

Matriz de Trámite de retiro de la oferta pública de valores anterior

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
1	<ul style="list-style-type: none"> ● Presenta al Registro expediente por medio del Sistema de Automatización Registral habilitado para el efecto, conteniendo la documentación correspondiente al retiro de oferta pública de valores 		X	Emisor (Interesado)	Buzón correo	Solicitud presentada	20 minutos
2	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe y revisa que la documentación presentada esté de conformidad con el Listado de Chequeo que corresponda al retiro de oferta pública de valores. <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 informes y documentación presentados no están conforme a derecho: <ul style="list-style-type: none"> ○ Devuelve al interesado para que subsane o complete lo que corresponda, indicando con claridad en el listado de chequeo lo que debe subsanar o completar. <p>NOTA: El interesado una vez incorpore los requisitos faltantes, deberá de presentar nuevamente el expediente, iniciando el Procedimiento desde el primer paso</p>	X		Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Solicitud pre chequeada	20 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
3 a 5	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente. Revisa la documentación financiera del expediente. Remite al Asesor Legal por medio de correo electrónico su opinión u observaciones 	X		Asesor en Vigilancia y Fiscalización	RMVM	Solicitud revisada	1 hora
6 a 10	<ul style="list-style-type: none"> Recibe el expediente; Revisa y analiza la documentación presentada 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, según corresponda; Traslada el expediente y proyecto de resolución y edicto al Asesor Jurídico. 	X		Asesor Legal	RMVM	Proyecto de resolución y edicto	1 Día
11 a 14	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el proyecto de resolución y edicto, según corresponda. En el caso de existir observaciones, devuelve el expediente al Asesor Legal, para las correcciones pertinentes. De no existir observaciones, da firmeza jurídica al proyecto de resolución y edicto, según corresponda. Traslada la resolución y el edicto, según corresponda, al Registrador 	X		Asesor Jurídico	RMVM	Proyecto de resolución y edicto revisados	4 horas
15 a 17	<ul style="list-style-type: none"> Recibe y revisa el proyecto de resolución y el edicto, según corresponda; En 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. 	X		Registrador	RMVM	Resolución y edicto autorizados y firmados	1 Día

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 y el edicto debidamente firmados al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico. 						
18 a 21	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la resolución, y el edicto, según corresponda, debidamente firmados. • Revisa que los documentos recibidos del Registrador correspondan al expediente en gestión y que cuenten con las firmas correspondientes. • Notifica al emisor de oferta pública de valores la resolución, y el edicto, según corresponda. • Traslada la resolución, y el edicto, según corresponda con la evidencia de notificación al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. <p>NOTA: el edicto de retiro de oferta pública de valores deberá publicarse tres veces en el diario oficial y en otro de los de mayor circulación, a costa del interesado. Entre la primera y la última publicación deberá transcurrir al menos un mes.</p>	X		Asesor Legal	RMVM	Notificación de resolución y edicto autorizados y firmados	30 minutos
22 a 24	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la resolución y el edicto, según corresponda 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	Buzón correo	Expediente archivado	15 minutos
25	<ul style="list-style-type: none"> • Luego de realizadas las publicaciones del edicto de conformidad con lo que establece la Ley del Mercado de Valores y Mercancías, presenta al Registro expediente por medio del Sistema de Automatización Registral habilitado para el efecto, adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Escrito firmado por quien ejerce la representación legal y sello de la entidad, conteniendo evidencia de las 		X	Emisor (Interesado)	RMVM	Solicitud presentada	20 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	publicaciones del edicto de retiro de oferta pública de valores, de conformidad con lo que establece el artículo 33.- de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías.						
26	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que las publicaciones de los edictos y documentación presentados estén de conformidad con lo indicado en resolución de trámite remitida al emisor. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si los documentos presentados son los requeridos por la ley: <ul style="list-style-type: none"> ○ Da ingreso y emite la constancia de recepción que corresponda. ○ Incorpora a expediente previamente conformado. ○ Traslada al Asesor Legal ✓ Si los documentos presentados no están conforme lo indicado en la resolución remitida: <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	20 minutos
27 a 30	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente con la documentación de las publicaciones de los edictos correspondientes; • Revisa y analiza que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales; • Elabora proyecto de resolución de retiro de oferta pública de valores, según corresponda; • Traslada el expediente y proyecto de resolución al Asesor Jurídico. 	x		Asesor Legal	RMVM	Solicitud revisada	1 hora

