

SOLICITUD DE REEMBOLSO O TRANSFERENCIA DE BALANCE (Ley 106 - 2017)



Instrucciones: Seleccione el Beneficio deseado, en la Sección I. Para todos los Beneficios, complete las Secciones II y VI. Complete las Secciones III o IV, según aplique. Refiera el formulario a la Institución Financiera y luego a su Oficina de Recursos Humanos para finalizar las Secciones V y VII, respectivamente. Incluya los documentos requeridos, según se especifica al final del formulario.

SECCIÓN I. BENEFICIO SOLICITADO (Requiere separación del Servicio Público)

Seleccione el beneficio a solicitar:

- 1 **Reembolso** de balance, del 'Nuevo Plan de Aportaciones Definidas', en **un (1) solo pago (distribución total)**.
- 2 **Reembolso** de balance, del 'Nuevo Plan de Aportaciones Definidas', **a plazos (entre 60 y 96 meses):**
 Seleccione uno(1): Mínimo de **60** meses Otro: _____ meses Máximo de **96** meses
- 3 **Transferencia** de balance: de salida a un **Plan de Retiro Cualificado** o **Cuenta IRA en Puerto Rico**, exenta bajo la Sección 1081.01A del Código de Rentas Internas

Nota: El balance total en la cuenta, estará sujeto a deducciones de préstamos, según la reglamentación y normativa vigente.

SECCIÓN II. DATOS DEL PARTICIPANTE

Apellido Paterno, Materno, Nombre e Inicial		Seguro Social	Género
			<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino
Fecha de Nacimiento	Lugar de Nacimiento	Estado Civil	
		<input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Soltero(a) <input type="checkbox"/> Viudo(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a)	
Dirección Postal		Dirección Residencial <input type="checkbox"/> Igual a la Postal	
_____		_____	
Urbanización, Condominio o Barrio		Urbanización, Condominio o Barrio	
_____		_____	
P.O./HC/RR Box, Núm., Calle, Ave., Carr., Km.		Núm., Calle, Ave., Carr., Km	
Ciudad	Estado	Zip + 4	Ciudad
			Estado
			Zip + 4
Correo Electrónico:			
Teléfono Residencial:		Teléfono Celular:	
Teléfono del Trabajo:		Proveedor/Compañía Celular:	
Lugar de Empleo / Agencia:			

SECCIÓN III. REEMBOLSO DE BALANCE

DATOS RELACIONADOS CON LA CUENTA BANCARIA (DEPÓSITO DIRECTO)

Nombre de la Institución	Tipo de Cuenta
	<input type="checkbox"/> Ahorros <input type="checkbox"/> Cheques (Corriente)
Número de Cuenta	Número de Ruta y Tránsito

SECCIÓN IV. TRANSFERENCIA DE BALANCE ("Rollover") A PLAN DE RETIRO CUALIFICADO EN PUERTO RICO

Nombre del Plan	<p>Información importante: En caso de que el Participante se separe del servicio público, y decida <u>no</u> permanecer en el 'Nuevo Plan de Aportaciones Definidas', puede hacer una transferencia a un plan de Aportaciones Definidas Cualificado, o a una cuenta IRA; exenta bajo la Sección 1081.01(a) del Código de Rentas Internas.</p>

Conservación: Igual al expediente del cual forma parte.

V. TRANSFERENCIA DE BALANCE A CUENTA IRA EN PUERTO RICO

En caso de no tener una hoja de depósito procesada, o un cheque cancelado, por la institución financiera; se requiere que esta sección sea completada por un funcionario autorizado.

Nombre de la Institución	Sucursal(si aplica):	
	Teléfono y facsímil:	
Dirección	Correo Electrónico:	
	Sello	
Nombre del Oficial Autorizado		
Puesto que Ocupa		
Firma		
Fecha (día/mes/año)		

SECCIÓN VI. AUTORIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE

Certifico, que la información contenida en esta solicitud es exacta, verídica y tengo conocimiento que ofrecer información falsa conlleva la imposición de penalidades. Entiendo que el balance de mis aportaciones consistirá, de la aportación individual más el rendimiento devengado.

Firma del Participante

Fecha (día/mes/año)

SECCIÓN VII. CERTIFICACIÓN DEL PATRONO (PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS)

Fecha de Separación del Servicio (día/mes/año)	Fecha del Último Pago (día/mes/año)		
Nombre del Director de Recursos Humanos o su Representante Autorizado	Puesto que Ocupa	Firma	Fecha (día/mes/año)

Conservación: Igual al expediente del cual forma parte.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

A. Expediente de Asuntos de Retiro, en original, que contenga los siguientes documentos:

- **ASR-PA-005** Certificación Relacionada con Interrupciones en el Servicio.
- **ASR-PA-004** Hoja de Servicio con aportaciones, actualizada y trabajada por la Oficina de Nómina.
- Informe de Cambio (OP-15 o SP-2) de renuncia o separación en original.
- En original y de emisión reciente (no más de 30 días de emitida), los siguientes:
 - Certificación de Deuda de Préstamos Personales, Hipotecarios y/o de Viajes Culturales, de la Administración de los Sistemas de Retiro.
 - Certificación o Negativa de Deuda de la Asociación de Empleados del E.L.A.

B. Para Reembolso de Balance Copia de cheque cancelado o copia de una hoja de depósito procesada por el banco; con el número de ruta y tránsito impresos.

C. Para Transferencias de Balance ("Rollover") a un Plan de Retiro Cualificado o Cuenta IRA en Puerto Rico, la solicitud requiere, certificación del banco o entidad, con su número patronal y su sello oficial.

Conservación: Igual al expediente del cual forma parte.

Página 3 de 3

JUNTA DE
RETIRO
DEL GOBIERNO DE
PUERTO RICO

