

**F-2021 CONTROL DE DOCUMENTACIÓN**

Fecha de iniciación	
Beneficio	

CAUSANTE	BENEFICIARIO
Apellido/s	Apellido/s
Nombre/s	Nombre/s
Tipo y N° de Documento	Domicilio
Fecha de fallecimiento	Cuil

DOCUMENTACIÓN	Completo	Falta
Formulario de Solicitud de haberes dejados de percibir con firma certificada		
Fotocopia del documento del solicitante certificada		
Partida de nacimiento solicitante (Si lo solicita un/a hijo/a) Vigencia: 6 meses		
Testimonio de defunción (Fotocopia legalizada)		
Acta de matrimonio (Nueva   Fotocopia legalizada y actualizada   No libreta de familia No mayor a seis meses   Posterior al fallecimiento)		
Ceder los derechos (Hijos o hermanos) mas copia certificada del DNI (1 <sup>ra</sup> y 2 <sup>da</sup> hoja)		
Partida de nacimiento		
Fotocopia certificada de Libreta de familia (Matrimonio   Cantidad de hijos más a 1 <sup>ra</sup> hoja en blanco)		
Fotocopia de recibo de haberes del consultante		
Poder para tramitar más copia del registro de gestor otorgado por CJPER		
CBU donde la Caja deba efectuar el depósito (del solicitante)		

**Observación:**

.....  
Firma Recepcionista

.....  
Firma Solicitante

FOTOCOPIA Y FIRMAS TIENEN QUE ESTAR CERTIFICADAS ANTE AUTORIDAD COMPETENTE (Policía, Escribanía, Juez de Paz, etc.)