

UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA
UNIDAD IZTAPALAPA

-CSH

152760

" DIFERENTES MODALIDADES DE LA TARJETA CARNET;
REQUISITOS PARA SU OBTENCION, BENEFICIOS QUE
PROPORCIONA, Y PROCEDIMIENTO EN CUANTO A SU
TRAMITE DE OTORGAMIENTO "

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN ADMINISTRACION

PRESENTA

DANIEL BALBUENA BAEZ

ASESOR:

DR. GUILLERMO GARDUÑO VALERO

México, D.F. a 2 de Septiembre de 1991.

202 58 000 1.0

**A MIS PADRES, HERMANOS Y ESPOSA
CON RESPETO Y CARINO**

I N D I C E

1. INTRODUCCION.
2. ANTECEDENTES.
3. DEFINICION DE LA TARJETA DE CREDITO CARNET.
4. CARACTERISTICAS GENERALES DE LAS TARJETAS CARNET.
5. NORMAS GENERALES DE LAS TARJETAS CARNET
 - 5.1 RECEPCION DE SOLICITUDES.
 - 5.2 TARJETA PERSONAL ROJO-OCRE (MASTER CARD Y VISA CLASICA NACIONAL).
 - 5.3 TARJETA PERSONAL ORO (MASTER CARD).
 - 5.4 TARJETA PERSONAL ORO INTERNACIONAL (MASTER CARD Y VISA CLASICA INTERNACIONAL).
 - 5.5 TARJETA PERSONAL ROJO-OCRE INTERNACIONAL (MASTER CARD Y VISA).
 - 5.6 TARJETA DE DEBITO.
 - 5.7 TARJETA EMPRESARIAL (ROJO-OCRE)
 - 5.8 TARJETA EMPRESARIAL ORO INTERNACIONAL (MASTER CARD Y VISA)
 - 5.9 TARJETA DE CORTESIA
 - 5.10 OTRAS CONSIDERACIONES EN LA EMISION DE TARJETAS:
 - 5.11 ENTREGA DE TARJETAS
6. RECEPCION, TRAMITE Y AUTORIZACION DE TARJETAS
 - 6.1 RECEPCION DE SOLICITUDES
 - 6.2 TRAMITES DE AUTORIZACION
 - 6.3 TRAMITE PARA LA GRABACION DE TARJETAS
 - 6.4 ENTREGA DE TARJETAS EMITIDAS
7. AUMENTOS DE LIMITE DE CREDITO
 - 7.1 NORMAS GENERALES
 - 7.2 PROCEDIMIENTO OPERATIVO
8. TARJETAS ADICIONALES
 - 8.1 NORMAS GENERALES
 - 8.2 PROCEDIMIENTO
9. TARJETA DE CREDITO INVERNOMINA
 - 9.1 NORMAS GENERALES
 - 9.2 PROCEDIMIENTO
10. CONCLUSIONES

1. INTRODUCCION

El presente trabajo proporciona información ordenada y detallada de los distintos tipos de las tarjetas CARNET, detallando en cada una su funcionamiento, cuales son sus beneficios, cuales son sus requisitos para su otorgamiento y cual es su forma de operar para su tramite.

Con la recopilación de información y la conjunción de esta, facilita la consulta a las personas que la requieran en un momento dado, para proporcionar información exacta a clientes concernientes a CARNET, ya que, se han dado casos de brindar al cliente, información errónea por falta de información sobre las tarjetas CARNET; por este motivo se presenta el siguiente trabajo.

2. ANTECEDENTES

Después del surgimiento de las primeras tarjetas de crédito - bancarias, preocupados por la necesidad de competir en el Mercado Nacional, varios Bancos decidieron operar de una manera mancomunada un mismo producto bancario, como es la tarjeta de crédito.

Fueron 6 los Bancos fundadores del sistema Carnet, los cuales se llaman actualmente:

- Banco del Atlántico
- Multibanco Comermex
- Banco Internacional
- Banca Confia
- Banca Serfin
- Banco Mexicano Somex

Los cuales, y debido al alto costo que representa emitir una sola tarjeta de crédito decidieron crear una empresa que permitiera centralizar las operaciones de la tarjeta, disminuyendo de este modo los costos de operación de la misma.

PROSA como empresa centralizadora, fue fundada el 30 de Noviembre de 1968 para dar soporte a la tarjeta de crédito.

Una vez creada la organización responsable de dar soporte a la operación de la tarjeta de crédito, los Bancos socios junto con PROSA, se abocaron a la búsqueda del nombre y diseño - para el nuevo producto.

Después de haber efectuado varias encuestas e investigaciones de mercado, se llegó a la conclusión de que CARNET era el nombre más apropiado para una tarjeta de crédito, ya que es un nombre fácil de identificar y recordar.

CARNET es una palabra de origen francés que significa "libreta" o "libretilla" y en algunos diccionarios aparece como sinónimo de identificación.

De manera simultánea a la búsqueda del nombre se realizaron diferentes diseños, para determinar el logotipo y afiliación de la nueva tarjeta.

Se utilizó finalmente para CARNET, los círculos rojo y ocre - pertenecientes al Sistema Master Card, los cuales eran usados por un Banco en el estado de Florida (E.U.)

Posteriormente durante el año de 1968, el grupo CARNET se afilió a VISA Internacional logrando Banco Internacional, S.N.C. introducir en el mercado la tarjeta VISA en sus diferentes modalidades, identificándose éstas con un águila en el holograma.

Una de las funciones más importantes que desempeña el sistema CARNET, como afiliado a MASTER CARD y a VISA dentro de la -- operación, son el coordinar y controlar todos los movimientos que se efectúan con las tarjetas de crédito internacionales -- en nuestro país.

Finalmente, una vez que se tuvo el nombre y el logotipo idé -- neo, se procedió a la emisión masiva de tarjetas de crédito y de esta manera el 22 de Agosto de 1969 surge CARNET, como un producto más de la Banca Mexicana y el 10. de julio de 1988, aparecen en el mercado las tarjetas VISA Internacional.

3. DEFINICION DE LA TARJETA DE CREDITO CARNET

Es la credencial plástica emitida por una Sociedad Nacional de Crédito cuyo nombre aparece en la misma, que identifica a un cliente con su nombre, firma y número de control y al cual el Banco emisor ha autorizado una línea de crédito en cuenta corriente, para que, mediante su presentación pueda disponer de efectivo en Sociedades Nacionales de Crédito afiliadas al Sistema CARNET.

→Existen actualmente dos tipos de tarjeta con diferentes caracte -- rísticas:

- Tarjeta Personal
- Tarjeta Empresarial

Tarjeta Personal

Es emitida a favor de una persona física y mediante la cual se establece una línea de crédito individual. Esta tarjeta tiene las modalidades siguientes:

- CARNET Personal Rojo-Ocre (Master Card y Visa, Clásica Nacional), las cuales tienen un límite de crédito mínimo de \$ 350,000 y máximo de \$ 5'000,000 siendo sus requisitos de otorgamiento los necesarios que permitan cubrir el riesgo. Estas tarjetas son emitidas a titulares y familiares.
- CARNET de Oro (Masterd Card), la cual tiene un límite de crédito mínimo de \$ 6'000,000 y máximo de \$ 15'000,000 -- y es otorgada a clientes especiales de reconocida solven -- cia moral y económica, siendo igualmente emitidas a titu -- lares y familiares.
- CARNET Oro Internacional (Master Card y Visa Clásica In -- ternacional), las cuales tiene un límite mínimo de crédi -- to de 5,000 Dlls. y máximo de 15,000 Dlls. Es otorgada -- a clientes especiales de reconocida solvencia moral y -- económica y estas tarjetas son emitidas a titulares y fa -- miliares. En caso de empresas el monto mínimo por adicio -- nal es de 2,000 Dlls.

- CARNET Rojo-Ocre Internacional (Master Card. y Visa Clásica Internacional), las cuales tienen un límite de crédito mínimo de 750 Dlls. y máximo de 4,500 Dlls., siendo sus requisitos de otorgamiento los necesarios que permita cubrir el riesgo y esta tarjeta son emitidas únicamente a titulares y familiares.
- Independientemente de las anteriores modalidades, se cuenta con CARNET de Débito en cuentas maestras la cual tiene un límite de crédito revolvente inmediato de \$ 4'000,000, todo ello en base a los recursos que el cliente mantenga en dicha cuenta maestra.
- * CARNET - Personal Rojo-Ocre, Oro y Oro Internacional (Master Card y Visa), tendrán el servicio denominado "Tarjeta de Inversión y Crédito", el cual esta dirigido sólo a personas físicas.

Tarjeta Empresarial

Se otorga en base al contrato de apertura de crédito que se establece con una empresa en el cual se determina una línea, que podrá ser dispuesta mediante las tarjetas individuales que se expiden a solicitud de la misma. Esta tarjeta tiene las modalidades siguientes:

- Tarjeta Rojo-Ocre (Master Card). La cual tiene un límite de crédito mínimo de \$ 350,000 y máximo de \$ 5'000.000, siendo sus requisitos de otorgamiento los necesarios que permitan cubrir el riesgo. Esta tarjeta es emitida exclusivamente a personas morales.
- Tarjeta Oro Internacional (Master Card y Visa Internacional), la cual tiene un límite de crédito mínimo de 5,000 Dlls. y máximo de 15,000 Dlls. y es otorgada a empresas especiales de reconocida solvencia moral y económica.

↳ 4. CARACTERISTICAS GENERALES DE LAS TARJETAS CARNET

- a) La tarjeta de crédito es personal e intransferible
- b) Se otorga mediante un contrato de apertura en cuenta corriente, firmado por el acreditado sea persona física o moral y el Banco, por un plazo máximo de 24 meses renovable.
- c) El uso de la tarjeta de crédito Carnet se circunscribe al territorio nacional o se amplia al ámbito internacional, dependiendo el tipo de plástico del que se trate.

d) Emisión de Tarjetas Carnet:

- La emisión de la Tarjeta CARNET Rojo-Ocre, causará una comisión por apertura de línea, tarjetas adicionales y renovaciones de \$ 6,000. y por reposición por extravío y maltrato de \$15,000.
- La comisión por apertura de línea en la tarjeta CARNET Oro es de \$25,000 y el costo de reposición por extravío o maltrato de \$50,000. por tarjeta.
- La comisión por apertura de línea en la tarjeta Oro Internacional, renovaciones y reposición por extravío de \$100,000. por titular e igual monto en individuales de empresas por cada tarjeta adicional.
- La comisión por apertura de línea en la tarjeta Rojo - Ocre Internacional, renovaciones, reposición por extravío y maltrato será de \$50,000 y por tarjeta adicional de \$50,000.

