Manual de Normas y Procedimientos
FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS (ME-VAR-RMVM-MNP-FECE-16) Versión 02

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Claudia Berg Rojas	Viceministra de Asuntos Registrales	22/12/2020	Claudia Berg de Vettorazzi Viceministra de Asuntos Registrales Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Raúl R. Enríquez De León	Registrador del Mercado de Valores y Mercancías	25/11/2020	Lic. Raúl R. Enríquez De León REGISTRADOR REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS

Documentado por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zúñiga	Director de Desarrollo Institucional	23/09/2020	Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de:	06/01/2021

INDICE

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. DEFINICIONES 3
4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS 4
5. NORMAS 4
6. RESPONSABILIDADES 5
7. PROCEDIMIENTOS 6
8. FLUJOGRAMA 9
9. ANEXOS. 12

1. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos para el uso de la firma electrónica avanzada y de las comunicaciones electrónicas en los documentos emitidos por el Registro del Mercado de Valores y Mercancías como resultado de los procedimientos legales y administrativos en aplicación de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y sus reglamentos, y en lo aplicable, a las notificaciones reguladas en el artículo 67 del Código Procesal Civil y Mercantil.

2. ALCANCE:

Este manual de normas y procedimientos aplica a todas las resoluciones, circulares, oficios, edictos y demás documentos relativos al control de la juridicidad de los actos que realizan y contratos que celebran, a las autorizaciones, a las inscripciones, a las suspensiones, a las cancelaciones, a las tomas de razón, procedimientos sancionatorios y publicaciones, siempre que se dirijan a las entidades adheridas voluntariamente a las comunicaciones electrónicas por medio del formulario dispuesto para tal efecto.

3. DEFINICIONES:

3.1 Asesor Legal:

Persona designada como intermediario en la comunicación electrónica para actuar por cuenta del Registrador del Mercado de Valores y Mercancías, para enviar o generar una comunicación electrónica antes de ser archivada.

3.2 Comunicación electrónica:

Toda comunicación de documentos sobre control de la juridicidad, autorizaciones, inscripciones, suspensiones, cancelaciones, tomas de razón, procedimientos sancionatorios, publicaciones y circulares y, en lo aplicable, a las notificaciones reguladas en el artículo 67 del Código Procesal Civil y Mercantil, Decreto Ley 107, que el Registro del Mercado de Valores y Mercancías realice por medio de mensajes de datos a un destinatario.

3.3 Destinatario:

Persona autorizada por la Entidad Adherida Voluntariamente a las Comunicaciones Electrónicas del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, designada por el iniciador para recibir la comunicación electrónica.

3.4 Entidad adherida voluntariamente a las comunicaciones electrónicas:

Participantes en el mercado de valores que suscriben y entregan al Registro del Mercado de Valores y Mercancías debidamente firmado por el representante legal, el **FORMULARIO DE ADHESIÓN VOLUNTARIA A LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS DEL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS**.

3.5 Firma electrónica avanzada:

Firma electrónica vinculada al Registrador del Mercado de Valores y Mercancías de manera única, que permite su identificación, creada utilizando los medios bajo su exclusivo control y vinculada a los datos del Registrador, de modo que cualquier cambio ulterior de los documentos firmados sea detectable.

3.6 Mensaje de datos:
Documentos sobre el control de la juridicidad, autorizaciones, inscripciones, suspensiones, cancelaciones, tomas de razón, procedimientos sancionatorios, publicaciones y circulares, enviados por medios electrónicos, magnéticos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el Intercambio Electrónico de Datos (IED) o el correo electrónico.

3.7 Participantes en el mercado de valores:
Personas individuales o jurídicas que se encuentran inscritas en el Registro, según corresponda, como bolsas de comercio, como emisores bursátiles y extrabursátiles, como agentes de bolsa y de valores, como personeros y operadores de agentes, como entidades calificadoras de riesgo, como sociedades de inversión, así también las ofertas públicas realizadas por emisores, los contratos de fondos de inversión administrados por agentes y los contratos de fideicomisos de inversión.

3.8 Registrador:
El Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías. También posee la calidad de iniciador de la comunicación electrónica.

