

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-12
		Versión 10
		Página 1 de 18

REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS EN EL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Sara María Fernanda Larios Hernández	Viceministra de Asuntos Registrales	18 JUN. 2026	Sara María Fernanda Larios Hernández Viceministra de Asuntos Registrales Viceministra 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	12 JUN. 2026	 Digitally signed by RAUL ROLANDO ENRIQUEZ DE LEON / MINISTERIO DE ECONOMÍA Date: 2026.06.10 15:19:38 -06'00'

Verificación Metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	11 JUN. 2026	Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:	19 JUN. 2026
----------------------	--------------

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-12
		Versión 10
		Página 2 de 18

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES.....	3
4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS	4
5. BASE LEGAL	4
6. NORMAS.....	5
7. RESPONSABILIDADES.....	7
8. PROCEDIMIENTOS.....	8
9. FLUJOGRAMA.....	12
10. ANEXOS	16

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-12
		Versión 10
		Página 3 de 18

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos que regulen el control, registro y seguimiento de los ingresos propios provenientes de las multas impuestas en aplicación de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, así como de los pagos derivados del arancel aplicado por el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

2. ALCANCE

El presente Manual de Normas y Procedimientos es de observancia obligatoria para el Registro del Mercado de Valores y Mercancías y será aplicable al personal, unidades administrativas y responsables de la recepción, control, registro, conciliación, seguimiento y resguardo de los ingresos percibidos por concepto de multas ratificadas por las instancias competentes, así como de los pagos por arancel efectuados por los participantes del mercado de valores y mercancías.

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. **Constancia de pago de multa o arancel:** Copia del voucher LBTR con su respectivo número de llave de transacción o copia de transferencia CCA con el número de autorización, débito o transacción correspondiente, realizado a la cuenta monetaria número 111798-5 del Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional.
- 3.3. **Expediente:** Conjunto de todos los documentos y gestiones administrativas correspondientes a un participante en el mercado de valores, realizadas en un año calendario.
- 3.4. **Ingresos propios:** Monto de las multas y de los ingresos por arancel que perciba el Registro por las inscripciones, registros, certificaciones y otras actuaciones para con los usuarios.
- 3.5. **Multa:** Sanción administrativa o penal que consiste en la obligación de pagar una cantidad determinada de dinero impuesta con base en la Ley del Mercado de Valores y Mercancías.
- 3.6. **Nota de crédito:** Comprobante de ingreso contable emitido por el Banco de Guatemala para registrar los ingresos propios.
- 3.7. **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.
- 3.8. **Reporte de Comprobantes de pago de multa o arancel del RMVM:** Reporte emitido por el SAR el cual contiene el detalle de constancias de pago de multa o 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.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-12
		Versión 10
		Página 4 de 18

- 3.9. **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.
- 3.10. **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.
- 3.11. **Transferencia CCA:** Documento emitido por una entidad bancaria que evidencia el pago de multa o arancel, realizado desde una cuenta de un banco del sistema a la cuenta monetaria número 111798-5 del Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional.
- 3.12. **Voucher LBTR:** Documento emitido por el Sistema LBTR que evidencia el pago de multa o arancel, realizado a la cuenta monetaria número 111798-5 del Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

- 4.1. **BANGUAT:** Banco de Guatemala.
- 4.2. **CCA:** Cámara de Compensación Automatizada -CCA- (también conocida como Automated Clearing House -ACH-).
- 4.3. **CUR:** Comprobante Único de Registro.
- 4.4. **UE:** Unidad Ejecutora
- 4.5. **LBTR:** Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real del Banco de Guatemala.
- 4.6. **MINECO:** Ministerio de Economía.
- 4.7. **MINFIN:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.8. **RMVM:** Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía.
- 4.9. **SAR:** Sistema de Automatización Registral
- 4.10. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- 4.11. **TN:** Tesorería Nacional del MINFIN.

