




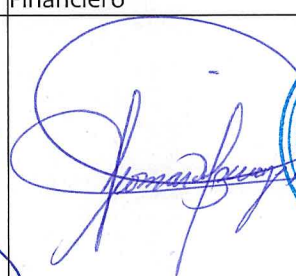





|  |  |                            |
|--|--|----------------------------|
|  <p>Corazón del Mundo Maya<br/>INGUAT</p> | <b>INGUAT</b><br>Departamento Financiero<br>Sección de Cobros  | <b>Código:</b><br>MP-CO-02 |
|  | <b>Procedimiento para la elaboración de informes de los ingresos<br/>         generales del INGUAT</b> | <b>Versión:</b> 4          |
|  |  | <b>Fecha:</b> 10-12-2020   |
|  |  | <b>Página</b> 1 de 13      |


0. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Registros
9. Lista de distribución del procedimiento
10. Anexos

COPIA DIGITAL

**Control de Cambios**

| Revisión                 | Fecha                       | Modificaciones                   |
|--------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Todo el documento        | 9 de julio 2013             | Puntos 7, 8, 9 y 10              |
| Todo el documento        | 24 de febrero 2017          | Puntos 3, 5, 7 al 10             |
| <b>Todo el documento</b> | <b>10 de diciembre 2020</b> | <b>Puntos 1, 4, 5, 7, 8 y 10</b> |
|                          |                             |                                  |
|                          |                             |                                  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <b>Revisado por:</b> Bayron Jamilton Castañeda Rivera  | <b>Autorizado por:</b> <u>Lcda. Siomara Indira Mazariegos Alvizures</u>  | <b>Aprobado por:</b> <u>Sr. Mynor Arturo Cordón Lemus</u>  |
| <b>Cargo:</b> Jefe a.i. Sección de Cobros  | <b>Cargo:</b> Jefe del Departamento Financiero   | <b>Cargo:</b> Director General   |
| <br><br><b>Firma</b> | <br><br><b>Autorizado por: Lic. Julio Hernán Oliva Juárez</b><br><b>Cargo: Director Administrativo Financiero</b><br><br><br><b>Firma</b> | <br><br><b>Firma</b> |

|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br>Departamento Financiero<br>Sección de Cobros  | <b>Código:</b><br>MP-CO-02 |
|   |  | Versión: <b>4</b>          |
|   | <b>Procedimiento para la elaboración de informes de los ingresos<br/>         generales del INGUAT</b> | Fecha: <b>10-12-2020</b>   |
|   |  | Página 2 de 13             |

**1. Objetivo**

- 1.1 Describir el procedimiento para la elaboración de informes de los ingresos por impuestos y varios, percibidos en el INGUAT.

**2. Alcance**

- 2.1 Este procedimiento es aplicable para todos los que interactúan con el mismo conforme al punto No. 7: Desarrollo.

**3. Definiciones**


- 3.1 **Sistema e-INGUAT:** sistema web que posee los módulos de registro de empresas, registro de ingresos, pago de impuestos, fiscalización móvil, análisis de riesgo, entre otros.
- 3.2 **CGC:** Contraloría General de Cuentas.

**4. Documentos de referencia**

- 4.1 Decreto 1701 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo y sus reformas.
- 4.2 Acuerdo Gubernativo número M. de E. 33-69, Reglamento para la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo y sus reformas.
- 4.3 Decreto Número 44-2000 del Congreso de la República del 30 de junio del 2000, artículos 4 y 5.
- 4.4 Acuerdo de Dirección No. 334-2001-D de fecha cinco de septiembre 2001.
- 4.5 Normas Generales de Control Interno Gubernamental. Acuerdo No.09-03 de la Contraloría General de Cuentas. Norma 1.10.

