

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: 16-12-2022
		Página 1 de 39

- o. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos [y leyes](#) de referencia
5. Responsabilidades
6. Desarrollo
7. Lista de distribución del procedimiento
8. Anexos

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones
Todo el documento de la versión 1	16 de mayo del 2016	Puntos 1 al 9
Todo el documento de la versión 2	1 de febrero del 2018	Puntos 2, 3, 5 -8
Todo el documento de la versión 3	19 de diciembre del 2019	Puntos 2,3, 5-9
Todo el documento de la versión 4	11 de diciembre del 2020	Puntos 3 al 7 y 9
Todo el documento de la versión 5	16 de diciembre del 2022	Puntos 3.1, 3.2, 3.4, 3.5, 3.7 C., 3.9 C. y d., 3.10, 3.11 C. y d., 3.12 C., 3.13, 3.14, 3.16 al 3.20, 3.23 al 3.31, 4.7, 4.8, 5.1, 5.3, 5.4, 5.6 al 5.8, 6.1.2, 6.1.7, 6.1.8, 6.1.9, 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.2.5 al 6.2.22, <u>observaciones complementarias</u>, 6.3.1 al 6.3.7. 7, 8.1, 8.3, 8.4 y 8.5.

 Instituto Guatemalteco de Turismo	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: 16-12-2022
		Página 2 de 39

Elaborado por: César Augusto Ruíz Zuleta	Autorizado por: Lic. Marco Tulio López Nájera	Aprobado por: Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo
Cargo: Supervisor del Departamento de Fiscalización	Cargo: Jefe del Departamento de Fiscalización	Cargo: Directora General
 César Augusto Ruíz Zuleta SUPERVISOR Departamento de Fiscalización INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO INGUAT	  Firma	 
	Autorizado por: Lic. Julio Hernán Oliva Cargo: Director Administrativo Financiero	
	  Firma	
Firma	Firma	Firma

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: 16-12-2022
		Página 3 de 39

1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración del informe y resolución de la fiscalización que se realiza a establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas, para determinar el correcto cálculo, percepción y traslado del impuesto respectivo al INGUAT.

2. Alcance

- 2.1 Este procedimiento es aplicable del Departamento de Fiscalización, de acuerdo al punto No. [6](#): (Desarrollo).

3. Definiciones

- 3.1 **Acta por incumplimiento de presentar los libros y registros de las personas afectas y empresas recaudadoras del impuesto del 10% sobre hospedaje:** acta [suscrita](#) por parte del fiscalizador, en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas [-CGC-](#), donde se deja constancia que el establecimiento de hospedaje no presentó la documentación solicitada en el aviso de fiscalización, dentro del plazo de tres (3) días [hábil](#)es [improrrogables](#).
- 3.2 **[Ampliación de nombramiento: documento que constituye, una modificación al plazo establecido a la entrega de resultados del nombramiento.](#)**
- 3.3 **Aviso de Fiscalización:** documento oficial extendido en papel membretado por el fiscalizador del Departamento de Fiscalización del INGUAT, por medio del cual, se hace del conocimiento al establecimiento de hospedaje, empresas de líneas aéreas o marítimas, que se efectuará revisión a la documentación fiscal y contable, relativo al cálculo y traslado del impuesto que por ley le corresponde al INGUAT.
- 3.4 **Base presunta:** cuando [el propietario y/o representante legal tenga la obligación de presentar la información, documentación, libros y registros](#) contables y no los proporcione, se procederá de la siguiente manera:
- 3.4.1 **[Determinación de oficio sobre base cierta: cuando el propietario y/o representante legal no cumpla con presentar la totalidad de la información, documentación, libros y registros contables, el fiscalizador trabajará con base únicamente a la documentación recabada.](#)**
- 3.4.2 **[Determinación de oficio sobre base presunta en relación a terceros: cuando el propietario y/o representante legal no proporcione ningún tipo de documentación, el fiscalizador procederá a tomar como base los promedios de pagos de períodos anteriores, que se obtengan de establecimientos terceros con base al sistema e-INGUAT, relacionados con su actividad \(tarifas, número de habitaciones, ubicación\).](#)**
- 3.4.3 **[Determinación de oficio sobre base presunta en relación a promedios de pagos de períodos anteriores: cuando el propietario y/o representante legal no proporcione ningún tipo de documentación, el fiscalizador procederá a tomar los promedios de](#)**

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: 16-12-2022
		Página 4 de 39

[pagos de períodos anteriores realizados por el propietario y/o representante legal del establecimiento, con base al sistema e-INGUAT.](#)

3.5 Cálculo del impuesto sobre hospedaje:

- a. Si la factura no describe por separado el valor del servicio de hospedaje, el procedimiento de cálculo es:
 - El monto total de la factura se divide entre 1.22 (12% del Impuesto al Valor Agregado -IVA- y 10% del impuesto sobre hospedaje) para establecer la base imponible.
 - Al resultado obtenido en el inciso anterior, se le calcula el 10% del impuesto sobre hospedaje.
- b. Si en la factura se describe por separado el valor del servicio de hospedaje, el procedimiento es el siguiente:
 - El monto se divide entre 1.12 para establecer la base imponible.
 - Al resultado del inciso anterior se le calcula el 10% [del impuesto sobre hospedaje](#).
- c. Si el establecimiento presta otros servicios, la factura debe indicar el monto del hospedaje, conforme al [artículo 30 del](#) Acuerdo Gubernativo Número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y Circular de Dirección No. 002-2014.
- d. Si la factura pertenece al régimen de pequeño contribuyente, el procedimiento es el siguiente (no genera derecho a crédito fiscal):
 - El monto [total](#) se divide entre 1.10.
 - Al resultado se le calcula el 10% del impuesto sobre hospedaje que corresponde al INGUAT.

3.6 Cédula analítica: formato donde se consignan los datos siguientes:

- a. Datos generales de la empresa.
- b. Período a fiscalizar.
- c. Número de la resolución de autorización de impresión de facturas emitida por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
- d. Rangos alfanuméricos de facturas.
- e. Ingresos mensuales por concepto de servicio de hospedaje.
- f. Notas de crédito o débito, cuando corresponda.

3.7 Cédula de determinación del ajuste: formato donde se consignan los datos siguientes:

- a. Datos generales de la empresa.
- b. Período a fiscalizar.
- c. [Datos relacionados con](#) la comparación y [cotejo de](#) los ingresos según: el impuesto al valor agregado, el libro de ventas y servicios prestados, el libro o tarjetas de huéspedes, duplicado de las facturas y el recibo de abono o de ingreso del INGUAT, con el objeto de determinar si existe(n) ajuste(s) a favor del INGUAT.

3.8 Cédula de liquidación del impuesto: formato donde se consignan los datos siguientes:

- a. Datos generales de la empresa.
- b. Período a fiscalizar.
- c. Resumen del impuesto determinado por el fiscalizador.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: <u>16-12-2022</u>
		Página 5 de 39

- d. Impuesto pagado por el propietario y/o representante legal según recibos.
- e. Ajuste de fiscalización y referencia.

3.9 **Cédula de Notificación:** la cual debe contener los datos siguientes:

- a. Nombres y apellidos de la persona a quien se notifica.
- b. Lugar, fecha y hora en que se hace la notificación.
- c. Nombres y apellidos completos de la persona quien recibe copia del documento; en su caso, la advertencia de haberse entregado o fijado en la puerta.
- d. Firma de la persona que notifica y su sello.
- e. Todos los datos se deben consignar en letras.

3.10 **Cédula de observaciones y recomendaciones:** formato donde se consignan los datos siguientes:

- a. Datos generales de la empresa.
- b. Período a fiscalizar.
- c. Observaciones: deberán de anotarse las debilidades de control interno, errores, deficiencias, irregularidades y anomalías, cuando corresponda.
- d. Recomendaciones: deberán anotarse las medidas correctivas que el fiscalizador sugiere al propietario y/o representante legal del establecimiento de hospedaje, línea aérea, cuando corresponda.

3.11 **Cédula sumaria de facturas por mes:** formato donde se consignan los datos siguientes:

- a. Datos generales de la empresa.
- b. Período a fiscalizar.
- c. Tabulación de todas las facturas por mes en orden cronológico ascendente, de las series que describan el concepto de hospedaje, cuando corresponda.
- d. Detalles de los reportes de la facturación FEL por mes, cuando corresponda.

3.12 **Cédula sumaria de recibos de abono o de ingreso:** formato donde se consignan los datos siguientes:

- a. Datos generales de la empresa.
- b. Período a fiscalizar.
- c. Tabulación de todos los recibos de abono forma BD1-SCC serie A o de ingreso Forma 175A serie A realizados del impuesto del 10% sobre hospedaje al INGUAT, por los propietarios y/o representantes legales de los establecimientos de hospedaje.

3.13 **Contra-revisión:** procede cuando el propietario y/o representante legal no está de acuerdo con el ajuste determinado y presenta sus pruebas de descargos y defensa durante el período de prueba, para desvanecer el ajuste y/o multas. El fiscalizador asignado elaborará todas las cédulas convenientes y pertinentes para realizar el trabajo de desvanecer, ratificar o confirmar el ajuste.

3.14 **Estado de cuenta:** documento generado por el sistema e-Inguat, que identifica al establecimiento con sus datos generales y el movimiento mensual del traslado del impuesto respectivo, durante el período determinado.

3.15 **Exenciones del INGUAT:** documento que emite el INGUAT donde autoriza la exención (el no pago) del (de los) impuesto(s) del 10% sobre hospedaje, salida vía aérea y/o salida vía marítima, de acuerdo a la ley.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: <u>16-12-2022</u>
		Página 6 de 39

- 3.16 **Expediente de Fiscalización:** corresponde a la documentación de soporte que se va agregando de acuerdo al proceso de fiscalización que se realiza (lleva orden cronológico donde primero está el nombramiento y así consecutivamente cada actuación hasta concluir con la última acción por parte del Departamento de Fiscalización).
- 3.17 **Factor 1.22:** se integra por el importe del IVA (12%) y el impuesto sobre hospedaje (10%). Al dividir el valor de la factura dentro del factor 1.22, se obtiene el valor imponible sobre hospedaje.
- 3.18 **Factor 1.10:** se integra por el importe del impuesto sobre hospedaje (10%). Al dividir el valor de la factura dentro del factor 1.10, se obtiene el valor imponible sobre hospedaje.
- 3.19 **Facturas sin desglose:** en el caso que las facturas no estén debidamente desglosadas y los establecimientos de hospedaje presten varios servicios distintos al hospedaje, se tomará el valor total de la factura para el cálculo del impuesto del 10% sobre hospedaje.
- 3.20 **Historial de infractor:** documento generado por el sistema e-Inguat, que identifica las infracciones y/o sanciones, en que ha incurrido un establecimiento de hospedaje y/o líneas aéreas.
- 3.21 **Hoja de Control de Fiscalización:** formato donde se detalla un resumen de todos los pasos y procedimientos realizados en una fiscalización.
- 3.22 **Manifiesto de salida del país:** documento que genera la línea aérea o marítima donde se detalla el listado de viajeros que salen del país.
- 3.23 **Memorando de solicitud de ampliación de tiempo:** documento extendido por el fiscalizador al momento de existir una causa justificada para postergar la entrega o finalización de un expediente.
- 3.24 **Nombramiento:** documento oficial emitido por la jefatura del Departamento de Fiscalización, a través del cual se designa a uno o varios fiscalizadores o ampliar el nombramiento con otro(s) fiscalizador(es), para que se constituyan en el establecimiento indicado o realicen el proceso en las oficinas administrativas del Departamento de Fiscalización, con el fin de practicar la revisión a los documentos contables del traslado de los impuestos a favor del INGUAT.
- 3.25 **Oficio de Notificación de Resultado de Fiscalización:** documento oficial emitido por el jefe del Departamento de Fiscalización, a través del cual se notifica a los establecimientos de hospedaje, líneas aéreas y marítimas, el resultado obtenido al momento de no determinarse ajuste a favor del INGUAT.
- 3.26 **Omisos:** cuando el propietario y/o representante legal no traslada el impuesto del 10% sobre hospedaje, \$30.00 por persona que viaje por vía aérea o \$10.00 por persona que viaje por vía marítima, correspondiente al INGUAT.
- 3.27 **Propietario y/o representante legal:** son las personas individuales o jurídicas que representan a los establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas.
- 3.28 **Providencia:** documento administrativo, emitido por la Jefatura del Departamento de Fiscalización que tiene como finalidad trasladar a la Dirección General o cuando la situación lo amerite a otras instancias, el expediente o documento según su estado.
- 3.29 **Reasignación de nombramiento:** documento emitido por causas especiales en las que se deba sustituir al fiscalizador nombrado inicialmente.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: 16-12-2022
		Página 7 de 39

3.30 **Recibos de abono o de ingreso:** documento que hace constar el pago del impuesto del INGUAT, [autorizados por la Contraloría General de Cuentas.](#)

3.31 **Relación a tercero:** [es cuando se hace referencia a otro establecimiento de hospedaje de similares características \(número de habitaciones, tarifas, ubicación geográfica\) según el sistema e-INGUAT, para que se pueda establecer una base imponible del impuesto del 10% sobre hospedaje, cuando se realiza una base presunta.](#)

3.32 **Servicio:** es la acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, comisión o cualquier otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.

3.33 **Sistema Auxiliar de Administración de Fiscalización -SAF-:** sistema web que permite registrar todas las actividades realizadas durante un proceso de fiscalización o contra-revisión.

4. Documentos y leyes 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 M. de E. 33-69, Reglamento para la aplicación de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo y sus reformas.

4.3 Decreto 6-91 y sus reformas, Código Tributario.

4.4 Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.

4.5 Acuerdo Gubernativo Número 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, de forma supletoria.

4.6 Acuerdo de Dirección General No. 114.2016.D, de fecha 23 de marzo del 2016.

4.7 [Adendum al Convenio entre el Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT- y la Gremial de Líneas Aéreas, representantes legales de las Líneas Aéreas no agremiadas, para la recaudación del impuesto de salida del país por la vía aérea.](#)

4.8 [Acuerdo Número A-028-2021 de Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.](#)

4.9 Circular de Dirección No. 002-2014, del mes de septiembre 2014.

4.10 Normas Internacionales de Auditoría.

4.11 Otros relacionados.

5. Responsabilidades

5.1 **Director General:**

a) **Emitir** resolución por imposición de multa de Q 1,000.00 por [incumplimiento de presentar los libros y registros de las personas afectas y empresas recaudadoras de los impuestos del 10% sobre Hospedaje, ingreso por vía aérea o marítima.](#)

b) **Emitir** la resolución de ajuste por fiscalización.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: 16-12-2022
		Página 8 de 39

5.2 *Director Administrativo Financiero:*

- a) Aprobar el Plan Anual de Fiscalización y trasladarlo a la Dirección General.
- b) Mantener reuniones de trabajo con el jefe del Departamento de Fiscalización para ver los resultados de la fiscalización.

5.3 *Jefatura del Departamento de Fiscalización:*

- a) Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal del Departamento de Fiscalización para velar que se cumpla con este procedimiento.
- b) Brindar inducción al personal del Departamento de Fiscalización para la correcta aplicación de este procedimiento.
- c) Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Fiscalización correspondiente al ejercicio fiscal.
- d) Integrar equipos de trabajo.
- e) Firmar los nombramientos de fiscalización.
- f) Revisar el Sistema Auxiliar de Administración de Fiscalización –SAF- en cuanto al uso por parte de los usuarios del departamento.
- g) Revisar los expedientes trasladados por el supervisor de fiscalización, [para su aprobación y firma](#).
- h) Elaborar informes para el Director Administrativo Financiero sobre los resultados obtenidos.
- i) Sostener reuniones técnicas de trabajo con la Dirección Administrativa Financiera, Sección de Registro y Verificación de Empresas, Sección de Cobros y Departamento Jurídico, en temas relacionados con fiscalización.
- j) Brindar asesoría a los [establecimientos](#) de hospedaje con relación al adecuado registro y operación de los libros de huéspedes y otros aspectos relacionados con la actividad.
- k) Atender y resolver consultas de los empresarios de turismo.
- l) Atender los requerimientos de la auditoría interna y/o CGC.
- m) Firmar [solvencia](#) de resultado de fiscalización, [cuando se requiera](#).

5.4 *Supervisor del Departamento de Fiscalización:*

- a) [Conocer y aplicar la normativa del INGUAT, leyes en materia tributaria, normas internacionales de auditoría, entre otros.](#)
- b) Revisar [y firmar](#) el informe del fiscalizador, [cuando](#) los documentos de soporte que integran los expedientes de fiscalización, [no contengan errores o deficiencias](#).
- c) [Supervisar](#) de forma efectiva el trabajo realizado por los fiscalizadores llevando un control, registro monitoreo y seguimiento detallado de cada una de las fiscalizaciones asignadas.
- d) Apoyar en la elaboración de los nombramientos de fiscalización.
- e) Reportar cualquier anomalía detectada en los expedientes de fiscalización.
- f) Realizar visitas de campo, con el fin de supervisar el trabajo asignado al o [a](#) los fiscalizadores cuando lo requiera el jefe del departamento.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: <u>16-12-2022</u>
		Página 9 de 39

- g) Emitir informes de supervisión de avance o cualquier inconsistencia que se detecten durante el proceso.
- h) Realizar fiscalizaciones cuando sean requeridas y todos los pasos y procedimientos que esto conlleva (cuando el supervisor por razones de servicio tenga que practicar fiscalización, la supervisión de campo y de gabinete la realizará el jefe del Departamento de Fiscalización).
- i) Brindar asesoría a los establecimientos de hospedaje con relación al adecuado registro y operación de los libros de huéspedes y otros aspectos relacionados con la actividad.
- j) Atender y resolver consultas de los empresarios de turismo.
- k) Realizar otros deberes y obligaciones inherentes al puesto y que asigne el jefe del Departamento.

5.5 Notificador:

- a) Notificar aviso de fiscalización y dejar constancia en la cédula de notificación.
- b) Notificar copia de la Resolución de Fiscalización y dejar constancia en la cédula de notificación.
- c) Notificar original de audiencia y otras según el Código Tributario.
- d) Elaborar cedulas de notificación de resoluciones, cuando sea necesario.
- e) Trasladar a la Sección de Cobros copias de(l): acta, la Resolución de Fiscalización, cédula de notificación de la Resolución y cédulas analítica(s), determinación de ajuste y de liquidación.
- f) Presentar informe mensual de notificaciones realizadas en los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, ante la jefatura del Departamento de Fiscalización.
- g) Apoyar en las fiscalizaciones, cuando se requiera.
- h) Realizar otros deberes y obligaciones inherentes al puesto y que asigne el jefe del Departamento.

5.6 Fiscalizador (persona nombrada para fiscalizar, inspeccionar, analizar, revisar y verificar el correcto traslado del impuesto de turismo):

- a) Conocer y aplicar el manual de procedimientos del Departamento de Fiscalización.
- b) Conocer y aplicar la normativa del INGUAT, leyes en materia tributaria, normas internacionales de auditoría, entre otros.
- c) Reportar cualquier anomalía detectada durante el desarrollo de su trabajo.
- d) Responsable del manejo de las hojas foliadas y autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para la emisión de actas, que le fueron entregadas.
- e) Elaborar y firmar el aviso de fiscalización para el establecimiento.
- f) Notificar el aviso de fiscalización, cuando se requiera.
- g) Realizar la fiscalización o contra-revisión según el nombramiento.
- h) Elaborar cédulas (analíticas, de determinación de ajuste, de liquidación del impuesto, de observaciones y recomendaciones, sumarias, sumarias de facturas por mes, de recibos de abono o de ingreso) y papeles de trabajo correspondientes a la fiscalización.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: 16-12-2022
		Página 10 de 39

- i) Suscribir acta [de incumplimiento o de finalización](#).
- j) Elaborar el informe con las evidencias y resultados obtenidos de la fiscalización.
- k) Elaborar la audiencia de ajuste con la cédula [correspondiente](#).
- l) Elaborar [cédulas](#) de notificaciones por los avisos de fiscalización y audiencias.
- m) Presentar el expediente de fiscalización [debidamente foliado](#), de forma ordenada, y limpia.
- n) Alimentar el *Sistema Auxiliar de Administración de Fiscalización -SAF-*, conforme lo establecido en los manuales de usuario y los procedimientos de fiscalización.
- o) Brindar asesoría a los [propietarios y/o representantes legales de los establecimientos](#) de hospedaje con relación al adecuado registro y operación de los libros de huéspedes y otros aspectos relacionados con la actividad.
- p) Atender y resolver consultas de los empresarios de turismo, [de líneas aéreas y empresas marítimas](#).
- q) [Entregar a los propietarios y/o representantes legales de los establecimientos de hospedaje, líneas aéreas y marítimas el oficio de notificación de resultados de fiscalización cuando el importe sea mínimo.](#)
- r) Solicitar al técnico de fiscalización la emisión del oficio de resultado de fiscalización, cuando este proceda ([cuando el establecimiento no cuente con saldos pendientes de trasladar al INGUAT y/o cuando se determine un ajuste y el mismo sea cancelado](#)).
- s) [Elaborar memorando de solicitud de ampliación de tiempo cuando corresponda.](#)
- t) Realizar otras [actividades](#) inherentes al puesto y que asigne el jefe del Departamento.

