	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-18
	ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DE TIMBRES FORENSES, FISCALES Y NOTARIALES	Página 1 de 10

Manual de Normas y Procedimientos

**ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DE TIMBRES
FORENSES, FISCALES Y NOTARIALES**

Versión 05


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sr. Antonio José Romero Florián	Viceministro de Inversión y Competencia	08/08/2024	 Antonio José Romero Florián Viceministro de Inversión y Competencia Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Claudia Karina Donis Sáenz	Directora de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor	06/08/2024	 Lcda. Claudia Karina Donis Sáenz, MSc. Directora Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor - DIACO - Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Lilian Janette Trigueros Díaz	Jefe del Departamento Financiero	06/08/2024	 Lcda. Lilian Janette Trigueros Díaz Jefe del Departamento Financiero Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor - DIACO - Ministerio de Economía


Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Director de Desarrollo Institucional	11/07/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **08/08/2024**

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-18
	ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DE TIMBRES FORENSES, FISCALES Y NOTARIALES	Página 2 de 10

INDICE

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

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-18
	ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DE TIMBRES FORENSES, FISCALES Y NOTARIALES	Página 3 de 10

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 Legales 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 Legal 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. Auténticas:

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

3.2. Boleta de solicitud de timbres:

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

3.3. DIACO:

Siglas que significan: Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor

3.4. Timbre:

Estampilla de diversos colores y valores que se adhieren a documentos para recaudar impuestos y tasas.

3.5. Timbres Fiscales:

Un timbre de ingresos, de impuesto, nacional o fiscal es una etiqueta adhesiva habitualmente utilizada para recaudar impuestos o costes en documentos, tabaco, bebidas alcohólicas, fármacos y medicinas, cartas de juego, licencias de caza, licencias de armas de fuego, y muchas otras cosas

3.6. Timbres Forenses:


Es una estampilla que se adhiere a las demandas o memoriales que de conformidad con las leyes deben ser auxiliados por Abogado, o en cualesquiera otros escritos o peticiones suscritas por dichos profesionales en el ejercicio de su profesión.

3.7. Timbres Notariales:

Es un impuesto creado para que lo cubran los abogados y notarios en ejercicio de sus profesiones. Se recaudará por medio de timbres o estampillas específicas para el efecto, que se denominarán según su clase y objetivo.

3.8. Libro de control de timbre:

Es un documento para llevar el control de entrada y salida de los timbres autorizados por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.


	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-18
	ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DE TIMBRES FORENSES, FISCALES Y NOTARIALES	Página 4 de 10

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Base legal y documentos relacionados	
Número o Código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 5-21 del congreso de la República de Guatemala.	Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
Decreto número 82-96 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley del Timbre Forense y Timbre Notarial.
Decreto número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado especial para protocolos.
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 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.

5. NORMAS

- 5.1 La Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, a través de Departamento Financiero con la respectiva solicitud del Departamento Legal 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 Departamento Legal o Asesores Legales, 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 El Departamento Legal al finalizar cada periodo fiscal deberá dar de baja los timbres fiscales vencidos, luego de verificarlos y ratificarlos con la Auditoría Interna de la DIACO.
- 5.3 Los timbres vencidos identificados por el Encargado de Presupuesto serán dados de baja según lo indicado en el presente manual de normas y procedimientos.
- 5.4 Los funcionarios y servidores públicos que intervienen en numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste, según corresponda.
- 5.5 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 -DIACO-.
- 5.6 El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos "ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DE TIMBRES FORENSES, FISCALES Y NOTARIALES", ME-VIC-DIACO-MNP-AUTFFN-18, Versión 04.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-18
	ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DE TIMBRES FORENSES, FISCALES Y NOTARIALES	Página 5 de 10

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Viceministro (a) de Inversión y Competencia es responsable de:

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

6.2. Director (a) de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- 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 del Departamento Financiero es responsable de:

6.3.1. Actualizar oportunamente el manual, con instrucciones del Director (a) de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-, 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 contenido del presente manual.

