

Act. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
(El servicio que ofrece y la forma de acceder a él, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones)																		
No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la ciudadanía para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan todos los requisitos que debe tener la ciudadanía para obtener el servicio)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y los horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio	Tiempo de atención (Detallar si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, Personal Médico)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Servicio de acceso a información pública	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Presentar documento de identificación.	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en la oficina de Atención Ciudadana. 2. Se analiza el contenido de la solicitud y se verifica si los datos son correctos. 3. Se envía la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana. 4. Se entrega la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana.	08:00 a 17:00	Gratis	Hasta 10 días y 5 días hábiles con prórroga	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Atención Atención 015 y 016 de Bogotá	Oficinas a nivel nacional	No	Formulario	NO AFICHA el servicio, no se encuentra en internet	0	0	82.57%
2	Atención de Bancos Quiebras	1. Recibir la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Recibir la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Presentar documento de identificación.	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en la oficina de Atención Ciudadana. 2. Se analiza el contenido de la solicitud y se verifica si los datos son correctos. 3. Se envía la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana. 4. Se entrega la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Atención Atención 015 y 016 de Bogotá	Oficinas a nivel nacional	Si	Formulario Único de Atención	www.banecuador.com.ec	588	588	82.57%
3	Transacciones internacionales	1. Recibir la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Recibir la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Presentar documento de identificación.	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en la oficina de Atención Ciudadana. 2. Se analiza el contenido de la solicitud y se verifica si los datos son correctos. 3. Se envía la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana. 4. Se entrega la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Atención Atención 015 y 016 de Bogotá	Oficinas a nivel nacional	Si	Formulario Único de Atención	www.banecuador.com.ec	588	588	82.57%
4	Activación de Cuentas	1. Recibir la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Recibir la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Presentar documento de identificación.	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en la oficina de Atención Ciudadana. 2. Se analiza el contenido de la solicitud y se verifica si los datos son correctos. 3. Se envía la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana. 4. Se entrega la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Atención Atención 015 y 016 de Bogotá	Oficinas a nivel nacional	Si	Formulario Único de Atención	www.banecuador.com.ec	588	588	82.57%
5	Certificado bancario	1. Recibir la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Recibir la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Presentar documento de identificación.	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en la oficina de Atención Ciudadana. 2. Se analiza el contenido de la solicitud y se verifica si los datos son correctos. 3. Se envía la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana. 4. Se entrega la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Atención Atención 015 y 016 de Bogotá	Oficinas a nivel nacional	Si	Formulario Único de Atención	www.banecuador.com.ec	588	588	82.57%
6	Supuesto de Cheque	1. Recibir la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Recibir la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Presentar documento de identificación.	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en la oficina de Atención Ciudadana. 2. Se analiza el contenido de la solicitud y se verifica si los datos son correctos. 3. Se envía la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana. 4. Se entrega la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Atención Atención 015 y 016 de Bogotá	Oficinas a nivel nacional	Si	Formulario Único de Atención	www.banecuador.com.ec	588	588	82.57%
