

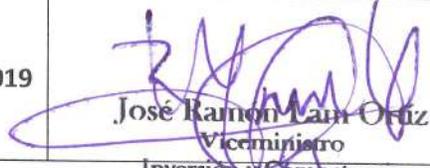
| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIC-RMVM-MP-VEV-15 Version 01 |
| | VERIFICACIÓN DE LA EXACTITUD Y VERACIDAD DE INFORMES Y DOCUMENTOS | Página 1 de 9 |

Manual de Procedimientos

**VERIFICACIÓN DE LA EXACTITUD
Y VERACIDAD DE INFORMES Y DOCUMENTOS**

(ME-VIC-RMVM-MP-VEV-01)

Versión 01

| Aprobado por | Cargo | Fecha | Firma y sello |
|---------------------------|-----------------------------------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. José Ramón Lam Ortiz | Viceministro de Inversión y Competencia | 08/04/2019 |  José Ramón Lam Ortiz Viceministro Inversión y Competencia Ministerio de Economía |

| Actualizado por | Cargo | Fecha | Firma y sello |
|-----------------------|-------------------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Raúl R. Enríquez | Registrador del Mercado de Valores y Mercancías | 25/01/2019 |  Lic. Raúl R. Enríquez De León REGISTRADOR REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS |

| Documentado Por | Cargo | Fecha | Firma y sello |
|-------------------|--------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Mynor Zúñiga | Director de Desarrollo Institucional | 16/01/2019 |  Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía |

Vigente a partir de: **09/04/2019**

| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIC-RMVM-MP-VEV-15 Version 01 |
| | VERIFICACIÓN DE LA EXACTITUD Y VERACIDAD DE INFORMES Y DOCUMENTOS | Página 2 de 9 |

INDICE

| | |
|-------------------------------------------------------|---|
| 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 |



| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIC-RMVM-MP-VEV-15 Version 01 |
| | VERIFICACIÓN DE LA EXACTITUD Y VERACIDAD DE INFORMES Y DOCUMENTOS | Página 3 de 9 |

1. OBJETIVO:

Normar la función de vigilancia y fiscalización que debe realizar el Registro del Mercado de Valores y Mercancías de acuerdo al Artículo 81 del Decreto número 34-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Mercado de Valores y Mercancías.

2. ALCANCE:

El presente Manual de Procedimientos aplica para los diferentes participantes del mercado de valores, cuyos valores, mercancías o contratos se coticen en el mercado extrabursátil.

3. DEFINICIONES:

3.1 Vigilancia y Fiscalización:

De conformidad con el Título VIII de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, corresponde al Registro del Mercado de Valores y Mercancías, verificar en la forma adecuada y por las personas idóneas, la exactitud y veracidad de los informes y documentos presentados por los participantes del Mercado de Valores al Registro.

3.2 Fiscalización:

Consiste en examinar una actividad para determinar si cumple con la normativa establecida.

3.3 Vigilancia:

Es el cuidado y la supervisión de las cosas que están a cargo de una persona o entidad.

3.4 Papeles de trabajo:

Es el conjunto de documentos, planillas o cédulas, en las cuales el auditor registra los datos y la información obtenida durante el proceso de Auditoría, los resultados y las pruebas realizadas.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

| Base legal, documentos 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. |

5. NORMAS:

5.1 De conformidad con lo que establece el Título VIII de la Vigilancia y Fiscalización del Decreto número 34-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Mercado de Valores y Mercancías, corresponde al registro exigir de sus miembros o emisores cuyo valores, mercancías o contratos se coticen en cualquiera de dichos mercados, los informes y documentos que determinen sus respectivos reglamentos, así como verificar en la forma adecuada y por las personas idóneas, la exactitud y veracidad de aquellos.

