

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-08
		Versión 03
		Página 1 de 14

**REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS
DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Sara Maria Fernanda Larios Hernández	Viceministra de Asuntos Registrales	11/09/2025	 Sara Maria Fernanda Larios Hernández Viceministra de Asuntos Registrales Viceministerio de Asuntos Registrales Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Juan Luis de la Roca	Registrador Mercantil General de la República	14/08/2025	 Juan Luis de la Roca Registrador Mercantil General de la República <small>Firmado digitalmente por JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA. DN: cn=JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, o=JUAN LUIS DE LA ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=DESPACHO Nacional, cn= autor de este documento. Ubicación: Fecha: 2025-08-07 13:30:06-09</small>

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Nancy Eugenia Obando Sentes	Jefe Área Financiera	14/08/2025	NANCY EUGENIA OBANDO SENTES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA <small>Firmado digitalmente por NANCY EUGENIA OBANDO SENTES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA. DN: cn=NANCY EUGENIA OBANDO SENTES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, o=NANCY EUGENIA OBANDO SENTES / Jefe Financiera, ou=Area Financiera, ou=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=GUATEMALA, cn= Autor de este documento. Ubicación: Fecha: 2025-08-07 11:19:30-0909. Fuente: Pdf Reader Versión: 12.1.0</small>

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	23/07/2025	 Mgr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **12/09/2025**

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-08
		Versión 03
		Página 2 de 14

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	3
5. BASE LEGAL	4
6. NORMAS.....	4
7. RESPONSABILIDADES.....	5
8. PROCEDIMIENTOS.....	6
9. FLUJOGRAMAS.....	10
10. ANEXOS	14



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	<p>Manual de Normas y Procedimientos</p>	<p>ME-VAR-RMGR-MNP-08</p>
		<p>Versión 03</p>
		<p>Página 3 de 14</p>

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el registro contable de los ingresos propios del Registro Mercantil General de la República, por la prestación de servicios registrales según lo establecido en su Arancel.

2. ALCANCE

Este manual aplica al personal del Registro Mercantil General de la República, encargado del registro y control de ingresos propios generados por concepto de inscripciones registrales y fondos que se constituyen como ingresos propios.

3. DEFINICIONES

3.1. Bancos: Entidades financieras que prestan servicios a favor del Registro Mercantil General de la República.

3.2. Comprobante Único de Registro: Documento físico o electrónico, en el cual se realizan los registros contables de ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, plataforma del Ministerio de Finanzas Publicas.

3.3. Reporte o Confronta Bancario de transacciones monetarias: Documento electrónico que refleja el movimiento de las transacciones bancarias de los ingresos percibidos según arancel.

3.4. Estado de Cuenta o de movimientos: Documento físico o electrónico emitido por la entidad bancaria, el cual refleja el movimiento de ingresos y egresos monetarios.

3.5. Expediente del Usuario: Documento físico o digital de un usuario, el cual contiene toda la documentación respectiva de un asiento registral según el Código de Comercio de Guatemala.

3.6. Forma 63 A-1 Electrónico: Recibo electrónico que se utiliza para el registro de ingresos monetarios según arancel, en concepto de inscripciones registrales, el cual es emitido por la entidad bancaria.

3.7. Forma 63 A-2 Electrónico: Recibo electrónico que se utiliza para el registro de ingresos monetarios según arancel, en concepto de publicaciones de edictos electrónicos, el cual es emitido por la entidad bancaria.

3.8. Forma 200-A-3: Documento electrónico que se utiliza para registrar los ingresos y egresos de la institución, también se conoce como “caja fiscal”, el cual se debe presentar a la Contraloría General de Cuentas para la rendición oportuna.

3.9. Libro de Bancos: Documento físico en el cual se concilia el movimiento bancario de ingresos y egresos generado dentro de cada mes calendario, correspondiente a las distintas cuentas del Registro Mercantil General de la República.

