

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP- 01
	AUTORIZACIÓN, INSCRIPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIONES DE UNA BOLSA DE COMERCIO	Página 1 de 18

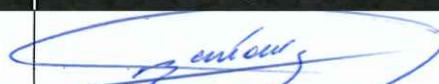
Manual de normas y Procedimientos

AUTORIZACIÓN, INSCRIPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIONES DE UNA BOLSA DE COMERCIO

Versión 12

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Ana Valeria Prado Mansilla	Viceministra de Asuntos Registrales	09/05/2024	 Ana Valeria Prado Mancilla Viceministra de Asuntos Registrales Ministerio de Economía



Revisado y actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Raúl Rolando Enríquez De León	Registrador del Mercado de Valores y Mercancías	08/05/2024	 Lic. Raúl Rolando Enríquez De León REGISTRADOR REGISTRO DEL MERCADO DE VALORES Y MERCANCIAS

Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	08/05/2024	 Licda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: **13/05/2024**

 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP- 01
	AUTORIZACIÓN, INSCRIPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIONES DE UNA BOLSA DE COMERCIO	Página 2 de 18

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. ALCANCE.....	3
3. DEFINICIONES	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS	4
5. NORMAS.....	5
6. RESPONSABILIDADES	6
7. PROCEDIMIENTOS.....	7
8. FLUJOGRAMAS.....	11
9. ANEXOS.....	17



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP- 01
	AUTORIZACIÓN, INSCRIPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIONES DE UNA BOLSA DE COMERCIO	Página 3 de 18

1. OBJETIVO

Establecer las normas y procedimientos a realizar por el Registro de Mercado y Valores y Mercancías, para la autorización de operar una Bolsa de Comercio 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 los funcionarios públicos, empleados públicos y prestadores de servicios en el Registro del Mercado de Valores y Mercancías que intervienen en el proceso de autorización, inscripción y cumplimiento de publicaciones de una Bolsa de Comercio que facilita las relaciones y operaciones entre oferentes y demandantes de valores, mercancías o contratos y la relación de cualquier negocio de naturaleza bursátil.

3. DEFINICIONES

3.1 Autorización:

Acto de una autoridad por el cual se permite a alguien una actuación en otro caso prohibida.

3.2 Bolsa de comercio:

Instituciones de derecho mercantil cuyo objeto consiste en la prestación de servicios para facilitar las operaciones bursátiles.

3.3 Bursátil:

Pertenciente o relativo a la Bolsa, a las operaciones que en ella se hacen y a los valores cotizables.

3.4 Certificado de inscripción:

Constancia escrita en la cual queda evidencia de la inscripción en el Registro.

3.5 Edicto:

Documento que debe ser publicado de conformidad con la Ley, en el cual se da noticia de las inscripciones expedidas por el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

3.6 Instituciones de derecho mercantil:

Se refiere a aquellas figuras reguladas por el Código de Comercio de Guatemala, las cuales tienen facultad para realizar operaciones comerciales.

3.7 Oficina Virtual:

Servicio electrónico implementado por el Registro para facilitar a los participantes en el mercado de valores la realización de trámites a distancia, en cumplimiento a lo que establece la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y sus Reglamentos, con las condiciones de seguridad procedentes. A la misma se accede desde el portal web del Registro www.rmvm.gob.gt, la cual forma parte del Sistema de Automatización Registral.

3.8 Promotor:

Persona interesada en obtener la autorización para operar una Bolsa de Comercio.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP- 01
	AUTORIZACIÓN, INSCRIPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIONES DE UNA BOLSA DE COMERCIO	Página 4 de 18

3.9 Publicación:

Acto de divulgación y difusión, en el cual se da noticia de las inscripciones expedidas por el Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

3.10 Registro:

Se refiere al Registro del Mercado de Valores y Mercancías -RMVM-.

3.11 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.

3.12 Sistema de Automatización Registral -SAR-:

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.

3.13 Solicitud registral:

Formulario de solicitud integrado a la Oficina Virtual, por medio del cual el participante del mercado de valores realiza su trámite administrativo de entrega de documentos o copias electrónicas, en cumplimiento a lo que establece la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y sus Reglamentos. Dicha solicitud será generada automáticamente por el SAR por medio de la Oficina Virtual, y firmada con firma electrónica avanzada.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala.
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
Decreto número 34-96 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley del Mercado de Valores y Mercancías.
Acuerdo Gubernativo No. 211-2019 del vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Acuerdo Gubernativo No. 557-97 del Ministerio de Economía, de fecha 23 de julio de 1997.	Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP- 01
	AUTORIZACIÓN, INSCRIPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIONES DE UNA BOLSA DE COMERCIO	Página 5 de 18

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la Estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía.
Resolución Número RMVM-NA-33/2022 del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, de fecha 11 de marzo de 2022.	Disposiciones Generales para el uso de la Oficina Virtual del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.

