



## INSTRUCTIVO: Solicitud de Cómputo Privilegiado / Diferenciado

### Documentación a presentar:

#### • Del Solicitante

Documento original y fotocopia o copia certificada (*)	<input type="checkbox"/>
Formulario <b>FR 10</b> - Solicitud de Reconocimiento de Cómputo Privilegiado/Diferenciado.	<input type="checkbox"/>

#### • De los servicios prestados

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"/>

#### • 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. Las firmas deberán encontrarse debidamente certificadas.	<input type="checkbox"/>

#### • Servicios con Cómputo Privilegiado / Diferenciado:

Constancia del empleador que <b>acredite fehacientemente el desempeño</b> de la tarea privilegiada / diferenciada, de manera habitual y permanente, según corresponda para cada caso. Deberá informar lo más detallado posible las actividades realizadas.	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

#### • Si presenta Apoderado para Tramitar

Formulario <b>FR 21</b> Carta Poder para tramitar 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**.

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