

Guatemala, 17 de julio 2018  
**PRONACOM-MCC-0370-2018/FC**

**Componente Administrativo**  
**Programa Umbral -MCC-**

Estimados Profesionales:

Reciban un cordial saludo por parte de Dirección Ejecutiva del Programa Nacional de Competitividad – PRONACOM-.

Como es de su conocimiento, actualmente se está realizando la revisión del Plan de Responsabilidad Fiscal -FAP- para su debida actualización anual. Entre las revisiones realizadas ha surgido la necesidad de emitir como nueva política, en virtud de los cambios realizados en la administración, el establecer los procedimientos detallados para la revisión y pago de productos, así como en la administración y personal de planilla.

En virtud de lo estipulado en la cláusula 2.7.2 del FAP según la cual “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. 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” mediante la presente hago de su conocimiento los siguientes cambios que serán incorporados en la siguiente actualización del FAP, los cuales tienen efecto inmediato a partir de la presente:

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

El Líder del Proyecto<sup>1</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>2</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

<sup>1</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>2</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.

*ASCO*  
1/5

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>3</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.

### 9.3 Recepción de Facturas

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. El Especialista Financiero 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 por PRONACOM, el Especialista Financiero 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;

---

<sup>3</sup> El Componente de Educación es responsable del archivo de los entregables del Proyecto de Educación. El Especialista en Seguimiento y Control es el responsable del archivo que corresponda a Movilización y Recursos.

- 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 Jefe Financiero incluirá únicamente:

| Facturas relacionadas con                        | La factura deberá ir acompañada únicamente de  |
|--|--|
| 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.</li> <li>- "Factura contable"</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>- Cierta tipo de pagos requieren documentación adicional específica (por ejemplo costos de vehículos). Detalles sobre estos pagos se describen más adelante en el FAP</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> <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                         | El PAF aprobado por el empleado de PRONACOM autorizado o el consultor con los siguientes anexos: <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</li> </ul>   |

| Facturas relacionadas con | La factura deberá ir acompañada únicamente de                              |
|---------------------------|--|
|                           | (Ver Anexo 9.a – Formulario de Solicitud de Gastos para Evento de Alcance) |

### 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 sea designada por el Director Ejecutivo.

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.

Lo anterior tiene por objeto hacer de su conocimiento los cambios que serán incluidos dentro de la actualización del FAP a efecto de que los mismos puedan implementarse de inmediato. Por lo que se solicita tomar nota de la presente al momento de gestionar las solicitudes o pagos que requieran de la aprobación por parte de Dirección Ejecutiva. Se adjunta el formato de hoja de control que deberá utilizarse en virtud de lo estipulado en la sección 10.3.1.

Atentamente,



Francisca de Jesús Cárdenas Morán  
DIRECTORA EJECUTIVA  
Programa Nacional de Competitividad  
MINISTERIO DE ECONOMÍA

cc: Archivo.





Mejorando para Competir

Correo

REDACTAR

Recibidos

Destacados

Enviados

Borradores

ALL PRONACOM

Más



Karen



Josue Andreé Ricart

Tú: y ahí platicamos lo fin



Farid Dahdah

Tú: PUNTO

Tu mensaje ha sido enviado.

Más

1 de 451

para mi, Edmund, Josue, Farid, John, Siobhan, Francisca, Roberto

Disculpa Karen – mande el attachment equivocado. Aquí va el correcto.

**From:** Pirela, Claudia S (SEC-FISC)

**Sent:** Friday, July 06, 2018 10:54 AM

**To:** 'Karen Morales' <kmorales@pronacom.org>; Fudzle, Edmund (DCO/SEC-FISC) <fudzlee@mcc.gov>

**Cc:** Josue Andreé Ricart Vásquez <jricart@pronacom.org>; Farid Dahdah <fdahdah@pronacom.org>; Wingle, John F (DPE/POL-CPI) <winglejf@mcc.gov>; Pangerl, Siobhan (DPE/POL-TP) <PangerlS@mcc.gov>; Francisca Cárdenas <fcardenas@pronacom.org>; Roberto Hernández <rhernandez@pronacom.org>

**Subject:** RE: SOLICITUD DE NO OBJECCIÓN A LA ACTUALIZACIÓN INTERINA FAP 2018

Estimada Karen,

Sin ningún comentario adicional, por parte de MCC se manda aprobación de la 1ª circular administrativa al FAP. Cualquier duda estoy a su disposición.

Saludos  
Claudia

**From:** Karen Morales [mailto:kmorales@pronacom.org]