

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-18
	ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DE TIMBRES FORENSES, FISCALES Y NOTARIALES	Página 1 de 10

**Manual de Normas y Procedimientos**

**ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DE TIMBRES  
FORENSES, FISCALES Y NOTARIALES**

Versión 05

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sr. Antonio José Romero Florián	Viceministro de Inversión y Competencia	08/08/2024	 Antonio José Romero Florián Viceministro de Inversión y Competencia Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Claudia Karina Donis Sáenz	Directora de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor	06/08/2024	 Lcda. Claudia Karina Donis Sáenz, MSc. Directora Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor - DIACO - Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Lilian Janette Trigueros Díaz	Jefe del Departamento Financiero	06/08/2024	 Lcda. Lilian Janette Trigueros Díaz Jefe del Departamento Financiero Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor - DIACO - Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Director de Desarrollo Institucional	11/07/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **08/08/2024**

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-18
	ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DE TIMBRES FORENSES, FISCALES Y NOTARIALES	Página 2 de 10

## INDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	4
5. NORMAS .....	4
6. RESPONSABILIDADES.....	5
7. PROCEDIMIENTOS .....	5
8. FLUJOGRAMAS .....	8
9. ANEXOS.....	10

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-18
	ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DE TIMBRES FORENSES, FISCALES Y NOTARIALES	Página 3 de 10

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la adquisición y utilización de Timbres Forenses, Fiscales y Notariales, que deben ser adheridos en diferentes documentos que elaboran asesores Legales de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.

## 2. ALCANCE

El presente manual de normas y procedimientos aplica al personal involucrado de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-; en las actividades relacionadas con la documentación de carácter Legal de las distintas Instancias como el Ministerio Público, Organismo Judicial, Procuraduría General de la Nación y otras. Este proceso requiere la auténtica de firmas en los documentos.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1. Auténticas:

Procedimiento por el cual se valida la firma o documentos que forman parte de un expediente.

### 3.2. Boleta de solicitud de timbres:

Documento para solicitar timbres (Forenses, Fiscales y Notariales) al Departamento Financiero para la legalización de documentos.

### 3.3. DIACO:

Siglas que significan: Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor

### 3.4. Timbre:

Estampilla de diversos colores y valores que se adhieren a documentos para recaudar impuestos y tasas.

### 3.5. Timbres Fiscales:

Un timbre de ingresos, de impuesto, nacional o fiscal es una etiqueta adhesiva habitualmente utilizada para recaudar impuestos o costes en documentos, tabaco, bebidas alcohólicas, fármacos y medicinas, cartas de juego, licencias de caza, licencias de armas de fuego, y muchas otras cosas

### 3.6. Timbres Forenses:

Es una estampilla que se adhiere a las demandas o memoriales que de conformidad con las leyes deben ser auxiliados por Abogado, o en cualesquiera otros escritos o peticiones suscritas por dichos profesionales en el ejercicio de su profesión.

### 3.7. Timbres Notariales:

Es un impuesto creado para que lo cubran los abogados y notarios en ejercicio de sus profesiones. Se recaudará por medio de timbres o estampillas específicas para el efecto, que se denominarán según su clase y objetivo.

### 3.8. Libro de control de timbre:

Es un documento para llevar el control de entrada y salida de los timbres autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-18
	<b>ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DE TIMBRES FORENSES, FISCALES Y NOTARIALES</b>	Página 4 de 10

#### 4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Base legal y documentos relacionados	
Número o Código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 5-21 del congreso de la República de Guatemala.	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Decreto número 82-96 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial.
Decreto número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado especial para protocolos.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

#### 5. NORMAS

- 5.1 La Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, a través de Departamento Financiero con la respectiva solicitud del Departamento Legal y autorizada por la Dirección o Subdirección, realiza la adquisición de timbres fiscales, forenses y notariales, que deben ser adheridos en diferentes documentos que elaboran el Departamento Legal o Asesores Legales, los cuales son enviados a las distintas Instancias como el Ministerio Público, Organismo Judicial, Procuraduría General de la Nación y otras, así como para autenticar firmas en los documentos.
- 5.2 El Departamento Legal al finalizar cada periodo fiscal deberá dar de baja los timbres fiscales vencidos, luego de verificarlos y ratificarlos con la Auditoría Interna de la DIACO.
- 5.3 Los timbres vencidos identificados por el Encargado de Presupuesto serán dados de baja según lo indicado en el presente manual de normas y procedimientos.
- 5.4 Los funcionarios y servidores públicos que intervienen en numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste, según corresponda.
- 5.5 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Director (a) de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.
- 5.6 El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos "ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DE TIMBRES FORENSES, FISCALES Y NOTARIALES", ME-VIC-DIACO-MNP-AUTFFN-18, Versión 04.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-18
	ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DE TIMBRES FORENSES, FISCALES Y NOTARIALES	Página 5 de 10

