

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-16
	DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL PERMANENTE DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 1 de 13

Manual de Normas y Procedimientos

DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL PERMANENTE DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Versión 04

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Ana Valeria Prado Mancilla	Viceministra de Asuntos Registrales	29/11/2024	Ana Valeria Prado Mancilla Viceministra de Asuntos Registrales Ministerio de Economía



Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Diego José Montenegro López	Registrador Mercantil General de la República	20/11/2024	DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Firmado digitalmente por DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Fecha: 2024.11.20 17:18:38 -06'00'

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Nancy Eugenia Obando Sentes	Jefe del Área Financiera	19/11/2024	NANCY EUGENIA OBANDO SENTES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Firmado digitalmente por NANCY EUGENIA OBANDO SENTES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Fecha: 2024.11.19 13:54:41-06'00'

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nuño	Directora de Desarrollo Institucional	12/11/2024	Rossana Elizabeth Carrera Nuño Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **29/11/2024**

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-16
	DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL PERMANENTE DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 2 de 13

ÍNDICE

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



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-16
	DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL PERMANENTE DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 3 de 13

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la distribución de honorarios al personal permanente percibidos por el Registro Mercantil General de la República, en concepto de: exhibición física o electrónica de libros, expedientes o razones sociales y nombres comerciales; búsqueda retrospectiva de denominaciones o razones sociales y nombres comerciales, con la emisión de certificaciones; y, elaboración de edictos o documentos electrónicos de publicación.

2. ALCANCE

El presente manual aplica al personal permanente que conforma el Registro Mercantil General de la República, que recibe de forma mensual un fondo por honorarios que son distribuidos al cumplirse un año de servicio continuo, fondos distribuidos conforme a lo establecido en el Arancel del Registro Mercantil General de la República.

3. DEFINICIONES

3.1. Banco:

Entidad que presta servicios financieros a favor del Registro Mercantil General de la República.

3.2. Cálculo de Distribución de Honorarios:

Documento físico que establece la cantidad total ordinaria de recursos percibidos en un período específico y el total a distribuir entre los beneficiarios.

3.3. Estado de Cuenta Bancaria:

Documento físico o electrónico que refleja el movimiento bancario de los ingresos percibidos y los egresos realizados al personal por concepto de honorarios.

3.4. Personal Permanente:

Personas contratadas con cargo al renglón presupuestario 011.

3.5. Planilla de Honorarios:

Documento físico mediante el cual se realiza la acreditación a cada una de las cuentas de los beneficiarios.

3.6. Recibo físico o electrónico utilizado por la entidad bancaria:

Documento utilizado para hacer constar los honorarios percibidos según Arancel del Registro Mercantil General de la República.

3.7. Suministros:

Insumos, equipo y recurso humano necesario para la realización de la operativa de la planilla.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-16
	DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL PERMANENTE DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 4 de 13

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 05 de mayo de 2021.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 28 de enero de 1970.	Código de Comercio de Guatemala.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la Republica en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 207-93, del Presidente de la República, de fecha 11 de mayo de 1993.	Arancel del Registro Mercantil y sus Reformas.
Acuerdo Gubernativo número M. de E. 30-71 del Presidente de la Republica, de fecha 15 de diciembre de 1971.	Reglamento del Registro Mercantil Central.
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. Los honorarios percibidos por exhibición de libros, expedientes archivados, elaboración de edictos, certificaciones, y constancias de denominaciones o razones sociales y nombres comerciales, pasarán a formar un fondo que en forma mensual se distribuirá el 100% entre todo el personal permanente del Registro Mercantil General de la República, de conformidad a lo establecido en el Artículo 4 numeral 4.3 del Acuerdo Gubernativo Número 207-93, Arancel del Registro Mercantil y sus reformas.
- 5.2. El personal permanente del Registro Mercantil General de la República deberá haber cumplido un año de servicio continuo, para percibir honorarios que se norman y documentan en el presente manual de normas y procedimientos de conformidad a lo establecido en el Artículo 4 numeral 4.3 del Acuerdo Gubernativo Número 207-93, Arancel del Registro Mercantil y sus reformas.
- 5.3. El personal permanente del Registro Mercantil General de la República que presta servicios de seguridad, limpieza y de medio tiempo, no recibe honorarios que se norman en el presente manual de normas y procedimientos de conformidad a lo establecido en el Artículo 4 numeral 4.3 del Acuerdo Gubernativo Número 207-93, Arancel del Registro Mercantil y sus reformas.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-16
	DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL PERMANENTE DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 5 de 13

