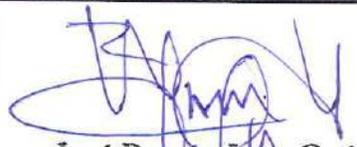
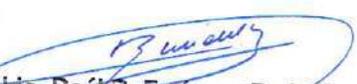


	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-ROPV-10 Versión 09
	RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES	Página 1 de 11

Manual de Procedimientos
<b>RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES</b>  <b>ME-VIC-RMVM-MP-ROPV-10</b>  Versión 09

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. José Ramón Lam Ortiz	Viceministro de Inversión y Competencia	12/06/2019	 <b>José Ramón Lam Ortiz</b> Viceministro Inversión y Competencia

Revisado y actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Raúl R. Enríquez	Registrador del Mercado de Valores y Mercancías	23/05/2019	 <b>Lic. Raúl R. Enríquez De León</b> 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	 <b>Lic. Mynor Zúñiga</b> Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:	<b>14/06/2019</b>
----------------------	-------------------

*[Handwritten mark]*

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-ROPV-10 Versión 09
	RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES	Página 2 de 11

## 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 .....	8



	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-ROPV-10 Versión 09
	RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES	Página 3 de 11

**1. OBJETIVO:**

Establecer los lineamientos que deben seguir los emisores de valores para solicitar ante el Registro del Mercado de Valores y Mercancías el retiro de la oferta pública de sus valores, de acuerdo al marco legal vigente.

**2. ALCANCE:**

El presente manual de procedimientos aplica para todo emisor de valores, que haya inscrito una oferta pública en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías; y desea retirarla del mercado de valores, la cual podrá operarse una vez realizadas las publicaciones y habiéndose otorgado por el oferente garantía suficiente del cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la oferta.

**3. DEFINICIONES:**

**3.1. Bolsas de Comercio:**

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

**3.2. Emisión:**

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

**3.3. Emisor:**

Entidad que es la parte obligada de un valor u otro instrumento financiero puesto en circulación.

**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 resuelve 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.

**5. NORMAS:**

5.1. Los emisores que deseen retirar la oferta pública de valores, deberán previamente someter al Registro copia autenticada del acuerdo que al efecto tome la asamblea general de accionistas, si se tratare de oferta pública de acciones, o bien, copia autenticada del acuerdo que con esa finalidad adopte el órgano social competente de la



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-ROPV-10 Versión 09
	RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES	Página 4 de 11

emisora y, si se tratare de obligaciones de cualquier tipo emitidas por sociedades anónimas, copia autenticada del acuerdo de la ratificación del mismo, por parte de la asamblea de obligacionistas;

- 5.2. La cancelación causará la cesación inmediata de sus actividades en el mercado de valores, debiendo darse aviso de la misma a las Bolsas de Comercio autorizadas para operar en el país;
  - 5.3. El emisor, deberá acompañar al registro las publicaciones que se hubieren efectuado, una vez transcurrido quince (15) días hábiles después de la última de ellas. Si de la documentación respectiva apareciere que existe acuerdo de los inversionistas al respecto, o se otorgare por parte del oferente garantía suficiente del cumplimiento de sus obligaciones derivadas de la oferta, el registro accederá a lo solicitado y procederá a la cancelación de la respectiva inscripción;
  - 5.4. El emisor deberá realizar el pago del arancel correspondiente 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. La copia de la boleta con el sello de caja del Banco, deberá adjuntarla al expediente respectivo;
  - 5.5. Situaciones no previstas en el presente manual, serán resueltas por el Registrador;
  - 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: "RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES" ME-I-ITR-RV-ROV-10, 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 del 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 Cumplir 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-ROPV-10 Versión 09
	RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES	Página 5 de 11

**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, por instrucciones del Registrador y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.3 Cumplir con el presente manual de procedimientos;
- 6.3.4 Otras responsabilidades descritas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual.

