



Beneficio por incapacidad

Instructivo orientativo · Código 02 · Art. 23 y siguientes de la Ley 13.758

**TRÁMITE
ABSOLUTAMENTE
E
GRATUITO**

El presente instructivo es orientativo. Ante cualquier duda, comunicarse con la Caja o consultar la página oficial en internet.

Las firmas puestas en los formularios a cumplimentar y las fotocopias deberán estar certificadas. Ver apartado Certificaciones.

1 Documentación

- 1 Solicitud de Subsidio por Incapacidad, proporcionada por la Caja (F:S02).
- 2 Fotocopia del documento de identidad del/de la solicitante (certificada).
- 3 Acto administrativo que determinó la baja o cese, fundado en incapacidad (o fotocopia certificada):
 - a) Si es empleado/a de la administración pública provincial: decreto del Poder Ejecutivo provincial, resolución, disposición u otro acto administrativo emanado de autoridad competente.
 - b) Si es empleado/a de municipalidad o comuna: ordenanza municipal o resolución comunal.
 - c) Si es empleado/a del Nuevo Banco de Santa Fe S.A.: acta de directorio y/o telegrama firmado por funcionario/a autorizado/a.
 - d) Si es empleado/a de colegio profesional o entidad adherida: resolución o acta del Directorio.
- 4 Dictamen de la Junta Médica Especial (o fotocopia certificada). Si en la Junta Médica interviene médico/a neurólogo/a, psiquiatra y/o psicólogo/a: certificado médico donde conste si el/la gestionante es capaz de dirigir su persona y administrar sus bienes.
- 5 Último recibo de sueldo o último recibo de haber jubilatorio.
- 6 Forma de pago:
 - a) Los pagos se efectuarán mediante transferencia a su cuenta salario del Nuevo Banco de Santa Fe S.A.
 - b) Por transferencia a cuenta bancaria de su titularidad, con presentación de constancia de CBU, emitida por la propia entidad bancaria o impresa del sitio oficial de internet del banco —homebanking—, con mención del CUIT o CUIL y firmada por el/la titular.
- 7 Acta o resolución judicial de designación de curador/a o apoyo, provisorio o definitivo, y acta de aceptación del cargo, en caso que los hubiera y su presentación en representación del/de la afiliado/a.

Importante

La solicitud es un trámite absolutamente gratuito. Si existe representación legal del/de la afiliado/a, deberá acompañarse la documentación judicial correspondiente.

2 Certificaciones

- 1 De firmas en solicitudes, presentaciones, declaraciones juradas o testimoniales: deberán estar certificadas por funcionario/a o empleado/a de la Caja habilitado/a, autoridad judicial, escribano/a público/a o autoridad policial.



- 2 De firmas en poderes: funcionario/a o empleado/a de la Caja habilitado/a, autoridad judicial o escribano/a público/a.
- 3 De copias de documentos: funcionario/a de la Caja habilitado/a, autoridad judicial o escribano/a público/a. En su caso, por funcionario/a del Registro Civil o de la dependencia de la cual emana la documentación; de Servicios Sociales de la Policía o Servicio Penitenciario.
- 4 De documentos extranjeros: instrumentos públicos con firma del/de la funcionario/a extranjero/a, intervención del cónsul argentino y, en su caso, legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores, salvo apostille de la Convención de La Haya 1961, convención especial o tratados internacionales, o según lo dispuesto por el Decreto 1629/01 (que eliminó la exigencia de legalizar la firma de funcionarios consulares de la República Argentina en el exterior).
- 5 Certificaciones notariales y escrituras públicas: en todos los casos deberán ir acompañadas con la correspondiente foja de resguardo y las realizadas fuera de la Provincia, con la legalización del Colegio de Escribanos de la jurisdicción. Poderes: ante la necesidad de su otorgamiento, consultar.