



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Caja de Jubilaciones y Pensiones

RESOLUCION (I.D.) N°:

000141

20 DIC 2022

VISTO: el Expediente N°: 15120-0159031-8, caratulado: SECRETARIA GENERAL S/ FOJA UNIFICADA DE SERVICIOS Y MONTOS (FSM:01) .- y;

CONSIDERANDO:

QUE se inicia la presente gestión con el objeto de promover la modificación del formulario de foja de servicios y montos confeccionando la foja unificada de servicios y montos (FSM: 01), en base al proceso de automatización, digitalización, agilización y mejora para las tramitaciones administrativas que se están desarrollando en el Organismo;

QUE se ha dado intervención a todas las Direcciones del Organismo por intermedio de sus áreas técnicas a los fines de recabar y plasmar los datos necesarios a incorporar en el formulario;

QUE obra en el presente formulario FSM: 01 completo e instructivo para la confección por parte de los usuarios;

QUE se otorga validez a todas las fojas confeccionadas y suscriptas por las autoridades competentes, estableciéndose un periodo de transición de 6 meses de coexistencia de ambos formularios;

QUE se deber difundir y capacitar tanto al personal de la Caja como de todos los Organismos aportantes al sistema;

QUE tomó intervención de su competencia la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta Caja de Jubilaciones y aconsejó el dictado del acto administrativo;

Por ello y en virtud de las facultades conferidas por el artículo 40 de la Ley 6915 y Decreto N° 0017/2019;

**LA DIRECCIÓN DE LA CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES
RESUELVE:**

Artículo 1.- Aprobar el nuevo Formulario de Foja Unificada de Servicios y Montos (FSM:01), Anexo I e Instructivo para completar Foja Unificada de Servicios y Montos, que forma parte de la presente Resolución, de acuerdo a lo normado en inciso 3 del artículo 40 de la Ley N° 6915 y modificatorias.-

Artículo 2.- Aprobar el periodo de transición con el actual formulario, para la obligatoriedad del Formulario de Foja Unificada de Servicios y Montos (FSM:01), por el plazo de Seis (06) meses a partir de la aprobación dispuesta en el artículo precedente.-

Artículo 3°.- Adecuar, actualizar y modificar, según corresponda, las instrucciones de trabajo, resoluciones y procesos vigentes, y de ser necesario, el sistema de Gestión de la Calidad.-

Artículo 4°.- Regístrese, notifíquese. Cúmplase.-
CPV

Dra. FLORENCIA PAULA MACAVA
SECRETARIA GENERAL
Caja de Jubilaciones y Pensiones
de la Provincia de Santa Fe

Dr. HUMBERTO GIOBERGIA
DIRECTOR PROVINCIAL
CAJA DE JUBILACIONES Y PENSIONES
DE LA PROVINCIA DE SANTA FE



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Caja de Jubilaciones y Pensiones



Rev. 0 Jun - 2022

1- Organismo Empleador:

2- Nombre y Apellido de Agente (como figura en DNI):

3- Datos Personales: CUIL: Nacimiento: Correo electrónico:

4- Servicios Prestados antes de los últimos: 120 meses (Régimen Civil), o 12 meses de servicios penitenciarios (Régimen Policial)

Fecha Desde			Fecha Hasta			Aportes		TOTAL			Observaciones
D	M	A	D	M	A	SI	NO	A	M	D	

Se deberá completar en formulario "ANEXO 1" cuando:

A- Deba informar servicios con Derecho a Cómputo Privilegiado / Diferenciado.

B- Deba informar servicios prestados por hora, catedráticos o a jornal

5- Firmas:

Firma/sello organismo empleador

Firma/sello entidad certificante*

Lugar:

Fecha:

* **Certificación:** debe realizarse por Recursos Humanos de la Provincia, persona autorizada, escribanía pública, autoridad judicial, o ante este organismo.



6- Fojas de Servicios 120 meses (Régimen Civil), o 12 meses de servicios penitenciarios (Régimen Policial)

Nombre y Apellido:

CUIL:

Fecha Desde			Fecha Hasta			Aportes		Cargo o Función Para docentes agregar Puntaje	Situación de Revista	Jornalizados		Catedráticos		Observaciones
D	M	A	D	M	A	SI	NO			Día	Hora	Hora	Función	

Firma/sello organismo empleador



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Caja de Jubilaciones y Pensiones



Rev. 0

Jun - 2022

Continúa el detalle de servicios con aportes, prestados durante los últimos 120 o 12 meses

Nombre y Apellido:

CUIL:

Fecha Desde			Fecha Hasta			Aportes		Cargo o Función Para docentes agregar Puntaje	Situación de Revista	Jornalizados		Catedráticos		Observaciones
D	M	A	D	M	A	SI	NO			Día	Hora	Hora	Función	

Firma/sello organismo empleador



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Caja de Jubilaciones y Pensiones



Rev. 0 Jun - 2022

7- Licencias sin Goce de Haberes

Nombre y Apellido:

CUIL:

Fecha Desde			Fecha Hasta			Aportes		Cargo o Función Para docentes agregar Puntaje	Situación de Revista	Jornalizados		Catedráticos		Observaciones
D	M	A	D	M	A	SI	NO			Día	Hora	Hora	Función	

Firma/sello organismo empleador



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Caja de Jubilaciones y Pensiones



Rev. 0 Jun - 2022

8- Foja de Montos (Adicionales Particulares):

Detalle solamente los adicionales que no son propios de la categoría de revista o función desempeñada. De ser necesario acompañe informe con la forma de cálculo.

Nombre y Apellido:

CUIL:

Fecha Desde			Fecha Hasta			Denominación del Adicional o Suplemento	Monto o porcentaje	Catedráticos		Observaciones
D	M	A	D	M	A			Hora	Función	

Firma/sello organismo empleador



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Caja de Jubilaciones y Pensiones



Rev. 0 Jun - 2022

ANEXO 1

ANEXO 1

Se deberá completar el presente formulario cuando:

A- Servicios con Derecho a Cómputo Privilegiado / Diferenciado. De ser necesario, acompañe detalle de las tareas.

B- Servicios prestados por hora, catedráticos o "a jornal". Detalle cantidad de horas y/o días trabajados mes por mes, de todo el período de servicios.

1- Organismo Empleador:

2- Nombre y Apellido de Agente (como figura en DNI):

3- Datos Personales: CUIL: Nacimiento: Correo electrónico:

4- Firmas:

Firma/sello organismo empleador

Firma/sello entidad certificante*

Lugar:

Fecha:

* **Certificación:** debe realizarse por Recursos Humanos de la Provincia, persona autorizada, escribanía pública, autoridad judicial, o ante este organismo.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Caja de Jubilaciones y Pensiones



Rev. 0 Jun - 2022

ANEXO 1

5- Servicios con Cómputo Privilegiado / Diferenciado, por hora, catedráticos o "A Jornal"

Nombre y Apellido:

CUIL:

Fecha Desde			Fecha Hasta			Aportes		Cargo o Función Para docentes agregar Puntaje	Situación de Revista	Jornalizados		Catedráticos		Observaciones
D	M	A	D	M	A	SI	NO			Día	Hora	Hora	Función	

Firma/sello organismo empleador



PROVINCIA DE SANTA FE
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
 Caja de Jubilaciones y Pensiones



Rev. 0 Jun - 2022

ANEXO 1

Continúa Fojas de Servicios con Cómputo Privilegiado / Diferenciado, por hora, catedráticos, o "A Jornal"

Nombre y Apellido:

CUIL:

Fecha Desde			Fecha Hasta			Aportes		Cargo o Función Para docentes agregar Puntaje	Situación de Revista	Jornalizados		Catedráticos		Observaciones
D	M	A	D	M	A	SI	NO			Día	Hora	Hora	Función	

Firma/sello organismo empleador



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Caja de Jubilaciones y Pensiones



Rev. 0 Jun - 2022

ANEXO 1

Continúa Fojas de Servicios con Cómputo Privilegiado / Diferenciado, por hora, catedráticos, o "A Jornal"

Nombre y Apellido:

CUIL:

Fecha Desde			Fecha Hasta			Aportes		Cargo o Función Para docentes agregar Puntaje	Situación de Revista	Jornalizados		Catedráticos		Observaciones
D	M	A	D	M	A	SI	NO			Día	Hora	Hora	Función	

Firma/sello organismo empleador



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Caja de Jubilaciones y Pensiones

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR FOJA UNIFICADA DE SERVICIOS Y MONTOS (FSM:01)

SERVICIOS

Corresponde a todos los Ministerios, Organismos adheridos e incorporados tanto para el Régimen Civil o Policial, Docente que no consignen períodos a jornal o soliciten cómputo privilegiado o diferenciado

Punto 4: antes de los últimos 120 meses (Régimen Civil) o 12 meses (Régimen Policial)

Se deberá informar el tiempo neto de servicios con aportes con anterioridad a los últimos 120 meses (Régimen Civil) o 12 meses (Régimen Policial), es decir, sin tener en cuenta las licencias sin goce de haberes, suspensiones, cortes naturales por reemplazos, pero contabilizándolos para el total resumido. -

Ejemplo: si trabajó del 01/01/90 al 31/12/10 (20 años) y tuvo en los primeros años cortes, reemplazos, suspensiones, sanciones, licencias sin sueldos, ect., por un total de 1 año, se deberá informar 01/01/90 al 31/12/2010, total 19 años. -

Punto 6: últimos 120 meses (Régimen Civil) o 12 meses (Régimen Policial)

Se deberán informar todos los períodos con y sin aportes (bien detallado) con sus funciones, cambios de categorías, situación de revista, simultaneidades, cargos de mayor jerarquía. -

Punto 7: Licencias sin goce de haberes o períodos sin aportes

Se deberá informar todas las licencias sin aportes con sus respectivos períodos y motivos, suspensiones, licencias por cargos de mayor jerarquía, etc.-

Régimen Opcional Docente

Se deberá informar la foja resumida, si todas las funciones prestadas fueron docentes, sino, se deberá utilizar el anexo 1.-

Régimen Policial y/o penitenciario

Especificar, período por período los cargos desempeñados y sus ascensos (Sargento Ayudante, Sargento Primero (cargos Oficial), Cabo, Agente (Sub-Oficial).-)



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Caja de Jubilaciones y Pensiones

Observaciones

De ser necesario en observaciones colocar todo lo que considere necesario aclarar sin excepción. -

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR FOJA UNIFICADA DE SERVICIOS (FSM:01) - ANEXO 1

Deberá ser utilizada siempre que se informen períodos a Jornal (Municipalidad y Comuna) y o se solicite Cómputo Privilegiado y/o Diferenciado

Servicios a jornales (Municipalidades y Comunas)

En el caso de servicios a jornal, **no se debe completar la foja resumida y se debe informar desde su inicio hasta el final del período a Jornal, mes por mes (sin excepción) los días u horas trabajadas y a partir de allí todos los períodos mensuales con sus respectivas categorías, funciones.** -

Para las solicitudes de Cómputo Privilegiado y/o diferenciado

En el caso de solicitar cómputo privilegiado/diferenciado, se deberá informar periodo por período con aportes, dependencia, la función desempeñada, categoría, situación de revista. -

En caso de ser catedrático se deberá informar sobre todos los períodos, Nivel (medio o superior) y cantidad de horas semanales. -

Ejemplo Catedrático: 01/04/78 al 31/12/79 14 horas semanales nivel medio, 01/01/80 al 25/02/90 25 horas semanales nivel superior, 01/10/84 al 30/05/96 (parte simultánea) 11 horas medio. -

Ejemplo Régimen Civil: 01/04/80 al 30/06/96 Enfermera Categoría 2, 01/07/96 al 31/10/2020 Enfermera Categoría 3, 01/11/2020 y continúa Jefe de Enfermería Categoría 4.-

Observaciones

De ser necesario en observaciones colocar todo lo que considere necesario aclarar sin excepción. -

Organismo Empleador:

se deberá en todos los casos consignar el Organismo en que se desarrollan las tareas.

Ejemplo: si trabaja en el Hospital Cullen, poner Hospital Cullen, no Ministerio de Salud.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Caja de Jubilaciones y Pensiones

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR FOJA UNIFICADA DE SERVICIOS Y MONTOS (FSM:01)

MONTOS

Punto 8: Fojas de Montos (Adicionales particulares)

En este apartado se procede a reseñar los adicionales más frecuentes que informan, en especial, los sectores Municipios y Comunas, Escuelas Particulares y Colegios Profesionales, que por su particularidad y por la experiencia recabada en el área técnica correspondiente merecen una particular descripción.