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

7. PROCEDIMIENTOS


7.1. Adquisición y Utilización de Timbre Forenses, Fiscales y Notariales

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe Departamento Legal	1	Solicita a Director o Subdirector, la compra de timbres a utilizar en los expedientes que son enviados al Ministerio Público –MP-, Organismo Judicial –OJ-, entre otros.	20 minutos
Director o Subdirector de Atención y Asistencia al Consumidor	2	Recibe la solicitud de compra de timbres para firma de visto bueno.	7 minutos
	3	Traslada al Jefe del Departamento Financiero la solicitud de compra de timbres.	7 minutos
Jefe del Departamento Financiero	4	Recibe la solicitud de compra de timbres con visto bueno y gestiona con el Encargado de Caja Chica el vale.	4 minutos
	5	Traslada solicitud de compra de timbres al Encargado de Caja Chica	5 minutos

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado de Caja Chica	6	Recibe la solicitud de compra de timbres.	2 minutos
	7	Verifica la disponibilidad presupuestaria.	2 minutos
	8	Entrega vale de Caja Chica al Jefe Departamento Legal.	2 minutos
Jefe del Departamento Legal	9	Realiza la compra de timbres, liquida y entrega los timbres al Encargado de Presupuesto.	30 minutos
Encargado de Presupuesto	10	Recibe y registra los timbres en el libro de control, autorizado por Contraloría General de Cuentas –CGC- para el ingreso y despacho al Almacén.	2 minutos
	11	Custodia y lleva el control de los timbres.	2 minutos
Jefe del Departamento Legal	12	Solicita los timbres necesarios, especificando la cantidad que necesita, al Encargado de Presupuesto a través de la boleta de solicitud de timbre. (Ver anexo 9.1)	4 minutos
Encargado de Presupuesto	13	Recibe la solicitud de timbres y los entrega al Jefe Departamento Legal, a través de un conocimiento plasmado en el Libro de Control de Timbres.	10 minutos
Jefe del Departamento Legal	14	Recibe los timbres solicitados y firma de recibido en el Libro de Control de Timbres.	2 minutos
Encargado de Presupuesto	15	Archiva la boleta de solicitud de timbres. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	4 minutos

