

|                                                                                                                                                        |                               |                                          |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------|
|  <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b><br><small>EN ALTARADO GUATEMALA</small> | <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> | Manual de Normas y Procedimientos        | ME-VAR-RMVM-MNP-CIA-09<br>Versión 10 |
|                                                                                                                                                        |                               | CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES | Página 1 de 17                       |

**Manual de Normas y Procedimientos**

**CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES**

**ME-VAR-RMVM-MNP-CIA-09**

**Versión 10**

| Aprobado por                     | Cargo                               | Fecha      | Firma y sello                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------|-------------------------------------|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Roberto René Alonzo del Cid | Viceministro de Asuntos Registrales | 16/03/2021 | <br><b>Roberto René Alonzo del Cid</b><br>Viceministro de Asuntos Registrales<br>Ministerio de Economía |



| Actualizado y revisado por | Cargo                                           | Fecha      | Firma y sello                                                                                                                                                                               |
|----------------------------|-------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Raúl R. Enríquez      | Registrador del Mercado de Valores y Mercancías | 16/02/2021 | <br><b>Lic. Raúl R. Enríquez De León</b><br>REGISTRADOR<br>REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS |

| Documentado por   | Cargo                                | Fecha      | Firma y sello                                                                                                                                                                      |
|-------------------|--------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lic. Mynor Zúniga | Director de Desarrollo Institucional | 16/02/2021 | <br><b>Lic. Mynor Zúniga</b><br>Director de Desarrollo Institucional<br>Ministerio de Economía |

**Vigente a partir de:**      **19/03/2021**

|                                                                                                                                                               |                                   |                                                     |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  <b>GOBIERNO de<br/>GUATEMALA</b><br><small>EN ALTERNANZA SIMULTANEA</small> | <b>MINISTERIO<br/>DE ECONOMÍA</b> | Manual de Normas y Procedimientos                   | ME-VAR-RMVM-MNP-CIA-09<br>Versión 10 |
|                                                                                                                                                               |                                   | <b>CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE<br/>AGENTES</b> | Página 2 de 17                       |

## ÍNDICE

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO:.....                                    | 3  |
| 2. ALCANCE:.....                                     | 3  |
| 3. DEFINICIONES: .....                               | 3  |
| 4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:..... | 4  |
| 5. NORMAS:.....                                      | 4  |
| 6. RESPONSABILIDADES:.....                           | 5  |
| 7. PROCEDIMIENTO:.....                               | 5  |
| 8. FLUJOGRAMA: .....                                 | 10 |
| 9. ANEXOS: .....                                     | 14 |



|                                                                                                                                                              |                                   |                                                     |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  <b>GOBIERNO de<br/>GUATEMALA</b><br><small>DR. ALEJANDRO GUIMARÃES</small> | <b>MINISTERIO<br/>DE ECONOMÍA</b> | Manual de Normas y Procedimientos                   | ME-VAR-RMVM-MNP-CIA-09<br>Versión 10 |
|                                                                                                                                                              |                                   | <b>CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE<br/>AGENTES</b> | <b>Página 3 de 17</b>                |

## 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que deben de seguir los agentes para solicitar ante el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, la cancelación de su inscripción de acuerdo al marco legal vigente.

## 2. ALCANCE:

El presente Manual de procedimientos aplica para toda persona jurídica, que se haya inscrito como agente en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías; y desea cancelar su inscripción, la cual podrá operarse una vez realizadas las publicaciones, tres (3) veces en el Diario Oficial y en otro de los de mayor circulación a costa del agente y habiéndose otorgado por él mismo, garantía suficiente, a juicio del Registro, del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su actuación como agente.

## 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 quienes lo hagan fuera de Bolsa con valores inscritos para oferta pública Agentes de Valores.

### 3.2. Bolsa de Comercio:

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

### 3.3. Edicto:

Escrito que se hace por medio de difusión masiva, y en el cual se da a conocer un hecho relevante para que sea notorio a todos.

### 3.4. Emisión:

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

### 3.5. Entidad:

Toda institución que solicite inscripción de un agente o emisión en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

### 3.6. Resolución:

Acto administrativo documentado de carácter decisorio, emitido por una autoridad o funcionario público, mediante el cual se resuelve la petición del interesado, autoriza u ordena el cumplimiento de determinada medida.

### 3.7. Sistema de Automatización Registral:

Sistema utilizado por el Registro para recibir, procesar, notificar, archivar, verificar y consultar datos relativos a los servicios registrales que brinda, el cual permite la entrega por parte de los participantes en el mercado de valores de informes y documentación por medios electrónicos.



|                                                                                                                                                           |                               |                                                 |                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b><br><small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small> | <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> | Manual de Normas y Procedimientos               | ME-VAR-RMVM-MNP-CIA-09<br>Versión 10 |
|                                                                                                                                                           |                               | <b>CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES</b> | Página 4 de 17                       |

#### 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.                                                                        |
| Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía | Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.                                                                             |
| Acuerdo Ministerial 762-2019                                   | Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía |

#### 5. NORMAS:

- 5.1 La solicitud de cancelación de la inscripción deberá publicarse tres (3) veces en el diario oficial y en otro de mayor circulación a costa del agente de quien se trate. Entre la primera y la última publicación deberá transcurrir al menos un mes y en ningún caso podrá transcurrir entre ambas, más de dos (2) meses;
- 5.2 La cancelación solicitada solo podrá operarse en el Sistema de Automatización Registral, una vez realizadas las referidas publicaciones y habiéndose otorgado por el agente la garantía suficiente, a juicio del Registro del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su actuación como agente;
- 5.3 La cancelación causará la cesación inmediata de sus actividades en el mercado de valores y mercancías, debiendo dar aviso de la misma a las Bolsas de Comercio autorizadas para operar en el país. (De contravenirse lo dispuesto en este párrafo, el Registro podrá solicitar judicialmente dicha cesación en la vía incidental);
- 5.4 El pago del arancel lo deberá realizar 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; por la cantidad de mil quetzales (Q1,000.00). La copia de la boleta con el sello de recibido del Banco, deberá adjuntarlo al expediente respectivo. La boleta se traslada al Asesor en Fiscalización y Vigilancia del Registro, para que en el formulario respectivo consigne los datos necesarios y traslade a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía;
- 5.5 Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral "7 PROCEDIMIENTO", del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento del mismo, según corresponda;
- 5.6 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías;
- 5.7 El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES" ME-VIC-RMVM- MP-CIA-09, Versión 09.



|                                                                                                                                                         |                               |                                                 |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b><br><small>DR. ALFONSO GIANMATTEI</small> | <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> | Manual de Normas y Procedimientos               | ME-VAR-RMVM-MNP-CIA-09<br>Versión 10 |
|                                                                                                                                                         |                               | <b>CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES</b> | Página 5 de 17                       |

## 6. RESPONSABILIDADES:

### 6.1 Viceministro de Asuntos Registrales es responsable de:

6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

### 6.2 El Registrador del Mercado de Valores y Mercancías es responsable de:

6.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y 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 normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.2.3 Cumplir y supervisar el cumplimiento, en lo que corresponde, del presente manual de normas y procedimientos;

6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

### 6.3 Asesor o Técnico asignado para la actualización del presente manual de normas y procedimientos, son responsables de:

6.3.1 Actualizar oportunamente el presente manual de normas y procedimientos, con instrucciones del Registrador, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.3.2 Firmar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

6.3.3 Cumplir en lo que corresponda con el presente manual de normas y procedimientos;

6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos.

## 7. PROCEDIMIENTO:

### 7.1 Procedimiento Cancelación de la Inscripción de Agentes

| Responsable                                      | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Tiempo     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Agente de Bolsa o Agente de Valores (Interesado) | Presenta al Registro expediente por medio del Sistema de Automatización Registral habilitado para el efecto, conteniendo la documentación correspondiente a la cancelación de inscripción como agente, conforme Listado de Chequeo (ANEXO).                                                                                                                                                                                       | 20 minutos |
| Apoyo Técnico Administrativo y Financiero        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa que la documentación presentada esté de conformidad con el Listado de Chequeo (ANEXO) correspondiente a la cancelación de inscripción como agente;</li> <li>✓ Si los documentos presentados cumplen con el listado de chequeo respectivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Da ingreso y emite la constancia de recepción que corresponda;</li> </ul> </li> </ul> | 10 minutos |



|                                                                                                                                                        |                               |                                                 |                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b><br><small>IN ALTAHBERG Q'AMMOTET</small> | <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> | Manual de Normas y Procedimientos               | ME-VAR-RMVM-MNP-CIA-09<br>Versión 10 |
|                                                                                                                                                        |                               | <b>CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES</b> | Página 6 de 17                       |

| Responsable                          | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Tiempo  |
|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Asigna número y conforma expediente, o en su caso, incorpora a expediente previamente conformado;</li> <li>○ Traslada al Asesor Legal y al Asesor en Vigilancia y Fiscalización;</li> <li>✓ Si los documentos presentados no cumplen con el listado de chequeo respectivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Devuelve al agente para que subsane o complete lo que corresponda, indicando con claridad en el listado de chequeo lo que debe subsanar o completar;</li> </ul> </li> </ul> <p>NOTA: El agente interesado una vez incorpore los requisitos faltantes, deberá de presentar nuevamente la solicitud, iniciando el Procedimiento desde el primer paso.</p> |         |
| Asesor en Vigilancia y Fiscalización | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente;</li> <li>• Revisa la documentación financiera del expediente;</li> <li>• Remite al Asesor Legal por medio de correo electrónico su opinión u observaciones.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4 horas |
| Asesor Legal                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente de solicitud de cancelación;</li> <li>• Revisa y analiza que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales;</li> <li>• Elabora proyecto de resolución de trámite de solicitud de cancelación y de edicto, según corresponda;</li> <li>• Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda;</li> <li>• Traslada el expediente, proyectos de resolución y el edicto al Asesor Jurídico.</li> </ul>                                                                                                                                                                              | 4 horas |
| Asesor Jurídico                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa el proyecto de resolución de trámite de solicitud de cancelación, y edicto, según corresponda;</li> <li>• En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal para las correcciones pertinentes;</li> <li>• De no existir observaciones, da firmeza jurídica al proyecto de resolución, y edicto, según corresponda;</li> <li>• Traslada la resolución, y el edicto, según corresponda, al Registrador.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  | 1 hora  |
| Registrador                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa y analiza el expediente, el proyecto de resolución y el edicto;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 día   |



|                                                                                                                                                         |                               |                                                 |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b><br><small>DR. ALEJANDRO GONZALEZ</small> | <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> | Manual de Normas y Procedimientos               | ME-VAR-RMVM-MNP-CIA-09<br>Versión 10 |
|                                                                                                                                                         |                               | <b>CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES</b> | Página 7 de 17                       |