5.2 El artículo 23.- De los Informes y Documentos, del Acuerdo Gubernativo número 557-97 Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, indica que con el



| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIC-RMVM-MP-VEV-15 Version 01 |
| | VERIFICACIÓN DE LA EXACTITUD Y VERACIDAD DE INFORMES Y DOCUMENTOS | Página 4 de 9 |

propósito de lograr una efectiva función de vigilancia y fiscalización, el Registro podrá requerir de los agentes y emisores cualquier informe o documento;

5.3 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;

5.4 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 El Registrador del Mercado de Valores y Mercancías es el 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 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 para la Verificación de la exactitud y veracidad de informes y documentos

| Responsable | Actividad | Tiempo |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Asesor Administrativo Financiero | <ul style="list-style-type: none"> Planifica de acuerdo con lo programado en el Plan Operativo Anual para el año que corresponda, la verificación de gabinete de la exactitud y veracidad de los informes presentados por los agentes, emisores, calificadoras de riesgo y demás participantes en el mercado de valores. Solicita a Asistente Administrativa-Financiera, encargada de los expedientes, el expediente completo, del agente, emisor, calificadora de riesgo o cualquier otro participante en el mercado de valores objeto de la Auditoría. | 5 horas |



| | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|  | Manual de Procedimientos | ME-VIC-RMVM-MP-VEV-15 Version 01 |
| | VERIFICACIÓN DE LA EXACTITUD Y VERACIDAD DE INFORMES Y DOCUMENTOS | Página 5 de 9 |

| Responsable | Actividad | Tiempo |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Asistente Administrativa Financiera | <ul style="list-style-type: none"> Recibe solicitud para entrega de expediente; Localiza expediente en archivo físico y electrónico que tiene bajo su custodia; Entrega expediente al Asesor Administrativo-Financiero, de conformidad con el Manual de Procedimientos para el Manejo de Expedientes. | 20 minutos |
| Asesor Administrativo Financiero | <ul style="list-style-type: none"> Recibe expediente de Asistente Administrativa-Financiera; Saca fotocopia de los documentos necesarios para formar parte de los papeles de trabajo; Redacta informe para dar a conocer el resultado de la revisión y lo traslada en conjunto con los papeles de trabajo al Registrador. | 9 horas |
| Registrador | <ul style="list-style-type: none"> Recibe informe del resultado de la revisión; Instruye por medio de oficio para que se realice la revisión de campo para verificar la exactitud y veracidad de los informes, documentos y demás documentación recibida por parte del participante del mercado de valores objeto de la revisión; Envía oficio a la entidad, agente, emisor, calificadora de riesgo informando que se efectuará una verificación de campo de la exactitud y veracidad de los informes y documentos presentados al Registro en cumplimiento de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y el Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías. | 1 hora |

7.2 Procedimiento para la verificación de campo de la exactitud y veracidad de informes y documentos

| Responsable | Actividad | Tiempo |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Asesor Administrativo Financiero | <ul style="list-style-type: none"> Recibe oficio del Registrador con instrucción para realizar verificación de campo de la exactitud y veracidad de informes y documentos presentados por la entidad participante en el mercado de valores; Se presenta a la entidad objeto de la verificación de la exactitud y veracidad de informes y documentos; Solicita a la entidad los comprobantes y documentos de respaldo de los informes y demás documentos presentados al Registro en cumplimiento a lo que establece la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, el Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Resoluciones y Circulares según sea el caso; | 7 días |

