



INSTRUCTIVO: Reconocimiento de Servicios

Documentación a presentar:

• De quién solicita

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

• De la persona titular del Reconocimiento de Servicios

Constancia de CUIL En caso de fallecimiento, recibo de haberes u otra documentación donde conste el número 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 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.	<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 en cada categoría o cargo desempeñado, durante los últimos 120 meses anteriores al cese.	<input type="checkbox"/>

• Empleados/as 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 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.	<input type="checkbox"/>

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

• Si solicita aplicación de Convenio Internacional

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

• Si presenta Poder 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 Escribanía Pública, Autoridad Judicial o ante este Organismo.

(**) Las fojas de servicios poseen una validez de **9 meses**. Excepto cuando: 1) el/la titular se encuentre **desvinculado/a** del Organismo Empleador y 2) no se acrediten períodos que se encuentren dentro de los **últimos ciento veinte (120) 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 pueda 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**.