5.7 Técnico de fiscalización:

- a) Solicitar a la sección de transportes el vehículo adecuado para las comisiones.
- b) Elaborar los nombramientos de fiscalización.
- c) Clasificar los expedientes: con ajuste y sin ajuste.
- d) Archivar y custodiar los expedientes de las empresas que se han fiscalizado.
- e) Solicitar ante la Contraloría General de Cuentas hojas foliadas para levantar actas, y llevar el control, registro y resguardo [de las mismas](#).
- f) Proporcionar hojas foliadas de la contraloría a los fiscalizadores para redactar actas de fiscalización.
- g) Atención, recepción y archivo de documentos relacionados con el Departamento.
- h) Elaborar memoranda, dictámenes, oficios y le correspondencia relacionada con el departamento, entre otros.
- i) Recibir requerimientos de la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, y trasladarlo a la jefatura del Departamento.
- j) Elaborar el oficio de notificación de resultado de fiscalización, solicitado por fiscalizador.
- k) Otras que asigne el jefe del Departamento.

5.8 Técnico profesional (Encargado de Resoluciones):

- a) Conocer y aplicar la normativa del INGUAT, leyes en materia tributaria, entre otros.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: <u>16-12-2022</u>
		Página 11 de 39

- b) Brindar apoyo en la elaboración del manual de procedimientos de fiscalización.
- c) Brindar asesoría legal cuando le sea requerido.
- d) Revisar las actas de incumplimiento, de finalización de cada fiscalización realizada.
- e) Revisar los avisos de fiscalización, audiencias, cédulas de notificación realizados por los fiscalizadores.
- f) Realizar oficios cuando le sean requeridos.
- g) Aplicar el manual de procedimientos en sus diferentes actuaciones.
- h) Consultar con los fiscalizadores si fueron cancelados los ajustes y/o multas, previo a la emisión de la resolución.
- i) Verificar con los fiscalizadores que se cumplan los plazos legales establecidos, para realizar las notificaciones respectivas.
- j) Redactar el proyecto de resolución de incumplimiento y/o de ajuste de Fiscalización cumpliendo con los requisitos técnicos y legales.
- k) Redactar providencias para el traslado de expedientes.
- l) Trasladar el proyecto de resolución de incumplimiento y/o ajuste de fiscalización a la jefatura del Departamento, para su revisión.
- m) Trasladar el proyecto de resolución de incumplimiento y/o ajuste de fiscalización al Departamento Jurídico, para su aprobación.
- n) Trasladar el proyecto de resolución de incumplimiento y/o ajuste de fiscalización a la Dirección General del INGUAT, para firma.
- o) Trasladar resolución original al Técnico de Fiscalización para su resguardo.
- p) Trasladar copia de la resolución de fiscalización para su notificación al notificador o fiscalizador asignado.
- q) Llevar el registro y control de las resoluciones de fiscalización emitidas.
- r) Elaborar informe mensual de las resoluciones emitidas.
- s) Otros que asigne la jefatura.

6. Desarrollo

6.1 Planificación de la fiscalización

No.	Actividad	Responsable	Documento
6.1.1	a. Elaborar el plan anual de fiscalización y trasladar al Director Administrativo Financiero para su aprobación. b. Programar o reprogramar en el Plan Operativo Anual las actividades de fiscalización.	Jefe del Departamento de Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> • Plan anual de fiscalización • Plan Operativo Anual

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: 16-12-2022
		Página 12 de 39

No.	Actividad	Responsable	Documento
6.1.2	<p>a. Consultar el sistema e-Inguat, para seleccionar los establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas o marítimas a fiscalizar, e informar al Director Administrativo Financiero.</p> <p>b. Consultar el Reporte de Estado de Cuenta (Reporte Histórico), consolidado y detallado que genera el sistema e-Inguat, sobre el comportamiento mensual y anual del traslado del impuesto al INGUAT por parte de los establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas o marítimas a fiscalizar, para verificar la solvencia o morosidad en el pago de los impuestos y cuando fuere necesario consultar el historial de infractores.</p> <p>c. Consultar el estatus legal del establecimiento (cambio de propietario, estado de la empresa, entre otros) en el sistema e-Inguat o con la Sección de Registro y Verificación de Servicios Turísticos.</p> <p>d. Integrar equipos de trabajo en formato Excel, para la fiscalización.</p>	Jefe del Departamento de Fiscalización	Base de datos del sistema e-Inguat Cuadro en Excel de equipos de trabajo
6.1.3	Trasladar la información al técnico encargado de elaborar el nombramiento para el fiscalizador.	Jefe del Departamento de Fiscalización	
6.1.4	Elaborar y trasladar al jefe del Departamento de Fiscalización el nombramiento de fiscalización para la firma respectiva. NOTA: El nombramiento tiene un número correlativo.	Técnico de fiscalización	
6.1.5	a. Cargar o alimentar el Sistema Auxiliar de Administración de Fiscalización -SAF- con los nombramientos asignados a cada uno de los fiscalizadores.	Jefe del Departamento de Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema Auxiliar de Administración de Fiscalización • Nombramiento de

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: 16-12-2022
		Página 13 de 39

No.	Actividad	Responsable	Documento
	b. Firmar y trasladar al técnico de fiscalización el nombramiento para su entrega a quién corresponda.		fiscalización
6.1.6	Trasladar el nombramiento al fiscalizador que corresponda.	Técnico de fiscalización	
6.1.7	Preparar y entregar por conocimiento al fiscalizador las hojas foliadas para la elaboración de actas de incumplimiento y de finalización, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y el estado de cuenta del sistema e-Inguat.	Técnico de fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> • Hojas foliadas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas • Estado de cuenta del sistema e-Inguat • Libro de conocimiento
6.1.8	<p>Aviso de fiscalización:</p> <p>a. Consultar el historial de infractores del establecimiento de hospedaje asignado.</p> <p>b. Elaborar y firmar el <u>aviso de fiscalización</u>, para que en un plazo de tres (3) días hábiles a partir de la notificación, el establecimiento tenga a disposición la documentación requerida.</p> <p>c. Elaborar Cédula de Notificación de Fiscalización.</p> <p>d. Trasladar al notificador el aviso de fiscalización.</p> <p><u>Casos Especiales:</u></p> <p>a. Al realizar la notificación si no se encuentra la dirección o el establecimiento a fiscalizar, el notificador informará al fiscalizador de esta situación y a la vez tomará <u>fotografías</u> del área con el fin de sustentar el hecho.</p> <p>b. El fiscalizador asignado deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar un correlativo de memorando al técnico de fiscalización para su control correspondiente. • Elaborar un memorando con la documentación de respaldo dirigido al Jefe de Registro y Verificación de Empresas Turísticas, informando lo 	Fiscalizador	Aviso de fiscalización

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: 16-12-2022
		Página 14 de 39

No.	Actividad	Responsable	Documento
	<p>sucedido, esto con el fin de solicitar la verificación de la existencia del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el informe de fiscalización informando que no fue posible realizar la fiscalización y que queda a la espera del informe de la Sección de Registro y Verificación de Empresas Turísticas. • En el caso que no se pueda llevar a cabo la fiscalización según el punto 6.1.8 casos especiales literal a. el Jefe del Departamento de Fiscalización, deberá emitir un nuevo nombramiento. <p>NOTA: en el aviso de fiscalización se solicitan los siguientes documentos:</p> <p><u>Establecimiento de Hospedaje:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> i. Libro de registro y/o tarjeta de registro de pasajeros, huéspedes u hospedaje, autorizado por el INGUAT. ii. Recibos de abono o de ingreso de impuesto del 10% sobre hospedaje retenido a los huéspedes. iii. Duplicado de las facturas de ventas emitidas en orden correlativo y cronológico por mes y/o facturas electrónicas (FEL). iv. Libro de ventas y servicios prestados autorizado por la SAT de forma impresa y/o electrónica, certificados por el contador. v. Escritura de constitución de sociedad, cuando aplique. vi. Resolución de autorización de facturas y/o resolución de autorización de emisión de facturas electrónicas por la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-. vii. Registro Tributario Unificado –RTU-. viii. Patente de comercio de la empresa. ix. Patente de comercio de sociedad, cuando aplique. 		

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: 16-12-2022
		Página 15 de 39

No.	Actividad	Responsable	Documento
	<ul style="list-style-type: none"> x. Acta del representante legal, cuando corresponda. xi. Otros que requiera el fiscalizador. <p><u>Empresa de línea aérea:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Una muestra de facturas solicitadas por el fiscalizador. ii. Declaraciones juradas de recaudación del impuesto de salida vía aérea y anexos, que cumplan con lo estipulado en el Adendum al convenio firmado por el INGUAT y la gremial de líneas aéreas no agremiadas, para la recaudación del Impuesto de salida del país por la vía aérea en su numeral 4to. Forma de pago y declaración jurada. iii. Manifiestos de vuelo, cuando aplique. iv. Exenciones del INGUAT, cuando aplique. v. Documentación legal de la línea aérea: escritura de constitución de sociedad, patente de comercio de la empresa y acta del representante legal. vi. Resolución de autorización de facturas de la SAT. vii. Registro Tributario Unificado –RTU-. viii. Recibos de abono forma BD1-SCC serie A o de ingreso forma 175A serie A. ix. Otros que requiera el fiscalizador. <p><u>Empresa marítima:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> i. Declaraciones del Impuesto al Valor Agregado -IVA-. ii. Libro de ventas y servicios autorizado por la SAT. iii. Duplicado de las facturas de ventas emitidas en orden correlativo y cronológico por mes y/o facturas electrónicas autorizadas por la SAT. iv. Recibos de abono forma BD1-SCC serie A o de ingreso Forma 175A serie A. v. Exenciones del INGUAT, cuando aplique. vi. Notas de crédito y débito, autorizadas por la SAT. vii. Otros que requiera el fiscalizador. 		