| Responsable                                      | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Tiempo     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
|                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico, para las correcciones pertinentes;</li> <li>De no existir observaciones autoriza y firma la resolución y el edicto;</li> <li>Traslada la resolución y el edicto al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |            |
| Asesor Legal                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la resolución y el edicto, según corresponda, debidamente firmados;</li> <li>Revisa que los documentos recibidos del Registrador correspondan al expediente en gestión y que cuenten con las firmas correspondientes;</li> <li>Notifica al agente la resolución, y el edicto, según corresponda;</li> <li>Traslada la resolución y el edicto, según corresponda con la evidencia de notificación al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero.</li> </ul> <p>NOTA: El edicto de cancelación de la inscripción deberá publicarse tres veces en el diario oficial y en otro de los de mayor circulación, a costa del agente de quien se trate. Entre la primera y la última publicación deberá transcurrir al menos un mes y en ningún caso podrá transcurrir, entre ambas, más de dos meses.</p> | 15 minutos |
| Apoyo Técnico Administrativo y Financiero        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la resolución y el edicto, según corresponda con la evidencia de notificación;</li> <li>Incorpora los documentos recibidos del Asesor Legal al expediente, cuidando que observen el orden cronológico correspondiente y que cuenten con identificación de folios;</li> <li>Archiva el expediente en Archivo General.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 20 minutos |
| Agente de Bolsa o Agente de Valores (Interesado) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Luego de realizadas las publicaciones del edicto de conformidad con lo que establece la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, presenta al Registro expediente por medio del Sistema de Automatización Registral habilitado para el efecto, adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Escrito firmado por quien ejerce la representación legal y sello de la entidad, conteniendo evidencia de las publicaciones del edicto de cancelación de la inscripción como agente, de conformidad con lo que establece el artículo 51.- de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías.</li> </ul> </li> </ul>                                                                                                                                                           | 20 minutos |



|                                                                                                                                                          |                               |                                                 |                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b><br><small>DR. ALEJANDRO GUTIERREZ</small> | <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> | Manual de Normas y Procedimientos               | ME-VAR-RMVM-MNP-CIA-09<br>Versión 10 |
|                                                                                                                                                          |                               | <b>CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES</b> | Página 8 de 17                       |

| Responsable                               | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Tiempo     |
|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Apoyo Técnico Administrativo y Financiero | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisa que las publicaciones de los edictos y documentación presentados estén de conformidad con lo indicado en el Listado de Chequeo (ANEXO);</li> <li>✓ Si los documentos presentados son los requeridos por la ley: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Da ingreso y emite la constancia de recepción que corresponda;</li> <li>○ Incorpora a expediente previamente conformado;</li> <li>○ Traslada al Asesor Legal;</li> </ul> </li> <li>✓ Si los documentos presentados no están conforme lo indicado en el Listado de Chequeo (ANEXO): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Devuelve al agente para que subsane o complete lo que corresponda, indicando con claridad en el listado de chequeo lo que debe subsanar o completar.</li> </ul> </li> </ul> | 10 minutos |
| Asesor Legal                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente con la documentación de las publicaciones de los edictos correspondientes;</li> <li>• Revisa y analiza que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales;</li> <li>• Elabora proyecto de resolución de cancelación de inscripción de agente, incluyendo la cancelación de inscripción de los personeros y operadores, del edicto y toma de razón de cancelación de inscripción de nombramientos de personeros y operadores, según corresponda;</li> <li>• Traslada el expediente, proyecto de resolución, toma de razón y edicto al Asesor Jurídico.</li> </ul>                                                                                                                                                                    |            |
| Asesor Jurídico                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe y revisa el proyecto de resolución de cancelación de inscripción de agente, incluyendo la cancelación de inscripción de los personeros y operadores y la toma de razón de cancelación de inscripción de nombramientos de personeros y operadores, según corresponda;</li> <li>• En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal para las correcciones pertinentes;</li> <li>• De no existir observaciones, da firmeza jurídica al proyecto de resolución y toma de razón según corresponda;</li> <li>• Traslada la resolución y la toma de razón al Registrador.</li> </ul>                                                                                                                                                          | 1 hora     |

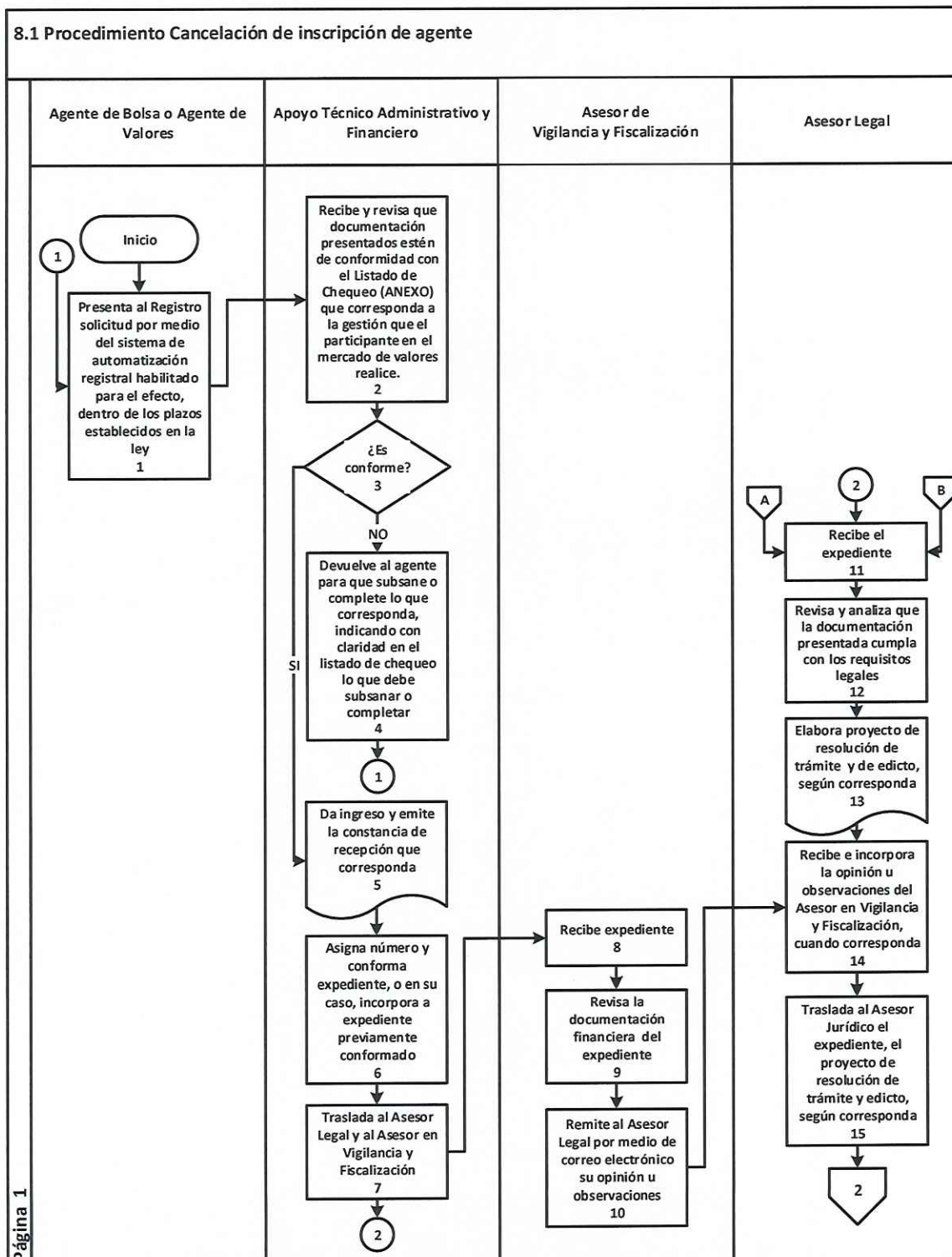


|                                                                                                                                                             |                               |                                                 |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b><br><small>UR AJTZ'ANEB' SI'AMMA'YEC'</small> | <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> | Manual de Normas y Procedimientos               | ME-VAR-RMVM-MNP-CIA-09<br>Versión 10 |
|                                                                                                                                                             |                               | <b>CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES</b> | Página 9 de 17                       |

| Responsable                               | Actividades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tiempo     |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Registrador                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe, revisa y analiza el expediente;</li> <li>• En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico, para las correcciones pertinentes;</li> <li>• De no existir observaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autoriza y firma la resolución correspondiente.;</li> <li>✓ Registra en el Sistema de Automatización Registral la cancelación de la inscripción del agente y la cancelación de los nombramientos de personeros y operadores;</li> <li>✓ Emite y firma el certificado de cancelación de la inscripción de agente y la toma de razón de la cancelación de inscripción de los nombramientos de personeros y operadores;</li> </ul> </li> <li>• Traslada el expediente, la resolución, el edicto, el certificado de cancelación de la inscripción de agente y la toma de razón de inscripción de nombramientos de personeros y operadores, al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico.</li> </ul> | 1 día      |
| Asesor Legal                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la resolución, la toma de razón de inscripción de nombramientos de personeros y operadores y el certificado de cancelación de la inscripción de agente, según corresponda, debidamente firmada;</li> <li>• Revisa que los documentos recibidos del Registrador correspondan al expediente en gestión y que cuenten con las firmas correspondientes;</li> <li>• Notifica a la entidad la resolución, el edicto, la toma de razón de cancelación de inscripción de nombramientos de personeros y operadores y el certificado de cancelación de inscripción de agente, según corresponda;</li> <li>• Traslada la resolución, la toma de razón de cancelación de inscripción de nombramientos de personeros y operadores, y el certificado de cancelación de la inscripción de agente, según corresponda con la evidencia de notificación al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero.</li> </ul>                                                                              | 15 minutos |
| Apoyo Técnico Administrativo y Financiero | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la resolución, la toma de razón de cancelación de nombramientos de personeros y operadores y el certificado de cancelación de inscripción de agente, según corresponda con la evidencia de notificación;</li> <li>• Incorpora los documentos recibidos del Asesor Legal al expediente, cuidando que observen el orden cronológico correspondiente y que cuenten con identificación de folios;</li> <li>• Archiva el expediente en Archivo General.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 20 minutos |



