



INSTRUCTIVO: Reconocimiento de Servicios

Documentación a presentar:

• Del Solicitante

Documento original y fotocopia o copia certificada (*)	<input type="checkbox"/>
Formulario FR 11 - Solicitud de Reconocimiento de Servicios	<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 solicita aplicación de Convenio Internacional

Formulario de Correlación del país que corresponda.	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

• Si presenta Apoderado para 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.	<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**.

(****) 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