

	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-CIA-09 Versión 09
	CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES	Página 1 de 10

Manual de Procedimientos

CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES

ME-VIC-RMVM-MP-CIA-09
Versión 09

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. José Ramón Lam Ortiz	Viceministro de Inversión y competencia	12/06/2019	 José Ramón Lam Ortiz Viceministro Inversión y Competencia Ministerio de Economía

Actualizado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Raúl R. Enríquez	Registrador del Mercado de Valores y Mercancías	23/05/2019	 Lic. Raúl R. Enríquez De León REGISTRADOR REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	26/04/2019	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **14/06/2019**



	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-CIA-09 Versión 09
	CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES	Página 2 de 10

ÍNDICE

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



	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-CIA-09 Versión 09
	CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES	Página 3 de 10

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que deben de seguir los agentes para solicitar ante el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, la cancelación de su inscripción de acuerdo al marco legal vigente.

2. ALCANCE:

El presente Manual de procedimientos aplica para toda persona jurídica, que se haya inscrito como agente en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías; y desea cancelar su inscripción, la cual podrá operarse una vez realizadas las publicaciones, tres (3) veces en el Diario Oficial y en otro de los de mayor circulación a costa del agente y habiéndose otorgado por el mismo garantía suficiente, a juicio del Registro, del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su actuación como agente.

3. DEFINICIONES:

3.1 Agentes:

Personas jurídicas que se dedican a la intermediación con valores, mercancías o contratos. Los que actúan en Bolsa se denominan Agentes de Bolsa o Casas de Bolsa, y quienes lo hagan fuera de Bolsa con valores inscritos para oferta pública Agentes de Valores.

3.2 Bolsa de Comercio:

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

3.3 Emisión:

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

3.4 Entidad:

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

3.5 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.

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 del Mercado de Valores y Mercancías.



	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-CIA-09 Versión 09
	CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES	Página 4 de 10

5. NORMAS:

- 5.1 La solicitud de cancelación de la inscripción deberá publicarse tres (3) veces en el diario oficial y en otro de mayor circulación a costa del agente de quien se trate. Entre la primera y la última publicación deberá transcurrir al menos un mes y en ningún caso podrá transcurrir entre ambas, más de dos (2) meses;
- 5.2 La cancelación solicitada solo podrá operarse una vez realizadas las referidas publicaciones y habiéndose otorgado por el agente la garantía suficiente, a juicio del Registro del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su actuación como agente;
- 5.3 La cancelación causará la cesación inmediata de sus actividades en el mercado de valores y mercancías, debiendo dar aviso de la misma a las Bolsas de Comercio autorizadas para operar en el país. (De contravenirse lo dispuesto en este párrafo, el Registro podrá solicitar judicialmente dicha cesación en la vía incidental);
- 5.4 El pago del arancel lo deberá realizar 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; por la cantidad de mil quetzales (Q1,000.00). La copia de la boleta con el sello de recibido del Banco, deberá adjuntarlo al expediente respectivo;
- 5.5 Situaciones no previstas en el presente manual, serán resueltas por el Registrador del Mercado de Valores y Mercancías;
- 5.6 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;
- 5.7 El presente manual deja sin efecto el Instructivo de Trabajo: "CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES, a petición de los mismos" ME-I-ITR-RV-CIA-09, Versión 08.

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. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.



	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-CIA-09 Versión 09
	CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES	Página 5 de 10

6.3 Técnico asignado para la actualización del presente manual es responsable 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 oportunamente 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. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1 Procedimiento Cancelación de la Inscripción de Agentes.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Agente	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta en la recepción del Registro de Mercado de Valores y Mercancías, el expediente de Solicitud de Cancelación de la Inscripción de Agentes, adjuntando para el efecto la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia autenticada de la escritura pública en donde se acuerde la disolución o liquidación de la sociedad, o la modificación de su objeto y de la denominación social, en la que no podrá aparecer ninguna de las expresiones a que se refiere el artículo 5 de la presente ley; ✓ Certificaciones de cancelación de nombramientos de los personeros, emitidas por el Registro Mercantil General de la República; ✓ Copia de la boleta de depósito monetario del pago de arancel que corresponda; ✓ Solicitud de cancelación de nombramientos de personeros y operadores inscritos en este Registro. 	20 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente y traslada a Apoyo Técnico Legal y en Procuración, para la revisión de los requisitos de Ley. 	10 minutos
Apoyo Técnico Legal y en Procuración	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa que el expediente de Solicitud de Cancelación de Inscripción de Agentes cumpla con los requisitos establecidos por la Ley; • Firma de conformidad el cumplimiento de los requisitos o en su defecto, devuelve la solicitud al agente, identificando los requisitos pendientes de presentar; • Traslada el expediente a Apoyo Técnico Administrativo y Financiero, para el ingreso de la documentación. 	10 minutos



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente; • Revisa la conformidad del Apoyo Técnico Legal y en Procuración; • Da ingreso al expediente, para lo cual deberá: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sellar y firmar de recibido; ✓ Localizar el expediente ya formado del agente correspondiente; ✓ Foliar las hojas; ✓ Escanear el expediente; ✓ Incorporar los documentos al expediente ya firmado; • Traslada el expediente al Registrador. 	15 minutos
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y asigna el expediente; • Aprueba el traslado del expediente escaneado al Asesor Financiero y al Asesor Legal del Registro; • Instruye a Apoyo Técnico Administrativo y Financiero para que proceda al envío del expediente escaneado. 	20 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Envía por medio electrónico el expediente al Asesor Legal del Registro. 	20 minutos
Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente de solicitud de cancelación; • Revisa y analiza que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales; • Elabora proyecto de resolución, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> ✓ De fondo: cuando cumplan con los requisitos, adjuntando a la misma el edicto de publicación correspondiente; ✓ De apercibimiento: en caso que los requisitos no contengan los aspectos legales de fondo que requiere la aprobación de solicitud de cancelación de la inscripción de agentes; • Realiza el proyecto de edicto; • Asigna número de resolución; • Traslada el expediente, proyecto de resolución y el edicto al Registrador. 	15 días
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa y analiza el expediente, el proyecto de resolución y el edicto; • En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal, para las correcciones pertinentes; 	1 día

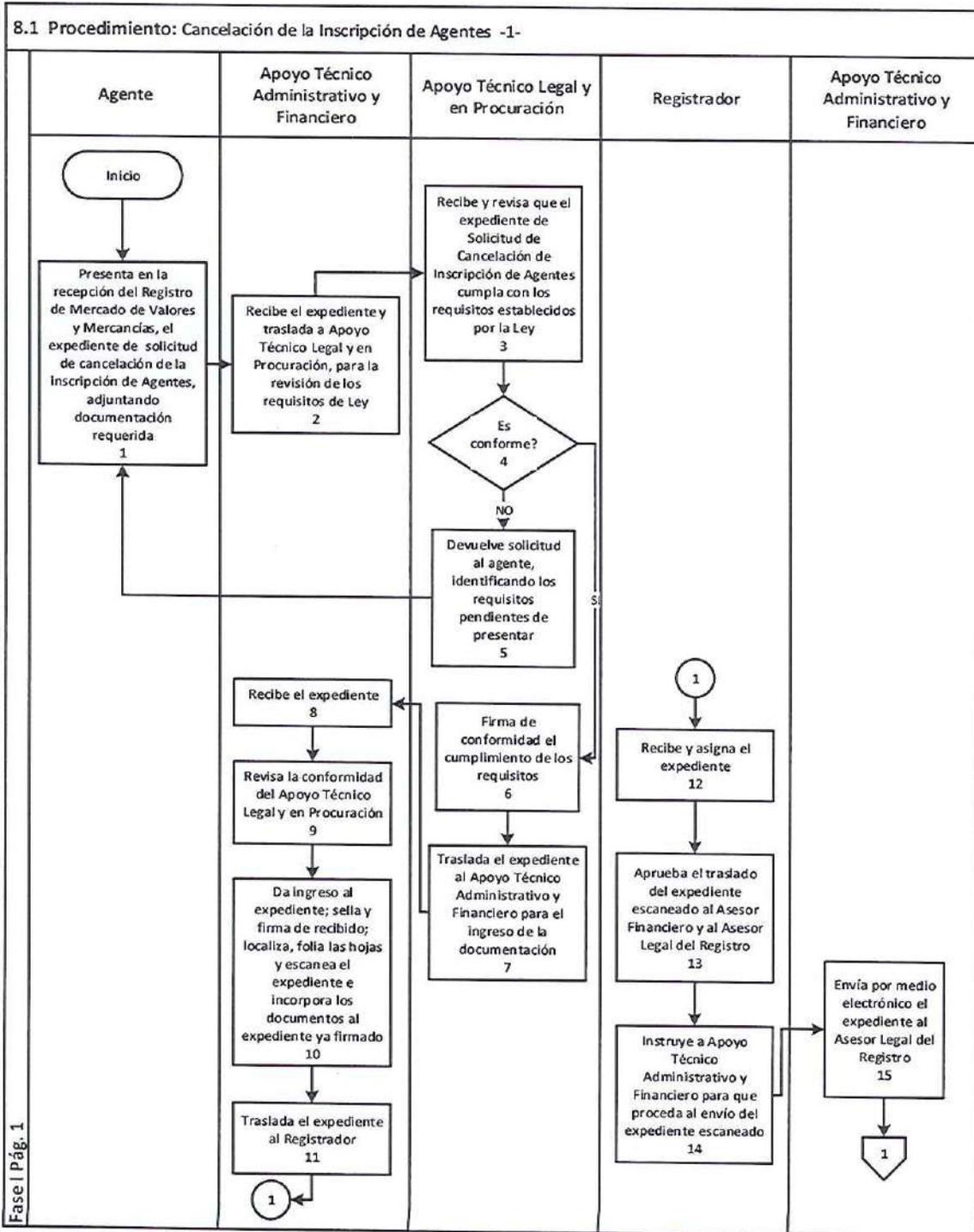


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> • De no existir observaciones autoriza y firma la resolución y el edicto; • Registra la cancelación del agente en el Sistema de Automatización Registral; • Imprime y firma el certificado de cancelación; • Autoriza el edicto para su publicación; • Traslada el expediente, la resolución, el edicto y el certificado, a Apoyo Técnico Legal y en Procuración. 	
Apoyo Técnico Legal y en Procuración	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente con autorización de resolución, edicto y certificado de cancelación; • Notifica al agente la resolución, el edicto y el certificado de cancelación, entregando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución y certificado de cancelación; ✓ Edictos; • Traslada el expediente con la notificación, la resolución y el edicto, al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. 	15 minutos
Apoyo Técnico Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la notificación, la resolución y el edicto; • Incorpora en el expediente existente; • Archiva el expediente en Archivo General que tiene bajo su custodia. 	15 minutos

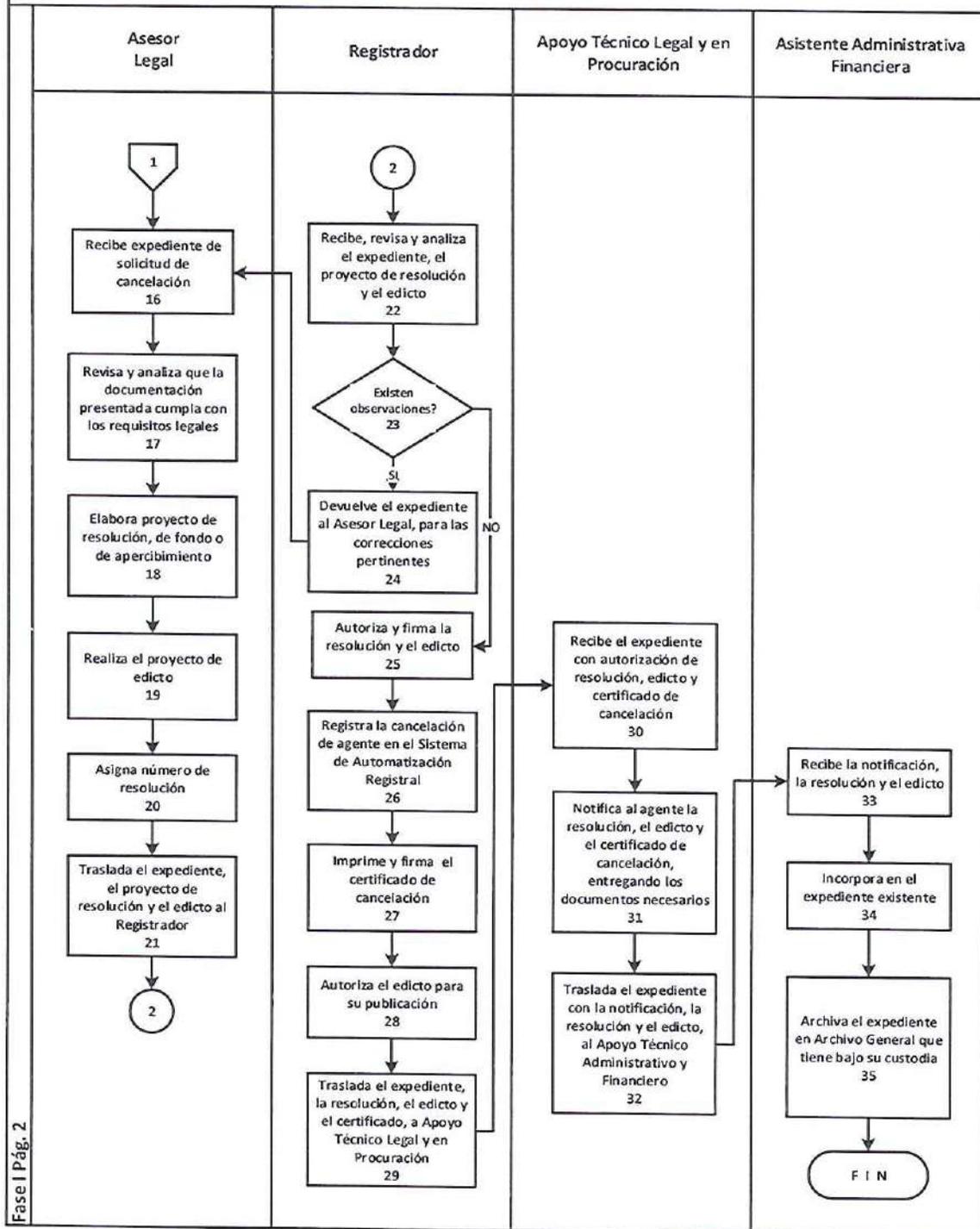


8. FLUJOGRAMA:

6.1 Procedimiento: Cancelación de la Inscripción de Agentes




8.1 Procedimiento: Cancelación de la Inscripción de Agentes -2-



Fase I Pág. 2



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-CIA-09 Versión 09
	CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES	Página 10 de 10

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