5. NORMAS

- 5.1 Las personas interesadas en obtener autorización e inscripción de una Bolsa de Comercio deben presentar la documentación que se establece en el Decreto número 34-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Mercado de Valores y Mercancías, así como el Acuerdo Gubernativo número 557-97 del Ministerio de Economía, Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.
- 5.2 El Sistema de Automatización Registral generará de forma automática la solicitud registral, la cual incluirá los datos generales de la persona individual o jurídica que solicita la autorización o inscripción, el detalle de los documentos presentados y la información de la boleta o voucher que acredita el pago del arancel correspondiente.
- 5.3 Las personas interesadas en solicitar la autorización o inscripción deben presentar al Registro, solicitud registral por medio del Sistema de Automatización Registral -SAR- habilitado para el efecto, correspondiente a la autorización o inscripción conforme Listado de Requisitos (ANEXO), establecido en la Ley del Mercado de Valores y Mercancías y el artículo 11 del Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, reglamentos y leyes conexas.
- 5.4 El trámite que se solicite por medio de un expediente físico en las oficinas del Registro del Mercado de Valores y Mercancías, deberán ser canalizadas por medio del Sistema de Automatización Registral -SAR, con el apoyo del personal de dicho Registro.
- 5.5 EL Registro debe llevar control interno sobre la entrega de información requerida, para lo cual debe privilegiar la conformación de expediente electrónico.
- 5.6 El Registro no prejuzga sobre el contenido ni validez de los documentos y la información que presenten los interesados y no convalida hechos o actos nulos o ilícitos.
- 5.7 El interesado que presente la información correspondiente, a través del SAR, recibirá por medio del referido sistema la constancia que acredita su presentación.
- 5.8 Las Bolsas de Comercio pueden realizar las actividades establecidas en Ley del Mercado de Valores y Mercancías, el Reglamento del Registro del Mercado de Valores y Mercancías.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP- 01
	AUTORIZACIÓN, INSCRIPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIONES DE UNA BOLSA DE COMERCIO	Página 6 de 18

- 5.9 Los funcionarios y empleados que intervienen en el numeral “7 PROCEDIMIENTO”, del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de este, según corresponda.
- 5.10 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.
- 5.11 El presente manual deja sin efecto el manual de normas y procedimientos: “AUTORIZACIÓN PARA OPERAR UNA BOLSA DE COMERCIO” ME-VAR-RMVM-MNP-ABC-01, versión 11.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Viceministro de Asuntos Registrales es responsable de:

- 6.1.1 Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2 El Registrador del Mercado de Valores y Mercancías es responsable de:

- 6.2.1 Revisar, firmar y sellar el presente manual, 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, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.2.3 Cumplir y supervisar el cumplimiento, en lo que corresponda, del presente manual.
- 6.2.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual.

6.3 Personal asignado para la actualización del presente manual de normas y procedimiento, es responsable de:

- 6.3.1 Actualizar oportunamente el presente manual, por instrucciones del Registrador del Mercado de Valores y Mercancías y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
- 6.3.2 Garantizar que el contenido del manual responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.3.3 Cumplir en lo que corresponda con la implementación del presente manual.
- 6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP- 01
	AUTORIZACIÓN, INSCRIPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIONES DE UNA BOLSA DE COMERCIO	Página 7 de 18

7. PROCEDIMIENTOS

7.1 Autorización, inscripción y cumplimiento de publicaciones de una bolsa de comercio

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor en Vigilancia y Fiscalización	1	Recibe por medio del SAR el expediente ingresado.	2 días
	2	Revisa la documentación contenida en el expediente.	
	3	Incorpora por medio del SAR sus observaciones cuando corresponda.	
	4	Finaliza la acción por medio del SAR y traslada al Técnico Legal el expediente para que continúe el proceso.	
Técnico Legal	5	Recibe por medio del SAR el expediente.	2 horas
	6	Revisa y analiza el expediente.	
	7	Genera el proyecto de resolución, certificado, edicto, publicación o previo generado automáticamente por el SAR, según corresponda.	
	8	Finaliza la acción por medio del SAR y traslada al Asesor Legal.	
Asesor Legal	9	Recibe el expediente por medio del SAR.	2 horas
	10	Revisa y analiza que todo este correcto en el expediente.	
	10.1	No está correcto devuelve el expediente por medio del SAR al Técnico Legal para las correcciones pertinentes.	
	10.2	Sí está correcto, aprueba los documentos contenidos en el expediente.	
	11	Finaliza la acción por medio del SAR y traslada al Registrador para firma de autorización.	
Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías	12	Recibe y revisa los documentos contenidos en el expediente	30 minutos
	12.1	No está correcto devuelve por medio del SAR al Asesor Legal, para las correcciones pertinentes.	
	12.2	Sí está correcto, autoriza y firma.	
	13	Traslada los documentos contenidos en el expediente por medio del SAR al Técnico Legal, para la notificación respectiva.	



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP- 01
	AUTORIZACIÓN, INSCRIPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIONES DE UNA BOLSA DE COMERCIO	Página 8 de 18

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Técnico Legal	14	Recibe el expediente por medio del SAR.	15 minutos
	15	Revisa que los documentos correspondan al expediente en gestión y que cuenten con firma correspondiente.	
	16	Procede por medio del SAR a notificar al interesado la resolución, certificado, edicto, publicación o previo, según corresponda.	
	17	Verifica que el expediente este debidamente archivado en el SAR.	

