

	Manual de Normas y Procedimientos	ME- VAR-RMVM-MNP-12
	REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS	Página 1 de 16

Manual de Normas y Procedimientos

REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

Versión 09

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Juan Carlos Pellecer Monterroso	Viceministro de Asuntos Registrales	12/10/2023	 Licenciado Juan Carlos Pellecer Monterroso Viceministro de Asuntos Registrales Ministerio de Economía

Actualizado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Raúl Rolando Enríquez De León	Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías	27/09/2023	 Lic. Raúl Rolando Enríquez De León REGISTRADOR REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nuño	Directora de Desarrollo Institucional	20/09/2023	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nuño Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **12/10/2023**

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME- VAR-RMVM-MNP-12
	REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS	Página 2 de 16

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	4
5. NORMAS	4
6. RESPONSABILIDADES	6
7. PROCEDIMIENTO	6
8. FLUJOGRAMA	10
9. ANEXOS	14



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME- VAR-RMVM-MNP-12
	REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS	Página 3 de 16

1. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos para llevar a cabo el control de los ingresos propios generados por las multas cobradas en virtud de la aplicación de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, y por los pagos derivados del arancel que el Registro del Mercado de Valores y Mercancías aplica de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

2. ALCANCE:

El presente manual de normas y procedimientos aplica al Registro del Mercado de Valores y Mercancías, derivado de los ingresos percibidos de multas ratificadas por las instancias correspondientes y de pagos por arancel realizados por los participantes en el mercado de valores.

3. DEFINICIONES:

3.1. Arancel:

Tarifa oficial que aplica el Registro del Mercado de Valores y Mercancías según lo establecido en el Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

3.2. Boleta de depósito monetario:

Documento emitido por el banco que se utiliza para ingresar el monto por concepto de pago de multa o de arancel.

3.3. Comprobante de ingreso:

Notas de crédito con su respectivo comprobante de LBTR y las copias de la boleta de depósito monetario.

3.4. Constancia de pago del arancel:

Copia de boleta de depósito monetario o voucher en el cual consta el pago realizado.

3.5. CUR:

Siglas que significan: Comprobante Único de Registro.

3.6. Expediente:

Conjunto de todos los documentos y gestiones administrativas correspondientes a un participante en el mercado de valores, realizadas en un año calendario.

3.7. Ingresos propios:

Monto de las multas y de los ingresos que perciba el Registro por las inscripciones, registros, certificaciones y otras actuaciones para con los usuarios.

3.8. LBTR:

Siglas que significan: Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.

3.9. MINECO:

Siglas que significan: Ministerio de Economía.

3.10. Nota de crédito:

Comprobante contable emitido por el Banco de Guatemala para acreditar el ingreso realizado por medio del LBTR, a la cuenta número 111798-5 del Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional.



3.11. Participantes en el mercado de valores:

Personas individuales o jurídicas que se encuentran inscritas en el Registro, según corresponda, como bolsas de comercio, emisores bursátiles y extrabursátiles, agentes de bolsa y de valores, personeros y operadores de agentes, entidades calificadoras de riesgo, sociedades de inversión, así también las ofertas públicas realizadas por emisores, los contratos de fondos de inversión administrados por agentes y los contratos de fideicomisos de inversión.

3.12. Reporte de Comprobantes de pago de arancel del RMVM:

Reporte emitido por el SAR el cual contiene el detalle de las boletas de depósito monetario y boletas de LBTR en concepto de pago de arancel remitidas por el participante del mercado de valores como parte de la Solicitud Registral para cumplir con lo que establece la Ley del Mercado de Valores y Mercancías.

3.13. RMVM:

Siglas que significan: Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

3.14. SAR:

Siglas que significan: Sistema de Automatización Registral.

3.15. Sistema de Automatización Registral -SAR-:

Sistema utilizado por el Registro para recibir, procesar, notificar, archivar, verificar y consultar datos relativos a los servicios registrales que brinda, el cual permite la entrega por parte de los participantes en el mercado de valores de informes y documentación por medios electrónicos.

