

Matriz de Trámites de Cancelación de Inscripción de Agentes de Bolsa y Agentes de Valores

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
1	Presenta al Registro expediente por medio del correo electrónico conteniendo la documentación correspondiente a la cancelación de inscripción como agente		X	Agente de Bolsa o Agente de Valores (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 correspondiente a la cancelación de inscripción como agente. <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 agente 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 agente interesado una vez incorpore los requisitos faltantes, deberá de presentar nuevamente la solicitud, iniciando el Procedimiento desde el primer paso.						
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	4 horas
16 a 10	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe el expediente de solicitud de cancelación; ● Revisa y analiza que la documentación presentada cumpla con los requisitos legales; ● Elabora proyecto de resolución de trámite de solicitud de cancelación y de edicto, según corresponda; ● Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda ● Traslada el expediente, proyectos de resolución y el edicto al Asesor Jurídico. 	X		Asesor Legal	RMVM	Proyecto de resolución y edicto	4 horas
11 a 14	<ul style="list-style-type: none"> ● Recibe y revisa el proyecto de resolución de trámite de solicitud de cancelación, 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	1 hora

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
15 a 18	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa y analiza el expediente, el proyecto de 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 autoriza y firma la resolución y el edicto; • Traslada la resolución y el edicto al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico. 	X		Registrador	RMVM	Resolución y edicto autorizados y firmados	1 día
29 a 22	<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 agente 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 cancelación de la inscripción deberá publicarse tres veces en el diario oficial y en otro de los de mayor circulación, a costa del agente de quien se trate. Entre la primera y la última publicación deberá transcurrir al menos un mes y en ningún caso podrá transcurrir, entre ambas, más de dos meses.</p>	X		Asesor Legal	RMVM	Notificación de resolución y edicto	15 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
23 a 25	<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	RMVM	Expediente archivado	20 minutos
26 a 27	<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: • Escrito firmado por quien ejerce la representación legal y sello de la entidad, conteniendo evidencia de las publicaciones del edicto de cancelación de la inscripción como agente, de conformidad con lo que establece el artículo 51.- de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías. 		x	Agente de Bolsa o Agente de Valores (Interesado)	RMVM	Solicitud presentada	20 minutos
28	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que las publicaciones de los edictos y documentación presentados estén de conformidad con lo indicado en el Listado de Chequeo <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 el Listado de Chequeo (ANEXO): <ul style="list-style-type: none"> ○ Devuelve al agente para que subsane o complete lo que corresponda, indicando con claridad en el 	x		Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Solicitud pre chequeada	10 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	listado de chequeo lo que debe subsanar o completar.						
29 a 32	<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 cancelación de inscripción de agente, incluyendo la cancelación de inscripción de los personeros y operadores, y del edicto, y toma de razón de cancelación de inscripción de nombramientos de personeros y operadores, según corresponda; • Traslada el expediente, proyecto de resolución, toma de razón y edicto al Asesor Jurídico. 	x		Asesor Legal	RMVM	Solicitud revisada	4 horas
33 a 36	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el proyecto de resolución de cancelación de inscripción de agente, incluyendo la cancelación de inscripción de los personeros y operadores y la toma de razón de cancelación de inscripción de nombramientos de personeros y operadores, 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 toma de razón según corresponda. • Traslada la resolución y la toma de razón al Registrador. 	x		Asesor Jurídico	RMVM	Proyecto de resolución, certificado, tomas de razón y edicto	1 hora

