

Matriz de Trámites de Certificación de Agentes y Ofertas Públicas Anteriores

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
1	Presenta al Registro solicitud por medio del correo electrónico adjuntando constancia del pago del arancel correspondiente.		X	Persona Individual o Jurídica (Interesado)	Buzón correo	Solicitud presentada	20 minutos
2 a 7	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa que la solicitud se encuentre conforme a derecho y contenga la constancia del pago del arancel: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si la solicitud es correcta: <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; ✓ Si la solicitud no está conforme al formato anexo o no contiene la boleta de pago de arancel: Devuelve a la persona interesada para que subsane o complete lo que corresponda. 		X	Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Solicitud	10 minutos
8 a 10	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe la solicitud; • Revisa y analiza a fondo que la solicitud esté conforme a derecho; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si la solicitud corresponde a una persona, acto, contrato o documento inscrito en el Registro: 		X	Asesor Legal	RMVM	Solicitud revisada	4 horas

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Obtiene copia del certificado de inscripción solicitado y elabora proyecto de certificación, según corresponda; • Traslada la solicitud, la copia del certificado y el proyecto de certificación al Registrador; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si la solicitud corresponde a persona, acto, contrato o documento que no se encuentra inscrito en el Registro: <p style="margin-left: 40px;">Elabora proyecto de oficio de respuesta a la persona interesada, indicando dicha situación;</p> • Traslada proyecto de oficio al Registrador. 						
11 a 15	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa el certificado de inscripción y proyecto de certificación, según corresponda: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si el certificado y la certificación son correctos: <ul style="list-style-type: none"> • Firma el certificado y la certificación, según corresponda; • Traslada el certificado según corresponda, debidamente firmados al Asesor Legal para su notificación; ✓ Si el certificado o la certificación contiene errores devuelve al Asesor Legal para que se realicen las correcciones; • Recibe proyecto de oficio de respuesta a la persona interesada: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si está conforme; <ul style="list-style-type: none"> • Firma oficio; • Traslada a Asesor Legal para su notificación; ✓ No está conforme: • Devuelve a Asesor Legal para correcciones. 	X		Registrador	RMVM	Proyecto de certificación	4 horas

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
16 a 20	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe el certificado con la certificación correspondiente, debidamente firmada, o en su caso recibe oficio de respuesta a la persona interesada; • Revisa que los documentos recibidos del Registrador correspondan al expediente en gestión y que cuenten con las firmas correspondientes; • Notifica al solicitante la certificación, según corresponda; • Traslada copia de la certificación y evidencia de notificación al Apoyo Técnico Administrativo y Financiero. 	X		Asesor Legal	RMVM	Certificado	1 hora
33 a 35	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe copia del certificado, certificación u oficio, 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; <p>Archiva el expediente en Archivo General.</p>	X		Apoyo Técnico Administrativo y Financiero	RMVM	Expediente archivado	20 minutos

CERTIFICACION DE AGENTES Y OFERTAS PÚBLICAS

Total de tareas personales en el trámite administrativo	35
Tiempo estimado de duración en alcanzar el resultado final (en minutos)	590

Matriz de Trámites de Certificación de Agentes y Ofertas Públicas Rediseñados

No.	Paso	I	E	Responsable	Lugar	Resultado	Tiempo
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud por la que un interesado accede al sistema para solicitar certificación de agentes y ofertas según corresponda 		X	Interesado con acceso a Sistema	Oficina virtual	Solicitud Registral automatizada	15 minutos
IM.2 y TS.1	<p>Solicitud de Certificación</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 del expediente. 3. Recibe e incorpora la opinión u observaciones del Asesor en Vigilancia y Fiscalización, cuando corresponda. 4. Genera proyecto de certificación <p>Traslada automáticamente al Asesor Jurídico el expediente</p>	X		Técnico Legal	Sistema	Proyecto de certificado	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 certificación 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 certificación. 4. Traslada de forma automatizada la certificación al Registrador. 	X		Asesor Jurídico	Sistema	Certificado	90 minutos
TP.4	<p>Revisar Proyectos Validados (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de forma automatizada el expediente y revisa el proyecto de certificación. 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 Da certeza jurídica con su firma electrónica al certificado Traslada de forma electrónica la certificación debidamente firmada al Técnico Legal para que sean notificados. 	X		Registrador	Sistema	Dar certeza jurídica con su firma -Firma Electrónica Avanzada- al certificado	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 certificación 2. En caso de existir observaciones, devuelve el expediente de forma automatizada al Registrador para las correcciones pertinentes. 3. De no existir observaciones: Notifica el certificado 	X		Técnico Legal	Sistema	Revisa la certificación	15 minutos
TS.4	<p>Ingreso Registral, Boletas (Tarea de sistema)</p> <p>Tipo: CREADOR Función: Crea elemento de familia propia 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 Función: Relaciones entre elementos 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>Notifica y archiva de forma electrónica el certificado.</p>	X		Sistema	Sistema	Notificación de la certificación	Inmediato

CERTIFICACION DE AGENTES Y OFERTAS PÚBLICAS

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	5