

PROCESO DE CANJE A TARJETA ADICIONAL McNAMARA CORPORATIVA

Una vez aceptado la emisión de la tarjeta adicional McNAMARA Corporativa, el proceso para realizar el canje es el siguiente:

1. El representante legal de la empresa, deberá firmar el documento: "Solicitud cambio de tarjeta"
2. El tarjetahabiente al cual se va a canjear la tarjeta deberá suscribir el documento: "Autorización de Cargo Recurrente"
3. Escanear los siguientes documentos en un archivo (Archivo 1):
 - a. Solicitud de canje de tarjeta
 - b. Nombramiento del representante legal
 - c. Copia de cédula del representante legal.
 - d. Copia de cédula del tarjetahabiente.
4. Escanear el siguiente documento en otro archivo (Archivo 2):
 - a. Autorización de cargo recurrente
5. Crear un Caso en PS solicitando el canje de la tarjeta con la siguiente tipificación y detalle:
 - a. Tipo de caso: Socio
 - b. Subtipo de caso: Jurídico
 - c. Categoría: Servicio
 - d. Tipo de Especialidad: Canje TJ McNAMARA
 - e. Detalle: Se debe seleccionar si la tarjeta a emitir es **con costo o sin costo** (esta última exclusivamente para cónyuges de socios con tarjeta con costo).
 - f. Descripción: Incluir la siguiente información:
de cuenta corporativa a atar
de tarjeta a canjear
Nombre del tarjetahabiente
 - g. Adjuntar al caso los documentos escaneados en el archivo 1 y en el archivo 2
6. Los documentos físicos deben ser enviados al file de la cuenta corporativa.
7. Operaciones de Crédito, enviará un caso a Ma. Fernanda Barros con las órdenes de cargo remitidas para proceder con el cobro de la anualidad de McNAMARA.