

## Trámite de inscripción de entidades calificadoras de riesgo anterior

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presenta al Registro solicitud de inscripción por medio del correo electrónico incluyendo la documentación correspondiente.</li> </ul>		X	Persona jurídica (Interesada)	Buzón correo	Solicitud presentada	20 minutos
2 a 7	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibe solicitud y revisa los documentos de conformidad con el Listado de Chequeo;</li> <li>✓ Si los documentos presentados cumplen con lo requerido:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Da ingreso y emite la constancia de recepción que corresponda;</li> <li>○ Asigna número y conforma expediente, o en su caso, incorpora a expediente previamente conformado;</li> <li>○ Traslada al Asesor Legal y al Asesor en Vigilancia y Fiscalización;</li> </ul> </li> <li>✓ Si la documentación presentada no cumple con lo requerido:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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;</li> </ul> </li> <li>● NOTA: La persona jurídica interesada una vez incorpore los requisitos faltantes, deberá de presentar nuevamente la solicitud, iniciando el Procedimiento desde el primer paso.</li> </ul>		X	Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Solicitud pre chequeada	10 minutos
8 a 10	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibe el expediente;</li> <li>● Revisa la documentación financiera del expediente;</li> </ul>	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"> <li>● Remite al Asesor Legal por medio del sistema de automatización registral (correo electrónico) su opinión u observaciones.</li> </ul>						
11 a 15	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibe el expediente;</li> <li>● Revisa y analiza los informes y documentación en su contenido de fondo;</li> <li>● Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda;</li> <li>● Elabora proyecto de resolución y de edicto;</li> <li>● Traslada al Asesor Jurídico el expediente, el proyecto de resolución y edicto.</li> </ul>	X		Asesor Legal	RMVM	Proyecto de resolución y edicto	4 horas
16 a 20	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibe y revisa el proyecto de resolución y edicto;</li> <li>● En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal para las correcciones pertinentes;</li> <li>● De no existir observaciones, da firmeza jurídica a los proyectos de resolución y edicto;</li> <li>● Traslada la resolución y el edicto al Registrador.</li> </ul>	X		Asesor Jurídico	RMVM	Proyecto de resolución y edicto revisados	1 hora
21 a 28	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Recibe y revisa la resolución y el edicto;</li> <li>● En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico, para las correcciones pertinentes;</li> <li>● De no existir observaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Autoriza y firma la resolución;</li> <li>✓ Registra en el Sistema de Automatización Registral la inscripción que corresponda;</li> <li>✓ Emite y firma el certificado de inscripción que corresponda;</li> </ul> </li> </ul>	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"> <li>✓ Autoriza y firma el edicto para su publicación;</li> <li>• Traslada la resolución, el certificado de inscripción y el edicto debidamente firmados al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico.</li> </ul>						
29 a 32	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la resolución, el certificado de inscripción y el edicto debidamente firmados;</li> <li>• Revisa que los documentos recibidos del Registrador correspondan al expediente en gestión y que cuenten con las firmas correspondientes;</li> <li>• Notifica a la persona jurídica (interesada) la resolución, el certificado de inscripción y el edicto debidamente firmados;</li> <li>• Traslada la resolución, el certificado de inscripción y el edicto con la evidencia de notificación al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero.</li> </ul>	X		Asesor Legal	Buzón correo	Notificación de resolución, certificado y edicto	15 minutos
33 a 35	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la resolución, el certificado de inscripción y el edicto con la evidencia de notificación;</li> <li>• Incorpora los documentos recibidos del Asesor Legal al expediente, cuidando que observen el orden cronológico correspondiente y que cuenten con identificación de folios;</li> <li>• Archiva el expediente en el Archivo General.</li> </ul>	X		Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Expediente archivado	20 minutos

<b>TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN</b>	
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 entidades calificadoras de riesgo rediseñado

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El usuario llena un formulario en línea con la información general de la entidad que requiere la inscripción (en el supuesto que sea su primera inscripción) y de la persona solicitante o representante legal.</li> </ul>		X	Interesado	Página Web RMVM	Correo con información del solicitante	5 minutos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El Registro verifica la información del solicitante, ingresa la información a la plataforma de AuraQuantic y asigna usuario y contraseña para acceso a la oficina virtual.</li> </ul>	X		Técnico Legal y Asesor en Tecnologías de la Información	Oficina Virtual	Registro de la entidad y envío de correo con usuario y contraseña	60 minutos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por la que un interesado en el mercado de valores accede al sistema para presentar documentación correspondiente a la inscripción correspondiente</li> </ul>		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)</p> <p><b>Tipo:</b> (IM) Evento inicio por mensaje Enviar Correo a Solicitante (Tarea de sistema)</p> <p><b>Tipo:</b> NOTIFICADOR</p> <p><b>Función:</b> Notifica por email</p>	X		Sistema	Sistema	Confirmación automatizada al usuario	Inmediato

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	El sistema de automatización envía correo de confirmación a la entidad sobre la recepción de la solicitud registral.						
TS.9	<p>Obtener Correo de Administrativo Financiero (Tarea de sistema)</p> <p><b>Tipo:</b> INGRESADOR</p> <p><b>Función:</b> Ingresa en panel información o valor calculado</p> <p>El sistema de automatización obtiene las cuentas de correo del Administrador Financiero</p>	x		Sistema	Sistema	Obtener el correo electrónico del Administrativo Financiero	Inmediato
TS.3	<p>Enviar Boleta de Pago por Correo Administrativo Financiero (Tarea de sistema)</p> <p><b>Tipo:</b> NOTIFICADOR</p> <p><b>Función:</b> 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

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TP.1	<p>Revisar Integridad Información Financiera (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el expediente.</li> <li>2. Revisa la documentación financiera del expediente.</li> <li>3. Remite al Técnico Legal por medio del sistema de automatización registral su opinión u observaciones.</li> </ol>	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"> <li>1. Recibe el expediente de forma automatizada.</li> <li>2. Revisa y analiza la documentación en su contenido de fondo.</li> <li>3. Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda.</li> <li>4. Genera proyecto de resolución y edicto. Traslada automáticamente al Asesor Jurídico el expediente, el proyecto de resolución y edicto</li> </ol>	X		Técnico Legal	Sistema	Elaboración del proyecto de resolución y edicto	60 minutos
TP.3	<p>Análisis Jurídico (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe el expediente de forma automatizada y revisa el proyecto de resolución y edicto.</li> <li>2. En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Técnico Legal para las correcciones pertinentes.</li> <li>3. De no existir observaciones, da firmeza jurídica a los proyectos de resolución y edicto.</li> </ol>	X		Asesor Jurídico	Sistema	Análisis Jurídico del proyecto de resolución y edicto	90 minutos

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



No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TS.10	<p>Ingreso de Datos (Tarea de sistema)</p> <p><b>Tipo:</b> CREADOR</p> <p><b>Función:</b> 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><b>Tipo:</b> INGRESADOR</p> <p><b>Función:</b> 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