

Solicitud de Adhesión y/o actualización de usuario en oficina virtual

| 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 a la página web www.rmvm.gob.gt en el apartado de formularios a efecto de completar y enviar el formulario de solicitud de adhesión y/o actualización de usuario en la oficina virtual. | | X | Interesado con acceso a Sistema | Página web del Registro | Solicitud Registral automatizada | 15 minutos |
| IM.2 y TS.1 | <p>Solicitud de adhesión y/o actualización</p> <p>Tipo: (IM) Evento inicio por mensaje 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 y envío de una copia pdf de los datos registrados. a la entidad sobre la recepción de la solicitud registral.</p> | X | | Sistema | Sistema | Confirmación automatizada al usuario | Inmediato |
| TP.1 | <p>Revisión de la información (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe el expediente de forma automatizada. Revisa y verifica la información presentada en la solicitud registral. De existir observaciones, rechaza la solicitud y devuelve al participante por medio de correo electrónico el motivo de rechazo. <p>De no existir observaciones traslada automáticamente al asesor informático para la creación del usuario o asignación de los usuarios para recibir notificaciones</p> | X | | Técnico Legal | Sistema | Revisión de la solicitud registral | 30 minutos |

| No. | Paso | I | E | Responsable | Lugar | Resultado | Tiempo |
|------|---|---|---|--------------------|---------|---|------------|
| TP.2 | <p>Creación del usuario (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe de forma automatizada el expediente 2. Crea el usuario y contraseña de la entidad o asigna los usuarios para recibir notificaciones 3. Devuelve el expediente al técnico legal | X | | Asesor Informático | Sistema | Creación de usuario y contraseña | 30 minutos |
| TP.3 | <p>Revisión de la información (Tarea personal)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe el expediente de forma automatizada. 2. Notifica el usuario y contraseña o informa que la solicitud ha sido atendida y finalizada | X | | Técnico Legal | Sistema | Notificación de usuario o de finalización de la gestión | 20 minutos |
| TS.2 | <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 la Familia propias y la solicitud realizada</p> | x | | Sistema | Sistema | Relación entre el Libro Registral y la entidad participante | Inmediato |
| TS.3 | <p>Enviar Notificaciones (Tarea de sistema)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica el usuario y contraseña, o informa que ha sido atendida y finalizada | X | | Sistema | Sistema | Notificación de usuario o ingreso de notificantes | Inmediato |