

Nombre de la compañía

Número de cliente

Nombre del empleado

Todas las solicitudes de depósito directo deben incluir una de las siguientes opciones de documentación aceptables:

- Cheque anulado (De parte de su banco)
- Captura de pantalla del Banco en Línea (números de cuenta y ruta ACH visibles)
- Carta bancaria (con nombre del banco y firmada)
- Comprobantes de depósito (con número de ruta ACH)

Los empleados deben completar este formulario cuando un depósito directo sea nuevo o esté en proceso de cambio. ¿Tiene más de dos cuentas? Simplemente complete los formularios adicionales según sea necesario, hasta un máximo de nueve cuentas. Se requiere una nota previa sin documentación aceptable.

Cuenta #1

Estado* (consulte la Guía de configuración del sistema)

Tipo de cuenta

Número de ruta ACH

Nombre/Descripción del banco (opcional)

Número de cuenta

Secuencia: Salario neto restante

1 Parcial*

Cuenta #2

Estado* (consulte la Guía de configuración del sistema)

Tipo de cuenta

Número de ruta ACH

Nombre/Descripción del banco (opcional)

Número de cuenta

Secuencia: Salario neto restante

2 Parcial*

System Setup Guide

****Validación de cuenta: ¡Recomendado!** Se envía un archivo de prueba al banco para verificar la validez de la cuenta. El empleado recibirá un cheque hasta que se verifique la cuenta de banco. Esto puede tardar hasta 3 ciclos de nómina.

Activo: Envía fondos mediante depósito directo a la cuenta, sin verificar la precisión del banco. Recomendamos usar el estado Validación De cuenta para todas las nuevas cuentas de depósito directo.

Neto restante: Una cuenta de depósito directo para todo el salario neto del empleado o la última cuenta en recibir el salario neto restante después de depósitos directos parciales.

***1, 2, 3 [Parcial]:** Se utiliza para depósitos directos parciales por orden de importancia. El primero es el 1 (ver más abajo). Puede ser un monto o un porcentaje.

Ejemplo: Parcial 1 o Secuencia 1 - \$50.00 a Ahorros y Secuencia Restante Neto a Cuenta Corriente

Recordatorio: Este formulario no está completo sin un cheque anulado, una captura de pantalla de la cuenta, un comprobante de depósito y/o una carta de la institución bancaria.

Notas adicionales:

¡Por la presente, autorizo y solicito a la empresa (en adelante, el Empleador) antes mencionada a que pague cualquier cantidad que se me adeude mediante abonos a mi cuenta bancaria indicada anteriormente. Asimismo, autorizo y solicito al banco a aceptar cualquier abono iniciado por mi Empleador en dicha cuenta y abonar sin responsabilidad por su exactitud. Asimismo, autorizo y solicito a mi Empleador a que le reembolse las cantidades que se le adeudan debido a abonos erróneos previos iniciados en mi cuenta.

Entiendo que puedo rescindir este acuerdo en cualquier momento mediante notificación por escrito a mi Empleador. Dicha notificación a mi Empleador sólo surtirá efecto con respecto a las entradas iniciadas por mi Empleador tras la recepción de dicha notificación y una oportunidad razonable para actuar en consecuencia.

Reconozco, admito y acepto que este servicio se proporciona para mi conveniencia. Por lo tanto, acepto eximir de responsabilidad a mi Empleador, Heartland Payroll Solutions, a cada banco participante y a la Asociación Nacional de Cámaras de Compensación Automatizadas (NACHA) ante cualquier reclamación relacionada con el funcionamiento de este plan, derivada de cualquier acto u omisión de mi Empleador o de Heartland Payroll Solutions, sus empleados, incluyendo, entre otros, cualquier reclamación basada en una supuesta pérdida como resultado de la falta de acreditación de un depósito, y cualquier reclamación que pueda presentar cualquier depositante como resultado del rechazo de cualquier débito por fondos insuficientes debido a la falta de acreditación de depósitos en su cuenta.

Firma del empleado

Nombre del empleado (en letra imprenta) y fecha

Cliente/Representante Autorizado

Cliente/Representante Autorizado (Nombre en letra imprenta y fecha)

Solo para uso interno (inicial)

Ingresado por:

Fecha:

Verificado por:

Fecha: