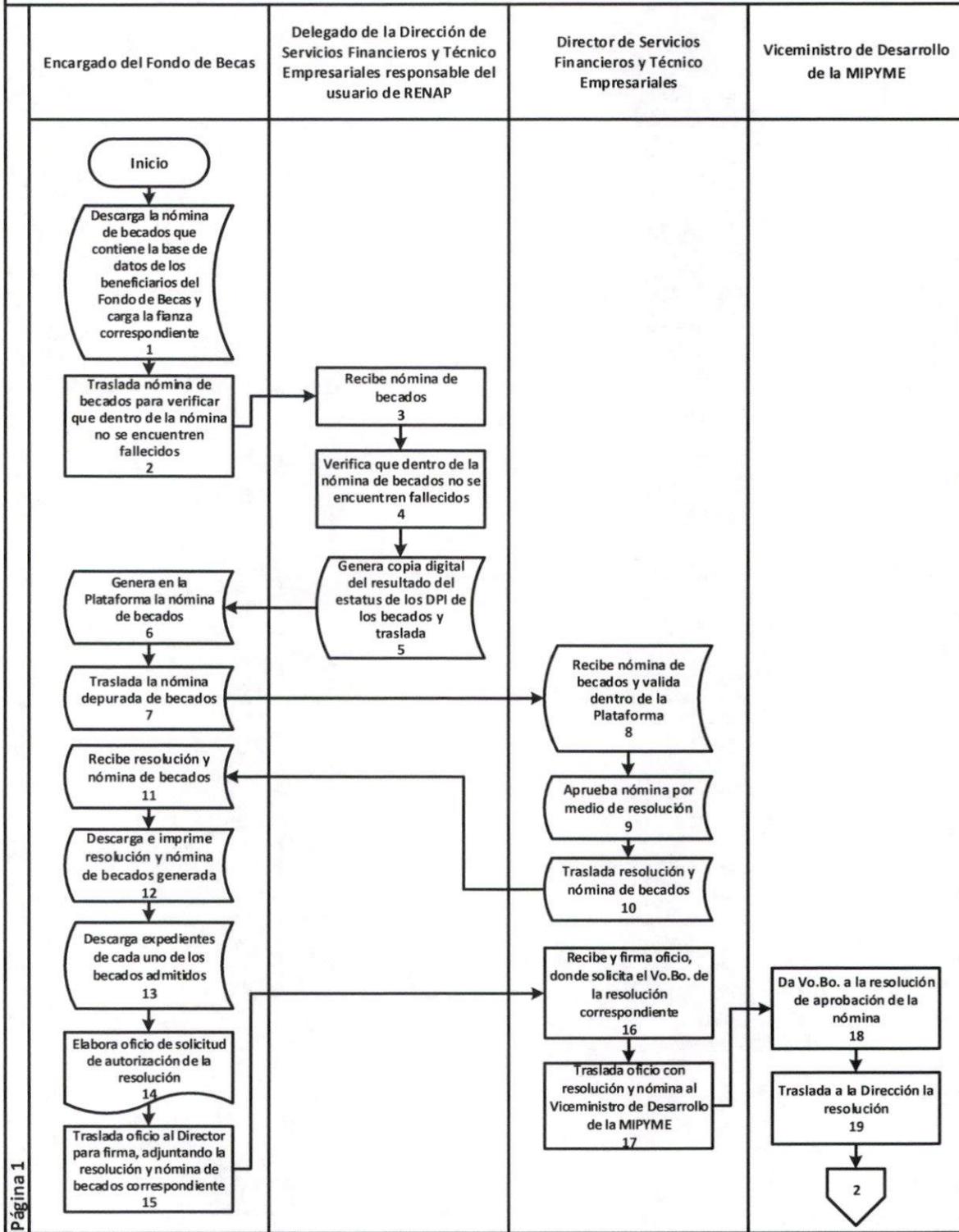


8.3 Procedimiento: Formalización de la beca



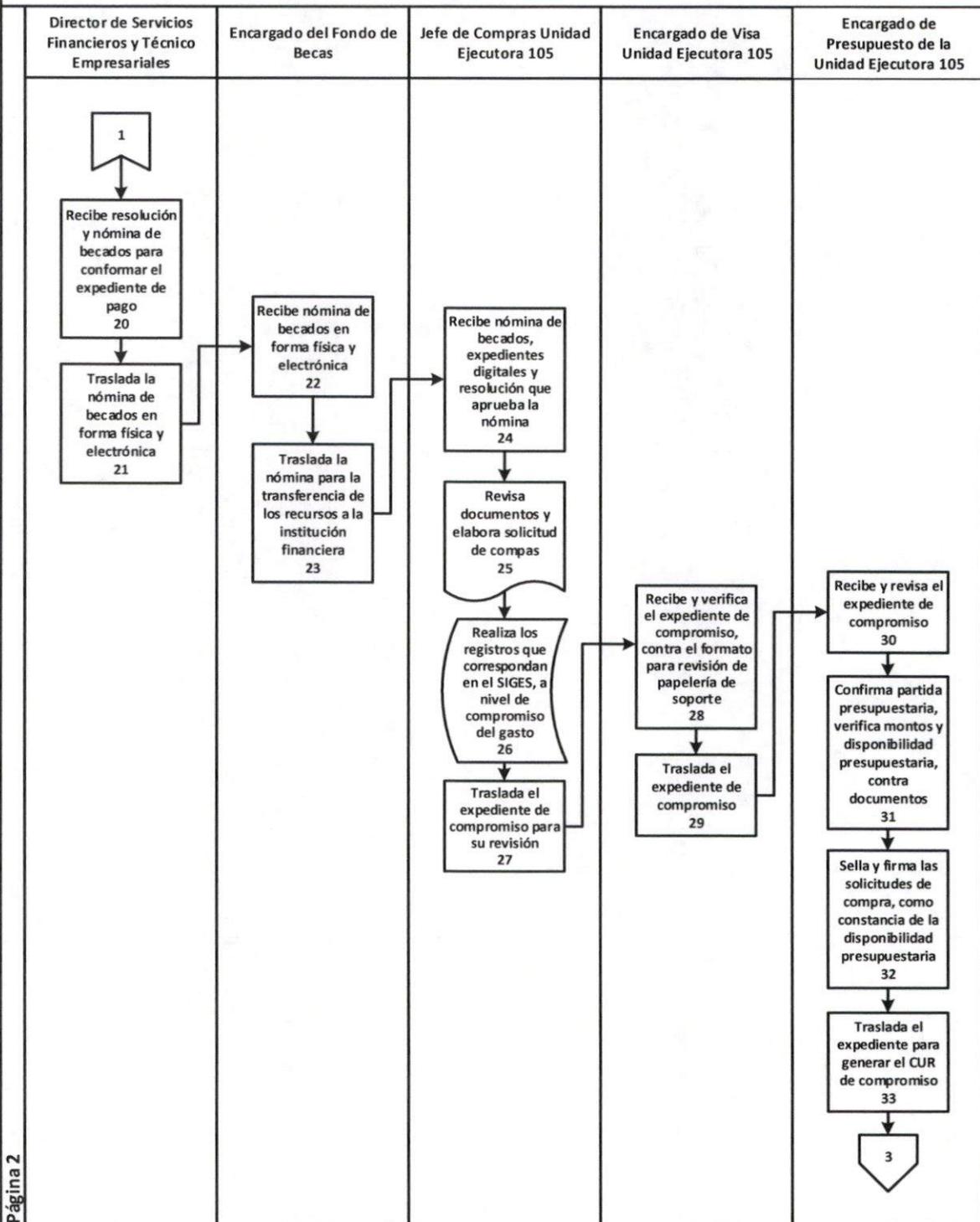