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
37 a 40	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe, revisa y analiza el expediente, • 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 correspondiente. ✓ Registra en el Sistema de Automatización Registral la cancelación de la inscripción del agente, y la cancelación de los nombramientos de personeros y operadores. ✓ Emite y firma el certificado de cancelación de la inscripción de agente, y la toma de razón de la cancelación de inscripción de los nombramientos de personeros y operadores. • Traslada el expediente, la resolución, el edicto, el certificado de cancelación de la inscripción de agente y la toma de razón de inscripción de nombramientos de personeros y operadores, al Asesor Legal, con copia al Asesor Jurídico. 	x		Registrador	RMVM	Resolución, certificado, tomas de razón y edicto autorizados y firmados	1 día
41 a 44	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la resolución, la toma de razón de inscripción de nombramientos de personeros y operadores y el certificado de cancelación de la inscripción de agente, 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, el edicto, la toma de razón de cancelación de inscripción de nombramientos de 	x		Asesor Legal	RMVM	Notificación de resolución, certificado, tomas de razón y edicto	15 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	<p>personeros y operadores, y el certificado de cancelación de inscripción de agente, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> Traslada la resolución, la toma de razón de cancelación de inscripción de nombramientos de personeros y operadores, y el certificado de cancelación de la inscripción de agente, según corresponda con la evidencia de notificación al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. 						
45 a 47	<ul style="list-style-type: none"> Recibe la resolución, la toma de razón de cancelación de nombramientos de personeros y operadores y el certificado de cancelación de inscripción de agente, 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	20 minutos

Matriz de Trámites de Cancelación de Inscripción de Agentes de Bolsa y Agentes de Valores

Total de tareas personales en el trámite administrativo	47
Tiempo estimado de duración en alcanzar el resultado final (en minutos)	1930

Matriz de Trámites de Cancelación de Inscripción de Agentes de Bolsa y Agentes 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 a la cancelación del agente de bolsa o agente de valores 		X	Interesado con acceso a Sistema	Oficina virtual	Solicitud Registral automatizada	15 minutos
IM.2 y TS.1	<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
TS.2	<p>Obtener Correo de Administrativo Financiero (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: INGRESADOR</p> <p>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 publicación</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, el certificado de inscripción y la publicación	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. 	X		Técnico Legal	Sistema	Revisa la resolución, el certificado de inscripción y la publicación	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

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
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
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, certificado de inscripción y la publicación	Inmediato

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	Realizadas las publicaciones de conformidad con el artículo 51 de LMVM el interesado presenta las publicaciones en la oficina virtual.		X	Interesado con acceso a Sistema	Oficina virtual	Solicitud Registral automatizada	15 minutos
IM.2 y TS.9	<p>Solicitud de Cancelación 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
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

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
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 cancelación de inscripción del agente, edicto, certificado y tomas de razón de cancelación de nombramientos, según corresponda 5. Traslada automáticamente al Asesor Jurídico el expediente, el proyecto de resolución y edicto 	X		Técnico Legal	Sistema	Elaboración del proyecto de resolución, edicto, certificado y tomas de razón	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 de cancelación de inscripción del agente, edicto y tomas de razón de cancelación de nombramientos, según corresponda 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 de cancelación de inscripción del agente, edicto, certificado y tomas de razón de cancelación de nombramientos, según corresponda 4. Traslada de forma automatizada los documentos al Registrador. 	X		Asesor Jurídico	Sistema	Análisis Jurídico del proyecto de resolución de cancelación de inscripción del agente, certificado, edicto y tomas de razón de cancelación de nombramientos, según corresponda	90 minutos

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
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 de cancelación de inscripción del agente, edicto, certificado y tomas de razón de cancelación de nombramientos, 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 la resolución, las tomas de razón de cancelación de nombramiento y edicto Da certeza jurídica con su firma electrónica a los documentos 4. Traslada de forma electrónica los documentos, 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, tomas de razón y la publicación	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 de cancelación de inscripción del agente, edicto, certificado y tomas de razón de cancelación de nombramientos, según corresponda 2. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Registrador para las correcciones pertinentes. 	X		Técnico Legal	Sistema	Revisa la resolución, el certificado, edicto y tomas de razón	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

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
TS.13	<p>Enviar Notificaciones (Tarea de sistema)</p> <p>2. Notifica y archiva de forma electrónica la resolución y edicto</p>	X		Sistema	Sistema	Notificación de la resolución, certificado de inscripción y el edicto	Inmediato

TAREAS ADMINISTRATIVAS

Total de tareas personales en el trámite administrativo	10
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