

Sistema de Retiro del Servicio Civil (*CSRS*)

Sistema de Retiro de Empleados Federales (*FERS*)

## **¿Está pensando en su retiro?**

**Una visión general de las cosas más importantes que los empleados federales deben hacer cuando planeen su retiro.**

**Oficina de Administración de Personal Federal (*OPM*)**

Servicio de Retiro y Seguro

RI 83-11SP

Revisado en octubre de 1997

La edición de octubre de 1996 aún está vigente.

Información adicional sobre el retiro y todas las publicaciones de la Oficina de Administración de Personal Federal que aparecen en este folleto están disponibles en la Internet.

Espacio Web de la Oficina de Administración de Personal Federal (*OPM*)

**<http://www.opm.gov/asd>**

## **¿Está pensando en su retiro?**

Si está planeando retirarse dentro de los próximos 5 años, este folleto es para usted. Este folleto está diseñado para ayudarle y guiarle en el proceso de retiro. También, repasa el modo en el que su solicitud de retiro es procesada en su agencia y en la Oficina de Administración de Personal Federal (*OPM*).

El retiro es uno de los eventos más importantes de la vida. Un retiro exitoso necesita un plan cuidadoso de su parte – un plan que si comienza temprano en su carrera le ayudará a asegurarse de que tendrá el ingreso necesario en el momento en que decida retirarse.

Para la mayoría de la gente el proceso del retiro es muy simple. Sin embargo, hay varias cosas que usted debe hacer antes de planear su retiro para que así no haya sorpresas cuando se separe de su agencia. Una parte esencial del plan es entender cual es su papel en el proceso de retiro, el papel de su agencia y el de la Oficina de Administración de Personal Federal. Trabajando junto con su agencia, puede asegurarse de que su retiro del servicio federal no será un problema ni le dará preocupaciones.

La información en este folleto se aplica, principalmente, a los ex-empleados que se retiran voluntariamente bajo el Sistema de Retiro del Servicio Civil (*CSRS*) o el Sistema de Retiro de Empleados Federales (*FERS*). Se intenta dar una breve visión general de los asuntos más importantes que el empleado necesita hacer cuando esté planeando su retiro.

Información más detallada sobre otros asuntos de interés está disponible en otras publicaciones de la Oficina de Administración de Personal Federal. Estas publicaciones se encuentran enumeradas al final de este folleto, junto con varias publicaciones de la Administración del Seguro Social, de la Junta de Inversiones del Retiro Federal de Menor Cuantía, y del Servicio de Rentas Internas.

Mientras usted esté trabajando, su agencia posee su documentación y tiene la responsabilidad de asistirlo. Si tiene alguna pregunta, puede llamar a los números de teléfono a continuación.

**Oficiales de la agencia: Por favor llene los espacios de abajo.**

Número de teléfono de la oficina de recursos humanos: \_\_\_\_\_

Número de teléfono de la oficina de pagos de nómina: \_\_\_\_\_

## Índice

	<b>Página</b>
Sección I: Preparándose para el retiro	1
Cinco años o antes de la fecha planeada para su retiro	1
Un año antes de su retiro	3
Seis meses antes de su retiro	5
Dos meses antes de su retiro	5
Sección II: Cómo su agencia procesa la solicitud de retiro	6
Su oficina de personal	6
Su oficina de pagos de nómina	7
Sección III: Cómo la Oficina de Administración de Personal Federal	
procesa su solicitud de retiro	8
Publicaciones	10

## **Sección I: Preparándose para el retiro**

Si es posible, usted debe comenzar a planificar su retiro aproximadamente cinco años antes de la fecha de retiro planeada. Si no puede comenzar tan pronto, use el tiempo que tenga disponible para hacer la planificación e ir adelantando el proceso.

El paso más importante en la planificación de su retiro es ponerse en contacto con su oficina de recursos humanos para que le ofrezcan un asesoramiento antes de retirarse. Aquí le dirán si cualifica para retirarse en la fecha que había pensado, si cualifica para mantener su cobertura de salud y de seguro de vida como retirado, si su agencia tiene los documentos de todos sus servicios, si hay depósitos o re-depósitos que le convenga pagar para maximizar su pensión y finalmente, la cuantía de los ingresos que espera recibir como pensionado.

Si su paquete de retiro no está completo cuando su agencia lo envíe a la Oficina de Administración de Personal Federal, el procesamiento final de su solicitud de retiro puede ser retrasado hasta que se obtenga la información pertinente. Sin embargo, si sigue las recomendaciones que aparecen en este folleto, puede asegurarse de que su paquete de retiro estará completo y que será procesado sin problema alguno.