7	Reposición de Libreta/Cuaderno	1. Recibir la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Recibir la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Presentar documento de identificación.	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en la oficina de Atención Ciudadana. 2. Se analiza el contenido de la solicitud y se verifica si los datos son correctos. 3. Se envía la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana. 4. Se entrega la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Atención Atención 015 y 016 de Bogotá	Oficinas a nivel nacional	Si	Formulario Único de Atención	www.banecuador.com.ec	588	588	82.57%
8	Entrega de un formulario de cheque	1. Recibir la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Recibir la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Presentar documento de identificación.	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en la oficina de Atención Ciudadana. 2. Se analiza el contenido de la solicitud y se verifica si los datos son correctos. 3. Se envía la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana. 4. Se entrega la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Atención Atención 015 y 016 de Bogotá	Oficinas a nivel nacional	Si	Formulario Único de Atención	www.banecuador.com.ec	588	588	82.57%
9	Cheque devuelto nacional	1. Recibir la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Recibir la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Presentar documento de identificación.	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en la oficina de Atención Ciudadana. 2. Se analiza el contenido de la solicitud y se verifica si los datos son correctos. 3. Se envía la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana. 4. Se entrega la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Atención Atención 015 y 016 de Bogotá	Oficinas a nivel nacional	Si	Formulario Único de Atención	www.banecuador.com.ec	588	588	82.57%
10	Cheque certificado	1. Recibir la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Recibir la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Presentar documento de identificación.	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en la oficina de Atención Ciudadana. 2. Se analiza el contenido de la solicitud y se verifica si los datos son correctos. 3. Se envía la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana. 4. Se entrega la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Atención Atención 015 y 016 de Bogotá	Oficinas a nivel nacional	Si	Formulario Único de Atención	www.banecuador.com.ec	588	588	82.57%
11	Cheque de emergencia	1. Recibir la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Recibir la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Seleccionar la comunicación con la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Presentar documento de identificación.	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en la oficina de Atención Ciudadana. 2. Se analiza el contenido de la solicitud y se verifica si los datos son correctos. 3. Se envía la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana. 4. Se entrega la respuesta a la oficina de Atención Ciudadana.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	Atención Atención 015 y 016 de Bogotá	Oficinas a nivel nacional	Si	Formulario Único de Atención	www.banecuador.com.ec	588	588	82.57%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
(G) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
Nº.	Denominación del servicio	Descripción del servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Cómo acceder al servicio (Se detallan los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Requisitos para la obtención del servicio (Se detallan todos los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Indicar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiario o usuario del servicio (Describir si es para Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Múltiple)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Debe para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipo de canales disponibles de atención presencial: (Indicar si es por ventanilla, oficina, teléfono, página web, correo electrónico, chat en línea, contacto con call center, telefonos interactivos)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (si lo hay)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio presencial en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
12	Cheque consideración cámara de compensación	NO AFUICA, servicio no prestado por el Banco	NO AFUICA, servicio no prestado por el Banco	NO AFUICA, servicio no prestado por el Banco	NO AFUICA, servicio no prestado por el Banco	NO AFUICA, servicio no prestado por el Banco	\$2.00 incluido IVA	NO AFUICA, servicio no prestado por el Banco	NO AFUICA, servicio no prestado por el Banco	NO AFUICA, servicio no prestado por el Banco	NO AFUICA, servicio no prestado por el Banco	NO AFUICA, servicio no prestado por el Banco	NO AFUICA, servicio no prestado por el Banco	NO AFUICA, servicio no prestado por el Banco	NO AFUICA, servicio no prestado por el Banco	NO AFUICA, servicio no prestado por el Banco	NO AFUICA, servicio no prestado por el Banco	81.57%