3.9 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.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Código	Base legal, documentos o datos relacionados
Decreto Ley Número 107 del Jefe del Gobierno de la República de Guatemala	Código Procesal, Civil y Mercantil
Decreto número 34-96 del Congreso de la República	Ley del Mercado de Valores y Mercancías
Decreto número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala	Ley para el Reconocimiento de Comunicaciones y Firmas Electrónicas
Acuerdo Gubernativo número 557-97 del Ministerio de Economía	Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías
Acuerdo Ministerial número 157-2018 del Ministerio de Economía	Disposiciones para la aplicación de la Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas
Resolución RMVM-135/2019 del Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías	Manual operativo de comunicaciones electrónicas del Registro del Mercado de Valores y Mercancías hacia las entidades adheridas voluntariamente.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

5. NORMAS:

5.1. Toda notificación y comunicación que deba realizar el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, producto de la aplicación de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y su reglamento, priorizará el uso de la firma electrónica avanzada, así como el uso de comunicaciones electrónicas por medio de mensajes de datos, siempre que se trate de entidades adheridas voluntariamente a las comunicaciones electrónicas por medio del formulario respectivo;

5.2. 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;

5.3. Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos serán resueltas por el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, con las consultas al jefe inmediato superior;

5.4. El presente manual de normas y procedimientos deja sin efecto el manual de procedimientos: "FIRMA ELECTRÓNICA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS DEL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS" ME-VIC-RMVM-MP-FECE-16 Versión 01.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministra 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 en lo que corresponde, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;

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

6.3. Asesores o Técnicos asignados 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, por instrucciones del Registrador del Mercado de Valores y Mercancías, 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 la implementación del 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. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Adhesión a las comunicaciones electrónicas

Responsable	Actividades	Tiempo
Registrador	• Emite resolución o circular informativa, según corresponda, referente a la adhesión voluntaria de entidades a las comunicaciones electrónicas, adjuntando el formulario de adhesión voluntaria de comunicación electrónica; • Traslada al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero.	1 día
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	• Gestiona la publicación de la circular informativa y del formulario de adhesión voluntaria de comunicación electrónica por medios electrónicos.	30 minutos
Participante en el Mercado de Valores (Interesado)	• Obtiene el formulario de adhesión voluntaria de comunicación electrónica publicado por medios electrónicos; • Procede a completar y firmar por el representante legal el formulario de adhesión voluntaria; • Presenta en el Registro por medio del sistema de automatización registral el Formulario de Adhesión Voluntaria de Comunicación Electrónica debidamente completado y firmado.	30 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	• Recibe Formulario de Adhesión Voluntaria de Comunicación Electrónica; ✓ Si el formulario se completó y firmó correctamente: o Ingresa y emite constancia de recepción; o Asigna número y conforma expediente, o en su caso, incorpora a expediente previamente conformado; o Traslada al Asesor Legal; ✓ Si el formulario está incorrecto o incompleto: o Devuelve al interesado para que subsane o complete lo que corresponda, indicando con claridad lo que debe subsanar o completar. • NOTA: El interesado una vez incorpore los requisitos faltantes, deberá de presentar nuevamente el formulario, iniciando el Procedimiento desde el primer paso.	20 minutos
Asesor Legal	• Recibe y revisa contenido de fondo del Formulario de Adhesión Voluntaria de Comunicación Electrónica; ✓ Si está correcto:	20 minutos

