

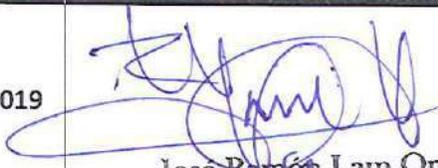
	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-FECE-16 Versión 01
	FIRMA ELECTRÓNICA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS DEL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS	Página 1 de 12

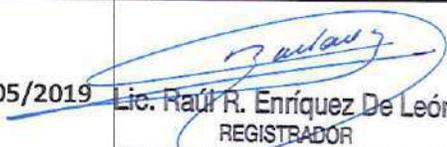
Manual de Procedimientos

**FIRMA ELECTRÓNICA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS
DEL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**

(ME-VIC-RMVM-MP-FECE-16)

Versión 01

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. José Ramón Lam Ortiz	Viceministro de Inversión y Competencia	27/05/2019	 José Ramón Lam Ortiz Viceministro Inversión y Competencia

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

Documentado Por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	20/03/2019	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **28/05/2019**

[Handwritten mark]

	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-FECE-16 Versión 01
	FIRMA ELECTRÓNICA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS DEL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS	Página 2 de 12

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS.....	4
5. NORMAS.....	4
6. RESPONSABILIDADES	5
7. PROCEDIMIENTOS.....	5
8. FLUJOGRAMA	9
9. ANEXOS.....	12



	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-FECE-16 Versión 01
	FIRMA ELECTRÓNICA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS DEL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS	Página 3 de 12

1. OBJETIVO:

Normar el uso de la firma electrónica y de las comunicaciones electrónicas en las resoluciones, circulares, oficios, edictos y cualquier otro documento, todos relacionados con los procedimientos legales y administrativos, producto de la aplicación de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y su reglamento, y en lo aplicable, a las notificaciones reguladas en el artículo 67 del Código Procesal Civil y Mercantil.

2. ALCANCE:

Este manual de procedimientos aplica a la firma electrónica avanzada de todos los documentos resultantes de la aplicación de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y su reglamento y en lo aplicable a las notificaciones reguladas en el artículo 67 del Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107; asimismo, aplica a las comunicaciones electrónicas de documentos sobre control de la juridicidad, autorizaciones, inscripciones, suspensiones, cancelaciones, tomas de razón, procedimientos sancionatorios, publicaciones y circulares, 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 Apoyo técnico legal y en procuración o asesor legal:

Es la 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:

Emisores o agentes que suscribieron y entregaron 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.



	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-FECE-16 Versión 01
	FIRMA ELECTRÓNICA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS DEL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS	Página 4 de 12

3.6 Mensaje de datos:

Los documentos 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 Registrador:

El Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías es la persona firmante que posee los datos de creación de la firma electrónica avanzada y que actúa en nombre del Registro del Mercado de Valores y Mercancías. También posee la calidad de iniciador de la comunicación electrónica.

3.8 Token:

Dispositivo seguro de creación de firma que permite la certificación respecto a la firma electrónica avanzada del Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, por una entidad prestadora de servicios de certificación.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Código	Base legal, documentos o datos relacionados
Decreto Ley Número 107 del Jefe del Gobierno de la República de Guatemala	Código Procesal, Civil y Mercantil
Decreto 34-96 del Congreso de la República.	Ley del Mercado de Valores y Mercancías
Decreto número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para el Reconocimiento de Comunicaciones y Firmas Electrónicas
Acuerdo Gubernativo 557-97 del Ministerio de Economía.	Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías
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. Toda notificación y comunicación que deba realizar el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, producto de la aplicación de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y su reglamento, 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 adheridas voluntariamente a las comunicaciones electrónicas por medio del formulario respectivo;

4

	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-FECE-16 Versión 01
	FIRMA ELECTRÓNICA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS DEL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS	Página 5 de 12

- 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.

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. Registrador del Registro de Mercado de Valores y Mercancías 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.

