



PROGRAMA UMBRAL GUATEMALA  
PROGRAMA NACIONAL DE COMPETITIVIDAD -PRONACOM-

# Plan de Responsabilidad Fiscal

---

Versión Número 1

En vigencia septiembre 20, 2016

Versión Número 2

Fecha: 5 de abril 2019

# GUATEMALA PROGRAMA UMBRAL - PRONACOM

## PLAN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

### ÍNDICE

|                                                                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>SIGLAS Y ABREVIATURAS.....</b>                                                                                                 | <b>6</b>  |
| <b>1. GENERALIDADES DEL PLAN DE RESPONSABILIDAD FISCAL.....</b>                                                                   | <b>7</b>  |
| <b>2. PRINCIPIOS RECTORES DEL PLAN DE RESPONSABILIDAD FISCAL .....</b>                                                            | <b>8</b>  |
| 2.1. Marco de Responsabilidad Fiscal de la MCC.....                                                                               | 8         |
| 2.2. Costo MCC y Principios de Adquisiciones y Contrataciones .....                                                               | 8         |
| 2.3. Controles internos.....                                                                                                      | 10        |
| 2.4. Segregación de Responsabilidades.....                                                                                        | 10        |
| 2.5 Normas de Contabilidad .....                                                                                                  | 10        |
| 2.6 Método de Contabilidad.....                                                                                                   | 10        |
| 2.7.1 Actualizaciones Anuales al Plan de Responsabilidad Fiscal .....                                                             | 11        |
| 2.7.2 Actualizaciones Interinas al FAP por medio de Circulares<br>Administrativas.....                                            | 12        |
| 2.7.3 Excepciones.....                                                                                                            | 12        |
| <b>3. PARTES AUTORIZADAS .....</b>                                                                                                | <b>12</b> |
| 3.1 El Comité Ejecutivo de PRONACOM y PRONACOM.....                                                                               | 12        |
| 3.2 Adquisiciones y Contrataciones y Gestión Financiera de PRONACOM .....                                                         | 13        |
| 3.3 Aprobaciones .....                                                                                                            | 13        |
| 3.4 Delegación de Autoridad dentro de PRONACOM .....                                                                              | 13        |
| 3.4.1 Sistema de autorización.....                                                                                                | 13        |
| 3.4.2 Iniciación del gasto .....                                                                                                  | 13        |
| 3.4.3 Autoridad Contractual .....                                                                                                 | 14        |
| 3.4.4 Aceptación de Ejecución del Contrato y Aprobación del Pago.....                                                             | 15        |
| 3.4.5 Autoridad de Pago.....                                                                                                      | 16        |
| <b>4. PAQUETE DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO TRIMESTRAL (QDRP) .....</b>                                                              | <b>16</b> |
| 4.1 El Presupuesto del Acuerdo de Donación del Programa Umbral (“Presupuesto”).....                                               | 16        |
| 4.2 Presentaciones QDRP Trimestrales .....                                                                                        | 17        |
| 4.3 El Plan Financiero Detallado (DFP) .....                                                                                      | 17        |
| 4.4 El Informe Financiero Trimestral (QFR) .....                                                                                  | 18        |
| 4.4.1 Revaluación de Compromisos en otra moneda diferente al USD .....                                                            | 18        |
| 4.4.2 Solicitud de Reasignación de Fondos durante el Ciclo Trimestral de<br>Presentación de Informes .....                        | 18        |
| 4.4.3 Solicitud de Autorización de Desembolsos Adicionales Fuera del Ciclo<br>Normal Trimestral de Presentación de Informes ..... | 19        |
| <b>5. PROCESO DE ADQUISICIONES .....</b>                                                                                          | <b>19</b> |

|           |                                                                                             |           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.1       | Plan de Adquisiciones .....                                                                 | 19        |
| 5.2       | Procedimientos para las Adquisiciones del Programa PRONACOM.....                            | 19        |
| 5.2.1     | Compras Relacionadas con los Gastos de la Oficina MCA y Adquisiciones de Baja Cuantía ..... | 19        |
| 5.2.2     | Partes Excluidas .....                                                                      | 20        |
| 5.3       | Administración de Contratos .....                                                           | 21        |
| <b>6.</b> | <b>IMPUESTOS.....</b>                                                                       | <b>21</b> |
| 6.1       | General Principles.....                                                                     | 21        |
| 6.2       | Regulación Específica .....                                                                 | 21        |
| 6.3       | Reembolso de Impuestos Pagados.....                                                         | 21        |
| <b>7.</b> | <b>MANEJO DE EFECTIVO .....</b>                                                             | <b>22</b> |
| 7.1       | Responsabilidades .....                                                                     | 22        |
| 7.1.1     | Jefe Financiero.....                                                                        | 22        |
| 7.1.2     | Líderes de Proyecto .....                                                                   | 22        |
| 7.2       | Mezcla de Fondos .....                                                                      | 22        |
| 7.3       | Conversión de la Moneda.....                                                                | 22        |
| 7.4       | Capital de Trabajo.....                                                                     | 23        |
| 7.5       | Desembolsos .....                                                                           | 23        |
| 7.5.1     | Cuentas Bancarias Locales de PRONACOM (Cuentas Autorizadas) .....                           | 23        |
| 7.5.2     | MCC Common Payment System (CPS) .....                                                       | 23        |
| 7.5.3     | Signatarios de PRONACOM para los Pagos CPS.....                                             | 23        |
| <b>8.</b> | <b>CONTABILIDAD FINANCIERA, ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA Y REGISTROS .....</b>                 | <b>24</b> |
| 8.1       | Responsabilidades .....                                                                     | 24        |
| 8.2       | Presupuesto y Estructura de Clasificación Presupuestaria.....                               | 24        |
| 8.3       | Catálogo de Cuentas .....                                                                   | 24        |
| 8.4       | Sistema Contable Automatizado .....                                                         | 24        |
| 8.5       | Acceso y respaldo .....                                                                     | 25        |
| <b>9.</b> | <b>PROCESO DE APROBACIÓN DE PAGOS .....</b>                                                 | <b>25</b> |
| 9.1       | Payment Period .....                                                                        | 25        |
| 9.2       | Verificación de Elegibilidad del Proveedor .....                                            | 26        |
| 9.3       | Recepción de Facturas.....                                                                  | 26        |
| 9.4       | Invoice Rejection by PRONACOM .....                                                         | 29        |
| 9.5       | Aprobación / Rechazo de Facturas por MCC.....                                               | 29        |
| 9.6       | Pagos .....                                                                                 | 29        |
| 9.6.1     | Método de Pagos.....                                                                        | 29        |
| 9.6.2     | Sistema Único de Pago (CPS) .....                                                           | 29        |
| 9.6.3     | Proceso del Sistema Único de Pago (CPS) .....                                               | 30        |
| 9.7       | Relaciones Públicas y Socialización.....                                                    | 30        |
| 9.7.1     | Restricciones.....                                                                          | 30        |
| 9.7.2     | Responsabilidades, Aprobaciones, Pagos y Documentación .....                                | 31        |

|                                                                                                |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>10. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PLANILLA</b> .....                                         | <b>31</b> |
| 10.1 Administración de Personal.....                                                           | 31        |
| 10.2 Expedientes del Personal / Consultor.....                                                 | 32        |
| 10.3 Planilla.....                                                                             | 32        |
| 10.3.1 Facturas y hojas de control de horas trabajadas del consultor.....                      | 32        |
| <b>11. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS</b> .....                                                     | <b>33</b> |
| 11.1 Política del Uso Personal de los Activos del Programa Umbral de MCC .....                 | 33        |
| 11.2 Capitalización de Activos Fijos .....                                                     | 33        |
| 11.3 Registro de Activos Fijos y Lista de Inventario de Activos.....                           | 33        |
| 11.4 Inventario de Activos Fijos .....                                                         | 34        |
| 11.5 Disposición de los Activos Fijos debido a Daño, Obsolescencia o Robo.....                 | 34        |
| 11.6 Reasignación de Activos Fijos de un Consultor a otro Consultor .....                      | 35        |
| 11.7 Control de Activos al Final del Programa Umbral .....                                     | 35        |
| 11.8 Seguro de los Activos PRONACOM .....                                                      | 35        |
| 11.9 Política de Traspaso y Uso de Activos por las Entidades Ejecutoras/Socios Ejecutores..... | 35        |
| <b>12. VIAJES Y USO DE VEHÍCULOS</b> .....                                                     | <b>36</b> |
| 12.1 Viajes.....                                                                               | 36        |
| 12.2 Aprobaciones de Viajes.....                                                               | 36        |
| 12.3 Reembolsos de Gastos de Viaje .....                                                       | 36        |
| 12.4 Gastos de Viaje Permitidos.....                                                           | 37        |
| 12.4.1 Método de transporte.....                                                               | 37        |
| 12.4.2 Tarifas de Alimentación, Imprevistos y Alojamiento .....                                | 38        |
| 12.5 Viajes de Invitados .....                                                                 | 39        |
| 12.6 Uso de Vehículos.....                                                                     | 39        |
| <b>13. INFORMES</b> .....                                                                      | <b>39</b> |
| 13.1 Responsabilidades .....                                                                   | 39        |
| 13.2 Informes .....                                                                            | 40        |
| 13.2.1 Informes Mensuales .....                                                                | 40        |
| 13.2.2 Informes Trimestrales .....                                                             | 40        |
| 13.2.3 Informes Anuales .....                                                                  | 40        |
| 13.2.4 Informes de Finalización .....                                                          | 40        |
| 13.2.5 Informes especiales .....                                                               | 41        |
| 13.3 Calendario, Destino y Publicación de Informes .....                                       | 41        |
| 13.4 Retención de Registros .....                                                              | 42        |
| <b>14. AUDITORÍAS</b> .....                                                                    | <b>42</b> |
| 14.1 Planes de Auditoría.....                                                                  | 42        |
| 14.2 Contratación de Auditores .....                                                           | 42        |
| 14.3 Tipos de Auditorías y Revisiones.....                                                     | 43        |
| 14.4 Informes y Hallazgos de Auditoría .....                                                   | 43        |

**14.5 Pasos del Proceso de Auditoría Financiera..... 43**

**15. REPORTES DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN.....44**

**15.1 Línea Directa (Hotline) de OIG ..... 44**

**15.2 MCC..... 44**

**15.3 PRONACOM..... 45**

## SIGLAS Y ABREVIATURAS

|          |                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------|
| CE       | Comité Ejecutivo de PRONACOM                                               |
| CPS      | Sistema Único de Pago                                                      |
| DFP      | Plan Financiero Detallado                                                  |
| DR       | Solicitud de Desembolso                                                    |
| FAP      | Plan de Responsabilidad Fiscal                                             |
| FAS      | Declaración de Rendición de cuentas sobre Fondos                           |
| FSP      | Proveedor de Servicios Financieros                                         |
| GTQ      | Quetzal guatemalteco (moneda local)                                        |
| HR       | Recursos Humanos                                                           |
| IBC      | Centro de Negocios Interior                                                |
| IASB     | Junta de Normas Internacionales de Contabilidad                            |
| IE/IP    | Entidad Implementadora/Socio Implementador                                 |
| IEA/IPA  | Acuerdo con la Entidad Implementadora / Acuerdo con el Socio Implementador |
| NIIF     | Normas Internacionales de Información Financiera                           |
| MCC      | Corporación del Desafío del Milenio                                        |
| MYFP     | Plan Financiero Plurianual                                                 |
| NIT      | Número de Identificación Tributaria Guatemalteco                           |
| OIG      | Procuraduría de la República                                               |
| PAF      | Formato de Autorización de Pago                                            |
| PRF      | Formulario de Solicitud de Pago                                            |
| PRONACOM | Programa Nacional de Competitividad                                        |
| QDRP     | Paquete de Solicitud de Desembolso Trimestral                              |
| QFR      | Informe Financiero Trimestral                                              |
| SAT      | Superintendencia de Administración Tributaria                              |
| THP      | Programa Umbral                                                            |
| USD      | Dólares de los Estados Unidos de América                                   |

### TABLA DE TRADUCCIÓN DE TÍTULOS\*

| Título en inglés              |                        | Título en español                      |                          |
|-------------------------------|------------------------|----------------------------------------|--------------------------|
| Título formal                 | Título corto           | Título formal                          | Título corto             |
| Executive Director - RONACOM- | Executive Director     | Director Ejecutivo - PRONACOM-         | Director Ejecutivo       |
| Deputy Director -PRONACOM-    | Deputy Director        | Subdirector Ejecutivo -PRONACOM-       | Subdirector Ejecutivo    |
| Procurement Chief - PRONACOM- | Procurement Chief (PC) | Jefe de Adquisiciones y Contrataciones |                          |
| Procurement Specialist        |                        | Especialista de Adquisiciones          |                          |
| Finance Director (FD)         |                        | Jefe Financiero                        | Jefe Financiero          |
| Finance Specialist            |                        | Especialista Financiero                |                          |
| THP Deputy Director           |                        | Subdirector del Programa Umbral        | Subdirector del Programa |
| Education Director            |                        | Director de Educación                  |                          |
| TVET Specialist               |                        | Experto en Formación Laboral           |                          |
| Education Officer             |                        | Asesora Profesional en Educación       |                          |
| M&E Coordinator               |                        | Coordinador en Monitoreo y Evaluación  |                          |
| Legal Advisor                 |                        | Asesor Legal                           |                          |
| Administrative Chief          |                        | Jefe Administrativo                    |                          |

\*Esta tabla se incluye con el único propósito de proporcionar claridad entre las versiones en inglés y en español de este FAP; muestra los títulos equivalentes del Programa Umbral en relación con el personal de PRONACOM en ambos idiomas.

#### 1. GENERALIDADES DEL PLAN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

El propósito de este Plan de Responsabilidad Fiscal (“FAP”, por su sigla en inglés) es establecer las normas y procedimientos generales para la ejecución del Acuerdo de Donación del Programa Umbral firmado entre el Gobierno de la República de Guatemala y los Estados Unidos de América, a través de la Corporación del Desafío del Milenio (“MCC”). Estas políticas y procedimientos han sido diseñados para proporcionar a PRONACOM, la Entidad Responsable, las herramientas necesarias para administrar los recursos financieros provistos a través de este Programa Umbral de forma eficaz y el mismo deberá aplicarse conjuntamente con las Normas de Adquisición vigentes establecidas por la MCC y con el Acuerdo de Donación del Programa Umbral de Guatemala firmado el 8 de abril de 2015 y su enmienda de fecha 12 de febrero de 2016 (el “Acuerdo”) y sus complementos. En todo caso, no deberán realizarse transacciones financieras o de adquisiciones contrarias a los lineamientos o prohibidas por este Acuerdo, cualquier Acuerdo complementario a éste que haya sido aprobado por MCC, incluyendo este FAP.

Este manual presenta las estructuras, políticas y procedimientos que reflejan las mejores prácticas internacionales recomendadas y los lineamientos de la MCC. El FAP aborda:

- Puestos y Organigrama funcional administrativo del Programa Umbral
- Procedimiento de aprobación de productos y/o servicios

- Los pagos a los proveedores y/o consultores, proceso de pagos a proveedores y/o consultores, manejo de efectivo y conciliación de cuentas;
- Control de fondos y documentación;
- Normas y sistemas de Contabilidad;
- Informes Financieros y calendario de los informes;
- Formulación del Presupuesto y Presupuesto del Programa Umbral;
- Registros relacionados a las Políticas, disponibilidad de información financiera y gestión de activos;
- Prácticas de adquisiciones y contrataciones; y
- Auditorías.

El FAP se revisará anualmente y actualizará de ser necesario, con el fin de incorporar cambios a las políticas o procedimientos existentes y las políticas y procedimientos nuevos que se han implementado desde la última actualización del FAP.

## 2. PRINCIPIOS RECTORES DEL PLAN DE RESPONSABILIDAD FISCAL

### 2.1. Marco de Responsabilidad Fiscal de la MCC

“Responsabilidad” significa el seguimiento, uso y presentación de informes de manera apropiada de los recursos financieros del programa. La base de la responsabilidad es un buen sistema de control interno que clasifica, registra e informa sobre la recepción y uso de los fondos apropiadamente.

### 2.2. Costo MCC y Principios de Adquisiciones y Contrataciones

Los Principios de Costos de la MCC para las Entidades Responsables son aplicables a la Afiliada del Gobierno que sirve como Entidad Responsable o Entidad Ejecutora (“EE”) financiada total o parcialmente con Donaciones financiadas por la MCC. Los Principios de Costos para las Entidades Responsables (MCC’s *Cost Principles for Accountable Entities*) pueden encontrarse en:

<https://www.mcc.gov/resources/doc/cost-principles-for-accountable-entity-operations>

Los *Principios de Costos* proveen un marco en el cual se pueden identificar los ítems de costo permitidos por las Donaciones financiadas por la MCC. Los costos permitidos deben cumplir todos los siguientes criterios:

1. Ser necesarios para la administración, ejecución, monitoreo y evaluación o supervisión de la Donación y no estar definidos como “no permitidos” en el documento de *Principios de Costos*.

“Costos Necesarios” son los costos incurridos en la realización de los objetivos de este Proyecto. Los Costos Necesarios deben ser conformes a: (a) los términos del acuerdo de financiamiento del Programa/socio y cualquier otro entendimiento negociado con anticipación y acordado sobre cualquier ítem de costo; (b) las regulaciones del Programa sobre costos; (c) las políticas y procedimientos que aplican a PRONACOM; y (d) las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Un ejemplo de un costo necesario sería el pago de costos del boleto aéreo de un consultor para asistir a un taller relacionado con los objetivos del Programa. Un ejemplo de un costo que no se considera necesario es el pago del boleto aéreo para que la familia del consultor visite los sitios turísticos del sitio donde se realiza el taller.

