	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-16
	FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	Página 1 de 13

**Manual de Normas y Procedimientos**


**FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS**

Versión 03


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Ana Valeria Prado Mansilla	Viceministra de Asuntos Registrales	09/05/2024	 Ana Valeria Prado Mancilla Viceministra de Asuntos Registrales Ministerio de Economía



Revisado y actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Raúl Rolando Enríquez De León	Registrador del Mercado de Valores y Mercancías	08/05/2024	 Lic. Raúl Rolando Enríquez De León REGISTRADOR REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	08/05/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **13/05/2024**

 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RMVM-MNP-16</b>
	<b>FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS</b>	<b>Página 2 de 13</b>

## INDICE

<b>1. OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>3</b>
<b>4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS.....</b>	<b>4</b>
<b>5. NORMAS.....</b>	<b>5</b>
<b>6. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>5</b>
<b>7. PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>6</b>
<b>8. FLUJOGRAMAS.....</b>	<b>9</b>
<b>9. ANEXOS.....</b>	<b>12</b>



 <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> <small>GUATEMALA</small>	<b>Manual de Normas y Procedimientos</b>	<b>ME-VAR-RMVM-MNP-16</b>
	<b>FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS</b>	<b>Página 3 de 13</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento y normativa para el uso de la firma electrónica avanzada y de las comunicaciones electrónicas en los documentos emitidos por el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, como resultado de los procedimientos legales y administrativos de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y sus Reglamentos, y en lo aplicable, a las notificaciones reguladas en el artículo 67 del Código Procesal Civil y Mercantil.

## 2. ALCANCE

Este manual aplica a todas las resoluciones, circulares, oficios, edictos y demás documentos relativos al control de la juridicidad de los actos que realizan y contratos que celebran autorizaciones, inscripciones, suspensiones, cancelaciones, tomas de razón, procedimientos sancionatorios y publicaciones, siempre que se dirijan a las entidades adheridas voluntariamente a las comunicaciones electrónicas por medio del formulario dispuesto para tal efecto.

## 3. DEFINICIONES

### 3.1 Asesor Legal:

Persona designada como intermediario en la comunicación electrónica para actuar por cuenta del Registrador del Mercado de Valores y Mercancías, para enviar o generar una comunicación electrónica antes de ser archivada.

### 3.2 Comunicación electrónica:

Toda comunicación de documentos sobre control de la juridicidad, autorizaciones, inscripciones, suspensiones, cancelaciones, tomas de razón, procedimientos sancionatorios, publicaciones y circulares y, en lo aplicable, a las notificaciones reguladas en el artículo 67 del Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107, que el Registro del Mercado de Valores y Mercancías realice por medio de mensajes de datos a un destinatario.

### 3.3 Destinatario:

Persona autorizada por la Entidad Adherida Voluntariamente a las Comunicaciones Electrónicas del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, designada por el iniciador para recibir la comunicación electrónica.

### 3.4 Entidad adherida voluntariamente a las comunicaciones electrónicas:


Participantes en el mercado de valores que suscriben y entregan al Registro del Mercado de Valores y Mercancías debidamente firmado por el representante legal el FORMULARIO DE ADHESIÓN VOLUNTARIA A LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS DEL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS.

### 3.5 Firma electrónica avanzada:

Firma electrónica vinculada al Registrador del Mercado de Valores y Mercancías de manera única, que permite su identificación, creada utilizando los medios bajo su exclusivo control y vinculada a los datos del Registrador, de modo que cualquier cambio ulterior de los documentos firmados sea detectable.





 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-16
	FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	Página 4 de 13

### 3.6 Mensaje de datos:

Documentos electrónicos, sobre el control de la juridicidad, autorizaciones, inscripciones, suspensiones, cancelaciones, tomas de razón, procedimientos sancionatorios, publicaciones y circulares, enviados por medios electrónicos, magnéticos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (IED) o el correo electrónico.

### 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, como emisores bursátiles y extrabursátiles, como agentes de bolsa y de valores, como personeros y operadores de agentes, como entidades calificadoras de riesgo, como 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 Registrador:

El Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías. También posee la calidad de iniciador de la comunicación electrónica.


