



INSTRUCTIVO: Beneficios con Reciprocidad Jubilatoria con Cajas Profesionales Ley N° 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 (*) Debe constituir un DOMICILIO ELECTRÓNICO . Todas las notificaciones enviadas al mismo SERÁN VÁLIDAS .	<input type="checkbox"/>
Documento original y fotocopia o copia certificada (*)	<input type="checkbox"/>
Constancia de CUIL	<input type="checkbox"/>

• De los servicios prestados

Formulario FSM 01 - Fojas de Servicios y Montos (**).	<input type="checkbox"/>
Formulario FSM 01 ANEXO - Fojas de Servicios y Montos (**). Debe presentar este anexo cuando quiera acreditar: A- Servicios con Derecho a Cómputo Privilegiado / Diferenciado. B- Servicios prestados por hora, catedráticos o "a jornal".	<input type="checkbox"/>
Formulario FSM 02 - Anexo de Montos para Reconocimientos de Servicios (**).	<input type="checkbox"/>

• Si la persona afiliada falleció

Partida de Defunción. (****)	<input type="checkbox"/>
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 (****).	<input type="checkbox"/>

• Si presenta Poder para Percibir o 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 para Tramitar".	<input type="checkbox"/>



2- Caja Otorgante. Documentación a presentar:

• De quién solicita

Formulario FR 01 - Solicitud de Jubilación o Retiro (*)	<input type="checkbox"/>
Debe constituir un DOMICILIO ELECTRÓNICO . Todas las notificaciones enviadas al mismo SERÁN VÁLIDAS .	
Documento original y fotocopia o copia certificada (*)	<input type="checkbox"/>
Constancia de CUIL .	<input type="checkbox"/>

• De los servicios prestados

Formulario FSM 01 - Fojas de Servicios y Montos (**).	<input type="checkbox"/>
Formulario FSM 01 ANEXO - Fojas de Servicios y Montos (**).	
Debe presentar este anexo cuando quiera acreditar: A- Servicios con Derecho a Cómputo Privilegiado / Diferenciado. B- Servicios prestados por hora, catedráticos o "a jornal".	<input type="checkbox"/>

• En TODOS LOS CASOS

Últimos 3 recibos de haberes percibidos. Originales y fotocopias	<input type="checkbox"/>
Expedientes de Reconocimientos de Servicios RESUELTOS de las Cajas a las que haya aportado o copia certificada de los mismos.	<input type="checkbox"/>

• 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 <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 (***)	<input type="checkbox"/>

• Asignaciones Familiares

Documentación requerida en el Instructivo específico de Asignaciones Familiares.	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

• Si presenta Poder para Percibir o Tramitar

Formulario FR 21 Carta Poder para tramitar con firmas certificadas (*).	<input type="checkbox"/>
Formulario FR 22 Carta Poder para percibir 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, organismo competente, o ante esta caja.

(**) 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**.