3.16. SICOIN:

Siglas que significan: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

3.17. Solicitud registral:

Formulario de solicitud integrado a la Oficina Virtual, por medio del cual el participante del mercado de valores realiza su trámite administrativo de entrega de documentos o copias electrónicas, en cumplimiento a lo que establece la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y sus Reglamentos. Dicha solicitud podrá ser generada automáticamente por el SAR en los casos en que el participante acceda por medio de la Oficina Virtual, y firmada con firma electrónica avanzada.

3.18. Voucher:

Documento emitido por el LBTR que se utiliza para ingresar el monto por concepto de pago de multa o de arancel.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
Decreto número 34-96 del Congreso de la República de Guatemala, del 19 de junio de 1996.	Ley del Mercado de Valores y Mercancías.



Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 2019 del Vicepresidente de la Republica en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo No. 180-2006 del Ministerio de Economía, de fecha 06 de abril de 2006.	Reglamento de Entidades Calificadoras de Riesgo.
Acuerdo Gubernativo No. 557-97 del Ministerio de Economía, de fecha 23 de julio de 1997.	Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
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.
Resolución Número RMVM-NA-33/2022 del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, de fecha 11 de marzo de 2022.	Disposiciones Generales para el uso de la Oficina Virtual del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

5. NORMAS:

- 5.1. El monto de las multas cobradas por aplicación de la presente ley se constituirá como fondos privativos del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- 5.2. El monto de las multas y de los ingresos que perciba el Registro por las inscripciones, registros, certificaciones y otras actuaciones para con los usuarios, constituirán ingresos propios del Registro del Mercado de Valores y Mercancías. Dichos ingresos deberán ingresar en la cuenta que se aperture en uno de los bancos del sistema, que para tal fin se designe.
- 5.3. Toda persona individual o jurídica, tanto nacional como extranjera, que solicite un servicio registral al Registro del Mercado de Valores y Mercancías o deba pagar una multa, realizará el pago correspondiente por medio de una boleta de depósito monetario en las ventanillas del Banco de Guatemala, o por medio del LBTR para lo cual deberá solicitar a cualquier institución bancaria del país la transferencia respectiva.
- 5.4. Todo pago por multa o por arancel debe acreditarse a la cuenta 111798-5 Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional.
- 5.5. El Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías debe solicitar a la Dirección Financiera del MINECO, la asignación de roles en SICOIN para las personas que llevarán a cabo las actividades de registro y solicitud de CUR.
- 5.6. El Director Financiero del MINECO o a quien este designe, debe gestionar y asegurar la asignación de roles solicitados por el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- 5.7. El Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías o a quien este designe, debe solicitar al Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior, las notas de crédito del Banco de Guatemala que correspondan a los pagos realizados por medio de LBTR, tomando como base la información obtenida del reporte generado por el SAR.
- 5.8. El Director Financiero del MINECO o a quien este designe, debe trasladar las notas de crédito al Departamento de Contabilidad de esa Dirección, para entregarlas al Registro del Mercado de Valores y Mercancías por medio de oficio.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME- VAR-RMVM-MNP-12
	REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS	Página 6 de 16

- 5.9. El registro de CUR debe realizarse únicamente con las notas de crédito que traslade el Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera o con la copia de la boleta de depósito monetario que presente el participante del mercado de valores, de conformidad con la periodicidad que establezca el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías. El voucher por sí solo no puede ser utilizado para realizar registro de CUR.
- 5.10. La solicitud y aprobación de CUR se deben realizar dentro de los dos (2) días siguientes a su registro en SICOIN.
- 5.11. La aprobación de CUR solamente puede realizarlo el personal permanente bajo renglón presupuestario 011.
- 5.12. El Registro del Mercado de Valores y Mercancías una vez recibida la documentación correspondiente al control de los ingresos propios, es responsable de su archivo y cuidado.
- 5.13. El Registro del Mercado de Valores y Mercancías debe presentar a la Dirección Financiera del MINECO, el reporte consolidado de CUR de ingresos propios mensual, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles posteriores al mes que se reporta.
- 5.14. La Dirección Financiera o el Departamento de Contabilidad del MINECO tienen la facultad de solicitar por medios físicos o electrónicos al Registro del Mercado de Valores y Mercancías, la documentación relacionada con el control de ingresos propios que se encuentran bajo su responsabilidad, para llevar a cabo las labores de fiscalización. El RMVM atenderá la solicitud por los mismos medios utilizados para requerirla.
Una vez concluida la fiscalización, la documentación será devuelta al RMVM, según los medios que correspondan.
- 5.15. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.
- 5.16. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías y en los casos de fuerza mayor serán resueltas por el Viceministro de Asuntos Registrales.
- 5.17. El presente manual deja sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos: "CONTROL DE INGRESOS PROPIOS" ME-VAR-RMVM-MNP-CIP-12, Versión 08.

