

## AUTORIZACIÓN PARA DEPÓSITO DIRECTO DE PRÉSTAMO

REGULAR - EMERGENCIA - DESASTRE - AMPLIACIÓN MARGEN NO TOMADO PRÉSTAMO ANTERIOR - CENTRO VACACIONAL PLAYA SANTA

<b>ESTIMADO SOCIO:</b> Complete la autorización en todas las partes y entregue con cada solicitud de préstamo. Vea instrucciones e información al final del documento.	TIPO DE SOLICITUD: <input type="checkbox"/> Nueva <input type="checkbox"/> Cambio <input type="checkbox"/> Recurrente																				
<b>PARTE I      INFORMACIÓN DEL SOCIO</b>																					
Nombre Completo: <i>(Nombre, Apellido Paterno, Apellido Materno)</i>	Seguro Social:																				
	Correo Electrónico:																				
<b>PARTE II      INFORMACIÓN DE LA CUENTA</b>																					
Tipo de Cuenta: <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> Ahorro																					
Nombre de la Institución Financiera:																					
Número de Ruta y Tránsito:	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																				
Número de Cuenta:	<table border="1" style="width: 100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td><td style="width: 10%;"></td> </tr> </table>																				
<b>PARTE III      AUTORIZACIÓN</b>																					
<p>Autorizo a la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA) a depositar la cantidad correspondiente a los fondos del préstamo solicitado en la cuenta que indiqué en la Parte II de este formulario. Asimismo, autorizo a que en caso de una transacción errónea o porque decida cancelar el préstamo, AEELA debite la suma correspondiente de la cuenta antes mencionada. Asumo la responsabilidad por la devolución de cualquier cantidad que se acredite indebidamente a mi cuenta. En caso de incumplimiento AEELA podrá declararme deudor.</p> <p>Certifico que he leído y entiendo las instrucciones y la información contenida en este documento.</p> <p>Firma del Socio _____ Fecha _____</p>																					
<b>INSTRUCCIONES</b>																					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Complete el formulario en todas las partes, firme y anote la fecha (favor de utilizar tinta azul). No puede tener alteraciones, borrones, correcciones ni tachaduras.</li> <li>2. Si la autorización es para una cuenta nueva o para hacer un cambio de cuenta, incluya copia de un cheque cancelado ("VOID") de una hoja de depósito o una certificación de la institución financiera. La copia debe tener el número de cuenta y el número de ruta y tránsito.</li> <li>3. Si completó una autorización anterior y aún continua con la misma cuenta, marque el encasillado "Recurrente". Complete la información. No tiene que incluir la evidencia de la cuenta.</li> <li>4. Cuando entienda que existe una diferencia en el depósito directo, comuníquese con AEELA al (787) 641-4430.</li> <li>5. Durante el período de 10 días a partir de la fecha de la notificación de transferencia de fondos, usted podrá realizar cualquier reclamación o devolver el importe neto del préstamo acreditado. Al devolver el importe, el préstamo será cancelado. Transcurrido dicho término, el préstamo se dará por otorgado.</li> <li>6. Si usted cancela, cambia o cierra su cuenta antes de recibir su depósito, debe notificarlo a AEELA.</li> </ol>																					
<b>INFORMACIÓN</b>																					
<p>AEELA no será responsable por los daños o pérdidas que sufra por no acreditarle un depósito directo del préstamo en la cuenta designada, así como tampoco por acreditarle una cantidad incorrecta o a la cuenta incorrecta o cualquier otro daño que pueda surgir como consecuencia de esta transacción. Tampoco seremos responsables en caso de que no se pueda culminar el proceso de solicitud y aprobación del préstamo o de irregularidades por robo de identidad, fraude o cualquier otra situación que pueda surgir en la cuenta que designó para recibir los fondos de la transferencia.</p> <p>En caso de que el sistema para la transferencia no esté operando, AEELA emitirá el desembolso del préstamo mediante cheque.</p> <p><b>DISPONIBILIDAD DE FONDOS: La disponibilidad de fondos dependerá de la hora y el día en que AEELA apruebe el préstamo (de aprobarlo), autorice el desembolso del préstamo y realice la transacción de transferencia de fondos, así como del horario, días laborables, normas y reglas aplicables y adoptadas por la institución financiera que recibirá la transferencia.</b></p>																					