

MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN DE AGENTE DE VALORES ANUAL

REQUISITOS

Documentos:

- Estados Financieros anuales auditados, los cuales deben remitirse dentro de los 120 días siguientes al cierre del ejercicio contable.
- Original de Póliza de Fianza que caucione las responsabilidades derivadas de su actuación en el mercado de valores.
- Pago de arancel.

COSTOS

- Q200.00 por cada documento presentado 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 literales a) y f) de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, Decreto 34-96 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones.
- Artículo 18 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.rvmv.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:
 - Anual

- 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 corresponda.
- 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.