


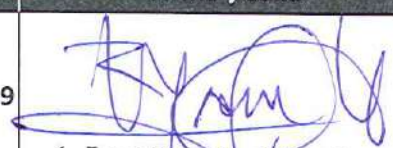
| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIC-RMVM-MP-MVI-17 Versión 01 |
| | MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN | Página 1 de 9 |

Manual de Procedimientos

MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN

ME-VIC-RMVM-MP-MVI-17

Versión 01


| 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. Enriquez | Registrador del Mercado de Valores y Mercancías | 23/05/2019 |  Lic. Raúl R. Enriquez De León REGISTRADOR REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS |

| Documentado por | Cargo | Fecha | Fecha 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**


D

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIC-RMVM-MP-MVI-17 Versión 01 |
| | MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN | Página 2 de 9 |

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 | 7 |
| 9. ANEXOS | 9 |

Handwritten mark

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIC-RMVM-MP-MVI-17 Versión 01 |
| | MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN | Página 3 de 9 |

1. OBJETIVO:

Normar el control de la entrega de informes que deben de remitir al Registro, los emisores, agentes de bolsa y de valores y calificadoras de riesgo; los cuales son necesarios para mantener vigente su inscripción en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías; según lo establecido en el Decreto 34-96 del Congreso de la República Ley del Mercado de Valores y Mercancías.

2. ALCANCE:

El presente manual de procedimiento aplica para toda persona, individual y jurídica, que se encuentre inscrita en el Registro como emisor, agente y calificador de riesgo.

3. DEFINICIONES:

3.1 Hoja control de entrega de informes:

Documento en donde se lleva el control preciso de todos los emisores, agentes inscritos, agentes administradores de contratos de fondos de inversión, y contratos de fondos de inversión que cumplieron y de los que no cumplieron con las fechas establecidas en el Calendario de Cumplimientos, para la entrega de informes necesarios para mantener vigente la inscripción.

3.2 Informe financiero:

Documento en el cual los emisores, agentes inscritos y agentes administradores de contratos de fondos de inversión, anotan datos financieros sobre las operaciones realizadas de manera mensual, trimestral y anual, de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y su reglamento.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:


| Base legal, documento o dato 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. |
| Acuerdo Gubernativo número 180-2006 del Ministerio de Economía, Reglamento de entidades calificadoras de riesgo. |

5. NORMAS:

5.1 Los participantes en el mercado de valores, agentes, emisores y entidades calificadoras de riesgo, para mantener vigente su inscripción, es necesario que presenten a este registro los informes y demás información que se establece en el Decreto número 34-96 del Congreso de la República, Ley del Mercado de Valores y Mercancías, y el Acuerdo Gubernativo número 180-2006 del Ministerio de Economía, Reglamento de entidades calificadoras de riesgo;

5.2 El registro, deberá llevar registro interno sobre la entrega de informes y demás información requerida;



| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIC-RMVM-MP-MVI-17 Versión 01 |
| | MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN | Página 4 de 9 |

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

5.4 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.

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 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 Mantenimiento de Vigencia de Inscripción

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|---|---|------------|
| Interesado (agente, emisor y entidades calificadoras de riesgo) | <ul style="list-style-type: none"> Presenta en la recepción del Registro de Mercado de Valores y Mercancías el expediente que contiene el informe, dentro de los plazos establecidos en los artículos 40 y 50 de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, y artículo 4 del Reglamento de Entidades Calificadoras de Riesgo, según corresponda; por medio de escrito firmado por quien ejerce la representación legal de la entidad, adjuntando para el efecto, constancia del pago del arancel correspondiente. | 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 |



| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIC-RMVM-MP-MVI-17 Versión 01 |
| | MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN | Página 5 de 9 |