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
31 a 34	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el proyecto de resolución de retiro de oferta pública, según corresponda. • En el caso de existir observaciones, devuelve el proyecto de resolución al Asesor Legal para las correcciones pertinentes. • De no existir observaciones, da firmeza jurídica al proyecto de resolución, según corresponda. • Traslada el proyecto de resolución, según corresponda, al Registrador. 	x		Asesor Jurídico	RMVM	Proyecto de resolución	1 Día
35 a 37	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el proyecto de resolución; • En el caso de existir observaciones, devuelve el proyecto de resolución 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 el retiro de oferta pública de valores. ✓ Emite y firma el certificado de retiro de oferta pública de valores. • Traslada el expediente, la resolución y el certificado de retiro de oferta pública de valores al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico. 	x		Registrador	RMVM	Resolución y certificado de retiro de oferta pública de valores autorizados y firmados	1 Día

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
38 a 41	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la resolución y el certificado de retiro de oferta pública de valores, según corresponda, debidamente firmada. • Revisa que los documentos recibidos del Registrador correspondan al expediente en gestión y que cuenten con las firmas correspondientes. • Notifica a la entidad la resolución y el certificado de retiro de oferta pública de valores. • Traslada la resolución y el certificado de retiro de oferta pública de valores, según corresponda con la evidencia de notificación al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. 	x		Asesor Legal	RMVM	Notificación de Resolución y certificado de retiro de oferta pública de valores autorizados y firmados	30 minutos
42 a 44	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la resolución y el certificado de retiro de oferta pública, según corresponda 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	15 minutos

Matriz de trámites de modificación de oferta pública

Total de tareas personales en el trámite administrativo	44
Tiempo estimado de duración en alcanzar el resultado final (en minutos)	2450

Matriz de Trámite de retiro, renuncia de solicitud, renuncia o vencimiento de la oferta pública de valores

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 al retiro, renuncia de solicitud, renuncia o vencimiento de oferta pública de valores 		X	Interesado con acceso a Sistema	Oficina virtual	Solicitud Registral automatizada	15 minutos
IM.2 y TS.1	<p style="color: #4F81BD;">Solicitud de retiro, renuncia de solicitud, renuncia o vencimiento de oferta pública de valores</p> <p>Tipo: (IM) Evento inicio por mensaje Enviar Correo a Solicitante (Tarea de sistema) Tipo: NOTIFICADOR Función: Notifica por email</p> <p>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 style="color: #4F81BD;">Obtener Correo de Administrativo Financiero (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: INGRESADOR Función: 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

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 publicación	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 el edicto 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 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 y edicto Da certeza jurídica con su firma electrónica a la resolución y el edicto. 4. Traslada de forma electrónica la 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 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 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 y el edicto. 	X		Técnico Legal	Sistema	Revisa la resolución 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>	X		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 y edicto.</p>	X		Sistema	Sistema	Notificación de la resolución y edicto	Inmediato
	<p>Realizadas las publicaciones de conformidad con el artículo 33 de LMVM el interesado presenta las publicaciones en la oficina virtual.</p>		X	Interesado con acceso a Sistema	Oficina virtual	Solicitud Registral automatizada	15 minutos
IM.2 y TS.9	<p>Solicitud de Cancelación</p> <p>Tipo: (IM) Evento inicio por mensaje</p> <p>Enviar Correo a Solicitante (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: NOTIFICADOR</p> <p>Función: Notifica por email</p> <p>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

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TP.6	<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.7	<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 presentada 3. Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda. 4. Genera proyecto de resolución de retiro, renuncia o vencimiento de la oferta pública de valores según corresponda. 5. Traslada automáticamente al Asesor Jurídico el expediente, el proyecto de resolución, certificado y edicto. 	X		Técnico Legal	Sistema	Elaboración del proyecto de resolución, certificado y edicto	60 minutos
TP.8	<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, certificado 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 al proyecto de resolución, certificado y edicto. 	X		Asesor Jurídico	Sistema	Análisis Jurídico del proyecto de resolución, certificado y edicto	90 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	4. Traslada de forma automatizada los documentos al Registrador.						
TP.9	<p>Revisar Proyectos Validados (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de forma automatizada y revisa el proyecto de resolución, certificado y 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 los documentos <p>Traslada de forma electrónica los documentos, debidamente firmados al Técnico Legal para que sean notificados.</p>	X		Registrador	Sistema	Dar certeza jurídica con su firma -Firma Electrónica Avanzada- a la resolución, el certificado y edicto.	45 minutos
TP.10	<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 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 y edicto	15 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TS.10	<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</p>	X		Sistema	Sistema	Ingreso a la Información en el Libro Registral	Inmediato
TS.11	<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.12	<p>Actualizar Libro Registral (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: INGRESADOR</p> <p>Función: Actualiza sufijos y pies de grupo de campos</p> <p>El sistema de automatización realiza la actualización del Libro Registral.</p>	X		Sistema	Sistema	Actualización del Libro Registral	Inmediato
TS.13	<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 y edicto	Inmediato

TAREAS ADMINISTRATIVAS	
Total de tareas personales en el trámite administrativo	9
Tiempo estimado de duración en alcanzar el resultado final (en minutos)	570
Total de tareas del sistema	13
Total de puntos de control	8
Total de compuertas	6