



Manual de Normas y Procedimientos

REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS  
REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

Versión 03

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Juan Carlos Pellecer Monterroso	Viceministro de Asuntos Registrales	30/06/2023	 Licenciado Juan Carlos Pellecer Monterroso Viceministro de Asuntos Registrales Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Claudia Lorena Solares Samayoa de Bonilla	Registradora de Garantías Mobiliarias	07/06/2023	 Lcda. Claudia Lorena Solares Samayoa Registradora Registro de Garantías Mobiliarias Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Tirsa Abigail Leiva Mejía de López	Jefe Administrativo Financiero	07/06/2023	 Tirsa Abigail Leiva Mejía Jefe Administrativo Financiero Registro de Garantías Mobiliarias Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	06/06/2023	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:

06/07/2023



## ÍNDICE

1. OBJETIVO: .....	3
2. ALCANCE: .....	3
3. DEFINICIONES: .....	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS: .....	5
5. NORMAS: .....	6
6. RESPONSABILIDADES:.....	7
7. PROCEDIMIENTOS:.....	8
8. FLUJOGRAMA:.....	13
9. ANEXOS: .....	18



**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento a seguir para realizar el Registro y Control de ingresos que percibe el Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía, por cobro de arancel en concepto de honorarios por los servicios registrales que presta, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 238-2022 de fecha 16 de septiembre de 2022 Arancel del Registro de Garantías Mobiliarias.

**2. ALCANCE:**

Este manual de normas y procedimientos aplica al Registro de Garantías Mobiliarias del Ministerio de Economía.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1 Arancel:**

Tarifa oficial que determina las cantidades a pagar en concepto inscripción de la constitución, modificación, prórroga, extinción y/o cancelación y ejecución de garantías mobiliarias, así como de otros servicios que presta el Registro de Garantías Mobiliarias.

**3.2 BANRURAL:**

Sigla que significa: Banco de Desarrollo Rural.

**3.3 BANTRAB:**

Sigla que significa: Banco de los Trabajadores.

**3.4 BI:**

Sigla que significa: Banco Industrial.

**3.5 CHN:**

Sigla que significa: Banco Crédito Hipotecario Nacional.

**3.6 Caja Fiscal:**

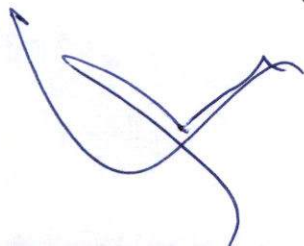
Reporte o documento que contiene la rendición de cuentas de los ingresos y egresos que cada Cuentadante (persona que recibe o administra ingresos y/o efectúa gastos o custodia valores o bienes públicos, y que tiene que rendir cuenta de ellos a la Contraloría General de Cuentas), debe presentar a la Contraloría General de Cuentas de forma mensual.

**3.7 Conciliación:**

Consiste en la confrontación de la información del libro de bancos con los estados de cuenta.

**3.8 Contraloría General de Cuentas:**

Institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas.





**3.9 Estados de cuenta:**

Documento oficial emitido por entidades financieras y bancarias a sus clientes, que informan sobre los movimientos, actividades, consumos y montos a pagar en relación a un crédito o préstamo otorgado, esta información se presenta de forma resumida y periódica, generalmente en forma mensual.

**3.10 Forma 63-A2, Recibo de Ingresos Varios:**

Documento mediante el cual se hacen constar los pagos de honorarios o ingresos físicos o por medio electrónico percibidos por el Registro de Garantías Mobiliaria; autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

**3.11 Garantía Mobiliaria:**

Derecho real de garantía constituido por el deudor garante a favor del acreedor garantizado, para asegurar el cumplimiento de una o varias obligaciones del deudor principal o de un tercero. Consiste en la preferencia que le otorga al acreedor garantizado para la posesión y ejecución de los bienes muebles dados en garantía.

**3.12 Información de la garantía:**

Es la información de los bienes en garantía, que pueden ser, bienes sin número de serie o bienes especiales (que sí tienen algún tipo de número de serie).

**3.13 Ingresos No Tributarios (Ingresos Privativos):**

Comprende los ingresos provenientes de fuentes no impositivas, que contienen el concepto de contraprestación, tales como tasas, derechos, arrendamientos, multas, etc.

**3.14 Libro de bancos:**

Documento en el cual se registran los ingresos y egresos a través de un banco del sistema financiero.

**3.15 Libro de conocimientos:**

Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para la entrega de las cajas fiscales.

**3.16 Persona individual:**

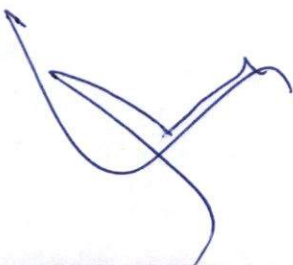
Persona física con capacidad para ejercer derechos y contraer obligaciones.

**3.17 Persona Jurídica:**

Según el Código Civil de la República de Guatemala: "ARTICULO 16. La persona jurídica forma una entidad civil distinta de sus miembros individualmente considerados; puede ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarias para realizar sus fines y será representada por la persona u órgano que designe la ley, las reglas de su institución, sus estatutos o reglamentos, o la escritura social."

**3.18 RGM:**

Sigla que significa: Registro de Garantías Mobiliarias.



### 3.19 Registro de Garantías Mobiliarias:

Dependencia pública del Ministerio de Economía, que tiene por objeto la inscripción de la constitución, modificación, prórroga, extinción y ejecución de garantías mobiliarias y consecuentemente, la publicidad de las mismas. Artículo 40 de la Ley de Garantías Mobiliarias.

### 3.20 RUG:

Sigla que significa: Registro único de Garantías.

### 3.21 Sistema RUG-RGM:

Sistema Informático del Registro de Garantías Mobiliarias, a través del cual los usuarios pueden realizar trámites.

### 3.22 SICOIN:


Sigla que significa: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

### 3.23 Usuario:

Para efectos de este manual, es la persona individual o jurídica, nacional o extranjera; que utiliza el sistema informático del Registro de Garantías Mobiliarias.

