

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP -17
	MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN	Página 1 de 17

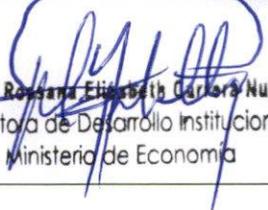
Manual de Normas y Procedimientos

MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN

Versión 03

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 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 Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	20/09/2023	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

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

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-17
	MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN	Página 2 de 17

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	4
5. NORMAS	5
6. RESPONSABILIDADES	5
7. PROCEDIMIENTO	7
8. FLUJOGRAMA	9
9. ANEXOS	11

Handwritten signature

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-17
	MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN	Página 3 de 17

1. OBJETIVO:

Establecer la normativa y procedimiento a seguir para gestionar las solicitudes de los participantes en el mercado de valores a efecto de mantener vigente su inscripción según lo establecido en la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y sus reglamentos.

2. ALCANCE:

El presente manual aplica al personal del Registro de Mercado de Valores y Mercancías que brinda atención a las solicitudes de mantenimiento de vigencia de inscripción de toda persona individual o jurídica que se encuentra inscrita en el Registro, tales 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. DEFINICIONES:

3.1. Informe financiero:

Documento en el cual los emisores, agentes de bolsa y de valores, así como agentes administradores de contratos de fondos de inversión, anotan datos financieros sobre las operaciones realizadas de manera mensual, trimestral o anual, de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y su reglamento.

3.2. Mantenimiento de vigencia de inscripción:

Condición por la que los participantes en el mercado de valores pueden gozar la continuidad de las actividades propias de sus inscripciones en el Registro, para lo cual deben llevar a cabo el cumplimiento exacto y puntual de la presentación de informes y documentación establecida en los artículos 40, 47, 48, 50, 73, 74 y 76 de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, en los artículos 10 y 24 del Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías y en los artículos 4, 17 y 21 del Reglamento de Entidades Calificadoras de Riesgo.

El mantenimiento de vigencia de inscripción se evidencia por medio de una toma de razón emitida por el Registro.

3.3. Oficina Virtual:

Servicio electrónico implementado por el Registro para facilitar a los participantes en el mercado de valores la realización de trámites a distancia, en cumplimiento a lo que establece la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y sus Reglamentos, con las condiciones de seguridad procedentes. A la misma se accede desde el portal web del Registro www.rmvm.gob.gt, la cual forma parte del Sistema de Automatización Registral.

3.4. Participantes en el mercado de valores:

Personas individuales o jurídicas que se encuentran inscritas en el Registro, según corresponda, dentro de los cuales se encuentran: bolsas de comercio, emisores bursátiles y extrabursátiles, agentes de bolsa y de valores, personeros y operadores de



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-17
	MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN	Página 4 de 17

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.

3.5. Registro:

Se refiere al Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

3.6. Resolución:

Acto administrativo documentado de contenido decisorio, emitido por una autoridad o funcionario público, mediante el cual se resuelve la petición del interesado, autoriza u ordena el cumplimiento de determinada medida.

3.7. Sistema de Automatización Registral -SAR-:

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

3.8. 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.

3.9. Toma de razón:

Constancia escrita en la cual queda evidencia de ciertos actos o manifestaciones de voluntad con trascendencia pública y/o privada.

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 34-96 del Congreso de la República de Guatemala, del 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.

sl

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-17
	MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN	Página 5 de 17

