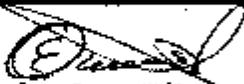


 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Instructivo General: Ejecución de Ingresos.	ME-I-IGE-RM-IEI-08
		Versión 02 Hoja: 1 de 5

Instructivo General:

**Ejecución de Ingresos
 (ME-I-IGE-RM-IEI-08)
 Versión 02**

<i>Aprobado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Lic. Oscar Erasmo Velásquez	Viceministro		

Oscar Erasmo Velásquez Herrera
 Viceministro de Ingresos

<i>Revisado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Lic. Arturo Alfredo Herrador Sandoval	Registrador		

Lic. Arturo Alfredo Herrador Sandoval
 Registrador General
 de la República

<i>Elaborado por:</i>	<i>Cargo:</i>	<i>Fecha:</i>	<i>Firma:</i>
Lic. Leonel Enrique Chinchilla Recinos	Sub-Registrador		

Lic. Leonel Enrique Chinchilla Recinos
 Registrador Mercantil General
 de la República - Sustituto

Rige a partir de:	01/07/2008
--------------------------	-------------------

 MINISTERIO DE EDUCACIÓN	Instructivo General: Ejecución de Ingresos.	ME-I-IGE-RM-IEI-08
		Versión 02 Hoja: 2 de 5

<i>Índice de contenido</i>		<i>Hoja</i>
0	Índice de contenido	... 2
1	Objetivo	... 3
2	Alcance	... 3
3	Responsabilidad	... 3
4	Documentos y datos relacionados	... 3
5	Definiciones	... 3
6	Procedimientos	... 4

	Instructivo General: Ejecución de Ingresos.	ME-I-IGE-RM-IEI-08
		Versión 02 Hoja: 3 de 5

1 OBJETIVO

El objetivo de este instructivo es normar las operaciones que se realizan para ejecutar todo ingreso monetario en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala.

2 ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las operaciones que generan un ingreso monetario en el departamento financiero y delegaciones departamentales del Registro Mercantil.

3 RESPONSABILIDAD

- 3.1 Es responsabilidad del Registrador Mercantil, la difusión y comprensión del presente documento.
- 3.2 Es responsabilidad del Subregistrador(a) mantener a disposición la última versión del presente documento y los documentos relacionados, así como hacer que se cumpla.
- 3.3 El Contador es el principal responsable de atender, llevar a cabo y controlar todas las operaciones de ingresos monetarios que se realizan en el Registro Mercantil.
- 3.4 El Jefe Financiero es el principal responsable de velar por el buen cumplimiento de cualquier actividad que genera ingresos, así como de llevar el control del fondo rotativo y el de supervisar las funciones contables del responsable de la contabilidad.
- 3.5 El Jefe de la Agencia 236 de Banrural es el responsable de trasladar diariamente todos los ingresos percibidos por medio de los formularios 63A-1, en concepto de arancel, al Departamento Financiero del registro mercantil.
- 3.6 Los delegados departamentales son los principales responsables de velar por el resguardo y envío de todos los formularios 63A-1 que extienden de forma cronológica y numérica, consignándolos en los formatos preestablecidos por el Departamento Financiero, incluyendo los formularios anulados.
- 3.7 Los Delegados Departamentales en caso de extravío de algún formulario 63A-1 que extendieran a los usuarios, por cualquier causa, son responsables directos de los mismos y deberán suscribir el acta respectiva, asimismo denunciaran el hecho ante el Ministerio Público de la localidad; enviando al departamento Financiero, la documentación de referencia.

4 DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS

<i>Código</i>	<i>Nombre del documento o dato</i>	
	Forma y/o formulario de Ingresos	63A-1
	Formulario de ingreso del Fondo Rotativo	63A-2
	Reporte Financiero de Ingresos	200A-3
	Hoja de control electrónico de ingresos	FRM-08

5 DEFINICIONES

- 5.1 **Formulario de Ingresos:** Es un formulario oficial 63A-1, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual se utiliza para percibir los ingresos de los usuarios, en concepto de pago de arancel por los diferentes trámites registrales que se generan, así como por los ingresos percibidos en concepto de venta de formularios.