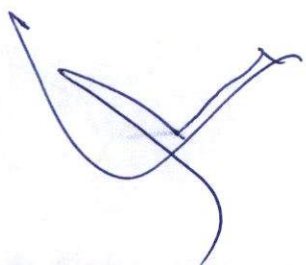
## 4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:


Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Ley Suprema de la República de Guatemala, reformado con Acuerdo Legislativo número 18-93, de fecha 17 de noviembre de 1993.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto Número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto Número 51-2007 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley de Garantías Mobiliarias y sus reformas.
Acuerdo Gubernativo Número 211-2021 del Presidente de la República, de fecha 29 de octubre de 2021.	Reglamento del Registro de Garantías Mobiliarias.
Acuerdo Gubernativo Número 211-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo Número 238-2022 del Presidente de la República, de fecha 16 de septiembre de 2022.	Arancel del Registro de Garantías Mobiliarias.
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.

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RGM-MNP-07</b>
		<b>REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS</b>	<b>Página 6 de 24</b>

## 5. NORMAS:

- 5.1** Las operaciones que realizan los usuarios deben ser cubiertos conforme a los honorarios que establece el Arancel del Registro de Garantías Mobiliarias por medio de depósitos monetarios en las cuentas bancarias de las instituciones financieras que para el efecto se encuentran habilitadas en el sistema bancario nacional.
- 5.2** En caso de realizar un depósito utilizando el código de usuario, el banco emitirá automáticamente recibo electrónico de la Contraloría General de Cuentas forma 63-A2. (Ver Anexo 9.1). Los pagos utilizando el código, se pueden realizar por medio de banca electrónica o en la ventanilla del banco. (Ver Anexo 9.2).
- 5.3** Cuando el pago del arancel se realiza sin utilizar el código de usuario directamente en el banco, el usuario recibirá la boleta del depósito correspondiente y deberá ingresarla al sistema RUG/RGM. Posteriormente se presenta a las oficinas del Registro de Garantías Mobiliarias a solicitar recibo físico de Contraloría General de Cuentas forma 63-A2 (Ver Anexo 9.3).
- 5.4** El reporte diario de control de ingresos los realiza el personal de Atención al Usuario, de acuerdo con los recibos forma 63-A2 físicos y electrónicos emitidos, con la información siguiente:
- 5.4.1** Número de recibo.
  - 5.4.2** Fecha del recibo.
  - 5.4.3** Número de boleta.
  - 5.4.4** Fecha de boleta.
  - 5.4.5** Nombre del banco.
  - 5.4.6** Descripción del servicio.
  - 5.4.7** Monto.
- Este reporte debe incluir los depósitos recibidos directamente en el registro y los realizados por los usuarios a través del sistema RUG/RGM.
- 5.5** Los fondos de las cuentas que utiliza el Registro de Garantías Mobiliarias para el registro y control de ingresos propios son trasladados a la cuenta número 111798-5 Gobierno de la República, Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional, Banco de Guatemala.
- 5.6** 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.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIAMHATTE</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RGM-MNP-07
		<b>REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS</b>	Página 7 de 24

5.7 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Registrador del Registro de Garantías Mobiliarias y en los casos de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro de Asuntos Registrales.

5.8 El presente deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS" ME-VAR-RGM-MNP-RCISRGM-07, Versión 02".

**6. RESPONSABILIDADES:**

**6.1 Viceministro de Asuntos Registrales es responsable de:**

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

**6.2 Registrador del Registro de Garantías Mobiliarias 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.

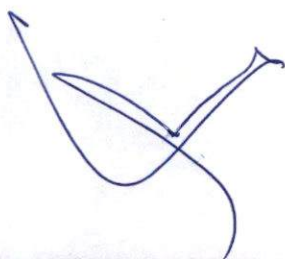
**6.3 Jefe Administrativo Financiero del Registro de Garantías Mobiliarias es responsable de:**

6.2.5 Actualizar oportunamente el presente manual, por instrucciones del Registrador de Garantías Mobiliarias, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

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

6.2.7 Cumplir en lo que corresponda para dar cumplimiento al presente manual.

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



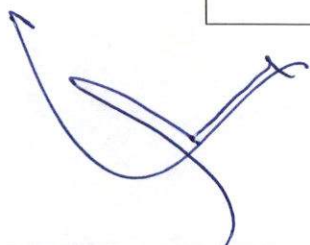
**7. PROCEDIMIENTOS:**

**7.1 Registro y control de ingresos propios por servicios del Registro de Garantías Mobiliarias**

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asistente Financiero	1	Recibe el depósito en cuenta bancaria del Registro de Garantías Mobiliarias realizado por el Usuario sin código por medio de banca electrónica o en la ventanilla del banco el cuál debe corroborar la autenticidad del depósito para poder autorizar la boleta.	2 horas
	2	Emite recibo físico forma 63-A2 y entrega al usuario.	
	3	Elabora reporte diario de control de ingresos de acuerdo con los recibos forma 63-A2 físicos y electrónicos emitidos. (Ver norma 5.4)	
	4	Cuadra diariamente los estados de cuenta de bancos con las operaciones registradas en el sistema electrónico del registro RUG/RGM. (Ver Anexo 9.4).	
	5	Opera las boletas de depósitos monetarios de cada banco en el Libro de Bancos que corresponde (BANRURAL, CHN, BI).	2 días
	6	Concilia en el libro de bancos del Registro de Garantías Mobiliarias contra los estados de cuenta de cada banco. (Ver Anexo 9.5).	
	7	Elabora Caja fiscal forma 200-A-3 operando cada uno de los recibos forma 63-A2 en forma física y electrónica emitidos durante el mes. (Ver Anexo 9.6).	
	8	Integra los recibos forma 63-A2 emitidos en forma física y electrónica de cada banco.	
	9	Determina el saldo de los recibos forma 63-A2 emitidos en forma física y electrónica de cada banco y recibos por utilizar.	
	10	Concilia la Caja Fiscal con los libros de bancos y elabora la integración de los ingresos correspondientes al mes.	
	11	Traslada vía electrónica al Jefe Administrativo Financiero libros de bancos y caja fiscal.	
Jefe Administrativo Financiero	12	Revisa los libros de bancos contra los estados de cuenta.	2 horas
	13	Revisa y verifica que la Caja fiscal y los recibos emitidos forma 63-A2 físicos y electrónicos concuerden.	
	13.1	No procede, devuelve Caja fiscal y libros de bancos revisados para su corrección al Asistente Financiero.	
	13.2	Si procede, traslada Caja Fiscal y libros de bancos revisados para su impresión en formatos autorizados por la Contraloría General de Cuentas forma 200-A-3 al Asistente Financiero.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asistente Financiero	14	Imprime la documentación (Libros de Bancos; Caja Fiscal forma 200-A3 (electrónico) en original, duplicado y triplicado).	30 minutos
	15	Traslada al Jefe Administrativo Financiero los libros de bancos y caja fiscal para revisión final, firma y sello.	
Jefe Administrativo Financiero	16	Revisa, firma y sella Libros de Bancos y Caja Fiscal.	20 minutos
	17	Traslada a Registrador (a) para su aprobación.	
Registrador (a)	18	Recibe libros de bancos y caja fiscal firmada por Jefe Administrativo Financiero.	10 minutos
	19	Firma y sella la Caja Fiscal y libros de Bancos.	
	20	Traslada a Asistente financiero caja fiscal y libros de bancos aprobados.	
Asistente Financiero	21	Recibe caja fiscal y libros de bancos aprobados.	10 minutos
	22	Elabora conocimiento en libro de actas para entregar duplicado de Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas y envía. (Ver Anexo 9.7).	
Mensajero	23	Recibe, traslada y entrega a la Contraloría General de Cuentas duplicado de Caja Fiscal por medio de libro de conocimiento.	1 hora
	24	Devuelve al Asistente Financiero libro de conocimiento firmado de recibido por la Contraloría General de Cuentas.	5 minutos
Asistente Financiero	25	Recibe libro de conocimiento firmado y sellado por Contraloría General de Cuentas.	20 minutos
	26	Reproduce, copia y escanea documentación (Caja Fiscal original, Libros de Bancos, Estados de cuenta de cada banco, Libro de conocimiento de entrega de Caja Fiscal ante la Contraloría General de Cuentas).	
	27	Archiva documentos físicos y escaneados.	
	28	Elabora oficio de conocimiento a Auditoría Interna con copia a la Dirección Financiera, adjunta la documentación.	
	29	Solicita firma de oficio a Registrador (a).	
Registrador (a)	30	Recibe, firma y sella oficio.	10 minutos
	31	Devuelve al Asistente Financiero para que continúe su proceso.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asistente Financiero	32	Recibe oficio firmado.	5 minutos
	33	Envía oficio y documentos a la Auditoría Interna del Ministerio de Economía y copia a la Dirección Financiera.	
Mensajero	34	Traslada oficio a Auditoría Interna.	5 minutos
	35	Devuelve a Asistente Financiero.	
Asistente Financiero	36	Recibe y archiva documentos. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	10 minutos

### 7.2 Traslado y registro de fondos al Banco de Guatemala

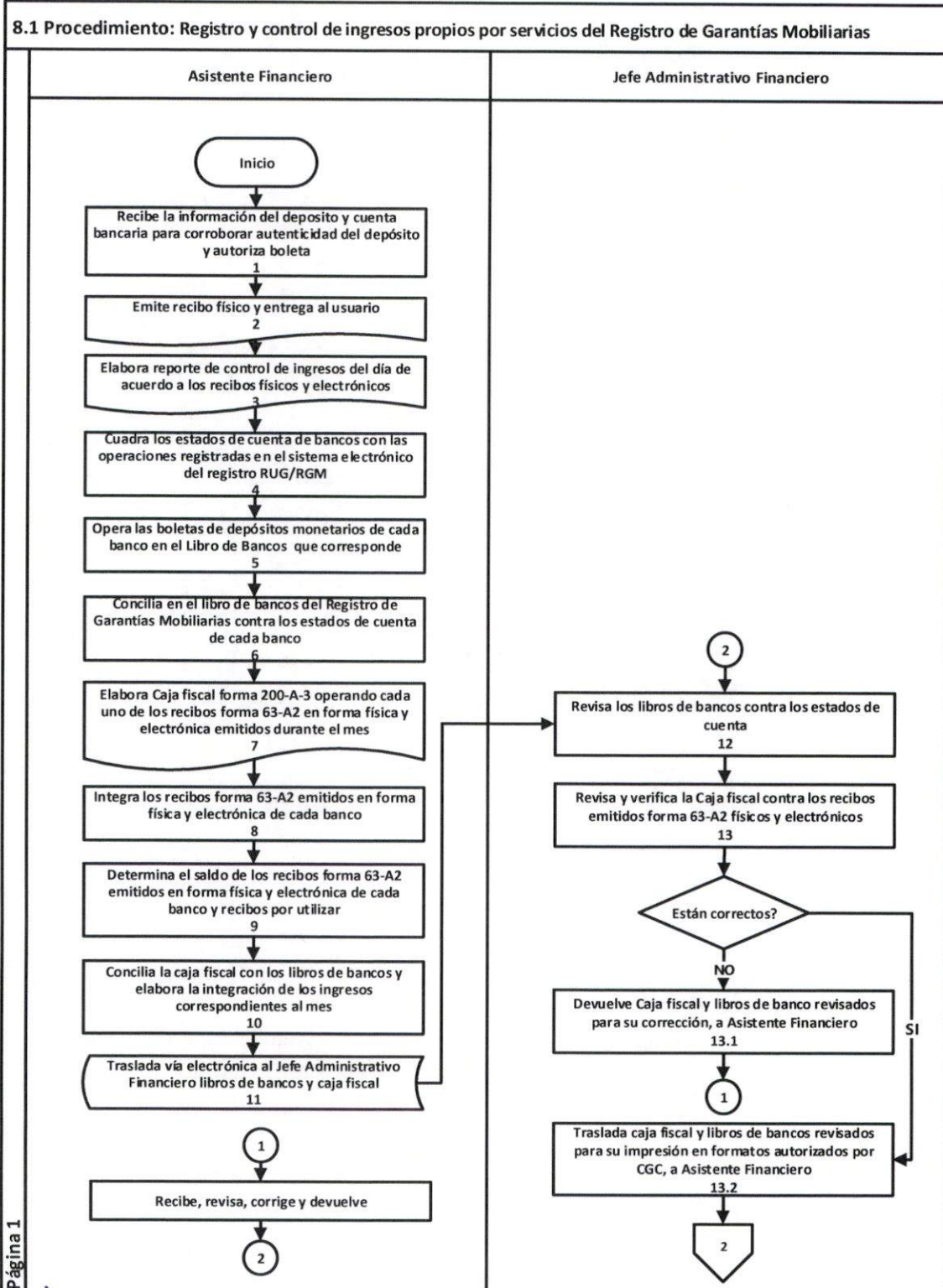
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asistente Financiero	1	Determina los montos a trasladar de cada banco al Banco de Guatemala.	30 minutos
	2	Elaboran cheques de traslado de las cuentas utilizadas por el Registro al Banco de Guatemala.	
	3	Traslada cheques para revisión a Jefe Administrativo Financiero.	
Jefe Administrativo Financiero	4	Recibe y revisa cheques que incluyan la información correspondiente.	5 minutos
	5	Devuelve a Asistente Financiero.	
Asistente Financiero	6	Recibe y traslada a firma de Registrador (a) y Subregistrador (a).	5 minutos
Registrador (a) y Subregistrador (a)	7	Firman cheques.	10 minutos
	8	Traslada a Asistente Financiero.	
Asistente Financiero	9	Instruye al mensajero para la compra de cheques de Caja en los bancos utilizados por el Registro de Garantías Mobiliarias y entrega el efectivo para cubrir costo por la emisión del cheque.	15 minutos
Mensajero	10	Realiza compra de cheques de Caja en los bancos del sistema utilizados por el Registro de Garantías Mobiliarias.	3 horas
	11	Entrega cheques de caja de los bancos del sistema utilizados por el Registro de Garantías Mobiliarias al Asistente Financiero.	