### 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.

## 4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS 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 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para el Reconocimiento de Comunicaciones y Firmas Electrónicas.
Decreto número 34-96 del Congreso de la República	Ley del Mercado de Valores y Mercancías.
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 557-97 del presidente de la República, de fecha 23 de julio de 1997.	Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-16
	FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	Página 5 de 13

Base legal y documentos relacionados	
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.
Acuerdo Ministerial número 157-2018 del Ministerio de Economía.	Disposiciones para la aplicación de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas
Resolución RMVM-135/2019 del Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías	Manual operativo de comunicaciones electrónicas del Registro del Mercado de Valores y Mercancías hacia las entidades adheridas voluntariamente.

## 5. NORMAS


- 5.1. En cumplimiento de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y su reglamento, cualquier notificación o comunicación requerida al Registro del Mercado de Valores y Mercancías priorizará el uso de la firma electrónica avanzada, así como el uso de comunicaciones electrónicas por medio de mensajes de datos, siempre que se trate de entidades que se hayan adherido voluntariamente a las comunicaciones electrónicas mediante el formulario correspondiente.
- 5.2. Cuando el interesado sea notificado por el registro sobre una corrección en el formulario de solicitud o deba completar uno de los requisitos, deberá iniciar desde el paso 1, para realizar las correcciones o incorporar lo faltante.
- 5.3. En caso de contingencia en el uso de la firma electrónica avanzada, el Registrador podrá suscribir el o los documentos contenidos en el alcance del presente manual de normas y procedimientos, con firma autógrafa.
- 5.4. Los funcionarios, servidores públicos y personas designadas que intervienen en el numeral "7 PROCEDIMIENTOS", del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este, según corresponda.
- 5.5. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, con las consultas al jefe inmediato superior.
- 5.6. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS" ME-VAR-RMVM-MNP-FEACE-16, Versión 02.

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. **Viceministro (a) 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 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.





	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-16
	FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS	Página 6 de 13

- 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 de normas y procedimientos.

**6.3. Asesores o Técnicos designados para la actualización del presente manual de normas y procedimientos son responsables de:**

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente manual, con instrucciones del Registrador del 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. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos.

**7. PROCEDIMIENTOS**

**7.1. Adhesión a las comunicaciones electrónicas por medio del Sistema de Automatización Registral -SAR-**

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Registrador del Mercado de Valores y Mercancías	1	Emite resolución o circular informativa, según corresponda, referente a la adhesión voluntaria de entidades a las comunicaciones electrónicas, adjuntando el formulario de adhesión voluntaria de comunicación electrónica.	1 día
	2	Traslada al Técnico legal.	
Técnico Legal	3	Gestiona la publicación de la circular informativa y del formulario de adhesión voluntaria de comunicación electrónica por medios electrónicos.	50 minutos
	4	Recibe por medio del sistema de automatización registral el Formulario de Adhesión Voluntaria de Comunicación Electrónica, completado y firmado por el Representante Legal.	
	5	Verifica que el Formulario de Adhesión Voluntaria de Comunicación Electrónica este completo y firmado correctamente.	
	5.1	No está completo, devuelve al interesado para que subsane o complete lo que corresponda (Ver norma 5.2)	



Responsable	No.	Actividades	Tiempo
	6	Asigna número y conforma expediente, o en su caso, incorpora a expediente previamente conformado.	
	7	Traslada al Asesor Legal.	
Asesor Legal	8	Recibe y revisa que el contenido de fondo del Formulario de Adhesión Voluntaria de Comunicación Electrónica esté correcto.	20 minutos
	8.1	Si está correcto, incorpora la información a la base de datos de entidades adheridas y traslada para el archivo correspondiente.	
	8.2	No está correcto, elabora proyecto de oficio solicitando se realicen las correcciones que correspondan al interesado para que presente un nuevo formulario, trasladando el proyecto de oficio al Registrador del Mercado de Valores y Mercancías para firma.	
Registrador del Mercado de Valores y Mercancías	9	Recibe proyecto de oficio solicitando al interesado las correcciones que correspondan y la presentación de un nuevo Formulario de Adhesión Voluntaria de Comunicación Electrónica.	30 minutos
	10	Verifica el proyecto de oficio, asigna número y firma.	
	11	Traslada oficio al Técnico Legal para su envío a la entidad participante.	
Técnico Legal	12	Recibe oficio numerado y firmado.	30 minutos
	13	Remite oficio de correcciones al interesado.	
	14	Incorpora los documentos recibidos al expediente, cuidando que observen el orden cronológico correspondiente.	
	15	Archiva el expediente en Archivo General. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

### 7.2. Aplicación de firma electrónica avanzada y de comunicación electrónica.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico Legal	1	Elabora el o los documentos de resoluciones, circulares, oficios, edictos y demás documentos relativos al control de la juridicidad de los actos que realizan, contratos que celebran autorizaciones, inscripciones, suspensiones, cancelaciones, tomas de razón, procedimientos sancionatorios y publicaciones.	1 hora

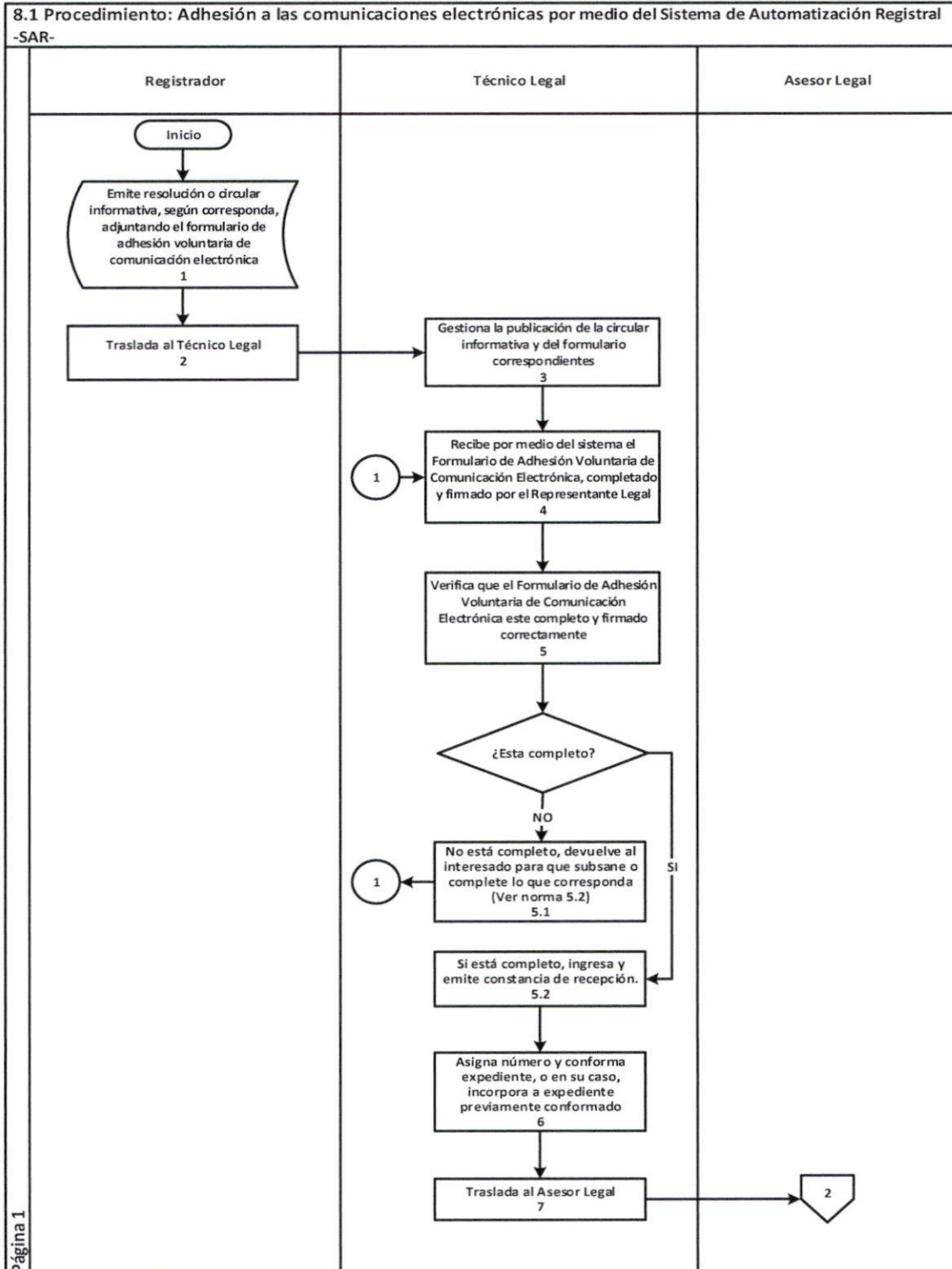


Responsable	No	Actividades	Tiempo
	2	Remite documento por medio del Sistema de Automatización Registral al Registrador.	
Registrador del Mercado de Valores y Mercancías	3	Recibe por medio del Sistema de Automatización Registral el o los documentos.	30 minutos
	4	Suscribe con firma electrónica avanzada el o los documentos recibidos.	
	5	Traslada Asesor Legal el o los documentos suscritos para que realice la comunicación electrónica. (Ver norma 5.3)	
Asesor Legal	6	Recibe el o los documentos suscritos con firma electrónica avanzada.	30 minutos
	7	Revisa la información contenida en la base de datos de entidades adheridas.	
	8	Verifica que la entidad se encuentre en la base de datos.	
	9	Si se encuentra en base datos, realiza la comunicación electrónica, asegurando que en el mensaje de datos esté habilitado el seguimiento, estableciendo una confirmación de entrega y una de lectura.	
	10	No se encuentra en la base de datos, comunica en forma física, identificando el domicilio actualizado por la entidad para recibir comunicaciones, para lo cual procede conforme lo establece la Ley del Organismo Judicial.	
	11	Traslada el o los documentos comunicados al Técnico Legal.	
Técnico Legal	12	Recibe los documentos del Asesor Legal.	10 minutos
	13	Incorpora los documentos recibidos al expediente, cuidando que observen el orden cronológico correspondiente y que cuenten con identificación de folios.	
	14	Archiva el expediente en Archivo General. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

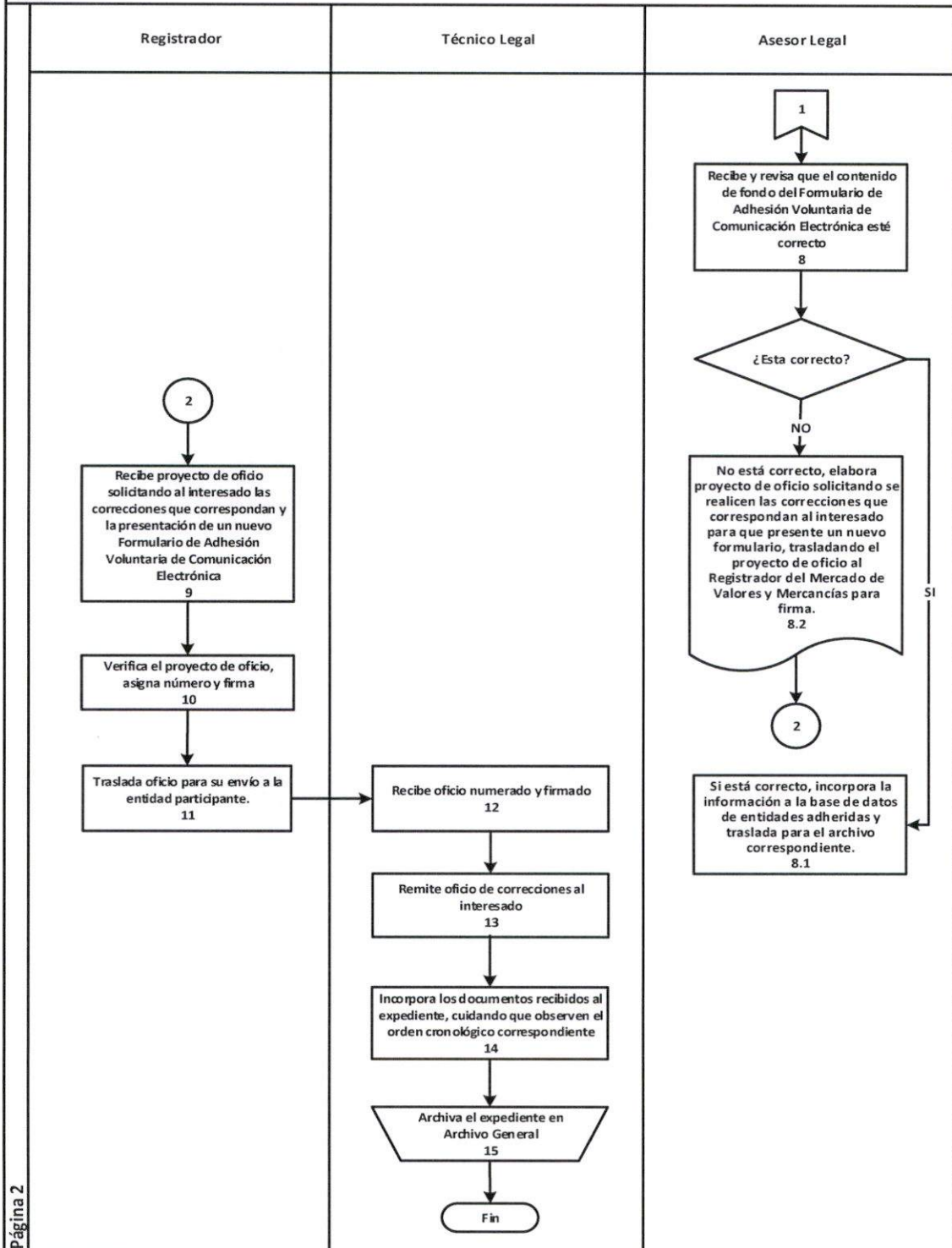




8. FLUJOGRAMAS

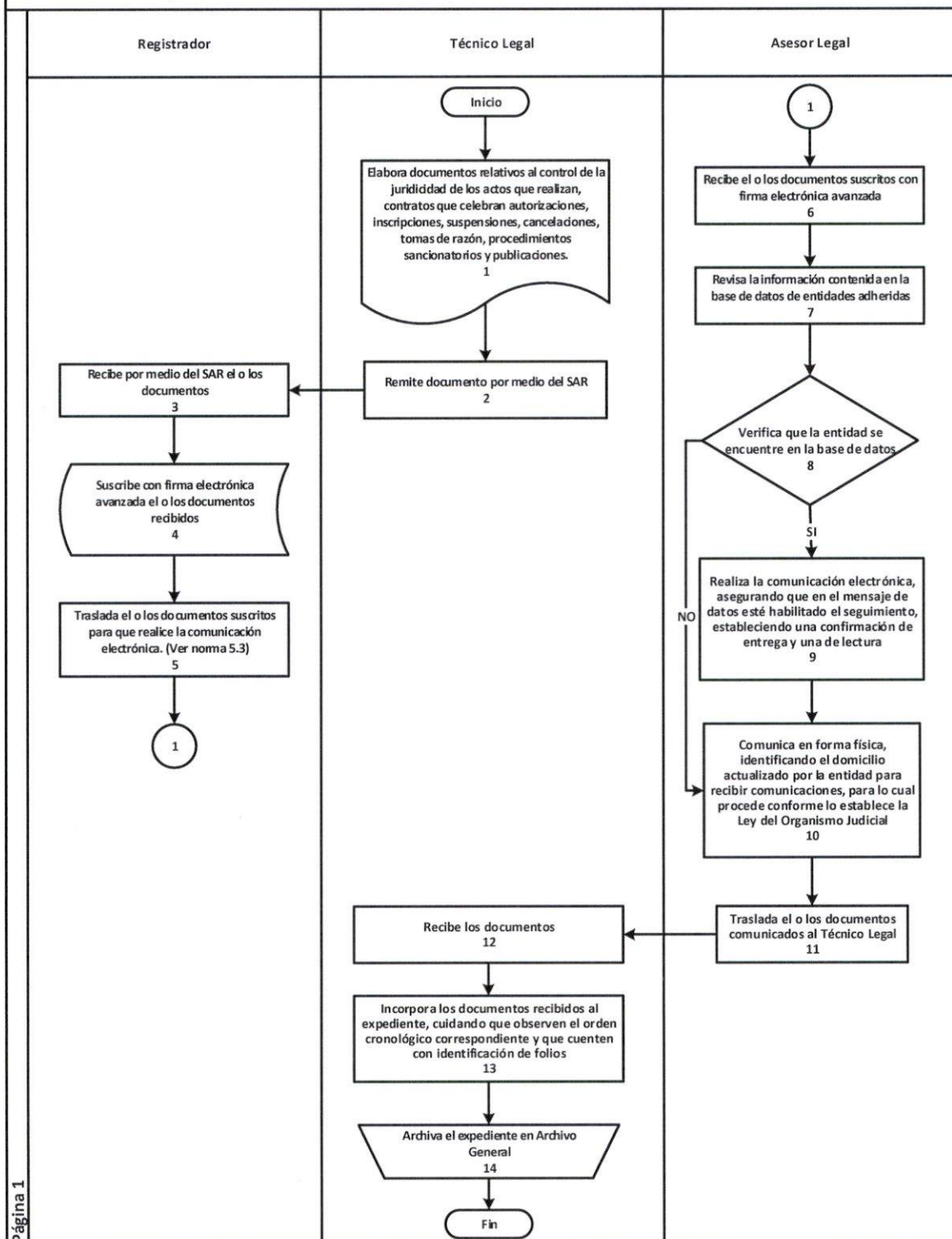



8.1 Procedimiento: Adhesión a las comunicaciones electrónicas por medio del Sistema de Automatización Registral -SAR-





8.2 Procedimiento: Aplicación de firma electrónica avanzada y de comunicación electrónica.




9. ANEXOS

9.1. Formulario de Adhesión Voluntaria de Comunicación Electrónica



Ministerio de Economía



REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

FORMULARIO DE ADHESIÓN VOLUNTARIA A LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS DEL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

Señor Registrador Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Yo, [Nombre del Representante Legal], me identifico con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación/ Pasaporte [Haga clic aquí para escribir texto], por este medio en mi calidad de Representante Legal de la entidad [Elija un elemento] declaro: PRIMERO: Que voluntariamente manifiesto mi anuencia para que el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, comunique electrónicamente a las personas detalladas al final del presente formulario de adhesión, las resoluciones, circulares, oficios, edictos para publicaciones y cualquier otro documento relacionado con los procedimientos administrativos resultado de la aplicación de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y sus reglamentos, inclusive las notificaciones de las resoluciones enumeradas en el artículo 67 del Código Procesal Civil y Mercantil. SEGUNDO: Acepto de forma expresa que las notificaciones se tendrán por realizadas en la hora y día en que sean puestas en el buzón de correo electrónico identificado para las personas detalladas al final del presente formulario de adhesión, de conformidad con el artículo cinco (5) del Decreto Número cuarenta y siete guion dos mil ocho (47-2008) Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, así como la Resolución RMVM-NA-33/2022 de fecha 11 de marzo de 2022, y desde el correo electrónico que designe y comunique el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías. TERCERO: Manifiesto que, junto a mi representada, somos los únicos responsables por los datos de correo electrónico consignados al final del presente formulario de adhesión, por lo que nos comprometemos a notificar de forma inmediata al Registro del Mercado de Valores y Mercancías, cualquier cambio en uno o más correos electrónicos identificados en el presente formulario.

DATOS DE PERSONA(S) A QUIEN(ES) EL REGISTRO DEBE NOTIFICAR ELECTRONICAMENTE	
1. NOMBRE	[Haga clic aquí para escribir texto]
NÚMERO DE DPI	[Haga clic aquí para escribir texto]
CARGO O PUESTO	[Haga clic aquí para escribir texto]
CORREO ELECTRONICO	[Haga clic aquí para escribir texto]
2. NOMBRE	[Haga clic aquí para escribir texto]





Ministerio de  
Economía



REGISTRO  
DEL MERCADO  
DE VALORES  
Y MERCANCIAS

NÚMERO DE DPI	[Haga clic aquí para escribir texto]
CARGO O PUESTO	[Haga clic aquí para escribir texto]
CORREO ELECTRONICO	[Haga clic aquí para escribir texto]
3. NOMBRE	[Haga clic aquí para escribir texto]
NÚMERO DE DPI	[Haga clic aquí para escribir texto]
CARGO O PUESTO	[Haga clic aquí para escribir texto]
CORREO ELECTRONICO	[Haga clic aquí para escribir texto]
4. NOMBRE	[Haga clic aquí para escribir texto]
NÚMERO DE DPI	[Haga clic aquí para escribir texto]
CARGO O PUESTO	[Haga clic aquí para escribir texto]
CORREO ELECTRONICO	[Haga clic aquí para escribir texto]
5. NOMBRE	[Haga clic aquí para escribir texto]
NÚMERO DE DPI	[Haga clic aquí para escribir texto]
CARGO O PUESTO	[Haga clic aquí para escribir texto]
CORREO ELECTRONICO	[Haga clic aquí para escribir texto]

En la ciudad de [Haga clic aquí para escribir texto] [Haga clic aquí para escribir una fecha]

<b>FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL</b>
[Haga clic aquí para escribir texto]
<b>NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>