

Manual Gestiones Empresariales



Índice

1. Activación de tarjeta	1
2. Cancelación de tarjeta titular y adicionales	3
3. Traslado de saldo	5
4. Eliminar monto flotante	7
5. Extorno por cargos de servicios	8
6. Solicitud de tarjeta adicional	11
7. Cambio de tipo de tarjeta	13
8. Cancelación de tarjeta adicional	15
9. Aumentar límite de crédito	17
10. Redistribuir límite de crédito entre cuentas	21





1. ACTIVACIÓN DE TARJETA

PASO 1

Ingresar **últimos 4 dígitos** de tarjeta a activar.

Solicitar la activación de su tarjeta de crédito

Complete el siguiente formulario para activar su tarjeta de crédito.

Horario de aprobación

Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

*En días no hábiles (sábado, domingo y asuertos del sistema bancario) se aprobarán al siguiente día hábil.

Últimos 4 dígitos de la tarjeta a activar

PASO 2

Adjuntar nombramiento de **representante legal**.

Agregar

Adjuntar nombramiento de representante legal.

PASO 3

Presionar link azul “**carta de autorización**” y descarga el documento.

Agregar

Adjuntar carta de autorización
[Carta de autorización](#)

PASO 4

Completa los datos:

F-GUA-0001781 Solicitud Activación de Tarjeta de Crédito Empresarial

Versión 01

Membrete

Guatemala, ___, de _____ de 20__

Señores
BAC Credomatic
Presente|

Estimados señores:

Como Representante Legal de la empresa _____ solicito
la activación de la(s) tarjeta(s) número:

PASO 5

Asegurar que toda la información este correcta y “**enviar**”.

PASO 6

Guardar el **número de gestión** que se genera para el seguimiento.



2. CANCELACIÓN DE TARJETA TITULAR Y ADICIONALES

PASO 1

Ingresar **Últimos 4 dígitos** de tarjeta de crédito a cancelar.

Cancelación de tarjeta de crédito titular

Complete el siguiente formulario para solicitar la cancelación de su tarjeta de crédito titular y adicionales.

Horario de aprobación

Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

*En días no hábiles (sábado, domingo y asuettos del sistema bancario) se aprobarán al siguiente día hábil.

Últimos 4 dígitos de la tarjeta a cancelar

PASO 2

Adjuntar **DPI** ambos lados de **representante legal**.

Agregar

Adjuntar DPI ambos lados de representante legal.

PASO 3

Adjuntar nombramiento de **representante legal**.

Agregar

Adjuntar nombramiento de representante legal.

PASO 4

Presionar link azul “carta de autorización” y descarga el documento.

Agregar

Adjuntar carta de autorización

[Carta de autorización](#)

PASO 5

Completa los datos:

F-GUA-0001780 Solicitud Cancelación de Titular Tarjeta Empresarial
Versión 01

Membrete

Guatemala, ____ de _____ de 20____.

Señores
BAC Credomatic
Presente

Estimados señores:

Como Representante Legal de la empresa _____ solicito
la cancelación de la tarjeta titular número _____ y el total de las tarjetas adicionales.

Atentamente,

Firma de Representante Legal

Nombre _____

DPI _____

PASO 6

Asegurar que toda la información este correcta y “enviar”.

PASO 7

Guardar el **número de gestión** que se genera para el seguimiento.



3. TRASLADO DE SALDO

PASO 1

Seleccionar **motivo** de traslado de saldo.

Solicitar el traslado de saldo de su tarjeta de crédito

Complete el siguiente formulario para solicitar el traslado de saldo a favor de una tarjeta de crédito; puede ser a otra tarjeta propia.

Horario de aprobación

Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

*En días no hábiles (sábado, domingo y asuertos del sistema bancario) se aprobarán al siguiente día hábil.

Motivo del traslado

- Cometí un error al pagar mi tarjeta
- Tengo un saldo a favor en mi tarjeta

PASO 2

Ingrésa los **últimos 4 dígitos** de la tarjeta a debitar saldo.

Últimos 4 dígitos de la tarjeta a debitar

PASO 3

Selecciona **moneda** e ingresa el monto de saldo a trasladar.

Moneda

Monto a trasladar

Seleccione ▼

PASO 4

Ingresá los **últimos 4 dígitos** de la tarjeta a acreditar saldo.

Últimos 4 dígitos de la tarjeta a debitar

Tomar en cuenta que los traslados se pueden hacer **únicamente a tarjetas o cuentas propias.**

Observaciones:

Los traslados pueden realizarse únicamente a tarjetas o cuentas propias.

PASO 5

Adjuntar nombramiento de **representante legal.**

Agregar

Adjuntar nombramiento de representante legal.

PASO 6

Presionar link azul “**carta de autorización**” y descarga el documento.

