

MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN DE CONTRATOS DE FONDO DE INVERSIÓN

1. REQUISITOS

Documentos:

- Informe que indique el número, monto, tipo y fecha de certificados colocados y redimidos en el mes inmediato anterior
- Informe de los valores en que se invirtieron los recursos del fondo de inversión en el mes inmediato anterior

Ambos informes deben presentarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al vencimiento del mes que se reporta.

- Pago de arancel

2. COSTOS

- Q200.00 por cada Contrato de Fondo de Inversión que se reporte, de conformidad con el artículo 17 numeral 12) del Acuerdo Gubernativo 557-97 del Ministerio de Economía, Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercantiles.

TIEMPO DE RESPUESTA

3. Máximo de 30 días hábiles de conformidad con el artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el artículo 1 del Decreto 119-96 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones, Ley de lo Contencioso Administrativo.

4. NORMATIVA

-Artículo 74 de la Ley del Mercado de Valores y Mercantiles, Decreto 34-96 del Congreso de la República de Guatemala.

-Artículo 10 del Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercantiles, Acuerdo Gubernativo 557-97 del Ministerio de Economía.

5. PASOS

- Pagar en las cajas del Banco de Guatemala o mediante transferencia bancaria realizada por el sistema LBTR el arancel correspondiente.
- Ingresar al Portal Web del Registro del Mercado de Valores y Mercantiles www.rvmv.gob.gt y dar un clic en el botón de "Oficina Virtual".
- Una vez haya ingresado a la Oficina Virtual con su usuario y contraseña, deberá seleccionar en la parte superior izquierda de su pantalla el botón "Iniciar Proceso".
- Seguidamente deberá seleccionar el proceso "Solicitud Registral Mantenimiento de Vigencia".
- Deberá elegir en "Tipos de Solicitud":

- Contrato de Fondo de Inversión

- En Tipo de Mantenimiento seleccionar:
 - Información mensual
- Elegir el año aplicable y el mes del cual se presentará información
- Deberá llenar los campos solicitados y cargar los documentos del “Listado de Requisitos” en formato “Excel” y una vez completada toda la información podrá generar la “Solicitud Registral” la cual deberá descargar y pasar a firma del Representante Legal designado de la entidad.
- La firma de la “Solicitud Registral” debe ser autógrafa o bien, firma electrónica avanzada prestada por una entidad autorizada por el Registro de Prestadores de Servicios de Certificación en Guatemala.
- Firmada correctamente la “Solicitud Registral” deberá cargarla en la Oficina Virtual y dar un clic en “Enviar Solicitud”.
- El sistema le emitirá un aviso de creación del Expediente, al cual asignará un número.
- De igual manera el sistema le enviará un correo de confirmación de recepción del Expediente.
- El Registro a través de sus asesores revisará el expediente y si se encuentra apegado a derecho emitirá la Resolución de Mantenimiento de Vigencia de la Inscripción y las Tomas de Razón que correspondan.
- Si la solicitud presentada y la documentación adjunta no se encuentra apegada a derecho, el Registro emitirá el apercibimiento para que sean subsanadas las irregularidades que correspondan en un plazo establecido, o bien, dictará la audiencia para imponer la sanción en caso de procedencia.