Estos importes podrán ser modificados por las instituciones emisoras.

- e) Falta de pago oportuno así como el exceso en el límite de la línea de crédito pueden ser causas de rescisión del contrato.
- f) El obligado solidario cuando exista, se constituye respecto a todas y cada una de las obligaciones que se derivan del contrato que se establezca, incluidas las ampliaciones al límite de crédito.

5. NORMAS GENERALES

5.1. RECEPCION DE SOLICITUDES:

- Las solicitudes podrán ser recibidas por los siguientes conductos:

Ejecutivos de Cuenta
Promotores de Banca
Funcionario con facultades expresas

- Será responsabilidad del funcionario autorizado para recibir la solicitud, verificar que ésta se encuentre completa y contenga todos los requisitos establecidos, según el tipo de tarjeta y monto que se solicita, así como sus respectivos comprobantes.

5.2. TARJETA PERSONAL ROJO-OCRE (MASTER CARD Y VISA CLASICA NACIONAL)

* Los beneficios para el usuario son los siguientes

- a) Estado de cuenta mensual con detalle de movimientos, importe de los intereses, saldo, pago mínimo y fecha límite de pago.
- b) Aumentos automáticos en la línea de crédito en función del comportamiento del usuario y con base en los incrementos salariales generales.
- c) Emisión de tarjetas adicionales al amparo de su línea de crédito.
- d) Disposiciones en efectivo hasta por el importe total de su crédito disponible en más de 2,000 sucursales en el país o mediante cajeros automáticos hasta \$ 600,000 diarios previa autorización por parte de PROSA y con cargo al cliente por concepto de comisión del 7% o el porcentaje vigente en la fecha de disposición.
- e) Seguro de vida gratuito por el saldo de la tarjeta del titular por cualquier causa y en cualquier lugar del mundo siempre y cuando no exceda 800 veces el salario mínimo diario.
- f) Seguro que ampara el riesgo de ser sujeto a un fraude en caso de extravío o robo de tarjeta. En el caso de la reposición de la tarjeta esta se expedirá en un término no mayor a 48 horas de ocurrido.

g) Tarjeta de inversión y crédito.

h) Dos opciones para efectuar sus pagos:

- Pagar el importe total de las cantidades dispuestas a la fecha límite de pago, esto es hasta 20 días contados a partir de la fecha de corte del estado de cuenta, en cuyo caso no pagará intereses al Banco, generando una comisión a razón del 075% sobre, a elección del Banco de cualquiera de las bases siguientes:

a) Costo porcentual promedio que publica mensualmente el Banco de México o

b) La tasa promedio aritmética registrada en las últimas cuatro semanas anteriores a la fecha de corte que haya tenido como rendimiento los certificados de la Tesorería de la Federación a 28 días colocados en la emisión primaria.

- Pagar en amortizaciones mensuales dentro de un plazo de hasta diez meses en cuyo caso causará intereses a razón de 1.30 por el C.P.P., o rendimiento de Cetes correspondiente al mes en curso. El pago mínimo se pagará la totalidad.

- En caso de mora se pagará en adición a los intereses normales un mínimo de 500 pesos por cada amortización vencida y a partir del 2o. mes, intereses moratorios a razón del 0.25% sobre la tasa normal (C.P.P. o Cetes x 1.30 x 0.25).

i) Acceso a Cajeros automáticos de Red.

* Los requisitos que el solicitante debe cubrir para el otorgamiento de estas tarjetas son los siguientes:

- Edad superior a los 25 años. En edad inferior, pero nunca menor a 21, se requiere la firma de un obligado solidario solvente y perfectamente identificado.

- Ingreso mensual del solicitante de acuerdo al porcentaje vigente establecido.

- Arraigo en el empleo en empresa reconocida superior a los dos años, así como en su domicilio actual o en el inmediato anterior.

- Referencias comerciales, bancarias o en su caso personales.

- Tener teléfono particular, o de lo contrario proporcionar dos referencias adicionales a las mencionadas en el contrato, anotando nombre y teléfono.
- * Cuando el solicitante sea de nacionalidad extranjera, se requerirá lo siguiente:
 - Que exista una amplia conveniencia para la Institución, en la expedición de la tarjeta. Esta deberá ser comunicada por escrito, por el funcionario que proponga.
 - Que el solicitante compruebe su estancia en México y la autorización para obtener ingresos en el país, anexando copia de la forma migratoria.
 - Que cuente con aval de una persona mexicana de reconocida solvencia moral y económica, propietario de bienes muebles que garanticen el crédito.
- * Cuando el solicitante no cumpla alguno de los requisitos mencionados anteriormente, será requisito que el funcionario que propone, indique por escrito cual es la conveniencia de otorgarla, lo cual será evaluado por el área de Crédito correspondiente.

5.3 TARJETA PERSONAL ORO (MASTER CARD)

* Beneficios para el usuario:

- a) Estado de cuenta mensual con detalle de movimientos importe de los intereses, saldo, pago mínimo y fecha de pago.
- b) Emisión de tarjetas adicionales al amparo de su línea de crédito.
- c) Disposiciones de efectivo, hasta por un total de su crédito disponible, previa autorización por parte de PROSA y con un cargo al cliente por concepto de comisión del 7%, o bien mediante cajeros automáticos hasta \$600,000 diarios.
- d) Seguros de vida gratuito por el saldo de la tarjeta en caso de fallecimiento del titular por cualquier causa y en cualquier lugar del mundo, sin exceder de 800 veces el salario mínimo mensual vigente a la fecha del deceso.
- e) Seguro de viaje hasta por \$ 200'000,000 sin costo adicional, siempre que el pasaje sea pagado en su totalidad con la tarjeta CARNET de Oro, y se haya

firmado consentimiento designado al o los beneficiarios.

- f) Reposición de su tarjeta en caso de robo o extravío en un término no mayor de 48 horas.
- g) Seguro de riesgo por fraude en caso de robo o extravío de la tarjeta. En el caso de la reposición de la tarjeta esta se expedirá en un término no mayor a 48 horas de ocurrido.
- h) Reservaciones garantizadas en hoteles afiliados por vía telefónica o a través de una agencia de viajes.
- i) Depósitos anticipados en ciertos hoteles por vía -- telefónica sea personal o a través de una agencia -- de viajes.
- j) Cambio de cheques en ciertos hoteles.
- k) Atención preferencial en el Banco para cualquier -- trámite bancario.
- l) Mayores límites de crédito y límite de piso en es -- tablecimientos, tres veces mayor a los establecidos
- m) Mismas opciones de pago que en la tarjeta CARNET -- Personal (Rojo-Ocre).
- n) Cobertura nacional.
- o) Tarjeta de inversión y crédito.

* Los requisitos que debe cubrir el solicitante son los siguientes:

- Ser una persona de reconocida solvencia, tanto económica como moral, perfectamente identificado por -- el Banco.
- Ingresos mensuales del solicitante de acuerdo al -- porcentaje vigente .
- Manejo impecable de sus operaciones con el Banco, -- es decir sin cheques devueltos, sobregiros, cartera vencida, etc.
- En el caso de no ser clientes deberán ser perfectamente valuados y se determinará si pueden cubrir lo señalado en los puntos anteriores.
- Cuando se trate de ejecutivos de firmas de primer orden que presenten conveniencia, se determinará si

cubren los puntos señalados o en su defecto se deberá obtener el aval de la empresa o de otro de amplia solvencia que cubra los requisitos.

- * En caso de que el solicitante no cubriera los requisitos antes señalados y esté fuera de conveniencia para el Banco, se solicitará un aval que cubra los requisitos.
- * Las excepciones a las normas antes mencionadas, deberán ser comunicadas por escrito, por el funcionario que propone, indicando la conveniencia de otorgarla.

5.4 TARJETA PERSONAL ORO INTERNACIONAL (MASTER CARD Y VISA CLASICA INTERNACIONAL).

* Beneficios para el usuario:

- a) Estado de cuenta mensual con detalle de movimiento, importe de los intereses, saldo, pago mínimo y fecha límite de pago. Mismas opciones de pago que en la tarjeta CARNET Personal Rojo-Ocre, en moneda nacional, tanto por cargos en divisas como en consumos nacionales.
- b) Disposiciones en efectivo en el país, hasta por el 100% de crédito disponible o bien mediante cajeros automáticos de red hasta \$ 600,000 diarios con comisión en ambos del 7%. En el extranjero hasta 1,000 Dlls. cada 21 días y próximamente en cajeros automáticos 100 Dlls. diarios con cargo al cliente por concepto de comisión que será determinado en cada caso por el Banco correspondiente.
- c) Seguro de riesgo por fraude en caso de robo o extravío de la tarjeta. En caso de reposición de la tarjeta esta se expedirá en un término no mayor a 48 horas de ocurrido.
- d) Reposición de la tarjeta en caso de robo o extravío en un término de 48 hrs., después de efectuado el aviso.
- e) Seguro de vida gratuito por el saldo de la tarjeta en caso de fallecimiento del titular por cualquier causa y en cualquier lugar del mundo, hasta por 800 veces el salario mínimo mensual vigente a la fecha del deceso.
- f) Aceptación de la tarjeta en 170 países de los cinco continentes, en un total de 4'600,000 establecimientos a nivel mundial y de 65,000 en México.

- g) Seguro de viaje hasta por \$ 200'000,000 sin costo - adicional siempre que el pasaje sea pagado en su totalidad con la tarjeta Gold Master Card (incluye esposa e hijos entre 12 y 13 años) y se haya firmado consentimiento designado a los beneficiarios. Además \$ 5'000,000 por gastos médicos provenientes del accidente, en caso que no exista deceso.
- h) Seguro por pérdida de equipaje.
- i) Reservaciones garantizadas en hoteles afiliados por vía telefónica en forma personal o a través de una agencia de viajes.
- j) Depósitos anticipados en ciertos hoteles por vía -- telefónica en forma personal o a través de una agencia de viajes.
- k) Salidas rápidas en hoteles.
- l) Cambio de cheques personales en hoteles afiliados, tanto en el país como en el extranjero.
- m) Tarjeta de inversión y crédito.
- n) Cobertura nacional e internacional.

*** Los requisitos que debe cubrir el solicitante son los siguientes:**

- Ser una persona de reconocida solvencia moral como económica, perfectamente identificada por el Banco, y que desempeñe altos cargos en el sector público -- o privado y que realice frecuentes viajes dentro y fuera del país, demandando reconocimiento y aceptación crediticia para el pago de adquisiciones de -- bienes y servicios así como disposiciones en efec -- tivo.
- Ingreso mensual del solicitante de acuerdo al por -- centaje vigente.
- Manejo impecable de sus operaciones con el Banco, -- es decir, sin cheques devueltos, sobregiros, cartera vencida, etc.
- Propietario de bienes raíces.
- En caso de que el solicitante no cubra los requisi -- tos antes señalados y éste fuera de conveniencia -- para el Banco se solicitará un aval que cubra los -- requisitos.