Agregar

Adjuntar carta de autorización
[Carta de autorización](#)

PASO 7

Completa los datos:

F-GUA-0001779 Solicitud de Traslado de Saldo Tarjeta Empresarial

Versión 01

Membrete

Guatemala, ____ de _____ de 20 ____

Señores
BAC Credomatic
Presente

Estimados señores:

Como Representante Legal de la empresa _____ solicito el
traslado de saldo para ser debitado de la tarjeta número _____ y acreditar a la
tarjeta _____ por un monto de _____ en moneda _____ por motivo

Atentamente,

Firma de Representante Legal

Nombre _____

DPI _____

4. ELIMINAR MONTO FLOTANTE

PASO 1

Ingresa los **últimos 4 dígitos** de la tarjeta a liberar.

Liberar el monto retenido (flotante) de compra de su tarjeta de crédito

Complete el siguiente formulario para solicitar la eliminación de un monto retenido por compra procesada incorrectamente en su tarjeta de crédito.

Horario de aprobación

Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

*En días no hábiles (sábado, domingo y asuetos del sistema bancario) se aprobarán al siguiente día hábil.

Últimos 4 dígitos de la tarjeta

PASO 2

Selecciona la **fecha de la transacción** y escribe el nombre del comercio donde se realizó la transacción.

Fecha de la transacción

Nombre del comercio

PASO 3

Selecciona la **moneda** e ingresa el **monto a trasladar**.

Moneda

Monto a trasladar

PASO 4

Escribe más detalles por el motivo de reclamo.

Motivo del reclamo

Observaciones:

Tome en cuenta que esta solicitud debrá de realizarse solo si transcurrieron 24hrs a partir de realizada la transacción. BAC no puede eliminar transacciones previamente autorizadas, deberá esperar que la compra este en su estado de cuenta, para ingresar su reclamo a través de nuestros canales de servicio.

PASO 5

Envía y guarda tu **número de gestión** para seguimiento.



5. EXTORNO POR CARGOS DE SERVICIOS

PASO 1

Seleccionar el tipo de extorno.

PASO 2

Ingresar **últimos 4 dígitos** de la tarjeta para la que requiere la gestión.

Solicitar extorno por Cargos

Complete formulario para solicitar el extorno de cargos por servicios generados en tarjeta de crédito.

Horario de Aprobación

Lunes a viernes de 8:00 - 16:00

*En días no hábiles (sábado, domingo y asuertos del sistema bancario) se aprobarán al siguiente día hábil.

Seleccione la gestión que desea realizar

- Extorno de cargos por servicio
- Extorno por membresía
- Extorno por renovación
- Otro

Últimos 4 dígitos de la tarjeta

PASO 3

Seleccionar tipo de moneda.

Moneda

Seleccione 

Campo obligatorio

Monto del extorno

Fecha que se aplicó el cargo



Comentarios

Moneda

Seleccione 

Seleccione

Dólares

Quetzales

PASO 4

Ingresar monto del **extorno a solicitar**.

PASO 5

Seleccionar **fecha** que se aplicó el cargo.

PASO 6

Adjuntar nombramiento de **representante legal**.

Agregar

Adjuntar nombramiento de representante legal.

PASO 7

Presionar link azul “**carta de autorización**” y descarga el documento.

Agregar

Adjuntar carta de autorización
[Carta de autorización](#)

PASO 8

Completa los datos:

F-GUA-0001778 Solicitud Extorno de Cargos por Servicios Empresarial

Versión 01

Membrete

Guatemala, ____ de _____ de 20 ____

Señores
BAC Credomatic
Presente

Estimados señores:

Como Representante Legal de la empresa _____ solicito
el extorno de cargos por servicio de la tarjeta número _____ por un valor de
_____ en moneda _____, transacción que fue realizada en fecha ____ / ____ / 20 ____ por
motivo de _____.

PASO 9

Envía y guarda tu **número de gestión** para seguimiento.



6. SOLICITUD DE TARJETA ADICIONAL

PASO 1

Ingresar la **dirección de envío** de la tarjeta de crédito.

Solicitar de Tarjeta de Crédito Adicional

Complete el siguiente formulario para solicitar tarjeta de crédito adicional.

Horario de Aprobación

Lunes a viernes de 8:00 - 16:00

*En días no hábiles (sábado, domingo y asueta del sistema bancario) se aprobarán al siguiente día hábil.

Dirección de envío de nueva tarjeta:

PASO 2

Adjuntar nombramiento de **representante legal**.

Agregar

Adjuntar nombramiento de representante legal.

PASO 3

Presionar link azul “**carta de autorización**” y descarga el documento.

Agregar

Adjuntar carta de autorización
[Carta de autorización](#)

PASO 4

Completa los datos:

DE-GUA-0000040 Carta Solicitud Adicional Tarjeta Empresarial

Versión 2

Membrete

Guatemala, ____ de ____ de 20____.

