

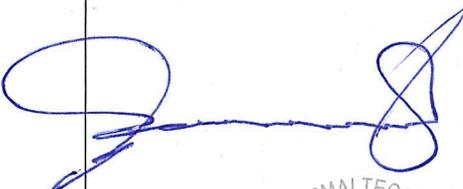
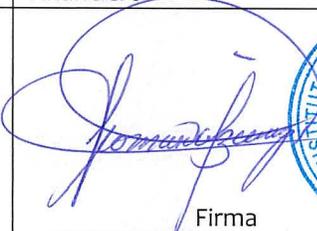
 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Sección de Cobros	<b>Código:</b> MP-CO-04
		Versión: <b>4</b>
	Procedimiento para el cobro de multas a empresas turísticas originadas en las supervisiones realizadas por la Sección de Registro y Verificación de Servicios Turísticos	Fecha: <b>10-12-2020</b>
		Página 1 de 7

0. Índice
1. Objetivos
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 procedimiento	9 de julio 2013	Puntos No. 1, 2, 3, 5, 7, 8, 9 y 10
Todo el procedimiento	24 de febrero 2017	Puntos No. 1, 2, 3, 5, 7 al 10
<b>Todo el procedimiento</b>	<b>10 de diciembre 2020</b>	<b>Puntos No. 1, 4 al 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
  Firma	 Firma <b>Autorizado por:</b> <u>Lic. Julio Hernán          Oliva Juárez</u> <b>Cargo:</b> Director Administrativo Financiero  Firma	  Firma

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	<b>INGUAT</b> <b>Departamento Financiero</b> <b>Sección de Cobros</b>	<b>Código:</b> MP-CO-04
		Versión: <b>4</b>
	Procedimiento para el cobro de multas a empresas turísticas originadas en las supervisiones realizadas por la Sección de Registro y Verificación de Servicios Turísticos	Fecha: <b>10-12-2020</b>
		Página 2 de 7

## 1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento para realizar el cobro de multas a empresas turísticas originadas **de** las supervisiones realizadas por la Sección de Registro y Verificación de Servicios Turísticos del Departamento de Fomento Turístico.

## 2. Alcance

- 2.1 Aplica a la Sección de Cobros, Sección de Contabilidad, Sección de Registro y Verificación de Servicios Turísticos, Departamento de Fomento Turístico, Departamento Jurídico y Dirección General del INGUAT.

## 3. Definiciones

- 3.1 **Multas:** pena pecuniaria que se impone a los propietarios de servicios turísticos, por infracciones a la Ley Orgánica del INGUAT y su reglamento.
- 3.2 **Resolución:** documento a través del cual la autoridad superior de la Institución, con aplicación estricta, obligatoria y permanente en aquellos ámbitos en que por falta de cumplimiento de una disposición, es necesaria su emisión.
- 3.3 **Cédula de Notificación:** documento para que las empresas turísticas reciban de forma oficial, las resoluciones emitidas por la autoridad superior del INGUAT.

## 4. Documentos de referencia

- 4.1 Decreto número 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 Acuerdo Gubernativo Número 1144-83, Reglamento para Establecimientos de Hospedaje.
- 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) Elaborar cédulas de notificación.
- B) Notificar las resoluciones a las empresas turísticas que corresponda.

### 5.2 Jefe de la Sección de Cobros:

- A) Supervisar el seguimiento a los cobros correspondientes.
- B) **Supervisar que se cumpla este procedimiento.**

	<b>INGUAT</b> Departamento Financiero Sección de Cobros	<b>Código:</b> MP-CO-04
		Versión: <b>4</b>
	Procedimiento para el cobro de multas a empresas turísticas originadas en las supervisiones realizadas por la Sección de Registro y Verificación de Servicios Turísticos	Fecha: <b>10-12-2020</b>
		Página 3 de 7

**C) Supervisar al personal bajo su cargo.**

**6. Frecuencia**

6.1 Cada vez que se emitan un grupo de resoluciones de la misma región, derivada de las infracciones a la Ley Orgánica del INGUAT y su reglamento.

