



REGULARIZACIÓN DE APORTES ACUMULACIÓN DE SUELDOS DEVOLUCIÓN DE APORTES

Instructivo - Código 08

- Todas las fotocopias deberán estar certificadas según lo indicado en el punto C.

Documentación que debe presentar:

A - FORMULARIOS PROPORCIONADOS POR LA CAJA

1- Solicitud de Regularización de Aportes (**F:S08**)

B) DEL/LA SOLICITANTE

2- Fotocopia documento identidad

3- Fotocopia del acto administrativo de designación o de baja (en su caso), o certificación de servicios.

4- Fotocopia de los recibos de sueldos que justifiquen su reclamo o pedido.

Si es docente:

5- Además de lo indicado en 2 y 4, **CREDENCIAL ÚNICA DOCENTE**, actualizada y completa, o lo que se indica en el punto 6.

6- Constancia escolar donde conste fecha de toma de posesión del cargo, indicando además, altas y bajas producidas.

C) CERTIFICACIONES:

Toda firma y/o fotocopia deberá estar certificada por funcionario habilitado de esta Caja, autoridad judicial o policial, o Escribano Público. (Para el caso de personal escolar, las certificaciones podrán efectuarlas el Director del establecimiento o Supervisor).

Las certificaciones que se efectúen ante Escribano Público, deberán ir acompañadas de la correspondiente foja de resguardo. Las realizadas por Escribano cuyo registro tenga asiento fuera de la Provincia de Santa Fe, deberán estar legalizadas por ante el Colegio respectivo.

No se aceptan certificaciones efectuadas por la autoridad policial en poderes o autorizaciones para gestionar o percibir.