



Lineamientos para la transferencia de subvenciones a ONG'S y/o fundaciones con asignación especial, conforme al Decreto que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente






Del proceso: procesos de apoyo

Código: PRA-INS-40

Versión: 3

Página: 1 de 9

A. Registro de revisión y aprobación

Documentado Nombre / Puesto / Dirección	Revisado Nombre / Puesto / Dirección	Aprobación Dirección		
		Nombre / Puesto / Dirección	Fecha	Firma
<ul style="list-style-type: none"> • Angélica María Palencia García / Gestora de Desarrollo y Calidad / DIDEFI Firma 	<ul style="list-style-type: none"> • Jorge Luis Pineda Estrada / Subdirector de Demandas Educativas / DIPLAN Firma • Wendy Lorena Ramírez Álvarez / Subdirectora / DIDEFI Firma • Bruce Kervin Figueroa Stokes / Director / DIDEFI Firma   	Francisco Alfredo Sapón Orellana / Director / DIPLAN	22 DIC 2025	

B. Glosario

1	Asignación especial	Recursos presupuestarios aprobados por el Congreso de la República para una entidad determinada. Estas autorizaciones constituyen el límite máximo de gasto permitido para ese fin.
2	Convenio	Acuerdo entre instituciones que, conforme a la legislación vigente, expresa la voluntad de las partes y genera obligaciones.
3	DAFI	Dirección de Administración Financiera
4	DIDAI	Dirección de Auditoría Interna
5	DIDEFI	Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento Institucional
6	DIDEDUC	Direcciones Departamental de Educación
7	DIPLAN	Dirección de Planificación Educativa
8	DISERSA	Dirección de Servicios Administrativos
9	Fundación	Persona jurídica dedicada a actividades de beneficencia, ciencia o enseñanza, que da continuidad a la voluntad de quien la constituye.
10	ONG'S	Organización No Gubernamental, de carácter social, independiente de la administración pública y dedicada a actividades humanitarias, sin fines de lucro.
11	TSS	Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones



Lineamientos para la transferencia de subvenciones a ONG'S y/o fundaciones con asignación especial, conforme al Decreto que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente

Del proceso: **procesos de apoyo**Código: **PRA-INS-40**Versión: **3**Página: **2 de 9**

C. Base legal

1. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.
2. Acuerdo Gubernativo número 55-2016, Reglamento de Manejo de Subsidios y Subvenciones, de fecha 28 de marzo 2016.
3. Acuerdo Gubernativo número 142-2017, reformas al Acuerdo Gubernativo número 55-2016, de fecha 3 de julio 2017.

D. Requisitos que debe cumplir la institución

El personal responsable de la DIEDUC correspondiente recibe el expediente conforme a los requisitos establecidos en el formulario PRA-FOR-204, Lista de verificación de requisitos documentales para la transferencia de subvenciones a ONG'S y/o fundaciones con asignación especial, conforme al Decreto que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.

E. Descripción de actividades y responsables

E.1. Gestiones administrativas para transferir subvención a ONG'S y/o fundaciones que tienen asignación especial, según el Decreto que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Recibir expediente de solicitud de subvención, analizar requisitos de cumplimiento	Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIEDUC	<p>Recibe el expediente completo y verifica que la ONG o fundación solicitante figure en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado del ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>Imprime el formulario PRA-FOR-204 Lista de verificación de requisitos documentales para la transferencia de subvenciones a ONG'S y/o fundaciones con asignación especial, conforme al Decreto que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente y constata la presencia de todos los documentos establecidos.</p> <p>Cuando los requisitos se cumplen y la documentación se encuentra vigente, firma y sella el formulario PRA-FOR-204 como aprobado.</p> <p>Elabora documento oficial para trasladar el expediente para la emisión del dictamen respectivo.</p> <p>➤ NOTA: la institución solicitante entrega un (1) disco compacto con la documentación digital adjunta al expediente.</p> <p>Si la información no cumple con los requisitos, remite por oficio las causas y devuelve el expediente a la institución solicitante.</p>
2. Recibir expediente, verificar y emitir dictamen	Subdirector Técnico Pedagógico / Jefe del Departamento Técnico Pedagógico DIEDUC	<p>Recibe el expediente completo y realiza la verificación correspondiente.</p> <p>Emite dictamen técnico y traslada el expediente.</p>



Lineamientos para la transferencia de subvenciones a ONG'S y/o fundaciones con asignación especial, conforme al Decreto que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente

Del proceso: **procesos de apoyo**Código: **PRA-INS-40**Versión: **3**Página: **3 de 9**

3. Recibir expediente, elaborar documento oficial y trasladar	Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Recibe el expediente con el dictamen técnico emitido.</p> <p>Elabora documento oficial y traslada el expediente completo para revisión legal.</p> <p>➤ NOTA: Cuando la DIDEDUC no cuenta con Asesor Jurídico, el expediente se remite a la Dirección de Asesoría Jurídica (planta central) para revisión y emisión de opinión jurídica.</p>
4. Recibir expediente, revisar y emitir opinión jurídica	Asesor Jurídico DIDEDUC / o Asesor Jurídico de la Dirección de Asesoría Jurídica	<p>Recibe el expediente completo y revisa cada documento que lo integra.</p> <p>Si cumple con los requisitos legales, emite opinión jurídica que respalda la revisión.</p> <p>Si no cumple, devuelve el expediente con la opinión jurídica que indica las correcciones requeridas.</p> <p>Finalmente traslada el expediente.</p>
5. Recibir expediente y trasladar para impresión	Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIDEDUC	<p>Recibe el expediente y, conforme a la opinión jurídica, procede a trasladarlo para impresión del convenio y del proyecto de acuerdo ministerial.</p>
6. Imprimir proyecto de convenio y acuerdo ministerial y convocar para firma	Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo / Jefe de la Sección de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Imprime:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuatro (4) originales del convenio. 2. Un (1) original del proyecto de acuerdo ministerial en papel membretado oficial. <p>Convoca al Representante Legal de la institución beneficiada y al Director Departamental de Educación para la firma y rubrica de todas las hojas del convenio en la fecha y hora acordada.</p>
7. Firmar convenio	Representante Legal de la Institución beneficiada y Director Departamental de Educación	<p>Asisten en la fecha y hora programadas para firmar el convenio.</p> <p>El Director Departamental traslada el expediente, el convenio y el proyecto de acuerdo ministerial para revisión.</p>
8. Recibir, trasladar para cotejar	Subdirector de Demandas Educativas DIPLAN	<p>Recibe el expediente y traslada al Departamento de Becas y Subvenciones para el cotejo de los documentos señalados en el formulario PRA-FOR-204.</p> <p>Devuelve el expediente con la hoja de cotejo interna.</p>
9. Recibir expediente, trasladar	Subdirector de Demandas Educativas DIPLAN	<p>Recibe el expediente y elabora el documento oficial para trasladarlo, con el fin de que se realice la revisión del convenio, la revisión del proyecto de acuerdo ministerial y la gestión de las firmas de las autoridades superiores.</p> <p>➤ NOTA: los convenios con fundaciones y/o asociaciones sin fines de lucro deben incluir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Destino de fondos para funcionamiento o inversión, alineado con los objetivos y metas institucionales.



Lineamientos para la transferencia de subvenciones a ONG'S y/o fundaciones con asignación especial, conforme al Decreto que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente

Del proceso: **procesos de apoyo**Código: **PRA-INS-40**Versión: **3**Página: **4 de 9**

		<div>2. Prohibición de realizar inversiones con fondos públicos en instituciones financieras privadas.</div> <div>3. Prohibición de pago de dietas u otros emolumentos a miembros de juntas directivas con fondos públicos.</div>																
10. Revisar, Documentación legal, convenio y proyecto de acuerdo ministerial	Asesor Jurídico de la Dirección de Asesoría Jurídica	<div>Revisa la documentación legal, el contenido del convenio firmado y el proyecto de acuerdo ministerial.</div> <div>Si cumple, rubrica y traslada el expediente para firmas.</div> <div>Si no cumple, devuelve el expediente a la DIEDUC correspondiente con documento oficial.</div> <div>No se requiere un nuevo traslado a DIPLAN.</div> <div>➤ NOTA: la aprobación del Despacho Ministerial debe gestionarse dentro de diez (10) días calendario posteriores a la emisión del convenio, conforme al Acuerdo Gubernativo 55-2016.</div>																
11. Firmar y rubricar acuerdo ministerial	Viceministro Administrativo	Firma y rubrica el acuerdo ministerial y gestiona la firma del Despacho Ministerial.																
12. Aprobar y firmar acuerdo ministerial	Ministra	Aprueba y firma el acuerdo ministerial y lo traslada a la Unidad de Información de Asesoría y Asistencia Legal de la Dirección de Asesoría Jurídica para numeración y registro.																
13. Asignar número de acuerdo ministerial	Jefe de la Unidad de Información de Asesoría y Asistencia Legal de la Dirección de Asesoría Jurídica	<div>Asigna número al acuerdo ministerial y notifica oficialmente a:</div> <table><thead><tr><th>Dependencia</th><th>Documentos</th></tr></thead><tbody><tr><td>DIEDUC correspondiente</td><td>Dos (2) convenios originales y el Acuerdo Ministerial original</td></tr><tr><td>DIPLAN</td><td>Un (1) convenio original y una copia del Acuerdo Ministerial</td></tr><tr><td>DISERSA – Centro de Documentación</td><td>Un (1) convenio original y copia del Acuerdo Ministerial</td></tr><tr><td>DIDAI</td><td>Copia del convenio y del Acuerdo Ministerial</td></tr><tr><td>Congreso de la República</td><td>Copia del convenio y del Acuerdo Ministerial</td></tr><tr><td>Contraloría General de Cuentas</td><td>Copia del convenio y del Acuerdo Ministerial</td></tr><tr><td>Ministerio de Finanzas Públicas</td><td>Copia del convenio y del Acuerdo Ministerial</td></tr></tbody></table> <div>Traslada el expediente completo, con toda la documentación original, al Archivo General de Planta Central para su resguardo.</div>	Dependencia	Documentos	DIEDUC correspondiente	Dos (2) convenios originales y el Acuerdo Ministerial original	DIPLAN	Un (1) convenio original y una copia del Acuerdo Ministerial	DISERSA – Centro de Documentación	Un (1) convenio original y copia del Acuerdo Ministerial	DIDAI	Copia del convenio y del Acuerdo Ministerial	Congreso de la República	Copia del convenio y del Acuerdo Ministerial	Contraloría General de Cuentas	Copia del convenio y del Acuerdo Ministerial	Ministerio de Finanzas Públicas	Copia del convenio y del Acuerdo Ministerial
Dependencia	Documentos																	
DIEDUC correspondiente	Dos (2) convenios originales y el Acuerdo Ministerial original																	
DIPLAN	Un (1) convenio original y una copia del Acuerdo Ministerial																	
DISERSA – Centro de Documentación	Un (1) convenio original y copia del Acuerdo Ministerial																	
DIDAI	Copia del convenio y del Acuerdo Ministerial																	
Congreso de la República	Copia del convenio y del Acuerdo Ministerial																	
Contraloría General de Cuentas	Copia del convenio y del Acuerdo Ministerial																	
Ministerio de Finanzas Públicas	Copia del convenio y del Acuerdo Ministerial																	
14. Recibir convenio y acuerdo ministerial aprobados e informar	Director Departamental de Educación	<div>Recibe el convenio y el Acuerdo Ministerial aprobados e informa a:</div> <div>1. Subdirector Administrativo Financiero / Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la DIEDUC para programación de pagos.</div>																



Lineamientos para la transferencia de subvenciones a ONG'S y/o fundaciones con asignación especial, conforme al Decreto que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente

Del proceso: **procesos de apoyo**Código: **PRA-INS-40**Versión: **3**Página: **5 de 9**

		<ol style="list-style-type: none"> Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo / Jefe de la Sección de Programas de Apoyo de la DIEDUC para resguardo y archivo. Institución interesada, con un convenio original y una copia del acuerdo. Comisión de Finanzas Públicas y Moneda del Congreso de la República, dentro del plazo establecido en el artículo 12 del Decreto número 54-2022.
15. Solicitar informes para rendición de cuentas	Subdirector de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa / Jefe del Departamento de Fortalecimiento a la Comunidad Educativa DIEDUC	<p>Informa a las instituciones beneficiadas que, conforme al Acuerdo Gubernativo 55-2016, deben presentar el informe mensual de avance físico y financiero dentro de los primeros diez (10) días de cada mes mediante los sistemas definidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>➤ NOTA: la institución beneficiada debe gestionar su usuario en el Jefe del Departamento Financiero / Jefe de la Sección Financiera de la DIEDUC para acceso al TSS.</p> <p>El incumplimiento en la entrega de informes constituye causal de pérdida de la asignación otorgada por el Ministerio de Educación.</p>


E.2. Gestión de pago

Previo a la gestión de pago de la asignación presupuestaria especial a instituciones sin fines de lucro, se ejecutan las actividades establecidas en los instructivos FIN-INS-10 Programación y reprogramación de transferencias corrientes y de capital y FIN-INS-11 Programación de la ejecución presupuestaria (cuota financiera).

El monto de los recursos financieros a transferir se encuentra sujeto a la disponibilidad financiera del Ministerio de Educación, derivada de la aprobación de la cuota financiera por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.

Subdirector Administrativo Financiero / Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la DIEDUC ejecuta, según corresponda, las actividades establecidas en el procedimiento FIN-PRO-01 Procedimiento para la ejecución presupuestaria del Ministerio de Educación, inciso C.1. Pago de gastos a través de Comprobante Único de Registro -CUR-.

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
16. Recibir expedientes de pago	Asistente de Administración de Programas de Apoyo DIEDUC	<p>Recibe los expedientes presentados por las instituciones beneficiadas y verifica que incluyan los requisitos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia del convenio suscrito. Copia del Acuerdo Ministerial que aprueba el convenio. Forma oficial 63-A2 Recibo de ingresos varios. Copia del conocimiento de entrega de formas oficiales 200-A Caja Fiscal del mes anterior, presentado ante la Contraloría General de Cuentas. Cuentadancia vigente de la institución legalmente constituida.

 Ministerio de Educación Guatemala	<p style="text-align: center;">Instructivo</p> <p style="text-align: center;">Lineamientos para la transferencia de subvenciones a ONG'S y/o fundaciones con asignación especial, conforme al Decreto que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente</p>			
	Del proceso: procesos de apoyo	Código: PRA-INS-40	Versión: 3	Página: 6 de 9

