

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-ROPV-10 Versión 10
		RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES	Página 1 de 17

Manual de Normas y Procedimientos

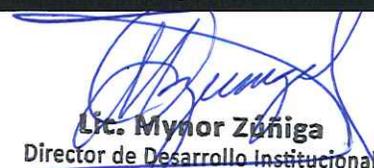
RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES

ME-VAR-RMVM-MNP-ROPV-10
Versión 10

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Roberto René Alonzo del Cid	Viceministro de Asuntos Registrales	16/03/2021	 Roberto René Alonzo del Cid Viceministro de Asuntos Registrales Ministerio de Economía



Actualizado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Raúl R. Enríquez	Registrador del Mercado de Valores y Mercancías	16/02/2021	 Lic. Raúl R. Enríquez De León REGISTRADOR REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Documentado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúniga	Director de Desarrollo Institucional	16/02/2021	 Lic. Mynor Zúniga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **22/03/2021**

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REACTIVANDO ECONOMÍA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-ROPV-10 Versión 10
		RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES	Página 2 de 17

ÍNDICE

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



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>REPUBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-ROPV-10 Versión 10
		RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES	Página 3 de 17

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que deben seguir los emisores de valores para solicitar ante el Registro del Mercado de Valores y Mercancías el retiro de la oferta pública de sus valores inscrita, de conformidad con lo que establece el Decreto 34-96 del Congreso de la República, Ley del Mercado de Valores y Mercancías.

2. ALCANCE:

El presente manual de procedimientos aplica para todo emisor de valores, que haya inscrito una oferta pública en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías; y desea retirarla del mercado de valores, la cual podrá operarse una vez realizadas las publicaciones y habiéndose otorgado por el oferente garantía suficiente del cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la oferta.

3. DEFINICIONES:

3.1. Bolsas de Comercio:

Instituciones de derecho mercantil que tienen por objeto la prestación de servicios para facilitar las operaciones bursátiles.

3.2. Emisión:

Conjunto de valores que una empresa crea y pone en circulación, los cuales son homogéneos entre si y fungibles.

3.3. Edicto:

Escrito que se hace por medio de difusión masiva, y en el cual se da a conocer un hecho relevante para que sea notorio a todos.

3.4. Emisor:

Entidad que es la parte obligada de un valor u otro instrumento financiero puesto en circulación.

3.5. Entidad:

Toda institución que solicite inscripción de un agente o emisión en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

3.6. Resolución:

Acto administrativo mediante el cual se resuelve la petición del interesado, autoriza u ordena el cumplimiento de determinada medida.

3.7. Sistema de Automatización Registral:

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, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Decreto 34-96 del Congreso de la República de Guatemala	Ley del Mercado de Valores y Mercancías
Acuerdo Gubernativo 557-97 del Ministerio de Economía	Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO CIAMATTI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-ROPV-10 Versión 10
		RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES	Página 4 de 17

Base legal, documentos o datos relacionados	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Ministerial 762-2019	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía

5. NORMAS:

- 5.1. Los emisores que deseen retirar la oferta pública de valores, deberán previamente someter al Registro copia autenticada del acuerdo que al efecto tome la asamblea general de accionistas, si se tratare de oferta pública de acciones, o bien, copia autenticada del acuerdo que con esa finalidad adopte el órgano social competente de la emisora y, si se tratare de obligaciones de cualquier tipo emitidas por sociedades anónimas, copia autenticada del acuerdo de la ratificación del mismo, por parte de la asamblea de obligacionistas. Para retirar de la oferta pública valores distintos de los mencionados, se requiere someter al registro copia autenticada del acuerdo adoptado por el órgano competente del emisor;
- 5.2. Si el Registro encuentra todo arreglado a derecho, ordenará la publicación del acuerdo correspondiente, a costa del emisor, tres veces en el diario oficial y en otro de los de mayor circulación, extendiendo para el efecto los edictos respectivos. Entre la primera y la última publicación deberá transcurrir por lo menos un mes;
- 5.3. El emisor, deberá acompañar al registro las publicaciones que se hubieren efectuado, una vez transcurrido quince (15) días hábiles después de la última de ellas, si de la documentación respectiva apareciere que existe acuerdo de los inversionistas al respecto, o se otorgare por parte del oferente garantía suficiente del cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la oferta, el registro accederá a lo solicitado y procederá a la cancelación de la respectiva inscripción;
- 5.4. El emisor deberá realizar el pago del arancel correspondiente en las cajas receptoras del Banco de Guatemala, con la boleta de depósitos monetarios, a nombre de Gobierno de la República, Fondo Común de Ingresos Privativos, Tesorería Nacional. La copia de la boleta con el sello de caja del Banco, deberá adjuntarla al expediente respectivo;
- 5.5. Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7 PROCEDIMIENTO", del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
- 5.6. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Registrador del Mercado de Valores y Mercancías;
- 5.7. El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES" ME-VIC-RMVM-MP-ROPV-10, versión 09.