3.10. Póliza de Ingresos Monetarios: Archivo electrónico en Excel, el cual contiene el detalle de las operaciones bancarias de ingresos del día, conciliadas con el estado de cuenta o estado de movimiento emitido por las entidades bancarias, utilizada como registro auxiliar para la rendición de cuentas correspondiente.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

4.1. RMGR: Registro Mercantil General de la República.

4.2. MINECO: Ministerio de Economía.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-08
		Versión 03
		Página 4 de 14

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto número 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
Decreto número 101-97, del Congreso de la República de Guatemala.	Ley Orgánica del Presupuesto.
Decreto número 2-70, del Congreso de la República de Guatemala.	Código de Comercio de Guatemala.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo número 240-98 del Presidente de la República, de fecha 28 de abril de 2019.	Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
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 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.

6. NORMAS

- 6.1. El encargado de la recepción de expedientes debe verificar que la documentación contenida en los mismos sea la adecuada, asegurándose de lo siguiente:
 - Que el pago realizado corresponda al monto correcto.
 - Que los recibos presentados sean válidos y estén correctamente emitidos.
- 6.2. El Área de Tecnologías de la Información es responsable de implementar los controles necesarios, mediante un sistema de enlace de datos con la entidad bancaria, para garantizar que los pagos realizados por los usuarios sean procesados en el banco, esto a través del cruce de información entre el servidor del Registro Mercantil General de la República y la entidad bancaria, asegurando además que no se produzca duplicidad en la presentación de los recibos ingresados por los usuarios.
- 6.3. El Área Financiera del Registro Mercantil General de la República es responsable de verificar la información remitida por la entidad bancaria y las notas de crédito efectuadas.
- 6.4. El Contador General es responsable de llevar el control y registro de los ingresos monetarios que se recaudan a favor del Registro Mercantil General de la República.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-08
		Versión 03
		Página 5 de 14

- 6.5. En caso de ausencia del Jefe Financiero del Registro Mercantil General de la República, las conciliaciones bancarias en los Libros de Bancos de la Contraloría General de Cuentas deberán ser firmadas por el Registrador Mercantil, Registrador Auxiliar o Secretario General cuentadante, según lo establecido para tales efectos.
- 6.6. La entidad bancaria debe registrar diariamente todos los ingresos monetarios percibidos por concepto de inscripciones registrales y fondos que se constituyen como ingresos propios. Además, debe realizar los traslados correspondientes al Banco de Guatemala y remitir los reportes de ingresos al Registrador Mercantil General de la República, Jefe Financiero y Contador General para realizar las actividades contables pertinentes de registro y control.
- 6.7. Los funcionarios, servidores públicos y personal que interviene en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 6.8. 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 resueltas por el Viceministro (a) de Asuntos Registrales.
- 6.9. El presente manual deja sin efecto el Instructivo General: "Ejecución de Ingresos", ME-I-IGE-RM-IEI-08, Versión 02.

7. RESPONSABILIDADES

7.1. Viceministro (a) de Asuntos Registrales es responsable de:

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

7.2. Registrador Mercantil General de la República es responsable de:

- 7.2.1. Revisar, firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del manual dentro de la dependencia a su cargo.
- 7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7.3. Jefe del Área Financiera es responsable de:

- 7.3.1. Actualizar oportunamente el manual, con instrucciones del Registrador Mercantil General de la República, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 7.3.2. Firmar y sellar el manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 7.3.3. Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 7.3.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-08
		Versión 03
		Página 6 de 14

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Control de Ingresos Propios

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Contador General del Registro Mercantil	1	Analiza y verifica que los reportes de ingresos propios contengan todos los datos necesarios.	2 horas
	2	Crea las pólizas de ingresos o cuenta corriente, que deben ser conciliadas con el ingreso reflejado en el estado de cuenta o estado de movimiento del día que se generaron los pagos.	
	3	Archiva y resguarda las pólizas de ingresos o cuenta corriente electrónica. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.2. Elaboración y Registro de Conciliación Bancaria en Libro de Banco Autorizado