13	Declaración de afecto de cheque (para personas o valores cheque)	1. Asesorar a Servicios Bancarios y solicitar el formulario de declaración de afecto de cheque. 2. Llenar el formulario.	1. Se accede a servicios bancarios y solicita el formulario de declaración de afecto de cheque. 2. Llenar el formulario.	1. Se accede a servicios bancarios y debe presentar la solicitud y pagueta de declaración. 2. Llenar el formulario de declaración de afecto de cheque. 3. Presentar documento y publicaciones de ser el caso.	1. El Delegado de Servicios y Canales de la oficina recibe en el sistema la declaración de afecto de cheque de acuerdo a la necesidad del cliente. 2. El Delegado de Servicios y Canales entrega el documento al cliente en el momento de la solicitud. 3. Debita de la cuenta del cliente el servicio prestado.	lunes viernes 8:00am a 5:00pm Oficinas	\$3.00 incluido IVA	5 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	Avila de Quito 15 y Av. 10 de Agosto	Oficinas a nivel nacional	si	Ver afecto cheque certificado	NO AFUICA, Daba asistencia presencial a usuarios en el momento de la solicitud de afecto de cheque a nivel nacional	75	75	81.57%
14	Retiro de Copia autorizada cliente de otra entidad en copias de otra entidad	1. Asesorar a copias autorizadas. 2. Retirar copia de acuerdo a la necesidad del cliente.	1. Asesorar a copias autorizadas. 2. Retirar copia de acuerdo a la necesidad del cliente.	1. Se accede a copias. 2. Ingresa en la factura la tarjeta de débito.	1. Sistema Externo web de la orden al corte bancario para que se realice el débito de la cuenta del cliente el servicio prestado.	24/7 horas	\$3.00 incluido IVA	5 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	Avila de Quito 15 y Av. 10 de Agosto	Oficinas a nivel nacional	si	NO AFUICA, No se utiliza formulario	NO AFUICA, Daba asistencia presencial a usuarios en el momento de la solicitud de copia de otra entidad a nivel nacional	1800	1800	81.57%
15	Retiro copias autorizadas cliente de otra entidad en copias de otra entidad	1. Asesorar a copias autorizadas. 2. Retirar copia de acuerdo a la necesidad del cliente.	1. Asesorar a copias autorizadas. 2. Retirar copia de acuerdo a la necesidad del cliente.	1. Se accede a copias. 2. Ingresa en la factura la tarjeta de débito.	1. Sistema Externo web de la orden al corte bancario para que se realice el débito de la cuenta del cliente el servicio prestado.	24/7 horas	\$3.00 incluido IVA	5 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	Avila de Quito 15 y Av. 10 de Agosto	Oficinas a nivel nacional	si	NO AFUICA, No se utiliza formulario	NO AFUICA, Daba asistencia presencial a usuarios en el momento de la solicitud de copia de otra entidad a nivel nacional	1800	1800	81.57%
16	Consulta impresa de saldo por copias autorizadas de la cuenta	1. Asesorar a copias autorizadas. 2. Consultar saldo disponible de la cuenta.	1. Asesorar a copias autorizadas. 2. Consultar saldo disponible de la cuenta.	1. Se accede a copias. 2. Ingresa en la factura la tarjeta de débito.	1. Sistema Externo web de la orden al corte bancario para que se realice el débito de la cuenta del cliente el servicio prestado.	24/7 horas	\$3.00 incluido IVA	5 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	Avila de Quito 15 y Av. 10 de Agosto	Oficinas a nivel nacional	si	NO AFUICA, No se utiliza formulario	NO AFUICA, Daba asistencia presencial a usuarios en el momento de la solicitud de consulta impresa de saldo a nivel nacional	1500	1500	81.57%
17	Confirmación bancaria para auditoría externa	1. En caso de que el cliente solicite la confirmación de saldo de la cuenta. 2. Solicitar confirmación de saldo de la cuenta.	1. Se accede a servicios bancarios y solicita confirmación de saldo de la cuenta. 2. Solicitar confirmación de saldo de la cuenta.	1. Se accede a servicios bancarios y solicita confirmación de saldo de la cuenta. 2. Solicitar confirmación de saldo de la cuenta.	1. El Asistente de Atención de Servicios consulta en el sistema la información solicitada de acuerdo a la carta solicitud del cliente. 2. El Asistente de Atención de Servicios entrega al cliente el certificado de confirmación de saldo de la cuenta. 3. Debita de la cuenta del cliente el servicio prestado.	lunes viernes 8:00am a 5:00pm Oficinas	\$2.00 incluido IVA	10 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	Avila de Quito 15 y Av. 10 de Agosto	Oficinas a nivel nacional	si	NO AFUICA, No se utiliza formulario	NO AFUICA, Daba asistencia presencial a usuarios en el momento de la solicitud de confirmación de saldo a nivel nacional	68	68	81.57%
