



Hoja informativa sobre el reembolso de PERA

- Los empleados que han contribuido a PERA pueden calificar para recibir un reembolso o pueden transferir los fondos a otro Plan, una vez que han dejado el empleo, donde participaban en PERA.
- Generalmente, el proceso para recibir el reembolso de PERA puede tardar hasta 90 días, a partir del tiempo en que sometió su Petición de Reembolso.
- Para pedir el reembolso, el empleado debe utilizar el folleto titulado "Terminating PERA-Eligible Employment" (este folleto se obtiene en el departamento de PBS o por medio del sitio de Internet: <https://www.copera.org/PDF/8/8-3.pdf>). El empleado tendrá entonces dos opciones para su reembolso:
 - Recibir un cheque directamente, de PERA, utilizando la forma Refund Request Form. PERA determinará la cantidad a pagar, menos el 20% por pago de impuestos federales,
 - El empleado puede transferir el reembolso a otra cuenta de Jubilación, en su totalidad, o transferir solo una porción de los fondos, utilizando la forma Rollover Request Form.
 - Si el empleado tiene preguntas sobre la opción Rollover (de transferencia de fondos), puede contactar a PERA directamente, al 303-832-9550.
- La siguiente información del empleado, deberá aparecer en la forma: número de seguro social, nombre, dirección actual, teléfono donde se le puede localizar durante el día, y la fecha de nacimiento. El cheque será enviado por correo a la dirección anotada en la forma. La dirección del trabajo, dentro de la Universidad de Colorado, no será aceptada como dirección válida.
- El empleado debe llenar la forma en su totalidad, y tiene que ser notariada. Por favor no firme la forma, hasta que esté frente al Notario Público.
- La forma original debe ser enviada por correo o puede llevarla en persona, al departamento de PBS. Un empleado autorizado, de este departamento, certificará la porción titulada Former Employer (sección 3) de la forma, antes de ser enviada a PERA. Por favor no escriba dentro de este recuadro.
- Si el empleado ha trabajado para la Universidad de Colorado por un año, o menos, también necesitará una copia de su tarjeta de Seguro Social, la cual será enviada a PERA, junto con la forma Refund Request.
- La forma Refund Request, para solicitar el reembolso será certificada una vez que el empleado ha dejado el trabajo permanentemente, y sea considerado como inactivo dentro del sistema HRMS; así mismo haya recibido su pago final y no quede a deber nada.
- Si en el expediente del empleado aparece un sobre pago, el proceso para solicitar el Reembolso se detendrá y se mantendrá en status pendiente hasta que se liquide el deudoen su ttalidad, y no quede a deber nada a la Universidad de Colorado.