8.4 Procedimiento: Conformación del expediente de gasto (Artículo 24)



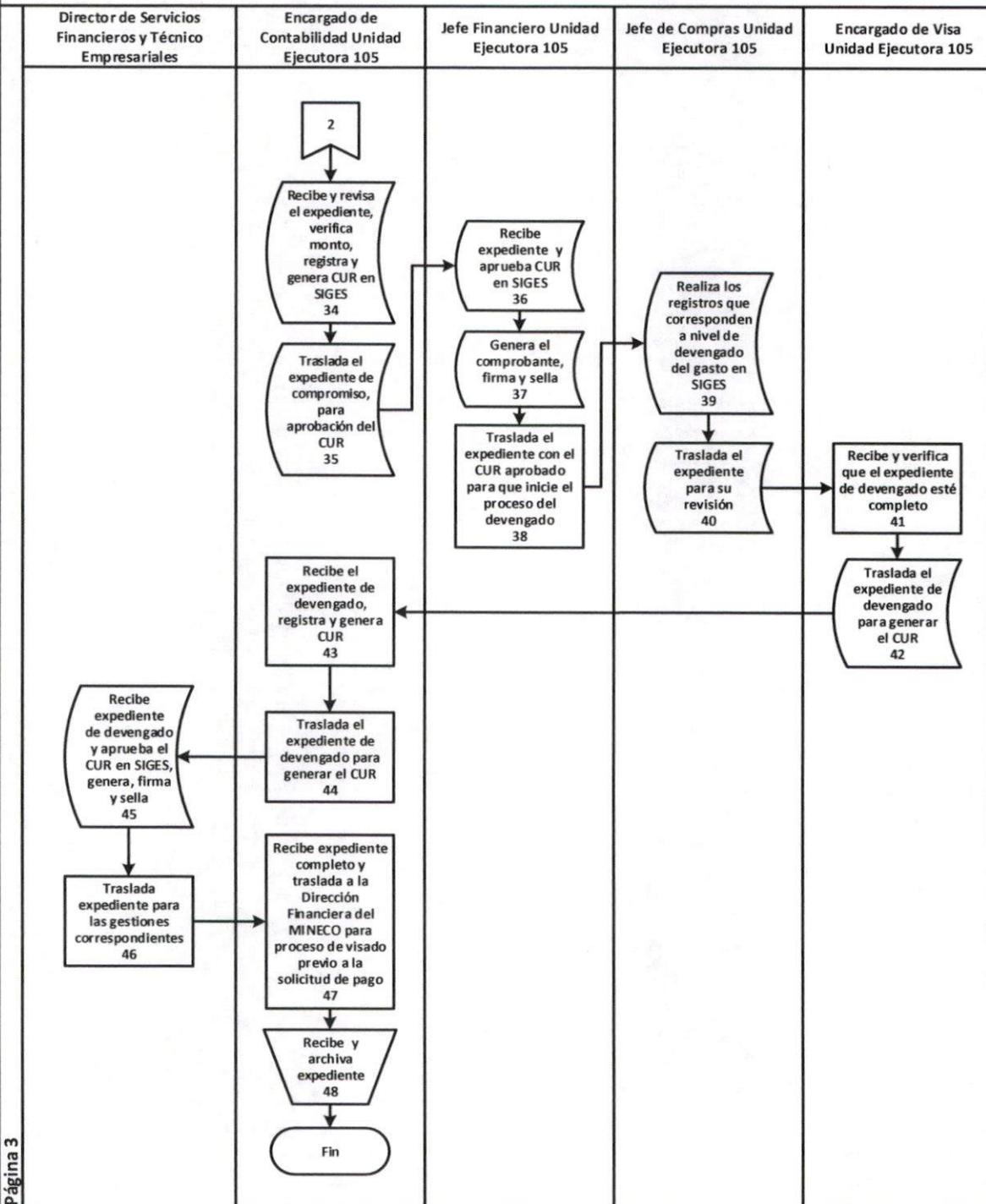


8.4 Procedimiento: Conformación del expediente de gasto (Artículo 24)



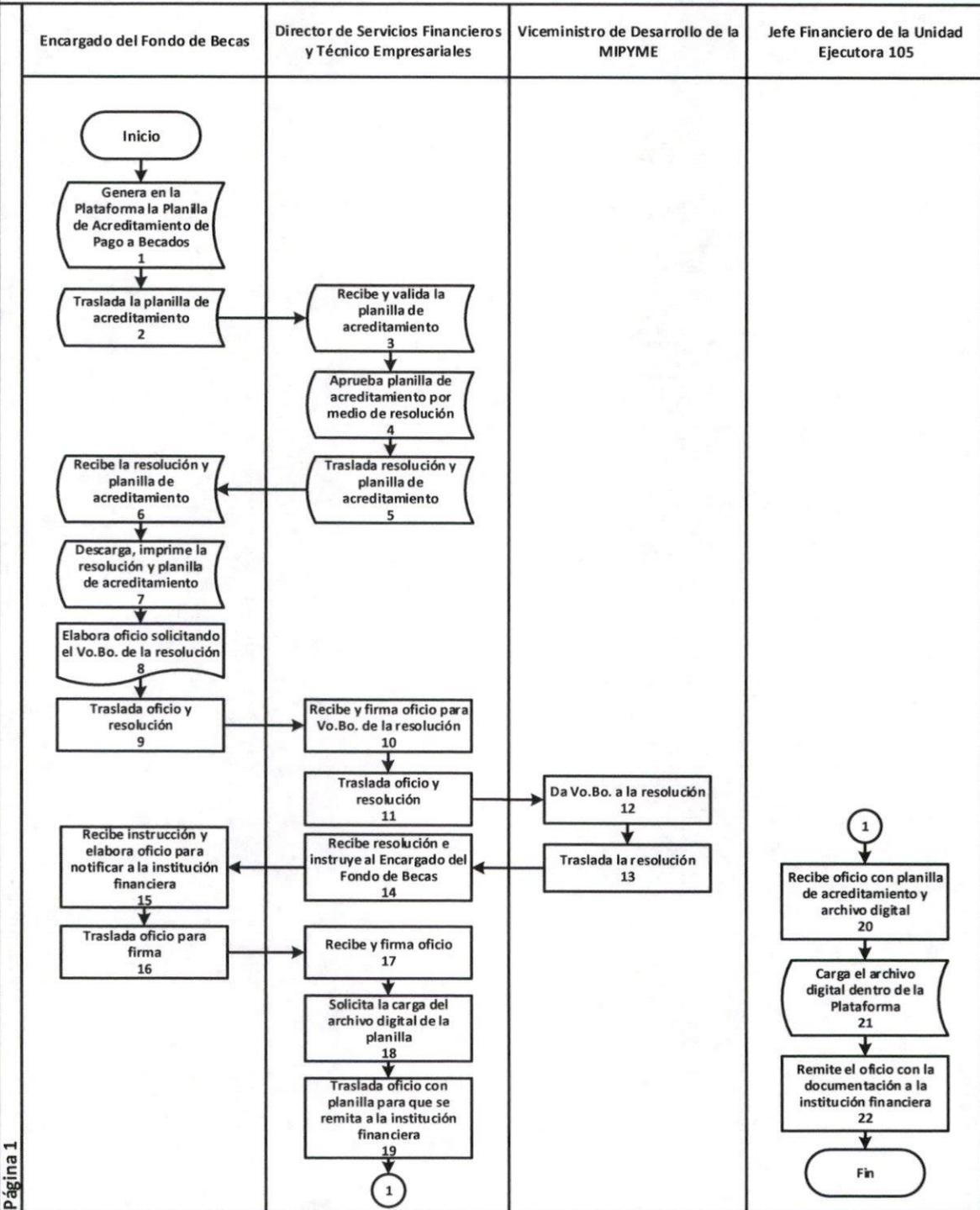


8.4 Procedimiento: Conformación del expediente