


Manual de Procedimientos

AUTORIZACIÓN DE BOLSAS DE COMERCIO

ME-VIC-RMVM-MP-ABC-01

Versión 10


Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. José Ramón Lam Ortiz	Viceministro de Inversión y Competencia	08/04/2019	 José Ramón Lam Ortiz Viceministro Ministerio de Economía
Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Raúl R. Enríquez	Registrador del Mercado de Valores y Mercancías	25/01/2019	 Lic. Raúl R. Enríquez De León REGISTRADOR REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS
Documentado Por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	16/01/2019	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía
Vigente a partir de: <b>09/04/2019</b>			

	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-ABC-01 Versión 10
	AUTORIZACIÓN DE BOLSAS DE COMERCIO	Página 2 de 11

## ÍNDICE

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



	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>ME-VIC-RMVM-MP-ABC-01 Versión 10</b>
	<b>AUTORIZACIÓN DE BOLSAS DE COMERCIO</b>	<b>Página 3 de 11</b>

**1. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos para autorizar la operación de una bolsa de comercio en el mercado de valores bursátil.

**2. ALCANCE:**

El presente procedimiento aplica a toda persona jurídica, interesada en obtener autorización del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, del Ministerio de Economía, para operar una bolsa de comercio, en el mercado de valores bursátil.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1 Bolsa de comercio:**

Instituciones de derecho mercantil cuyo objeto consiste en la prestación de servicios para facilitar las operaciones bursátiles.

**3.2 Resolución:**

Acto administrativo mediante el cual se documenta lo resuelto en relación a la petición del interesado, autoriza u ordena el cumplimiento de determinada medida.

**3.3 Derecho mercantil:**

Conjunto de normas relativas a los comerciantes, a los actos de comercio y a las relaciones jurídicas derivadas de la realización de éstos.

**4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:**

Base legal, documentos o datos relacionados
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 de Mercado de Valores y Mercancías
Decreto 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala.

**5. NORMAS:**

**5.1** El Registro del Mercado de Valores y Mercancías para autorizar las operaciones de una bolsa de comercio en el mercado bursátil, debe observar lo estipulado por la Ley del Mercado de Valores y el Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;


**5.2** Los funcionarios, servidores públicos o técnicos involucrados en el punto "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual, son corresponsables del contenido del mismo. La autoridad máxima del Registro, deberá informar de esta corresponsabilidad a los involucrados;

**5.3** Situaciones no previstas en el presente manual, serán resueltas por el Registrador;

**5.4** El presente manual deja sin efecto el Instructivo de Trabajo: "AUTORIZACIÓN DE BOLSAS DE COMERCIO" ME-I-ITR-RV-ABC-01, versión 09.





	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>ME-VIC-RMVM-MP-ABC-01 Versión 10</b>
	<b>AUTORIZACIÓN DE BOLSAS DE COMERCIO</b>	<b>Página 4 de 11</b>

## 6. RESPONSABILIDADES:

### 6.1 Viceministro de Inversión y Competencia es responsable de:

6.1.1 Aprobar y firmar el presente manual de procedimientos.

### 6.2 El Registrador es responsable de:

6.2.1 Revisar y firmar el presente manual de 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 procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.2.3 Aplicar y supervisar el cumplimiento del presente manual de procedimientos;

6.2.4 Otras responsabilidades descritas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

### 6.3 Asesores asignados para la actualización del presente manual son responsables de:

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

6.3.2 Actualizar el presente manual de procedimientos, con instrucciones del Registrador y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.3.3 Cumplir con la implementación del presente manual de procedimientos;

6.3.4 Otras responsabilidades descritas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

## 7. PROCEDIMIENTO:

### 7.1 Procedimiento de autorización de Bolsas de Comercio

Responsable	Actividad	Tiempo
Solicitante de Autorización para operar una Bolsa de Comercio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta solicitud de autorización para operar una bolsa de comercio, ante el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, la cual debe contener los requisitos siguientes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Acompañar el proyecto de escritura constitutiva de sociedad o de sus estatutos, si fuere el caso, con arreglo a las disposiciones del Código de Comercio de Guatemala. Dicho proyecto deberá estipular que cada accionista puede ser titular únicamente de una acción.</li> <li>b) Indicar el monto y la forma en que se aportará el capital pagado inicial de la sociedad a constituirse, así como la manera en que se efectuará la capitalización que se proyecta llevar a cabo dentro de los próximos cinco (5) años, contados a partir de la inscripción definitiva en el Registro Mercantil.</li> </ul> </li> </ul>	20 minutos



Responsable	Actividad	Tiempo
	<p>c) Acompañar el proyecto de reglamento interno que regule cuando menos los aspectos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La admisión, suspensión y exclusión de sus miembros o de sus administradores, funcionarios o empleados.</li> <li>2. Los derechos y obligaciones de sus miembros.</li> <li>3. Lo relativo a la inscripción de oferta pública de valores, la suspensión y cancelación de la inscripción.</li> <li>4. Las normas generales sobre la celebración, cotización y negociación de contratos uniformes.</li> <li>5. Las normas correspondientes a la negociación de mercancías, si fuere el caso.</li> <li>6. Los derechos y obligaciones de los emisores de valores, en relación a la bolsa de comercio respectiva.</li> <li>7. La forma en que deberán efectuarse y registrarse las operaciones bursátiles.</li> <li>8. Los efectos derivados de la suspensión de la inscripción de cualquiera de sus miembros, como agentes de bolsa o casa de bolsa.</li> <li>9. La estructura administrativa y funcional de la bolsa de comercio respectiva.</li> <li>10. Lo relativo a los mecanismos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los miembros de la bolsa de comercio, frente a ésta última o los demás miembros.</li> <li>11. Lo relativo a las prácticas prohibidas, a las infracciones, a las sanciones y los procedimientos para su aplicación.</li> <li>12. Las normas mínimas tendientes a evitar actividades que desvirtúen o distorsionen en determinado momento la correcta realización de las operaciones bursátiles y el buen funcionamiento del mercado bursátil.</li> </ol> <p>d) Indicar los nombres, datos de identificación personal, así como la experiencia en las materias financiera y bursátil, de los promotores y de los futuros administradores y gerentes de la entidad.</p> <p>e) Fotocopia de la boleta de depósito monetario o en su caso comprobante del sistema de LBTR, del pago del arancel correspondiente, efectuado en el Banco de Guatemala.</p>	
<p>Apoyo Técnico Legal y en Procuración</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que la solicitud de autorización cumpla con los aspectos contenidos en la ley de la materia;</li> </ul>	<p>10 minutos</p>





Responsable	Actividad	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Firma de conformidad o en su defecto, devuelve solicitud al solicitante, identificando los requisitos pendientes de presentar;</li> <li>En caso de conformidad, traslada el expediente al apoyo técnico administrativo y financiero.</li> </ul>	
Apoyo técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe documentación;</li> <li>Revisa conformidad del apoyo técnico legal y en procuración;</li> <li>Procede a darle ingreso a la solicitud, para lo cual deberá:               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sellar y firmar de recibido.</li> <li>✓ Asignar número de expediente.</li> <li>✓ Foliar las hojas.</li> <li>✓ Escanear el expediente completo.</li> </ul> </li> <li>Trasladar solicitud al Registrador.</li> </ul>	10 minutos
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y asigna el expediente;</li> <li>Aprueba traslado de copias de expediente al Asesor Legal y al Asesor Financiero del Registro.</li> </ul>	1 día
Apoyo técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Una vez aprobado el traslado, distribuye copia de expediente al Asesor Legal y al Asesor Financiero del Registro.</li> </ul>	15 minutos
Asesor Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente de solicitud de autorización;</li> <li>Revisa la documentación financiera del expediente;</li> <li>Remite al Asesor Legal, por escrito opinión u observaciones de cumplimiento, por medio de correo electrónico.</li> </ul>	8 horas
Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe expediente de solicitud de autorización;</li> <li>Verifica conformidad de financiero;</li> <li>Revisa y analiza documentación y datos de soporte desde el punto de vista legal;</li> <li>Elabora proyectos de resolución, según corresponda:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ De fondo: cuando cumplan con los requisitos, adjuntando a la misma el edicto de publicación correspondiente;</li> <li>○ De apercibimiento: en caso que los requisitos no contengan los aspectos legales de fondo que requiere la autorización de la bolsa de comercio.</li> </ul> </li> <li>Asigna número de resolución;</li> <li>Traslada expediente y proyectos de resolución al Registrador.</li> </ul>	15 días

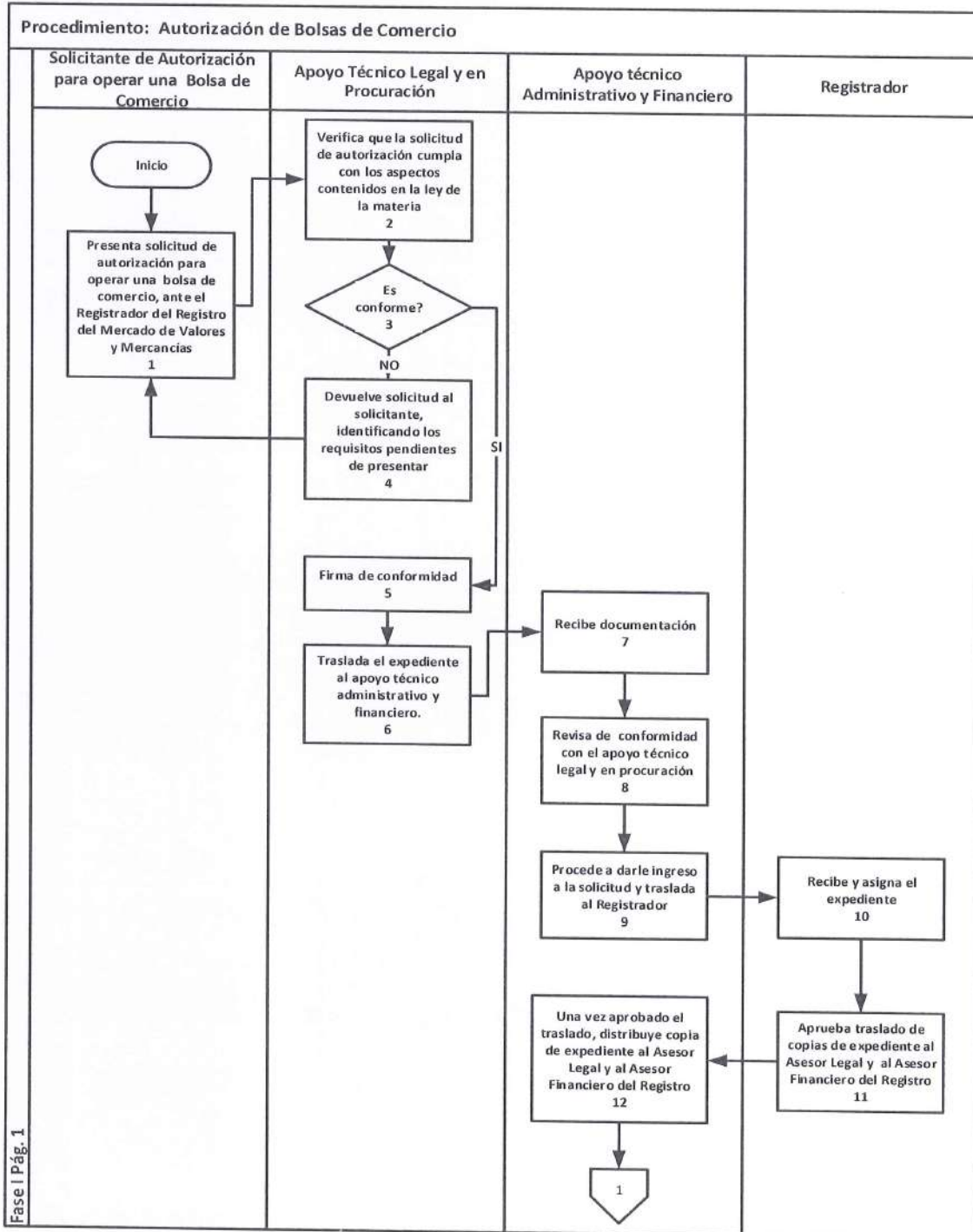


Responsable	Actividad	Tiempo
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa y analiza expediente, proyectos de resolución y edicto;</li> <li>• En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal para su incorporación, y regresa al paso número 7;</li> <li>• Autoriza y firma resolución;</li> <li>• Registra la autorización para operar la bolsa de comercio que corresponda, en el Sistema de Automatización Registral;</li> <li>• Imprime certificado de autorización y lo firma;</li> <li>• Autoriza edicto para su publicación;</li> <li>• Traslada expediente, resolución, edicto y certificado de autorización al Asesor Legal.</li> </ul>	1 día
Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente con autorización de resolución, edicto y certificado de autorización debidamente firmado por el registrador;</li> <li>• Traslada expediente, resolución, edicto y certificado de autorización al Apoyo técnico legal y en procuración.</li> </ul>	30 minutos
Apoyo técnico legal y en procuración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente con autorización de resolución, edicto y certificado de autorización y fotocopia de estos documentos;</li> <li>• Notifica al solicitante la resolución, el edicto y el certificado de autorización, entregando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de la resolución, edicto y certificado de autorización;</li> <li>✓ Original de los edictos;</li> <li>✓ Copia de la cédula de notificación.</li> </ul> </li> <li>• Traslada expediente con cédula de notificación y la resolución original, así como fotocopia del edicto, al Apoyo técnico administrativo y financiero.</li> </ul>	20 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expediente con cédula de notificación y la resolución original, así como fotocopia del edicto;</li> <li>• Incorpora la cédula de notificación y la resolución original, así como fotocopia del edicto al expediente;</li> <li>• Folia los documentos;</li> <li>• Escanea los documentos;</li> <li>• Archiva documentos en el expediente;</li> <li>• Archiva y custodia el expediente en Archivo General, que tiene bajo su custodia.</li> </ul>	15 minutos

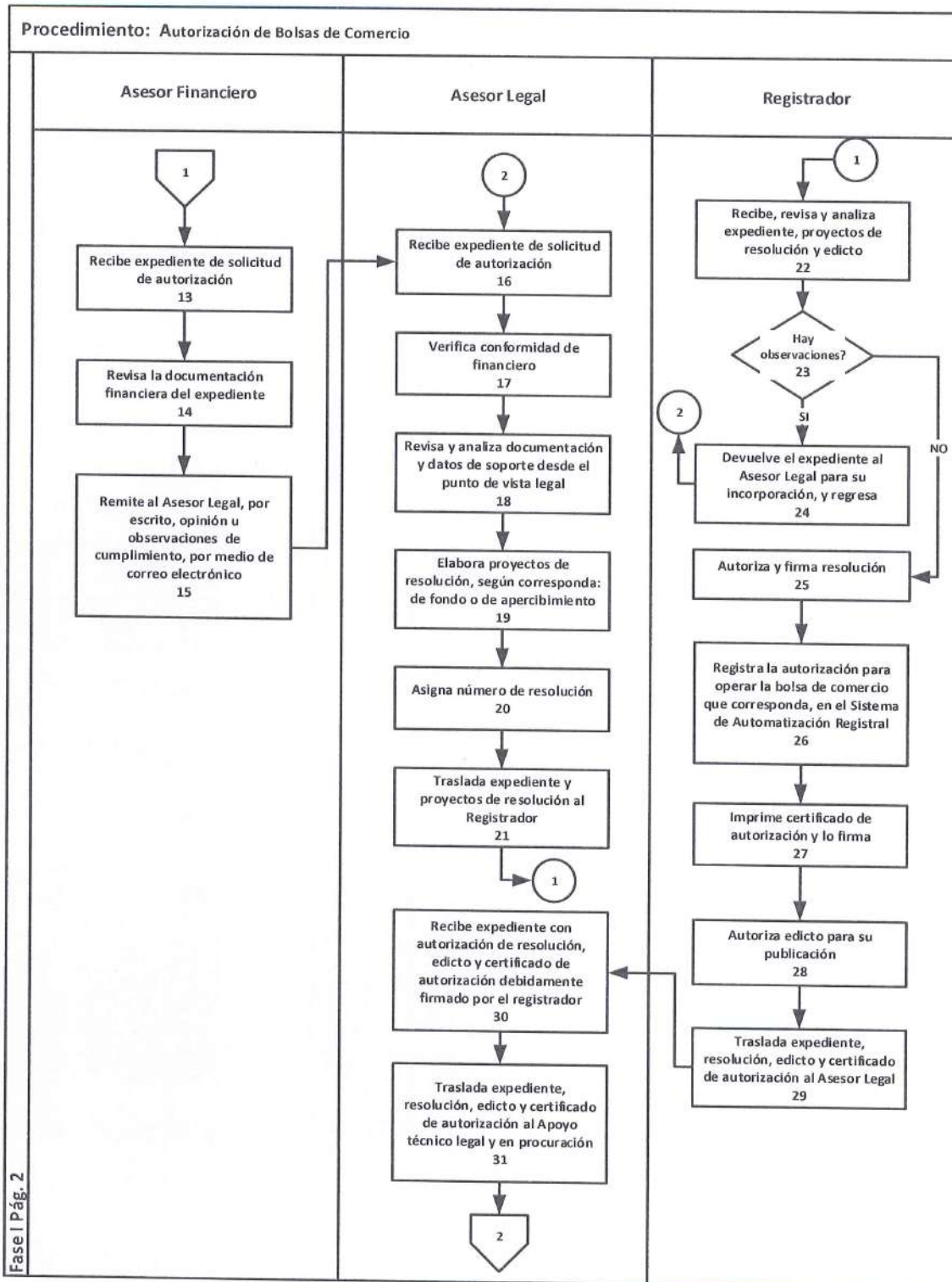


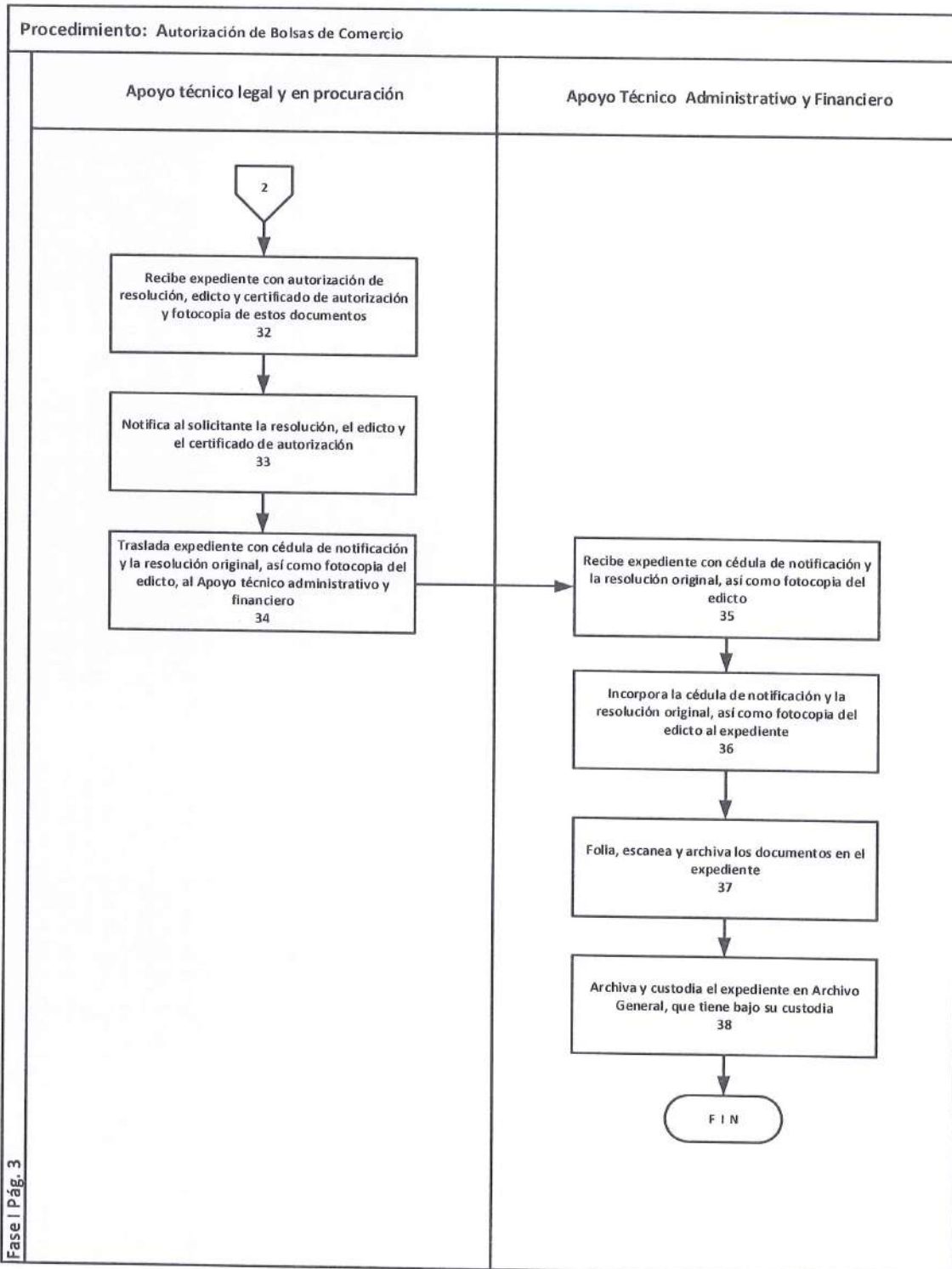
## 8. FLUJOGRAMA


### 8.1 Procedimiento Autorización de Bolsas de Comercio








 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	<b>Manual de Procedimientos</b>	<b>ME-VIC-RMVM-MP-ABC-01</b> <b>Versión 10</b>
	<b>AUTORIZACIÓN DE BOLSAS DE COMERCIO</b>	<b>Página 11 de 11</b>

**9. ANEXOS:**

**(NO APLICA)**