**5. Responsabilidades**

- 5.1 Técnico de la Sección de Cobros:
- A) Verificar que toda la información necesaria para elaborar el informe esté disponible en el Sistema e-Inguat.
  - B) Realizar el cierre mensual.
  - C) Distribuir el informe de acuerdo al desarrollo del proceso.
  - D) Operar los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas y que se identifican en este proceso.
- 5.2 Jefe de la Sección de Cobros:
- A) Revisar y firmar los informes.
  - B) Gestionar la habilitación de libros cuando sea necesario, ante la Contraloría General de Cuentas.
  - C) Supervisar que se cumpla este procedimiento.

|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br>Departamento Financiero<br>Sección de Cobros                             | <b>Código:</b><br>MP-CO-02 |
|   |   | Versión: <b>4</b>          |
|   | <b>Procedimiento para la elaboración de informes de los ingresos generales del INGUAT</b> | Fecha: <b>10-12-2020</b>   |
|   |   | Página 3 de 13             |

D) Supervisar al personal bajo su cargo.

5.3 **Jefe o técnico de la** Sección de Computación:


- A) Administrar el sistema e-INGUAT.
- B) Actualizar el sistema e-INGUAT, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- C) Actualizar y/o modificar los manuales de usuario para facilitar el uso de las herramientas, cuando se requiera.
- D) Capacitar y brindar asistencia técnica al usuario en el uso del sistema.

**6. Frecuencia**


6.1 Mensual.

**7. Desarrollo**


| No. | Actividad  | Responsable                            | Registro  |
|-----|--|--|---|
| 7.1 | <u>a.</u> Imprimir un reporte preliminar (borrador) del sistema e-INGUAT “reporte de movimiento del mes por rubro”. Este detalla lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El acumulado anterior.</li> <li>• Ingresos del mes detallados por rubros.</li> <li>• El acumulado a la fecha.</li> <li>• La cantidad de comisión que se les pagó a los Bancos receptores.</li> </ul> | Técnico <u>de la Sección de Cobros</u> | Reporte de movimiento del mes por rubro (sistema e-Inguat)  |
|     | <u>b.</u> Revisar el reporte preliminar, de existir diferencias se le indica al Técnico.   | Jefe de la Sección de Cobros           |   |
|     | <u>c.</u> Procede a analizar la documentación de soporte, para detectar y corregir la(s) diferencia(s).  | Técnico <u>de la Sección de Cobros</u> |   |
|     | <u>d.</u> Imprimir el reporte en el Libro de Cuenta Corriente, para Control de Ingresos Mensuales de los Diferentes Impuestos Existentes, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.  | Técnico <u>de la Sección de Cobros</u> | Libro de Cuenta Corriente para Control de Ingresos Mensuales de los Diferentes Impuestos Existentes |
| 7.2 | Imprimir un listado “consolidado de movimiento diario” en el sistema e-INGUAT.   | Técnico <u>de la Sección de Cobros</u> | Consolidado de movimiento diario (sistema e-Inguat)   |

|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br>Departamento Financiero<br>Sección de Cobros                             | <b>Código:</b><br>MP-CO-02 |
|   | <b>Procedimiento para la elaboración de informes de los ingresos generales del INGUAT</b> | Versión: <b>4</b>          |
|   |   | Fecha: <b>10-12-2020</b>   |
|   |   | Página 4 de 13             |


|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
| 7.3 | <p>a. Imprimir un listado preliminar (borrador) de “Recaudación por Región” en el sistema e-INGUAT. Este especifica el impuesto de 10% por hospedaje, intereses y multas que ingresaron de las regiones del país.</p>  | Técnico <a href="#">de la Sección de Cobros</a> | Recaudación por región (sistema e-Inguat)   |
|     | <p>b. Revisar el reporte preliminar, de existir diferencias se le indica al Técnico.</p>   | Jefe de la Sección de Cobros                    |   |
|     | <p>c. Procede a analizar la documentación de soporte, para detectar y corregir la(s) diferencia(s).</p>  | Técnico <a href="#">de la Sección de Cobros</a> |   |
|     | <p>d. Imprimir el reporte en el Libro de Cuenta Corriente para Control de Distribución de Ingreso Mensual por Región del Impuesto del 10% sobre Hospedaje, Multas e Intereses, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p>   | Técnico <a href="#">de la Sección de Cobros</a> | Libro de Cuenta Corriente para Control de Distribución de Ingreso Mensual por Región del Impuesto del 10% sobre Hospedaje, Multas e Intereses |
| 7.4 | <p>Imprimir el reporte “Pagos de Comisión” del sistema e-INGUAT, <a href="#">este</a> detalla la comisión que se les pagó a los bancos receptores de los impuestos.</p>  | Técnico <a href="#">de la Sección de Cobros</a> | Reporte (sistema e-Inguat)  |
| 7.5 | <p>Imprimir el reporte “Detalle Mensual Ajustado”, del sistema e-INGUAT. Este detalla los débitos realizados por cheques rechazados durante el mes.</p>  | Técnico <a href="#">de la Sección de Cobros</a> | Detalle Mensual Ajustado (sistema e-Inguat)   |
| 7.6 | <p>Imprimir el reporte “Listado de ingresos acumulados y mensual”, del sistema e-INGUAT. Este detalla el acumulado anterior, los ingresos del mes, por rubro y el total, además del total de cobros por cuenta ajena, que se refiere a los ingresos que se distribuyen a otras entidades y el total líquido para INGUAT.</p> | Técnico <a href="#">de la Sección de Cobros</a> | Listado de ingresos acumulados y mensual (sistema e-Inguat)   |

