
	<b>INGUAT</b> Dirección de Desarrollo del Producto Turístico Departamento de Planeamiento <u>Turístico</u>	<b>Código:</b> MP-DP-01
	<b>Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 “Transferencias Corrientes” y 5 “Transferencias de Capital”</b>	Versión: <b>4</b>
		Fecha: <b>11-10-2022</b>
		Página 1 de 22

- o. Índice
1. Objetivos
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
Todo el documento <u>de la versión 1</u>	25 de julio del 2016	Puntos 2 -5 y 7-9
Todo el documento <u>de la versión 2</u>	12 de julio 2021	Puntos 1-3, 5, 7-10
<u>Todo el documento de la versión 3</u>	<u>11 de octubre 2022</u>	<u>Puntos 4.3, 5.7 e), 7.1.1, 7.1.5, 7.1.9, 7.1.11, 7.2.1, 9.1 y 9.3.</u>

	<b>INGUAT</b> Dirección de Desarrollo del Producto Turístico Departamento de Planeamiento <b>Turístico</b>	<b>Código:</b> MP-DP-01
	Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 "Transferencias Corrientes" y 5 "Transferencias de Capital"	<b>Versión:</b> 4
		<b>Fecha:</b> 11-10-2022
		Página 2 de 22

Elaborado por: Lcda. Karla López de Cordero Cargo: Unidad Cartera de Proyectos	<b>Autorizado por:</b> Arq. Henry Barascout Cargo: jefe del Departamento de Planeamiento Turístico	<b>Aprobado por:</b> Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo Cargo: Directora General
 Firma y Sello	 Firma y Sello <b>Autorizado por:</b> Lcda. Ana Guadalupe Catalina Diéguez Cargo: Directora de Desarrollo del Producto Turístico  Firma y Sello	 Firma y Sello



	<b>INGUAT</b> Dirección de Desarrollo del Producto Turístico Departamento de Planeamiento <u>Turístico</u>	<b>Código:</b> MP-DP-01
	<b>Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 “Transferencias Corrientes” y 5 “Transferencias de Capital”</b>	Versión: <b>4</b>
		Fecha: <b>11-10-2022</b>
		Página 3 de 22

## 1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y trámite de convenios de aportes económicos de proyectos turísticos.

## 2. Alcance

- 2.1 Dirección General, Subdirección General, Departamento de Planeamiento Turístico, Dirección de Desarrollo del Producto Turístico y Unidades Administrativas del INGUAT.

## 3. Definiciones


- 3.1 **Adenda:** es una modificación que se hace a un contrato o convenio después de que dicho instrumento ha sido firmado. El adenda generalmente modifica una o varias cláusulas del contrato original o se utiliza para prorrogar o acortar su vigencia al modificar la fecha de vencimiento.
- 3.2 **Aporte económico:** erogaciones presupuestarias a cargo del Grupo 4 “Transferencias Corrientes” y Grupo 5 “Transferencias de Capital” trasladadas a favor de una municipalidad u otra entidad del Estado, para la ejecución de proyectos turísticos.
- 3.3 **Convenio:** documento legal en que figura un acuerdo entre el INGUAT y municipalidades u otras entidades del Estado, firmado por representantes legales de ambas partes.
- 3.4 **DTP:** Dirección Técnica de Presupuesto.
- 3.5 **Propuesta de proyecto:** es una descripción simplificada de un proyecto, que incluye la descripción general, cronograma y presupuesto, como mínimo; el proyecto puede ser de facilidades turísticas, equipamiento en áreas naturales y/o culturales, entre otros.

## 4. Documentos y leyes de referencia


- 4.1 Decreto número 1701 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo y sus reformas, artículo 4°. literales b) y e).
- 4.2 Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- 4.3 [Acuerdo No. A-028-2021 que aprobó el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-](#).

## 5. Responsabilidades

- 5.1 Director General:
  - a) Firmar oficio para la entidad requirente en caso sea o no aceptado el proyecto.
  - b) Firmar la requisición, convenio y acuerdo de dirección general.
  - c) Firmar adenda, cuando se requiera.
- 5.2 Director de Desarrollo del Producto Turístico:
  - a) Recibir y trasladar la solicitud, a la jefatura del Departamento de Planeamiento Turístico.
  - b) Revisar el convenio, acuerdo de dirección general y adenda cuando se suscriba.
  - c) Aprobar la requisición.

	<b>INGUAT</b> <b>Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</b> <b>Departamento de Planeamiento Turístico</b>	<b>Código:</b> MP-DP-01
		Versión: <b>4</b>
	<b>Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 “Transferencias Corrientes” y 5 “Transferencias de Capital”</b>	Fecha: <b>11-10-2022</b>
		Página 4 de 22

