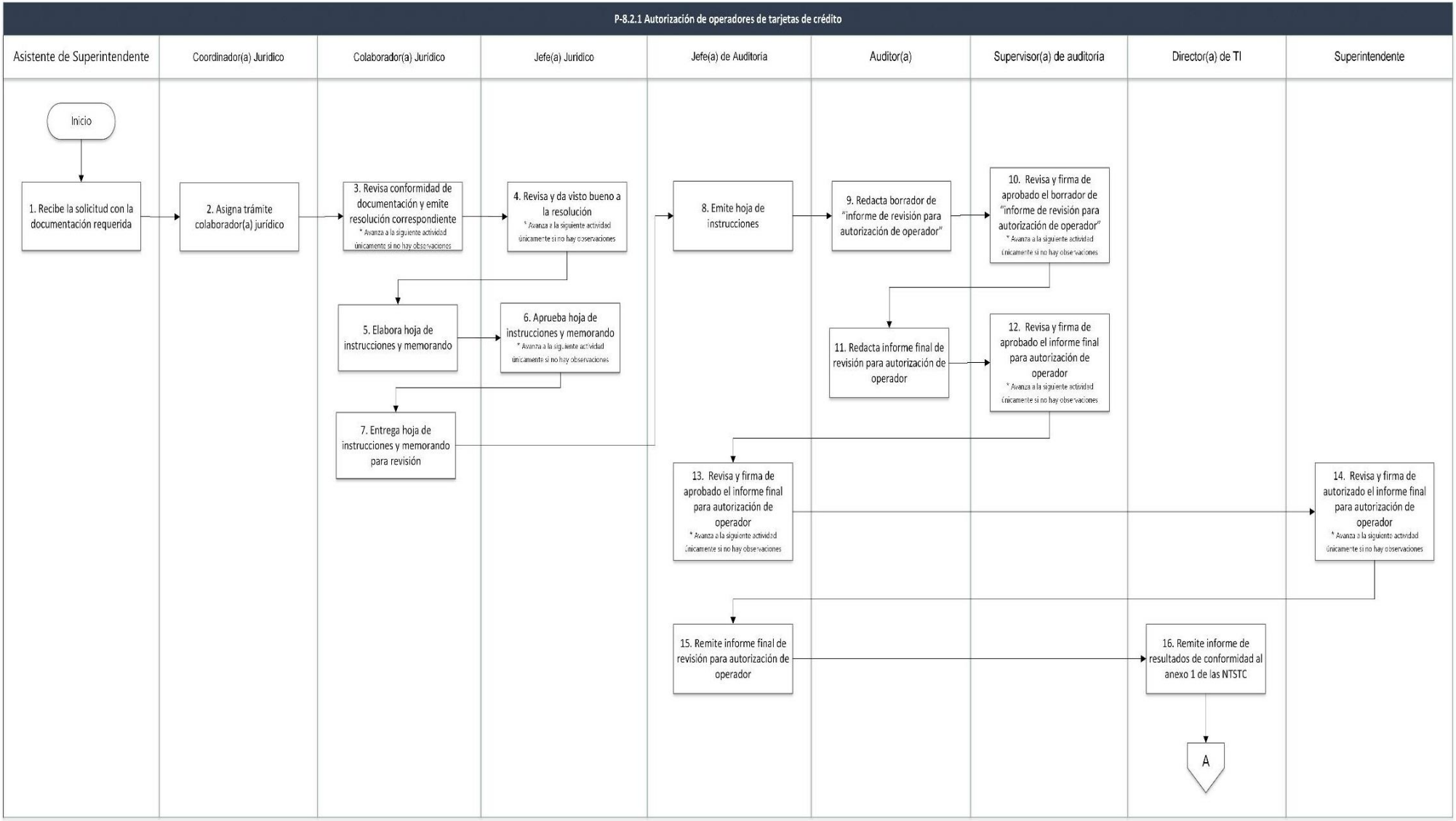
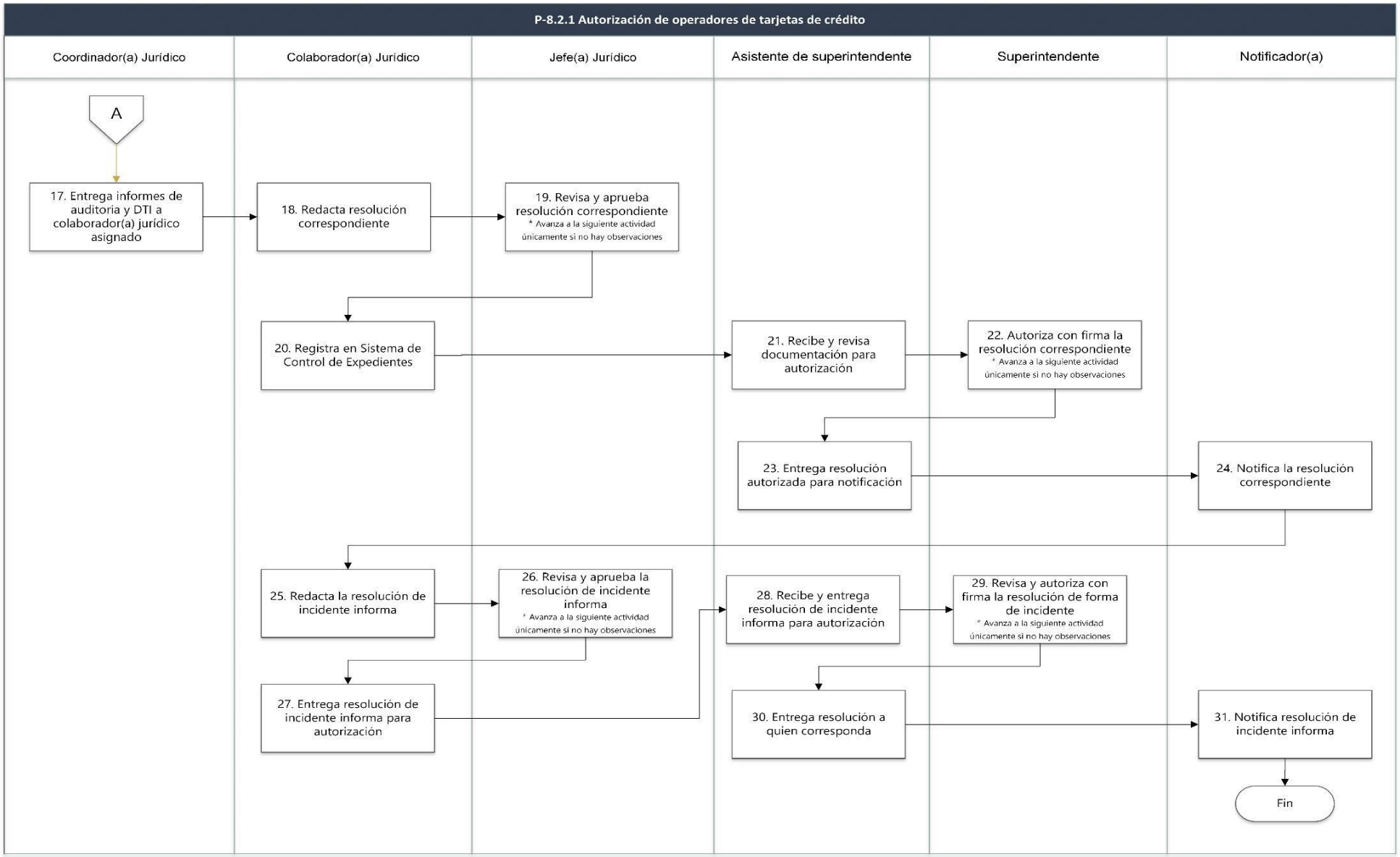

P-8.2.1 Autorización de operadores de tarjetas de crédito
Asistente de Superintendente
Coordinador(a) Jurídico
Colaborador(a) Jurídico
Jefe(a) Jurídico
Jefe(a) de Auditoría
Auditor(a)
Supervisor(a) de auditoría
Director(a) de TI
Superintendente
Inicio
1. Recibe la solicitud con la documentación requerida
2. Asigna trámite colaborador(a) jurídico
3. Revisa conformidad de documentación y emite resolución correspondiente
* Avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
4. Revisa y da visto bueno a la resolución
* Avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
5. Elabora hoja de instrucciones y memorando
6. Aprueba hoja de instrucciones y memorando
* Avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
7. Entrega hoja de instrucciones y memorando para revisión
8. Emite hoja de instrucciones
9. Redacta borrador de "informe de revisión para autorización de operador"
10. Revisa y firma de aprobado el borrador de "informe de revisión para autorización de operador"
* Avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
11. Redacta informe final de revisión para autorización de operador
12. Revisa y firma de aprobado el informe final para autorización de operador
* Avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
13. Revisa y firma de aprobado el informe final para autorización de operador
* Avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