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALFONSO GIAMBATTEI</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-ROPV-10 Versión 10
		RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES	Página 5 de 17

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministra de Asuntos Registrales es responsable de:

6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de 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 de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.2.2 Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.2.3 Cumplir y supervisar en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;

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

6.3. Asesores o Técnico asignado para la actualización del presente manual de normas y procedimiento, son responsables de:

6.3.1 Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, por instrucciones del Registrador, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.3.2 Firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.3.3 Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;

6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 Procedimiento retiro de oferta pública de valores

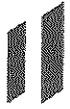
Responsable	Actividades	Tiempo
Emisor (Interesado)	<ul style="list-style-type: none"> Presenta al Registro expediente por medio del Sistema de Automatización Registral habilitado para el efecto, conteniendo la documentación correspondiente al retiro de oferta pública de valores, conforme Listado de Chequeo (ANEXO). 	20 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa que la documentación presentada esté de conformidad con el Listado de Chequeo (ANEXO) que corresponda al retiro de oferta pública de valores; ✓ Si los documentos presentados cumplen con el Listado de Chequeo respectivo: 	20 minutos



Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Da ingreso y emite la constancia de recepción que corresponda; ○ Asigna número y conforma expediente, o en su caso, incorpora a expediente previamente conformado; ○ Traslada al Asesor Legal y al Asesor en Vigilancia y Fiscalización; ✓ Si los informes y documentación presentados no están conforme a derecho: <ul style="list-style-type: none"> ○ Devuelve al interesado para que subsane o complete lo que corresponda, indicando con claridad en el listado de chequeo lo que debe subsanar o completar. <p>NOTA: El interesado una vez incorpore los requisitos faltantes, deberá de presentar nuevamente el expediente, iniciando el Procedimiento desde el primer paso.</p>	
Asesor en Vigilancia y Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe el expediente; ● Revisa la documentación financiera del expediente; ● Remite al Asesor Legal por medio de correo electrónico su opinión u observaciones. 	1 hora
Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe el expediente; ● Revisa y analiza la documentación presentada en su contenido de fondo; ● Elabora proyecto de resolución y de edicto, según corresponda; ● Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda; ● Traslada el expediente, proyecto de resolución y edicto al Asesor Jurídico. 	1 día
Asesor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe y revisa el proyecto de resolución y edicto, según corresponda; ● En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal, para las correcciones pertinentes; ● De no existir observaciones, da firmeza jurídica al proyecto de resolución y edicto, según corresponda; ● Traslada la resolución y el edicto, según corresponda, al Registrador. 	4 horas



Responsable	Actividades	Tiempo
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el proyecto de resolución y el edicto, según corresponda; • En caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico, para las correcciones pertinentes; • De no existir observaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoriza y firma la resolución; ✓ Autoriza y firma el edicto para su publicación; ✓ Traslada la resolución y el edicto debidamente firmados al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico. 	1 día
Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la resolución, y el edicto, según corresponda, debidamente firmados; • Revisa que los documentos recibidos del Registrador correspondan al expediente en gestión y que cuenten con las firmas correspondientes; • Notifica al emisor de oferta pública de valores la resolución, y el edicto, según corresponda; • Traslada la resolución y el edicto, según corresponda con la evidencia de notificación al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. <p>NOTA: el edicto de retiro de oferta pública de valores deberá publicarse tres veces en el diario oficial y en otro de los de mayor circulación, a costa del interesado. Entre la primera y la última publicación deberá transcurrir al menos un mes.</p>	30 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la resolución y el edicto, según corresponda con la evidencia de notificación; • Incorpora los documentos recibidos del Asesor Legal al expediente, cuidando que observen el orden cronológico correspondiente y que cuenten con identificación de folios; • Archiva el expediente en Archivo General. 	15 minutos
Emisor (Interesado)	<ul style="list-style-type: none"> • Luego de realizadas las publicaciones del edicto de conformidad con lo que establece la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, presenta al Registro expediente por medio del Sistema de Automatización Registral habilitado para el efecto, adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escrito firmado por quien ejerce la representación legal y sello de la entidad, conteniendo evidencia de las publicaciones del edicto de retiro de oferta pública de 	20 minutos