5. BASE LEGAL

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, de fecha 1 de junio de 2021.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-12
		Versión 10
		Página 5 de 18

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Decreto número 34-96 del Congreso de la República de Guatemala, de fecha 19 de junio de 1996.	Ley del Mercado de Valores y Mercancías.
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 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.
Oficio Circular DF-D-015-2025 de la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, de fecha 16 de mayo de 2025.	Correspondencia y Documentos de Gestión
Oficio Circular TN-No. 01-2026 del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 14 de enero de 2026	Disposiciones Generales para la incorporación al Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- del Banco de Guatemala o CCA diferido.
Circular Informativa, Número RMVM-02-2026 del Registro del Mercado de Valores y Mercancías del Ministerio de Economía, de fecha 22 de abril de 2026.	Circular informativa para el pago de arancel y multas por medio del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- del Banco de Guatemala o de la Camara de Compensación Automatizada -CCA-.

6. NORMAS

- 6.1. El monto de las multas cobradas por aplicación de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y sus Reglamentos se constituirá como fondos privativos del RMVM.
- 6.2. Constituirán ingresos propios, según lo indicado en el artículo 25 del Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, el monto de las multas y de los ingresos por arancel percibidos por las inscripciones, registros, certificaciones y otras actuaciones para con los usuarios. Dichos ingresos deberán ingresar en la cuenta que se aperture en uno de los bancos del sistema, que para tal fin se designe.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-12
		Versión 10
		Página 6 de 18

- 6.3. Toda persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que solicite un servicio registral ante el Registro del Mercado de Valores y Mercancías o que deba efectuar el pago de una multa, deberá realizar el pago correspondiente mediante el Sistema LBTR o a través de la CCA, para lo cual gestionará la transferencia respectiva por medio de cualquier institución bancaria autorizada del país.
- 6.4. Todo pago por multa o por arancel debe acreditarse a la cuenta 111798-5 Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional.
- 6.5. El (La) Registrador (a) del RMVM 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.
- 6.6. El (La) Registrador (a) del RMVM 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 del Sistema LBTR o de la CCA, tomando como base la información obtenida del reporte generado por el SAR.
- 6.7. El registro de CUR debe realizarse únicamente con las notas de crédito que traslade la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior del MINECO, de conformidad con las normas aplicables para el efecto. La constancia de pago por sí sola no puede ser utilizada para realizar registro de CUR.
- 6.8. La solicitud y aprobación de CUR se deben realizar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su registro en SICOIN, por la persona designada para el efecto por el (la) Registrador (a) del RMVM.
- 6.9. La aprobación de CUR solamente puede realizarlo el personal bajo renglón presupuestario 011 "Personal Permanente".
- 6.10. El RMVM una vez recibida la documentación correspondiente al control de los ingresos propios, es responsable de su archivo y cuidado.
- 6.11. El RMVM debe presentar a la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior del MINECO, el reporte mensual consolidado de CUR correspondiente a ingresos propios, dentro del plazo establecido en las directrices que le hayan sido comunicadas formalmente.
- 6.12. La Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior, o la Dirección Financiera del MINECO tienen la facultad de solicitar por medios físicos o electrónicos al RMVM, 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 en la requisición. Una vez concluida la fiscalización, la documentación será devuelta al RMVM, por los mismos medios en los cuales fueron requeridos.
- 6.13. Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este según corresponda.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-12
		Versión 10
		Página 7 de 18

6.14. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el (la) Registrador (a) del Mercado de Valores y Mercancías y en los casos de fuerza mayor serán resueltas por el (la) Viceministro (a) de Asuntos Registrales.

6.15. El presente manual deja sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos: "CONTROL DE INGRESOS PROPIOS", ME-VAR-RMVM-MNP-CIP-12, Versión 09.

7. RESPONSABILIDADES

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

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

7.2. El Registrador (a) del Registro del Mercado de Valores y Mercancías es responsable de:

7.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

7.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro del Registro a su cargo.

7.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "8. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7.3. Personal servidor público, funcionario (a) designado (a) por la autoridad propietaria para actualizar el manual de normas y procedimientos, es responsable de:

7.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual, por instrucciones del (la) Registrador (a) del RMVM, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.3.2. Garantizar que el contenido del manual 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 de normas y procedimientos.

