

Matriz de Trámite Modificación de Oferta Pública Anterior

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
1	Presenta al Registro expediente por medio del correo electrónico conteniendo la documentación correspondiente a la modificación de oferta pública		X	Emisor (interesado)	Buzón correo	Solicitud presentada	20 minutos
2 a 7	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe solicitud y revisa los documentos • Recibe y revisa que la documentación presentada correspondiente a la solicitud de modificación de oferta pública. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si los documentos presentados cumplen con el listado de chequeo respectivo: <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 los documentos presentados no cumplen con el listado de chequeo respectivo: <ul style="list-style-type: none"> ○ Devuelve al emisor para que subsane o complete lo que corresponda, indicando con claridad en el listado de chequeo lo que debe subsanar o completar. 		X	Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Solicitud pre chequeada	10 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	NOTA: El emisor interesado una vez incorpore los requisitos faltantes, deberá de presentar nuevamente la solicitud, iniciando el Procedimiento desde el primer paso.						
8 a 10	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente; Revisa la documentación financiera del expediente; Remite al Asesor Legal por medio del sistema de automatización registral (correo electrónico) su opinión u observaciones. 	X		Asesor en Vigilancia y Fiscalización	RMVM	Solicitud revisada	4 horas
11 a 15	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente de solicitud de modificación de oferta pública; Revisa y analiza que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales; Elabora proyecto de resolución, edicto; Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda Traslada el expediente, proyectos de resolución, certificado y edicto, según corresponda, al Asesor Jurídico. 	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 proyectos 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 los proyectos de resolución y edicto; 	X		Asesor Jurídico	RMVM	Proyecto de resolución y edicto revisados	1 hora
21 a 28	<ul style="list-style-type: none"> Recibe, revisa y analiza el expediente, los proyectos de resolución, y edicto 	X		Registrador	RMVM	Resolución, certificado y edicto	1

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 autoriza y firma la resolución modificación y edicto • Genera el certificado de modificación de oferta pública; • Traslada la resolución, certificado y edicto al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico. 					autorizados y firmados	hora
29 a 32	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la resolución, certificado y edicto, debidamente firmados. • Revisa que los documentos recibidos del Registrador correspondan al expediente en gestión y que cuenten con las firmas correspondientes. • Notifica al emisor la resolución, certificación y el edicto, según corresponda. • Traslada la resolución, certificado y el edicto, según corresponda 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, certificado 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 Archivo General. 	X		Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Expediente archivado	20 minutos

Matriz de trámites de modificación de oferta pública	
Total de tareas personales en el trámite administrativo	35
Tiempo estimado de duración en alcanzar el resultado final (en minutos)	665

Matriz de Trámite Modificación de oferta pública 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 modificación de oferta pública. 		X	Interesado con acceso a Sistema	Oficina virtual	Solicitud Registral automatizada	15 minutos
IM.2 y TS.1	<p>Solicitud de modificación 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.2	<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, certificado 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, certificado y edicto. 4. Traslada de forma automatizada la resolución, certificado y el edicto al Registrador. 	X		Asesor Jurídico	Sistema	Análisis Jurídico del proyecto de resolución, certificación 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 el edicto. 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 la resolución, certificado y edicto Da certeza jurídica con su firma electrónica a la resolución, certificado y el edicto. 4. Traslada de forma electrónica la resolución, certificado y el 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 y edicto	45 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
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 y el edicto 2. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Registrador para las correcciones pertinentes. 3. Notifica la resolución, certificado y edicto. 	X		Técnico Legal	Sistema	Revisa la resolución, el certificado de inscripción y edicto	15 minutos
TS.4	<p>Ingreso Registral, Boletas (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: CREADOR</p> <p>Función: Crea elemento de familia propia</p> <p>El sistema de automatización ingresa información al Libro Registral y Boletas.</p>	X		Sistema	Sistema	Ingreso a la Información en el Libro Registral	Inmediato
TS.5	<p>Asignación de Relación (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: INGRESADOR</p> <p>Función: Relaciones entre elementos</p> <p>El sistema de automatización realiza la relación entre el libro registral y la entidad.</p>	x		Sistema	Sistema	Relación entre el Libro Registral y la entidad participante	Inmediato
TS.6	<p>Ingreso Detalle Boletas (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: INGRESADOR</p> <p>Función: Conversiones de grupos de campos</p> <p>El sistema de automatización ingresa el detalle de las boletas ingresadas.</p>			Sistema	Sistema	Ingreso de detalle las boletas ingresadas	Inmediato

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TS.7	<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
TS.8	<p>Enviar Notificaciones (Tarea de sistema)</p> <p>1. Notifica y archiva de forma electrónica la resolución, certificado y edicto</p>	X		Sistema	Sistema	Notificación de la resolución, certificado de inscripción y edicto	Inmediato

TAREAS ADMINISTRATIVAS

Total de tareas personales en el trámite administrativo	5
Tiempo estimado de duración en alcanzar el resultado final (en minutos)	285

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