

**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 asuetos 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 asuetos 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 asuetos 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

Ingresa 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

Ingresa 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 acreditarse 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

Seleccione ▼

Monto a trasladar

### PASO 4

Escribe más detalles por el motivo de reclamo.

Motivo del reclamo

##### Observaciones:

Tome en cuenta que esta solicitud debéra de realizarse solo si transcurrieron 24hrs a partir de realizada la transacción. BAC no puede eliminar transacciones previamente autorizadas, debiera 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 asuetos 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.

The image shows a form with the following fields:

- Moneda:** A dropdown menu with the text 'Seleccione' and a downward arrow. A red arrow points to the right, where the dropdown is shown open with two options: 'Dólares' and 'Quetzales'.
- Campo obligatorio:** A red text label below the 'Moneda' dropdown.
- Monto del extorno:** A text input field.
- Fecha que se aplico el cargo:** A date picker field with a calendar icon.
- Comentarios:** A text area.

### PASO 4

Ingresar monto del **extorno a solicitar**.

### PASO 5

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

### PASO 6

Adjuntar nombramiento de **representante legal**.

The image shows a button labeled 'Agregar' next to the text 'Adjuntar nombramiento de representante legal.'

### PASO 7

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

The image shows a button labeled 'Agregar' next to the text 'Adjuntar carta de autorización' and a blue link '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

Ingresa 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 asuetos 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 asuetos 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 ▼

Seleccione

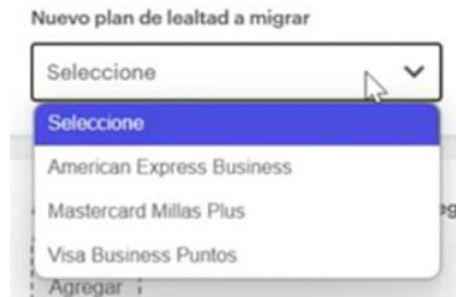
American Express Business

Mastercard Millas Plus

Visa Business Puntos

### PASO 3

Selecciona el 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

Ingresa 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 asuetos 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 asuetos 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	D
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

adicional del que ya tienes en tu tarjeta de crédito

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 Limite 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 USD20,000 a USD160,000 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 **este 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 asuetos 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

Ingresar 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 limite

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 titular 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.