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asistente Financiero	12	Recibe cheques.	15 minutos
	13	Elabora boleta para depositar a la cuenta número 111798-5 a nombre de Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional por el monto del cheque comprado. (Ver Anexo 9.8).	
	14	Traslada a Jefe Administrativo Financiero para su revisión y firma.	
Jefe Administrativo Financiero	15	Recibe, revisa y firma boleta.	10 minutos
Asistente Financiero	16	Recibe boleta firmada.	5 minutos
	17	Envía a mensajero para realizar el depósito en Banco de Guatemala.	
Mensajero	18	Realiza depósito en Banco de Guatemala y recibe boleta de depósito certificada por el Banco.	1 hora
	19	Entrega boleta de depósito a Asistente Financiero	
Asistente Financiero	20	Recibe boleta de depósito.	30 minutos
	21	Al día siguiente de haber realizado el depósito, elabora CUR de Ingreso en SICOIN en estado solicitado.	
	22	Traslada CUR con documentación a Jefe Administrativo Financiero.	
Jefe Administrativo Financiero	23	Recibe, revisa y solicita CUR de ingreso en SICOIN.	10 minutos
	24	Traslada CUR con documentación a Registrador (a).	
Registradora	25	Recibe, revisa y autoriza CUR de ingreso en SICOIN.	10 minutos
	26	Imprime CUR de Ingreso autorizado y firma.	
	27	Devuelve documentos autorizados a Asistente Financiero.	
Asistente Financiero	28	Recibe documentación autorizada.	30 minutos
	29	Elabora informe consolidado de ingresos mensuales. (Ver Anexo 9.9).	
	30	Traslada informe consolidado a Jefe Administrativo Financiero para su revisión y autorización.	