Los siguientes pasos a continuación le ayudarán en la preparación de su retiro.

### **Cinco años o antes de la fecha planeada para su retiro**

Comuníquese con su oficina de recursos humanos y solicite poder asistir a un seminario de asesoramiento sobre el retiro, si disponen del mismo en su agencia.

Asegúrese de que sus documentos estén completos. Pida a su oficina de recursos humanos lo siguiente:

- **Una lista de todos los periodos de servicio civil y militar que están verificados en su Carpeta Oficial de Personal (OPF).**

La mejor manera para documentar su historia de servicio es que su agencia complete un formulario SF 2801-1, el formulario se llama “Resumen certificado de servicio federal”, o un SF 3107-1 para los empleados del Sistema de Retiro de Empleados Federales (*FERS*).

Compare ese listado con su propia documentación, asegúrese de que el listado esté completo, y pida que la copia sea archivada en su carpeta de personal junto con su solicitud de retiro cuando se retire. Si cuando compare denota que hay tiempo de servicio que no aparece en la lista, pida a su oficina de recursos humanos ayuda para documentar el servicio. Si usted ha trabajado a jornada parcial o tiene servicio intermitente, la lista debe reflejar el tiempo que trabajó en esta clase de servicio. Si tiene algún servicio que no fue cubierto por el retiro, que podría ser utilizado para calcular su pensión y no ha pagado un depósito por el mismo, la fecha y la cantidad de cada contribución y cualquier ajuste de deberes tiene que ser registrado.

- **Verificación de que cumplirá los requisitos de edad y servicio (y cualquier otro requisito pertinente) para el retiro en la fecha propuesta.**
  
- **Un estimado de la pensión para que así usted pueda determinar si su pensión, junto con cualquier otro ingreso que tenga, satisface sus necesidades en el momento en el que planifica retirarse.**

El estimado debe tener en cuenta las designaciones de sobreviviente que usted planea hacer.

Además, si puede hacer pagos para el servicio civil o militar que le aumenten su pensión, necesita saber cuántos pagos son, y la cantidad de la pensión con y sin los pagos.

Como los intereses continúan acumulándose con los depósitos y re-depósitos, si tiene la intención de hacer un pago, debe hacerlo lo antes posible. También, si debe una cantidad substancial, puede necesitar tiempo para adquirir la cantidad necesaria. Recuerde que, mientras los pagos para el servicio civil pueden ser

hechos a la Oficina de Administración de Personal Federal cuando se retire, los depósitos de servicio militar deben ser pagados a su agencia antes de que usted deje de trabajar.

Si usted es un militar retirado que debe renunciar a la paga de militar retirado para usar el servicio en su pensión, también tendrá que decidir si es lo que desea hacer, si es que todavía no ha tomado la decisión.

- **Si está inscrito en el programa de Beneficios de Salud de Empleados Federales (FEHB), pida que le verifiquen si su carpeta personal contiene su último formulario de inscripción que identifica su plan de salud actual, tipo de inscripción (familiar o individual) y la opción (estándar o superior).**

Normalmente, para continuar con la cobertura del plan de salud después del retiro, un empleado debe haber estado inscrito continuamente (o cubierto como un miembro de la familia) en un plan (no necesariamente en el mismo plan) por 5 años de servicio inmediatamente precediendo al retiro. Si usted desea continuar con la cobertura federal de beneficios de salud después que se retire, tiene que permanecer cubierto en un plan dentro del programa hasta que se retire.

Si usted no está inscrito (o cubierto como un miembro de familia) en el programa, considere la adquisición de una cobertura ahora, si usted está interesado en tener la cobertura después de su retiro. Pregúntele al oficial de beneficios de su agencia sobre las oportunidades para adquirir una cobertura.

- **Si usted está en el programa de Seguro Grupal de Vida de Empleados Federales (FEGLI), pida que la cobertura actual sea documentada en su carpeta personal.**

Puede continuar con su cobertura actual siempre y cuando haya estado cubierto durante los 5 años anteriores a su retiro. Decida que tipo de cobertura deseará después de su retiro y si la cobertura satisfará sus necesidades.

Si no está inscrito en un programa de seguro de vida, pero está interesado en tener una cobertura después del retiro, pregúntele al oficial de beneficios de su agencia sobre las oportunidades para obtener una cobertura.