7.2 Presentación de documentos para que el Registro inscriba a la Bolsa de Comercio.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor en Vigilancia y Fiscalización	1	Recibe por medio del SAR el expediente ingresado.	30 minutos
	2	Revisa la documentación financiera.	
	3	Incorpora por medio del SAR sus observaciones cuando corresponda.	
	4	Finaliza la acción por medio del SAR y traslada al Técnico Legal.	
Técnico Legal	5	Revisa la documentación presentada por medio del SAR.	10 minutos
	6	Genera por medio del SAR proyecto de resolución y edicto de inscripción.	
	7	Traslada al Asesor Legal	
Asesor Legal	8	Recibe el expediente correspondiente, revisa y analiza el proyecto de resolución, edicto y que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales.	1 hora
	8.1	No está correcto devuelve el expediente por medio del SAR al Técnico Legal para las correcciones pertinentes.	
	8.2	Sí está correcto, aprueba los documentos contenidos en el expediente.	
	9	Traslada el expediente y proyecto de resolución al Registrador.	
Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías	10	Recibe y revisa el proyecto de resolución y edicto.	1 hora
	10.1	Si existen observaciones, devuelve el proyecto de resolución al Asesor Legal, para las correcciones pertinentes.	
	10.2	No existen observaciones, autoriza y firma la resolución y registra en el SAR la inscripción de Bolsa de Comercio.	
	11	Emite y firma el certificado de la inscripción de Bolsa de Comercio.	
	12	Traslada el expediente, la resolución y el certificado de la inscripción de Bolsa de Comercio al Técnico Legal.	



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP- 01
	AUTORIZACIÓN, INSCRIPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIONES DE UNA BOLSA DE COMERCIO	Página 9 de 18

Técnico Legal	13	Recibe la resolución y el certificado de la inscripción de Bolsa de Comercio, según corresponda, debidamente firmada.	15 minutos
	14	Revisa que los documentos recibidos del Registrador correspondan al expediente en gestión y que cuenten con las firmas correspondientes.	
	15	Notifica a la entidad la resolución y el certificado de la inscripción de Bolsa de Comercio. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

7.3 Procedimiento de cumplimiento de publicaciones

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Asesor en Vigilancia y Fiscalización	1	Recibe por medio del SAR el expediente ingresado.	30 minutos
	2	Revisa la documentación.	
	3	Incorpora por medio del SAR sus observaciones cuando corresponda.	
	4	Finaliza la acción por medio del SAR y traslada al Técnico Legal.	
Técnico Legal	5	Revisa la publicación del edicto y documentación presentados en el expediente por medio del SAR.	10 minutos
	6	Da ingreso y emite por medio del SAR proyecto de resolución de inscripción de Bolsa de Comercio y su certificado.	
	7	Traslada al Asesor Legal.	
Asesor Legal	8	Recibe el expediente con la documentación de las publicaciones de los edictos correspondientes, revisa y analiza el proyecto de resolución, la documentación presentada cumpla con los requisitos legales y el proyecto de certificado.	1 hora
	8.1	No está correcto, devuelve el expediente por medio del SAR al Técnico Legal para las correcciones pertinentes.	
	8.2	Sí está correcto, traslada el expediente, proyecto de resolución y proyecto de certificado al Registrador.	
Registrador del Registro del Mercado de Valores y Mercancías	9	Recibe y revisa el proyecto de resolución y el proyecto de certificado.	1 hora
	9.1	Si existen observaciones, devuelve el proyecto de resolución y proyecto de certificado al Asesor Legal, para las correcciones pertinentes.	
	9.2	No existen observaciones, autoriza y firma la resolución y certificado en el SAR.	
	10	Traslada el expediente, la resolución y certificado al Técnico Legal.	

