

 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-MVI-17 Versión 02
		MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN	Página 1 de 18

Manual de Normas y Procedimientos

MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN
(ME-VAR-RMVM-MNP-MVI-17)
Versión 02

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Claudia Berg Rojas	Viceministra de Asuntos Registrales	08/12/2020	 Claudia Berg de Vettorazzi Viceministra de Asuntos Registrales Ministerio de Economía



Actualizado y revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Raúl R. Enríquez De León	Registrador del Mercado de Valores y Mercancías	08/10/2020	 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	08/10/2020	 Lic. Mynor Zúñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **14/12/2020**

ÍNDICE

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



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-MVI-17 Versión 02
		MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN	Página 3 de 18

1. OBJETIVO:

Establecer las normas y procedimientos para entregar informes y documentación al Registro del Mercado de Valores y Mercancías (en adelante, Registro) por parte de los participantes en el mercado de valores para mantener vigente su inscripción según lo establecido en el Decreto 34-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Mercado de Valores y Mercancías y sus reglamentos.

2. ALCANCE:

El presente manual de normas y procedimientos aplica a toda persona individual o jurídica, que se encuentre inscrita en el Registro 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. DEFINICIONES:

3.1. Hoja control de entrega de informes:

Documento en donde se lleva el control preciso de cumplimiento de todos los participantes en el mercado de valores en cuanto a la entrega de informes y documentación en las fechas establecidas en el Calendario de Cumplimientos necesarios para mantener vigente su inscripción.

3.2. Informe financiero:

Documento en el cual los emisores, agentes de bolsa y de valores, así como agentes administradores de contratos de fondos de inversión, anotan datos financieros sobre las operaciones realizadas de manera mensual, trimestral o anual, de conformidad con la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y su reglamento.

3.3. Mantenimiento de vigencia de inscripción:

Condición por la que los participantes en el mercado de valores pueden gozar la continuidad de las actividades propias de sus inscripciones en el Registro, para lo cual deben llevar a cabo el cumplimiento exacto y puntual de la presentación de informes y documentación establecida en los artículos 40, 47, 48, 50, 73, 74 y 76 de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, en los artículos 10 y 24 del Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías y en los artículos 4, 17 y 21 del Reglamento de Entidades Calificadoras de Riesgo.

El mantenimiento de vigencia de inscripción se evidencia por medio de una toma de razón emitida por el Registro.

3.4. 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.



3.5. Resolución:

Acto administrativo documentado de contenido 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.

3.6. 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.

3.7. Toma de razón:

Constancia escrita en la cual queda evidencia de ciertos actos o manifestaciones de voluntad con trascendencia pública y/o privada.

4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Base legal, documento o dato relacionados	
Decreto número 34-96 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley del Mercado de Valores y Mercancías.
Acuerdo Gubernativo número 557-97 del Ministerio de Economía.	Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
Acuerdo Gubernativo número 180-2006 del Ministerio de Economía.	Reglamento de entidades calificadoras de riesgo.
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Ministerio de Economía	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.

5. NORMAS:

5.1. Los participantes en el mercado de valores para mantener vigente su inscripción deben presentar al Registro los informes y documentación que se establece en el Decreto número 34-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Mercado de Valores y Mercancías, el Acuerdo Gubernativo número 557-97 del Ministerio de Economía, Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, así como el Acuerdo Gubernativo número 180-2006 del Ministerio de Economía, Reglamento de entidades calificadoras de riesgo;

5.2. El Registro debe llevar control interno sobre la entrega de informes y demás información requerida, para lo cual puede conformar expedientes físicos o electrónicos;

5.3. 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;

5.4. 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;

5.5. El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN" ME-VIC-RMVM-MP-MVI-17, 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 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 correspondan, el cumplimiento del presente manual de normas y procedimientos;

6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" 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 y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;

6.3.2. Firmar y sellar 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. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1. Procedimiento para el Mantenimiento de Vigencia de Inscripción

