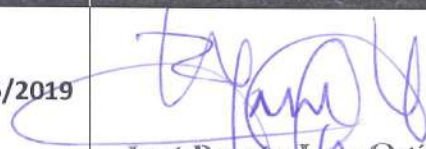
	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-IABA-03 Versión 10
	INSCRIPCIÓN DE AGENTE DE BOLSA O AGENTE DE VALORES	Página 1 de 11

Manual de Procedimientos
INSCRIPCIÓN DE AGENTE DE BOLSA O AGENTE DE VALORES ME-VIC-RMVM-MP-IABA-03 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 MERCANCIAS


Documentado Por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	29/01/2019	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **25/06/2019**

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.....	5
8. FLUJOGRAMA	8
9. ANEXOS	11



	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-IABA-03 Versión 10
	INSCRIPCIÓN DE AGENTE DE BOLSA O AGENTE DE VALORES	Página 3 de 11

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para inscripción de agentes de bolsa o de valores, en el mercado de valores bursátil o extrabursátil.

2. ALCANCE:

El presente manual de procedimientos aplica a toda persona jurídica, interesada en inscribir una sociedad como agente de bolsa o agente de valores en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías para operar en el mercado bursátil o extrabursátil.

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 agentes de valores, quienes lo hagan fuera de bolsa con valores inscritos para oferta pública.

3.2 Bursátil:

Es aquella actividad que se desarrolla dentro de una bolsa de Comercio, cumpliéndose con la reglamentación que para ese efecto haya sido emitido por dicha bolsa de conformidad con la facultad de autorregulación de que gozan

3.3 Extrabursátil:

Actividad que se desarrolla fuera de una bolsa de comercio. Aquí se permite la negociación de valores listados y no listados en bolsa.

3.4 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:


Base legal, documentos o datos relacionados
Decreto 34-96 del Congreso de la República, Ley del Mercado de Valores y Mercancías.
Acuerdo Gubernativo 557-97 del Congreso de la República, Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
Decreto 2-70 del Congreso de la República, Código de Comercio de Guatemala.

5. NORMAS:

5.1 El Registro del Mercado de Valores y Mercancías para la inscripción de agentes tanto de bolsa como de valores, debe observar lo estipulado por la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y el Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;

5.2 Los agentes están autorizados para actuar por cuenta propia o como intermediarios. Por cuenta ajena, en operaciones con valores que se encuentran en oferta pública,



	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-IABA-03 Versión 10
	INSCRIPCIÓN DE AGENTE DE BOLSA O AGENTE DE VALORES	Página 4 de 11

mercancías o contratos a ser negociados en bolsa, con sujeción a la ley y a sus disposiciones normativas y reglamentarias de carácter general, así como a las que emitan las bolsas de comercio en que se encuentren inscritos como miembros;

- 5.3 Tendrán la calidad de agentes únicamente las personas jurídicas que se encuentren inscritas en el registro, conforme a las disposiciones de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías.
- 5.4 Los agentes serán responsables de la autenticidad e integridad de los valores que negocien y en su caso, de la continuidad de los endosos, de la autenticidad del último de estos y de la inscripción de su último titular en los registros del emisor, si fuere el caso;
- 5.5 Los agentes no deberán proporcionar ni divulgar información de las operaciones que realicen, o que se les haya encomendado, sino únicamente a las partes que intervengan directamente en las mismas, a sus representantes legales, a las autoridades competentes, o a las personas que las partes autoricen por escrito;
- 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 Situaciones no previstas en el presente manual, serán resueltas por el Registrador;
- 5.8 El presente manual de procedimientos deja sin efecto el Instructivo de Trabajo: "INSCRIPCIÓN DE AGENTE DE BOLSA O AGENTE DE VALORES" ME-I-ITR-RV-IAB-03, 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;
- 6.2.1 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 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 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 solicitud de inscripción de agente de bolsa o de valores.

Responsable	Actividad	Tiempo
Interesado en obtener calidad de Agente	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta en la Recepción del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, el expediente de solicitud de inscripción como agente de bolsa o de valores, para operar en el mercado bursátil o extrabursátil, adjuntado para el efecto los requisitos establecidos en el Artículo 42 del Decreto 34-96 del Congreso de la República Ley del Mercado de Valores y Mercancías. Siendo los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constituirse en Sociedad Anónima, con capital representado por acciones nominativas; ✓ Establecer en su escritura social constitutiva, que no podrán participar en su capital, directa o indirectamente, otros agentes; ✓ Fotocopia autenticada de la escritura constitutiva de sociedad y de sus modificaciones cuando fuere el caso; ✓ Fotocopia autenticada del acta notarial de nombramiento del Representante Legal de la sociedad, o del instrumento que acredite la personería del Representante de la sociedad; ✓ Fotocopia autenticada de la póliza de fianza que caucione las responsabilidades de los agentes de valores que puedan derivarse de su actuación en el mercado extrabursátil de valores; el monto de la fianza será determinado por el registro a través de normas de orden general; ✓ Cuando se trate de inscripción de un agente de valores, se debe hacer efectivo y remitir al Registro, constancia del pago de la fianza correspondiente a Q 1,000,000.00. (De conformidad con el artículo 18 del Acuerdo Gubernativo 557-97 del Ministerio de Economía, Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías). 	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 inscripción cumpla con los aspectos contenidos en la ley; • Firma de conformidad el cumplimiento de los requisitos o en su defecto, devuelve el expediente de solicitud al interesado en obtener calidad de Agente, identificando los requisitos pendientes de presentar; • Traslada el expediente al 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 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; • Aprueba traslado de expediente escaneado al Asesor Administrativo y Financiero y al Asesor Legal del Registro; • Instruye al 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, por medio de correo electrónico. 	8 horas
Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente escaneado de solicitud de inscripción; • Revisa y analiza la documentación y datos de soporte desde el punto de vista legal; • Revisa observaciones del Asesor Administrativo y Financiero; • Si procede, incorpora las observaciones del Asesor Administrativo y Financiero • Si no procede, 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 inscripción de agentes de bolsa o de valores; • Asigna número de resolución; • Traslada el expediente y proyecto de resolución al Registrador. 	15 días