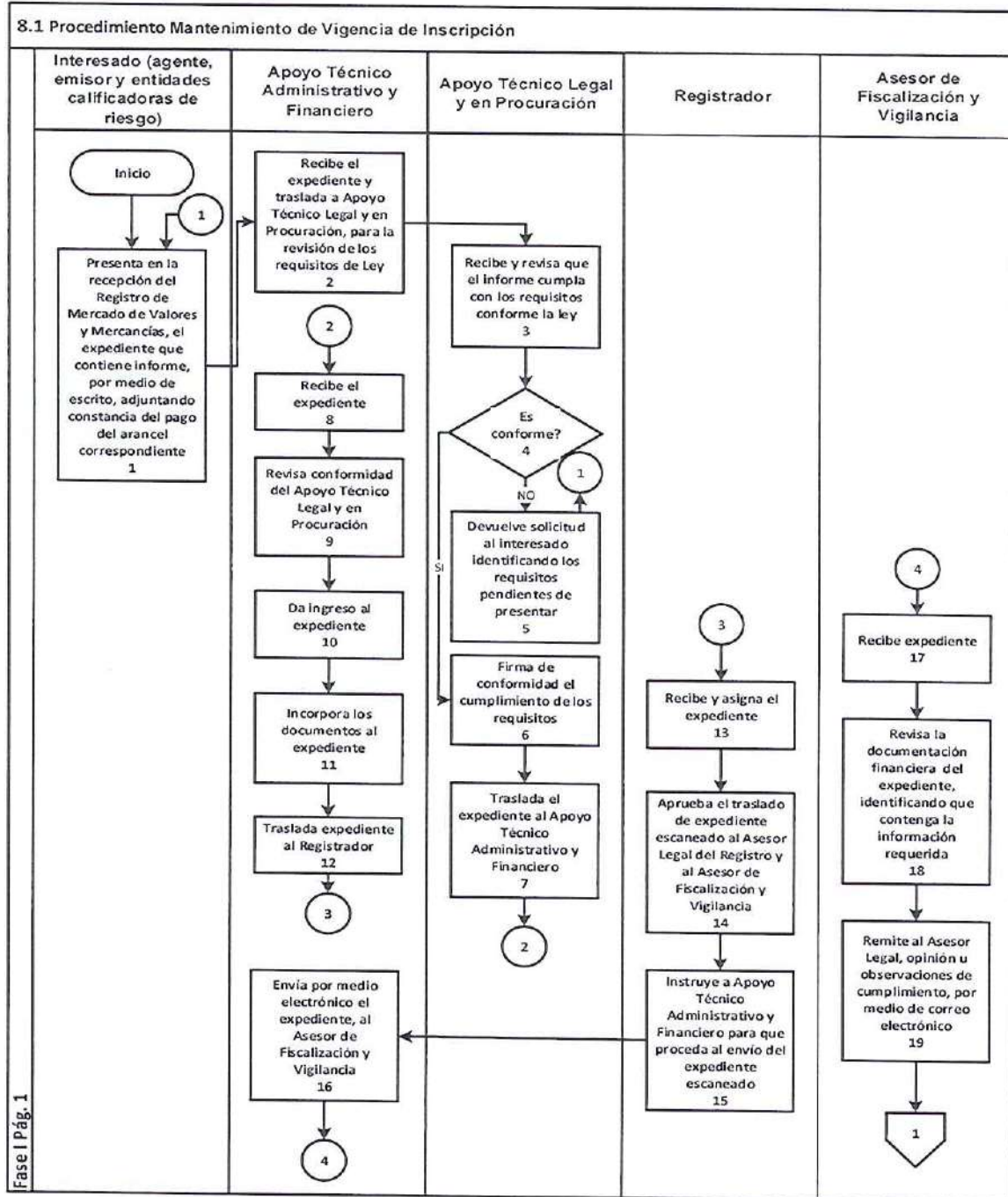
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|---|---|------------|
| Apoyo Técnico Legal y en Procuración | <ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa que el informe cumpla con los requisitos conforme la ley; Firma de conformidad el cumplimiento de los requisitos o en su defecto, devuelve la solicitud al interesado, identificando los requisitos pendientes de presentar; En caso de conformidad, traslada el expediente al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. | 10 minutos |
| Apoyo Técnico Administrativo y Financiero | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente; 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; ✓ Ubicar el expediente ya formado del interesado correspondiente; ✓ Foliar y escanear las hojas; Incorpora los documentos al expediente; 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 Legal del Registro y al Asesor de Fiscalización y Vigilancia; 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 de Fiscalización y Vigilancia. | 20 minutos |
| Asesor de Fiscalización y Vigilancia | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente; Revisa la documentación financiera del expediente, identificando que como mínimo contenga la información requerida; Remite al Asesor Legal, opinión u observaciones de cumplimiento, por medio de correo electrónico. | 8 horas |
| Asesor Legal | <ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente; Verifica conformidad del Asesor de Fiscalización y Vigilancia; Revisa, analiza la documentación y datos de soporte, desde el punto de vista legal; Elabora proyecto de resolución y edicto (si fuera el caso), según corresponda; | 3 horas |