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: <u>16-12-2022</u>
		Página 16 de 39

No.	Actividad	Responsable	Documento
6.1.9	Emitir y notificar el aviso de fiscalización, a través de la Cédula de Notificación al establecimiento en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, <u>a partir de recibir el nombramiento.</u>	Notificador o fiscalizador	Cédula de notificación
6.1.10	a. Entregar copias de cédula de notificación y del aviso de fiscalización al fiscalizador nombrado para que lo agregue al expediente. b. Presentar informe mensual ante el jefe del Departamento de Fiscalización de las empresas notificadas.	Notificador o fiscalizador	Informe mensual de las empresas notificadas
6.1.11	Agregar copia de la cédula de notificación y aviso de fiscalización al expediente.	Fiscalizador	

Notas complementarias:

- En ausencia del jefe del Departamento de Fiscalización, el Director Administrativo Financiero puede firmar los nombramientos y demás documentos concernientes a los procesos de fiscalización.

6.2 Desarrollo de la fiscalización y elaboración de informe

No.	Actividad	Responsable	Documento
6.2.1	<p><u>Inicio de proceso de fiscalización:</u></p> a. Presentarse e identificarse en el establecimiento de hospedaje, empresa de línea aérea o marítima, con los documentos respectivos: nombramiento de fiscalización, carné del INGUAT, entre otros, a partir de <u>vencidos los</u> tres (3) días hábiles de notificado el aviso de fiscalización. <u>b.</u> Solicitar a la empresa la documentación según aviso de fiscalización (mencionado en el punto 6.1.8) para realizar la revisión. <p><u>NOTA: la recepción de la documentación solicitada en el aviso de fiscalización, podrá realizarse en el edificio central del INGUAT, oficinas regionales o subregionales del INGUAT dentro del plazo de tres (3)</u></p>	Fiscalizador	

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: <u>16-12-2022</u>
		Página 17 de 39

No.	Actividad	Responsable	Documento
	<u>días hábiles después de notificado.</u>		
6.2.2	<p>a. En caso no presente la documentación, se <u>suscribe un Acta por el incumplimiento de presentar los libros y registros de las personas afectas y empresas recaudadoras del Impuesto del 10% sobre Hospedaje y solicitará se emita la resolución por el mismo concepto por un monto</u> de Q 1,000.00.</p> <p>b. En el caso no pueda presentar la documentación <u>completa</u> según punto 6.2.1, <u>literal b, se solicitará a través de oficio, la documentación restante y se le otorgará un máximo de 10 días hábiles, para que dentro de este plazo complemente su documentación.</u></p> <p>c. <u>El fiscalizador formulará la determinación de oficio del impuesto sobre base presunta, conforme el Código Tributario, cuando no complemente o no haya presentado la documentación. (continuar en el paso 6.2.6).</u></p>	Fiscalizador	Acta por <u>incumplimiento de presentar los libros y registros de las personas afectas y empresas recaudadoras del Impuesto del 10% sobre Hospedaje.</u>
6.2.3	<p>Revisar la documentación solicitada de la siguiente manera:</p> <p><u>Establecimiento de hospedaje:</u></p> <p>a. Revisar la correlatividad de la facturación presentada por el <u>propietario y/o representante legal del</u> establecimiento de hospedaje, si el correlativo se encuentra incompleto, solicitar por escrito la documentación faltante o el motivo por el cual no presenta en totalidad la documentación.</p> <p><u>b. En el caso que se proporcionen facturas por el régimen electrónico FEL, deberá observarse que las mismas presenten un orden cronológico y requerir el Libro Electrónico Tributario o el reporte de FEL.</u></p> <p>c. Hacer cruce de información entre las facturas</p>	Fiscalizador	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopias selectivas de facturas • Otros cuando se requiera

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: 16-12-2022
		Página 18 de 39

No.	Actividad	Responsable	Documento
	<p>de ventas presentadas con el libro de ventas y servicios, libro electrónico tributario, libro de registro de pasajeros, reportes internos que permitan determinar los ingresos por concepto de hospedaje.</p> <p>d. Si por alguna razón el propietario y/o representante legal del establecimiento de hospedaje, no presentare los libros o existiera alguna inconsistencia sustancial entre los libros, registros y las facturas, el fiscalizador asignado realizará la tabulación de las facturas proporcionadas, para determinar si existe o no ajuste de fiscalización.</p> <p>e. Verificar que el libro de registro y/o tarjetas de registro de pasajeros, huéspedes u hospedaje estén autorizados por el INGUAT, pre-numerados correlativamente, firmado el primero y último folio, con los respectivos sellos y debidamente operado, de conformidad con el Acuerdo 120 de Dirección del 7 de julio de 1980.</p> <p>f. Verificar que las facturas de hospedaje reportadas durante el período a fiscalizar, estén operadas en el libro de registro y/o tarjetas de registro de pasajeros, huéspedes u hospedaje autorizado por el INGUAT.</p> <p>g. Si existiera deficiencias en los libros contables, registros presentados y el duplicado de las facturas, se utilizará el libro de registro y/o tarjetas de registro de pasajeros, huéspedes u hospedaje.</p> <p>h. Revisar recibos de abono Forma BD1-SCC serie A, autorizado por la Contraloría General de Cuentas del Impuesto del INGUAT, entregados por la Sección de Cobros del INGUAT, cuando realizan sus pagos a través de los bancos del sistema.</p> <p>i. Revisar recibos de ingreso Forma 175-A serie</p>		

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: 16-12-2022
		Página 19 de 39

No.	Actividad	Responsable	Documento
	<p>A, autorizado por la Contraloría General de Cuentas del impuesto del INGUAT, cuando realizan sus pagos directamente en la Institución.</p> <p>j. Revisarla documentación legal del establecimiento de hospedaje, requerida.</p> <p>k. Revisar otros documentos que sean necesarios.</p> <p><u>Empresa de línea aérea:</u></p> <p>a. Solicitar una muestra de facturas las cuales deberán ser cotejadas contra los manifiestos de vuelo proporcionados.</p> <p>b. Verificar que las declaraciones juradas de recaudación del impuesto de salida vía aérea y anexos cumplan con lo estipulado en el Adendum al Convenio firmado entre el Instituto Guatemalteco de Turismo y la Gremial de líneas aéreas, representantes legales de las líneas aéreas no agremiadas, en su numeral 4°. Formas de pago y declaración jurada.</p> <p>c. Revisar los manifiestos de vuelo, cuando aplique.</p> <p>d. Realizar cruce de información entre las declaraciones juradas de recaudación del impuesto de salida vía aérea y manifiestos de vuelo.</p> <p>e. Revisar los recibos de abono Forma BD1-SCC serie A y recibos de ingreso Forma 175A serie A, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, por el traslado del impuesto del INGUAT, cuando realizan sus pagos directamente en la Institución y/o boletas de depósito a través de los bancos habilitados para la recaudación del Impuesto fiscal por salida del país vía aérea.</p> <p>f. Revisar la documentación legal de la línea aérea, requerida.</p>		

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: 16-12-2022
		Página 20 de 39

No.	Actividad	Responsable	Documento
	<p>g. Revisar otros documentos que sean necesarios.</p> <p><u>Empresa marítima:</u></p> <p>a. Revisar la correlatividad de la facturación presentada por la empresa marítima, si el correlativo se encuentra incompleto solicitar la documentación faltante o el motivo por el cual no presenta en totalidad la documentación.</p> <p>b. Verificar las declaraciones juradas del periodo a fiscalizar.</p> <p>c. Hacer cruce de información con las declaraciones del IVA y el libro de ventas.</p> <p>d. Recibos de ingreso Forma 175-A serie A, autorizado por la Contraloría General de Cuentas del impuesto del INGUAT, cuando realizan sus pagos directamente en la Institución.</p> <p>e. Recibos de ingreso Forma BD1-SCC serie A, autorizado por la Contraloría General de Cuentas del impuesto del INGUAT entregados por la Sección de Cobros del INGUAT, cuando realizan sus pagos a través de los bancos.</p> <p>f. Revisar las notas de crédito y débito, autorizadas por la SAT.</p> <p><u>g.</u> Revisar la documentación legal de la empresa marítima.</p> <p>h. Verificar listados de las personas que salieron vía marítima.</p> <p>i. Revisar otros documentos que sean necesarios.</p>		

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: 16-12-2022
		Página 21 de 39

No.	Actividad	Responsable	Documento
6.2.4	<p>Calcular el monto mensual del impuesto, según corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> Del 10% sobre hospedaje excluida la alimentación y otros servicios para establecimientos de hospedaje. Por salida del país vía aérea USD\$30.00. Por salida del país vía marítima USD\$10.00. 	Fiscalizador	
6.2.5	<p>Elaborar Cédula(s) de determinación de ajuste:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>Establecimientos de Hospedaje</u>: comparar los valores del impuesto determinado en la cédula analítica contra el estado de cuenta (del sistema e-Inguat) y recibos de abono Forma BD1-SCC serie A y/o recibos de ingreso Forma 175A serie A del INGUAT; y verificar que la suma cancelada en el recibo sea la correcta, para determinar si existe o no ajuste a favor del INGUAT. <u>Empresas de Líneas Aéreas</u>: comparar los valores del impuesto determinado en la cédula analítica según declaraciones del IVA, duplicado de facturas, declaraciones juradas de recaudación impuesto de salida aérea, para determinar si existe o no ajuste a favor del INGUAT. <u>Empresas Marítimas</u>: comparar los valores del impuesto determinado en la cédula analítica según declaraciones del IVA, duplicado de facturas, libro de venta y los recibos de abono Forma BD1-SCC serie A o de ingreso Forma 175A serie A del INGUAT; y verificar que la suma cancelada en el recibo sea la correcta, para determinar si existe o no ajuste a favor del INGUAT. 	Fiscalizador	Cédula(s) de determinación de ajuste
6.2.6	<p>Base presunta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <u>En el caso que el propietario y/o representante legal, de un establecimiento de hospedaje no presente la documentación solicitada según lo establecido en el punto</u> 	Fiscalizador	<u>Acta en hojas movibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas</u>

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: <u>16-12-2022</u>
		Página 22 de 39

No.	Actividad	Responsable	Documento
	<p><u>6.2.1, inciso a y b, vencido el plazo establecido en el punto 6.2.2, el fiscalizador asignado procederá a elaborar los papeles de trabajo, con base en lo establecido en el Código Tributario, trasladando entre los tres (3) días siguientes los cálculos de la base presunta al supervisor del departamento, quien contará con un máximo de tres (3) días hábiles para su revisión.</u></p> <p><u>b. Al momento de determinar los ajustes sobre base presunta, los mismos podrán ser notificados conjuntamente con el acta de finalización de fiscalización, resolución de multa de Q.1,000.00 por incumplimiento de presentar los libros y registros de las personas afectas y empresas recaudadoras del Impuesto del 10% sobre Hospedaje.</u></p> <p><u>c. Determinado el ajuste de fiscalización, se procederá de acuerdo al punto 6.2.12.</u></p> <p><u>Nota: los resultados de la base presunta no podrán ser notificados antes de la resolución de incumplimiento.</u></p>		
6.2.7	<p>a. Redactar el acta <u>de incumplimiento o de finalización</u> en hojas movibles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, la cual debe contener entre otros puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nombre del fiscalizador y número de nombramiento. ii. Nombre del propietario y/o representante legal y de la persona que comparece. iii. Indicar si se cumplió con la notificación del aviso de fiscalización. iv. Indicar qué documentos no se recibieron. v. Que el resultado de la fiscalización se informará en su momento. vi. Informar de las actuaciones <u>realizadas en el proceso de fiscalización</u> al representante legal o propietario. <p><u>b. Elaborar cédula de notificación de acta de</u></p>	Fiscalizador	Acta en hojas movibles autorizados por la Contraloría General de Cuentas

