 UNIVERSIDAD ESTATAL A DISTANCIA

 TESORERIA - RECURSOS HUMANOS

# **SOLICITUD DE DEPOSITO DE SALARIO**

## FECHA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funcionario Nuevo SI NO

### Yo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ cédula Nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Solicito que se me hagan los depósitos, por concepto de: salario, salario escolar, reajuste, aguinaldo, etc., en mi **cuenta personal**

*N° Cuenta bancaria: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*N° Cuenta Cliente: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*N° Cuenta IBAN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Marque con “X” el banco correspondiente:**

1. **LA CUENTA DEBE SER EN COLONES**
2. **Verificar que su cuenta personal este ACTIVA**
3. **La cuenta NO debe ser mancomunada**.
4. **Se debe adjuntar la certificación del Banco respectivo, con la información de la cuenta cliente** **e IBAN.**
5. Todos los campos deben ser completados, se lo contrario se devolverá el formulario.

###  NACIONAL

POPULAR

COSTA RICA

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

FIRMA

Teléfono:

Correo electrónico: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Adjuntar a este archivo, comprobante de la cuenta IBAN del banco donde desea se le haga el depósito de salario (Puede adjuntar pantallazo de la plataforma del banco o certificación bancara) y enviarlo en un solo documento en formato PDF a:

SOLICITUD DEPOSITO DE SALARIO solicituddepositodesalario@unedaccr.onmicrosoft.com

*“Declaro bajo juramento que la información indicada y adjunta en este formulario es verídica, asimismo, libero de toda responsabilidad a la Universidad Estatal a Distancia, por errores de omisión o de digitación de mi parte en las cuentas indicadas”.*

ESPACIO PARA COLOCAR EL COMPROBANTE DEL BANCO PARA EL DEPOSITO BANCARIO