de gasto (Artículo 24)



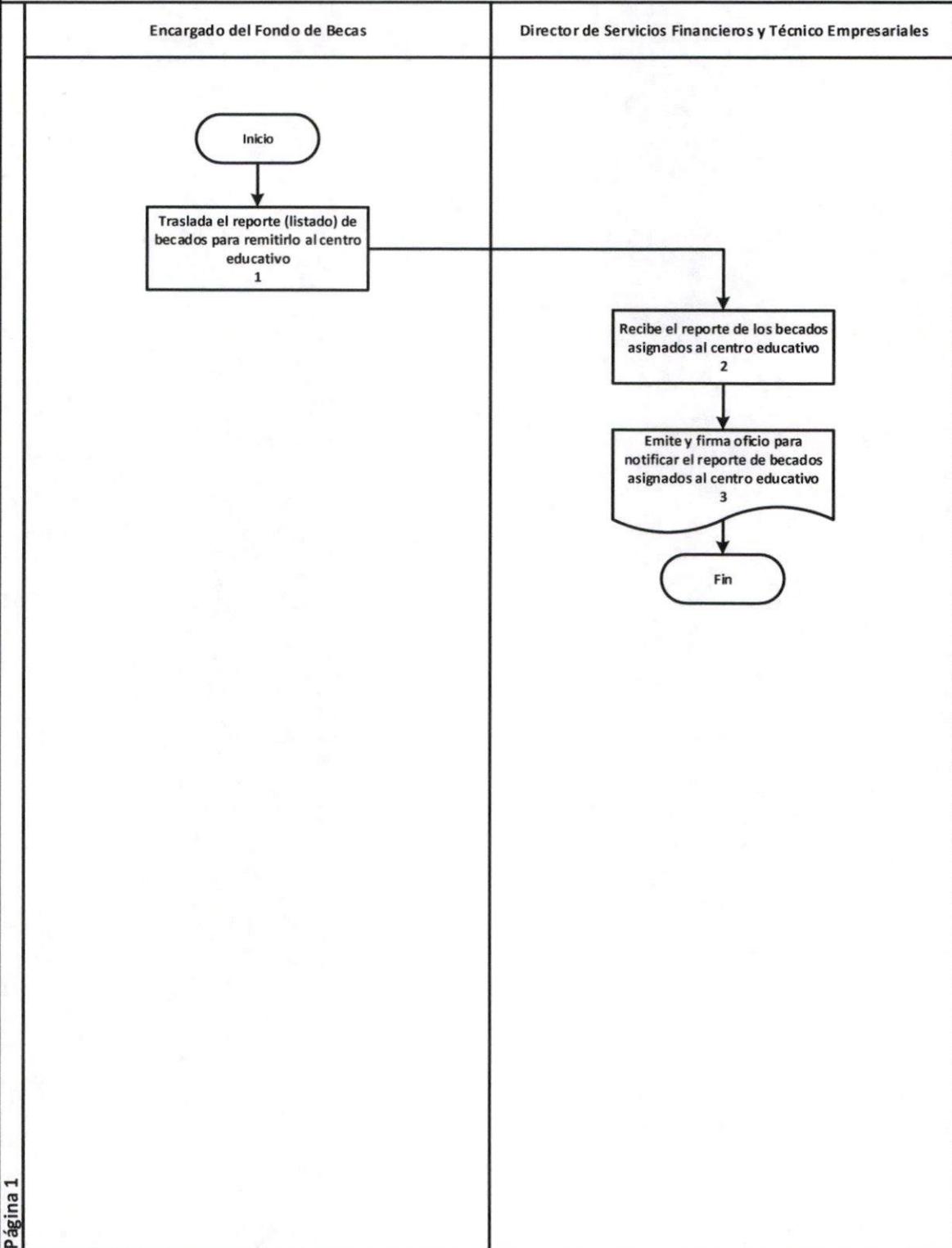


8.5 Procedimiento: Pago a becados para Aspirantes de Enfermería





8.6 Procedimiento: Reporte de becados que atenderá el centro educativo





8.7 Procedimiento: Cancelación, renuncia o rescisión de becas