Debe tener una cobertura por un periodo de cinco años anterior al retiro para así poder continuarla después del retiro. Esto incluye ambas, la cobertura básica y cualquier cobertura opcional que quiera mantener después del retiro.

- **Confirme quien tendrá derecho a recibir un seguro de vida y otro dinero que podría ser pagado en el caso de defunción.**

Si usted ha completado un formulario de Designación de beneficiario de seguro de vida, que está en su archivo personal; asegúrese de que contiene sus deseos actuales.

Verifique también las otras designaciones de beneficiarios que tiene en su carpeta. Las designaciones del Sistema de Retiro de Empleados Federales se archivan en la carpeta de personal hasta que el empleado se separa de la agencia. Las designaciones del Sistema de Retiro del Servicio Civil están archivadas en la Oficina de Administración de Personal Federal de los Estados Unidos. Las designaciones del Plan de Ahorro Económico (*TSP*) están archivadas en la Oficina de Servicio del Plan de Ahorro. Si no ha hecho ninguna designación de beneficiario, asegúrese de que el orden normal de precedencia cumpla con sus necesidades.

- **Averigüe si usted cualifica para los beneficios del Seguro Social. Llame a la Administración del Seguro Social al (800) 772-1213 para pedir el informe de ganancias y beneficios SSA-7004-PC, Solicitud de informe de ganancias y beneficios; y si cualifica, solicite un estimado del pago que recibirá.**

Este estimado no está ajustado a la Eliminación de Ventaja Imprevista, la cual es una cláusula de la ley del Seguro Social que reduce los beneficios de ex-empleados federales cubiertos por el Seguro Social. Usted

también puede tener derecho a los beneficios basados en las ganancias de su cónyuge o ex-cónyuge cubiertos por el Seguro Social. Sin embargo, estos beneficios pueden estar afectados por el Ajuste de Pensiones del Gobierno, que es otra cláusula del Seguro Social.

Pregúntele al representante de la agencia que le ayude si usted se verá afectado por alguna de las cláusulas anteriores o visite la oficina local de Seguro Social para solicitar ayuda.

### **Un año antes de su retiro**

En este momento tiene que tomar algunas de las acciones necesarias más detalladas.

Como este folleto solamente cubre algunos de los puntos más generales, usted podría pedirle a su agencia la lista de verificación para empleados que están preparándose para el retiro (“*Checklist for Employees Preparing to Retire*”) y las lista de verificación de los beneficios de salud y de cobertura del seguro de vida (“*Checklist for Health Benefits and Life Insurance Coverage*”) porque estas listas de verificación son más completas que las que aparecen en este folleto. Utilice estas listas para asegurarse de que no se olvida de obtener la información pertinente ni de tomar las acciones necesarias.

Confirme que no ha habido ningún cambio que pueda afectar sus planes.

- Puede asistir a otro seminario sobre el retiro, si estuviese disponible. Muchas agencias aconsejan a los empleados llevar a su cónyuge.
  
- Solicite un estimado de su retiro que esté al día. Como la fecha de retiro planeada estará muy cerca, el estimado deberá estar cerca de la cantidad de la pensión real.

Haga una cita con su oficina de recursos humanos para verificarlo todo; que se haya completado la documentación de su servicio y la cobertura del seguro haya sido hecha.

- Si tiene algún depósito o re-depósito que todavía no ha pagado, revise el tópico sobre el pago de servicio, incluyendo el servicio militar después de 1956.
- Si desea pagar el depósito o el re-depósito, ya debe haber pedido la factura.
- Si desea la factura ahora, pida ayuda a su oficina de recursos humanos.
- Recuerde que tiene que pagar un depósito por el servicio militar después de 1956 a su agencia antes de la separación.

**Revise sus opciones de beneficio de sobreviviente** – los tipos de beneficios que puede elegir, los requisitos de elegibilidad para beneficios de sobreviviente, los costos y la necesidad que tiene el cónyuge de dar su consentimiento si usted no quiere proveerle con los beneficios completos. Recuerde también que si usted no provee una pensión a su cónyuge, éste no podrá continuar con la cobertura de Beneficios de Salud para Empleados Federales después de su defunción.

**Obtenga información actual sobre los ingresos que espera recibir de otras fuentes.** Considere las opciones de retirar dinero de su plan de ahorro, calcule las ventajas de diferentes maneras de retirar fondos del plan de ahorro y considere el efecto de los impuestos sobre cada una de éstas. También, si todavía no lo ha hecho, obtenga información sobre los impuestos federales y estatales sobre su pensión y sobre cualquier otro ingreso, si aplica. Para más detalles, vea la lista de algunas publicaciones que le pueden servir de ayuda al final de este folleto.

