

**CHECKLIST N° 02: BAJA DE PERSONAL Y BAJA DE CARGOS**

APELLIDO Y NOMBRE DEL AGENTE:

BAJA DE PERSONAL

BAJA DE CARGO

Dentro de los 4 días corridos posteriores a la baja, debe comunicarse a la Dir. Gral. de RRHH para que realice la BAJA EN AFIP. La Dependencia recibirá luego de la Dir. Gral. de RRHH la constancia impresa para ser adjuntada al resto de la documentación respaldatoria.

FECHA	OK	DOCUMENTACIÓN
		(A) Constancia de Baja en AFIP (impresa, firmada por el agente)
		(B) Respaldo Legal de la Baja.
		(C) Documentación para el legajo
		Constancia de renuncia, en caso de renuncia.
		Certificado de defunción, en caso de fallecimiento.
		Otros.

Completó el 100 % de los requisitos de documentación el día ____/____/____

Verificó

Firma del Agente o Resp.
de Entrega de Docum.

Disp. Sec. Admin. N°192/16

Rev. N°:

1

Fecha:

18/04/2016