



# PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL

Del proceso: Gestión Financiera

Código: FIN-INS-10

Versión: 1

Página 1 de 6

## A. REGISTRO DE REVISIÓN Y APROBACIÓN:

| Documentado<br>Nombre/Puesto/Dirección                                                                                     | Revisado<br>Nombre/Puesto/Dirección                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Aprobación Jefe de Área                       |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------|
|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Nombre/Puesto/Dirección                       | Fecha      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angélica Palencia / Gestora de Desarrollo y Calidad DIDEFI<br/>Firma: </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lesly Palacios /Jefe Departamento de Presupuesto/ DAFI<br/>Firma: </li> <li>• Milvia Janette Aldana/Analista de Presupuesto/DAFI<br/>Firma: </li> <li>• Brenda Villagrán/ Subdirectora de Administración Presupuestaria y Financiera /DAFI<br/>Firma: </li> <li>• Julio Suruy /Director/DIDEFI<br/>Firma: </li> </ul> | Donaldo Carias /<br>Director / DAFI<br>Firma: | 09-03-2014 |

## B. GLOSARIO

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1.- COR</b>                                                      | Comprobante de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>2.- Ente Receptor</b>                                            | Es la Organización, Fundación o Entidad que se le transfieren recursos financieros autorizados por el Ministerio de Educación, a su vez están identificadas por medio de un código de entidad receptora en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-. Dicho código es creado por el Ministerio de Finanzas Públicas.                                                                                                                                                                                            |
| <b>3.- Programación de Transferencias Corrientes y de Capital</b>   | Es el proceso que se realiza al inicio de cada ejercicio fiscal, según la normativa legal vigente; y consiste en que el Ministerio de Finanzas Públicas genera y aprueba en forma automática las asignaciones presupuestarias por cada Ente Receptor de Transferencias Corrientes y de Capital, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB. Dichas asignaciones presupuestarias son registradas por las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Educación, durante el proceso de Formulación presupuestaria. |
| <b>4.- Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital</b> | Es el proceso que permite aumentar o disminuir el monto programado para cada Ente Receptor de Transferencias Corrientes y de Capital.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>5- Transferencias Corrientes</b>                                 | Consiste en una asignación de créditos presupuestarios que pueden ocurrir en distintos niveles, entre organismos, instituciones, distintas categorías programáticas y renglones de gasto que no incrementan el total de los gastos                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



# INSTRUCTIVO PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-10**

Versión: 1

Página 2 de 6

previstos en el presupuesto.

**6.- Unidad Ejecutora** Es la Dependencia del Ministerio de Educación, constituida como Unidad Ejecutora en la distribución analítica del presupuesto, responsable de la eficiente ejecución presupuestaria y financiera en cada ejercicio fiscal.

**7.- SICOIN WEB** Es una herramienta Informática del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad y tesorería.

## **C. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y RESPONSABLES:**

El marco legal que regula la Programación y Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital está contenido en el Decreto número 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto” y sus reformas; Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, así como la normativa legal vigente de cada ejercicio fiscal emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.

Las Transferencias Corrientes y de Capital comprenden los gastos que no representan la contraprestación de bienes o servicios y cuyos importes no son reintegrados por los beneficiarios, incluye aportes de carácter institucional y otros para financiar gastos corrientes de instituciones públicas y del sector externo.

Las Unidades Ejecutoras cuando soliciten la creación de un ente receptor de Transferencias Corrientes y/o de capital, deberán observar y cumplir lo que para el efecto establece el Artículo 32 Bis del Decreto 101-97 “Ley Orgánica de Presupuesto”.

Durante la fase de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto, las Unidades Ejecutoras tienen la responsabilidad de registrar en el módulo de formulación presupuestaria del SICOIN-WEB, las asignaciones correspondientes a Entes Receptores y de conformidad al techo presupuestario otorgado al Ministerio de Educación. De ser aprobado el presupuesto por el Congreso de la República de Guatemala, el Ministerio de Finanzas Públicas procede a generar y aprobar automáticamente la Programación inicial de Transferencias Corrientes y de Capital en el SICOIN-WEB, caso contrario, ésta será registrada y solicitada por las Unidades Ejecutoras, ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI- durante el plazo y procedimiento establecido para el efecto.

Las Unidades Ejecutoras deben velar porque los procedimientos para realizar la Programación y Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital se sometan a un adecuado proceso de solicitud, análisis, autorización y cumplimiento legal, así como dejar evidencia escrita del mismo y a la vez asegurar que en este proceso tengan participación directa todos los niveles que intervienen en la ejecución presupuestaria.