Responsable	Actividades	Tiempo
Participante en el mercado de valores (Interesado)	<ul style="list-style-type: none"> Presenta al Registro solicitud por medio del sistema de automatización registral habilitado para el efecto, dentro de los plazos establecidos en la ley, correspondiente al mantenimiento de vigencia de la inscripción o al cumplimiento a sus obligaciones, conforme Listado de Chequeo (ANEXO) según corresponda, establecidas en los artículos 40, 47, 48, 50, 73, 74 y 76 de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, en los artículos 10 y 24 del Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, y los artículos 4, 17 y 21 del Reglamento de Entidades Calificadoras de Riesgo, así como en las Circulares que para tal efecto sean emitidas por el Registrador. 	20 minutos



Responsable	Actividades	Tiempo
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe y revisa que los informes y documentación presentados estén de conformidad con el Listado de Chequeo (ANEXO) que corresponda a la gestión que el participante en el mercado de valores realice. ✓ Si los informes y documentación presentados cumplen con el listado de chequeo respectivo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Da ingreso y emite la constancia de recepción que corresponda. ○ Asigna número y conforma expediente, o en su caso, incorpora a expediente previamente conformado. ○ Traslada al Asesor Legal y al Asesor en Vigilancia y Fiscalización. ✓ Si los informes y documentación presentados no cumplen con el listado de chequeo respectivo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Devuelve al participante en el mercado de valores para que subsane o complete lo que corresponda, indicando con claridad lo que debe subsanar o completar. ● NOTA: El participante en el mercado de valores interesado una vez incorpore los requisitos faltantes, deberá de presentar nuevamente la solicitud, iniciando el Procedimiento desde el primer paso. 	10 minutos
Asesor en Vigilancia y Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe el expediente. ● Revisa la documentación financiera del expediente. ● Remite al Asesor Legal por medio del sistema de automatización registral su opinión u observaciones. 	4 horas
Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe el expediente. ● Revisa y analiza los informes y documentación en su contenido de fondo. ● Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda. ● Elabora proyecto de resolución y de texto de toma de razón, según corresponda. ● Traslada al Asesor Jurídico el expediente, el proyecto de resolución y texto de toma de razón, según corresponda. 	4 horas



