

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CARGOS PARA TARJETAHABIENTES

Ciudad de México, a (**) de (**) de 2025.

Información del comercio:

Nombre Comercial:
Persona física que ofrece el servicio:
Nombre Comercial del establecimiento:
Razón Social:
RFC:
Domicilio fiscal o comercial:

Información del producto o servicio ofrecido:

Fecha de Entrega o fecha que se proporciona el servicio:
Lugar del Servicio o del envío del producto:

Datos del Tarjetahabiente:

Número telefónico:
Correo electrónico:
Domicilio completo:

Por medio de la presente manifiesto bajo protesta de decir verdad que soy el legítimo tarjetahabiente de la tarjeta de débito/crédito de la institución [Nombre del banco], con terminación [**][**][**] que en este acto presento ante este establecimiento.

Acepto que en la misma, se realice un cargo hasta por la cantidad de \$[*] ([*Pesos 00/100 M.N.) resultado del consumo (por favor indique el servicio o producto vendido dentro de este paréntesis de forma detallada, cantidad de producto, descripción, etc) por el bien o servicio que se describe en el ticket, factura o documento comercial expedido a través de su plataforma de aceptación de medios de pago electrónicos.

Aceptando expresa e integralmente el mismo ante este establecimiento y cualquier institución de crédito participante en las redes de medios de disposición y/o cualquier entidad relacionada con el sistema de pagos nacional e internacional (conjuntamente "Institución") que se me ha informado de las características del consumo. Me reservo de cualquier acción o derecho alguno en contra de cualquier Institución.

Atentamente

[Nombre y Firma del Tarjetahabiente]

Nota: Cotejar nombre y firma autógrafa de Carta de Aceptación de Cargos e identificación oficial del tarjetahabiente.

Recomendaciones para el llenado de una Carta de Autorización

Es fundamental que se ingrese toda la información solicitada en la carta de autorización. Si falta información, hay tachaduras o enmendaduras, el documento no será válido y será devuelto hasta que se comparta correctamente y de manera legible.

Información a ingresar:

1. Información del Comercio

Debe incluir el nombre completo y la dirección del comercio, así como otros datos relevantes que puedan ser requeridos.

2. Información del Producto o Servicio Ofrecido

Especificar el nombre o tipo de producto o servicio ofrecido, con la mayor claridad posible.

3. Información del Tarjetahabiente

Incluir el nombre completo del tarjetahabiente y otros datos relevantes para su identificación.

4. Requerimientos específicos (subrayados en amarillo):

- **Fecha de la transacción:**
La fecha ingresada debe corresponder al día en que se realizó la transacción.
- **Tipo de tarjeta (Débito/Crédito):**
Especificar si la transacción fue realizada con tarjeta de débito o crédito.
- **Nombre del Banco Emisor:**
Incluir el nombre del banco que emitió la tarjeta utilizada para el pago.
- **Terminación de la tarjeta:**
Incluir los últimos cuatro dígitos de la tarjeta utilizada.
- **Monto:**
Especificar el monto exacto cobrado.
- **Descripción del producto o servicio:**
Detallar de manera clara y precisa el producto o servicio que fue ofrecido al cliente.
- **Nombre del Comercio:**
Incluir el nombre completo del comercio que está realizando la transacción.
- **Nombre y firma del Tarjetahabiente:**
El tarjetahabiente debe firmar de manera autógrafa en el espacio correspondiente.

Consideraciones adicionales:

El comercio tiene la libertad de utilizar la carta de autorización proporcionada, puede editarla o crear un formato propio para respaldar las ventas. Sin embargo, es importante que cualquier respaldo de venta sea lo más claro posible y detalle adecuadamente el producto o servicio brindado, así como todos los requisitos legales y operativos.

Otros documentos que pueden respaldar una transacción:

- **Nota o ticket de venta:**
Detallando el servicio o producto ofrecido.
- **Acuse de entrega:**
Documento que confirma que el producto o servicio fue entregado al cliente.
- **Factura del producto o servicio vendido:**
Documento oficial que respalda la transacción.
- **Términos y condiciones de entrega (si aplica):**
Detallar las condiciones específicas sobre el proceso de entrega.

Información adicional para el Tarjetahabiente:

Es importante que informes al tarjetahabiente de cómo se reflejará el pago en su estado de cuenta y le brindes el modo de contacto con tu negocio para cualquier duda que pueda surgir. Los métodos de contacto pueden incluir:

- Correo electrónico
- Redes sociales
- WhatsApp
- Número telefónico

Nota importante:

Si tu carta de autorización, nota de venta u otros documentos relacionados contienen más de una hoja, asegúrate de firmar las hojas adicionales en algún espacio disponible (por ejemplo, en el lateral). Solo la última hoja debe llevar el nombre y firma autógrafa del tarjetahabiente.