



SOLICITUD DE PENSIÓN



Indique el Tipo de Pensión que Solicita: Diferida Suplementaria Mérito
 Edad y Años de Servicio Alcalde Judicatura (Ley Núm. 12)

SECCIÓN I. DATOS RELACIONADOS CON EL PARTICIPANTE

Apellido Paterno, Materno, Nombre e Inicial	Seguro Social	Teléfono
---	---------------	----------

Estado Civil: Casado(a) Sexo: Femenino
 Soltero(a) Masculino

Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año) Lugar de Nacimiento

Dirección Postal (Complete según aplique, conforme a la Reforma Postal):

Urbanización o Condominio o Barrio

PO Box o Núm. y Calle o Edificio Apartamento o RR Box HC Box

Pueblo País Código Postal

Dirección Física (Si es diferente a la postal):

Agencia donde trabaja: Teléfono:

Dirección:

Último sueldo Mensual: Años de servicio en el gobierno:

Tiene préstamos con el Sistema de Retiro:

<input type="checkbox"/> Hipotecario	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	Número
<input type="checkbox"/> Personal	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	Número
<input type="checkbox"/> Viaje Cultural	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	Número

Indique si ha cotizado en otro sistema de retiro: No Sí Especifique cuál

No Sí Especifique cuál

SECCIÓN II. DATOS RELACIONADOS CON LA CUENTA BANCARIA (DEPÓSITO DIRECTO)

Nombre del Banco	Tipo de Cuenta
	<input type="checkbox"/> Ahorros <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Otra:
Número de Cuenta	Número de Ruta y Tránsito

Certifico que toda la información contenida en esta solicitud es cierta a mi mejor saber y entender.

Firma del Solicitante Fecha (Día/Mes/Año)

SECCIÓN III. CERTIFICACIÓN DEL COORDINADOR PARA ASUNTOS DE RETIRO

CERTIFICO que recibí de _____, la presente solicitud, hoy _____ Día

de _____ de _____ a la(s) _____ Hora AM PM.

Nombre en letra de molde Firma Fecha (Día/Mes/Año)

REQUISITOS GENERALES

Toda Solicitud de Pensión, Formulario ASR-PA-006, debe acompañarse de los siguientes documentos:

Validación de Información

1. Presentar el Certificado de Nacimiento al Coordinador de su agencia para validar la fecha de nacimiento.

(Este documento es requerido para radicar la solicitud. El Coordinador Agencial será responsable de presentar la copia certificada del original y una vez validada en Retiro se devolverá al Coordinador para su devolución al participante. Esto para cumplir con la Ley 191 del 2009 "Ley para prohibir la retención, archivo y custodia de copias certificadas de certificados de nacimiento a entidades públicas y privadas").

- a. Acta de Bautismo acompañada de Certificación Negativa del Registro Demográfico.
 - b. En caso de que no sea ciudadano americano, deberá entregar un Certificado del Tribunal Electoral donde conste su edad a la fecha de inscripción, acompañado de la Certificación Negativa del Registro Demográfico y del Acta de Bautismo.
2. Solicitud de Tarjeta de Identificación con dos (2) fotos tamaño 2" x 2".
 3. Declaración Jurada referente al nombre (si aplica).
 4. Copia de Transferencia de Aportaciones (si aplica).
 5. Evidencia de pago de Servicios No Cotizados (si aplica).
 - a. Copia del recibo de pago oficial de este Sistema ó
 - b. Certificación de descuentos por nóminas desglosada por año fiscal (suministrada por la agencia).
 6. Copia del Estado de Cuenta informado por este Sistema (si aplica).
 7. Certificación de la Comisión para Ventilar Querellas Municipales, del Secretario de Justicia y del Tribunal Federal (Aplica sólo a los alcaldes).
 8. Incluir la forma de Designación de Beneficiarios o Actualizarla (si aplica).
 9. Completar la forma de Datos Demográficos.

Depósito Directo

1. Copia de cheque cancelado o de una hoja de depósito procesada por el banco. El cheque o la hoja debe tener el número de ruta y tránsito impresos en la parte inferior.
2. Deberá asegurarse de completar correctamente la Sección II. Datos Relacionados con la Cuenta Bancaria. Así evitará que su pago no llegue a otra cuenta.
3. El depósito directo es compulsorio según las disposiciones de la Ley 103 de 25 de mayo de 2006, "Ley para implantar la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado".
4. Deberá solicitar a su Institución Financiera que le certifique la forma "Depósito Directo o Transferencias" de no tener cheque o una hoja de depósito procesada.

Nota Importante:

Toda la documentación requerida debe ser radicada a través del Coordinador de Asuntos de Retiro de su Agencia, Corporación o Municipio.