

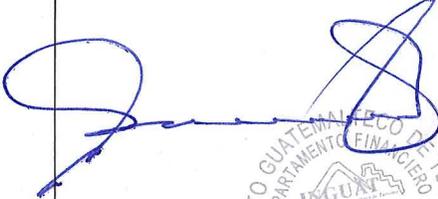
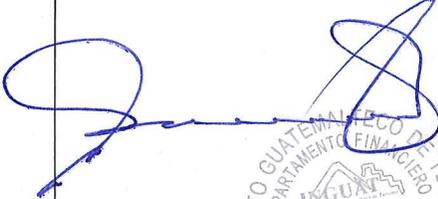
	INGUAT Departamento Financiero Sección de Cobros	Código: MP-CO-08
		Versión: 4
		Fecha: 10-12-2020
	Procedimiento para elaborar órdenes de pago	Página 1 de 14

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 documento	09 de julio 2013	Puntos 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 10
Todo el documento	24 de febrero 2017	Puntos 3, 5, 7 al 10
Todo el documento	10 de diciembre 2020	Puntos 4, 5, 7, 9 y 10

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

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Cobros	Código: MP-CO-08
		Versión: 4
	Procedimiento para elaborar órdenes de pago	Fecha: 10-12-2020
		Página 2 de 14

1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento para la elaboración de órdenes de pago de los diferentes ingresos que percibe el Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.

2. Alcance

- 2.1 Aplica al Departamento Financiero, Sección de Cobros y Sección de Caja del INGUAT, a propietarios o representantes de los establecimientos de hospedaje, líneas aéreas, arrendatarios de los locales del Mercado de Artesanías y del Castillo de San Felipe [de Lara](#), presentaciones folclóricas, guías de turismo, pago del uso de las instalaciones del Centro Recreativo para los trabajadores del INGUAT –CRI-, intereses y otros.

3. Definiciones

- 3.1 **Orden de Pago:** documento generado por el Sistema e-INGUAT, extendido por la Sección de Cobros al interesado, para hacer el pago ante la Sección de Caja, en concepto de: impuesto del 10% sobre hospedaje; guías de turismo; impuesto de salida vía aérea; arrendamiento de locales en el Mercado de Artesanías, Castillo de San Felipe [de Lara](#) y otros; pago de presentaciones folklóricas; pago del uso de las instalaciones del Centro Recreativo para los trabajadores del INGUAT –CRI-, intereses, entre otros.
- 3.2 **Kardex:** tarjeta para control de cuenta corriente de los arrendatarios.
- 3.3 **NET: Número de entidad turística.**
- 3.4 **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.

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 Acuerdo de Dirección 023-2012 “Reglamento del Centro Recreativo para los trabajadores del INGUAT –CRI-“, de fecha 13 de enero 2012.
- 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.

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Cobros	Código: MP-CO-08
		Versión: 4
	Procedimiento para elaborar órdenes de pago	Fecha: 10-12-2020
		Página 3 de 14

5. Responsabilidades

5.1 Técnico de **la Sección de Cobros**:

- A) Atender al usuario que desea realizar el pago.
- B) Consultar y verificar la información, autorizaciones emitidas por las unidades y/o en el sistema e-INGUAT.
- C) Elaborar orden(es) de pago.
- D) Archivar declaraciones juradas de las líneas aéreas.

5.2 **Técnico de la Sección de Caja**: recibir el pago del interesado y extender factura o recibo.

5.3 **Jefe de la Sección de Cobros**:

- A) Supervisar que se cumpla este procedimiento.
- B) Supervisar al personal bajo su cargo.

5.4 **Jefe y/o técnico de la Sección de Computación**:

- A) Administrar y actualizar el sistema e-INGUAT o aplicación vigente.
- B) Elaborar los manuales de usuario para facilitar el uso de las herramientas informáticas.
- C) Capacitar y brindar asistencia técnica al usuario.