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Contador General del Registro Mercantil	1	Elabora borrador de la conciliación bancaria del movimiento mensual de ingresos y egresos monetarios de las cuentas que registran ingresos propios del Registro Mercantil General de la República.	4 horas
	2	Traslada borrador de la conciliación bancaria mensual al Jefe del Área Financiera.	
Jefe del Área Financiera	3	Recibe y analiza el borrador de conciliación bancaria de cada una de las cuentas del Registro Mercantil, verificando que estén correctas.	1 hora
	3.1	No está correcto, rechaza borrador de conciliación bancaria y devuelve para realizar correcciones. Regresa a paso 1	
	3.2	Si está correcto, devuelve al Contador General conciliación bancaria, aprobando la impresión en el libro de bancos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.	
Contador General del Registro Mercantil	4	Recibe conciliación bancaria.	30 minutos
	5	Imprime la conciliación bancaria en los Libros de Bancos autorizados.	
	6	Firma, sella y devuelve al Jefe del Área Financiera para la firma correspondiente.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Área Financiera	7	Recibe conciliación bancaria impresa y firmada en libros por el Contador General.	20 minutos
	8	Firma conciliación bancaria impresa en libros.	
	9	Traslada al Contador General.	
Contador General del Registro Mercantil	10	Recibe cada uno de los Libros del Banco firmados.	10 minutos
	11	Archiva y resguarda los libros firmados. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.3. Elaboración y Registro de ingresos Monetarios en Caja Fiscal

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Contador General del Registro Mercantil	1	Elabora borrador de la caja fiscal, integrando los registros contables de ingresos por cuenta, así como el saldo disponible, conforme a las conciliaciones bancarias al momento de la firma.	2 días
	2	Traslada borrador de la caja fiscal al Jefe del Área Financiera.	
Jefe del Área Financiera	3	Recibe borrador de la caja fiscal.	2 horas
	4	Verifica que las operaciones registradas en el borrador de la caja fiscal estén correctas.	
	4.1	No está correcto, rechaza borrador de la caja fiscal y devuelve para realizar correcciones. Regresa a paso 1	
	4.2	Si está correcto, aprueba la caja fiscal y devuelve al Contador General para su impresión.	
Contador General del Registro Mercantil	5	Imprime la caja fiscal en hojas oficio, incluyendo el correlativo electrónico de la forma 200-A-3 autorizado por Contraloría General de Cuentas.	1 hora
	6	Firma los folios de caja fiscal.	
	7	Traslada la caja fiscal al Jefe del Área Financiera para gestión de firmas.	
Jefe del Área Financiera o autoridad en su defecto.	8	Recibe, firma y sella la caja fiscal.	15 minutos
	9	Traslada la caja fiscal.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Contador General del Registro Mercantil	10	Recibe la caja fiscal con sellos y firmas respectivas.	30 minutos
	11	Elabora conocimiento de envío en el libro autorizado por Contraloría General de Cuentas.	
	12	Remite duplicado a la Sección de Talonarios de Contraloría General de Cuentas para cumplir con la rendición de cuentas, dentro de los primero cinco días hábiles del mes siguiente al que se reporta.	
	13	Requiere que el libro de conocimientos quede con sellos de recibido.	
	14	Archiva el original, triplicado de caja fiscal y libro de conocimientos en el archivo correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

8.4. Registro en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Contador General del Registro Mercantil	1	Recibe nota de crédito, emitida por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.	30 minutos
	2	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada con su usuario para realizar el registro contable.	
	3	Crea y registra el Comprobante Único de Registro de ingresos con los datos que se le solicitan, detallando el rubro y recurso auxiliar.	
	4	Solicita el Comprobante Único de Registro de ingresos.	
	5	Informa al Jefe de Área Financiera para aprobación del Comprobante Único de Registro de ingresos.	
Jefe del Área Financiera	6	Verifica si todos los datos están bien registrados en el Comprobante Único de Registro de ingresos.	30 minutos
	6.1	No está correcto, informa del error para su corrección. Regresa a paso 3	
	6.2	Si está correcto, aprueba el Comprobante Único de Registro de ingresos y traslada a Contador General.	
Contador General del Registro Mercantil	7	Imprime, firma y sella el Comprobante Único de Registro de ingresos.	20 minutos
	8	Traslada Comprobante Único de Registro de ingresos.	