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. El Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías 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 del registro a su cargo.
- 6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME- VAR-RMVM-MNP-12
	REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS	Página 7 de 16

6.3. El servidor público, profesional o técnico designado para actualizar el presente manual de normas y procedimientos, es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual, por instrucciones del Registrador del Registro de Mercado de Valores y Mercancías, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2. Garantizar que el contenido del manual 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. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 Control de ingresos propios

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico designado para el registro de CUR	1	Emite el reporte generado por el SAR de conformidad con la periodicidad establecida por el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.	2 horas
	2	Obtiene copia de las boletas de depósito monetario, indicadas en el reporte generado por el SAR.	
	3	Ubica el oficio remitido por Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera con las notas de crédito para su registro.	
	4	Accede al SICOIN para registrar los CUR de ingreso correspondientes a las boletas de depósito monetario según la información contenida en el reporte del SAR y a las notas de crédito recibidas del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera. El sistema genera el correlativo de CUR correspondiente.	
	5	Agrega en el reporte generado por el SAR el número de CUR asignado por SICOIN a cada boleta de depósito monetario o nota de crédito.	
	6	Realiza una revisión preliminar con el fin de minimizar el riesgo de errores.	
	7	Genera el Reporte de CUR registrados en SICOIN.	
	8	Comunica por correo electrónico al Profesional designado para la solicitud de CUR que se encuentran disponibles para su acceso, en archivos electrónicos, el reporte generado por el SAR y el reporte de CUR registrados en SICOIN; para lo cual imprime y le traslada copias de las boletas de depósito monetario.	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Profesional designado para la solicitud de CUR	9	Accede a reportes y recibe las copias de las boletas de depósito monetario trasladadas por el Técnico designado para el registro de CUR.	50 minutos
	10	Verifica y revisa que la información ingresada al SICOIN esté correcta.	
	10.1	No está correcta, devuelve a Técnico designado para el registro de CUR, para que realice las correcciones que correspondan.	
	10.2	Si está correcta, solicita los CUR de ingresos en SICOIN y remite al Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías vía correo electrónico el reporte "Comprobantes Únicos de Registro Detallado de Ingresos R00804926.rp", requiriendo cambiar el "estado solicitado" a "estado aprobado"	
Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías	11	Recibe vía correo electrónico el reporte "Comprobantes Únicos de Registro Detallado de Ingresos R00804926.rp".	20 minutos
	12	Ingresa al SICOIN para aprobar los CUR de ingreso.	
	13	Remite respuesta por correo electrónico al Técnico designado para el registro de CUR y al Profesional designado para la solicitud de CUR, indicando que los CUR de ingresos en estado solicitado han sido aprobados en SICOIN.	
Técnico designado para el registro de CUR	14	Recibe correo electrónico de los CUR de ingresos aprobados por el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías en SICOIN.	30 minutos
	15	Imprime el reporte "Comprobantes Únicos de Registro Detallado de Ingresos R00804926.rp, y el "comprobante único de registro" por cada CUR registrado en SICOIN.	
	16	Traslada el reporte "Ejecución comprobantes únicos de registro detallados de ingresos" R00804926.rp, el "comprobante único de registro" y documentos de respaldo al Profesional designado para la solicitud de CUR para la verificación y rúbrica de los CUR de ingresos aprobados en SICOIN.	
Profesional designado para la solicitud de CUR	17	Recibe el reporte "Comprobantes Únicos de Registro Detallado de Ingresos R00804926.rp", los CUR y copias de las boletas de depósito monetario o notas de crédito según sea el caso.	30 minutos
	18	Procede a verificar y rubricar los CUR de ingresos aprobados en SICOIN.	
	19	Traslada al Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías para firma el reporte "Comprobantes Únicos de Registro Detallado de Ingresos R00804926.rp", los CUR y las copias de las boletas de depósito monetario o notas de crédito aprobados en SICOIN.	