6. Frecuencia

6.1 Cada vez que sea requerido.

7. Desarrollo

7.1 **Órdenes de pago por impuesto del 10% sobre hospedaje**

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.1.1	Ingresar al Sistema e-INGUAT.	Técnico de la Sección de Cobros	Sistema e-INGUAT
7.1.2	Solicitar al interesado el código NET o nombre del establecimiento.	Técnico de la Sección de Cobros	Sistema e-INGUAT
7.1.3	Si el pago es por medio de cheque, solicitar al interesado que anote al dorso del mismo el código NET del hotel y el número telefónico.	Técnico de la Sección de Cobros	Cheque

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Cobros	Código: MP-CO-08
		Versión: 4
	Procedimiento para elaborar órdenes de pago	Fecha: 10-12-2020
		Página 4 de 14

7.1.4	Solicitar al interesado el período de pago.	Técnico de la Sección de Cobros	Sistema e-INGUAT
7.1.5	Si existen meses vencidos y no pagados, calcular intereses e ingresar la información al rubro correspondiente.	Técnico de la Sección de Cobros	Sistema e-INGUAT
7.1.6	Imprimir Orden de Pago, firmarla y entregarla al interesado.	Técnico de la Sección de Cobros	Orden de pago
7.1.7	Con base a la orden de pago recibir el pago del interesado y extender el recibo.	Técnico de la Sección de Caja	Recibo
7.1.8	Trasladar copia del recibo a la Sección de Cobros, para el archivo.	Técnico de la Sección de Caja	Archivo

7.2 Órdenes de pago por impuesto de salida vía aérea

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.2.1	Ingresar y verificar el nombre de la línea aérea en el sistema e-INGUAT.	Técnico de la Sección de Cobros	Sistema e-INGUAT
7.2.2	Verificar la copia de la declaración jurada proporcionada por el usuario, y revisar si el monto a pagar coincide con la cantidad de pasajeros consignados.	Técnico de la Sección de Cobros	Copia de la d declaración jurada proporcionada por el usuario
7.2.3	Ingresar en el sistema e-INGUAT: <ul style="list-style-type: none"> El monto del impuesto a pagar. Detallar el período de pago. NOTA: si la línea aérea se atrasa, se deben calcular los intereses correspondientes.	Técnico de la Sección de Cobros	Sistema e-INGUAT
7.2.4	Si el pago será realizado por medio de cheque, solicitar al interesado que anote al dorso del mismo el número de teléfono de la línea aérea.	Técnico de la Sección de Cobros	Cheque

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Cobros	Código: MP-CO-08
		Versión: 4
	Procedimiento para elaborar órdenes de pago	Fecha: 10-12-2020
		Página 5 de 14

7.2.5	Imprimir y firmar 2 copias de la Orden de Pago: una para el archivo de la Sección de Cobros y la otra para el interesado.	Técnico de la Sección de Cobros	Orden de Pago
7.2.6	Con base a la Orden de Pago recibir el pago del interesado y extender el recibo 175A .	Técnico de la Sección de Caja	Recibo
7.2.7	Trasladar copia del recibo 175A a la Sección de Cobros, después de realizar el depósito de la recaudación diaria al Banco de Guatemala , para el archivo.	Técnico de la Sección de Caja	Archivo

7.3 Órdenes de pago por arrendamiento de locales en el mercado de artesanías, Castillo de San Felipe y otros

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.3.1	Localizar en el Kardex la tarjeta correspondiente a cada local.	Técnico de la Sección de Cobros	Kardex
7.3.2	Ingresar en el sistema e-INGUAT el código NET del arrendatario del local.	Técnico de la Sección de Cobros	Sistema e-INGUAT
7.3.3	Realizar la Orden de Pago de acuerdo al período correspondiente.	Técnico de la Sección de Cobros	Sistema e-INGUAT
7.3.4	Anotar en la tarjeta la fecha en que está cancelando.	Técnico de la Sección de Cobros	Kardex
7.3.5	Imprimir y firmar la Orden de Pago y entregarla al interesado.	Técnico de la Sección de Cobros	Orden de pago
7.3.6	Con base a la Orden de Pago recibir el pago del interesado y extender factura y/o recibo.	Técnico de la Sección de Caja	Factura y/o recibo
7.3.7	Trasladar copia de la factura y/o recibo a la Sección de Cobros, para el archivo.	Técnico de la Sección de Caja	Archivo