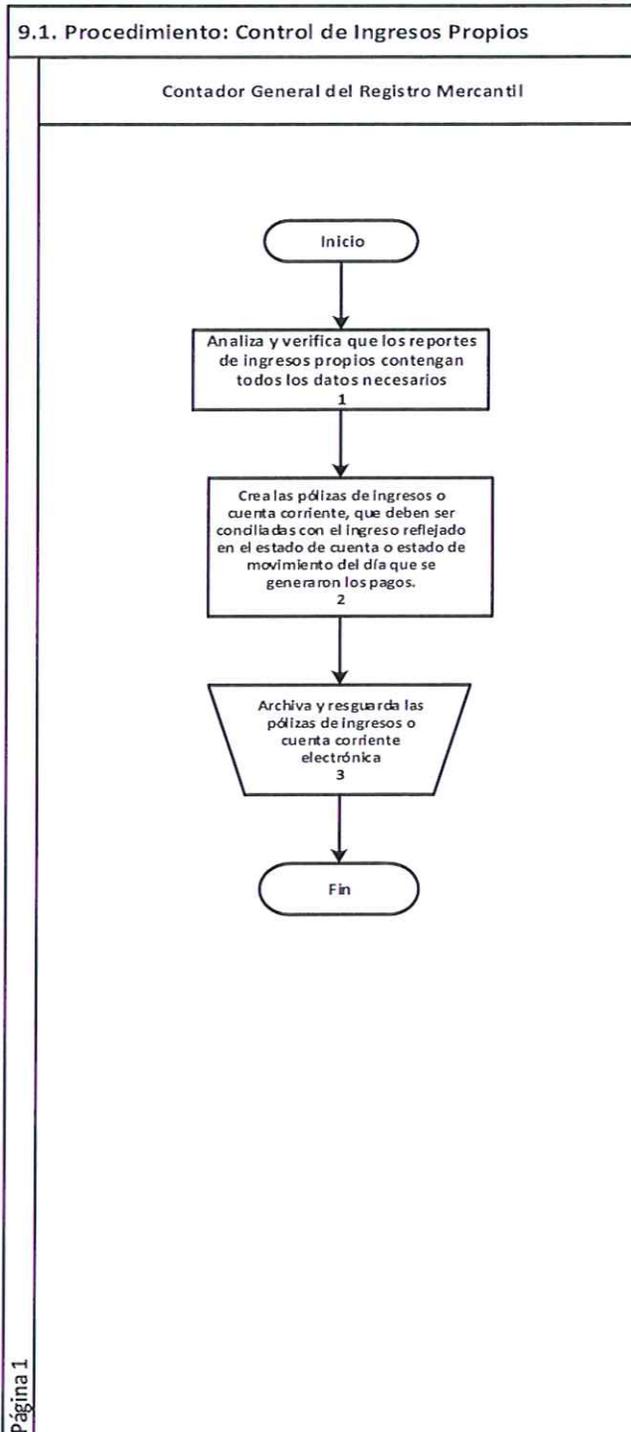
 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-08
		Versión 03
		Página 9 de 14

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Área Financiera	9	Recibe, firma y sella el Comprobante Único de Registro de ingresos.	20 minutos
	10	Devuelve a Contador General.	
Contador General del Registro Mercantil	11	Recibe Comprobante Único de Registro de ingresos.	30 minutos
	12	Envía a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía por oficio copia del CUR de ingreso y nota de crédito del Banco de Guatemala, para su conocimiento y efectos pertinentes.	
	13	Archiva y resguarda el Comprobante Único de Registro de ingresos. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



