

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 cumplir la ciudadanía para la obtención del servicio y el tiempo de respuesta)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, personal público, etc.)	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 por correo electrónico, teléfono, página web, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (por los)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/usuarios que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Servicio de acceso a información pública	Obtención de información general por medio de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTIAIP) por la ciudadanía.	1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Se hace la comunicación de la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Para el caso de personas físicas o jurídicas, se debe presentar la identificación y el documento que acredite la representación legal. 3. Se verifica la información requerida y se procede a la entrega de la información.	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en la oficina de Atención Ciudadana. 2. Para el caso de personas físicas o jurídicas, se debe presentar la identificación y el documento que acredite la representación legal. 3. Se verifica la información requerida y se procede a la entrega de la información.	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	www.banecuador.com.ec	Oficinas a nivel nacional	No	Formulario	NO AFICHA el servicio, no se encuentra en internet	0	0	82.57%
2	Atención de Bases de Datos	Atención de Bases de Datos	1. Recibir la solicitud de acceso a la información pública. 2. La respuesta de contestación se entrega dentro de los 10 días hábiles. 3. Se hace la comunicación de la respuesta a la solicitud.	1. Llenar el formulario de solicitud de acceso a la información pública. 2. Para el caso de personas físicas o jurídicas, se debe presentar la identificación y el documento que acredite la representación legal. 3. Se verifica la información requerida y se procede a la entrega de la información.	1. La solicitud de acceso a la información pública debe ser presentada en la oficina de Atención Ciudadana. 2. Para el caso de personas físicas o jurídicas, se debe presentar la identificación y el documento que acredite la representación legal. 3. Se verifica la información requerida y se procede a la entrega de la información.	08:00 a 17:00	Gratis	10 días	Ciudadanía en general	Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional	www.banecuador.com.ec	Oficinas a nivel nacional	Si	Formulario de Acceso	www.banecuador.com.ec	195	195	82.57%
3	Transferencias internacionales	Transferencias internacionales	1. Se accede a servicios bancarios y se solicita el formulario de solicitud de transferencia. 2. Se ingresa a la página web del banco para completar el formulario y se envía al banco.	1. Se accede a servicios bancarios y se solicita el formulario de solicitud de transferencia. 2. Se ingresa a la página web del banco para completar el formulario y se envía al banco.	1. El sistema de servicios bancarios procesa en el sistema la información requerida y se procede a la transferencia de los fondos. 2. Se verifica la información requerida y se procede a la entrega de la información.	08:00 a 17:00	\$2.00 incluido IVA en servicios bancarios y \$2.00 incluido IVA por cada	24 horas	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	www.banecuador.com.ec	Oficinas a nivel nacional	Si	Formulario de Transferencia	www.banecuador.com.ec	4100	4100	82.57%
4	Activación de Cuentas	Activación de Cuentas	1. Se accede a servicios bancarios y se solicita el formulario de activación de cuentas. 2. Se ingresa a la página web del banco para completar el formulario y se envía al banco.	1. Se accede a servicios bancarios y se solicita el formulario de activación de cuentas. 2. Se ingresa a la página web del banco para completar el formulario y se envía al banco.	1. El sistema de servicios bancarios procesa en el sistema la información requerida y se procede a la activación de la cuenta. 2. Se verifica la información requerida y se procede a la entrega de la información.	08:00 a 17:00	\$0.00	5 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	www.banecuador.com.ec	Oficinas a nivel nacional	No	Formulario de Activación de Cuentas	www.banecuador.com.ec	800	800	82.57%