18	Corte impreso de movimiento de cuenta para cualquier tipo de cuenta y entregado en oficina de atención al cliente	1. Asesorar a Balcón de Servicios y solicitar el formulario de corte de cuenta. 2. Llenar el formulario.	1. Se accede a Balcón de Servicios y solicita el formulario de corte de cuenta. 2. Llenar el formulario.	1. Se accede a Balcón de Servicios y debe presentar la solicitud y pagueta de declaración. 2. Llenar el formulario de corte de cuenta.	1. El Asistente de Atención de Servicios solicita la solicitud de corte de cuenta de acuerdo a la necesidad del cliente. 2. El Asistente de Atención de Servicios entrega al cliente el certificado de corte de cuenta. 3. Debita de la cuenta del cliente el servicio prestado.	lunes viernes 8:00am a 5:00pm Oficinas	\$3.00 incluido IVA	10 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	Avila de Quito 15 y Av. 10 de Agosto	Oficinas a nivel nacional	si	Solicitud Corte de Cuenta	NO AFUICA, Daba asistencia presencial a usuarios en el momento de la solicitud de corte de cuenta a nivel nacional	400	400	81.57%
19	Reposición de tarjetas de débito con chip por pérdida o robo o deterioro físico con reposición de los datos de firma en el chip	1. Asesorar a Balcón de Servicios y solicitar la reposición de la tarjeta. 2. Solicitar el servicio de reposición de la tarjeta.	1. Se accede a Balcón de Servicios y solicita reposición de tarjeta. 2. Solicitar el servicio de reposición de la tarjeta.	1. Se accede a Balcón de Servicios y debe presentar la solicitud y pagueta de declaración. 2. Solicitar la reposición de tarjeta.	1. El Asistente de Atención de Servicios solicita la tarjeta. 2. El Delegado de Servicios y Canales entrega la tarjeta de reposición al cliente en el momento de la solicitud. 3. Debita de la cuenta del cliente el servicio prestado.	lunes viernes 8:00am a 5:00pm Oficinas	\$5.00 incluido IVA	10 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	Avila de Quito 15 y Av. 10 de Agosto	Oficinas a nivel nacional	si	NO AFUICA, No se utiliza formulario	NO AFUICA, Daba asistencia presencial a usuarios en el momento de la solicitud de reposición de tarjeta a nivel nacional	80	80	81.57%
20	Envío de pláticas de tarjeta de crédito con chip	1. Asesorar a Balcón de Servicios y solicitar la tarjeta. 2. Solicitar el servicio de envío de la tarjeta.	1. Se accede a Balcón de Servicios y solicita envío de tarjeta. 2. Solicitar el servicio de envío de la tarjeta.	1. Se accede a Balcón de Servicios y debe presentar la solicitud y pagueta de declaración. 2. Solicitar la tarjeta de crédito.	1. El Asistente de Atención de Servicios solicita la tarjeta. 2. El Delegado de Servicios y Canales entrega la tarjeta de crédito al cliente en el momento de la solicitud. 3. Debita de la cuenta del cliente el servicio prestado.	lunes viernes 8:00am a 5:00pm Oficinas	\$5.00 incluido IVA	10 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	Avila de Quito 15 y Av. 10 de Agosto	Oficinas a nivel nacional	si	NO AFUICA, Trámite personal	NO AFUICA, Daba asistencia presencial a usuarios en el momento de la solicitud de envío de tarjeta a nivel nacional	1846	1846	81.57%
21	Renovación de pláticas de tarjeta de crédito con chip	1. Asesorar a Balcón de Servicios y solicitar la renovación de la tarjeta. 2. Solicitar el servicio de renovación de la tarjeta.	1. Se accede a Balcón de Servicios y solicita renovación de tarjeta. 2. Solicitar el servicio de renovación de la tarjeta.	1. Se accede a Balcón de Servicios y debe presentar la solicitud y pagueta de declaración. 2. Solicitar la renovación de tarjeta.	1. El Asistente de Atención de Servicios solicita la tarjeta. 2. El Delegado de Servicios y Canales entrega la tarjeta de renovación al cliente en el momento de la solicitud. 3. Debita de la cuenta del cliente el servicio prestado.	lunes viernes 8:00am a 5:00pm Oficinas	\$5.00 incluido IVA	10 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	Avila de Quito 15 y Av. 10 de Agosto	Oficinas a nivel nacional	si	NO AFUICA, Trámite personal	NO AFUICA, Daba asistencia presencial a usuarios en el momento de la solicitud de renovación de tarjeta a nivel nacional	0	0	81.57%
22	Renovación del servicio anual de pago de débito con chip	NO AFUICA, La renovación es anual	NO AFUICA, La renovación es anual	NO AFUICA, La renovación es anual	NO AFUICA, La renovación es anual	NO AFUICA, La renovación es anual	NO AFUICA, La renovación es anual	NO AFUICA, La renovación es anual	NO AFUICA, La renovación es anual	NO AFUICA, La renovación es anual	NO AFUICA, La renovación es anual	NO AFUICA, La renovación es anual	NO AFUICA, La renovación es anual	NO AFUICA, La renovación es anual	NO AFUICA, La renovación es anual	NO AFUICA, La renovación es anual	NO AFUICA, La renovación es anual	81.57%

FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	14/04/2017
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ANUAL
UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL (2)	EMERSON
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (2)	SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRODUCTOS
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:	MIG. PATRICIO PEÑATEL
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEDORA DE LA INFORMACIÓN:	pepatricio@emerson.cl 5212 2 946 300 EXTENSIÓN 2044