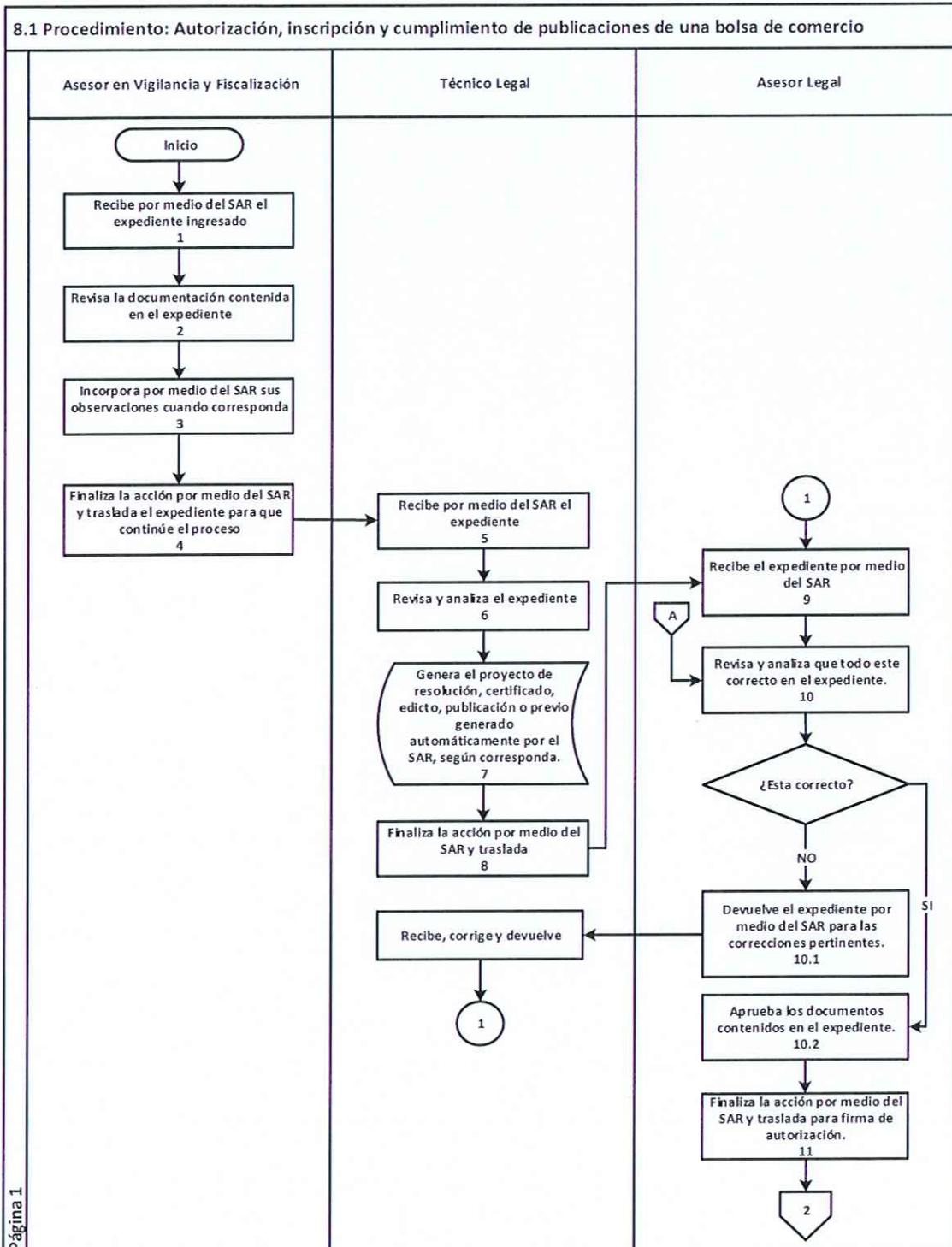


	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP- 01
	AUTORIZACIÓN, INSCRIPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIONES DE UNA BOLSA DE COMERCIO	Página 10 de 18

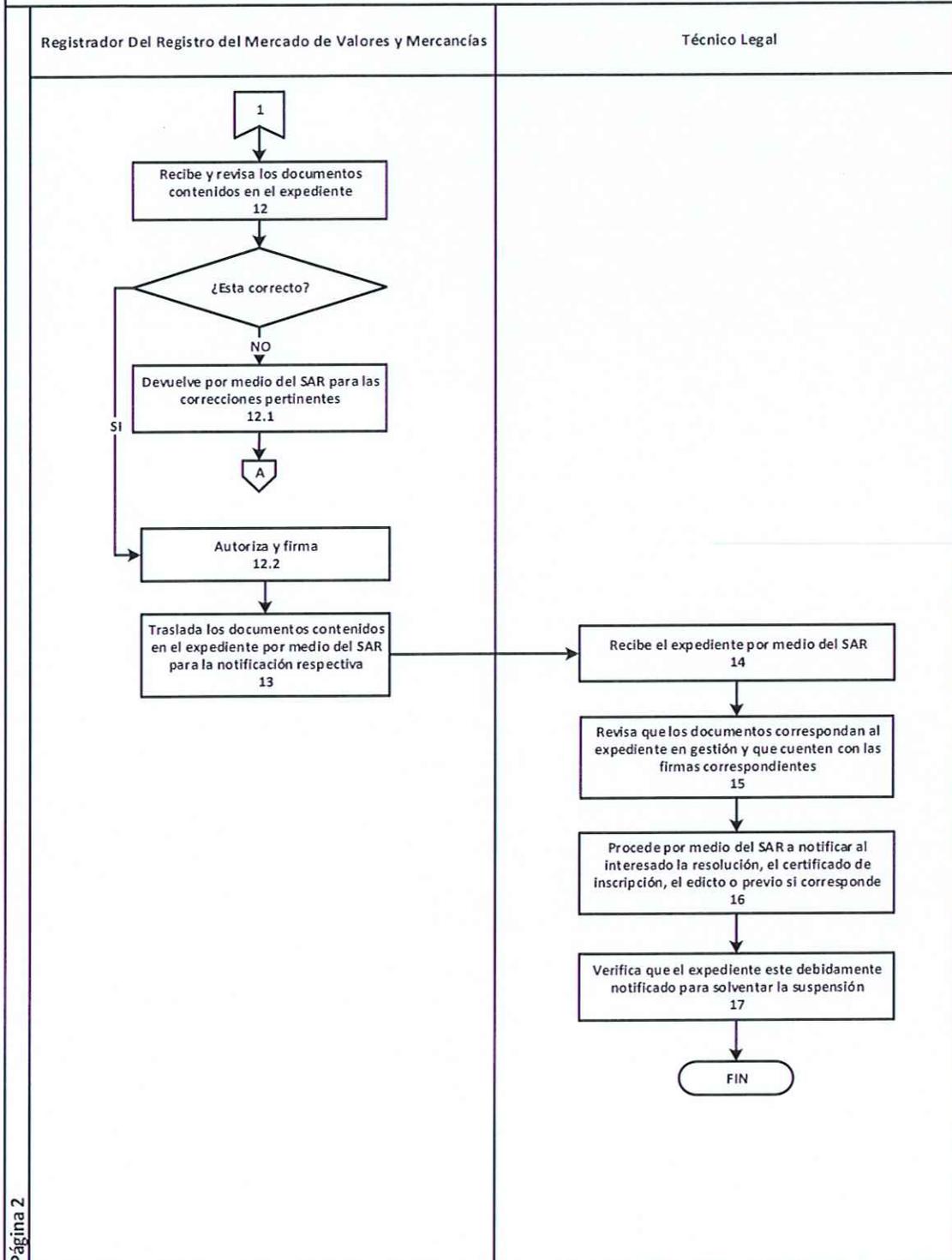
Técnico Legal	11	Recibe la resolución y el certificado debidamente firmado.	15 minutos
	12	Revisa que los documentos recibidos del Registrador correspondan al expediente en gestión y que cuenten con las firmas correspondientes.	
	13	Notifica a la entidad la resolución y el certificado.	
	14	Verifica que el expediente esté debidamente archivado en el SAR. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	