Para sector Municipalidades y Comunas, para todos los casos tener en cuenta:

- **Desde y Hasta:** En estas columnas se deben consignar las fechas desde la cual comienza a percibir el adicional hasta que termina de percibirlo, o cambia el porcentaje, o cesa según corresponda, de los últimos 10 años.
- **Denominación del Adicional o Suplemento:** Se debe hacer referencia al adicional que se quiere detallar junto con su fórmula de cálculo en caso de corresponder. En caso de ser una suma fija deben dejar aclarado si se actualiza por políticas salariales o no, y si la percibe el agente por la realización de alguna tarea en particular o si es para todo el personal o para determinado grupo como por ejemplo todo el personal que realice tareas de maestranza.
- **Monto o Porcentaje:** Corresponde consignar el importe liquidado en caso de ser un adicional suma fija; si dicha suma fija no se actualiza deberán indicar la fecha desde y hasta cuando lo percibe no siendo necesario completar un renglón para cada mes percibido si la suma no varía. En caso de ser un adicional que varía su porcentaje deberán indicar desde y hasta cuando se le liquida cada porcentaje como ser el adicional por Permanencia en la categoría.
- **De los adicionales:** se detalla a continuación los porcentajes que surgen del apartado retribuciones de la Ley 9286 Estatuto y Escalafón del personal de Municipalidades y Comunas. En caso de que el municipio o comuna tenga como criterio liquidar una suma fija mensual deberá dejar aclarado, lo mismo si aplica una fórmula diferente de la establecida deberá especificar la fórmula usada.

Antigüedad: Deberán indicar el mes en que ocurre el cambio en la cantidad de años liquidados. Además deberán indicar forma de cálculo y el porcentaje por cada año de antigüedad que se les



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Caja de Jubilaciones y Pensiones

liquida, detallando cuando ocurre el cambio en el porcentaje del 1% al 2% y porcentajes intermedios en caso de corresponder. Por ejemplo: desde que inicia la relación laboral hasta 28/02/2015 el 1%, desde 01/03/2015 hasta 30/06/2015 el 1.5% y desde 01/07/2015 al cese 2%.

- **Título:** Indicar fecha desde la cual se le liquida este adicional y fórmula de cálculo y nivel de título liquidado. En caso de que la persona tenga un cambio, por ejemplo, de título Nivel Medio a Título Superior deberán dejarlo asentado indicando cuando ocurre el cambio, fórmula y porcentaje para cada uno de ellos.
- **Permanencia:** Deberán informar fecha desde y hasta cuando se le liquidó cada porcentaje del adicional por Permanencia en las categorías revestidas durante los últimos 10 años en aquellas categorías que corresponda liquidar. En caso de que la comuna o municipio liquide una suma fija en concepto de este adicional deberán informar mes a mes la suma abonada o dejar asentado en caso de que la misma no se actualice por política salarial.

Fecha desde			Fecha hasta			Denominación del adicional o suplemento	Monto o porcentaje	Catedráticos		Observaciones
D	M	A	D	M	A			Hora	Funcion	
1	1	12	31	12	13	Permanencia	10%			Diferencia entre la categoría de revista y la inmediata superior.
1	1	14	31	12	15	Permanencia	26%			
1	1	16	31	12	17	Permanencia	45%			
1	1	18	31	12	19	Permanencia	70%			
1	1	20	Continua			Permanencia	85%			

- **Operador Equipos Pesados:** Informar desde cuando se le liquida y el detalle con la cantidad de días liquidados mes a mes en concepto de este adicional los últimos 10 años y su fórmula de cálculo. En caso de que el municipio o comuna tenga como criterio liquidar una cantidad fija de días mensuales dejarlo aclarado, lo mismo si aplica una fórmula diferente de la establecida en el Art. 64 de la Ley 9286. Para informar este adicional se deberán replicar la cantidad de fojas necesarias.
- **Guardias Rotativas:** En su mayoría este adicional consta de 2 partes, una fija del 15% mensual y una variable que considera la cantidad de días en el mes. Deberán informar desde cuando se le



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Caja de Jubilaciones y Pensiones

liquida cada una de ellas y en el caso de la parte variable deberá tener las mismas consideraciones que para el adicional Equipos Pesados.

