

Fecha: _____

(dd/mm/yyyy)

No. De Reclamación:
Service Desk

**CARTA DE RECLAMACION
(Complaint Letter)**

DATOS DEL TARJETAHABIENTE (Cardholder's information).

Nombre del Tarjetahabiente (Cardholder Name): _____
Número de Identificación Personal (Personal ID): _____
Últimos Cuatro Dígitos de la Tarjeta (card number – last four digits): _____
Moneda (Currency): RD\$ US\$

Distinguidos Señores Banco Popular Dominicano C. Por A., Banco Múltiple: Por medio de esta carta deseo presentar a revisión la(s) siguiente(s) transacción(es), con la finalidad de recibir un crédito o para que ustedes suministren la información y documentación soporte correspondiente a la(s) siguiente(s) transacción(es) para aclarar y/o solucionar mis dudas sobre la(s) misma(s). Distinguished Sirs: By means of this letter I wish to dispute the following transaction/transactions, in order to receive a credit promptly or that you supply enough transaction information and supportive documentation to clarify and/or settle my doubts.

DATOS DE LAS TRANSACCIONES (Transactions information):

Fecha Transacción (Transaction Date)	Valor (Amount)	Comercio (Merchant)

Favor verificar la razón(es) de la(s) reclamación(s) (Please check below the Dispute Reason(s)).

1. **Solicito copia del comprobante o voucher** . Copies of the voucher or voucher
2. **Transacción cargada más de una vez. Solo autorice una transacción, pero _____ transacciones fueron cargadas a mi cuenta. La transacción correcta fue efectuada en fecha ___/___/___(dd/mm/yyyy).** Unauthorised charges, I authorised only one transaction, but _____ charges were billed to my account. The correct transaction was made on ___/___/___(dd/mm/yyyy).
3. **Monto alterado, el cargo en mi cuenta es de _____, pero el cargo real es de _____.** (Anexo copia del voucher, para consumos de hotel anexo copia del folio del hotel, para cargos de rent a car anexo copia del contrato de entrega debidamente firmado). Altered amount, I was billed for _____, but the correct amount is _____. (Enclose copy of voucher and billing statement, for hotel charges copy of hotel folio, for car rental charge, copy of the signed contract).
4. **Transacción pagada por otros medios. La transacción fue pagada en cheque (), efectivo (), con otra tarjeta ().** (Anexo copia del recibo de efectivo, o cheque cancelado, o estado de cuenta de la otra tarjeta). Paid by other means, I paid for this charge by check (), by cash (), with another card (). (Enclosed copy of my cash receipt, canceled check or my other card statement).
5. **No he recibido la mercancía ordenada o servicio contratado. La fecha en la que ordene dicha mercancía fue ___/___/___(dd/mm/yyyy).y la fecha en que prometieron entregar la mercancía fue ___/___/___(dd/mm/yyyy).. (anexo evidencia de gestión con el comercio y de la fecha prometida por el establecimiento para entrega).** No I received the ordered goods or services. The date on which the goods were ordered ___/___/___(dd / mm / yyy). And the date on which ___/___/___ . Promised to deliver the goods (Annex evidence management with business and the date promised by the establishment for delivery).

Es imprescindible remitir este documento debidamente firmado para dar curso a su reclamación y crédito correspondiente en los casos que aplique, en caso de no recibirlo, su Tarjeta de Crédito continuará presentando los cargos no reconocidos.

6.____**No he recibido el crédito. El comercio accedió a acreditar mi cuenta, pero no he recibido dicho crédito. (Anexo comprobante de promesa de crédito por el comercio y/o voucher de anulación de venta.**

I have not received the credit. Commerce agreed to credit my account, but have not received the credit. (Annex proof of the promise of trade credit and / or cancellation voucher sales.

7.____**Tanto quien suscribe, ni ninguna persona autorizada por el suscrito ha participado o autorizado dicha transacción/transacciones. Declaro que poseo el plástico en mi poder como evidencia.** Neither me or anyone under my consent participated or authorized the transaction/transactions. I have the credit card in my hands.

Firma del Tarjetahabiente: (Cardholder Signature)

Es imprescindible remitir este documento debidamente firmado para dar curso a su reclamación y crédito correspondiente en los casos que aplique, en caso de no recibirlo, su Tarjeta de Crédito continuará presentando los cargos no reconocidos.