



INSTRUCTIVO: Beneficios con Reciprocidad Jubilatoria con Cajas Profesionales Ley N° 9207

Generalidades:

Se deberá distinguir al momento de iniciar el trámite si este Organismo es Caja **Participante** u **Otorgante** del beneficio que gestiona. El Afiliado podrá optar cuando:

- Acredite más de **diez años** de servicios con aportes continuos o discontinuos.
- Si el afiliado no acredita en el régimen de ninguna Caja el mínimo de diez años continuos o discontinuos, es otorgante de la prestación aquella a la que corresponda el mayor tiempo con aportes.
- Si se acreditare igual tiempo con aportes en el régimen de dos o más Cajas, puede optar por solicitar el beneficio en cualquiera de ellas.

Para iniciar el trámite **NO** se exige cancelación de matrícula ni cese de servicios. Si son necesarios para la percepción del beneficio.

1- Caja Participante. Documentación a presentar:

• Del Solicitante

Formulario FR 11 - Solicitud de Reconocimiento de Servicios. Marcar opción por Ley 9207.	<input type="checkbox"/>
Documento original y fotocopia o copia certificada (*)	<input type="checkbox"/>
Constancia de CUIL	<input type="checkbox"/>

• Servicios Comunes

Formulario FD 01 - Certificación de Servicios, uno por cada repartición de desempeño (**).	<input type="checkbox"/>
Formulario FD 02 - 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"/>

• Servicios Docentes (excepto servicios privilegiados/diferenciados)

Formulario FD 04 - Certificación de Servicios resumida, uno por cada repartición (**).	<input type="checkbox"/>
Formulario FD 05 - 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 FD 03 - Foja de Servicios y Montos, uno por cada repartición de desempeño.	<input type="checkbox"/>
Formulario FD 03 - 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"/>

• Si el afiliado falleció

Partida de Defunción o Certificado de Defunción	<input type="checkbox"/>
Acta de Matrimonio, Libreta de Familia, partida de nacimiento o cualquier otra documentación que acredite la relación del solicitante con el afiliado fallecido (****).	<input type="checkbox"/>

• Si presenta Apoderado para Percibir o Tramitar

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



2- Caja Otorgante. Documentación a presentar:

• Del Solicitante

Formulario FR 01 - Solicitud de Jubilación o Retiro. Marcar opción por Ley 9207.	<input type="checkbox"/>
Documento original y fotocopia o copia certificada (*)	<input type="checkbox"/>
Constancia de CUIL .	<input type="checkbox"/>

• Servicios Comunes

Formulario FD 01 - Certificación de Servicios, uno por cada repartición de desempeño (**).	<input type="checkbox"/>
Formulario FD 02 - 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"/>

• Servicios Docentes (excepto servicios privilegiados/diferenciados)

Formulario FD 04 - Certificación de Servicios resumida, uno por cada repartición (**).	<input type="checkbox"/>
Formulario FD 05 - 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 FD 03 - Foja de Servicios y Montos, uno por cada repartición de desempeño.	<input type="checkbox"/>
Formulario FD 03 - 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"/>

• En TODOS LOS CASOS

Últimos 3 recibos de haberes percibidos. Originales y fotocopias	<input type="checkbox"/>
Expedientes de Reconocimientos de Servicios RESUELTOS de las Cajas a las que haya aportado o copia certificada de los mismos.	<input type="checkbox"/>

• Antecedentes de otras cajas

Formulario FR 25 - Solicitud de Antecedentes Previsionales cumplimentado por ANSES (***)	
O	
Impresión de MI ANSES: 1- Consulta Historia Laboral (todos los servicios prestados en Relación de Dependencia y Autónomos); 2- Consulta de Expediente (si registra expediente, deberá presentar detalle del trámite); 3- Consulta de Recibos ("Mi Liquidación Previsional"). Además: - Constancia de CUIL y - Constancia Negativa impresa desde internet.	<input type="checkbox"/>
Formulario FR 26 - Solicitud de Antecedentes Previsionales cumplimentado por la Caja Municipal que corresponda (***)	<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 FR 21 Carta Poder para tramitar con firmas certificadas (*).	<input type="checkbox"/>
Formulario FR 22 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**.

(****) Las partidas de matrimonio poseen una validez de **6 meses**.

Para más información sobre el trámite consultar al 0-800 444 3734, o www.santafe.gov.ar