

SERVICIO DE RETIROS Y PENSIONES DE LAS FUERZAS ARMADAS

Instructivo de llenado de formulario N°101

Para comenzar a completar el formulario, es importante indicar en el primer campo disponible "fecha trámite" la fecha en que el titular completa el mismo.

Datos personales

En el primer apartado se deberá completar la mayor cantidad de datos que se tenga del titular, en caso de que la persona no tenga algún dato, ej. segundo nombre, apellido, teléfono fijo o mail se deberá dejar vacío el campo (no completar rellenando "no posee", "no tiene" o "S/N").

Elección bancaria para el cobro de la pasividad

En este apartado se deberá seleccionar una de las tres opciones disponibles, en caso que el titular opte por la opción 2 deberá adjuntar comprobante emitido por la institución bancaria, en caso que la institución bancaria elegida sea el BROU deberá presentar certificado de adhesión al convenio 675 (caja militar). En el caso que la opción elegida sea la 3, es decir cobrar en un banco del exterior, también deberá adjuntar comprobante de cuenta bancaria a nombre del titular y los datos que se solicitan en dicho apartado. En el campo "número de cuenta" agregar número IBAN en caso de poseerlo.

Si el titular no realiza la elección bancaria o no adjunta el comprobante bancario requerido, dispone de un plazo de 10 días hábiles (a partir de la solicitud) para aportar la información. Transcurrido ese plazo este Servicio le abrirá una cuenta BROU de oficio, lo que será oportunamente comunicado al interesado. (art.9 Dto 263/15)

Algunas consideraciones importantes..

- ✓ El formulario deberá imprimirse en 2 vías, una para el SRPFFAA y una copia para el interesado.
- ✓ El domicilio constituido (dirección física y correo electrónico), tendrá efectos jurídicos para notificaciones de cualquier naturaleza, en caso que el titular cambie de domicilio será responsable de comunicar oportunamente la modificación al SRPFFAA.