Señores
BAC Credomatic
Presente

Estimados señores:

Como Representante Legal de la empresa _____ solicito la emisión de _____ tarjeta(s) adicional(s) de la cuenta de tarjeta empresarial número _____ que actualmente manejamos con ustedes. La(s) nueva tarjeta(s) a emitir debe salir a nombre de:

Información del adicional:

Nombre completo:
Nit:
Número de DPI:
Profesión u oficio:
Cargo que ocupa o relación con la empresa:
Celular/Móvil:
Correo electrónico/email:
Dirección particular:
Ha tenido algún cargo público en los 4 últimos años:

El(los) plástico(s) deberán ser entregados en: _____ y la persona responsable de recibirlos será _____ DPI _____ y celular _____

Atentamente,

Firma de Representante Legal

PASO 5

Adjuntar **DPI** ambos lados de representante legal.

Agregar

Adjuntar DPI ambos lados de representante legal.

PASO 6

Adjuntar **DPI** ambos lados de la persona que obtendrá la tarjeta adicional.

Agregar

Adjuntar DPI ambos lados de persona adicional.

PASO 7

Envía y guarda tu **número de gestión** para seguimiento.



7. CAMBIO DE TIPO DE TARJETA

PASO 1

Ingresar los **últimos 4 dígitos** de la tarjeta a la que le deseas cambiar el tipo de plan.

Cambiar tipo de tarjeta

Formulario para solicitar el cambio de tipo de tarjeta.

Horario de aprobación

Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

*En días no hábiles (sábado, domingo y asuertos del sistema bancario) se aprobarán al siguiente día hábil.

Últimos 4 dígitos del número de cuenta titular.

PASO 2

Selecciona el tipo de lealtad actual.



Plan de lealtad actual

Seleccione

American Express Business

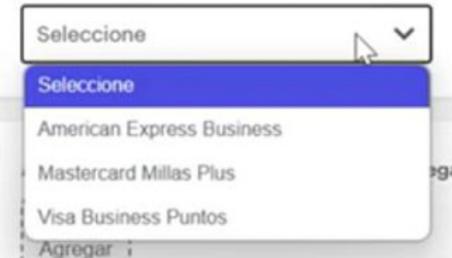
Mastercard Millas Plus

Visa Business Puntos

PASO 3

Selecciona el nuevo  **plan de lealtad a migrar.**

Nuevo plan de lealtad a migrar



PASO 4

Adjuntar nombramiento de **representante legal**.

Agregar

Adjuntar nombramiento de representante legal.

PASO 5

Presionar link azul “**carta de autorización**” y descarga el documento.

Agregar

Adjuntar carta de autorización
[Carta de autorización](#)

PASO 6

Completa los datos:

F-GUA-000000 Solicitud Cambio de Tipo de Tarjeta

Versión 00

Membrete

Guatemala, ___, de _____ de 20____

Señores
BAC Credomatic
Presente

Estimados señores:

Como Representante Legal de la empresa _____ solicito
el cambio de tipo de tarjeta/s para la cuenta titular número _____ asignando el
nuevo programa de lealtad:

- American Express Business
- MasterCard Millas Plus
- Visa Business Puntos

Atentamente,

Firma de Representante Legal

Nombre_____

DPI_____

PASO 7

Envía y guarda tu **número de gestión** para seguimiento.



8. CANCELACIÓN DE TARJETA ADICIONAL

PASO 1

Ingresar los **últimos 4 dígitos** de la tarjeta de crédito a cancelar.

Cancelación de tarjeta de crédito adicional

Completa el siguiente formulario para solicitar la cancelación de tarjeta de crédito adicional.

Horario de aprobación

Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

*En días no hábiles (sábado, domingo y asuertos del sistema bancario) se aprobarán al siguiente día hábil.

Últimos 4 dígitos de la tarjeta a cancelar

PASO 2

Adjuntar nombramiento de **representante legal**.

Agregar

Adjuntar nombramiento de representante legal.

PASO 3

Presionar link azul “**carta de autorización**” y descarga el documento.

Agregar

Adjuntar carta de autorización
[Carta de autorización](#)

PASO 4

Completa los datos:

DE-GUA-0000039 Carta Cancelación de Adicional Tarjeta Empresarial
Versión 2

Membrete

Guatemala, ____ de ____ 20 ____.

Señores
BAC Credomatic
Presente

Estimados señores:

Como Representante Legal de la empresa _____ solicito la cancelación de la(s) tarjeta(s) adicional(es) de la cuenta de tarjeta empresarial número (colocar número de cuenta de la tarjeta empresarial) _____ a nombre de: (nombre de la tarjeta) _____, los plásticos que necesitamos que se cancelen son los siguientes:

Nombre completo del plástico

Últimos 4 dígitos de la tarjeta

Atentamente,

Firma de Representante Legal

Nombre _____

DPI _____

PASO 5

Adjuntar **DPI** ambos lados de representante legal.