2. Ser asignable. Para ser asignable, los costos deben cumplir uno de los siguientes criterios:
  - a) Incurrirse para trabajo relacionado con la Donación; o
  - b) Beneficiar tanto a la Donación como a otro trabajo, distribuidos en una porción razonable de acuerdo a los beneficios recibidos; o
  - c) Ser necesario para la operación en general del Afiliado del Gobierno, a través de una relación directa con cualquier elemento de costo que no puede demostrarse. En tales casos debe ser por lo menos un costo indirecto que demuestre el beneficio para la Donación.

Un costo es “asignable” a un Programa si se incurre específicamente al proyecto/Programa, o si es un costo compartido que puede distribuirse al Programa de forma razonablemente proporcional al beneficio percibido por el Programa. Las partes responsables y el personal financiero deben ser cuidadosos al asignar los costos

al proyecto o las actividades. El costo debe ser necesario para la realización de los objetivos del Programa y estar directamente relacionados con las actividades del Programa. Se prohíbe cargar costos en base a estimaciones.

3. Ser razonable. Al determinar la razonabilidad de un costo determinado, deberán considerarse los siguientes criterios:
  - a) El costo es un tipo o monto generalmente reconocido como ordinario y necesario para la realización del trabajo del Afiliado del Gobierno y la ejecución de la Donación;
  - b) Las restricciones o requerimientos impuestos por tales factores como las prácticas comerciales sólidas y de trabajo generalmente aceptadas, negociación en condiciones de independencia, leyes y regulaciones gubernamentales y los términos de la Donación; y
  - c) El costo incurrido es un costo en el que incurriría una persona prudente en las circunstancias, considerando sus responsabilidades hacia su gobierno y con el público en general.

“Costos Razonables” son costos en los que incurriría una persona utilizando su buen juicio en las circunstancias imperantes en el momento en que se tomó la decisión de incurrir en ese costo. Por consiguiente, la “razonabilidad” de un costo se basa principalmente en el sentido común. No obstante, todos los costos razonables deberían reconocerse como necesarios y ordinarios para operar PRONACOM y/o realizar los objetivos del Programa. Además, un costo razonable es aquel incurrido de conformidad con las prácticas comerciales sólidas (incluyendo la negociación y adjudicación en condiciones de independencia), y de acuerdo con los términos y condiciones del Acuerdo del Programa Umbral. Un ejemplo de un costo razonable es la necesidad de pagar costos de alojamiento exorbitantes en una comunidad que solamente tiene una opción de alojamiento. Un ejemplo no determinado como razonable sería elegir un alojamiento de costo exorbitante cuando existen alternativas de precios razonables.

4. Contabilizarse de forma consistente con las prácticas contables internacionalmente aceptadas o las políticas u procedimientos del País Beneficiario.
5. Documentarse apropiadamente; y

La única evidencia aceptable de que un cargo a un Proyecto es asignable, razonable y necesario es la documentación apropiada. El rastro de la documentación inicia con el acuerdo del Programa e incluye la documentación de soporte, incluyendo las ofertas de proveedores, recibos, etc. Que documente un claro vínculo entre la autorización y el gasto. Esto podría ser un rastro físico (papel) o un rastro sin papeles. Las oficinas de PRONACOM deberán también documentar sus prácticas comerciales usuales y habituales relacionadas con la planilla, compras, ofertas de proveedores, controles internos y otras políticas de gestión financiera. Los voucher de gastos deberán describir el propósito del gasto, estar debidamente aprobados, mostrar los códigos de proyecto, códigos de cuenta, códigos de actividad e ir acompañados de la documentación de apoyo apropiada para justificar el cargo al Programa.

Las notas explicativas deberán estar provistas y debidamente firmadas en aquellos casos que la documentación misma carece de claridad o cuando una persona exterior, como por ejemplo un auditor, requeriría información adicional para entender y seguir los cálculos, suposiciones y el rastro de documentos.

6. No excluirse como costo no permitido de conformidad con la Sección 4 de los *Principios de Costos* de MCC.

Dependiendo de los hechos y las circunstancias, un elemento de costo del programa puede no ser totalmente permitido o no permitido. Por lo tanto, es necesario que los *Principios de Costos MCC* se lean y entiendan claramente y toda actualización de estos *Principios de Costos MCC* debería incorporarse al Plan de Responsabilidad Fiscal, en sus revisiones periódicas.

Los principios básicos, reglas y procedimientos para la adquisición y contratación de bienes, obras y servicios por cualquier proveedor que deba adquirirse para la ejecución de los proyectos financiados por MCC se abordan en los *Lineamientos de Adquisiciones del Programa MCC (MCC Programa Procurement Guidelines)*, actualmente

disponibles en el siguiente URL:

<https://www.mcc.gov/resources/doc/Programa-procurement-guidelines>

### 2.3. Controles internos

PRONACOM desarrollará y observará los principios para monitorear de forma adecuada los requerimientos de control interno para todas las actividades del Programa. Esto incluirá, pero no se limitará a los controles administrativos, financieros y contables.

El control interno consiste en un plan de organización, procedimientos y registros relacionados a salvaguardar los activos y la confiabilidad de los registros financieros. Un Sistema de control interno eficaz incluye los pesos y contrapesos requeridos para la adecuada autorización y registro de las transacciones y asegura que el acceso a los activos está limitado al personal autorizado. Cada una de las transacciones debería dividirse en tareas que se finalizan por diferentes personas, en orden alternativo, para incrementar la posibilidad de detectar errores no intencionales y prevenir el fraude. Cinco pruebas básicas—permisibilidad, asignabilidad, razonabilidad, validez y exactitud—deberían aplicarse de forma consistente a todas las transacciones. El Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo y Jefe Financiero de PRONACOM serán responsables del manejo de los controles internos.

"Control interno" es un término que se utiliza para describir un procedimiento o una serie de procedimientos (controles) diseñados para regular las actividades y asegurar la realización de los objetivos aprobados. El término incluye la palabra "interno" porque la gerencia local de la entidad es plenamente responsable de establecer el sistema de control de la entidad. Incluye todas las políticas y procedimientos establecidos por la gerencia de la organización para asegurar de manera razonable que se alcanzarán los objetivos.

### 2.4. Segregación de Responsabilidades

La segregación de responsabilidades es uno de los conceptos principales del control interno y su objetivo principal es prevenir el fraude y los errores. Este objetivo se logra diseminando las tareas y los privilegios asociados para un proceso de negocio específico entre varios usuarios.

Los títulos de los puestos y la estructura organizativa pueden variar mucho entre una organización y otra, dependiendo del tamaño y la naturaleza del Programa. Con el concepto de segregación de responsabilidades, las responsabilidades críticas del Programa pueden clasificarse en cuatro tipos de funciones: **autorización, custodia, llevar los registros y conciliación**. En un Sistema perfecto nadie debe manejar más de un tipo de función. La gestión financiera de PRONACOM estará bajo la responsabilidad del Director Ejecutivo, o del Subdirector Ejecutivo, en ausencia del Director Ejecutivo. El procesamiento de los pagos será responsabilidad del Jefe Financiero.

En la Sección 3 se presenta información adicional relacionada con la segregación de responsabilidades que se aplica a PRONACOM, en el título "*Partes autorizadas*". En esta sección, la Sección 3.3 hace referencia a una Matriz de Aprobación anexa que describe quién(es) es(son) responsable(s) de la aprobación específica de diversos documentos y procesos en PRONACOM.

### 2.5 Normas de Contabilidad

PRONACOM, además de sus políticas operativas, seguirá las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) según las emite la Junta de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB, por sus siglas en inglés). Estos incluyen, pero no se limitan a; los principios de objetividad, materialidad, consistencia, conservadurismo (o prudencia), pertinencia y sustancia sobre la forma. Las fases de gestión financiera, incluyendo el presupuesto, la contabilidad y la emisión de informes se realizarán en cumplimiento con las NIIF.

### 2.6 Método de Contabilidad

Todos los informes presentados a la MCC se emitirán en Dólares de los Estados Unidos de América (USD).

PRONACOM utilizará el método de Contabilidad en Base a lo Percibido.

PRONACOM utilizará el método de Contabilidad en base a lo Percibido. Sin embargo, MCC requiere información adicional de parte de PRONACOM de forma periódica para preparar los informes financieros de MCC, los cuales se preparan según el método de contabilidad de lo devengado y se envían al Gobierno de los Estados Unidos de América. Aunque los procedimientos de auditoría reflejan las aseveraciones de integridad y exactitud y la capacidad de PRONACOM de replicar el proceso de manera continua, los procesos de auditoría, no obstante, no requieren ni indican que haya el requisito de que PRONACOM cambie al método de contabilidad en base a lo devengado.

Para propósitos de presentación de informes a MCC PRONACOM preparará el Estado Contable del Fondo ("FAS") anual auditable según el método de lo percibido modificado, lo que significa que ciertos ítems se tratarán como devengados. Los ítems que se tratarán como devengados incluyen:

- Facturas recibidas y aceptadas, pero para las cuales no se ha desembolsado el pago deberán registrarse como pasivo devengado;
- La recepción de bienes o servicios para los cuales no se ha recibido una factura;
  - PRONACOM necesitaría desarrollar una metodología para identificar y/o estimar (para contratos de terceros) gastos incurridos pero aún no facturados con el fin de garantizar que los gastos se reporten apropiadamente a MCC como pasivos devengados;

Además, PRONACOM preparará los siguientes listados complementarios, de ser necesario:

1. Gastos devengados y Cuentas por Pagar
2. Cuentas por Cobrar
3. Gastos con pagos anticipados / Anticipos
4. Retenciones

Los totales de los listados deberían ir en el pie de página del FAS en cada período anual auditable. El sistema contable utilizado por PRONACOM incluirá un sistema de monitoreo y compromisos del presupuesto. El presupuesto usado en el sistema es el presupuesto aprobado por MCC y los compromisos son los contratos o donaciones aprobados y firmados por PRONACOM. Esto permite proveer información actualizada sobre el presupuesto no utilizado y disponible, el cual se calcula restando los compromisos del presupuesto. El sistema también rastrea e informa sobre los fondos restantes.

Los resultados de los procedimientos de auditoría podrían provocar cambios en los procesos y procedimientos para garantizar que el proceso financiero para anticipos y retenciones pueda repetirse y que la información es completa, exacta y verificable en una base trimestral.

## **2.7 Actualizaciones y Excepciones al Plan de Responsabilidad Fiscal**

### **2.7.1 Actualizaciones al Plan de Responsabilidad Fiscal**

El FAP deberá revisarse, y de ser necesario, actualizarse cada seis meses. Las entidades principales involucradas en la responsabilidad fiscal son PRONACOM y MCC. El Jefe Financiero y el Especialista Financiero, con el apoyo del Asesor Legal del Programa Umbralse asegurarán de que el FAP se revise y de ser necesario se actualice cada seis meses con el fin de reflejar los cambios operativos y notificar a los afectados sobre los cambios. Las revisiones del FAP requieren la aprobación del Comité Ejecutivo de PRONACOM y la no objeción de MCC.

El Director Ejecutivo, el Especialista Financiero y otras partes pertinentes, según sea necesario, deberán:

1. Revisar los cambios propuestos y hacer comentarios sobre los mismos a la luz de la documentación del Programa Umbral;
2. Someter los cambios a la revisión de MCC;
3. Incorporar las modificaciones y comentarios de MCC a la revisión propuesta;
4. Presentar el borrador final al Comité Ejecutivo para su aprobación;
5. Someter el FAP aprobado a MCC para la no objeción formal;
6. Una vez recibida la no objeción de MCC, el FAP actualizado entrará en vigor y reemplazará todas las versiones anteriores del FAP para PRONACOM.

### **2.7.2 Actualizaciones Interinas al FAP por medio de Circulares Administrativas**

Entre las revisiones y actualizaciones del FAP, podría ser necesario enmendar políticas existentes o emitir nuevas políticas en respuesta o anticipando cambios en las circunstancias las cuales deberán contar con la aprobación y aceptación por MCC. Estas enmiendas se realizarán por órdenes emitidas por el Director Ejecutivo con copia enviada a MCC. Los cambios reflejados en las notificaciones formales se incorporarán en la siguiente actualización del FAP.

### **2.7.3 Excepciones**

Si una disposición de este Plan de Responsabilidad Fiscal, sin remedios prescritos previamente por MCC, prohíbe una acción que:

- Contribuye a una actividad que está planificada en este Acuerdo;
- Es en apoyo a los objetivos del Programa; y
- Se debe a circunstancias inevitables e imprevistas,

se aplicarán los siguientes procedimientos de excepcionalidad:

- Con aprobación previa y por escrito de MCC, el Director Ejecutivo (o Subdirector Ejecutivo, estar autorizado) junto con el Jefe Financiero de PRONACOM documentarán una excepción por escrito.

Sin embargo, las excepciones podrán aplicarse únicamente cuando:

- No represente una violación al Acuerdo Umbral y a sus Acuerdos Subsiguientes;
- No viole los *Principios de Costos* de MCC; y
- Ni el Director Ejecutivo, Subdirector Ejecutivo, Jefe Financiero, ni cualquier otra persona afín a PRONACOM se beneficie personalmente de esta excepción.

La documentación original firmada por PRONACOM junto con la aprobación/notificación de MCC deberán presentarse junto con la documentación financiera a la cual se relaciona la excepción. Si en un período de 12 meses, hay dos o más excepciones relacionadas con la misma área temática del FAP, el tema será considerado automáticamente durante el siguiente ciclo de revisión del FAP.

## **3 PARTES AUTORIZADAS**

### **3.1 El Comité Ejecutivo de PRONACOM y PRONACOM**

El Comité Ejecutivo de PRONACOM (el Comité Ejecutivo) supervisa la ejecución del Programa Umbral, incluyendo el monitoreo de los avances contra los hitos de política, el plan de MyE y los objetivos del Programa en general, según se establecen en el Convenio de Donación del Programa Umbral. El Comité Ejecutivo es responsable de la evaluación y aprobación de las decisiones principales que implementará el Director Ejecutivo de PRONACOM en relación al Programa. PRONACOM es la Entidad Responsable de la supervisión y la administración diaria de la ejecución del Programa Umbral en nombre de la República de Guatemala. El Comité Ejecutivo debe realizar tantas reuniones como sean necesarias para cumplir con sus responsabilidades y asegurar la implementación eficaz del Programa Umbral. El Comité Ejecutivo debe reunirse (i) al menos trimestralmente en un horario regular determinado tan anticipadamente como sea posible y (ii) quizás mensualmente en las etapas iniciales del Programa Umbral.

### 3.2 Adquisiciones y Contrataciones y Gestión Financiera de PRONACOM

Las principales personas autorizadas para actuar en temas de adquisiciones, contrataciones y gestión financiera en nombre de PRONACOM son las siguientes:

- **El Jefe de Adquisiciones y Contrataciones de PRONACOM (Jefe de Adquisiciones)** es responsable de todas las actividades de adquisiciones y el cumplimiento de las normas de adquisición de MCC. Es responsable de administrar el flujo de las actividades de adquisiciones bajo el Programa Umbral. En ausencia del Jefe de Adquisiciones y Contrataciones, el Especialista de Adquisiciones será responsable de la gestión.
- **El Jefe Financiero** es responsable de las actividades de gestión financiera y del cumplimiento de este FAP. En ausencia del Jefe Financiero, el Especialista Financiero será responsable de la gestión.

### 3.3 Aprobaciones

PRONACOM ha desarrollado matrices detalladas que enumeran los documentos clave y/o tareas y aprobadores del personal de PRONACOM y sus respectivos límites de aprobación. La matriz indica quien (por puesto en vez de por nombre) es el autorizador/aprobador Primario y Alternativo, así como también sus límites de aprobación. El Director Ejecutivo, con asistencia del Jefe Financiero, asegurará el estricto respeto de los niveles de aprobación/autoridad contenidos en la Matriz de Aprobación.

Ver el Anexo 1 – Matriz de Aprobación de Documentos.

### 3.4 Delegación de Autoridad dentro de PRONACOM

#### 3.4.1 Sistema de autorización

Las autoridades financieras y operativas se definen para asegurar que los controles administrativos apropiados se apliquen al proceso de decisión de gastos. Asimismo, aseguran que las decisiones contribuyan a la efectividad de los procesos de desembolso.

El Director Ejecutivo de PRONACOM tiene la plena autoridad y responsabilidad de la operación total de PRONACOM para la implementación del Programa Umbral de MCC.

En consideración al margen de limitación de control de gestión de una persona, el Director Ejecutivo tiene la facultad de confiar y delegar, hasta cierta medida, algunas de las facultades financieras y operativas a funcionarios subordinados, por ejemplo, el Subdirector Ejecutivo, Jefe Financiero, Jefe de Adquisiciones y Contrataciones, Subdirector del Programa Umbral, Líderes del Proyecto<sup>1</sup>, y otro personal, con el fin de administrar eficazmente los planes y programas a corto y largo plazo del Programa Umbral. Estos incluyen aquellos que recaen dentro de las siguientes cuatro funciones distintas: (1) iniciación del gasto, (2) autoridad de contratación, (3) autoridad de pago, y (4) ejecución o aceptación de contratos.

#### 3.4.2 Iniciación del gasto

Esta autoridad se ejerce cuando se toman decisiones de adquirir bienes, servicios o hacer gastos relacionados con consultores que darán como resultado un gasto eventual de los fondos del Programa Umbral, tal como la solicitud de compra, la contratación de personal y la autorización de viajes para propósitos del programa, etc. Un gasto se inicia por medio de una solicitud de compra o Solicitud de Autorización de Viaje, las cuales deben ser revisadas por el Especialista Financiero y el Especialista de Adquisiciones del Programa Umbral, según

---

<sup>1</sup> Los Líderes de Proyecto son el Director del Proyecto de Educación para el Proyecto de Educación, el Director de ANADIE para la Actividad PPP, y el Coordinador de MyE para los contratos de MyE. El Líder del Proyecto para la Actividad de Impuestos y Aduanas será el designado por el Superintendente de SAT y el Líder del Proyecto para la Auditoría Externa será el Jefe Financiero.

corresponda, para determinar si la solicitud está incluida en los presupuestos DFP en el trimestre apropiado en que el gasto está planificado y en el Plan actual de Adquisiciones aprobado, si aplica, previo a la firma de la autoridad que aprueba.

La documentación de soporte para la iniciación del gasto debe contener:

| Compras y contratación de servicios | Consultores               | Viajes                          | Gastos de Representación              |
|-------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
| Solicitud de Compra                 | Solicitud de Contratación | Solicitud de Autorización Viaje | Solicitud de Gastos de Representación |
| Especificaciones Técnicas           | Términos de Referencia    | Autorización                    | Autorización                          |

**Tabla 1: Autoridades de Iniciación de Gasto**

| Particulares                                                                                        | Parte Solicitante                                   | Disponibilidad Presupuestaria | Autoridad que Valida                                                                        | Autoridad que Aprueba |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1. Solicitud para gastos relacionados a la Administración del Programa Umbral:                      | Miembro del personal del Programa Umbral interesado | Especialista financiero       | Subdirector del Programa Umbral o Director Ejecutivo en el Caso de Movilización de Recursos | Director Ejecutivo    |
| (a) Suministros de Oficina y otros Requerimientos para la Gestión y Supervisión del Programa Umbral |                                                     |                               |                                                                                             |                       |
| (b) Gasolina y Mantenimiento de Vehículos                                                           |                                                     |                               |                                                                                             |                       |
| (c) Proveedores TI                                                                                  |                                                     |                               |                                                                                             |                       |
| (d) Capacitaciones/talleres/seminarios organizados para el Programa Umbral                          |                                                     |                               |                                                                                             |                       |
| (e) Consultorías individuales                                                                       |                                                     |                               |                                                                                             |                       |
| (f) Cualquier gasto relacionado a la Administración del Programa Umbral no descrito en 1(a) - 1(e)  | Líder del Proyecto interesado                       |                               |                                                                                             |                       |
| 2. Requisiciones para gastos de Proyectos del Programa Umbral                                       | Personal /funcionarios solicitantes                 |                               | Subdirector Ejecutivo                                                                       |                       |
| 3. Solicitud de Viaje                                                                               |                                                     |                               |                                                                                             |                       |

\* En el caso que la Autoridad de Aprobación anotada en esta columna sea la parte solicitante o la Parte emisora, entonces él/ella no podrá aprobar la solicitud. Con el fin de mantener la segregación de deberes y evitar conflictos de interés potenciales, se aplicarán las siguientes reglas:

- Las solicitudes del Jefe Financiero deberán ser aprobadas por el Director Ejecutivo
- Las solicitudes del Director Ejecutivo deberán ser aprobadas por el Director de País de MCC.
- En ausencia del Director Ejecutivo, las solicitudes deberán ser aprobadas por el Subdirector Ejecutivo.
- En ausencia del Subdirector del Programa Umbral Programa Umbral las solicitudes deberán ser aprobadas por el Subdirector Ejecutivo.

### 3.4.3 Autoridad Contractual

Esta autoridad se ejerce cuando se celebra un contrato/formalización de compra con un proveedor y/o consultor por la compra de bienes y/o servicios. Un contrato está representado por la suscripción de un contrato/formalización de compra para la adquisición de bienes, obras o servicios.

Solamente el Director Ejecutivo tiene la autoridad de firmar todos los contratos/formalizaciones de compras. Los contratos/formalizaciones de compra relacionados con las actividades del proyecto deben ser revisados e iniciados por el Líder de Proyecto interesado; otros contratos deben ser revisados e iniciados por el Subdirector Ejecutivo o el Subdirector del Programa Umbral.

La parte que firmará el contrato no debe ser la misma que revisa o inicia el contrato.

### 3.4.4 Aceptación de Ejecución del Contrato y Aprobación del Pago

El Líder del Proyecto<sup>2</sup> se delega para asegurar que el trabajo se ha ejecutado, los bienes y servicios han sido provistos a satisfacción y los contratos ejecutados de conformidad con los términos y condiciones contractuales y los pagos aprobados.

Para la recepción y aprobación de los entregables de todos los contratos de consultoría se aplicarán los siguientes pasos:<sup>3</sup>

1. El Líder del Proyecto recibe el entregable e inicia la revisión del mismo de conformidad con el plazo establecido en el contrato para la revisión del borrador inicial a más tardar al día hábil siguiente de haberse recibido el entregable, proveyendo al beneficiario una fecha límite para que el mismo haga sus comentarios sobre el entregable. Tanto el líder del proyecto como el beneficiario tendrán una fecha límite para realizar sus comentarios según sea especificado en el contrato.
2. Una vez recibidos todos los comentarios del entregable o cumplido el plazo establecido para los mismos, el Líder del Proyecto trasladará el entregable al consultor para atender los comentarios.
3. El consultor incorpora los comentarios al entregable final y hace entrega del mismo al Líder del Proyecto en el plazo que haya sido establecido en el contrato.
4. El Líder del Proyecto revisa el entregable final y elabora el Dictamen Técnico de validación y aprobación del producto. En el caso en que el Consultor no haya atendido los comentarios satisfactoriamente, el Líder del Proyecto rechazará el entregable y requerirá que la falta sea subsanada estableciendo un plazo. En este caso el plazo para la revisión y aprobación del entregable será acordado entre PRONACOM y el consultor.
5. Una vez extendido el Dictamen Técnico de Validación al consultor<sup>4</sup>, el Líder del Proyecto instruirá al consultor que entregue la factura con el Dictamen Técnico de Validación del entregable al Especialista Financiero. El Líder del Proyecto entregará en original el Dictamen Técnico de Validación directamente al Especialista Financiero para propósito de archivo.

**Tabla 2: Aceptación de Ejecución y Aprobación del Pago**

| Particulares                                | Autoridad de Aceptación      | Autoridad de Aprobación de Pago* |
|---------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
| 1. Planilla y beneficios de los consultores | Supervisor o Subdirector del | Director Ejecutivo               |

<sup>2</sup> El Líder del Proyecto o la persona que actúa como el punto de contacto del Programa Umbral para la debida gestión del contrato.

<sup>3</sup> Para gestionar el pago para cada entregable no se requerirá de ningún documento de soporte adicional a los contemplados en este procedimiento. Cada contrato de consultoría que por su naturaleza no requiera de comentarios por parte de la entidad beneficiaria, este extremo deberá consignarse dentro del contrato.

<sup>4</sup> El Componente de Educación es responsable del archivo de los entregables del Proyecto de Educación. El Subdirector del Programa Umbral es el responsable del archivo que corresponda a Movilización y Recursos y el Coordinador de Monitoreo y Evaluación es el responsable del archivo que corresponda a Monitoreo y Evaluación.

| Particulares                                                                                                   | Autoridad de Aceptación         | Autoridad de Aprobación de Pago* |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
|                                                                                                                | Programa Umbral                 |                                  |
| 2. Suministros de Oficina y otros Requerimientos para la Gestión y Supervisión del Programa                    | Subdirector del Programa Umbral | Director Ejecutivo               |
| 3. Capacitaciones/Talleres/Seminarios incluyendo Consultores Individuales para Facilitador/Talleres/Seminarios | Subdirector del Programa Umbral | Director Ejecutivo               |
| 4. Viajes (nacionales e internacionales)                                                                       | Subdirector del Programa Umbral | Director Ejecutivo               |
| 5. Proyectos PRONACOM                                                                                          | Líder del Proyecto**            | Director Ejecutivo               |

\* Con el fin de mantener la segregación de obligaciones y evitar conflictos de interés potenciales, se aplicarán las siguientes reglas:

- En ausencia del Director Ejecutivo, los contratos serán aceptados por el Subdirector Ejecutivo. \*\* Informes y aprobaciones según el contrato

### 3.4.5 Autoridad de Pago

Los pagos se autorizan en un Formulario de Autorización de Pago (PAF, sigla en inglés), el cual requiere una certificación<sup>5</sup> de que los bienes/servicios se entregaron y recibieron en buen orden y buena condición y de acuerdo con los lineamientos requeridos por MCC. El Especialista Financiero y el Subdirector del Programa Umbral revisarán según corresponda todas las certificaciones de autorización técnica, antes de ser presentadas al Director Ejecutivo para autorización del pago.

El Director Ejecutivo es la única persona con autoridad para aprobar todos los pagos. En su ausencia, puede delegar la autoridad para aprobar pagos en el Subdirector Ejecutivo.

## 4 PAQUETE DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO TRIMESTRAL (QDRP)

### 4.1 El Presupuesto del Acuerdo de Donación del Programa Umbral ("Presupuesto")

La Asignación de los Fondos de la Donación original es un anexo al Acuerdo. El Presupuesto podrá modificarse de vez en cuando a través del proceso de aprobación QDRP (siglas en inglés).

## ASIGNACIÓN DE LOS FONDOS DE LA DONACIÓN

| Presupuesto del Programa Umbral Guatemala                                                   |                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <b>Proyecto de Educación</b>                                                                | <b>\$19,700,000</b> |
| 1.1 Mejorar la Calidad de la Educación en Apoyo al Éxito de los Estudiantes en Ciclo Básico | \$12,000,000        |
| 1.2 Mejorar la Educación Técnica y Vocacional y la Capacitación en Diversificado            | \$4,700,000         |

<sup>5</sup> Esta certificación equivale al Dictámen Técnico de Validación en el caso de los contratos de consultoría. En el caso de compra de bienes y servicios de no consultoría equivale a la carta de aceptación por parte de quien recibe el bien o servicio. Para los demás casos en que únicamente se requiere de la presentación de un informe por parte del consultor, bastará con la validación mediante el visto bueno del mismo.

|                                                                          |                     |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| 1.3 Fortalecimiento Institucional y Capacidad de Planificación           | \$3,000,000         |
| <b>Proyecto de Movilización de Recursos</b>                              | <b>\$5,800,000</b>  |
| 2.1 Mejorar Administración Tributaria y Aduanas                          | \$1,800,000         |
| 2.2 Fortalecimiento de Capacidades para formar Alianzas Público-Privadas | \$4,000,000         |
| <b>Administración del Programa</b>                                       | <b>\$800,000</b>    |
| <b>Monitoreo y Evaluación</b>                                            | <b>\$1,700,000</b>  |
| <b>Total</b>                                                             | <b>\$28,000,000</b> |

#### 4.2 Presentaciones QDRP Trimestrales

PRONACOM presenta el QDRP para aprobación del MCC de forma trimestral. Las excepciones se describen en el Artículo 4.4.3 del FAP. La fecha límite para presentar el QDRP del siguiente trimestre es el 10 del último mes de cada trimestre.

| Fecha límite                            | Tarea                                                                           |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| 22 del segundo mes del trimestre previo | PRONACOM presenta un borrador del paquete para la revisión técnica de MCC.      |
| 10 del tercer mes del trimestre previo  | EL paquete totalmente completo y el firmado se envía a MCC para su no objeción. |

El programa anual de presentaciones a MCC es el siguiente:

| Fecha límite            | Ítem              | Período de tiempo cubierto |
|-------------------------|-------------------|----------------------------|
| 1 de diciembre          | QDRP Borrador     | Enero - Marzo              |
| <b>10 de diciembre</b>  | <b>QDRP Final</b> | <b>Enero - Marzo</b>       |
| 1 de marzo              | QDRP Borrador     | Abril - Junio              |
| <b>10 de marzo</b>      | <b>QDRP Final</b> | <b>Abril - Junio</b>       |
| 1 de junio              | QDRP Borrador     | Julio - Septiembre         |
| <b>10 de junio</b>      | <b>QDRP Final</b> | <b>Julio - Septiembre</b>  |
| 1 de septiembre         | QDRP Borrador     | Octubre-Diciembre          |
| <b>10 de septiembre</b> | <b>QDRP Final</b> | <b>Octubre - Diciembre</b> |

El QDRP debe incluir los siguientes ítems:

- Plan Financiero Detallado (DFP Percibido y DFP Compromisos)
- Informe Financiero Trimestral (QRF- A y QRF-B)
- Informe de Ejecución de Adquisiciones
- Solicitud de Desembolso
- Informe Narrativo
- Certificados del Gobierno

#### 4.3 El Plan Financiero Detallado (DFP)

El Plan Financiero Detallado (DFP, por su sigla en inglés) refleja el financiamiento que PRONACOM espera comprometer y el efectivo que espera gastar para cumplir sus obligaciones con los proveedores. El DFP desglosa los compromisos y requerimientos de efectivo de PRONACOM al nivel de Actividad (o más según presupuestado) mensual para el siguiente trimestre y de forma trimestral para el período restante del Acuerdo.

El DFP consiste de dos hojas de cálculo, uno para las proyecciones de los compromisos y otra para las proyecciones de los desembolsos de efectivo.

MCC es responsable de asistir a PRONACOM en el desarrollo de un formato estándar DFP, incluyendo el nivel de detalle y las categorías de gasto, los cuales serán consistentes en todos los proyectos y actividades durante la vida del Acuerdo Umbral. Esta categorización general de gastos son Proyectos, que pueden dividirse en Actividades, las que pueden también dividirse en Sub-Actividades.

Vea las instrucciones de MCC para preparar informes financieros trimestrales bajo Solicitud de Desembolso: Solicitud de Desembolso e Informe Financiero Trimestral en:

<https://www.mcc.gov/resources/doc/quarterly-mca-disbursement-request-and-reporting-package>

<https://www.mcc.gov/resources/doc/preparing-quarterly-financial-reports>

#### **4.4 El Informe Financiero Trimestral (QFR)**

Para los propósitos del DFP y las Solicitudes de Desembolso los trimestres inician el primer día de enero, abril, julio y octubre. Las Excepciones se abordan en lineamientos MCC para Solicitudes de Desembolso Fuera de Ciclo (ver también la sección más adelante).

El Informe Financiero Trimestral (QFR) presenta una visión general de los eventos financieros desde el último período de desembolso y soporta la Solicitud de Desembolso ("DR") para el siguiente período. El QFR también es un soporte para los ajustes al MYFP para reasignar financiamiento de un Proyecto o Actividad a otro, reporta los gastos reales, presenta una conciliación de efectivo y un resumen de los intereses devengados en PRONACOM.

El QFR deberá presentarse para cada trimestre hasta que todos los fondos se gasten totalmente o termine (desobligados) de conformidad con los términos del Acuerdo. Los QFR finales se consideran QFR de cierre final después de los cuales no se presentarán más.

##### **4.4.1 Revaluación de Compromisos en otra moneda diferente al USD**

Para contratos firmados en quetzales, el Jefe Financiero, en forma trimestral, al inicio de la elaboración del DFP, calculará la revaluación aplicable a los compromisos en una moneda diferente al USD con la tasa de cambio GTQ del quinto día del segundo mes y reportará la(s) revaluación(es) necesaria(s) al Subdirector del Programa Umbral. Basado en este informe, el Jefe Financiero reevaluará estos compromisos en el sistema contable. Los Líderes de Proyecto, asistidos por el Jefe Financiero, revisarán durante la elaboración del DFP, los impactos al presupuesto y harán los ajustes respectivamente.

##### **4.4.2 Solicitud de Reasignación de Fondos durante el Ciclo Trimestral de Presentación de Informes**

El presupuesto original podría requerir modificaciones durante el plazo del Acuerdo. Todas las reasignaciones de fondos entre las actividades que se identifican en el Resumen del Presupuesto en el Anexo II, del Acuerdo deben ser aprobados por el Comité Ejecutivo y MCC. Tales reasignaciones serán aprobadas por: el Director Ejecutivo, el Comité Ejecutivo y MCC a través del QDRP.

Se requiere la aprobación por escrito de MCC para cualquier reasignación de fondos del presupuesto operativo de PRONACOM para los ítems relacionados con las remuneraciones y viajes.

Durante la vida del Acuerdo, el fondo presupuestado para un Proyecto en particular podría exceder el monto real necesario por una variedad de razones como costos de contratos refinados o reducción del alcance de trabajo, etc. La mejor práctica es que el exceso de fondos permanezca en el Proyecto original hasta que la mayoría de los proyectos del Acuerdo estén contratados antes de reasignar los fondos en exceso.

#### **4.4.3 Solicitud de Autorización de Desembolsos Adicionales Fuera del Ciclo Normal Trimestral de Presentación de Informes**

Si PRONACOM requiere autoridad de gasto en exceso a lo que MCC aprobó previamente en el más reciente DR, podría requerir autorización de gasto adicional presentando una Solicitud de Desembolso Fuera de Ciclo.

Para más información, Ver Solicitud de Desembolso Fuera de Ciclo (MCC's *Guidance on Out-of-Cycle Disbursement Requests*), actualmente disponible en el siguiente URL:  
<https://assets.mcc.gov/content/uploads/2017/05/mcc-guidelines-outofcycledisbursementrequests.pdf>

### **5 PROCESO DE ADQUISICIONES**

Este FAP describe los requerimientos especiales para propósitos de responsabilidad fiscal y los documentos esenciales producidos como parte del proceso. Los procesos de adquisiciones se regirán por los Lineamientos de Adquisiciones y Contrataciones del Programa MCC ("*MCC Program Procurement Guidelines*").

Los Lineamientos de Adquisiciones y Contrataciones del Programa MCC están actualmente disponibles en:  
<https://www.mcc.gov/resources/doc/program-procurement-guidelines>

#### **5.1 Plan de Adquisiciones**

Las adquisiciones de bienes, obras y servicios deberán describirse en el Plan de Adquisiciones ("PA") preparado por el Especialista en Adquisiciones. El PA se actualizará por lo menos anualmente y debe estar aprobado por MCC y el Comité Ejecutivo.

Sin embargo, las adquisiciones pequeñas para propósitos administrativos de PRONACOM, según se definen más adelante en la sección 5.2.1 con un costo estimado hasta de USD 10,000 por contrato podrán iniciarse sin que tales adquisiciones se incluyan en el PA.

Antes de presentar el PA a MCC y el Comité Ejecutivo para aprobación, deberá ser revisado por el Subdirector del Programa Umbral y el Especialista Financiero para asegurar que los compromisos de acuerdo al PA estén disponibles en el presupuesto. Aunque se incluye una acción de adquisiciones en el PA aprobado, el Especialista en Adquisiciones debe recibir un Formulario de Requisición de Compras para iniciar el proceso de cualquier acción de adquisición específica.

#### **5.2 Procedimientos para las Adquisiciones del Programa PRONACOM**

El Especialista en Adquisiciones deberá realizar el proceso de adquisiciones de acuerdo con los Lineamientos de Adquisiciones del Programa MCC ("*MCC Program Procurement Guidelines*").

El Director Ejecutivo tiene la autoridad única de firmar contratos con el proveedor; sin embargo, en su ausencia se puede delegar dicha autoridad de forma apropiada de acuerdo a la Matriz de Aprobación de Documentos (vea la sección 3.3 Aprobaciones).

##### **5.2.1 Compras Relacionadas con los Gastos de la Oficina PRONACOM y Adquisiciones de Baja Cuantía**

La compra de bienes, pequeñas obras y servicios de consultoría/no consultoría requeridos para las necesidades administrativas de PRONACOM necesita ser iniciada por el Subdirector del Programa Umbral con el soporte de una solicitud de compra.

Para los siguientes gastos puede utilizarse un procedimiento simplificado de compra, el cual seguiría los lineamientos de MCC sobre los gastos de oficina MCA y adquisiciones de baja cuantía ya que los requerimientos regulares de adquisiciones no son prácticos para estos procesos.

Los ítems no cubiertos por PPG (NPC, siglas en inglés) generalmente incluyen, aunque no exclusivamente:

1. Servicios públicos (electricidad, agua, gas, teléfono, etc.).
2. Arrendamientos para el espacio de oficina de la Entidad Responsable y servicios auxiliares que puedan incluirse como parte del arrendamiento de la oficina de la Entidad Responsable, como mantenimiento del jardín, parqueo y seguridad<sup>6</sup>.
3. Publicidad para los Avisos de Adquisición según PPG.
4. Avisos legales cuya publicación se requiere según las leyes específicas aplicables.
5. Suscripciones a diarios, sitios en Internet, revistas.
6. Servicios postales y de mensajería.
7. Gastos por la operación y mantenimiento del vehículo de rutina de la Entidad Responsable (p.ej. combustible y estacionamiento).
8. Suministros para limpieza de la oficina/cocina (jabón, café, pañuelos desechables, azúcar, agua, etc.).
9. Servicios de taxi.
10. Costos de inscripción en cursos de capacitación singulares para el personal del Programa Umbral, según las actividades del Programa Umbral.
11. Costos de inscripción del personal del Programa Umbral para asistir a conferencias.
12. Mantenimiento de equipo y reparaciones de oficina de la Entidad Responsable de imprevisto (no mantenimiento recurrente).
13. Servicio de bienes cubiertos por una garantía específica del fabricante.
14. Organización de ciertos eventos y actividades de alcance.
15. Apoyo administrativo temporal.
16. Viajes y alojamiento.

La lista anterior se desarrolló debido a que los tipos de compra cumplen con uno o más de los siguientes criterios que hace del uso de los PPG algo impráctico.

- Disponible solamente de una fuente (sellos postales);
- El mercado no lleva a negociaciones (artículos de venta en el mostrador, servicios de taxi);
- Un marco de evaluación que no se conforma a la calificación y evaluación típica (organización de eventos); o
- Falta de un mercado que responda a la competencia (arrendamiento del edificio de oficinas, espacio de estacionamiento).

Los ítems en la lista NPC pueden adquirirse usando las siguientes dos metodologías de adquisiciones: Procedimientos Operativos Simplificados (SOP, siglas en inglés) u Obtención Directa (similar a la Contratación Directa).

### 5.2.2 Partes Excluidas

El Departamento de Adquisiciones deberá realizar procedimientos de verificación de elegibilidad durante la evaluación de las ofertas (Ver Anexo 2- Hoja de Trabajo de Elegibilidad y Verificación de Cumplimiento) y las propuestas para las adquisiciones del Programa Umbral en cumplimiento con los *Lineamientos de Adquisiciones del Programa de MCC* (PPG). Los proveedores en la lista de cualquiera de los siguientes sitios web serán reconocidos como no elegibles para realizar negocios con PRONACOM con los fondos de MCC:

- World Bank Debarred List:  
<http://web.worldbank.org/external/default/main?theSitePK=84266&contentMDK=64069844&menuPK=116730&pagePK=64148989&piPK=64148984>
- Systems for Award Management SAM:  
[https://www.sam.gov/portal/SAM/?portal:componentId=1f834b82-3fed-4eb3-a1f8-ea1f226a7955&interactionstate=JBPNS\\_r00ABXc0ABBfanNmQnJpZGdlVmllld0lkAAAAAATL2pzZi9](https://www.sam.gov/portal/SAM/?portal:componentId=1f834b82-3fed-4eb3-a1f8-ea1f226a7955&interactionstate=JBPNS_r00ABXc0ABBfanNmQnJpZGdlVmllld0lkAAAAAATL2pzZi9)

---

<sup>6</sup> Nota – si no se incluyen como parte del arrendamiento de oficina MCA, estos servicios auxiliares se adquirirán y gobernarán por los PPG.

uYXZpZZF0aW9uLmpzcAAHX19FT0ZfXw\*\*&portal:type=action##11

- 3. Export gov: <https://www.export.gov/csl-search>

El Especialista Financiero asumirá la responsabilidad de verificar el estado del proveedor después de la firma del contrato y llevará un registro de esta verificación de elegibilidad para cada proveedor, de acuerdo a los requerimientos de los PPG. La Verificación de Elegibilidad de nuevos proveedores se realizará antes del primer pago. Adicionalmente, cada seis meses, al 15 de enero y al 15 de julio, el Especialista Financiero realizará una Verificación de Elegibilidad de todos los proveedores activos del Programa Umbral que tienen contratos del Programa Umbral con PRONACOM al 1 de enero y al 1 de julio, de acuerdo con PPG.

### **5.3 Administración de Contratos**

El Especialista en Adquisiciones deberá guardar el original de todos los contratos y sus enmiendas en el expediente de adquisiciones. Se compartirá una copia de cada contrato y sus enmiendas través de Google Drive con el Especialista Financiero y el Subdirector del Programa Umbral Especialista en Seguimiento y Control. Toda la administración de contratos y las actividades de cierre deberán realizarse de acuerdo a los lineamientos provistos por MCC.

## **6 IMPUESTOS**

### **6.1 Principios Generales**

El Convenio es celebrado de conformidad con el Acuerdo General para Cooperación Técnica del Gobierno de los Estados Unidos de América y la República de Guatemala, firmado en la ciudad de Guatemala el 1 de septiembre de 1954 (el "Acuerdo General") y por tanto las actividades de este Acuerdo sujetas a los términos del Acuerdo General; y las exenciones de impuesto provistas en el Acuerdo General aplican a esta Donación.

Si se ha pagado un impuesto contrario a los requerimientos de la Sección 2.5 del Acuerdo de Donación del Programa Umbral, la República de Guatemala devolverá prontamente a MCC (o a otra parte designada por MCC) EL MONTO DE TAL Impuesto en dólares de los Estados Unidos o en la moneda de Guatemala dentro de un período de treinta (30) días (o tal otro período que pueda acordarse por escrito por las Partes) después que la República de Guatemala haya sido notificada por escrito (ya sea por MCC o PRONACOM) que dicho Impuesto ha sido pagado.

### **6.2 Regulación Específica**

El Especialista Financiero dará seguimiento a todas las exenciones de impuestos, impuestos aplicados, pagados, y devueltos; y reembolsos de impuestos por parte de la República de Guatemala.

Ver: Anexo 3.a – Disposiciones Tributarias

Ver: Anexo 3.b- Plantilla Hoja de Trabajo de Seguimiento de Impuestos

### **6.3 Reembolso de Impuestos Pagados**

Aunque la exoneración de impuestos se logrará al adjuntar el certificado de exención a la factura en lugar de pagar el impuesto, si se paga el impuesto, por cualquier razón, incluso accidentalmente, la cantidad del impuesto será reembolsado a MCC. Las exenciones se restarán de la parte correspondiente de la factura presentada por el consultor.

Cuando PRONACOM o sus proveedores pagan una factura con impuestos, la devolución de impuestos seguirá el procedimiento de devolución mediante el mecanismo que corresponda de conformidad con la legislación aplicable. El Especialista Financiero asistirá a los beneficiarios de una exención de impuestos a presentar el reclamo, completando una Carta de Devolución de Impuesto, mencionando la disposición pertinente del Acuerdo estableciendo lo siguiente:

- El período de devolución

- Detalles de las Facturas Fiscales
- Monto del Impuesto

Un reembolso fiscal se considera vencido a menos que se reembolse dentro de los treinta (30) días calendario (excepto los productos de petróleo) a partir de la fecha en que se presenta la solicitud de devolución.

## **7 MANEJO DE EFECTIVO**

### **7.1 Responsabilidades**

#### **7.1.1 Jefe Financiero**

Hasta el momento en que exista una Cuenta Autorizada, el Jefe Financiero no tendrá responsabilidades de manejo de efectivo.

#### **7.1.2 Líderes de Proyecto**

Los Líderes de Proyecto<sup>7</sup> realizarán una estimación mensual para el siguiente trimestre y en base trimestral continua para el período restante del Acuerdo tanto a nivel de los compromisos como de los requerimientos de efectivo necesarios para pagar esos compromisos y cumplir con otros gastos para los cuales no se realizaron compromisos previos y presentarán estas estimaciones al Subdirector del Programa Umbral o en el MIS (Sistema de Información Gerencial, siglas en inglés), una vez esté disponible.

- Los Líderes de Proyecto considerarán el tiempo necesario para la adquisición, ejecución de contratos y tiempo de entrega de proveedores al estimar cuando se requerirán los pagos en efectivo cuando corresponda.
- Si los pagos estimados se realizan en moneda local, los Líderes de Proyecto deberán hacer la conversión a las estimaciones de presupuesto USD de acuerdo a las instrucciones provistas por la oficina del Jefe Financiero.

### **7.2 Mezcla de Fondos**

Los fondos provistos por MCC no deberán mezclarse con ningún otro fondo de cualquier fuente que sea, excepto según lo específicamente autorizado por MCC.

### **7.3 Conversión de la Moneda**

El seguimiento y gestión de las conversiones serán consistentes con el Acuerdo y los Acuerdos Complementarios, incluyendo el Acuerdo Bancario (si se firma uno) y cualquier otro Acuerdo escrito entre MCC y PRONACOM. Para transacciones incurridas en cualquier moneda diferente al Dólar de los Estados Unidos de América (USD) que:

- Se pagan directamente a través del Sistema Único de Pago (CPS)
  - todos los pagos GTQ realizados a través de la Cuenta Autorizada (siempre que se abra dicha cuenta) que se reaprovisionará a través del CPS y registrará por Asiento del Libro Diario;
  - Todos los demás pagos (por ejemplo - pago en Euro), la tasa de conversión del pago CPS deberá utilizarse posteando los asientos de los pagos en la tasa de cambio real provista por el Centro de Negocios Interior (IBC).
- Para las transferencias, que se basan en una conversión directa de las obligaciones basadas en USD (tal como intereses devengados por PRONACOM si hubiese abierto una Cuenta Autorizada y pagados de

---

<sup>7</sup> El Líder del Proyecto o la persona que actúa como el punto de contacto del Programa Umbral para la debida gestión del contrato según corresponda.

vuelta a MCC o pagos de viaje anticipados basados en USD) se utilizará una tasa de cambio que convierte la transacción en moneda local exactamente en su equivalente en USD.

Para el cambio de cualquier otra moneda en dólares, se utilizarán las tasas de cambio diarias, en las cuales todas las transacciones realizadas en esa moneda se convierten en base a las tasas diarias publicadas en el Banco de Guatemala ([www.banguat.gob.gt](http://www.banguat.gob.gt)). Las tasas utilizadas para la conversión de moneda deberán apoyarse con una copia de las tasas publicadas y almacenadas por el Especialista Financiero.

#### **7.4 Capital de Trabajo**

De conformidad con las guías de solicitud de desembolso trimestral, el Capital de Trabajo ha sido eliminado a partir de julio del 2018.

#### **7.5 Desembolsos**

El proceso de pagos utiliza el MCC CPS para transferir fondos directamente del Tesoro de los Estados Unidos a los proveedores de bienes, obras y servicios recibidos por PRONACOM. El CPS se usará para procesar todos los pagos.

##### **7.5.1 Cuentas Bancarias Locales de PRONACOM (Cuentas Autorizadas)**

En este momento, no hay planes de utilizar Cuentas Autorizadas durante el programa Umbral de Guatemala.

##### **7.5.2 Sistema Único de Pagos (CPS) de MCC**

El CPS se refiere a cualquier Sistema utilizado por MCC para procesar los pagos en Dólares de los Estados Unidos u otras monedas a través de su Proveedor de Servicios Financieros (FSP, por su sigla en inglés), el Centro de Negocios Interno (IBC), directamente a los proveedores de bienes, obras y servicios recibidos por PRONACOM o en su nombre por las Entidades Ejecutoras. El CPS está compuesto de dos sistemas, el Servicio Internacional del Tesoro (ITS, por su sigla en inglés, para pagos a bancos fuera de los Estados Unidos de América) y un Sistema de Pagos Asegurado (SPS, por su sigla en inglés – para pagos dentro de los Estados Unidos). El MCC utiliza el CPS para transferir pagos en Dólares de los Estados Unidos o moneda extranjera directamente. El CPS, ITS, y SPS, así como los documentos requeridos y necesarios para que el Jefe Financiero procese los pagos se presentan en la Política y Procedimientos del Sistema Único de Pago de MCC (*MCC Common Payment System Policy and Procedures*).

Ver: Anexo 4.b –Manual del Sistema Único de Pagos (CPS) de MCC

##### **7.5.3 Signatarios de PRONACOM para los Pagos CPS**

Los miembros del personal de PRONACOM que tienen autoridad para firmar y responsabilidad primaria por el proceso de pago CPS son los siguientes:

- Director Ejecutivo
- Jefe Financiero

Los miembros del personal de PRONACOM con autoridad para firmar y responsabilidad alterna por el proceso de pago CPS son los siguientes:

- Subdirector Ejecutivo
- Especialista Financiero

El Director Ejecutivo deberá asegurar que en todo momento dos miembros del personal con autorización de firma estén disponibles para cumplir con los requerimientos de procesamiento de pago de PRONACOM.

El personal en las listas anteriores debe llenar un formulario de Tarjeta de Firma Autorizada que se mantendrá en el archivo con el FSP de MCC. Una vez llenada las Tarjetas de Firma Autorizada, PRONACOM envía las Tarjetas con las firmas originales a MCC. Al recibir la Tarjeta de Firma Autorizada de PRONACOM, el Responsable Fiscal de MCC la revisa y firma. La Tarjeta de Firma Autorizada se envía después a IBC para su activación. IBC confirmará la recepción y aceptación por correo tanto al MCC como a la persona que solicita acceso. Cada uno de los signatarios autorizados deberá mantener una copia de su tarjeta de firma en sus registros.

## **8 CONTABILIDAD FINANCIERA, ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA Y REGISTROS**

### **8.1 Responsabilidades**

PRONACOM es responsable de la ejecución del Programa Umbral y tiene autoridad exclusiva para autorizar los gastos y aprobar los pagos de los fondos de la donación Umbral de PRONACOM. PRONACOM es responsable de presentar todos los documentos requeridos en relación a todos los pagos, según establecidos en este FAP.

El Especialista Financiero es responsable de ejecutar las funciones contables y mantener el cumplimiento con la retención de documentos y llevar los registros. El Especialista Financiero guardará los documentos originales de soporte de los gastos y pagos.

### **8.2 Presupuesto y Estructura de Clasificación Presupuestaria**

La estructura básica de la clasificación de presupuesto sigue la estructura de línea por ítem de la Asignación del Presupuesto del Acuerdo Umbral. Para el DFP, la estructura de clasificación de presupuesto se ha ampliado donde los Proyectos se dividen en Actividades, cada Actividad puede dividirse en Subactividades, si se requiere. Se reserva un código de clasificación presupuestaria para cada Actividad de Proyecto, según se describe a continuación.

