



FONDO DE EMPLEADOS DE DOCENTES Y TRABAJADORES  
DEPENDIENTES - FACREDIG  
Nit 800.074.482-6

FOC - 05

24/10/2019

FORMATO SOLICITUD TARJETA DE AFINIDAD

Página 1 de 2

### INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ C.C. No \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_ BARRIO: \_\_\_\_\_

ENTIDAD NOMINADORA: \_\_\_\_\_ CELULAR: \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

### MODALIDAD

TARJETA AFINIDAD DÉBITO

TARJETA AFINIDAD DÉBITO  
CON CUPO DE CRÉDITO ROTATIVO

TARJETA ASIGNADA N° \_\_\_\_\_ ASIGNAR A LA CUENTA AHORRO N° \_\_\_\_\_

GARANTÍAS: F.I.P.C.

PERSONAL

### CODEUDOR:

1- NOMBRES Y APELLIDOS: \_\_\_\_\_ C.C. \_\_\_\_\_

CELULAR: \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

### ESPACIO PARA USO EXCLUSIVO DE FACREDIG

CUPO CRÉDITO ROTATIVO AUTORIZADO POR VALOR DE \$: \_\_\_\_\_

RADICADO POR \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA FUNCIONARIO

\_\_\_\_\_  
FIRMA GERENCIA



FONDO DE EMPLEADOS DE DOCENTES Y TRABAJADORES  
DEPENDIENTES - FACREDIG  
Nit 800.074.482-6

FOC - 05

24/10/2019

FORMATO SOLICITUD TARJETA DE AFINIDAD

Página 2 de 2

DISPOSICIONES PARA LA ENTREGA Y MANEJO DE LA TARJETA AFINIDAD DEBITO VISA ELECTRON - TDADB

**ARTICULO 8: DEFINICION:** La TDADB con mecanismo chip, usada para extraer dinero de un cajero automático, del datafono disponible en la Oficina de la Sede, como también para pagar compras y servicios en comercios que tengan una terminal, en que el dinero que se usa se toma a débito del que se disponga en la cuenta de ahorros a la vista. Las tarjetas débito también son un medio de pago, pero en este caso se genera el cargo directo en la cuenta del titular, es decir que los gastos que se paguen con tarjetas débito se descuentan directamente del saldo en cuenta.

**ARTICULO 9: POLITICAS:** Llámese a las condiciones y normatividad para la entrega y el manejo de las TDADB.

**PARAGRAFO UNO:** El asociado debe tener cuenta de ahorros a la vista vigente, en su modalidad individual.

**PARAGRAFO DOS:** El asociado se somete a la normatividad vigente en las presentes Políticas de Captación que rige para FACREDIG.

**PARAGRAFO TRES:** El asociado debe utilizar la TDADB por un periodo no inferior a 6 meses, de lo contrario debe pagar la suma de 1 SMMLV diario aproximado al múltiple de mil siguiente, como costo e impresión del plástico.

**PARAGRAFO CUATRO:** Esta tarjeta débito tiene un costo de manejo mensual que será fijado anualmente por la Junta Directiva.

**PARAGRAFO CINCO:** Para la liquidación de intereses se aplicará lo normado en el artículo 7 que hace referencia al manejo de los ahorros a la vista.

**PARAGRAFO SEIS:** Para pago de nóminas se pueden establecer tarifas de cobro de cuota de manejo diferente o exonerado.

**PARAGRAFO SIETE:** El saldo mínimo que tendrá las cuentas de ahorro con tarjetas débito no puede ser inferior a Diez Mil pesos (\$10.000.00).

**PARAGRAFO OCHO:** Para los convenios de pago de nómina, la empresa deberá informar por escrito al Fondo las novedades por el retiro de personal, so pena de asumir los gastos por manejo que el usuario haga, posterior a su desvinculación con la empresa, cuando él tarjeta habiente no disponga de saldo.

**PARAGRAFO NUEVE:** La clave de manejo de la tarjeta débito, se entrega en sobre cerrado (Sobre Flex), que es intransferible y debe ser cambiada. En caso de olvido de la clave, deberá cambiar la TDADB.

**PARAGRAFO DIEZ:** El cajero automático o datafono, permite que digite máximo dos veces la clave errada, ya que a la tercera bloquea la tarjeta y no permite realizar ninguna transacción, al día siguiente permitirá un nuevo intento; si se equivoca nuevamente se bloquea definitivamente la tarjeta, ante lo cual deberá cambiar la tarjeta.

**PARAGRAFO ONCE:** En caso de pérdida o hurto de la tarjeta débito, el asociado debe reportar a la línea del Call Center de Banco de Bogotá o en la sede de FACREDIG e informar la pérdida de ésta con el número de la cédula, este le asigna un número que corresponde a la novedad, el cual el asociado no debe olvidar, ya que es la prueba de su reporte, para así evitar que hagan uso indebido con la tarjeta.

**PARAGRAFO DOCE:** Para solicitar una nueva tarjeta débito, debe el asociado presentar copia del denuncia ante la autoridad competente, diligenciar el Formato Interno y el pago de ésta si da a lugar.

