

Trámite de inscripción de contratos de fondo de inversión anterior

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
1	<ul style="list-style-type: none"> ● Presenta al Registro solicitud de inscripción por medio del correo electrónico incluyendo la documentación correspondiente. 	X		Persona jurídica (Interesada)	Buzón correo	Solicitud presentada	20 minutos
2 a 7	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe solicitud y revisa los documentos de conformidad con el Listado de Chequeo; ✓ Si los documentos presentados cumplen con lo requerido: <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 Legal y al Asesor en Vigilancia y Fiscalización; ✓ Si la documentación presentada no cumple con lo requerido: <ul style="list-style-type: none"> ○ Devuelve a la persona jurídica interesada para que subsane o complete lo que corresponda, indicando con claridad en el listado de chequeo lo que debe subsanar o completar; ● NOTA: La persona jurídica interesada una vez incorpore los requisitos faltantes, deberá de presentar nuevamente la solicitud, iniciando el Procedimiento desde el primer paso. 	X		Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Solicitud pre chequeada	10 minutos
8 a 10	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe el expediente; ● Revisa la documentación financiera del expediente; 	X		Asesor en Vigilancia y Fiscalización	RMVM	Solicitud revisada	4 horas

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> ● Remite al Asesor Legal por medio del sistema de automatización registral (correo electrónico) su opinión u observaciones. 						
11 a 15	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe el expediente; ● Revisa y analiza los informes y documentación en su contenido de fondo; ● Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda; ● Elabora proyecto de resolución y de edicto; ● Traslada al Asesor Jurídico el expediente, el proyecto de resolución y edicto. 	X		Asesor Legal	RMVM	Proyecto de resolución y edicto	4 horas
16 a 20	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe y revisa el proyecto de resolución y edicto; ● En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal para las correcciones pertinentes; ● De no existir observaciones, da firmeza jurídica a los proyectos de resolución y edicto; ● Traslada la resolución y el edicto al Registrador. 	X		Asesor Jurídico	RMVM	Proyecto de resolución y edicto revisados	1 hora
21 a 28	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe y revisa la resolución y el edicto; ● En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico, para las correcciones pertinentes; ● De no existir observaciones: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoriza y firma la resolución; ✓ Registra en el Sistema de Automatización Registral la inscripción que corresponda; ✓ Emite y firma el certificado de inscripción que corresponda; 	X		Registrador	RMVM	Resolución, certificado de inscripción y edicto autorizados y firmados	1 hora

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Autoriza y firma el edicto para su publicación; • Traslada la resolución, el certificado de inscripción y el edicto debidamente firmados al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico. 						
29 a 32	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la resolución, el certificado de inscripción y el edicto debidamente firmados; • Revisa que los documentos recibidos del Registrador correspondan al expediente en gestión y que cuenten con las firmas correspondientes; • Notifica a la persona jurídica (interesada) la resolución, el certificado de inscripción y el edicto debidamente firmados; • Traslada la resolución, el certificado de inscripción y el edicto con la evidencia de notificación al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. 	X		Asesor Legal	Buzón correo	Notificación de resolución, certificado y edicto	15 minutos
33 a 35	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la resolución, el certificado de inscripción y el edicto con la evidencia de notificación; • Incorpora los documentos recibidos del Asesor Legal al expediente, cuidando que observen el orden cronológico correspondiente y que cuenten con identificación de folios; • Archiva el expediente en el Archivo General. 	X		Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Expediente archivado	20 minutos

TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN	
Total de tareas personales en el trámite administrativo	35
Tiempo estimado de duración en alcanzar el resultado final (en minutos)	665

Trámite de inscripción de contrato de fondo de inversión rediseñado

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por la que un interesado en el mercado de valores accede al sistema para presentar documentación correspondiente a la inscripción correspondiente 		X	Interesado con acceso a Sistema	Oficina virtual	Solicitud Registral automatizada	15 minutos
IM.2 y TS.1	<p>Solicitud de Inscripción Registral (Evento de inicio) Tipo: (IM) Evento inicio por mensaje Enviar Correo a Solicitante (Tarea de sistema) Tipo: NOTIFICADOR Función: Notifica por email El sistema de automatización envía correo de confirmación a la entidad sobre la recepción de la solicitud registral.</p>	X		Sistema	Sistema	Confirmación automatizada al usuario	Inmediato
TS.9	<p>Obtener Correo de Administrativo Financiero (Tarea de sistema) Tipo: INGRESADOR Función: Ingresa en panel información o valor calculado El sistema de automatización obtiene las cuentas de correo del Administrador Financiero</p>	X		Sistema	Sistema	Obtener el correo electrónico del Administrativo Financiero	Inmediato