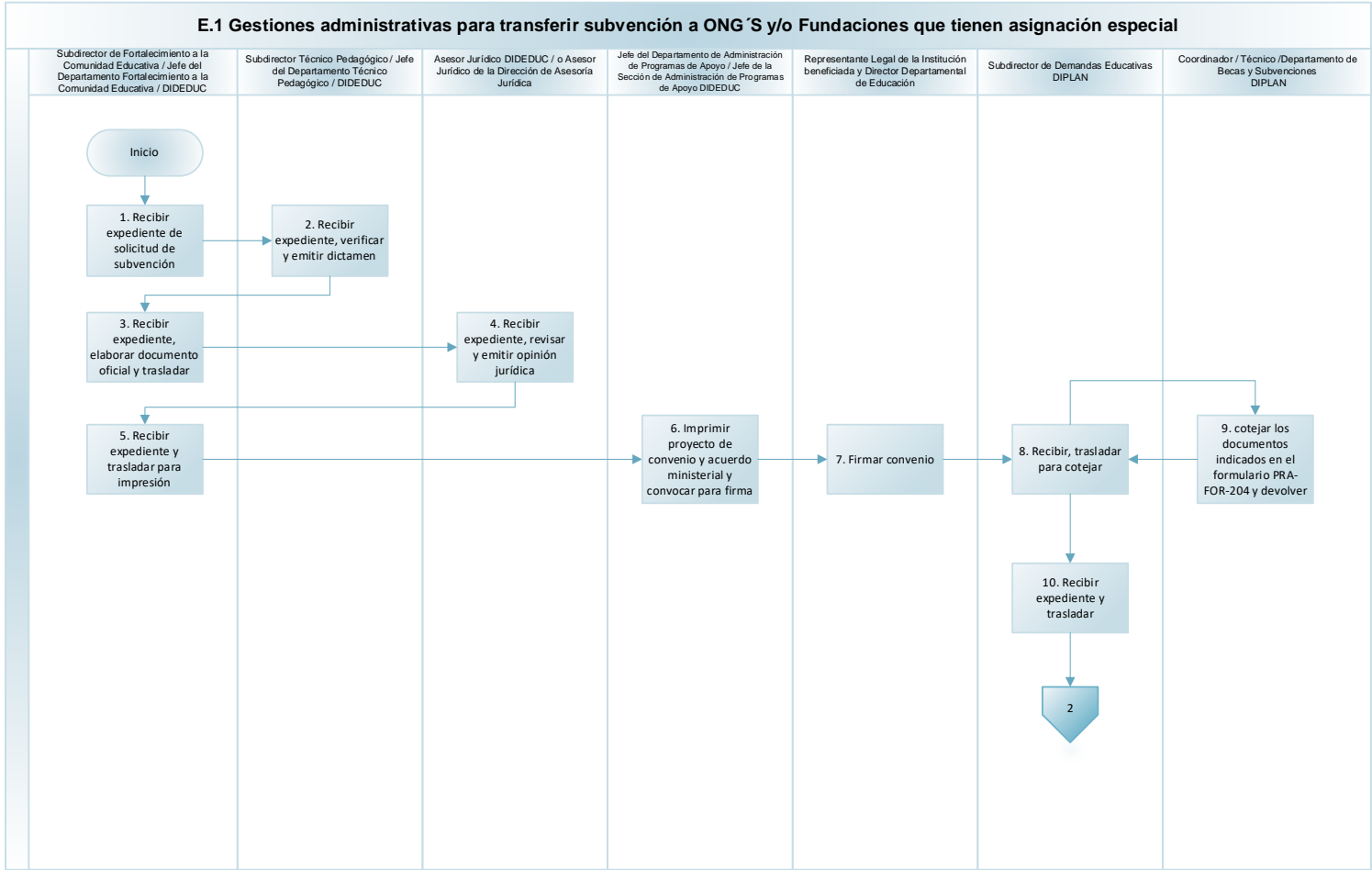
Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>Los requisitos indicados en los numerales 1 y 2 se adjuntan únicamente al expediente correspondiente al primer pago del ejercicio fiscal. En los pagos siguientes se adjuntan únicamente los requisitos 3 y 4, así como la presentación impresa del informe de avance físico y financiero en estado finalizado del mes inmediato anterior en el TSS.</p> <p>Si el expediente se encuentra completo y no presenta inconsistencias, firma y sella de recibido. Si identifica información faltante o inconsistente, devuelve el expediente y especifica la documentación que debe ser corregida o presentada en el plazo establecido.</p>
17. Elaborar conocimiento y trasladar expedientes	Asistente de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	Elabora, firma y sella el conocimiento y traslada los expedientes recibidos a la Subdirector Administrativo Financiero / Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la DIDEDUC en un plazo máximo de un (1) día.
18. Revisar y autorizar conocimiento	Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo / Jefe de la Sección de Programas de Apoyo DIDEDUC	Revisa la información consignada en el conocimiento; si se encuentra correcta, firma y sella. Si identifica errores, solicita las correcciones correspondientes. Traslada el conocimiento y los expedientes.
19. Trasladar expediente para gestión de pago	Asistente de Administración de Programas de Apoyo DIDEDUC	<p>Traslada los expedientes a la Subdirector Administrativo Financiero / Jefe del Departamento Administrativo Financiero de la DIDEDUC mediante el conocimiento para que se ejecuten las gestiones de pago que correspondan.</p> <p>Archiva y resguarda el conocimiento con firma y sello de recibido.</p> <p>➤ NOTA: si al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente las ONG o fundaciones con asignación especial mantienen un saldo en efectivo sin ejecutar, deben reintegrar este monto en los primeros diez (10) días del siguiente ejercicio fiscal a la cuenta "Gobierno de la República Fondo Común Cuenta Única Nacional", conforme el artículo 42 del Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.</p>

Fin del proceso.



Lineamientos para la transferencia de subvenciones a ONG´S y/o fundaciones con asignación especial, conforme al Decreto que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente

F. Flujograma

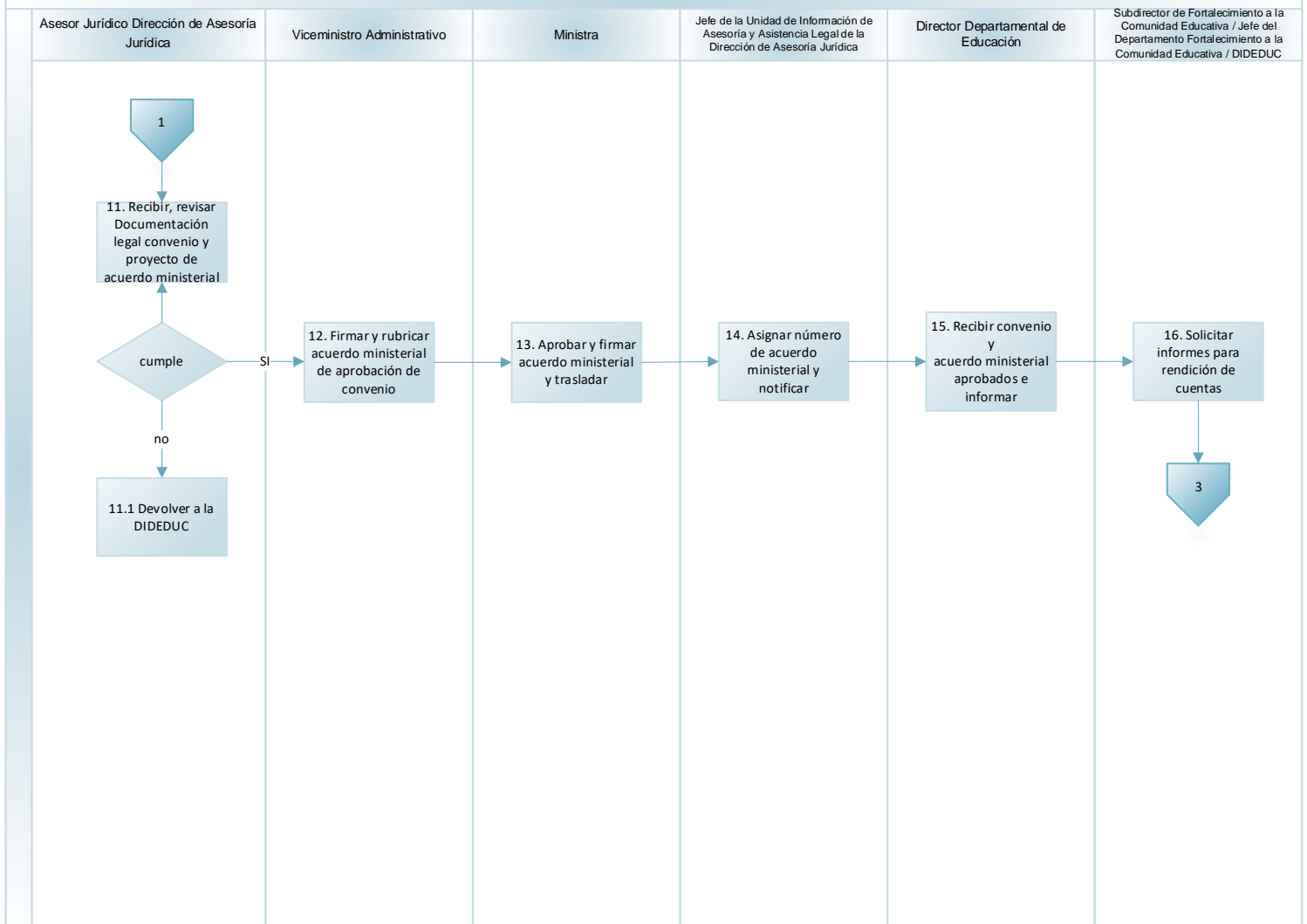




Lineamientos para la transferencia de subvenciones a ONG'S y/o fundaciones con asignación especial, conforme al Decreto que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente

Del proceso: **procesos de apoyo**Código: **PRA-INS-40**Versión: **3**Página: **8 de 9**

E.1 Gestiones administrativas para transferir subvención a ONG'S y/o Fundaciones que tienen asignación especial





Lineamientos para la transferencia de subvenciones a ONG'S y/o fundaciones con asignación especial, conforme al Decreto que aprueba el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente

Del proceso: **procesos de apoyo**Código: **PRA-INS-40**Versión: **3**Página: **9 de 9**

E.2 Gestiones de pago para transferir subvención a ONG'S y/o Fundaciones que tienen asignación especial

Asistente de Administración de Programas de Apoyo DIEDUC

Jefe del Departamento de Administración de Programas de Apoyo / Jefe de la Sección de Administración de Programas de Apoyo DIEDUC

