



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL

Av. Bolivia N° 5.150 - 4400 SALTA (R.A.)
T.E. 0387-4258694

FORMULARIO DE TRAMITE INMEDIATO

INFORME DE BAJA DE PERSONAL PARA LIQUIDACIÓN FINAL DE HABERES

APELLIDO Y NOMBRE:

CARGO:

DEPENDENCIA:

FECHA Y CAUSA DE LA BAJA:

- - - CERTIFICO QUE, la situación del agente mencionado con respecto a deudas por: Servicios Sociales; Créditos; Préstamos; Rendición de Cuentas; Libros; Documentación u otros elementos es la siguiente:

DEPENDENCIA:

BIBLIOTECA:

CONSEJO DE INVESTIGACIÓN:

OBRA SOCIAL:

MUTUAL:

PATRIMONIO:

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD:

TESORERÍA GENERAL:

PERSONAL:

APUNSA:

- - - - El presente formulario debidamente conformado pasará a la Dirección General de Personal a los fines de efectuar la liquidación final de haberes y posteriormente para archivo en el correspondiente legajo. -

INDICACIONES:

Este formulario deberá ser iniciado por la dependencia en la que el agente cesa en sus funciones por renuncia, vencimiento de designación, cesantía, fallecimiento, etc.; debiendo tramitarse en forma inmediata, notificándose al agente de su renuncia y/o liquidación final de haberes, quedarán en suspenso si registrare deuda de dinero, bibliografía, documentación instrumental u otra de tipo de elementos o servicio.

El trámite se inicia contra la presentación de la renuncia o 20 días antes de que finalicen definitivamente las funciones del agente, a quien se notificará en esa oportunidad al pie de la presente. Inmediatamente la dependencia informará sobre los elementos que tenga a cargo el agente. En caso contrario indicará **“No registra deudas ni elementos a cargo”**, acto seguido lo derivará a la Biblioteca para el mismo fin y así sucesivamente siguiendo el orden establecido en el formulario.

Cada informe debe contener fecha, firma y sello del responsable y ser derivado por la vía más rápida posible de manera que su trámite total no supere los tres (3) días laborables para las dependencias ubicadas en la ciudad de Salta y cinco (5) para la del interior de la provincia.

La responsabilidad por la omisión o demora en el trámite y los perjuicios que de ello surja, recaerá directamente sobre el responsable de dar la información en el área correspondiente.

NOTIFICACIÓN AL AGENTE:

Me notifico que por cese de mis funciones debo hacer entrega de los elementos, dinero o documentación que adeude o tenga a cargo, sin cuyo registro no se dará curso a la renuncia y/o liquidación final de haberes.

Lugar y fecha:

FIRMA