|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br>Departamento Financiero<br>Sección de Cobros  | <b>Código:</b><br>MP-CO-02 |
|   |  | Versión: <b>4</b>          |
|   | <b>Procedimiento para la elaboración de informes de los ingresos<br/>         generales del INGUAT</b> | Fecha: <b>10-12-2020</b>   |
|   |  | Página 5 de 13             |

|     |   |   |   |
|-----|---|---|---|
| 7.7 | <p><b>a.</b> Realizar en el sistema e-Inguat el reporte de distribución de ingresos a las entidades beneficiadas, correspondiente a cada una los siguientes porcentajes del total de ingresos, e imprimir borrador:</p> <p>Vía aérea:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INGUAT 33%</li> <li>• Ministerio de Educación 32%</li> <li>• Aeronáutica Civil 27%</li> <li>• Ministerio de Cultura y Deportes 4%</li> <li>• Consejo Nacional de Áreas Protegidas 4%</li> </ul> <p>Vía Marítima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INGUAT 75%</li> <li>• Ministerio de Cultura 15%</li> <li>• CONAP 10%</li> </ul> <p>Nota: de este reporte se hace un acreditamiento parcial en la primera quincena del mes, solamente de los ingresos vía aérea, sin comisión, el cual se adjunta a fin de mes.</p> | Técnico <a href="#">de la Sección de Cobros</a> | Distribución de ingresos (sistema e-Inguat)   |
|     | <p><b>b.</b> Revisar el reporte preliminar, de existir diferencias se le indica al Técnico.</p>   | Jefe de la Sección de Cobros                    |   |
|     | <p><b>c.</b> Procede a analizar la documentación de soporte, para detectar y corregir la(s) diferencia(s).</p>  | Técnico <a href="#">de la Sección de Cobros</a> |   |
|     | <p><b>d.</b> Imprimir el reporte en el Libro de Cuenta Corriente para Control de Distribución de Ingreso Mensual de Impuesto de Salida Vía Aérea y Vía Marítima del País, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p>   | Técnico <a href="#">de la Sección de Cobros</a> | Libro de Cuenta Corriente para Control de Distribución de Ingreso Mensual de Impuesto de Salida Vía Aérea y Vía Marítima del País |
| 7.8 | <p>Imprimir el reporte “Distribución Acumulada Aérea y Marítima”, del sistema e-INGUAT. Este detalla la distribución de ingresos a las entidades beneficiadas, durante el semestre en curso, así como el subtotal ya pagado durante la primera quincena del mes y el saldo a favor, pendiente de pagar.</p>   | Técnico <a href="#">de la Sección de Cobros</a> | Distribución Acumulada Aérea y Marítima (sistema e-Inguat)  |

|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br>Departamento Financiero<br>Sección de Cobros                             | <b>Código:</b><br>MP-CO-02 |
|   |   | Versión: <b>4</b>          |
|   | <b>Procedimiento para la elaboración de informes de los ingresos generales del INGUAT</b> | Fecha: <b>10-12-2020</b>   |
|   |   | Página 6 de 13             |


|      |   |   |   |
|------|---|---|---|
| 7.9  | Imprimir el reporte mensual “Movimientos por Ingreso vía Aérea” detallado, del sistema e-INGUAT.  | Técnico <a href="#">de la Sección de Cobros</a> | <a href="#">Reporte</a> Movimientos Ingreso Vía Aérea (sistema e-Inguat)        |
| 7.10 | Imprimir el reporte mensual “Movimientos por Ingreso Vía Marítima” detallado, del sistema e-INGUAT.   | Técnico <a href="#">de la Sección de Cobros</a> | <a href="#">Reporte</a> Movimientos por Ingreso Vía Marítima (sistema e-Inguat) |
| 7.11 | Imprimir el reporte “Reporte de Ingresos”, del sistema e-INGUAT.  | Técnico <a href="#">de la Sección de Cobros</a> | Reporte de Ingresos (sistema e-Inguat)  |
| 7.12 | Imprimir el reporte “Variación absoluta y relativa”, del sistema e-INGUAT. Este detalla las variaciones absolutas y relativas durante el mismo mes del año anterior y el año en curso.  | Técnico <a href="#">de la Sección de Cobros</a> | <a href="#">Reporte</a> Variación absoluta y relativa (sistema e-Inguat)        |
| 7.13 | Al recibir el estado de cuenta del <a href="#">Banco de Desarrollo Rural</a> , elaborar, cotejar e imprimir el reporte de la cuenta bancaria No. <a href="#">3445870334</a> Banco <a href="#">de Desarrollo Rural</a> Cobros CSF-INGUAT, Libro de Banco, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de los ingresos del Castillo de San Felipe de Lara.  | Técnico <a href="#">de la Sección de Cobros</a> | Libro de Banco a través de hojas movibles, Cobros CSF-INGUAT                    |
| 7.14 | Revisar y firmar los informes de ingresos mensuales.  | Técnico <a href="#">de la Sección de Cobros</a> | Informes de ingresos mensuales.   |
| 7.15 | Trasladar los informes al Jefe de <a href="#">la Sección de Cobros</a> .  | Técnico <a href="#">de la Sección de Cobros</a> |   |
| 7.16 | Revisar y firmar los informes.  | Jefe de <a href="#">la Sección de Cobros</a>    |   |
| 7.17 | <b>a.</b> Trasladar los informes por correo electrónico a las siguientes Jefaturas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General y Subdirección General</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Dirección Administrativa Financiera</li> <li>• Departamento Financiero</li> <li>• Sección de Caja (solamente el informe de ingreso por vía Aérea y vía Marítima)</li> <li>• Sección de Presupuesto</li> </ul> | Técnico <a href="#">de la Sección de Cobros</a> | Correo electrónico  |

|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br>Departamento Financiero<br>Sección de Cobros  | <b>Código:</b><br>MP-CO-02 |
|   | <b>Procedimiento para la elaboración de informes de los ingresos<br/>         generales del INGUAT</b> | Versión: <b>4</b>          |
|   |  | Fecha: <b>10-12-2020</b>   |
|   |  | Página 7 de 13             |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Sección de Contabilidad</a></li> <li>• <a href="#">Departamento de Análisis e Investigación de Mercados</a></li> <li>• <a href="#">Sección de Estadística</a></li> <li>• Unidad de Información Pública, cuando sean requeridos</li> <li>• Delegación de la Contraloría General de Cuentas en el INGUAT, cuando sean requeridos</li> </ul> <p><b>b.</b> Archivar <a href="#">documentos de soporte</a>.</p> |  |  |
|---|--|--|