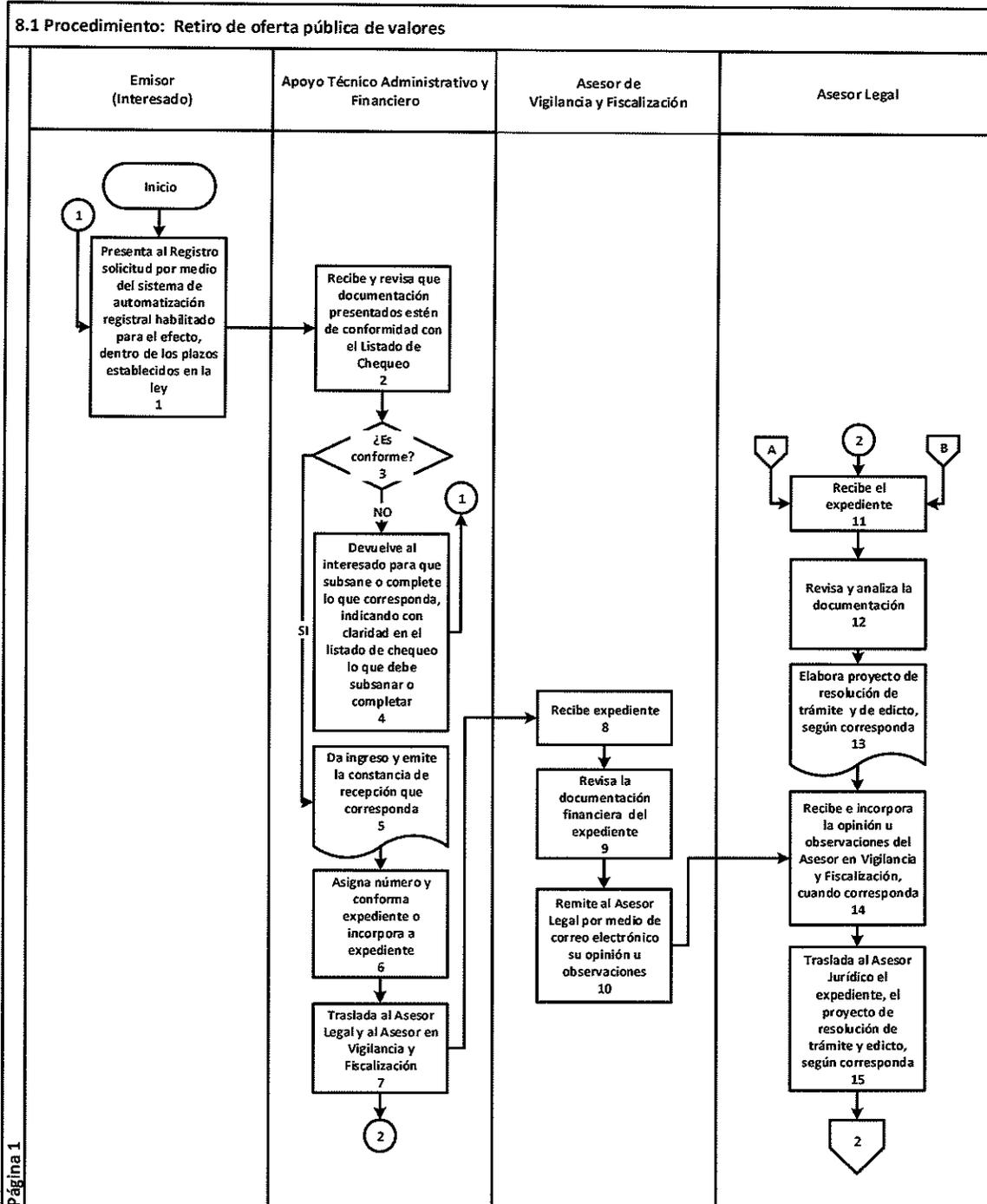


Responsable	Actividades	Tiempo
	valores, de conformidad con lo que establece el artículo 33.- de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías.	
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que las publicaciones de los edictos y documentación presentados estén de conformidad con lo indicado en resolución de trámite remitida al emisor; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si los documentos presentados son los requeridos por la ley: <ul style="list-style-type: none"> ○ Da ingreso y emite la constancia de recepción que corresponda; ○ Incorpora a expediente previamente conformado; ○ Traslada al Asesor Legal; ✓ Si los documentos presentados no están conforme lo indicado en la resolución remitida: <ul style="list-style-type: none"> ○ Devuelve al emisor para que subsane o complete lo que corresponda, indicando con claridad en el listado de chequeo lo que debe subsanar o completar. 	10 minutos
Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente con la documentación de las publicaciones de los edictos correspondientes; • Revisa y analiza que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales; • Elabora proyecto de resolución de retiro de oferta pública de valores, según corresponda; • Traslada el expediente y proyecto de resolución al Asesor Jurídico. 	1 hora
Asesor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el proyecto de resolución de retiro de oferta pública, según corresponda; • En el caso de existir observaciones, devuelve el proyecto de resolución al Asesor Legal para las correcciones pertinentes; • De no existir observaciones, da firmeza jurídica al proyecto de resolución, según corresponda; • Traslada el proyecto de resolución, según corresponda, al Registrador. 	1 hora
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el proyecto de resolución; • En el caso de existir observaciones, devuelve el proyecto de resolución al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico, para las correcciones pertinentes; 	1 hora

