



INSTRUCTIVO: Pensión por fallecimiento de ACTIVO / JUBILADO / RETIRADO

Documentación a presentar:

• DE LA PERSONA FALLECIDA

| | |
|---|--------------------------|
| Partida de Defunción. (****) | <input type="checkbox"/> |
| Si la Defunción NO aconteció en la Provincia de Santa Fe, debe ser expedida por el Registro Civil | <input type="checkbox"/> |
| Si fue muerte violenta : Certificado policial o judicial con detalles del suceso | <input type="checkbox"/> |
| Constancia de CUIL | <input type="checkbox"/> |

• Si la persona fallecida se encontraba en ACTIVIDAD:

• De los servicios prestados

| | |
|---|--------------------------|
| 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 la persona fallecida durante los últimos 120 meses anteriores al cese. Detallar las modificaciones producidas sobre todos los adicionales percibidos 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 la persona fallecida en cada categoría o cargo desempeñado, durante los últimos 120 meses anteriores al cese. | <input type="checkbox"/> |

• Personas empleadas por 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 la persona fallecida durante los últimos 120 meses anteriores al cese. Detallar las modificaciones producidas sobre todos los adicionales percibidos en cada categoría o cargo desempeñado. | <input type="checkbox"/> |
| Últimos 3 recibos de haberes percibidos. | <input type="checkbox"/> |

• Antecedentes de otras cajas

| | |
|---|--------------------------|
| Expedientes de Reconocimientos de Servicios de las Cajas a las que haya aportado. | <input type="checkbox"/> |
| Formulario FR 25 - Solicitud de Antecedentes Previsionales cumplimentado por ANSES (***) O Impresión de MI ANSES : 1- Consulta Historia Laboral de los servicios prestados en <u>Relación de Dependencia</u> ; 2- Consulta Historia Laboral de los servicios prestados como <u>Autónoma/o</u> ; 3- Consulta de Expediente (si registra expediente, deberá presentar detalle del trámite); 4- Consulta de Recibos (" <i>Mi Liquidación Previsional</i> "). 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 (***), o Constancia negativa de la Caja Municipal, impresa desde Internet | <input type="checkbox"/> |
| Formulario FR 44 - DDJJ sobre Servicios con Aportes a otros regímenes (*) | <input type="checkbox"/> |



• **DE QUIÉN SOLICITA.**

• **En todos los casos:**

| | |
|--|--------------------------|
| Formulario FR 03 - Solicitud de Pensión (*) | <input type="checkbox"/> |
| Formulario FR 04 - Solicitud de Pensión Anexo Hijas/os (Se deberá presentar junto al FR 03 cuando soliciten la pensión más de 2 hijas/os). | <input type="checkbox"/> |
| Documento original y fotocopia o copia certificada (*) | <input type="checkbox"/> |
| Constancia de CUIL | <input type="checkbox"/> |

• **Solicitante CÓNYUGE**

| | |
|--|--------------------------|
| Partida de Matrimonio. (****) | |
| Si el Matrimonio NO se celebró en la Provincia de Santa Fe, debe ser expedida por el Registro Civil y contar con una antigüedad menor a 6 meses. | <input type="checkbox"/> |
| Libreta de Familia , en el caso de haberla obtenido (Original y fotocopias, o copias certificadas) (*) | <input type="checkbox"/> |

• **Si manifiesta que existió separación, por causas laborales o de salud, deberá incorporar documentación que acredite dicha situación:**

| | |
|---|--------------------------|
| Designación del Organismo Empleador , que destina a la persona fallecida o a quién solicita, en otra localidad distinta al asiento conyugal. | <input type="checkbox"/> |
| Constancias de enfermedad: Historia Clínica, certificado de internación (geriátrica u hospitalaria), etc | <input type="checkbox"/> |

• **ADEMÁS DEBERÁ ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CADA CASO:**

- CÓNYUGES CON DIFERENCIA DE DOMICILIO – TTC027
- MATRIMONIO IN EXTREMIS – TTC028
- SEPARADAS/OS DE HECHO – TTC029
- EX CÓNYUGES DIVORCIADAS/OS CON DERECHO A PENSIÓN – TTC030
- CONVIVIENTES – TTC031
- HIJAS/OS – TTC032
- SOLICITANTE CON DERECHO A PERCIBIR JUBILACIÓN/RETIRO EN LUGAR DE PERSONA RETIRADA/JUBILADA INHABILITADA (SUBROGACIÓN) – TTC033

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

| | |
|---|--------------------------|
| Documentación requerida para cada caso en el Instructivo específico de Poderes. | <input type="checkbox"/> |
|---|--------------------------|

(*) Certificación de firmas y copias: Las certificaciones deben realizarse únicamente ante Escribanía Pública, 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**.

(****) La Caja puede acceder a partidas de nacimiento, matrimonio y defunción, que hayan acontecido en el territorio de la provincia de Santa Fe. Para ello debe llevar un ejemplar de las mismas al momento de iniciar el trámite, para que se puedan buscar las mismas en la base de datos del Registro Civil.

Para más información puede ingresar a www.santafe.gob.ar/cajadejubilaciones, enviar un Whatsapp al **342 5 128 800** o llamar al **0-800 444 3734**.