

Guatemala, 29 de julio 2019
PRONACOM-1491-2019/kma
Circular Administrativa #4

Referencia: Lineamientos Generales de Consultores STAFF Programa Umbral.

Personal Staff
Programa Umbral -MCC-

Estimados Profesionales:

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

Hago de su conocimiento que, derivado de las recomendaciones de la auditoría que cubrió los gastos del Programa Umbral del período del 8 de abril, 2015 al 30 de septiembre de 2017, se ha contado con el apoyo de la misión financiera de MCC del 24 al 31 de julio para iniciar la revisión del FAP para el año 2019 a fin de incorporar los compromisos adquiridos por PRONACOM con la Millennium Challenge Corporation de contar con una Circular Administrativa de modificación al FAP.

Por lo anterior, de conformidad con 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 las siguientes modificaciones que se han realizado al FAP y que serán incorporadas en la siguiente actualización:

- i. Se incluyen detalles explícitos sobre los requerimientos para los pagos a consultores individuales que prestan servicios de consultoría para la capacitación o talleres, y adicionalmente, se incluyen parámetros adicionales para agilizar los procesos de contratación de staff del Programa Umbral en los casos en que sea necesario el reemplazo de algún miembro del staff; para lo cual se adicionan las siguientes secciones:

- 3.4.6 Documentación de soporte para pagos al consultor

PRONACOM requerirá a los consultores contratados para la prestación de servicios que impliquen o incluyan dentro del monto contractual gastos de viaje y actividades que requieran de la presencia física de los mismos tales como talleres o capacitaciones, la presentación de documentos suficientes que respalden dichas actividades, entre otros: fotocopia de pasaporte que evidencie mediante sellos el viaje realizado, listado de participantes en los talleres o capacitaciones y fotografías de estas.

- 10.1.1 Reclutamiento de Personal por reemplazo o sustitución

PRONACOM incluirá en los contratos del personal del Programa Umbral un plazo de 30 días calendario como requisito para dar aviso formal por cualquiera de las partes antes de su finalización, en los casos en que implique la no renovación, renuncia, rescisión o cualquier

+502 2421-2464

13 calle 3-40 zona 10 Edificio Atlantis, Tercer Nivel, Oficina 302, Ciudad de Guatemala

www.pronacom.gt    PronacomGt



otra circunstancia, con la finalidad de garantizar la continuidad y desempeño de las funciones y responsabilidades a cargo del personal.

PRONACOM procurará que durante los 30 días se lleven a cabo todas las acciones necesarias para iniciar con el reclutamiento para el reemplazo o sustitución del consultor.

- ii. Se elimina de la sección 9.1 referente al período de pago, el siguiente **texto final**: “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.)”.
- iii. Se modifica la sección 9.3 siendo denominada como “Recepción de Facturas o Documentos Contables de Legítimo Abono” a fin de incluir el término de documento contable de legítimo abono para los casos que corresponda, e incluyendo dentro del proceso de recepción la distribución de responsabilidades por inclusión del Analista Financiero, quedando de la siguiente manera:

9.3 Recepción de Facturas o Documentos Contables de Legítimo Abono¹

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);

¹ El documento contable de legítimo abono hará el equivalente a la factura en los casos en que corresponda según la naturaleza del contrato. Todos los documentos se entienden que deben ser entregados en original.

- 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 Analista 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 Especialista 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 Analista Financiero al Especialista Financiero incluirá únicamente:

Facturas relacionadas con	la factura deberá ir acompañada únicamente de
Gastos del Proyecto y MyE	<p>El Formulario de Autorización de Pago (PAF) de PRONACOM, aprobado por el Director Ejecutivo con los siguientes anexos (donde aplique):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Aceptación firmado por el Líder del Proyecto relevante o el proveedor - “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
Gastos Administrativos y de Control del Programa	<p>PAF aprobado por el Director Ejecutivo autorizado con los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - “Factura Contable”. - Ciertos tipos de pagos requieren documentación adicional específica (por ejemplo costos de vehículos). Detalles sobre estos pagos se describen más adelante en el FAP
Gastos de viaje	<p>PAF aprobado por el empleado de PRONACOM autorizado o consultor con los siguientes anexos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - el Formulario de Solicitud de Autorización de Viaje aprobado (Anexo 8.a) y - el Recibo (Voucher) de Viaje lleno (Anexo 8.b) con los

	recibos pertinentes para el reembolso de los gastos reales.
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">- 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)

El Especialista 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 Especialista 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 Especialista Financiero, entonces él/ella lo devolverá al Analista 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 Especialista Financiero, entonces firmará el formulario y lo devolverá al Analista 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 Analista Financiero completará un Formulario de Solicitud de Pago (PRF, siglas en inglés) (este formulario es requerido por MCC/IBC para el procesamiento del pago) el cual deberá presentarse al Especialista Financiero y al Jefe Financiero para la revisión y firma de ambos dentro de cuatro (4) días hábiles si fuese aceptable para presentarlo al Director Ejecutivo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes para la aprobación final de PRONACOM por medio de firma dentro de tres (3) días hábiles a partir de su recepción y lo devolverá al Especialista Financiero.