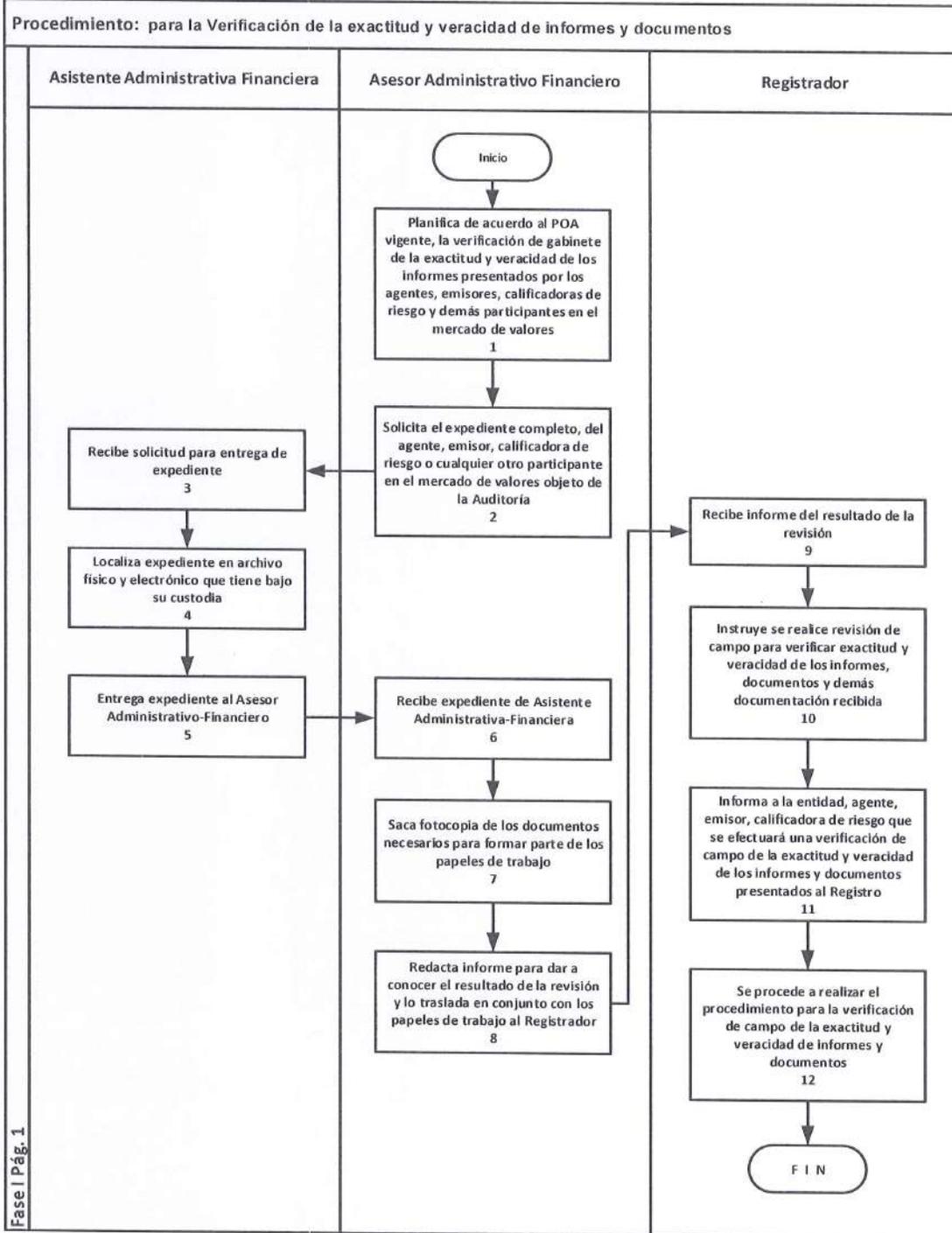


| Responsable | Actividad | Tiempo |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la información de los informes y documentos y elabora papeles de trabajo que correspondan; • Obtiene fotocopia de los documentos necesarios para formar parte de los papeles de trabajo; • Redacta informe de razonabilidad de la exactitud y veracidad de los informes de la entidad objeto de verificación; • Redacta proyecto de resolución para dar a conocer el resultado de la revisión y lo traslada en conjunto con el informe de razonabilidad de la exactitud y veracidad de los informes y los papeles de trabajo al Registrador. | |
| Registrador | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe informe de razonabilidad de la exactitud y veracidad de los informes de la entidad objeto de verificación; • Recibe proyecto de resolución para dar a conocer el resultado de la revisión; • Efectúa cambios u observaciones a proyecto de resolución para dar a conocer el resultado de la revisión; • Traslada resolución en su versión final a Apoyo Técnico Legal y en Procuración para que proceda a notificarla. | 3 horas |
| Apoyo Técnico Legal y en Procuración | <ul style="list-style-type: none"> • Notifica la resolución correspondiente; • Traslada expediente a asistente administrativa financiera. | 1 hora |
| Asistente Administrativa Financiera | <ul style="list-style-type: none"> • Recibe expediente: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Folia la resolución y cédula de notificación. ✓ Escanea ✓ Incorpora hojas a expediente • Archiva expediente en archivo general que tiene a su custodia. | 20 minutos |

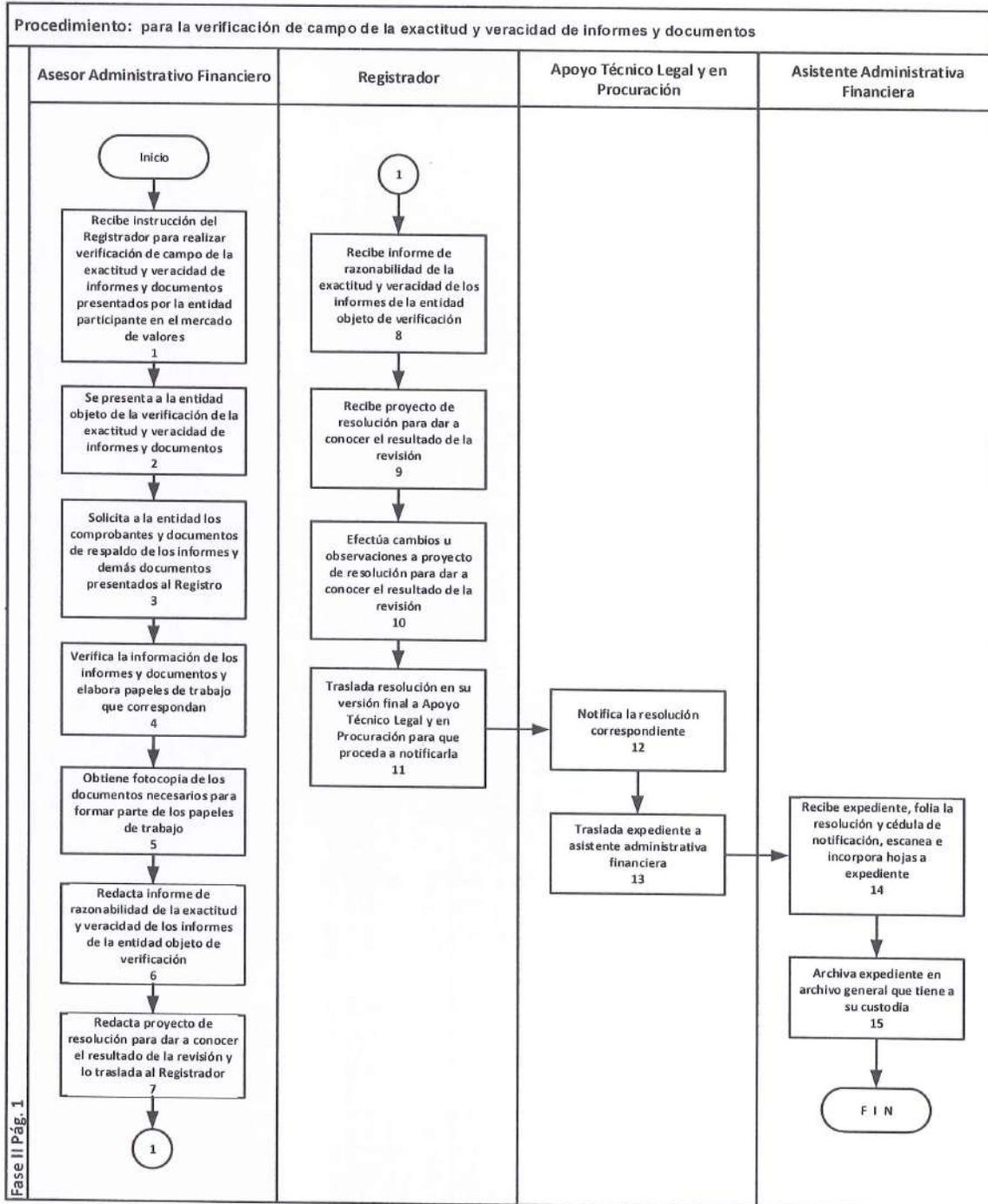


8. FLUJOGRAMA:

8.1 Procedimiento para la Verificación de la exactitud y veracidad de informes y documentos




8.2 Procedimiento para la Verificación de campo de la exactitud y veracidad de informes y documentos




| | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
|  <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA MINISTERIO DE ECONOMÍA</p> | Manual de Procedimientos | ME-VIC-RMVM-MP-VEV-15 Version 01 |
| | VERIFICACIÓN DE LA EXACTITUD Y VERACIDAD DE INFORMES Y DOCUMENTOS | Página 9 de 9 |

9. ANEXOS:

(NO APLICA)