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-12
		Versión 10
		Página 8 de 18

8. PROCEDIMIENTOS

8.1. Solicitud de Notas de Crédito

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico (a) designado (a) para el registro de CUR	1.	Elabora con la periodicidad que determine el (la) Registrador (a) del RMVM oficio dirigido a la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior del MINECO, solicitando copias de las notas de crédito correspondientes a los pagos de arancel realizados mediante el sistema LBTR o de la CCA, con base en el reporte generado por el SAR.	1 hora
	2.	Traslada al Profesional designado (a) el oficio de requisición del CUR para su revisión.	
Profesional designado (a) 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 la información, devuelve al (la) Técnico (a) designado (a) para el registro de CUR para que realice las correcciones que correspondan. Regresa al paso 1.	
	3.2.	Si está correcta la información, remite oficio al (la) Registrador (a) del RMVM para su firma.	
Registrador (a) del RMVM	4.	Recibe oficio para firma.	10 minutos
	5.	Firma el oficio dirigido a la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior del MINECO.	
	6.	Traslada el oficio firmado para su gestión, al (la) Técnico (a) designado (a) para el registro de CUR.	
Técnico (a) designado (a) para el registro de CUR	7.	Recibe oficio firmado.	30 minutos
	8.	Gestiona el envío del oficio firmado por el (la) Registrador (a) del RMVM a la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior del MINECO por medio de delegación del Sistema de Documentos del MINECO.	
	9.	Recibe copia con sello de recibido y archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	20 minutos

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-12
		Versión 10
		Página 9 de 18

8.2 Control de ingresos propios

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico (a) designado (a) para el registro de CUR	1	Emite el reporte generado por el SAR de conformidad con la periodicidad establecida por el (la) Registrador (a) del RMVM.	2 horas
	2	Ubica el oficio remitido por la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior del MINECO con las notas de crédito para su registro.	
	3	Accede al SICOIN para registrar los CUR de ingreso correspondientes a la información contenida en el reporte del SAR confrontándolo con las notas de crédito recibidas por parte de la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior del MINECO. El sistema genera el correlativo de CUR correspondiente.	
	4	Agrega el número de CUR asignado por SICOIN a cada nota de crédito, en el reporte generado por el SAR.	
	5	Realiza una revisión preliminar con el fin de minimizar el riesgo de errores.	
	6	Genera el Reporte de CUR registrados en SICOIN.	
	7	Comunica por la vía electrónica al Profesional designado (a) 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 notas de crédito.	
Profesional designado (a) para la solicitud de CUR	8	Accede a reportes y recibe las copias de las notas de crédito trasladadas por el (la) Técnico (a) designado (a) para el registro de CUR.	50 minutos
	9	Verifica y revisa que la información ingresada al SICOIN esté correcta.	
	9.1	No está correcta la información , devuelve a Técnico (a) designado (a) para el registro de CUR, para que realice las correcciones que correspondan. Regresa al paso 1.	
	9.2	Si está correcta la información , solicita los CUR de ingresos en SICOIN y remite al (la) Registrador (a) del RMVM vía electrónica el reporte "Comprobantes Únicos de Registro Detallado de Ingresos", requiriendo cambiar del "estado solicitado" al "estado aprobado"	
Registrador (a) del RMVM	10	Recibe vía electrónica el reporte "Comprobantes Únicos de Registro Detallado de Ingresos".	20 minutos
	11	Accede al SICOIN para aprobar los CUR de ingreso.	

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-12
		Versión 10
		Página 10 de 18