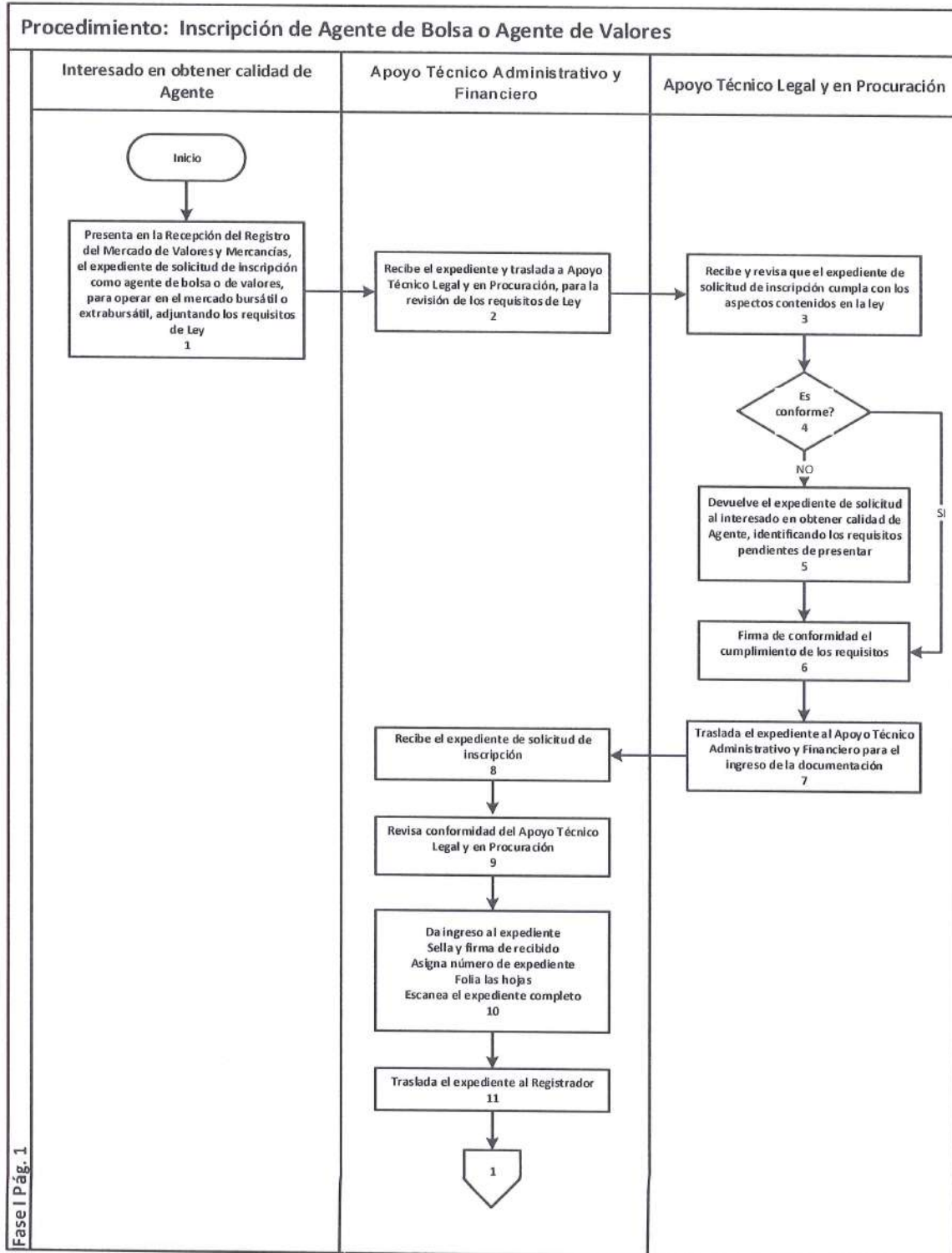


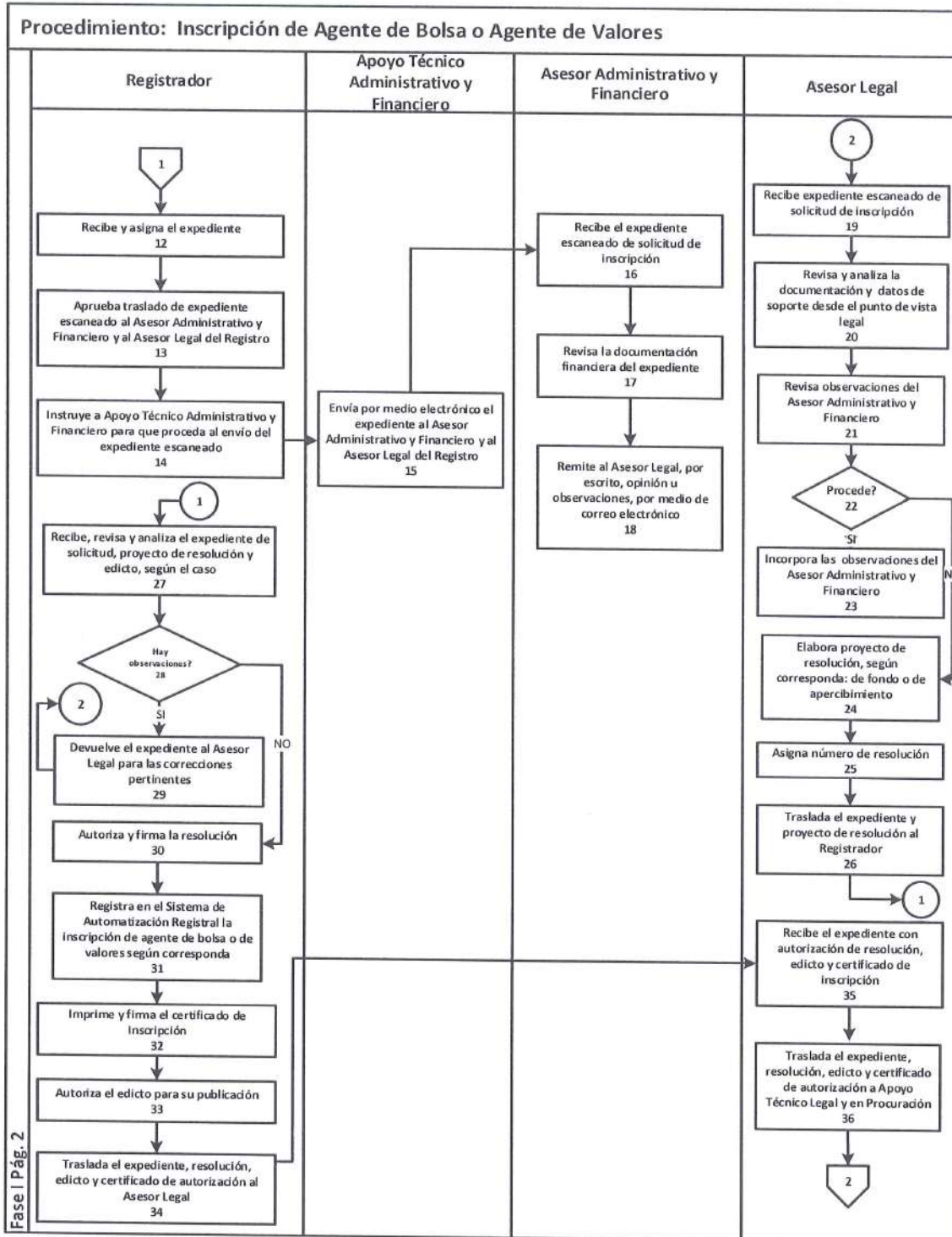
Responsable	Actividad	Tiempo
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa y analiza el expediente de solicitud de inscripción, proyecto de resolución y edicto según sea el caso; • En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal para las correcciones pertinentes; • De no existir observaciones autoriza y firma la resolución; • Registra en el Sistema de Automatización Registral la inscripción de agente de bolsa o de valores según corresponda; • Imprime y firma certificado de inscripción; • Autoriza el edicto para su publicación; • Traslada el expediente, resolución, edicto y certificado de autorización 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; • 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; • Notifica al agente la resolución, el edicto y el certificado de inscripción; entregando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fotocopia de la resolución, edicto y certificado de inscripción; ✓ Original de los edictos; ✓ Fotocopia de la cédula de notificación; • Traslada el expediente con cédula de notificación y la resolución original, así como fotocopia del edicto, al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. 	15 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<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 los documentos en el expediente; • Archiva el expediente en Archivo General, que tiene bajo su custodia. 	15 minutos