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías	20	Recibe el reporte "Comprobantes Únicos de Registro Detallado de Ingresos R00804926.rp", los CUR y las copias de las boletas de depósito monetario o notas de crédito aprobados en SICOIN.	20 minutos
	21	Firma los CUR de ingresos aprobados previamente en SICOIN.	
	22	Traslada al profesional designado para solicitar el CUR los documentos para continuar con trámite.	
Profesional designado para la solicitud de CUR	23	Recibe y traslada al Técnico designado para el registro de CUR, los CUR emitidos con las copias de las boletas de depósito monetario o notas de crédito.	10 minutos
Técnico designado para el registro de CUR	24	Recibe, folia, escanea y archiva los CUR de ingresos y las copias de las boletas de depósito monetario o notas de crédito.	50 minutos
	25	Prepara el primer día hábil del mes, oficio para el envío de los CUR de ingresos y las copias de las boletas de depósito monetario o notas de crédito escaneados al Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera del MINECO y traslada para su revisión y rúbrica al Profesional designado para la solicitud de CUR.	
Profesional designado para solicitar el CUR	26	Recibe, revisa y rubrica oficio dirigido al Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera del MINECO.	10 minutos
	27	Traslada al Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías para su firma.	
Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías	28	Recibe oficio para el Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera del MINECO.	10 minutos
	29	Firma el oficio dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera del MINECO.	
	30	Traslada al Técnico designado para el registro de CUR el oficio firmado, para su gestión.	
Técnico designado para el registro de CUR	31	Recibe el oficio firmado.	10 minutos
	32	Gestiona el envío del oficio firmado por el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías al Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera del MINECO.	
	33	Recibe copia con sello de recibido y archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