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: <u>16-12-2022</u>
		Página 23 de 39

No.	Actividad	Responsable	Documento
	<p>finalización o incumplimiento.</p> <p>c. Entregar copia del acta <u>de finalización o incumplimiento y cédula de notificación al propietario y/o representante legal del establecimiento.</u></p> <p>d. Adjuntar copia del acta en el expediente <u>y cédula de notificación.</u></p> <p>e. Entregar acta original de las hojas movibles al técnico de fiscalización.</p>		
6.2.8	<p>a. <u>Elaborar el informe de fiscalización con la siguiente estructura básica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Destinatario.</u> • <u>Párrafo introductorio.</u> • <u>Párrafo de alcance.</u> • <u>Resultados de la fiscalización.</u> • <u>Firmar.</u> <p>b. Dentro de los cinco (5) días hábiles después de elaborada el acta de finalización y entrega de documentos, <u>trasladar el expediente</u> al Supervisor del Departamento <u>de Fiscalización, por medio de libro de conocimiento, con los</u> documentos <u>siguientes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento. • El aviso de fiscalización. • Cédula sumaria de facturas por mes. • Cédula sumaria de recibos. • Cédula(s) sumaria(s). • Cédulas analíticas. • Cédula de determinación de ajuste. • Cédula de liquidación del impuesto, debidamente explicadas. • <u>La documentación de respaldo según contenido que conforma el expediente (ver Anexo).</u> • <u>Informe de fiscalización.</u> • <u>Hoja de control de fiscalización.</u> 	Fiscalizador	<ul style="list-style-type: none"> • Informe <u>de</u> <u>fiscalización</u> • <u>Expediente</u> • Hoja de control de fiscalización • Libro de conocimiento

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: <u>16-12-2022</u>
		Página 24 de 39

No.	Actividad	Responsable	Documento
6.2.9	<p>Proceso de revisión del expediente:</p> <p>a. Revisar el expediente dentro de los diez (10) días hábiles después de haber sido entregado por el fiscalizador.</p> <p>b. Solicitar ampliación de tiempo para revisión del expediente cuando la situación lo amerite.</p> <p>c. Si el informe no contiene inconsistencias, firmar y sellar, previo a ser notificada la audiencia del resultado de fiscalización.</p> <p>d. Si el informe tuviera inconsistencias, trasladar por conocimiento al fiscalizador para que lo corrija en un lapso de dos (2) días hábiles, y devolver por conocimiento nuevamente al supervisor de fiscalización.</p> <p>e. Al momento de existir más de una revisión en un expediente, el supervisor y fiscalizador deberán realizar cada proceso en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles en total.</p> <p>f. Al momento de realizar los cambios correspondientes, trasladar por conocimiento el expediente al jefe del Departamento de Fiscalización, para su revisión y aprobación.</p>	Supervisor de fiscalización	Libro de conocimiento
6.2.10	Revisar, aprobar y si lo considera, sugerir las recomendaciones necesarias y devolver el expediente al supervisor para continuar con el proceso.	Jefe del Departamento de Fiscalización	
6.2.11	<p>a. Atender en conjunto con el fiscalizador asignado, las recomendaciones emitidas por la jefatura, cuando sea necesario.</p> <p>b. Trasladar por conocimiento el expediente al fiscalizador asignado, para que notifique los resultados a partir del día siguiente de traslado.</p>	Supervisor de Fiscalización	
6.2.12	<p>Si se determina ajuste, se concede audiencia:</p> <p>a. Si se determina ajuste, posterior a la revisión y aprobación de los cálculos realizados en el expediente por parte del supervisor y el jefe</p>	Fiscalizador	Audiencia (30 días)

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: <u>16-12-2022</u>
		Página 25 de 39

No.	Actividad	Responsable	Documento
	<p><u>del Departamento, contará con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, si la fiscalización es realizada en el área metropolitana y seis (6) días hábiles máximo para el resto de los departamentos a partir del día siguiente que el supervisor haya traslado el expediente,</u> para notificar al propietario y/o representante legal el resultado de la fiscalización, dándole audiencia por un plazo improrrogable de treinta (30) días hábiles <u>contados a partir del día siguiente de notificado,</u> para que presente descargos y <u>ofrezca medios de prueba que justifiquen su oposición y defensa o manifieste su conformidad con el ajuste.</u></p> <p>b. <u>Si al evacuar la audiencia solicitare apertura, los treinta (30) días hábiles improrrogables correrán a partir del sexto (6to.) día hábil posterior al vencimiento.</u></p> <p>c. Si el propietario y/o representante legal acepta los ajustes y paga en este período, <u>el Departamento de Fiscalización no solicitará la resolución respectiva.</u></p> <p>d. <u>Si no se evacúa la audiencia, se solicitará a la Dirección General que emita la resolución correspondiente. (pasar al punto 6.3.1).</u></p> <p>e. <u>Posterior a realizar la notificación de audiencia, trasladar el expediente al supervisor de departamento.</u></p> <p><u>Nota: El Jefe del Departamento de Fiscalización coordinará la asignación de la persona (fiscalizador, notificador) que realizará la notificación.</u></p>		
6.2.13	<p>a. <u>Recibir y revisar el expediente.</u></p> <p>b. <u>Trasladar el expediente por medio del libro de conocimiento al Jefe del Departamento de Fiscalización.</u></p>	Supervisor del Departamento de Fiscalización	<u>Libro de conocimiento</u>

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: <u>16-12-2022</u>
		Página 26 de 39

No.	Actividad	Responsable	Documento
6.2.14	<p>a. <u>Si existiera alguna inconformidad con lo actuado, hacer del conocimiento al supervisor para que realice los cambios necesarios.</u></p> <p>b. <u>Trasladar por conocimiento al técnico de fiscalización para archivo y resguardo, posterior a la emisión de la providencia.</u></p>	<u>Jefe del Departamento de Fiscalización</u>	<u>Libro de conocimiento</u>
6.2.15	<p><u>Solicitar al técnico de fiscalización la elaboración del oficio de notificación de Resultado de Fiscalización en los siguientes casos:</u></p> <p>a. <u>Cuando el resultado de la fiscalización no presente ajuste.</u></p> <p>b. <u>En el caso de establecerse importes menores a un mil quetzales (1,000.00), este se notificará a través de la cédula de liquidación del Impuesto del 10% sobre Hospedaje.</u></p> <p>c. <u>Si durante el plazo de audiencia el propietario y/o representante legal del establecimiento de hospedaje, cancela el ajuste determinado.</u></p> <p><u>Nota: al momento de realizar la solicitud, indicar el resultado obtenido de la fiscalización realizada y si el mismo fue cancelado o no.</u></p>	Fiscalizador	
6.2.16	<p>a. <u>Elaborar y trasladar al Jefe del Departamento, el oficio de notificación del resultado en el caso que no tenga saldos pendientes por trasladar al INGUAT, para su firma, junto con el expediente.</u></p> <p>b. <u>Entregar al fiscalizador asignado el oficio firmado.</u></p> <p>c. <u>Archivar el expediente.</u></p>	<u>Técnico de fiscalización</u>	<u>Libro de conocimiento</u>
6.2.17	<p>a. <u>En cinco (5) días hábiles, hacer entrega por medio de correo electrónico o de forma personalizada, el oficio de notificación de resultado de la fiscalización al establecimiento de hospedaje, línea aérea y/o marítima, adjuntando copia al</u></p>	Fiscalizador	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Correo electrónico o notificación</u> • <u>Libro de conocimiento</u>

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: <u>16-12-2022</u>
		Página 27 de 39

No.	Actividad	Responsable	Documento
	<u>expediente.</u> <u>b. Posterior a la entrega del oficio firmado por el jefe del Departamento, entregar copia del oficio al técnico para su archivo.</u> <u>NOTA: si el oficio se entregó de forma personal, la copia adjunta al expediente debe contar con la firma del propietario y/o representante legal, fecha y hora de recibido, y si fue por medio de correo electrónico, adjuntar la constancia de confirmación de entrega del mismo.</u>		
6.2.18	Diligencias para mejor resolver, dentro de un plazo no mayor de quince (15) días hábiles: Se haya o no evacuado la audiencia <u>de treinta (30) días hábiles, posteriormente</u> de oficio o a petición del propietario y/o representante legal, se <u>podrá</u> tener a la vista cualquier documento, diligencia o actuación y se <u>podrá</u> dictar la Resolución de Fiscalización.	<u>Fiscalizador</u>	
6.2.19	<u>Proceso de</u> Contra-revisión: Si el propietario y/o representante legal presenta pruebas <u>por escrito de su inconformidad al ajuste determinado en una fiscalización y adjunta pruebas</u> de descargo, <u>por los</u> ajustes y/o sanciones de la audiencia notificada, se procede <u>de la siguiente manera:</u> a. Revisar los documentos de descargos presentados. <u>b. Verificar que las pruebas que se presenten, estén debidamente certificadas y firmadas por el contador del establecimiento, de acuerdo al contenido de la audiencia que se haya emitido.</u> <u>c. Nombrar a un fiscalizador para que realice la contra-revisión y solicitar al técnico de fiscalización que emita el nombramiento.</u>	<u>Jefe del Departamento de Fiscalización</u>	
6.2.20	<u>a. Realizar los siguientes papeles de trabajo:</u> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Cédula(s) analítica(s).</u> • <u>Cédula de determinación de ajuste.</u> 	<u>Fiscalizador</u>	

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: <u>16-12-2022</u>
		Página 28 de 39

