

Anexo I - Circular N° 19/2013 - Solicitud de Apertura/Modificación de Cuenta Haberes

1 - A completar por el Agente	AGENTE:				
	CUIL:				
	Tipo de Solicitud (Marcar con una x)	<input type="checkbox"/>	Cambio de cuenta (sólo de Caja de Ahorro Común a Caja de Ahorro haberes)		
		<input type="checkbox"/>	Cambio de sucursal bancaria (sólo si reside en esa localidad)		
		<input type="checkbox"/>	Cambio de tipo de cuenta (sólo de Caja de Ahorro haberes discontinuos a continuos en el caso de incorporación a planta temporaria/permanente/política o titularización/interinato de cargos docentes)		
		<input type="checkbox"/>	Apertura de cuenta (sólo para ingresos/reingresos o reintegros de licencias sin sueldo)		
	SUCURSAL Bancaria indicada		TIPO de cuenta	60 Discontinua - 55 Continua	
	DOMICILIO PARTICULAR Y TE.				
DOMICILIO LABORAL Y TE.					
FECHA de Solicitud		FIRMA			
2- A completar por el responsable del área de RRHH/Sueldos del Organismo (Tachar lo que no corresponde)	Verificada la solicitud presentada, corresponde SI - NO aceptar el cambio indicado, derivándose la presente a la Dirección Provincial de Gestión de Recursos Humanos de la Secretaría de Gestión Pública, para su tramitación correspondiente.				
	Lugar y Fecha		FIRMA y SELLO Responsable Organismo		
3 - A completar por el área de la Dirección Provincial de Gestión de RRHH (Tachar lo que no corresponde)	Validado	SI - NO	Observaciones		
	Fecha de validación		FIRMA y SELLO		