**7. PROCEDIMIENTO:**

**7.1 Procedimiento Retiro de Oferta Pública de Valores**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Emisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenta en recepción del Registro, el expediente con la documentación que se requiere para el retiro de oferta pública de valores, según el artículo 33 de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y la constancia del pago del arancel correspondiente.</li> </ul>	20 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente y traslada a apoyo técnico legal y en procuración, para la revisión de los requisitos de Ley.</li> </ul>	
Apoyo Técnico Legal y en Procuración	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa que el expediente con la documentación que se requiere para el retiro de oferta pública de valores cumpla con los aspectos contenidos en la ley;</li> <li>• Firma de conformidad o en su defecto, devuelve la solicitud al emisor identificando los requisitos pendientes de presentar;</li> <li>• Traslada el expediente al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero.</li> </ul>	10 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente con la documentación;</li> <li>• Revisa la conformidad del Apoyo Técnico Legal y en Procuración;</li> <li>• Procede a recibir el expediente con la documentación, para lo cual deberá: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sellar y firmar de recibido;</li> <li>✓ Folia las hojas;</li> <li>✓ Escanear la hojas;</li> </ul> </li> <li>• Trasladar el expediente al Registrador para su asignación.</li> </ul>	4 horas
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y asigna el expediente;</li> <li>• Aprueba el traslado de copias del expediente al Asesor Legal del Registro.</li> <li>• Instruye a Apoyo Técnico Administrativo y Financiero para que proceda al envío del expediente escaneado.</li> </ul>	20 minutos



	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-ROPV-10 Versión 09
	RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES	Página 6 de 11

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traslada la copia de expediente al Asesor Legal del Registro.</li> </ul>	20 minutos
Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente;</li> <li>Revisa y analiza que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales;</li> <li>Elabora proyecto de resolución ordenando la publicación del acuerdo correspondiente, a costa del emisor;</li> <li>Asigna número de resolución;</li> <li>Traslada el expediente y proyecto de resolución al Registrador.</li> </ul>	1 día
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y analiza el expediente y el proyecto de resolución;</li> <li>En caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal para su incorporación;</li> <li>De no existir observaciones, autoriza y firma la resolución;</li> <li>Traslada el expediente y resolución a Apoyo Técnico Legal y en Procuración.</li> </ul>	1 día
Apoyo Técnico Legal y en Procuración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente con autorización de resolución;</li> <li>Notifica al emisor la resolución;</li> <li>Traslada el expediente, la notificación y la resolución, a Apoyo Técnico Administrativo y Financiero.</li> </ul>	15 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente;</li> <li>Incorpora la documentación en el expediente;</li> <li>Archiva el expediente en Archivo General, que tiene bajo su custodia, en espera que el emisor presente las publicaciones correspondientes, para continuar el proceso de retiro.</li> </ul>	15 minutos
Emisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Presenta en la recepción del Registro Escrito firmado por el representante legal, adjuntando constancia de las publicaciones realizadas de conformidad con la Resolución emitida por el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.</li> </ul>	1 mes
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe escrito del emisor;</li> <li>Procede a recibir escrito para lo cual deberá: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sellar y firmar de recibido;</li> <li>✓ Ubicar el expediente correspondiente;</li> <li>✓ Folia las hojas;</li> <li>✓ Escanea la hojas;</li> <li>✓ Incorpora al expediente.</li> </ul> </li> <li>Trasladar el expediente al Registrador.</li> </ul>	15 minutos

