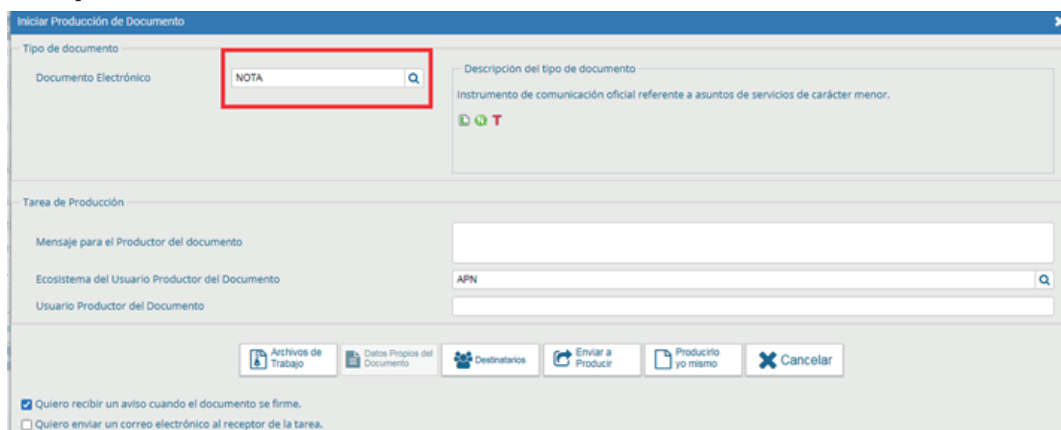




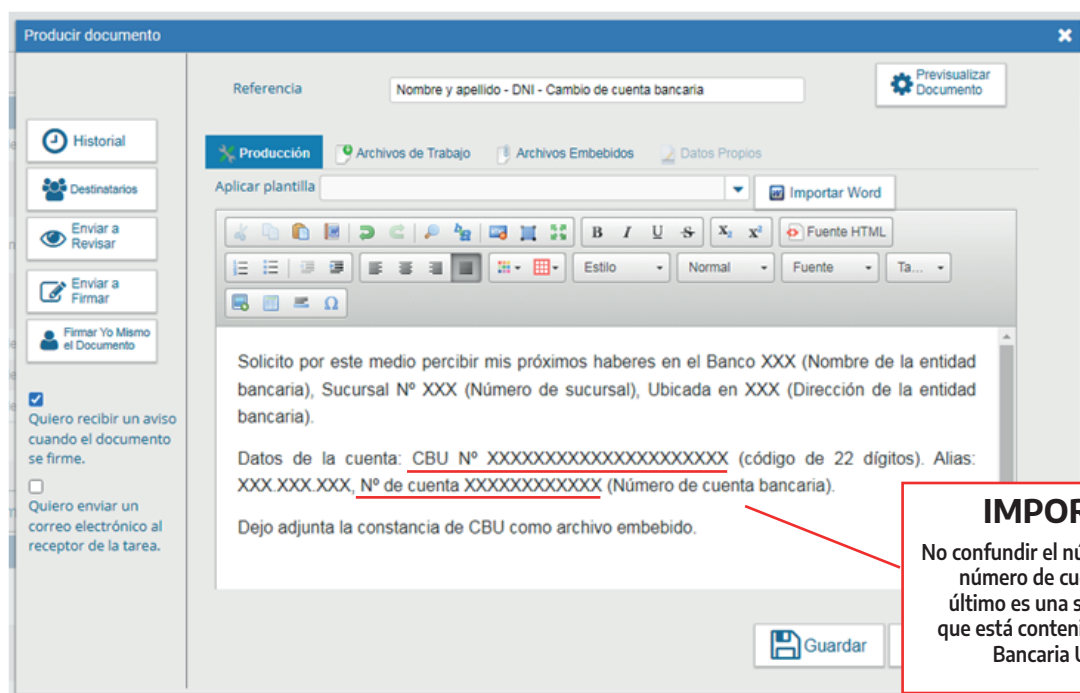
Instructivo cambio de cuenta bancaria

- Puede ser realizado por todos los y las agentes del Organismo que deseen percibir sus haberes en otra cuenta bancaria.
- Es personal y el/la interesado/a deberá presentar una nota vía GEDO, donde debe incluir el **nombre, número de CBU y alias y domicilio de la nueva sucursal del banco**. Para el cambio debe elegir únicamente caja de ahorro (no cuenta corriente o cuenta compartida).
- La nota deberá ser enviada del 1 al 10 del mes en curso para que impacte al próximo mes. De lo contrario, luego de este período, el cambio se verá reflejado en la liquidación que siga.

1. Tipo de documento



2. Contenido de la nota:



IMPORTANTE

No confundir el número de CBU con el número de cuenta bancaria. Este último es una sucesión de números que está contenida dentro de la Clave Bancaria Uniforme (CBU)

3. Destinatarios

Producir documento

Referencia: Nombre y apellido - DNI - Cambio de cuenta bancaria

Previsualizar Documento

Definir Destinatarios

Ecosistema: APN

Destinatario: RRHHINAES

Copia: DALLORSOM

Copia Oculta:

Adm. Lista de Distribución

Para seleccionar destinatarios no digitales.

Nota externa

Mensaje

Aceptar Cancelar Cargar

Guardar Cancelar

4. Archivo embebido con el comprobante de CBU:

Producir documento

Referencia: Nombre y apellido - DNI - Cambio de cuenta bancaria

Previsualizar Documento

Producción Archivos de Trabajo **Archivos Embebidos** Datos Propios

#Orden	Archivo	Usuario	Fecha	Acción
Añadir documento				

Guardar Cancelar

Recuerde que el archivo embebido es fundamental para dejar constancia de la información antes expresada.

Ejemplo de archivo descargado de la app BNA+