No.	Actividad	Responsable	Documento
	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Cédula de liquidación.</u> • <u>Cuadro comparativo de resultados entre la fiscalización y contra-revisión.</u> <p><u>b. De no existir ajuste o cuenta con saldo pendiente correspondiente a un importe mínimo, se procederá de acuerdo a lo establecido en el puntos 6.2.15 incisos a y b.</u></p> <p><u>c. Trasladar al supervisor de fiscalización.</u></p>		
<u>6.2.21</u>	<p><u>a. Revisar el informe del fiscalizador y los documentos que forman parte del expediente. (según los establecido en el punto 6.2.13).</u></p> <p><u>b. Dar visto bueno al informe de contra-revisión y trasladar al Jefe del Departamento de Fiscalización.</u></p>	<u>Supervisor de Fiscalización</u>	
<u>6.2.22</u>	<u>Actuar de acuerdo a lo establecido en el punto 6.2.14 y posteriormente trasladar por medio de libro de conocimiento al técnico de resoluciones quien elaborará el proyecto de resolución correspondiente.</u>	<u>Jefe del Departamento de Fiscalización</u>	<u>Libro de conocimiento</u>

Observaciones complementarias:

- Cuando se presente un caso especial en una fiscalización, el fiscalizador asignado deberá de hacerlo del conocimiento al Supervisor de Fiscalización y posteriormente al Jefe del Departamento de Fiscalización, con el fin de resolver la duda de la mejor forma posible.
- Solicitud de ampliación de tiempo: al momento de existir atraso en la entrega o finalización de un proceso de fiscalización, el personal fiscalizador deberá elaborar y trasladar un día antes del vencimiento del tiempo estipulado, un memorando detallando la justificación que provocó el atraso.
- El jefe del Departamento de Fiscalización al recibir el memorando de solicitud de ampliación de tiempo de acuerdo con el avance en el proceso de la fiscalización, verificará si es procedente o no acceder a lo solicitado y brindará un tiempo prudencial para la entrega final del expediente.
- En ausencia del jefe del Departamento de Fiscalización el Director Administrativo Financiero puede dar visto bueno a los informes.
- El fiscalizador deberá presentar reporte semanal al supervisor de fiscalización, sobre el avance del trabajo según formato proporcionado por el supervisor.
- Durante el proceso de análisis de documentaciones de una fiscalización, el fiscalizador asignado tendrá a su cargo el uso del Sistema Auxiliar de Administración de Fiscalización, -SAF-, en las

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: <u>16-12-2022</u>
		Página 29 de 39

fases que la fiscalización implica, de acuerdo a los tiempos y pasos establecidos en los manuales de usuario.

- Cuando se trate de meses omisos se deberá notificar a través de una cédula de liquidación del Impuesto del 10% sobre Hospedaje el traslado del referido impuesto.
- Cuando el establecimiento realice el traslado del Impuesto del 10% sobre Hospedaje a través de un NET distinto, el fiscalizador responsable de la fiscalización, deberá informar al propietario y/o representante legal, que realice la gestión ante la Sección de Cobros del Departamento Financiero para la regularización de su(s) pago(s), además le indica que presente copia de la solicitud de cargo y abono ante el Departamento de Fiscalización.
- En los casos que el establecimiento de hospedaje presente excedente de pago, el fiscalizador deberá informar al propietario y/o representante legal, para que realice las gestiones ante la Sección de Cobros del Departamento Financiero.

6.3 Elaboración de la Resolución de Fiscalización de multa y/o ajuste

No.	Actividad	Responsable	Documento
<u>6.3.1</u>	<p>a. Con la documentación del expediente, elaborar <u>el proyecto de resolución de multa y/o ajuste de</u> fiscalización dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, con los requisitos indicados en <u>ley</u>.</p> <p>b. <u>Trasladar el proyecto de resolución al Jefe del Departamento de Fiscalización para su revisión.</u></p> <p>c. <u>Trasladar el proyecto de resolución a través de providencia a la</u> Dirección General para firma.</p>	Técnico de resoluciones	<u>Proyecto de resolución</u>
<u>6.3.2</u>	Firmar y trasladar la resolución de <u>multa y/o ajuste de</u> fiscalización al Departamento de Fiscalización para su notificación.	Director General	Resolución de Fiscalización
<u>6.3.3</u>	Notificar copia de la resolución de <u>multa y/o ajuste de</u> fiscalización a la empresa dentro de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de la resolución y dejar constancia en la cédula de notificación.	Notificador	<ul style="list-style-type: none"> • Cédula de notificación de la Resolución de Fiscalización • Copia de Resolución de Fiscalización

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: 16-12-2022
		Página 30 de 39

No.	Actividad	Responsable	Documento
6.3.4	<p>a. <u>Trasladar copias: del acta, de la resolución de multa y/o ajuste de fiscalización, cédula de notificación de la resolución de multa y/o ajuste de fiscalización y cédulas analítica(s), determinación de ajuste y de liquidación, a la Sección de Cobros para conocimiento y efectos consiguientes, dentro de los dos (2) días hábiles si es área metropolitana o cinco (5) días hábiles máximo para el resto de los departamentos, después de concluida la comisión de notificación.</u></p> <p>b. <u>Trasladar al fiscalizador: copias de la resolución de multa y/o ajuste de fiscalización y cédula de notificación, quien será el responsable de actualizar en el sistema SAF, la información y entregar copia al técnico de fiscalización para su archivo.</u></p>	Notificador	
6.3.5	<p>Trasladar al técnico de fiscalización:</p> <p>a. <u>La resolución original y cédula de notificación para su archivo.</u></p> <p>b. <u>El expediente del establecimiento fiscalizado, con copia de la resolución y cédula de notificación, debidamente foliada.</u></p>	Técnico de Resoluciones	
6.3.6	<p>a. <u>Archivar la(s) resolución(es) original(es) de multa y/o ajuste de fiscalización.</u></p> <p>b. <u>Archivar expediente.</u></p>	Técnico de Fiscalización	Archivo
6.3.7	Realizar reporte mensual de las resoluciones emitidas y notificadas, indicando el número de nombramiento, nombre del establecimiento, número de Resolución de Fiscalización, fecha, períodos fiscalizados, valor del ajuste y/o multa, fecha de notificación, nombre de quien realiza la notificación dirigido al jefe del Departamento de Fiscalización .	Técnico de Resoluciones	Reporte mensual de resoluciones emitidas

7 Lista de distribución del procedimiento

7.1 Dirección General

7.2 Subdirección General

7.3 Departamento Jurídico

	<p align="center">INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización</p>	Código: MP-DFI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: 16-12-2022
		Página 31 de 39

[7.4 Auditoría Interna](#)

[7.5 Dirección Administrativa Financiera](#)

[7.6 Departamento de Fiscalización](#)

[7.7 Unidad de Información Pública](#)

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: <u>16-12-2022</u>
		Página 32 de 39

8 Anexos:

8.1 Contenido del expediente de fiscalización de abajo hacia arriba:

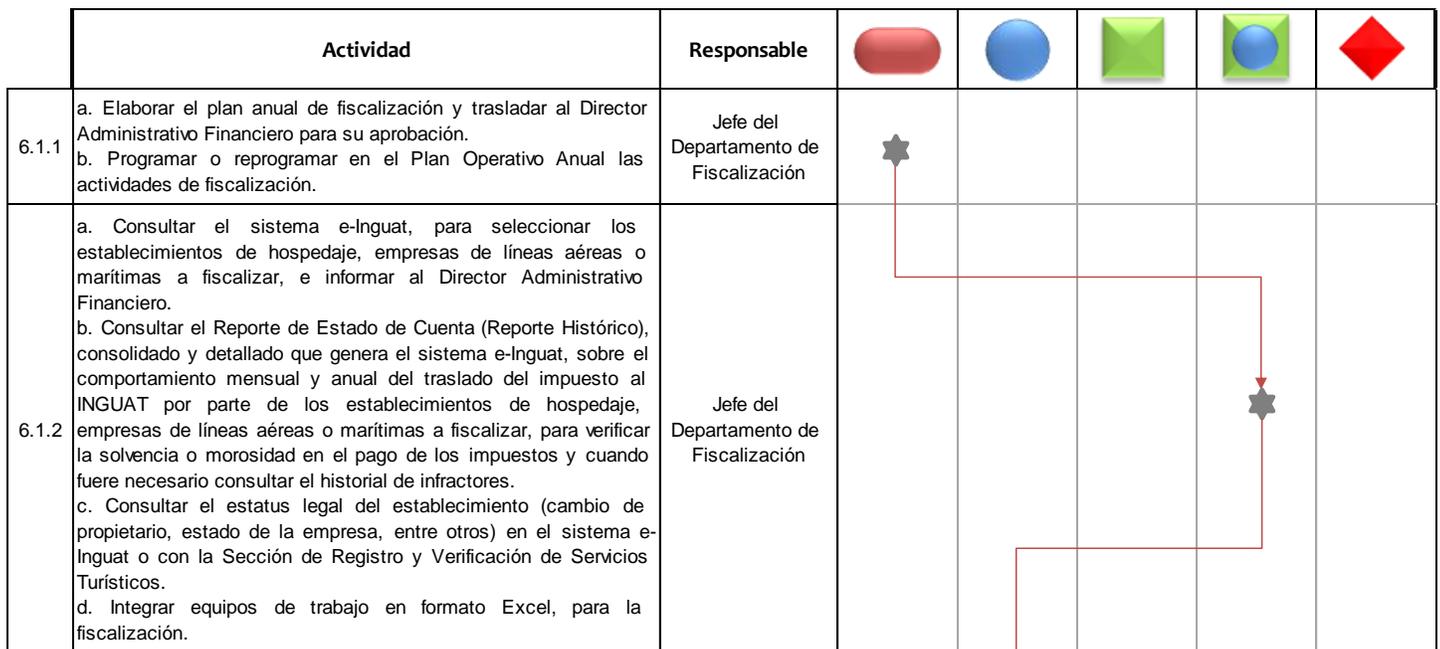
1. Nombramiento.
2. Estado de cuenta consolidado o detallado.
3. Historial de infractor (cuando aplique).
4. Aviso de fiscalización.
5. Cédula de notificación.
6. Hoja de recepción de documentos.
7. Acta de incumplimiento (cuando aplique).
8. Cédula de notificación de acta de incumplimiento.
9. Resolución de multa por incumplimiento.
10. Cédula de notificación de resolución.
11. Información proporcionada por el propietario y/o representante legal.
 - Escritura de constitución (cuando aplique).
 - Acta de representación legal (cuando aplique).
 - Documento personal de identificación –dpi- del propietario, encargado y/o representante legal.
 - Patente de comercio de empresa.
 - Patente de comercio de sociedad (cuando aplique).
 - Registro tributario unificado -RTU- actualizado.
 - Declaraciones del impuesto del valor agregado -IVA- y/o declaraciones juradas simplificadas y pago mensual (en caso de pequeño contribuyente).
 - Copia de facturas.
 - Libro de pasajeros.
 - Detalle de autorización de documentos emitidos por la SAT.
 - Fotocopia de la resolución de inscripción y registro de establecimientos de hospedaje ante INGUAT.
 - Contrato de arrendamiento (cuando aplique).
 - En el caso de líneas aéreas, se incluirá el manifiesto de vuelo.
12. Cédulas sumarias de recibos de abono o ingresos.
13. Cédulas sumarias de facturas (cuando aplique realizar la tabulación de facturas o al no contar con ningún otro documento).
14. Cédulas analíticas (libro de ventas, libro de compras y ventas o auxiliar contable, proporcionados por el propietario y/o representante legal que permita determinar la base imponible del impuesto del 10% sobre hospedaje).
15. Cédulas de determinación de ajuste.
16. Cédulas de liquidación del impuesto del 10% sobre hospedaje.
17. Fotocopia del acta de entrega de documentos.
18. Cédulas de recomendaciones y observaciones
19. Informe técnico de fiscalización.
20. Audiencia (cuando aplique).
21. Cédula de notificación de audiencia.
22. Oficio de notificación de resultados de la fiscalización.
23. Copia de resolución por ajuste de fiscalización.
24. Cédula de notificación de resolución por ajuste.
25. Ficha de control de fiscalización.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: <u>16-12-2022</u>
		Página 33 de 39