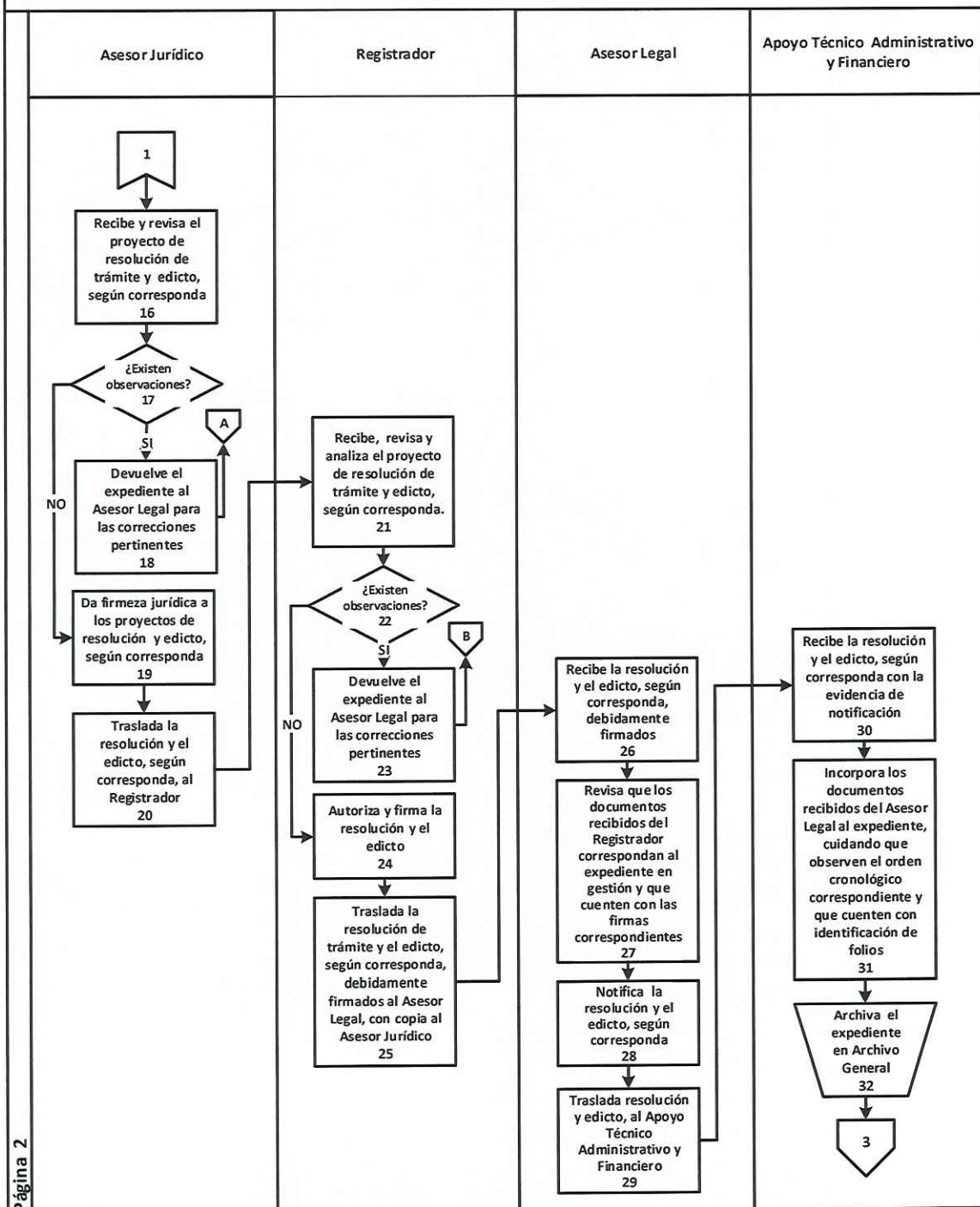
**8. FLUJOGRAMA:**



*[Handwritten signature]*

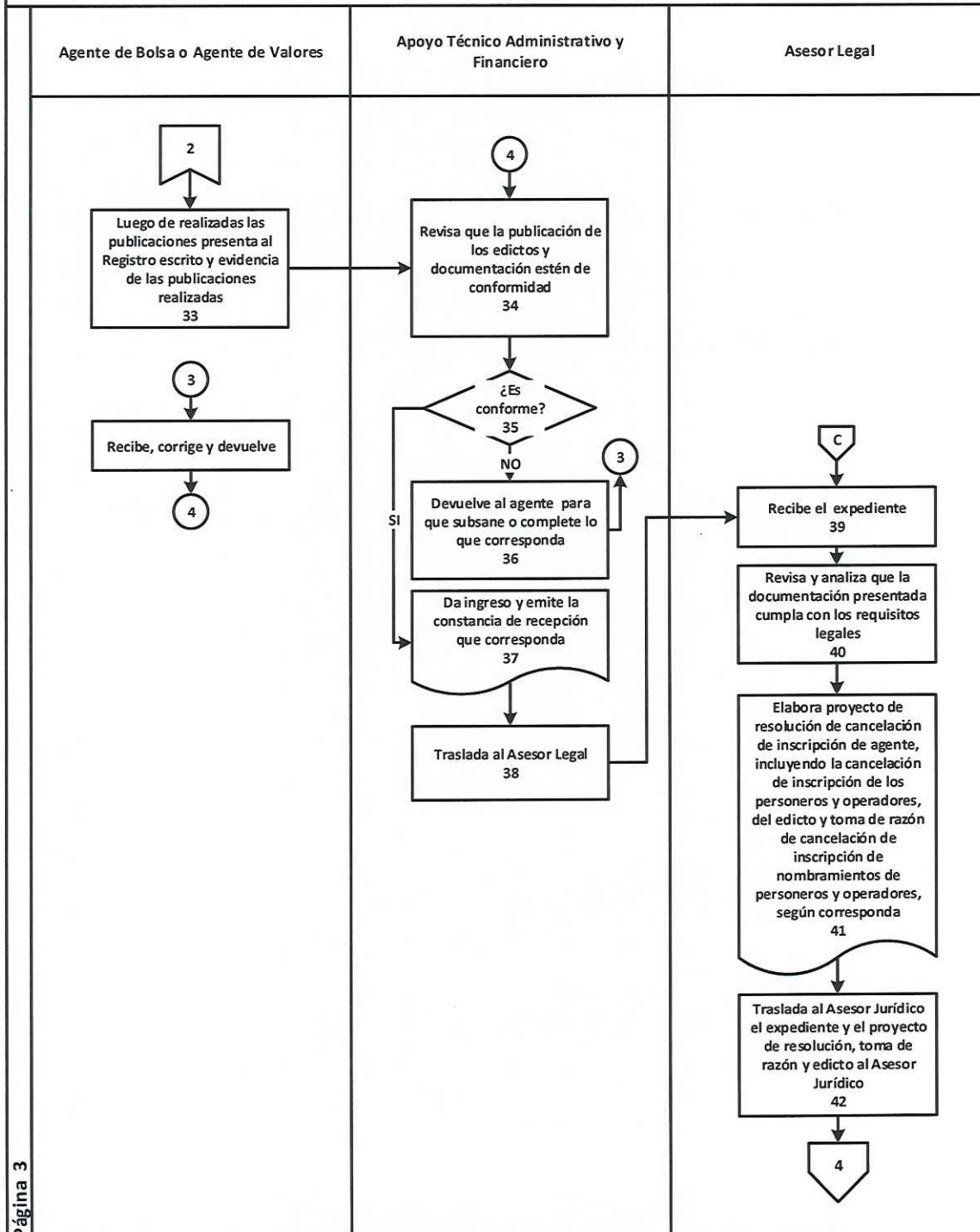


8.1 Procedimiento Cancelación de inscripción de agente

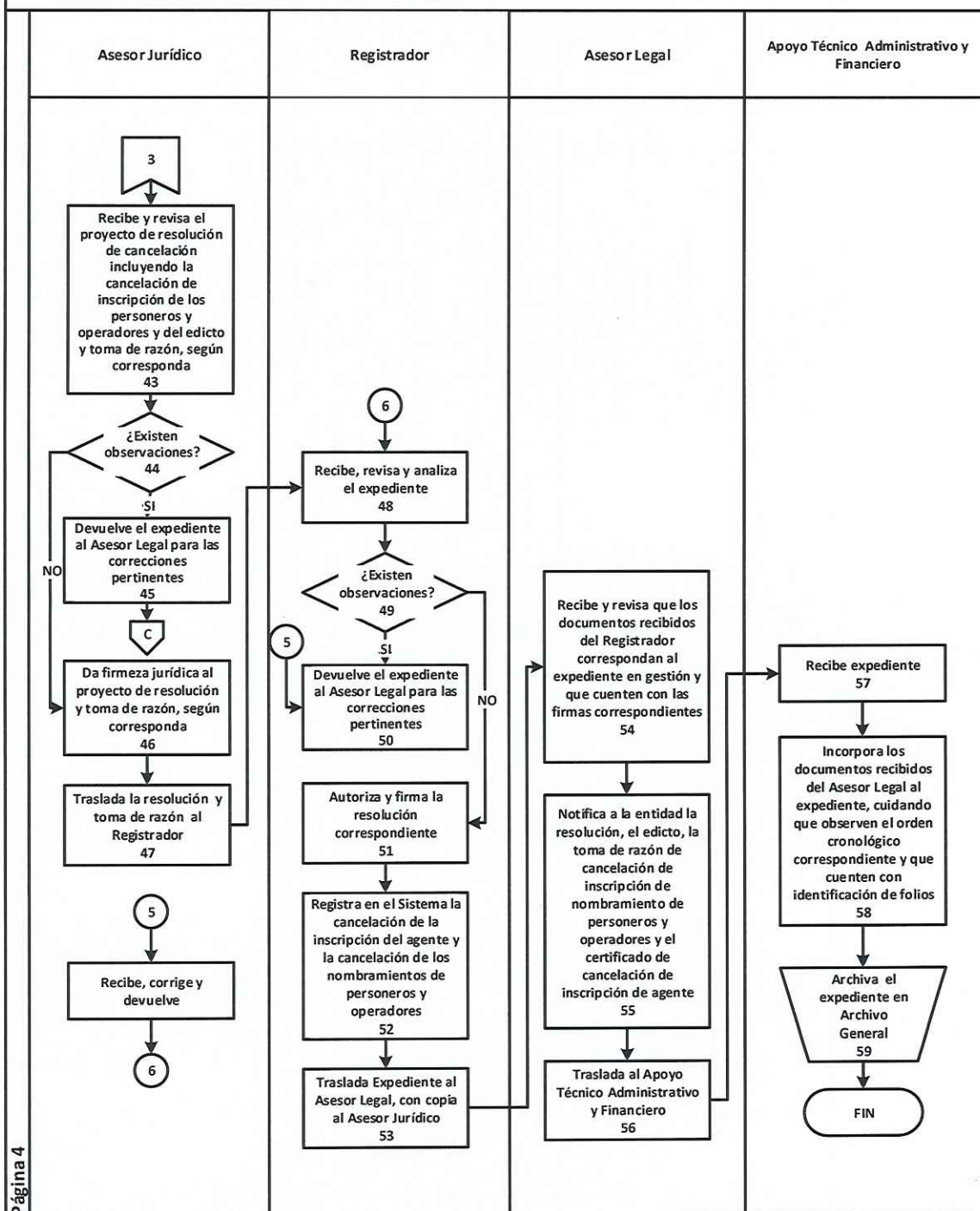




8.1 Procedimiento Cancelación de inscripción de agente



**8.1 Procedimiento Cancelación de Inscripción de Agentes**





|                                                                                                                                                         |                               |                                                 |                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|
|  <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b><br><small>DR. ALEJANDRO GONZALEZ</small> | <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> | Manual de Normas y Procedimientos               | ME-VAR-RMVM-MNP-CIA-09<br>Versión 10 |
|                                                                                                                                                         |                               | <b>CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES</b> | Página 15 de 17                      |

## 9.2. Opinión Jurídica

OPINIÓN JURÍDICA NÚMERO RMVM-007/2020. Guatemala, diecisiete de noviembre de dos mil veinte.

EL REGISTRADOR DEL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS SOLICITA DETERMINAR SI EL MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, IDENTIFICADO COMO "CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES (ME-VAR-RMVM-MNP-CIA-09) Versión 10", SE ENCUENTRA APEGADO A DERECHO, CONFORME LO REGULADO POR LA LEY DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS.

### I. INTRODUCCIÓN.

El Registro del Mercado de Valores y Mercancías, en cumplimiento a la Circular DDI/MZ/ca-004-2020 de fecha 29 de abril de 2020, Oficio No. VAR-046/2020/CB-da de fecha 21 de abril de 2020 y Oficio Circular No. VAR-001-2020/CB-da de fecha 27 de julio de 2020, emite la presente opinión jurídica respecto la legalidad del contenido en el manual de normas y procedimientos, identificado como **CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES (ME-VAR-RMVM-MNP-CIA-09) Versión 10**, respecto lo regulado en los artículos: 51 del Decreto 34-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Mercado de Valores y Mercancías; 10 y 17 del Acuerdo Gubernativo número 557-97 del Ministerio de Economía, Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

### II. ASPECTOS LEGALES.

#### A) La Constitución Política de la República de Guatemala establece:

*Artículo 193. Ministerios. Para el despacho de los negocios del Organismo Ejecutivo, habrá los ministerios que la ley establezca, con las atribuciones y la competencia que la misma les señale.*

*Artículo 194. Funciones del Ministro. Cada Ministerio estará a cargo de un Ministro de Estado, quien tendrá las siguientes funciones: a) Ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio;*

**B)** El Decreto número 34-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Mercado de Valores y Mercancías (en adelante, la LMVM) crea el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, como un órgano del Ministerio de Economía, con carácter estrictamente técnico, cuyo objeto es el control de la juridicidad y registro de los actos que realicen y contratos que celebren las personas que intervienen en los mercados a que se refiere la ley.

En cuanto a su objeto, la LMVM estipula lo siguiente:

*"Artículo 1.- Objeto. La presente ley establece normas para el desarrollo transparente, eficiente y dinámico del mercado de valores. En particular, establece el marco jurídico.*

- a) Del mercado de valores, bursátil y extrabursátil;*
- b) De la oferta pública en bolsas de comercio de valores, de mercancías, de contratos sobre éstas y contratos, singulares o uniformes;*
- c) De las personas que en tales mercados actúan;*
- d) De la calificación de valores y de las empresas dedicadas a esta actividad."*

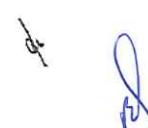
**C)** La Ley del Organismo Ejecutivo, por su parte prevé, en cuanto a las atribuciones generales de los ministerios de Estado las siguientes: *"ARTICULO 27.- Atribuciones generales de los Ministros. Además de las que asigna la Constitución Política de la República y otras leyes, los Ministros tienen las siguientes atribuciones:*

- a) Cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia. (...)*
- f) Dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia. (...)*
- m) Dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme la ley."*

La Ley del Organismo Ejecutivo, específicamente en lo que se refiere al Ministerio de Economía, establece:

*"ARTICULO 32.- Ministerio de Economía. Le corresponde hacer cumplir el régimen jurídico relativo al desarrollo de las actividades productivas no agropecuarias, del comercio interno y externo, de la protección al consumidor, del fomento a la competencia, de la represión legal de competencia desleal, de la limitación al funcionamiento de empresas monopólicas; de inversión nacional y extranjera, de promoción a la competitividad, del desarrollo industrial y comercial; para ello, tiene a su cargo las siguientes funciones: (...)*

- f) Velar por la seguridad y eficiente administración de los registros públicos sometidos a su jurisdicción. (...)"*



|                                                                                                                                                           |                               |                                                 |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  <b>GOBIERNO de GUATEMALA</b><br><small>DR. ALEJANDRO GIANMATTEI</small> | <b>MINISTERIO DE ECONOMÍA</b> | <b>Manual de Normas y Procedimientos</b>        | <b>ME-VAR-RMVM-MNP-CIA-09</b><br><b>Versión 10</b> |
|                                                                                                                                                           |                               | <b>CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES</b> | <b>Página 16 de 17</b>                             |

**D)** El Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía y el Acuerdo Ministerial número 762-2019, del Ministerio de Economía, Estructura orgánica interna complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, con respecto a las funciones generales de los órganos del Ministerio de Economía, y estructura orgánica, establece:

En cuanto a las funciones generales de los órganos del Ministerio de Economía, el ROI estipula lo siguiente:

*"ARTICULO 5.- Funciones generales de los órganos del Ministerio de Economía. Son funciones generales de los órganos y dependencias del Ministerio de Economía, las siguientes: (...)*

*b) Documentar, aprobar, implementar y mantener actualizado, en aplicación de las leyes, reglamentos y normas institucionales, el manual de normas y procedimientos relativo a su competencia y velar, por su divulgación y cumplimiento, (...)*

*e) Participar en la emisión de opiniones y/o dictámenes que le sean requeridos por el Despacho Ministerial. (...)"*

En cuanto a la estructura orgánica del Ministerio de Economía, el ROI y el Acuerdo Ministerial número 762-2019, del Ministerio de Economía, Estructura orgánica interna complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía, establece que el Registro del Mercado de Valores y Mercancías depende del Viceministerio de Asuntos Registrales.

**E)** Regulación aplicable a CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES:

**LEY DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS.**

*ARTICULO 51.- CANCELACION DE LA INSCRIPCION. Los agentes podrán solicitar ante el Registro y la cancelación de su inscripción. Con dicha solicitud deberá presentarse al Registro, copia autenticada de la escritura pública en donde se acuerde la disolución o liquidación de la sociedad, o la modificación de su objeto y de la denominación social, en la que ya no podrá aparecer ninguna de las expresiones a que se refiere el artículo cinco de la presente ley.*

*La solicitud de cancelación de la inscripción deberá publicarse tres veces en el diario oficial y en otro de las de mayor circulación, a costa del agente de quien se trate. Entre la primera y la última publicación deberá transcurrir al menos un mes y en ningún caso podrá transcurrir, entre ambas, más de dos meses.*

*La cancelación solicitada sólo podrá operarse una vez realizadas las referidas publicaciones y habiéndose otorgado por el agente garantía suficiente, a juicio del Registro, del cumplimiento de las obligaciones derivadas de su actuación como agente. La cancelación de la inscripción como agente, causará la cesación inmediata de sus actividades en el mercado de valores y mercancías, debiendo darse aviso de la misma a las bolsas de comercio autorizadas para operar en el país. De contravenirse lo dispuesto en este párrafo, el Registro podrá solicitar judicialmente dicha cesación en la vía incidental.*

**REGLAMENTO DEL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS.**

*ARTICULO 17.- ARANCEL 4 El arancel que aplicará el Registro del Mercado de Valores y*

*Mercancías, en todas sus actuaciones, será el siguiente: (...) 6. Inscripción o cancelación de agentes Q. 1,000.00*

### III. ASPECTOS CONTEXTUALES.

**A)** La enciclopedia jurídica<sup>1</sup>, se refiere a la legalidad como:

*(Derecho administrativo) Principio fundamental de la acción administrativa, deducido del liberalismo político, a título de garantía elemental de los administrados y según el cual la administración no puede actuar sino de conformidad con el derecho, del que la ley escrita<sup>2</sup> no es más que uno de sus elementos.*

**B)** La RAE<sup>3</sup>, se refiere a manual como:

*9. m. Libro en que se compendia lo más sustancial de una materia.*

**C)** La RAE<sup>3</sup>, se refiere a procedimiento como:

*1. m. Acción de proceder.*

*2. m. Método de ejecutar algunas cosas.*

*3. m. Der. Actuación por trámites judiciales o administrativos.*

En ese contexto, el procedimiento administrativo, consiste en una serie de pasos que permitirán que los ciudadanos puedan sentirse al amparo de la ley de su país y ante cualquier duda puedan reclamar al organismo del estado.

### IV. CONSIDERACIONES.

<sup>1</sup> <http://www.enciclopedia- juridica.com/d/legalidad/legalidad.htm>

<sup>2</sup> <https://dle.rae.es/manual+>

<sup>3</sup> <https://dle.rae.es/procedimiento>

4

*[Handwritten signature]*

|                                                                                                                                                           |                                   |                                                     |                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
|  <b>GOBIERNO de<br/>GUATEMALA</b><br><small>DR. ALEJANDRO GUERRA</small> | <b>MINISTERIO<br/>DE ECONOMÍA</b> | <b>Manual de Normas y Procedimientos</b>            | <b>ME-VAR-RMVM-MNP-CIA-09</b><br><b>Versión 10</b> |
|                                                                                                                                                           |                                   | <b>CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE<br/>AGENTES</b> | <b>Página 17 de 17</b>                             |

- A) Que de la revisión y análisis del manual de normas y procedimientos denominado **CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES (ME-VAR-RMVM-MNP-CIA-09) Versión 10**, se estableció como resultado, que el documento referido, cumple con las normas establecidas en el Manual de Procedimiento designado "ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS MINISTERIO DE ECONOMÍA (ME-VIAFI-DDI-MNP-EAMNP-01) Versión 05".
- B) Que del análisis del contenido del manual de normas y procedimiento denominado **CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES (ME-VAR-RMVM-MNP-CIA-09) Versión 10**, se determinó que el mismo cumple con lo establecido en los artículos 51 del Decreto 34-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Mercado de Valores y Mercancías; 10 y 17 del Acuerdo Gubernativo número 557-97 del Ministerio de Economía, Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, los cuales regulan lo referente a la **CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES**.

**V. CONCLUSIONES.**

Con base en lo expuesto el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, concluye que, desde el punto de vista legal, el manual de normas y procedimientos denominado **CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DE AGENTES (ME-VAR-RMVM-MNP-CIA-09) Versión 10**, está apegado a derecho ya que se desarrolla conforme a lo regulado en la Ley del Mercado de Valores y Mercancías.

Licenciado  
 Fernando Villalón Guerra  
 Abogado y Notario  
 Asesor Jurídico  
 Registro del Mercado de Valores y Mercancías