## 6. RESPONSABILIDADES

### 6.1. Viceministro (a) de Inversión y Competencia es responsable de:

6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

### 6.2. Director (a) de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- es responsable de:

6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.

6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

### 6.3. Jefe del Departamento Financiero es responsable de:

6.3.1. Actualizar oportunamente el manual, con instrucciones del Director (a) de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.3.2. Firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

6.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.

6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

## 7. PROCEDIMIENTOS

### 7.1. Adquisición y Utilización de Timbre Forenses, Fiscales y Notariales

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe Departamento Legal	1	Solicita a Director o Subdirector, la compra de timbres a utilizar en los expedientes que son enviados al Ministerio Público –MP-, Organismo Judicial –OJ-, entre otros.	20 minutos
Director o Subdirector de Atención y Asistencia al Consumidor	2	Recibe la solicitud de compra de timbres para firma de visto bueno.	7 minutos
	3	Traslada al Jefe del Departamento Financiero la solicitud de compra de timbres.	7 minutos
Jefe del Departamento Financiero	4	Recibe la solicitud de compra de timbres con visto bueno y gestiona con el Encargado de Caja Chica el vale.	4 minutos
	5	Traslada solicitud de compra de timbres al Encargado de Caja Chica	5 minutos

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado de Caja Chica	6	Recibe la solicitud de compra de timbres.	2 minutos
	7	Verifica la disponibilidad presupuestaria.	2 minutos
	8	Entrega vale de Caja Chica al Jefe Departamento Legal.	2 minutos
Jefe del Departamento Legal	9	Realiza la compra de timbres, liquida y entrega los timbres al Encargado de Presupuesto.	30 minutos
Encargado de Presupuesto	10	Recibe y registra los timbres en el libro de control, autorizado por Contraloría General de Cuentas –CGC- para el ingreso y despacho al Almacén.	2 minutos
	11	Custodia y lleva el control de los timbres.	2 minutos
Jefe del Departamento Legal	12	Solicita los timbres necesarios, especificando la cantidad que necesita, al Encargado de Presupuesto a través de la boleta de solicitud de timbre. (Ver anexo 9.1)	4 minutos
Encargado de Presupuesto	13	Recibe la solicitud de timbres y los entrega al Jefe Departamento Legal, a través de un conocimiento plasmado en el Libro de Control de Timbres.	10 minutos
Jefe del Departamento Legal	14	Recibe los timbres solicitados y firma de recibido en el Libro de Control de Timbres.	2 minutos
Encargado de Presupuesto	15	Archiva la boleta de solicitud de timbres. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	4 minutos

## 7.2. Baja de Timbres Fiscales

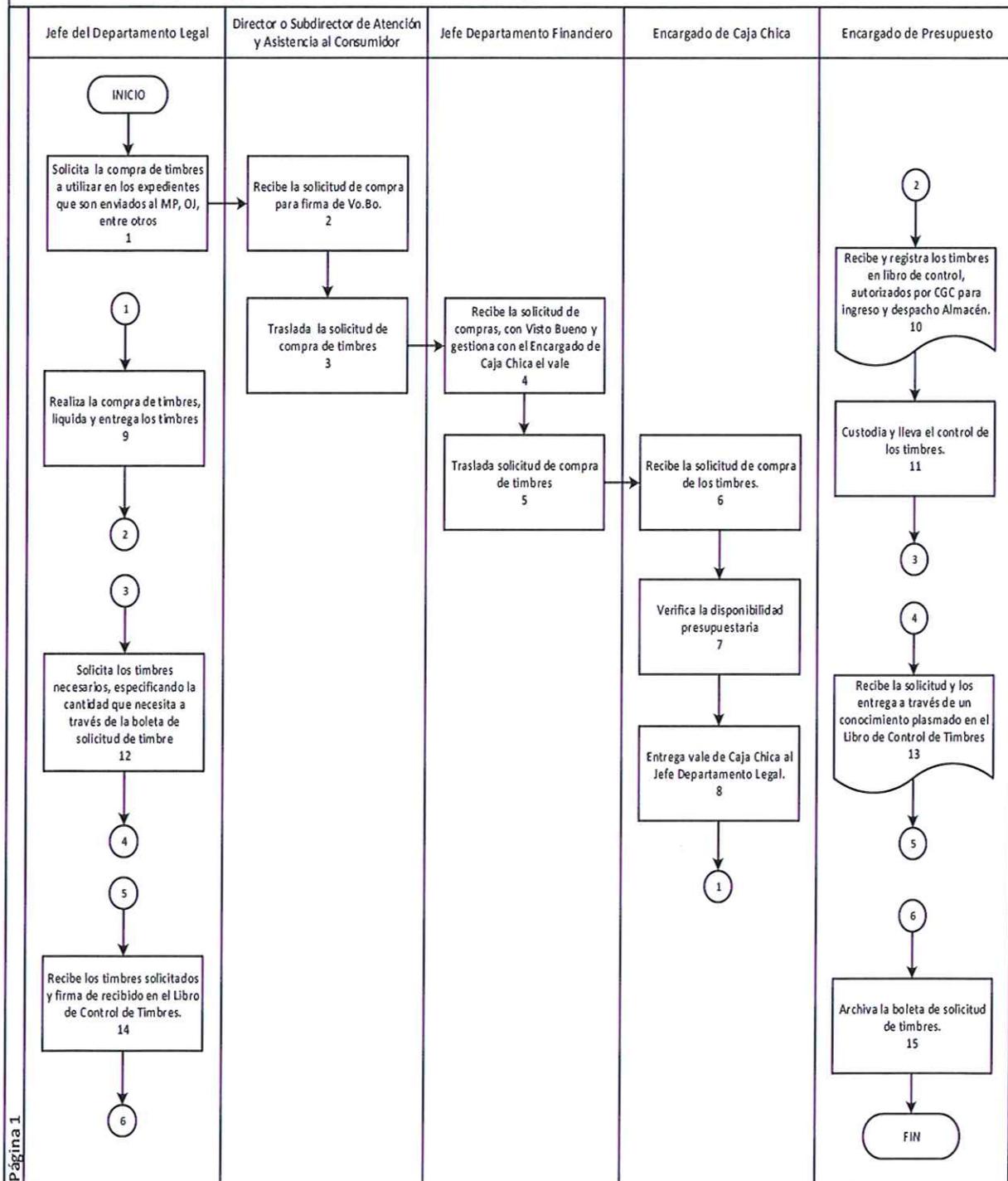
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado de presupuesto	1	Identifica los timbres fiscales vencidos (años no vigentes). (Ver norma 5.2)	30 minutos
	2	Solicita mediante oficio al Auditor Interno de DIACO y al Jefe Departamento Legal, la verificación y ratificación de los timbres vencidos.	30 minutos
Auditor Interno de DIACO	3	Recibe oficio para la ratificación de los timbres fiscales vencidos en coordinación con el Jefe del Departamento Legal.	10 minutos

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-18
	<b>ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DE TIMBRES FORENSES, FISCALES Y NOTARIALES</b>	Página 7 de 10