8.2 Nomenclatura de la simbología del diagrama de flujo.



8.3 Diagrama de flujo de planificación de la fiscalización

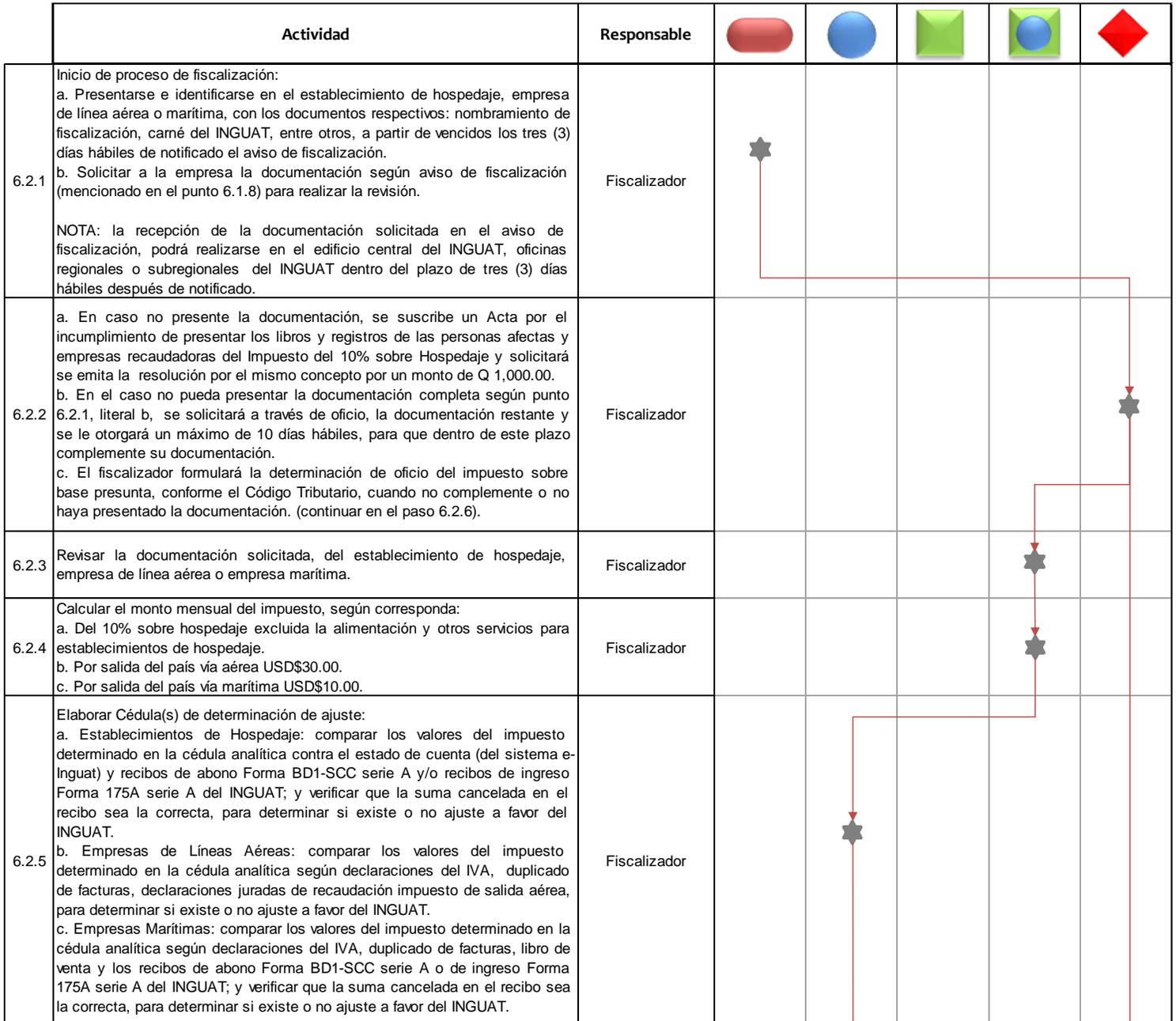


	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: 16-12-2022
		Página 34 de 39

Actividad	Responsable					
6.1.3 Trasladar la información al técnico encargado de elaborar el nombramiento para el fiscalizador.	Jefe del Departamento de Fiscalización					
6.1.4 Elaborar y trasladar al jefe del Departamento de Fiscalización el nombramiento de fiscalización para la firma respectiva. NOTA: El nombramiento tiene un número correlativo.	Técnico de Fiscalización					
6.1.5 a. Cargar o alimentar el Sistema de Administración de Fiscalización -SAF- con los nombramientos asignados a cada uno de los fiscalizadores. b. Firmar y trasladar al técnico de fiscalización el nombramiento para su entrega a quién corresponda.	Jefe del Departamento de Fiscalización					
6.1.6 Trasladar el nombramiento al fiscalizador que corresponda.	Técnico de Fiscalización					
6.1.7 Preparar y entregar por conocimiento al fiscalizador las hojas foliadas para la elaboración de actas de incumplimiento y de finalización, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y el estado de cuenta del sistema e-Inguat.	Técnico de Fiscalización					
6.1.8 Aviso de fiscalización: a. Consultar el historial de infractores del establecimiento de hospedaje asignado. b. Elaborar y firmar el aviso de fiscalización, para que en un plazo de tres (3) días hábiles a partir de la notificación, el establecimiento tenga a disposición la documentación requerida. c. Elaborar Cédula de Notificación de Fiscalización. d. Trasladar al notificador el aviso de fiscalización. Casos Especiales: a. Al realizar la notificación si no se encuentra la dirección o el establecimiento a fiscalizar, el notificador informará al fiscalizador de esta situación y a la vez tomará fotografías del área con el fin de sustentar el hecho. b. El fiscalizador asignado deberá: • Solicitar un correlativo de memorando al técnico de fiscalización para su control correspondiente. • Elaborar un memorando con la documentación de respaldo dirigido al Jefe de Registro y Verificación de Empresas Turísticas, informando lo sucedido, esto con el fin de solicitar la verificación de la existencia del establecimiento. • Elaborar el informe de fiscalización informando que no fue posible realizar la fiscalización y que queda a la espera del informe de la Sección de Registro y Verificación de Empresas Turísticas. • En el caso que no se pueda llevar a cabo la fiscalización según el punto 6.1.8 casos especiales literal a. el Jefe del Departamento de Fiscalización, deberá emitir un nuevo nombramiento.	Fiscalizador					
6.1.9 Emitir y notificar el aviso de fiscalización, a través de la Cédula de Notificación al establecimiento en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, a partir de recibir el nombramiento.	Notificador o fiscalizador					
6.1.10 a. Entregar copias de cédula de notificación y del aviso de fiscalización al fiscalizador nombrado para que lo agregue al expediente. b. Presentar informe mensual ante el jefe del Departamento de Fiscalización de las empresas notificadas.	Notificador o fiscalizador					
6.1.11 Agregar copia de la cédula de notificación y primer aviso de fiscalización al expediente.	Fiscalizador					

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: 6
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: 16-12-2022
		Página 35 de 39

8.4 Diagrama de flujo del desarrollo de la fiscalización y elaboración de informe



	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: <u>16-12-2022</u>
		Página 36 de 39

Actividad	Responsable					
<p>Base presunta:</p> <p>6.2.6 a. En el caso que el propietario y/o representante legal, de un establecimiento de hospedaje no presente la documentación solicitada según lo establecido en el punto 6.2.1, inciso a y b, vencido el plazo establecido en el punto 6.2.2, el fiscalizador asignado procederá a elaborar los papeles de trabajo, con base en lo establecido en el Código Tributario, trasladando entre los tres (3) días siguientes los cálculos de la base presunta al supervisor del departamento, quien contará con un máximo de tres (3) días hábiles para su revisión.</p> <p>b. Al momento de determinar los ajustes sobre base presunta, los mismos podrán ser notificados conjuntamente con el acta de finalización de fiscalización, resolución de multa de Q.1,000.00 por incumplimiento de presentar los libros y registros de las personas afectas y empresas recaudadoras del Impuesto del 10% sobre Hospedaje.</p> <p>c. Determinado el ajuste de fiscalización, se procederá de acuerdo al punto 6.2.12.</p> <p>Nota: los resultados de la base presunta no podrán ser notificados antes de la resolución de incumplimiento.</p>	Fiscalizador					
<p>6.2.7 a. Redactar el acta de incumplimiento o de finalización en hojas móviles autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, la cual debe contener entre otros puntos:</p> <p>i. Nombre del fiscalizador y número de nombramiento.</p> <p>ii. Nombre del propietario y/o representante legal y de la persona que comparece.</p> <p>iii. Indicar si se cumplió con la notificación del aviso de fiscalización.</p> <p>iv. Indicar qué documentos no se recibieron.</p> <p>v. Que el resultado de la fiscalización se informará en su momento.</p> <p>vi. Informar de las actuaciones realizadas en el proceso de fiscalización al representante legal o propietario.</p> <p>b. Elaborar cédula de notificación de acta de finalización o incumplimiento.</p> <p>c. Entregar copia del acta de finalización o incumplimiento y cédula de notificación al propietario y/o representante legal del establecimiento.</p> <p>d. Adjuntar copia del acta en el expediente y cédula de notificación.</p> <p>e. Entregar acta original de las hojas móviles al técnico de fiscalización.</p>	Fiscalizador					
<p>6.2.8 a. Elaborar el informe de fiscalización con la siguiente estructura básica: destinatario, párrafo introductorio, párrafo de alcance, resultados de la fiscalización y firmar.</p> <p>b. Dentro de los cinco (5) días hábiles después de elaborada el acta de finalización y entrega de documentos, trasladar el expediente al Supervisor del Departamento de Fiscalización, por medio de libro de conocimiento, con los documentos siguientes: nombramiento, el aviso de fiscalización, cédula sumaria de facturas por mes, cédula sumaria de recibos, cédula(s) sumaria(s), cédulas analíticas, cédula de determinación de ajuste, cédula de liquidación del impuesto, debidamente explicadas, la documentación de respaldo según contenido que conforma el expediente (ver Anexo), informe de fiscalización y hoja de control de fiscalización.</p>	Fiscalizador					

