

## 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 incorporacion a planta temporaria/permanente/politica o titularizacion/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	