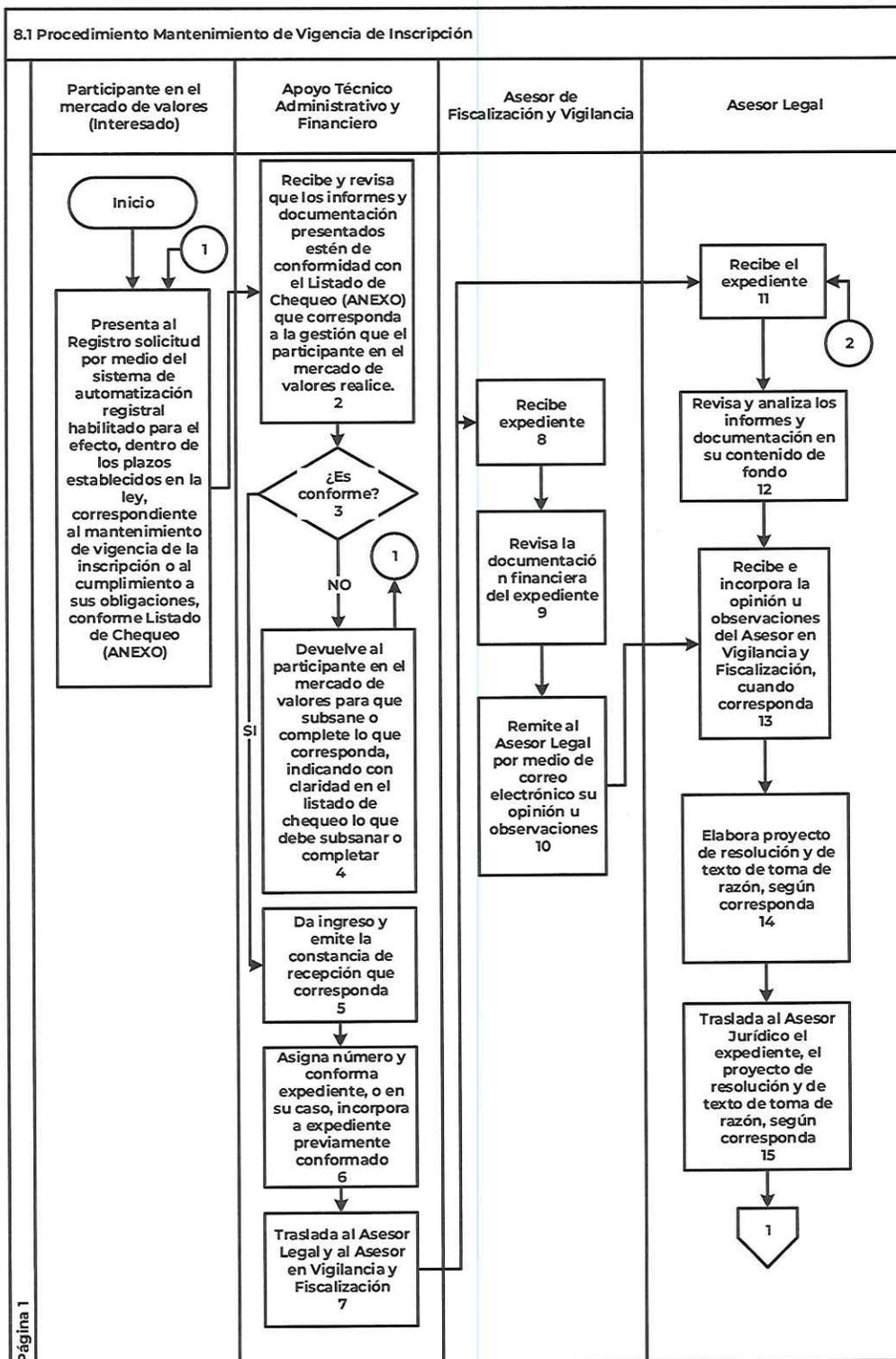
Responsable	Actividades	Tiempo
Asesor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el proyecto de resolución y texto de toma de razón, según corresponda. • En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal para las correcciones pertinentes. • De no existir observaciones, da firmeza jurídica a los proyectos de resolución y texto de toma de razón, según corresponda. • Traslada la resolución y el texto toma de razón, según corresponda, al Registrador. 	1 hora
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el proyecto de resolución y texto de toma de razón, según corresponda. • En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico, para las correcciones pertinentes. • De no existir observaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoriza y firma la resolución. ✓ Registra en el Sistema de Automatización Registral el cumplimiento de la obligación para mantener vigente la inscripción. ✓ Emite y firma el certificado de toma de razón, en el cual consta el mantenimiento de vigencia de inscripción o de cumplimiento de sus obligaciones de ley. • Traslada la resolución y la toma de razón, según corresponda, debidamente firmados al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico. 	1 hora
Asesor Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la resolución y la toma de razón, según corresponda, debidamente firmados. • Revisa que los documentos recibidos del Registrador correspondan al expediente en gestión y que cuenten con las firmas correspondientes. • Notifica al participante en el mercado de valores la resolución y la toma de razón, según corresponda. • Traslada la resolución y la toma de razón, según corresponda con la evidencia de notificación al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. 	15 minutos

