



MANTENIMIENTO DE VIGENCIA DE INSCRIPCIÓN DE OFERTA PÚBLICA EXTRABURSÁTIL TRIMESTRAL

REQUISITOS

Documentos:

- Balance General y estado de pérdidas y ganancias correspondientes a cada uno de los primeros tres trimestres del ejercicio fiscal, el cual deberá presentarse dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación de cada trimestre.
- Pago de arancel.

COSTOS

- Q200.00 por documento y por cada Emisión de Valores vigente, de conformidad con el artículo 17 numeral 13) 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 40 literal a) de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, Decreto 34-96 del Congreso de la República de Guatemala y sus modificaciones.

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 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”.
- Deberá elegir el siguiente “Tipo de Solicitud”:
 - Mantenimiento de Vigencia de la Inscripción de Ofertas Públicas Extrabursátiles

- En “Mantenimiento de Vigencia de la Inscripción de Ofertas Públicas Extrabursátiles”, deberá elegir el siguiente tipo de mantenimiento:
 - Información 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 según los formatos en “Excel” proporcionados por el Registro, 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.