	Instructivo General: Ejecución de Ingresos.	ME-IHGE-RM-IEI-08
		Versión 02 Hoja: 4 de 5

- 5.2 Formulario de Ingreso:** Es un formulario oficial 63A-2, autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el cual se utiliza para el trámite de las asignaciones y/o reembolsos del Fondo Rotativo.
- 5.3 Expediente del Usuario:** Es el archivo físico documental de un usuario, que contiene toda la documentación respectiva para un trámite, diligencia o control.
- 5.4 Suministros:** Se refiere a todos los insumos que se utilizan, así como a la herramienta y equipo necesario para la realización de tareas. (mobiliario y equipo de oficina).
- 5.5 Caja Fiscal:** Es el formulario autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para registrar todos los ingresos y egresos, por cuenta bancaria vigente que se lleve en el Registro Mercantil, y de acuerdo a los formularios 63A-1. Ver numeral 5.1.

6 PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCION

6.1 Preliminares

El Registro Mercantil, para poder captar sus ingresos privados, se ampara en los Acuerdos Gubernativos siguientes:

- No. 207-93 de fecha 11 de mayo del año 1,993, "Arancel del Registro Mercantil".
- No. 433-2001 de fecha 23 de octubre del año 2,001, "Arancel del Registro Mercantil".

Procedimiento y/o instrucciones detalladas

- 6.1.1** Toda persona que desee efectuar algún trámite ante el Registro Mercantil deberá comprar un formulario, para el caso que fuere, costo del mismo dos quetzales (Q. 2.00), el cual se podrá obtener en las ventanillas del Banco Banrural ubicado en, 7^a. Avenida 7-61, Zona 4, primer nivel, lobby del edificio del Registro Mercantil.
- 6.1.2** Llenar el formulario por el solicitante a máquina, persona Individual o entidad, nacional o extranjera, auxiliados por Abogado y Notario, con todos los requisitos que exige la Ley y documentos adjuntos (expediente formado)
- 6.1.3** Pasa a revisión a las ventanillas de servicio al cliente en el Lobby del Edificio, en el caso de Guatemala.
- 6.1.4** Los delegados departamentales en el caso de los departamentos de Peten, Izabal, Jalapa, Zacapa, Chiquimula, Alta Verapaz, San Marcos, Huehuetenango, Quetzaltenango, Mazatenango y Escuintla, verificarán que el expediente contenga todos los requisitos y se encuentre completo.
- 6.1.5** Los delegados luego de emitir los 63A-1, al usuario para su cancelación a las cajas receptoras del Banco de Desarrollo Rural, por concepto del arancel respectivo, deberán tener especial cuidado de que los formularios 63A-1; que emita regresen nuevamente a su poder (ya sea cancelados, anulados o rotos), para su inclusión en los reportes de rendición de las cuentas, siendo directamente responsables por el incumplimiento de sus obligaciones.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA	Instructivo General: Ejecución de Ingresos.	ME-I-HGE-RM-IEI-08
		Versión 02
		Hoja: 5 de 5

6.1.6 Cancelada la solicitud, se le debe indicar al usuario que regrese con la persona que reviso el expediente, para darle ingreso con el número correlativo que le corresponda, agregándole al expediente, copia del recibo pagado (azul), el original para el usuario y la copia amarilla para Contabilidad.

6.1.7 Al finalizar el día, el Contador, debe cuadrar las copias amarillas que entrega la agencia 236 de Banrural ubicada en el edificio del Registro Mercantil, así como del jefe del departamento de descentralización, de lo recepcionado de las delegaciones departamentales de los formularios 63A-1 que corresponden a contabilidad, contra el reporte que genera al banco -BANRURAL-

6.1.8 Cuadrado el ingreso contra documentos y reporte, se procede a la elaboración de la póliza de ingresos diarios de la cuenta del fondo privativo del Registro Mercantil aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, siendo la siguiente:

➤ 3-033322219-1 Fondo Privativo

6.1.9 La caja fiscal debe ser entregada a la Contraloría General de Cuentas, dentro De los primeros cinco días hábiles del mes siguiente al que corresponda.