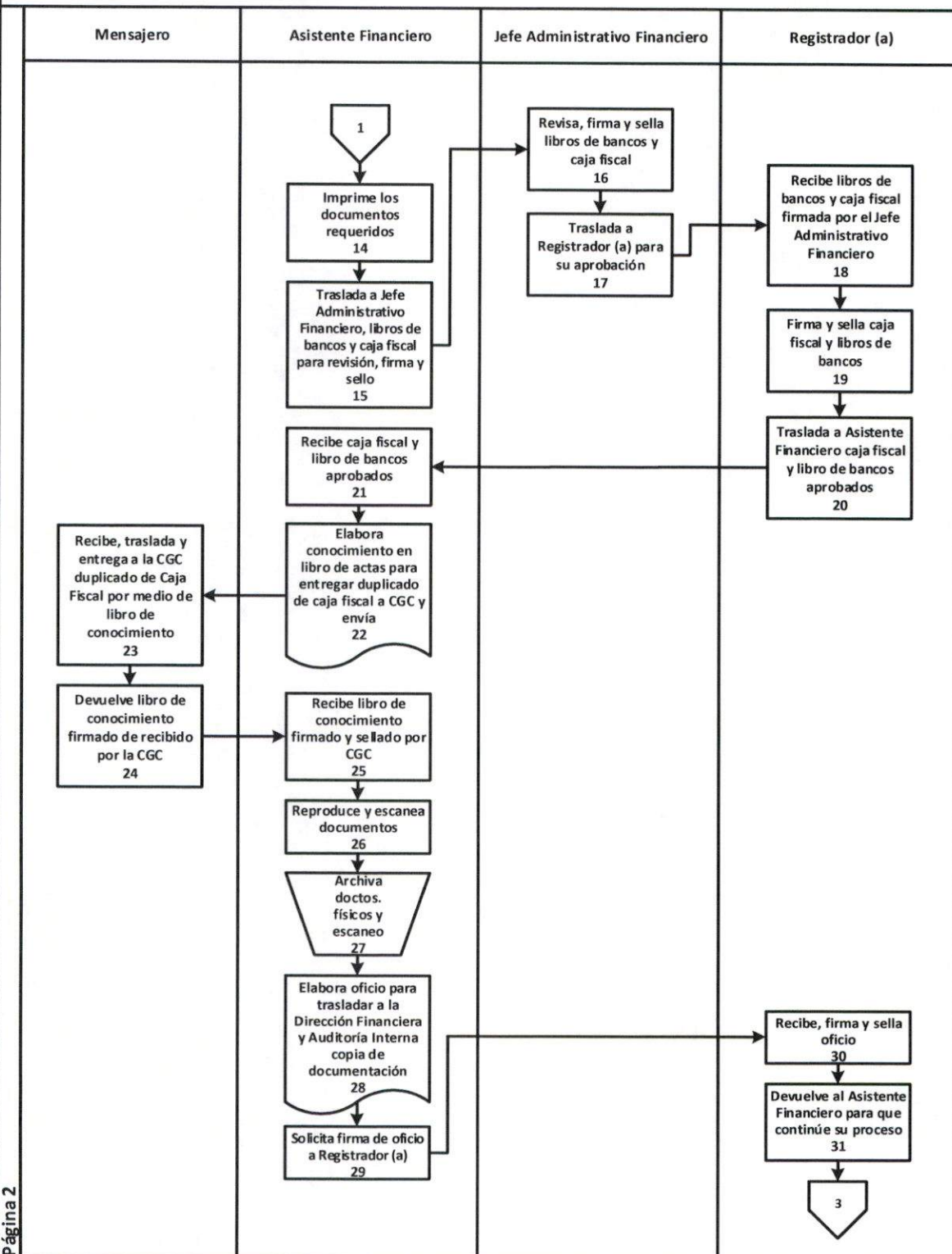


Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe Administrativo Financiero	31	Recibe, revisa y firma informe consolidado de ingresos.	10 minutos
	32	Traslada informe autorizado.	
Asistente Financiero	33	Elabora oficio para la Dirección Financiera con copia Auditoría Interna para trasladar informe consolidado y copia de la documentación de respaldo.	20 minutos
	34	Solicita firma de Jefe Administrativo Financiero de oficio.	
	35	Envía oficio y documentación.	
Mensajero	36	Traslada Oficio a la Dirección Financiera y a Auditoría Interna.	5 minutos
	37	Devuelve copia a Asistente Financiero.	
Asistente Financiero	38	Recibe y archiva documentación. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	10 minutos

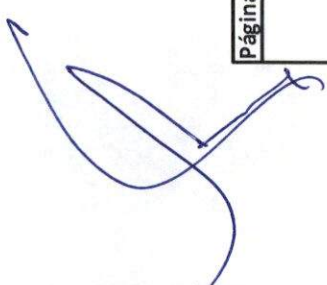
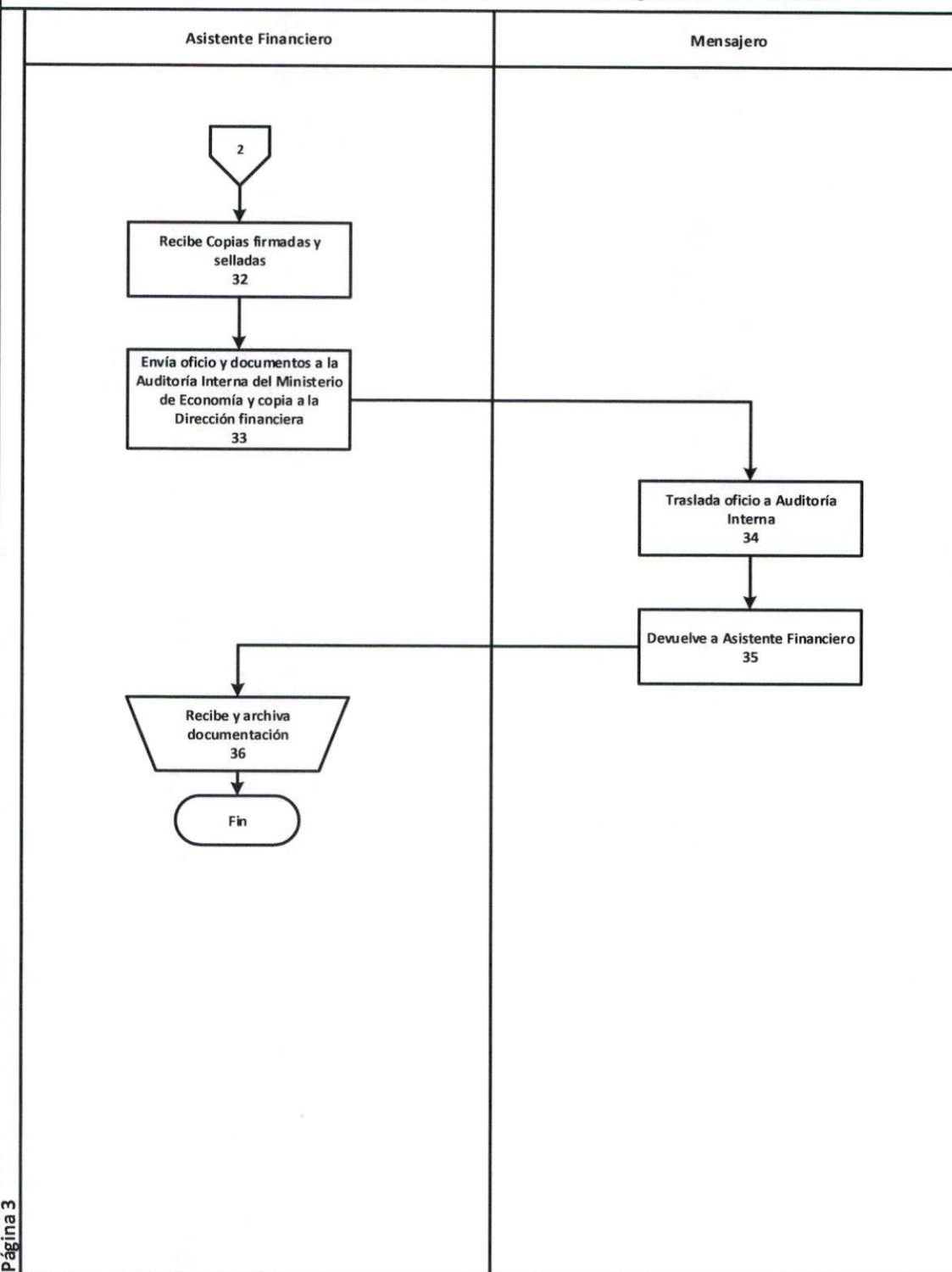
8. FLUJOGRAMA:



**8.1 Procedimiento: Registro y control de ingresos propios por servicios del Registro de Garantías Mobiliarias**

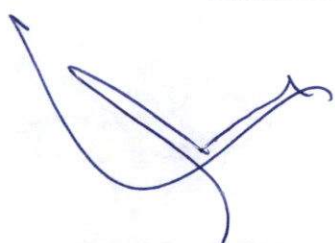
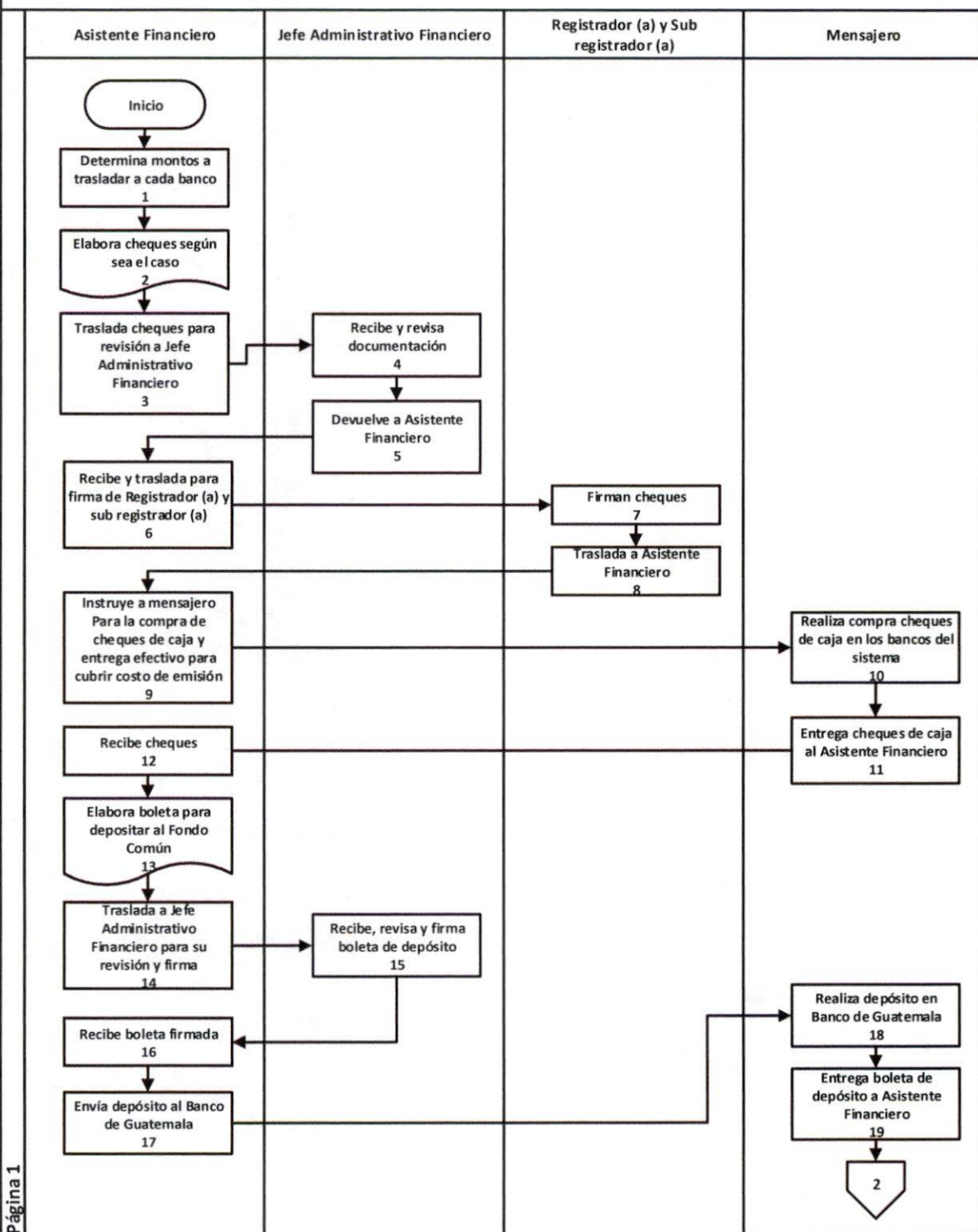