- Las excepciones a las normas antes mencionadas deberán ser comunicadas por escrito por el funcionario que propone, indicando la conveniencia de otorgar - dicho crédito.

5.5 TARJETA PERSONAL ROJO-OCRE INTERNACIONAL (MASTER CARD Y VISA)

* Beneficios para el usuario:

- a) Límite de crédito mínimo 750 Dlls. y máximo 4,500 - Dlls.
- b) Tipos de tarjeta: titular y adicional.
- c) Seguro de vida gratuito por el saldo de la tarjeta en caso de fallecimiento del titular por cualquier causa y en cualquier lugar del mundo siempre y cuando no exceda de 800 veces el salario mínimo vigente en el Distrito Federal.
- d) Seguro que ampara el riesgo de ser sujeto a un fraud de en el caso de extravío o robo de tarjeta. En el caso de la reposición de la tarjeta se expedirá en un término no mayor a 48 horas de ocurrido.
- e) Reposición de la tarjeta en el caso de robo o ex -- travío en un término no mayor a 48 horas.
- f) Disposiciones en efectivo, hasta por el total de su límite de crédito en más de 2,000 sucursales en el país o mediante cajeros automáticos de red, hasta - \$600,000; en el extranjero hasta 500 Dlls. cada 21 días y próximamente hasta 100 Dlls. diarios en red "Visa-Plus" y "Red Cirrus".

* Los requisitos que el solicitante debe cubrir para el otorgamiento de esa tarjeta son los siguientes:

- Edad superior a los 25 años. En edad inferior, pe- ro nunca menor a 21 -- requiere de la firma de un obligado solidario solvente y perfectamente identi- ficado.
- Arraigo en el empleo en empresa reconocida superior a los dos años, así como en su domicilio actual o - en el inmediato anterior.
- Ingresos netos mensuales, de acuerdo al porcentaje vigente establecido.
- Ser persona de reconocida solvencia, tanto económi- ca como moral, perfectamente identificado por el -- Banco.

- Manejo impecable de sus operaciones con el Banco, - es decir sin cheques devueltos, sobregiros, cartera vencida, etc.
- En el caso de no clientes deberán ser perfectamente evaluados y se determinará si pueden cubrir lo se - ñalado en los puntos anteriores.
- Cuando se trate de ejecutivos de firmas de primer - orden que presenten conveniencia, se determinará si cubren los puntos señalados o en su defecto se tra - tará de obtener el aval de la empresa de otro de - amplia solvencia que cubra los requisitos.
- * En caso de que el solicitante no cubriera los requisi - tos antes señalados y esté fuera de conveniencia para el Banco, se solicitará un aval que cubra los requisi - tos.
- * Las excepciones a los requisitos antes mencionados, de - berán ser comunicadas por escrito, por el funcionario que propone, indicando la conveniencia de otorgarla.

5.6. TARJETA DE DEBITO

* Beneficios para el usuario

- a) Estado de cuenta mensual con detalle de movimientos de sus consumos.
- b) Disposición en efectivo en ventanillas de sucursal hasta por saldo disponible en su cuenta maestra, -- sin costo alguno.
- c) Seguro de viaje hasta por \$ 200'000,000 sin costo adicional siempre que el pasaje sea pagado en su -- totalidad con la tarjeta de débito y se haya firma - do el consentimiento designado a los beneficiarios.
- d) Reposición de su tarjeta en caso de robo o extravío de la tarjeta en un término no mayor a 48 horas.
- e) Seguro de riesgo por fraude en caso de robo o extra - vío de la tarjeta.
- f) Emisión de tarjetas adicionales, el amparo de su -- línea de crédito.
- g) Reservaciones garantizadas en hoteles por vía tele - fónica sea personal o a través de una agencia de -- viajes.

- h) Depósitos anticipados en ciertos hoteles por vía -- telefónica sea personal o a través de una agencia -- de viajes.
- i) Atención preferencial en el Banco para cualquier -- trámite bancario.
- j) No existe límite de crédito fijo mensual, ya que -- los consumos que se realicen con la tarjeta afectan directamente el saldo existente en la cuenta maes -- tra.
- k) 65000 establecimientos afiliados en México.
- l) Sin costo por apertura, renovación y reposición por extravío o robo.

*** Los requisitos que debe cubrir el solicitante son los siguientes:**

- a) Edad mínima 25 años.
- b) No se tomarán en cuenta los ingresos del solicitante.
- c) Ser una persona de reconocida solvencia, tanto económica como moral y perfectamente identificada por el Banco.
- d) Manejo impecable de sus operaciones con el Banco, -- es decir sin cheques devueltos, sobregiros, cartera vencida, etc.
- e) En el caso de no ser clientes de otros servicios de -- berán ser perfectamente evaluados y se determinará si pueden cubrir lo señalado en los puntos anteriores.

*** Las excepciones a las normas antes mencionadas, debe -- rán ser comunicadas por escrito, por el funcionario -- que propone indicando la conveniencia de otorgarla.**

5.7 TARJETA EMPRESARIAL (ROJO-OCRE)

Se otorga en base al contrato de apertura de crédito que se establece con una empresa en el cual se califica una línea que podrá ser dispuesta mediante las tarjetas in -- dividuales que se expidan a solicitud de la misma.

*** Beneficios para el usuario:**

- a) Estado de cuenta mensual global de la empresa e in -- dividual por titular.

- b) Los aumentos de línea se efectúan a solicitud de la empresa y de acuerdo a su calificación.
- c) No hay emisión de tarjetas adicionales al amparo de una tarjeta individual.
- d) Seguro de riesgo por fraude en caso de extravío o robo de la tarjeta. En el caso de reposición de la tarjeta se expedirá en un término no mayor a 48 horas de ocurrido.
- e) La empresa podrá liquidar sus adeudos en 10 mensualidades.

* Los requisitos que debe cubrir el solicitante son los siguientes:

* Como requisito básico se establece que la empresa debe tener cuenta de cheques con nuestro banco.

* La documentación que deberá anexarse a la solicitud -- es la siguiente:

- Copia del acta constitutiva y de reformas en su caso que ampare que es una empresa legalmente constituida.
- Copia de la escritura de otorgamiento de poderes.
- Estados financieros con antigüedad no mayor de tres meses a la fecha de presentación de la solicitud.
- Cuando se trate de organismos especiales, como fideicomisos, patronatos, etc., es indispensable acompañar las solicitudes con las escrituras en donde se confieren las facultades a las juntas o a los Directores en su caso.

5.8 TARJETA EMPRESARIAL ORO INTERNACIONAL (MASTER CARD Y VISA)

* Los mismos beneficios que la tarjeta personal Oro Internacional.

* Los requisitos que debe cubrir el solicitante son los siguientes:

- Tener cuenta de cheques con la Institución.
- Empresa triple A
- Manejar otro tipo de servicios con la Institución.

* La documentación que deberá anexarse a la solicitud es la siguiente:

- Copia del acta constitutiva y de reforma (en su caso) que ampara que es una empresa legalmente constituida.
- Copia de la escritura de otorgamiento de poderes.
- Estados financieros con antigüedad no mayor de tres meses a la fecha de presentación de la solicitud.
- Cuando se trate de organismos especiales, como fideicomisos, patronatos, etc., es indispensable acompañar las solicitudes con las escrituras en donde se confieren las facultades a las juntas o a los Directores en su caso.

5.9 TARJETA DE CORTESIA.

La tarjeta de cortesía es aquella que se otorga a un cliente del Banco o prospecto de reconocida solvencia moral y económica, perfectamente indentificado por el funcionario que la solicita.

* La documentación que se deberá entregar es la siguiente:

- Solicitud-contrato, conteniendo como mínimo los siguientes datos:
 - Nombre con apellidos
 - Domicilio y teléfono
 - Puesto que ocupa
 - Nombre de la empresa
 - Domicilio de la empresa y teléfono
 - Número de cuenta de cheques y/o inversiones en caso de ser cliente del Banco
 - Ingresos del solicitante

* Lo anterior a reserva de recabar los datos restantes al momento de la entrega al cliente e invariablemente recabar las firmas correspondientes en su solicitud, debiéndose enviar toda la documentación al Area de Control de Tarjetas Bancarias y Crédito, en un plazo no mayor a 72 horas de entregada la tarjeta al funcionario que propuso.

5.10 OTRAS CONSIDERACIONES EN LA EMISION DE TARJETAS:

- Para la emisión de tarjetas personales tanto CARNET Rojo-Ocre, Oro y Oro Internacional Master Card, así como Rojo-Ocre, Oro Internacional y Visa y tarjeta de débito, el departamento de tarjeta de crédito -- efectuará una investigación del solicitante para -- verificar su solvencia como sujeto de crédito. En -- base a la misma, la solicitud podrá ser rechazada -- o aceptada.
- Si las solicitudes individuales fueran enviadas al Area de Control de Tarjetas Bancarias y Crédito sin la documentación anexa que ampare que el cliente -- cumple con los requisitos, ó ésta no viniere firmada por el solicitante y por los funcionarios facultados, ésta será rechazada y devuelta al funciona -- rio que propone.
- Si las solicitudes empresariales fueren enviadas a Area de Control de Tarjetas Bancarias y Crédito sin la documentación requerida para el caso, o esta no viniera firmada por los funcionarios facultades, -- será rechazada y devuelta al funcionario que propo -- ne.

5.11 ENTREGA DE TARJETAS.

- * Las tarjetas de crédito se entregarán personalmente al titular o a la persona que él autorice. En ningún ca -- so se enviarán por correo.
- * Previo a la entrega de la tarjeta de crédito al titu -- lar o de la persona autorizada se le solicitará una -- identificación y firma de recibido y un número telefó -- nico.
- * Si la tarjeta no pudiera ser entregada en el domicilio del cliente, por los servicios contratados para este -- fin, se remitirán a la sucursal a la cual corresponde el cliente o en donde éste hubiera hecho su solicitud y al mismo tiempo se le notificará por escrito donde -- debe pasar a recogerla.

6. RECEPCION, TRAMITE Y AUTORIZACION DE TARJETAS

6.1 RECEPCION DE SOLICITUDES.

Tarjeta Individual en sus diferentes modalidades.

En el momento en que un cliente solicite una tarjeta de crédito se efectuará el siguiente trámite:

Gerente Sucursal, Ejecutivo de Cuenta o Funcionario Facultado.