6.2 Controles

6.2.1 Respecto al control de los ingresos, el Contador, elabora una hoja electrónica, póliza de diario donde consigna los ingresos correspondientes.

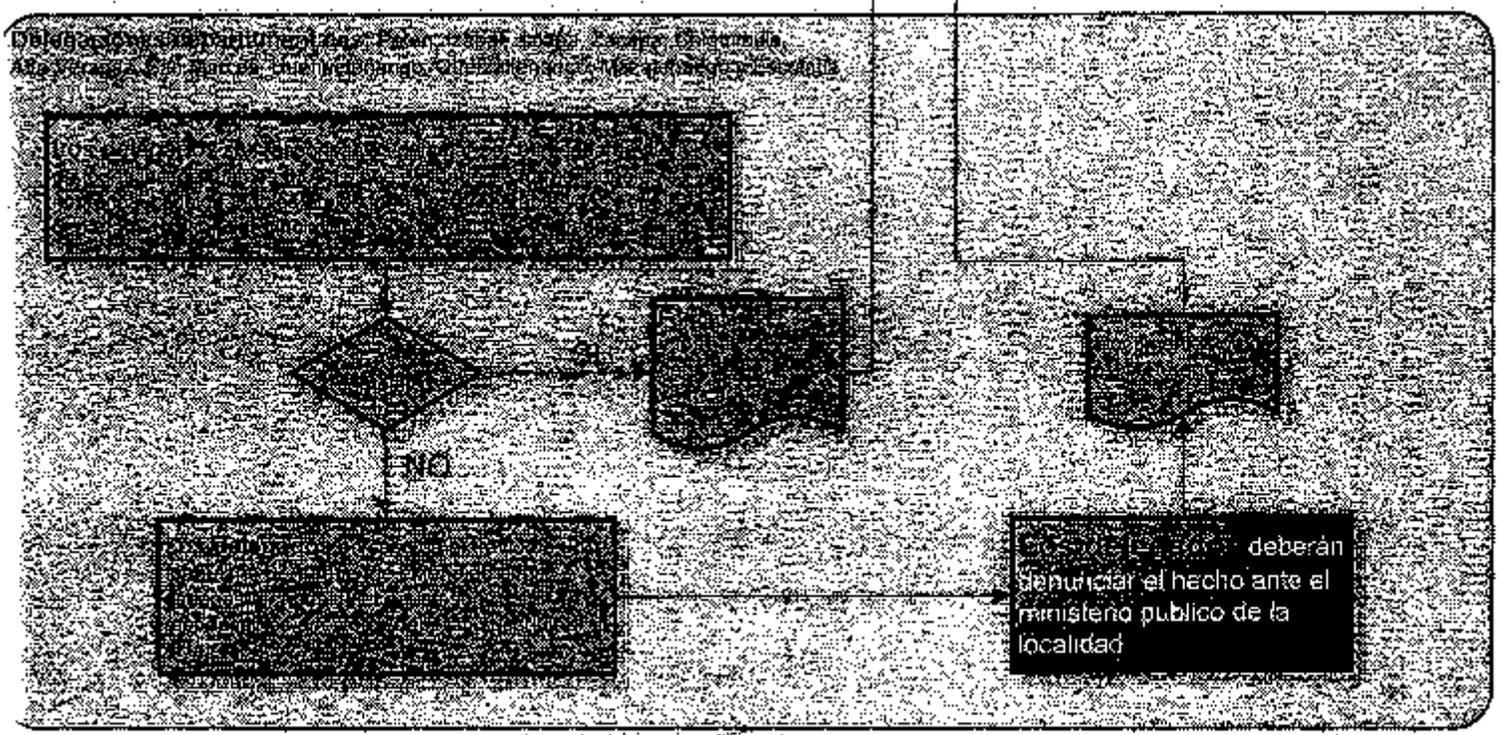
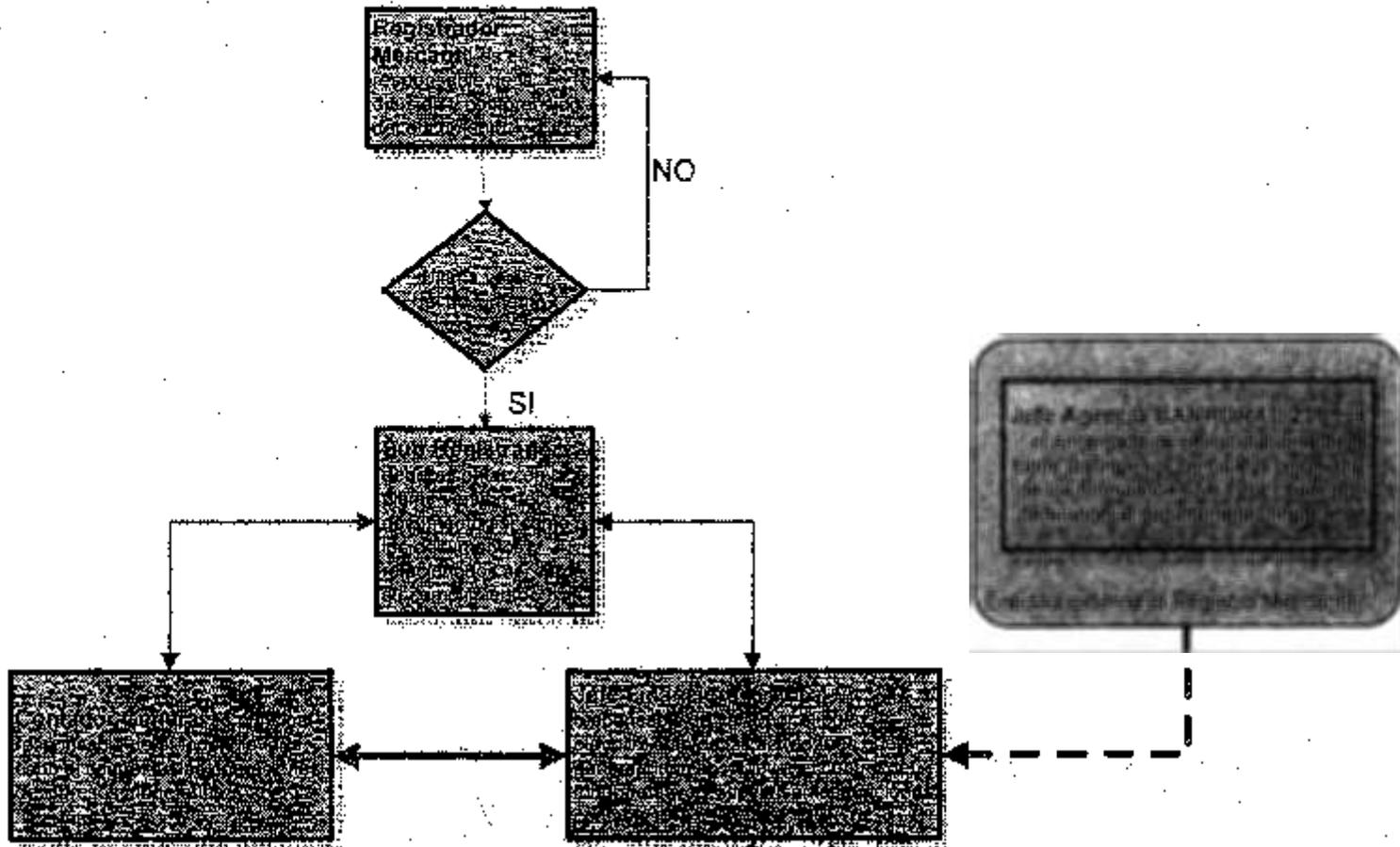
6.2.2 Esta hoja electrónica debe coincidir con el reporte generado a diario por el Jefe del Banco.