5	Certificado Bancario	Certificado Bancario	1. Se accede a servicios bancarios y se solicita el formulario de certificado bancario. 2. Se ingresa a la página web del banco para completar el formulario y se envía al banco.	1. Se accede a servicios bancarios y se solicita el formulario de certificado bancario. 2. Se ingresa a la página web del banco para completar el formulario y se envía al banco.	1. El sistema de servicios bancarios procesa en el sistema la información requerida y se procede a la emisión del certificado. 2. Se verifica la información requerida y se procede a la entrega de la información.	08:00 a 17:00	\$2.00 incluido IVA	5 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	www.banecuador.com.ec	Oficinas a nivel nacional	Si	Formulario de Certificado Bancario	www.banecuador.com.ec	1000	1000	82.57%
6	Suscripción de Cheques	Suscripción de Cheques	1. Se accede a servicios bancarios y se solicita el formulario de suscripción de cheques. 2. Se ingresa a la página web del banco para completar el formulario y se envía al banco.	1. Se accede a servicios bancarios y se solicita el formulario de suscripción de cheques. 2. Se ingresa a la página web del banco para completar el formulario y se envía al banco.	1. El sistema de servicios bancarios procesa en el sistema la información requerida y se procede a la suscripción de los cheques. 2. Se verifica la información requerida y se procede a la entrega de la información.	08:00 a 17:00	\$2.00 incluido IVA	5 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	www.banecuador.com.ec	Oficinas a nivel nacional	Si	Formulario de Suscripción de Cheques	www.banecuador.com.ec	91	91	82.57%
7	Reposición de Libros de Cuentas	Reposición de Libros de Cuentas	1. Se accede a servicios bancarios y se solicita el formulario de reposición de libros de cuentas. 2. Se ingresa a la página web del banco para completar el formulario y se envía al banco.	1. Se accede a servicios bancarios y se solicita el formulario de reposición de libros de cuentas. 2. Se ingresa a la página web del banco para completar el formulario y se envía al banco.	1. El sistema de servicios bancarios procesa en el sistema la información requerida y se procede a la reposición de los libros de cuentas. 2. Se verifica la información requerida y se procede a la entrega de la información.	08:00 a 17:00	\$10.00 incluido IVA	5 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	www.banecuador.com.ec	Oficinas a nivel nacional	Si	Formulario de Reposición de Libros de Cuentas	www.banecuador.com.ec	401	401	82.57%
8	Emisión de un formulario de cheque	Emisión de un formulario de cheque	1. Se accede a servicios bancarios y se solicita el formulario de emisión de cheques. 2. Se ingresa a la página web del banco para completar el formulario y se envía al banco.	1. Se accede a servicios bancarios y se solicita el formulario de emisión de cheques. 2. Se ingresa a la página web del banco para completar el formulario y se envía al banco.	1. El sistema de servicios bancarios procesa en el sistema la información requerida y se procede a la emisión de los cheques. 2. Se verifica la información requerida y se procede a la entrega de la información.	08:00 a 17:00	\$0.00 incluido IVA	5 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	www.banecuador.com.ec	Oficinas a nivel nacional	Si	Formulario de Emisión de Cheques	www.banecuador.com.ec	1100	1100	82.57%
9	Cheque devuelto nacional	Cheque devuelto nacional	1. Cheque local depositado en la oficina de atención al cliente. 2. Cheque local devuelto al cliente.	1. Cheque local depositado en la oficina de atención al cliente. 2. Cheque local devuelto al cliente.	1. El cliente deposita en su cuenta cheques locales. 2. El cheque es procesado en la oficina de atención al cliente y se procede a la devolución del cheque. 3. Se verifica la información requerida y se procede a la entrega de la información.	08:00 a 17:00	\$2.75 incluido IVA	24 horas	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	www.banecuador.com.ec	Oficinas a nivel nacional	No	Formulario de Cheque Devuelto Nacional	www.banecuador.com.ec	400	400	82.57%