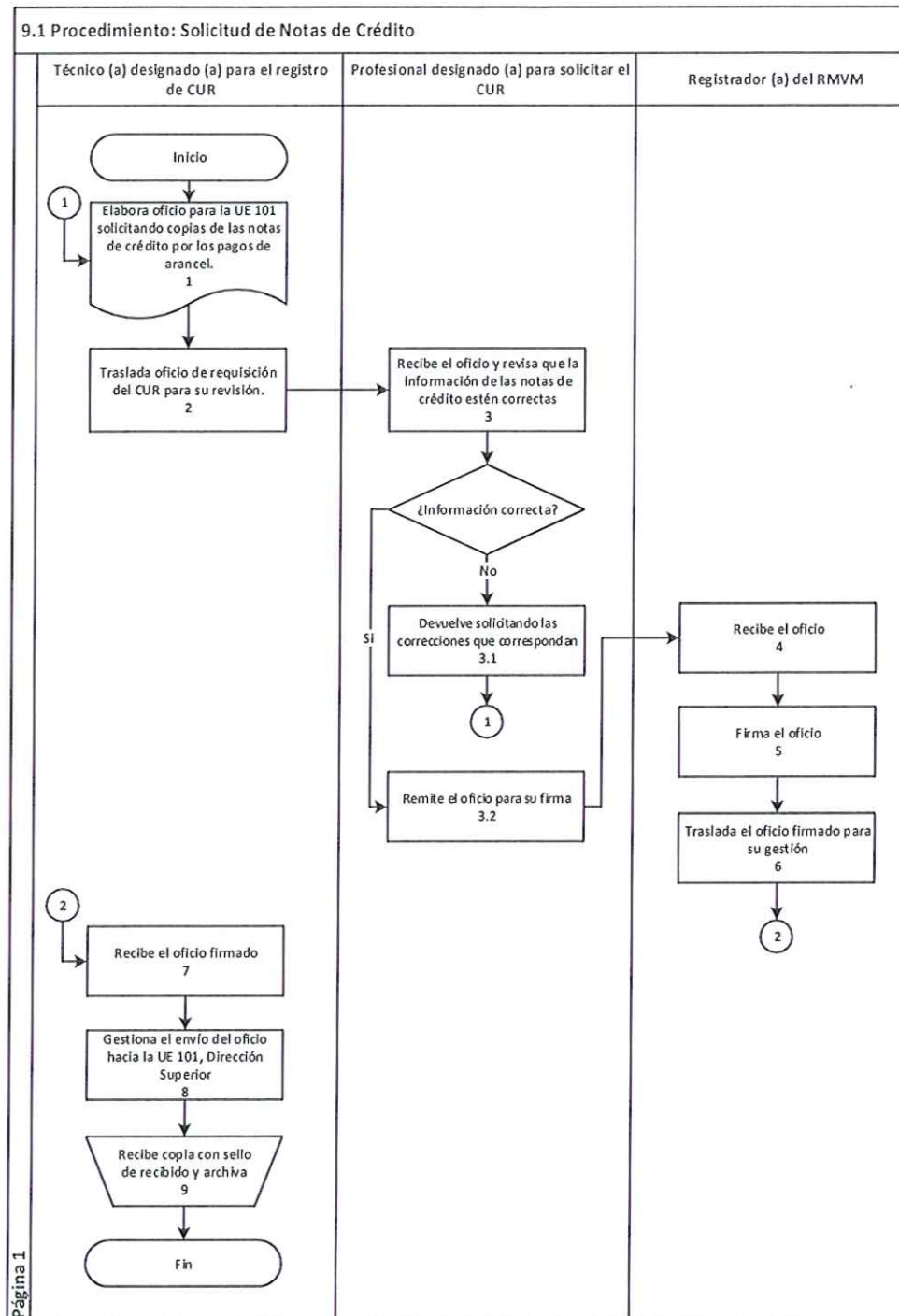
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	12	Remite respuesta por vía electrónica al (la) Técnico (a) designado (a) para el registro de CUR y al Profesional designado (a) para la solicitud de CUR, indicando que los CUR de ingresos en estado solicitado han sido aprobados en SICOIN, adjuntando el reporte "Comprobantes Únicos de Registro Detallado de Ingresos".	
Técnico (a) designado (a) para el registro de CUR	13	Recibe vía electrónica el reporte "Comprobantes Únicos de Registro Detallado de Ingresos" aprobados en SICOIN por el (la) Registrador (a) del RMVM.	30 minutos
	14	Imprime los CUR por cada registro aprobado en SICOIN.	
	15	Traslada los CUR y documentos de respaldo al Profesional designado (a) para la solicitud de CUR, para su verificación y rúbrica.	
Profesional designado (a) para la solicitud de CUR	16	Recibe los CUR y documentos de respaldo.	30 minutos
	17	Procede a verificar y rubricar los CUR de ingresos aprobados en SICOIN.	
	18	Traslada al (la) Registrador (a) del RMVM los CUR, verificados y rubricados para su firma.	
Registrador (a) del RMVM	19	Recibe los CUR verificados y rubricados, así como los documentos de respaldo.	20 minutos
	20	Firma únicamente los CUR de ingresos recibidos.	
	21	Traslada al profesional designado (a) los CUR y los documentos de respaldo para continuar con el trámite.	
Profesional designado (a) para la solicitud de CUR	22	Recibe y traslada los CUR emitidos con los documentos de respaldo al Técnico designado (a) para el registro.	10 minutos
Técnico (a) designado (a) para el registro de CUR	23	Recibe, folia, escanea y archiva los CUR de ingresos y los documentos de respaldo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	50 minutos

