

Instrucciones para la autorización del depósito directo para pagos del sostenimiento de niños

Retiro automático dentro del marco de la autorización de pagos del sostenimiento de niños:

El retiro automático también se conoce como transferencia de fondos electrónicos (electronic funds transfer, EFT). Con su firma en el formulario de autorización de retiro automático, usted autoriza a la División de Servicios de la Manutención de Infantil (Child Support Services Division, CSSD) a retirar sus pagos obligatorios del sostenimiento de niños directamente de su cuenta. Cuando se retira electrónicamente un pago de su cuenta bancaria, la CSSD aplica el pago a su caso y distribuye el dinero de conformidad con los reglamentos federales. También puede registrarse en línea en el sitio web del Sostenimiento de Niños de Nuevo México: <https://yes.nm.gov>

Requisitos para emplear este método de pago:

- Debe tener una cuenta corriente en un banco o cooperativa de crédito.
- Deberá tener un caso del sostenimiento de niños con la NM CSSD.
- Deberá llenar un formulario de autorización separado por cada caso del sostenimiento de niños con la NM CSSD en el que desee retiros de su cuenta corriente.
- **Su orden no deberá tener requerimientos de que su empleador retenga las cuotas por concepto del sostenimiento de niños en cada período de pago.**

Información requerida para inscribirse:

- Deberá enviarse una autorización totalmente llena.
- Llene todas las áreas de la autorización. No deje espacios en blanco.
- Firme la autorización. (Si tiene una cuenta conjunta, cerciórese de que ambos titulares firmen la autorización.)
- Deberá anexar un cheque en blanco, marcado “anulado”, al formulario de autorización.

Envíe el formulario de autorización completo con el cheque anulado a cualquiera de las siguientes opciones:

- **Correo: NM State Disbursement Unit
PO Box 2348
Santa Fe, NM 87504**
- **Fax: NM SDU at 505-476-3920**
- **Cargar en línea: cuenta en línea en <https://yes.nm.gov>**
- **Dejar en la oficina local de CSSD: ubicaciones en https://hca.nm.gov/lookingforassistance/field_offices/**

El proceso:

- La CSSD confirmará la información relacionada con su banco. Recibirá una carta que confirma la fecha de inicio y el monto de la deducción. Tarda unos 10 días laborables para establecer el retiro automático.

Suspender o cambiar el retiro automático:

- El retiro automático seguirá vigente hasta que el o los titulares de la cuenta notifiquen a la CSSD por escrito, que ponga fin a la autorización y la **CSSD tenga tiempo de actuar al respecto**. La carta de terminación debería enviarse a la dirección que se indica arriba.
- Cuando se cancela el retiro automático, cualquier pago del sostenimiento de niños deberá enviarse a la CSSD en cheque o giro postal.
- Si cambia de banco, usted, como titular de la cuenta, deberá notificarle a la CSSD por escrito que ponga fin a su autorización, a la dirección o número de fax que se indica arriba. Deberá enviar un nuevo formulario de autorización, completamente lleno, si desea que le retiren sus pagos del sostenimiento infantil directamente de su nueva cuenta.
- Si su banco no honra el retiro de la CSSD, esta cancelará su autorización de retiro automático, por lo que usted deberá enviar sus pagos directamente en cheque o giro postal o enfrentar una ejecutoria.

Montos de los pagos que son objeto de retiro:

- Puede designar los montos a retirar de acuerdo con su frecuencia de día de pago. Por lo tanto, si recibe su pago quincenalmente o semanalmente, puede multiplicar su monto mensual total obligatorio (monto de manutención actual y el monto que se pagará de mora o sentencia) por 12 (meses del año) y dividir entre 26 (por cada dos semanas) o 52 (semanal) para tener el monto del retiro.
- Puede designar un monto mayor para pagar más rápido una mora o sentencia.

Estado de Nuevo México
La Autoridad de Atención Médica (HCA)
División de Servicios de la Manutención de Infantil

Autorización de retiro automático

La División de Servicios de la Manutención de Infantil (Child Support Services Division, CSSD) está autorizada a retirar de la cuenta que se indica a continuación, únicamente a los efectos de pago del sostenimiento de niños:

Condiciones:

La autorización para hacer retiros de la cuenta seguirá vigente hasta que el titular notifique su cancelación por escrito a CSSD. El monto que se retirará debe igualar la cuota mensual de la obligación (durante un período de 12 meses).

La CSSD se reserva el derecho de cancelar la autorización en cualquier momento.

Nueva Actualización/Corrección Suspensión

| | | | |
|--|---|---|--|
| Nombre del padre sin custodia | | N.º de caso de la CSSD: | |
| P.O. Box o dirección postal: | | | |
| Ciudad | Estado | Código postal | |
| Número de teléfono diurno: | | | |
| Nombre de la institución financiera | | Dirección de la institución financiera | |
| Número de cuenta | <input type="checkbox"/> corriente | Número de ruta: | |
| Montos de los pagos a retirar: <small>El monto deberá ser igual a la cuota mensual obligatoria</small> | Frecuencia: (Encierre en un círculo) S(emanal) D(os veces a la semana) Q(uincenal - dos veces al mes) M(ensual) | | |
| Mensual (día 1) Quincenal (días 1 y 2) Día de retiro 1 ___ / Día de retiro 2 ___ | Semanal/Dos veces a la semana Día de la semana: (Encierre en un círculo) L(unes) M(artes) M(iércoles) J(ueves) V(iernes) | | |

Autorizo a la CSSD de Niños de Nuevo México (Child Support Services Division, CSSD) a efectuar retiros de la cuenta que se indica arriba. Confirmando que mi orden del sostenimiento de niños no exige a mi empleador que retenga pagos regulares al respecto. La CSSD podrá efectuar retiros de esta cuenta hasta que yo cancele la autorización y la CSSD tenga tiempo para actuar en concordancia. La CSSD se reserva el derecho de cancelar la autorización en cualquier momento. Si no hay fondos insuficientes para retirar de esta cuenta, esto se podrá tratar como una devolución de cheque por fondos insuficientes y se me cargará una comisión. Comprendo que la cuenta antes indicada es conjunta y que todos los titulares deberán dar su autorización con su firma a continuación.

| | |
|--|---------------|
| Firma del titular de la cuenta | Fecha: |
| Firma del titular de la cuenta (para cuentas conjuntas) | Fecha: |

Anexe un cheque anulado al formulario de autorización

NOMBRE: APELLIDO NOMBRE ID DE MIEMBRO: ID DEL CASO: