



Autorización de Depósito Directo

Gerente de Recursos Humanos/Admón del Depto de Nómina: Complete esta sección y envíe una copia a Payroll Maxx para la inscripción (Por favor imprimir).

Codigo de Compañía: _____ Nombre de Empresa: _____ ID de Empleado: _____

RR. HH./Nombre Admón de Nómina: _____ RR. HH./Admón de Nómina Firma: _____

Para inscribirse en el depósito directo, simplemente complete este formulario y entrégueselo a su Gerente de Recursos Humanos o del Departamento de Nómina. Adjunte un cheque anulado para cada cuenta de cheques, no un recibo de depósito. Solo un cheque preimpreso emitido por su banco o una carta de su banco que indique el número de ruta bancaria y cuenta es aceptable. No podemos aceptar un cheque de inicio en blanco con su nombre escrito a mano o escrito a máquina. Su nombre debe estar en la cuenta, o debe proporcionar una prueba de que usted es un firmante en la cuenta. Si deposita en una cuenta de ahorros, solicite a su banco que le proporcione el número de ruta/tránsito de su cuenta. No es siempre lo mismo que el número en una boleta de depósito de ahorros. Esto ayudará a garantizar que se le pague correctamente.

Debajo hay un cheque de muestra en línea de MICR (Reconocimiento de caracteres de tinta magnética), que detalla dónde se puede encontrar la información necesaria para completar este formulario.



Si bien la posición del número de cuenta en su cheque puede variar del ejemplo (por ejemplo, puede que no esté en el medio) se aplican los mismos principios. Adjunte una copia anulada de cheque al formulario antes de enviarlo.

¡IMPORTANTE! Por favor, lea y firme antes de completar y enviar.

Yo autorizo a Payroll Maxx a depositar mi cheque de nómina en mi(s) cuenta(s) como se detalla a continuación. Solicito que el depósito directo comience tan pronto como sea posible y continúo hasta que envíe un aviso de cancelación por escrito a Payroll Maxx. Si el monto de mi depósito directo es incorrecto o error, autorizo a Payroll Maxx a recuperar cualquier cantidad depositados de mi(s) cuenta(s). Entiendo que soy responsable del reembolso de los fondos depositados directamente en mi(s) cuenta(s) por error que no son recuperados por Payroll Maxx. Reconozco que soy el titular de la cuenta en la(s) cuenta(s) y que la(s) cuenta(s) listadas a continuación están en manos de un DFI participante y establecidas por una persona física principalmente para fines personales, familiares o no comerciales.

Esta autorización permanecerá en efecto hasta que Payroll Maxx y el banco reciban una notificación por escrito de mi terminación en el momento y de manera tal que le brinden a Payroll Maxx y el banco una oportunidad razonable para actuar en consecuencia.

Nombre de Empleado: _____ Número de Seguridad Social: _____ - _____ - _____

Firma del Empleado: _____ Fecha: _____

Información de Cuenta

El último artículo debe ser por el monto restante que se le debe. Para distribuir a más cuentas, complete otro formulario.

Asegúrese de indicar el tipo de cuenta y el monto que se depositará, si es menor que su cheque neto total.

- Nombre del Banco/Ciudad/Estado: _____
 Número de Ruta: _____ Número de Cuenta: _____
 Cuenta de Cheques Cuenta de Ahorros Deseo Depositar: \$ _____ -o- _____ % Cantidad Neto
- Nombre del Banco/Ciudad/Estado: _____
 Número de Ruta: _____ Número de Cuenta: _____
 Cuenta de Cheques Cuenta de Ahorros Deseo Depositar: \$ _____ -o- _____ % Cantidad Neto
- Nombre del Banco/Ciudad/Estado: _____
 Número de Ruta: _____ Número de Cuenta: _____
 Cuenta de Cheques Cuenta de Ahorros Deseo Depositar: \$ _____ -o- _____ % Cantidad Neto

ATENCIÓN GERENTE DE RECURSOS HUMANOS/ADMINISTRADOR DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINA:

Los empleadores deben conservar en sus archivos cada formulario original de inscripción de empleados, siempre que el empleado esté usando Depósito Directo, y durante dos años a partir de entonces.