**Si está inscrito en el programa de Beneficios de Salud de Empleados Federales, verifique que cualifica para continuar su cobertura como retirado.** Pregunte si su carpeta personal contiene la documentación que certifique su inscripción en el plan de salud bajo el programa por el periodo de los últimos cinco años antes del retiro. Si no cumple con el requisito de los cinco años en la fecha que planea retirarse, puede atrasar el retiro hasta que cumpla con él. Si su cobertura de seguro de salud no continúa durante el retiro, pregunte por la extensión de 31 días de la cobertura y el programa de continuación temporera de la cobertura.

**Aviso:** Si usted es un militar retirado, su cobertura del Programa Civil Médico de Salud de los Servicios Uniformados (*CHAMPUS*) cuenta para el requisito de cinco años. Sin embargo, tiene que estar inscrito en el programa de seguro de salud cuando usted se retire para poder tener la cobertura de seguro de salud después del retiro.

**Si usted está en el Seguro de Vida Grupal para Empleados Federales (*FGLI*), verifique que será capaz de continuar su cobertura durante su retiro y pregunte cuánto le costará el seguro después de retirarse.** Si usted no estuvo inscrito en el programa por los cinco años anteriores al retiro o por todo el servicio desde que usted tuvo la primera oportunidad para inscribirse, no puede continuar su seguro de vida después del retiro. Esta regla se aplica también a todas las coberturas de seguro de vida opcionales. Si usted no cumple con el requisito de cinco años para el momento en que planea su retiro, podría retrasar su retiro. Tiene derecho a convertir su cobertura de seguro de vida a una póliza privada, cualifique o no para continuarla durante el retiro.

**Verifique todas las designaciones de beneficiarios que tenga en sus archivos para asegurarse que cumplen con sus necesidades actuales.** Si no ha solicitado una designación de beneficiario, asegúrese que el orden normal de precedencia para los pagos satisface sus necesidades.

**Si todavía no lo ha hecho, informe a su supervisor sobre la fecha en que piensa retirarse.**

#### **Seis meses antes de su retiro**

Líquide cualquier deuda posible con su agencia – por ejemplo, un adelanto pendiente para un viaje o un adelanto para vacaciones.

Si usted es un retirado militar que desea renunciar a su paga de militar retirado, debe notificarlo por escrito al Centro de Operaciones de Pagos de Retiro (*Retired Pay Operations Center*) de su rama de servicio por lo menos en 90 días, pero no más de 60 días antes de la fecha planificada para su retiro.

### **Dos meses antes su retiro**

Elija la fecha exacta de su retiro, si todavía no lo ha hecho. Recuerde que para el retiro voluntario, las pensiones del Sistema de Retiro del Servicio Civil pueden comenzar en el primer, el segundo o el tercer día del mes. Sin embargo, en el Sistema de Retiro de Empleados Federales, el retiro voluntario comienza solamente el primero del mes.

Obtenga todos los formularios necesarios y complételos. Preste atención a la información en la solicitud relacionada con las Compensaciones del Trabajador y los pagos de la Oficina de Administración de Personal Federal (*OPM*). Pida ayuda a su oficina de personal si tiene alguna pregunta. Si no llena todos los formularios o apartados requeridos puede que el proceso de su solicitud final de retiro en su oficina de recursos humanos o en la Oficina de Administración de Personal Federal se retrase.

Entregue todos los formularios a su supervisor o al personal de la oficina de servicio. Mantenga una copia para sus archivos.

### **Notas:**

1. Si tiene una cuenta en el Programa de Plan de Ahorro (*TSP*), su agencia le suministrará un paquete después de que se haya retirado. El paquete contiene información y formularios que usted necesitará para retirar dinero de su cuenta. Cuando esté preparado para elegir que va a retirar dinero de su cuenta- no antes de que se separe del servicio- someta la petición para retirar el dinero (Formulario TSP-70) a la Oficina del Programa de Plan de Ahorro, en Nueva Orleans, Louisiana.
2. Si le faltan menos de 3 meses para cumplir los 62 años de edad o es mayor, debe contactar directamente la Administración del Seguro Social para solicitar cualquier beneficio de retiro del Seguro Social para el que usted cualifique. Puede solicitar los beneficios en cualquier oficina del Seguro Social o llamando al (800) 772 1213.

3. Si le faltan tres meses para cumplir los 65 años de edad o es mayor, debe contactar la Administración del Seguro Social para solicitar *Medicare* (programa del fondo de Seguro Social de asistencia médica para personas mayores de 65 años), además del beneficio de retiro del Seguro Social.
  4. Si usted tiene una cuenta de contribuciones voluntarias (VC), debe saber que el interés no sigue acumulándose cuando se retira. Si planifica pedir un reembolso de su cuenta, debe completar el formulario RI 38-124, que se llama Elección de contribuciones voluntarias y enviarlo a la Oficina de Administración de Personal Federal ahora y así evitar que haya un intervalo entre las fechas en las que el interés dejó de acumularse y la fecha en la cual usted recibe un reembolso del dinero en la cuenta.
- 

## **Sección II: Cómo su agencia procesa la solicitud de retiro**

### **Su oficina de personal**

El proceso de su solicitud de retiro comienza en su oficina de personal. El oficial apropiado en su oficina de personal verificará su carpeta personal para asegurarse de que usted cumple con los requisitos de edad y servicio para el retiro y para continuar con la cobertura del seguro que tenga. La persona encargada, también, preparará un Resumen certificado de servicio federal, el cual incluye la verificación de su servicio federal y militar. Se le dará la oportunidad de revisar y firmar el Resumen certificado para corroborar la integridad y exactitud del mismo. Su oficina de personal también tomará las siguientes acciones, si se aplican en su caso:

- Certificará su cobertura de seguro de vida grupal de empleados federales en la Oficina de Administración de Personal Federal, si cualifica para continuar con esta cobertura durante el retiro.
- Enviará cualquier designación de beneficiario que esté en su carpeta personal.
- Procesará la acción de personal necesaria para separarlo a usted del servicio federal para el retiro.

- Completará y certificará la parte relacionada con la oficina de personal de su solicitud de retiro y la Lista de Cotejo de los Procedimientos para el Retiro Inmediato.

Después que su oficina de personal complete todas sus acciones, su solicitud y los documentos relacionados se enviarán a su oficina de pagos de nómina.

Si necesita ponerse en contacto con su oficina de personal por algo relacionado con el retiro, el número de teléfono se encuentra en la portada de este folleto.

### **Su oficina de pagos de nómina**

Su oficina de pagos de nómina autorizará su pago final de salario después que se retire y un pago global por las vacaciones que tenga acumuladas. La oficina de pagos certificará y cerrará su Expediente Personal de Retiro, el cual es el expediente oficial de su historial de servicio federal. Éste refleja las deducciones de retiro del servicio actual, su tasa de pago, licencias por enfermedad sin usar acreditadas a su retiro, último día de pago, la fecha y tipo de separación de la agencia, y cualquier otra información necesaria para que la Oficina de Administración de Personal Federal pueda determinar sus beneficios de retiro. Debido a que este expediente refleja sus deducciones totales de retiro durante el último periodo de servicio, no puede cerrarse hasta que no se emita su último cheque del salario.

También, su oficina de pagos de nómina:

- Completará su parte de la Lista de Cotejo de los Procedimientos para el Retiro Inmediato, y
- Certificará su paga básica anual con el propósito del seguro de vida, si aplica.

Después de llevar a cabo todas las acciones necesarias en su caso, su oficina de pago de nómina enviará su paquete de retiro en un "Registro de separación y transferencias" a la Oficina de Administración de Personal Federal, Centro de Operaciones de Retiro, Boyers, PA 16017.

Algunas agencias federales transmiten la información sobre el retiro a la Oficina de Administración de Personal Federal a través de una cinta informática. La información transmitida incluye: las retenciones del impuesto federal sobre ingresos archivadas en la agencia y cualquier instrucción de depósito directo que su agencia utilice para depositar su pago electrónicamente. Generalmente, la Oficina de Administración de Personal Federal puede continuar con las acciones que la oficina de pagos de nómina hacía. La solicitud para el retiro y su expediente personal de retiro acompañarán la cinta informática y confirmarán la información que se transmita por la misma.

Dependiendo de los procesos de su agencia, su oficina de pagos puede entonces enviarle una carta informándole sobre el registro en cual su paquete del retiro fue enviado a la Oficina de Administración de Personal Federal. Esta información incluye: el número de registro, la fecha de transmisión y envío por correo, y el número de su oficina de pago de nómina. **No se ponga en contacto con la Oficina de Administración de Personal Federal a menos que su paquete de retiro se les haya enviado a ellos.** La Oficina de Administración de Personal Federal no podrá asistirle si aún no ha recibido su paquete de retiro. Si su agencia no le ha dado información sobre el registro en el cual se envió su paquete de retiro a la Oficina de Administración de Personal Federal, comuníquese con su oficina de pagos antes de comunicarse con la Oficina de Administración de Personal Federal. El número de teléfono de su oficina de pagos de nómina puede encontrarse en la página *i* de este folleto.