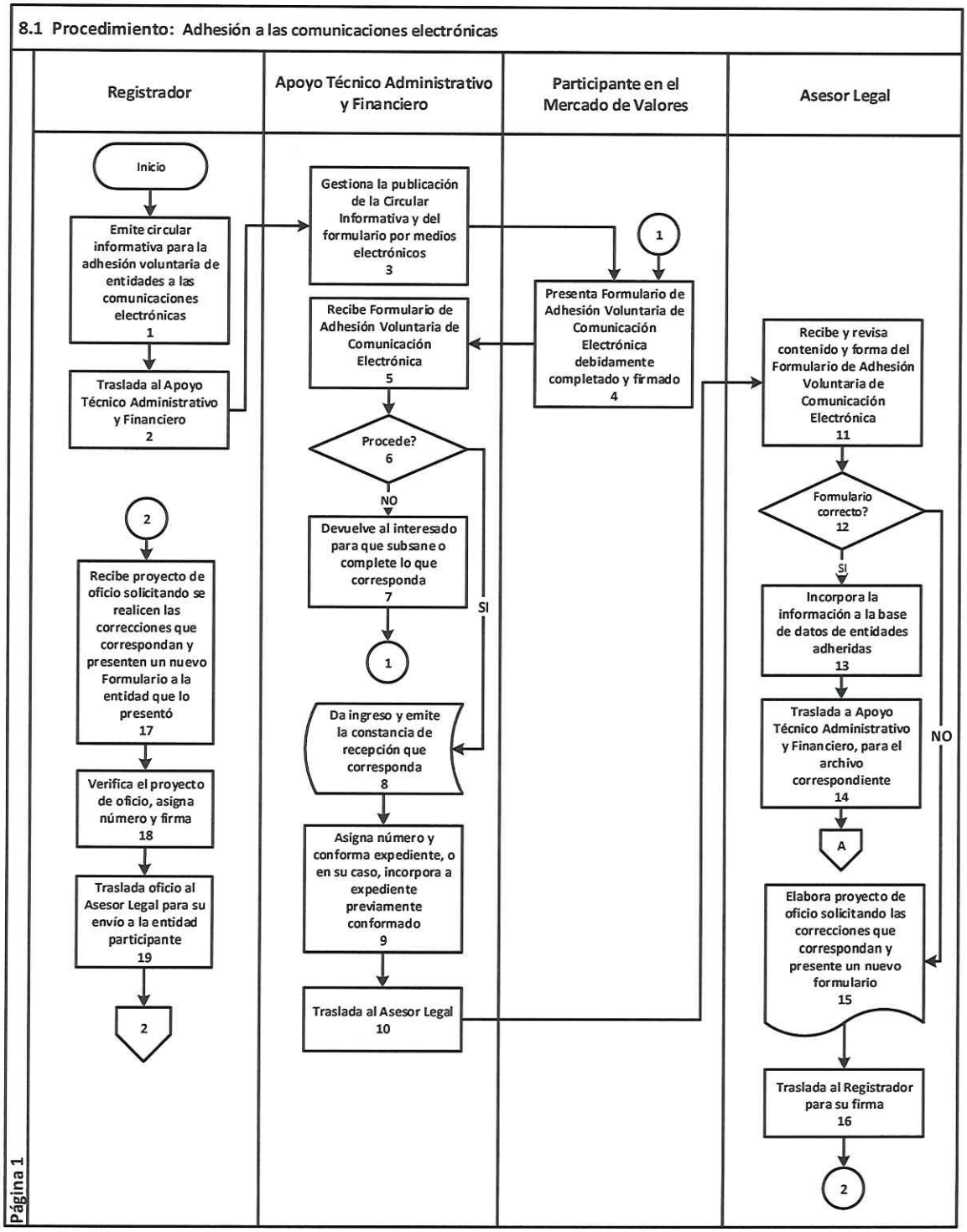
Responsable	Actividades	Tiempo
	○ Incorpora la información a la base de datos de entidades adheridas; ○ Traslada al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero, para el archivo correspondiente; ✓ En caso tenga observaciones: ○ Elabora proyecto de oficio solicitando se realicen las correcciones que correspondan y presente un nuevo formulario; ○ Traslada al Registrador para su firma.	
Registrador	• Recibe proyecto de oficio solicitando se realicen las correcciones que correspondan y presente un nuevo Formulario de Adhesión Voluntaria de Comunicación Electrónica a la entidad que lo presentó; • Verifica el proyecto de oficio, asigna número y firma; • Traslada oficio al Asesor Legal para su envío a la entidad participante.	30 minutos
Asesor Legal	• Recibe oficio numerado y firmado; • Comunica el oficio al interesado; • Traslada los documentos comunicados al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. NOTA: El participante interesado una vez incorpore los requisitos faltantes, deberá de presentar nuevamente el formulario, iniciando el Procedimiento desde el primer paso.	20 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	• Recibe los documentos comunicados; • Incorpora los documentos recibidos al expediente, cuidando que observen el orden cronológico correspondiente y que cuenten con identificación de folios; • Archiva el expediente en Archivo General.	10 minutos

