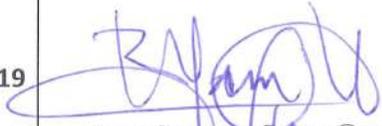


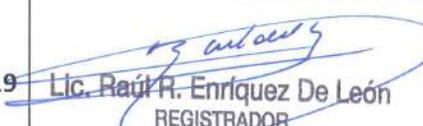
Manual de Procedimientos

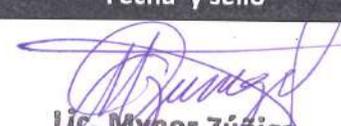
INSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE FONDOS DE INVERSIÓN

ME-VIC-RMVM-MP-ICFI-05

Versión 10

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. José Ramón Lam Ortiz	Viceministro de Inversión y Competencia	20/06/2019	 José Ramón Lam Ortiz Viceministro Inversión y Competencia

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Raúl R. Enríquez	Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías	11/06/2019	 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	30/01/2019	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:

28/06/2019

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	9
9. ANEXOS	12

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para los agentes de bolsa o de valores, que estén interesados en inscribir un contrato de fondo de inversión.

2. ALCANCE:

El presente manual de procedimientos aplica a toda persona jurídica inscrita en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías como agente de bolsa o de valores, interesada en inscribir un contrato de fondo de inversión.

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 Contrato de Fondo de Inversión:

Es aquel por medio del cual un agente recibe dinero de terceras personas con el objeto de invertirlo por cuenta de éstas, de manera sistemática y profesional, en valores inscritos para oferta pública, y al vencimiento, durante el plazo pactado o a la terminación del contrato, según sus propias disposiciones, se obliga condicional o incondicionalmente a devolver el capital recibido con sus frutos, cargando una comisión cuyo monto y características se definen en el propio contrato.

3.3 Edicto:

Escrito que se hace por medio de difusión masiva, en el cual se da noticia de algo para que sea notorio a todos.

3.4 Resolución:

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

3.5 Valores:

Se entiende por valores todos aquellos documentos, títulos o certificados, acciones, títulos de crédito típicos o atípicos, que incorporen o representen según sea el caso, derechos de propiedad, otros derechos reales, de crédito u otros derechos personales o de participación. Los valores podrán crearse o emitirse y negociarse a cualquier título mediante anotaciones en cuenta.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Código	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.



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-ICFI-05 Versión 10
	INSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE FONDOS DE INVERSIÓN	Página 4 de 12

5. NORMAS:

- 5.1 El Registro del Mercado de Valores y Mercancías para la inscripción de contratos de fondos de inversión debe observar lo estipulado por la Ley del Mercado de Valores y el Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;
- 5.2 Ni el dinero recibido por el agente administrador del contrato, ni los valores que él adquiera por cuenta de los inversionistas, se mezclarán con su patrimonio, ni puede emplearlos sino para los fines expresamente indicados en el contrato;
- 5.3 Los fondos o los valores recibidos deberán contabilizarse debidamente, separados de las cuentas propias del agente;
- 5.4 Los valores que el agente adquiera por cuenta de los inversionistas, que no fueran al portador, podrán emitirse en forma nominativa o a la orden del agente, quien queda obligado a remitir mensualmente a los inversionistas un estado de cuenta en el que aparezca en detalle la cantidad y especie de los valores que conforman la cartera de cada uno de ellos;
- 5.5 El agente responderá legalmente de la exactitud de la información que aparezca en los estados de cuenta que emita;
- 5.6 Con excepción de los documentos que los agentes expidan como consecuencia de las comisiones que carguen, los demás documentos relacionados con la ejecución de un contrato de fondo de inversión no estarán afectos a impuesto alguno;
- 5.7 El pago del arancel por el trámite de inscripción de contrato de inversión, registro de texto y certificado de adhesión, 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 Un mil cien quetzales (Q.1,100.00). La copia de la boleta con el sello de recibido del Banco, deberá adjuntarlo al expediente respectivo;
- 5.8 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;
- 5.9 Situaciones no previstas en el presente manual, serán resueltas por el Registrador;
- 5.10 El presente manual de procedimientos deja sin efecto el Instructivo de trabajo: "INSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE FONDOS DE INVERSIÓN" ME-I-ITR-RV-IFI-05, versión 09.

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.

6.3. Técnicos 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 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 de Solicitud de Inscripción de Contrato de Fondo de Inversión.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Agente	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita en la Recepción del Registro del Mercado de Valores y Mercancías la inscripción del Contrato de Fondo de Inversión y registro del texto y certificado de adhesión al mismo, por medio de escrito firmado por quien ejerce la Representación Legal de la entidad, adjuntado los requisitos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia autenticada del Nombramiento del Representante Legal del Agente de Bolsa o de Valores, debidamente inscrito en el Registro Mercantil; ✓ Copia autenticada de la Escritura de Constitución de la Sociedad; ✓ Texto del Contrato de Fondo de Inversión; ✓ Un ejemplar del Certificado de Adhesión; <p>Para efectos de la inscripción del Contrato de Fondo de Inversión, se registrará tanto el texto de los mismos, que contenga las condiciones generales uniformes sobre el manejo de cada fondo, así como del texto de los certificados que acrediten la inversión a extenderse a cada inversionista del mismo, independientemente de la denominación que se les asigne. El texto del contrato debe</p>	20 minutos



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
	incluir cláusulas que se refieran al nombre del fondo, el perfil de los valores en que piensa invertirse, el porcentaje de diversificación de la inversión y si existe o no un monto mínimo garantizado al inversionista.	
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente de solicitud de inscripción 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 la solicitud de inscripción cumpla con los requisitos contenidos en la ley; Firma de conformidad el cumplimiento de los requisitos, o en su defecto, devuelve el expediente al solicitante, identificando los requisitos pendientes de presentar; Traslada el expediente al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero para el ingreso de la documentación. 	10 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente de solicitud de inscripción; Revisa 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; ✓ Asignar número de expediente; ✓ Foliar las hojas; ✓ Escanear el expediente completo; Traslada el expediente al Registrador. 	15 minutos
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y asigna el expediente solicitud de inscripción; Aprueba traslado de expediente escaneado al Asesor Administrativo Financiero y al Asesor Legal del Registro; Instruye a Apoyo Técnico Administrativo y Financiero para que proceda al envío del expediente escaneado. 	1 día
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Envía por medio electrónico el expediente al Asesor Administrativo y Financiero y al Asesor Legal del Registro. 	15 minutos
Asesor Administrativo Financiero	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente escaneado de solicitud de inscripción Revisa la documentación financiera del expediente; Remite al Asesor Legal, por escrito opinión u observaciones de cumplimiento, por medio de correo electrónico. 	8 horas



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente escaneado de solicitud de inscripción • Revisa y analiza documentación y datos de soporte desde el punto de vista legal; • Revisa observaciones del Asesor Administrativo Financiero; • Si procede, incorpora las observaciones del Asesor Administrativo Financiero • Si no procede, elabora proyecto de resolución, según corresponda; • 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 inscripción de contratos de fondo de inversión; • Asigna número de resolución; • Traslada el expediente y proyecto de resolución al Registrador. 	15 días
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa y analiza el expediente, el proyecto de resolución y edicto, según sea el caso; • En caso hayan observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal para las correcciones pertinentes; • De no existir observaciones, autoriza y firma resolución; • Registra en el Sistema de Automatización Registral el Contrato de Fondo de Inversión, texto del contrato y certificado de adhesión; • Imprime y firma certificado de inscripción; • Autoriza edicto para su publicación; • Traslada el expediente, resolución, edicto y certificado de inscripción al Asesor Legal. 	1 día
Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente con autorización de resolución, edicto y certificado de inscripción debidamente firmado por el registrador; • Traslada el expediente, resolución, edicto y certificado de inscripción a Apoyo Técnico Legal y en Procuración. 	30 minutos
Apoyo Técnico Legal y en Procuración	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente con autorización de resolución, edicto y certificado de inscripción; • Obtiene fotocopia de la resolución, el edicto y el certificado de inscripción; 	15 minutos

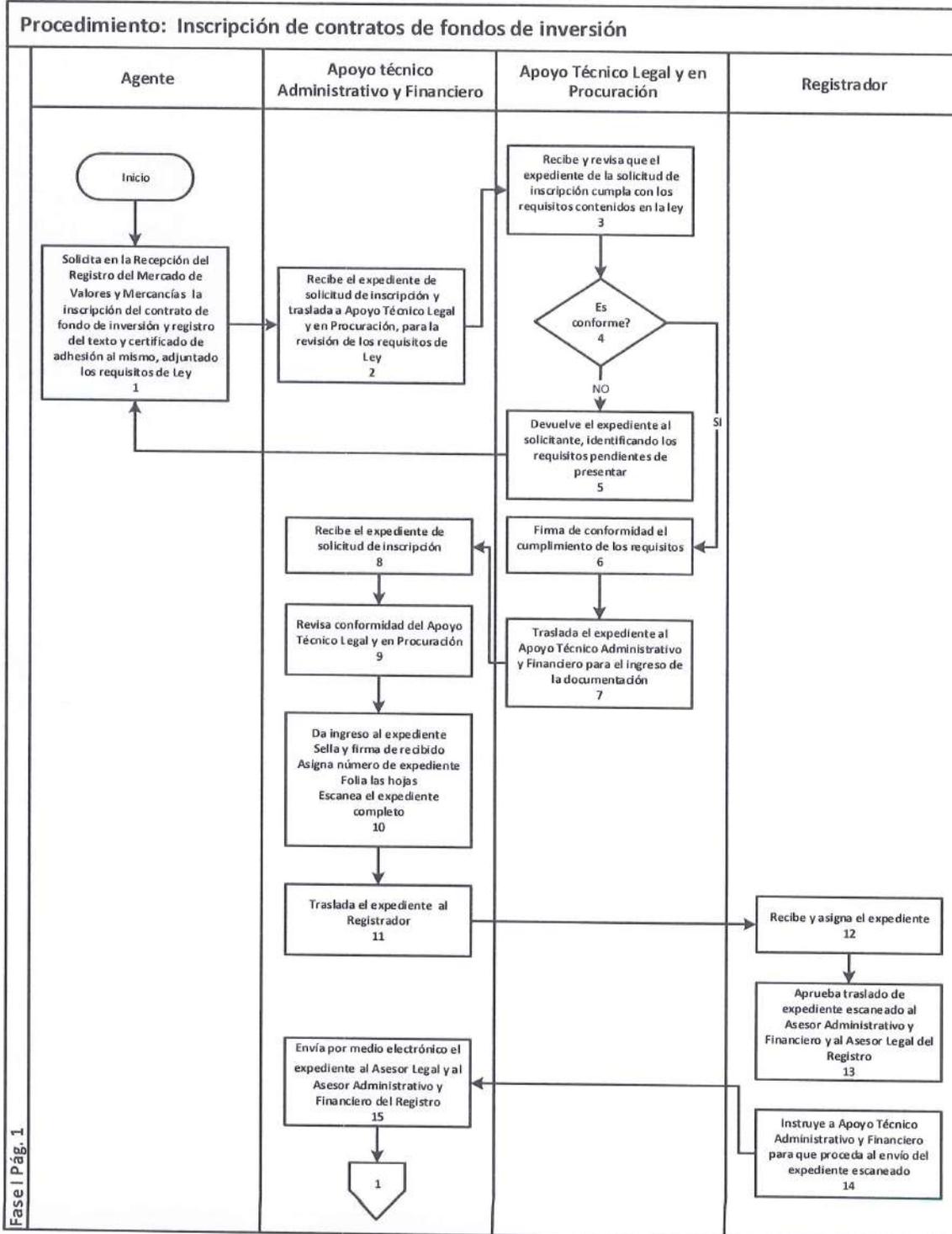


RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> • Notifica al agente la resolución, el edicto y el certificado de inscripción, entregando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de la resolución, edicto y certificado de inscripción; ✓ Original de los edictos; ✓ Copia de la cédula de notificación; • Notifica a la bolsa de comercio correspondiente la notificación realizada al emisor; • Traslada el expediente con cédula de notificación y la resolución original, así como fotocopia del edicto, al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. 	
<p>Apoyo Técnico Administrativo y Financiero</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente con cédula de notificación y la resolución original, así como fotocopia del edicto; • Incorpora la cédula de notificación y la resolución original, así como fotocopia del edicto al expediente; • Folia los documentos; • Escanea los documentos; • Archiva documentos en el expediente; • Archiva el expediente en Archivo General, que tiene bajo su custodia. 	<p>15 minutos</p>

