REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS PROPIOS EN EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Sara María Fernanda Larios Hernández	Viceministra de Asuntos Registrales	15/07/2025	Sara María Fernanda Larios Hernández Viceministra de Asuntos Registrales Viceministerio de Asuntos Registrales Ministerio de Economía

Revisado y actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Mariela Skarlette Anthone Andrade	Directora Ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación	27/06/2025	Licda. Mariela Skarlette Anthone Andrade Directora Ejecutiva Registro de Prestadores de Servicios de Certificación Ministerio de Economía

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos	Directora de Desarrollo Institucional	26/06/2025	Mgtr. Evelyn Karina Chacón Santos Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:	16/07/2025

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 5
9. FLUJOGRAMAS 7
10. ANEXOS 9

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y la normativa para el registro de ingresos propios generados por el pago del arancel asociado con la inscripción y otras operaciones de los Prestadores de Servicios de Certificación, así como las sanciones pecuniarias impuestas de conformidad con lo establecido en la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, y Arancel del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

2. ALCANCE

El presente manual de normas y procedimientos aplica a toda persona jurídica o individual, nacional o extranjera, registrada como Prestador de Servicios de Certificación en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

3. DEFINICIONES

3.1. Arancel: Tarifa oficial que aplica el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación por concepto de honorarios, según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 109-2010, Arancel del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

3.2. Boleta de depósito del Banco de Guatemala: Documento emitido por el Banco de Guatemala que se utiliza para ingresar el monto por concepto de pago de arancel o sanción.

3.3. Boleta de depósito -LBTR- del Banco de Guatemala: Documento emitido por el Banco de Guatemala, denominado "voucher" que se utiliza para ingresar el monto por concepto de pago de arancel o sanción, a través del Sistema Liquidación Bruta en el Tiempo Real (LBTR).

3.4. Cámara de compensación automatizada –ACH- (automated clearinghouse): Sistema que permite realizar transacciones electrónicas entre bancos o entidades financieras.

3.5. Expediente: Conjunto de documentos y gestiones administrativas correspondientes a un Prestador de Servicios de Certificación.

3.6. Ingresos propios: Monto percibido por el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación por concepto de los aranceles y sanciones.

3.7. Sanción: multa o pago monetario por incumplimiento de las obligaciones que impone la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, al Prestador de Servicios de Certificación.

4. SIGLAS Y ACRÓNIMOS

4.1. CUR: Comprobante Único de Registro.
4.2. LBTR: Liquidación Bruta en Tiempo Real.
4.3. PSC: Prestadores de Servicios de Certificación.
4.4. RPSC: Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
4.5. SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.

5. BASE LEGAL

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	**Descripción del documento**
Decreto No. 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.
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 No. 109-2010 del Presidente de la República, de fecha 13 de abril de 2010.	Arancel del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.
Acuerdo Gubernativo número 135-2009 del Presidente de la República, de fecha 8 de mayo de 2009.	Reglamento de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.
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.
Manual de Normas y Procedimientos ME-VAR-RPSC-MNP-03.	Sanciones a los Prestadores de Servicios de Certificación.

6. NORMAS

6.1. Los pagos del arancel establecidos en el Artículo 1, del Acuerdo Gubernativo 460-2011 "Reformas al Acuerdo Gubernativo 109-2010, Arancel del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación", así como el pago de las sanciones pecuniarias establecidas en los Artículos 41 y 50, del Decreto No. 47-2008 "Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas", pueden ser realizados por los Prestadores de Servicios de Certificación mediante depósito en la cámara de Compensación Automatizada (ACH por sus siglas en inglés automated clearinghouse), a través del sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR) o por depósito en el Banco de Guatemala, consignando el número de cuenta 111798-5, a nombre de Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional.

6.2. El monto de las sanciones pecuniarias y los ingresos percibidos por el Registro conforme lo establece el Acuerdo Gubernativo 109-2010, "Arancel del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación", constituirán ingresos propios del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

6.3. La Dirección Ejecutiva del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación debe solicitar a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía, la asignación de roles en el SICOIN para las personas encargadas de las actividades de registro y solicitud de CUR.

6.4. La Dirección Financiera del Ministerio de Economía debe gestionar y asegurar la asignación de los roles solicitados por el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación.

6.5. 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.

6.6. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Director (a) Ejecutivo (a) del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro (a) de Asuntos Registrales.