- 5.3 Jefatura del Departamento de Planeamiento Turístico:
- a) Analizar la solicitud.
  - b) Emitir o solicitar el dictamen del proyecto a la unidad administrativa que corresponda.
  - c) Notificar a la parte interesada si procede o no.
  - d) Revisar el convenio, acuerdo de dirección general y adenda cuando se suscriba.
  - e) Emitir nombramiento al profesional que supervisará el proyecto.
  - f) Supervisar que se cumpla este procedimiento.
- 5.4 Profesional, técnico profesional o técnico del Departamento de Planeamiento Turístico (Sección de Patrimonio Natural, Sección de Patrimonio Cultural, Unidad de Supervisión de Proyectos, Unidad de Diseño, Unidad de Cartera de Proyectos, entre otros):
- a) Ser enlace con las municipalidades u otras entidades del Estado, durante el proceso de gestión del convenio y seguimiento del proyecto.
  - b) Requerir a la entidad solicitante todos los documentos para iniciar el trámite de aporte económico en caso sea autorizado.
  - c) Elaborar los documentos en proyecto y definitivos para que se emita convenio de aporte económico, acuerdo de dirección general y adenda si se requiere.
  - d) Elaborar solicitud de modificación presupuestaria.
  - e) Obtener la firma del alcalde o máxima autoridad de la entidad solicitante y del Director General en el convenio de aporte económico.
  - f) Entregar fotocopias del expediente con el original de la requisición y Acuerdo de Dirección General a la Sección de Compras del Departamento Financiero, con las autorizaciones respectivas, para el trámite del cheque.
  - g) Archivar el expediente y gestionar el traslado oficial al archivo general de la institución.
- 5.5 Profesional asignado para supervisar el proyecto:
- a) Elaborar dictamen(es) técnico(s) del proyecto.
  - b) Efectuar supervisión del proyecto durante su ejecución.
  - c) Realizar trabajo de campo.
  - d) Elaborar informe(s) de trabajo de campo.
- 5.6 Técnico profesional o técnico del departamento de Planeamiento Turístico, sección o unidad de este departamento:
- a) Elaborar requisición(s).
  - b) Trasladar requisición(s) al Director(a) de Desarrollo del Producto Turístico para firma.
  - c) Trasladar el expediente por conocimiento a la Dirección General.
- 5.7 Profesional o técnico profesional del Departamento Jurídico:
- a) Revisar el expediente previo a suscribir el convenio.
  - b) Revisar los borradores y documentos finales de acuerdo y convenio.
  - c) Emitir dictamen jurídico.
  - d) Revisar el adenda cuando se suscriba.

	<b>INGUAT</b> Dirección de Desarrollo del Producto Turístico Departamento de Planeamiento <u>Turístico</u>	<b>Código:</b> MP-DP-01
		Versión: <b>4</b>
	<b>Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 “Transferencias Corrientes” y 5 “Transferencias de Capital”</b>	Fecha: <b>11-10-2022</b>
		Página 5 de 22

- e) Archivar el convenio original, [fotocopia del Acuerdo de Dirección General](#), [fotocopia del dictamen técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico](#) y [original del dictamen del Departamento Jurídico](#).

5.8 Jefe y/o técnico de la Sección de Presupuesto:

- a) Realizar modificación(es) presupuestaria(s) aprobada(s) por acuerdo de dirección general.

5.9 Profesional por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos:

- a) Revisar la liquidación financiera parcial y final, presentada por las municipalidades o entidades del Estado.
- b) Elaborar informe(s) de revisión.


## 6. Frecuencia

6.1 Cuando se requiera.


## 7. Desarrollo

7.1 Trámite de convenios de aportes económicos

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.1	a. Recibir solicitud formal de la máxima autoridad de las municipalidades u otras entidades del Estado. b. Trasladar la solicitud al <a href="#">Departamento de Planeamiento Turístico</a> .	<a href="#">Director de Desarrollo del Producto Turístico</a>	Oficio
7.1.2	a. Analizar si la solicitud es factible. b. Si procede, solicitar dictamen a la sección o unidad del departamento. c. Si no procede emitir respuesta a la entidad a través de oficio de Dirección General.	Jefatura del Departamento de Planeamiento Turístico	Oficio


	<b>INGUAT</b> Dirección de Desarrollo del Producto Turístico Departamento de Planeamiento <u>Turístico</u>	<b>Código:</b> MP-DP-01
	<b>Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 “Transferencias Corrientes” y 5 “Transferencias de Capital”</b>	Versión: <b>4</b>
		Fecha: <b>11-10-2022</b>
		Página 6 de 22

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.3	a. Emitir dictamen técnico considerando: <ul style="list-style-type: none"> <li>Que el proyecto esté enfocado al desarrollo turístico.</li> <li>Que la ejecución del proyecto sea técnicamente factible en los términos que se plantean.</li> <li>Que esté localizado en una zona o lugar de interés turístico de preferencia.</li> <li>Que se cuente con una propuesta de proyecto y/o planos y diseños.</li> <li>Que el importe económico que se solicita esté acorde al plan de inversión y costo del proyecto.</li> <li>Otros aspectos técnicos a evaluar.</li> </ul> b. Trasladar el dictamen a la jefatura del Departamento de Planeamiento Turístico.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico	Dictamen técnico
7.1.4	Con base al dictamen informar a la entidad solicitante, a través de un oficio firmado por la Dirección General del INGUAT.	Jefatura del Departamento de Planeamiento Turístico	Oficio firmado por la Dirección General
7.1.5	a. Requerir la documentación adicional de soporte para la suscripción del convenio. b. Elaborar el proyecto de convenio de aporte económico y acuerdo de Dirección General.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico, sección o unidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación de soporte (<a href="#">anexo 9.1</a>)</li> <li>Proyectos de: Convenio de Aporte Económico y Acuerdo de Dirección General</li> </ul>
7.1.6	Trasladar el expediente del proyecto de convenio ordenado y proyecto de acuerdo de Dirección General para revisión y observaciones a jefaturas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Desarrollo del Producto Turístico o Departamento de Planeamiento Turístico</li> <li>Sección de Presupuesto</li> <li>Departamento Financiero</li> <li>Dirección Administrativa Financiera</li> </ul>	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico	Expediente
7.1.7	a. Trasladar al Departamento Jurídico el proyecto de convenio y el proyecto de acuerdo de Dirección General para sus	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del	

	<b>INGUAT</b> Dirección de Desarrollo del Producto Turístico Departamento de Planeamiento <u>Turístico</u>	<b>Código:</b> MP-DP-01
	<b>Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 “Transferencias Corrientes” y 5 “Transferencias de Capital”</b>	Versión: <b>4</b>
		Fecha: <b>11-10-2022</b>
		Página 7 de 22