6.2.3 De igual forma todos los ingresos que se generan, será el Contador quien los deberá de conciliar y registrar en el libro de bancos, debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

6.2.4 Todos estos ingresos se registrarán en la caja fiscal de forma mensual cronológica y numérica.

FLUJO DEL INSTRUCTIVO GENERAL EJECUCIÓN DE INGRESOS REGISTRO MERCANTIL

3. RESPONSABILIDAD



**FLUJO DEL INSTRUCTIVO GENERAL
EJECUCIÓN DE INGRESOS
REGISTRO MERCANTIL**

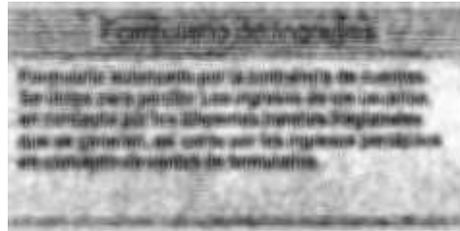
4. DOCUMENTOS Y DATOS RELACIONADOS



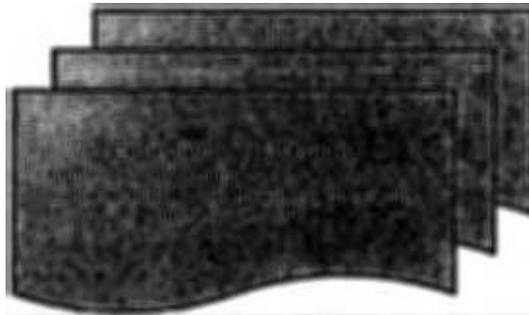