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
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. Los participantes en el mercado de valores para mantener vigente su inscripción, deberán presentar al Registro de Mercado de Valores y Mercancías los informes y documentación establecidos en el Decreto número 34-96 el Acuerdo Gubernativo número 557-97; así como el Acuerdo Gubernativo número 180-2006.
- 5.2. El Sistema de Automatización Registral por medio de la Oficina Virtual, generará de forma automática la solicitud registral, la cual incluirá los datos generales del participante del Mercado de Valores, el detalle de los documentos presentados y la información de la boleta o voucher que acredita el pago del arancel correspondiente.
- 5.3. El Registro de Mercado de Valores y Mercancías debe llevar un control interno de la entrega de informes y demás información requerida, para lo cual debe privilegiar la conformación de expedientes electrónicos.
- 5.4. Los participantes en el mercado de valores deben presentar al Registro la solicitud registral correspondiente al mantenimiento de vigencia de la inscripción o al cumplimiento a sus obligaciones, por medio del Sistema de Automatización Registral - SAR- habilitado para el efecto, deberá ser dentro del plazo establecido en la ley y conforme a los requisitos que correspondan establecidos en los artículos 40, 47, 48, 50, 73, 74 y 76 del Acuerdo Gubernativo número 34-96, artículos 10 y 24 del Acuerdo Gubernativo número 557-97 y los artículos 4, 17 y 21 del Acuerdo Gubernativo número 180-2006.

Los participantes que presenten la información correspondiente, a través del SAR, recibirán por medio de referido sistema la constancia que acredita su presentación.
- 5.5. Los participantes en el mercado de valores presentarán a través del SAR, las solicitudes de vigencia de inscripción, en los plazos correspondientes según el listado de requisitos siguientes:



 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-17
	MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN	Página 6 de 17

- 5.5.1. Contratos de fondos de inversión: mensual (Ver anexo 9.1);
 - 5.5.2. Oferta pública bursátil: mensual / trimestral / anual / eventual (Ver anexo 9.2);
 - 5.5.3. Oferta pública extrabursátil: mensual / trimestral / semestral / anual / eventual (Ver anexo 9.3);
 - 5.5.4. Agentes de bolsa: trimestral / anual / eventual (ver anexo 9.4);
 - 5.5.5. Agentes de valores: trimestral / anual / eventual (ver anexo 9.5);
 - 5.5.6. Personeros y operadores de agentes: semestral (ver anexo 9.6);
 - 5.5.7. Entidades Calificadoras de riesgo: anual / eventual (ver anexo 9.7).
- 5.6. 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 éste, según corresponda.
- 5.7. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Registrador del Mercado de Valores y Mercancías, con las consultas al jefe inmediato superior.
- 5.8. El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: "MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN" ME-VAR-RMVM-MNP-MVI-17, 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 (a) 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.

6.3. Técnico o profesional designado para la actualizar el manual de normas y procedimientos es responsable de:

- 6.3.1. Actualizar oportunamente el presente, 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.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-17
	MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN	Página 7 de 17

- 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. PROCEDIMIENTO:

7.1. Mantenimiento de Vigencia de Inscripción

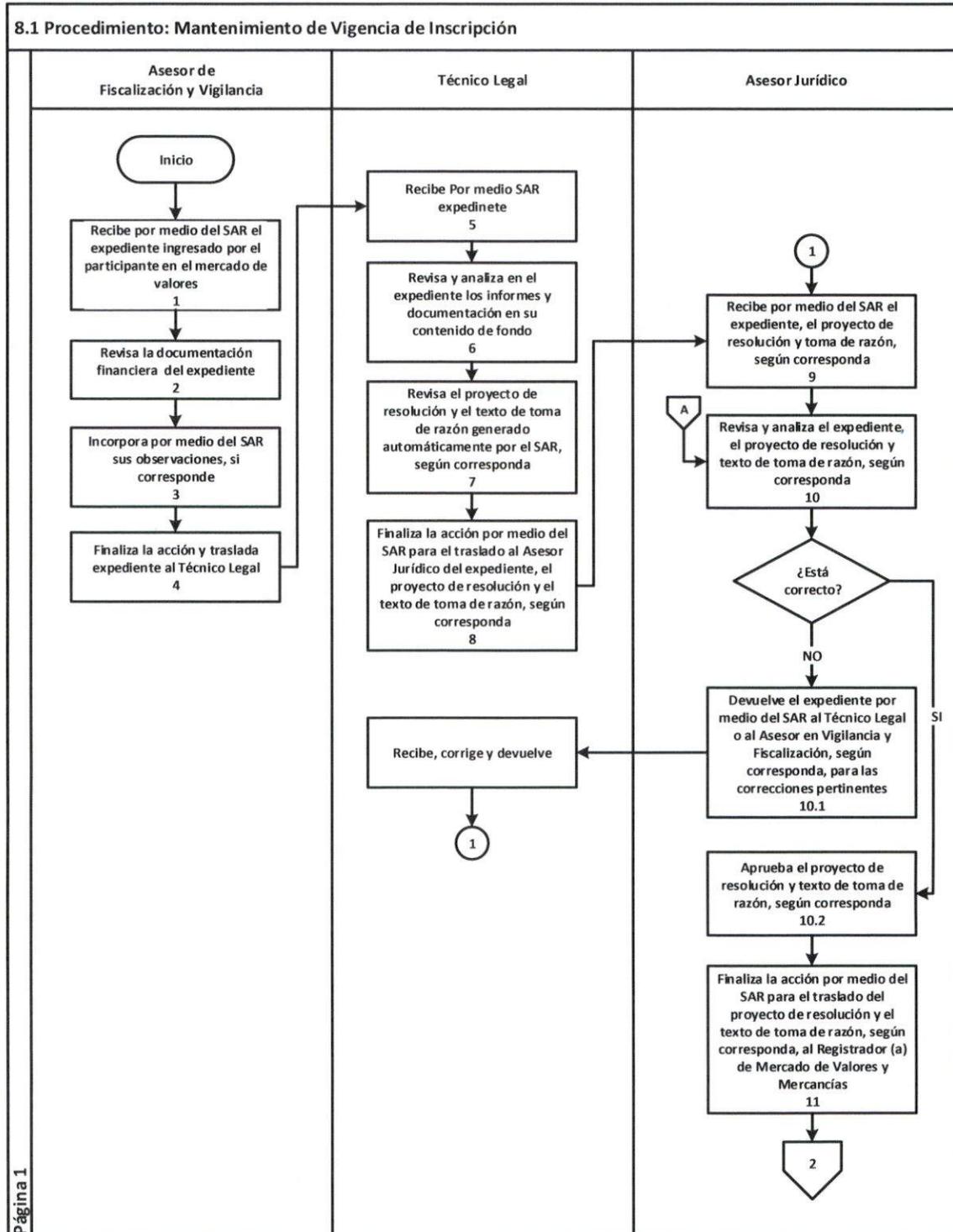
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor (a) en Vigilancia y Fiscalización	1	Recibe por medio del SAR el expediente ingresado por el participante en el mercado de valores. (Ver norma 5.4)	5 minutos
	2	Revisa la documentación financiera del expediente.	30 minutos
	3	Incorpora por medio del SAR sus observaciones, cuando corresponda.	10 minutos
	4	Finaliza la acción y traslada al Técnico Legal por medio del SAR el expediente para que continúe el proceso.	5 minutos
Técnico Legal	5	Recibe por medio del SAR el expediente.	5 minutos
	6	Revisa y analiza en el expediente los informes y documentación en su contenido de fondo.	30 minutos
	7	Revisa el proyecto de resolución, el texto de toma de razón y publicación generado automáticamente por el SAR, según corresponda.	20 minutos
	8	Finaliza la acción por medio del SAR para el traslado al Asesor Jurídico del expediente, el proyecto de resolución, el texto de toma de razón y publicación, según corresponda.	10 minutos
Asesor (a) Jurídico (a)	9	Recibe por medio del SAR el expediente, el proyecto de resolución y el texto de toma de razón, según corresponda.	20 minutos
	10	Revisa y analiza el expediente, el proyecto de resolución, el texto de toma de razón y publicación, según corresponda.	20 minutos
	10.1	No está correcto, devuelve el expediente por medio del SAR al Técnico Legal y al Asesor en Vigilancia y Fiscalización, para las correcciones pertinentes.	10 minutos
	10.2	SI está correcto, aprueba el proyecto de resolución, el texto de toma de razón y publicación, según corresponda.	10 minutos
	11	Finaliza la acción por medio del SAR para el traslado del proyecto de resolución, el texto de toma de razón y publicación según corresponda, al Registrador (a) de Mercado de Valores y Mercancías.	10 minutos



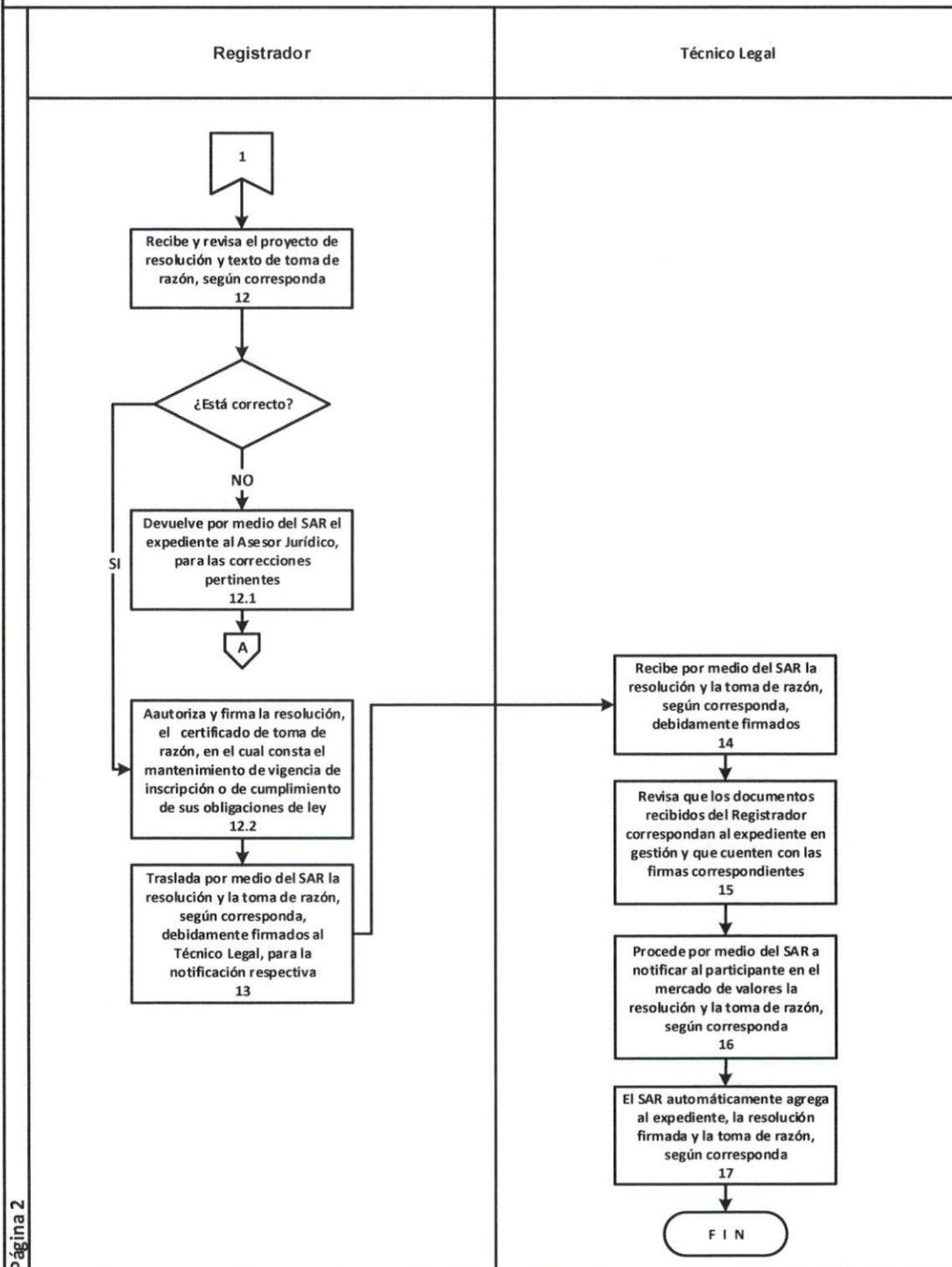
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Registrador (a) del Mercado de Valores y Mercancías	12	Recibe y revisa el proyecto de resolución, el texto de toma de razón y publicación, según corresponda.	20 minutos
	12.1	No está correcto, devuelve por medio del SAR el expediente al Asesor Jurídico, para las correcciones pertinentes.	10 minutos
	12.2	SI está correcto, autoriza y firma la resolución, la toma de razón y la publicación, en el cual consta el mantenimiento de vigencia de inscripción o de cumplimiento de sus obligaciones de ley.	20 minutos
	13	Traslada por medio del SAR la resolución, la toma de razón y publicación, según corresponda, debidamente firmados al Técnico Legal, para la notificación respectiva.	10 minutos
Técnico Legal	14	Recibe por medio del SAR la resolución, la toma de razón y publicación, según corresponda, debidamente firmados.	5 minutos
	15	Revisa que los documentos recibidos del Registrador correspondan al expediente en gestión y que cuenten con las firmas correspondientes.	10 minutos
	16	Procede por medio del SAR a notificar al participante en el mercado de valores la resolución, la toma de razón y publicación, según corresponda.	10 minutos
	17	El SAR automáticamente agrega al expediente, la resolución, la toma de razón y publicación firmadas, según corresponda. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	1 Minuto



8. FLUJOGRAMAS:




8.1 Procedimiento Mantenimiento de Vigencia de Inscripción




	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-17
	MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN	Página 11 de 17

9. ANEXOS:

9.1. Mantenimiento de vigencia de inscripción Contratos de Fondos de Inversión

Mantenimiento de Vigencia de Inscripción de Contratos de Fondo de Inversión

Requisitos



Documentos:

- Informe que indique el número, monto, tipo y fecha de certificados colocados y redimidos en el mes inmediato anterior
 - Informe de los valores en que se invirtieron los recursos del fondo de inversión en el mes inmediato anterior
- Ambos informes deben presentarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al vencimiento del mes que se reporta.

9.2. Mantenimiento de vigencia de inscripción de Oferta Pública Bursátil

Mantenimiento Vigencia de Inscripción de Oferta Pública Bursátil Mensual

Requisitos



Documentos:

- Informe relativo al monto de la emisión que se haya autorizado, al que se haya emitido y al que se encuentre en circulación, así como el monto disponible para ser negociado, el cual deberá presentarse dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al vencimiento de cada mes calendario.

Mantenimiento Vigencia de Inscripción de Oferta Pública Bursátil Trimestral

Requisitos



Documentos:

- Balance General y estado de pérdidas y ganancias correspondientes a cada uno de los primeros tres trimestres del ejercicio fiscal, el cual deberá presentarse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación de cada trimestre.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-17
	MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN	Página 12 de 17

Mantenimiento Vigencia de Inscripción de Oferta Pública Bursátil Anual

Requisitos



Documentos:

- Estados Financieros anuales con informe de auditor externo, los cuales deben remitirse dentro de los 30 días siguientes a la celebración de la asamblea general ordinaria anual de la emisora o del cierre de su ejercicio fiscal, en caso no fuere sociedad mercantil.
- Informe del Órgano de Administración a los Accionistas, o su equivalente en caso no ser sociedad mercantil, dentro de los 30 días siguientes a la celebración de la asamblea general ordinaria anual de accionistas en que haya sido aprobado o del cierre del ejercicio fiscal.
- Informe del Órgano de Fiscalización sobre los pasivos contingentes de la entidad emisora, existentes al cierre de su último ejercicio contable.

Mantenimiento Vigencia de Inscripción de Oferta Pública Bursátil Eventual

Requisitos



Documentos:

- Copia legalizada del testimonio de la escritura pública que documente la modificación de la escritura constitutiva o estatutos de la entidad emisora, la cual deberá presentarse dentro de los 30 días hábiles siguientes de su inscripción.
- Copia simple del acta notarial de nombramiento de administradores, gerentes u otros representantes legales, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su inscripción en el Registro Mercantil

Mantenimiento Vigencia de Inscripción de Oferta Pública Extrabursátil Mensual

Requisitos



Documentos:

- Informe relativo al monto de la emisión que se haya autorizado, al que se haya emitido y al que se encuentre en circulación, así como el monto disponible para ser negociado, el cual deberá presentarse dentro de los primeros 5 días del mes siguiente al vencimiento de cada mes calendario.
- Informe sobre los valores colocados y el monto de lo captado, el cual deberá presentarse dentro de los 10 días siguientes al vencimiento de cada mes.*

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-17
	MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN	Página 13 de 17

9.3. Mantenimiento de vigencia de inscripción de Oferta Pública Extrabursátil

Mantenimiento Vigencia de Inscripción de Oferta Pública Extrabursátil Trimestral

Requisitos



Documentos:

- Balance General y estado de pérdidas y ganancias correspondientes a cada uno de los primeros tres trimestres del ejercicio fiscal, el cual deberá presentarse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación de cada trimestre.
- Pago de arancel.

Mantenimiento Vigencia de Inscripción de Oferta Pública Extrabursátil Semestral

Requisitos



Documentos:

- Declaración efectuada por el Representante Legal de la entidad emisora, la cual se debe enviar dentro de los 10 días hábiles siguientes al vencimiento de los meses de junio y diciembre de cada año, sobre los siguientes aspectos:
- Actualización de la calificación de riesgo correspondiente a cada semestre
- El desarrollo o no de cualquier contingencia
- Si la entidad se ha convertido o no en una entidad controlada o controladora, o bien, ha dejado de serlo
- Existencia o no de litigios o demandas judiciales iniciados por o en contra de la entidad emisora, y en caso afirmativo, describir el tipo de acción judicial, monto, naturaleza, probabilidades de éxito y efectos inmediatos y a largo plazo de una sentencia desfavorable a la emisora, celebración de la asamblea general ordinaria anual de la emisora o del cierre de su ejercicio fiscal, en caso no fuere sociedad mercantil.
- Informe del Órgano de Administración a los Accionistas, o su equivalente en caso no ser sociedad mercantil, dentro de los 30 días siguientes a la celebración de la asamblea general ordinaria anual de accionistas en que haya sido aprobado o del cierre del ejercicio fiscal.
- Informe del Órgano de Fiscalización sobre los pasivos contingentes de la entidad emisora, existentes al cierre de su último ejercicio contable.

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-17
	MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN	Página 14 de 17

9.4. Mantenimiento de vigencia de inscripción Agentes de Bolsa

Mantenimiento de Vigencia de Inscripción de Agentes de Bolsa Anual

Requisitos



Documentos :

- Estados Financieros anuales auditados, los cuales deben remitirse dentro de los 120 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio contable.
- Pago de arancel.

Mantenimiento Vigencia de Inscripción de Agentes de Bolsa Trimestral

Requisitos



Documentos:

- Informe de Volumen y Naturaleza de las operaciones realizadas en el mercado de valores (Debe ser un informe por cada moneda en la que se realicen operaciones). Se debe presentar dentro de los 20 días hábiles siguientes de concluido cada trimestre del año calendario.

Mantenimiento Vigencia de Inscripción de Agentes de Bolsa Eventual

Requisitos



Documentos:

- Copia legalizada del testimonio de la escritura pública que documenta modificación de escritura constitutiva de la entidad, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su otorgamiento
- Copia simple de la patente de comercio de Sociedad y/o Empresa para avisar del cambio de dirección de oficinas, dentro de los 5 días hábiles siguientes a que ocurriere tal circunstancia.
- Copia simple del acta notarial de nombramiento de administradores, gerentes u otros representantes legales, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su inscripción en el Registro Mercantil.
- Copia simple de la constancia emitida por la bolsa de comercio sobre la inscripción del operador de piso en dicha institución.
- Escrito firmado por el Representante Legal de la entidad informando del nombramiento de un operador.
- Copia simple de la Certificación emitida por el Registro Mercantil General de la República sobre la cancelación de un nombramiento de administrador, gerente u otro representante legal, la cual debe enviarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la inscripción de la cancelación en el Registro Mercantil.
- Copia simple de la constancia emitida por la bolsa de comercio sobre la baja o remoción de un operador.
- Escrito firmado por el Representante Legal de la entidad informando de la baja o remoción de un operador.
- Pago de arancel.

rd

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-17
	MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN	Página 15 de 17

9.5. Mantenimiento de vigencia de inscripción Agentes de Valores

Mantenimiento de Vigencia de Inscripción de Agentes de Valores Trimestral

Requisitos



Documentos:

- Informe de Volumen y Naturaleza de las operaciones realizadas en el mercado de valores (Debe ser un informe por cada moneda en la que se realicen operaciones). Se debe presentar dentro de los 20 días hábiles siguientes de concluido cada trimestre del año calendario.

Mantenimiento de Vigencia de Inscripción de Agentes de Valores Anual

Requisitos



Documentos:

- Estados Financieros anuales auditados, los cuales deben remitirse dentro de los 120 días siguientes al cierre del ejercicio contable.
- Original de Póliza de Fianza que caucione las responsabilidades derivadas de su actuación en el mercado de valores.

Mantenimiento de Vigencia de Inscripción de Agentes de Valores Eventual

Requisitos



Documentos:

- Copia legalizada del testimonio de la escritura pública que documenta modificación de escritura constitutiva de la entidad, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su otorgamiento
- Copia simple de la patente de comercio de Sociedad y/o Empresa para avisar del cambio de dirección de oficinas, dentro de los 5 días hábiles siguientes a que ocurriere tal circunstancia
- Copia simple del acta notarial de nombramiento de administradores, gerentes u otros representantes legales, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su inscripción en el Registro Mercantil
- Escrito firmado por el Representante Legal de la entidad informando del nombramiento de un operador
- Copia simple de la Certificación emitida por el Registro Mercantil General de la República sobre la cancelación de un nombramiento de administrador, gerente u otro representante legal, la cual debe enviarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la inscripción de la cancelación en el Registro Mercantil
- Escrito firmado por el Representante Legal de la entidad informando de la baja o remoción de un operador

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-17
	MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN	Página 16 de 17

9.6. Cumplimiento de actualización de información de Personeros y Operadores de Agentes

Cumplimiento de Actualización de Información de Personeros y Operadores de Agentes

Requisitos



Documentos:

- Declaración simple otorgada por los administradores, gerentes y representantes legales responsables de la gestión ordinaria de los agentes, así como de los operadores designados, sobre los extremos establecidos en el artículo 47 de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, Decreto 34-96 del Congreso de la República de Guatemala
- Copia simple de la constancia de carencia de antecedentes penales de cada uno de los administradores, gerentes, representantes legales y operadores vigentes.

9.7. Mantenimiento de vigencia de inscripción de entidades Calificadoras de Riesgo

Mantenimiento de Vigencia de Inscripción de Entidades Calificadoras de Riesgo Anual

Requisitos



Documentos:

- Estados Financieros anuales auditados, los cuales deben remitirse dentro de los 120 días siguientes al cierre del ejercicio contable.
- Original de Póliza de Fianza que caucione las responsabilidades derivadas de su actuación en el mercado de valores.
- Declaración Jurada, que debe presentarse en el primer trimestre del año siguiente al que corresponda, sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Entidades Calificadoras de Riesgo, Acuerdo Gubernativo 180-2006 del Ministerio de Economía:
- Que las metodologías de calificación se encuentran disponibles para consulta pública en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías
- Que se han notificado al Registro las modificaciones de procedimientos, metodologías y criterios de calificación
- Que se han revisado, por lo menos una vez al año, las calificaciones de valores o emisores, tomando en cuenta los estados financieros más recientes
- Que se han revisado las calificaciones en los casos que se tiene conocimiento de hechos que, por su naturaleza, sean susceptibles de alterar la capacidad de pago de un emisor
- Que para asegurar la calidad e integridad de las calificaciones, cuenta como mínimo, con procedimientos que aseguren el uso consistente, por parte del personal, de la metodología seleccionada; procedimientos de evaluación de las metodologías y de su aplicación a la luz de la experiencia histórica, y en su caso, de las mejoras prácticas internacionales; documentación de respaldo de las calificaciones otorgadas; mecanismos de actualización de las calificaciones otorgadas, en forma periódica, o en virtud de la ocurrencia de hechos relevantes; y una estructura organizativa y recurso humano que asegure la calidad de sus servicios.
- Que cuenta con un Comité de Calificación que funciona permanentemente, integrado por 3 miembros titulares y sus respectivos suplentes

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-17
	MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN	Página 17 de 17

- Que cuenta con procedimientos y mecanismos de control interno que permiten identificar, eliminar, administrar o revelar potenciales conflictos de interés.
- Que no se ha incurrido en las prohibiciones establecidas en el artículo 15 literal a) del Reglamento: Emitir calificaciones institucionales o de valores emitidos por sociedades relacionadas o vinculadas con ellas o cuando alguno de sus socios, miembros del Comité de Calificación, o administradores sean personas con interés en un emisor determinado, así como que no se adquirido, directa o indirectamente, valores que hayan sido calificados por ellas.
- Que se ha informado al Registro, dentro de los 3 días siguientes a la fecha de notificación al emisor, del resultado de calificaciones otorgadas a emisores o valores, indicando en el análisis los aspectos evaluados, así como las modificaciones.
- Que se ha divulgado en forma oportuna las calificaciones emitidas
- Que posee mecanismos y procedimientos para proteger la información de carácter confidencial o no pública puesta a su disposición por las entidades calificadas o emisores, y que ha sido utilizada exclusivamente para el análisis y evaluación con propósito de emisión de calificaciones.

Mantenimiento de Vigencia de Inscripción de Entidades Calificadoras de Riesgo Eventual

Requisitos



Documentos:

- Copia legalizada del testimonio de la escritura pública que documenta la modificación de la escritura constitutiva o estatutos, lo cual se deberá presentar dentro de los 15 días hábiles siguientes a su otorgamiento
- Copia de la Patente de Comercio de Sociedad o Empresa, a efecto de comunicar del cambio de dirección de sus oficinas, lo cual se deberá presentar dentro de los 5 días hábiles siguientes de efectuado el cambio
- Copia simple del acta notarial de nombramiento de sus administradores, gerentes o representantes legales dentro de los 15 días hábiles siguientes a su inscripción en el Registro Mercantil General de la República
- Copia simple de la certificación emitida por el Registro Mercantil General de la República en que conste la cancelación de nombramiento de sus administradores, gerentes o representantes legales, dentro de los 15 días hábiles siguientes de su inscripción.
- Copia simple de la resolución del órgano competente, en la cual se nombre o se remueva a los miembros del Comité de Calificación