

FORMULARIO DE
DISTRIBUCIÓN DE MÍNIMO
REQUERIDO (RMD)
DEL/LA PARTICIPANTE



Instrucciones:

1) Llenar cada sección de su formulario de solicitud de la siguiente manera:

Sección A - escriba o imprima todas las entradas. Todos los campos de esta sección deben completarse en su totalidad (sin redacciones, por favor).

Sección B - escriba o imprima todas las entradas. Todos los campos de esta sección deben completarse en su totalidad (sin redacciones, por favor). Sección B: su RMD se calcula según el método de esperanza de vida uniforme del IRS. Sin embargo, puede optar por utilizar el método de esperanza de vida conjunta si su cónyuge es más de 10 años menor que usted y es su único beneficiario. Marque la casilla correspondiente si califica y elige hacerlo. En caso aparte, si cumple 72 años en algún momento de este año, el IRS le permite posponer su primer RMD hasta el 1° de abril del año siguiente. Si elige ejercer esta opción, deberá tomar dos distribuciones RMD al año siguiente (una antes del 1° de abril y una segunda antes del 31° de diciembre). Todos los RMD posteriores se completarán antes del 31° de diciembre. Marque la casilla correspondiente si desea retrasar su primer RMD hasta el 1° de abril del año siguiente.

Sección C - Seleccione para distribuir la cantidad mínima requerida; o si desea que se distribuya una cantidad mayor que la cantidad mínima requerida, ingrese la cantidad en dólares deseada.

Sección D - Indique los detalles de su beneficiario y correo. Todos los pagos se realizarán mediante cheque y se enviarán por correo de primera clase de USPS. Tiene la opción de enviar su cheque a través de UPS/FedEx/Overnight (no se puede enviar a un apartado de correos) por una tarifa adicional. Las transferencias electrónicas de fondos como transferencias electrónicas, depósito directo o ACH no están disponibles. El Plan se basará únicamente en el beneficiario y las instrucciones de envío proporcionadas por usted y no es responsable de los errores de transmisión, que pueden conducir a una transmisión rechazada por parte de la institución financiera receptora o que los depósitos se acrediten en una cuenta incorrecta. Asegúrese de verificar sus datos de beneficiario y correo con la institución financiera receptora y, si está disponible, adjunte las instrucciones de transmisión proporcionadas por la institución financiera receptora a su formulario de elección completado. Se pueden aplicar tarifas adicionales por transmisiones rechazadas, devueltas o reemitidas. Sus elecciones de distribución y pago son irrevocables.

Sección E - Indique sus elecciones de retención de impuestos. El 10% es la retención del impuesto federal predeterminada. Puede optar por no participar de las retenciones de impuestos federales/estatales por completo marcando la casilla correspondiente. Alternativamente, puede optar por retener otra cantidad o porcentaje de retenciones de impuestos federales y/o estatales en los campos correspondientes.

Escriba su nombre, firme y fecha el formulario. No envíe su formulario de solicitud completo a su antiguo empleador. Consulte las secciones 2 y 3 a continuación para obtener instrucciones sobre cómo enviar su formulario para su procesamiento.

2) Adjunte a su solicitud una copia de una de las siguientes formas de identificación con foto (debe ser válida o haber expirado recientemente): (Se aceptan imágenes de teléfonos celulares o computadora que muestren claramente la identificación completa, así como fotocopias en blanco y negro)

- Licencia de conducir o tarjeta de identificación con foto emitida por una agencia gubernamental federal, estatal o local
- Pasaporte estadounidense, tarjeta de pasaporte estadounidense o pasaporte extranjero
- Tarjeta de residente permanente o tarjeta de recibo de registro de extranjero (Formulario I-551)
- Tarjeta de identificación de colegio/universidad que contiene una fotografía
- Tarjeta militar de EE. UU. O tarjeta de marino mercante de la Guardia Costera de EE. UU.
- Documento tribal nativo americano que contiene una fotografía.
- Documento de autorización de empleo que contiene una fotografía (Formulario I-766)