## 8. Registros


- 8.1 Reporte de movimiento del mes por rubro (sistema e-Inguat).
- 8.2 Libro de Cuenta Corriente para Control de Ingresos Mensuales de los Diferentes Impuestos Existentes
- 8.3 Consolidado de movimiento diario (sistema e-Inguat).
- 8.4 Recaudación por región (sistema e-Inguat).
- 8.5 Libro de Cuenta Corriente para Control de Distribución de Ingreso Mensual por Región del Impuesto del 10% sobre Hospedaje, Multas e Intereses.
- 8.6 Reporte (sistema e-Inguat).
- 8.7 Detalle Mensual Ajustado (sistema e-Inguat).
- 8.8 Listado de ingresos acumulados y mensual (sistema e-Inguat).
- 8.9 Distribución de ingresos (sistema e-Inguat).
- 8.10 Libro de Cuenta Corriente para Control de Distribución de Ingreso Mensual de Impuesto de Salida Vía Aérea y Vía Marítima del País.
- 8.11 Distribución Acumulada Aérea y Marítima (sistema e-Inguat).
- 8.12 [Reporte](#) Movimientos Ingreso Vía Aérea (sistema e-Inguat).
- 8.13 [Reporte](#) Movimientos por Ingreso Vía Marítima (sistema e-Inguat).
- 8.14 Reporte de Ingresos (sistema e-Inguat).
- 8.15 [Reporte](#) Variación absoluta y relativa (sistema e-Inguat).
- 8.16 Libro de Banco a través de hojas movibles, Cobros CSF-INGUAT.
- 8.17 Informes de ingresos mensuales.
- 8.18 Correo electrónico.

|   |  |  |                            |
|---|--|--|----------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br>Departamento Financiero<br>Sección de Cobros  |  | <b>Código:</b><br>MP-CO-02 |
|   |  |  | Versión: <b>4</b>          |
|   | <b>Procedimiento para la elaboración de informes de los ingresos<br/>         generales del INGUAT</b> |  | Fecha: <b>10-12-2020</b>   |
|   |  |  | Página 8 de 13             |


**9. Lista de distribución del procedimiento**

|                                     | TIPO DE COPIA |       | No. de copia | Nombre de la persona que recibe | Sello de recibido |
|-------------------------------------|---------------|-------|--------------|---------------------------------|-------------------|
|                                     | Electrónica   | Papel |              |                                 |                   |
| Dirección General                   | X             | X     | 1            |                                 |                   |
| Subdirección General                | X             | X     | 2            |                                 |                   |
| Auditoría Interna                   | X             | X     | 3            |                                 |                   |
| Dirección Administrativa Financiera | X             | X     | 4            |                                 |                   |



|   |  |  |  |                            |
|---|--|--|--|----------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br>Departamento Financiero<br>Sección de Cobros  |  |  | <b>Código:</b><br>MP-CO-02 |
|   |  |  |  | Versión: <b>4</b>          |
|   | <b>Procedimiento para la elaboración de informes de los ingresos<br/>         generales del INGUAT</b> |  |  | Fecha: <b>10-12-2020</b>   |
|   |  |  |  | Página 9 de 13             |










|                         |   |   |   |  |  |
|-------------------------|---|---|---|--|--|
| Departamento Financiero | X | X | 5 |  |  |
| Sección de Cobros       | X | X | 6 |  |  |
| Sección de Contabilidad | X | X | 7 |  |  |
| Sección de Caja         | X | X | 8 |  |  |
| Sección de Presupuesto  | X | X | 9 |  |  |


|   |   |  |                            |
|---|---|--|----------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br>Departamento Financiero<br>Sección de Cobros                             |  | <b>Código:</b><br>MP-CO-02 |
|   |   |  | Versión: <b>4</b>          |
|   | <b>Procedimiento para la elaboración de informes de los ingresos generales del INGUAT</b> |  | Fecha: <b>10-12-2020</b>   |
|   |   |  | Página 10 de 13            |






|                               |   |   |    |  |  |
|-------------------------------|---|---|----|--|--|
| Sección de Computación        | X | X | 10 |  |  |
| Unidad de Información Pública | X | X | 11 |  |  |


## 10. Anexos






### 10.1 Diagrama de flujo


| Actividad  | Responsable                     |   |  |  |  |  |
|--|---------------------------------|---|---|---|---|---|
| 7.1 a. Imprimir un reporte preliminar (borrador) del sistema e-INGUAT "reporte de movimiento del mes por rubro". Este detalla lo siguiente:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>El acumulado anterior.</li> <li>Ingresos del mes detallados por rubros.</li> <li>El acumulado a la fecha.</li> <li>La cantidad de comisión que se les pagó a los Bancos receptores.</li> </ul> | Técnico de la Sección de Cobros |    |   |   |   |   |
| b. Revisar el reporte preliminar, de existir diferencias se le indica al Técnico.  | Jefe de la Sección de Cobros    |   |   |  |   |   |
| c. Procede a analizar la documentación de soporte, para detectar y corregir la(s) diferencia(s).   | Técnico de la Sección de Cobros |   |   |   |  |   |
| d. Imprimir el reporte en el Libro de Cuenta Corriente, para Control de Ingresos Mensuales de los Diferentes Impuestos Existentes, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.   | Técnico de la Sección de Cobros |  |   |   |   |   |

|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br>Departamento Financiero<br>Sección de Cobros                             | <b>Código:</b><br>MP-CO-02 |
|   | <b>Procedimiento para la elaboración de informes de los ingresos generales del INGUAT</b> | Versión: <b>4</b>          |
|   |   | Fecha: <b>10-12-2020</b>   |
|   |   | Página 11 de 13            |

| Actividad   | Responsable                     |  |  |  |  |  |
|---|---------------------------------|--|---|---|---|---|
| 7.2 Imprimir un listado "consolidado de movimiento diario" en el sistema e-INGUAT   | Técnico de la Sección de Cobros |  | ★   |   |   |   |
| 7.3 a. Imprimir un listado preliminar (borrador) de "Recaudación por Región" en el sistema e-INGUAT. Este especifica el impuesto de 10% por hospedaje, intereses y multas que ingresaron de las regiones del país.<br>b. Revisar el reporte preliminar, de existir diferencias se le indica al Técnico.<br>c. Procede a analizar la documentación de soporte, para detectar y corregir la(s) diferencia(s).<br>d. Imprimir el reporte en el Libro de Cuenta Corriente para Control de Distribución de Ingreso Mensual por Región del Impuesto del 10% sobre Hospedaje, Multas e Intereses, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.  | Técnico de la Sección de Cobros |  | ★   |   |   |   |
|   | Jefe de la Sección de Cobros    |  |   |   | ★   |   |
|   | Técnico de la Sección de Cobros |  |   |   | ★   |   |
|   | Técnico de la Sección de Cobros |  | ★   |   |   |   |
| 7.4 Imprimir el reporte "Pagos de Comisión" del sistema e-INGUAT, este detalla la comisión que se les pagó a los bancos receptores de los impuestos.  | Técnico de la Sección de Cobros |  | ★   |   |   |   |
| 7.5 Imprimir el reporte "Detalle Mensual Ajustado", del sistema e-INGUAT. Este detalla los débitos realizados por cheques rechazados durante el mes.  | Técnico de la Sección de Cobros |  | ★   |   |   |   |
| 7.6 Imprimir el reporte "Listado de ingresos acumulados y mensual", del sistema e-INGUAT. Este detalla el acumulado anterior, los ingresos del mes, por rubro y el total, además del total de cobros por cuenta ajena, que se refiere a los ingresos que se distribuyen a otras entidades y el total líquido para INGUAT.   | Técnico de la Sección de Cobros |  | ★   |   |   |   |
| 7.7 a. Realizar en el sistema e-Inguaat el reporte de distribución de ingresos a las entidades beneficiadas, correspondiente a cada una los siguientes porcentajes del total de ingresos, e imprimir borrador:<br>Vía aérea: INGUAT (33%), Ministerio de Educación (32%), Aeronáutica Civil (27%), MCD (4%) y CONAP (4%).<br>Vía Marítima: INGUAT (75%), MCD (15%) y CONAP (10%)<br><br>Nota: de este reporte se hace un acreditamiento parcial en la primera quincena del mes, solamente de los ingresos vía aérea, sin comisión, el cual se adjunta a fin de mes.<br>b. Revisar el reporte preliminar, de existir diferencias se le indica al Técnico.<br>c. Procede a analizar la documentación de soporte, para detectar y corregir la(s) diferencia(s).<br>d. Imprimir el reporte en el Libro de Cuenta Corriente para Control de Distribución de Ingreso Mensual de Impuesto de Salida Vía Aérea y Vía Marítima del País, autorizado por la Contraloría General de Cuentas. | Técnico de la Sección de Cobros |  |   |   | ★   |   |
|   | Jefe de la Sección de Cobros    |  |   |   | ★   |   |
|   | Técnico de la Sección de Cobros |  |   |   | ★   |   |
|   | Técnico de la Sección de Cobros |  | ★   |   |   |   |