**8.1 Procedimiento: Registro y control de ingresos propios por servicios del Registro de Garantías Mobiliarias**



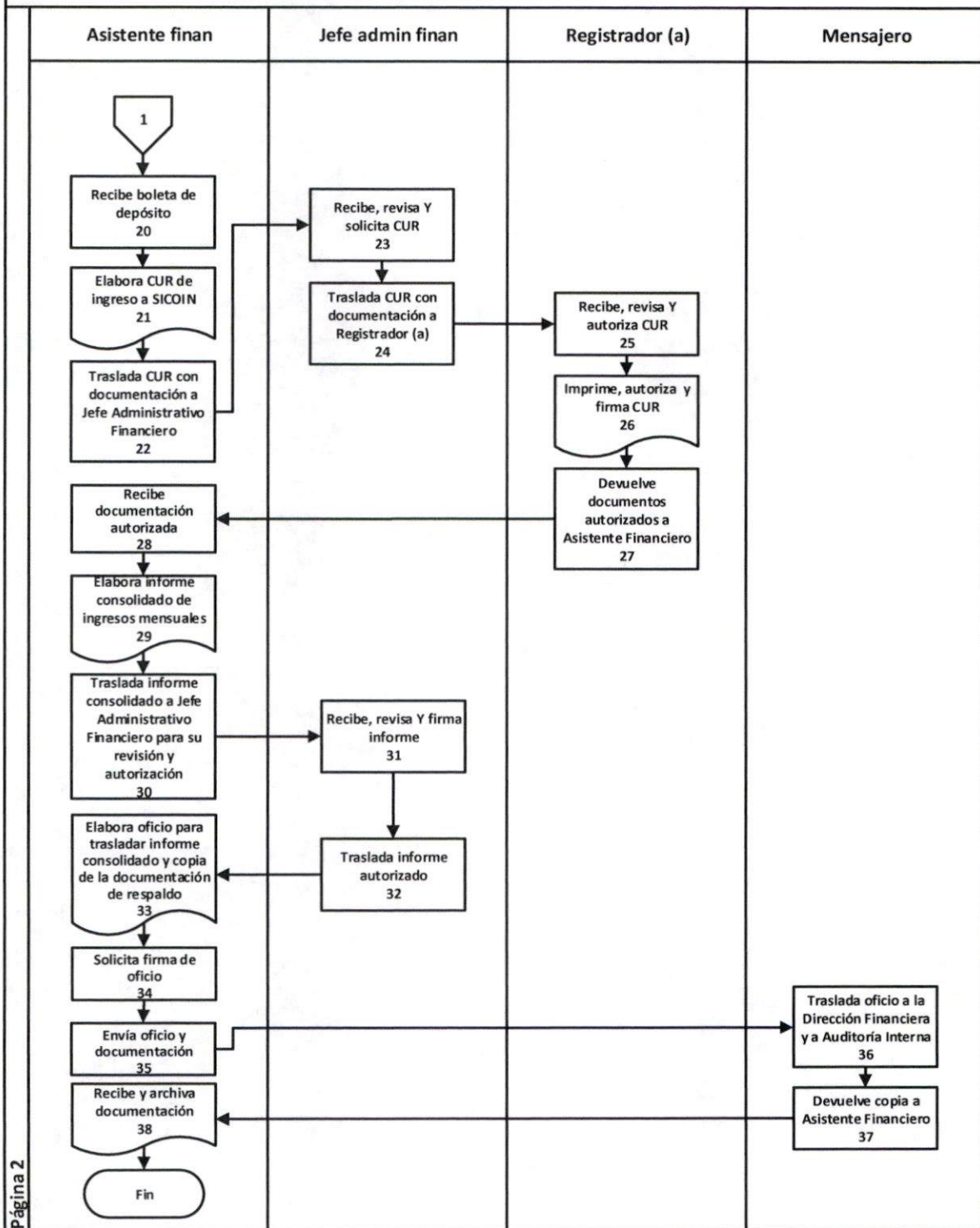


8.2 Procedimiento: Traslado y registro de fondos al Banco de Guatemala





**8.2 Procedimiento: Traslado y registro de fondos al Banco de Guatemala**



9. ANEXOS:

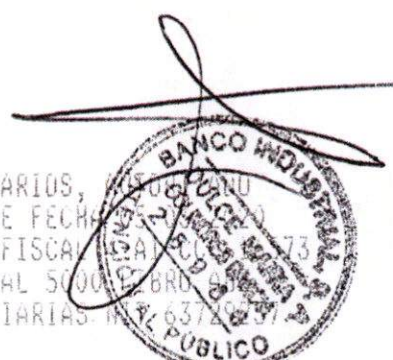
9.1 Comprobante de pago utilizando código de usuario

MI #069 18/09/2020 12:11:15 BOLETA 1242026  
AGE: 0012 CAJA: 00004 AUT#: 152523 CORP: 55082  
6865 PAGO REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS  
CODIGO USUARIO 71  
NIT 7707077  
DOCUMENTO DPI 1584964930622  
NOMBRE HECTOR MEJIA



VALOR Q 5.00  
EFECTIVO Q 5.00  
CHEQUES BI Q 0.00  
TOTAL Q 5.00

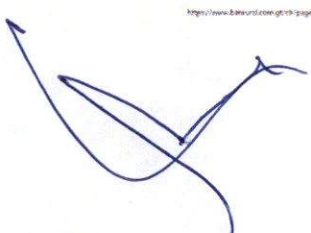
FORMA 63-A2 CORR. CGC No. 000000013  
FORMA ELECTRONICA 63-A2 DE INGRESOS VARIOS,  
RESOLUCION MP/001001 GESTION 462473 DE FECHA  
CORR. 01-2020 DE FECHA 29-07-2020.E. FISCAL  
DE FECHA 29-07-2020 AUTORIZADO DEL 1 AL 5000  
OLIO 138 REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS  
PLICADO: RENDICION DE CUENTAS




COMO TITULAR, BENEFICIARIO O PERSONA AUTORIZADA, HAGO CONSTAR QUE RECIBI A ENTERA SATISFACCION DE BANCO INDUSTRIAL, S.A. EL MONTO CERTIFICADO A CONTINUACION. PARA EL CASO DE OPERACIONES DE DEPOSITOS, PAGO DE SERVICIOS U OTROS INGRESOS, LOS CHEQUES SE RECIBEN SUJETOS A RESERVA DE COBRO Y AUTORIZO AL BANCO A RECHAZAR EL PAGO PARCIAL. ESTA BOLETA ES VALIDA CON LA CERTIFICACION Y REGISTRO EN BANCO INDUSTRIAL, S.A.

FIRMA

9.2 Recibo de pago generado por medio de banca electrónica



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DR. ALEJANDRO GIGHEMATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RGM-MNP-07</b>
		<b>REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS REGISTRO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS</b>	<b>Página 19 de 24</b>

**9.3 Ingreso de boletas de pago**



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**  
Guatemala, C. A.



SERIE AF  
FORMA 63-A2

**REPUBLICA DE GUATEMALA AMERICA CENTRAL**

RECIBO DE INGRESOS VARIOS **No. 729400**

OFICINA:

LUGAR Y FECHA:

RECIBI DE:

EN CONCEPTO DE:

Q. \_\_\_\_\_

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

(EN LETRAS)



RECEPTOR

ENTERANTE

VALIDO POR EL IMPORTE IMPRESO POR LA CAJA REGISTRADORA Y/O NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR.

