



SISTEMA DE RETIRO
JUNTA DE RETIRO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

CERTIFICACIÓN DE LA OFICINA DE NÓMINAS

Para solicitud de pensión por mérito, años de servicio, edad y diferida.

Certifico que el (la) empleado (a) solicitante _____,
con número de seguro social _____ de la unidad administrativa _____
y que su último día de pago de sueldo por nómina es _____. Además, que a la fecha de la
firma de esta certificación el (la) empleado (a) **tiene o no tiene** _____ pendiente o en proceso las siguientes
cancelaciones o ajustes.

Tipo de Cancelación	Mes y/o Días	Cantidad
Aportación Individual		
Aportación Patronal		
Certificación #55		
Certificación #94		
Certificación #139		

Comentarios u Observaciones: _____

Nombre

Firma Director Nóminas

Fecha (mm-dd-yyyy)

SELLO OFICIAL

**Será responsabilidad del participante solicitante hacer entrega de esta
certificación acompañada de la solicitud de pensión.**

PO BOX 21769, SAN JUAN, PUERTO RICO 00931-1769 – TEL. 787-751-4550 – FAX 787-764-0941

“Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social afiliación política, ideas políticas o religiosas: por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, sin importar estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio: por impedimento físico mental o ambos, por condición de veterano(a) o por información genética.”

Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I



**SISTEMA DE RETIRO
JUNTA DE RETIRO
UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

INSTRUCCIONES

1. En el primer blanco coloque el nombre del empleado solicitante, debe ser completo, inicial si aplica y contener sus dos apellidos.
2. En el segundo blanco coloque el número de seguro social sin guiones, el formulario se encarga de colocarlos.
3. En el tercer blanco coloque la unidad administrativa (recinto de la UPR) al que pertenece el empleado.
4. En el cuarto blanco coloque el último día de pago de sueldo por nómina del empleado.
5. En el quinto blanco coloque si el empleado tiene o no tiene pendiente o en proceso las siguientes cancelaciones o ajustes.
6. En la sección tipo de cancelación entre el mes y días, valores numéricos en el formato día/mes/año. Dos dígitos para el día y mes y dos dígitos para el año y en cantidad, entre la cantidad en dólares y centavos para el tipo de cancelación que aplique.
7. En la sección Comentarios u Observaciones, coloque algún comentario que entienda referente a la certificación del empleado.
8. Finalmente coloque el nombre, firma del director de nómina y la fecha en que se tramita el formulario.
9. Coloque el sello oficial de la Oficina de Nómina.

PO BOX 21769, SAN JUAN, PUERTO RICO 00931-1769 – TEL. 787-751-4550 – FAX 787-764-0941

“Somos un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social afiliación política, ideas políticas o religiosas: por ser víctima o ser percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acecho, sin importar estado civil, orientación sexual, identidad de género o estatus migratorio: por impedimento físico mental o ambos, por condición de veterano(a) o por información genética.”
Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I