|   |   |                            |
|---|---|----------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br>Departamento Financiero<br>Sección de Cobros                             | <b>Código:</b><br>MP-CO-02 |
|   |   | Versión: <b>4</b>          |
|   | <b>Procedimiento para la elaboración de informes de los ingresos generales del INGUAT</b> | Fecha: <b>10-12-2020</b>   |
|   |   | Página 12 de 13            |

| Actividad   | Responsable                     |  |  |  |  |  |
|---|---------------------------------|--|---|---|---|---|
| 7.8 Imprimir el reporte "Distribución Acumulada Aérea y Marítima", del sistema e-INGUAT. Este detalla la distribución de ingresos a las entidades beneficiadas, durante el semestre en curso, así como el subtotal ya pagado durante la primera quincena del mes y el saldo a favor, pendiente de pagar.  | Técnico de la Sección de Cobros |  | ↓<br>★  |   |   |   |
| 7.9 Imprimir el reporte mensual "Movimientos por Ingreso vía Aérea" detallado, del sistema e-INGUAT.  | Técnico de la Sección de Cobros |  | ↓<br>★  |   |   |   |
| 7.10 Imprimir el reporte mensual "Movimientos por Ingreso Vía Marítima" detallado, del sistema e-INGUAT.  | Técnico de la Sección de Cobros |  | ↓<br>★  |   |   |   |
| 7.11 Imprimir el reporte "Reporte de Ingresos", del sistema e-INGUAT.   | Técnico de la Sección de Cobros |  | ↓<br>★  |   |   |   |
| 7.12 Imprimir el reporte "Variación absoluta y relativa", del sistema e-INGUAT. Este detalla las variaciones absolutas y relativas durante el mismo mes del año anterior y el año en curso.   | Técnico de la Sección de Cobros |  | ↓<br>★  |   |   |   |
| 7.13 Al recibir el estado de cuenta del Banco de Desarrollo Rural, elaborar, cotejar e imprimir el reporte de la cuenta bancaria No. 3445870334 Banco de Desarrollo Rural Cobros CSF-INGUAT, Libro de Banco, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, de los ingresos del Castillo de San Felipe de Lara.  | Técnico de la Sección de Cobros |  | ↓<br>★  |   | ↓<br>★  |   |
| 7.14 Revisar y firmar los informes de ingresos mensuales.   | Técnico de la Sección de Cobros |  |   |   | ↓<br>★  |   |
| 7.15 Trasladar los informes al Jefe de la Sección de Cobros.  | Técnico de la Sección de Cobros |  |   |   | ↓<br>★  |   |
| 7.16 Revisar y firmar los informes.   | Jefe de la Sección de Cobros    |  | ↓<br>★  |   |   |   |
| 7.17 a. Trasladar los informes por correo electrónico a las siguientes Jefaturas:<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General y Subdirección General</li> <li>• Auditoría Interna</li> <li>• Dirección Administrativa Financiera</li> <li>• Departamento Financiero</li> <li>• Sección de Caja (solamente el informe de ingreso por vía Aérea y vía Marítima)</li> <li>• Sección de Presupuesto</li> <li>• Sección de Contabilidad</li> <li>• Departamento de Análisis e Investigación de Mercados</li> <li>• Sección de Estadística</li> <li>• Unidad de Información Pública, cuando sean requeridos</li> <li>• Delegación de la Contraloría General de Cuentas en el INGUAT, cuando sean requeridos</li> </ul> b. Archivar documentos de soporte. | Técnico de la Sección de Cobros | ↓<br>★   |   |   |   |   |

|   |  |                            |
|---|--|----------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br>Departamento Financiero<br>Sección de Cobros  | <b>Código:</b><br>MP-CO-02 |
|   | <b>Procedimiento para la elaboración de informes de los ingresos<br/>         generales del INGUAT</b> | Versión: <b>4</b>          |
|   |  | Fecha: <b>10-12-2020</b>   |
|   |  | Página 13 de 13            |

**10.2 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo**

