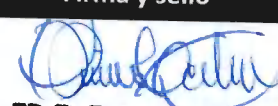
 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALZADO BONAERTE</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-DHPA-16 Versión 03
		DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL SEGÚN ARANCEL DEL REGISTRO MECANTIL	Página 1 de 10

**Manual de Normas y Procedimientos**  
**DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL**  
**SEGÚN ARANCEL DEL REGISTRO MECANTIL**  
**ME-VAR-RMGR-MNP-DHPA-16**  
**Versión 03**


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Juan Carlos Pellecer Monterroso	Viceministro de Asuntos Registrales	19/05/2022	 Licenciado Juan Carlos Pellecer Monterroso Viceministro de Asuntos Registrales Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. José Miguel Gutiérrez Anzueto	Registrador Mercantil General de la República	03/05/2022	 <b>RM</b>   Registro MERCANTIL Lic. José Miguel Gutiérrez Anzueto Registrador Mercantil General de la República

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Diana Cecilia Pérez Amaya	Jefe Departamento Financiero	03/05/2022	 <b>RM</b>   Registro MERCANTIL Lic. Diana Cecilia Pérez Amaya Jefe Financiero

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	25/04/2022	 Licda. Rossana Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **20/05/2022**

 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALEJANDRO GUAMUSTEL</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RMGR-MNP-DHPA-16</b> <b>Versión 03</b>
		<b>DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL SEGÚN ARANCEL DEL REGISTRO MECANTIL</b>	<b>Página 2 de 10</b>

## ÍNDICE

1. OBJETIVO:.....	3
2. ALCANCE:.....	3
3. DEFINICIONES: .....	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:.....	3
5. NORMAS:.....	4
6. RESPONSABILIDADES:.....	5
7. PROCEDIMIENTOS:.....	5
8. FLUJOGRAMA: .....	7
9. ANEXOS: .....	8



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALEJANDRO GIANFRATTI</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RMGR-MNP-DHPA-16</b> <b>Versión 03</b>
		<b>DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL SEGÚN ARANCEL DEL REGISTRO MERCANTIL</b>	<b>Página 3 de 10</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento para la distribución de honorarios captados por el Registro Mercantil General de la República, en concepto de: Exhibición física o electrónica de libros, expedientes archivados y localización de denominaciones o razones sociales y nombres comerciales; búsqueda retrospectiva de denominaciones o razones sociales y nombres comerciales, con extensión de la constancia respectiva; 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 Recibo BDR físico y/o electrónico:**

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

**3.2 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.

**3.3 Planilla de Honorarios:**

Documento físico mediante el cual se realiza la acreditación a cada una de las cuentas de los beneficiarios, con el recaudo de dichos honorarios.

**3.4 Banco:**

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


**3.5 Suministros:**

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

**4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:**

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto 2-70 del Congreso de la República. Guatemala, 09 de abril 1970.	Código de Comercio
Acuerdo Gubernativo Número 207-93 y todas sus reformas. Guatemala, 11 de mayo de 1993	Arancel del Registro Mercantil General de la República
Acuerdo Gubernativo 211-2019. Guatemala, 24 de octubre de 2019	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía




 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>DE ALEJANDRO GIANFRATTI</small>	<small>MINISTERIO DE ECONOMÍA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-DHPA-16 Versión 03
		DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL SEGÚN ARANCEL DEL REGISTRO MERCANTIL	Página 4 de 10

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Acuerdo Ministerial No. 762-2019 del 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Decreto No. 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, del 05 de mayo de 2021.	Ley para la simplificación de requisitos de trámites administrativos.

## 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. Acuerdo Gubernativo Número 207-93 y todas sus reformas Art. 4 numeral 4.3.
- 5.2 El personal permanente debe haber cumplido un año de servicio continuo, para percibir honorarios que se norman y documentan en el presente manual de normas y procedimientos. Acuerdo Gubernativo Número 207-93 y todas sus reformas Art. 4 numeral 4.3.
- 5.3 El personal permanente que presta servicios de seguridad, de limpieza y de medio tiempo, no recibe los honorarios que se norman en el presente manual de normas y procedimientos. Acuerdo Gubernativo Número 207-93 y todas sus reformas Art. 4 numeral 4.3.
- 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 al calendario de cierre fiscal.
- 5.5 El Registrador Mercantil General de la República y el secretario, deberán autorizar la distribución de la planilla de honorarios al personal permanente.
- 5.6 El Jefe Financiero es responsable de coordinar y supervisar la elaboración de la planilla de distribución de honorarios al personal que corresponda.
- 5.7 El Contador General del Registro Mercantil deberá realizar los cálculos de honorarios a distribuir al personal correspondiente.
- 5.8 En caso de discrepancia a la revisión efectuada por la Dirección de Desarrollo Institucional al manual de normas y procedimiento solicitado, ésta deberá respetar la decisión que al respecto asuma la Autoridad Superior de este Registro Mercantil General de la República, en este caso la Dirección de Desarrollo Institucional deberá continuar con el trámite hasta la publicación y socialización del manual bajo la responsabilidad de la Autoridad Superior. No obstante, se deben acatar las modificaciones que eventualmente requiera el Ministro o Viceministro que aprueba el manual.