No.	Actividad	Responsable	Documento
	observaciones, correcciones y/o sugerencias. b. Solicitar al Departamento Jurídico emitir dictamen jurídico del expediente.	Departamento de Planeamiento Turístico	
7.1.8	a. Revisar el expediente y documentación de respaldo. b. Realizar las observaciones, correcciones y/o sugerencias. c. Emitir dictamen jurídico. d. Trasladar a la sección o unidad solicitante del Departamento de Planeamiento Turístico.	Profesional o técnico profesional del Departamento Jurídico	Dictamen jurídico
7.1.9	a. Recibir los proyectos de convenio y acuerdo de Dirección General con las observaciones, correcciones y sugerencias de las unidades administrativas mencionadas en los numerales 7.1.6 y 7.1.8, y elabora los documentos definitivos. b. Solicitar el número de convenio a la asistente de la Dirección General ( <i>la fecha del convenio debe ser anterior a la del Acuerdo de Dirección</i> ). c. Trasladar nuevamente el convenio y acuerdo de Dirección General definitivos a las unidades administrativas indicadas en los numerales 7.1.6 y 7.1.8, para el visto bueno correspondiente.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico	Expediente con convenio y acuerdo de Dirección General definitivos
7.1.10	Elaborar la requisición, adjuntar al expediente y trasladar al Director(a) de Desarrollo del Producto Turístico, para firma.	Técnico profesional o técnico de la Dirección de Desarrollo del Producto Turístico o Departamento de Planeamiento Turístico, sección o unidad de este departamento	Requisición
7.1.11	<b>Revisar y</b> firmar la requisición y devolver el expediente completo al departamento, sección o unidad que corresponda.	Director de Desarrollo del Producto Turístico	Expediente



	<b>INGUAT</b> Dirección de Desarrollo del Producto Turístico Departamento de Planeamiento <u>Turístico</u>	<b>Código:</b> MP-DP-01
		Versión: <b>4</b>
	<b>Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 “Transferencias Corrientes” y 5 “Transferencias de Capital”</b>	Fecha: <b>11-10-2022</b>
		Página 8 de 22

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.12	Trasladar el expediente por conocimiento a la Dirección General del INGUAT para la firma de autorización.	Técnico profesional o técnico del Departamento de Planeamiento Turístico, de sección o unidad de este departamento	Expediente
7.1.13	Firmar el convenio, requisición y acuerdo de Dirección General, y devolver el expediente a la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico.	Director General	Expediente
7.1.14	a. Obtener la firma en el convenio del alcalde o máxima autoridad de la entidad. b. Entregar fotocopia del convenio firmado por ambas partes al alcalde o máxima autoridad de la entidad.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico	Convenio
7.1.15	Elaborar memorando dirigido a la Sección de Presupuesto solicitando la modificación presupuestaria y adjunta fotocopia del convenio de aporte económico.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico	Memorando
7.1.16	a. Recibir memorando. b. Realizar la modificación presupuestaria de los grupos 4 “Transferencias Corrientes” o 5 “Transferencias de Capital” aprobada por acuerdo de Dirección General. c. Trasladar acuerdo de modificación presupuestaria a la Dirección Técnica del Presupuesto –DTP- del Ministerio de Finanzas.	Jefe y/o técnico de la Sección de Presupuesto	Acuerdo de modificación presupuestaria
7.1.17	a. Reproducir fotocopia del expediente del convenio. b. Trasladar fotocopias del expediente con el original de la requisición y Acuerdo de Dirección General a la Sección de Compras del Departamento Financiero.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico	Expediente
7.1.18	Trasladar a través de memorando al Departamento Jurídico los siguientes documentos: a. Convenio original.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de	Memorando




	<b>INGUAT</b> Dirección de Desarrollo del Producto Turístico Departamento de Planeamiento <u>Turístico</u>	<b>Código:</b> MP-DP-01
		Versión: <b>4</b>
	<b>Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 “Transferencias Corrientes” y 5 “Transferencias de Capital”</b>	Fecha: <b>11-10-2022</b>
		Página 9 de 22

No.	Actividad	Responsable	Documento
	b. Fotocopia del Acuerdo de Dirección General (el original queda en el expediente que se ingresa al Departamento Financiero). c. Fotocopia del dictamen técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico. d. Original del dictamen del Departamento Jurídico.	Planeamiento Turístico	
7.1.19	Archivar el expediente del convenio suscrito y trasladar una fotocopia del convenio de aporte económico a la Unidad de Cartera de Proyectos para su archivo.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico	Expediente

7.2 **Liquidación parcial de aportes económicos:** si el aporte entregado por el INGUAT está dividido en varios desembolsos, el siguiente desembolso estará sujeto a la liquidación del primero y así sucesivamente hasta llegar al último desembolso. Los desembolsos deben ser liquidados según lo establezca el convenio.


No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.1	a. Recibir y verificar que la municipalidad u otras entidades del Estado presente la documentación para la liquidación parcial establecida en el convenio de aporte económico. b. Solicitar al profesional que tiene a su cargo la supervisión del proyecto el informe de supervisión del avance de ejecución del proyecto, el cual debe estar correlacionado con el avance financiero del proyecto.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico	Informe de avance financiero del proyecto de la municipalidad u otras entidades del Estado <b>de conformidad con el convenio suscrito</b>
7.2.2	Elaborar informe de supervisión parcial y cursarlo a la jefatura del Departamento de Planeamiento Turístico y se adjunta al expediente.	Profesional asignado	Informe de supervisión parcial
7.2.3	Solicitar a la Unidad de Revisión de Documentos la revisión del expediente y liquidación parcial a través de un memorando.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico	Memorando y expediente

	<b>INGUAT</b> <b>Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</b> <b>Departamento de Planeamiento Turístico</b>		<b>Código:</b> MP-DP-01
			<b>Versión:</b> 4
	<b>Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 “Transferencias Corrientes” y 5 “Transferencias de Capital”</b>		<b>Fecha:</b> 11-10-2022
			Página 10 de 22


7.2.4	a. Revisar la liquidación parcial. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la información está incompleta devolver el expediente a la sección o unidad del Planeamiento Turístico, para que proceda a solicitar la información y/o documentación solicitada a la entidad receptora de los fondos.</li> <li>• Una vez la documentación esté completa, elaborar informe de revisión de la liquidación parcial y adjuntar al expediente.</li> </ul> b. Trasladar a la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico.	Profesional por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos	Expediente e informe de revisión de liquidación
7.2.5	a. Recibir el informe de revisión de liquidación parcial y el expediente. b. Proceder a la etapa de pago del segundo, tercer u otro aporte, según corresponda.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico	

### 7.3 Trámite del segundo y/o subsiguientes desembolsos

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.3.1	Una vez liquidado el primer desembolso, se procede a elaborar el proyecto de acuerdo de Dirección General para el segundo desembolso y así sucesivamente.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico	Proyecto de acuerdo de Dirección General
7.3.2	Trasladar el proyecto de acuerdo de Dirección General para revisión y observaciones a jefaturas de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Desarrollo del Producto Turístico o Departamento de Planeamiento Turístico</li> <li>• Sección de Presupuesto</li> <li>• Departamento Financiero</li> <li>• Dirección Administrativa Financiera</li> <li>• Departamento Jurídico</li> </ul>	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico	Proyecto de acuerdo de Dirección General

	<b>INGUAT</b> Dirección de Desarrollo del Producto Turístico Departamento de Planeamiento <u>Turístico</u>	<b>Código:</b> MP-DP-01
		Versión: <b>4</b>
	<b>Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 “Transferencias Corrientes” y 5 “Transferencias de Capital”</b>	Fecha: <b>11-10-2022</b>
		Página 11 de 22


7.3.3	a. Recibir el proyecto de acuerdo de Dirección General con las observaciones, correcciones y sugerencias de las unidades administrativas mencionadas en el numeral 7.3.2, e incluirlas. b. Solicitar el número de acuerdo a la asistente de la Dirección General. c. Trasladar nuevamente el acuerdo de Dirección General definitivo a las unidades administrativas indicadas en el numeral 7.3.2 para el visto bueno correspondiente.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico	Acuerdo de Dirección General
7.3.4	Elaborar la requisición, adjuntar al expediente y trasladar al Director(a) de la Dirección de Desarrollo del Producto Turístico, para firma.	Técnico profesional o técnico de la Dirección de Desarrollo del Producto Turístico, Depto. de Planeamiento Tur., sección o unidad de este departamento	Requisición
7.3.5	Firmar la requisición y devolver el expediente completo a la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico.	Director de Desarrollo del Producto Turístico	Expediente con requisición
7.3.6	Trasladar el expediente por conocimiento a la Dirección General del INGUAT, para autorización de la requisición y del acuerdo de Dirección General.	Técnico profesional o técnico de la Dirección de Desarrollo del Producto Turístico o Departamento de Planeamiento Turístico, sección o unidad de este departamento	Expediente
7.3.7	Firmar la requisición y acuerdo de Dirección General, y devolver el expediente a la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico.	Director General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisición</li> <li>• Acuerdo de Dirección General</li> </ul>

	<b>INGUAT</b> Dirección de Desarrollo del Producto Turístico Departamento de Planeamiento <u>Turístico</u>	<b>Código:</b> MP-DP-01
		Versión: <b>4</b>
	<b>Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 “Transferencias Corrientes” y 5 “Transferencias de Capital”</b>	Fecha: <b>11-10-2022</b>
		Página 12 de 22

7.3.8	Trasladar fotocopias del expediente (convenio y acuerdo de Dirección General de primer desembolso; oficio de solicitud de la municipalidad o entidad del Estado, del segundo y/o subsiguiente desembolso; informe de supervisión del avance de ejecución del proyecto e informe de revisión de liquidación) con el original de la requisición y acuerdo de Dirección General del segundo desembolso o subsiguiente, a la Sección de Compras del Departamento Financiero.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico	Expediente
-------	--	--	------------

#### 7.4 Adenda de modificación del Convenio:


No.	Actividad	Responsable	Documento
7.4.1	Cuando sea necesario modificar alguna cláusula del convenio, se realizará por medio de adenda, de la siguiente forma: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Solicitud de modificación al convenio debidamente justificada y firmada por el alcalde o máxima autoridad de la entidad.</li> <li>b. Dictamen técnico de la sección o unidad del departamento Planeamiento Turístico, manifestando si es procedente la modificación.</li> <li>c. Carta de respuesta del INGUAT autorizando o denegando la modificación de convenio, firmada por el Director General.</li> <li>d. Cuando aplique el departamento, sección o unidad elabora el proyecto adenda del convenio.</li> </ol>	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de modificación al convenio</li> <li>• Dictamen técnico</li> <li>• Carta de respuesta del INGUAT autorizando o denegando la modificación del convenio.</li> <li>• Proyecto de adenda</li> </ul>
7.4.2	Trasladar el proyecto de adenda para revisión de las siguientes unidades del INGUAT: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</li> <li>• Departamento de Planeamiento Turístico</li> </ul>	Profesional, técnico profesional o técnico del Departamento de Planeamiento Turístico	Proyecto de adenda

	<b>INGUAT</b> Dirección de Desarrollo del Producto Turístico Departamento de Planeamiento <u>Turístico</u>	<b>Código:</b> MP-DP-01
	<b>Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 “Transferencias Corrientes” y 5 “Transferencias de Capital”</b>	Versión: <b>4</b>
		Fecha: <b>11-10-2022</b>
		Página 13 de 22

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sección de Presupuesto</li> <li>• Departamento Financiero</li> <li>• Dirección Administrativa Financiera</li> <li>• Departamento Jurídico</li> </ul> para sus observaciones, correcciones y/o sugerencias en los propios documentos.		
7.4.3	a. Incorporar las observaciones, correcciones y/o sugerencias al proyecto de adenda, y se traslada para visto bueno de las unidades mencionadas en el numeral 7.4.2. b. Trasladar a firma de Dirección General y del alcalde o máxima autoridad de la entidad.	Profesional, técnico profesional o técnico del Departamento de Planeamiento Turístico	Adenda final

**7.5 Liquidación final de aportes económicos: el desembolso final se liquidada según lo establezca el convenio**


No.	Actividad	Responsable	Registro
7.5.1	Recibir y verificar que la municipalidad u otras entidades del Estado presente(n) la documentación para la liquidación final, establecida en el convenio de aporte económico.	Profesional, técnico profesional o técnico del Departamento de Planeamiento Turístico, sección o unidad de este departamento	
7.5.2	a. Realizar visita de supervisión al proyecto. b. Elaborar informe final de supervisión y cursarlo al Departamento de Planeamiento Turístico, sección o unidad de este departamento y se adjunta al expediente.	Profesional asignado	Informe final de supervisión
7.5.3	Solicitar a la Unidad de Revisión de Documentos la revisión del expediente a través de un memorando.	Profesional, técnico profesional o técnico del Departamento de Planeamiento Turístico, sección o unidad de este departamento	Memorando y expediente

	<b>INGUAT</b> <b>Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</b> <b>Departamento de Planeamiento Turístico</b>		<b>Código:</b> MP-DP-01
			Versión: <b>4</b>
	<b>Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 “Transferencias Corrientes” y 5 “Transferencias de Capital”</b>		Fecha: <b>11-10-2022</b>
			Página 14 de 22

7.5.4	a. Revisar la liquidación final presentada por la entidad receptora de los fondos. b. Si la información está incompleta devolver el expediente con memorando al Departamento de Planeamiento Turístico, sección o unidad de este departamento, para que procedan a solicitar la información y/o documentación a la entidad receptora de los fondos. c. Si la documentación está completa, realizar informe de la liquidación final y adjuntar al expediente. d. Trasladar al departamento de Planeamiento, sección o unidad de este departamento que corresponda.	Profesional por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorando, cuando aplique</li> <li>• Informe de la liquidación final</li> </ul>
7.5.5	a. Recibir el expediente. b. Archivar mientras se traslada al archivo general.	Profesional, técnico profesional o técnico del Departamento de Planeamiento Turístico, sección o unidad de este departamento	Archivo

## 8. Lista de distribución del procedimiento

- 8.1 Dirección General
- 8.2 Subdirección General
- 8.3 Departamento Jurídico
- 8.4 Auditoría Interna
- 8.5 Dirección de Desarrollo del Producto Turístico
- 8.6 Departamento de Planeamiento Turístico
- 8.7 Sección de Patrimonio Cultural
- 8.8 Sección de Patrimonio Natural
- 8.9 Unidad de Cartera de Proyectos
- 8.10 Dirección Administrativa Financiera
- 8.11 Departamento Financiero
- 8.12 Sección de Compras
- 8.13 Unidad de Revisión de Documentos
- 8.14 Unidad de Información Pública

	<b>INGUAT</b> Dirección de Desarrollo del Producto Turístico Departamento de Planeamiento <u>Turístico</u>	<b>Código:</b> MP-DP-01
	<b>Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 “Transferencias Corrientes” y 5 “Transferencias de Capital”</b>	Versión: <b>4</b>
		Fecha: <b>11-10-2022</b>
		Página 15 de 22

Este procedimiento se puede consultar en el link: <\\srvinguat2\Publicaciones2>.

## 9. Anexos


### 9.1 Documentación de soporte para la suscripción de convenios de aportes económicos con municipalidades, en fotocopias legalizadas u originales:

Otras entidades del Gobierno (Ministerios, Municipalidades, Consejos, etc.):

- a) Acuerdo de nombramiento de la persona que firmará el convenio.
  - b) Certificación del acta de toma de posesión del cargo.
  - c) Documento Personal de Identificación -DPI-
  - d) Copia certificada del acta de la reunión en la cual el Consejo Municipal aprueba el proyecto (para municipalidades).
  - e) Presentar descripción (perfil de proyecto), planos y presupuesto del proyecto.
  - f) Instrumento ambiental, según las características del proyecto, autorizada por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales y CONAP (si así corresponde).
  - g) Carta en la cual la entidad se compromete a sujetarse a lo que estipula la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, GUATECOMPRAS y otras disposiciones legales que correspondan.
  - h) Constancia de registro del proyecto en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP-, cuando proceda.
  - i) Documentación legal que compruebe la posesión de la tierra.
    - En caso de bienes municipales, con certificación del RIC o escritura pública;
    - En caso de bienes de particulares, con documento notarial donde indique ceder la posesión a la institución que corresponda; y
    - En caso de bienes comunales, la cesión de la posesión deberá realizarse a la municipalidad o institución por medio del acta de la Asamblea Comunitaria y acta notarial.
- En cada caso se debe iniciar el registro de posesión de conformidad con la Ley de Titulación Supletoria para entidades estatales; adjuntando al expediente constancia de esto.

La documentación anterior puede variar, derivado del decreto que aprueba el presupuesto de ingresos y egresos del Estado cada año u otra normativa legal relacionada.