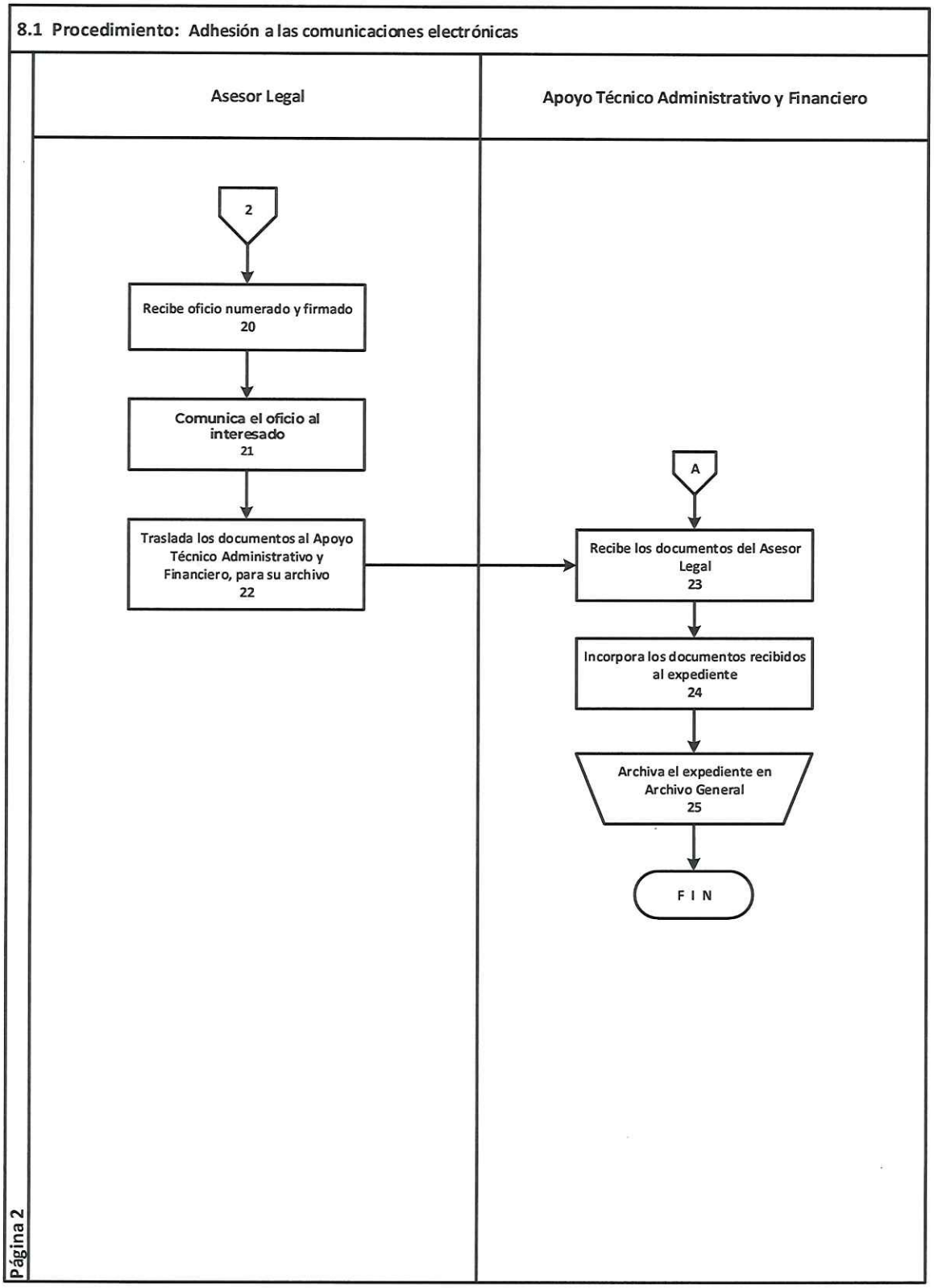
7.2. Aplicación de firma electrónica avanzada y de comunicación electrónica.