**PARAGRAFO TRECE:** Para el caso de olvido de clave, pérdida o hurto, él tarjeta habiente deberá cancelar el costo del plástico que está estipulado por FACREDIG.

**PARAGRAFO CATORCE:** En caso de deterioro o vencimiento de la TDADB, se debe solicitar ante la Oficina el cambio de la misma, y en este caso no se debe cobrar el costo del plástico a la tarjeta habiente.

**PARAGRAFO QUINCE:** En caso de que se encuentre una TDADB ilegible en su banda, se hará el cambio y no tendrá costo alguno.

**ARTICULO 28. CUPO DE CREDITO ROTATIVO:** Es una línea de crédito con un cupo disponible para financiar la adquisición de bienes, servicios o avances en efectivo por cajero automático o datafono, por medio de la tarjeta de afinidad débito con cupo de crédito rotativo (TDACR), que tiene como característica especial la renovación del cupo en la medida que se va efectuando pagos.

La TDACR es una tarjeta de plástico con mecanismo chip usada como medio de pago en los negocios adheridos al sistema, mediante su firma y la exhibición. Permite hacer compras sin necesidad de desembolsar la totalidad del dinero en el momento, el asociado podrá pagarlo en los plazos estipulados por la Junta Directiva.

**ARTICULO 29. POLITICAS:** Llámese a las condiciones y normatividad para la entrega y el manejo de las TDACR.

**PARAGRAFO UNO:** El asociado debe tener cuenta de ahorros a la vista vigente, en su modalidad Individual. Aplicándose todo lo relacionado en las respectivas Políticas de Ahorro.

**PARAGRAFO DOS:** El asociado se somete a la normatividad vigente en las presentes Políticas de Crédito que rige para FACREDIG y en especial a las generalidades del crédito, los requisitos, los criterios mínimos, tasas de interés, capacidad de pago, competencias y garantías.

**PARAGRAFO TRES:** El asociado debe utilizar la TDACR, por un periodo no inferior a 6 meses, en caso contrario pagará la suma de un SMMLV diario aproximado al múltiple de mil siguiente, como costo e impresión del plástico, de forma independiente al cobro de la cartera generada por este tiempo.

**PARAGRAFO CUATRO:** Esta TDACR tiene un costo de manejo mensual que será fijado anualmente por la Junta Directiva.

**PARAGRAFO CINCO:** Para la aplicación de la tasa de interés se imputará lo normado en las presentes Políticas de Crédito.

**PARAGRAFO SEIS:** Los cupos de crédito rotativos a las tarjetas de afinidad, serán aprobados por la Junta Directiva.

**PARAGRAFO SIETE:** Pasado un año de uso de TDACR, el asociado en cualquier momento podrá solicitar la modificación de su cupo de crédito rotativo, bien sea para ampliarlo, disminuirlo o revocarlo, cuando por cualquier circunstancia así lo considere conveniente.

**PARAGRAFO OCHO:** El plazo de amortización del cupo de crédito rotativo es de 24 meses, con cortes mensuales sujetos al pago generado en el extracto, el cual se consultará de forma personal, en la web de FACREDIG, vía telefónica o por el correo electrónico. Dado el caso que el asociado solicite la ampliación del cupo, este también podrá solicitar la ampliación del plazo en un año; es decir que por el total del cupo asignado tendrá un plazo de 36 meses.

**PARAGRAFO NUEVE:** La clave de manejo de la TDACR, se entrega en sobre cerrado (Sobre Flex), que es intransferible y debe ser cambiada. En caso de olvido de la clave, deberá cambiar la TDACR.

**PARAGRAFO DIEZ:** El cajero automático o datafono, permite que digite máximo dos veces la clave errada, ya que a la tercera bloquea la tarjeta y no permite realizar ninguna transacción, al día siguiente permite un nuevo intento, si se equivoca nuevamente, se bloquea definitivamente la tarjeta, ante lo cual deberá cambiar la tarjeta.

**PARAGRAFO ONCE:** En caso de pérdida o hurto de la TDACR el asociado debe reportar a la línea del Call Center de Banco de Bogotá, o en la sede de FACREDIG e informar la pérdida de ésta con el número de la cédula, este le asigna un número que corresponde a la novedad, el cual el asociado no debe olvidar, ya que es la prueba de su reporte, para así evitar que hagan uso indebido con la tarjeta.

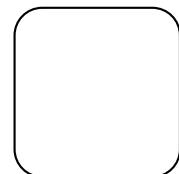
**PARAGRAFO DOCE:** Para solicitar una nueva TDACR, debe el asociado presentar copia del denuncia y diligenciar el Formato y el cobro de ésta si da a lugar.

**PARAGRAFO TRECE:** Para el caso de olvido de clave, pérdida o hurto, él tarjeta habiente deberá cancelar el costo del plástico que está estipulado por FACREDIG.

**PARAGRAFO CATORCE:** En caso de deterioro o vencimiento de la tarjeta, se debe solicitar ante la Oficina el cambio de la misma, y en este caso no se debe cobrar el costo del plástico a él tarjeta habiente.

FIRMA SOLICITANTE

C.C. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_



Huella