Ver: Anexo 4.c – Códigos de Presupuesto CPS de PRONACOM

Todas las transacciones financieras se registran en consecuencia en esta estructura de clasificación de presupuesto. Todos los elementos de la estructura de clasificación de presupuesto se incluyen en un Catálogo de Cuentas general para PRONACOM.

Ver: Anexo 5 – Catálogo de Cuentas

### **8.3 Catálogo de Cuentas**

El Catálogo de Cuentas y la estructura de clasificación de presupuesto se definieron en consulta con MCC y PRONACOM, y podrán enmendarse, de vez en cuando, según lo requieran las necesidades del Programa. Los cambios en la estructura de clasificación del presupuesto, así como a los códigos de clasificación de presupuesto existentes requieren aprobación previa de MCC. El Director Ejecutivo formalizará y aprobará por escrito la estructura de clasificación de presupuesto que se mantendrá en vigencia hasta cuando se emitan nuevas instrucciones por escrito.

PRONACOM ha establecido un Catálogo de Cuentas único, aprobado por MCC, que se utilizará para toda la duración del Programa. Se puede obtener una copia del Catálogo de Cuentas completo de PRONACOM con el Jefe Financiero. Todos los cambios al Catálogo de Cuentas requieren el consentimiento mutuo de PRONACOM y MCC.

### **8.4 Sistema Contable Automatizado**

PRONACOM utilizará un Sistema de administración de información contable para registrar los datos financieros que servirán como base para los gastos, compromisos y pagos, así como también para los informes de auditoría y financieros. El Especialista Financiero producirá estados financieros auditables para PRONACOM sobre el uso de los fondos del Programa. Como se indica en la Sección 2.6 previamente, las transacciones financieras se registrarán en base al método contable basado en lo percibido. La moneda oficial que se utilizará en los informes será el Dólar de los Estados Unidos (USD).

El sistema contable monitoreará el presupuesto y los compromisos. PRONACOM utilizará el presupuesto aprobado por MCC para monitorear gastos y compromisos. Capturará los gastos y compromisos tanto en volumen total como asignado en el tiempo de acuerdo a los planes de pago. Esto permite proporcionar información actualizada sobre el presupuesto no utilizado y restante, que se calcula restando los compromisos del presupuesto actual de programa aprobado. El sistema también puede rastrear y reportar sobre fondos restantes.

El sistema contable seguirá y cumplirá con los requerimientos de las NIIF. El Especialista Financiero mantendrá un sistema contable que:

- Mantenga registros en monedas múltiples,
- Registre los techos presupuestarios para compromisos y gastos por trimestre;
- Registre los compromisos para obligar los fondos presupuestados;
- Registre la fecha del recibo de la factura y el pago de los gastos,
- Registre los activos y pasivos;
- Controle los techos presupuestarios que se excedan para obligaciones y gastos,
- Genere informes, incluyendo estados de cuenta corriente resumidos e informes ad-hoc;
- Asegure la seguridad de los datos; y
- Permita la transferencia rápida de los registros contables a un sistema de gestión de proyectos u otro sistema contable según sea necesario.

## **8.5 Acceso y respaldo**

El acceso del usuario al sistema contable automatizado se limitará al Jefe Financiero y el Especialista Financiero. Al personal de MCC, otro personal de PRONACOM (p.ej., el Director Ejecutivo) y los Auditores puede otorgársele acceso solamente de lectura al sistema y la capacidad de generar informes financieros. Otro personal de PRONACOM (p.ej. Directores de Proyecto) requieren aprobación formal por escrito por parte de PRONACOM o MCC para que se les permita el acceso solamente de lectura. El sistema debe estar protegido por contraseña. El compartir contraseñas con cualquiera, incluyendo otros usuarios autorizados, está estrictamente prohibido.

El Jefe Financiero debe mantener registros que contengan los nombres de los usuarios autorizados, con las fechas correspondientes en que se otorgó acceso (y se finalizó el mismo), el tipo de acceso otorgado (usuario, solo lectura), firma del usuario al que se otorgó acceso y la firma del personal autorizado que otorgó el acceso. Al ser notificado por HR que un miembro del personal dejará PRONACOM, el Jefe Financiero cancelará todas las contraseñas y el acceso al sistema contable que el miembro del personal tenía, así como a cualquier otra información financiera de PRONACOM no más tarde que en la fecha de salida del miembro del personal.

PRONACOM habrá desarrollado y presentado a MCC para su aprobación, un sistema de respaldo y un Plan de Recuperación de Desastres para los registros del Programa dentro de sesenta (60) días a partir de la aprobación de la primer Solicitud de Desembolso. El Especialista Financiero lo pondrá a prueba mensualmente para asegurar de que funcione apropiadamente. Cualquier remedio como resultado de la(s) prueba(s) será implementado por el Especialista Financiero dentro de sesenta (60) días a partir de la fecha de la prueba.

Ver: Anexo 6 –Plan de Recuperación de Desastres para los Registros Financieros de PRONACOM

## **9 PROCESO DE APROBACIÓN DE PAGOS**

### **9.1 Período de Pago**

El Acuerdo requiere que el pago de las facturas se realice en un período de treinta (30) días calendarios a partir de recibir una factura o recibo válido. Una factura se considera recibida en el que suceda más tarde de: 1) la fecha en que PRONACOM recibe una factura apropiada si esta se anota en la factura como fecha de recibo, o 2) el séptimo día después de la fecha de la entrega final de los bienes o productos, a menos que la aceptación ocurra antes o si en el contrato se especifica un período de aceptación más largo. Si PRONACOM no anota una fecha en la factura como fecha de recepción de la factura, la fecha que el contratista coloca en la factura se utiliza para determinar la fecha en que inicia el período de pago.

Este período de pago comienza el día en que la factura válida (según se define en la **Lista de Verificación para Aprobación**- ver la sección 9.2 a continuación) sea recibida en PRONACOM (la **Fecha Inicial del Período de Pago**). En ningún caso, la fecha Inicial del Período de Pago precede la fecha de aceptación de los bienes, obras o servicios provistos. Se requiere que PRONACOM asegure que los pagos se realicen dentro del período de tiempo (**Período de Pago**) especificado.

Actualmente, se planea que todos los pagos se realicen por medio de CPS. Para realizar esto, el **PRF** debe transmitirse electrónicamente al Director De País de MCC dentro de 20 días calendario después de la Fecha Inicial del Período de Pago. (NOTA: Los 20 días calendario pueden necesitar ajuste para cumplir con las fechas de corte mensual del IBC para desembolsos nacionales o internacionales.)

## 9.2 Verificación de Elegibilidad del Proveedor

Como se indica en la sección 5.2.2 Partes Excluidas, el Especialista en Adquisiciones habrá realizado la primera verificación de elegibilidad del proveedor como parte de la evaluación de su oferta. Como segunda verificación, el Especialista Financiero verificará, antes de procesar la primera factura de cada proveedor si el receptor del pago no está mencionado en una de las listas de partes excluidas (ver el "Adjunto 4" en: <https://www.mcc.gov/resources/doc/program-procurement-guidelines#heading219>) ordenadas para revisión por MCC. El Jefe Financiero revisa y firma la documentación que apoya la verificación.

De ahí en adelante, el 15 de enero y el 15 de julio de cada año, el Especialista Financiero revisará la elegibilidad de todos los proveedores activos de PRONACOM y presentará un informe al Director de País MCC, después de que los documentos que apoyan la verificación de elegibilidad han sido revisados y firmados por el Jefe Financiero.

En el caso de cualquier desviación o discrepancia relacionada con la elegibilidad, el Jefe Financiero emitirá un informe de excepciones que describa tales desviaciones o discrepancias, con copia al Jefe de Adquisiciones de PRONACOM y el Director de País MCC.

## 9.3 Recepción de Facturas

De acuerdo a la sección 3.4.4, los proveedores serán instruidos por el Líder del Proyecto, una vez que ha sido extendido el Dictamen Técnico de Validación, de elaborar y extender la factura correspondiente la cual deberá entregarse conjuntamente con el Dictamen Técnico de Validación al Especialista Financiero, quien colocará sello de recibido en la factura e iniciará la verificación. El Especialista Financiero registrará la factura en un documento digital compartido. Ante cualquier incumplimiento de lo requerido, el Especialista Financiero devolverá la factura al proveedor sin procesar el pago notificando al Líder del Proyecto a más tardar 3 días hábiles después de haber recibido la factura. Cada factura deberá llevar sello con la fecha de recibida en el momento en que ha sido recibida por el Especialista Financiero. PRONACOM deberá ingresar la fecha en que ha sido recibida satisfactoriamente la factura y que ha quedado impresa en la misma ("Inicio del Período de Pago") en el sistema de registro de facturas a fin de asegurar el control de cumplimiento del período de 30 días establecido para el pago. La falta por parte del Especialista Financiero de sellar de recibido la factura al haberla recibido satisfactoriamente conllevará a considerar la fecha contenida en la factura como la fecha de inicio del período establecido para el pago. En ningún caso el período establecido para pago empezará a correr antes de haber sido aceptado satisfactoriamente el entregable que corresponda.

Dentro de dos (2) días hábiles a partir de la recepción de la factura, PRONACOM realizará una revisión preliminar de la factura para verificar que los siguientes elementos estén presentes:

- Nombre del proveedor;
- Dirección (y de estar disponible el número de teléfono) del proveedor;
- Número de Identificación Tributaria Guatemalteco (cuando se aplique); (NIT)
- Número de la factura y fecha de la factura;
- Emitirse a nombre de Programa Umbral;
- Dirección de envío (de ser diferente de la dirección de PRONACOM);
- Contrato-/Número de Orden de Compra (el que aplique);
- Descripción, Cantidad y Período de Ejecución de los bienes/obras/servicios comprados y recibidos;
- Exactitud numérica (multiplicación de cantidades y suma de posiciones) de la factura;
- Sub-total, Impuestos aplicados (si aplica), el monto total y la moneda adeudada;
- Instrucciones de pago (de ser necesario).

Adicionalmente, el Especialista Financiero confirmará que la factura cumple con los términos del contrato, la tabla de honorarios y los entregables. Si la revisión revela que algo le falta o está incorrecto en la factura, entonces el Especialista Financiero rechazará la factura y notificará al proveedor para la subsanación. (ver la sección 9.4 más adelante).

Después de recibir la factura con los requerimientos anteriormente definidos, el Especialista Financiero preparará un Formato de Autorización de Pago (PAF) (ver el Anexo 7 – PAF y Lista de Verificación). Este PAF y la documentación de soporte posteriormente se presentarán al Jefe Financiero para revisión [dentro de siete (7) días hábiles a partir de que PRONACOM haya recibido la factura] con una solicitud de aprobación por medio de firma. El conjunto de documentación enviada para aprobación del Especialista Financiero al FD incluirá únicamente:

| <b>Facturas relacionadas con</b>                 | <b>La factura deberá ir acompañada únicamente de</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gastos del Proyecto y MyE                        | El Formulario de Autorización de Pago (PAF) de PRONACOM, aprobado por el Director Ejecutivo con los siguientes anexos (donde aplique): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Aceptación firmado por el Líder del Proyecto relevante o el proveedor</li> <li>- “Factura contable” si el beneficiario es un pagador de IVA o una certificación de la Autoridad Tributaria, si corresponde, de que el beneficiario no es un pagador de IVA</li> </ul>                                                                       |
| Gastos Administrativos y de Control del Programa | PAF aprobado por el Director Ejecutivo autorizado con los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de Aceptación, firmado por el Director Ejecutivo. Para el pago regular de los servicios públicos como la electricidad y el agua, no se requiere un Certificado de Aceptación.</li> <li>- “Factura Contable”.</li> <li>- Ciertos tipos de pagos requieren documentación adicional específica (por ejemplo costos de vehículos). Detalles sobre estos pagos se describen más adelante en el FAF</li> </ul> |
| Gastos de viaje                                  | PAF aprobado por el empleado de PRONACOM autorizado o consultor con los siguientes anexos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- el Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje aprobado (Anexo 8.a) y</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| Facturas relacionadas con | La factura deberá ir acompañada únicamente de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- el Recibo (Voucher) de Viaje lleno (Anexo 8.b) con los recibos pertinentes para el reembolso de los gastos reales.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Gastos de representación  | <p>El PAF aprobado por el empleado de PRONACOM autorizado o el consultor con los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El Memorando de Acción aprobado debe incluir el propósito para el cual se usaron los fondos, la ubicación del evento, los nombres y títulos de las personas que asistieron y de qué organizaciones, firmado por el Director Ejecutivo (Ver Anexo 9.a – Formulario de Solicitud de Gastos para Evento de Alcance)</li> </ul> |

El Jefe Financiero revisará el PAF y la documentación de soporte dentro de tres (3) días hábiles a partir de la recepción por parte del Especialista Financiero. El jefe financiero también verifica el gasto solicitado contra el QDRP para asegurar que hay suficientes fondos para la actividad específica antes de autorizar el desembolso. Si el paquete no es aprobado por el FD, entonces él/ella lo devolverá al Especialista Financiero con comentarios específicos anotados en el PAF explicando por qué se devolvió la solicitud y qué se necesita para que pueda aprobarse.

Por el contrario, si el paquete es aprobado por el jefe financiero, entonces firmará el formulario y lo devolverá al Especialista Financiero [no más tarde de diez (10) días hábiles después de la Fecha Inicial del Período de Pago de PRONACOM].

Después de que el PAF haya sido aprobado, el Especialista Financiero completará un Formulario de Solicitud de Pago (PRF, siglas en inglés) (este formulario es requerido por MCC/IBC para el procesamiento del pago) y presentarlo al Jefe Financiero para revisión y firma dentro de dos (2) días hábiles. Si el PRF está completo y es aceptable para el jefe financiero, entonces lo firma y lo presenta al Director Ejecutivo dentro de dos (2) días hábiles para la aprobación final de PRONACOM por medio de firma. Si el PRF es aceptable para el Director Ejecutivo, entonces lo firmará dentro de tres (3) días hábiles a partir de su recepción y lo devolverá el Jefe Financiero y el Especialista Financiero.

El PRF final aprobado por PRONACOM es escaneado por el Especialista Financiero y presentado al Director de País de MCC y a Responsabilidad Fiscal por medio de correo electrónico para la aprobación de MCC junto con la documentación de soporte. El paquete final de PRF debe presentarse a MCC no más tarde de veinte (20) días después de la Fecha Inicial del Período de Pago.

Los procedimientos descritos anteriormente se han concebido para que no tomen más de veinte (20) días hábiles. En promedio, PRONACOM administrará la revisión y aprobación de los documentos durante los primeros quince (15) días como parte de su determinación de la validez de la factura, y los trasladará a MCC en los siguientes cinco (5) días hábiles. Las firmas en el paquete de la factura deben corresponder con los signatarios aprobados registrados con IBC para que el documento PRF sea válidamente autorizado.

Es obligación de PRONACOM presentar el PRF autorizado; incluyendo el conjunto requerido de documentación de soporte, los códigos contables correctamente registrados y las firmas de aprobación autorizadas por PRONACOM; a MCC no más tarde de diez (10) días calendario antes del final del Período de Pago para proporcionar suficiente tiempo para que MCC valide la factura y asegure el pago a tiempo. Es importante observar que PRONACOM es responsable de rastrear el tiempo que toma del período de presentación de una factura a la determinación de la validez de la factura, ya que el pronto pago requiere de pago en 30 días a partir de la recepción de una factura válida.

#### **9.4 Rechazo de Factura por parte de PRONACOM**

En caso de que una factura sea rechazada, el Especialista Financiero, o la persona que se designe, notificará al miembro apropiado del personal de PRONACOM (p.ej., el Líder de Proyecto pertinente) para que puedan trabajar con el proveedor para que la factura se complete/corrija y vuelva a presentarse.

Ejemplos de la base para rechazar una factura incluye:

- La información requerida para procesar una factura no está completa o es incorrecta
- El monto de la factura se calculó de forma incorrecta
- Los bienes, obras o servicios facturados no se recibieron o no cumplen con los estándares, especificaciones o los productos entregables acordados en el documento de contrato.

Bajo ninguna circunstancia puede aceptarse “parcialmente” una factura. Si se rechaza una factura, la fecha límite de pago de 30 días se detiene y no se inicia nuevamente hasta que se presente una factura válida.

#### **9.5 Aprobación / Rechazo de Facturas por MCC**

El Director de País de MCC (DP) deberá verificar y por firma en la lista de verificación confirmar que la factura cumple con los términos del contrato, tabla de honorarios y entregables. El Director de País revisará la documentación de apoyo para ver si está completa, si cumple con las condiciones pertinentes y todas las aprobaciones requeridas, incluyendo que:

- La factura ha sido aprobada por el personal de PRONACOM autorizado para aprobar la factura específica con respecto al monto y la codificación presupuestaria.
- El presupuesto y los códigos contables relacionados han sido confirmados por los signatarios autorizados dentro de PRONACOM.
- Hay confirmación de que hay suficientes fondos presupuestarios disponibles. Esto incluye la determinación sobre si existe suficiente autoridad de gasto trimestral para la Solicitud de Desembolso (y la Columna seis del DFP-Efectivo) a nivel de Actividad para el pago en cuestión.
- La factura no incluye ítems que no pueden comprarse con fondos MCC—como alcohol—según el Umbral y los Acuerdos Complementarios
- Toda la documentación de soporte requerida está disponible.
- Existe confirmación de que el beneficiario no es una parte excluida.