d

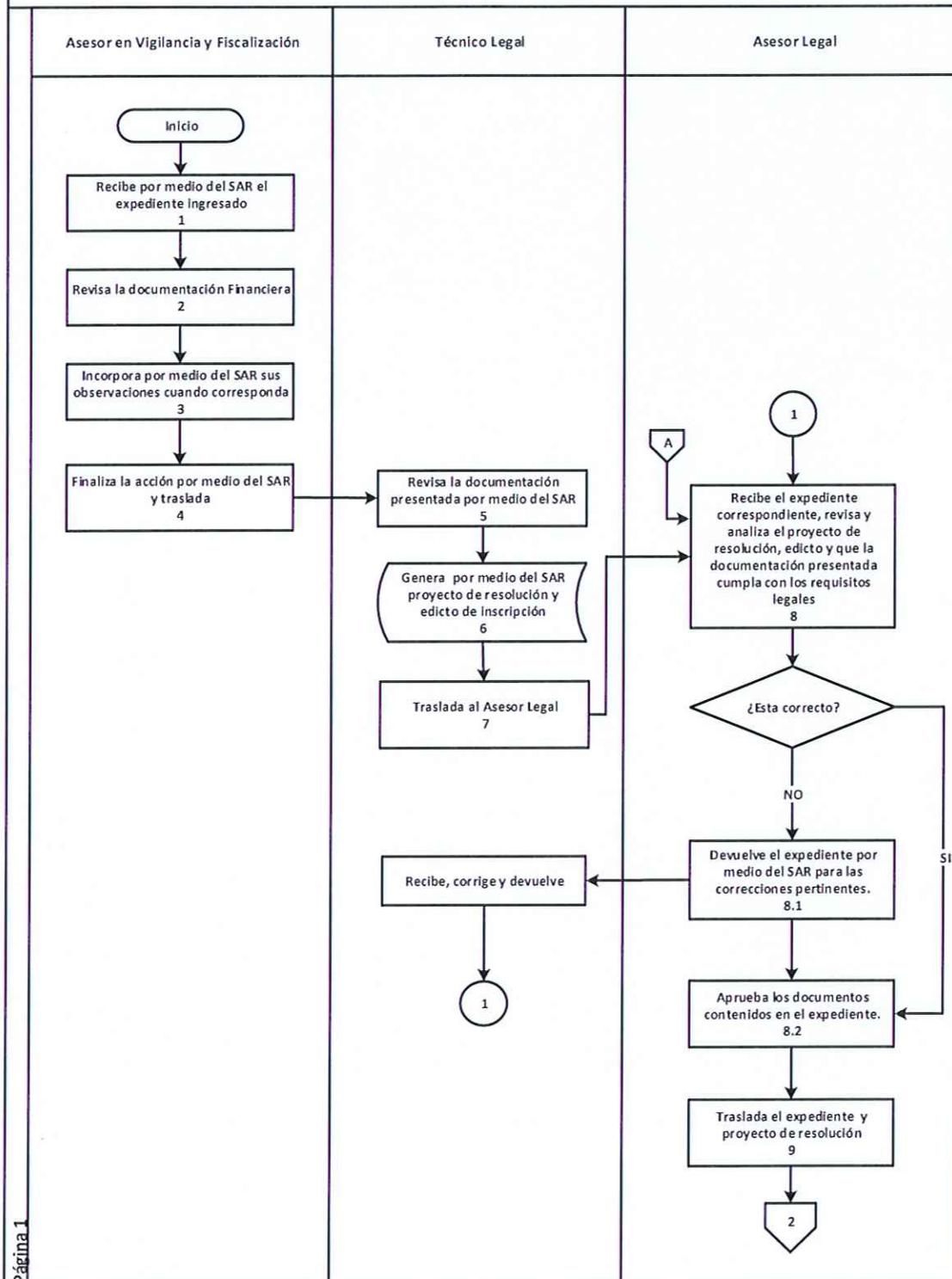
8 FLUJOGRAMAS



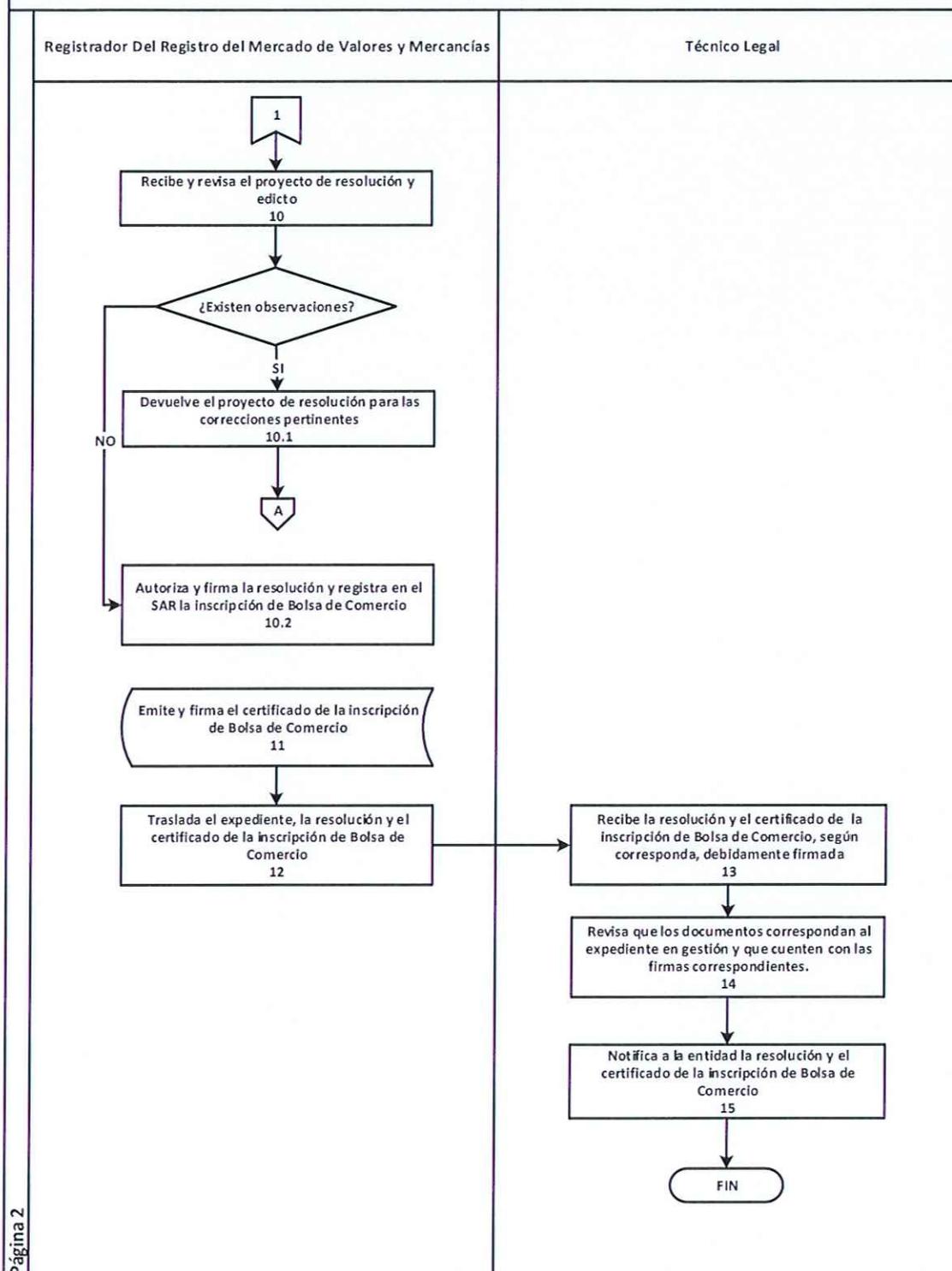

8.1 Procedimiento: Autorización, inscripción y cumplimiento de publicaciones de una bolsa de comercio

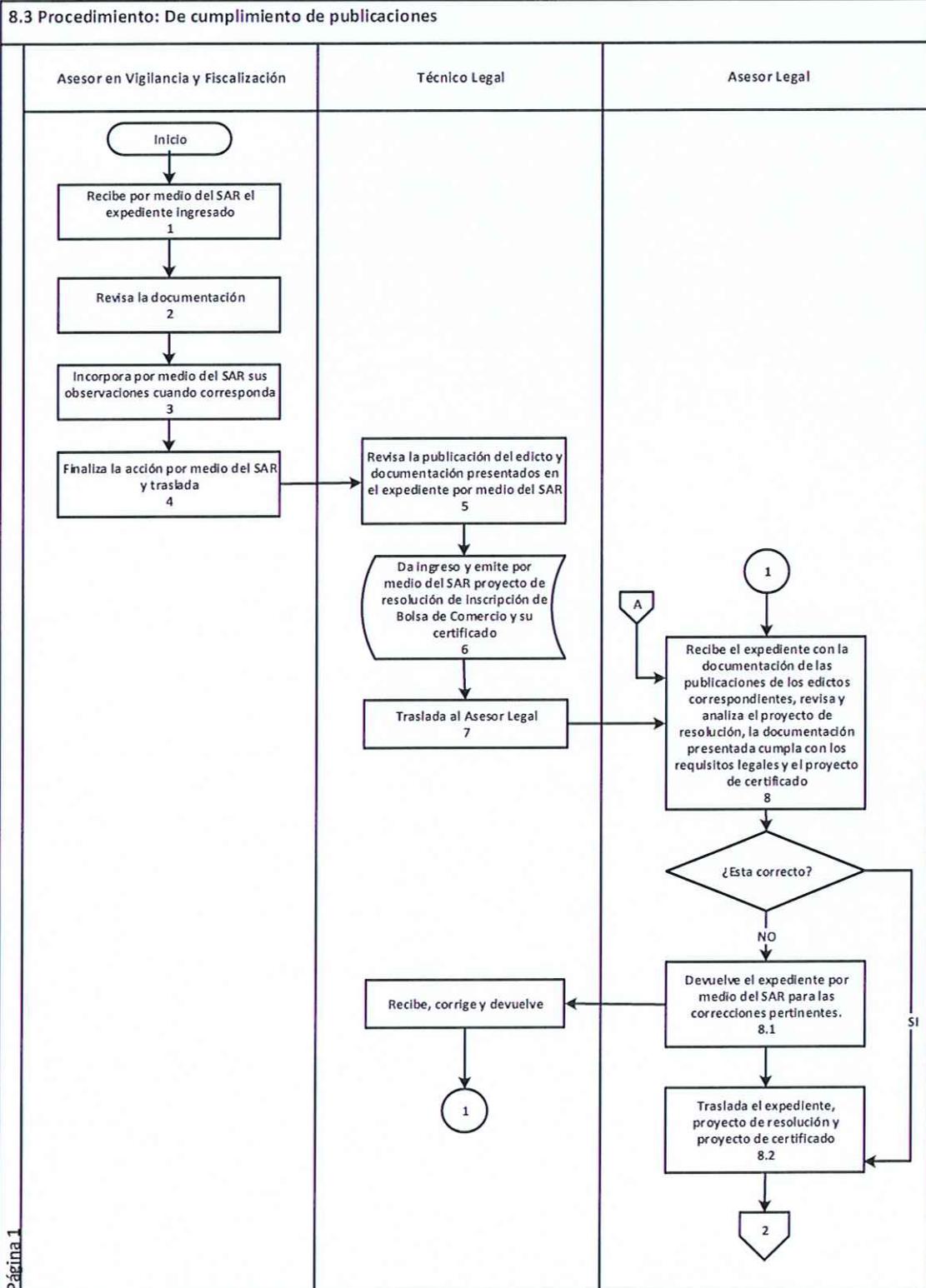



8.2 Procedimiento: De presentación de documentos para que el Registro inscriba a la Bolsa de Comercio.

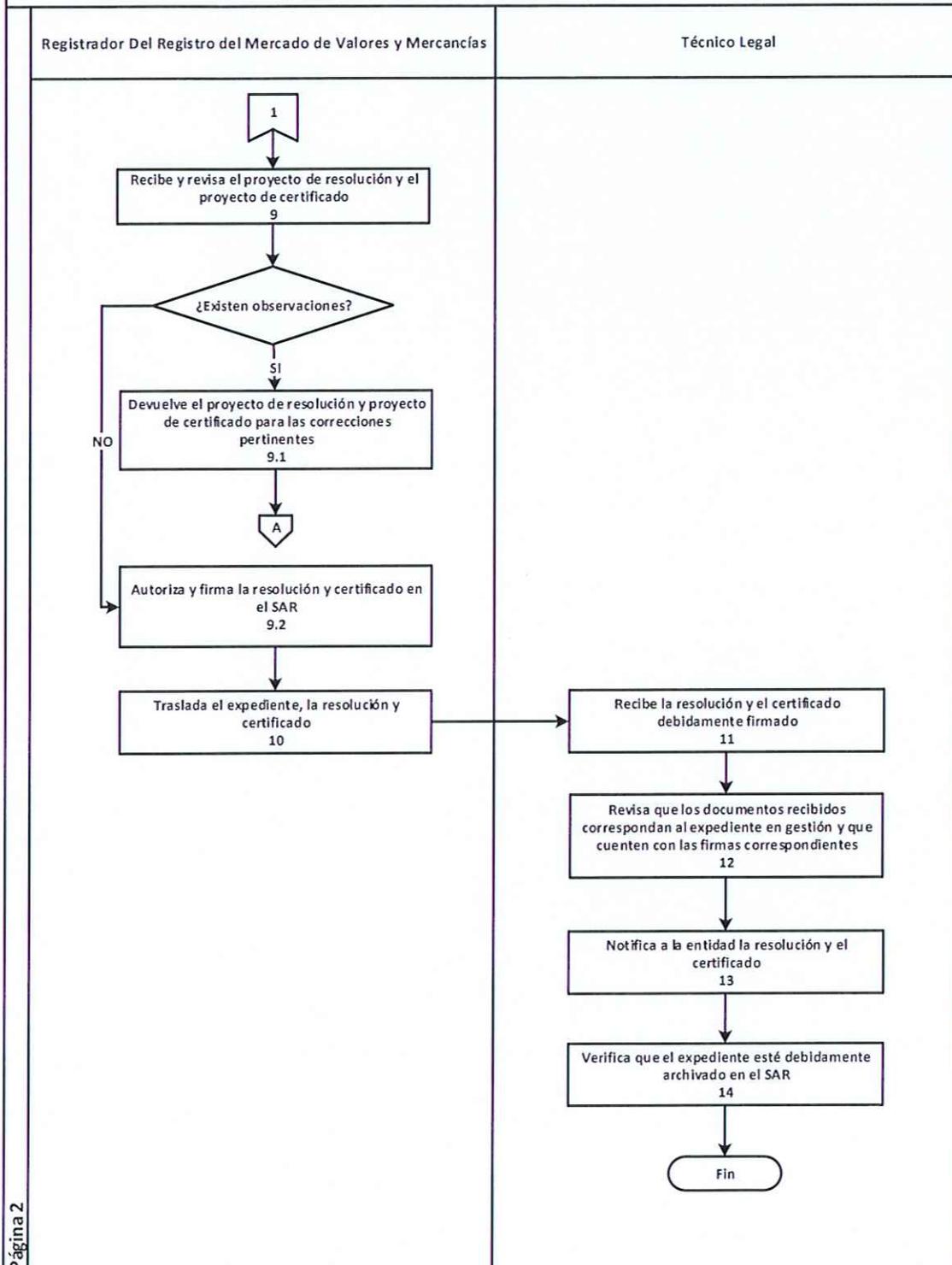



8.2 Procedimiento: De presentación de documentos para que el Registro inscriba a la Bolsa de Comercio.




8.3 Procedimiento: De cumplimiento de publicaciones




 <p>MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA</p>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP- 01
	AUTORIZACIÓN, INSCRIPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIONES DE UNA BOLSA DE COMERCIO	Página 17 de 18

9. ANEXOS:

LISTADO DE REQUISITOS
PARA INSCRIPCIÓN DE BOLSAS DE COMERCIO

a) Solicitud Registral de autorización al Registro del Mercado de Valores y Mercancías para operar una bolsa de comercio.	<input type="checkbox"/>
