

## **Instrucciones para el Llenado del Formato Solicitud-Contrato de Tarjetas Comerciales - Personas Morales -**

### **1. Estructura del Formato**

1. La solicitud-contrato de Tarjetas Comerciales es un contrato múltiple de crédito en cuenta corriente para contratar cualquiera de los siguientes productos:
  - Tarjeta Empresarial
  - Tarjeta Corporativa
  - Tarjeta de Compras
  - Cuenta Central de Viajes
  
2. La solicitud-contrato de Tarjetas Comerciales se compone de dos documentos separados:
  - Carátula para el alta de la empresa (1 hoja), la cual contiene a su vez las cláusulas del contrato de crédito en cuenta corriente (8 hojas).
  - Carátula para la definición de autorizados para el uso de los plásticos, denominada Anexo A (1 hoja).

### **2. Direcciones de Llenado**

1. Los formatos son archivos de tipo pdf, los cuales pueden ser consultados y actualizados por medio del programa Acrobat Reader. Ambos formatos están programados para permitir la captura de información directamente sobre los campos que requieren definición.
  
2. Secciones

#### **Solicitud-Contrato Tarjetas Comerciales**

- I. Alta de Producto.- Definir el producto solicitado marcando la opción requerida en el botón correspondiente.
- II. Datos del Ejecutivo de Bancomer.- Sección para uso exclusivo del ejecutivo de Bancomer.
- III. Datos de la Empresa.- Datos básicos del cliente incluyendo su Razón Social, Línea de Crédito Global para Tarjetas, Número de Cliente Bancomer y el tipo de Garantía utilizada para respaldar el crédito, si el crédito no tiene garantía de respaldo indicar "NINGUNA".
- IV. Datos del Representante Legal.- Información administrativa sobre el responsable de firmar títulos de crédito por parte del cliente.
- V. Datos del Contacto Administrativo.- Información administrativa sobre la persona responsable ante Bancomer de administrar el programa de tarjetas comerciales.

- VI. Datos de Facturación.- Definición de la forma en la que será cubierto el pago de las tarjetas emitidas para la empresa: Pago Automático o Pago Manual y la cuenta eje de cargo para el caso de Pago Automático.
- VII. Lugar y fecha de firma del contrato.

### **Solicitud Contrato Tarjetas Comerciales – Anexo A –**

1. Este formato es complementario y se utiliza principalmente para definir a los autorizados por la empresa para el uso de los plásticos. Adicionalmente sirve para indicar ciertos servicios de mantenimiento al programa de tarjetas, tales como: Cancelaciones, Modificaciones al Límite de Crédito, Definición de Grupos Jerárquicos y Re-ubicación de Tarjetas en otros Grupos Jerárquicos.

#### 2. Secciones

- I. Datos de la Empresa.- Indicar Razón Social y Número de Cliente Bancomer
- II. Datos del Ejecutivo de Bancomer.- Sección para uso exclusivo del ejecutivo de Bancomer.
- III. Alta de Autorizados.-
  - A) Definir el servicio a solicitar marcando la opción requerida en el botón correspondiente: Alta de tarjeta, Baja de Tarjeta, Modificación Línea de Crédito, Alta de Grupo Jerárquico y Cambio de Grupo Jerárquico.
  - B) Definir Autorizados.- La definición de autorizados requiere hacerse bajo el criterio obligatorio de agrupación por Línea de Crédito, es decir, cada una de las tarjetas autorizadas se debe agrupar en función del importe de línea de crédito que se le haya asignado.

Paso 1.- Definir de forma nominal la línea de crédito que le asignará al grupo de tarjetas autorizadas.

***Ejemplo: Línea de Crédito Asignada: \$15,000.- pesos. Esto significa que cada tarjeta integrante del grupo tendrá \$15,000 pesos de línea de crédito.***

***NOTA: EL SISTEMA MULTIPLICARÁ 15,000 POR EL NÚMERO DE TARJETAS PARA CALCULAR LA LÍNEA GLOBAL UTILIZADA, Y ASÍ LA DESCONTARÁ DEL TOTAL DESTINADO POR LA EMPRESA (ver Sección III del Contrato)***

Paso 2.- Además de la agrupación obligatoria por línea de crédito, el sistema permite asignarle un ordenamiento jerárquico u organizacional a ese mismo grupo de línea de crédito, con el objeto de adaptarlo a la estructura organizacional de la empresa. La conformación del ordenamiento jerárquico se tiene que hacer definiendo dos posiciones: Nombre del grupo y Nivel en la empresa.

**Ejemplo 1:**

- **Línea de Crédito Asignada al Grupo: \$15,000.- pesos.**
- **Definición de Jerarquía:**  
**Nombre del Grupo: Ventas**  
**Nivel en la Empresa: Gerencia**
- **Resultado: Grupo Gerencia de Ventas con línea de crédito por tarjeta de 15,000 pesos**

**Ejemplo 2:**

- **Línea de Crédito Asignada al Grupo: \$25,000.- pesos**
- **Definición de Jerarquía:**  
**Nombre del Grupo: Ventas**  
**Nivel en la empresa: Dirección**
- **Resultado: Grupo Dirección de Ventas con línea de crédito por tarjeta de 25,000 pesos**

Paso 3.- Finalmente, defina a los autorizados que serán dados de alta en el grupo recién creado. Solo capture los datos requeridos por persona dentro del mismo formato: Nombre completo, RFC, Número de Cliente Bancomer y Firma del Autorizado en cada caso.

**NOTAS IMPORTANTES:**

1. Si requiere modificar la línea de crédito de un grupo ya existente, utilice el mismo formato Anexo A; indique primero la línea de crédito actual del grupo y en el renglón inmediato inferior la nueva línea de crédito requerida.
2. Si requiere modificar una jerarquía ya existente, identifíquela primero por línea de crédito y entonces escriba el nuevo nombre o nivel del área en la sección de la derecha.
3. Si requiere cancelar una tarjeta, solo utilice una de las secciones individuales destinadas a cada tarjeta, indicando el número de tarjeta en el renglón destinado para tal efecto y llene la información requerida del autorizado a cancelar.
4. Cualquiera de los servicios tramitables a través del Anexo A, requiere de la autorización escrita de la empresa a través de su representante legal, ubicada en la sección inferior del formato.
5. Para el caso de alta de tarjetas, es necesario anexar la identificación oficial de cada autorizado, así como también su firma.