- 5.4. La distribución de honorarios se efectuará el primer día hábil del mes siguiente al mes que se registran los ingresos. En el mes de diciembre la distribución se efectuará de conformidad con el calendario de cierre fiscal.
- 5.5. El Registrador Mercantil General de la República, el Secretario General y/o el Registrador Mercantil Auxiliar o en su defecto, un funcionario con firma registrada, deberán autorizar la distribución de la planilla de honorarios al personal permanente.
- 5.6. El Contador General del Registro Mercantil General de la República deberá realizar los cálculos de honorarios a distribuir al personal permanente correspondiente.
- 5.7. El Jefe del Área Financiera del Registro Mercantil es responsable de verificar la elaboración del cálculo de la planilla de distribución de honorarios al personal que corresponda.
- 5.8. El Registrador Mercantil General de la República, registrará y aprobará en la banca virtual de negocios, la planilla mensual de honorarios del personal permanente, para su respectiva acreditación.
- 5.9. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.
- 5.10. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Registrador Mercantil General de la República y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro(a) de Asuntos Registrales.
- 5.11. El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL SEGÚN ARANCEL DEL REGISTRO MERCANTIL", ME-VAR-RMGR-MNP-DHPA-16, Versión 03.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Viceministro(a) de Asuntos Registrales es responsable de:

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

6.2 Registrador Mercantil General de la República 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.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-16
	DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL PERMANENTE DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 6 de 13

6.3 Jefe del Área Financiera del Registro Mercantil General de la República es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el manual, con instrucciones del Registrador Mercantil General de la República, 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. PROCEDIMIENTO

7.1 Distribución de Honorarios al Personal Permanente del Registro Mercantil General de la República

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Contador General del Área Financiera	1	Elabora el cálculo de distribución de los honorarios.	1 hora
	2	Aprueba por medio de firma y sello el cálculo de distribución de honorarios.	
	3	Elabora la planilla de honorarios para la acreditación en las cuentas del personal permanente que corresponda. (Ver norma 5.2, 5.3 y 5.4)	
	4	Traslada al Jefe del Área Financiera el expediente del cálculo de distribución de honorarios y la planilla de honorarios.	
Jefe del Área Financiera	5	Recibe el expediente del cálculo de distribución de honorarios y la planilla de honorarios.	20 minutos
	6	Verifica el correcto cálculo de la distribución de honorarios y planilla de honorarios.	
	6.1	No está correcto, devuelve al Contador General para las correcciones pertinentes.	5 minutos
	6.2	Sí está correcto, aprueba por medio de firma y sella de verificado el cálculo de distribución de honorarios.	5 minutos
	7	Traslada el expediente de cálculo y la planilla de distribución de honorarios al Registrador Mercantil General de la República. En caso de su ausencia, traslada al Secretario General o al Registrador Mercantil Auxiliar.	5 minutos



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-16
	DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL PERMANENTE DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 7 de 13