#### **9.6 Pagos**

##### **9.6.1 Método de Pagos**

Para todos los pagos se utilizarán transferencias bancarias a través del CPS.

##### **9.6.2 Sistema Único de Pago (CPS)**

El CPS se diseñó para adherirse al proceso MCC aprobado y formal incorporado en los **Informes Financieros Trimestrales (QFR, por su sigla en inglés)**. El proceso QFR detalla los principales gastos pasados y esperados del Programa Umbral por cada Proyecto y Actividad Principal. El CPS reflejará los niveles de los principales Proyectos y Actividades del Presupuesto del Programa Umbral con un Código Oracle asignado a cada proyecto y actividad. El Jefe Financiero es responsable de alinear el Catálogo de Cuentas que presenta estos resúmenes de líneas presupuestarias de nivel de proyecto y actividad y anota el Código Oracle asignado por IBC.

MCC provee a cada país Umbral un **Código Localizador de Agencia (“ALC”)**, que se mantendrá constante por toda la duración del Acuerdo. Para el Acuerdo Umbral PRONACOM, el ALC es “95770037”. Ambos, el ALC y el Código Oracle por línea de presupuesto para Proyecto y Actividad deberán incluirse en cada solicitud de pago. Estos Códigos le permiten a MCC comparar y actualizar en tiempo real, cada pago contra el área de proyecto principal. Cada pago que utiliza este Código Oracle se convierte en información de pago histórica incluida en los informes MCC y se utilizará para responder a cualquier llamada oficial interna o externa de informes financieros. La exactitud de posteo de pagos y el uso correcto del Código Oracle es por consiguiente primordial.

Se utilizará un **“Formulario de Solicitud de Pago Especial”** cuando:

- a) El pago de una factura excede el umbral WC de USD 100,000 y los bienes, obras y servicios, que fueron aprobados en el QFR, y su entrega se retrasó y/o la presentación de la factura cae dentro del período de tiempo del siguiente trimestre;
- b) Una factura recibida durante el trimestre actual para una Actividad que se anticipó en el trimestre anterior y el QFR del trimestre actual aún no ha sido aprobado por MCC, y los fondos requeridos no exceden USD100,000.

Después del vencimiento de la autoridad de gasto al final de período descrito previamente en la Sección 4.4, MCC podrá autorizar en circunstancias excepcionales solamente una reinstauración temporal de la autoridad de gasto para cubrir los pagos específicos que exceden los montos usuales del WC de \$100,000.00 o cuando no hay WC disponible de otra forma. El monto total de la autoridad de gasto reinstaurada podría ser únicamente tan alto como la autoridad de gasto no utilizada del período anterior, y estará disponible solamente durante los primeros 30 días después del cierre de ese período o hasta la fecha de la próxima Solicitud de Desembolso presentada a MCC, cualquiera que ocurra primero

Si la secuencia de aprobación del Formulario de Solicitud de Pago Especial antes descrita no se sigue, cualquier pago subsiguiente no se aprobará y MCC se reservará el derecho de solicitar el reembolso de la República de Guatemala.

IBC no puede procesar los pagos durante los últimos 4-5 días hábiles del mes (**“período de corte”**). Las facturas aprobadas deben entregarse a la Oficina del Jefe Financiero con bastante anticipación antes del período de corte con el fin de asegurar su pago dentro del mes actual.

### **9.6.3 Proceso del Sistema Único de Pago (CPS)**

El procesamiento de los pagos a través del CPS toma de cinco a siete días hábiles desde el momento en que MCC transmite la solicitud de pago al IBC. Esto requiere la aprobación de la factura por el Líder de Proyecto pertinente, después de la aprobación de PRONACOM, y la creación de un PRF por la Oficina del Jefe Financiero deberá darse en los veinte (20) días calendario después de la Fecha de Inicio del Período de Pago.

La Oficina del Jefe Financiero deberá seguir los siguientes procedimientos al utilizar el CPS:

- Elaborar el PRF
- Asegurar que el PRF esté firmado por dos miembros del personal de PRONACOM que tengan formularios de tarjetas de firma autorizada en el archivo de IBC
- Presentar el PRF al Director de País de MCC y a Responsabilidad Fiscal
- Confirmar los pagos usando los informes de CPS e ITS
- Conciliar los registros del sistema contable de PRONACOM con estos informes
- Resolver los problemas de pago directamente con IBC usando un proceso de consulta estandarizado.

## **9.7 Relaciones Públicas y Socialización**

### **9.7.1 Restricciones**

Los eventos oficiales de socialización con el público están sujetos a las limitaciones descritas a continuación de los “Principios de Costos para Operaciones de Entidades Responsables” de MCC.

Relaciones Públicas y Socialización significa aquellas actividades dedicadas a promover o mantener relaciones de entendimiento y favorable con la comunidad y el público en general o cualquier segmento del público, así como mantener una imagen positiva del Programa. Se limita a actividades de comunicación para mantener al público informado sobre los asuntos relacionados con la Donación del MCC y por lo menos el 50% de los participantes en el evento deben ser externos al Gobierno del país receptor y de la Entidad Responsable.

Ejemplos:

- El costo de la comunicación con el público o prensa sobre actividades específicas o logros que resultan de la ejecución de la Donación de MCC se permite.
- Los costos de los arreglos logísticos, como renta de toldos o instalaciones para socialización con el público se permiten.

El costo de los artículos de distribución en los eventos de socialización con el público que promueve la Entidad Responsable o el MCC (por ejemplo, refrigerios ligeros, lapiceros, gorras y camisetas marcadas con el logo de la Entidad Responsable) se permiten cuando:

- i. No tienen valor material monetario o comercial de reventa;
- ii. Están directamente relacionados con los propósitos de comunicación, éxitos o resultados de la Donación MCC, y
- iii. Asociado con la estrategia de comunicación general aprobada por el MCC.

La Sección 5.3.1(h) sobre Conferencias, Reuniones y Eventos Ceremoniales de MCC “Principios de Costos por Operaciones de la Entidad Responsable” presenta más información sobre las conferencias y reuniones asociadas con Relaciones públicas y Socialización.

### **9.7.2 Responsabilidades, Aprobaciones, Pagos y Documentación**

El Director Ejecutivo de PRONACOM aprobará las funciones de forma anticipada en base a la justificación escrita que describe el evento propuesto y la cantidad de fondos necesaria para los propósitos declarados.

El Especialista Financiero deberá presupuestar y justificar los recursos necesarios para apoyar los eventos de Socialización con el Público. El Especialista Financiero asegurará también que cada evento se documentó de forma apropiada (según los “Principios de Costos para Operaciones de Entidades Responsables” y los Lineamientos de Documentación para Socialización con el Público a continuación).

El Especialista Financiero gestionará los pagos y reembolsos por medio de CPS de conformidad con el FAP al recibir una solicitud de pago aprobada y documentada. La documentación de soporte que PRONACOM deberá mantener, deberá incluir la documentación sobre el propósito para el cual se utilizaron estos fondos, la ubicación del evento, la solicitud de Socialización con el Público con las aprobaciones previas provista para el gasto, el método de pago utilizado para cada factura, el nombre, título y organización de las personas que asisten al evento

Ver: Anexo 9.b – Lineamientos de Documentación para Socialización con el Público

## **10 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y PLANILLA**

### **10.1 Administración de Personal**

Todos los consultores adicionales de PRONACOM contratados para la implementación del Programa Umbral deberán contratarse por medio de contratos firmados por servicios profesionales y/o técnicos. Los contratos

por servicios proporcionados por estos miembros del personal requieren de aprobación previa por escrito de MCC antes de su firma. Los Contratos deben firmarse antes de prestar cualquier servicio o de desembolsar honorarios. Además, MCC debe proporcionar aprobación previa por escrito para cualquier modificación o enmienda a los contratos.

Los contratos para los consultores técnicos y/o profesionales pueden contener ciertas disposiciones pertinentes del código laboral, siempre que estas disposiciones no contradigan ninguna disposición del Acuerdo Umbral. El Especialista Financiero debe asegurarse de que hay suficientes recursos presupuestarios antes de que se ejecute cualquier nuevo contrato de consultoría.

Los contratos de consultores deben identificar a la persona contratada; la fecha en que fue contratada; los términos del servicio que se proveerá, incluyendo la duración (p.ej. fechas específicas de inicio/finalización); honorarios, prestaciones, renovación y cualquier otro derecho y responsabilidad bajo el contrato, y deberá estar firmado tanto por PRONACOM como por el consultor.

Todas las acciones relacionadas con el reclutamiento, renovación, no renovación o despido de los miembros del personal adicionales de PRONACOM se presentarán a MCC para la no objeción previo a que PRONACOM inicie cualquier acción.

## **10.2 Expedientes del Personal / Consultor**

Para garantizar que los expedientes de los consultores estén completos y sean auditables, PRONACOM incluirá los siguientes registros/documentación para cada uno de los consultores adicionales que PRONACOM contrate para asistir con el Programa Umbral:

1. Copia de la publicación del puesto;
2. Informe del proceso de selección, incluyendo los resultados de las entrevistas;
3. Documentación de las verificaciones de referencias, verificaciones de antecedentes y verificaciones anti-terrorismo;
4. Contrato(s);
5. Copia de certificado(s) de educación;
6. Copias de la no objeción de MCC, si se requiere;

## **10.3 Planilla**

### **10.3.1 Facturas y hojas de control de horas trabajadas del consultor**

Todos los consultores contratados para el Programa Umbral con contratos de precio fijo deben presentar facturas que incluyan las horas y días trabajados. Estas facturas deben estar firmadas por el consultor y ser aprobadas por su supervisor directo. En ausencia del supervisor directo, las facturas serán firmadas por el Subdirector del Programa Umbral o la persona que se designe.

Todos los consultores contratados por el Programa Umbral con contratos basados en tiempo (es decir, no con contratos de precio fijo que se pagan contra entregables), deben completar hojas de control de horas de trabajo. Los consultores contratados bajo esta modalidad deberán completar las horas laboradas en la semana de conformidad con los términos consignados en el contrato, quedando a discreción del consultor la administración de las horas en los días hábiles de la semana a que corresponda, coordinando e informando al supervisor directo. Las hojas de control de horas de trabajo deben estar firmadas por el consultor y ser aprobadas por su supervisor directo debiendo detallar en el informe respectivo las horas que sean trabajadas fuera de oficina. En ausencia del supervisor directo, las hojas de control de horas de trabajo serán firmadas por el Director Ejecutivo, el Subdirector del Programa Umbral o la persona que sea designada por el Director Ejecutivo.

El Especialista Financiero revisará las facturas del consultor y las hojas de control de horas de trabajo para asegurar que estén preparadas y aprobadas apropiadamente, las revisará en cuanto a razonabilidad y las presentará a la Oficina del Jefe Financiero.

Los consultores que trabajen en el Programa Umbral de MCC tendrán sus entregables o tiempo claramente definidos en sus contratos. El tiempo de trabajo se usará exclusivamente para el trabajo en apoyo del Programa Umbral. Los consultores no ejercerán ninguna otra profesión ni se involucrarán en un empleo o consultoría externa durante el plazo de su contrato, sin el consentimiento por escrito de PRONACOM.

Ver: Anexo 10- Matriz de personal de PRONACOM en relación con los consultores del Programa Umbral

## **11 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS**

Los activos (como computadoras, teléfonos celulares) adquiridos con fondos de la Donación MCC deberán utilizarse únicamente en la realización de los objetivos de la Donación y no deberán ser puestos a disposición del beneficio personal de un empleado o consultor. Esta política aplica para toda entidad que opera bajo PRONACOM (es decir, la administración de PRONACOM, los proyectos, los Socios Ejecutores, consultores, y contratistas de PRONACOM) pagados con fondos de la Donación MCC.

### **11.1 Política del Uso Personal de los Activos del Programa Umbral de MCC**

Los Activos adquiridos con fondos de la Donación de MCC deberán utilizarse únicamente para la realización de los objetivos de la Donación MCC y no utilizados para beneficios del personal (que no sea uso incidental) de un empleado o consultor a menos que el Afiliado del Gobierno haya establecido y publicado un procedimiento aprobado por MCC de reembolso por uso personal.

Estos activos incluirían, pero no se limitan a:

- Vehículos
- Dispositivos de Comunicación (teléfonos móviles, bíper, etc.)
- Computadoras
- Copiadoras, máquinas fax, etc.

### **11.2 Capitalización de Activos Fijos**

Los Activos Fijos se definen como activos con una vida útil de más de un año y que tengan un valor original de más de USD500 (para software USD1,000). Todos los Activos Fijos se desembolsan al costo del día en que se ponen en servicio, pero se da seguimiento en el Registro de Activos Fijo durante toda su vida y no se registran como activos.

### **11.3 Registro de Activos Fijos y Lista de Inventario de Activos**

PRONACOM se asegurará que todos los Activos Fijos comprados por PRONACOM con Fondos del Programa Umbral se etiqueten con un código de identificación único y transmitirá el código junto con la documentación de soporte, a través del Especialista Financiero para ser registrado en el Registro de Activos Fijos. En base a la información en la Solicitud de Compra, Factura y Nota de Aceptación, la Oficina del Jefe Financiero registrará el activo fijo como un asiento apropiado en el Registro de Activos Fijos.

El Sub Director Ejecutivo lleva el Registro de Activos Fijos con copias que mantiene la persona designada por PRONACOM como encargada de inventarios para los propósitos de actualizar el Listado de Inventario de Activos. El Registro de Activos es un libro físico permanente de documentos que contienen las firmas utilizadas para registrar y dar seguimiento a todos los activos comprados con fondos Umbral por los cuales PRONACOM es responsable. La **Tarjeta de Responsabilidad** será parte del Registro de Activos Fijos y será preparado en un formato estándar.

La **Tarjeta de Responsabilidad** incluirá la siguiente información:

- Número de identificación único (que también será identificado en el activo mismo);
- Corta descripción del activo;
- Fecha de compra del activo;
- Costo del activo en la fecha de compra tanto en USD como en moneda local;
- Custodio del Activo Fijo;
- Nombre del Proyecto asignado al Activo Fijo; e
- Historia del movimiento del Activo Fijo, incluyendo la ubicación actual;

Al asignar un activo fijo a un consultor, el consultor que asume la responsabilidad del activo deberá firmar un memo/formulario que contenga la descripción de los activos y el código de identificación única. El memo será presentado a la Oficina del Jefe Financiero y en el expediente personal del consultor se guardará una copia. Como parte de los procedimientos de salida para los consultores que dejan el Programa Umbral MCC de PRONACOM, los consultores que salen (finalizan) de la institución deben rendir cuentas de todos los activos fijos que les fueron asignados.

El listado de Inventario de Activos es la lista electrónica consolidada de todos los activos actuales y pasados comprados con Fondos del Programa Umbral en posesión de PRONACOM. El inventario es una herramienta que permite un manejo y emisión de informes efectivos de los activos. En la oficina principal del Jefe Financiero se mantendrá una sola lista maestro de inventario de activos que consolida todas las listas de activos.

Ver Anexo 11.a – Tarjeta de Responsabilidad

#### **11.4 Inventario de Activos Fijos**

La inspección regular y el conteo físico de todos los activos (es decir, un inventario de Activos Fijos) se realizará cada dos meses por dos contadores asistentes de inventario. El personal seleccionado para realizar los conteos de inventario no será de la unidad financiera de PRONACOM o el Subdirector del Programa Umbral. El Director Ejecutivo firmará un memo interno que designe a las personas que realizarán el conteo físico y el tiempo para el conteo físico de los Activos Fijos. El personal designado prepara un memo que describe los resultados del conteo físico.

El resultado del conteo deberá compararse con el Registro de Activos Fijos y la resolución de discrepancias deberá dirigirse al Especialista Financiero y el personal designado. El Director Ejecutivo y el Especialista Financiero revisarán el memo y aprobarán cualquier ajuste que sea necesario.

#### **11.5 Disposición de los Activos Fijos debido a Daño, Obsolescencia o Robo**

Cuando un Activo Fijo se daña o vuelve obsoleto, el custodio del activo llenará un **Formulario de Disposición de Activos Fijos**, que incluirá el número de identificación único, descripción del activo, la condición física del activo y la razón para la disposición del mismo.

El Director Ejecutivo o su designado junto con el custodio del activo conjuntamente inspeccionarán el activo y ambos firmarán el **Formulario de Disposición de Activos Fijos** si consideran que el activo no tiene valor alguno.

Si el Activo Fijo ha sido robado, el custodio del Activo Fijo, o la persona designada como tal por el Subdirector del Programa Umbral, describirá las circunstancias del robo y redactará un memo describiendo el incidente al Director Ejecutivo. El robo deberá reportarse a la policía y el informe policial respectivo se mantendrá en el expediente. De ser necesario se presentará un reclamo con la compañía de seguros y los fondos recibidos de la compañía de seguros se utilizarán para remplazar el artículo en cuestión. El **Formulario de Disposición de Activos Fijos** deberá luego ser completado y aprobado por el Director Ejecutivo, y presentarse al Especialista Financiero. El Especialista Financiero presentará este formulario aprobado a MCC para la no objeción.

Al recibir la no objeción del Director de País de MCC, el Especialista Financiero anotará que se ha dispuesto del

activo y lo quitará del Registro de Activos Fijos.

