



## **MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN DE AGENTE DE BOLSA TRIMESTRAL**

### **REQUISITOS**

#### **Documentos:**

- Informe de Volumen y Naturaleza de las operaciones realizadas en el mercado de valores (Debe ser un informe por cada moneda en la que se realicen operaciones). Se debe presentar dentro de los 20 días hábiles siguientes de concluido cada trimestre del año calendario.
- Pago de arancel.

### **COSTOS**

- Q200.00 de conformidad con el artículo 17 numeral 12) del Acuerdo Gubernativo 557-97 del Ministerio de Economía, Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

### **TIEMPO DE RESPUESTA**

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

### **NORMATIVA**

- Artículo 50 literal d) de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, Decreto 34-96 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones.
- Artículo 9 del Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, Acuerdo Gubernativo 557-97 del Ministerio de Economía.

### **PASOS**

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

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