* Recibe del cliente la solicitud de tarjeta de crédito verificando que contenga todos los datos, revisando especialmente los siguientes:

- Nombre completo sin abreviaturas
- Domicilio completo, incluyendo zona y código postal
- Ingresos comprobables
- Registro federal de contribuyentes
- Referencias
- Nombre de la empresa donde labora
- Domicilio de la empresa incluyendo zona y código postal
- Firma del cliente

* Revisa en caso de que se anexe "Solicitud de Tarjetas Adicionales"

* Anexa a la solicitud los comprobantes de ingresos del solicitante y anota en ella el nombre del Banco, número de la sucursal, límite de crédito que se propone, - fecha de la solicitud, asimismo firma la solicitud en el espacio Banco, debiendo incluir su nombre completo y número de firma.

* Requisita el impreso "Envío de Solicitud de Tarjeta de Crédito para su Trámite" y firma en el espacio de funcionario que solicita anotando nombre, puesto y No. de firma.

* Solicita autorización al funcionario facultado, según el monto solicitado y envía al Area de Control de Tarjetas Bancarias y Crédito para su trámite conservando copia del impreso "Envío de Solicitud" para su control

Tarjeta Empresarial en sus diferentes presentaciones

En el momento en que un cliente solicite una tarjeta de crédito se efectuará el siguiente trámite.

Gerente de Sucursal o Ejecutivo de cuenta.

- * Recibe del cliente la solicitud de Tarjeta de Crédito Empresarial, verificando que contenga todos los datos.
- * Solicita al cliente los documentos que amparen su solicitud de acuerdo a normas y las anexa.
- * Efectúa una visita ocular a la empresa solicitante y elabora reporte.
- * Una vez recabados todos los requisitos para efectuar el trámite de autorización, enviará ante el funcionario o Comité de crédito correspondiente de acuerdo a normas establecidas.
- * Cuando le sea devuelta la solicitud con la autorización del Comité o funcionario enviará al Área de Tarjetas Bancarias y Crédito acompañado de la resolución del Comité. En caso de rechazo devolverá la solicitud del cliente con su documentación y le indicará las causas del rechazo.

6.2 TRAMITES DE AUTORIZACION.

Tarjeta individual en sus diferentes presentaciones

Cuando una "Solicitud de Tarjeta de Crédito" sea autorizada y enviada al área de control de Tarjetas Bancarias y Crédito se efectuará el siguiente trámite:

Gerencia Divisional de Validación de Solicitudes y Aclaración

- * Efectúa evaluación preliminar de la solicitud, verificando que se encuentre correctamente requisitada, así como las firmas de los funcionarios que autorizan sean correctas de acuerdo al monto. Asimismo, registrará estas en sus controles respectivos.

- * Si la evaluación preliminar fué satisfactoria asigna - clave del tipo de investigación que se efectuará de -- acuerdo a las características de la solicitud y turna al responsable para que solicite los informes corres - pondientes. Caso contrario rechaza la solicitud al fun - cionario (ver anexo 1 claves de rechazo).
- * En caso de que la investigación resultare positiva, au - torizará su expedición. Caso contrario, enviará al fun - cionario que propuso con las causas del rechazo.

Tarjeta Empresarial en sus diferentes modalidades.

Cuando una solicitud de tarjeta de crédito empresarial sea recibida en el área de validación de solicitudes y aclaración, éste verificará que contenga todos los datos necesarios, así como la autorización correspondiente. En caso de ser así autorizará su emisión y en caso contra - rio procederá a rechazarla.

6.3 TRAMITE PARA LA GRABACION DE TARJETAS.

El área de control de tarjetas bancarias y crédito soli - citará diariamente a PROSA la grabación de tarjetas de crédito, efectuando el siguiente trámite:

- * Con base en las solicitudes de tarjeta de crédito que fueron autorizadas, se formulará el impreso "Relación de solicitudes aprobadas para expedir tarjetas Anexo 2 con los datos que el propio impreso requiera.
- * Los impresos "Relación de solicitudes aprobadas para - expedir tarjetas" se autorizan por un funcionario fa - cultado para ello, se envían a PROSA debidamente con - troladas a través del impreso "Control de expedición - de tarjetas y cambios al archivo" (anexo 3), recaban - do firma de recibido en copia de ambos impresos.
- * El mismo día que se envíe la "Relación de solicitudes aprobadas" a PROSA, se enviará copia de ésta, a la -- Sucursal que propuso la expedición para su control.

6.4 ENTREGA DE TARJETAS EMITIDAS.

Una vez que PROSA ha llevado a cabo la grabación de las tarjetas solicitadas, se entregarán al Area de control - de tarjetas bancarias y crédito, efectuando el siguiente trámite:

- * Verificará con base en los formatos "Relación de solicitudes aprobadas para expedir tarjetas" y "Control de expedición de tarjetas y cambios al archivo", que la entrega de tarjetas sea correcta, acusando recibo, mediante firma de los recibos correspondientes.
- * Revisará que todas las tarjetas haya sido correctamente grabadas, en caso de error, se inutilizarán mediante perforación y se solicitarán nuevamente a PROSA, siguiendo el mismo procedimiento como si se tratará de una nueva tarjeta.
- * Enviará las tarjetas correctas a través de funcionarios, sucursales o del servicio de mensajería contratado para este fin, las cuales entregará debidamente relacionadas en el formato "Relación de tarjetas recibidas para entrega a clientes" solicitando acuse de recibo en copia.
- * Las tarjetas que no pudieran ser entregadas se recogerán, quedando bajo la custodia del área de control y custodia de plásticos, quien emitirá comunicados a los clientes para que acudan a recogerlas.
- * Los acuses de recibo firmados por cada cliente y demás documentación, se archivarán en el expediente de éste.

7. AUMENTOS DE LIMITE DE CREDITO

7.1 NORMAS GENERALES

- Sólo se efectuarán aumentos en límites de crédito para aquellos usuarios que no hubieran tenido pagos vencidos por más de 4 veces consecutivos, o se encuentren excedidos en su límite de crédito, debiendo tener una antigüedad de 12 meses como mínimo en el manejo de su crédito.
- Los trámites de autorización se efectuarán en igual forma como si se tratará de nuevas solicitudes de tarjeta de crédito, es decir deberán venir con la firma facultada al monto solicitado, y los ingresos deberán cubrir el porcentaje de acuerdo al importe requerido.
- En todos los casos en que se autorice la ampliación de límite de crédito se deberán respetar los datos que tiene actualmente registrado el cliente tales como, número de tarjeta.
- Los aumentos de tarjeta empresarial deberán solicitarse por escrito en hoja membretada de la empresa y firmada por la persona facultada por la entidad para realizar

operaciones de tipo mercantil, así como la firma facultada del funcionario que los proponga.

- El tarjetahabiente podrá hacer uso de su nuevo límite de crédito después de que le sea confirmado por el funcionario que lo solicita o que haya recibido la confirmación por escrito.
- PROSA, con autorización de los Bancos, efectúa periódicamente aumentos automáticos a los límites de crédito a -- aquellas cuentas cuyo comportamiento ha sido normal, fijándose en cada caso las fechas de aumento, así como los porcentajes de incremento.
- Se deberá archivar en el expediente correspondiente el -- formato "Cambio al Archivo", que ampare el incremento del límite de crédito.

7.2 PROCEDIMIENTO OPERATIVO

Solicitud de aumento de límite de crédito.

Promotor de Banca

- * Cuando el titular de la tarjeta Carnet solicite aumento en su línea de crédito se le proporcionará el formato (anexo 4) denominado "Solicitud de Ampliación de Límite de Crédito", el cual deberá ser requisitado por -- el solicitante con todos los datos que contiene el impreso.
- * Se verificará que se encuentre debidamente requisitado y se cancelarán los espacios que no vaya a utilizarse, como medida de seguridad.
- * Si el Gerente o Promotor considera conveniente el aumento en su línea de crédito, firmará en el espacio -- Banco, anotando su nombre y número de firma.
- * Las solicitudes de aumento de línea de crédito, se enviarán a la Gerencia Divisional de Validación de Solicitudes y Aclaración de Tarjeta de Crédito.

Gerencia Divisional de Validación de Solicitudes y Aclaración

- * Al recibir las solicitudes de aumento de línea de crédito, verificará que se encuentren debidamente requisitadas y firmadas.

- * Revisará contra los contratos que la firma del solicitante en el impreso "Solicitud de Aumento de Línea de Crédito" sea igual a la registrada.

Trámite de las solicitudes.

- * Con base en las solicitudes de aumento de línea de crédito que fueron autorizadas, se registrará el impreso "Relación de Solicitudes Aprobadas para Expedir Tarjetas" (anexo 2), con los datos que el propio impreso -- contiene.
- * Los impresos "Relación de Solicitudes Aprobadas para Expedir Tarjetas", se autorizarán por los funcionarios facultados y se enviarán a PROSA, recabando firma de -- recibido en la copia del impreso.
- * El mismo día que se envíe la "Relación de Solicitudes Aprobadas para Expedir Tarjetas" a PROSA, se enviará -- una copia de este a la Sucursal que propuso para su -- control y archivo.

8. TARJETAS ADICIONALES

8.1 NORMAS GENERALES

- Las tarjetas de crédito adicionales son otorgadas a terceras personas, a solicitud y autorización del titular de una cuenta CARNET.
- Se expiden bajo el mismo número de cuenta del titular y se consideran dentro de su límite de crédito propio. Por lo tanto, las disposiciones que se hagan tanto con la -- tarjeta titular como con las adicionales en conjunto, no podrán exceder el límite de crédito asignado al titular.
- Cuando el titular de una cuenta CARNET solicite una tarjeta adicional deberá hacerlo a través del impreso "Solicitud de Tarjetas Adicionales (anexo 8) y firmado por el mismo, sin necesidad de que lo autorice algún funcionario con facultades.
- El otorgamiento de tarjetas adicionales se efectuará en base a la experiencia que se tenga en el manejo de la -- línea autorizada.

8.2 PROCEDIMIENTO

Tramites Gerente de Sucursal o Promotor

- Cuando el titular de una cuenta CARNET, se presente a la sucursal a solicitar una o más tarjetas adicionales, se le proporcionará el impreso "Solicitud de Tarjetas Adicionales" (anexo4), el cual deberá ser requisitado por el solicitante con los datos que el propio impreso requiera.
- Se verificará que se encuentre debidamente requisitado y cancelará los espacios que no vayan a utilizarse, como medida de seguridad.
- Si el gerente o promotor considera conveniente el otorgamiento, firmará en el espacio Banco, anotando su nombre y número de firma.
- Las solicitudes de tarjetas adicionales se enviarán a la Gerencia Divisional de Validación de Solicitudes y Aclaración.

Gerencia Divisional de Validación de Solicitudes y Aclaración

- Al recibir las solicitudes de tarjeta de crédito adicionales, verificará que se encuentren debidamente requisitadas y firmadas.
- Revisará contra los contratos que la firma del solicitante en el impreso "Solicitud de Tarjetas Adicionales" sea igual a la registrada.
- Verificará la situación de la cuenta: vigente, cancelada pagos vencidos, exceso y asignación de la cuenta, esto último con el objeto de que las adicionales queden registradas en la misma sucursal.
- Con base en el listado numérico general de tarjeta habiente, comprobará el número de tarjetas adicionales que se haya expedido anteriormente, a fin de asignar correctamente el número adicional que le corresponda, registrándola asimismo en dicho listado.
- Una vez verificado que la tarjeta titular este vigente sin exceso y pagos vencidos en el manejo de su crédito, se tramitará su grabación y entrega.

Si la tarjeta titular presentará irregularidades en su crédito, la "solicitud de Tarjetas Adicionales se rechazará a la sucursal o promotor que la solicitó.

**9. TARJETA DE CREDITO INVERNOMINA
APERTURA, OPERACION Y REGISTRO DE MOVIMIENTOS**

9.1 NORMAS GENERALES

- Para proporcionar el Servicio de Invernómina, se deberá firmar un convenio entre la empresa que desea el servicio para sus empleados y Banco Internacional, S.N.C., en el cual se establecen las responsabilidades, derechos y obligaciones de cada una de las partes.
- El servicio de Invernómina se otorgará a los empleados - por conducto de la empresa, y nunca en forma individual, ya que por la naturaleza del servicio, es indispensable la participación de ésta.
- De conformidad con lo señalado en el punto anterior, --- cuando un empleado termine su relación laboral con la empresa, se deberá cancelar el servicio de invernómina para él, así como el plástico correspondiente.
- La empresa será responsable de informar de inmediato a Banco Internacional, S.N.C. (por escrito), cuando termine la relación laboral con alguno de sus empleados, debiendo recoger la tarjeta, invalidarla y enviarla junto a la notificación.
- Si el cliente que dejó de recibir el servicio de invernómina, desea conservar su línea de crédito y es merecedor de ésta, se le tramitará una tarjeta de crédito Carnet tradicional, a la cual traspasarán los fondos a favor, o en contra de la Tarjeta de Invernómina, debiendo complementar nuevo contrato.
- El funcionario de Banca que promueve el servicio de Invernómina a una empresa, será responsable de tramitar -- ante el Area de Control de Tarjetas Bancarias y Crédito la elaboración y firma del convenio señalado anteriormente.
- El funcionario de Banca deberá proporcionar a la empresa interesada en el servicio, las solicitudes (solicitud - contrato) necesarias de Tarjeta de Crédito invernómina, para que sean complementadas y firmadas por los empleados de ésta.
- La empresa deberá recabar las solicitudes de referencia debidamente firmadas por sus empleados y entregarlas al funcionario de Banca.

- El funcionario autorizado de Banca, será el responsable de verificar que cada una de las solicitudes se hayan complementado correctamente y cubran los requisitos establecidos, así como de estamparle en el extremo superior derecho el sello que indentifica al servicio (tarjeta de crédito Invernómina), Anexo 5
- Las solicitudes de Tarjeta Invernómina que la empresa entregue al funcionario de Banca, deberán tener anexo el comprobante de radicación y de ingresos del empleado.
- Todas las solicitudes serán sujetas a investigación, para verificar solvencia moral y económica del solicitante; así como arraigo en la plaza.
- La tarjeta de crédito que se otorgará para este servicio será tipo Rojo - Ocre (VISA).
- La tarjeta Invernómina se entregará a los titulares de ésta, a través de la empresa donde laboran, enviando por separado el número de identificación Personal (NIP) directamente al acreditado.
- La entrega de las tarjetas a la empresa se efectuará mediante relación y acuses de recibido, mismos que devolverá la sucursal al área de control de tarjetas Banca y Crédito Banco Internacional, S.N.C.
- Los ingresos por concepto de sueldo y otras percepciones que reciba el empleado, serán depositados semanal o quincenalmente en la tarjeta invernómina, de acuerdo a la periodicidad de pago establecida en la empresa afiliada al servicio.
- La empresa se obliga conforme a los lineamientos del convenio celebrado, a entregar a Banco Internacional, S.N.C., tres días antes del pago, una cinta magnética, o en su caso, la nómina que contenga los depósitos a cada una de las tarjetas de los empleados, por concepto de pago de sueldo u otras percepciones.
- Los depósitos se efectuarán con cargo a la cuenta de cheques de la empresa, o en su defecto, deberá adjuntar a la cinta magnética o nómina, el cheque de caja correspondiente.
- El acreditado podrá depositar en su tarjeta invernómina otros ingresos que no sean por conducto de la empresa.

- Cuando el cliente disponga de su crédito, éste se irá cubriendo en forma automática, conforme a los depósitos que efectúen por concepto de sueldo y otras percepciones a la tarjeta.
- El cliente podrá liquidar su crédito utilizado, depositando en forma independiente a su tarjeta de crédito.
- Cuando el acreditado rebase su límite de crédito, y además el porcentaje de exceso establecido, su tarjeta será boletinada y bloqueada para evitar su uso, y la empresa deberá seguir abonando las percepciones del empleado a la tarjeta boletinada.
- Es requisito indispensable para obtener reposición de tarjeta por boletín, que el cliente haya regularizado la situación por la cual le fue cancelada, y complementado nueva solicitud - contrato.
- Las reposiciones de tarjeta por cancelación, se emitirá con nuevas cuentas, traspasando el saldo a favor, o en contra de la cuenta cancelada, a la nueva.
- La empresa será responsable de informar de inmediato al Banco Internacional, S.N.C., cuando termine la relación laboral con alguno de sus empleados, debiendo recoger la tarjeta, invalidarla y enviarla junto a la notificación.
- Será responsabilidad de la Subdirección de recuperación de Tarjetas Bancarias, vigilar y gestionar la rápida regularización de las cuentas canceladas y dar visto bueno de las reposiciones por este conducto.
- Cuando el tarjetahabiente le roben, o extravíen su tarjeta invernómina, deberá reportarla de inmediato al teléfono 588-44-22 de Operación RED, que dará servicio las 24 horas, todos los días del año, debiendo confirmar la notificación por escrito al Banco en cualquier sucursal, indicando la clave de reporte proporcionando por Operación RED.

- El usuario que haya reportado su tarjeta por robo, o extravío, deberá informar a su empresa dicha situación, -- con el fin de que ésta se abstenga de seguir abonando -- la cuenta afectada, en tanto el Banco le proporcione el nuevo número de cuenta, al cual se efectuarán las aplica -- ciones respectivas.
- En los casos de reposición de tarjetas por boletín, robo o extravío, la empresa tendrá la responsabilidad de re -- gistrar el nuevo número de cuenta en la cinta, o rela -- ción de nómina que entrega al Banco, para que se efec -- túen las aplicaciones subsecuentes.
- Cuando un cliente reporte el extravío de su tarjeta, se le deberá indicar que en caso de que ésta fuera localiza -- da por él, no deberá hacer uso de ella, debiendo invali -- darla para su protección.
- Cuando se reciba el reporte de robo, o extravío de una -- tarjeta invernómina, se deberán cancelar todas las tarje -- tas que tengan el mismo número, tanto titular como adi -- cionales, debiendo comunicarse ésto al cliente.
- Toda tarjeta invernómina, cuenta con un seguro que ampa -- ra el riesgo de ser sujeto de fraude, si el reporte se hace dentro de las 72 horas siguientes de ocurrido el -- robo, o extravío.
- Cuando el usuario utilice el Cajero Automático y por al -- guna razón le retenga el plástico, deberá reportarlo por escrito a Banco Internacional, S.N.C., Area de Control -- de Tarjetas Bancarias y Crédito, indicando ubicación del cajero, Banco al que pertenece y fecha de la retención.
- La reposición de tarjeta por retención en Cajero Automá -- tico, se efectuará en un período de 5 a 10 días hábiles a partir de la fecha de recepción del reporte, emitién -- dose con el mismo número de cuenta.
- Cuando el cliente de invernómina desee reposición de tar -- jeta por deterioro o maltratado, deberá solicitarla en -- cualquier sucursal del Banco Internacional, S.N.C., de -- biendo entregar el plástico dañado, mismo que el funcio -- nario de sucursal invalidaría en su presencia.
- La entrega de plástico en reposición, se efectuará en -- la misma sucursal en donde se haya realizado el trámite

correspondiente, dentro del período establecido para cada uno de los casos.

- El servicio de invernómina, se podrán otorgar tarjetas de crédito adicionales, a solicitud y autorización del titular de la cuenta.
- Las tarjetas adicionales se expiden con el mismo número de cuenta del titular, y se consideran dentro del mismo límite de crédito, por lo tanto, las disposiciones y consumos que se hagan con la tarjeta titular, como con las adicionales en conjunto, no podrá exceder del límite de crédito asignado al titular.
- Las tarjetas adicionales podrán solicitarse en el momento de apertura de la cuenta invernómina, o bien, en fechas posteriores a la apertura, complementando el impreso solicitud de Tarjetas Adicionales (anexo 4), misma que deberá firmar el titular de la cuenta.
- La tarjeta invernómina tendrá una vigencia de 24 meses a partir de su fecha de expedición.
- PROSA será responsable de emitir y entregar al Area de Control de Tarjetas Bancarias y Crédito las reposiciones por vencimiento de las tarjetas Invernómina, por lo menos con 60 días de anticipación al vencimiento.
- El aumento de la línea de crédito en tarjeta Invernómina se tramitará a través del impreso solicitud de ampliación al límite de crédito (anexo 4).
- Únicamente se autorizará aumento en la línea de crédito, a aquellos usuarios que no hayan tenido pagos vencidos por más de cuatro veces consecutivas, que no estén excedidos en su límite de crédito, y tengan una antigüedad mínima de 12 meses en el manejo de su crédito.
- El trámite y autorización para el aumento de la línea de crédito, seguirá los mismos lineamientos de las nuevas solicitudes de tarjeta de crédito, es decir, deberá estar firmada por el funcionario facultado de Banca.
- En todos los casos en que se autorice la ampliación del límite de crédito, se respetarán los datos que tiene registrado el cliente en la Institución en la fecha de la solicitud, tales como número de tarjeta, nombre, vencimiento, etc., modificándose exclusivamente el límite de crédito.
- El tarjetahabiente no podrá hacer uso de su nuevo límite de crédito, hasta que le sea confirmado por el funcionario de Banca que realizó el trámite, o haya recibido con firmación escrita mediante su estado de cuenta.

- PROSA, con autorización de los Bancos, podrá efectuar -- periódicamente aumentos automáticos a la línea de crédito, de aquellas cuentas cuyo comportamiento haya sido -- normal.

9.2 PROCEDIMIENTO

Recepción y trámite de solicitudes - contrato.

Funcionario de Banca

Recibirá de la empresa las solicitudes - contrato de tarjeta invernómina y verificará que se hayan completado -- correctamente, revisando especialmente los siguientes -- conceptos:

- Nombre completo sin abreviaturas
- Domicilio completo, incluyendo zona y código postal (comprobante anexo)
- Ingresos comprobables (comprobante anexo)
- Registro Federal de contribuyentes
- Referencias (personales y comerciales)
- Nombre de la empresa donde labora
- Domicilio de la empresa, incluyendo zona y código postal
- Firma del cliente en la solicitud

Si anexa solicitud de tarjetas adicionales, verificará -- que se haya llenado correctamente.

Autorizará cada una de las solicitudes, de acuerdo a sus facultades, o en monto superiores, recabará la firma del Subdirector de Sector que corresponda.

Introducirá las solicitudes en un sobre bolsa con destinatario y lo enviará al Area de Control de Tarjetas Bancarias y Crédito, Sección de Validación de Solicitudes y Aclaración.

Validación y control de solicitudes

Control de Tarjetas Bancarias y Crédito. Sección de Validación de Solicitudes y Aclaración.

Recibirá del funcionario de Banca las solicitudes - contrato de Tarjeta invernómina y verificará que cubran los requisitos establecidos, asimismo que la firma del funcionario que autoriza, sea la facultada por la Institución para éstos efectos, de acuerdo al monto.

Analizará las solicitudes y efectuará una evaluación preliminar con base a la información obtenida.

Si el resultado de la evaluación es satisfactorio, asigna clave de tipo de investigación, de acuerdo a las características de la solicitud, en caso contrario, rechaza la solicitud al funcionario de Banca indicando la causa.

Registrará en su control o sistema de cómputo cada una de las solicitudes aprobadas, y por separado las rechazadas para efecto de información.

Enviará el lote de solicitudes a la agencia encargada de la investigación, y complementará el impreso relación de solicitudes aprobadas para expedir tarjetas (anexo 2)

Complementará el impreso control de expedición de tarjetas y cambios al archivo. Anexará la relación de referencia en el párrafo anterior, recabará la autorización del funcionario facultado y los enviará a PROSA, recabando acuse de recibido en la copia de ambos impresos.

Obtendrá del sistema de cómputo del área de proceso automatizado de tarjetas bancarias el listado de solicitudes tramitadas para expedición de plásticos, en original y copia, y entregará copia a la sección de control de plásticos.

Recibirá de la agencia investigadora, el resultado de la investigación efectuada a las solicitudes de la tarjeta de crédito invernómina, y marcará en el listado de referencia, cada una de las solicitudes que no sean autorizadas por no cubrir, los requisitos establecidos por la Institución, para ser sujeto de crédito.

Entregará el listado, debidamente marcado a la sección de control de plásticos y archivará las solicitudes, reportando las no autorizadas a sistema de cómputo para su registro bajo este status.

Enviará al funcionario de Banca notificación de solicitudes no autorizadas, indicando las causas para su información al solicitante.

Verificación y control de plásticos emitidos.

Sección control de plásticos

Recibirá de la sección de validación copia del listado de solicitudes tramitadas para expedición de plásticos, y de PROSA, los plásticos correspondientes, anexos al listado de emisión.

Verificará que los plásticos se hayan grabado correctamente y estén completos.

Recibirá el original del listado de referencia en el --
cual se indican las solicitudes que no fueron autoriza --
das.

Separará los plásticos de las solicitudes no autorizadas
los invalidará y los enviará a PROSA, anexos a un repor-
te de cancelación, recabando acuse de recibido.

Introducirá los plásticos aprobados en un sobre o bolsa
a una relación que detalla nombre y número de plástico,
mismos que enviará a la sucursal que atiende al cliente,
a través del Servicio Panamericano de Protección, S.A. -
de C.V.

Sucursal (Gerente, Subgerente o funcionario facultado)

Recibirá del área de control de tarjetas bancarias y cré-
dito, los plásticos de acceso al servicio invernómina; -
verificará que estén completos de acuerdo a la relación
adjunta y acusará de recibido en el comprobante de en -
trega que utiliza Panamericano.

Se comunicará a la empresa afiliada al servicio y con --
certará cita con el funcionario autorizado para recibir
los plásticos de referencia.

Se trasladará a la empresa, tomando las medidas de segu-
ridad necesarias y entregará las tarjetas al funcionario
facultado por la empresa, recabando acuse de recibido, -
mismo que enviará al Area de Control de Tarjetas Banca -
rias y Crédito, sección control de plásticos.

Operación y Registro de Movimientos generados por el ser-
vicio invernómina

Depósitos

Sucursal

Recibirá de la empresa la cinta magnética con su listado
correspondiente, o relación de la nómina que contiene --
la información para la aplicación de los depósitos por -
concepto de pago de sueldos a cada una de las tarjetas -
invernómina, y acusará de recibido.

Introducirá la cinta, o relación de nómina de referen -
cia, en un sobre o bolsa con destinatario y la enviará
al Departamento de Administración y Operación de Tarje -
tas Bancarias.

Administración y Operación de Tarjetas Bancarias

Recibirá de la empresa la cinta magnética con su listado correspondiente, o relación de nómina antes mencionada, la enviará a PROSA para su aplicación como parte del movimiento que tramita a esa dependencia para compensación siguiendo los lineamientos establecidos.

Cargará el monto de la nómina a la cuenta de cheques de la empresa afiliada a este servicio.

El día siguiente de enviado el movimiento a PROSA, recibiría de ésta el listado de compensación y documentos -- fuente, verificará que todo se haya capturado correctamente y que cuadre su movimiento.

Conservará en el archivo departamental el listado de movimiento compensando y antecedentes de los asientos con tables.

Retiros y consumos

Recibirá de sucursales y cajeros automáticos, el movimiento de retiros y consumos de tarjeta invernómina, tramitará su compensación y aplicación a cada una de las -- tarjetas.

Reporte de Robo o Extravío de Tarjeta Invernómina

Sucursal

Recibirá del cliente el reporte de Robo o Extravío de -- tarjeta (anexo 6), y verificará que tenga anotado el número de protección proporcionando al cliente por operación RED PROSA, en el momento del reporte telefónico; en caso contrario, le indicará al cliente que lo anote.

Si el cliente no ha efectuado el reporte telefónico a -- operación RED PROSA, se comunicará de inmediato y solitará el bloqueo del plástico en el Cajero Automático y boletínación en tiendas de bienes y servicios.

Indicará el tarjetahabiente que reporte el robo, o -- extravío de tarjetas a la empresa donde trabaja, para -- que ésta se abstenga de seguir abonando las percepciones a la cuenta afectada, en tanto se le informa el nuevo número de cuenta.

Concentrará el Reporte de Robo o Extravío de tarjeta al Departamento de Control de Tarjetas Bancarias y Crédito

Control de Tarjetas Bancarias y Crédito.

Recibirá de sucursales los reportes de robo o extravío de tarjetas y, confirmará por escrito a PROSA la cancelación correspondiente, solicitando la reposición de la -- tarjeta bajo el siguiente mecanismo:

"PROSA" emitirá la reposición de la tarjeta, y por seguridad del sistema operativo de este servicio, la cancela de inmediato sin entrega de plástico, expidiendo una segunda tarjeta con número de cuenta diferente, como si se tratará de una nueva solicitud, a la cual se traspasa el saldo del acreditado, sea deudor o acreedor.

Recibirá de PROSA los nuevos plásticos en reposición, -- debidamente relacionados y verificará que se hayan gra -- bado correctamente.

Introducirá los plásticos en un sobre o bolsa, adjuntos a una relación los enviará a la sucursal que atiende el servicio, recabando acuse de recibido.

Sucursal (Gerente, Subgerente, o funcionario facultado

Recibirá los plásticos de reposición por robo o extravío y los enviará a la empresa afiliada al servicio a través de los medios establecidos, para su entrega a los bene -- ficiarios, recabando acuse de recibido, mismos que con -- centrará al Departamento de Control de Tarjetas Banca -- rias y Crédito, para su archivo.

Expedición de Nuevas Tarjetas por Boletínación.

Recuperación de Tarjetas Bancarias

Recibirá del funcionario de Banca, o directamente del -- cliente, la solicitud - contrato para la expedición de -- nueva tarjeta por la expedición de nueva tarjeta por bo -- letín y solicitará al área de control de tarjetas banca -- rias y crédito, el expediente que contiene los anteceden -- tes y contrato de la cuenta boletínada.

Recibirá el expediente de referencia y analizará los an -- tecedentes, verificando el status de la cuenta. Si el -- saldo de la cuenta es a favor del tarjetahabiente o re -- gistra saldo deudor, pero abajo del límite de crédito -- otorgado y no existe otro inconveniente, autorizará la -- expedición de la tarjeta y entregará la solicitud - con -- trato al área de control de tarjetas bancarias y crédito para su trámite, y el expediente para su archivo.

Cuando el status de la cuenta no esté dentro de los pará -- metros señalados en el párrafo anterior, rechazará la so

licitud al cliente, indicando por escrito las causas por las cuales no fue autorizada, incluyendo en el expediente la solicitud y copia de la carta.

Control de Tarjetas Bancarias y Crédito.

Recibirá las solicitudes - contrato autorizadas por la - Subdirección de Recuperación, en lo que respecta al status de la cuenta, firmará de visto bueno y tramitará la expedición ante PROSA, de acuerdo a los Procedimiento se ñalados.

Las tarjetas que se expidan por boletín, se emitirán con nuevas cuentas.

Al recibir de PROSA los plásticos de reposición por el - concepto de referencia, verificará que se hayan grabado correctamente y los enviará a la sucursal que corresponda para su entrega.

Reposiciones por deterioro o vencimiento

Las reposiciones de tarjeta por deterioro, o vencimiento, se efectuarán verificando que las tarjetas correspondan a empleados de la empresa afiliada al servicio de - Invernómina.

Las tarjetas se entregarán personalmente a sus beneficiarios por parte de la empresa, recabando acuse de recibido, el cual deberá enviar al Area de Control de Tarjetas Bancarias y Crédito.

Los plásticos que no sean entregados a su beneficio en un plazo de 30 días naturales, a partir de la fecha que fueron recibidos por la empresa, esta deberá devolver - los al Area de Control de Tarjetas Bancarias y Crédito, Banco Internacional, S.N.C., indicando la causa por la cual no fueron entregados.

Reposición de Tarjetas Retenidas en Cajeros Automáticos.

Cuando al usuario de Tarjeta invernómina le sea retenido su plástico en algún Cajero Automático, deberá realizar las siguientes actividades:

Usuario Tarjeta Invernómina

Reportará por escrito a Banco Internacional, S.N.C., --- Area de Control de Tarjetas bancarias y Crédito, la re--- tención del plastico correspondiente, indicando ubica --- ción del cajero, Banco al que pertenece y fecha en que - fue retenido.

Control de Tarjetas bancarias y Crédito

Recibirá el reporte de retención de tarjetas en Cajeros Automáticos y consultara la causa por la cual fue retenido.

Si la tarjeta fue retenida en Cajero de Banco Internacional y se debió a fallas de este, le indicará al cliente el día que podrá pasar a recogerlo, previa identificación y firma de acuse de recibido.

Cuando la retención se efectúe en Cajero de Banco Internacional y se deba a problemas de la cuenta, imputables al tarjetahabiente, tramitará la reposición hasta que se haya regularizado la situación de la cuenta, debiendo informar esto al cliente.

En los casos de retenciones realizadas en Cajeros Automáticos que no pertenecen a Banco Internacional, se tramitará la reposición aún cuando haya sido por falla del Cajero, debido a que por política de PROSA las tarjetas retenidas en Bancos diferentes al emisor se mutilan. Las reposiciones se efectuarán considerando lo establecido en el párrafo anterior.

Aumentos de límite de Crédito.

El área de control de Tarjetas Bancarias y Crédito, efectuará revisiones semestrales al límite de crédito de las Tarjetas Invernómina y autorizará aumentos de acuerdo al porcentaje incrementado a los salarios en el período de la revisión.

Elaborará comunicado a PROSA para que se efectúen los aumentos automáticos, conforme a los parámetros establecidos.

Cancelación de Tarjeta Invernómina

Cuando un tarjetahabiente de Invernómina desee cancelar su tarjeta, deberá invalidarla cortándola por la mitad en forma horizontal sobre el número de cuenta.

Complementará el impreso Solicitud de Cancelación de Tarjeta de Crédito (Anexo 7), anexará la tarjeta invalidada y la entregará al funcionario de Banca o Sucursal que maneja el servicio.

Informará por escrito a la empresa donde trabaja, la determinación de cancelar su tarjeta de Invernómina.

Funcionario de Banca

Recibirá del cliente el impreso Solicitud de Cancelación de Tarjeta de Crédito Invernómina y el plástico invalidado, mismos que enviará al Departamento de Control de Tarjetas Bancarias y Crédito.

Control de Tarjetas Bancarias y Crédito.

Recibirá la Solicitud de Cancelación y el plástico invalidado, y verificará el status de la cuenta que se cancela.

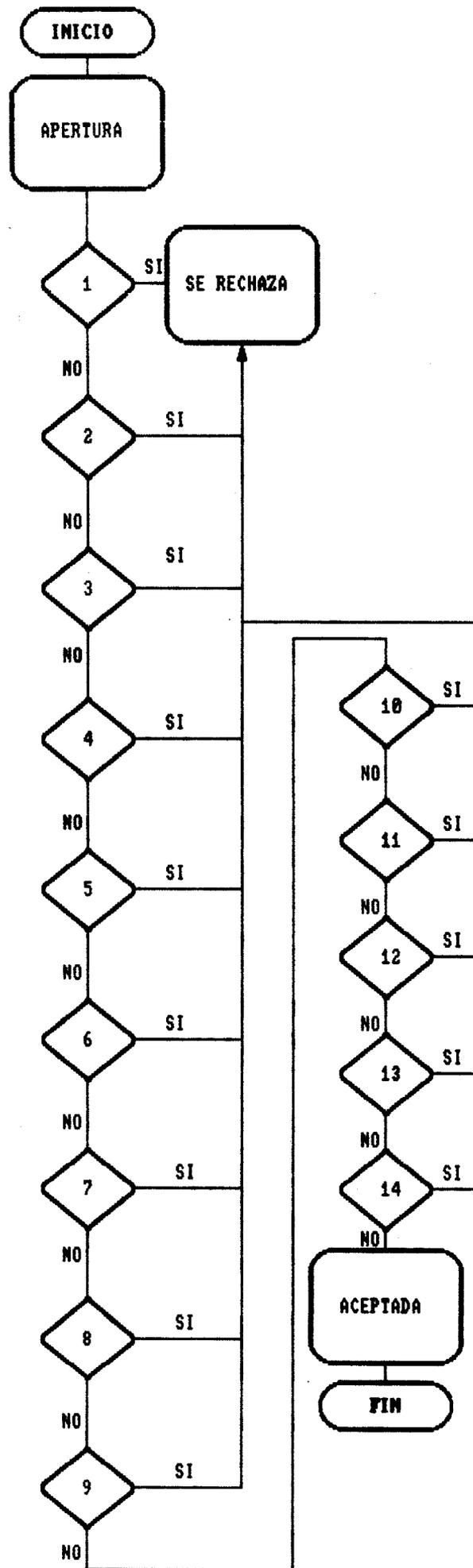
Si la cuenta presenta saldo a favor, tramitará ante la Subdirección de Administración y Operación de Tarjetas Bancarias, la elaboración del cheque de caja por el importe correspondiente, para su entrega al beneficiario, previo acuse de recibido.

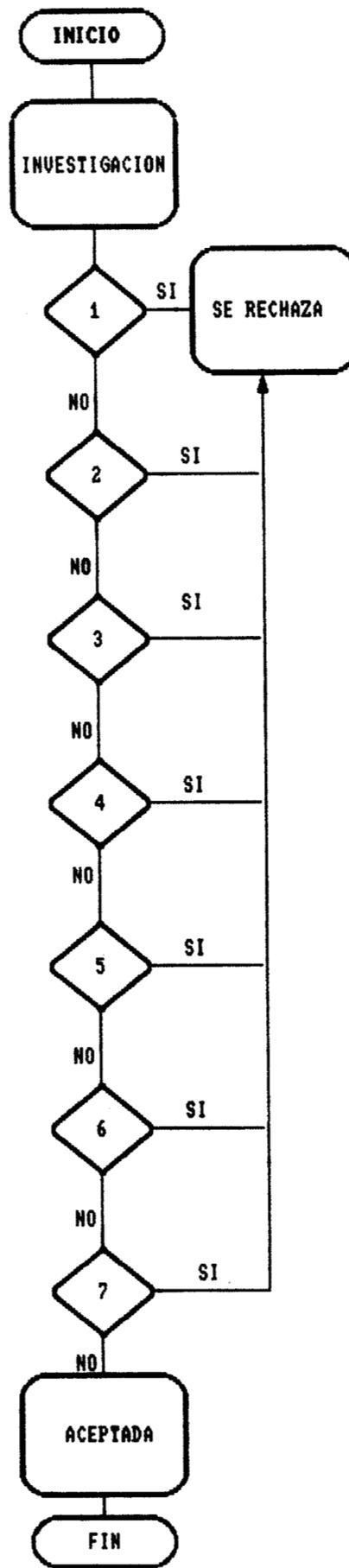
En el caso de que la cuenta registre saldo deudor, informará la situación al funcionario de Banca que atiende el Servicio, para que éste a su vez lo informe por escrito a la empresa, y esta continúe abonando las percepciones del empleado a la cuenta cancelada, hasta cubrir el adeudo respectivo.

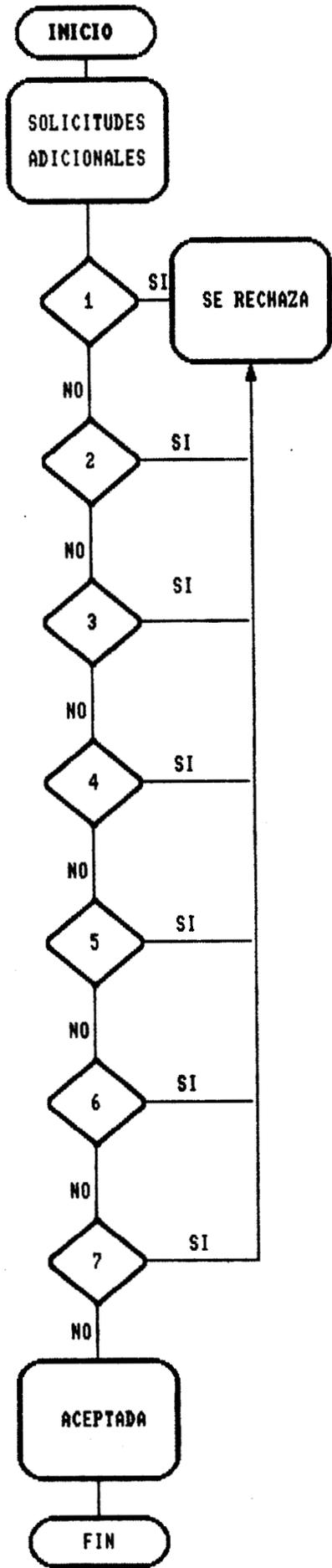
A N E X O (1)

CLAVE DE RECHAZOS EN TARJETAS INDIVIDUALES Y EMPRESARIALES

COD.	* APERTURA:
R1	1.- Falta de firma autorizada de Los funcionarios - facultados, conforme corresponde al monto pre - tendido.
R2	2.- Falta de elementos de juicio a) Saldos promedios de Los últimos tres meses b) Referencias o Experiencia comercial. c) Recibos de pagos (ingresos) d) Comprobante de domicilio actual e) Copia de recibo predial
R3 R3 A RE B	3.- Menor a La edad requerida para Tarjeta de Crédi - to (25 años) a) Necesario Aval con Bienes Raíces b) Anexar copia de Recibo Predial del Aval
R4	4.- Falta autorización de Comité de Créditos Meno - res o firma facultada al monto requerido.
R5 R5 A	5.- Sin reciprocidad o conveniencia. a) Falta de cuenta de cheques o inversiones en el Banco.
R6	6.- Insuficientes ingresos en relación al crédito - solicitado.
R7	7.- Por radicar fuera del área metropolitana (forá - neos)
R8	8.- Por trabajar en una Institución bancaria afilia - da a CARNET.
R9	9.- Ingresos no comprobables o fijos (por se comi - sionista)
R10	10.- Poco arraigo en el país (extranjeros)
R11	11.- Fuente ingresos medios de información (prensa)
R12	12.- Ingresos por jubilación
R13	13.- Mayores de 80 años
R14	14.- Otros (que no quedan comprendidos en Los puntos anteriores)