**7. Desarrollo**

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1	Recibir la resolución de imposición de multas a empresas turísticas, de la Dirección General para su notificación.	Técnico de la Sección de Cobros	Resolución de imposición de multas a empresas turísticas
7.2	a. Elaborar la cédula de notificación. b. Reproducir copias de la resolución de imposición de multa a empresas turísticas y de la cédula de notificación. c. Notificar la resolución de imposición de multa a la empresa turística (entregar copia de la resolución a través de la cédula de notificación).	Técnico de la Sección de Cobros	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de notificación</li> <li>• Copia de la resolución de imposición de multa a empresas turísticas</li> <li>• Copia de la cédula de notificación</li> </ul>
7.3	Si la multa es pagada; <u>a. Se ingresa la boleta de pago al sistema e-INGUAT, forma BD1-SCC.</u> <u>b. Trasladar mensualmente el informe de pagos realizados por multas a empresas turísticas</u> a la Sección de Registro y Verificación de Servicios Turísticos. <u>c. Archivar el expediente.</u>	Técnico de <u>la Sección de Cobros</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Sistema e-INGUAT</u></li> <li>• <u>Informe de pagos mensuales por multas a empresas turísticas</u></li> <li>• <u>Archivo</u></li> </ul>
7.4	Si la multa no es pagada, se remite el expediente completo a la Sección de Contabilidad para la certificación de la deuda.	Técnico de la Sección de Cobros	Expediente
7.5	Certificar la deuda de multa, y trasladar el expediente al Departamento Jurídico.	Jefe y/o técnico de la Sección de Contabilidad	

	<b>INGUAT</b>		<b>Código:</b> MP-CO-04
	<b>Departamento Financiero</b>		Versión: <b>4</b>
	<b>Sección de Cobros</b>		Fecha: <b>10-12-2020</b>
	Procedimiento para el cobro de multas a empresas turísticas originadas en las supervisiones realizadas por la Sección de Registro y Verificación de Servicios Turísticos		Página 4 de 7

## 8. Registros

- 8.1 Resolución de imposición de multas a empresas turísticas.
- 8.2 Cédula de notificación.
- 8.3 Copia de la resolución de imposición de multas a empresas turísticas.
- [8.4 Copia de la cédula de notificación.](#)
- [8.5 Sistema e-INGUAT.](#)
- [8.6 Informe de pagos mensuales por multas a empresas turísticas](#)
- 8.7 [Archivo.](#)
- 8.8 Expediente.

## 9. Lista de distribución del procedimiento

Unidad <b>Administrativa</b>	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		

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento Financiero</b> <b>Sección de Cobros</b>			<b>Código:</b> MP-CO-04
				<b>Versión:</b> 4
	Procedimiento para el cobro de multas a empresas turísticas originadas en las supervisiones realizadas por la Sección de Registro y Verificación de Servicios Turísticos			<b>Fecha:</b> <u>10-12-2020</u>
				Página 5 de 7

Departamento Jurídico	X	X	4		
Dirección Administrativa Financiera	X	X	5		
Departamento Financiero	X	X	6		
Sección de Cobros	X	X	7		
Sección de Contabilidad	X	X	8		

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento Financiero</b> <b>Sección de Cobros</b>			<b>Código:</b> MP-CO-04
				<b>Versión:</b> 4
	Procedimiento para el cobro de multas a empresas turísticas originadas en las supervisiones realizadas por la Sección de Registro y Verificación de Servicios Turísticos			<b>Fecha:</b> <a href="#">10-12-2020</a>
				Página 6 de 7

Dirección de Desarrollo del Producto Turístico	X	X	9		
Departamento de Fomento Turístico	X	X	10		
Sección de Registro y Verificación de Servicios Turísticos	X	X	11		
Unidad de Información Pública	X	X	12		

	<b>INGUAT</b> <b>Departamento Financiero</b> <b>Sección de Cobros</b>	<b>Código:</b> MP-CO-04
		<b>Versión:</b> 4
	Procedimiento para el cobro de multas a empresas turísticas originadas en las supervisiones realizadas por la Sección de Registro y Verificación de Servicios Turísticos	<b>Fecha:</b> 10-12-2020
		<b>Página</b> 7 de 7

## 10. Anexos

### 10.1 Diagrama de flujo

Actividad	Responsable					
7.1 Recibir la resolución de imposición de multas a empresas turísticas, de la Dirección General para su notificación.	Técnico de la Sección de Cobros					
7.2 a. Elaborar la cédula de notificación. b. Reproducir copias de la resolución de imposición de multa a empresas turísticas y de la cédula de notificación. c. Notificar la resolución de imposición de multa a la empresa turística (entregar copia de la resolución a través de la cédula de notificación).	Técnico de la Sección de Cobros					
7.3 Si la multa es pagada; a. Se ingresa la boleta de pago al sistema e-INGUAT, forma BD1-SCC. b. Trasladar mensualmente el informe de pagos realizados por multas a empresas turísticas a la Sección de Registro y Verificación de Servicios Turísticos. c. Archivar el expediente.	Técnico o Jefe de la Sección de Cobros					
7.4 Si la multa no es pagada, se remite el expediente completo a la Sección de Contabilidad para la certificación de la deuda.	Técnico de la Sección de Cobros					
7.5 Certificar la deuda de multa, y trasladar el expediente al Departamento Jurídico.	Jefe y/o técnico de la Sección de Cobros					

### 10.2 Nomenclatura del diagrama de flujo