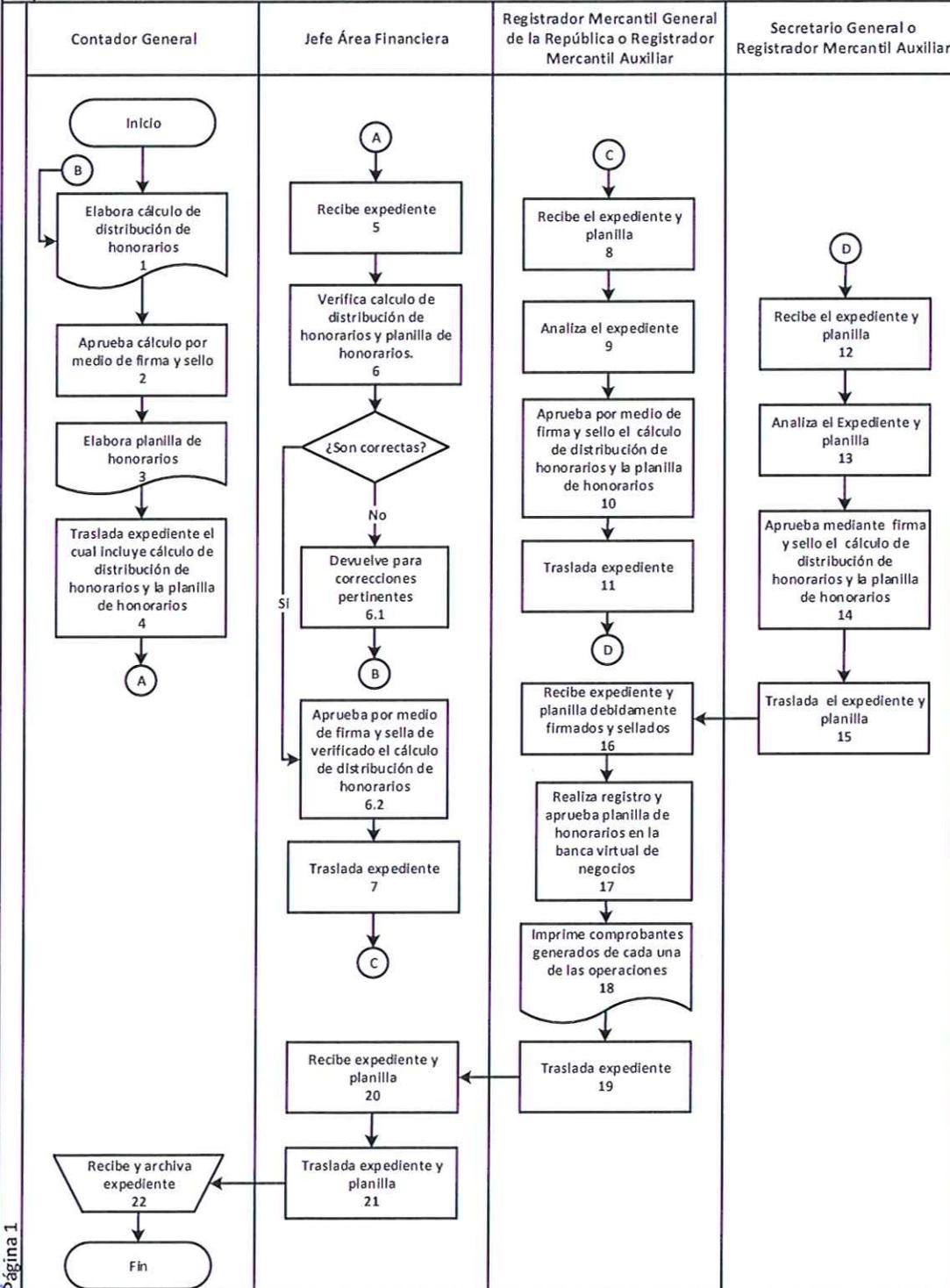
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Registrador Mercantil General de la República	8	Recibe el expediente de cálculo de distribución de honorarios y la planilla de honorarios.	15 minutos
	9	Analiza el expediente de cálculo de distribución de honorarios y la planilla de honorarios.	
	10	Aprueba por medio de firma y sello el expediente de cálculo de distribución de honorarios y la planilla de honorarios.	
	11	Traslada el expediente de cálculo de distribución de honorarios y la planilla de honorarios al Secretario General o en su ausencia, al Registrador Mercantil Auxiliar.	
Secretario General o Registrador Mercantil Auxiliar	12	Recibe el expediente de cálculo de distribución de honorarios y la planilla de honorarios.	15 minutos
	13	Analiza el expediente de cálculo de distribución de honorarios y planilla de honorarios.	
	14	Aprueba mediante firma y sello el expediente de cálculo de distribución de honorarios y planilla de honorarios.	
	15	Traslada el expediente de cálculo de distribución de honorarios y planilla de honorarios al Registrador Mercantil General de la República.	
Registrador Mercantil General de la República	16	Recibe expediente del cálculo de distribución de honorarios y planilla de honorarios debidamente firmado y sellado.	1 hora
	17	Realiza el registro y aprobación de la planilla de honorarios en la banca virtual de negocios, para la acreditación respectiva.	
	18	Imprime comprobantes generados en la banca virtual de negocios de cada una de las operaciones realizadas.	
	19	Traslada expediente al Jefe del Área Financiera para su archivo.	
Jefe del Área Financiera	20	Recibe expediente del cálculo de distribución de honorarios y planilla de honorarios debidamente firmado y sellado y comprobantes generados de la banca virtual de negocios de las operaciones realizadas.	5 minutos
	21	Traslada expediente al Contador General para su archivo.	
Contador General del Área Financiera	22	Recibe el expediente y archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	5 minutos





8. FLUJOGRAMA

8.1. Procedimiento: Distribución de Honorarios al Personal Permanente del Registro Mercantil General de la República



Página 1



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-16
	DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL PERMANENTE DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 9 de 13

9. ANEXOS

9.1. Ejemplo de comprobante de débito electrónico utilizado por una de las entidades bancarias



Comprobante de débito
 Número de lote:
 Monto total debitado:

Fecha y hora de transacción	No. Referencia	Cuenta destino	Cuenta nombre	Monto acreditado
-----------------------------	----------------	----------------	---------------	------------------

9.2. Ejemplo de comprobante de débito por planilla electrónica utilizado por una de las entidades bancarias



Comprobante de débito
 Referencia: Planilla
 Fecha de acreditación:
 Hora de acreditación:

Transacción:
 Lote:
 Generado por:
 Referencia:
 Total acreditado:

Cuenta:

Nota: Este documento es un comprobante electrónico de la transacción realizada en tu cuenta.

