



INSTRUCTIVO PARA:

Municipios y Comunas. Escuelas Privadas. Colegios Profesionales **Recomendaciones para completar Fojas de Servicios y Montos**

A fin de evitar demoras en la gestión de los beneficios, este Organismo considera necesario realizar algunas aclaraciones sobre la confección de las **Fojas de Servicios y Montos**.

Cabe aclarar que los Municipios, Comunas y Escuelas Privadas deben entregar a sus empleados/as los formularios FD 01 para informar las licencias sin goce de haberes y el FD 03 para detallar servicios y montos.

Escuelas Privadas.

Catedráticas:

- Informar en el FD 01 la **cantidad de horas** en las cuales usufructuó licencias sin goce de haberes **durante todo el período trabajado**.
- Detallar en el FD 03 la cantidad de **horas cátedras** desempeñadas **durante todo el período trabajado**. Generalmente se informa de manera incompleta solo como PROFESOR/A, sin ningún detalle.
- En caso de tener **reemplazos o interinatos**, detallar en el FD 03 la cantidad de horas y las fechas de altas y bajas.

Cargo docente:

Informar en el FD 03 en forma detallada el mismo. Por ejemplo: si es maestro/a de grado, establecer el cargo y puntaje correspondiente. Generalmente se informa de manera incompleta solo como DOCENTE.

Asistentes escolares (porteros/as, cocineros/as, etc.):

Detallar en el FD 03 las categorías / niveles desempeñados durante los **últimos 120 meses**. Generalmente se informa de manera incompleta solo como PORTERO/A.

Adicionales:

Zona desfavorable: informar el porcentaje y el tiempo percibido, **durante todo el período trabajado**. En caso de tratarse de Catedrático/a, detalla las horas en las cuales las percibió.

Sobre cualquier **otra suma remunerativa** (sujeta a aportes) que abone la institución se deberá informar el monto percibido mes a mes **durante los últimos 120 meses**.



Municipios y Comunas.

Fojas de Servicios - FD 03:

- Informar TODOS los períodos trabajados por el empleado/a **desde el inicio de las actividades hasta el cese.**
- Informar en el FD 01 el tiempo durante el cual usufructuó licencias sin goce de haberes **durante todo el período trabajado.**
- Establecer los períodos que se desempeñó en cada categoría presupuestaria, indicando fecha de alta y fecha de cese en cada una de ellas.
- Indicar si los servicios se prestaron en forma **mensual o a jornal.**
- Si fueron a “*jornal*”, **detallar mensualmente** los días u horas trabajadas. En estos casos se considerarán 25 días o 200 horas como “*mes entero*”.

Fojas de Montos - FD 03:

- Informar Política Salarial aplicable al cese, y adjuntarla al Expediente jubilatorio.
- Sumas Fijas Remunerativas: detallar mes a mes, o por el período que corresponda, el importe actualizado al cese de cada categoría desempeñada, durante los últimos 120 meses anteriores al cese. Si la mencionada suma no se actualiza dejarlo asentado.

Adicionales Remunerativos:

- Detallar todos los adicionales con aportes percibidos en los **últimos 120 meses** anteriores al cese, y el período de percepción de cada uno.
- Forma de cálculo de dichos adicionales.
- Informar si corresponde porcentaje o monto fijo, y si el mismo se actualiza por los coeficientes de las políticas salariales aplicables o no.
- Informar si dicho adicional es debido a una tarea específica desempeñada por el agente o si se le liquida a todo el personal.

Equipos Pesados y/u otro adicional que se perciba por día:

- Detallar la cantidad de días liquidados, mes a mes, en concepto de dicho adicional, si el período de tiempo en el cual lo percibió se encuadra dentro de los últimos 120 meses anteriores al cese.
- Informar la forma de cálculo.

Permanencia:

- Detallar el último **porcentaje** percibido en cada categoría desempeñada. No informar montos.
- Informar forma de cálculo.



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



Colegios Profesionales:

Cada Colegio deberá informar las categorías desempeñadas durante los últimos 120 meses, especificando fecha de alta y fecha de cese en cada una de ellas, y su equivalente al Convenio Colectivo adherido. Además detallar los adicionales percibidos en cada una de ellas, indicando desde cuando los percibe y forma de cálculo de cada uno.

En caso de percibir Licencias Ordinarias Pagas (Vacaciones) detallar la cantidad de días y forma de cálculo.

Adjuntar el Convenio Colectivo al que se encuentra adherido para la liquidación de haberes de sus empleados.

Aclaraciones Generales Finales:

ANTE CUALQUIER CONSULTA O INCONVENIENTE AL MOMENTO DE INFORMAR LO SOLICITADO, SUGERIMOS QUE SE DIRIJAN EN FORMA ESCRITA A LA DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO DE LA OFICINA COMPUTO Y MONTO (cymjubi@santafe.gov.ar).

RECOMENDAMOS **AGREGAR UNA DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO** ACTUALIZADA DE LA OFICINA O PERSONA ENCARGADA DE LA LIQUIDACION DE HABERES O AREA DE PERSONAL CON LA CUAL COMUNICARNOS EN CASO DE SER NECESARIO.

Una vez cumplimentado el trámite por Art. 74, y adjuntado el cese definitivo, con la ampliación de foja de servicios se deberá **volver a acompañar lo solicitado en el formulario “Foja de Montos”**, actualizado a la fecha de cese.

Los trámites ante esta Caja son totalmente gratuitos y podrán realizarse personalmente o mediante apoderado.