



## INSTRUCTIVO: Retiro Obligatorio / Voluntario / por Invalidez

### Documentación a presentar:

#### • Del Solicitante

Formulario <b>FR 01</b> - Solicitud de Jubilación o Retiro	<input type="checkbox"/>
<b>Documento</b> original y fotocopia o copia certificada (*)	<input type="checkbox"/>
Constancia de <b>CUIL</b>	<input type="checkbox"/>

#### • De los Servicios Prestados

<b>Resolución</b> de "Pase a Retiro".	
Formulario <b>FD 01</b> - Certificación de Servicios, uno por cada repartición de desempeño (**).	<input type="checkbox"/>
Formulario <b>FD 02</b> - Foja de Servicios y Montos, uno por cada repartición de desempeño (**). Informar las remuneraciones percibidas por el agente durante los últimos 120 meses anteriores al cese. Detallar las modificaciones producidas sobre todos los adicionales percibidos por el agente en cada categoría o cargo desempeñado.	<input type="checkbox"/>

### Si prestó otros servicios presentar también:

#### • Servicios Docentes (excepto servicios privilegiados/diferenciados)

Formulario <b>FD 04</b> - Certificación de Servicios resumida, uno por cada repartición (**).	<input type="checkbox"/>
Formulario <b>FD 05</b> - Foja de Servicios (detallada) y Montos – adicionales percibidos, uno por cada repartición de desempeño (**). Detallar las modificaciones producidas sobre todos los adicionales percibidos por el agente en cada categoría o cargo desempeñado, durante los últimos 120 meses anteriores al cese.	<input type="checkbox"/>

#### • Empleados de Municipalidades, Comunas y Escuelas Privadas

Formulario <b>FD 03</b> - Foja de Servicios y Montos, uno por cada repartición de desempeño.	<input type="checkbox"/>
Formulario <b>FD 03</b> - Detalle de Montos, uno por cada repartición de desempeño (**). Informar las remuneraciones percibidas por el agente durante los últimos 120 meses anteriores al cese. Detallar las modificaciones producidas sobre todos los adicionales percibidos por el agente en cada categoría o cargo desempeñado.	<input type="checkbox"/>

#### • Antecedentes de otras cajas

<b>Expedientes de Reconocimientos de Servicios</b> de las Cajas a las que haya aportado.	<input type="checkbox"/>
Formulario <b>FR 25</b> - Solicitud de Antecedentes Previsionales cumplimentado por ANSES (**); O Impresión de <b>MI ANSES</b> : 1- Consulta Historia Laboral ( <i>todos los servicios prestados en Relación de Dependencia y Autónomos</i> ); 2- Consulta de Expediente ( <i>si registra expediente, deberá presentar detalle del trámite</i> ); 3- Consulta de Recibos ( <i>"Mi Liquidación Previsional"</i> ). <b>Además:</b> - Constancia de <b>CUIL</b> y - Constancia <b>Negativa</b> impresa desde internet.	<input type="checkbox"/>
Formulario <b>FR 26</b> - Solicitud de Antecedentes Previsionales cumplimentado por la Caja Municipal que corresponda (**), o Constancia negativa de la Caja Municipal, impresa desde Internet	<input type="checkbox"/>
Formulario <b>FR 44</b> - DDJJ sobre Servicios con Aportes a otros regímenes	<input type="checkbox"/>

### Además, si solicita "Retiro Obligatorio por Invalidez"

Derivación de <b>Medicina Legal</b> o el área que corresponda, o <b>Resolución</b> que deriva al agente a la Caja de Jubilaciones y Pensiones de la Provincia.	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

#### • Asignaciones Familiares

Documentación requerida en el Instructivo específico de Asignaciones Familiares.	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------



PROVINCIA DE SANTA FE  
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social  
Caja de Jubilaciones y Pensiones



• **Si presenta Apoderado para Percibir o Tramitar**

Formulario <b>FR 21</b> Carta Poder para tramitar con firmas certificadas (*).	<input type="checkbox"/>
Formulario <b>FR 22</b> Carta Poder para percibir con firmas certificadas (*).	<input type="checkbox"/>
Documentación requerida en cada caso en el Instructivo específico de Poderes.	<input type="checkbox"/>

(\*) Certificación de firmas y copias: Las certificaciones deben realizarse únicamente ante Escribano Público, Autoridad Judicial o ante este Organismo.

(\*\*) Las fojas de servicios poseen una validez de **9 meses**. Excepto cuando: 1) el titular se encuentre **desvinculado** del Organismo Empleador y 2) no se acrediten períodos que se encuentren dentro de los **últimos ciento veinte (120) meses**.

(\*\*\*) Los antecedentes previsionales de otras cajas, poseen una validez de **2 meses**.

**Para más información sobre el trámite consultar al 0-800 444 3734, o [www.santafe.gov.ar](http://www.santafe.gov.ar)**