10	Cheque certificado	Cheque certificado	1. Se accede a servicios bancarios y se solicita el formulario de cheque certificado. 2. Se ingresa a la página web del banco para completar el formulario y se envía al banco.	1. Se accede a servicios bancarios y se solicita el formulario de cheque certificado. 2. Se ingresa a la página web del banco para completar el formulario y se envía al banco.	1. El sistema de servicios bancarios procesa en el sistema la información requerida y se procede a la emisión del cheque certificado. 2. Se verifica la información requerida y se procede a la entrega de la información.	08:00 a 17:00	\$2.00 incluido IVA	5 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	www.banecuador.com.ec	Oficinas a nivel nacional	Si	Formulario de Cheque Certificado	www.banecuador.com.ec	400	400	82.57%
11	Cheque de emergencia	Cheque de emergencia	1. Se accede a servicios bancarios y se solicita el formulario de cheque de emergencia. 2. Se ingresa a la página web del banco para completar el formulario y se envía al banco.	1. Se accede a servicios bancarios y se solicita el formulario de cheque de emergencia. 2. Se ingresa a la página web del banco para completar el formulario y se envía al banco.	1. El sistema de servicios bancarios procesa en el sistema la información requerida y se procede a la emisión del cheque de emergencia. 2. Se verifica la información requerida y se procede a la entrega de la información.	08:00 a 17:00	\$2.00 incluido IVA	5 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	www.banecuador.com.ec	Oficinas a nivel nacional	Si	Formulario de Cheque de Emergencia	www.banecuador.com.ec	1000	1000	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 (Detallar los días de la semana y los 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 (%)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (en línea)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio presencial en el último periodo (mensual)	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
12	Cheque consideración clínica 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 en efecto de cheque que emite para un cheque (cheque)	1. Asesorar a Servicios Bancarios sobre el formulario de suspensión de cheque. 2. Solicitar el servicio de acuerdo a la necesidad del cliente	1. Se accede a servicios bancarios y solicita el formulario de declaración en efecto de cheque. 2. Llena el formulario.	1. Se accede a servicios bancarios y debe presentar la solicitud y pagueta de declaración. 2. Llenar el formulario de declaración en efecto 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 en efecto de cheque de acuerdo a la necesidad del cliente. 2. El Delegado de Servicios y Canales entrega al cliente el registro del servicio solicitado. 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	Atención Ante Del 01 y Av. 03 de Agosto	Oficinas a nivel nacional	si	Ver efectos cheque certificado	NO AFUICA. Debe acercarse directamente a su punto de oficina a nivel nacional	75	75	81.57%	
14	Batido de Cédula automática (Banco de la propia entidad en cédula de otra entidad)	1. Asesorar a cédula automática 2. Batido de acuerdo a la necesidad del cliente	1. Asesorar a cédula automática 2. Batido de acuerdo a la necesidad del cliente	1. Se accede a cédula. 2. Ingresar en la factura la tarjeta de débito.	1. Sistema Externo web de la orden al caso bancario para que se realice el débito de la cuenta del cliente el servicio prestado.	24/7 horas	0.00 incluido IVA	5 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	Atención Ante Del 01 y Av. 03 de Agosto	Oficinas a nivel nacional	si	NO AFUICA. No se utiliza formulario	NO AFUICA. Debe acercarse directamente a su punto de oficina a nivel nacional	1800	1800	81.57%	