b) Acompañar el proyecto de escritura constitutiva de sociedad o de sus estatutos, si fuere el caso, con arreglo a las disposiciones del Código de Comercio de Guatemala. Dicho proyecto deberá estipular que cada accionista puede ser titular únicamente de una acción.	<input type="checkbox"/>
c) Indicar el monto y la forma en que se aportará el capital pagado inicial de la sociedad a constituirse, así como la manera en que se efectuará la capitalización que se proyecta llevar a cabo dentro de los próximos cinco años, contados a partir de la inscripción definitiva en el Registro Mercantil.	<input type="checkbox"/>
d) Acompañar el proyecto de reglamento interno que regule cuando menos los aspectos siguientes:	<input type="checkbox"/>
1) La admisión, suspensión y exclusión de sus miembros o de sus administradores, funcionarios o empleados.	<input type="checkbox"/>
2) Los derechos y obligaciones de sus miembros.	<input type="checkbox"/>
3) Lo relativo a la inscripción de oferta pública de valores, la suspensión y cancelación de la inscripción.	<input type="checkbox"/>
4) Las normas generales sobre la celebración, cotización y negociación de contratos uniformes.	<input type="checkbox"/>
5) Las normas correspondientes a la negociación de mercancías, si fuere el caso.	<input type="checkbox"/>
6) Los derechos y obligaciones de los emisores de valores, en relación a la bolsa de comercio respectiva.	<input type="checkbox"/>
7) La forma en que deberán efectuarse y registrarse las operaciones bursátiles.	<input type="checkbox"/>
8) Los efectos derivados de la suspensión de la inscripción de cualquiera de sus miembros, como agente de bolsa o casa de bolsa.	<input type="checkbox"/>



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMVM-MNP- 01
	AUTORIZACIÓN, INSCRIPCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PUBLICACIONES DE UNA BOLSA DE COMERCIO	Página 18 de 18

**LISTADO DE REQUISITOS
PARA INSCRIPCIÓN DE BOLSAS DE COMERCIO**

9) La estructura administrativa y funcional de la bolsa de comercio respectiva.	<input type="checkbox"/>
10) Lo relativo a los mecanismos para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los miembros de la bolsa de comercio, frente a esta última o los demás miembros.	<input type="checkbox"/>
11) Lo relativo a las prácticas prohibidas, a las infracciones, a las sanciones y los procedimientos para su aplicación.	<input type="checkbox"/>
12) Las normas mínimas tendientes a evitar actividades que desvirtúen o distorsionen, en determinado momento, la correcta realización de las operaciones bursátiles y el buen funcionamiento del mercado bursátil. Las bolsas de comercio deberán remitir al Registro, para su conocimiento, las disposiciones normativas y reglamentarias de carácter general aplicables a sus operaciones.	<input type="checkbox"/>
e) Indicar los nombres, datos de identificación personal, así como la experiencia en las materias financiera y bursátil, de los promotores y de los futuros administradores y gerentes de la entidad.	<input type="checkbox"/>
f) Pagar el arancel respectivo (Q1,500.00) por concepto de inscripción de bolsa de comercio ante el Registro del Mercado de Valores. Se debe adjuntar al expediente el comprobante del pago realizado en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- o en las ventanillas del Banco de Guatemala.	<input type="checkbox"/>

Handwritten signature