

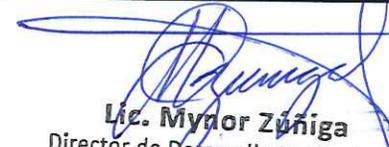
	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-CAOP-02 Versión 10
		CERTIFICACIÓN DE AGENTES Y OFERTAS PÚBLICAS	Página 1 de 12

Manual de Normas y Procedimientos
CERTIFICACIÓN DE AGENTES Y OFERTAS PÚBLICAS
(ME-VAR-RMVM-MNP-CAOP-02)
Versión 10

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Roberto René Alonzo del Cid	Viceministro de Asuntos Registrales	16/03/2021	 Roberto René Alonzo del Cid Viceministro 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	10/03/2021	 Lic. Raúl R. Enríquez De León REGISTRADOR REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

Documentado por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zúniga	Director de Desarrollo Institucional	23/09/2021	 Lic. Mynor Zúniga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

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

ÍNDICE

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



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUZMÁN</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-CAOP-02 Versión 10
		CERTIFICACIÓN DE AGENTES Y OFERTAS PÚBLICAS	Página 3 de 12

1. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento que deben seguir las personas individuales y jurídicas que solicitan certificación de la inscripción de las personas, actos y documentos en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías y que producen fe y hacen plena prueba.

2. ALCANCE:

El presente procedimiento aplica para toda persona individual y jurídica interesada en obtener certificación sobre las actuaciones de los participantes del Mercado de Valores y Mercancías.

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. Bolsas de Comercio:

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

3.3. Certificación:

Es una garantía que asegura la certeza o autenticidad de la información que solicita el interesado.

3.4. Emisión:

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

3.5. Emisor:

Toda persona jurídica que tenga valores emitidos y en circulación o que se proponga emitir valores.

3.6. Oferta Pública:

Invitación que el emisor hace abiertamente al público, por si o por intermedio de tercero; mediante una Bolsa de Comercio o cualquier medio de comunicación masiva o difusión social, para la negociación de valores, mercancías o contratos.

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.

3.8. Valores:

Todos aquellos documentos, títulos o certificados, acciones, títulos de crédito típicos o atípicos, que incorporen o representen, según sea el caso derecho de propiedad, de crédito o de participación.



4. BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS	
Número o código del documento o dato	Descripción del documento o dato
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 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.
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. Los participantes en el mercado de valores y público en general que requieran obtener certificación de la inscripción en el registro, de las personas, actos y documentos, según el artículo 17 de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías deben presentar al Registro la solicitud por escrito por medio del Sistema de Automatización Registral;
- 5.2. La inscripción en el Registro, de las personas, actos y documentos, producen efectos frente a terceros a partir de la fecha de su inscripción y las certificaciones de dichas inscripciones producen fe y hacen plena prueba;
- 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;
- 5.5. El presente manual deja sin efecto el manual de procedimientos: "CERTIFICACIÓN DE AGENTES Y OFERTAS PÚBLICAS" ME-VIC-RMVM-MP-CAOP-02, Versión 09.

6. RESPONSABILIDADES:

- 5.6. **Viceministro de Asuntos Registrales es responsable de:**
 - 5.6.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.
- 5.7. **El Registrador del Mercado de Valores y Mercancías es responsable de:**
 - 5.7.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
 - 5.7.2. Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de normas y procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;



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

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

5.8. Asesores o Técnicos asignados para la actualización del presente manual de normas y procedimientos, son responsables de:

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

5.8.2. Firmar y sellar el presente manual de procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;

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

5.8.4. Otras responsabilidades que correspondan establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTO" del presente manual de normas y procedimientos.

