

## Términos y condiciones para participar en depósito directo

1. Revise el estado de cuenta de su reclamo cada mes en CACFP.Net. Inicie la sesión, haga clic en "My CACFP info" y seleccione "Summaries of Processed Claims" para verlos o imprimirlos. También en "My CACFP info", haga clic en "Checks Received" e ingrese las fechas de inicio y finalización que necesita para ver o imprimir sus pagos. El enlace a la conexión de proveedor actual se encuentra en la página del menú principal de CACFP.Net, en "Your Resources". Para solicitar copias en papel, llame al 800-783-9322, ext. 8051, y siga las instrucciones grabadas. El proveedor de servicios de Internet AOL no es compatible con CACFP.Net.
2. Deberá verificar su depósito con su institución financiera. Es su responsabilidad verificar que el dinero del depósito directo haya sido depositado en su cuenta antes de intentar retirarlo o emitir cheques. En ocasiones, pueden surgir problemas con la transmisión electrónica de fondos en el banco de WECA, en su banco o en otro lugar, lo que podría causar un retraso en la transferencia de su dinero a su cuenta bancaria. WECA no se hace responsable de los sobregiros, cheques sin fondos o cualquier tarifa, cargo u otros problemas que surjan debido a que no verificó el depósito directo.
3. Cada banco tiene una política diferente sobre cuándo contabilizará depósitos y le permitirá acceder al dinero depositado. Estas políticas pueden afectar su depósito directo. WECA no es responsable de las políticas, prácticas, actos o fallas de su banco. Debe comunicarse con su banco si tiene más preguntas.
4. Su institución financiera debe ser miembro de una "Automated Clearing House" para que usted pueda participar en el Depósito Directo. Si no está seguro, comuníquese con su institución financiera.
5. Debe completar el formulario de autorización para inscribirse en el programa de Depósito directo. Un formulario firmado y fechado debe estar archivado en la oficina de WECA CACFP. Una vez que WECA CACFP reciba su formulario, puede haber un breve período de procesamiento administrativo antes de que la inscripción sea efectiva. Si es así, recibirá un cheque en papel durante este período.
6. Si proporciona una dirección de correo electrónico, recibirá una notificación por correo electrónico sobre cuándo comenzará su depósito directo. De lo contrario, se le enviará una notificación de inscripción por correo postal.
7. Si se devuelve una transferencia electrónica a WECA CACFP, o por algún motivo no se puede realizar en su cuenta, WECA CACFP investigará la causa y, una vez que los fondos se devuelvan a WECA, le enviará un cheque en papel.
8. Es su responsabilidad notificar de inmediato a WECA CACFP sobre cualquier cambio en su cuenta, como el cierre de la cuenta o el cambio en el número de cuenta. Complete este formulario e indique la acción como Cancelar o Cambiar. Puede haber un período de procesamiento administrativo antes de que los cambios entren en vigor. Si hay una interrupción en el servicio de Depósito Directo, recibirá un cheque en papel durante este período.
9. Su institución financiera y WECA CACFP pueden cancelar el depósito directo. WECA CACFP se reserva el derecho de cancelar automáticamente su participación en el programa de Depósito Directo al finalizar su participación en el programa de alimentos. WECA CACFP no asume ninguna responsabilidad por los cargos bancarios incurridos debido a la interrupción temporal o permanente del depósito directo.
10. Si se reinscribe en el Programa de Alimentos, se debe presentar un nuevo Formulario de inscripción de depósito directo.

## Instrucciones para completar la inscripción de depósito directo

La información que debe proporcionar en este formulario es confidencial y es necesaria para procesar su solicitud de Depósito Directo. La información se utilizará para procesar los datos de reembolso de WECA CACFP a su institución financiera. Todas las secciones del formulario de depósito directo deben llenarse por completo.

- A. **Información del proveedor:** número de proveedor, nombre, inicial del segundo nombre y apellido
- B. **Dirección de correo electrónico** (si corresponde)
- C. **Información de acción:** marque la casilla de acción correcta.
- D. **Información de la cuenta bancaria:** comuníquese con su institución financiera si tiene alguna pregunta con respecto a su número de cuenta y/o número de ruta.
  - **Nombre de la institución financiera** (nombre de la institución a la que se deben dirigir los pagos)
  - **Número de cuenta** (su número de cuenta en su institución financiera)
  - **Número de ruta** (el número de ruta de 9 dígitos de su institución financiera)
  - **Tipo de cuenta** (cuenta de ahorro o cuenta corriente)
  - **Autorización:** firme y ponga la fecha el formulario de solicitud después de haber leído cuidadosamente las instrucciones, los términos y las condiciones para participar en el programa de Depósito directo.

El diagrama muestra un formulario de depósito directo con las siguientes secciones y anotaciones:

- 3:** Una línea superior para el "NAME OF DEPOSITOR" (Nombre del depositante), "STREET ADDRESS" (Dirección), "CITY, STATE" (Ciudad y Estado), y el código postal "101".
- PAY TO THE ORDER OF:** Una línea para el beneficiario, seguida de un símbolo de dólar "\$" y un recuadro para el monto en "DOLLARS".
- 19:** Una línea para el número de cheque "19".
- 4:** Una línea para el "NAME OF YOUR BANK" (Nombre de su banco).
- For:** Una línea para el destinatario "For".
- 1:** El número de ruta "021001082" etiquetado como "ROUTING NUMBER".
- 2:** El número de cuenta "123 456 789" etiquetado como "ACCOUNT NUMBER".
- 0101:** El número de cheque "0101" etiquetado como "CHECK NUMBER".

1. **Número de ruta:** aquí pondría "021001082"

2. **Número de cuenta:** aquí pondría "123-456-789"

3. **Nombre del titular de la cuenta**

4. **Nombre de la institución financiera**