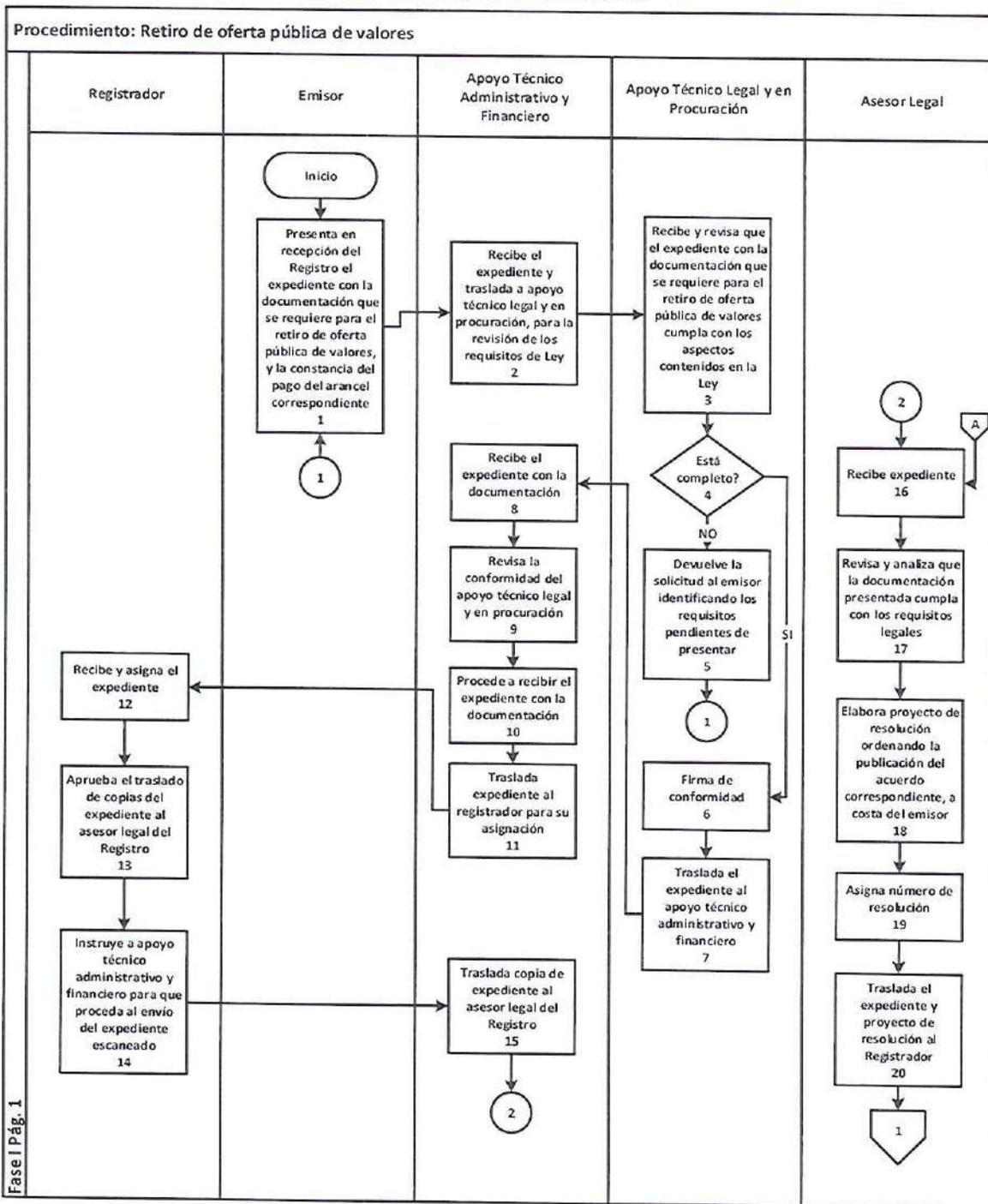


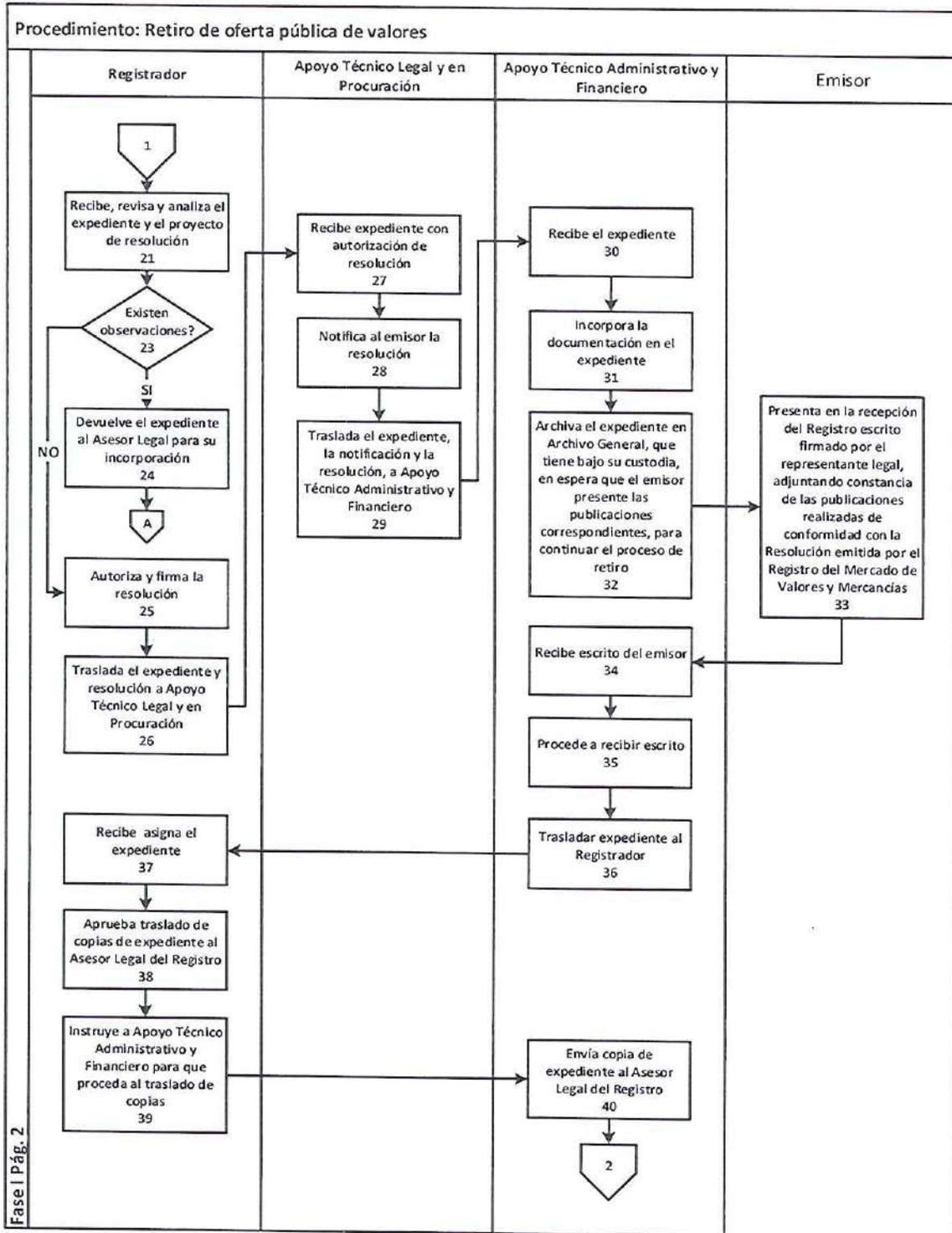
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPO
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe y asigna el expediente;</li> <li>Aprueba traslado de copias de expediente al Asesor Legal del Registro;</li> <li>Instruye a Apoyo Técnico Administrativo y Financiero para que proceda al traslado de copias.</li> </ul>	20 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envía la copia de expediente al Asesor Legal del Registro.</li> </ul>	20 minutos
Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente;</li> <li>Revisa y analiza documentación;</li> <li>Elabora proyecto de resolución de aprobación de retiro de oferta pública y el edicto correspondiente;</li> <li>Asigna número de resolución;</li> <li>Traslada el expediente, el proyecto de resolución y el edicto al Registrador.</li> </ul>	15 días
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe, revisa y analiza expediente, proyecto de resolución y edicto;</li> <li>En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal para su incorporación;</li> <li>De no existir observaciones, autoriza y firma resolución;</li> <li>Registra en el Sistema de Automatización Registral el retiro de la oferta pública de valores;</li> <li>Imprime certificado de retiro y lo firma;</li> <li>Autoriza edicto para su publicación;</li> <li>Traslada expediente, resolución, edicto y certificado de retiro a Apoyo Técnico Legal y en Procuración.</li> </ul>	1 día
Apoyo Técnico Legal y en Procuración	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente con autorización de resolución, edicto y certificado de retiro;</li> <li>Notifica al emisor la resolución;</li> <li>Traslada expediente con notificación, resolución, copia del edicto y certificado de retiro de oferta pública al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero.</li> </ul>	15 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe el expediente con notificación, resolución, así como fotocopia del edicto y certificado de retiro de oferta pública;</li> <li>Folia los documentos;</li> <li>Archiva los documentos en el expediente;</li> <li>Archiva el expediente en Archivo General, que tiene bajo su custodia.</li> </ul>	15 minutos



