

Forma de Autorización de Depósito Directo

Nota Importante: La Ley Estatal requiere que usted sea informado: (1) Usted puede solicitar información referente a los datos proporcionados en ésta forma (con las excepciones requeridas por la ley); (2) Usted puede recibir y revisar esta información y (3) Usted puede modificar la información sin cargo alguno. Contacto: payroll@tamug.edu o (409) 740-4837. Para Galveston, contacto payroll@tamug.edu o (409) 740-4837.

INSTRUCCIONES Esta forma es utilizada por empleados para solicitar el depósito directo de nómina en un banco o unión de crédito. Es responsabilidad del empleado de proporcionar información correcta y exacta de número de Ruta ABA y número de cuenta. Si en duda, comuníquese con su institución financiera para asegurar la certeza antes de someter esta forma. Por favor escriba claramente y legible para prevenir errores. Esta autorización es para pagos de nómina solamente. Para el depósito directo de reembolsos de empleado para viajes o compras, visite el sitio web de FMO en <http://finance.tamug.edu/fmo>.

Información del Empleado – llenar por el empleado

Nombre		UIN/SSN	
Correo Electrónico		Teléfono Casa	
Departamento	Teléfono Oficina	Buzón	

SELECCIONAR OPCION

<input type="checkbox"/> Cancelacion :	No llene la seccion de informacion financier. Solo firme y ponga la fecha.
--	--

SELECCIONAR OPCION Información Financiera – llenar por el empleado o institución financiera

1. Nombre del Banco/Unión de Crédito		Teléfono
Dirección del Banco		
2. Número de ruta electrónica ABA (otorgada por el banco/unión de crédito)		
3. Número de cuenta		<input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Ahorros
Nombre de las persona que completa esta seccion si no es el empleado		

No conecte un cheque.
No conecte un recibo de deposito.
Tome de referencia el →
cheque muestra para llenar la
sección "Información Financiera".

Nombre	Número de Cheque
Dirección	
EXAMPLE	
① Nombre del Banco	③ Número de Cuenta <input type="checkbox"/>
② Número de Ruta ABA :XXXXXXXXX :	XXXXXXXXXX <input type="checkbox"/>

Autorization del Empleado – Lea Por Favor

Por este medio autorizo a Texas A&M University depositar mi nómina via electronica en la cuenta y banco indicado arriba. **Asumo la responsabilidad de otorgar información completa**, veraz y que Texas A&M puede contactar a la institucion financiera para confirmar la veracidad de la misma. Reconozco tambien que recibire una notificacion electronica de ganancias de A&M que sera un correo electronico que confirma que mis datos de nómina estan disponibles en HRConnect. Entiendo que un talon de cheque de papel no sera impreso ni distribuido para mi a menos que elija a no tomar parte en esta caracterisitica seleccionando la caja siguiente. Esta Autorizacion estara en efecto hasta que yo provea otra forma de Autorización actualizada o mi empleo termine con A&M. Texas A&M se reserve el derecho de cancelar o reversar depositos incorrectos; sin embargo, yo entiendo completamente que A&M debe notificarme en o antes del dia de paga y explicar la razón de la cancelacion o reverso. Los cambios que ocurran en mi cuenta, como lo son; cambio de banco, cambiar de cuenta de ahorros a cheques o viceversa, cancelación de cuenta, etc **es mi responsabilidad de notificar de inmediato al departamento de Payroll Services.**

Firma

Fecha

TAMU—REGRESAR LA FORMA A:
Payroll Services
General Services Complex, Suite 1201
MS 1261
payroll@tamug.edu
Fax (979) 845-4134

TAMUG —REGRESAR LA FORMA A:
Payroll Services
Sea Aggie Center, Bldg 3026
Suite 800, Room 807
payroll@tamug.edu
Fax (409) 740-4573

NECESITA AYUDA?
College Station--payroll@tamug.edu
(979) 845-2711
Galveston - payroll@tamug.edu
(409) 740-4837

Office Use Only

Verified by:	Confirmed by:	Entered by:
Distribution:		