Responsable	Actividades	Tiempo
Asesor del Registro (Originario)	• Origina el o los documentos descritos en el Alcance del presente manual de normas y procedimientos, que corresponda; • Remite por medio del sistema de automatización registral al Registrador.	1 hora

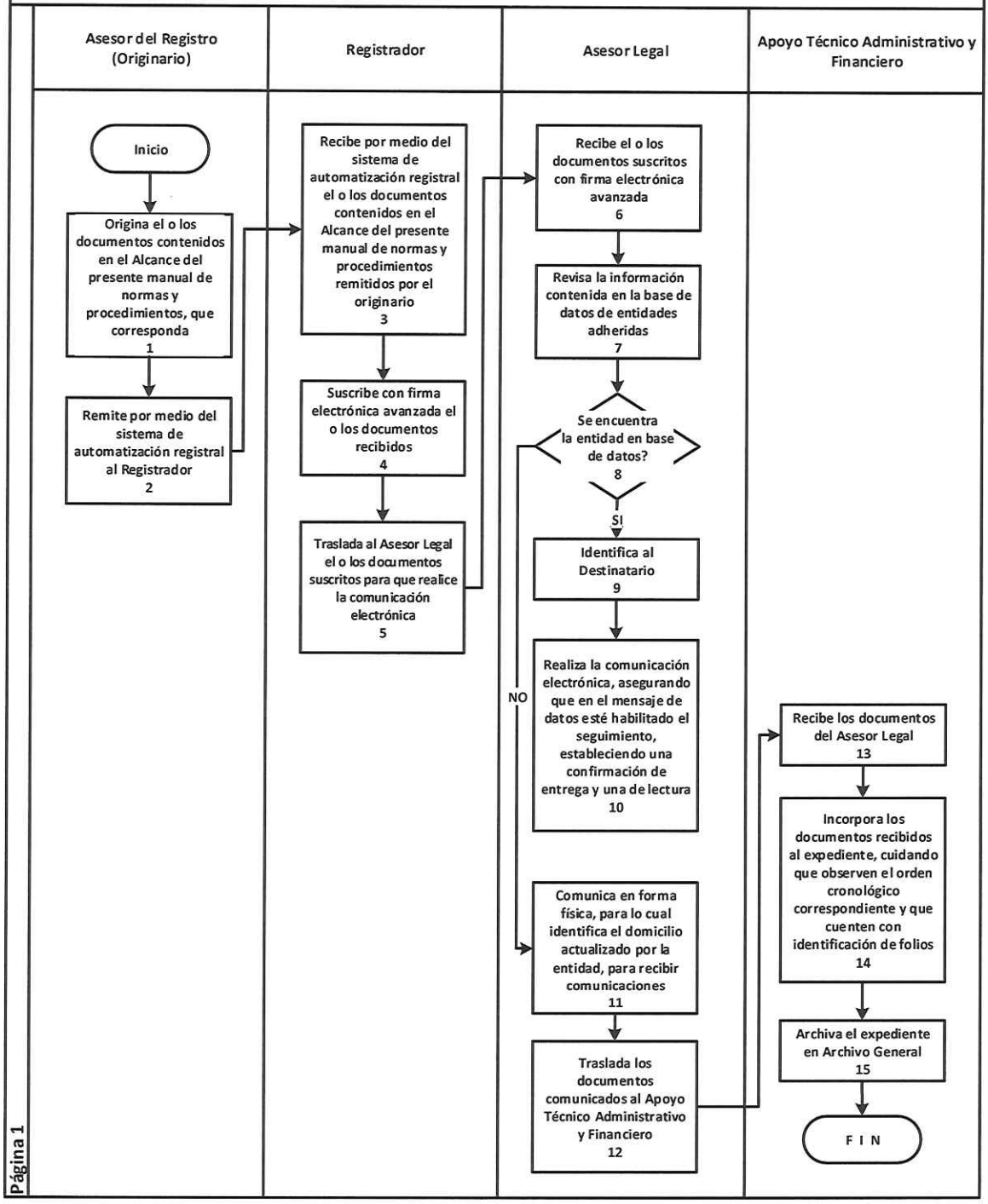
Responsable	Actividades	Tiempo
Registrador	• Recibe por medio del sistema de automatización registral el o los documentos contenidos en el Alcance del presente manual de normas y procedimientos remitidos por el originario; • Suscribe con firma electrónica avanzada el o los documentos recibidos; • Traslada al Asesor Legal el o los documentos suscritos para que realice la comunicación electrónica. En caso de contingencia en el uso de la firma electrónica avanzada, el Registrador podrá suscribir el o los documentos contenidos en el Alcance del presente manual de normas y procedimientos, con firma autógrafa.	30 minutos
Asesor Legal	• Recibe el o los documentos suscritos con firma electrónica avanzada; • Revisa la información contenida en la base de datos de entidades adheridas; ➢ En caso la entidad se encuentre en la base de datos: ✓ Identifica al Destinatario; ✓ Realiza la comunicación electrónica, asegurando que en el mensaje de datos esté habilitado el seguimiento, estableciendo una confirmación de entrega y una de lectura; ➢ En caso la entidad no forme parte de la base de datos: ✓ Comunica en forma física, para lo cual identifica el domicilio actualizado por la entidad para recibir comunicaciones, para lo cual procede conforme lo establece la Ley del Organismo Judicial; • Traslada el o los documentos comunicados al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero.	30 minutos
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	• Recibe los documentos del Asesor Legal; • Incorpora los documentos recibidos al expediente, cuidando que observen el orden cronológico correspondiente y que cuenten con identificación de folios; • Archiva el expediente en Archivo General.	10 minutos

