1. Partes del Contrato:

- APAP: Asociación Popular de Ahorros y Préstamos, que emite la tarjeta de crédito.
- Tarjetahabiente Titular: La persona a cuyo nombre se emite la tarjeta.
- Tarjetahabiente Adicional: Persona adicional autorizada por el titular a usar la tarjeta.

2. Uso de la Tarjeta:

- La tarjeta se puede usar para compras y servicios en establecimientos afiliados, es decir, los establecimientos que hayan celebrado acuerdos para la aceptación de la tarjeta, y para hacer avances de efectivo.

3. Línea de Crédito:

- APAP asigna un límite de crédito en pesos dominicanos y/o dólares estadounidenses.
- Este límite no debe excederse salvo autorización especial de APAP.

4. Responsabilidad:

- El tarjetahabiente titular es responsable de todos los cargos y consumos realizados con la tarjeta, incluso si la usa otra persona autorizada.
- Es responsable de notificar a APAP de inmediato en caso de pérdida o robo de la tarjeta.

5. Pagos y Cargos:

- Los pagos mensuales incluyen el capital, intereses, comisiones y otros cargos.
- La tasa de interés se calcula sobre el saldo insoluto promedio diario del capital, excluyendo para dichos cálculos, intereses, comisiones y otros cargos asociados, sobre la base de trescientos sesenta (360) días. La Tasa Nominal Anual (TNA) utilizada se calculará conforme a la fórmula siguiente: TNA = Tasa de interés mensual × 12.
- Tasa anual efectiva para productos activos: se corresponde al costo total de las operaciones activas a otorgar al Cliente, expresado este en un porcentaje anualizado, que incluye además del interés nominal, los cargos, comisiones, seguros obligatorios e impuestos que APAP cobrará o retendrá al Cliente, calculada conforme a la siguiente fórmula: TAE = Flujo de efectivo / Balance promedio anual, donde: Flujo de Efectivo = Cuota regular (capital + intereses) + gastos de emisión + seguros aplicables + impuestos aplicables + otros cargos asociados; y Balance promedio anual: corresponde al promedio de los saldos del producto u operación durante el período considerado para el cálculo de la TAE. Dicha **tasa será inicialmente de 79.59% anual**, sin perjuicio de las variaciones que puedan ocurrir. En caso de variación, APAP notificará al Cliente en un plazo de treinta (30) días antes de su implementación, y entregará el Tarifario de Escala de Tasas Activas y Pasivas donde se establece este costo.
- El tarjetahabiente debe pagar un cargo por emisión, para cubrir el costo inicial de emisión de la tarjeta de crédito; un cargo por renovación, al renovar el plástico de la tarjeta de crédito; un cargo por cobertura de seguro, a opción del tarjetahabiente titular, por la cobertura de protección en caso de pérdida, robo o falsificación del plástico de la(s) tarjeta(s) de crédito; un cargo por reemplazo, cuando el plástico de las tarjeta(s) de crédito necesite ser reemplazado por deterioro y/o por caso de pérdida, robo o falsificación; comisión por mora, como penalidad aplicada al tarjetahabiente titular cuando éste no realice el pago mínimo de los consumos efectuados antes o en la fecha límite de pago; comisión por sobregiro, cuando aplique, en caso de que,-los consumos realizados por el tarjetahabiente titular y el tarjetahabiente adicional, excedan el límite de crédito otorgado; comisión por avance de efectivo, por cada uno de los retiros de efectivos realizados por el tarjetahabiente en cajeros automáticos o en caja de la sucursal, canales electrónicos o cualquier otra vía disponible. APAP entregará al Tarjetahabiente Titular el Tarifario de Productos y Servicios al momento de la firma del contrato y con ocasión de cualquier modificación, esta última con una antelación de treinta (30) días a su aplicación.
- Se aplican comisiones por mora, sobregiro y avance de efectivo, según corresponda.
- El saldo adeudado debe pagarse dentro de los veintidós (22) días siguientes a la fecha de corte del estado de cuenta.
- Los pagos en exceso realizados por el Tarjetahabiente Titular se aplicarán a obligaciones vencidas y no pagadas; de no existir, se acreditarán para pagos futuros. El Tarjetahabiente Titular podrá solicitar el reembolso.

6. Estado de Cuenta:

- APAP emite mensualmente un estado de cuenta con un resumen de los consumos, cargos, y el monto total a pagar, por cualquier medio fehaciente físico o digital, además de ser puesto a disposición en las oficinas de APAP.
- El tarjetahabiente tiene ciento veinte (120) días para objetar cualquier cargo en el estado de cuenta.

7. Programa de Lealtad:

- APAP ofrece beneficios a los tarjetahabientes a través de un programa de lealtad. Este programa puede ser modificado o eliminado por APAP en cualquier momento. APAP notificara al cliente cualquier modificación con treinta (30) días calendario de antelación.

8. Crédito Diferido Cuotas Más Límite:

- Es una línea de crédito adicional, que se puede utilizar para compras, avances de efectivo, y otros servicios.
- Los pagos se realizan en cuotas fijas mensuales, que incluyen capital e interés.

WWW.APAP.COM.DO

9. Vigencia del Contrato:

- La entrada en vigor es por tiempo indefinido, tan pronto y cuando sean activados los productos financieros seleccionados, y mediante el primer uso de los servicios por canales alternos.
- APAP se reserva el derecho de activar o no los servicios al cliente.

10. Finalización del Contrato:

- Cualquiera de las partes puede terminar el contrato notificando a la otra por escrito, por medios físicos o digitales, fehacientes, con previo aviso. En caso de APAP, notificará al tarjetahabiente titular con treinta (30) días de antelación. El contrato también termina automáticamente si el tarjetahabiente deja de pagar dos (02) cuotas consecutivas o posee atrasos en el pago de la suma vencida que adeuda a APAP.

11. Medidas de seguridad:

- Pérdida o robo de la Tarjeta de crédito: El tarjetahabiente debe reportar de inmediato a APAP la pérdida o robo de su tarjeta por cualquier medio disponible. Una vez recibido el reporte, APAP procederá a bloquear la tarjeta y el tarjetahabiente no será responsable por los consumos realizados después del reporte. Tampoco será responsable si se comprueba un error atribuible a APAP en una transacción fraudulenta, conforme a la ley y a las políticas vigentes.
- Para solicitar una tarjeta de reemplazo, el tarjetahabiente deberá pagar el costo de reposición según el tarifario vigente de APAP.
- Secreto o Confidencialidad: APAP nunca pedirá código de acceso personal, por lo que, el cliente, en caso de requerir algún cambio, deberá presentarse personalmente en una de las sucursales de APAP. No obstante, APAP puede grabar las llamadas o conversaciones para verificar la calidad del servicio y confirmar la información brindada.
- El cliente autoriza a APAP a enviarle avisos, notificaciones o promociones por correo electrónico, llamadas telefónicas, mensajes de texto u otros medios similares. Los mensajes enviados por APAP se considerarán recibidos, por lo que es importante que el cliente mantenga actualizados su correo electrónico y número de teléfono.

12. Notificaciones y Comunicaciones:

- Medios de Notificación: Las notificaciones se realizarán por escrito, mediante acto de alguacil, correo electrónico o por cualquier otro medio fehaciente.
- Actualización de Datos: Es responsabilidad de APAP realizar la debida diligencia para procurar la actualización de los datos aportados por El Cliente, no obstante, este último, se compromete a notificar cualquier cambio en su información de contacto. De no realizarse dicha notificación, serán válidos los datos suministrados al momento de la suscripción del contrato.

13. Ley Aplicable:

- El contrato se rige por las leyes de la República Dominicana.

14. Centro de Ayuda y Reclamaciones:

- APAP pone a disposición del cliente un centro de ayuda para soporte o asistencia, consultas, quejas y reclamaciones, a través de los Canales de APAP. El Cliente podrá presentar sus reclamaciones por cualquier hecho ocurrido como consecuencia del presente Contrato, completando el formulario de reclamación habilitado para tales fines. El procedimiento y los plazos de las reclamaciones están alineados con el Reglamento de Protección a los Usuarios de los Servicios financieros dictado por la Junta Monetaria y su Instructivo de Aplicación. No obstante, el cliente conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Protección a los Usuarios de los Servicios Financieros, sobre las Formalidades para Reclamar ante la Superintendencia de Bancos, siempre tendrá la facultad de presentar su reclamación ante la Oficina de Protección al Usuario de los Servicios Financieros de la Superintendencia Bancos (ProUsuario).

15. Documentos íntegros al contrato recibidos por El Cliente: El Cliente a la firma del presente contrato, acepta haber recibido de APAP los siguientes documentos:

- Tarifario de Productos y Servicios.
- Tarifario de Escala de Tasas Activas y Pasivas
- Documento con las medidas de seguridad para el uso de las tarjetas.
- Carta de Derechos y Deberes de los Usuarios de los Productos y Servicios Financieros.

WWW.APAP.COM.DO