7.2. Baja de Timbres Fiscales

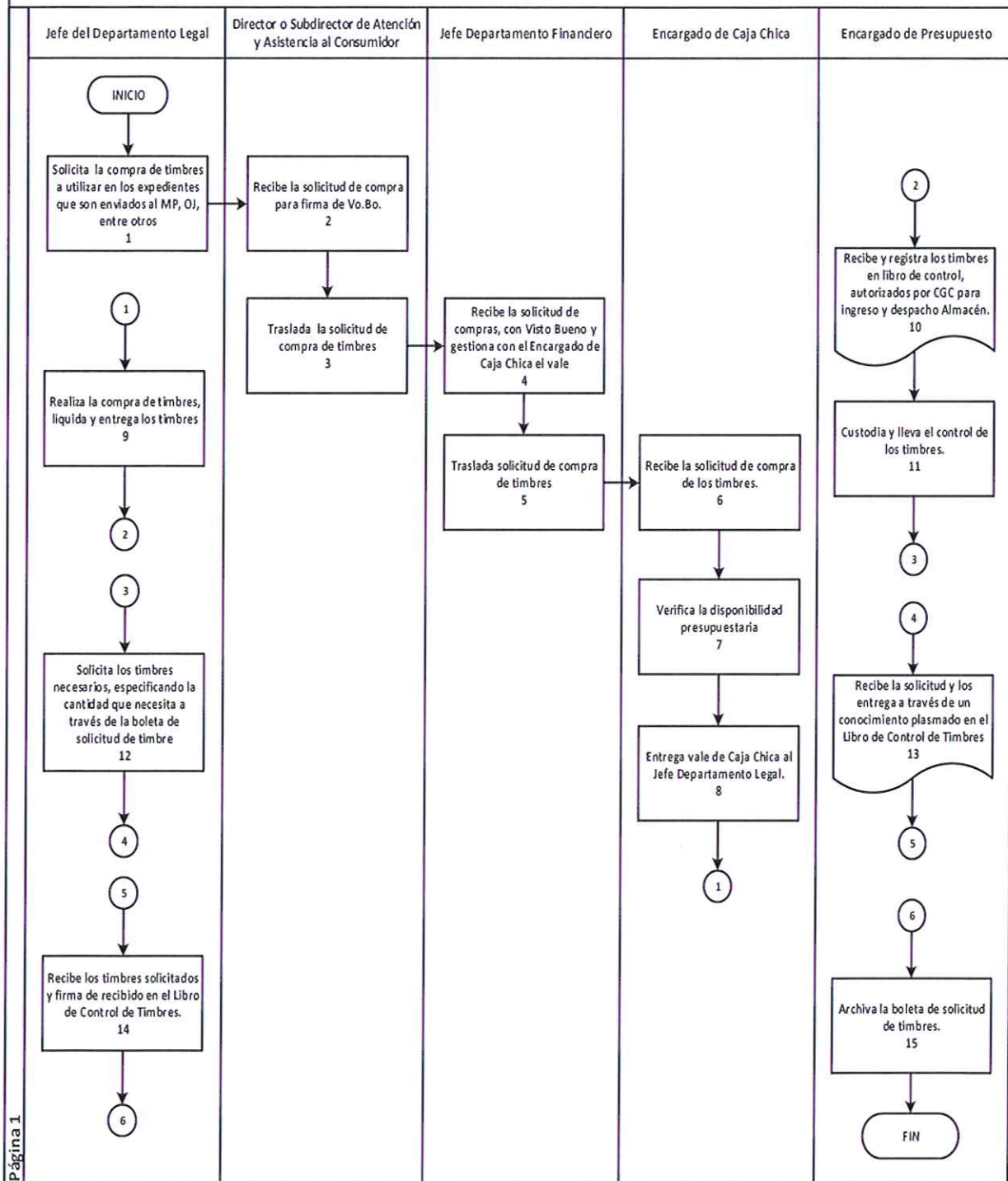
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Encargado de presupuesto	1	Identifica los timbres fiscales vencidos (años no vigentes). (Ver norma 5.2)	30 minutos
	2	Solicita mediante oficio al Auditor Interno de DIACO y al Jefe Departamento Legal, la verificación y ratificación de los timbres vencidos.	30 minutos
Auditor Interno de DIACO	3	Recibe oficio para la ratificación de los timbres fiscales vencidos en coordinación con el Jefe del Departamento Legal.	10 minutos

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VIC-DIACO-MNP-18
	ADQUISICIÓN Y UTILIZACIÓN DE TIMBRES FORENSES, FISCALES Y NOTARIALES	Página 7 de 10