Bajo los estándares actuales de la Oficina de Administración de Personal Federal, la oficina de personal y la oficina de pagos de nómina deben de terminar de procesar las acciones y enviar su paquete de retiro a la Oficina de Administración de Personal Federal 30 días antes de su separación. Sin embargo, estas normas de procedimiento no se llevan a cabo en todos los casos.

**Nota:** Las solicitudes de retiro por incapacidad no se procesan como está descrito anteriormente. Si usted está solicitando un retiro por incapacidad, su agencia, normalmente, enviará su solicitud de retiro, evidencia que apoye su reclamo de incapacidad y los archivos preliminares del retiro a la Oficina de Administración de Personal Federal. Ésta verificará los archivos y determinará si usted cualifica para un retiro por

incapacidad. Si cualifica, la Oficina de Administración de Personal Federal notificará a su agencia para que lo separen de sus registros. Los archivos finales que demuestren su separación de retiro por incapacidad se le enviarán a la Oficina de Administración de Personal Federal.

---

### **Sección III: Cómo la Oficina de Administración de Personal Federal procesa su solicitud de retiro**

Tan pronto la Oficina de Programa de Retiros, Centro de Operaciones para el Retiro de la Oficina de Administración de Personal Federal, reciba su paquete para el retiro, le enviará una confirmación y su número de reclamo de retiro. Su número de reclamo de retiro comenzará con las letras "CSA" (pensión del servicio civil). Este número es muy importante porque lo necesitará cada vez que llame o escriba a la Oficina de Administración de Personal Federal. [**Aviso:** Si se está retirando por incapacidad, el hecho de que la Oficina de Administración de Personal Federal le envíe un número de reclamo no significa que usted cualifica para un retiro por incapacidad.]

Si necesita comunicarse con la Oficina de Administración de Personal Federal antes de que reciba su número de Servicio Civil (*CSA Number*), asegúrese de enviarles la siguiente información sobre el registro en el cual su paquete de retiro fue enviado: el número de registro, las fechas de transmisión y envío por correo, y el número de la oficina de pagos de nómina. Esta información puede obtenerla en su oficina de pagos de nómina como se mencionó en la Sección II.

El Centro de Operaciones de Retiro revisará su paquete de solicitud (y cualquier otro documento de retiro que la Oficina de Administración de Personal Federal tenga en su archivo sobre todos los servicios en agencias previas) y los reunirá en un archivo de retiro. Si su derecho a la pensión está claro, la Oficina de Administración de Personal Federal autorizará un pago de pensión interino para proveerle un ingreso mientras se termina de procesar su reclamo. Si es necesario, la Oficina de Administración de Personal Federal le pedirá información adicional para completar cualquier historial de servicio incompleto o

documentación del seguro que no haya sido provista por su agencia y que pueda ser necesaria para procesar su reclamo.

Los pagos de pensión interinos normalmente son entre el 85% y el 95% del pago regular mensual después de las deducciones- como el seguro de salud. La meta de la Oficina de Administración de Personal Federal es autorizar al Departamento del Tesoro que haga un pago dentro de un plazo de cinco días después de haber recibido su archivo de retiro. El margen de tiempo en el cual usted puede esperar recibir su primer pago interino puede variar de 5 días a 2 ó 3 semanas.

El periodo de tiempo que tarda en llegar su pago depende de si la agencia transfiere la información de retiro por medios electrónicos o solamente en papel. Si su información de retiro llega a la Oficina de Administración de Personal Federal electrónicamente, ésta, normalmente, depositará su primer pago en su cuenta 5 días después de haber recibido su información del retiro. Por favor, tenga en cuenta que por ley la Oficina de Administración de Personal Federal debe depositar su pago directamente, a menos que usted cualifique para una excepción a ese requisito.

Si su agencia esta enviando solamente sus archivos en papel y usted cualifica para pagos mediante cheque, el primer cheque que usted reciba puede tardar hasta 3 semanas. Este es el tiempo necesario para que alguien en la Oficina de Administración de Personal Federal revise su información y calcule la cantidad de su pago interino, el Departamento del Tesoro imprima y envíe su cheque, y el Servicio del Correo se lo entregue.