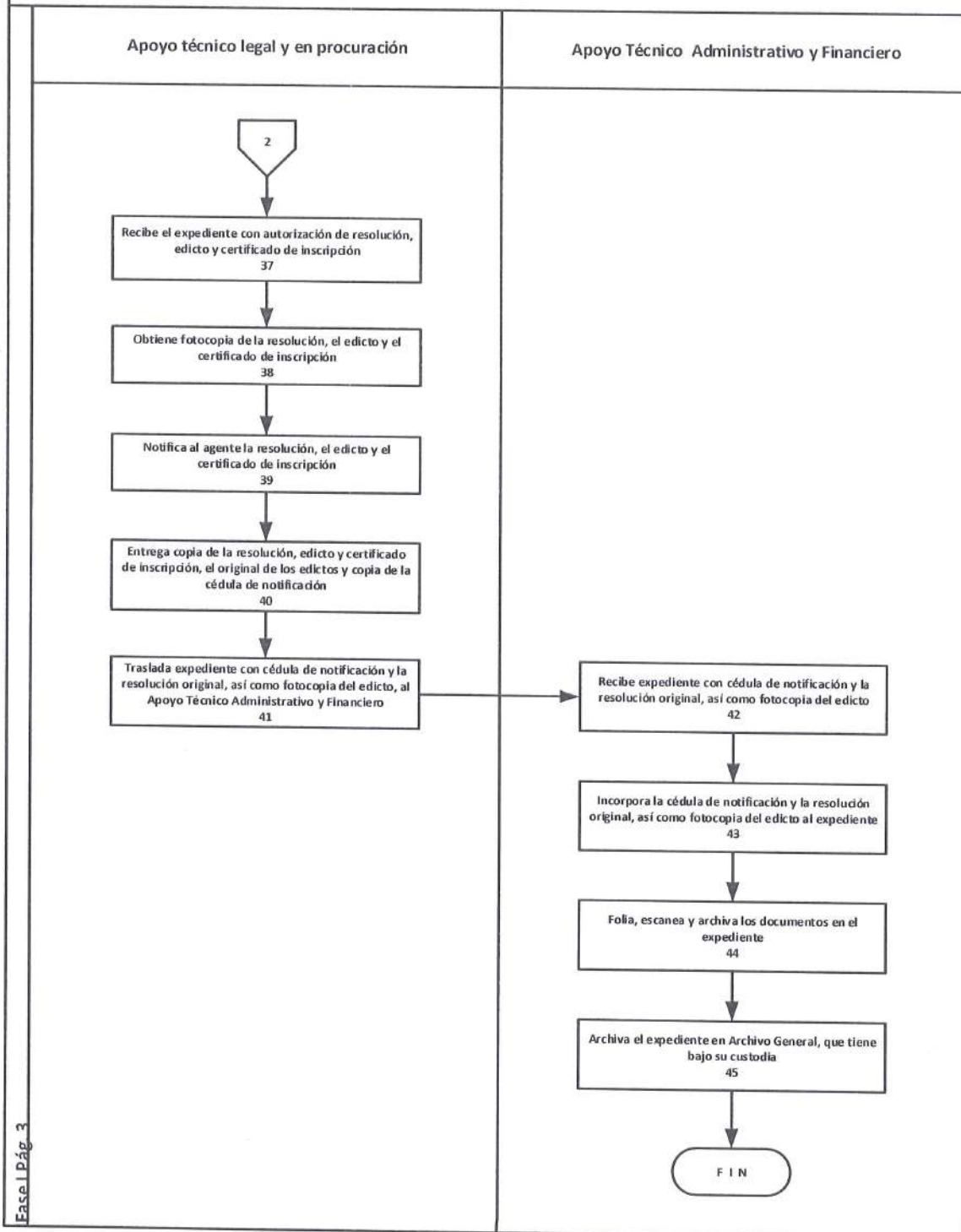
8. FLUJOGRAMA:


8.1. Procedimiento Inscripción de Agente de bolsa o Agente de valores.




Procedimiento: Inscripción de Agente de Bolsa o Agente de Valores




 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-IABA-03 Versión 10
	INSCRIPCIÓN DE AGENTE DE BOLSA O AGENTE DE VALORES	Página 11 de 11

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