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-12
		Versión 10
		Página 11 de 18

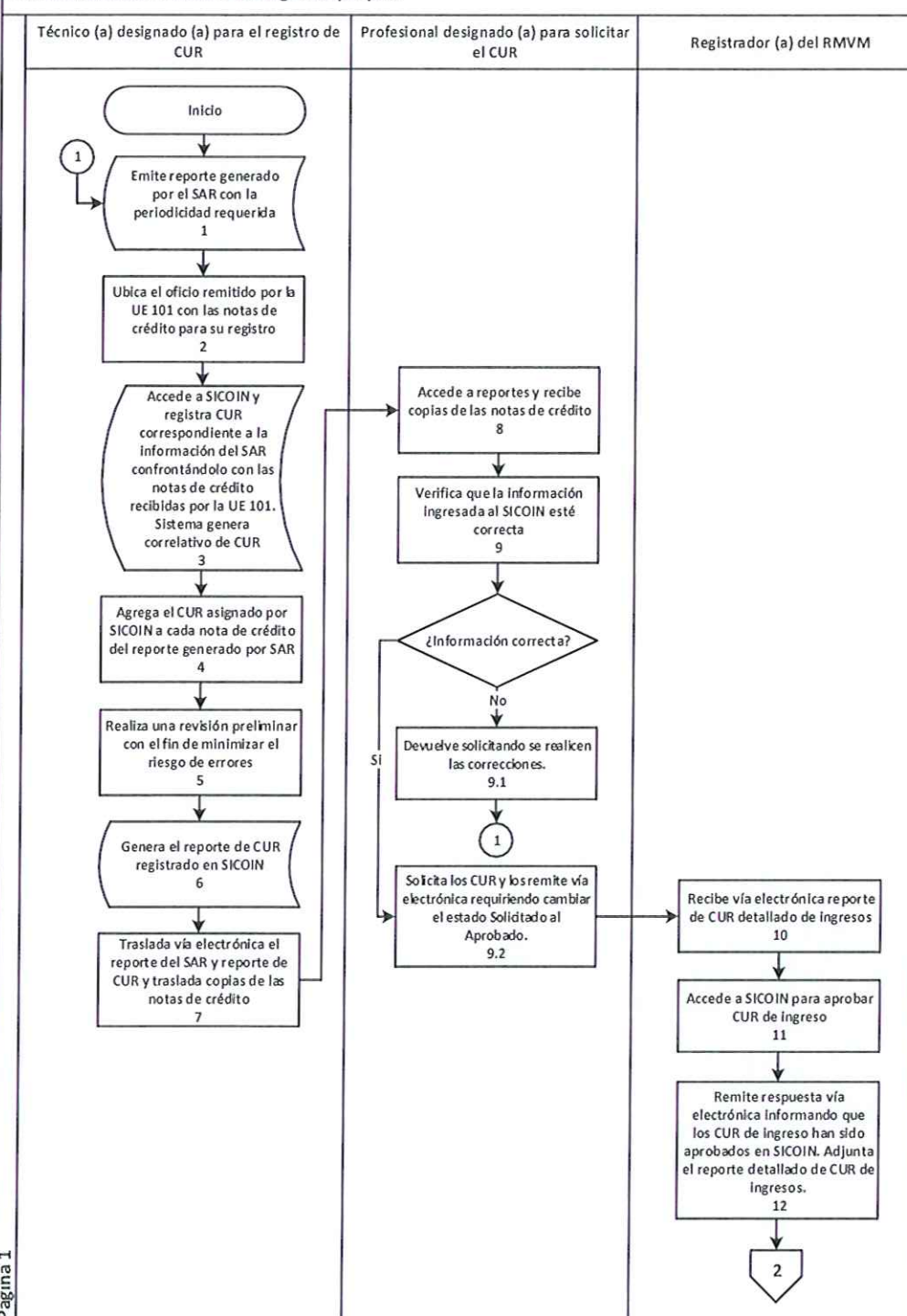
8.3 Informe de control de ingresos propios

