

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-02
		Versión: 1
	Procedimiento para la planificación, ejecución y elaboración de informe por presencias fiscales en establecimientos de hospedaje	Fecha: 14-03-2024
		Página 1 de 11

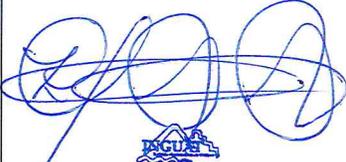
0. Índice
1. Objetivo
2. Alcance
3. Definiciones
4. Documentos y leyes de referencia
5. Responsabilidades
6. Frecuencia
7. Desarrollo
8. Lista de distribución del procedimiento
9. Anexos

COPIA DIGITAL

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Modificaciones

 <p>INGUAT Instituto Guatemalteco de Turismo</p>	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-02
		Versión: 1
	Procedimiento para la planificación, ejecución y elaboración de informe por presencias fiscales en establecimientos de hospedaje	Fecha: 14-03-2024
		Página 2 de 11

Elaborado por: Lic. Luis Arturo Sánchez Guzmán	Autorizado por: Lic. Marco Tulio López Nájera	Aprobado por: Harris Whitbeck
Cargo: Supervisor del Departamento de Fiscalización	Cargo: Jefe del Departamento de Fiscalización	Cargo: Director General
 Lic. Luis Arturo Sánchez Guzmán Supervisor Departamento de Fiscalización Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT	  Lic. Marco Tulio López Nájera Jefe Departamento de Fiscalización Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT	 
Firma y sello	Firma y sello	Firma y sello
	Autorizado por: Lcda. Patricia Girón de de León	
	Cargo: Directora Administrativa Financiera	
	 Lcda. Patricia Girón de de León Directora Administrativa Financiera Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT	
Firma y sello	Firma y sello	Firma y sello

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-02
		Versión: 1
	Procedimiento para la planificación, ejecución y elaboración de informe por presencias fiscales en establecimientos de hospedaje	Fecha: 14-03-2024
		Página 3 de 11

1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento para la planificación, ejecución y elaboración del informe que se realiza por presencias fiscales a establecimientos de hospedaje, para verificar el correcto y oportuno traslado del impuesto del 10% sobre hospedaje.

2. Alcance

- 2.1 Este procedimiento es aplicable del Departamento de Fiscalización, de acuerdo al punto No. 7 (Desarrollo).

3. Definiciones

- 3.1 **Cédula de asesoramiento fiscal:** documento oficial extendido en papel membretado por el fiscalizador del Departamento de Fiscalización del INGUAT, por medio del cual, se hace del conocimiento al encargado del establecimiento de hospedaje, que se efectuará la revisión selectiva a la documentación fiscal y contable, relativa al cálculo y traslado del impuesto del 10% sobre hospedaje.
- 3.2 **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 Impuesto del 10% sobre hospedaje.
 - La factura deberá describir por separado el valor del servicio de hospedaje.
 - b. Si el establecimiento presta otros servicios, la factura deberá 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.
- 3.3 **Cédula de presencia fiscal:** formato donde se consignan los datos siguientes:
 - a. Datos generales de la empresa.
 - b. Rangos alfanuméricos de facturas y/o cantidad de facturas electrónicas (FEL) emitidas.
 - c. Ingresos de los últimos dos días por concepto de servicio de hospedaje.
 - d. Revisión y verificación del correcto manejo y registro del libro de registro de huéspedes y/o tarjetas de registro de huéspedes.
 - e. Consultar la autorización, habilitación y ocupación de las habitaciones al día de la presencia fiscal.
 - f. Corroborar la sumatoria de los montos de los recibos del traslado correspondiente al impuesto del 10% sobre hospedaje, trasladado por los propietarios y/o encargados de los establecimientos de hospedaje de los últimos tres meses al día de la presencia fiscal.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-02
		Versión: 1
	Procedimiento para la planificación, ejecución y elaboración de informe por presencias fiscales en establecimientos de hospedaje	Fecha: 14-03-2024
		Página 4 de 11

- 3.4 **Expediente de presencia fiscal:** documentación de soporte que se agrega de acuerdo al proceso de la presencia fiscal (en un orden donde primero esté el nombramiento y consecutivamente hasta concluir con la última acción por parte de los fiscalizadores).
- 3.5 **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 de la habitación.
- 3.6 **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 de la habitación.
- 3.7 **Memorando de solicitud de ampliación de tiempo:** documento extendido por el fiscalizador al momento de existir un atraso en la entrega o finalización de un expediente.
- 3.8 **Nombramiento:** documento oficial emitido por la jefatura del Departamento de Fiscalización, a través del cual se designa a uno o varios fiscalizadores para que se constituyan en los diferentes establecimientos de hospedaje, con el fin de practicar la revisión a los documentos para verificar el correcto traslado del impuesto del 10% sobre hospedaje.
- 3.9 **Oficio de aprobación:** documento administrativo emitido por la jefatura del Departamento de Fiscalización, que tiene como finalidad aprobar o improbar el informe de la presencia fiscal.
- 3.10 **Reasignación de nombramiento:** cuando por causas especiales se deba sustituir al fiscalizador nombrado.
- 3.11 **Recibos de abono o de ingreso:** documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para que el establecimiento de hospedaje efectúe el traslado del impuesto del 10% sobre hospedaje ante un banco o en la Sección de Caja del INGUAT.

4. Documentos y leyes de referencia

- 4.1 Constitución Política de la República de Guatemala.
- 4.2 Decreto 1701 del Congreso de la República, “Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo” y sus reformas.
- 4.3 Acuerdo Gubernativo M. de E. 33-69, Reglamento para la aplicación del Decreto 1701 del Congreso de la República “Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo” y sus reformas.
- 4.4 Decreto 6-91 Decreto del Congreso de la República, “Código Tributario” y sus reformas.
- 4.5 Decreto 27-92 Decreto del Congreso de la República, “Ley del Impuesto al Valor Agregado” y sus reformas.
- 4.6 Acuerdo Gubernativo 5-2013, Reglamento de la “Ley del Impuesto al Valor Agregado”, de forma supletoria.
- 4.7 Acuerdo de Dirección General No. 114.2016.D, de fecha 23 de marzo del 2016.
- 4.8 Otros relacionados.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-02
		Versión: 1
	Procedimiento para la planificación, ejecución y elaboración de informe por presencias fiscales en establecimientos de hospedaje	Fecha: 14-03-2024
		Página 5 de 11

5. Responsabilidades

5.1 Jefe del departamento de Fiscalización:

- a. Elaborar el plan anual de fiscalización e incluir las presencias fiscales.
- b. Seleccionar la muestra de los establecimientos de hospedaje, para ser objetos de presencias fiscales.
- c. Integrar equipo(s) de trabajo.
- d. Firmar el (los) nombramientos.
- e. Emitir oficio de aprobación o improbación del informe final de presencia fiscal (individual y/o colectivo).
- f. Aprobar el diseño de papeles de trabajo e informe a utilizar en las presencias fiscales.

5.2 Supervisor del departamento de Fiscalización:

- a. Asistir al jefe del departamento en lo relativo a la selección de la muestra de los establecimientos objeto de presencias fiscales.
- b. Recibir el (los) expediente(s) de presencia fiscal.
- c. Revisar el(los) informe(s) de presencia(s) fiscal(es), sean estos individuales o colectivos, en un período máximo de cinco (5) días hábiles.
- d. Proponer el diseño de los papeles de trabajo e informe al jefe del departamento de Fiscalización para su correspondiente aprobación.

5.3 Técnico del departamento de Fiscalización:

- a. Elaborar el(los) nombramientos(s).
- b. Entregar el(los) nombramiento(s) al (a los) fiscalizadores.
- c. Llevar el control de los nombramientos emitidos.
- d. Llevar el control en orden cronológico de los informes que se suscitan, derivado de las presencias fiscales.

5.4 Fiscalizador del departamento de Fiscalización:

- a. De conformidad con el nombramiento que se le asigne, deberá realizar las presencias fiscales correspondientes.
- b. Solicitar al propietario, representante legal o encargado responsable del (de los) establecimiento(s) de hospedaje la documentación y revisar.
- c. Redactar la cédula de asesoramiento fiscal y entregar copia al propietario, representante legal o encargado responsable del establecimiento de hospedaje.
- d. Elaborar el listado de establecimientos visitados durante las presencias fiscales realizadas.
- e. Elaborar el informe de presencia fiscal.
- f. Integrar el expediente de la presencia fiscal.
- g. Preparar el informe de mérito y someterlo a proceso de supervisión, previo a entrega al jefe del departamento de Fiscalización.

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-02
		Versión: 1
	Procedimiento para la planificación, ejecución y elaboración de informe por presencias fiscales en establecimientos de hospedaje	Fecha: 14-03-2024
		Página 6 de 11

6. Frecuencia

6.1 Cada vez que se vaya a realizar una presencia fiscal.

7. Desarrollo

7.1 Planificación de la presencia fiscal

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.1	Elaborar el Plan anual de fiscalización e incluir las presencias fiscales y reprogramar cuando sea requerido.	Jefe del departamento de Fiscalización	Plan anual de fiscalización
7.1.2	a. Ingresar al e-INGUAT para consultar y generar el reporte de los establecimientos de hospedaje por departamento y/o municipio para realizar las presencias fiscales. b. Del precitado reporte se selecciona la muestra de los establecimientos de hospedaje a realizar las presencias fiscales. c. Integrar equipos de trabajo.	Jefe del departamento de Fiscalización / Supervisor del departamento de Fiscalización	
7.1.3	Trasladar la información al técnico encargado de elaborar el (los) nombramiento(s) del supervisor y fiscalizadores asignados.	Jefe del departamento de Fiscalización	Nombramiento(s)
7.1.4	a. Elaborar el (los) nombramiento(s). b. Trasladar el (los) nombramiento(s) al jefe del Departamento de Fiscalización. NOTA: al nombramiento se le asigna un número correlativo.	Técnico del Departamento de Fiscalización	
7.1.5	Firmar el (los) nombramiento(s) y trasladar al técnico de fiscalización.	Jefe del Departamento de Fiscalización	Nombramiento de presencia fiscal
7.1.6	Entregar el (los) nombramiento(s) correspondiente(s) al (los) fiscalizador(es), quienes deberán firmar de recibido; con copia al supervisor.	Técnico del Departamento de Fiscalización	

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-02
		Versión: 1
	Procedimiento para la planificación, ejecución y elaboración de informe por presencias fiscales en establecimientos de hospedaje	Fecha: 14-03-2024
		Página 7 de 11

7.2 Desarrollo de la presencia fiscal y elaboración de informe

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.1	<p>a. Se presenta e identifica en el establecimiento de hospedaje, con los documentos respectivos: nombramiento de la presencia fiscal, carné del INGUAT, entre otros.</p> <p>b. Solicitar al propietario, representante legal o encargado responsable del establecimiento de hospedaje la documentación (libros, tarjetas de pasajeros, facturas, resoluciones, declaraciones, recibos de abono o de ingreso, entre otros).</p>	Fiscalizador(es)	
7.2.2	<p>En el caso que el propietario, representante legal o encargado responsable del establecimiento de hospedaje no presente la documentación completa, se le hará de conocimiento que debe de mantener la documentación mínima requerida por las leyes aplicables (Ley Orgánica del INGUAT, otras).</p>	Fiscalizador(es)	Cédula de asesoramiento fiscal
7.2.3	<p>a. Revisar la documentación recibida por el propietario, representante legal o encargado responsable del establecimiento de hospedaje, de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La facturación, al corte de formas de los últimos dos días. • Hacer cruce de información entre las facturas de ventas presentadas con el libro de registro de huéspedes. • Verificar que el libro de registro 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. • Verificar que las facturas reportadas con hospedaje estén operadas en el libro de registro o tarjetas de registro de pasajeros, huéspedes u hospedaje. • Realizar la sumatoria de los montos de los recibos de abono Forma BD1-SCC serie A y/o recibos de ingreso Forma 175-A serie A, autorizado por la 	Fiscalizador(es)	Expediente de presencia fiscal Libro de conocimientos

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-02
		Versión: 1
	Procedimiento para la planificación, ejecución y elaboración de informe por presencias fiscales en establecimientos de hospedaje	Fecha: 14-03-2024
		Página 8 de 11