8. FLUJOGRAMA:




8.1 Procedimiento: Adhesión a las comunicaciones electrónicas
Asesor Legal
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero
2
Recibe oficio numerado y firmado
20
Comunica el oficio al interesado
21
Traslada los documentos al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero, para su archivo
22
A
Recibe los documentos del Asesor Legal
23
Incorpora los documentos recibidos al expediente
24
Archiva el expediente en Archivo General
25
F I N
Página 2

8.2 Procedimiento: Aplicación de firma y comunicación electrónica



9. ANEXOS:

9.1. Formulario de Adhesión Voluntaria de Comunicación Electrónica

FORMULARIO DE ADHESIÓN VOLUNTARIA A LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS DEL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

Señor

Registrador

Registro del Mercado de Valores y Mercancías

Yo,[Nombre del Representante Lega], me identifico con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación/ Pasaporte[Haga clic aquí para escribir texto], por este medio en mi calidad de Representante Legal de la entidad [Elija un elemento] declaro: **PRIMERO:** Que voluntariamente manifiesto mi anuencia para que el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, comunique electrónicamente a las personas detalladas al final del presente formulario de adhesión, las resoluciones, circulares, oficios, edictos para publicaciones y cualquier otro documento relacionado con los procedimientos administrativos resultado de la aplicación de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y sus reglamentos, inclusive las notificaciones de las resoluciones enumeradas en los artículos 67 del Código Procesal Civil y Mercantil. **SEGUNDO:** Acepto de forma expresa que las notificaciones se tendrán por realizadas en la hora y día en que sean puestas en el buzón de correo electrónico identificado para las personas detalladas al final del presente formulario de adhesión, de conformidad con el artículo cinco (5) del Decreto Número cuarenta y siete guion dos mil ocho (47-2008) Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas, así como la Circular Informativa RMVM-002-2019 y desde el correo electrónico que designe y comunique el Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías. **TERCERO:** Manifiesto que soy el único responsable por los datos de correo electrónico consignados al final del presente formulario de adhesión, por lo que me comprometo a notificar de forma inmediata al Registro del Mercado de Valores y Mercancías, cualquier cambio en el o en los correos electrónicos identificados en la presente declaración.

DATOS DE PERSONA(S) A QUIEN(ES) EL REGISTRO DEBE NOTIFICAR ELECTRÓNICAMENTE	
1. NOMBRE	[Haga clic aquí para escribir texto]
CARGO O PUESTO	[Haga clic aquí para escribir texto]
CORREO ELECTRÓNICO	[Haga clic aquí para escribir texto]

2. NOMBRE	[Haga clic aquí para escribir texto]
CARGO O PUESTO	[Haga clic aquí para escribir texto]
CORREO ELECTRÓNICO	[Haga clic aquí para escribir texto]
3. NOMBRE	[Haga clic aquí para escribir texto]
CARGO O PUESTO	[Haga clic aquí para escribir texto]
CORREO ELECTRÓNICO	[Haga clic aquí para escribir texto]

En la ciudad de [Elija un elemento] [Haga clic aquí para escribir una fecha]

FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL	SELLO DE LA ENTIDAD

9.2. Opinión Jurídica

OPINIÓN JURÍDICA NÚMERO RMVM-013/2020. 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 "FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS (ME-VAR-RMVM-MNP-FECE-16) Versión 02", 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 **FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS (ME-VAR-RMVM-MNP-FECE-16) Versión 02**, respecto lo regulado en los artículos: 7 Y 14 del Acuerdo Gubernativo número 557-97 del Ministerio de Economía, Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías; 5 Y 16 del Decreto número cuarenta y siete guion dos mil ocho (47-20018) del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas.