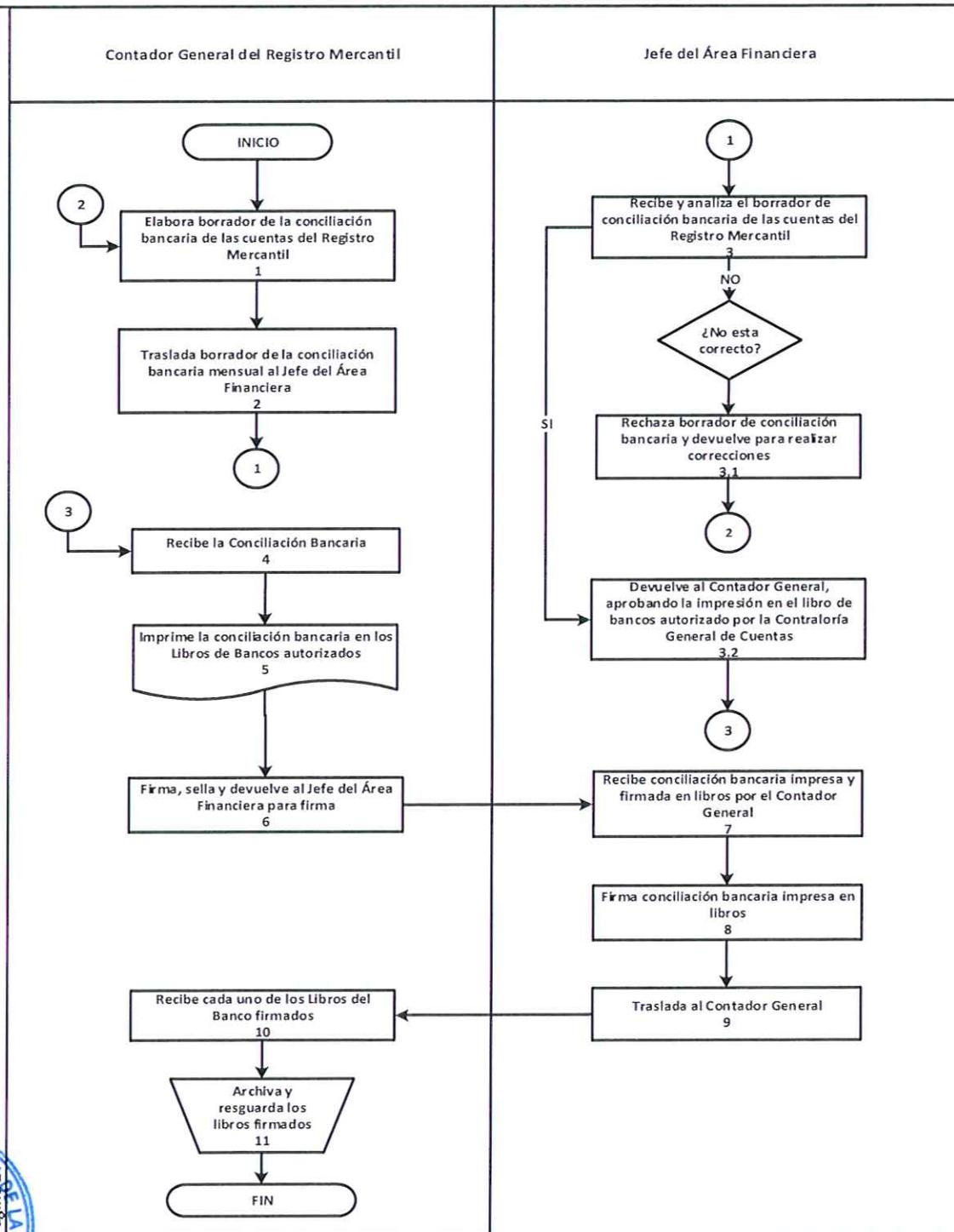


9. FLUJOGRAMAS



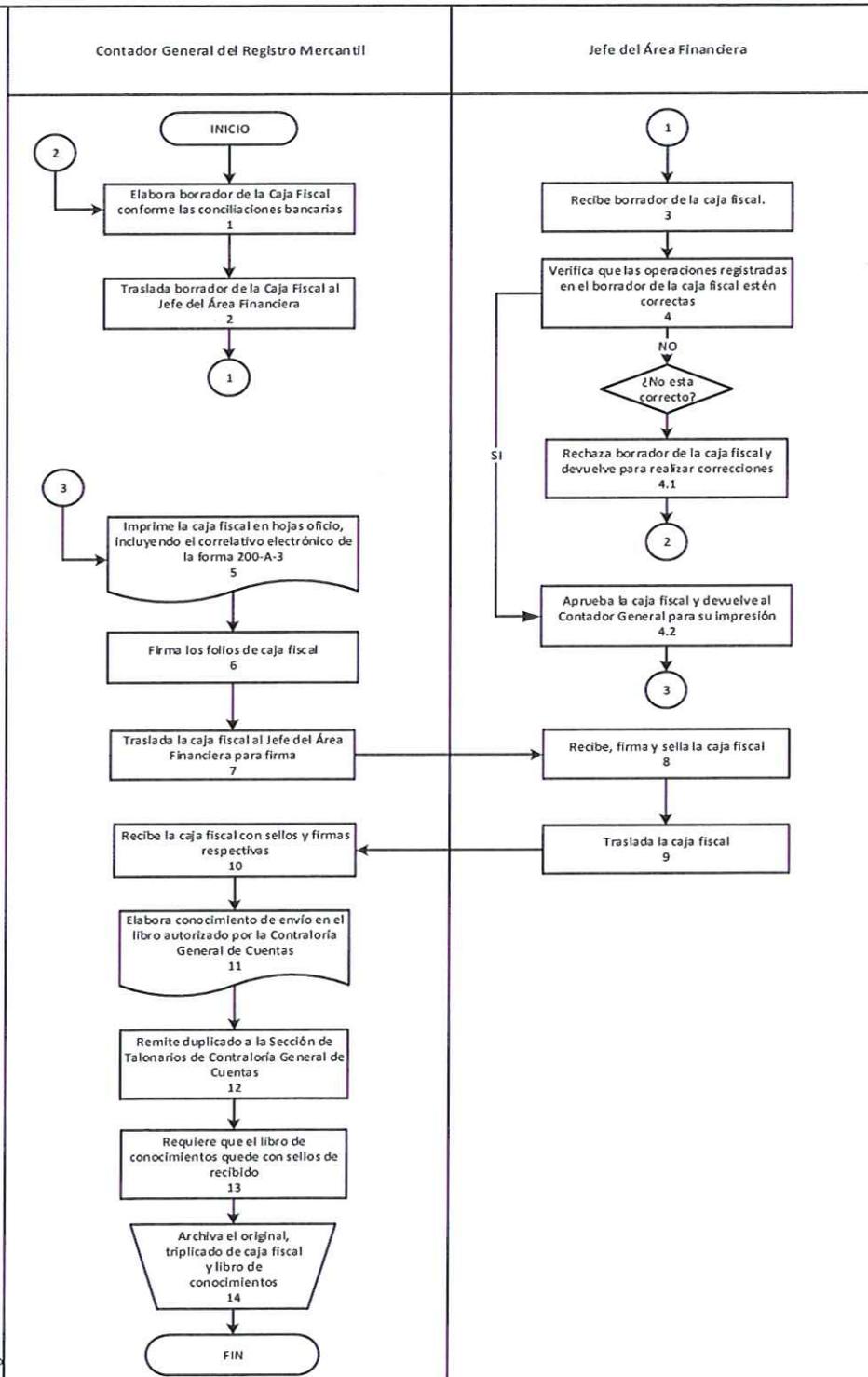


9.2. Procedimiento: Elaboración y Registro de Conciliación Bancaria en Libro de Banco Autorizado





9.3. Procedimiento: Elaboración y Registro de Ingresos Monetarios en Caja Fiscal



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-08
		Versión 03
		Página 14 de 14

10. ANEXOS

(NO APLICA)