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico (a) designado (a) para el registro de CUR	1	Prepara el primer día hábil del mes, el reporte de Comprobantes Únicos de Registro Detallado de Ingresos mensual, oficio para el envío de los CUR de ingresos firmados por el (la) Registrador (a) del RMVM y los documentos de respaldo escaneados a la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior del MINECO y traslada para su revisión y rúbrica al Profesional designado (a) para la solicitud de CUR.	50 minutos
	2	Recibe, revisa y rubrica oficio dirigido al Jefe Financiero de la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior del MINECO.	10 minutos
Profesional designado (a) para solicitar el CUR	3	Traslada al (la) Registrador (a) del RMVM para su firma.	
Registrador (a) del RMVM	4	Recibe oficio para la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior del MINECO.	10 minutos
	5	Firma el oficio dirigido al Jefe de la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior del MINECO.	
	6	Traslada al (la) Técnico (a) designado (a) para el registro de CUR el oficio firmado, para su gestión.	
Técnico (a) designado (a) para el registro de CUR	7	Recibe el oficio firmado.	10 minutos
	8	Gestiona el envío del oficio firmado por el (la) Registrador (a) del RMVM a la Unidad Ejecutora 101, Dirección Superior del MINECO por medio de delegación del Sistema de Documentos del MINECO.	
	9	Recibe copia con sello de recibido y archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	10 minutos

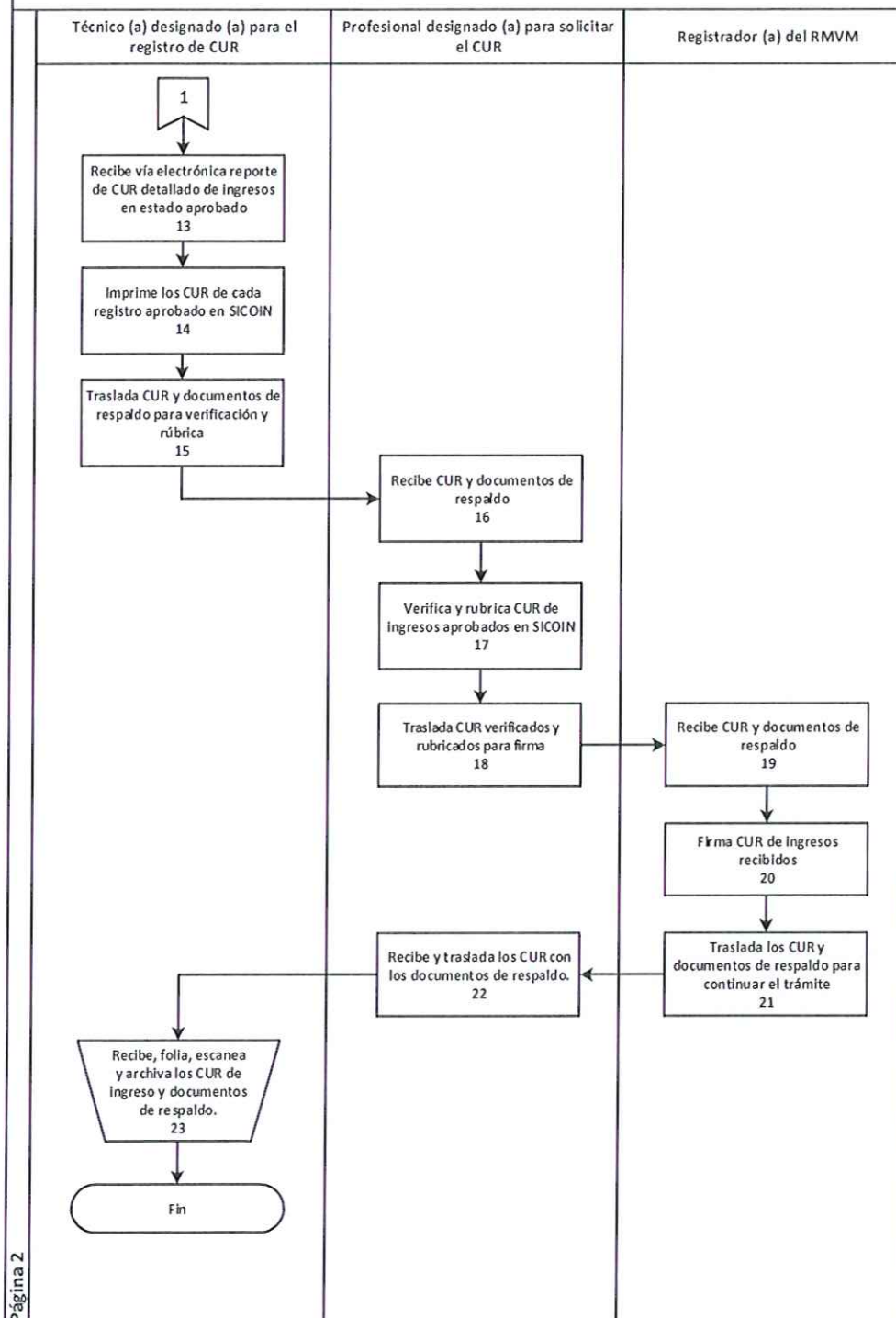
9. FLUJOGRAMA



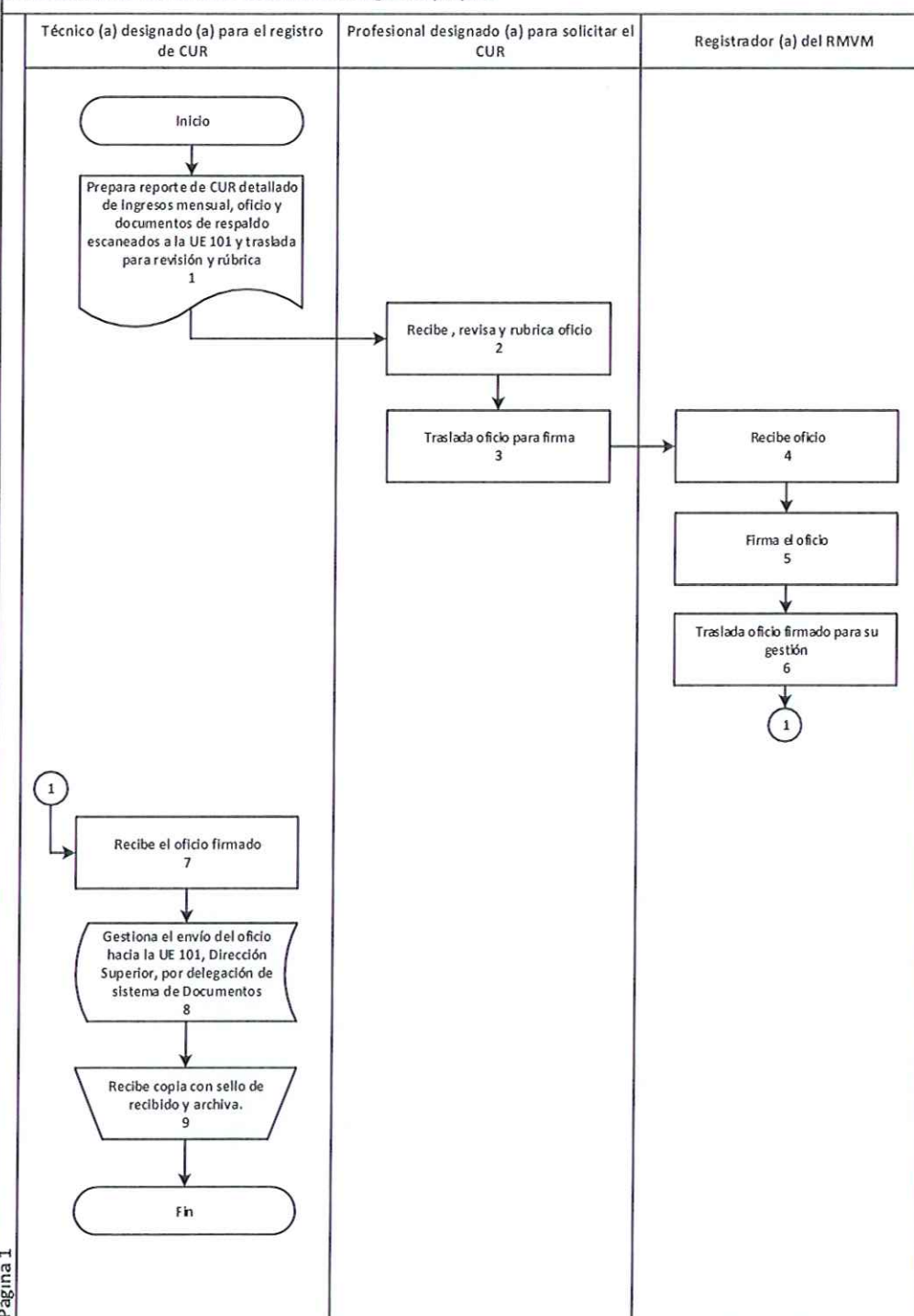
9.2 Procedimiento: Control de ingresos propios



9.2 Procedimiento: Control de Ingresos propios



9.3 Procedimiento: Informe de control de ingresos propios

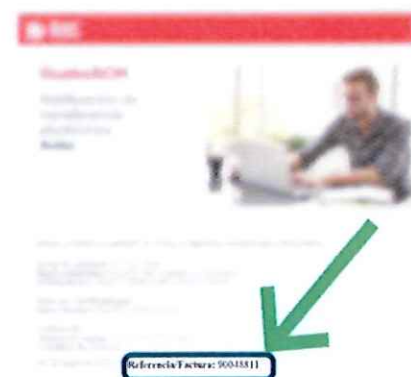
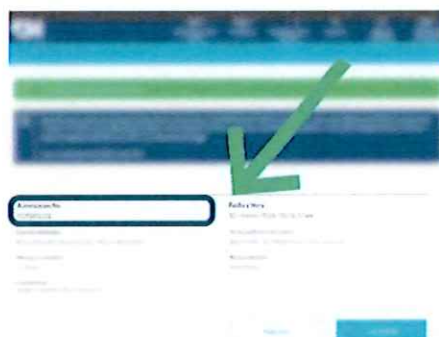


10. ANEXOS

10.1. Reporte generado por el SAR

REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS Reporte Generado por el SAR															
FECHA DE PAGO	BOLETA O LBTR	NO BOLETA O LBTR	CUR	MONTO EN QUETZALES	TITULO PARA EL CUR	UNIDAD EJECUTORA	NO. EXPEDIENTE	ENTIDAD	EMISOR/AGENTE/ FONDO DE INVERSIÓN/ CALIFICADORA	CONCEPTO	AÑO	MES	Trimestre	SEMESTRE	ESCANER

10.2. Transferencias CCA



 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-12
		Versión 10
		Página 17 de 18

10.3. LBTR Banco de Guatemala



BANCO DE GUATEMALA
Sistema de Liquidación Bústa en Tiempo Real LBTR



Sistema de Liquidación Bústa en
Tiempo Real
LBTR

BANCO DE GUATEMALA

Voucher

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



Sistema de Liquidación Bústa en
Tiempo Real
LBTR

BANCO DE GUATEMALA

Voucher

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

 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-12
		Versión 10
		Página 18 de 18

10.4. Nota de Crédito Banco de Guatemala

FORMA A-20215
BANCO DE GUATEMALA
CRC: 8 REG. Y LIQ. DE OPERACIONES DE SUBSISTEMAS DE PAGO



CRÉDITO

No.
Guatemala,

82003

Sec. 4

22106001 DEPÓSITOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN
22106001001 EN MONEDA NACIONAL
22106001001001 GOBIERNO CENTRAL
22106001001001001 ORGANISMO EJECUTIVO
22106001001001001002 MINISTERIOS
22106001001001001002006 MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS
221060010010011
2212 065 111798-5 GOB.REP.FDO.COMUN INGRESOS PRIVATIVOS TES. NAC.
GT28 BAGU 0101 0000 0000 0111 7985

ARANCEL		PAGO	
SON:		QUETZALES.	Suma Q:

09:28 EVENTO: PREPARÓ: 3730 REVISÓ: 4114 APROBÓ: 3730