	<b>INGUAT</b> Dirección de Desarrollo del Producto Turístico Departamento de Planeamiento <u>Turístico</u>	<b>Código:</b> MP-DP-01
	<b>Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 “Transferencias Corrientes” y 5 “Transferencias de Capital”</b>	Versión: <b>4</b>
		Fecha: <b>11-10-2022</b>
		Página 16 de 22








### 9.2 Nomenclatura del diagrama de flujo









### 9.3 Diagrama de flujo del trámite de convenios de aportes económicos


Actividad	Responsable					
7.1.1 a. Recibir solicitud formal de la máxima autoridad de las municipalidades u otras entidades del Estado. b. Trasladar la solicitud al Departamento de Planeamiento Turístico.	Director de Desarrollo del Producto Turístico	★				
7.1.2 a. Analizar si la solicitud es factible. b. Si procede, solicitar dictamen a la sección o unidad del departamento. c. Si no procede emitir respuesta a la entidad a través de oficio de Dirección General.	Jefatura del Departamento de Planeamiento Turístico				★	
7.1.3 a. Emitir dictamen técnico considerando: • Que el proyecto esté enfocado al desarrollo turístico. • Que la ejecución del proyecto sea técnicamente factible en los términos que se plantean. • Que esté localizado en una zona o lugar de interés turístico de preferencia. • Que se cuente con una propuesta de proyecto y/o planos y diseños. • Que el importe económico que se solicita esté acorde al plan de inversión y costo del proyecto. • Otros aspectos técnicos a evaluar. b. Trasladar el dictamen a la jefatura del Departamento de Planeamiento Turístico.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico				★	
7.1.4 Con base al dictamen informar a la entidad solicitante, a través de un oficio firmado por la Dirección General del INGUAT.	Jefatura del Departamento de Planeamiento Turístico		★			

	<b>INGUAT</b> <b>Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</b> <b>Departamento de Planeamiento Turístico</b>	<b>Código:</b> MP-DP-01
	<b>Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 “Transferencias Corrientes” y 5 “Transferencias de Capital”</b>	<b>Versión:</b> 4
		<b>Fecha:</b> 11-10-2022
		<b>Página</b> 17 de 22

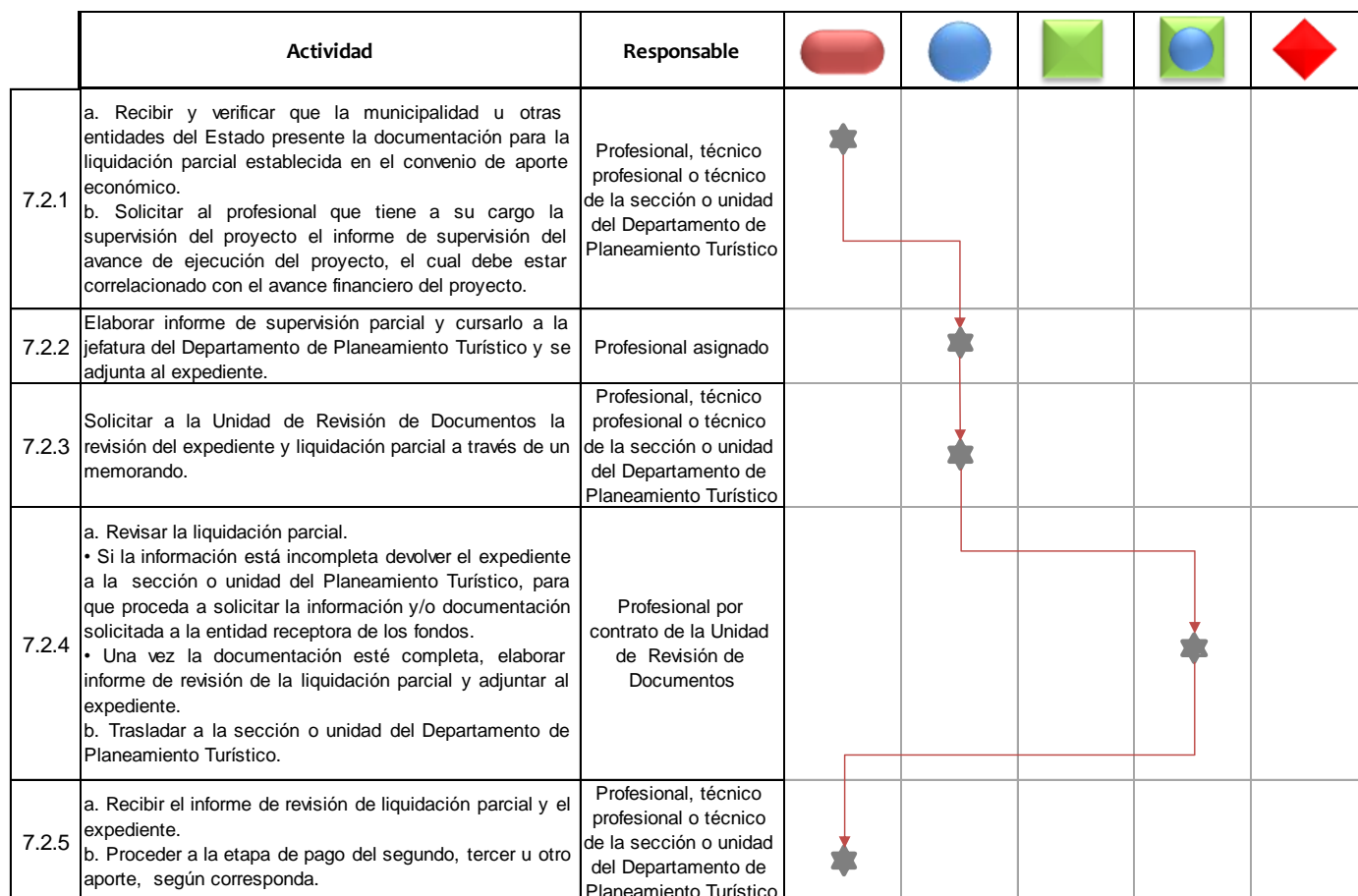
Actividad	Responsable					
7.1.5 a. Requerir la documentación adicional de soporte para la suscripción del convenio. b. Elaborar el proyecto de convenio de aporte económico y acuerdo de Dirección General.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico, sección o unidad					
7.1.6 Trasladar el expediente del proyecto de convenio ordenado y proyecto de acuerdo de Dirección General para revisión y observaciones a jefaturas de: • Dirección de Desarrollo del Producto Turístico o Departamento de Planeamiento Turístico • Sección de Presupuesto • Departamento Financiero • Dirección Administrativa Financiera	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico					
7.1.7 a. Trasladar al Departamento Jurídico el proyecto de convenio y el proyecto de acuerdo de Dirección General para sus observaciones, correcciones y/o sugerencias. b. Solicitar al Departamento Jurídico emitir dictamen jurídico del expediente.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico					
7.1.8 a. Revisar el expediente y documentación de respaldo. b. Realizar las observaciones, correcciones y/o sugerencias. c. Emitir dictamen jurídico. d. Trasladar a la sección o unidad solicitante del Departamento de Planeamiento Turístico.	Profesional o técnico profesional del Departamento Jurídico					
7.1.9 a. Recibir los proyectos de convenio y acuerdo de Dirección General con las observaciones, correcciones y sugerencias de las unidades administrativas mencionadas en los numerales 7.1.6 y 7.1.8, y elaborar los documentos definitivos. b. Solicitar el número de convenio a la asistente de la Dirección General (la fecha del convenio debe ser anterior a la del Acuerdo de Dirección). c. Trasladar nuevamente el convenio y acuerdo de Dirección General definitivos a las unidades administrativas indicadas en los numerales 7.1.6 y 7.1.8, para el visto bueno correspondiente.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico					
7.1.10 Elaborar la requisición, adjuntar al expediente y trasladar al Director(a) de Desarrollo del Producto Turístico, para firma.	Técnico profesional o técnico de la Dirección de Desarrollo del Producto Turístico o Departamento de Planeamiento Turístico, sección o unidad de este					
7.1.11 Revisar y firmar la requisición y devolver el expediente completo al departamento, sección o unidad que corresponda.	Director de Desarrollo del Producto Turístico					
7.1.12 Trasladar el expediente por conocimiento a la Dirección General del INGUAT para la firma de autorización.	Técnico profesional o técnico del Departamento de Planeamiento Turístico, de sección o unidad de este departamento					