ORIGINAL PARA EL ENTERANTE  
DUPLICADO PARA RENDIR CUENTAS

NOTA: En este codo es requisito indispensable la Firma de quién entera. Artículo 1113, numeral 4 del Código Fiscal. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. BI/1983 CLAS.: 528-12-8-S-10-99 DEL 12-5-1999. FORMULARIOS STANDARD, S. A. PBX: 2423-8900 - NIT: 153222-7 - 275.000 - 02/2019 DEL No. 625.001 AL No. 900.000. SERIE AF. E. FISCAL 4-A1-GCC 16013 DE FECHA 25-02-2019 NUMERO CORRELATIVO 01-2019 DE FECHA 25-02-2019 No. DE CUENTA: C2-12 LIBRO AB FOLIO 154.





**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO  
DE ECONOMÍA

Manual de Normas y Procedimientos

ME-VAR-RGM-MNP-07

REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS  
PROPIOS REGISTRO DE GARANTÍAS  
MOBILIARIAS

Página 21 de 24

**9.6 Caja fiscal forma 200-A-3**



**FORM. 200-A-3**  
**HOJA FISCAL DE INGRESOS Y EGRESOS**  
**ORIGINAL**  
**PARA LA ENTIDAD**

CORRELATIVO CGC No.

201

OFICINA: REGISTRO DE GARANTIAS MOBILIARIAS Tel. 2238-3079  
LUGAR: 11 Avenida 03-14 Zona 1 GUATEMALA  
DEPARTAMENTO: GUATEMALA  
CAJA DE INGRESOS CUENTA: R1-62

CORRESPONDIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7
DIA	CUENTAS, CONCEPTOS Y NUMERO DE COMPROBANTE	FORMA No.	NUMERACION USADAS DEL No. AL No.		SUMAS PARCIALES	SUMAS TOTALES
TOTAL INGRESOS					Q	

LEER INSTRUCCIONES AL DORSO

Forma Autorizada según resolución de esta Contraloría número MP-091151 GESTIÓN 33585 DEL 19-02-2019 Número Correlativo y fecha de autorización de impresión 01-2019 de Fecha **14-03-2019**. Número y fecha del tipo de envío (Fiscal o Municipal) E FISCAL 4-A1-CCD 16057 DE FECHA 14-03-2019. Rango de numeración empresa del 201 al 400 Nombre y NIT de la empresa Registro de Garantías Mobiliarias NIT 0372923-7 Datos adicionales LIBRO AB2 FOLIO 04

9.7 Libro para conocimientos



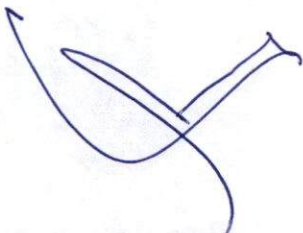
i

"AUTORIZACION DE LIBROS" 052342  
REGISTRO No. \_\_\_\_\_  
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS: Guatemala, 17 de abril de 2012  
Se autorizan las 200 Hojas  
de que consta el presente libro, foliado del número 01 al número 400  
Inst. Dependencia Responsable: Registro de Garantías  
Mobiliarias - Ministerio de Economía -  
Identificación No. KA-62  
Dependencia que lo Utilizará: Registro de Garantías  
Mobiliarias

DESTINADO PARA: Libro para conocimientos  
de Entrega de Formularios 2011-3

Se sellan todas las hojas y se firma la primera y la última.  
Decreto No. 10-99, Decreto Gubernativo 5054

La autorización se anoto en el libro de registro y habilitación  
de libros empastados con registro No. 048889 de fecha 30 de  
julio de 20 10 en el folio No. 82. Habilitado por  
Widia Jerdán firma [Signature]



9.8 Boleta de deposito, Banco de Guatemala

**BANCO DE GUATEMALA**  
CERTIFICACIÓN

**DEPÓSITO MONETARIO**  
EXCLUSIVO PARA DEPÓSITOS EN CUENTAS DE LA TESORERÍA NACIONAL

No. **0179754**

PARA ABONAR A CUENTA No.:  -

Nombre de la cuenta: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona: \_\_\_\_\_

No. de Cédula: \_\_\_\_\_ Q

Entidad a la que pertenece: \_\_\_\_\_ USS

Dirección particular o entidad: \_\_\_\_\_

Teléfono particular: \_\_\_\_\_ Teléfono entidad: \_\_\_\_\_

Período a que corresponde el depósito: AÑO: \_\_\_\_\_

MES:  EN  FEB  MAR  ABR  MAY  JUN  JUL  AGO  SEP  OCT  NOV  DIC

Motivo del Depósito: \_\_\_\_\_

Nombre del Enterante: \_\_\_\_\_

Firma Enterante \_\_\_\_\_ Receptor \_\_\_\_\_

FECHA		DIAS	MESES	AÑOS

DETALLE			
No. Doccto.	Descripción	Importe	Saldo
	Efectivo		
	Cheques del Banco de Guatemala		
	Cheques de otros Bancos		
	Giro		
	Diferencial Cambiario		
<b>TOTAL</b>			

TOTAL EN LETRAS: \_\_\_\_\_

DETALLE DE CHEQUES O GIROS		
No.	Descripción	Importe

NOTA: De ser necesario deberá adjuntarse un listado con el detalle de los cheques que integran el depósito. No se podrá girar contra el valor de los depósitos realizados con cheques o giros a cargo de otras instituciones, hasta que se haya confirmado que los documentos fueron pagados por las instituciones giradas. Este comprobante será válido únicamente si está debidamente certificado por el sistema autorizado por el Banco de Guatemala para estas operaciones y firmado y sellado por el receptor/pagador que efectuó la operación.

ORIGINAL: Banco de Guatemala

### 9.9 Informe Consolidado de Ingresos

#### Informe consolidado de los ingresos propios

Mes: \_\_\_\_\_

Numero de recurso: \_\_\_\_\_

Numero de Recurso Auxiliar: \_\_\_\_\_

No.	# CUR	FECHA CUR	Documento de respaldo			Monto
			Nota de Crédito	Deposito	Número	
				Total		

Registrado: (f) \_\_\_\_\_

Aprobador: (f) \_\_\_\_\_