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Cobros	Código: MP-CO-08
		Versión: 4
		Fecha: 10-12-2020
	Procedimiento para elaborar órdenes de pago	Página 6 de 14

7.4 Órdenes de pago para guías de turistas

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.4.1	Ingresar al Sistema e-INGUAT para verificar si la Unidad de Registro y Verificación de Servicios Turísticos ya ha creado los datos del guía.	Técnico de la Sección de Cobros	Sistema e-INGUAT
7.4.2	Verificar si está actualizado el NIT del guía de turistas. En caso contrario, actualizarlo.	Técnico de la Sección de Cobros	Sistema e-INGUAT
7.4.3	Preguntar al guía de turistas si es primera vez que obtendrá el carné o por cuantos años renovará el mismo.	Técnico de la Sección de Cobros	Sistema e-INGUAT
7.4.4	Si el pago será realizado por medio de cheque, solicitar al interesado que anote al dorso del mismo el número telefónico y el código NET.	Técnico de la Sección de Cobros	Cheque
7.4.5	Imprimir y firmar la Orden de Pago y entregarla al interesado.	Técnico de la Sección de Cobros	Orden de pago

7.5 Órdenes de pago por presentaciones folclóricas (marimba, trajes típicos y ballet)

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.5.1	Verificar en el e-INGUAT si la empresa o persona ya está registrada en el sistema.	Técnico de la Sección de Cobros	Sistema e-INGUAT
7.5.2	Si no está registrada, se procede a registrarla, ingresando nombre, dirección y NIT.	Técnico de la Sección de Cobros	Sistema e-INGUAT
7.5.3	Elaborar, imprimir y firmar la orden de pago, agregando monto (indicado por la jefatura de la Sección de Espectáculos), fecha y	Técnico de la Sección de Cobros	Orden de Pago

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Cobros	Código: MP-CO-08
		Versión: 4
	Procedimiento para elaborar órdenes de pago	Fecha: 10-12-2020
		Página 7 de 14

	lugar de presentación del evento y si el pago se hará con cheque.		
7.5.4	Con base a la Orden de Pago recibir el pago del interesado y emitir factura.	Técnico de la Sección de Caja	Factura
7.5.5	Trasladar copia de la factura y/o recibo a la Sección de Cobros, para el archivo.	Técnico de la Sección de Caja	Archivo

7.6 Pago del uso de las instalaciones del Centro Recreativo para los Trabajadores del INGUAT – CRI-

No.	Actividad	Responsable	Registro
7.6.1	a. Verificar en el e-INGUAT si la persona ya está registrada en el sistema. b. Si no está en el e-INGUAT, se procede a registrarla, ingresando nombre, dirección y NIT.	Técnico de la Sección de Cobros	Sistema e-INGUAT
7.6.2	Verificar que la solicitud de acceso al uso de las instalaciones esté autorizada por el Sindicato de Trabajadores del INGUAT y el Departamento de Recursos Humanos, con el monto a cobrar.	Técnico de la Sección de Cobros	Sistema e-INGUAT
7.6.3	Elaborar, imprimir y firmar la orden de pago, agregando monto y fecha.	Técnico de la Sección de Cobros	Orden de Pago
7.6.4	Con base a la Orden de Pago recibir el pago del interesado y extender factura.	Técnico de la Sección de Caja	Factura
7.6.5	Trasladar copia de la factura a la Sección de Cobros, para el archivo.	Técnico de la Sección de Caja	Archivo

8. Registros

- 8.1 Sistema e-INGUAT
- 8.2 Cheque
- 8.3 Orden de Pago
- 8.4 Recibo
- 8.5 Archivo

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Cobros		Código: MP-CO-08
			Versión: 4
	Procedimiento para elaborar órdenes de pago		Fecha: 10-12-2020
			Página 8 de 14

- 8.6 Factura
- 8.7 [Copia de la](#) declaración jurada proporcionada por el usuario
- 8.8 Kardex
- 8.9 Archivo