El PRF final aprobado por PRONACOM es escaneado por el Analista Financiero y subido al sistema de pagos CPS por el Especialista Financiero no más tardar 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. 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. 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 30 días a partir de la recepción de una factura válida.

- iv. Se **elimina la sección 9.5** sobre Aprobación / Rechazo de Facturas por MCC indicando que ha sido eliminada a consecuencia de los cambios contenidos en la sección 9.3 sobre el sistema de pagos a partir del 1 de agosto de 2019.
- v. Se **modifica la sección 9.6.2** sobre Sistema Único de Pago (CPS) eliminando la utilización del Formulario de Solicitud de Pago Especial para 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, y se elimina la 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 como circunstancia excepcional que puede ser autorizada.
- vi. Se **modifica la sección 9.6.3**, Proceso del Sistema Único de Pago (CPS) en el sentido de agregar en los procedimientos al utilizar el CPS la firma del Especialista Financiero y eliminar la presentación del PRF al Director de País de MCC y a Responsabilidad Fiscal.
- vii. Se **modifica el Anexo 1 del FAP** que contiene la Matriz de Aprobación de Documentos, el cual se adjunta a la presente, a fin de ordenar la segregación de responsabilidades mediante la inclusión de las que corresponden al Analista Financiero.

Lo anterior tiene por objeto dar a conocer los cambios que serán incluidos dentro de la próxima actualización del FAP, pero que tienen efecto y pueden implementarse de inmediato, por lo que se solicita tomar nota de la presente para cualquier gestión que conlleve la aplicación de los mismos a partir de la presente.

Atentamente,



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

cc: Archivo.

PRONACOM Approvals Matrix (related to the MCC Threshold Program)

Expenditure Initiation Authorities

Particulars	Requesting Party	Issuing Authority	Approving Authority*	Record Keeping	Reconciliation
1. Requisition for Program Administration related expenses:					
(a) Office Supplies and other Program Management and Oversight requirements	Concerned PRONACOM staff member	Procurement Specialist	THP Deputy Director / Executive Director	Financial Analyst	Financial Specialist
(b) Gasoline and Vehicle Maintenance	Concerned Driver	Procurement Specialist	THP Deputy Director / Executive Director	Financial Analyst	Financial Specialist
(c) IT supplies	IT Officer	Procurement Specialist	THP Deputy Director / Executive Director	Financial Analyst	Financial Specialist
(d) PRONACOM organized training/workshop/ seminars	Concerned Director	THP Deputy Director	THP Deputy Director / Executive Director	Financial Analyst	Financial Specialist
(e) Any Program Administration related expenses not described in 1(a) - 1(e)	Concerned PRONACOM staff member	Procurement Specialist	THP Deputy Director / Executive Director	Financial Analyst	Financial Specialist
2. Requisition for PRONACOM Project expenditures	Concerned Project Lead	Procurement Specialist	THP Deputy Director / Executive Director	Financial Analyst	Financial Specialist
3. Travel Request	Requesting Staff/Officials	THP Deputy Director	THP Deputy Director / Executive Director	Financial Analyst	Financial Specialist

* In the event that the Approving Authority noted in this column is the requesting party or the Issuing party, then he/she may not approve the request. In order to maintain segregation of duty and avoid a potential conflict of interest, the following rules apply:

- Requests from Finance Director must be approved by the Executive Director
- Requests from the Executive Director must be approved by the MCC CTL
- During the absence of Executive Director requests must be approved by the Deputy Director
- During the absence of the THP Coordinator requests must be approved by the Deputy Director

Performance Acceptance and Payment Approval

Particulars	Acceptance Authority	Payment Approval Authority*	Issuing Authority	Record Keeping	Reconciliation
1. Payroll and Consultants' benefits	THP Deputy Director	Executive Director	Financial Analyst	Financial Specialist	Financial Director
2. Office Supplies and other Program Management and Oversight requirements	THP Deputy Director	Executive Director	Financial Analyst	Financial Specialist	Financial Director
3. Training/Workshop/Seminars including Individual Consultant for Training/Seminar/Facilitator	THP Deputy Director	Executive Director*	Financial Analyst	Financial Specialist	Financial Director
4. Travel (Domestic and International)	THP Deputy Director	Executive Director*	Financial Analyst	Financial Specialist	Financial Director
5. PRONACOM THP Projects	Project Lead**	Executive Director	Financial Analyst	Financial Specialist	Financial Director

* In order to maintain segregation of duty and avoid potential conflict of interest, the following rules apply: :

- Contracts accepted by the Finance Director must be approved for payment by the Executive Director
- Requests from the Executive Director must be approved by the MCC CTL
- During the absence of the Executive Director, contracts must be accepted by the Director to whom the Executive Director will delegate the authority by his/her Order, but within the authority limits of the nominated Director

** Reporting and approval as per the contract