6.7. El presente manual deja sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos "Registro y Control de Ingresos Propios en el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación", ME-VAR-RPSC-MNP-05, Versión 01.

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. Director (a) Ejecutivo (a) del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación 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.

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

7.3. Personal designado por la dependencia propietaria para actualizar el manual de normas y procedimientos, es responsable de:

7.3.1. Actualizar oportunamente el manual con instrucciones del Director (a) Ejecutivo (a) del Registro de Prestadores de Servicios de Certificación, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

7.3.2. Garantizar que el contenido del manual responde al proceso que norma y documenta.

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.

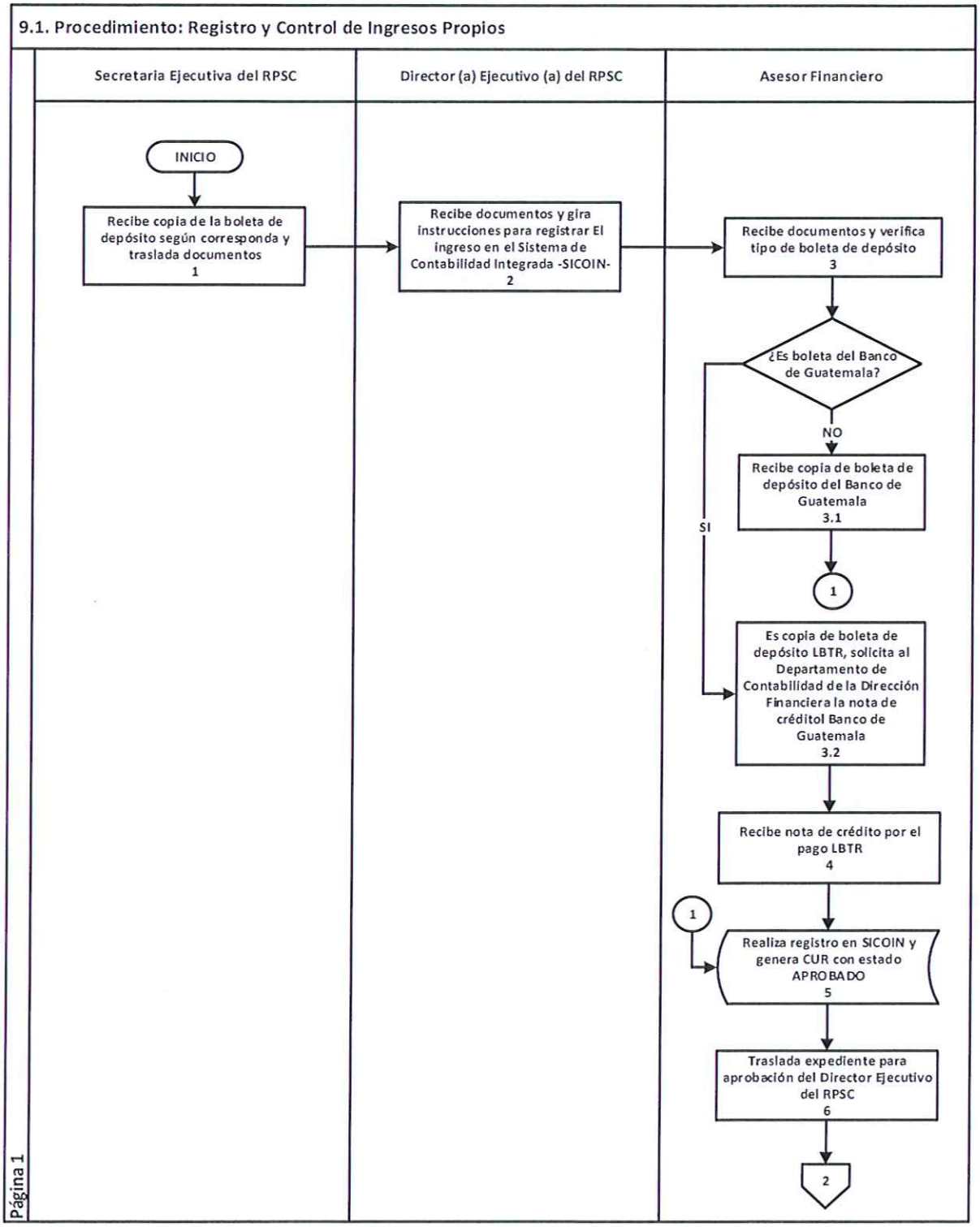
8. PROCEDIMIENTOS

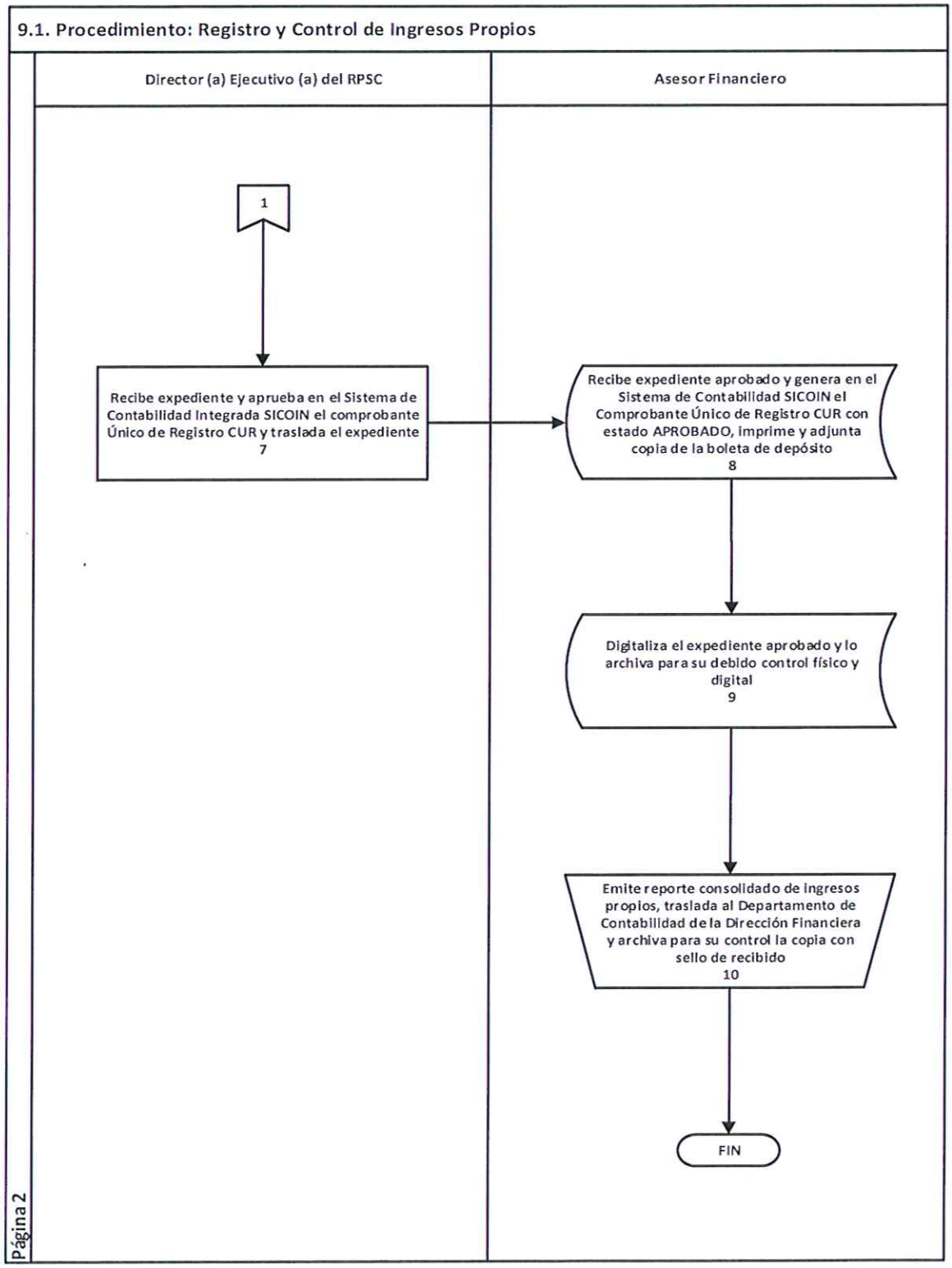
8.1. Registro y control de ingresos propios

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Secretaria Ejecutiva del RPSC	1	Recibe del Prestador de Servicios de Certificación –PSC- copia de la boleta de depósito del Banco de Guatemala o copia de boleta de depósito LBTR correspondiente al pago de arancel y traslada los documentos al Director Ejecutivo del RPSC. (Ver Norma 6.1 y 6.2; Ver Anexo 10.1 y 10.2)	1 hora

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Director (a) Ejecutivo (a) del RPSC	2	Recibe documentos y gira instrucciones al Asesor Financiero para registrar el ingreso en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	1 hora
Asesor Financiero	3	Recibe documentos y verifica el tipo de boleta de depósito.	1 hora
	3.1	Si es copia de boleta de depósito del Banco de Guatemala, continúa al paso 5.	1 hora
	3.2	Si es copia de boleta de depósito LBTR, solicita al Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera la nota de crédito correspondiente a este pago.	1 hora
	4	Recibe nota de crédito por el pago LBTR.	8 días
	5	Realiza el registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y genera el Comprobante Único de Registro -CUR- con estado SOLICITADO. (Ver Norma 6.3 y 6.4)	1 hora
	6	Traslada expediente para aprobación de Director (a) Ejecutivo (a) del RPSC.	1 hora
Director (a) Ejecutivo (a) del RPSC	7	Recibe expediente y aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el Comprobante Único de Registro -CUR-, y traslada el expediente al Asesor Financiero.	1 hora
Asesor Financiero	8	Recibe expediente aprobado y genera en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el Comprobante Único de Registro -CUR- con estado APROBADO, lo Imprime y adjunta copia de la boleta de depósito.	1 hora
	9	Digitaliza el expediente aprobado y lo archiva para su debido control físico y digital.	1 hora
	10	Emite reporte consolidado de ingresos propios, lo traslada al Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera, y archiva para su control la copia con sello de recibido. ---------- **FIN DEL PROCEDIMIENTO** ----------	1 hora

