INSTRUCTIVO: **Beneficios con Reciprocidad Jubilatoria con Cajas Profesionales Ley Nº 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 la persona afiliada 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:

- **De quién solicita**

Formulario **FR 11** - Solicitud de Reconocimiento de Servicios. Marcar opción por Ley 9207 (*)	☐
Documento original y fotocopia o copia certificada (*)	☐
Constancia de **CUIL**	☐

- **Servicios Comunes**

Formulario **FD 01** - Certificación de Servicios, uno por cada repartición de desempeño (**).	☐
Formulario **FD 02** - Foja de Servicios y Montos, uno por cada repartición de desempeño (**). Informar las remuneraciones percibidas por la persona durante los últimos 120 meses anteriores al cese. Detallar las modificaciones producidas sobre todos los adicionales percibidos en cada categoría o cargo desempeñado.	☐

- **Servicios Docentes** (excepto servicios privilegiados/diferenciados)

Formulario **FD 04** - Certificación de Servicios resumida, uno por cada repartición (**).	☐
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 en cada categoría o cargo desempeñado, durante los últimos 120 meses anteriores al cese.	☐

- **Empleados/as de Municipalidades, Comunas y Escuelas Privadas**

Formulario **FD 03** - Foja de Servicios y Montos, uno por cada repartición de desempeño.	☐
Formulario **FD 03** - Detalle de Montos, uno por cada repartición de desempeño (**). Informar las remuneraciones percibidas por la persona durante los últimos 120 meses anteriores al cese. Detallar las modificaciones producidas sobre todos los adicionales percibidos en cada categoría o cargo desempeñado.	☐

- **Si la persona afiliada falleció**

Partida de Defunción. (****) Si la Defunción NO aconteció en la Provincia de Santa Fe, debe ser expedida por el Registro Civil	☐
Acta de Matrimonio, Libreta de Familia, partida de nacimiento o cualquier otra documentación que acredite la relación de quien solicita con el/la afiliado/a fallecido/a (****).	☐

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

Formulario **FR 21** Carta Poder para tramitar con firmas certificadas (*).	☐
Documentación requerida en cada caso en el Instructivo específico de “Poderes para Tramitar”.	☐

2- Caja Otorgante. Documentación a presentar:

- **De quién solicita**

Formulario **FR 01** - Solicitud de Jubilación o Retiro. Marcar opción por Ley 9207 (*)	☐
Documento original y fotocopia o copia certificada (*)	☐
Constancia de **CUIL**.	☐

- **Servicios Comunes**

Formulario **FD 01** - Certificación de Servicios, uno por cada repartición de desempeño (**).	☐
Formulario **FD 02** - Foja de Servicios y Montos, uno por cada repartición de desempeño (**). Informar las remuneraciones percibidas por la persona durante los últimos 120 meses anteriores al cese. Detallar las modificaciones producidas sobre todos los adicionales percibidos por la persona en cada categoría o cargo desempeñado.	☐

- **Servicios Docentes** (excepto servicios privilegiados/diferenciados)

Formulario **FD 04** - Certificación de Servicios resumida, uno por cada repartición (**).	☐
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 en cada categoría o cargo desempeñado, durante los últimos 120 meses anteriores al cese.	☐

- **Empleados/as de Municipalidades, Comunas y Escuelas Privadas**

Formulario **FD 03** - Foja de Servicios y Montos, uno por cada repartición de desempeño.	☐
Formulario **FD 03** - Detalle de Montos, uno por cada repartición de desempeño (**). Informar las remuneraciones percibidas por la persona durante los últimos 120 meses anteriores al cese. Detallar las modificaciones producidas sobre todos los adicionales percibidos por la persona en cada categoría o cargo desempeñado.	☐

- **En TODOS LOS CASOS**

Últimos 3 recibos de haberes percibidos. Originales y fotocopias	☐
Expedientes de Reconocimientos de Servicios RESUELTOS de las Cajas a las que haya aportado o copia certificada de los mismos.	☐

- **Antecedentes de otras cajas**

Formulario FR 25 - Solicitud de Antecedentes Previsionales cumplimentado por ANSES (***) O Impresión de **MI ANSES**: **1**- Consulta Historia Laboral de los servicios prestados en Relación de Dependencia; **2-** Consulta Historia Laboral de los servicios prestados como Autónoma/o; **3**- Consulta de Expediente (si registra expediente, deberá presentar detalle del trámite); **4-** Consulta de Recibos ("*Mi Liquidación Previsional*"). **Además**: - Constancia de **CUIL** y - Constancia **Negativa** impresa desde internet.	☐
Formulario **FR 26** - Solicitud de Antecedentes Previsionales cumplimentado por la Caja Municipal que corresponda (***).	☐

- **Asignaciones Familiares**

Documentación requerida en el Instructivo específico de Asignaciones Familiares.	☐

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

Formulario **FR 21** Carta Poder para tramitar con firmas certificadas (*).	☐
Formulario **FR 22** Carta Poder para percibir con firmas certificadas (*).	☐
Documentación requerida en cada caso en el Instructivo específico de Poderes.	☐

(*) 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) la persona titular se encuentre **desvinculada** 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 puede ingresar a **www.santafe.gob.ar/cajadejubilaciones**, enviar un Whatsapp al **342 5 128 800** o llamar al **0-800 444 3734***