La Oficina de Administración de Personal Federal le enviará un aviso informándole sobre la cantidad de sus pagos interinos. Si se retiene los impuestos federales, el aviso le mostrará la cantidad. Si está inscrito en el programa de beneficios de salud o de seguro de vida, el aviso no reflejará el costo de su inscripción. Sin embargo, la cantidad del pago interino bruto será reducida para cubrir los costos del seguro.

Los beneficios de pensión acumulados hacia el fin de mes son pagados el primer día laboral del siguiente mes. Una vez que los pagos interinos sean autorizados, continuarán hasta que la adjudicación de su solicitud por retiro esté completa.

Después de que el Centro de Operaciones de Retiro complete las acciones iniciales, envía su archivo de retiro a la oficina de adjudicación de reclamos. Entonces su caso será asignado a un especialista de beneficios de retiro para la decisión final sobre su solicitud de retiro. El especialista de beneficios revisará sus derechos a los beneficios y continuará obteniendo la documentación necesaria para procesar su solicitud de retiro.

Cuando se determine que su archivo de retiro está completo y correcto, el especialista de beneficios determinará la cantidad de su beneficio de pensión mensual y autorizará los pagos de su beneficio de pensión regular.

El tiempo que toma el proceso para completar la adjudicación final de los reclamos puede variar dependiendo de si el paquete que su agencia sometió está documentado completamente. Usted puede ayudarnos en este proceso participando activamente en la documentación de su paquete de retiro. El volumen de trabajo en manos de la Oficina de Administración de Personal Federal también afecta el tiempo que lleva completar la adjudicación final.

La meta de la Oficina de Administración de Personal Federal es completar la adjudicación final de los reclamos dentro de un periodo de 45 días a partir de la fecha en que lo recibe de la oficina de pagos de nómina. Los reclamos de retiro incompletos pueden tardar mucho más debido a que la Oficina de Administración de Personal Federal tendría que llamar o escribir a la agencia que tiene la información necesaria y esperar por la respuesta.

La Oficina de Administración de Personal Federal le enviará un informe sobre la pensión y cualquier otra información relacionada con sus beneficios de retiro cuando sus pagos regulares de pensión sean autorizados.

Si tiene preguntas relacionadas con el estado de su solicitud de retiro, puede llamar a la Oficina de Información de Retiro de la Oficina de Administración de Personal Federal al 202 606 0500. (Sin embargo, no debe llamar a este número a menos que su agencia haya enviado su paquete de retiro a la Oficina de Administración de Personal Federal.) El número del aparato de telecomunicaciones para personas con problemas auditivos (*TDD*) es el 202 606 0551.

Si su agencia no le ha dado información sobre el registro en el cual su paquete de retiro fue enviado a la Oficina de Administración de Personal Federal, comuníquese con su oficina de pagos de nómina antes de contactar con la Oficina de Administración de Personal Federal. (Vea la página número 7 para una discusión completa de la información que la Oficina de Administración de Personal Federal tiene que tener en sus archivos antes de que usted obtenga su número de reclamo de retiro.)

Este folleto le informa sobre los puntos más importantes del proceso de retiro del Sistema de Retiro del Servicio Civil y del Sistema de Retiro de Empleados Federales. Para más información, comuníquese con su oficina de recursos humanos.

---

## **Publicaciones**

**Se encuentran disponibles en su oficina de personal actual o llamando a la Administración del Seguro Social al (800) 772 1213:**

- **"Una pensión del trabajo no-cobertura por el Seguro Social"** (Publicación de la Administración de Seguro Social No. 05-10045)
- **"Pensión de compensación del gobierno"** (Publicación de la Administración de Seguro Social No. 05-10007)

Puede obtener copias de los folletos enumerados a continuación en su oficina de personal, en el espacio web de la Oficina de Administración de Personal Federal (<http://www.opm.gov/asd>) o de la Oficina de Administración de Personal Federal "online" (boletín electrónico de noticias) llamando al 202 606 4800. Para tener acceso a la Oficina de Administración de Personal Federal "online" debe tener un programa de computadora para comunicaciones preparado para lo siguiente:

Baudio: Hasta 28,800

Paridad: Ninguna

Bits de datos: 8

Bits de detención: 1

**Los folletos de la serie de hechos sobre el retiro que le ofrecen información más detallada sobre el Sistema de Retiro del Servicio Civil (CSRS) son:**