Para determinar si procede o no la Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital, se debe verificar lo siguiente:

- a) Que los Entes Receptores a debitar cuenten con recursos disponibles.
- b) Que la Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital cumpla con los requisitos establecidos en la normativa legal vigente.
- c) Que las operaciones que se deriven de la Reprogramación de Entes Receptores de Transferencias Corrientes y de Capital no contravengan las disposiciones técnicas y legales que rigen en materia presupuestaria.



# PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL

Los renglones de gasto bajo los cuales se programan los aportes a entidades del Sector Privado y Aportes al Sector Externo, se detallan a continuación:

| Grupo                                            | Subgrupo                  | Renglón                                                      | Concepto |
|--------------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------|----------|
| 4                                                | TRANSFERENCIAS CORRIENTES |                                                              |          |
|                                                  |                           |                                                              |          |
| 43 Transferencias a Entidades del Sector Privado | 431                       | Transferencias a instituciones de enseñanza                  |          |
|                                                  | 432                       | Transferencias a instituciones de salud y asistencia social  |          |
|                                                  | 433                       | Transferencias a instituciones científicas y tecnológicas    |          |
|                                                  | 434                       | Transferencias a entidades religiosas                        |          |
|                                                  | 435                       | Transferencias a otras instituciones sin fines de lucro      |          |
|                                                  | 436                       | Transferencias a cooperativas                                |          |
|                                                  | 437                       | Transferencias a empresas privadas                           |          |
|                                                  |                           |                                                              |          |
| 47 Transferencias al Sector Externo              | 471                       | Transferencias a gobiernos extranjeros                       |          |
|                                                  | 472                       | Transferencias a organismos e instituciones internacionales  |          |
|                                                  | 473                       | Transferencias a organismos regionales                       |          |
| 5                                                | TRANSFERENCIAS DE CAPITAL |                                                              |          |
|                                                  |                           |                                                              |          |
| 51 Transferencias al Sector Privado              | 511                       | Transferencias a personas individuales y unidades familiares |          |
|                                                  | 512                       | Transferencias a instituciones sin fines de lucro            |          |
|                                                  | 513                       | Transferencias a cooperativas                                |          |
|                                                  | 514                       | Transferencias a empresas privadas                           |          |
|                                                  |                           |                                                              |          |
| 55 Transferencias al Sector Externo              | 551                       | Transferencias a gobiernos extranjeros                       |          |
|                                                  | 552                       | Transferencias a organismos e instituciones internacionales  |          |
|                                                  | 553                       | Transferencias a organismos regionales                       |          |

Fuente: Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, (edición vigente).

## C.1 Programación y/o Reprogramación de Entes Receptores de Transferencias Corrientes y de Capital

Cuando la Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital esté vinculada con una modificación presupuestaria, debe verificarse que el monto de los renglones de gasto que se reprograman, cuadren con lo requerido en el comprobante de modificación presupuestaria.

Las Unidades Ejecutoras deberán gestionar mediante oficio, ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI- cuando corresponda, las solicitudes por cambio o modificación de: nombre de la entidad, NIT, domicilio, entre otros, para que dicha Dirección realice las acciones pertinentes ante el Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando para el efecto la documentación de soporte que ampare la gestión.

Además deberán establecer controles internos (cuenta corriente) del presupuesto asignado, modificado, vigente y ejecutado de cada Entre Receptor de Transferencias Corrientes y de Capital, con el propósito de evitar atrasos en la ejecución y entrega de los aportes que le corresponda a cada entidad.

| Actividad                                 | Responsable                                                                                                             | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Registrar comprobante clase COR</b> | Coordinador / Jefe / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / Encargado de Presupuesto/ Unidades Ejecutoras | <p>Ingresa al SICOIN-WEB y registra el comprobante de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital, clase <b>COR</b> a nivel de Unidad Ejecutora en estado <b>SOLICITADO</b>, imprime, firma y sella.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Para los casos en que la solicitud de Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital es presentada por las Dependencias Concentradas, que operan su gestión a través de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, elaboran el formato FIN-FOR-21 "Solicitud</p> |



# PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-10**

Versión: 1

Página 4 de 6

| Actividad                                                                              | Responsable                                                                                                              | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                        |                                                                                                                          | de Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital” y lo trasladan a la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad de -DAFI-, para que el Analista encargado elabore el comprobante de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital, clase <b>COR</b> a nivel de Unidad Ejecutora en estado <b>SOLICITADO</b> , firma, sella y traslada junto con la solicitud de Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital al Subdirector(a) de Ejecución Presupuestaria y Normatividad de -DAFI- para firma, sello y continuar con el trámite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.<br>Elaborar solicitud de Reprogramación de Transferencias Corrientes                | Coordinador / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / Encargado de Presupuesto / Unidades Ejecutoras        | <p>Registra información en el formato FIN-FOR-21 “Solicitud de Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital”, imprime y gestiona las firmas y sellos del Subdirector/Jefe Administrativo Financiero o Jefe Financiero y del Director(a) de la dependencia.</p> <p>Traslada al Director(a) de la dependencia/Subdirector/Jefe Administrativo Financiero /Jefe Financiero, para continuar con el trámite.</p> <p>➤ <b>NOTA:</b> Las Unidades Ejecutoras al presentar ante la Dirección de Administración Financiera -DAFI- la solicitud de Reprogramación de Entes Receptores de Transferencias Corrientes y de Capital, deben asegurarse que esté oficialmente autorizada, documentada y debidamente justificada, describiendo los movimientos presupuestarios por Ente Receptor de Transferencias, cuando corresponda.</p> <p>Es importante indicar que si la justificación no es clara y amplia la -DAFI- rechazará de oficio la gestión realizada.</p> |
| 3.<br>Autorizar solicitud de Reprogramación de Transferencias Corrientes y comprobante | Director(a) dependencia/ Subdirector/Jefe Administrativo Financiero/Jefe Financiero / Unidades Ejecutoras                | <p>Recibe expediente y autoriza por medio de firma y sello el formulario FIN-FOR-21 “Solicitud de Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital” y el comprobante de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital, clase <b>COR</b> a nivel de Unidad Ejecutora en estado <b>SOLICITADO</b>.</p> <p>Traslada al Coordinador / Jefe / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / Encargado de Presupuesto, para continuar con el trámite.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4.<br>Conformar expediente                                                             | Coordinador / Jefe / Asistente de Registro y Seguimiento Presupuestario / Encargado de Presupuesto / Unidades Ejecutoras | <p>Revisa que los documentos se encuentren debidamente firmados y sellados y procede a conformar el expediente con los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Formulario FIN-FOR-21 “Solicitud de Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital”.</li> <li>b) Comprobante de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital, clase <b>COR</b> a nivel de Unidad Ejecutora en estado <b>SOLICITADO</b>.</li> </ul> <p>Traslada el expediente a la Dirección Administración Financiera -DAFI- en las fechas establecidas para el efecto.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 5.<br>Recibir expediente y analizar                                                    | Analista Departamento de Presupuesto -DAFI-                                                                              | <p>Recibe expediente de solicitud de Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital y realiza el análisis siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Evalúa si la solicitud de Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital no contraviene la normativa legal.</li> <li>b) Si la Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital se acompaña</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



# INSTRUCTIVO

## PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-10**

Versión: 1

Página 5 de 6

| Actividad                                                        | Responsable                                                                  | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                  |                                                                              | <p>de una modificación presupuestaria, verifica que los montos de la Reprogramación coincidan con la modificación presupuestaria por municipio.</p> <p>c) Que la justificación llene los requisitos técnicos y legales.</p> <p>d) Que la documentación esté completa con las firmas y sellos correspondientes.</p> <p>Si la solicitud cumple con lo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto, y sus Reformas y por los lineamientos establecidos por la DAFI, continúa con la siguiente actividad.</p> <p>Si no cumple, elabora Providencia para trasladar a la dependencia, en la que indica el motivo de la devolución.</p> |
| <b>6. Consolidar comprobantes de transferencias corrientes</b>   | Analista<br>Departamento de Presupuesto<br>-DAFI-                            | Ingresa al SICOIN-WEB y consolida a nivel institucional los comprobantes de Transferencias Corrientes y de Capital.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>7. Elaborar dictamen y proyecto de Resolución Ministerial</b> | Analista<br>Departamento de Presupuesto<br>-DAFI-                            | <p>Elabora los documentos siguientes:</p> <p>a) Dictamen de Transferencias Corrientes y de Capital, imprime, firma y sella</p> <p>b) Proyecto de Resolución Ministerial</p> <p>Adjunta al expediente los documentos antes indicados y traslada al Jefe de Presupuesto de -DAFI-.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>8. Revisar y rubricar</b>                                     | Jefe<br>Departamento de Presupuesto<br>-DAFI-                                | <p>Recibe expediente, revisa y verifica el Dictamen y proyecto de Resolución Ministerial si cumplen con las especificaciones técnicas y legales, y que se encuentre debidamente conformado por el Analista de Presupuesto de -DAFI-.</p> <p>Si cumple dichos requisitos rubrica el proyecto de Resolución Ministerial, firma el dictamen de Transferencias Corrientes y de Capital, traslada al (la) Subdirector(a) de Administración Presupuestaria y Financiera de -DAFI-.</p> <p>Si no cumple traslada al Analista de Presupuesto -DAFI- para correcciones o rechazo a la dependencia solicitante.</p>                           |
| <b>9. Revisar, rubricar y firmar</b>                             | Subdirector(a)<br>de Administración<br>Presupuestaria y Financiera<br>-DAFI- | Recibe expediente y revisa la gestión realizada, si está de acuerdo con lo resuelto, rubrica el proyecto de Resolución Ministerial, firma el dictamen de Transferencias Corrientes y traslada al Director(a) de -DAFI-.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>10. Revisar, rubricar y firmar</b>                            | Director(a)<br>-DAFI-                                                        | <p>Recibe expediente y procede a efectuar una revisión general del expediente y de lo consignado en él, si está de acuerdo con lo resuelto, rubrica el proyecto de Resolución Ministerial y firma el dictamen de Transferencias Corrientes.</p> <p>Traslada el expediente al Vicedespacho Administrativo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>11. Firmar Resolución Ministerial</b>                         | Vicedespacho<br>Administrativo                                               | <p>Recibe expediente completo, y procede de la forma siguiente:</p> <p>a) En el caso de las Unidades Ejecutoras, que según la estructura organizacional dependan del Vicedespacho Administrativo, firma la Resolución Ministerial para la aprobación de la Reprogramación de Transferencias Corrientes y traslada al Despacho Superior para su aprobación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                      |





## PROGRAMACIÓN Y REPROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL

Del proceso: Gestión Financiera

Código: **FIN-INS-10**

Versión: 1

Página 6 de 6

| Actividad                                                                       | Responsable                                          | Descripción de las Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                 |                                                      | b) Si la solicitud corresponde a Unidades Ejecutoras que según la estructura organizacional no dependan del Vicedespacho Administrativo, avala mediante firma la Resolución Ministerial y traslada el expediente a los Vicedespachos que corresponda: Vicedespacho Técnico, Vicedespacho de Educación Bilingüe e Intercultural o al Vicedespacho de Diseño y Verificación de la Calidad Educativa, para su verificación y aval por medio de la firma y sello respectivo y su posterior traslado al Despacho Superior para su aprobación. |
| <b>12.<br/>Firma<br/>Resolución<br/>Ministerial</b>                             | Despacho Superior                                    | <p>Recibe expediente completo y de estar de acuerdo con lo resuelto, firma la Resolución Ministerial para la aprobación de la Reprogramación de Transferencias Corrientes.</p> <p>Al autorizarse la Resolución Ministerial, gira instrucciones a quien corresponda, para el traslado del expediente a la -DAFI- y continuar con el trámite.</p>                                                                                                                                                                                          |
| <b>13.<br/>Recibir y<br/>solicitar número<br/>de Resolución<br/>Ministerial</b> | Analista<br>Departamento<br>de Presupuesto<br>-DAFI- | Recibe expediente y Resolución Ministerial debidamente firmada y sellada y solicita a la Unidad de Información, de la Dirección de Asesoría Jurídica, el número de Resolución Ministerial que se asignará a la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>14.<br/>Dar status de<br/>aprobado</b>                                       | Analista<br>Departamento<br>de Presupuesto<br>-DAFI- | Ingresa al SICOIN-WEB, registra el número de Resolución Ministerial y aprueba el el comprobante de Programación de Transferencias Corrientes y de Capital, clase <b>COR</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>15.<br/>Elaborar oficio y<br/>notificar</b>                                  | Analista<br>Departamento<br>de Presupuesto<br>-DAFI- | <p>Elabora oficio para notificar la aprobación de la Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital, imprime, firma, sella y gestiona la firma y sello del Jefe de Presupuesto.</p> <p>Notifica a las dependencias el oficio y/o circular de aprobación de la Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital por medio de correo electrónico y/o físicamente.</p>                                                                                                                                                    |
| <b>16.<br/>Archivar<br/>información</b>                                         | Analista<br>Departamento<br>de Presupuesto<br>-DAFI- | <p>Entrega al Encargado de archivo toda la documentación que originó las Reprogramaciones de Transferencias Corrientes y de Capital, para que sea archivado conforme los lineamientos establecidos en los documentos siguientes:</p> <p>a) Guía FIN-GUI-04 “Guía para la conformación de expedientes de tipo financiero para envío al archivo institucional”.</p> <p>b) Procedimiento ATE-PRO-02 “Recepción y resguardo de documentos administrativos y financieros en archivo institucional”.</p>                                       |