Todas las operaciones y demás usos que hagas a través de Banca Virtual son responsabilidad del cliente según cláusula cuarta numeral 2 del Contrato de Servicios de Banrural Virtual.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-16
	DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL PERMANENTE DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 10 de 13

9.3. Ejemplo de comprobante de carga de lotes electrónica utilizado por una de las entidades bancarias



Carga de lotes

Fecha:

Operación de detalle de lotes realizada con éxito.

Lote No. 5333323 cargado correctamente.

Referencia lote:

Grupo:

Cuenta a debitar:

Nombre cuenta:

Nombre de archivo:

Monto:

Número de registros:

Motivo:

Observaciones:



9.4. Ejemplo de Estado de Cuenta de una de las entidades bancarias:

11/02/2018

Estado de Cuenta

ESTADO DE CUENTA



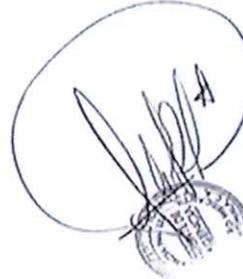
Fecha: 01/02/2018

Nombre Cuenta: REGISTRO MERCANTIL HONORARIOS

No. Cuenta: 303332224

Período: 01/01/2018 AL 31/01/2018

Fecha	Orí	Descripción Operación	Decto.	Cod. Ref.	Créditos	Débitos	Saldo Contable	Saldo Disponible
0		INCRÉDITO RECALDO HONORARIOS REGISTRO ME	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
0		INCRÉDITO RECALDO HONORARIOS REGISTRO ME	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
0		INCRÉDITO RECALDO HONORARIOS REGISTRO ME	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
0		INCRÉDITO RECALDO HONORARIOS REGISTRO ME	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
0		INCRÉDITO RECALDO HONORARIOS REGISTRO ME	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
0		INCRÉDITO RECALDO HONORARIOS REGISTRO ME	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
Totales:			0	0	0.00	0.00	0.00	0.00



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-16
	DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL PERMANENTE DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 12 de 13

9.5. Ejemplo de formato para el Cálculo de la Distribución de los Honorarios.

CALCULO DISTRIBUCION HONORARIOS
PERIODO: XX/XX/XXXX AL XX/XX/XXXX.

Fecha	Descripción	Crédito	Débito	Saldo
Total a Distribuir				0
	EMPLEADOS			0

F. _____
Elaborado: Contador General

F. _____
Revisado: Jefe Área Financiera

F. _____
Aprobado: Registrador Mercantil
General de la República

F. _____
Aprobado: Secretario General o
Registrador Mercantil Auxiliar



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-16
	DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL PERMANENTE DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 13 de 13

9.6. Modelo de Solicitud para el Ingreso al Beneficio

Guatemala, Fecha/Mes/Año

Lic. XXXXX XXXXXX
 Registrador Mercantil General de la República
 Ministerio de Economía
 Su Despacho

Estimado Lic. XXXXXXX

Reciba un cordial saludo, deseándole éxitos en sus actividades cotidianas.

Me dirijo a usted, para solicitar autorización de ser incluido(a) en la planilla de honorarios del Registro Mercantil, conforme a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 207-93 y todas sus reformas Art. 4 numeral 4.3 "Arancel del Registro Mercantil General de la República"

Lo anterior por haber cumplido un año de servicio continuo el XX de XX del año XXXX en curso, para lo cual proporcione los siguientes datos:

Renglón Presupuestario: 011 "Personal Permanente"
 Puesto Funcional: XXXXXXX
 Puesto Nominal: XXXXXXX
 Nombre: XXXXX XXXXX XXX
 DPI: XXXX XXXXX XXXX
 Cuenta Monetaria: XXXX XXX XXXX

Sin otro particular y agradeciendo la atención a la presente me suscribo de usted,

Atentamente,

F. _____
 Nombre:
 DPI:

Adjunto: Cheque anulado
 C.c Archivo

