

Instrucciones para uso y entrega de mandato para pago automático de cuenta corriente

- 1.- Complete y Firme el mandato con lápiz azul. La firma debe ser la misma registrada en su Banco.**
- 2.- En el caso que se trate de una cuenta vista o cuenta RUT, debe adjuntar al mandato original firmado, una fotocopia del carnet de identidad por ambos lados. Si es Cuenta Corriente No necesita copia carnet.**
- 3.- En primera línea: “*Por este acto otorgo al Banco.....*”debe ir nombre Banco de Cuenta del Titular que firma Mandato.**
- 4.- Antecedentes Titular Cuenta: Nombre completo, RUT, Tipo cuenta, Numero de Cuenta, Banco (se repite)**
- 5.- Identificador de Servicio: NO LLENAR**
- 6.- Monto mensualidad: escribir en números, ejemplo : \$ 10.000.- (no 10 Mil)**
- 7.- Fecha de Suscripción: la fecha en que firmas**
- 8- Enviar mensaje a contacto@fogss.cl para informar de la suscripción. Un representante de la FOGSS se comunicará para coordinar el retiro de la documentación o bien, puedes dejarlo en Contabilidad o Administración de The Grange School a nombre de Fundación Grangonian Spirit of Service.**