6.3. Técnico asignado para la actualización del presente manual es responsable de:

- 6.3.1. Firmar oportunamente 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. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

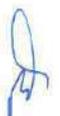
7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Adhesión a las comunicaciones electrónicas

Responsable	Actividad	Tiempo
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> Emite circular informativa para la adhesión voluntaria de entidades a las comunicaciones electrónicas, adjuntando el formulario de adhesión voluntaria de comunicación electrónica; Traslada al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. 	1 día
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Gestiona la publicación de la circular informativa y del formulario de adhesión voluntaria de comunicación electrónica por medios electrónicos. 	30 minutos



Responsable	Actividad	Tiempo
Participante en el Mercado de Valores	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene el formulario de adhesión voluntaria de comunicación electrónica de la publicación realizada por el Registro del Mercado de Valores y Mercancías; • Procede a completar y firmar el formulario de adhesión voluntaria; • Presenta en la recepción del Registro de Mercado de Valores y Mercancías el Formulario de Adhesión Voluntaria de Comunicación Electrónica con la información solicitada en el mismo. 	30 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Formulario de Adhesión Voluntaria de Comunicación Electrónica; • Verifica que el formulario se presente con toda la información que requiere el mismo y, que incluya la firma del representante legal de la entidad que desea adherirse; • Si procede, firma y sella de recibido; si no procede devuelve al participante en el mercado de valores para que corrija; • Traslada al Registrador el documento físico de Formulario de Adhesión Voluntaria de Comunicación Electrónica recibido. 	20 minutos
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, margina y asigna el Formulario de Adhesión Voluntaria de Comunicación Electrónica, al Apoyo Técnico Legal y en Procuración. 	5 minutos
Apoyo Técnico Legal y en Procuración	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa contenido y forma del Formulario de Adhesión Voluntaria de Comunicación Electrónica, si todo está correcto, incorpora la información a la base de datos de entidades adheridas; • Traslada al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero, para el archivo correspondiente. 	20 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Formulario de Adhesión Voluntaria de Comunicación Electrónica, lo escanea y lo archiva en el expediente respectivo. 	5 minutos
Apoyo Técnico Legal y en Procuración	<ul style="list-style-type: none"> • Si el Formulario de Adhesión Voluntaria de Comunicación Electrónica está incorrecto, elabora proyecto de oficio solicitando se realicen las correcciones que correspondan y presente un nuevo formulario de Adhesión Voluntaria de Comunicación Electrónica; • Traslada al Registrador para su firma. 	20 minutos
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe proyecto de oficio solicitando se realicen las correcciones que correspondan y presente un nuevo Formulario de Adhesión Voluntaria de Comunicación 	30 minutos



Responsable	Actividad	Tiempo
	<p>Electrónica a la entidad que lo presentó;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica el proyecto de oficio, asigna número y firma; • Traslada oficio al Apoyo Técnico Legal y en Procuración para su envío a la entidad participante. 	
Apoyo Técnico Legal y en Procuración	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio numerado y firmado; • Envía oficio a la entidad participante. 	20 minutos
Participante en el Mercado de Valores	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio para realizar las correcciones solicitadas por el Registro de Mercado de Valores y Mercancías. 	10 minutos
Apoyo Técnico Legal y en Procuración	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe oficio firmado de recibido; • Traslada los documentos al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero, para su archivo. 	10 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los documentos, escanea y archiva en el expediente respectivo. 	20 minutos
Participante en el Mercado de Valores	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta nuevamente en la recepción del Registro de Mercado de Valores y Mercancías el Formulario de Adhesión Voluntaria de Comunicación Electrónica con las correcciones solicitadas. 	2 horas
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa los documentos; • Ingresa nuevamente el formulario para su aprobación, según el presente manual de procedimientos. 	5 minutos

7.2. Aplicación de firma y comunicación electrónica.

Responsable	Actividad	Tiempo
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> • Margina y traslada al Asesor Legal el expediente de solicitud en la aplicación de lo estipulado en la Ley de Mercado de Valores y Mercancías y su Reglamento, para redactar resolución, circular, oficio, edicto o cualquier otro documento administrativo, según corresponda. 	20 minutos
Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Redacta la resolución, circular, oficio, edicto o cualquier otro documento administrativo relacionado con la aplicación de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y su reglamento; • Remite por correo electrónico al Registrador. 	1 hora
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe por correo electrónico la resolución, circular, oficio, edicto o cualquier otro documento administrativo con la aplicación de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y su reglamento; 	30 minutos

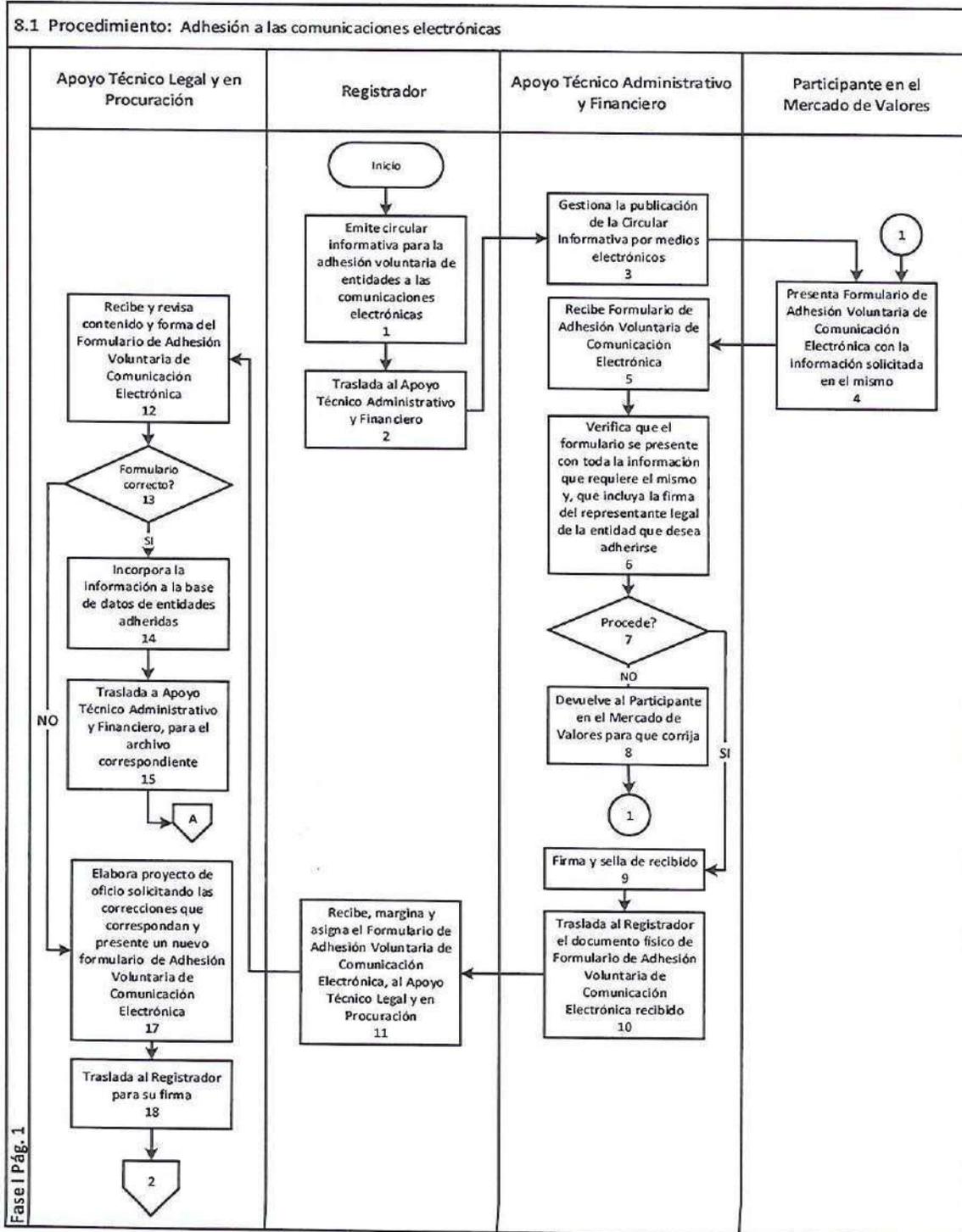


Responsable	Actividad	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> • Suscribe con firma electrónica avanzada la resolución, circular, oficio, edicto o cualquier otro documento administrativo recibido; • Si procede, ingresa información en el Sistema de Automatización Registral, emite el certificado y suscribe con firma electrónica avanzada; • Si no procede, traslada la resolución, circular, oficio, edicto o cualquier otro documento administrativo y el certificado cuando corresponda, al Apoyo Técnico Legal y en Procuración para que realice la comunicación electrónica. <p>En caso de contingencia en el uso de la firma electrónica avanzada, el Registrador podrá suscribir la resolución, circular, oficio, edicto o cualquier otro documento administrativo, con firma autógrafa.</p>	
Apoyo Técnico Legal y en Procuración	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la resolución, circular, oficio, edicto o cualquier otro documento administrativo y el certificado cuando corresponda, suscrito con firma electrónica avanzada; • Revisa la información contenida en la base de datos de entidades adheridas; <ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso la entidad se encuentre en la base de datos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Identifica al Destinatario; ✓ Realiza la comunicación electrónica, asegurando que en el mensaje de datos esté habilitado el seguimiento, estableciendo una confirmación de entrega y una de lectura. ➤ En caso la entidad no forme parte de la base de datos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunica en forma física, para lo cual identifica el domicilio actualizado por la entidad para recibir comunicaciones, para lo cual procede conforme lo establece la Ley del Organismo Judicial. • Traslada los documentos comunicados al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero, para archivo. 	30 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los documentos comunicados, escanea y archiva. 	10 minutos



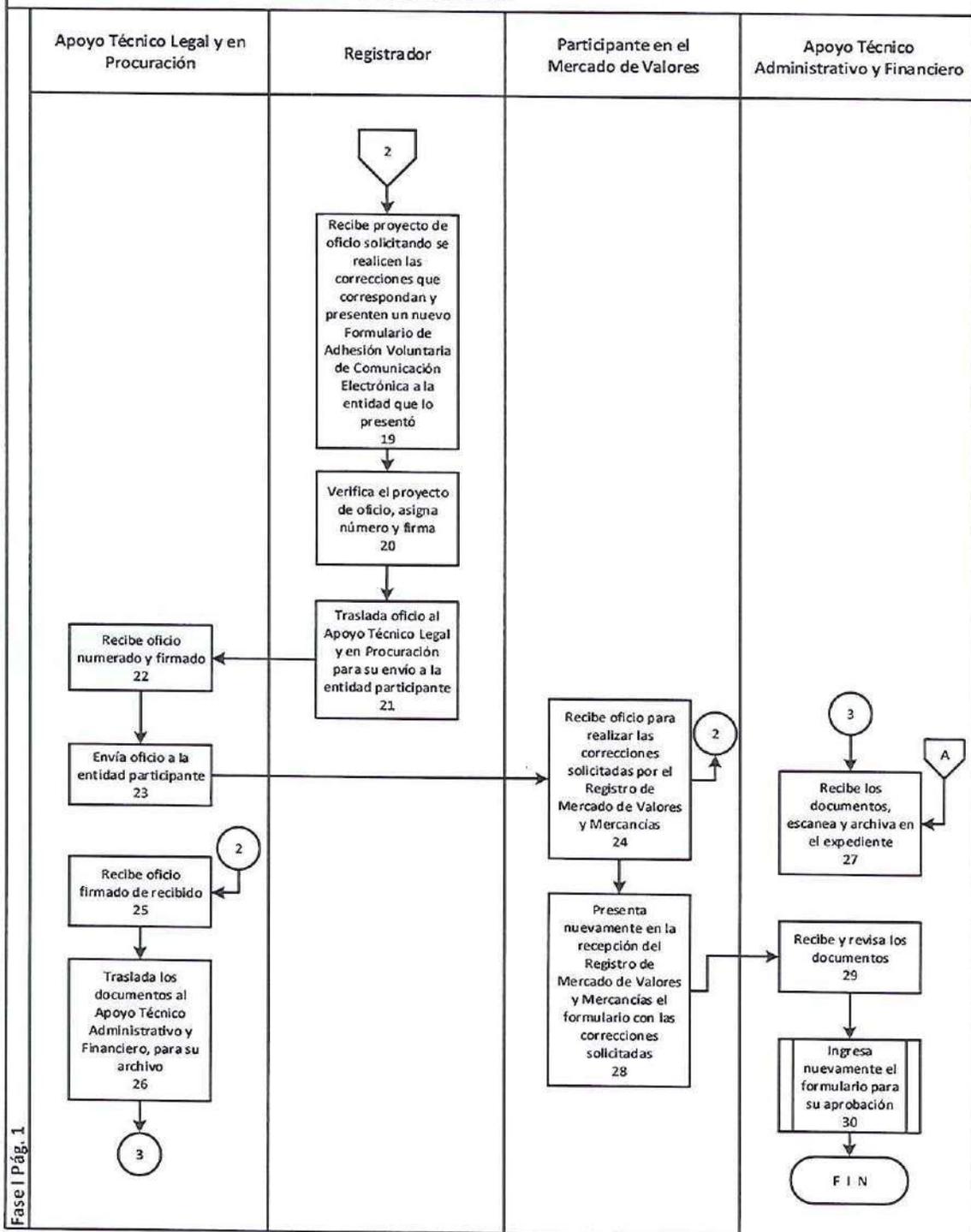
8. FLUJOGRAMA:

8.1. Adhesión a las comunicaciones electrónicas

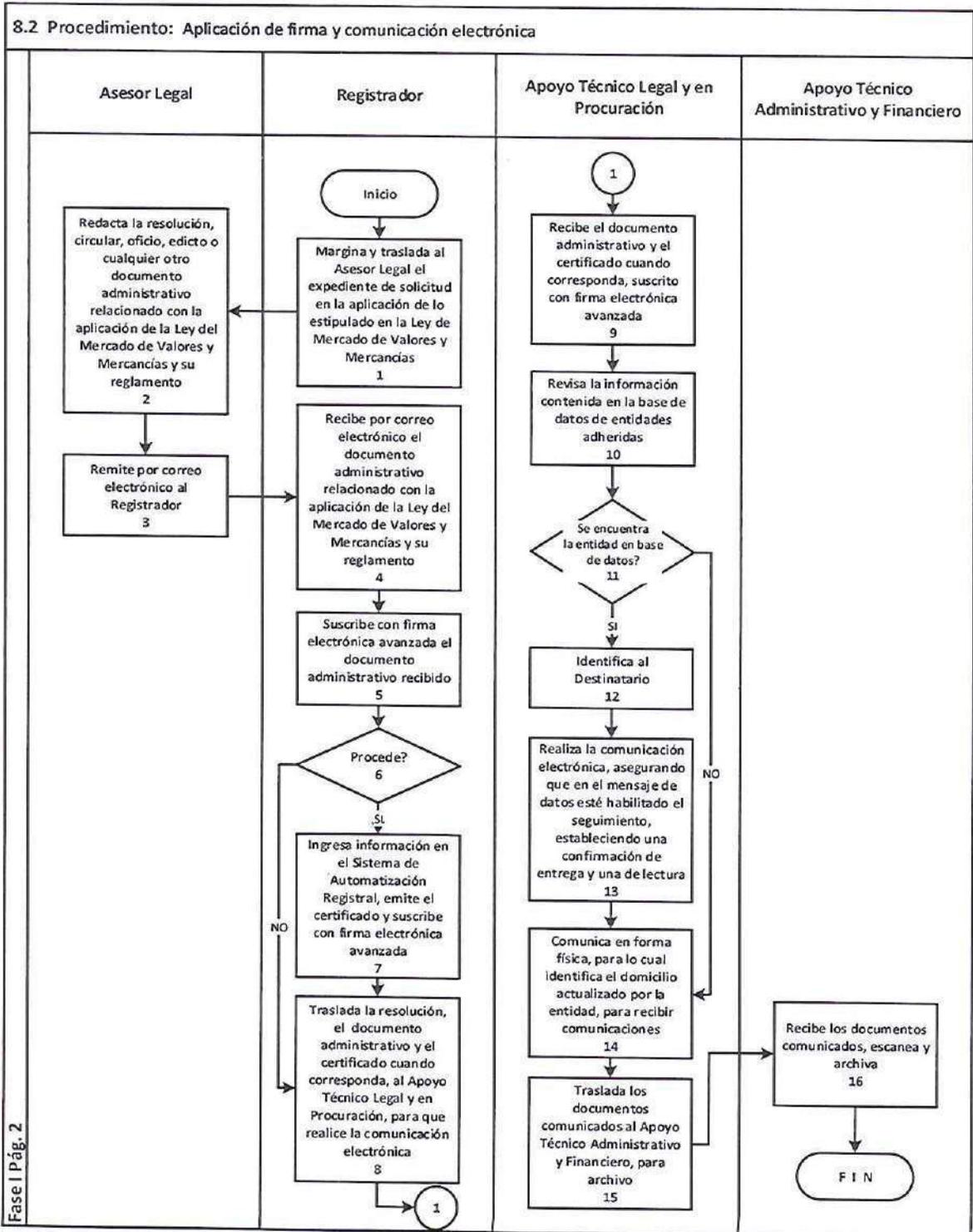


[Handwritten signature]

8.1 Procedimiento: Adhesión a las comunicaciones electrónicas

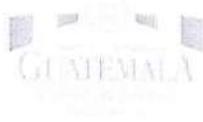



8.2. Aplicación de Firma y Comunicación Electrónica



9. ANEXOS:

9.1. Formulario de Adhesión Voluntaria de Comunicación Electrónica



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



Señor
Registrador
Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Yo, haga clic aquí para escribir texto, me identifico con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación, 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 los artículos 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 Circular Informativa RMVM-002-2019 y desde el correo electrónico que designe y comunique el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías. **TERCERO:** Manifiesto que soy el único responsable por los datos de correo electrónico consignados al final del presente formulario de adhesión, por lo que me comprometo a notificar de forma inmediata al Registro del Mercado de Valores y Mercancías, cualquier cambio en el o en los correos electrónicos identificados en la presente declaración.

DATOS DE PERSONA(S) A QUIÉN(ES) EL REGISTRO DEBE NOTIFICAR	
1. NOMBRE	Haga clic aquí para escribir texto.
CARGO O PUESTO	Haga clic aquí para escribir texto.
CORREO ELECTRÓNICO	Haga clic aquí para escribir texto.
2. NOMBRE	Haga clic aquí para escribir texto.
CARGO O PUESTO	Haga clic aquí para escribir texto.
CORREO ELECTRÓNICO	Haga clic aquí para escribir texto.
3. NOMBRE	Haga clic aquí para escribir texto.
CARGO O PUESTO	Haga clic aquí para escribir texto.
CORREO ELECTRÓNICO	Haga clic aquí para escribir texto.

En la ciudad de Guatemala, haga clic aquí para escribir una fecha.

FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL	SELLO DE LA ENTIDAD