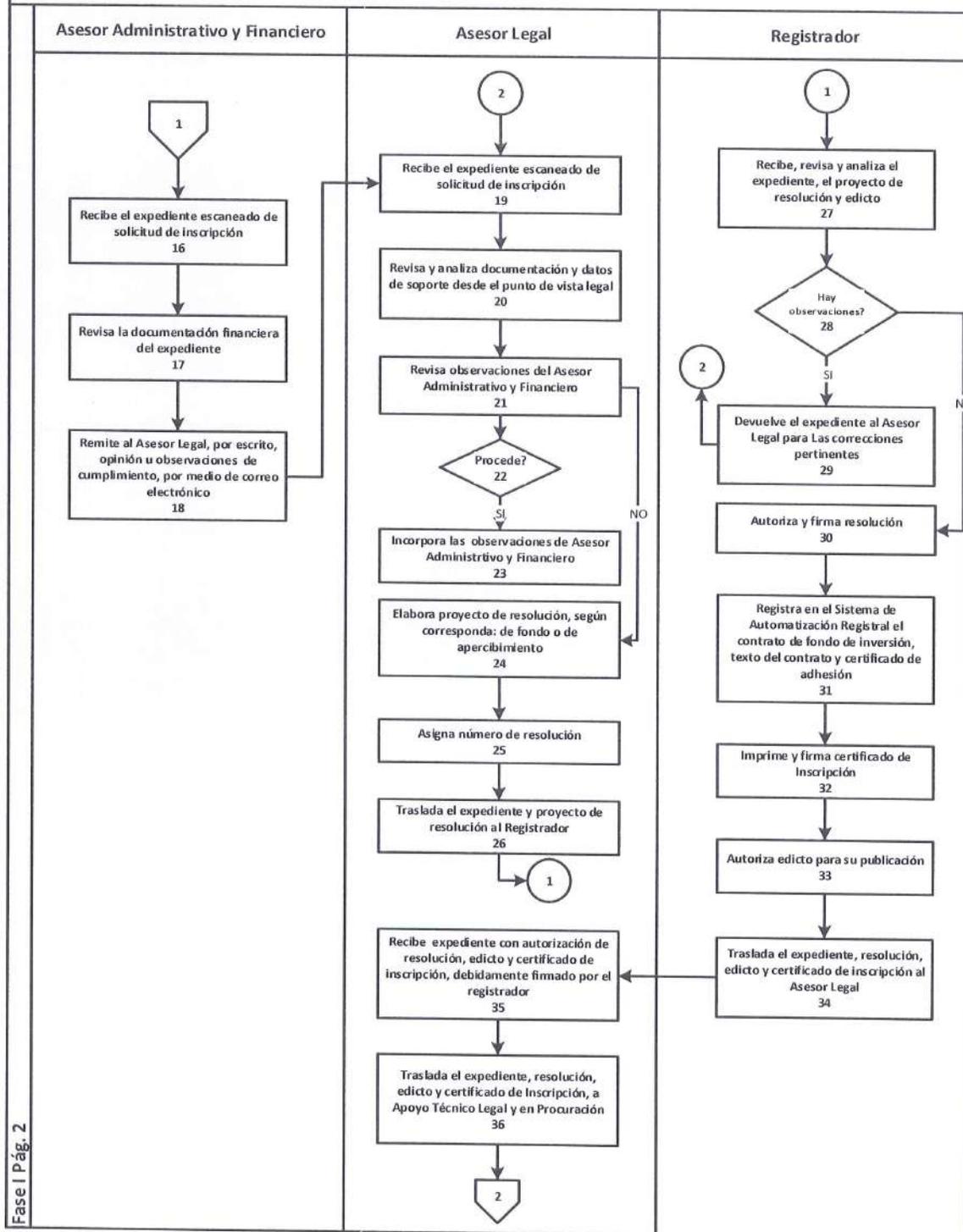


8. FLUJOGRAMA:

8.1 Procedimiento: Inscripción de contratos de Fondos de Inversión



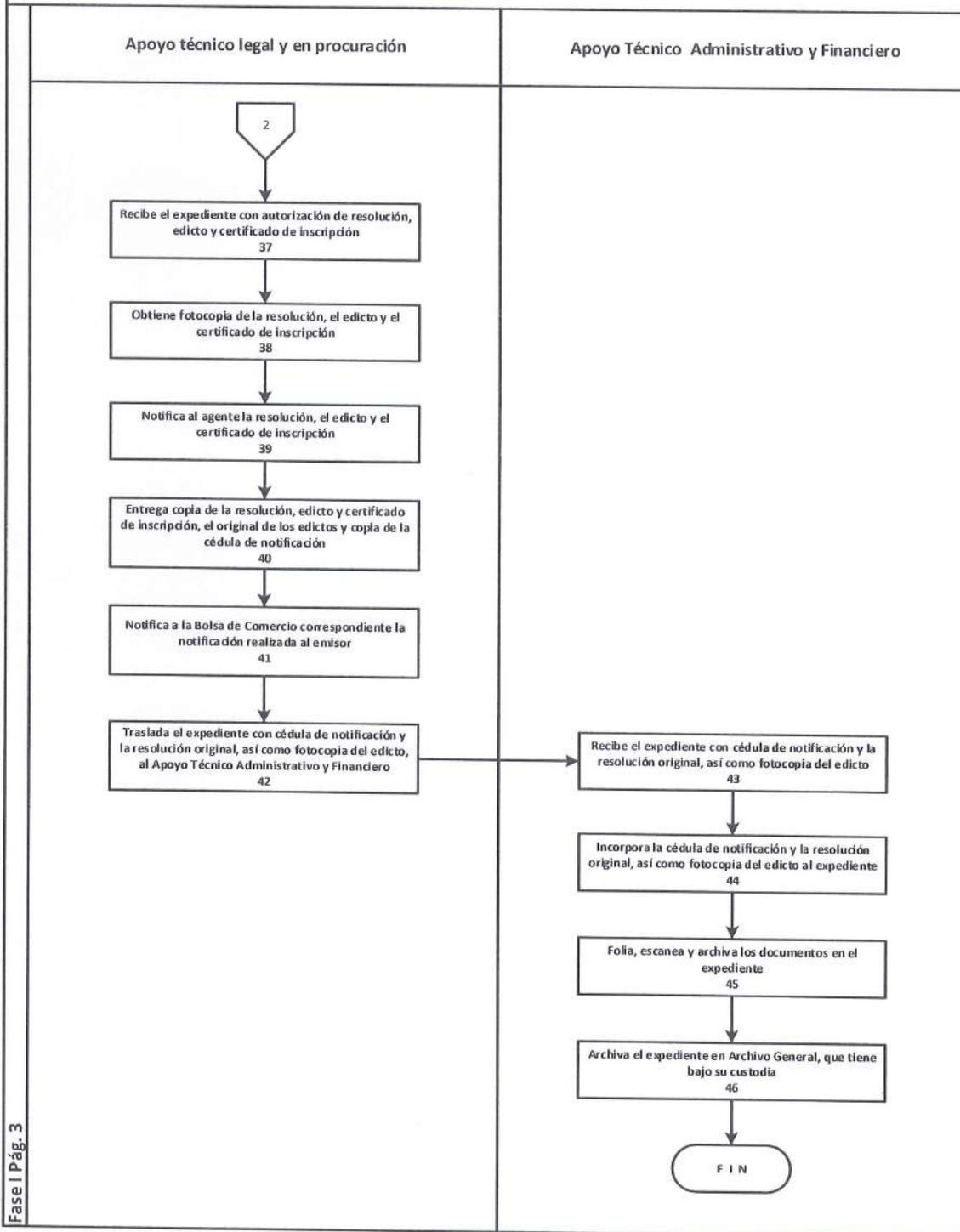

Procedimiento: Inscripción de contratos de fondos de inversión



Fase I Pág. 2



Procedimiento: Inscripción de contratos de fondos de inversión



Fase I Pág. 3



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-ICFI-05 Versión 10
	INSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE FONDOS DE INVERSIÓN	Página 12 de 12

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

