

---

## BAJAS – A

Renuncia por Razones Particulares, Fallecimiento, Jubilación o Retiro Transitorio por Invalidez.

---

Marcar con un “tilde” (en el ), lo que corresponda.

1) Inicio de trámite

- Los datos personales del docente se actualizaron en el legajo digital.....

2) Motivo de Baja

- *Renuncia por Razones Particulares* .....
- *Fallecimiento, Jubilación o Retiro Transitorio por Invalidez*.....

Se adjuntó la siguiente documentación complementaria:

- Original y copia de la resolución o notificación emitida por ANSES. Firmó el responsable en cada copia mencionando “ES COPIA FIEL”.....
- Original y copia del Acta de Defunción. Firmó el responsable la copia mencionando “ES COPIA FIEL”.....

3) Control e intervención de la documentación

- Se imprimió y firmó el formulario de Solicitud de Baja (SB-02).....
- Se completó el formulario de la Declaración Jurada (DJ-02) y se firmaron todas sus hojas...

4) Registro de las novedades de sueldos

- Se envió el trámite al área de sueldos de la UGDA.....
- Se informó la baja en novedades de sueldos del mes, a fin de intervenir en la liquidación de haberes. ....
- Se adjuntó al expediente la constancia de lo expresado en el punto anterior. ....

5) Otras formalidades

- Se imprimió la carátula.....
- Se foliaron todas las hojas.....
- Se incorporó y se folió (en la última hoja), el Check List correspondiente.....
- Se envió por medio de SIGE el expediente.....

OBSERVACIONES

.....  
.....  
.....

.....  
Firma y Aclaración del responsable de área