



### Instructivo para completar el Formulario de Autorización para débito Automático

**En el campo seccional:** Hacer **Clic** en el espacio para completar el nombre de su seccional UnTER de referencia

Recuerde que para avanzar al casillero siguiente puede presionar la tecla **TAB** o hacer clic con el puntero del ratón

### Datos del/a Afiliado/a

1. Escriba los nombres y apellidos completos del/a solicitante
2. Escriba el Número de afiliada/o del/a solicitante
3. Escriba el número de DNI del/a solicitante (**solo números**)
4. Escriba el número de CUIL del/a solicitante (**solo números**)
5. Escriba el código de área y el número de teléfono del/a solicitante
6. Escriba la dirección de correo electrónico del/a solicitante

### Datos de la cuenta Bancaria

**BANCO:** Escriba el nombre de la entidad bancaria que administra su cuenta

**ALIAS:** Escriba su alias asociado a la cuenta bancaria

**CBU:** Escriba los 22 dígitos correspondientes a su clave bancaria uniforme

#### Documentación que debe acompañar esta solicitud:

- Comprobante de CBU emitido por la entidad bancaria
- Ultimo recibo de sueldo

### Autorización

**IMPORTANTE:** Se deben imprimir tres ejemplares de este Formulario, para ser firmados de puño y letra por la/el solicitante:

*Un (1) ejemplar para la seccional, Un (1) ejemplar para la Central, Un (1) ejemplar para la/el solicitante.*

Completar, el lugar y fecha en la que se está llenando este formulario. **Luego debe firmar y aclarar de puño y letra en los tres ejemplares.**

Recordando marcar con un círculo la opción **SI**, que autoriza la modalidad de descuento para créditos.