No.	Actividad	Responsable	Documento
	<p>Contraloría General de Cuentas del impuesto del 10% sobre hospedaje.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el establecimiento cuente con el tarifario respectivo. • Revisar otros documentos que sean necesarios. <p>b. Redactar la cédula de asesoramiento fiscal y entregar copia al propietario, representante legal o encargado responsable del establecimiento de hospedaje.</p>		
7.2.4	<p>a. Elaborar el listado de establecimientos visitados durante las presencias fiscales realizadas.</p> <p>b. Elaborar el informe de presencia fiscal, con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antecedentes generales de los establecimientos de hospedaje. • Procedimiento empleado al momento de realizar la presencia fiscal. • Resultado(s) obtenido(s) que debe(n) contener evidencia(s) suficiente(s), competente(s) y pertinente(s). • Cuando se requiera, dejar observaciones y recomendaciones a considerar. • Conclusiones finales de la presencia fiscal. • Firmar y sellar. <p>c. Integrar el expediente de la presencia fiscal.</p> <p>d. Dentro de los cinco (5) días hábiles después de finalizada la comisión de presencias fiscales, deberá trasladar al supervisor del departamento de Fiscalización, por medio del libro de conocimiento, el expediente con la siguiente estructura y documentos debidamente foliados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento. • Cédula de asesoramiento fiscal. • Cédula de presencia fiscal. • La documentación de respaldo según estructura del expediente. • Informe de presencia fiscal. 	Fiscalizador(es)	

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-02
		Versión: 1
	Procedimiento para la planificación, ejecución y elaboración de informe por presencias fiscales en establecimientos de hospedaje	Fecha: 14-03-2024
		Página 9 de 11

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.5	a. Recibir el(los) expediente(s) y firmar el libro de conocimientos. b. Revisar el(los) informe(s) de presencia(s) fiscal(es), sean estos individuales o colectivos, en un período máximo de cinco (5) días hábiles. c. Trasladar al jefe del departamento Fiscalización.	Supervisor del departamento de Fiscalización	
7.2.6	Revisar el expediente previo a emitir oficio de aprobación o improbación del informe final de presencia fiscal, sea este individual o colectivo.	Jefe del departamento de Fiscalización	Oficio

Disposiciones complementarias:

- En ausencia del jefe del departamento de Fiscalización, el director Administrativo Financiero y el supervisor del departamento de Fiscalización podrán firmar los nombramientos y demás documentos, concernientes a los procesos de presencia fiscal; el supervisor del departamento de Fiscalización cubrirá interinamente las funciones mientras dure la ausencia del precitado jefe del departamento de Fiscalización.
- Si al momento de llevar a cabo la presencia fiscal el propietario, representante legal o encargado responsable del establecimiento de hospedaje muestra resistencia y agrede verbalmente o atenta contra la integridad física del fiscalizador asignado, se suspenderá la revisión y procederá a realizar las observaciones pertinentes en el informe técnico final.
- Solicitud de ampliación de tiempo, al momento de existir un atraso en la entrega o finalización de un proceso de presencia fiscal, el 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 presencia fiscal, verificará si es procedente o no acceder a lo solicitado y brindará un tiempo prudencial para la entrega final del expediente.

8. Lista de distribución del procedimiento

- 8.1 Dirección General
- 8.2 Subdirección General
- 8.3 Auditoría Interna
- 8.4 Dirección Administrativa Financiera
- 8.5 Departamento de Fiscalización
- 8.6 Unidad de Información Pública

Este procedimiento se puede consultar en el link: [\\srvinguat2\Publicaciones2](https://srvinguat2/Publicaciones2).

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-02
		Versión: 1
	Procedimiento para la planificación, ejecución y elaboración de informe por presencias fiscales en establecimientos de hospedaje	Fecha: 14-03-2024
		Página 10 de 11

9. Anexos

9.1 Simbología del diagrama de flujo



9.2 Diagrama de flujo de la planificación de la presencia fiscal

	Actividad	Responsable					
7.1.1	Elaborar el Plan anual de fiscalización e incluir las presencias fiscales y reprogramar cuando sea requerido.	Jefe del departamento de Fiscalización	★				
7.1.2	a. Ingresar al e-INGUAT para consultar y generar el reporte de los establecimientos de hospedaje por departamento y/o municipio para realizar las presencias fiscales. b. Del precitado reporte se selecciona la muestra de los establecimientos de hospedaje a realizar las presencias fiscales. c. Integrar equipos de trabajo.	Jefe del departamento de Fiscalización / Supervisor del departamento de Fiscalización		★			
7.1.3	Trasladar la información al técnico encargado de elaborar el (los) nombramiento(s) del supervisor y fiscalizadores asignados.	Jefe del departamento de Fiscalización		★			
7.1.4	a. Elaborar el (los) nombramiento(s). b. Trasladar el (los) nombramiento(s) al jefe del departamento de Fiscalización. NOTA: al nombramiento se le asigna un número correlativo.	Técnico del departamento de Fiscalización		★			
7.1.5	Firmar el (los) nombramiento(s) y trasladar al técnico de fiscalización.	Jefe del departamento de Fiscalización		★			
7.1.6	Entregar el (los) nombramiento(s) correspondiente(s) al (los) fiscalizador(es), quienes deberán firmar de recibido; con copia al supervisor.	Técnico del departamento de Fiscalización	★				

	INGUAT Dirección Administrativa Financiera Departamento de Fiscalización	Código: MP-DFI-02
		Versión: 1
	Procedimiento para la planificación, ejecución y elaboración de informe por presencias fiscales en establecimientos de hospedaje	Fecha: 14-03-2024
		Página 11 de 11

9.3 Diagrama de flujo de la ejecución y elaboración de informe de la presencia fiscal

Actividad	Responsable					
7.2.1 a. Se presenta e identifica en el establecimiento de hospedaje, con los documentos respectivos: nombramiento de la presencia fiscal, carné del INGUAT, entre otros. b. Solicitar al propietario, representante legal o encargado responsable del establecimiento de hospedaje la documentación (libros, tarjetas de pasajeros, facturas, resoluciones, declaraciones, recibos de abono o de ingreso, entre otros).	Fiscalizador(es)	★				
7.2.2 En el caso que el propietario, representante legal o encargado responsable del establecimiento de hospedaje no presente la documentación completa, se le hará de conocimiento que debe de mantener la documentación mínima requerida por las leyes aplicables (Ley Orgánica del INGUAT, otras).	Fiscalizador(es)		★			
7.2.3 a. Revisar la documentación recibida por el propietario, representante legal o encargado responsable del establecimiento de hospedaje, de la siguiente manera: • La facturación, al corte de formas de los últimos dos días. • Hacer cruce de información entre las facturas de ventas presentadas con el libro de registro de huéspedes. • Verificar que el libro de registro 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. • Verificar que las facturas reportadas con hospedaje estén operadas en el libro de registro o tarjetas de registro de pasajeros, huéspedes u hospedaje. • Realizar la sumatoria de los montos de los recibos de abono Forma BD1-SCC serie A y/o recibos de ingreso Forma 175-A serie A, autorizado por la Contraloría General de Cuentas del impuesto del 10% sobre hospedaje. • Verificar que el establecimiento cuente con el tarifario respectivo. • Revisar otros documentos que sean necesarios. b. Redactar la cédula de asesoramiento fiscal y entregar copia al propietario, representante legal o encargado responsable del establecimiento de hospedaje.	Fiscalizador(es)				★	
7.2.4 a. Elaborar el listado de establecimientos visitados durante las presencias fiscales realizadas. b. Elaborar el informe de presencia fiscal. c. Integrar el expediente de la presencia fiscal. d. Dentro de los cinco (5) días hábiles después de finalizada la comisión de presencias fiscales, deberá trasladar al supervisor del departamento de Fiscalización, por medio del libro de conocimiento, el expediente debidamente foliado.	Fiscalizador(es)				★	
7.2.5 a. Recibir el(los) expediente(s) y firmar el libro de conocimientos. b. Revisar el(los) informe(s) de presencia(s) fiscal(es), sean estos individuales o colectivos, en un período máximo de cinco (5) días hábiles. c. Trasladar al jefe del departamento Fiscalización.	Supervisor del Departamento de Fiscalización			★		
7.2.6 Revisar el expediente previo a emitir oficio de aprobación o improbación del informe final de presencia fiscal, sea este individual o colectivo.	Jefe del Departamento de Fiscalización	★				