Agregar

Adjuntar DPI ambos lados de representante legal.

PASO 6

Envía y guarda tu **número de gestión** para seguimiento.



9. AUMENTAR LÍMITE DE CRÉDITO

PASO 1

Ingresar los **últimos 4 dígitos** de la tarjeta de crédito a aumentar límite de crédito

Aumentar límite de crédito

Completa la información para hacer la solicitud de aumento en límite de crédito.

Horario de aprobación

Lunes a viernes de 8:00 a 16:00 hrs.

*En días no hábiles (sábado, domingo y asuettos del sistema bancario) se aprobarán al siguiente día hábil.

Últimos 4 dígitos de la tarjeta a la que deseas aumentar límite

PASO 2

Seleccionar tipo de aumento.



Tipo de aumento

Seleccione

- Seleccione
- Temporal
- Permanente

PASO 3

Si seleccionas la opción temporal, por favor ingresa la **fecha hasta donde deseas tu aumento**.

*Tomar en cuenta que solo puedes seleccionar 30 o 60 días calendario.

Tipo de aumento

Temporal

Fecha de aumento Temporal

Mayo 2025

D	L	M	X	J	V	S
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Campo obligatorio

PASO 4

Ingresar monto.

Monto

PASO 5

Seleccionar tipo de moneda.

Moneda

Seleccione

Seleccione

QTZ

USD

PASO 6

Presionar link azul “**carta de autorización**” y descarga el documento.

Agregar

Adjuntar carta de autorización
[Carta de autorización](#)

PASO 7

Completa los datos:

F-GUA-0001777 Solicitud Aumento Límite de Crédito Tarjeta Empresarial

Versión 01

Membrete

Guatemala, ___, de _____ de 20____

Señores
BAC Credomatic
Presente

Estimados señores:

Como Representante Legal de la empresa _____ solicito
el aumento de límite de crédito para la tarjeta número _____ por un monto de
_____ en moneda _____

Atentamente,

Firma de Representante Legal

Nombre _____

DPI _____

PASO 8

Adjuntar nombramiento de **representante legal**.

Agregar

Adjuntar nombramiento
de representante legal.

PASO 9

Adjuntar **estado de cuenta o declaración de ventas** para montos arriba de USD 20,000 a USD 160,000 punto de acta.

Agregar

Estados financieros ó declaración de ventas para montos arriba de 20K USD

PASO 10

Adjuntar **DPI de representante legal**, ambos lados.

Agregar

Adjuntar: DPI por ambos lados - Representante legal

PASO 11

Asegurar que toda la información **esté correcta** y “enviar”

PASO 12

Guardar el **número de gestión** que se genera para el seguimiento.



10. REDISTRIBUIR LÍMITE DE CRÉDITO ENTRE CUENTAS

PASO 1

Ingresar los **últimos 4 dígitos** de la cuenta titular a debitar:

Redistribuir límite de crédito entre cuentas

Formulario para solicitar la redistribución de límite de crédito entre cuentas tarjetas de la misma empresa.

Información de la solicitud

Horario de Aprobación

Lunes a viernes de 8:00 - 17:00

*En días no hábiles (sábado, domingo y asuettos del sistema bancario) se aprobarán al siguiente día hábil.



La redistribución aplica únicamente entre cuentas de la misma empresa.

Últimos 4 dígitos de la cuenta titular a debitar

PASO 2

Ingresar los **últimos 4 dígitos** de la cuenta titular a acreditar:

Últimos 4 dígitos de la cuenta titular a acreditar

PASO 3

Ingresa el **monto en dólares** que deseas redistribuir.

Monto en dólares a trasladar

PASO 4

Adjuntar nombramiento de **representante legal**.

Agregar

Adjuntar Nombramiento de
Representante Legal

PASO 5

Presionar link azul “**carta de autorización**” y descarga el documento.

Agregar

Adjuntar carta de autorización
[Carta de autorización](#)

PASO 6

Completa los datos:

F-GUA-0000000 Solicitud de Redistribución de límite

Versión 00

Membrete

Guatemala, ___, de _____ de 20___

Señores
BAC Credomatic
Presente

Estimados señores:

Como Representante Legal de la empresa _____ solicito la redistribución del límite de crédito de la cuenta titula número _____ por un monto de _\$_____ hacia la cuenta titular número _____, siendo cuentas de la misma empresa.

Atentamente,

Firma de Representante Legal

Nombre _____

DPI _____

PASO 5

Adjuntar **DPI** ambos lados de representante legal.

Agregar

Adjuntar DPI ambos lados de representante legal.

PASO 6

Envía y guarda tu **número de gestión** para seguimiento.