	<b>INGUAT</b> <b>Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</b> <b>Departamento de Planeamiento Turístico</b>	<b>Código:</b> MP-DP-01
		<b>Versión:</b> 4
	<b>Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 “Transferencias Corrientes” y 5 “Transferencias de Capital”</b>	<b>Fecha:</b> 11-10-2022
		<b>Página</b> 18 de 22

Actividad	Responsable					
7.1.13 Firmar el convenio, requisición y acuerdo de Dirección General, y devolver el expediente a la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico.	Director General		↓ ★			
7.1.14 a. Obtener la firma en el convenio del alcalde o máxima autoridad de la entidad. b. Entregar fotocopia del convenio firmado por ambas partes al alcalde o máxima autoridad de la entidad.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico		↓ ★			
7.1.15 Elaborar memorando dirigido a la Sección de Presupuesto solicitando la modificación presupuestaria y adjunta fotocopia del convenio de aporte económico.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico		↓ ★			
7.1.16 a. Recibir memorando. b. Realizar la modificación presupuestaria de los grupos 4 “Transferencias Corrientes” o 5 “Transferencias de Capital” aprobada por acuerdo de Dirección General. c. Trasladar acuerdo de modificación presupuestaria a la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- del Ministerio de Finanzas.	Jefe y/o técnico de la Sección de Presupuesto				↓ ★	
7.1.17 a. Reproducir fotocopia del expediente del convenio. b. Trasladar fotocopias del expediente con el original de la requisición y Acuerdo de Dirección General a la Sección de Compras del Departamento Financiero.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico		↓ ★			
7.1.18 Trasladar a través de memorando al Departamento Jurídico los siguientes documentos: a. Convenio original. b. Fotocopia del Acuerdo de Dirección General (el original queda en el expediente que se ingresa al Departamento Financiero). c. Fotocopia del dictamen técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico. d. Original del dictamen del Departamento Jurídico.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico		↓ ★			
7.1.19 Archivar el expediente del convenio suscrito y trasladar una fotocopia del convenio de aporte económico a la Unidad de Cartera de Proyectos para su archivo.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico	↓ ★				






	<b>INGUAT</b> Dirección de Desarrollo del Producto Turístico Departamento de Planeamiento <u>Turístico</u>	<b>Código:</b> MP-DP-01
	<b>Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 “Transferencias Corrientes” y 5 “Transferencias de Capital”</b>	Versión: <b>4</b>
		Fecha: <b>11-10-2022</b>
		Página 19 de 22


#### 9.4 Diagrama de flujo de la liquidación parcial de aportes económicos








	<b>INGUAT</b> <b>Dirección de Desarrollo del Producto Turístico</b> <b>Departamento de Planeamiento Turístico</b>	<b>Código:</b> MP-DP-01
	<b>Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 “Transferencias Corrientes” y 5 “Transferencias de Capital”</b>	<b>Versión:</b> 4
		<b>Fecha:</b> 11-10-2022
		<b>Página</b> 20 de 22