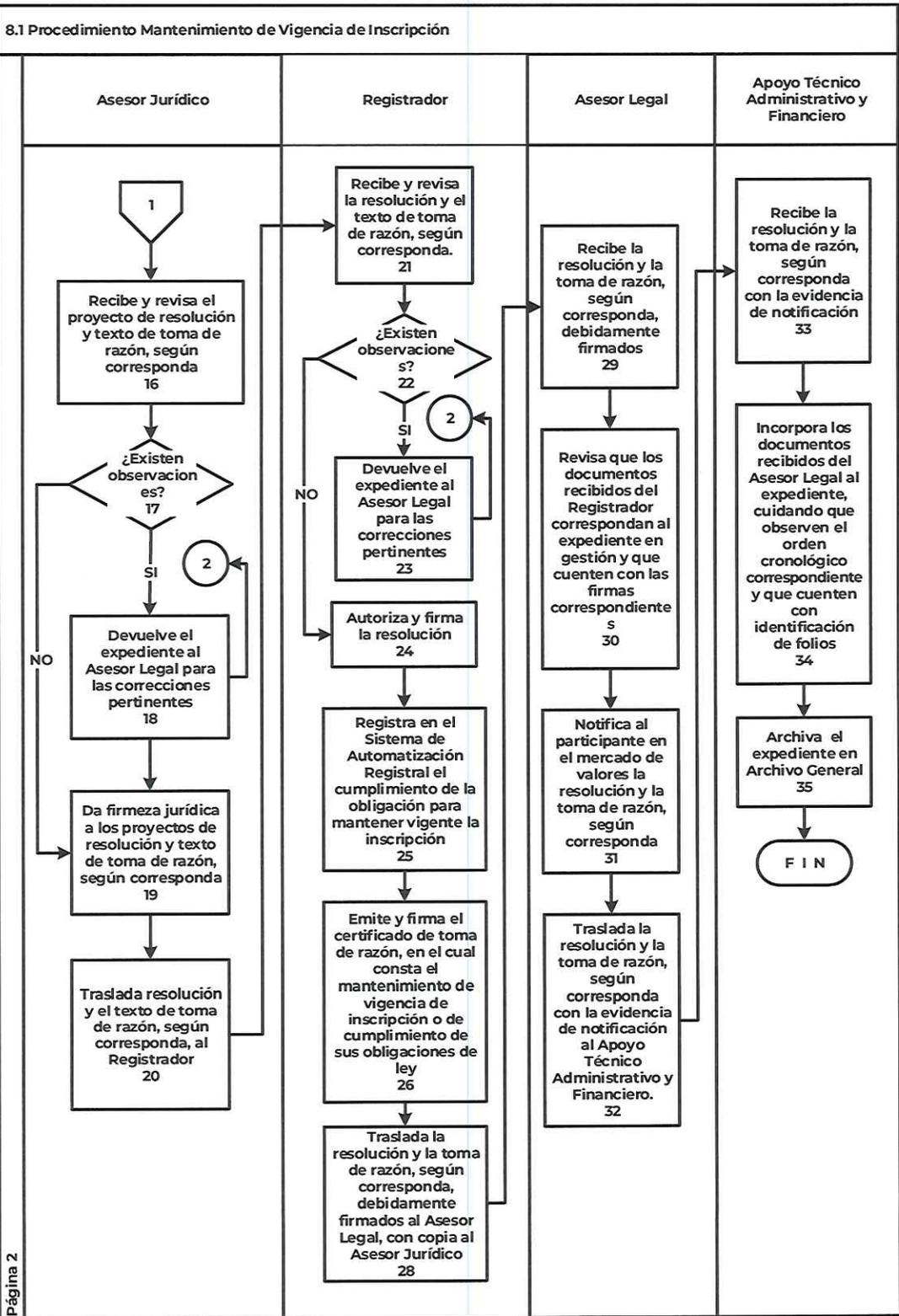


Responsable	Actividades	Tiempo
Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la resolución y la toma de razón, según corresponda con la evidencia de notificación. • Incorpora los documentos recibidos del Asesor Legal al expediente, cuidando que observen el orden cronológico correspondiente y que cuenten con identificación de folios. • Archiva el expediente en Archivo General. 	20 minutos



8. FLUJOGRAMA:





9. ANEXOS:

9.1. Mantenimiento de vigencia de inscripción Fondos de Inversión

LISTADO DE CHEQUEO
PARA CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN MENSUAL
DE FONDOS DE INVERSIÓN

Información mensual:	
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.	<input type="checkbox"/>
2. Informe de contratos de fondo de inversión mensual.	<input type="checkbox"/>
3. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.	<input type="checkbox"/>



9.2. Mantenimiento de vigencia de inscripción de Oferta Pública Bursátil

LISTADO DE CHEQUEO
PARA MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE LA INSCRIPCIÓN
DE OFERTA PÚBLICA BURSÁTIL

A. Información mensual:		
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.		<input type="checkbox"/>
2. Informe relativo al monto de la emisión.		<input type="checkbox"/>
3. Informe de hechos relevantes.		<input type="checkbox"/>
4. Informe del órgano de fiscalización sobre los pasivos contingentes de la entidad emisora, o en caso de no contar con un órgano de fiscalización, declaración jurada del representante legal sobre la existencia o no de pasivos contingentes.		<input type="checkbox"/>
5. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.		<input type="checkbox"/>
B. Información trimestral:		
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.		<input type="checkbox"/>
2. Balance general y estado de pérdidas y ganancias 2.1. Primer trimestre (enero – marzo) 2.2. Segundo trimestre (abril – junio) 2.3. Tercer trimestre (julio – septiembre)		<input type="checkbox"/>
3. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.		<input type="checkbox"/>
4. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.		<input type="checkbox"/>
C. Información anual:		
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.		<input type="checkbox"/>
2. Estados financieros anuales con informe de auditor externo.		<input type="checkbox"/>
3. Informe anual del órgano de fiscalización a los accionistas, o su equivalente, si no se tratare de una sociedad mercantil.		<input type="checkbox"/>
4. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.		<input type="checkbox"/>
D. Información eventual		
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.		<input type="checkbox"/>
2. Copia autenticada de cualquier instrumento de modificación de la escritura social o estatutos, o en su caso, de la entidad emisora.		<input type="checkbox"/>
3. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.		<input type="checkbox"/>



9.3. Mantenimiento de vigencia de inscripción de Oferta Pública Extrabursátil

LISTADO DE CHEQUEO
 PARA MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE LA INSCRIPCIÓN
 DE OFERTA PÚBLICA EXTRABURSÁTIL

A. Información mensual:	
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.	<input type="checkbox"/>
2. Informe relativo al monto de la emisión.	<input type="checkbox"/>
3. Informe sobre los valores colocados y el monto de lo captado.	<input type="checkbox"/>
4. Informe de hechos relevantes.	<input type="checkbox"/>
5. Informe del órgano de fiscalización sobre los pasivos contingentes de la entidad emisora, o en caso de no contar con un órgano de fiscalización, declaración jurada del representante legal sobre la existencia o no de pasivos contingentes.	<input type="checkbox"/>
6. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.	<input type="checkbox"/>
B. Información trimestral:	
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.	<input type="checkbox"/>
2. Balance general y estado de pérdidas y ganancias 2.1. Primer trimestre (enero – marzo) 2.2. Segundo trimestre (abril – junio) 2.3. Tercer trimestre (julio – septiembre)	<input type="checkbox"/>
3. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.	<input type="checkbox"/>



C. Información semestral		
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.		<input type="checkbox"/>
2. En caso existiera, actualización de la calificación de riesgo.		<input type="checkbox"/>
3. Declaración hecha por el representante legal de la sociedad emisora en la que se indique lo siguiente: 3.1. Desarrollo o no de cualquier contingencia. 3.2. Si la emisora se ha convertido o no en una entidad controlado o controladora o ha dejado de serlo. 3.3. Existencia o no de litigios o demandas judiciales iniciado por o en contra de la entidad emisora y, en caso afirmativo, describir el tipo de acción judicial, el monto, naturaleza, probabilidades de éxito y efectos inmediatos y a largo plazo de una sentencia desfavorable a la emisora.		<input type="checkbox"/>
4. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.		<input type="checkbox"/>
D. Información anual:		
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.		<input type="checkbox"/>
2. Estados financieros anuales con informe de auditor externo.		<input type="checkbox"/>
3. Informe anual del órgano de fiscalización a los accionistas, o su equivalente, si no se tratare de una sociedad mercantil.		<input type="checkbox"/>
4. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.		<input type="checkbox"/>
E. Información eventual		
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.		<input type="checkbox"/>
2. Copia autenticada de cualquier instrumento de modificación de la escritura social o estatutos, o en su caso, de la entidad emisora.		<input type="checkbox"/>
3. Cambio de los directores o de los administradores, del gerente general o del que haga sus veces, y de los principales ejecutivos indicando sus cargos, incluyendo el nombre, apellido y profesión.		<input type="checkbox"/>
4. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.		<input type="checkbox"/>



9.4. Mantenimiento de vigencia de inscripción Agentes de Bolsa.

LISTADO DE CHEQUEO
PARA MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE LA INSCRIPCIÓN
DE AGENTES DE BOLSA

A. Información trimestral:	
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.	<input type="checkbox"/>
2. Informe del volumen y naturaleza de las operaciones realizadas en el mercado de valores	<input type="checkbox"/>
3. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.	<input type="checkbox"/>
B. Información anual:	
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.	<input type="checkbox"/>
2. Estados financieros anuales auditados.	<input type="checkbox"/>
3. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.	<input type="checkbox"/>
C. Información eventual:	
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.	<input type="checkbox"/>
2. Copias autenticadas de las escrituras públicas que documenten las modificaciones de su escritura social, o estatutos, y de las certificaciones que acrediten la inscripción provisional de tales modificaciones, cuando fuere el caso.	<input type="checkbox"/>
3. Aviso del cambio de dirección de sus oficinas.	<input type="checkbox"/>
4. Informar del nombramiento o remoción de sus administradores y gerentes, representantes legales y operadores.	<input type="checkbox"/>
5. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.	<input type="checkbox"/>



9.5. Mantenimiento de vigencia de inscripción Agentes de Valores

LISTADO DE CHEQUEO
 PARA MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE LA INSCRIPCIÓN
 DE AGENTE DE VALORES

A. Información trimestral:	
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.	<input type="checkbox"/>
2. Informe del volumen y naturaleza de las operaciones realizadas en el mercado de valores	<input type="checkbox"/>
3. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.	<input type="checkbox"/>
B. Información anual:	
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.	<input type="checkbox"/>
2. Estados financieros anuales auditados.	<input type="checkbox"/>
3. Original de la póliza de fianza que caucione las responsabilidades derivadas de su actuación en el mercado de valores.	<input type="checkbox"/>
4. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.	<input type="checkbox"/>
C. Información eventual:	
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.	<input type="checkbox"/>
2. Copias autenticadas de las escrituras públicas que documenten las modificaciones de su escritura social, o estatutos, y de las certificaciones que acrediten la inscripción provisional de tales modificaciones, cuando fuere el caso.	<input type="checkbox"/>
3. Aviso del cambio de dirección de sus oficinas.	<input type="checkbox"/>
4. Informar del nombramiento o remoción de sus administradores y gerentes, representantes legales y operadores.	<input type="checkbox"/>
5. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.	<input type="checkbox"/>



9.6. Cumplimiento de actualización de información de Personeros y Operadores de Agentes

LISTADO DE CHEQUEO
DE CUMPLIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN
DE PERSONEROS Y OPERADORES DE AGENTES

A. Información semestral:	
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.	<input type="checkbox"/>
2. Acta notarial de declaración jurada prestada por el representante legal de la entidad sobre lo siguiente: 2.1. No ser deudor moroso. 2.2 No encontrarse en situación de insolvencia o quiebre. 2.3. No podrá fungir como administrador, gerente o representante legal de otro u otros agentes.	<input type="checkbox"/>
3. Constancia de antecedentes penales	<input type="checkbox"/>
4. Certificación extendida por la Directora del corro (aplica para agentes bursátiles).	<input type="checkbox"/>
5. Documentos que acrediten conocimientos técnicos o experiencia en materia financiera, idóneos para desarrollar operaciones de intermediación en el mercado de valores. (aplica para agentes extrabursátiles)	<input type="checkbox"/>
6. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.	<input type="checkbox"/>



9.7. Mantenimiento de vigencia de inscripción de entidades Calificadoras de Riesgo

**LISTADO DE CHEQUEO
 PARA MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE LA INSCRIPCIÓN
 DE ENTIDADES CALIFICADORAS DE RIESGO**

A. Información anual:	
1. Escrito debidamente firmado por el representante legal y sello de la entidad.	<input type="checkbox"/>
2. Estados financieros anuales auditados.	<input type="checkbox"/>
3. Original de la póliza de fianza que caucione las responsabilidades derivadas de su actuación en el mercado de valores.	<input type="checkbox"/>
4. Declaración jurada sobre el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el reglamento de entidades calificadoras de riesgo.	<input type="checkbox"/>
5. Comprobante de pago del arancel correspondiente, realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.	<input type="checkbox"/>
B. Información eventual	
1. Fotocopias autenticadas de las escrituras públicas que documenten las modificaciones de su escritura social o estatutos y de las certificaciones que acrediten la inscripción provisional de tales modificaciones, cuando fuera el caso.	<input type="checkbox"/>
2. Cambio de dirección de sus oficinas.	<input type="checkbox"/>
3. Nombramiento o remoción de sus administradores, gerentes, representantes legales y miembros del comité de calificación.	<input type="checkbox"/>
4. Resultado de la calificación otorgada a emisores o a valores.	<input type="checkbox"/>
5. Modificaciones a procedimientos, metodologías o criterios de calificación.	<input type="checkbox"/>