7. PROCEDIMIENTO:

7.1. Procedimiento para Certificación de Agentes y Ofertas Públicas

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Persona Individual o Jurídica (Interesado)	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta al Registro solicitud por medio del sistema de automatización registral habilitado para el efecto, adjuntando constancia del pago del arancel correspondiente. 	20 minutos
Apoyo Técnico Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que la solicitud contenga los datos generales del solicitante y se encuentre debidamente firmada, que adjunte copia del documento personal de identificación o de la personería con la cual actúa, según sea el caso, y adjunte la constancia del pago del arancel: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si la solicitud es correcta: <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 Jurídico; ✓ Si la solicitud adolece de alguno de los requisitos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Devuelve al solicitante para que subsane o complete lo que corresponda. 	20 minutos
Asesor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud; • Revisa y analiza a fondo que la solicitud esté conforme a derecho; 	30 minutos



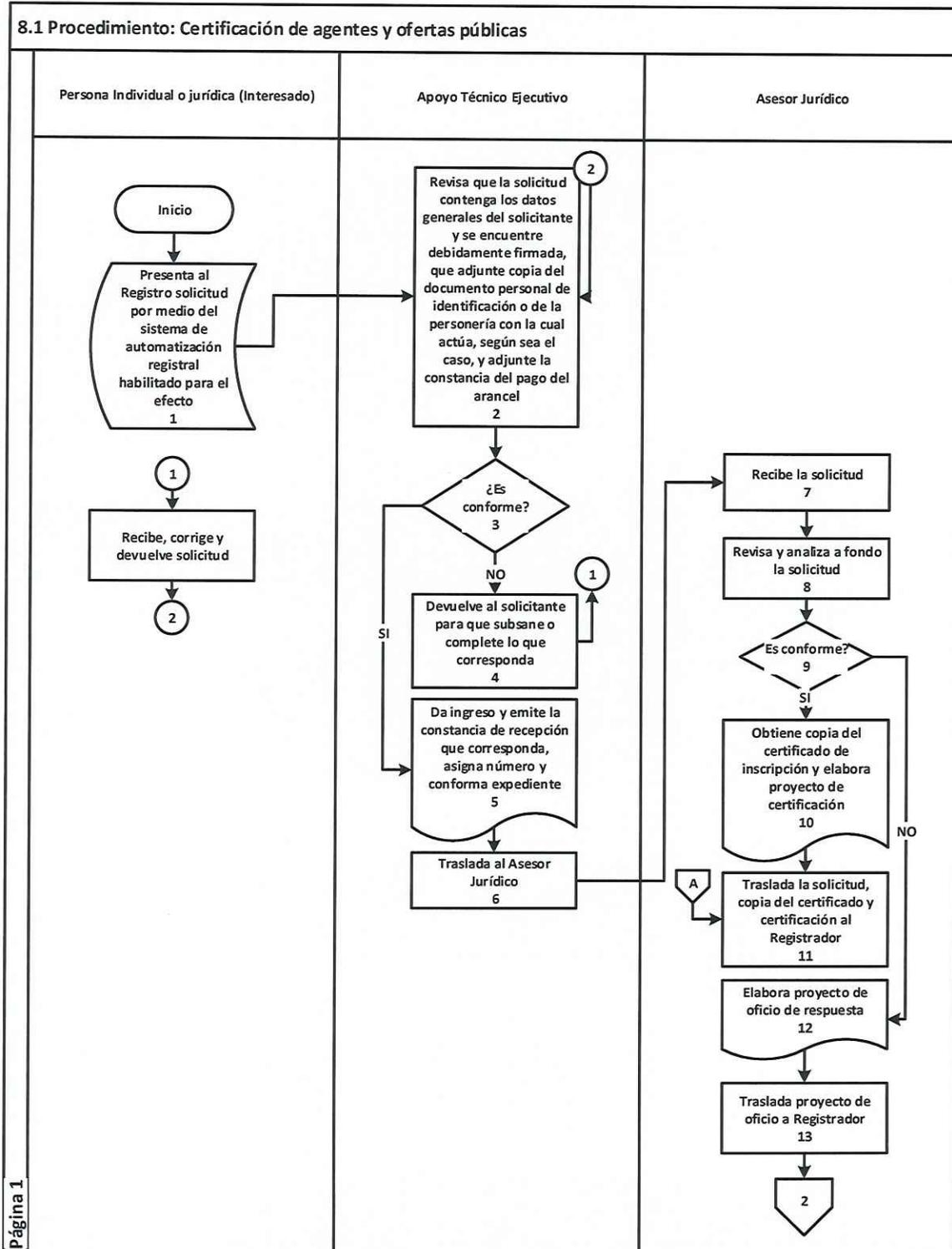
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si la solicitud corresponde a una persona, acto, contrato o documento inscrito en el Registro: <ul style="list-style-type: none"> ○ Obtiene copia del certificado de inscripción solicitado y elabora proyecto de certificación, según corresponda; ○ Traslada la solicitud, la copia del certificado y el proyecto de certificación al Registrador; ✓ Si la solicitud corresponde a persona, acto, contrato o documento que no se encuentra inscrito en el Registro: <ul style="list-style-type: none"> ○ Elabora proyecto de oficio de respuesta a la persona interesada, indicando dicha situación; ○ Traslada proyecto de oficio al Registrador. 	
Registrador	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe y revisa el certificado de inscripción y proyecto de certificación, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el certificado y la certificación son correctos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Firma el certificado y la certificación, según corresponda; ○ Traslada el certificado según corresponda, debidamente firmados al Asesor Jurídico para su notificación; ✓ Si el certificado o la certificación contiene errores devuelve al Asesor Jurídico para que se realicen las correcciones; ● Recibe proyecto de oficio de respuesta a la persona interesada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si está conforme; <ul style="list-style-type: none"> ○ Firma oficio; ○ Traslada a Asesor Jurídico para su notificación; ✓ No está conforme: <ul style="list-style-type: none"> ○ Devuelve a Asesor Jurídico para correcciones. 	1 hora
Asesor Jurídico	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe el certificado con la certificación correspondiente, debidamente firmada, o en su caso recibe oficio de respuesta a la persona interesada; ● Revisa que los documentos recibidos del Registrador correspondan al expediente en gestión y que cuenten con las firmas correspondientes; ● Notifica al solicitante la certificación, según corresponda; ● Traslada copia de la certificación y evidencia de notificación al Apoyo Técnico Ejecutivo. 	15 minutos



RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Apoyo Técnico Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe copia del certificado, certificación u oficio, según corresponda con la evidencia de notificación; • Incorpora los documentos recibidos del Asesor Jurídico al expediente, cuidando que observen el orden cronológico correspondiente y que cuenten con identificación de folios; • Archiva el expediente en Archivo General. 	15 minutos

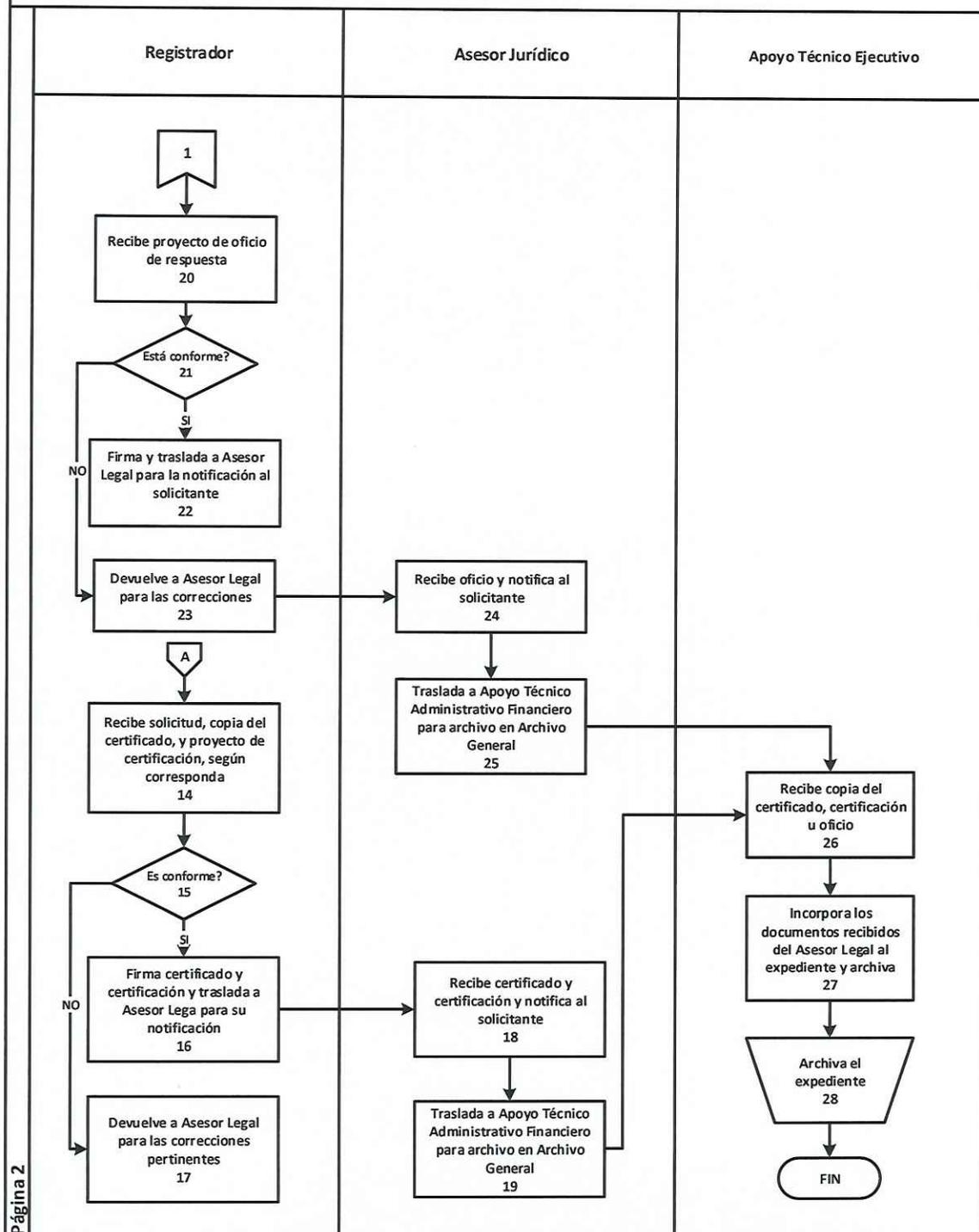


8. FLUJOGRAMA:





8.1 Procedimiento: Certificación de agentes y ofertas públicas



 GOBIERNO de GUATEMALA <small>DR. ALEJANDRO GUAMANTE</small>	MINISTERIO DE ECONOMÍA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP-CAOP-02 Versión 10
		CERTIFICACIÓN DE AGENTES Y OFERTAS PÚBLICAS	Página 10 de 12

9. ANEXO:



9.1. Opinión Jurídica

OPINIÓN JURÍDICA NÚMERO RMVM-014/2020. Guatemala, dieciséis de octubre de dos mil veinte.

EL REGISTRADOR DEL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS SOLICITA DETERMINAR SI EL MANUAL NORMAS Y PROCEDIMIENTOS, IDENTIFICADO COMO "CERTIFICACIÓN DE AGENTES Y OFERTAS PÚBLICAS (ME-VAR-RMVM-MNP-CAOP-02) Versión 10", SE ENCUENTRA APEGADO A DERECHO, CONFORME LO REGULADO POR LA LEY DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS.