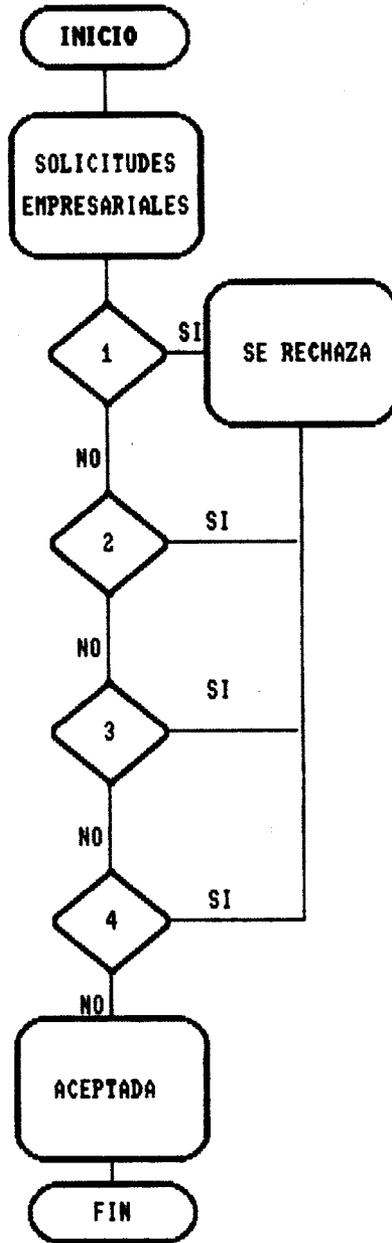
*** SOLICITUDES EMPRESARIALES**

- E1 1.- Falta de autorización de Comité de Créditos -
 Menores o funcionario facultado

- E2 2.- Falta de solicitudes correspondientes:
 - E2 A a) Solicitud de datos de la empresa
 - E2 B b) Solicitudes adicionales para cada individual

- E3 3.- Falta de elementos de juicio
 - E3 A a) Saldos promedios
 - E3 B b) Copia de acta constitutiva
 - E3 C c) Estados financieros

- E4 4.- Falta de firmas en las solicitudes



ANEXO (3)
CAMBIOS AL ARCHIVO

CARNET		FOLIO No. _____
CAMBIOS AL ARCHIVO		
Número de Tarjeta _____	FAM. _____ EMP. _____	Nombre del Usuario _____
Solicito efectúen el siguiente cambio:		
De Domicilio:	(1) _____ <small>(MÁXIMO 35 ESPACIOS)</small>	
	(2) _____	
De Población:	_____	Código Postal _____
	<small>(CORRESP. A TABLA DE POBLACIONES)</small>	
De Nombre:	_____	Con Tarjeta Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	<small>(MÁXIMO 35 ESPACIOS)</small>	
De Límite:	_____	De Sucursal _____
		<small>(4 ESPACIOS)</small>
Otros	_____	
FO. 17 Firma registrada _____		Fecha _____

A N E X O (4)

SOLICITUD DE AMPLIACION AL LIMITE DE CREDITO.

 <p>Banco Internacional BANCO INTERNACIONAL DE CREDITO</p>	<p>SOLICITUD DE AMPLIACION DE LIMITE DE CREDITO</p>	
FECHA _____		
NOMBRE: _____	TARJETA No. 5201: _____	
LIBRA DE CREDITO ACTUAL: _____	TARJETAMENTE DESDE: _____	
LIBRA DE CREDITO SOLICITADA: _____		
DATOS DEL SOLICITANTE		
DOMICILIO PARTICULAR _____		
CALLE Y No.	COLUM.	
ZONA POSTAL	CODIGO POSTAL	TEL. FONO.
EMPRESA EN QUE PRESTA SUS SERVICIOS _____		
DIRECCION _____		
TELEFONO: _____		EXTS. _____
PUESTO _____		
SUELDO _____		ANTIGUEDAD _____
OTROS INGRESOS _____		ORIGEN _____
TOTAL \$ _____		
OTRAS OPERACIONES EN BANCO INTERNACIONAL S.A.C.		
CUENTAS DE CHEQUES _____ NUMERO _____ AHORROS _____ INVERSIONES _____ OTROS _____	PARA USO EXCLUSIVO DE B.I.S.A.C. PROMEDIO _____ _____ _____	
A ENTAMBIENTE _____ NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE	_____ NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN AUTORIZA	
DIRIGIRSE EN UNA LA CORRESPONDENCIA RELATIVA A ESTA SOLICITUD <input type="radio"/> A SU DOMICILIO <input type="radio"/> A SU OFICINA		
LEYENDA: EN CASO DE NO SER ACEPTADA, ESTA SOLICITUD DE QUEDARA EN PODER DEL BANCO		

A N E X O (5)

SELLO DE IDENTIFICACION DEL SERVICIO
TARJETA DE CREDITO INVERNOMINA



A N E X O (6)

NOTIFICACION DE ROBO O EXTRAVIO
DE TARJETA DE CREDITO

		NOTIFICACION DE ROBO O EXTRAVIO DE TARJETA DE CREDITO	
TITULAR <input type="checkbox"/>		ADICIONAL <input type="checkbox"/>	
AL BANCO INTERNACIONAL S.N.C.		FOLIO _____ FECHA _____	
TIPO DE TARJETA _____		NUM. DE TARJETA _____	
POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO NOTIFICAR A USTEDES EL ROBO <input type="checkbox"/> O EXTRAVIO <input type="checkbox"/> DE LA TARJETA DE CREDITO			
EXPEDIDA A NOMBRE DE _____		CON VENCIMIENTO _____	
DOMICILIO _____		TELEFONO _____	
ASÍ COMO DE LAS TARJETAS ADICIONALES EXPEDIDAS CON CARGO A MI CUENTA.			
NOMBRE _____		NOMBRE _____	
NOMBRE _____		NOMBRE _____	
FECHA DE EXTRAVIO _____		FECHA DE REPORTE _____	
HORA DEL REPORTE _____		HORA DE EXTRAVIO _____	
NUM. DE PROTECCION _____		NOMBRE DE LA PERSONA QUE DIO EL NUM. DE PROTECCION _____	
SUCURSAL QUE RECIBIO EL REPORTE _____		SUCURSAL QUE RECIBIO EL REPORTE _____	
UTILIZAR SOLO EN CASO DE REPOSICION			
SOLICITO UNA NUEVA TARJETA EN SUSTITUCION DE LA EXTRAVIADA A NOMBRE DE _____			
ENVIO REPOSICION: DOMICILIO <input type="checkbox"/> SUCURSAL <input type="checkbox"/> RETENER <input type="checkbox"/>			
ACUSE DE AVISO			
FIRMA DEL TARJETA-HABIENTE _____		BANCO INTERNACIONAL S.N.C. _____	
PROSA _____		PROSA _____	

152760

A N E X O (7)

SOLICITUD DE CANCELACION DE TARJETA DE CREDITO



BANCO INTERNACIONAL, S.N.C.
P R E S E N T E

Con relación a la línea de crédito en Tarjeta Bancaria que me ha sido otorgada por ustedes, solicito su cancelación por así convenir a mis intereses.

Debido a lo anterior, anexo la Tarjeta No. _____ expedida a nombre de _____ y sus adicionales No. _____ y No. _____ a nombre de _____ y _____, debidamente invalidadas, cuyo saldo fué liquidado en su totalidad.

Al proceder ustedes en los términos de la presente, queda entendido que me hago plenamente responsable de cualquier consumo y/o disposición que haya en tránsito, por lo que en consecuencia me obligo a restituirles el importe de su pago y de los daños y perjuicios que les causara su negativa de pago.

A t e n t a m e n t e

A N E X O (8)

SOLICITUD DE TARJETAS ADICIONALES

CARNET

**SOLICITUD DE TARJETAS BANCARIAS
ADICIONALES CARNET**

A. Banco _____ Sucursa _____

Nombre de Solicitante _____

Numero de Tarjeta de Credito _____ Limite de Credito _____

Deseo y autorizo a ustedes para que expidan las siguientes tarjetas de credito adicionales que seran utilizadas dentro de limite de credito que me ha sido concedido:

PRIMERA TARJETA ADICIONAL AUTORIZADA

Nombre Completo de Usuario Autorizado: _____

He leído y estoy de acuerdo con los terminos y condiciones de contrato inscrito a reverso y me obligo solidaria e ilimitadamente con el solicitante.

Firma del Usuario Autorizado

SEGUNDA TARJETA ADICIONAL AUTORIZADA

Nombre Completo de Usuario Autorizado: _____

He leído y estoy de acuerdo con los terminos y condiciones de contrato inscrito a reverso y me obligo solidaria e ilimitadamente con el solicitante.

Firma del Usuario Autorizado

TERCERA TARJETA ADICIONAL AUTORIZADA

Nombre Completo de Usuario Autorizado: _____

He leído y estoy de acuerdo con los terminos y condiciones de contrato inscrito a reverso y me obligo solidaria e ilimitadamente con el solicitante.

Firma del Usuario Autorizado

CUARTA TARJETA ADICIONAL AUTORIZADA

Nombre Completo de Usuario Autorizado: _____

He leído y estoy de acuerdo con los terminos y condiciones de contrato inscrito a reverso y me obligo solidaria e ilimitadamente con el solicitante.

Firma del Usuario Autorizado

Lugar y Fecha en que se firma esta solicitud _____

Firma del Solicitante

NOTA: Favor de cancelar los espacios no utilizados.
En caso de no ser aceptada esta solicitud, se quedara en poder de Banco.

10. CONCLUSIONES

- Todas las instituciones de Crédito Mexicanas están viviendo transformaciones acordes con los nuevos vientos que soplan en las Instituciones de Crédito mundiales, lo cual ha originado que estas Instituciones Mexicanas traten de ir a la vanguardia con sus competidores, en cuanto a sus distintos productos que brindan.
- En el caso de las Tarjetas de Crédito, las cuales son un instrumento que brindan las distintas Instituciones Bancarias a sus clientes, denotamos que han surgido distintas variedades de ellas, debido a la competencia ofreciendo o brindando un servicio diferente a cada persona.
- Hemos notado que en el mercado mexicano también han surgido diferentes modalidades de tarjetas bancarias con diferentes características, por esto el Banco Internacional, S.N.C. se ha preocupado de poder estar en la vanguardia sobre Tarjetas de Crédito, para poder ofrecer a sus clientes la que más se apegue a sus necesidades.
- Hemos visto que cada Tarjeta Bancaria ofrece beneficios al portador de cada una, lo cual muchas de las personas no conocen debido a la falta de información del personal que las brinda, dando una orientación incompleta o a veces errónea; por lo tanto con la información anteriormente expuesta se puede brindar al cliente información correcta y exacta en cuanto a los distintos tipos de tarjetas CARNET que ofrece Banco Internacional, S.N.C.