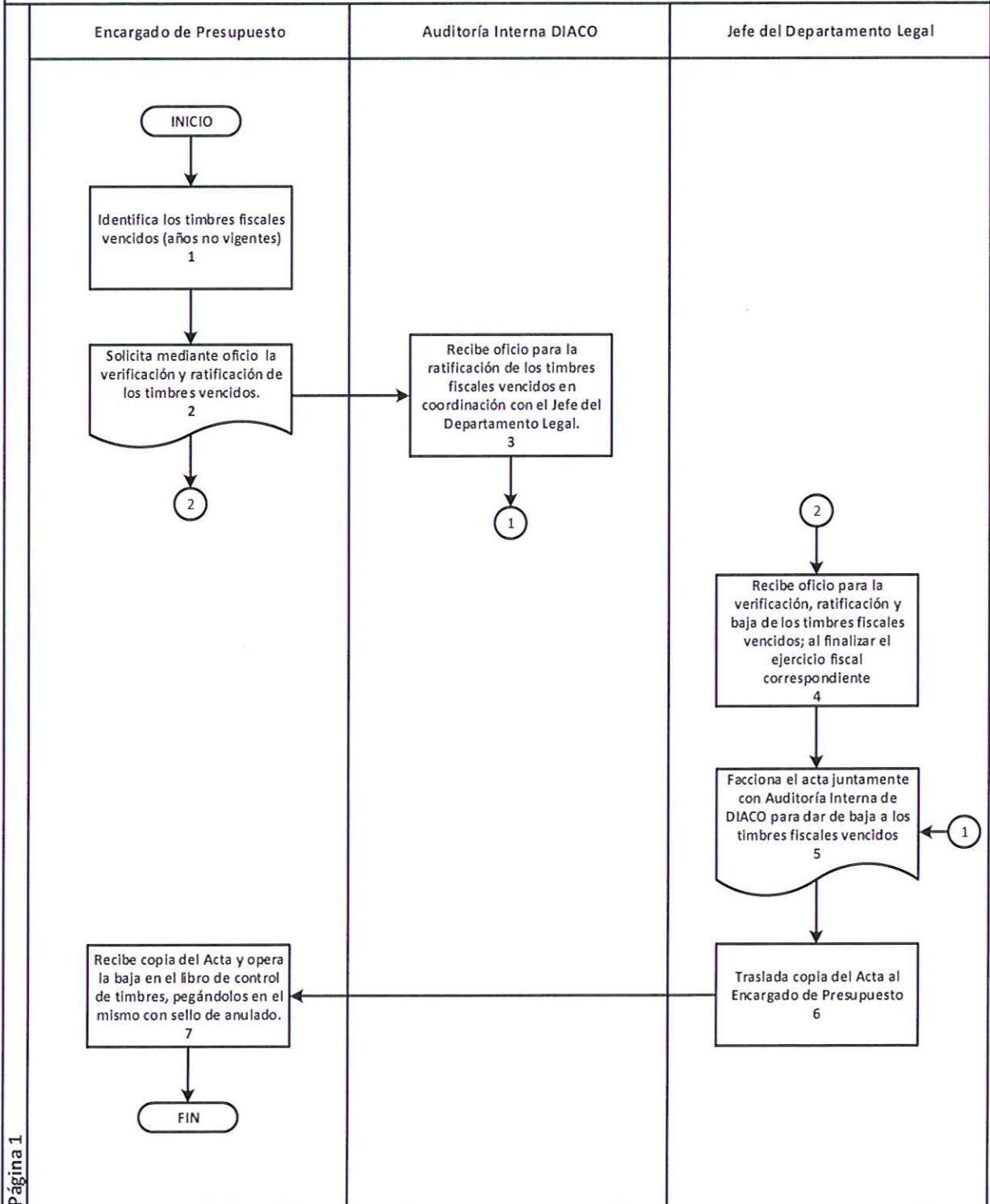
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe Departamento Legal	4	Recibe oficio para la verificación, ratificación y baja de los timbres fiscales vencidos; al finalizar el ejercicio fiscal correspondiente. (Ver norma 5.2)	30 minutos
	5	Facciona el acta juntamente con Auditoría Interna de DIACO para dar de baja a los timbres fiscales vencidos.	20 minutos
	6	Traslada copia del Acta al Encargado de Presupuesto.	10 minutos
Encargado de Presupuesto	7	Recibe copia del Acta y opera la baja en el libro de control de timbres, pegándolos en el mismo con sello de anulado. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	5 minutos

8. FLUJOGRAMAS

8.1 Procedimiento: Adquisición y Utilización de Timbres Forenses, Fiscales y Notariales



8.2 Procedimiento: Baja de Timbres Fiscales



9. ANEXOS

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 TIMBRE

FECHA: _____

TIMBRES	CANTIDAD	VALOR	TOTAL
FORENSE			
NOTARIAL			
FISCAL			
TOTAL			

PARA SER ADHERIDO (S) AL EXPEDIENTE RELACIONADO CON:

F) _____
Jefe Departamento Legal