15	Batido de Cédula automática (Banco de otra entidad en cédula de otra entidad)	1. Asesorar a cédula automática 2. Batido de acuerdo a la necesidad del cliente	1. Asesorar a cédula automática 2. Batido de acuerdo a la necesidad del cliente	1. Se accede a cédula. 2. Ingresar en la factura la tarjeta de débito.	1. Sistema Externo web de la orden al caso bancario para que se realice el débito de la cuenta del cliente el servicio prestado.	24/7 horas	\$5.00 incluido IVA	5 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	Atención Ante Del 01 y Av. 03 de Agosto	Oficinas a nivel nacional	si	NO AFUICA. No se utiliza formulario	NO AFUICA. Debe acercarse directamente a su punto de oficina a nivel nacional	16000	1600	81.57%	
16	Consulta impresa de saldo por cédula automática	1. Asesorar a cédula automática 2. Consultar saldo disponible de la cuenta	1. Asesorar a cédula automática 2. Consultar saldo disponible de la cuenta	1. Se accede a cédula. 2. Ingresar en la factura la tarjeta de débito.	1. Sistema Externo web de la orden al caso bancario para que se realice la consulta de saldo disponible del cliente	24/7 horas	\$0.35 incluido IVA	5 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	Atención Ante Del 01 y Av. 03 de Agosto	Oficinas a nivel nacional	si	NO AFUICA. No se utiliza formulario	NO AFUICA. Debe acercarse directamente a su punto de oficina a nivel nacional	1500	1500	81.57%	
17	Confirmaciones bancarias para depósitos automáticos	1. Asesorar a Batido de Servicios y Canales de oficina 2. Solicitar el servicio de acuerdo a la necesidad del cliente	1. Se accede a Batido de Servicios y Canales de oficina 2. Solicitar el servicio de acuerdo a la necesidad del cliente	1. Se accede a Batido de Servicios y Canales de oficina 2. Solicitar el servicio de acuerdo a la necesidad del cliente	1. El Asistente de Batido de Servicios consulta en el sistema la información solicitada de acuerdo a la carta solicitud del cliente. 2. El Asistente de Batido de Servicios entrega al cliente el registro del servicio solicitado. 3. Debita de la cuenta del cliente el servicio prestado.	lunes viernes 8:00am a 5:00pm Oficinas	\$2.85 incluido IVA	10 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	Atención Ante Del 01 y Av. 03 de Agosto	Oficinas a nivel nacional	si	NO AFUICA. No se utiliza formulario	NO AFUICA. Debe acercarse directamente a su punto de oficina a nivel nacional	68	68	81.57%	
18	Cédula impresa de movimiento de cuenta para transferir los datos de la cuenta y pagar en oficinas de la entidad por cualquier forma de pago	1. Asesorar a Batido de Servicios y Canales de oficina 2. Solicitar el servicio de acuerdo a la necesidad del cliente	1. Se accede a Batido de Servicios y Canales de oficina 2. Solicitar el servicio de acuerdo a la necesidad del cliente	1. Se accede a Batido de Servicios y Canales de oficina 2. Solicitar el servicio de acuerdo a la necesidad del cliente	1. El Asistente de Batido de Servicios consulta en el sistema la información solicitada de acuerdo a la carta solicitud del cliente. 2. El Asistente de Batido de Servicios entrega al cliente el registro del servicio solicitado. 3. Debita de la cuenta del cliente el servicio prestado.	lunes viernes 8:00am a 5:00pm Oficinas	\$1.80 incluido IVA	10 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	Atención Ante Del 01 y Av. 03 de Agosto	Oficinas a nivel nacional	si	Solicitud Cédula de Cuentas	NO AFUICA. Debe acercarse directamente a su punto de oficina a nivel nacional	400	400	81.57%	
19	Reposición de tarjeta de débito con chip por pérdida, robo o deterioro físico con reposición de la tarjeta de débito en el chip	1. Asesorar a Batido de Servicios y Canales de oficina 2. Solicitar el servicio de acuerdo a la necesidad del cliente	1. Se accede a Batido de Servicios y Canales de oficina 2. Solicitar el servicio de acuerdo a la necesidad del cliente	1. Se accede a Batido de Servicios y Canales de oficina 2. Solicitar el servicio de acuerdo a la necesidad del cliente	1. El Asistente de Batido de Servicios consulta en el sistema la información solicitada de acuerdo a la carta solicitud del cliente. 2. El Asistente de Batido de Servicios entrega al cliente el registro del servicio solicitado. 3. Debita de la cuenta del cliente el servicio prestado.	lunes viernes 8:00am a 5:00pm Oficinas	\$1.35 incluido IVA	10 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	Atención Ante Del 01 y Av. 03 de Agosto	Oficinas a nivel nacional	si	NO AFUICA. No se utiliza formulario	NO AFUICA. Debe acercarse directamente a su punto de oficina a nivel nacional	80	80	81.57%	
20	Exhibición de plástico de tarjeta de débito con chip	1. Asesorar a Batido de Servicios y Canales de oficina 2. Solicitar el servicio de acuerdo a la necesidad del cliente	1. Se accede a Batido de Servicios y Canales de oficina 2. Solicitar el servicio de acuerdo a la necesidad del cliente	1. Se accede a Batido de Servicios y Canales de oficina 2. Solicitar el servicio de acuerdo a la necesidad del cliente	1. El Asistente de Batido de Servicios consulta en el sistema la información solicitada de acuerdo a la carta solicitud del cliente. 2. El Asistente de Batido de Servicios entrega al cliente el registro del servicio solicitado. 3. Debita de la cuenta del cliente el servicio prestado.	lunes viernes 8:00am a 5:00pm Oficinas	\$1.15 incluido IVA	10 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	Atención Ante Del 01 y Av. 03 de Agosto	Oficinas a nivel nacional	si	NO AFUICA. Trámite personal	NO AFUICA. Debe acercarse directamente a su punto de oficina a nivel nacional	18186	18186	81.57%	
21	Renovación de plástico de tarjeta de débito con chip	1. Asesorar a Batido de Servicios y Canales de oficina 2. Solicitar el servicio de acuerdo a la necesidad del cliente	1. Se accede a Batido de Servicios y Canales de oficina 2. Solicitar el servicio de acuerdo a la necesidad del cliente	1. Se accede a Batido de Servicios y Canales de oficina 2. Solicitar el servicio de acuerdo a la necesidad del cliente	1. El Asistente de Batido de Servicios consulta en el sistema la información solicitada de acuerdo a la carta solicitud del cliente. 2. El Asistente de Batido de Servicios entrega al cliente el registro del servicio solicitado. 3. Debita de la cuenta del cliente el servicio prestado.	lunes viernes 8:00am a 5:00pm Oficinas	\$1.15 incluido IVA	10 min	Ciudadanía en general	A nivel Nacional	Atención Ante Del 01 y Av. 03 de Agosto	Oficinas a nivel nacional	si	NO AFUICA. La renovación es cada 3 años	NO AFUICA. Debe acercarse directamente a su punto de oficina a nivel nacional	0	0	81.57%	
22	Renovación del servicio anual de tarjeta 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	0	0	81.57%

Anexo 7 del Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
d) 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	Descripción del servicio	Descripción del servicio (Se describe el detalle del proceso que define según la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que define según la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar 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 (Días, Horas, Minutos)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Dirección o en persona, ciudadanía en general, personas jurídicas, ONG, Personal Público)	Oficina y dependencia que ofrece el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link 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 correo electrónico, oficina, página web, redes sociales, chat en línea, contacto por correo electrónico, teléfono)	Servicio Automatizado (SI/NO)	¿Se puede descargar el formulario de servicios	¿Se puede el servicio por internet (SI/NO)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/beneficiarios que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
25	Resolución de pago a terceros a cargo de resoluciones de tributos según sus regímenes	Internet	1.- Ingresa en la página www.bancomer.ec	1.- Ingresa en la página www.bancomer.ec	1.- Sistema Desapfué de la orden al caso bancario para que se realice el débito de la cuenta del cliente a crédito a la cuenta del servicio según pago de pago	24/7 horas	\$0.05 incluido IVA	10 min	Ciudadano en general	A nivel Nacional	Atención Atención Des- 05 y At- 10 de Agosto	Oficina o canal nacional	si	NO AFNICA. No se utiliza formulario	www.bancomer.ec	800	800	95.57%
	Oficina	1.- Se acerca a ventanilla y solicita el servicio	1.- Se acerca a ventanilla	1.- Se acerca a ventanilla	1.- El Cajero realiza la verificación de cheque en el sistema de acuerdo a la necesidad del cliente	9:00 am a 5:00 pm	\$0.05 incluido IVA	10 min	Ciudadano en general	A nivel Nacional	Atención Atención Des- 05 y At- 10 de Agosto	Oficina o canal nacional	si	NO AFNICA. No se utiliza formulario	NO AFNICA. Dada la naturaleza del servicio se requiere de atención presencial	1200	1200	95.57%