9. Lista de distribución del procedimiento

Unidad administrativa	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		

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Cobros		Código: MP-CO-08
			Versión: 4
	Procedimiento para elaborar órdenes de pago		Fecha: 10-12-2020
			Página 9 de 14

Dirección Administrativa Financiera	X	X	4		
Departamento Financiero	X	X	5		
Sección de Cobros	X	X	6		
Sección de Caja	X	X	7		

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Cobros		Código: MP-CO-08
			Versión: 4
	Procedimiento para elaborar órdenes de pago		Fecha: 10-12-2020
			Página 10 de 14

<u>Sección de Computación</u>	X	X	<u>8</u>		
Unidad de Información Pública	X	X	<u>9</u>		

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Cobros	Código: MP-CO-08
		Versión: 4
	Procedimiento para elaborar órdenes de pago	Fecha: 10-12-2020
		Página 11 de 14

10. Anexos

10.1 Diagrama de flujo de órdenes de pago por impuesto del 10% sobre hospedaje

Actividad	Responsable					
7.1.1 Ingresar al Sistema e-INGUAT.	Técnico de la Sección de Cobros	★				
7.1.2 Solicitar al interesado el código NET o nombre del establecimiento.	Técnico de la Sección de Cobros		★			
7.1.3 Si el pago es por medio de cheque, solicitar al interesado que anote al dorso del mismo el código NET del hotel y el número telefónico.	Técnico de la Sección de Cobros		★			
7.1.4 Solicitar al interesado el período de pago.	Técnico de la Sección de Cobros		★			
7.1.5 Si existen meses vencidos y no pagados, calcular intereses e ingresar la información al rubro correspondiente.	Técnico de la Sección de Cobros				★	
7.1.6 Imprimir Orden de Pago, firmarla y entregarla al interesado.	Técnico de la Sección de Cobros				★	
7.1.7 Con base a la orden de pago recibir el pago del interesado y extender el recibo.	Técnico de la Sección de Caja		★			
7.1.8 Trasladar copia del recibo a la Sección de Cobros, para el archivo.	Técnico de la Sección de Caja	★				

10.2 Diagrama de flujo de órdenes de pago por impuesto de salida vía aérea

Actividad	Responsable					
7.2.1 Ingresar y verificar el nombre de la línea aérea en el sistema e-INGUAT.	Técnico de la Sección de Cobros	★				
7.2.2 Verificar la copia de la declaración jurada proporcionada por el usuario, y revisar si el monto a pagar coincide con la cantidad de pasajeros consignados.	Técnico de la Sección de Cobros				★	
7.2.3 Ingresar en el sistema e-INGUAT: • El monto del impuesto a pagar. • Detallar el período de pago. NOTA: si la línea aérea se atrasa, se deben calcular los intereses correspondientes.	Técnico de la Sección de Cobros		★			
7.2.4 Si el pago será realizado por medio de cheque, solicitar al interesado que anote al dorso del mismo el número de teléfono de la línea aérea.	Técnico de la Sección de Cobros		★			
7.2.5 Imprimir y firmar 2 copias de la Orden de Pago: una para el archivo de la Sección de Cobros y la otra para el interesado.	Técnico de la Sección de Cobros		★			
7.2.6 Con base a la Orden de Pago recibir el pago del interesado y extender el recibo 175A.	Técnico de la Sección de Caja		★			
7.2.7 Trasladar copia del recibo 175A a la Sección de Cobros, después de realizar el depósito de la recaudación diaria al Banco de Guatemala, para el archivo.	Técnico de la Sección de Caja	★				

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Cobros	Código: MP-CO-08
		Versión: 4
		Fecha: 10-12-2020
	Procedimiento para elaborar órdenes de pago	Página 12 de 14

10.3 Diagrama de flujo de órdenes de pago por arrendamiento de locales en el mercado de artesanías, Castillo de San Felipe y otros