 <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b> <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	<b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RMGR-MNP-DHPA-16</b> <b>Versión 03</b>
		<b>DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL SEGÚN ARANCEL DEL REGISTRO MERCANTIL</b>	<b>Página 5 de 10</b>

**5.9** Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, 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.

**5.11** El presente manual deja sin efecto el Instructivo de Trabajo: "DISTRIBUCIÓN DE HONORARIOS AL PERSONAL SEGÚN ARANCEL DEL REGISTRO MERCANTIL", ME-I-TR-RM-DHA-16 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 Mercantil General de la República es responsable de:**

**6.2.1** Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

**6.2.2** Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

**6.2.3** Supervisar en lo que corresponda para dar cumplimiento al presente manual;

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

**6.3 Jefe asignado para la actualización del presente manual es responsable de:**

**6.3.1** Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos por 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 presente manual;

**6.3.4** Otras responsabilidades que correspondan establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

## **7. PROCEDIMIENTOS:**

### **7.1. Distribución de Honorarios**

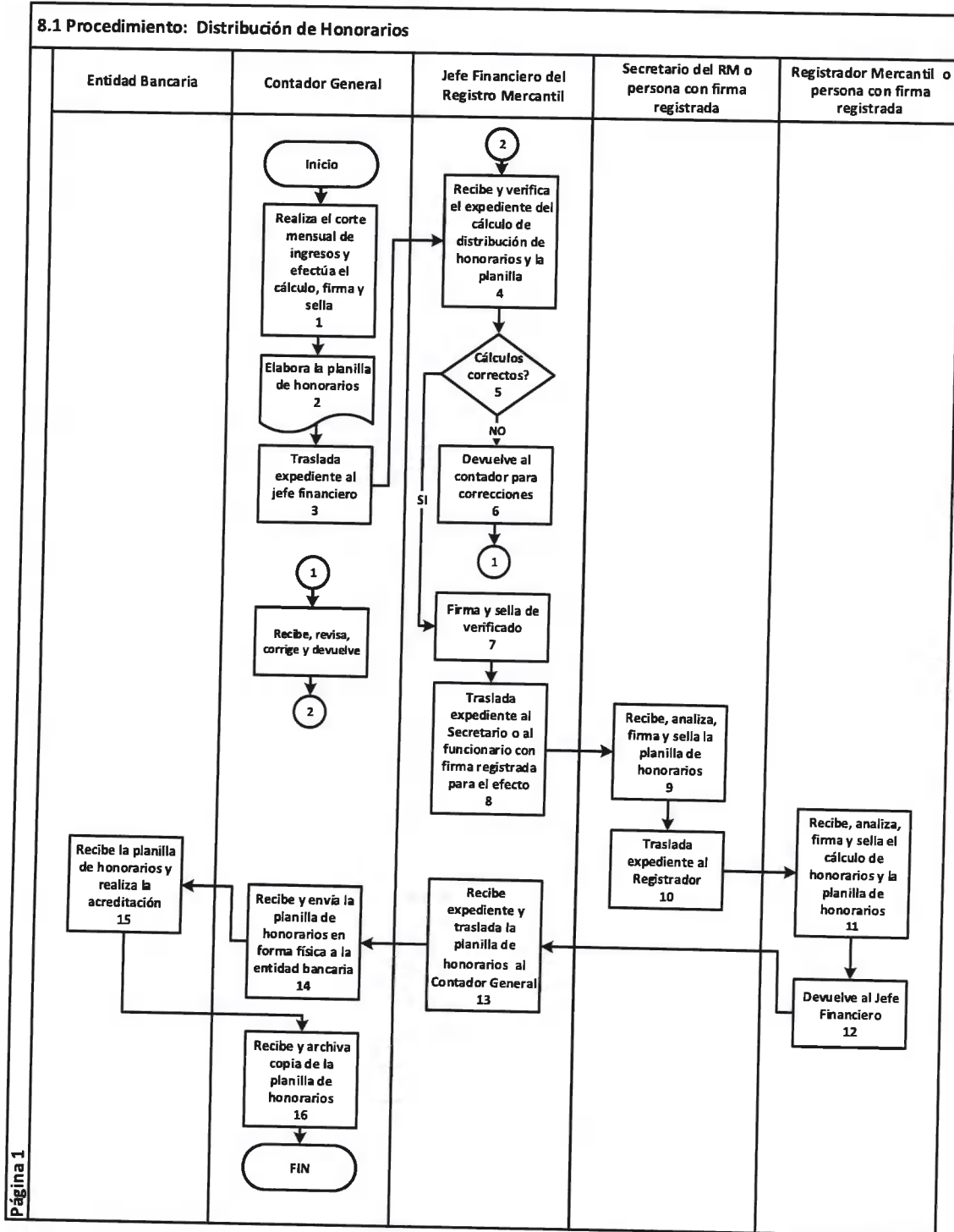
<b>Responsable</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>
Contador General	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realiza el corte mensual de ingresos el primer día hábil del mes siguiente; y efectúa el cálculo de distribución de los honorarios, firma y sella de elaborado;</li> <li>• Elabora la planilla de honorarios para la acreditación en las cuentas del personal permanente que corresponda;</li> <li>• Traslada expediente al jefe financiero, para lo que proceda.</li> </ul>	60 minutos



Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe Financiero del Registro Mercantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica el expediente del cálculo de distribución de los honorarios y la planilla de honorarios;</li> <li>No procede, devuelve al Contador General para las correcciones pertinentes;</li> <li>Si procede, firma y sella de verificado el cálculo de distribución de los honorarios;</li> <li>Traslada expediente al Secretario del Registro Mercantil o al funcionario con firma registrada para el efecto.</li> </ul>	30 minutos
Secretario del Registro Mercantil o persona con firma registrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, analiza, firma y sella la planilla de honorarios;</li> <li>Traslada expediente al Registrador Mercantil General de la República.</li> </ul>	10 minutos
Registrador Mercantil General de la República o persona con firma registrada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y analiza; aprueba mediante firma y sella el cálculo de distribución de los honorarios y planilla de honorarios;</li> <li>Devuelve al Jefe Financiero.</li> </ul>	10 minutos
Jefe Financiero del Registro Mercantil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente debidamente firmado y sellado;</li> <li>Traslada la planilla de honorarios al Contador General.</li> </ul>	10 minutos
Contador General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y envía la planilla de honorarios en forma física a la entidad bancaria para la acreditación correspondiente.</li> </ul>	60 minutos
Entidad bancaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la planilla de honorarios y sella de recibido;</li> <li>Realiza la acreditación correspondiente en las cuentas personales del personal consignado en la planilla de honorarios.</li> </ul>	240 minutos
Contador General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y archiva copia de la planilla de honorarios, firmada y sellada de recibida por la entidad bancaria.</li> </ul>	20 Minutos



**8. FLUJOGRAMA:**



9. ANEXOS:

9.1. Recibo BDR físico y/o electrónico de recepción de ingresos:



9.2. Estado de Cuenta:

1/8/2018

Estado de Cuenta

**ESTADO DE CUENTA**



Fecha: 01/02/2018

Nombre Cuenta: REGISTRO MERCANTIL HONORARIOS

No. Cuenta: 401332274

Periodo: 01/01/2018 Al 11/01/2018

Fecha	Or	Descripción Operación	Depto.	Cod. Ref.	Cuentas	Debitos	Saldo Contable	Saldo Disponible
0		INGRESO RECIBIDO HONORARIOS REGISTRO ME	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
0		INGRESO RECIBIDO HONORARIOS REGISTRO ME	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
0		INGRESO RECIBIDO HONORARIOS REGISTRO ME	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
0		INGRESO RECIBIDO HONORARIOS REGISTRO ME	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
0		INGRESO RECIBIDO HONORARIOS REGISTRO ME	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
0		INGRESO RECIBIDO HONORARIOS REGISTRO ME	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00
		<b>Total</b>	0	0	0.00	0.00	0.00	0.00



**9.3. Formato para el Cálculo de la Distribución de los Honorarios.**

**CÁLCULO DE LA DISTRIBUCIÓN DE LOS HONORARIOS**

**PERIODO: DEL \_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_**

Fecha	Descripción	Crédito	Débito	Saldo
<b>Total a Distribuir</b>				

<b>No. EMPLEADOS</b>	
----------------------	--

Firmas: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**9.4. Formato de Oficio por Concepto de Planilla de Honorarios.**

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Señores  
Departamento de Depósitos  
Banco de Desarrollo Rural, S.A.  
Presente

Nos dirigimos a ustedes, con el objeto de solicitar que se debite de la cuenta número 3-033-32222-4 **REGISTRO MERCANTIL HONORARIOS** la suma de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ CON 00/100 QUETZALES (Q 00.00) y se acredite a las cuentas bancarias que se detallan a continuación:

No.	Nombre	Número de cuenta	Cantidad
<b>TOTAL</b>			

Firmas: \_\_\_\_\_

c.c. Archivo