34	Pago de pensiones alimenticias	1. Acercarse a ventanilla 2. Solicitar el servicio de resolución de pago de pensiones alimenticias	1.- Se acerca a ventanilla y solicita el servicio de resolución de pago de pensiones alimenticias	1.- Se acerca a ventanilla	1.- El Cajero realiza el ingreso de la resolución de pensiones alimenticias en el sistema	9:00 am a 5:00 pm	\$0.20 incluido IVA	10 min	Ciudadano en general	A nivel Nacional	Atención Atención Des- 05 y At- 10 de Agosto	Oficina o canal nacional	si	NO AFNICA. No se utiliza formulario	NO AFNICA. Dada la naturaleza del servicio se requiere de atención presencial	500	500	95.57%
35	Otros Nombres	1. Acercarse a ventanilla 2. Solicitar el servicio de resolución de pago de pensiones alimenticias	1.- Se acerca a ventanilla y solicita el servicio de resolución de pago de pensiones alimenticias	1.- Se acerca a ventanilla	1.- El Cajero realiza el ingreso de la resolución de pensiones alimenticias en el sistema	9:00 am a 5:00 pm	\$0.20 incluido IVA	10 min	Ciudadano en general	A nivel Nacional	Atención Atención Des- 05 y At- 10 de Agosto	Oficina o canal nacional	si	NO AFNICA. No se utiliza formulario	NO AFNICA. Dada la naturaleza del servicio se requiere de atención presencial	500	500	95.57%
36	Cuentas de ahorro	1. Acercarse a ventanilla 2. Solicitar el servicio de resolución de pago de pensiones alimenticias	1.- Se acerca a ventanilla y solicita el servicio de resolución de pago de pensiones alimenticias	1.- Se acerca a ventanilla	1.- El Cajero realiza el ingreso de la resolución de pensiones alimenticias en el sistema	9:00 am a 5:00 pm	\$0.20 incluido IVA	10 min	Ciudadano en general	A nivel Nacional	Atención Atención Des- 05 y At- 10 de Agosto	Oficina o canal nacional	si	NO AFNICA. No se utiliza formulario	NO AFNICA. Dada la naturaleza del servicio se requiere de atención presencial	500	500	95.57%
37	Cuentas corrientes	1. Acercarse a ventanilla 2. Solicitar el servicio de resolución de pago de pensiones alimenticias	1.- Se acerca a ventanilla y solicita el servicio de resolución de pago de pensiones alimenticias	1.- Se acerca a ventanilla	1.- El Cajero realiza el ingreso de la resolución de pensiones alimenticias en el sistema	9:00 am a 5:00 pm	\$0.20 incluido IVA	10 min	Ciudadano en general	A nivel Nacional	Atención Atención Des- 05 y At- 10 de Agosto	Oficina o canal nacional	si	NO AFNICA. No se utiliza formulario	NO AFNICA. Dada la naturaleza del servicio se requiere de atención presencial	500	500	95.57%
38	Depósitos a plazo fijo	1. Acercarse a ventanilla 2. Solicitar el servicio de resolución de pago de pensiones alimenticias	1.- Se acerca a ventanilla y solicita el servicio de resolución de pago de pensiones alimenticias	1.- Se acerca a ventanilla	1.- El Cajero realiza el ingreso de la resolución de pensiones alimenticias en el sistema	9:00 am a 5:00 pm	\$0.20 incluido IVA	10 min	Ciudadano en general	A nivel Nacional	Atención Atención Des- 05 y At- 10 de Agosto	Oficina o canal nacional	si	NO AFNICA. No se utiliza formulario	NO AFNICA. Dada la naturaleza del servicio se requiere de atención presencial	500	500	95.57%
39	Credito Productivo Microcrédito y Consumo	1. Acercarse a ventanilla 2. Solicitar el servicio de resolución de pago de pensiones alimenticias	1.- Se acerca a ventanilla y solicita el servicio de resolución de pago de pensiones alimenticias	1.- Se acerca a ventanilla	1.- El Cajero realiza el ingreso de la resolución de pensiones alimenticias en el sistema	9:00 am a 5:00 pm	\$0.20 incluido IVA	10 min	Ciudadano en general	A nivel Nacional	Atención Atención Des- 05 y At- 10 de Agosto	Oficina o canal nacional	si	NO AFNICA. No se utiliza formulario	NO AFNICA. Dada la naturaleza del servicio se requiere de atención presencial	500	500	95.57%
Para ver llevado por los instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN SOCIAL																		
SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO Y GEST																		