14. Revisa y firma de autorizado el informe final para autorización de operador
* Avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
15. Remite informe final de revisión para autorización de operador
16. Remite informe de resultados de conformidad al anexo 1 de las NTSTC
A


P-8.2.1 Autorización de operadores de tarjetas de crédito
Coordinador(a) Jurídico
Colaborador(a) Jurídico
Jefe(a) Jurídico
Asistente de superintendente
Superintendente
Notificador(a)
A
17. Entrega informes de auditoria y DTI a colaborador(a) jurídico asignado
18. Redacta resolución correspondiente
19. Revisa y aprueba resolución correspondiente
* Avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
20. Registra en Sistema de Control de Expedientes
21. Recibe y revisa documentación para autorización
22. Autoriza con firma la resolución correspondiente
* Avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
23. Entrega resolución autorizada para notificación
24. Notifica la resolución correspondiente
25. Redacta la resolución de incidente informa
26. Revisa y aprueba la resolución de incidente informa
* Avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
27. Entrega resolución de incidente informa para autorización
28. Recibe y entrega resolución de incidente informa para autorización
29. Revisa y autoriza con firma la resolución de forma de incidente
* Avanza a la siguiente actividad únicamente si no hay observaciones
30. Entrega resolución a quien corresponda
31. Notifica resolución de incidente informa
Fin