Ver Anexo 11.b – Formulario de Disposición de Activos Fijos

### **11.6 Reasignación de Activos Fijos de un Consultor a otro Consultor**

Los Activos Fijos que se asignan a un consultor pueden reasignarse a otro consultor. El Especialista Financiero preparará un **memo de Transferencia de Activo Fijo** estableciendo la descripción y número de identificación única del activo fijo. Tanto el custodio previo del Activo Fijo como el custodio Nuevo que asumirá la responsabilidad del Activo Fijo firmarán el **memo de Transferencia de Activo Fijo**.

El memo firmado será entonces aprobado por el Director Ejecutivo y retornado al Especialista Financiero registrará los cambios de la persona responsable en la Tarjeta de Responsabilidad correspondiente y archivará una copia en el expediente personal tanto del antiguo como del nuevo custodio.

Ver Anexo 11.c.–Memo de Transferencia de Activo Fijo

### **11.7 Control de Activos al Final del Programa Umbral**

Todos los Activos Fijos restantes al final del Período Umbral continuarán bajo la responsabilidad de PRONACOM. Si estos activos están bajo el control de una Entidad Ejecutora (IE), la documentación se iniciará específicamente por PRONACOM, con aprobación de MCC, para transferir la propiedad de estos Activos Fijos con instrucciones específicas sobre la responsabilidad y el mantenimiento de tales activos consistente con los *Lineamientos MCC para el Cierre de Programas de Compactos*, actualmente disponible en el siguiente URL:

[www.mcc.gov/documents/guidance/guidelines-compact-programclosure.pdf](http://www.mcc.gov/documents/guidance/guidelines-compact-programclosure.pdf)

Al disponer de los Activos Fijos (o cualquier Activo del Programa), PRONACOM tomará todos los pasos razonables para salvaguardar o eliminar información sensible.

### **11.8 Seguro de los Activos PRONACOM**

PRONACOM, a satisfacción de MCC, causará que todos los Activos del Programa valorados en USD5,000 y más se aseguren (incluyendo a través de auto seguro) y hará arreglos de otros seguros apropiados para cubrir contra riesgos o responsabilidades asociadas con las operaciones del Programa, incluyendo proveedores de bienes, obras o servicios para el Programa para obtener seguros adecuados y pagar fianzas de desempeño u otras garantías. PRONACOM (o, según sea apropiado y con aprobación previa de MCC, otra entidad) será nombrado beneficiario de este seguro y el beneficiario de estas garantías o fianzas.

El Especialista Financiero recibirá y mantendrá una copia original de todas las fianzas y garantías de cumplimiento obtenidas por PRONACOM de los proveedores de bienes, obras o servicios en una ubicación segura. Él/ella mantendrá un registro de estas fianzas y garantías. El Especialista Financiero enviará un recordatorio al Subdirector del Programa Umbral y el Asesor Legal General, al menos 30 días antes de la fecha de vencimiento de la fianza/garantía. Al recibir un recordatorio del Especialista Financiero, el Asesor Legal General inmediatamente tomará las acciones apropiadas, en coordinación con el Subdirector del Programa Umbral para la renovación de las fianzas de cumplimiento y garantías.

### **11.9 Política de Traspaso y Uso de Activos por las Entidades Ejecutoras/Socios Ejecutores**

Dependiendo de los términos definidos en cada Acuerdo de Socio Ejecutor (“IPA”) con PRONACOM, un Socio Ejecutor (IP) podría ser autorizado para utilizar ciertos Activos Fijos durante la ejecución del Acuerdo Umbral. En tales casos, PRONACOM compra estos activos y podría asignar o transferir el título al IP firmando un certificado de aceptación de tres partes al momento de la entrega. Si los activos son asignados, hasta el momento en que se traspasen formalmente al IP, el IP toma la responsabilidad por el uso efectivo, eficiente, económico y transparente de todos los activos para la realización de los objetivos del Programa, pero reconoce

que PRONACOM es el dueño de los activos y PRONACOM continúa siendo responsable de monitorear el uso de estos activos.

Como mínimo, el IP, usando los mismos procedimientos requeridos por PRONACOM, hará lo siguiente:

1. Establecer y llevar un registro apropiado de todos los Activos Fijos recibidos de PRONACOM.
2. Salvaguardar de forma adecuada todos los Activos Fijos contra robo, desperdicio o mal uso.
3. Establecer regularmente un calendario de mantenimiento para asegurar la vida de servicio del activo se mantenga.
4. Realizar una verificación física de todos los activos fijos al menos cada seis (6) meses y reportar los hallazgos al Director Ejecutivo y el Especialista Financiero de PRONACOM.
5. Reportar al Especialista Financiero de PRONACOM cada seis (6) meses, o en otro programa acordado, sobre la existencia y estatus operativo de todos los activos fijos.
6. La reasignación de los activos fijos de una persona a otra o de una ubicación a otra ubicación puede hacerse solamente después de que el coordinador de programa del IP ha otorgado su aprobación.
7. Todos los activos deben usarse solamente con el propósito de lograr los objetivos del Programa Umbral y no de otro modo.
8. El IP mantiene todos los activos. Durante el período de garantía del fabricante, todos los problemas que involucren a los activos se manejarán por medio del fabricante. Si el costo de la reparación no está cubierto por garantía o se requieren reparaciones fuera del período de garantía, éstos son obligación del IP y no de PRONACOM. PRONACOM no tiene la obligación de reemplazar activos proporcionados bajo un IPA.

El proceso de transferencia empieza con el Director Ejecutivo llenando parcialmente un Formulario de Disposición-Transferencia de Activo y el IP llenando el resto a medida que se reciben los activos. Al Formulario de Transferencia de Activos se adjunta una lista completa de los ítems identificados en el IEA, cualquier certificado de registro y una copia de esta sección del FAP. Esto se envía al Jefe Financiero, quien podrá comparar el Formulario de Transferencia de Activos contra los ítems enumerados en el IPA y autoriza o rechaza la transferencia.

El representante del IP aceptará la entrega de los activos, inspeccionando y llenando la sección pertinente del Formulario de Transferencia de Activos. El documento original de la Transferencia de Activos se mantiene en PRONACOM y una copia se entrega al IP.

## **12 VIAJES Y USO DE VEHÍCULOS**

### **12.1 Viajes y uso de Vehículos**

Los viajes se realizarán únicamente para la realización de los objetivos del Convenio del Programa Umbral y no se usarán para el beneficio personal de ningún empleado, consultor u otra persona. Todas las personas que viajan, sin importar su rango, deben cumplir uniformemente con los siguientes lineamientos. No habrá excepciones a la política de viajes.

### **12.2 Aprobaciones de Viajes**

Todo el personal que viaja debe llenar una Solicitud de Autorización de Viaje que describa el propósito del viaje y la lista de costos estimados para el viaje propuesto. La persona que viaja obtendrá la aprobación del Subdirector del Programa Umbral y el Director Ejecutivo (o la persona que designe) con copia al Especialista Financiero al menos siete días hábiles antes de comenzar el viaje; un período de aviso más corto puede permitirse únicamente en casos de emergencia. Los viajes del Subdirector del Programa Umbral serán aprobados por el Director Ejecutivo. Los viajes del Director Ejecutivo serán aprobados por el Director de País de MCC.

### **12.3 Reembolsos de Gastos de Viaje**

Debe presentarse un Voucher de Viaje a la oficina del Especialista Financiero no más tarde de cinco días hábiles después de haber retornado al lugar de trabajo.

Con excepción de los gastos de alimentación, todos los gastos de viaje deben estar respaldados por recibos (el itinerario de viaje que muestre la tarifa del boleto, recibos de taxi, facturas de hotel y alimentación), los cuales deben adjuntarse al Voucher de Viaje. En casos excepcionales, si no existe documentación de soporte o la misma se ha perdido, el viajero podrá presentar un memo estableciendo la razón para la falta del documento original, el cual deberá también ser firmado por el supervisor del viajero. No hay garantía de que un gasto que se presenta será reembolsado si el recibo requerido se perdió. En tales casos, el reembolso se dejará a discreción del Especialista Financiero.

Es responsabilidad del viajero asegurarse de que:

1. Se presente un Voucher de Viaje detallando los gastos incurridos.
2. Todos los recibos como facturas de hotel, recibos de boletos aéreos y recibos de taxi se adjunten al Voucher de Viaje de forma ordenada.
3. El supervisor del viajero haya aprobado el Voucher de Viaje.
4. El Voucher de Viaje se presente a la Oficina del Jefe Financiero para aprobación.

La Oficina del Jefe Financiero entrega el Voucher de Viaje al Director Ejecutivo para aprobación final si es necesario (consulte la matriz de aprobación). La Oficina del Jefe Financiero procesará los Vouchers de Viaje totalmente aprobados. Verificarán la exactitud del Voucher de Viaje y luego se reembolsará al viajero.

## **12.4 Gastos de Viaje Permitidos**

### **12.4.1 Método de transporte**

Esta política de viaje se aplica a todas las personas que viajan utilizando fondos Umbral.

#### Viaje aéreo

- i. Solamente se permite tarifa aérea en clase económica
- ii. La tarifa clase Ejecutiva se permite únicamente con previa aprobación del Director Ejecutivo de PRONACOM y MCC.
- iii. La tarifa clase económica combinada con una parada de Descanso se considera una alternativa viable, costo efectivo a la tarifa aérea de clase ejecutiva.
- iv. En ninguna circunstancia puede un viaje incluir tanto una tarifa de clase ejecutiva y un período de descanso en ruta
- v. El viajero se podrá beneficiar de *upgrades*, premios de viajero frecuente, extender su estadía en tránsito o destino final aplicando algunos días de licencia que se aumentarán a su cuenta. Sin embargo, deberá tomarse el debido cuidado para que PRONACOM no incurra en ningún gasto adicional por encima de la tarifa económica según se establece en la política de viaje. Así mismo todos los cambios que resulten en devoluciones no deberán realizarse para beneficio personal del viajero.

#### Otros métodos de viaje

Para los viajes por tren el *upgrade* puede utilizarse para viajes de noche por tren o tiempos de viaje de más de 24 horas.

Se permite el uso de vehículos personales y el reembolso será de 0.60 USD por kilómetro.

Las solicitudes de reembolso por viajes en avión o tren deben estar respaldadas por recibos de pago (que pueden ser el itinerario de viaje emitido por el agente de viajes, aerolínea o compañía ferroviaria).

#### 12.4.2 Tarifas de Alimentación, Imprevistos y Alojamiento

El Especialista Financiero es responsable de preparar la política interna de viajes y gastos y de informar a todos los empleados y contratistas de PRONACOM que estarán viajando usando fondos del Programa Umbral. Esto incluirá la publicación de las tasas actuales según hayan sido determinadas a partir de la revisión de tasas de viaje y alojamiento.

Las tasas de viáticos utilizadas para viajes locales se basan en la tabla siguiente\*:

| Tarifa Hospedaje |        | Tarifa Alimentación |        |
|------------------|--------|---------------------|--------|
| Q                | 300.00 | Q                   | 210.00 |

\* Se exceptúan los casos en que aplican las tasas estipuladas en los Acuerdos de Implementación suscritos con las entidades beneficiarias en cuyo caso aplicará lo que corresponda

Para viajes internacionales, PRONACOM usará las tasas de viaje del Gobierno de los Estados Unidos, como sigue:

- Para viajes al extranjero, excluyendo los Estados Unidos, aplicarán las tasas del Departamento de Estado de los Estados Unidos publicadas en el sitio web [www.state.gov](http://aoprals.state.gov/web920/per_diem.asp) ([http://aoprals.state.gov/web920/per\\_diem.asp](http://aoprals.state.gov/web920/per_diem.asp)).
- Para viajes a los Estados Unidos solamente, se aplicarán las tasas publicadas en <http://www.gsa.gov/portal/category/100120>.

Estas tasas se aplicarán consistentemente y se revisarán por lo menos una vez al año y se ajustarán, si se aplica, con la aprobación del Director Ejecutivo. Cuando la tasa de alojamiento excede lo que está disponible en las tasas del Departamento de Estado de los Estados Unidos (para viajes internacionales) o las tasas de la Administración de Servicios Generales (para viajes a los Estados Unidos), el Jefe Financiero, con aprobación previa del Director Ejecutivo y de Responsabilidad Fiscal del MCC, puede autorizar al viajero a excederse de la tasa de alojamiento estándar. Se harán los ajustes necesarios de acuerdo a las circunstancias del momento, sujeto a la aprobación previa del Director Ejecutivo.

Los gastos de alimentación e imprevistos (M&IE, por su sigla en inglés) del primer y último día de viaje (fecha de salida y llegada) se calcularán al 75% para viajes internacionales y al 100 % para viajes locales de la tarifa diaria de M&IE.

Si la alimentación de un empleado o consultor durante el tiempo de viaje es cubierta por una parte que invita, los M&IE deben reducirse en un 20% para el desayuno, 30% para el almuerzo y 30% para la cena.

Los gastos misceláneos (como el uso de internet, costos telefónicos solo para usos del negocio, costos de obtener visa o renovar/obtener pasaporte, seguro, taxis, etc.) son reembolsables, si están respaldados por recibos y están aprobados como necesarios para lograr el propósito específico del viaje.

## 12.5 Viajes de Invitados

De vez en cuando, las necesidades del proyecto requerirán que personas fuera del personal de PRONACOM y el IP/IE viajen para cumplir con los objetivos del Programa Umbral. El proceso de autorización de viajes aprobado y las políticas de viaje de PRONACOM se aplicarán a los viajeros invitados.

Los viajes de invitados deben tener el respaldo de un Memo de Justificación y una Carta de Invitación formal. La justificación incluye una explicación sobre qué beneficio traerá este invitado al evento planificado, incluye el acuerdo de su participación y cómo se seleccionó al invitado. Que contenga la siguiente información:

- Propósito y objetivos; y
- Términos y condiciones del viaje incluyendo el nombre(s) del viajero(s), el período de viaje, detalles de costo, informes y cualquier otro requerimiento apropiado.

Las cartas de invitación deberán presentarse por medio del Subdirector del Programa Umbral y solamente pueden estar aprobadas por el Director Ejecutivo o su designado.

La persona responsable de PRONACOM también ayudará para asegurarse que el invitado prepare y presente el Voucher de Viaje de acuerdo a las políticas de PRONACOM.

## 12.6 Uso de Vehículos

Los fondos MCC no deberán utilizarse para financiar compras o mantenimiento de vehículos, sin la aprobación previa por escrito de MCC. Los fondos del programa pueden usarse para financiar el costo de combustible para vehículos del gobierno y/o alquiler de un vehículo usado para visitas de campo realizadas para lograr los objetivos del Programa Umbral. Ninguno de esos viajes deberá usarse para beneficio personal de ningún empleado, consultor u otra persona.

Se mantienen bitácoras estándar para cada vehículo (propiedad del gobierno) o viaje (vehículo alquilado) cuando sea necesario para una visita de campo. Las bitácoras, cuando corresponda, incluirán la ubicación detallada del viaje y el kilometraje. La bitácora de la visita de campo será preparada por el conductor que utiliza el vehículo para realizar la visita de campo y se presentará al Especialista Financiero para revisión y conciliación con los gastos.

Ver: Anexo 12- Bitácora de visita de campo del conductor

## 13 INFORMES

### 13.1 Responsabilidades

El **Jefe Financiero junto al Especialista Financiero** deberá producir informes mensuales, trimestrales, semestrales, anuales, ad-hoc y otros para el uso de PRONACOM y MCC. PRONACOM desarrollará un procedimiento interno que especifique qué información financiera o no financiera se divulgará a la legislatura y/o público en general.

Dentro de los **Servicios Internacionales del Tesoro (ITS, por su sigla en inglés)**, PRONACOM y/o MCC podrán acceder a la función de informes de ITS para generar reportes de pago e indagar información de pago específica para rastrear beneficiarios, fechas de valor y otra información. Los reportes actualmente disponibles incluyen:

- Reporte de Pagos – permite al usuario acceder a información sobre todos los pagos de cualquier nivel del proceso de pago. Los informes de pago pueden generarse al nivel de resumen o de detalle.

- Reportes de Pagos Devueltos – permite al usuario acceder a la información sobre todos los pagos cancelados o devueltos. Los Reportes de Pagos Devueltos pueden generarse al nivel de resumen o de detalle.
- Reportes de Compra de Moneda – permite al usuario acceder a información sobre todas las compras de moneda procesadas a través del ITS. El Reporte de Compra de Moneda puede generarse únicamente al nivel de resumen.
- Reportes sobre Servicios Adicionales – permite al usuario acceder a información sobre servicios adicionales solicitada para un pago (es decir, solicitud de rastreo, detener un pago, giros revocados).
- Información Bancaria – permite al usuario consultar información bancaria como dirección Swift, Nombres de Bancos y sus respectivas direcciones en más de 150 países.
- Reportes sobre Feriados en el Exterior – permite al usuario acceder a información sobre los feriados en otros países.

El **Centro de Negocios Interno (IBC)** presentará los siguientes informes a PRONACOM:

- Informe Detallado de Pagos – enviado semanalmente, este informe permite ver todos los pagos procesados durante un período de tiempo determinado (generalmente una semana) a nivel de detalle. El informe está dividido entre Pagos Bancarios de los Estados Unidos y fuera de Estados Unidos y muestra los pagos correspondientes a los Fondos, Proyecto, Actividad, Fecha de Pago, Nombre del Beneficiario (o Localidad del Proveedor) y Monto del Pago.
- Informe Mensual Resumido – enviado mensualmente, este informe permite al usuario ver todos los pagos procesados durante un mes por el Fondo, Proyecto, Actividad, Fecha de Pago y Monto del Pago. Este informe se genera al nivel de resumen.

## **13.2 Informes**

El Especialista Financiero presentará los siguientes informes a PRONACOM o en nombre de PRONACOM a MCC, de ser solicitado:

### **13.2.1 Informes Mensuales**

- Estado de Rendición de Cuentas de los Fondos
- Balance (Saldo) de Comprobación
- Informe Mensual de Compromisos y Desembolsos
- Informe de Proveedores
- Informe Maestro de Contratos
- Anticipos de Contratos (se requiere únicamente para contratos de obra)
- Retenciones de Contratos (se requiere únicamente para contratos de obra)
- Seguimiento de Facturas de 30 Días
- Rastreador de Impuestos Pagados y Reembolsos

### **13.2.2 Informes Trimestrales**

- Informe Narrativo
- Estado de Rendición de Cuentas de los Fondos
- Informes Financieros Trimestrales;
- Planes Financieros Detallados – Compromisos y Desembolsos
- Solicitudes de Desembolsos;

### **13.2.3 Informes Anuales**

- El *Informe de Ejecución Anual* que incorpora lo que de otra forma se reportaría por separado como el *Informe de Ejecución Trimestral* del cuarto trimestre.
- *Estado de Rendición de Cuentas sobre el Fondo* para cada período auditado.

### **13.2.4 Informes de Finalización**

Los informes de Finalización deberán reflejar el cumplimiento con todos los Acuerdos que involucren a MCC y PRONACOM al momento de la finalización del acuerdo, o en algún otro momento prescrito como finalización.

Los informes reflejan la finalización de todas las relaciones contractuales (incluyendo proveedores y empleo), la liquidación de las obligaciones de pago, y satisfacción de todas las responsabilidades financieras, incluyendo devoluciones a MCC. Los informes de Finalización incluyen el Informe de Finalización del Programa (PCR, por su sigla en inglés) que reemplazará el *Informe de Ejecución Anual* para el cuarto trimestre del Programa y todos los informes estándar e informes adicionales solicitados por los Agentes Ejecutores, PRONACOM, MCC y la Oficina del Inspector General de MCC.

### 13.2.5 Informes especiales

PRONACOM proveerá, según necesario, otros informes especiales requeridos por MCC. Por ejemplo, de vez en cuando podría solicitarse al Jefe Financiero generar otros informes y análisis para la administración de PRONACOM que podrían ayudar en la toma de decisiones al nivel operativo diario con todos los sectores del Programa.

| <b>Calendario, Destino y Publicación de Informes Tipo o nombre del Informe</b> | <b>Responsabilidad</b> | <b>Fecha de presentación</b>                                  | <b>Receptor</b>                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Informes Mensuales</b>                                                      |                        |                                                               |                                       |
| Estado de Rendición de Cuentas de los Fondos                                   | PRONACOM               | 14 días calendario después de fin de mes                      | MCC                                   |
| Balance de Comprobación                                                        | PRONACOM               |                                                               | MCC                                   |
| Informe Mensual de Compromisos y Desembolsos                                   | IBC/PRONACOM           |                                                               | MCC                                   |
| Informe Proveedores                                                            | PRONACOM               |                                                               | MCC                                   |
| Informe Contrato Maestro                                                       | PRONACOM               |                                                               | MCC                                   |
| Anticipos de Contratos                                                         | PRONACOM               |                                                               | MCC                                   |
| Retenciones de Contratos                                                       | PRONACOM               |                                                               | MCC                                   |
| Seguimiento de Facturas de 30 Días                                             | PRONACOM               |                                                               | MCC                                   |
| Rastreador de Impuestos Pagados y Reembolsos                                   | PRONACOM               |                                                               | MCC                                   |
| <b>Informes Trimestrales</b>                                                   |                        |                                                               |                                       |
| Resumen Narrativo                                                              | PRONACOM               | 14 días calendario antes del inicio del siguiente trimestre   | MCC                                   |
| Estado de Rendición de Cuentas de los Fondos                                   | PRONACOM               |                                                               | MCC                                   |
| Informe Financiero Trimestral                                                  | PRONACOM               |                                                               | PRONACOM-<br>Junta Directiva<br>y MCC |
| Plan Financiero Detallado                                                      | PRONACOM               |                                                               | PRONACOM-<br>Junta Directiva<br>y MCC |
| Solicitud de Desembolsos                                                       | PRONACOM               |                                                               | MCC                                   |
| <b>Informes Anuales</b>                                                        |                        |                                                               |                                       |
| Informe Compromisos/Gastos                                                     | PRONACOM               | 14 días calendario después del final del año calendario       | República de Guatemala                |
| Informe de Ejecución Anual                                                     | PRONACOM               | 45 días calendario después del final del año calendario       | MCC                                   |
| Estado de Rendición de Cuentas de los Fondos                                   | PRONACOM               | 14 días calendario después del final del período de auditoría | MCC                                   |

### 13.3 Retención de Registros

PRONACOM deberá retener los registros electrónicos y en papel de todas las transacciones financieras del Proyecto a menos que se convenga lo contrario entre MCC y el Gobierno.

Los registros sujetos a esta política incluyen todos los documentos en papel y electrónicos y se relacionan a cualquier Actividad realizada de acuerdo a los términos del Acuerdo Umbral, incluyendo comunicaciones, contratos o transacciones financieras.

Ejemplos de registros y documentos a retenerse incluyen, pero no se limitan a:

- Registros contables;
- Estados financieros auditados;
- Informes financieros de fin de año fiscal;
- Documentación financiera de la Donación;
- Copias de los Contratos;
- Copias de los contratos del personal y documentos con implicaciones financieras; y
- Correspondencia general cuando se relacione con las actividades de Responsabilidad Fiscal de MCC.

PRONACOM deberá retener las copias electrónicas de la documentación por un período de cinco (5) años después de la Fecha de Cierre del Programa Umbral.

## 14 AUDITORÍAS

PRONACOM asegurará que los representantes autorizados de MCC, la Oficina del Inspector General de MCC, la Oficina de Rendición de Cuentas del Gobierno de los Estados Unidos o cualquier otro auditor contemplado en el Acuerdo Umbral, tengan (i) la oportunidad de auditar o inspeccionar las actividades financiadas con Financiamiento de MCC, la utilización de bienes y servicios financiados con Financiamiento MCC y los libros, registros y otros documentos relacionados con este Programa Umbral, y (ii) acceso a los empleados, consultores y agentes del Gobierno pertinentes y cualquier otra entidad que reciba montos de Financiamiento MCC.

### 14.1 Planes de Auditoría

PRONACOM preparará un **Plan de Auditoría** a más tardar sesenta (60) días calendario antes del final de cada período que será auditado. El plan de Auditoría designará la Entidades (PRONACOM y Proveedores Cubiertos) a ser auditadas, según se indica en los **Lineamientos para Auditorías Financieras Contratadas por Las Entidades Contables de la Corporación del Desafío del Milenio (Lineamientos de Auditorías MCC)**, así como también los tiempos de una auditoría.

Los Lineamientos de Auditoría de MCC pueden encontrarse aquí:

[https://assets.mcc.gov/guidance/guidelines\\_for\\_financial\\_audits.pdf](https://assets.mcc.gov/guidance/guidelines_for_financial_audits.pdf)

Excluyendo el período base, las auditorías se realizarán **anualmente** o en otro plazo acordado por MCC y PRONACOM.

### 14.2 Contratación de Auditores

PRONACOM utilizará un proceso competitivo para seleccionar un auditor apropiado de una lista de auditores provista por el Inspector General de MCC. La **Descripción del Trabajo** incluirá todos los documentos de licitaciones y contrataciones y deberá conformarse a la Descripción del Trabajo provista en los Lineamientos para Auditorías.

Después de la auditoría inicial, PRONACOM celebrará un número de contratos apropiados con auditores calificados para realizar las auditorías subsiguientes identificadas en el Plan de Auditoría.

### 14.3 Tipos de Auditorías y Revisiones

La auditoría financiera asegurará que los estados financieros del Programa MCC son una representación correcta de la posición financiera del Programa y que son conformes a las normas contables generalmente aceptadas.

La auditoría de cumplimiento asegurará que PRONACOM está siguiendo apropiadamente todos los procedimientos de gestión financiera y procedimientos contables relacionados con los Fondos Umbral de MCC.

PRONACOM realizará o hará que se realicen revisiones de ejecución, revisiones de calidad de datos o evaluaciones del programa durante el Plazo del Umbral de acuerdo con el Plan de Monitoreo y Evaluación o como las Partes acuerden de otro modo por escrito.

### 14.4 Informes y Hallazgos de Auditoría

PRONACOM proveerá o hará sus mejores esfuerzos para hacer que se provea a MCC un informe de auditoría que esté en una forma satisfactoria para MCC por cada auditoría requerida en la Sección 4.8 del Acuerdo Umbral, diferentes a las auditorías arregladas por MCC, a más tardar **noventa (90) días calendario** después del final del período bajo auditoría, o en otro momento que las partes puedan convenir.

Al recibir los hallazgos de un auditor, los hallazgos deberán discutirse con la Alta Gerencia de PRONACOM y acordarse las modificaciones a realizarse a los hallazgos del Auditor. Después, los hallazgos de auditoría revisados se enviarán a PRONACOM. El Director Ejecutivo preparará una respuesta escrita y la presentará al Comité Ejecutivo para su aprobación, antes de presentarla a MCC. Los tiempos de estas acciones serán tales que se asegure que la respuesta escrita se presente a MCC **en un período de treinta (30) días calendario** del hallazgo.

PRONACOM utilizará sus mejores esfuerzos para asegurar que los **Proveedores Cubiertos** tomen, cuando necesario, las acciones correctivas apropiadas y oportunas en respuesta a las auditorías; para considerar si una auditoría de un Proveedor Cubierto requiere un ajuste de sus propios registros; y para requerir que cada Proveedor Cubierto permita a los auditores independientes el acceso a sus registros y estados financieros, según sea necesario.

### 14.5 Pasos del Proceso de Auditoría Financiera

1. El Jefe Financiero prepara un Plan de Auditoría y MCC lo aprueba. El plan deberá presentarse a MCC a más tardar **sesenta (60) días calendario** antes de finalizar el período de auditoría.

2. La primera auditoría cubrirá el período del 18 de abril de 2015 al 31 de marzo de 2017.

3. La contratación del Auditor se realiza o se ejerce el período de Opción sobre un contrato de auditoría existente. La firma debe estar en las listas de auditores aprobados:

[http://www.usaid.gov/oig/public/mcc/resources/mcc\\_auditors\\_lists.htm](http://www.usaid.gov/oig/public/mcc/resources/mcc_auditors_lists.htm).

4. La Auditoría financiera deberá completarse en un período de **90 días calendario** después de finalizado el período de auditoría:

- a. El Auditor tiene (3) productos a entregar: El Documento de Planificación, El Borrador del Informe de Auditoría y el Reporte de Auditoría Final. Cada producto deberá ser aprobado por PRONACOM.
- b. El Auditor deberá realizar:
  - i. Una Reunión inicial con todas las personas responsables involucradas en el proceso de auditoría;
  - ii. Una Entrevista de Salida después de finalizado el trabajo de campo para discutir los hallazgos preliminares de la auditoría y permitir a PRONACOM corregir y aclarar cualquier malentendido que podría haber surgido durante el trabajo de campo y requerir formalmente, comentarios escritos para incluir en el Borrador del Informe de Auditoría;
  - iii. Una Reunión de Salida para discutir el Borrador del Informe de Auditoría con PRONACOM

- c. El auditor presenta el **Borrador del Informe de la Auditoría y posteriormente el Informe Final de la Auditoría**, ambos a **PRONACOM** para su aprobación y a **MCC para No Objeción**;
- d. La MCC enviará el Informe de Auditoría Final Aprobado a PRONACOM.
- e. MCC trabajará con el Especialista Financiero para desarrollar un Plan de Acción Correctivo (CAP), si fuere necesario;
- f. Se enviará una copia del Informe Final de Auditoría y del CAP al Comité Ejecutivo de PRONACOM.
- g. El informe final de auditoría se publicará en el sitio web de PRONACOM en los 30 días siguientes de la recepción del Informe Final de Auditoría.

## 15 REPORTES DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN

MCC y PRONACOM requieren que todos los beneficiarios del financiamiento de MCC, incluyendo toda entidad que opera bajo PRONACOM (es decir, la administración de PRONACOM, las Entidades Ejecutoras, y los consultores, así como cualquier ofertante, proveedor, contratista y subcontratista) observe los estándares más altos de ética durante la ejecución del Programa Umbral.

### 15.1 Línea Directa (Hotline) de OIG

Es política de MCC utilizar la Línea Directa de la Oficina del Inspector General (OIG) de USAID para reportar quejas sobre corrupción, desperdicio, fraude o abuso. La OIG brinda servicios de supervisión para USAID y MCC. En relación con el Programa Umbral, PRONACOM debe adoptar el uso y despliegue público de este recurso. La línea directa de OIG puede recibir quejas directamente de los empleados de PRONACOM, los participantes del Programa, consultores, contratistas y el público en general.

Las personas tienen la opción de presentar sus quejas en la Línea Directa de la OIG o por teléfono, correo electrónico o correo. Antes de contactar la OIG, decida si desea reportar de forma anónima, o si dará su nombre, si desea que la OIG mantenga su nombre confidencial o no. Refiérase a continuación de las diferentes formas en que se puede contactar la línea directa de la OIG y note qué método le permite solicitar confidencialidad. Esté consciente que los sistemas de correo electrónico no son inherentemente seguros. Al presentar una queja por correo electrónico usted renuncia a la confidencialidad.

| Método de reportar a la Línea Directa | Información de Contacto                                                                                                                                                                                                          | Confidencial       |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Línea Directa en Línea                | <a href="http://oig.usaid.gov/content/oig-hotline">http://oig.usaid.gov/content/oig-hotline</a><br>Haga clic en "Web form Submission," [Envío de formulario Web] llene el formulario, presione "Submit Complaint" (enviar queja) | SÍ, si lo solicita |
| Línea Directa por Teléfono            | Llamada gratis desde cualquier lugar en los Estados Unidos:<br><b>1-800-230-6539</b><br>Fuera de los Estados Unidos:<br><b>1-202-712-1023</b>                                                                                    | SÍ, si lo solicita |
| Línea Directa por Correo Electrónico  | <a href="mailto:ig.hotline@usaid.gov">ig.hotline@usaid.gov</a>                                                                                                                                                                   | NO                 |
| Correo                                | US Agency for International Development<br>OIG Hotline<br>P.O. Box 657<br>Washington, DC 20044-0657                                                                                                                              | SÍ, si lo solicita |

### 15.2 MCC

Además de la Línea Directa de la OIG, los empleados de PRONACOM, los participantes del Programa, consultores, contratistas y el público en general deberían también reportar sospechas de fraude o corrupción a MCC, el Director de País de MCC o a un empleado MCC. Usted encontrará definiciones de prácticas fraudulentas o corruptas en la *Política de MCC sobre Prevención, Detección y Remediación de Fraude o Corrupción en Operaciones de MCC* que está disponible actualmente en el siguiente URL:

<http://www.mcc.gov/pages/docs/doc/policy-fraud-and-corruption>

MCC toma en serio todos los informes de sospecha de fraude y corrupción y puede tomar acciones administrativas, lo que preservará tanto los fondos del programa como la reputación de PRONACOM. Con el fin de ayudar a MCC a procesar oportuna y exactamente los informes de sospecha de fraude y/o corrupción en un programa o proyecto de MCC, los empleados de MCC o de PRONACOM, los contratistas, consultores y el público pueden reportar instancias de corrupción, desperdicio, fraude o abuso de los fondos o activos del Programa Umbral de PRONACOM directamente a MCC. El vínculo a continuación le lleva **directamente** a un formulario de queja que puede llenarse y enviarse en línea.

[www.mcc.gov/reportfraud](http://www.mcc.gov/reportfraud)

### **15.3 PRONACOM**

Esta política junto con la Línea Directa de la OIG y la información de contacto de MCC deberá exhibirse en el sitio Web de PRONACOM. Deberán exhibirse avisos que expliquen la política y proveer la información de contacto de la Línea Directa de la OIG y MCC en un área pública en todas las ubicaciones de la Oficina PRONACOM.

## **Anexos:**

Anexo 1 – Matriz de Aprobación de Documentos

Anexo 2 – Hoja de Trabajo de Verificación de Elegibilidad y Cumplimiento

Anexo 3.a – Disposiciones Tributarias

Anexo 3.b – Plantilla Hoja de Trabajo Monitoreo de Impuestos

Anexo 4.a – Formularios de Solicitud de Pago (CPS)

Anexo 4.b – Manual del Sistema Único de Pagos (CPS) de MCC

Anexo 4.c – Códigos de Presupuesto CPS PRONACOM

Anexo 5- Catálogo de Cuentas

Anexo 6 – Plan de Recuperación de Desastres de PRONACOM

Anexo 7 – Formulario y Lista de Verificación PAF

Anexo 8.a- Solicitud de Autorización de Viaje

Anexo 8.b- Voucher de Viaje

Anexo 9.a- Formulario Solicitud de Gasto Evento Socialización con el Público

Anexo 9.b – Lineamientos de Documentación de Socialización con el Público

Anexo 10- Matriz de personal de PRONACOM

Anexo 11.a – Muestra de Tarjeta de Responsabilidad

Anexo 11.b – Muestra de Formulario de Disposición de Activos Fijos

Anexo 11.c – Muestra de Memo de Transferencia de Activos Fijos

Anexo 12–Bitácora del Conductor

Anexo 13 – Formato de hoja de control de horas trabajadas del Consultor (*Timesheet*)