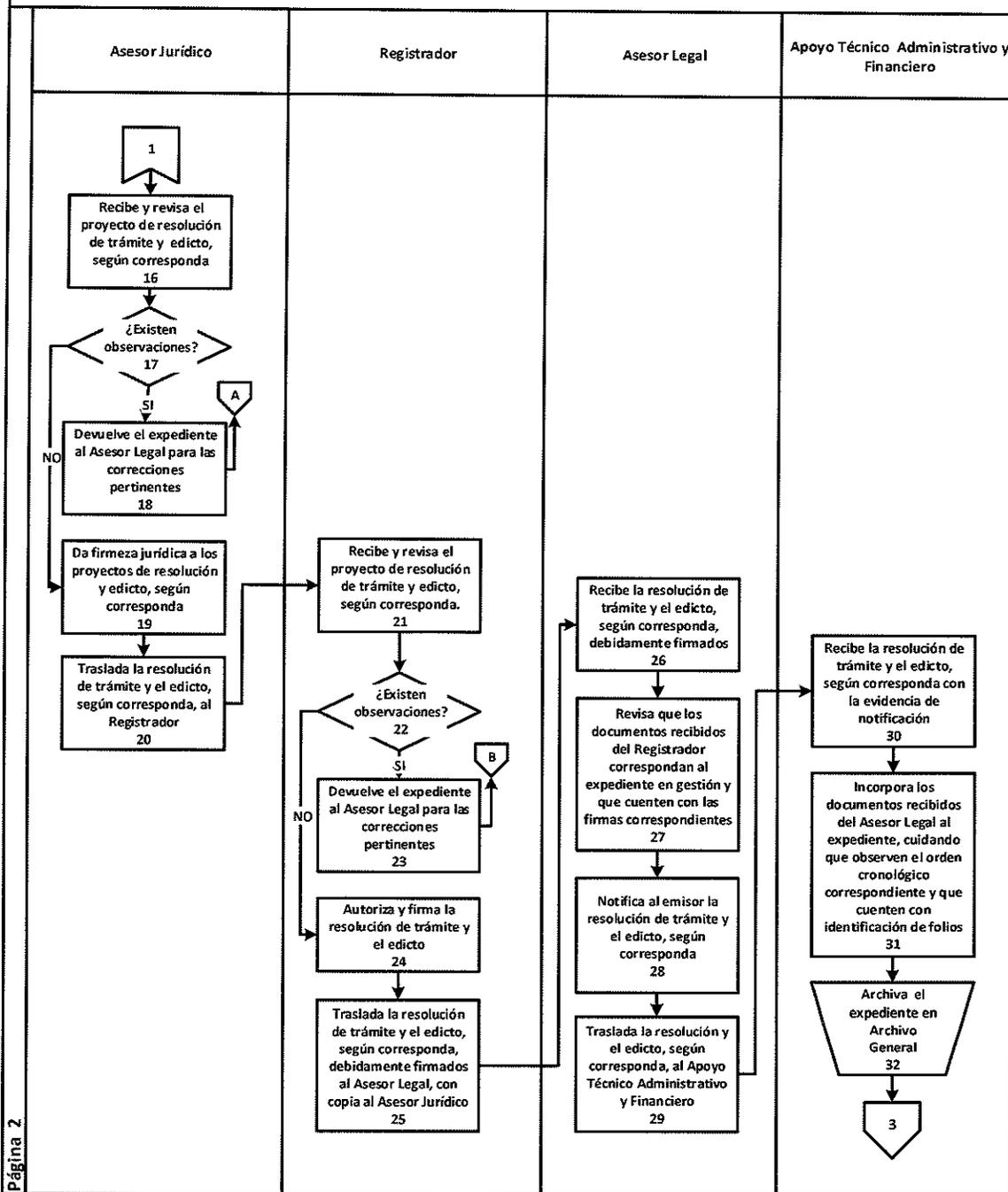
Responsable	Actividades	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> • De no existir observaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoriza y firma la resolución; ✓ Registra en el Sistema de Automatización Registral el retiro de oferta pública de valores; ✓ Emite y firma el certificado de retiro de oferta pública de valores; • Traslada el expediente, la resolución y el certificado de retiro de oferta pública de valores al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico. 	
Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la resolución y el certificado de retiro de oferta pública de valores, según corresponda, debidamente firmada; • Revisa que los documentos recibidos del Registrador correspondan al expediente en gestión y que cuenten con las firmas correspondientes; • Notifica a la entidad la resolución y el certificado de retiro de oferta pública de valores • Traslada la resolución y el certificado de retiro de oferta pública de valores, según corresponda con la evidencia de notificación al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. 	15 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la resolución y el certificado de retiro de oferta pública, según corresponda con la evidencia de notificación; • Incorpora los documentos recibidos del Asesor Legal al expediente, cuidando que observen el orden cronológico correspondiente y que cuenten con identificación de folios; • Archiva el expediente en Archivo General. 	20 minutos