### 9.5 Diagrama de flujo del trámite del segundo y/o subsiguientes desembolsos






Actividad	Responsable					
7.3.1 Una vez liquidado el primer desembolso, se procede a elaborar el proyecto de acuerdo de Dirección General para el segundo desembolso y así sucesivamente.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico	★				
7.3.2 Trasladar el proyecto de acuerdo de Dirección General para revisión y observaciones a jefaturas de: • Dirección de Desarrollo del Producto Turístico o Departamento de Planeamiento Turístico • Sección de Presupuesto • Departamento Financiero • Dirección Administrativa Financiera • Departamento Jurídico	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico				★	
7.3.3 a. Recibir el proyecto de acuerdo de Dirección General con las observaciones, correcciones y sugerencias de las unidades administrativas mencionadas en el numeral 7.3.2, e incluirlas. b. Solicitar el número de acuerdo a la asistente de la Dirección General. c. Trasladar nuevamente el acuerdo de Dirección General definitivo a las unidades administrativas indicadas en el numeral 7.3.2 para el visto bueno correspondiente.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico		★			
7.3.4 Elaborar la requisición, adjuntar al expediente y trasladar al Director(a) de la Dirección de Desarrollo del Producto Turístico, para firma.	Técnico profesional o técnico de la Dirección de Desarrollo del Producto Turístico, Depto. de Planeamiento Tur., sección o unidad de este departamento		★			
7.3.5 Firmar la requisición y devolver el expediente completo a la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico.	Director(a) de Desarrollo del Producto Turístico				★	
7.3.6 Trasladar el expediente por conocimiento a la Dirección General del INGUAT, para autorización de la requisición y del acuerdo de Dirección General.	Técnico profesional o técnico de la Dirección de Desarrollo del Producto Turístico o Departamento de Planeamiento Turístico, sección o unidad de este departamento		★			
7.3.7 Firmar la requisición y acuerdo de Dirección General, y devolver el expediente a la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico.	Dirección General		★			
7.3.8 Trasladar fotocopias del expediente (convenio y acuerdo de Dirección General de primer desembolso; oficio de solicitud de la municipalidad o entidad del Estado, del segundo y/o subsiguiente desembolso; informe de supervisión del avance de ejecución del proyecto e informe de revisión de liquidación) con el original de la requisición y acuerdo de Dirección General del segundo desembolso o subsiguiente, a la Sección de Compras del Departamento Financiero.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico	★				


	<b>INGUAT</b> Dirección de Desarrollo del Producto Turístico Departamento de Planeamiento <u>Turístico</u>	<b>Código:</b> MP-DP-01
	<b>Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 “Transferencias Corrientes” y 5 “Transferencias de Capital”</b>	Versión: <b>4</b>
		Fecha: <b>11-10-2022</b>
		Página 21 de 22








### 9.6 Diagrama de flujo de la adenda de modificación del convenio

Actividad	Responsable					
7.4.1 Cuando sea necesario modificar alguna cláusula del convenio, se realizará por medio de adenda, de la siguiente forma: a. Solicitud de modificación al convenio debidamente justificada y firmada por el alcalde o máxima autoridad de la entidad. b. Dictamen técnico de la sección o unidad del departamento Planeamiento Turístico, manifestando si es procedente la modificación. c. Carta de respuesta del INGUAT autorizando o denegando la modificación de convenio, firmada por el Director General. d. Cuando aplique el departamento, sección o unidad elabora el proyecto adenda del convenio.	Profesional, técnico profesional o técnico de la sección o unidad del Departamento de Planeamiento Turístico	★				
7.4.2 Trasladar el proyecto de adenda para revisión de las siguientes unidades del INGUAT: • Dirección de Desarrollo del Producto Turístico • Departamento de Planeamiento Turístico • Sección de Presupuesto • Departamento Financiero • Dirección Administrativa Financiera • Departamento Jurídico para sus observaciones, correcciones y/o sugerencias en los propios documentos.	Profesional, técnico profesional o técnico del Departamento de Planeamiento Turístico				★	
7.4.3 a. Incorporar las observaciones, correcciones y/o sugerencias al proyecto de adenda, y se traslada para visto bueno de las unidades mencionadas en el numeral 7.4.2. b. Trasladar a firma de Dirección General y del alcalde o máxima autoridad de la entidad.	Profesional, técnico profesional o técnico del Departamento de Planeamiento Turístico	★				

### 9.7 Diagrama de flujo de la liquidación final de aportes económicos

Actividad	Responsable					
7.5.1 Recibir y verificar que la municipalidad u otras entidades del Estado presente(n) la documentación para la liquidación final, establecida en el convenio de aporte económico.	Profesional, técnico profesional o técnico del Departamento de Planeamiento Turístico, sección o unidad de este departamento	★				
7.5.2 a. Realizar visita de supervisión al proyecto. b. Elaborar informe final de supervisión y cursarlo al Departamento de Planeamiento Turístico, sección o unidad de este departamento y se adjunta al expediente.	Profesional asignado		★			

	<b>INGUAT</b> Dirección de Desarrollo del Producto Turístico Departamento de Planeamiento <u>Turístico</u>	<b>Código:</b> MP-DP-01
	<b>Procedimiento para la suscripción, conformación de expediente y el trámite de convenios de aportes económicos para proyectos turísticos, a cargo de los Grupos Presupuestarios 4 “Transferencias Corrientes” y 5 “Transferencias de Capital”</b>	Versión: <b>4</b>
		Fecha: <b>11-10-2022</b>
		Página 22 de 22

Actividad	Responsable					
7.5.3 Solicitar a la Unidad de Revisión de Documentos la revisión del expediente a través de un memorando.	Profesional, técnico profesional o técnico del Departamento de Planeamiento Turístico, sección o unidad de este departamento		 			
7.5.4 a. Revisar la liquidación final presentada por la entidad receptora de los fondos. b. Si la información está incompleta devolver el expediente con memorando al Departamento de Planeamiento Turístico, sección o unidad de este departamento, para que procedan a solicitar la información y/o documentación a la entidad receptora de los fondos. c. Si la documentación está completa, realizar informe de la liquidación final y adjuntar al expediente. d. Trasladar al departamento de Planeamiento, sección o unidad de este departamento que corresponda.	Profesional por contrato de la Unidad de Revisión de Documentos		    			
7.5.5 a. Recibir el expediente. b. Archivar mientras se traslada al archivo general.	Profesional, técnico profesional o técnico del Departamento de Planeamiento Turístico, sección o unidad de este departamento	