

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE PAGOS INSTITUCIONES



Considerando que la Ventanilla Ágil de Construcción -VAC- es un intermediario Interinstitucional a través del cual se gestionan los respectivos permisos de Construcción en diferentes instituciones relacionadas, a continuación, se detalla paso a paso la modalidad de gestionar los pagos a cada dependencia que corresponda según la solicitud realizada.

Es importante resaltar que VAC como entidad privada solamente podrá facilitar los métodos de realización de pagos a las diferentes instituciones no así ser captador de pagos por representar estos fondos del estado.

Por último, es importante considerar que para el caso de ingreso de expedientes en VAC es obligatorio presentar estos al Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-, motivo por el cual es una institución obligada para que a partir de la misma se pueda revisar los documentos por las demás instituciones.

PAGO A CONSEJO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS -CONAP-

Para realizar el pago a la institución CONAP, será necesario poder seguir los siguientes pasos:

1. Realizar pago en Agencias Banrural
2. Proporcionar al cajero Código CONAP ATX 249, Empresa 706, Transacción 1, Código 521, Ubicación 0101, CONAP CENTRAL.
3. Valor del pago Q.50.00
4. Una vez obtenido su comprobante, incluirlo como adjunto en el expediente del Formulario Consolidado VAC bajo el nombre de Boleta de Pago CONAP

PAGO A MINISTERIO DE SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL -MSPAS-

Para realizar el pago a la institución MSPAS, será necesario poder seguir los siguientes pasos:

1. Realizar a la cuenta monetaria BANRURAL 3033425617 DEPARTAMENTO DE REGULACION DE PROGRAMAS DE LA SALUD Y AMBIENTE, el pago de aranceles que corresponda de acuerdo con el tipo de proyecto.
2. Puede realizar el depósito en efectivo, transferencia (en línea) únicamente de Banrural (no se aceptan transferencias ACH) y cheques propios (BANRURAL).
3. Posterior al pago debe enviar al correo clara.lopez@mispas.gob.gt el documento escaneado del depósito, y el Formulario de Pago que puede ubicar en <http://vac.com.gt/site/descargas> para que se emita su recibo 63-A2.
4. Emitido el 63-A2 se le enviará escaneado, junto con el formulario y dicho formulario es el documento que le servirá de respaldo en la plataforma.

NOTA IMPORTANTE: Tomar en cuenta que el depósito debe realizarse en días hábiles y la emisión del recibo 63-A2 solamente puede emitirse en la misma semana que se realizó el depósito. En el Formulario de Pago solo se debe incluir el nombre del proyecto y es el que devuelven escaneado al usuario.

PAGO A MINISTERIO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES -MARN-

Ingreso de Expediente:

1. Para realizar el pago de Ingreso de MARN inicialmente el Delegado asignado deberá dar su Vo.Bo. sobre los documentos presentados para posteriormente emitir la "Boleta de Pago MARN" para realizar el mismo en Agencias Banrural del país.
2. Una vez se posea la boleta de pago y el pago realizado, se deberá incluir dentro del expediente el documento escaneado para su presentación a la institución y con eso validar que se ha completado, bajo el tipo de adjunto "Recibo de pago ingreso MARN"
3. Por último, deberá enviar a la Delegación a través del botón "aprobar" para registrar el expediente en el estado "Revisión de Pago" y con ello completar el registro del pago realizado.

Pago por Emisión de Licencia:

1. Para realizar el pago de Licencia a MARN inicialmente deberá contar con su respectiva Resolución de Autorización emitida por la Dirección de Gestión Ambiental y Recursos Naturales.
2. Al contar con la misma, a través de la Plataforma deberá generar el documento "Solicitud de Licencia", mismo que una vez descargado debe, firmar, sellar y escanear para incluirlo como un soporte de la gestión solicitada.
3. Al completar la Solicitud de Licencia, el Delegado asignado procederá a revisar el mismo y aceptarlo para poder emitir así la "Boleta de Pago Licencia MARN"
4. Al contar con la Boleta poseen 48hrs para poder realizar el pago en Agencias Banrural, período en el cual se mantiene vigente el código generado.
5. Una vez realizado el pago correspondiente se deberá de igual forma incluir el adjunto "Recibo de pago Licencia MARN" y presionar "aprobar" para que se registre entonces el estado "Revisión Pago Licencia" y con esto el Delegado pueda revisarlo y emitir la respectiva Licencia Ambiental.

PAGO A DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL -DGAC-

1. El usuario interesado debe solicitar la orden de pago vía correo electrónico a la dirección siguiente: ordenesinfraestructura.dgac@gmail.com, a dicha solicitud se debe consignar los datos siguientes:
 - a. Nombre de la Persona Jurídica o Persona Individual responsable del trámite
 - b. Número de Identificación Tributaria responsable del trámite.
 - c. Dirección Exacta del responsable del trámite.
 - d. Nombre del Proyecto, Pista o Helipuerto objeto de la solicitud.
2. La Gerencia de Infraestructura remitirá orden de pago, vía correo electrónico, misma que el usuario deberá imprimir 2 copias (una que deberá presentar a la entidad bancaria y una para el usuario); dicha orden deberá ser cancelada el mismo día de la emisión de la orden de pago
3. El usuario deberá apersonarse a la agencia bancaria que se le indique, para cancelar el monto descrito en la orden de pago o bien realizar transferencia por ACH a la cuenta de depósitos monetarios del Banco que se le indique, a nombre de "Dirección General de Aeronáutica Civil, Caja Administrativa" a la cuenta que se indique.
4. Realizado el pago, el usuario debe enviar vía correo electrónico el comprobante de pago, adjuntando la orden de pago que se remitió en su oportunidad a la dirección electrónica siguiente:

INSTRUCTIVO GESTIÓN DE PAGOS INSTITUCIONES



tesoreria.dgac@gmail.com con copia a erlich.corrales@dgac.gob.gt y ordenesinfraestructura.dgac@gmail.com o bien, mediante imagen por medio de la aplicación WhatsApp al número 5173-8956

5. El usuario deberá estar pendiente y acusar de recibido la factura que se remitirá vía correo electrónico, factura que deberá imprimir y agregar al expediente de solicitud de la gestión correspondiente.

NOTA:

- La orden de pago tiene vigencia únicamente del día de emisión, por lo que el pago realizado un día diferente a la de la orden de pago será nula y el usuario deberá cancelar nuevamente el monto, sin reembolso alguno.
- La solicitud deberá realizarse únicamente de lunes a viernes en un horario comprendido de 08:00 a 12:00 horas, con el fin de remitir la factura el mismo día.
- Es de carácter obligatorio que los datos consignados en la factura sean los mismos que se consignarán en todos los documentos a presentar en el expediente.
- Cualquier error consignado por el usuario en la solicitud, correrá por cuenta y gasto del usuario solicitante.

Para más información, el usuario se puede comunicar al 2325000, Extensión 5328