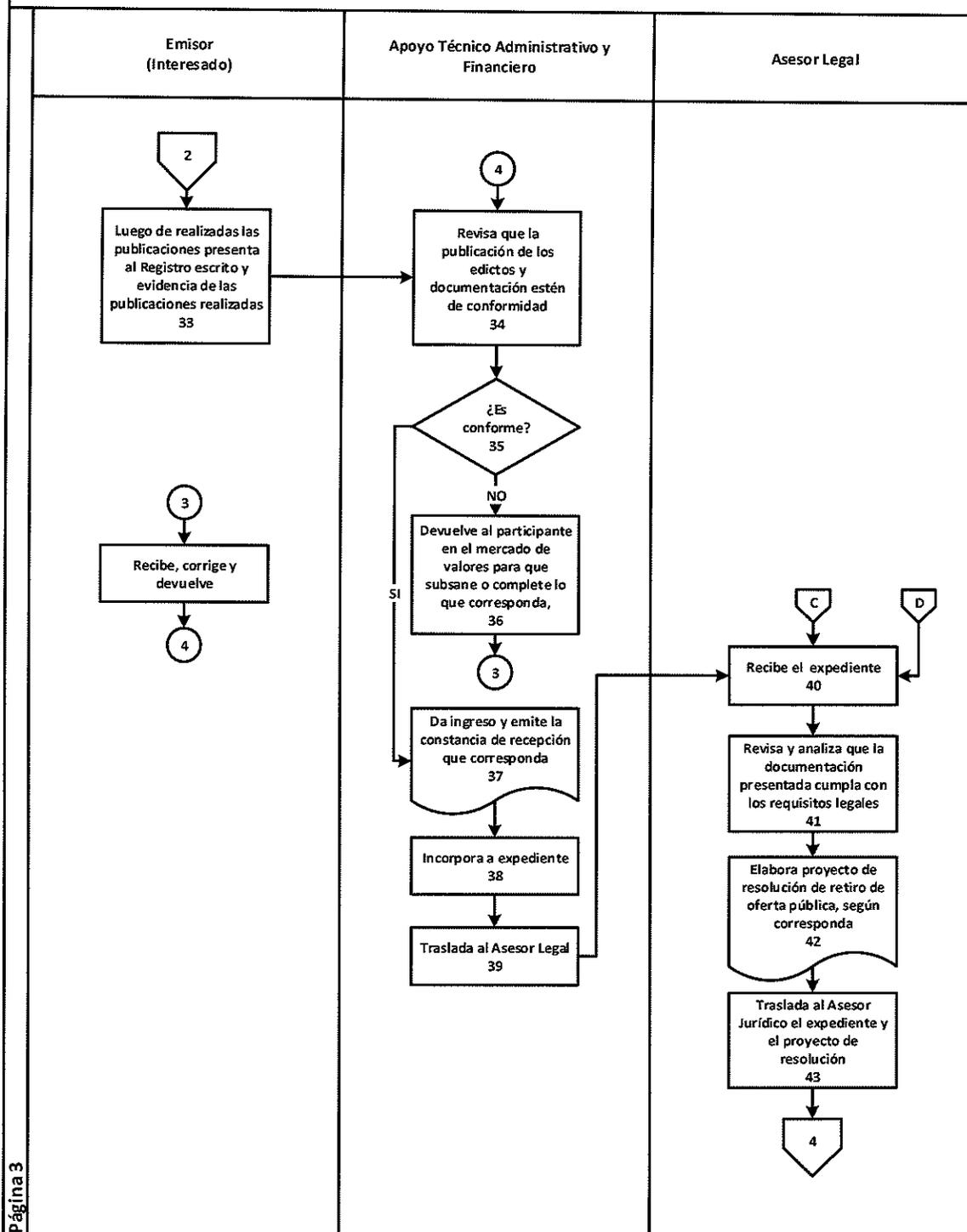
8. FLUJOGRAMAS:



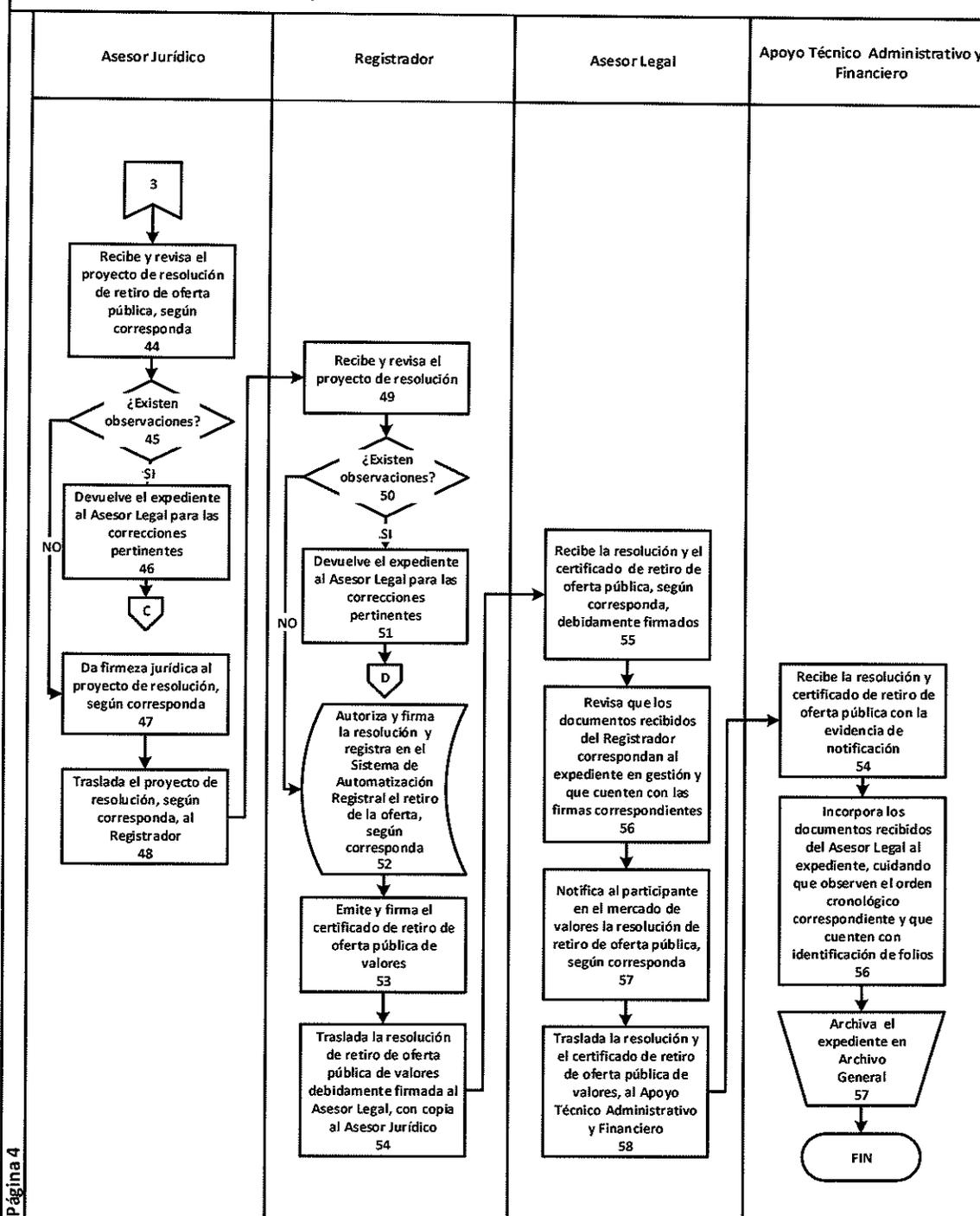
8.1 Procedimiento: Retiro de oferta pública



8.1 Procedimiento Retiro de Oferta Pública de Valores



8.1 Procedimiento Retiro de oferta pública de valores



9. ANEXO:

9.1. Listado de Chequeo

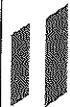
Retiro de oferta pública de valores	
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.	<input type="checkbox"/>
2. Copia autenticada del acuerdo que al efecto tome la asamblea general de accionistas, si se tratare de oferta pública de acciones, o bien, copia autenticada del acuerdo que con esa finalidad adopte el órgano social competente de la emisora y, si se tratare de obligaciones de cualquier tipo emitidas por sociedades anónimas, copia autenticada del acuerdo de la ratificación del mismo, por parte de la asamblea de obligacionistas. Para retirar de la oferta pública valores distintos de los que arriba se menciona, se requiere someter al registro copia autenticada del acuerdo adoptado por el órgano competente del emisor.	<input type="checkbox"/>
3. Garantía suficiente del cumplimiento de las obligaciones derivadas de la oferta.	<input type="checkbox"/>
4. Comprobante del pago de arancel correspondiente al retiro de oferta pública, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.	<input type="checkbox"/>

Observaciones:

Nombre y firma

Responsable de revisión de documentos





9.2. Opinión Jurídica

OPINIÓN JURÍDICA NÚMERO RMVM-008/2020. Guatemala, diecisiete de noviembre de dos mil veinte.

EL REGISTRADOR DEL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS SOLICITA DETERMINAR SI EL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, IDENTIFICADO COMO "RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES (ME-VAR-RMVM-MNP-ROPV-10) Versión 10", SE ENCUENTRA APEGADO A DERECHO, CONFORME LO REGULADO POR LA LEY DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS.

I. INTRODUCCIÓN.

El Registro del Mercado de Valores y Mercancías, en cumplimiento a la Circular DDI/MZ/ca-004-2020 de fecha 29 de abril de 2020, Oficio No. VAR-046/2020/CB-da de fecha 21 de abril de 2020 y, Oficio Circular No. VAR-001-2020/CB-da de fecha 27 de julio de 2020, emite la presente opinión jurídica respecto a la legalidad del contenido en el manual de normas y procedimientos, identificado como **RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES (ME-VAR-RMVM-MNP-ROPV-10) Versión 10**, respecto a lo regulado en los artículos 33 del Decreto 34-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Mercado de Valores y Mercancías; 17 del Acuerdo Gubernativo número 557-97 del Ministerio de Economía, Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

II. ASPECTOS LEGALES.

A) La Constitución Política de la República de Guatemala establece:

Artículo 193. Ministerios. Para el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo, habrá los ministerios que la ley establezca, con las atribuciones y la competencia que la misma les señale.

Artículo 194. Funciones del Ministro. Cada Ministerio estará a cargo de un Ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones: a) Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio;

B) El Decreto número 34-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Mercado de Valores y Mercancías (en adelante, la LMVM) crea el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, como un órgano del Ministerio de Economía, con carácter estrictamente técnico, cuya objeto es el control de la juridicidad y registro de los actos que realicen y contratos que celebren las personas que intervienen en los mercados a que se refiere la ley.

En cuanto a su objeto, la LMVM estipula lo siguiente:

"Artículo 1.- Objeto. La presente ley establece normas para el desarrollo transparente, eficiente y dinámico del mercado de valores. En particular, establece el marco jurídico.

- a) Del mercado de valores, bursátil y extrabursátil;*
- b) De la oferta pública en bolsas de comercio de valores, de mercancías, de contratos sobre estas y contratos, singulares o uniformes;*
- c) De las personas que en tales mercados actúan;*
- d) De la calificación de valores y de las empresas dedicadas a esta actividad."*

C) La Ley del Organismo Ejecutivo, por su parte prevé, en cuanto a las atribuciones generales de los ministerios de Estado las siguientes:

"ARTICULO 27.- Atribuciones generales de los Ministros. Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones:

- a) Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia. (...)*
- f) Dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia. (...)*
- m) Dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su rama, conforme la ley."*

La Ley del Organismo Ejecutivo, específicamente en lo que se refiere al Ministerio de Economía, establece:

"ARTICULO 32.- Ministerio de Economía. Le corresponde hacer cumplir el régimen jurídico relativo al desarrollo de las actividades productivas no agropecuarias, del comercio interno y externo, de la protección al consumidor, del fomento a la competencia, de la represión legal de competencia desleal, de la limitación al funcionamiento de empresas monopólicas, de inversión nacional y extranjera, de promoción a la competitividad, del desarrollo industrial y comercial; para ello, tiene a su cargo las siguientes funciones: (...)

- f) Velar por la seguridad y eficiente administración de los registros públicos sometidos a su jurisdicción. (...)"*

D) El Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía y el Acuerdo Ministerial número 762-2019, del Ministerio de Economía, Estructura orgánica interna complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, con respecto a las funciones generales de los órganos del Ministerio de Economía, y estructura orgánica, establece:

En cuanto a las funciones generales de los órganos del Ministerio de Economía, el ROI estipula lo siguiente:

**ARTICULO 5.- Funciones generales de los órganos del Ministerio de Economía. Son funciones generales de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía, las siguientes: (...)*

b) Documentar, aprobar, implementar y mantener actualizada, en aplicación de las leyes, reglamentos y normas institucionales, el manual de normas y procedimientos relativo a su competencia y velar, por su divulgación y cumplimiento, (...)

e) Participar en la emisión de opiniones y/o dictámenes que le sean requeridos por el Despacho Ministerial. (...)

En cuanto a la estructura orgánica del Ministerio de Economía, el ROI y el Acuerdo Ministerial número 762-2019, del Ministerio de Economía, Estructura orgánica interna complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, establece que el Registro del Mercado de Valores y Mercancías depende del Viceministerio de Asuntos Registrales.

E) Regulación aplicable a RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES:

LEY DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS.

ARTICULO 33.- RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES. Los emisores que deseen retirar de oferta pública sus valores, deberán previamente someter al Registro copia autenticada del acuerdo que al efecto tome la asamblea general de accionistas, si se tratare de oferta pública de acciones, o bien, copia autenticada del acuerdo que con esa finalidad adopte el órgano social competente de la emisora y, si se tratare de obligaciones de cualquier tipo emitidas por sociedades anónimas, copia autenticada del acuerdo de la ratificación del mismo, por parte de la asamblea de obligacionistas. Para retirar de la oferta pública valores distintos de los que arriba se menciona, se requiere someter al registro copia autenticada del acuerdo adoptado por el órgano competente del emisor. Si el registro encuentra todo arreglado a derecho, ordenará la publicación del acuerdo correspondiente, a costa del emisor, tres veces en el diario oficial y en otro de las de mayor circulación, extendiendo para el efecto los edictos respectivos. Entre la primera y la última publicación deberá transcurrir por lo menos un mes. El interesado deberá acompañar al registro las publicaciones que se hubieren efectuado, y una vez transcurridos quince días después de la última de ellas, si de la documentación respectiva apareciere que existe acuerdo de los inversionistas al respecto, o se otorgare por parte del oferente garantía suficiente del cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la oferta, el registro accederá a lo solicitado y procederá a la cancelación de la respectiva inscripción.

REGLAMENTO DEL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS.

ARTICULO 17.- ARANCEL 4 El arancel que aplicará el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, en todas sus actuaciones, será el siguiente: (...) 4. Retiro de oferta pública de valores inscritos Q. 1,150.00

III. ASPECTOS CONTEXTUALES.

A) La enciclopedia jurídica¹, se refiere a la legalidad como:

(Derecho administrativo) Principio fundamental de la acción administrativa, deducida del liberalismo político, a título de garantía elemental de los administrados y según el cual la administración no puede actuar sino de conformidad con el derecho, del que la ley escrita no es más que uno de sus elementos.

B) La RAE², se refiere a manual como:

9. m. Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia.

C) La RAE³, se refiere a procedimiento como:

¹ <http://www.encyclopedia-juridica.com/d/legalidad/legalidad.htm>

² <https://dle.rae.es/manual+>

³ <https://dle.rae.es/procedimiento>

4

5



1. m. Acción de proceder.
2. m. Método de ejecutar algunas cosas.
3. m. Der. Actuación por trámites judiciales o administrativos.

En ese contexto, el procedimiento administrativo, consiste en una serie de pasos que permitirán que los ciudadanos puedan sentirse al amparo de la ley de su país y ante cualquier duda puedan reclamar al organismo del estado.

IV. CONSIDERACIONES.

- A) Que de la revisión y análisis del manual de normas y procedimientos denominado RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES (ME-VAR-RMVM-MNP-ROPV-10) Versión 10, se estableció como resultado, que el documento referido, cumple con las normas establecidas en el Manual de Procedimiento designado "ELABORACION O ACTUALIZACION DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MINISTERIO DE ECONOMÍA (ME-VIAFI-DDI-MNP-EAMNP-01) Versión 05".
- B) Que del análisis del contenido del manual de normas y procedimiento denominado RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES (ME-VAR-RMVM-MNP-ROPV-10) Versión 10, se determinó que el mismo cumple con lo establecido en los artículos 33 del Decreto 34-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Mercado de Valores y Mercancías; 17 del Acuerdoubernativo número 557-97 del Ministerio de Economía, Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, los cuales regulan lo referente a la RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES.

V. CONCLUSIONES.

Con base en lo expuesto el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, concluye que, desde el punto de vista legal, el manual de normas y procedimientos denominado RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES (ME-VAR-RMVM-MNP-ROPV-10) Versión 10, está apegado a derecho ya que se desarrolla conforme a lo regulado en la Ley del Mercado de Valores y Mercancías.


Licenciado Fernando Vignán Guerra
Abogado y Notario
Asesor Jurídico
Registro del Mercado de Valores y Mercancías