3) Devuelva el formulario de solicitud completado (y firmado) a RPG Consultants para su proceso. No envíe su formulario directamente a su (antiguo) empleador. Nuestra oficina obtendrá la autorización y firma de su (antiguo) empleador en un documento por separado. Los formularios parcialmente completados serán rechazados y devueltos al remitente. Puede cargar su formulario de solicitud completo de forma segura en nuestro sitio web utilizando nuestro portal seguro de transferencia de archivos en <https://files.rpgconsultants.com/filedrop/Support> o visite www.rpgconsultants.com, haga clic en el enlace "Carga segura de archivos" Recursos > Menú Recursos del cliente y seleccione el departamento "Soporte". En la página de carga de archivos, ingrese su dirección de correo electrónico, el nombre del Plan y su nombre completo en la línea de asunto, ingrese un mensaje opcional en el espacio provisto y adjunte su formulario de solicitud y una copia de la identificación con foto (consulte la sección 2 anterior). Asegúrese de hacer clic en el botón "Enviar" en la parte inferior de la pantalla y espere a que aparezca el mensaje de confirmación en pantalla "Archivos enviados, gracias" (que se muestra a continuación) antes de cerrar la página web. Si prefiere enviar su formulario de solicitud por correo electrónico, envíelo a support@rpgconsultants.com. Si prefiere enviar por fax, envíe al 1 (212) 947-4866.

Files Sent, Thank you!

Información importante: Nuestro plazo de procesamiento es de 5 a 15 días hábiles. Se aplican tarifas de proceso. Dependiendo de sus elecciones de retención de impuestos, se pueden deducir las retenciones de impuestos federales y/o estatales (Nota: 10% es la retención de impuestos federales predeterminada). Para obtener más detalles, visite <http://specialtaxnotice.rpgconsultants.com>. A finales de enero del año siguiente se le enviará por correo un documento de impuestos del Formulario 1099-R.



FORMULARIO PARA DISTRIBUCIÓN MÍNIMO REQUERIDO (RMD)

SECCIÓN A - INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre del plan:		Número de seguro social:	
Nombre del participante:		Fecha de nacimiento:	
Propiedad (%):		Fecha de contratación:	
Dirección:		Última fecha de empleo:	
Apt/Suite:		Número de teléfono:	
Ciudad, Estado, Código postal:		Dirección de correo electrónico:	
Edad actual:		Saldo de cuenta *:	

SECCIÓN B - ELECCIONES DE RMD

Su RMD se calcula según el método de esperanza de vida uniforme del IRS. Sin embargo, puede optar por utilizar el método de expectativa de vida conjunta si su cónyuge es más de 10 años menor que usted y es su único beneficiario (Marque esta casilla si califica y elige hacerlo). Si cumple 72 años en algún momento de este año, el IRS le permite posponer tomar su primer RMD hasta el 1° de abril del próximo año. Si elige ejercer esta opción, deberá tomar dos RMD el año próximo (uno antes del 1° de abril y otro antes del 31 de diciembre). Todos los RMD del año siguiente se completarán antes del 31° de diciembre (marque esta casilla si desea retrasar su primer RMD hasta el 1° de abril del año siguiente).

SECCIÓN C - CANTIDAD RMD

Procese una distribución por el monto mínimo requerido según las reglas del IRS y mis elecciones en la Sección B anterior.

Procese una distribución por un monto mayor que el monto mínimo requerido: \$ _____ (ingrese el monto antes de impuestos).

SECCIÓN D: ELECCIONES DE PAGO

Hacer Cheque Pagable a:		Número de Cuenta (€):	
Enviar cheque por correo a la siguiente dirección:			
Opcional (se aplica una tarifa adicional):	<input type="checkbox"/> Marque esta casilla para que le envíen su cheque a través de UPS / FedEx / Durante la noche (No PO Box)		

‡ Si deposita su cheque en una cuenta corriente, de ahorro, de corretaje, IRA o QRP, proporcione su número de cuenta y adjunte la documentación que demuestre su propiedad de la cuenta de destino. Las formas aceptables de documentación de respaldo incluyen declaraciones recientes (para una cuenta preexistente) o una carta de aceptación de la institución financiera receptora (para cuentas recién establecidas).

SECCIÓN E - RETENCIONES DE IMPUESTOS - (SOLO PARA DISTRIBUCIONES DIRECTAS)

El 20% es obligatorio para los impuestos federales. Los impuestos estatales se retendrán para los estados que exigen retenciones de impuestos estatales.

Opcional: retener impuestos federales adicionales: \$ _____ o _____%

Opcional: retener impuestos estatales adicionales: \$ _____ o _____%

* Ingrese el saldo exacto de la cuenta a la fecha de su firma en la parte inferior de este formulario. Llame a Soporte de RPG si necesita ayuda

He leído el "Aviso fiscal especial sobre los pagos del plan" en <http://specialtaxnotice.rpgconsultants.com>. Reconozco que a) se aplican tarifas de procesamiento, b) las solicitudes se procesan dentro de los 30 días posteriores a la recepción, c) las cuentas se liquidan a prorrata de todas las fuentes e inversiones, d) el Plan se basará únicamente en la información proporcionada por mí en este formulario y no es responsable por errores en mis instrucciones.

_____ Fecha _____ Nombre (en letra de imprenta) _____ Firma