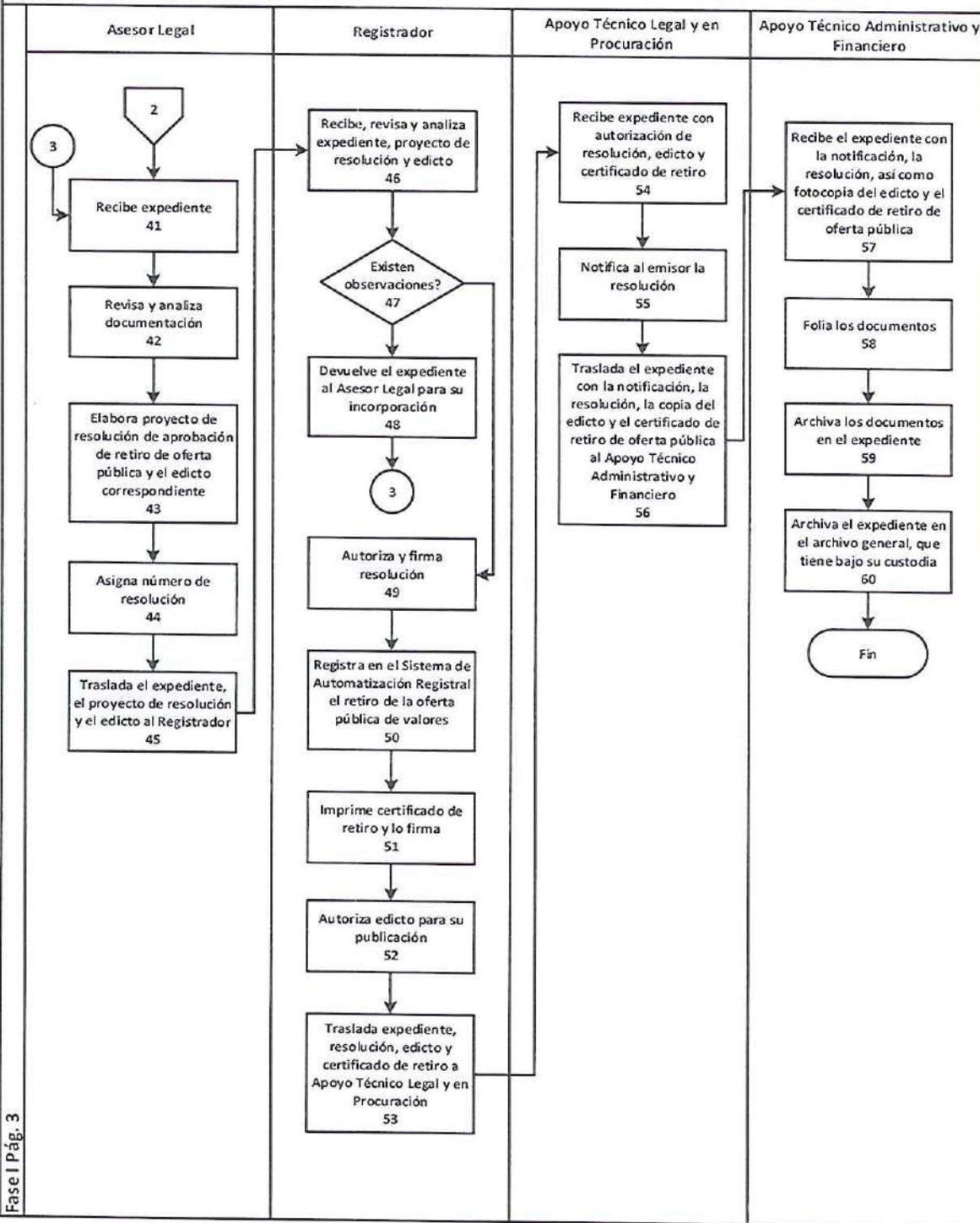
8. FLUJOGRAMA:

8.1. Procedimiento: Retiro de oferta pública de valores




Procedimiento: Retiro de oferta pública de valores



Fase I Pág. 3



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE <b>GUATEMALA</b> MINISTERIO DE ECONOMÍA</p>	Manual de Procedimientos	ME-VIC-RMVM-MP-ROPV-10 Versión 09
	RETIRO DE OFERTA PÚBLICA DE VALORES	Página 11 de 11

**9. ANEXOS:**

**(NO APLICA)**

