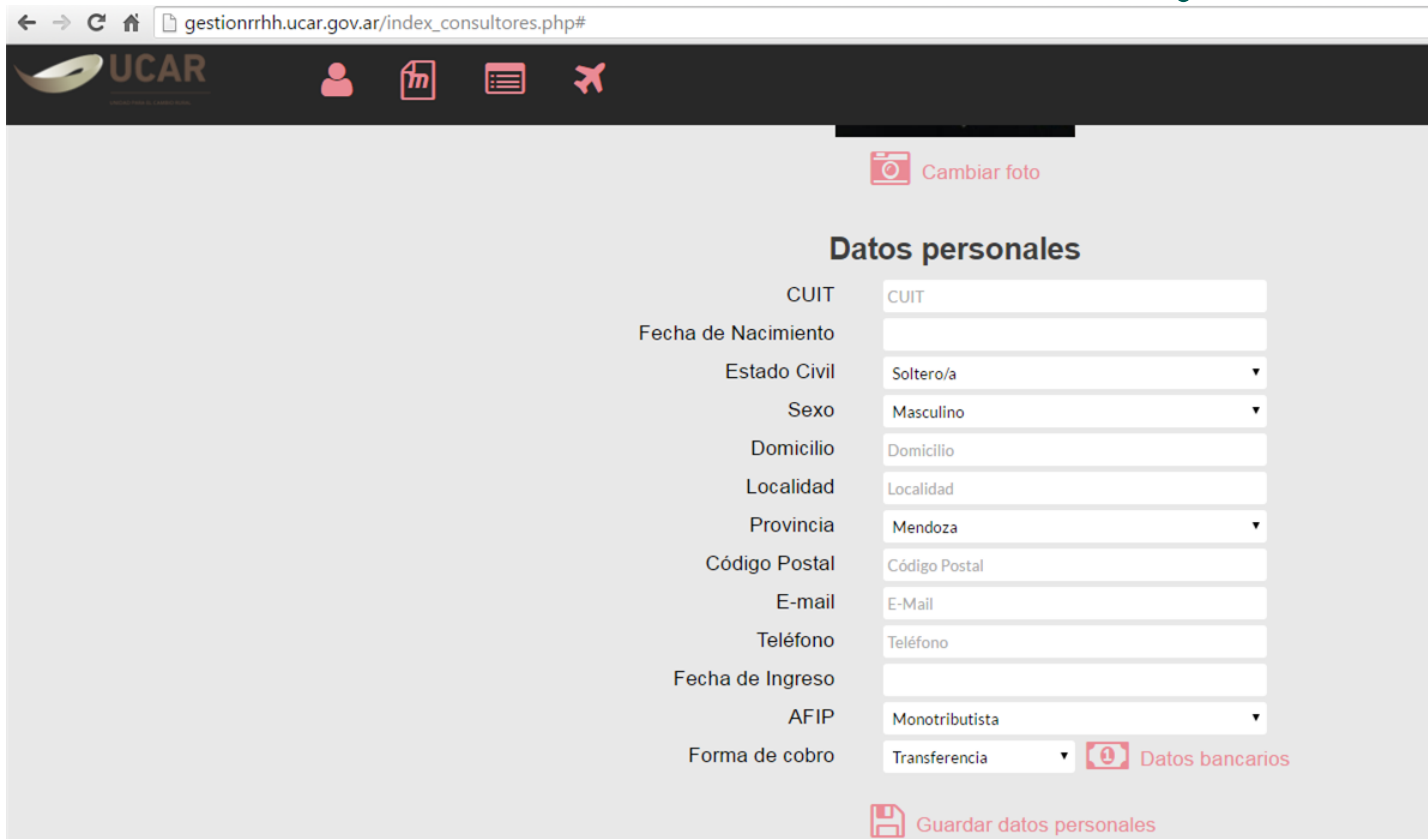


Instructivo para la carga de Constancia de CBU

1º– En su Legajo Personal, ingrese a DATOS BANCARIOS.





gestionrrhh.ucar.gov.ar/index_consultores.php#

UCAR

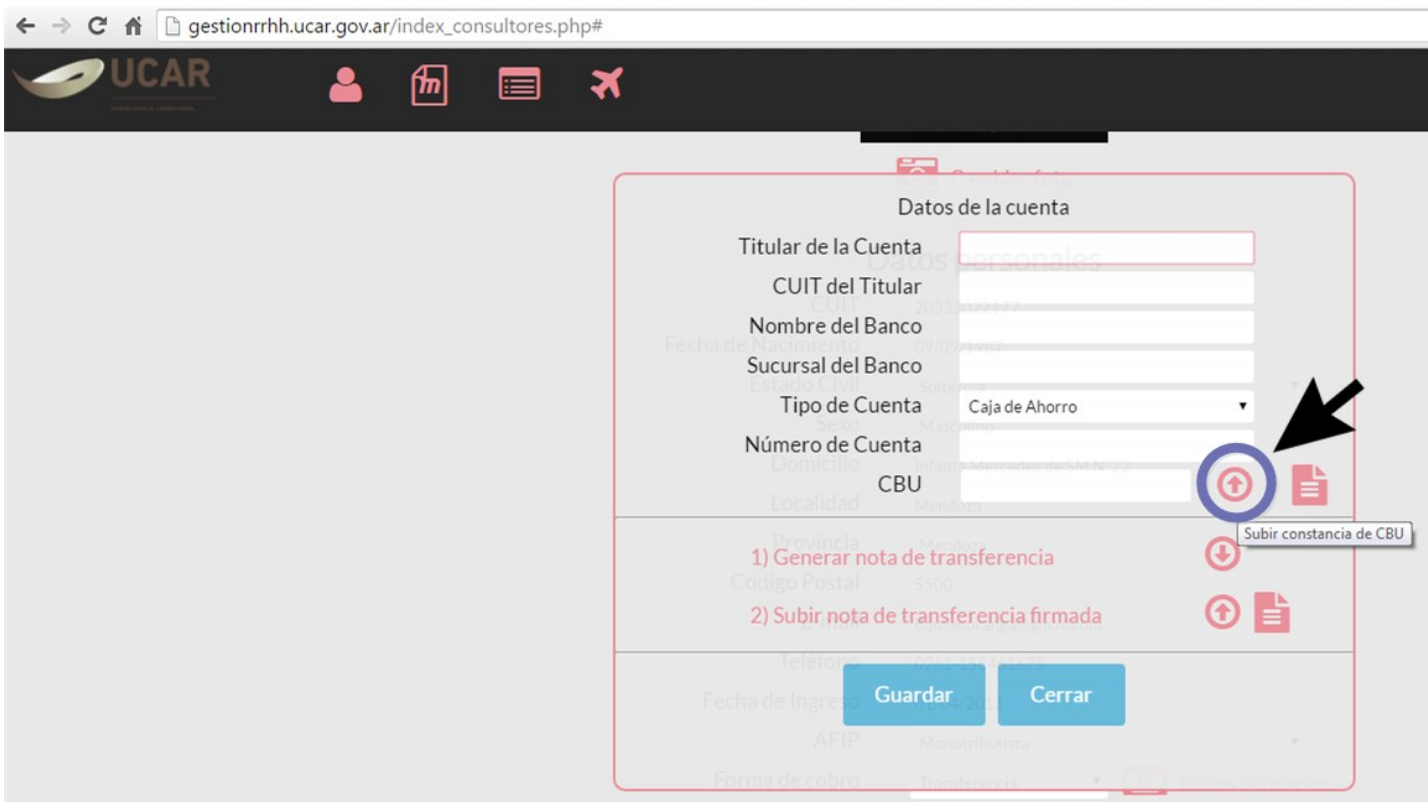
Cambiar foto

Datos personales

| | |
|---------------------|---|
| CUIT | CUIT |
| Fecha de Nacimiento | |
| Estado Civil | Soltero/a |
| Sexo | Masculino |
| Domicilio | Domicilio |
| Localidad | Localidad |
| Provincia | Mendoza |
| Código Postal | Código Postal |
| E-mail | E-Mail |
| Teléfono | Teléfono |
| Fecha de Ingreso | |
| AFIP | Monotributista |
| Forma de cobro | Transferencia  |

 Guardar datos personales



2º– En el campo CBU, seleccionar flecha de carga y adjuntar archivo






gestionrrhh.ucar.gov.ar/index_consultores.php#



UCAR

Datos de la cuenta

| | |
|----------------------|---|
| Titular de la Cuenta | |
| CUIT del Titular | |
| Nombre del Banco | |
| Sucursal del Banco | |
| Tipo de Cuenta | Caja de Ahorro |
| Número de Cuenta | |
| CBU |   |

1) Generar nota de transferencia 

2) Subir nota de transferencia firmada  

Subir constancia de CBU