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TS.3	<p>Enviar Boleta de Pago por Correo Administrativo Financiero (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: NOTIFICADOR</p> <p>Función: Notifica por email</p> <p>El sistema de automatización envía las boletas ingresadas al Administrador Financiero.</p>	X		Sistema	Sistema	Envío de las boletas ingresadas al Administrativo Financiero	Inmediato
TP.1	<p>Revisar Integridad Información Financiera (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente. 2. Revisa la documentación financiera del expediente. 3. Remite al Técnico Legal por medio del sistema de automatización registral su opinión u observaciones. 	X		Asesor en Vigilancia y Fiscalización	Sistema	Incorporación de observaciones financieras	60 minutos
TP.2	<p>Elaborar Proyecto de Resolución (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente de forma automatizada. 2. Revisa y analiza la documentación en su contenido de fondo. 3. Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda. 4. Genera proyecto de resolución y edicto. <p>Traslada automáticamente al Asesor Jurídico el expediente, el proyecto de resolución y edicto</p>	X		Técnico Legal	Sistema	Elaboración del proyecto de resolución y edicto	60 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TP.3	<p>Análisis Jurídico (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente de forma automatizada y revisa el proyecto de resolución y edicto. 2. En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Técnico Legal para las correcciones pertinentes. 3. De no existir observaciones, da firmeza jurídica a los proyectos de resolución y edicto. 4. Traslada de forma automatizada la resolución y toma de razón, según corresponda, al Registrador. 	X		Asesor Jurídico	Sistema	Análisis Jurídico del proyecto de resolución y edicto	90 minutos
TP.4	<p>Revisar Proyectos Validados (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de forma automatizada y revisa el proyecto de resolución y toma de razón, según corresponda. 2. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Asesor Jurídico, para las correcciones pertinentes. 3. De no existir observaciones: Genera el Certificado de Inscripción. Da certeza jurídica con su firma electrónica a la resolución, el certificado y edicto. 4. Traslada de forma electrónica la resolución el certificado y edicto, debidamente firmados al Técnico Legal para que sean notificados. 	X		Registrador	Sistema	Dar certeza jurídica con su firma -Firma Electrónica Avanzada- a la resolución, el certificado de inscripción y edicto	45 minutos
TP.5	<p>Revisión Previo a Notificar (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de forma automatizada y revisa la resolución, certificado de inscripción y la edicto. 	X		Técnico Legal	Sistema	Revisa la resolución, el certificado de inscripción y edicto	15 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	2. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Registrador para las correcciones pertinentes.						
TS.10	<p>Ingreso de Datos (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: CREADOR</p> <p>Función: Crea cuenta y contacto</p> <p>El Sistema de Automatización Registral crea cuenta y contacto del nuevo participante en el mercado de valores.</p>	x		Sistema	Sistema	Creación de cuenta y contacto del nuevo participante en el Mercado de Valores	Inmediato
TS.11	<p>Asignación de Relación (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: INGRESADOR</p> <p>Función: Relaciones entre elementos</p>	x		Sistema	Sistema	Asignación en el Sistema de Automatización Registral sobre el tipo de participante en el mercado de valores	Inmediato
TS.8	<p>Enviar Notificaciones (Tarea de sistema)</p> <p>1. Notifica y archiva de forma electrónica la resolución, certificado de inscripción y el edicto.</p>	X		Sistema	Sistema	Notificación de la resolución, certificado de inscripción y el edicto	Inmediato

TAREAS ADMINISTRATIVAS DE INSCRIPCIÓN

Total de tareas personales en el trámite administrativo	7
Tiempo estimado de duración en alcanzar el resultado final (en minutos)	350

Total de tareas del sistema	6
Total de puntos de control	8
Total de compuertas	6