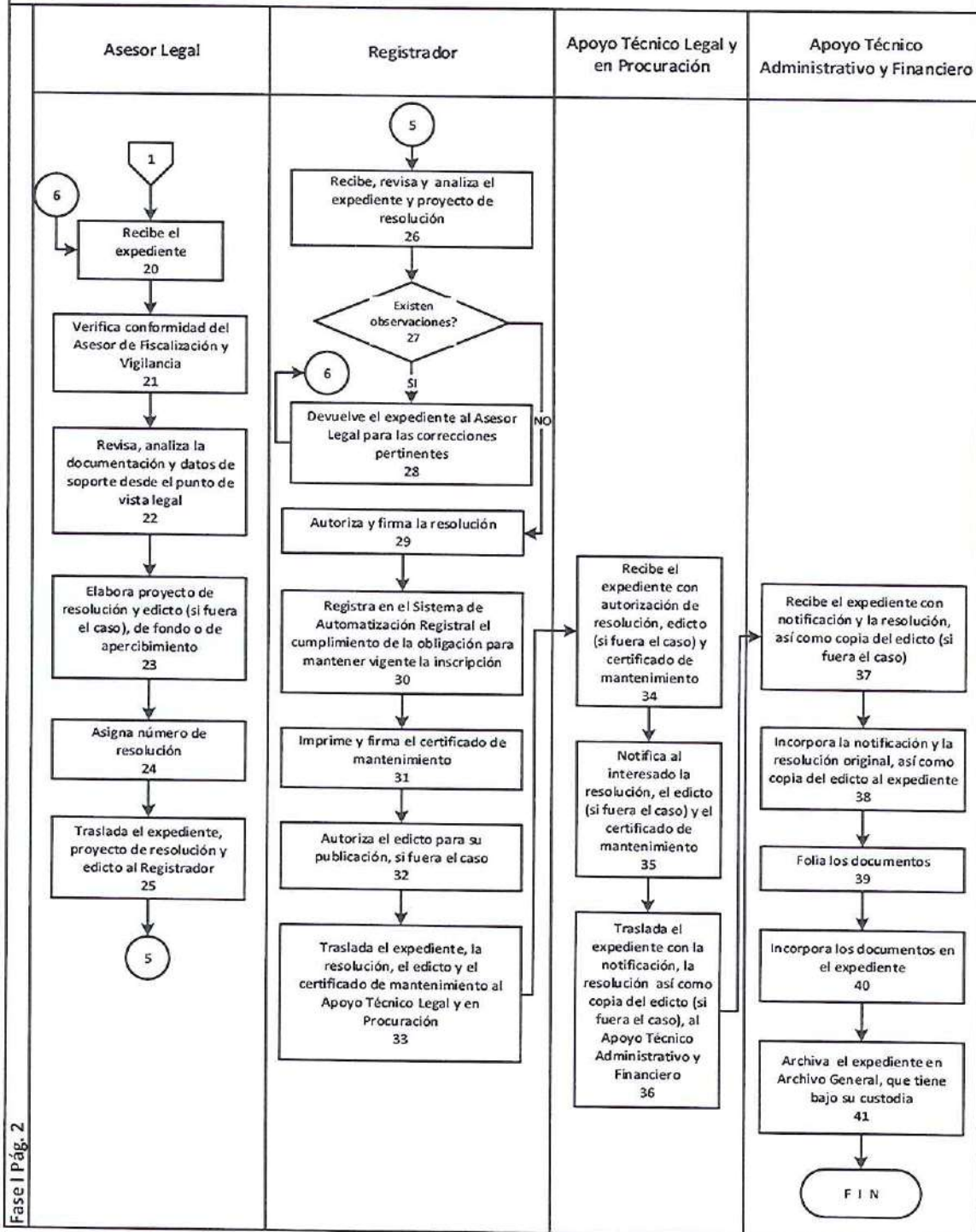
| RESPONSABLE | ACTIVIDAD | TIEMPO |
|---|--|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✓ De fondo: cuando cumplan con los requisitos; ✓ De apercibimiento: en caso que los requisitos no contengan los aspectos legales de fondo que requiere la ley; • Asigna número de resolución; • Traslada el expediente, el proyecto de resolución y el edicto al Registrador. | |
| Registrador | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa y analiza el expediente y el proyecto de resolución; • 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 el cumplimiento de la obligación para mantener vigente la inscripción; • Imprime y firma el certificado de mantenimiento; • Autoriza el edicto para su publicación, si fuera el caso; • Traslada el expediente, la resolución, el edicto y el certificado de mantenimiento al Apoyo Técnico Legal y en Procuración. | 1 hora |
| Apoyo Técnico Legal y en Procuración | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente con la autorización de la resolución, el edicto (si fuera el caso) y el certificado de mantenimiento; • Notifica al interesado la resolución, el edicto (si fuera el caso) y el certificado de mantenimiento; • Traslada el expediente con la notificación, la resolución así como copia del edicto (si fuera el caso), al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. | 15 minutos |
| Apoyo Técnico Administrativo y Financiero | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente con notificación y la resolución, así como copia del edicto (si fuera el caso); • Incorpora la notificación y la resolución original, así como copia del edicto (si fuera el caso) al expediente; • Folia los documentos; • Incorpora los documentos en el expediente; • Archiva el expediente en Archivo General, que tiene bajo su custodia. | 15 minutos |

8. FLUJOGRAMA:

8.1 Procedimiento Mantenimiento de Vigencia de Inscripción





8.1 Procedimiento Mantenimiento de Vigencia de Inscripción



Fase I Pág. 2



| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> | Manual de Procedimientos | ME-VIC-RMVM-MP-MVI-17 Versión 01 |
| | MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN | Página 9 de 9 |

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