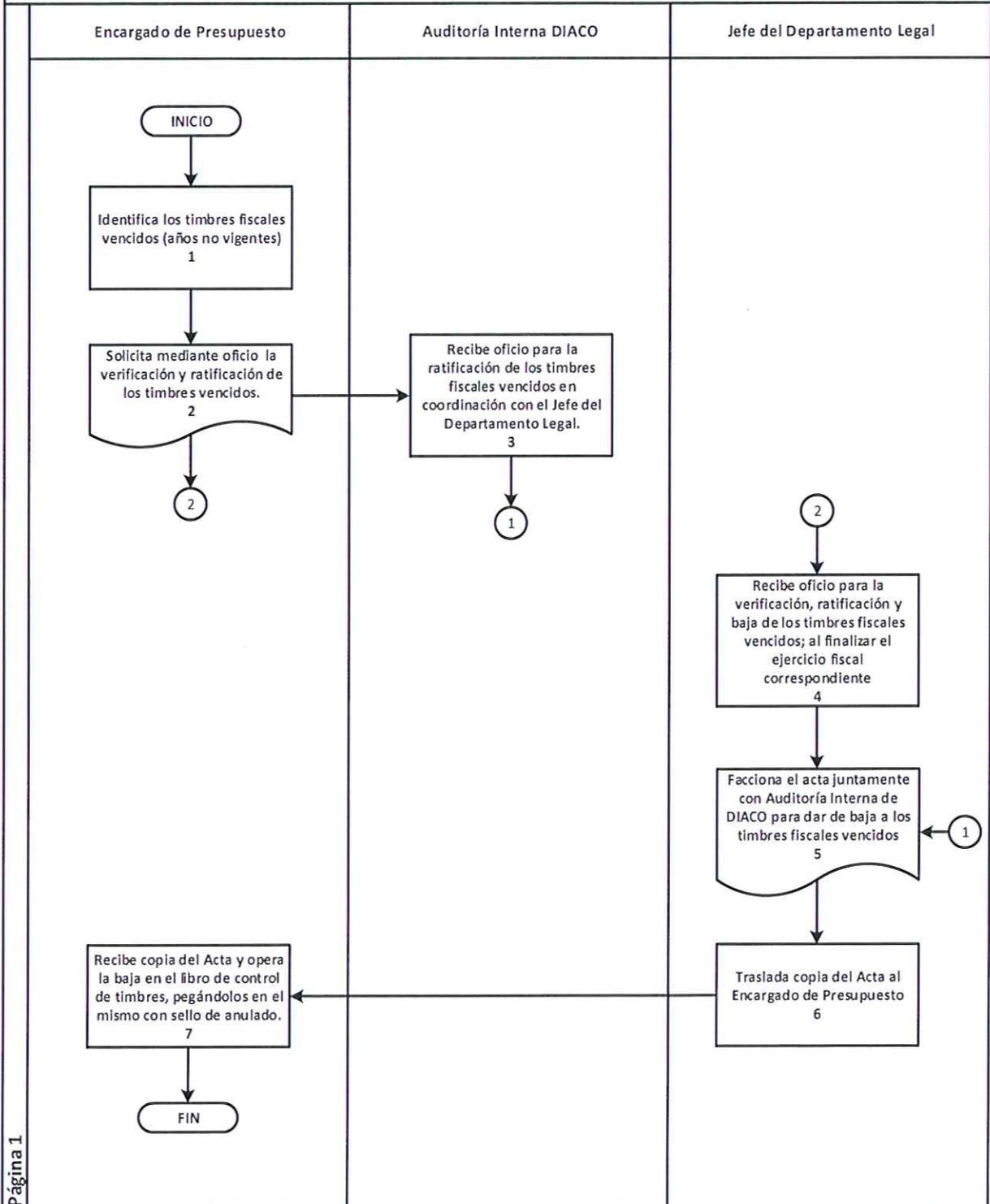
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe Departamento Legal	4	Recibe oficio para la verificación, ratificación y baja de los timbres fiscales vencidos; al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente. (Ver norma 5.2)	30 minutos
	5	Facciona el acta juntamente con Auditoría Interna de DIACO para dar de baja a los timbres fiscales vencidos.	20 minutos
	6	Traslada copia del Acta al Encargado de Presupuesto.	10 minutos
Encargado de Presupuesto	7	Recibe copia del Acta y opera la baja en el libro de control de timbres, pegándolos en el mismo con sello de anulado.  -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	5 minutos

8. FLUJOGRAMAS

8.1 Procedimiento: Adquisición y Utilización de Timbres Forenses, Fiscales y Notariales



8.2 Procedimiento: Baja de Timbres Fiscales



## 9. ANEXOS

### 9.1 Boleta de Solicitud de Timbres



Ministerio de Economía  
Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-  
7ª. Av. 7-61 Zona 4, Edificio del Registro Mercantil

## BOLETA DE SOLICITUD DE TIMBRE

FECHA: \_\_\_\_\_

TIMBRES	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
FORENSE			
NOTARIAL			
FISCAL			
TOTAL			

PARA SER ADHERIDO (S) AL EXPEDIENTE RELACIONADO CON:

---

---

---

---

F) \_\_\_\_\_  
Jefe Departamento Legal