
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-AUTFFN-18 Versión 04
	ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DE TIMBRES FORENSES, FISCALES Y NOTARIALES	Página 1 de 7


Manual de Normas y Procedimientos

ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DE TIMBRES FORENSES, FISCALES Y NOTARIALES


ME-VIC-DIACO-MNP-AUTFFN-18

Versión 04


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Lisardo Armando Bolaños Fletes	Viceministro de Inversión y Competencia	09/06/2021	 Lisardo Bolaños Fletes Viceministro Inversión y Competencia Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Claudia Karina Donis Sáenz	Subdirectora de Atención y Asistencia al Consumidor	05/05/2021	 Licda. Karina Donis, MSc. Subdirectora Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor DIACO

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Lilian Trigueros	Jefe del Departamento Financiero	05/05/2021	 Licda. Lilian Janette Trigueros Diaz Jefe del Departamento Financiero Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor Ministerio de Economía

Documentado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	27/04/2021	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **15/06/2021**

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-AUTFFN-18 Versión 04
	ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DE TIMBRES FORENSES, FISCALES Y NOTARIALES	Página 2 de 7

ÍNDICE

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

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 jurídicos 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 jurídico 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. Boleta de solicitud de timbres:

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

3.2. Auténticas:

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

3.3. Timbre:



Estampillas de diversos colores y valores que se adhieren a documentos para darle validez legal correspondiente.

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 número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala	Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado especial para protocolos
Decreto número 82-96 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Presidente de la República de Guatemala.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial 762-2019	Estructura orgánica interna complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
	Boleta de solicitud de timbres

5. NORMAS:

5.1 La Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-, a través de Departamento Financiero con la respectiva solicitud del Departamento Jurídico 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

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA CENTROAMERICANA</small>	 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-AUTFFN-18 Versión 04
		ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DE TIMBRES FORENSES, FISCALES Y NOTARIALES	Página 4 de 7

Departamento Jurídico o asesores jurídicos, 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 Los funcionarios y empleados involucrados en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
- 5.3 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, con las consultas a su jefe inmediato superior;
- 5.4 El presente manual deja sin efecto el Instructivo de Trabajo “ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN TIMBRES FORENSES, FISCALES Y NOTARIALES”, ME-I-ITR-DI-TFF-05 Versión 03.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro de Inversión y Competencia es responsable de:

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

6.2. Director de DIACO 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 de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.3. Cumplir y supervisar el cumplimiento, en lo que corresponde, del presente manual de normas y procedimientos;
- 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:

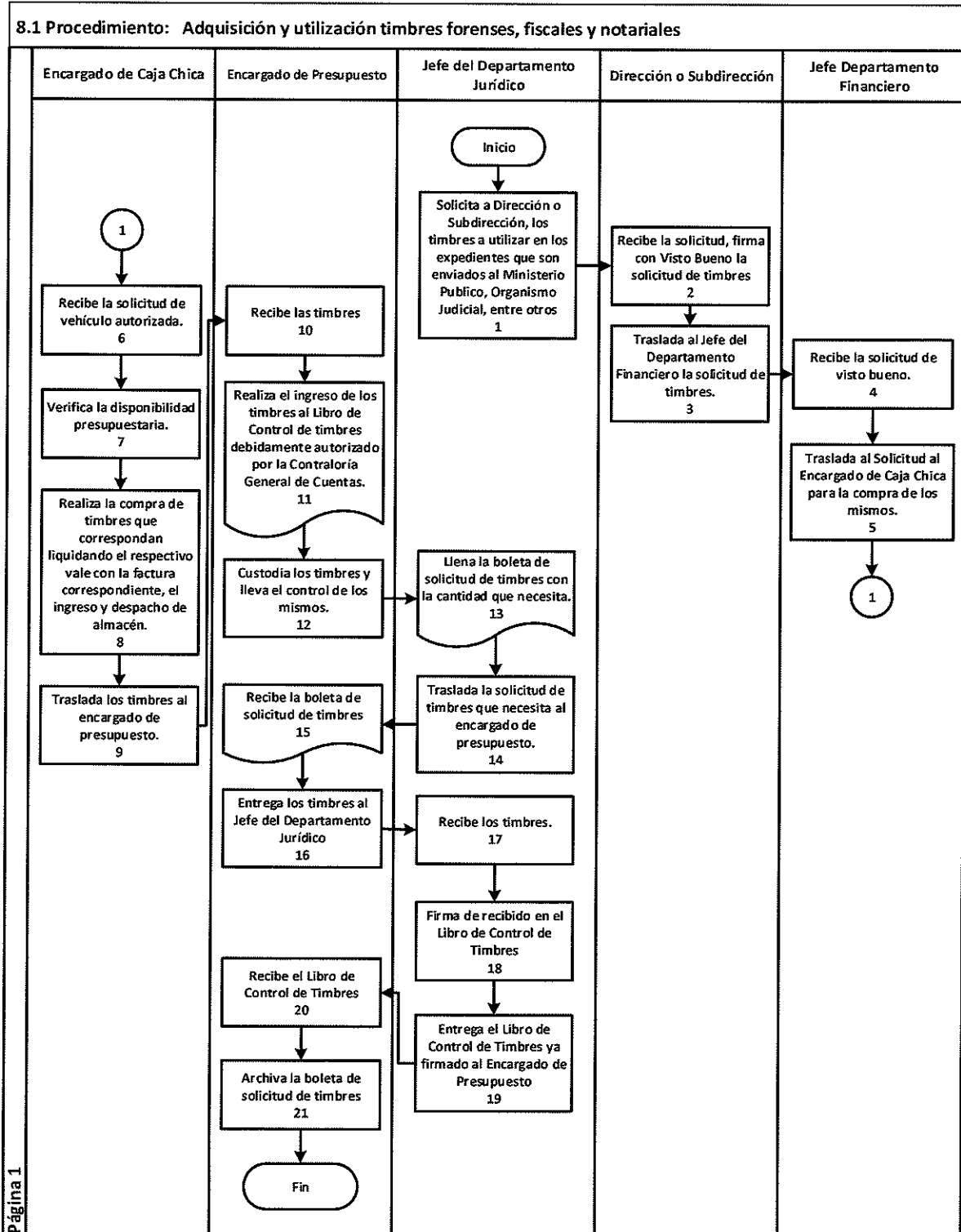
- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Director (a) de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO- y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.2. Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, 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 de normas y procedimientos;
- 6.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 Adquisición y utilización de timbres forenses, fiscales y notariales

Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe del Departamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Solicita a Dirección o Subdirección, los timbres a utilizar en los expedientes que son enviados al Ministerio Público, Organismo Judicial, entre otros. 	01 hora
Dirección o Subdirección	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y firma con Visto Bueno la solicitud de timbres; Traslada al jefe del Departamento Financiero la solicitud de timbres. 	30 minutos
Jefe Departamento Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud y firma la solicitud de visto bueno; Traslada la solicitud al Encargado de Caja Chica para la compra de los mismos. 	15 minutos
Encargado de Caja Chica	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la solicitud de timbres; Verifica la disponibilidad presupuestaria; Realiza la compra de timbres que correspondan liquidando el respectivo vale con la factura correspondiente, el ingreso y despacho de almacén; Traslada los timbres al encargado de presupuesto. 	02 Horas
Encargado de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los timbres; Realiza el ingreso de los timbres al Libro de Control de Timbres debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas; Custodia los timbres y lleva el control de los mismos. 	15 minutos
Jefe del Departamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Llena la boleta de solicitud de timbres con la cantidad que necesita; Traslada la solicitud de timbres al Encargado de Presupuesto. 	15 minutos
Encargado de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la boleta de solicitud de timbres; Entrega los timbres al Jefe del Departamento Jurídico. 	45 Minutos
Jefe del Departamento Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los timbres; Firma de recibido en el Libro de Control de Timbres; Entrega el Libro de Control de Timbres ya firmado al Encargado de Presupuesto. 	15 minutos
Encargado de Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el Libro de Control de Timbres; Archiva la boleta de solicitud de timbres. 	15 minutos

8. FLUJOGRAMA:



9. ANEXO:

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 TIMBRES

FECHA: _____

TIMBRES	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
FORENSE			
NOTARIAL			
FISCAL			
TOTAL			

PARA SER ADHERIDO (S) AL EXPEDIENTE RELACIONADO CON:

F) _____