FLUJO DEL INSTRUCTIVO GENERAL EJECUCIÓN DE INGRESOS REGISTRO MERCANTIL

5. Definiciones

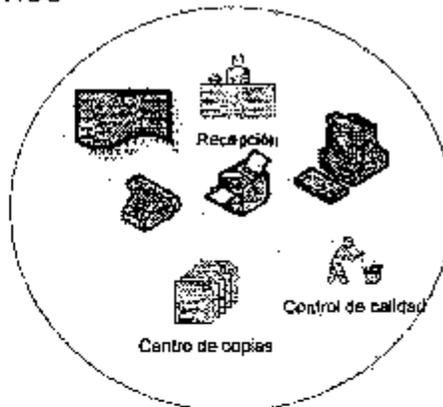
FORMULARIO DE INGRESOS



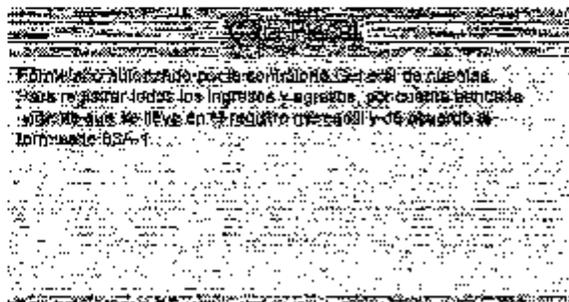
EXPEDIENTE DEL USUARIO



SUMINISTROS

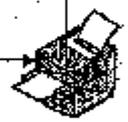
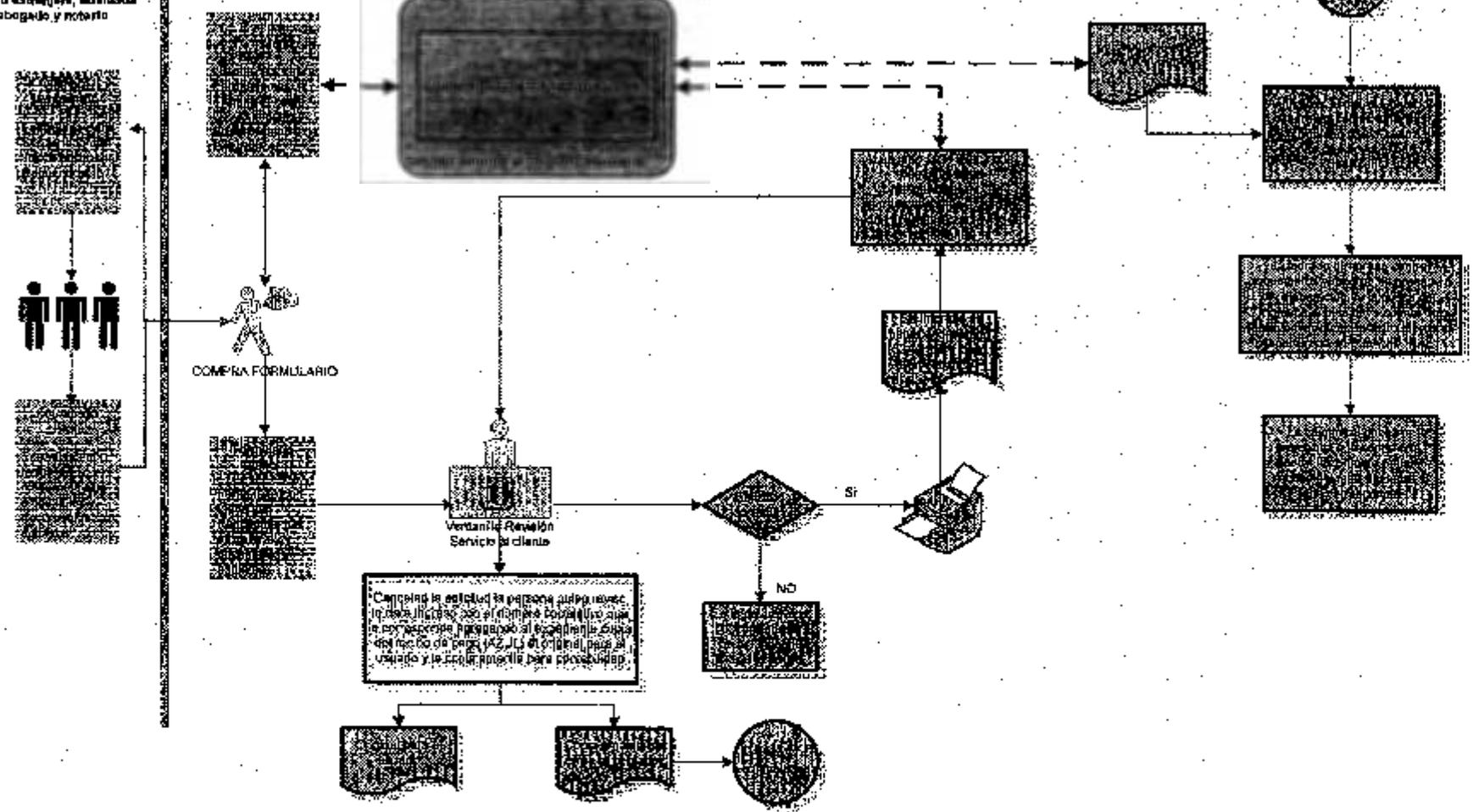


CAJA FISCAL



dar formulario a registrar.
Recorrido individualizado y validación
con el o con las personas, autorizadas
por abogado y notario

PROCEDIMIENTO Y/O INSTRUCCIONES DETALLADAS REGISTRO MERCANTIL



**FLUJO DEL INSTRUCTIVO GENERAL
EJECUCIÓN DE INGRESOS
REGISTRO MERCANTIL**

**6. CONTROLES DE LOS
INGRESOS**