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: <u>16-12-2022</u>
		Página 37 de 39

Actividad	Responsable					
6.2.9 Proceso de revisión del expediente: a. Revisar el expediente dentro de los diez (10) días hábiles después de haber sido entregado por el fiscalizador. b. Solicitar ampliación de tiempo para revisión del expediente cuando la situación lo amerite. c. Si el informe no contiene inconsistencias, firmar y sellar, previo a ser notificada la audiencia del resultado de fiscalización. d. Si el informe tuviera inconsistencias, trasladar por conocimiento al fiscalizador para que lo corrija en un lapso de dos (2) días hábiles, y devolver por conocimiento nuevamente al supervisor de fiscalización. e. Al momento de existir más de una revisión en un expediente, el supervisor y fiscalizador deberán realizar cada proceso en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles en total. f. Al momento de realizar los cambios correspondientes, trasladar por conocimiento el expediente al jefe del Departamento de Fiscalización, para su revisión y aprobación.	Supervisor de fiscalización					
6.2.10 Revisar, aprobar y si lo considera, sugerir las recomendaciones necesarias y devolver el expediente al supervisor para continuar con el proceso.	Jefe del Departamento de Fiscalización					
6.2.11 a. Atender en conjunto con el fiscalizador asignado, las recomendaciones emitidas por la jefatura, cuando sea necesario. b. Trasladar por conocimiento el expediente al fiscalizador asignado, para que notifique los resultados a partir del día siguiente de traslado.	Supervisor de fiscalización					
6.2.12 Si se determina ajuste, se concede audiencia: a. Si se determina ajuste, posterior a la revisión y aprobación de los cálculos realizados en el expediente por parte del supervisor y el jefe del Departamento, contará con un plazo máximo de tres (3) días hábiles, si la fiscalización es realizada en el área metropolitana y seis (6) días hábiles máximo para el resto de los departamentos a partir del día siguiente que el supervisor haya traslado el expediente, para notificar al propietario y/o representante legal el resultado de la fiscalización, dándole audiencia por un plazo improrrogable de treinta (30) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado, para que presente descargos y ofrezca medios de prueba que justifiquen su oposición y defensa o manifieste su conformidad con el ajuste. b. Si al evacuar la audiencia solicitare apertura, los treinta (30) días hábiles improrrogables correrán a partir del sexto (6to.) día hábil posterior al vencimiento. c. Si el propietario y/o representante legal acepta los ajustes y paga en este período, el Departamento de Fiscalización no solicitará la resolución respectiva. d. Si no se evacúa la audiencia, se solicitará a la Dirección General que emita la resolución correspondiente. (pasar al punto 6.3.1). e. Posterior a realizar la notificación de audiencia, trasladar el expediente al supervisor de departamento. Nota: El Jefe del Departamento de Fiscalización coordinará la asignación de la persona (fiscalizador, notificador) que realizará la notificación.	Supervisor de fiscalización					
6.2.13 a. Recibir y revisar el expediente. b. Trasladar el expediente por medio del libro de conocimiento al Jefe del Departamento de Fiscalización.	Supervisor del Departamento de Fiscalización					
6.2.14 a. Si existiera alguna inconformidad con lo actuado, hacer del conocimiento al supervisor para que realice los cambios necesarios. b. Trasladar por conocimiento al técnico de fiscalización para archivo y resguardo, posterior a la emisión de la providencia.	Jefe del Departamento de Fiscalización					

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: <u>16-12-2022</u>
		Página 38 de 39

Actividad	Responsable					
6.2.15 Solicitar al técnico de fiscalización la elaboración del oficio de notificación de Resultado de Fiscalización en los siguientes casos: a. Cuando el resultado de la fiscalización no presente ajuste. b. En el caso de establecerse importes menores a un mil quetzales (1,000.00), este se notificará a través de la cédula de liquidación del Impuesto del 10% sobre Hospedaje. c. Si durante el plazo de audiencia el propietario y/o representante legal del establecimiento de hospedaje, cancela el ajuste determinado. Nota: al momento de realizar la solicitud, indicar el resultado obtenido de la fiscalización realizada y si el mismo fue cancelado o no.	Fiscalizador		↓			
6.2.16 a. Elaborar y trasladar al Jefe del Departamento, el oficio de notificación del resultado en el caso que no tenga saldos pendientes por trasladar al INGUAT, para su firma, junto con el expediente. b. Entregar al fiscalizador asignado el oficio firmado. c. Archivar el expediente.	Técnico de fiscalización		↓			
6.2.17 a. En cinco (5) días hábiles, hacer entrega por medio de correo electrónico o de forma personalizada, el oficio de notificación de resultado de la fiscalización al establecimiento de hospedaje, línea aérea y/o marítima, adjuntando copia al expediente. b. Posterior a la entrega del oficio firmado por el jefe del Departamento, entregar copia del oficio al técnico para su archivo. NOTA: si el oficio se entregó de forma personal, la copia adjunta al expediente debe de contar con la firma del propietario y/o representante legal, fecha y hora de recibido, y si fue por medio de correo electrónico, adjuntar la constancia de confirmación de entrega del mismo.	Fiscalizador		↓			
6.2.18 Diligencias para mejor resolver, dentro de un plazo no mayor de quince (15) días hábiles: Se haya o no evacuado la audiencia de treinta (30) días hábiles, posteriormente de oficio o a petición del propietario y/o representante legal, se podrá tener a la vista cualquier documento, diligencia o actuación y se podrá dictar la Resolución de Fiscalización.	Fiscalizador				↓	
6.2.19 Proceso de Contra-revisión: Si el propietario y/o representante legal presenta pruebas por escrito de su inconformidad al ajuste determinado en una fiscalización y adjunta pruebas de descargo, por los ajustes y/o sanciones de la audiencia notificada, se procede de la siguiente manera: a. Revisar los documentos de descargos presentados. b. Verificar que las pruebas que se presenten, estén debidamente certificadas y firmadas por el contador del establecimiento, de acuerdo al contenido de la audiencia que se haya emitido. c. Nombrar a un fiscalizador para que realice la contra-revisión y solicitar al técnico de fiscalización que emita el nombramiento.	Jefe del Departamento de Fiscalización				↓	
6.2.20 a. Realizar los siguientes papeles de trabajo: • Cédula(s) analítica(s). • Cédula de determinación de ajuste. • Cédula de liquidación. b. Cuadro comparativo de resultados entre la fiscalización y contra-revisión. c. De no existir ajuste o cuenta con saldo pendiente correspondiente a un importe mínimo, se procederá de acuerdo a lo establecido en el puntos 6.2.15 incisos a y b. d. Trasladar al supervisor de fiscalización.	Fiscalizador		↓			

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-01
		Versión: <u>6</u>
	Procedimiento para el planeamiento, ejecución, elaboración de informe y resolución de la fiscalización en establecimientos de hospedaje, empresas de líneas aéreas y marítimas	Fecha: <u>16-12-2022</u>
		Página 39 de 39

Actividad	Responsable					
6.2.21 a. Revisar el informe del fiscalizador y los documentos que forman parte del expediente. (según los establecido en el punto 6.2.13). b. Dar visto bueno al informe de contra-revisión y trasladar al Jefe del Departamento de Fiscalización.	Supervisor de Fiscalización					
6.2.22 Actuar de acuerdo a lo establecido en el punto 6.2.14 y posteriormente trasladar por medio de libro de conocimiento al técnico de resoluciones quien elaborará el proyecto de resolución correspondiente.	Jefe del Departamento de Fiscalización					

8.5 Diagrama de flujo de la elaboración de la Resolución de Fiscalización

Actividad	Responsable					
6.3.1 a. Con la documentación del expediente, elaborar el proyecto de resolución de multa y/o ajuste de fiscalización dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles, con los requisitos indicados en ley. b. Trasladar el proyecto de resolución al Jefe del Departamento de Fiscalización para su revisión. c. Trasladar el proyecto de resolución a través de providencia a la Dirección General para firma.	Técnico de resoluciones					
6.3.2 Firmar y trasladar la resolución de multa y/o ajuste de fiscalización al Departamento de Fiscalización para su notificación.	Director General					
6.3.3 Notificar copia de la resolución de multa y/o ajuste de fiscalización a la empresa dentro de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de la resolución y dejar constancia en la cédula de notificación.	Notificador					
6.3.4 a. Trasladar copias: del acta, de la resolución de multa y/o ajuste de fiscalización, cédula de notificación de la resolución de multa y/o ajuste de fiscalización y cédulas analítica(s), determinación de ajuste y de liquidación, a la Sección de Cobros para conocimiento y efectos consiguientes, dentro de los dos (2) días hábiles si es área metropolitana o cinco (5) días hábiles máximo para el resto de los departamentos, después de concluida la comisión de notificación. b. Trasladar al fiscalizador: copias de la resolución de multa y/o ajuste de fiscalización y cédula de notificación, quien será el responsable de actualizar en el sistema SAF, la información y entregar copia al técnico de fiscalización para su archivo.	Notificador					
6.3.5 Trasladar al técnico de fiscalización: a. La resolución original y cédula de notificación para su archivo. b. El expediente del establecimiento fiscalizado, con copia de la resolución y cédula de notificación, debidamente foliada.	Técnico de Resoluciones					
6.3.6 a. Archivar la(s) resolución(es) original(es) de multa y/o ajuste de fiscalización. b. Archivar expediente.	Técnico de Fiscalización					
6.3.7 Realizar reporte mensual de las resoluciones emitidas y notificadas, indicando el número de nombramiento, nombre del establecimiento, número de Resolución de Fiscalización, fecha, periodos fiscalizados, valor del ajuste y/o multa, fecha de notificación, nombre de quien realiza la notificación dirigido al jefe del Departamento de Fiscalización.	Técnico de Resoluciones					