|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ENTIDAD DE CUSTODIA** |  | **N° CEDULA JURIDICA** |  |
| **NEMOTECNICO1** |  | **E-MAIL** |  |
| **FECHA:** |  | **TELEFONO** |  |
| **ENVIAR5:** | **SERVICIOALCLIENTE@BOLSACR.COM** | **NÚMERO CASO7** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE COMPLETO** | **USUARIO** | **ACTOR DE NEGOCIO2** | **OTRAS ESPECIFICACIONES8** | **TIPO MOVIMIENTO3** |
|  |  | Choose an item. |  | Choose an item. |
|  |  | Choose an item. |  | Choose an item. |
|  |  | Choose an item. |  | Choose an item. |
|  |  | Choose an item. |  | Choose an item. |
|  |  | Choose an item. |  | Choose an item. |
|  |  | Choose an item. |  | Choose an item. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PERSONA QUE AUTORIZA**4**: |  |  |  |
|  | NOMBRE |  | FIRMA |

Son auténticas**6**:

1. **NOTAS:**
2. El nemotécnico es un código alfanumérico de no más de 5 posiciones que identifican de forma única la empresa.
3. En la columna denominada “Actor de Negocio” se debe indicar el actor asociado al usuario de acuerdo al Excel “Inventario SGC – Oficial para entidades.
4. En la columna “Tipo de movimiento” debe indicar Incluir, modificar o eliminar.
5. Para gestionar el trámite el formulario debe enviarse firmado por las personas registradas ante Mesa de Ayuda.
6. Puede enviarlo a la cuenta [servicioalcliente@bolsacr.com](mailto:servicioalcliente@bolsacr.com) utilizando la firma digital.
7. Si lo envía físicamente, el formulario, debe estar autenticado por un Abogado.
8. Número de caso es información que incluye la Mesa de Ayuda.
9. Otras especificaciones: Se debe especificar ID Tarea / Nombre Tarea de acuerdo al Excel Inventario SGC – Oficial para entidades. El equipo responsable debe considerar que no es válido la autorización a una única transacción, se debe asignar toda la tarea donde se encuentra la transacción que se requiere. (esto involucra autorización a otras transacciones inmersas en la tarea).