- **Riesgo y Tareas Peligrosas:** Su monto será equivalente al veinte por ciento (20%) de la asignación de la categoría de revista.
- **Incompatibilidad Profesional:** equivale al veinte por ciento (20%) de la asignación de la categoría de revista, cuando por disposiciones legales o reglamentarias se disponga la incompatibilidad total de la función pública con el ejercicio profesional del agente en otra actividad, con excepción de la docencia en todas sus ramas. Este adicional no podrá ser inferior al veinte por ciento (20%) de la asignación de la categoría veinte (20).
- **Inspección:** corresponde el cuarenta por ciento (40%) de la asignación de la categoría para el personal de inspección, este suplemento sólo rige para las categorías uno (1) a veintiuno (21) inclusive, y no podrá ser superior al cuarenta por ciento (40%) de la asignación de la categoría diecinueve (19).
- **Habilitados – Pagadores:** equivale al veinte por ciento (20%) de la Asignación de la Categoría de revista, El agente que eventualmente asuma por razones de servicio las funciones sujetas al presente régimen, podrá percibir el adicional en forma proporcional al tiempo trabajado, siempre que el desempeño no sea inferior a treinta (30) días.
- **Choferes:** Corresponde este suplemento para los choferes que se especifican, como única compensación por extensión de la jornada y/o por desarraigo consistente en el pago de los siguientes adicionales sobre la categoría de revista
 - Chofer Intendente Municipal o Presidente Comunal 40%
 - Chofer Funcionario Depto. Ejecutivo o Com. de Fomento 30%
- Si se retribuye con otros adicionales o suplemento no detallados precedentemente se deberán informar nombre, norma legal aplicada y forma de cálculo.

Para colegios particulares:

No Docentes (Asistentes Escolares)

- **Antigüedad:** Deberán indicar el mes en que ocurre el cambio en la cantidad de años liquidados y la cantidad de años reconocidos.



PROVINCIA DE SANTA FE
Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Caja de Jubilaciones y Pensiones

- **Título:** Deberán informar desde cuando se le liquida dicho adicional junto el tipo de título liquidado.
- **Permanencia:** Deberán informar el detalle desde cuándo y hasta cuando se le liquidó cada porcentaje durante los últimos 10 años.
- **Zona Desfavorable:** Informar desde cuando se le liquida y el porcentaje que se le liquida mensualmente.
- **Adicionales particulares:** Deberán informar desde cuando se le liquida cada uno de ellos, por ejemplo adicional por Función Cocinero o Ayudante de Cocina. En caso de que la institución liquide algún adicional propio deberán informar los importes liquidados durante los últimos 10 años.

Docentes:

- **Antigüedad:** Deberán informar desde y hasta cuando se le liquidó cada porcentaje con años y meses reconocidos.
- **Doble turno:** Informar desde cuando se le liquida este adicional y en qué cargo se le liquida.
- **Zona Desfavorable:** Deberán indicar en el caso de los cargos desde cuándo y hasta cuando se le liquida y qué porcentaje por cada cargo que corresponda. En el caso de los catedráticos deberán informar desde y hasta cuándo y en cuántas horas se le liquida este adicional y en caso de corresponder qué porcentaje, diferenciando entre horas Función Media y Horas Función Superior.
- **Adicional Jornada Completa:** Informar desde cuando se le liquida y en qué cargo.
- **Adicional por Reconocimiento Institucional u otros similares:** Deberán informar desde cuando se le liquida cada uno de ellos, los importes liquidados durante los últimos 10 años y en qué cargo se le liquida.
- **Cursos de Capacitación:** Informar desde cuando se le liquida y en qué cargo.
- **Junta de disciplina:** Informar desde cuando se le liquida y en qué cargo.
- **Junta de escalafonamiento:** Informar desde cuando se le liquida y en qué cargo.

Para Colegios, Concejos y Cajas Profesionales

- **Antigüedad:** Deberán indicar el mes en que ocurre el cambio en la cantidad de años liquidados y la cantidad de años reconocidos.
- **Título:** Deberán informar desde cuando se le liquida dicho adicional junto el tipo de título liquidado.



PROVINCIA DE SANTA FE

Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social
Caja de Jubilaciones y Pensiones

- **Permanencia:** Deberán informar el detalle desde cuándo y hasta cuando se le liquidó cada porcentaje durante los últimos 10 años.
- **Presentismo/Asistencia y Puntualidad:** Informar desde cuando se le liquida remunerativamente cada uno de ellos, en caso de corresponder, y si los porcentajes que corresponden.
- **Actas u otros adicionales remunerativos:** Informar desde cuando se le liquida cada uno de ellos, indicando si es en particular para el agente o para todo el personal, si tiene una fórmula de cálculo o si es una suma fija en cuyo caso deberán indicar si la misma se actualiza por política salarial o permanece invariable y los importes liquidados durante los últimos 10 años. En caso de que para el cálculo del mismo se requiera una cantidad de días u horas deberán incluir el informe con la cantidad de días u horas liquidados durante los últimos 10 años.