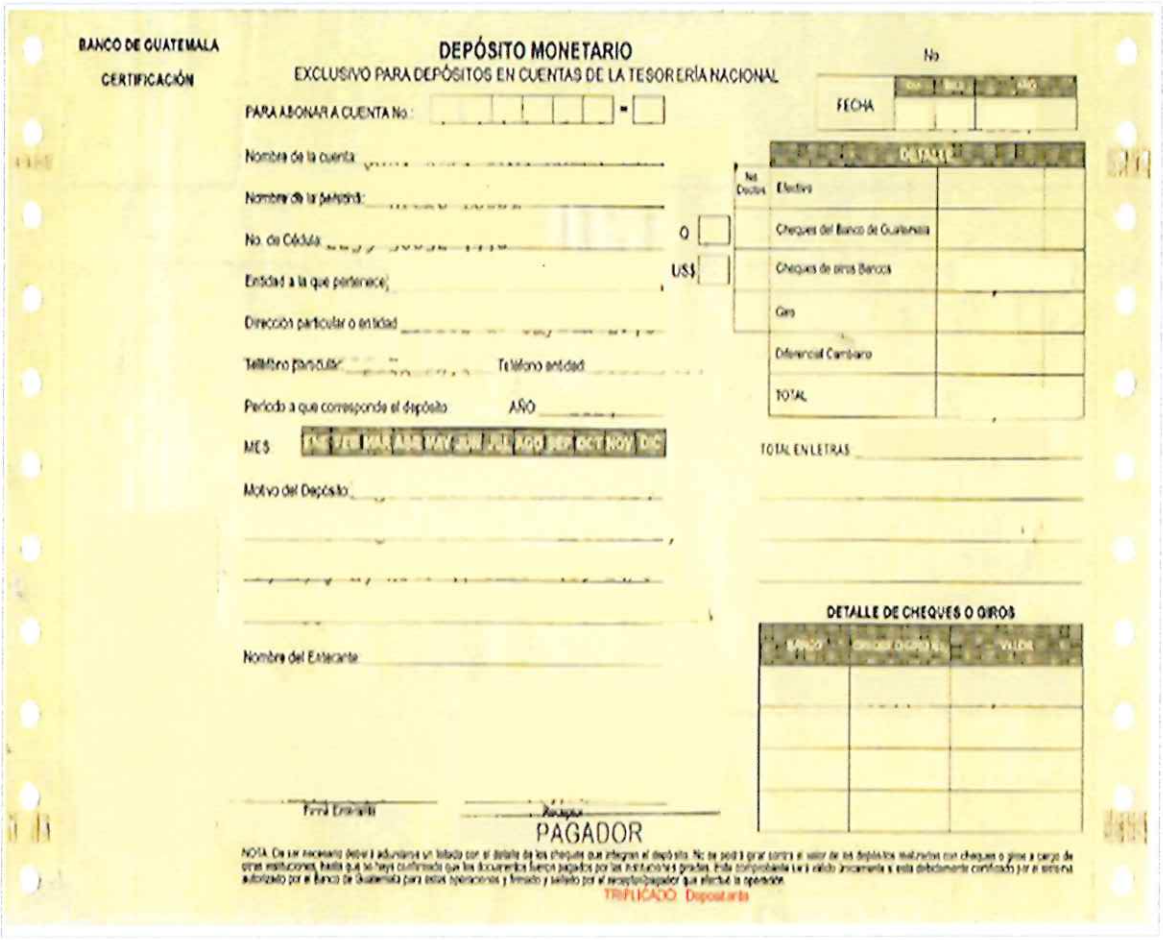
9. FLUJOGRAMA




9.1. Procedimiento: Registro y Control de Ingresos Propios
Director (a) Ejecutivo (a) del RPSC
Asesor Financiero
1
Recibe expediente y aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN el comprobante Único de Registro CUR y traslada el expediente
7
Recibe expediente aprobado y genera en el Sistema de Contabilidad SICOIN el Comprobante Único de Registro CUR con estado APROBADO, imprime y adjunta copia de la boleta de depósito
8
Digitaliza el expediente aprobado y lo archiva para su debido control físico y digital
9
Emite reporte consolidado de ingresos propios, traslada al Departamento de Contabilidad de la Dirección Financiera y archiva para su control la copia con sello de recibido
10
FIN
Página 2

10. ANEXOS

10.1. Boleta de depósito del Banco de Guatemala



BANCO DE GUATEMALA

CERTIFICACIÓN

DEPÓSITO MONETARIO

EXCLUSIVO PARA DEPÓSITOS EN CUENTAS DE LA TESORERÍA NACIONAL

No

FECHA

PARA ABONAR A CUENTA No.:

Nombre de la cuenta

Nombre de la persona

No. de Cédula

Entidad a la que pertenece

Dirección particular o entidad

Teléfono particular

Teléfono entidad

Período a que corresponde el depósito AÑO

MES

Motivo del Depósito

Nombre del Enterante

Firma Enterante

Recibió

PAGADOR

DETALLE	
No Cheque Efectivo	
Q Cheques del Banco de Guatemala	
US$ Cheques de otros Bancos	
Giro	
Diferencial Cambiario	
TOTAL	

TOTAL EN LETRAS

DETALLE DE CHEQUES O GIROS

BANCO	EMISOR O GIRO No.	VALOR

NOTA: De ser necesario deberá adjuntarse un listado con el detalle de los cheques que integran el depósito. No se podrá girar contra el valor de los depósitos realizados con cheques o giros a cargo de otras instituciones, hasta que se haya confirmado que los documentos fueron pagados por las instituciones giradas. Este comprobante será válido únicamente si está debidamente certificado por el sistema autorizado por el Banco de Guatemala para estas operaciones y firmado y sellado por el encargado/pagador que efectuó la operación.

TRIPLICADO Depositante

10.2. Boleta de depósito -LBTR- del Banco de Guatemala

BANCO DE GUATEMALA

Voucher

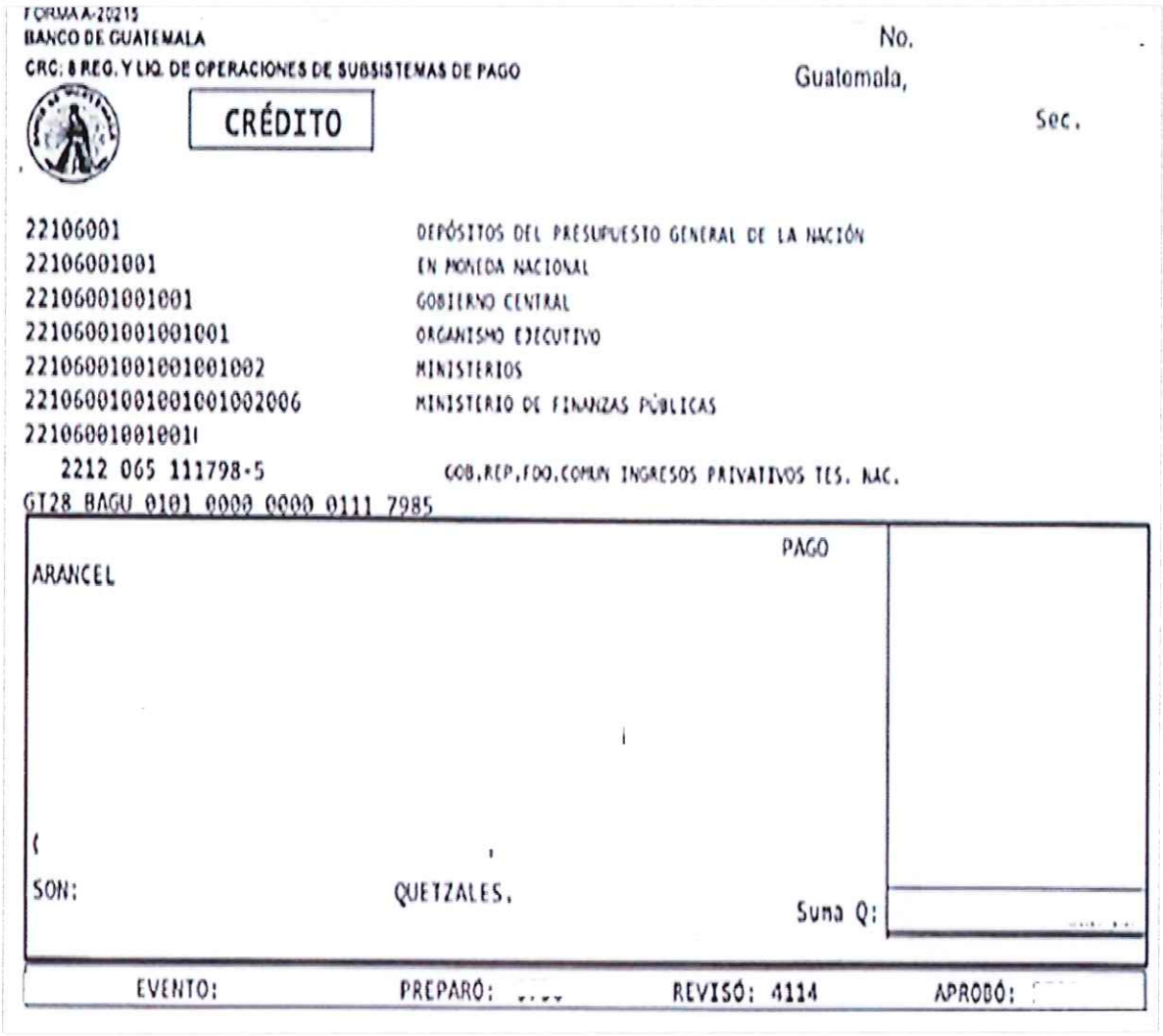
Nota de Débito	
Llave de la Transacción:	
Estado de la Transacción:	
Fecha:	
Procesado:	
Cliente Ordenante:	
Institución Ordenante:	
Cliente Beneficiario:	
Concepto:	
Valor (QTQ):	

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 (QTQ):	

10.3. Boleta de NOTA DE CRÉDITO emitida por el Banco de Guatemala y remitida por la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas.



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

No.
Guatemala,
Sec.

CRÉDITO

22106001 DEPÓSITOS DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN
22106001001 EN MONEDA NACIONAL
22106001001001 GOBIERNO CENTRAL
22106001001001001 ORGANISMO EJECUTIVO
2210600100100100102 MINISTERIOS
221060010010010010020006 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:

EVENTO: PREPARÓ: REVISÓ: APROBÓ:

10.4. Reporte de Informe consolidado de ingresos propios

Ministerio de Economía

FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA
REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN
RPSC

UNIDAD EJECUTORA	101 - DIRECCIÓN SUPERIOR	**MES: DICIEMBRE 2024**
CENTRO DE COSTO	0078/6033	
CÓDIGO DE RECURSO:	11290	
NÚMERO DE RECURSO AUXILIAR:	34	

INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS PROPIOS

NO.	NÚMERO DE CUR	FECHA DE APROBACIÓN DEL CUR	TIPO DE PAGO	NÚMERO DE BOLETA	MONTO EN Q.
1	SIN-MOVIMIENTO				-
TOTAL					-