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 estos 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. (...)".

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 ADHESIÓN A LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS:

REGLAMENTO DEL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCÍAS.

ARTICULO 7.- FORMA DE OPERAR. Para el cumplimiento de sus funciones el Registro utilizará sistemas automatizados o electromagnéticos de procesamiento, archivo, verificación y consulta de datos, pudiendo actualizar dichos sistemas conforme los adelantos tecnológicos lo permitan y las necesidades del mercado lo requieran, Para el efecto, el Registrador debe aprobar tanto los manuales de operación como de auditoria del sistema adoptado y que será denominado Sistema de Automatización Registral, para lo cual debe consultar y escuchar a las Bolsas de Comercio de Guatemala.

Las inscripciones, actos registrales y documentos contendrán todos aquellos datos que a juicio del Registrador sean necesarios para brindar información suficiente sobre los actos y contratos inscritos, siendo indispensable la fecha, hora y firma del Registrador, la cual se efectuará en forma electromagnética o por otros medios seguros que permitan los avances tecnológicos, reputándose como firma original la que quede grabada en dicha forma.

En casos de emergencia, el registro operará de acuerdo al manual de contingencia aprobado por el Registrador.

Cuando las disposiciones legales lo permitan, las notificaciones de resoluciones del Registro se efectuarán utilizando cualquier medio tecnológico de comunicación y de no ser posible se aplicaran supletoriamente las normas que sobre el particular contiene el Código Procesal Civil y Mercantil.

ARTICULO 14.- FUNCIONES DEL REGISTRADOR. El Registrador tendrá las siguientes funciones a su cargo: (...) 6. Dar autenticidad con su firma a las inscripciones, actos y documentos emanados del Registro, para lo cual, cuando proceda, se efectuará en forma electromagnética o por otros medios seguros que permitan los avances tecnológicos; (...).

LEY PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS COMUNICACIONES Y FIRMAS ELECTRÓNICAS.

ARTICULO 5. Reconocimiento jurídico de las comunicaciones electrónicas. No se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a una comunicación o a un contrato por la sola razón de que esa comunicación o ese contrato estén en forma de comunicación electrónica. Nada de lo dispuesto en esta ley hará que una parte este obligada a utilizar o a aceptar información en forma de comunicación electrónica, pero su conformidad al respecto podrá inferirse de su conducta. Así mismo, nada de lo dispuesto en la presente ley obligará a que una comunicación o un contrato tengan que hacerse o probarse de alguna forma particular.

ARTICULO 16. Reconocimiento de las comunicaciones electrónicas por las partes. En las relaciones entre el iniciador y el destinatario de una comunicación electrónica, no se negarán efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria a una manifestación de voluntad u otra declaración por la sola razón de haberse hecho en forma de comunicación electrónica.

III. ASPECTOS CONTEXTUALES.

A) La enciclopedia jurídica[1], se refiere a la legalidad como:

[1] http://www.enciclopedia-juridica.com/d/legalidad/legalidad.htm

(Derecho administrativo) Principio *fundamental de la* acción administrativa, *deducida 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\no es más que uno de sus elementos.*

B) La RAE[2], se refiere a manual como:

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

C) La RAE[3], 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.

A) Que de la revisión y análisis del manual de normas y procedimientos denominado **FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS (ME-VAR-RMVM-MNP-FECE-16) Versión 02,** 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 FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS (ME-VAR-RMVM-MNP-FECE-16) Versión 02, se determinó que el mismo cumple con lo establecido en los artículos 7 Y 14 del Acuerdo Gubernativo número 557-97 del Ministerio de Economía, Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías; 5 Y 16 del Decreto número cuarenta y siete guion dos mil ocho (47-2008) del Congreso de la República, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas., los cuales regulan lo referente a la ADHESIÓN A LAS COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS.

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 **FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA Y COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS (ME-VAR-RMVM-MNP-FECE-16) Versión 02,** está apegado a derecho ya que se desarrolla conforme a lo regulado en la Ley del Mercado de Valores y Mercancías.

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

[2] https://dle.rae.es/manual+

[3] https://dle.rae.es/procedimiento