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 a la legalidad del contenido en el manual de normas y procedimientos, identificado como CERTIFICACIÓN DE AGENTES Y OFERTAS PÚBLICAS (ME-VAR-RMVM-MNP-CAOP-02) Versión 10, respecto de lo regulado en el artículo 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. (...)*”.

D) El Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía (en adelante 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, 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 SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN:

REGLAMENTO DEL REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS.

“ARTICULO 17.- *ARANCEL. El arancel que aplicará el Registro del Mercado de Valores y Mercancías, en todas sus actuaciones, será el siguiente:*

14. Por certificación:

Cuando sea de valor indeterminado Q. 60.00

Cuando sea de valor determinado Q. 0.20 x Millar”

III. ASPECTOS CONTEXTUALES.

A) La enciclopedia jurídica¹, 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 no es más que uno de sus elementos.

B) La RAE², se refiere a manual como:

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

C) La RAE³, 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 CERTIFICACIÓN DE AGENTES Y OFERTAS PÚBLICAS (ME-VAR-RMVM-MNP-CAOP-02) 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, PROCEDIMIENTOS MINISTERIO DE ECONOMÍA (ME-VIAFI-DDI-MNP-EAMNP-01) Versión 05”.

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

² <https://dle.rae.es/manual+>

³ <https://dle.rae.es/procedimiento>