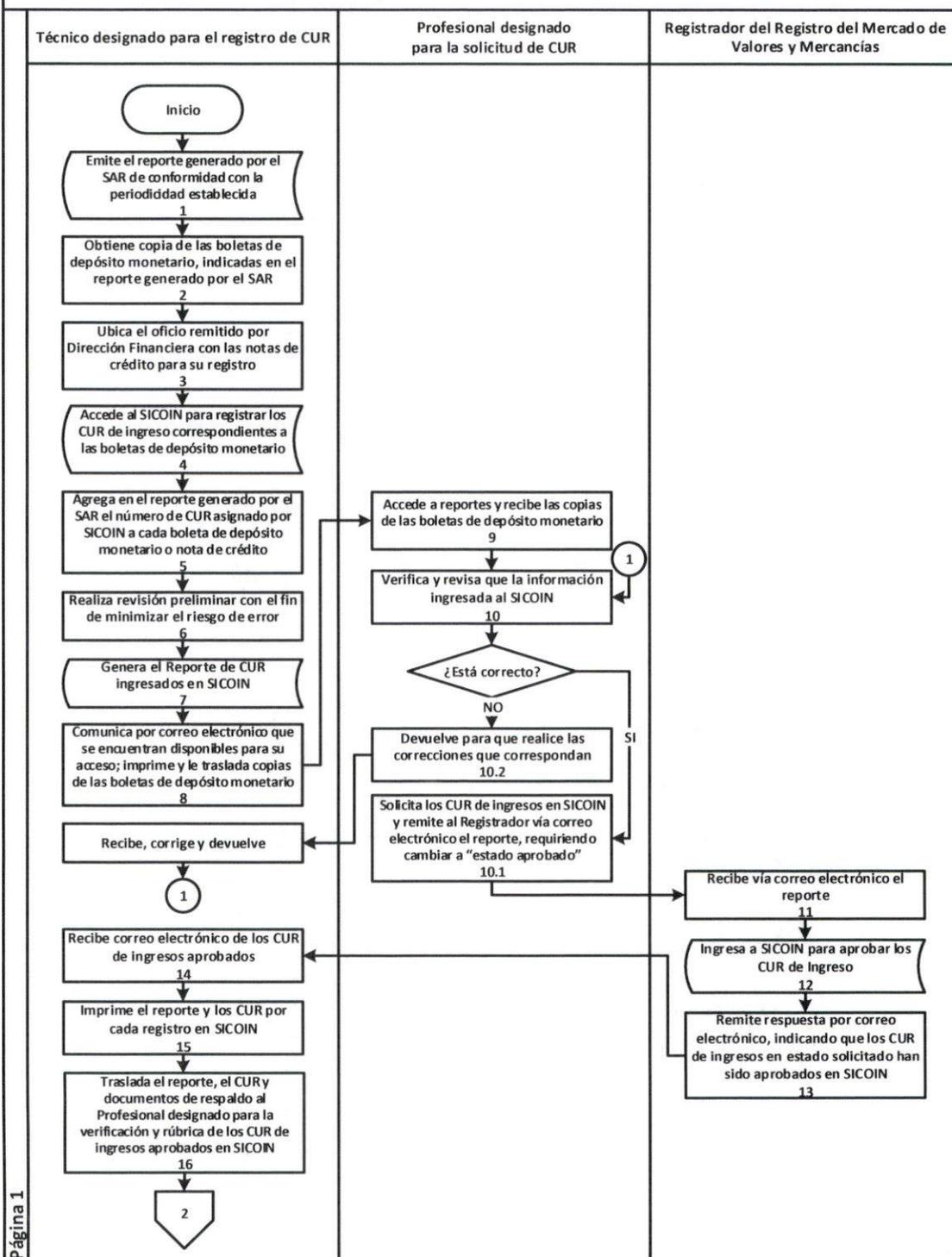
7.2 Solicitud de Notas de Crédito

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico designado para el registro de CUR	1	Elabora con la periodicidad que determine el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías oficio dirigido a la Dirección Financiera del MINECO, solicitando copias de las notas de crédito correspondientes a los pagos de arancel realizados mediante el sistema LBTR, con base en el reporte generado por el SAR.	1 hora
	2	Traslada al Profesional designado para solicitar el CUR el oficio para su revisión.	
Profesional designado para solicitar el CUR	3	Recibe el oficio y revisa que la información de las notas de crédito solicitadas esté correcta.	30 minutos
	3.1	No está correcta, devuelve al Técnico designado para el registro de CUR para que realice las correcciones que correspondan.	
	3.2	Si está correcta, remite oficio al Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías para su firma.	
Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías	4	Recibe oficio para firma.	10 minutos
	5	Firma el oficio dirigido a la Dirección Financiera del MINECO.	
	6	Traslada al Técnico designado para el registro de CUR el oficio firmado, para su gestión.	
Técnico designado para el registro de CUR	7	Recibe oficio firmado.	30 minutos
	8	Gestiona el envío del oficio firmado por el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías a la Dirección Financiera del MINECO.	
	9	Recibe copia con sello de recibido y archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	20 minutos

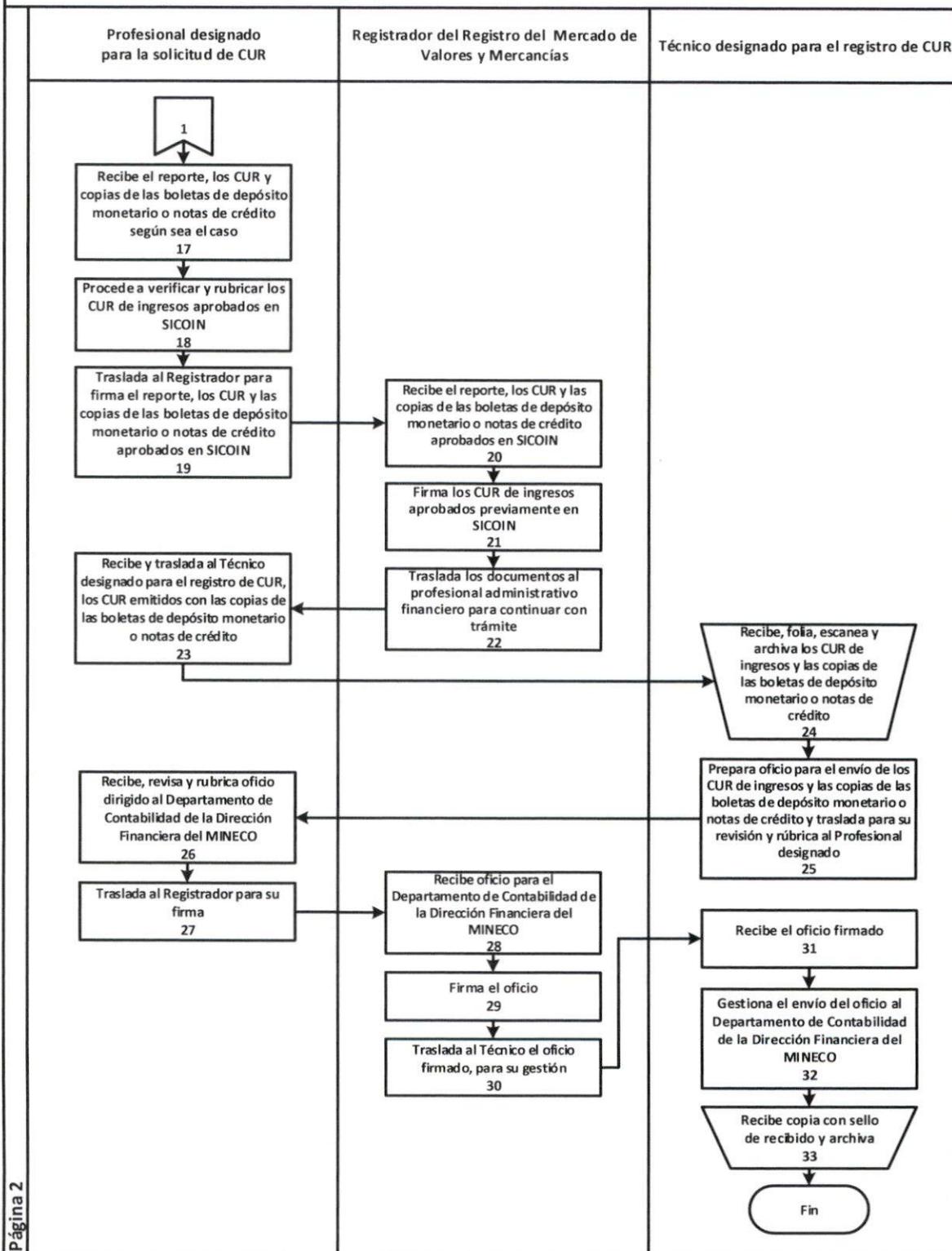


8. FLUJOGRAMA:

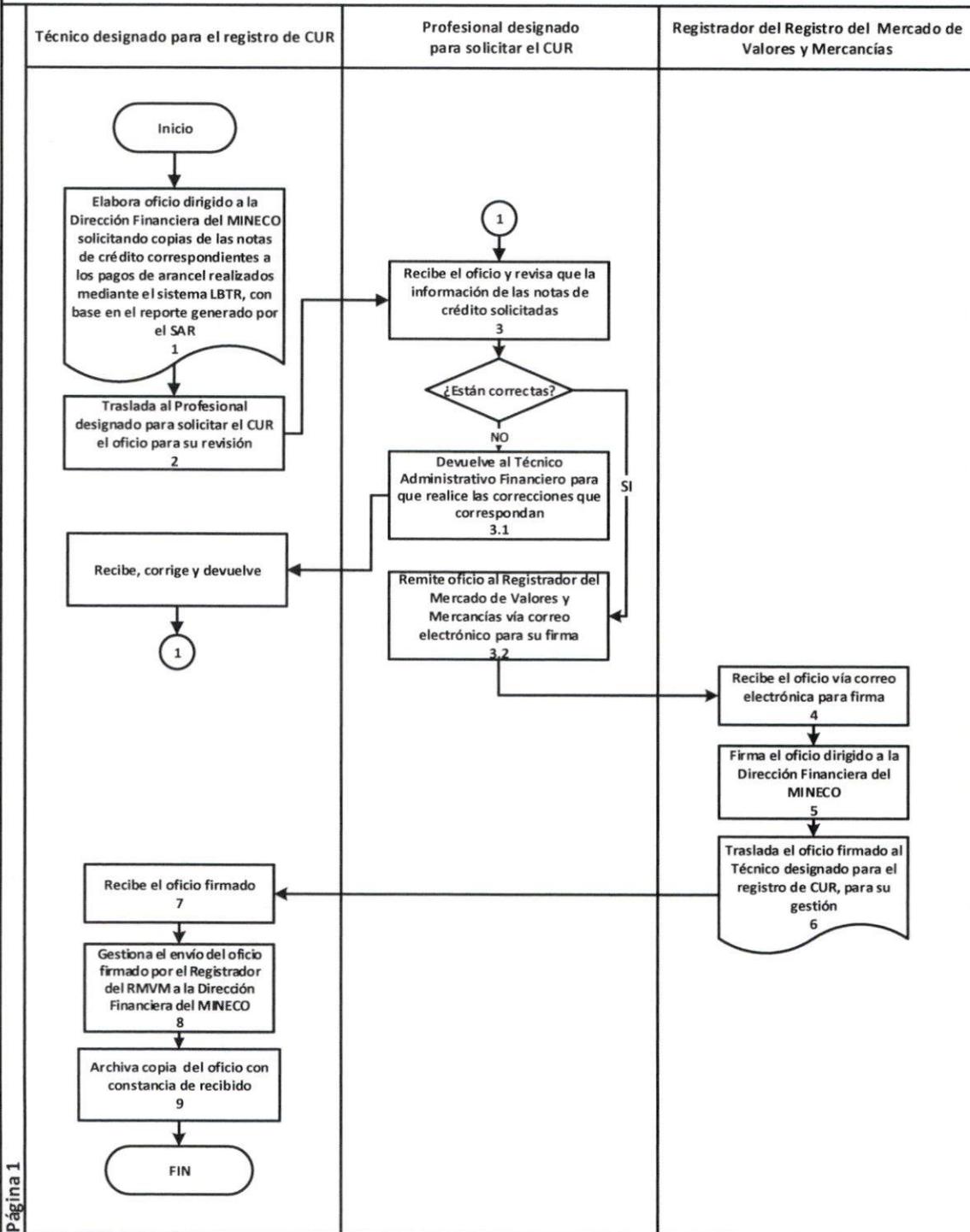
8.1 Procedimiento: Control de ingresos propios



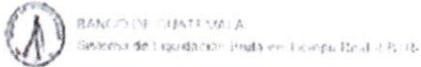

8.1 Procedimiento: Control de ingresos propios




8.2 Procedimiento: Solicitud de nota de crédito




9.3. LBTR Banco de Guatemala



BANCO DE GUATEMALA

Voucher

Nota de Débito	
Llave de la Transacción:	
Estado de la Transacción:	
Fecha:	
Procesado:	
Ciente Ordenante:	
Institución Ordenante:	
Ciente Beneficiario:	
Concepto:	
Valor (GTQ):	



BANCO DE GUATEMALA

Voucher

Nota de Crédito	
Llave de la Transacción:	
Estado de la Transacción:	
Fecha:	
Procesado:	
Ciente Ordenante:	
Institución Ordenante:	
Ciente Beneficiario:	
Concepto:	
Valor (GTQ):	

rf