- **Hechos del retiro número 1** - El Sistema de Retiro del Servicio Civil (RI 83-1)
- **Hechos del retiro número 2** - Crédito por el servicio militar bajo el Sistema de Retiro del Servicio Civil (RI 83-2)
- **Hechos del retiro número 3** - Depósitos y re-depósitos bajo el Sistema de Retiro del Servicio Civil (RI 83-3)
- **Hechos del retiro número 4** - Retiro por incapacidad bajo el Sistema de Retiro del Servicio Civil (RI 83-4)
- **Hechos del retiro número 5** - Beneficios del sobreviviente bajo el Sistema de Retiro del Servicio Civil (RI 83-5)

- **Hechos del retiro número 6** - Retiro anticipado bajo el Sistema de Retiro del Servicio Civil (RI 83-6)
- **Hechos del retiro número 7** - Calculando los beneficios de retiro bajo el Sistema de Retiro del Servicio Civil (RI 83-7)
- **Hechos del retiro número 8** - Crédito por licencia de enfermedad no usada bajo el Sistema de Retiro del Servicio Civil (RI 83-8)
- **Hechos del retiro número 9** - Reembolsos bajo el Sistema de Retiro del Servicio Civil (RI 83-9)
- **Hechos del retiro número 10** - Contribuciones voluntarias bajo el Sistema de Retiro del Servicio Civil (RI 83-10)
- **Hechos del retiro número 11** - Información para empleados del Sistema de Retiro del Servicio Civil que se separan y no cualifican para una pensión inmediata (RI 83-11)
- **Hechos del retiro número 12** - Información sobre re-empleo para pensionados del Sistema de Retiro del Servicio Civil (RI 83-18)
- **Hechos del retiro número 13** - Compensación de retiro del Sistema de Retiro del Servicio Civil (RI 83-19)
- **Hechos del retiro número 14** - Retiro de las fuerzas de seguridad del estado y bomberos bajo el Sistema de Retiro del Servicio Civil (RI 83-20)

**Folletos que pueden ser usados por empleados del Sistema de Retiro del Servicio Civil o del Sistema de Retiro de Empleados Federales:**

- Beneficios ordenados por la Corte de Justicia para ex-cónyuges (RI 84-1)
- Accidentes laborales y fatalidades- Lo que su familia necesita saber sobre sus beneficios (RI 84-2)
- Eventualidades de la vida, sus beneficios de retiro y seguro (para empleados) (RI 84-3)
- ¿Está pensando en retirarse? (RI 83-11)

**Publicaciones para empleados bajo el Sistema de Retiro de Empleados Federales (FERS):**

- **Folleto del Sistema de Retiro de Empleados Federales** (visión general de sus beneficios) (RI 90-1)

- **Hechos del Sistema de Retiro de Empleados Federales #1** - Información para empleados bajo el Sistema de Retiro de Empleados Federales que se separen y no cualifiquen para una pensión inmediata (RI 90-11)
- **Hechos del Sistema de Retiro de Empleados Federales #2** - Información sobre re-empleo para pensionados del Sistema de Retiro de Empleados Federales (RI 90-18)

**Para empleados que cualifican para transferirse al Sistema de Retiro de Empleados Federales:**

Manual para transferirse al Sistema de Retiro de Empleados Federales (Guía para tomar una decisión) (RI 90-3)

**Folleto de los programas de beneficios de salud y programas de seguro de vida de los empleados federales:**

- Guía de los beneficios de salud de empleados federales (RI 70-1)
- Continuación Temporal de la Cobertura (*TCC*) bajo el Programa de Beneficios de Salud de los Empleados Federales (RI 79-27)
- Folleto del programa de seguro de vida grupal de los empleados Federales (RI 76-21)

**Disponible llamando al Servicio de Rentas Internas al (800) 829 1040**

- "Guía de impuestos de los beneficios de retiro del servicio civil de los Estados Unidos" Publicación 721 del Servicio de Rentas Internas (*IRS*).

**Aviso:**

La mayoría de las publicaciones que aparecen enumeradas arriba pueden ser obtenidas a través del boletín electrónico de la Oficina de Administración de Personal Federal "ONLINE," llamando al 202 606 4800.

Para tener acceso a la Oficina de Administración de Personal Federal "ONLINE" debe tener un programa de computadora para comunicaciones preparado para lo siguiente:

Baudío: Hasta 28,800

Paridad: Ninguna

Bits de datos: 8

Bits de detención: 1

Sistema de Retiro del Servicio Civil (*CSRS*)

Sistema de Retiro de Empleados Federales (*FERS*)

## **Servicio de Retiro y Seguro**

**Sirviendo a más de diez millones  
de clientes, empleados federales y a sus familias**