Actividad	Responsable					
7.3.1 Localizar en el Kardex la tarjeta correspondiente a cada local.	Técnico de la Sección de Cobros	★				
7.3.2 Ingresar en el sistema e-INGUAT el código NET del arrendatario del local.	Técnico de la Sección de Cobros		★			
7.3.3 Realizar la Orden de Pago de acuerdo al período correspondiente.	Técnico de la Sección de Cobros				★	
7.3.4 Anotar en la tarjeta la fecha en que está cancelando.	Técnico de la Sección de Cobros		★			
7.3.5 Imprimir y firmar la Orden de Pago y entregarla al interesado.	Técnico de la Sección de Cobros				★	
7.3.6 Con base a la Orden de Pago recibir el pago del interesado y extender factura y/o recibo.	Técnico de la Sección de Caja		★			
7.3.7 Trasladar copia de la factura y/o recibo a la Sección de Cobros, para el archivo.	Técnico de la Sección de Caja	★				

10.4 Diagrama de flujo de órdenes de pago para guías de turismo

Actividad	Responsable					
7.4.1 Ingresar al Sistema e-INGUAT para verificar si la Unidad de Registro y Verificación de Servicios Turísticos ya ha creado los datos del guía.	Técnico de la Sección de Cobros	★				
7.4.2 Verificar si está actualizado el NIT del guía de turistas. En caso contrario, actualizarlo.	Técnico de la Sección de Cobros		★			
7.4.3 Preguntar al guía de turistas si es primera vez que obtendrá el carné o por cuantos años renovará el mismo.	Técnico de la Sección de Cobros		★			
7.4.4 Si el pago será realizado por medio de cheque, solicitar al interesado que anote al dorso del mismo el número telefónico y el código NET.	Técnico de la Sección de Cobros		★			
7.4.5 Imprimir y firmar la Orden de Pago y entregarla al interesado.	Técnico de la Sección de Cobros	★				

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Cobros	Código: MP-CO-08
		Versión: 4
	Procedimiento para elaborar órdenes de pago	Fecha: 10-12-2020
		Página 13 de 14

10.5 Diagrama de flujo de órdenes de pago para presentaciones folclóricas (marimba, trajes típicos y ballet)

Actividad	Responsable					
7.5.1 Verificar en el e-INGUAT si la empresa o persona ya está registrada en el sistema.	Técnico de la Sección de Cobros	★				
7.5.2 Si no está registrada, se procede a registrarla, ingresando nombre, dirección y NIT.	Técnico de la Sección de Cobros		★			
7.5.3 Elaborar, imprimir y firmar la orden de pago, agregando monto (indicado por la jefatura de la Sección de Espectáculos), fecha y lugar de presentación del evento y si el pago se hará con cheque.	Técnico de la Sección de Cobros		★			
7.5.4 Con base a la Orden de Pago recibir el pago del interesado y emitir factura.	Técnico de la Sección de Caja		★			
7.5.5 Trasladar copia de la factura y/o recibo a la Sección de Cobros, para el archivo.	Técnico de la Sección de Caja	★				

10.6 Diagrama de flujo para pago del uso de las instalaciones del Centro Recreativo para los Trabajadores del INGUAT -CRI-

Actividad	Responsable					
7.6.1 a. Verificar en el e-INGUAT si la persona ya está registrada en el sistema. b. Si no está en el e-INGUAT, se procede a registrarla, ingresando nombre, dirección y NIT.	Técnico de la Sección de Cobros	★				
7.6.2 Verificar que la solicitud de acceso al uso de las instalaciones esté autorizada por el Sindicato de Trabajadores del INGUAT y el Departamento de Recursos Humanos, con el monto a cobrar.	Técnico de la Sección de Cobros		★			
7.6.3 Elaborar, imprimir y firmar la orden de pago, agregando monto y fecha.	Técnico de la Sección de Cobros		★			
7.6.4 Con base a la Orden de Pago recibir el pago del interesado y extender factura.	Técnico de la Sección de Caja		★			
7.6.5 Trasladar copia de la factura a la Sección de Cobros, para el archivo.	Técnico de la Sección de Caja	★				

	INGUAT Departamento Financiero Sección de Cobros	Código: MP-CO-08
		Versión: 4
	Procedimiento para elaborar órdenes de pago	Fecha: 10-12-2020
		Página 14 de 14

10.7 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo

