# *Resolución Jefatural*

## N° 088-2022-ONP/JF

**APRUEBA LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL POR PARTE DE LAS EMPRESAS Y ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DEL FONAFE**

Lima, 28 de abril de 2022

**VISTOS:**

El Informe N° 0042-2022-ONP/DPE, del 11 de abril de 2022, de la Dirección de Prestaciones; el Informe N° 090-2022-ONP/OPG, del 13 de abril de 2022, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y, el Informe N° 303-2022-ONP/OAJ, del 22 de abril de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 132-2005-EF, Reglamentan delegación de funciones de administración del régimen de pensiones del Decreto Ley Nº 20530, se establece que la Oficina de Normalización Previsional (ONP) se encarga de administrar las funciones de reconocer, declarar y calificar las solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del Decreto Ley N° 20530, de aquellas entidades de origen que hayan sido o sean privatizadas, liquidadas, desactivadas y/o disueltas, siempre que cuenten con la partida presupuestal respectiva o con el fondo correspondiente;

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=e6457c9a-9e0e-46bc-b914-e3fb468aa302-345475 ingresando el siguiente código de verificación EFEFGFIG

Sede Central
Jr. Bolivia N° 109, Lima 1
Tel. (511) 634-2222
www.gob.pe/onp

Que, conforme a lo dispuesto en los numerales 18.1 y 18.2 del artículo 18 de la Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, se autoriza la transferencia a la ONP de la administración y pago de las pensiones del Decreto Ley N° 20530 y sus normas complementarias, de las empresas y entidades bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE), así como de aquellas empresas liquidadas o en proceso de liquidación, disueltas o en proceso de disolución del FONAFE, además de asumir la sucesión procesal en aquellos procesos judiciales que se encuentren en trámite para el pago de las pensiones del Decreto Ley N° 20530, debiéndose precisar la fuente de financiamiento, monto de la reserva actuarial, monto de la contingencia judicial y de los costos de su gestión, hasta la total extinción de las respectivas obligaciones, así como las transferencias de los mismos.

Que, el numeral 18.3 del artículo 18 de la Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, señala que la ONP establece las disposiciones complementarias que, bajo el ámbito de su competencia, sean necesarias para el desarrollo de las medidas contenidas en el numeral 1 del referido artículo;

Que, mediante Informe N° 0042-2022-ONP/DPE, del 11 de abril de 2022, de la Dirección de Prestaciones propone la aprobación de los Lineamientos para la remisión de la información y documentación a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) por parte de las empresas y entidades bajo el ámbito del FONAFE, cuyo objeto es establecer los lineamientos para la remisión de la información y documentación relacionada con los pensionistas del Decreto Ley N° 20530 a la ONP por parte de las entidades del FONAFE, como disposiciones complementarias que faciliten la implementación de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 31366;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, mediante Informe N° 090-2022-ONP/OPG, del 13 de abril de 2022, y la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 303-2022-ONP/OAJ, del 22 de abril de 2022, opinan que resulta técnica y legalmente viable, respectivamente, la aprobación de la propuesta de Lineamientos para la remisión de la información y documentación a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) por parte de las empresas y entidades bajo el ámbito del FONAFE, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022;

Que, los Lineamientos para la remisión de la información y documentación a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) por parte de las empresas y entidades bajo el ámbito del FONAFE constituyen una regulación de carácter general que contiene información relevante y de interés para los usuarios de los servicios que presta la ONP, en consecuencia, corresponde disponer su publicación en el diario oficial El Peruano, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 del Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de Proyectos Normativos y difusión

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=e6457c9a-9e0e-46bc-b914-e3fb468aa302-345475 ingresando el siguiente código de verificación EFEFGFIG

de Normas Legales de Carácter General, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2009-JUS;

Con el visto del Director General de Prestaciones; del Director General de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; del Director General de la Oficina de Asesoría Jurídica; y del Gerente General, y;

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 5 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP); y, el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial Nº 174-2013-EF/10, así como lo dispuesto en en la Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1. Aprobación de lineamientos para la remisión de la información y documentación a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) por parte de las empresas y entidades bajo el ámbito del FONAFE**

Apruébase los Lineamientos para la remisión de la información y documentación a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) por parte de las empresas y entidades bajo el ámbito del FONAFE, con la finalidad de implementar lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022, los que, en Anexo, forman parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2. Difusión**

Dispónese que la presente Resolución y su Anexo sean puestos de conocimiento de las/los servidoras/es de la entidad.

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=e6457c9a-9e0e-46bc-b914-e3fb468aa302-345475 ingresando el siguiente código de verificación EFEFGFIG

**Artículo 3. Publicación**

Publícase la presente Resolución en el diario oficial el Peruano, así como la presente Resolución y su Anexo en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe/onp) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado (www.transparencia.gob.pe) el mismo día de su publicación en el diario oficial.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

VB
Firmado digitalmente por:
REMY LLACSA Gaston Roger
FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/04/2022 12:53:34-0500

Firmado digitalmente por:
BORJA ROJAS Walter Efrain
FAU 20254165035 hard
Motivo: JEFE
Fecha: 03/05/2022 15:13:39-0500

VB
Firmado digitalmente por:
ZAPATER LLOSA Mario
Enrique FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/04/2022 11:38:06-0500

VB
Firmado digitalmente por:
FARFAN RUIZ Hillman FAU
20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/04/2022 12:28:54-0500

VB
Firmado digitalmente por:
DIAZ CALLIRGOS Jose Luis
FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/04/2022 11:46:21-0500

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por la Oficina de Normalización Previsional, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026 -2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web https://consultastd.onp.gob.pe:443/st/r?ctrln=e6457c9a-9e0e-46bc-b914-e3fb468aa302-345475 ingresando el siguiente código de verificación EFEFGFIG

ONP
Oficina de Normalización Previsional

Firmado digitalmente por: ZAPATER LLOSA Mario Enrique FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/04/2022 11:37:17-0500

# LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP) POR PARTE DE LAS EMPRESAS Y ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DEL FONAFE

Firmado digitalmente por: DIAZ CALLIRGOS Jose Luis FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/04/2022 11:47:42-0500

## I. OBJETO

El presente documento tiene por objeto establecer lineamientos para la remisión de la información y documentación, relacionada con los pensionistas del Decreto Ley Nº 20530, a la ONP por parte de las empresas y entidades bajo el ámbito del FONAFE, como disposiciones complementarias que faciliten la implementación de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

## II. BASE LEGAL

2.1 Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley Nº 19990.

2.2 Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.

## III. ABREVIATURAS

**EENT:** Entidades del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, referido a las empresas y entidades bajo su ámbito, así como de aquellas empresas liquidadas o en proceso de liquidación, disueltas o en proceso de disolución.

**FONAFE:** Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado.

**ONP:** Oficina de Normalización Previsional.

## IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de aplicación por la ONP, así como por las empresas y entidades del FONAFE, y deben ser observadas por todos los que integran dichas entidades vinculadas con las acciones materia de las presentes disposiciones.

## V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 5.1 ARCHIVOS DOCUMENTARIOS DE LOS PENSIONISTAS

#### 5.1.1 Contenido de los archivos documentarios de los pensionistas y responsabilidad por su transferencia

a. Los archivos documentarios de los pensionistas de las Entidades del FONAFE a ser transferidos a la ONP, contienen la información documentaria necesaria que acreditan su condición de tal, tomando en cuenta las características de

Firmado digitalmente por: FARFAN RUIZ Hillman FAU 20254165035 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 28/04/2022 12:27:50-0500

cada categoría de pensionistas, y su contenido es responsabilidad de las Entidades del FONAFE.

b. Las transferencias de los archivos documentarios son de responsabilidad de la EENT, y no de los pensionistas.
c. Las transferencias de los archivos documentarios se realizan conforme al cronograma aprobado por las Entidades del FONAFE.

### 5.1.2 Documentación contenida en los archivos documentarios de los pensionistas

5.1.2.1 Los archivos documentarios de los pensionistas de derecho propio contienen la siguiente documentación:

**a. Documentos que acreditan la condición de pensionista**: La remisión de esta documentación es obligatoria para la acreditación de la condición de los pensionistas materia de los presentes lineamientos. A continuación, se precisa la información a ser trasladada:

1. Resolución u otro acto que disponga el cese o destitución.
2. Resolución u otros actos que dispongan la incorporación o reincorporación al Decreto Ley N° 20530.
3. Resolución u otro acto de otorgamiento o reconocimiento de pensión definitiva de cesantía o invalidez.
4. En caso de no contar con la documentación requerida en los numerales 1 o 2, se debe alcanzar el informe que sustente la ausencia de la documentación respectiva, según el Formato 1.
5. En caso de no contar con la documentación requerida en el numeral 3, se debe alcanzar el acto emitido por las Entidades del FONAFE que declare la condición de pensionista, la misma que debe contener el monto de la pensión que se le viene pagando al pensionista, en forma detallada por conceptos y montos que la conforman, y adjuntar el Formato 2.

**b. Documentos que acreditan la condición laboral previa**: La remisión de esta información no es obligatoria y solo se alcanza cuando obre en el legajo del pensionista. A continuación, se precisa la documentación que puede ser trasladada:

1. Resoluciones u otros actos relacionados con contratos y/o reconocimiento de pagos y/o reemplazos.
2. Resoluciones u otros actos de nombramiento, incluyendo el nombramiento como interino, de ser el caso.
3. Resoluciones u otros actos que dispongan el reingreso a la actividad laboral en el Estado.
4. Resoluciones u otros actos de designación y/o encargaturas.
5. Resoluciones u otros actos de licencias sin goce de haber.
6. Resoluciones u otros actos que dispongan sanciones que afectan el tiempo de servicios.

**c. Documentos que acreditan estudios previos y acumulan años de servicios:** La remisión de esta información es exigible para el caso de pensionistas que cesaron en cargos de grupo profesionales (administrativos) y docentes de forma obligatoria (universidades, escuelas e institutos nacionales). A continuación, se precisa la documentación a ser trasladada en forma alternativa:

1. Resoluciones u otros actos de reconocimiento de años de formación profesional;
2. En caso de no contar con los documentos precisados en el numeral anterior, se debe remitir el título profesional o constancia emitida por Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
3. En caso de no contar con la documentación señalada en los numerales anteriores, se debe alcanzar el informe que sustente la ausencia de la documentación respectiva, según el Formato 1.

**d. Documentos que acreditan la condición de pensionista por mandato judicial:** La remisión de esta información es exigible para todos los casos de pensionistas que han obtenido dicha condición por mandato judicial contenido en sentencia con calidad de cosa juzgada, que haya dispuesto su incorporación o reincorporación, el otorgamiento, la nivelación o el incremento de la pensión del Decreto Ley N° 20530, sin perjuicio que se remitan los documentos señalados en el literal a) precedente. A continuación, se precisa la documentación a ser trasladada:

1. Copia de la sentencia judicial con calidad de cosa juzgada, en caso obre en el legajo del pensionista.
2. Copia de las resoluciones u otros actos emitidos por las Entidades del FONAFE, según sea el caso, que dio cumplimiento al mandato judicial.

**e. Documentos adicionales vinculados a la condición de pensionista**: La remisión de esta información no es obligatoria y solo se alcanza cuando obre en el legajo de cada pensionista. A continuación, se precisa la documentación a ser trasladada:

1. Resolución u otro acto de transferencia de pensiones, de ser el caso.
2. Resoluciones u otros actos que contengan pronunciamientos sobre solicitudes de recálculo de pensión, por incremento de años de servicio, recategorización u otros.
3. Resoluciones u otros actos a través de los cuales se pronuncian por la suspensión de la pensión.
4. Resoluciones u otros actos que se pronuncien por la activación de la pensión.

**f. Documentos para acreditar la situación médica del pensionista**: La remisión de esta información es exigible en caso el pensionista adolezca de incapacidad absoluta para el trabajo y se alcanza el dictamen de una Comisión Médica del Seguro Social de Salud (ESSALUD), o del Ministerio de Salud, documento que debe ser trasladado en caso obre en el legajo del pensionista.

**g. Documentos para acreditar beneficios especiales:** La remisión de esta información es exigible en caso el pensionista goce de algún beneficio especial y obre en el legajo del mismo el documento que lo acredite. A continuación, se precisa la documentación que puede ser trasladada:

1. Resolución u otro acto que disponga el reconocimiento de la bonificación especial del Decreto de Urgencia N° 037-94.
2. Resolución u otro acto que disponga el reconocimiento de la bonificación y/o preparación de clases y evaluación (universidades, escuelas e institutos nacionales).
3. Resoluciones u otros actos que dispongan los quinquenios.

4. Resoluciones u otros actos que dispongan la homologación.

5.1.2.2 Los archivos documentarios de los pensionistas de derecho derivado contienen, de forma obligatoria, la siguiente información:

a. Resolución u otro acto de otorgamiento o reconocimiento de pensión definitiva de sobrevivientes.
b. En caso de no contar con la documentación requerida en el literal a, se debe alcanzar el acto emitido por las Entidades del FONAFE que declare la condición de pensionista, la misma que debe contener el monto de la pensión que se le viene pagando al pensionista, en forma detallada por conceptos y montos que la conforman, y adjuntar el Formato 2.

## 5.2 TRANSFERENCIA DE ARCHIVOS DOCUMENTARIOS, LEGAJOS JUDICIALES E INFORMACIÓN DE PLANILLA DE PAGO DE LOS PENSIONISTAS

### 5.2.1 Transferencia de archivos documentarios de los pensionistas

5.2.1.1 La transferencia de los archivos documentarios de los pensionistas es de responsabilidad de las Entidades del FONAFE, y deben remitirse ordenados alfabéticamente por apellido paterno del pensionista.

5.2.1.2 Los archivos documentarios de los pensionistas son entregados de manera física a la sede central/centros de atención a nivel nacional de la ONP cumpliendo con lo siguiente:

a. Los documentos por cada pensionista deben estar contenidos en un folder rotulado con los datos del pensionista.
b. En cada folder se debe adjuntar una hoja de inventario como carátula, que contenga la relación de los documentos que se remiten
c. Los documentos contenidos en cada folder deben foliarse del final hacia adelante (de manera correlativa). La foliación se efectúa en números arábigos, asignado un número a cada folio de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes sellos, etcétera.

5.2.1.3 Las Entidades del FONAFE entregan en cada remisión de lote, tanto en formato lógico (archivo Excel) como en físico, la relación nominal de los archivos documentarios de los pensionistas de acuerdo al Formato 3.

5.2.1.4 La ONP recibe los archivos documentarios de los pensionistas que contengan únicamente la información requerida y detallada en la presente Resolución Jefatural, así como el listado impreso del Formato 3 debidamente conciliado y visado por representantes de ambas instituciones, dejando constancia de su recepción, de acuerdo al Acta señalada en el Formato 4.

### 5.2.2 Transferencia de legajos judiciales de los pensionistas

**5.2.2.1** Toda la información y documentación de los procesos judiciales en trámite se transfiere a la ONP de forma centralizada conjuntamente con la información consolidada necesaria para administrar y pagar las pensiones de todos los pensionistas del Decreto Ley Nº 20530.

**5.2.2.2** Los legajos judiciales físicos son entregados a la ONP mediante su traslado al destino que esta precisa. Asimismo, los legajos físicos también se entregan escaneados mediante USB o por medios electrónicos.

**5.2.2.3** El detalle físico y lógico de pensionistas que tienen procesos judiciales en contra por asuntos pensionarios se remite conteniendo lo siguiente:

**a.** Número del expediente judicial signado por el órgano jurisdiccional.
**b.** Nombres y apellidos completos del demandante pensionista según el documento nacional de identidad.
**c.** Número de documento nacional de identidad del demandante.
**d.** Número de legajo personal del demandante.
**e.** Petitorio
**f.** Pretensión pensionaria
**g.** Fecha de notificación de la demanda.
**h.** Tipo de proceso, Juzgado, Juez, Distrito Judicial, Materia, Etapa Procesal, Instancia actual, último acto procesal de acuerdo al Poder Judicial y fecha del mismo.
**i.** Señalar si existe sentencia. En caso de existir, indicar si es favorable o desfavorable, asimismo, señalar instancia, fecha de emisión y notificación, y si la sentencia está impugnada.
**j.** Indicar si el mandato se encuentra en ejecución y, de ser el caso, si se realizaron pagos a cuenta.
**k.** Nombre del abogado de la entidad.
**l.** Indicar si hay multas pendientes de pago, con el monto y si son acumulativas o progresivas, de corresponder. Se precisa que el pago es de responsabilidad de la Entidad de origen.
**m.** Observaciones que se consideren relevantes.

### 5.2.3 Transferencia de la Planilla de Pago de Pensiones

**5.2.3.1** La transferencia de la información de las planillas de pago de pensiones de los pensionistas es de responsabilidad de las Entidades del FONAFE.

**5.2.3.2** La información de las planillas de pensiones de las Entidades del FONAFE, correspondiente al mes anterior a la transferencia, según lo dispuesto en el Decreto Supremo que la aprueba, según corresponda, son entregadas a la ONP mediante un archivo lógico; debidamente firmada por el funcionario responsable.

**5.2.3.3** El archivo lógico en formato Excel contiene la información detallada en los formatos siguientes:

a. Formato 5: Datos de la pensión.
b. Formato 6: Datos de las prestaciones de los pensionistas.
c. Formato 7: Datos de los parámetros personales del pensionista.
d. Formato 8: Datos de alimentistas.
e. Formato 9: Datos de la forma de pago de la pensión.

Debiendo adjuntar la nómina de pensionistas y alimentistas, con los siguientes datos: Apellidos y Nombres, Tipo y Nº de documento de identidad, prestación, monto de pensión, Banco de pago, Nº de cuenta de ahorro, estado de pago (activo, fallecido, paralizado); así como el Resumen de ingresos por conceptos de pago de las cuentas que vienen cobrando pensión.

En caso de no contar con los datos del registro solicitado en los formatos o documentación, se debe generar informe técnico de datos o documentos faltantes conforme se precisa en el Formato 12.

**5.2.3.4** Las Entidades del FONAFE remiten a la ONP la información de beneficiarios con pensiones suspendidas, caducas, paralizadas o dadas de baja por fallecimiento, incluidos aquellos que hubieran generado pensiones de sobrevivencia, precisando en cada caso el detalle de los ingresos y los descuentos a los que estuvieron afectos a la fecha de la suspensión, caducidad, paralización o fallecimiento, según corresponda. Esta información es remitida en los formatos indicados en el párrafo anterior.

**5.2.3.5** Las Entidades del FONAFE remiten a la ONP la información detallada de los conceptos que forman parte de la pensión, incluida la base legal, forma de cálculo y, de ser el caso, las directivas y/o reglamentos emitidos por estas.

**5.2.3.6** Las Entidades del FONAFE entregan a la ONP el o los mandatos judiciales y/o documentos de los juzgados o resoluciones que ordenan el descuento por planilla a favor de alimentistas u otros, de corresponder.

**5.2.3.7** Las Entidades del FONAFE entregan a la ONP la información de los pensionistas a los que no se les efectúa el pago de aguinaldos, escolaridad o reajustes anuales, así como de los pensionistas que perciben la Bonificación por invalidez.

## 5.3 SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES

### 5.3.1 Atención de solicitudes, requerimientos administrativos o judiciales relacionados con los pensionistas del Decreto Legislativo N° 20530 de la EENT

**5.3.1.1** La atención de los requerimientos administrativos o judiciales relacionados con los pensionistas del Decreto Legislativo N° 20530 de las Entidades del FONAFE, es realizada por la ONP, en los siguientes casos:

**a.** Cuando haya sido transferida la planilla de pensiones por las Entidades del FONAFE.
**b.** Dentro del plazo de diez (10) días hábiles posteriores a contar con la información necesaria para la atención de la solicitud.
**c.** A partir del mes en que la ONP otorgue el derecho pensionario, gestionado por el administrado en el marco del artículo 18 de la Ley N° 31366.

**5.3.1.2** El tipo de solicitudes y requerimientos que se pueden solicitar a la ONP respecto de los casos previstos en el numeral 5.3.1.1, son las siguientes:

**a.** Solicitudes para obtener las liquidaciones de cálculo de cuantía de pensiones definitivas de cesantía o invalidez.
**b.** Solicitudes que versen sobre el cálculo, recálculo o pago de la pensión, siempre y cuando no hayan sido atendidas por las Entidades del FONAFE. Este tipo de solicitudes son remitidas a la ONP adjuntando el informe técnico conforme al Formato 10.

**c.** Requerimientos contenidos en sentencias judiciales, en calidad de cosa juzgada y/o con mandato de ejecución notificadas a las Entidades del FONAFE, que versen sobre el cálculo, recálculo o pago de la pensión u otro beneficio que se derive del régimen de pensiones regulado por el Decreto Ley Nº 20530, siempre y cuando no hayan sido ejecutadas por las Entidades del FONAFE. Este tipo de solicitudes son remitidas por las Procuradurías Públicas a la ONP.
**d.** Solicitudes presentadas por las entidades en las que el pensionista faculta expresamente a la ONP la afectación de descuentos desde la planilla de pensiones en favor de terceros conforme a lo establecido en el artículo 18 de la Ley N° 31366, así como de los procedimientos establecidos por la ONP.
**e.** Requerimientos relacionados con nuevos ceses de un/una servidor/a público incorporado/a al régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.

**5.3.1.3** La ONP solicita a las Entidades del FONAFE, a través de su Oficina General de Recursos Humanos, la información necesaria para la atención de solicitudes, requerimientos administrativos o judiciales que requieren la validación de pago de pensiones, devengados y/o intereses. Esta información debe ser remitida en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

## 5.4 ATENCIÓN DE OTORGAMIENTO O RECONOCIMIENTO DE LA PENSIÓN DEFINITIVA POR NUEVOS CESES

Los archivos documentarios de los nuevos ceses para el otorgamiento o reconocimiento de la pensión definitiva de cesantía, invalidez o sobrevivencia contienen la siguiente documentación:

1. **Documentos que acreditan la condición laboral previa**: La remisión de esta documentación es obligatoria. A continuación, se precisa la documentación a ser trasladada:

**a.** Resoluciones u otros actos relacionados con contratos de reemplazo, de suplencia, o de locación de servicios.
**b.** Resoluciones u otros actos de nombramiento.
**c.** Resolución u otro acto de incorporación al régimen del Decreto Ley N° 20530.
**d.** Resolución u otro acto que disponga la acumulación de los años de formación profesional.
**e.** Constancia de haberes y descuentos de toda su vida laboral.
**f.** Resolución u otro acto que disponga el cese.
**g.** Resolución u otro acto de reconocimiento de la bonificación y/o preparación de clases y evaluación.
**h.** Sesenta últimas remuneraciones pensionables percibidas por el/la servidor/a a su cese.
**i.** Informe Técnico para nuevos ceses, según Formato 11.

2. **Documentos para acreditar la situación médica del servidor cesante:** Adicionalmente a los requisitos previstos en el numeral anterior para el caso de ceses por la causal de invalidez, se debe acreditar la situación médica de la/el solicitante, adjuntando el dictamen de una Comisión Médica del Seguro Social de Salud (ESSALUD), o del Ministerio de Salud.

ONP
Oficina de Normalización Previsional

## Formato 1

## Sustento de documentos faltantes

### I. DATOS DE EL/LA PENSIONISTA DE CESANTÍA O INVALIDEZ

| **Apellidos y Nombres** | | | |
|---|---|---|---|
| **Fecha de Ingreso al Estado** | **N° Documento de Identidad DNI / CE / PASAPORTE:** | **Estado Civil** | **Fecha de Cese** |
| / / | | | / / |

### II. SUSTENTO POR LOS DOCUMENTOS NO PRESENTADOS (llenar solo la parte correspondiente de los documentos no entregados)

La Resolución u otro acto de cese o destitución, no se adjuntan por la/las razón/razones siguiente/s:

…

Resolución u otros actos que dispongan la incorporación o reincorporación al Decreto Ley N° 20530, no se adjuntan por la/las razón/razones siguiente/s:

…

La Resolución u otro acto de reconocimiento de años de formación profesional, o el título profesional o constancia emitida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, no se adjuntan por la/las razón/razones siguiente/s:

…

**DATOS DE LA/EL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD QUE EMITE EL INFORME**

| **APELLIDOS Y NOMBRES** | | |
|---|---|---|
| **TIPO Y N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD** | | |
| **DNI / CE / PASAPORTE** | | |
| **CARGO O FUNCIÓN** | | |

El contenido del presente formato tiene el carácter de declaración jurada en concordancia con el artículo IV, incisos 1.7 y 1.16 del Título Preliminar; y el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

**FECHA:**

**Director de la Entidad del FONAFE / GERENTE GENERAL de la Entidad del FONAFE**

**Jefe de Recursos Humanos de la Entidad del FONAFE / o el que haga sus veces en la Entidad del FONAFE**

ONP
Oficina de Normalización Previsional

## Formato 2

## Formato de Informe Técnico
**(sustento de Resolución Declarativa)**

**I. PENSIÓN DE CESANTÍA O INVALIDEZ (llenar solo cuando se transfiere una pensión de cesantía o invalidez):**

| ¿Se adjunta como sustento el Informe Escalafonario? | SÍ | NO |
|---|---|---|

**Solo en caso haya marcado NO, sírvase llenar los puntos II, III y IV.**

**II. DATOS DEL PENSIONISTA O TITULAR DE CESANTÍA O INVALIDEZ**
**(llenar solo en caso de no adjuntar informe escalafonario)**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Apellidos y Nombres | | | | | |
| Fecha de Ingreso al Estado | Fecha de Cese | | Fecha de Inicio de Pensión | Estado Civil | |
| / / | / / | | / / | | |
| Tipo De Documento DNI / CE / PASAPORTE: | | | N° Documento de Identidad | | |
| Teléfono o Celular | | Correo electrónico | | | |
| Dirección: Urbanización / PP.JJ | | | | | |
| Calle / Av. / Jr. / Pasaje / Manzana | | N° Lote N° | | Int. Dpto. Piso | |
| Distrito | | Provincia | | Departamento | |
| | | | | | |

**Tipo de Labor: Administrativo** ☐ **Docente** ☐

**III. RÉCORD LABORAL DEL/LA EX -TRABAJADOR/A (llenar solo en caso de no adjuntar informe escalafonario)**

| ENTIDAD | PERIODO LABORADO | | CONDICIÓN | CARGO O FUNCIÓN | RÉGIMEN LABORAL |
|---|---|---|---|---|---|
| | Desde | hasta | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**IV. AÑOS DE FORMACION PROFESIONAL RECONOCIDOS**

| CÓDIGO DE GRADO O TÍTULO | INSTITUCIÓN EDUCATIVA | AÑOS DE FORMACIÓN RECONOCIDOS |
|---|---|---|
| | | |

**V. PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA (llenar solo cuando se transfiere una pensión de sobrevivientes):**

**Pensión de: Viudez** ☐ **Orfandad** ☐ **Ascendencia** ☐

ONP
Oficina de Normalización Previsional

## DATOS DE LA/DEL PENSIONISTA SOBREVIVIENTE

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Apellidos y Nombres** | | | | | |
| **Fecha de Nacimiento** | **N° Documento de Identidad DNI / CE / PASAPORTE:** | | **Fecha de inicio de pensión** | | **Teléfono o Celular de Referencia** |
| / / | | | / / | | |
| **Correo electrónico** | | | | | |
| **Dirección: Urbanización / PP.JJ** | | | | | |
| **Calle / Av. / Jr. / Pasaje / Manzana** | | **N° Lote N°** | | **Int. Dpto. Piso** | |
| **Distrito** | | **Provincia** | | **Departamento** | |
| | | | | | |
| **Fecha de Matrimonio Civil** | | / / | | | |
| **Lugar de matrimonio:** | **Municipalidad** | **Distrito** | | **Provincia** | **Departamento** |
| | | | | | |
| **El matrimonio se realizó en el extranjero** | Sí / No | **Fecha de Matrimonio** | | **País** | **Ciudad** |
| | | / / | | | |
| **EN CASO DE UNIÓN DE HECHO:** | | | | | |
| **Partida Electrónica de inscripción en el Registro de Personas Naturales de la SUNARP** | **Nº de Partida Electrónica:** | | | | |
| | **Oficina Registral de:** | | | | |

Para las pensiones de orfandad completar obligatoriamente:

**Tipo de pensión de orfandad……**
(Orfandad Por Invalidez/Orfandad -Prorroga de estudios/Orfandad-Menor de edad/Orfandad -Hija soltera mayor de edad)

**Fecha de caducidad de la pensión / /**

## DATOS DE LA/DEL CAUSANTE

| | | |
|---|---|---|
| **Apellidos y Nombres** | | |
| **Fecha de Ingreso al Estado** | **Fecha de Cese** | **N° Documento de Identidad DNI / CE / PASAPORTE:** |
| / / | / / | |

**Tipo de Labor:** **Administrativo** ☐ **Docente** ☐

## VI. SUSPENSIÓN DE PENSIÓN:

| | | |
|---|---|---|
| **¿La pensión se encuentra suspendida?** | **SÍ** | **NO** |

**Solo en caso haya marcado SÍ, sírvase indicar lo siguiente:**

| | | |
|---|---|---|
| **¿Se adjunta Resolución de Suspensión de pensión?** | **SÍ** | **NO** |

**Solo en caso haya marcado NO, a la pregunta anterior, llene los siguientes datos:**

**Fecha de suspensión de pensión: / / (día/mes/año)**

**Razón de la suspensión de pensión:** ……
……
……
……

ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

## VII. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD PÚBLICA

| Nombre de la institución o entidad de cese | | | | Teléfono o Celular de referencia | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| Nombres y Apellidos de la/el funcionaria/o de contacto | | | | Correo electrónico | |
| | | | | | |
| Dirección: urbanización / PP.JJ. | | | | | |
| Calle / Av. / Jr. / Pasaje / Manzana | | N° Lote N° | | Int. / dpto. / Piso | |
| Distrito | | Provincia | | Departamento | |
| | | | | | |

## VIII. DATOS DE LA/EL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD QUE EMITE EL INFORME

| | | |
|---|---|---|
| APELLIDOS Y NOMBRES | | |
| TIPO Y N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD | | |
| DNI / CE / PASAPORTE | | |
| CARGO O FUNCIÓN | | |

El contenido del presente formato tiene el carácter de declaración jurada en concordancia con el artículo IV, numerales 1.7 y 1.16, del Título Preliminar y el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

**FECHA:**

**Director de la Entidad del FONAFE / GERENTE GENERAL de la Entidad del FONAFE**

**Jefe de Recursos Humanos de la Entidad del FONAFE / o el que haga sus veces en la Entidad del FONAFE**

ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

## Formato 3

## Archivos Documentarios Pensionarios del pensionista

| Ítem | Tipo de Documento personal | N° de documento personal | Nombres | Apellidos paterno | Apellido materno | Sexo | Condición / Tipo de solicitante (Titular, Viudez, Orfandad, Ascendencia | Nro. de folios |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |

---------- ----------

**Entidad del FONAFE** **ONP**

ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

**Formato 4**

**Acta de Transferencia**

**DE ARCHIVOS DOCUMENTARIOS PENSIONARIOS DE PENSIONISTAS DECRETO LEY Nº 20530**

Siendo las …… horas del día ……. del mes de …… de 2021/2022, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 31366, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022 …….., el representante de la Entidad del FONAFE, Sr/a. ……, Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos de la Entidad del FONAFE / Gerente General de la Entidad del FONAFE, hace entrega al Sr/a. ……..., servidor/a del Equipo de Atención al Asegurado de la Dirección de Prestaciones de la ONP, la cantidad de …… (……) Archivos Documentarios Pensionarios de los pensionistas, comprendidos en el Decreto Ley N° 20530, según el Formato 3 adjunto.

En señal de conformidad las/los representantes del / de la Entidad del FONAFE y de la ONP, proceden a suscribir la presente Acta de Transferencia en señal de conformidad de la entrega.

| | |
|---|---|
| **----------** | **----------** |
| **Entidad del FONAFE** | **ONP** |

ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

## Formato 5
## Datos de la pensión

| Ítem | Campo | Descripción | Tipo | Long | Detalle |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | **UE** | Unidad Ejecutora o EENT …. | Carácter | 50 | Obligatorio |
| 2. | **CODPENTI** | Código asignado al titular de la pensión de cesantía o invalidez | Carácter | 7 | Código del titular de la pensión o causante de la pensión de sobrevivientes.<br>Si el código tiene más de 7 caracteres debe recodificar empezando de uno en forma correlativa (Ej.: 0000001, 0000002,)<br>Obligatorio |
| 3. | **CODBENE** | Código asignado a beneficiaros de pensión de sobrevivientes o pensión de alimentos por mandato judicial. | Carácter | 7 | Código del sobreviviente (Viudez, orfandad o ascendiente) o beneficiario de pensión de alimentos asociado al titular<br>Obligatorio para las Viudas, orfandades, ascendiente y alimentistas |
| 4. | **APEPAT** | Apellido Paterno | Carácter | 50 | Obligatorio. |
| 5. | **APEMAT** | Apellido Materno | Carácter | 50 | Obligatorio. |
| 6. | **NOMBRES** | Nombres | Carácter | 50 | Obligatorio. |
| 7. | **TIPODOC** | Tipo de Documento de Identidad | Carácter | 2 | CE: carnet de extranjería<br>DI: documento nacional de Identidad - DNI<br>PS: pasaporte<br>LE libreta electoral<br><br>El tipo LE solo aplica para pensionistas con titulares con estado FALLECIDO.<br><br>Obligatorio |
| 8. | **NUMDOC** | Nº de Doc. Identidad | Carácter | 15 | Número de documento de identidad.<br>Obligatorio |
| 9. | **DIRECC** | Dirección domiciliaria | VARCHAR2 | 50 | Opcional |
| 10. | **VINCFAM** | Tipo de Vínculo Familiar | Carácter | 2 | TI TITULAR<br>AL ALIMENTISTA<br>HI HIJO<br>AS ASCENDIENTE<br>CO CONYUGE<br>Obligatorio |
| 11. | **DPTO** | Departamento | Carácter | 10 | Opcional |
| 12. | **PROV** | Provincia | Carácter | 10 | Opcional |
| 13. | **DIST** | Distrito | Carácter | 10 | Opcional |
| 14. | **UBIGEO** | Identifica el área geográfica departamento/provincia/distrito | Carácter | 6 | Opcional |
| 15. | **TELEF** | Número de teléfono | Carácter | 15 | Opcional |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 16. | **FECNAC** | Fecha de Nacimiento | Date | | dd/mm/yyyy<br>Obligatorio |
| 17. | **ESTCIVIL** | Estado civil | Carácter | 2 | CA CASADO<br>SO SOLTERO<br>VI VIUDO<br>DI DIVORCIADO<br>Obligatorio |
| 18. | **SEXO** | Sexo | Carácter | 1 | M MASCULINO<br>F FEMENINO<br>Obligatorio |
| 19. | **ESTBENE** | Estado de Beneficiario | Carácter | 2 | AC ACTIVO<br>PA PARALIZADO<br>FA FALLECIDO<br>CA CADUCO<br>Obligatorio |
| 20. | **FECFALL** | Fecha de Fallecimiento de Beneficiario | Date | | dd/mm/yyyy<br>Obligatorio para el caso de pensionistas con estado fallecido |
| 21. | **TIPCADU** | Modalidad de pago del pensionista de orfandad | Carácter | 2 | Asignar los siguientes códigos de acuerdo al caso:<br>EN: Orfandad por Invalidez<br>ES: Orfandad de estudios<br>NO: menor de edad<br>HS: hija soltera mayor de edad<br><br>Obligatorio para todos los pensionistas de orfandad |
| 22. | **CODPRES** | Código de la Prestación | Carácter | 2 | 01 INVALIDEZ<br>04 VIUDEZ<br>05 ORFANDAD<br>06 ASCENDIENTE<br>92 CESANTIA<br>Obligatorio |
| 23. | **FECCADU** | Fecha de caducidad | Date | | dd/mm/yyyy<br>Fecha de caducidad de las pensiones de orfandad (TIPCADU) o pensionista de invalidez.<br>Obligatorio para:<br>• Pensión de ORFANDAD por estudios (TIPCADU=ES)<br>• Pensión de INVALIDEZ temporal (CODPRES=01)<br>• Pensión de ORFANDAD Hija Soltera o Invalidez, registrar 31/12/2099<br>• Pensión de ORFANDAD Menor de edad ,la fecha en que cumplen 18 años. |

ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

## Formato 6
## Datos de las prestaciones de los pensionistas

| Ítem | Campo | Descripción | Tipo | Longitud | Detalle |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | CODPEN | Código del pensionista | Carácter | 7 | Colocar el valor de CODPENTI para caso de titular,<br>Colocar el valor de CODBENE para caso de sobrevivientes (viuda, orfandad, ascendiente)<br>**NO incluir alimentistas.**<br>Obligatorio |
| 2. | CODPRES | Prestación | Carácter | 2 | 01 INVALIDEZ<br>04 VIUDEZ<br>05 ORFANDAD<br>06 ASCENDIENTE<br>92 CESANTIA<br>95 DOBLE CESANTIA<br>Obligatorio. |
| 3. | CODLEY | Ley | Carácter | 2 | Completar con 53=20530<br>Obligatorio. |
| 4. | FECCES | Fecha de Cese | Date | | dd/mm/yyyy<br>Obligatorio para titular |
| 5. | FECINI | Fecha de Inicio de Pensión | Date | | dd/mm/yyyy<br>Obligatorio para titular y sobrevivientes |
| 6. | ESTADO | Estado de la prestación | Carácter | 2 | AC ACTIVO<br>Obligatorio. |
| 7. | FECLEY | Fecha de Fin de Ley | Date | | dd/mm/yyyy<br>Aplica para casos de Pensión de INVALIDEZ temporal (CODPRES=01) |
| 8. | APORTEAÑOS | Años de Aportes | Number | 2 | Cantidad de AÑOS del tiempo de servicios reconocidos al titular<br>Obligatorio |
| 9. | APORTEDIAS | Días de Aportes | Number | 2 | Cantidad de DIAS del tiempo de servicios reconocidos al titular<br>- Hasta 30 días<br>Obligatorio |
| 10. | APORTEMESES | Meses de Aportes | Number | 2 | Cantidad de MESES del tiempo de servicios reconocidos al titular<br>- Hasta 11 meses<br>Obligatorio |
| 11. | CODCAT | Código Categoría | Carácter | 4 | Ver Anexo Nº3<br>Obligatorio |
| 12. | CODCAR | Código de Cargo | Carácter | 4 | Requiere que la entidad genera una tabla de CARGOS al cese asignando un código a cada uno, numerarlos desde 0001…<br>Obligatorio. |
| 13. | TIPPEN | Tipo de Pensión | Carácter | 1 | 0 Pensión No Nivelable<br>1 Pensión Nivelable<br>Obligatorio |
| 14. | TIPCES | Tipo de cesante | Carácter | 1 | 1 Docente<br>2 Administrativo |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Obligatorio para Educación |

ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

## Formato 7
## Datos de los parámetros personales del pensionista

| Item | Campo | Descripción | Tipo | Longitud | Detalle |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | CODPAR | Código de parámetro personal del pensionista. | Carácter | 4 | Ver archivo Anexo Nº 2. Si el concepto a pagarse no está incluido debe informarse a la ONP para creación<br>Obligatorio. |
| 2. | FINVIG | Fecha Fin de vigencia | Date | | dd/mm/yyyy<br>(Fecha máxima para el sistema es 31/12/2099)<br>Obligatorio. |
| 3. | VALPAR | Monto del Concepto | Numérico | 9,2 | Obligatorio. |
| 4. | CODCTA | Cuenta de Pensión | Carácter | 7 | Colocar el valor de CODPENTI para caso de titular,<br>Colocar el valor de CODBENE para caso de sobrevivientes (viuda, orfandad, ascendiente) no incluir alimentista.<br>Obligatorio. |
| 5. | FECINIVIG | Fecha Inicio de Vigencia | Date | | dd/mm/yyyy<br>Obligatorio.<br>Fecha de inicio que la ONP paga las pensiones. |
| 6. | CODPRES | Prestación | Carácter | 2 | 01 INVALIDEZ<br>04 VIUDEZ<br>05 ORFANDAD<br>06 ASCENDIENTE<br>92 CESANTIA<br>Obligatorio. |
| 7. | CODLEY | Ley | Carácter | 2 | Completar con 53= 20530<br>Obligatorio. |

## Formato 8
## Datos de alimentistas

| Ítem | Campo | Descripción | Tipo | Long | Detalle |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | CODPEN | Código de cuenta de pensión del pensionista. | Carácter | 7 | Colocar el valor de CODPENTI para caso de titular,<br>Colocar el valor de CODBENE para caso de sobrevivientes (viuda, orfandad, ascendientes)<br>Obligatorio |
| 2. | CODALI | Código de cuenta de pensión del alimentista | Carácter | 7 | Obligatorio. Si no cuenta con código, debe asignarse uno iniciando de "0000001" |
| 3. | TIPORET | Tipo de retención | Carácter | 1 | Considerar:<br>D: Retención Devengada (aplica hasta completar un monto total)<br>R: Retención Permanente<br>Obligatorio. |
| 4. | MOTOTAL | Monto total de descuento | Numérico | 9,2 | Si el tipo de retención es D entonces va el importe saldo por descontar, caso contrario, dejar vacío. |
| 5. | TIPDESC | Tipo de Descuento | Carácter | 1 | P PORCENTAJE<br>M MONTO<br>Obligatorio. |
| 6. | MONDESC | Monto del descuento | Numérico | 9,2 | Obligatorio. |
| 7. | FORRETO | Forma de la retención ordinaria | Carácter | 1 | 1 Aplica sobre la pensión mensual<br>2 Aplica sobre el total de ingresos<br>3 Aplica sobre pensión, gratificaciones y bonificaciones<br>4 Otros Indicar<br>Obligatorio. |
| 8. | FECINI | Fecha de inicio del descuento | Carácter | 10 | dd/mm/yyyy<br>Fecha de inicio del descuento en la planilla de pagos.<br>Obligatorio. |

**Nota:** Cada uno de los registros de la información de Alimentistas, debe de contar con el sustento documentario, Resolución o pronunciamiento Judicial que dispone el descuento del importe o porcentaje de la pensión en favor de un (a) alimentista o tercero. Cada uno de los sustentos documentarios debe ser entregado en imágenes escaneadas en formato PDF en medio magnético.

ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

## Formato 9
## Datos de la forma de pago de la pensión

| Ítem | Campo | Descripción | Tipo | Long | Largo o Formato |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | CODPEN | Código del pensionista | Carácter | 7 | Colocar el valor de CODPENTI para caso de titular,<br>Colocar el valor de CODBENE para caso de sobrevivientes (viuda, orfandad, ascendiente y alimentista |
| 2. | CTABAN | Nº de cuenta de ahorros | Carácter | 20 | |
| 3. | CODENT | Entidad Pagadora, Entidad a través de la cual se paga la pensión | Carácter | 2 | 18= Banco de la Nación<br>11= Banco Continental,<br>Si es otra entidad informar el código |

ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

## Formato 10
## Informe de traslado de solicitud o requerimiento para la atención de la ONP

### I. DATOS DE LA/EL SOLICITANTE

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Apellidos y Nombres** | | | | | |
| **Fecha de Ingreso al Estado** | **Fecha de Cese (de ser el caso)** | **Cargo y/o categoría al Cese** | | **N° Documento de Identidad DNI / CE / PASAPORTE:** | |
| / / | / / | | | | |
| **Teléfono o Celular** | | **Correo electrónico** | | | |
| **Dirección: Urbanización / PP.JJ** | | | | | |
| **Calle / Av. / Jr. / Pasaje / Manzana** | | **N° Lote N°** | | **Int. Dpto. Piso** | |
| **Distrito** | | **Provincia** | | **Departamento** | |
| | | | | | |

### II. DATOS DE LA/EL REPRESENTANTE / DATOS DEL APOYO

| | | |
|---|---|---|
| **Apellidos y Nombres** | | |
| **N° Documento de Identidad DNI / CE / PASAPORTE:** | **Teléfono o Celular de Referencia** | |
| | | |
| **La entidad acreditó la representación** | Sí | No |
| **La entidad acreditó la designación del apoyo** | Sí | No |

### III. RÉCORD LABORAL DE EL/LA EX -TRABAJADOR/A

| **ENTIDAD** | **PERIODO LABORADO** | | **CONDICIÓN** | **CARGO O FUNCIÓN** | **RÉGIMEN LABORAL** |
|---|---|---|---|---|---|
| | **Desde** | **hasta** | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

### IV. FORMACION PROFESIONAL

| **CÓDIGO DE GRADO O TÍTULO** | **INSTITUCIÓN EDUCATIVA** | **AÑOS DE FORMACIÓN RECONOCIDOS** |
|---|---|---|
| | | |
| **RESOLUCIÓN QUE RECONOCE AÑOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL:** | | |

### V. ANÁLISÍS TÉCNICO CON LOS ARGUMENTOS DE HECHO Y DE DERECHO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD

ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

1. ……

**VI. CONCLUSIONES DEL ANÁLISÍS TÉCNICO**

1. …..

**VII. REMUNERACIONES**

Las sesenta (60) últimas remuneraciones pensionables percibidas por el servidor/a a su cese:

Año …….

Año …….

Año …….

Año …….

Año …….

Año …….

**VIII. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD PÚBLICA**

| **Nombre de la institución o entidad de cese** | | | | **Teléfono o Celular de referencia** | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| **Nombres y Apellidos de la/el funcionaria/o de contacto** | | | | **Correo electrónico** | |
| | | | | | |
| **Dirección: urbanización / PP.JJ.** | | | | | |
| **Calle / Av. / Jr. / Pasaje / Manzana** | | **N° Lote N°** | | **Int. / dpto. / Piso** | |
| **Distrito** | | **Provincia** | | **Departamento** | |
| | | | | | |

ONP
Oficina de Normalización Previsional

## IX.DATOS DE LA/EL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD QUE EMITE EL INFORME

| | | |
|---|---|---|
| **APELLIDOS Y NOMBRES** | | |
| **TIPO Y N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD** | | **CARGO O FUNCIÓN** |
| **DNI / CE / PASAPORTE** | | |

El contenido del presente formato tiene el carácter de declaración jurada en concordancia con el artículo IV, numerales 1.7 y 1.16, del Título Preliminar y el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

**FECHA:**

**Director de la Entidad del FONAFE / GERENTE GENERAL de la Entidad del FONAFE**

**Jefe de Recursos Humanos de la Entidad del FONAFE / o el que haga sus veces en la Entidad del FONAFE**

# Formato 11
# Informe Técnico para nuevos ceses

## I. DATOS DE EL/LA EX - TRABAJADOR/A O TITULAR

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Apellidos y Nombres** | | | | | |
| **Fecha de Ingreso al Estado** | **N° Documento de Identidad DNI / CE / PASAPORTE:** | | **Estado Civil** | **Cargo** | **Fecha de Cese** |
| **/ /** | | | | | **/ /** |
| **SUPUESTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ** | | | | | |
| **El trabajador se invalidó accidentalmente como consecuencia del desempeño de sus funciones o del cumplimiento de órdenes recibidas** | Sí | No | **Lugar y fecha del accidente** | **Indicar la Dependencia Policial donde se registró el accidente** | |
| | | | | | |
| Otras circunstancias (detallar): | | | | | |
| **Fecha de fallecimiento (de ser el caso)** | **Cargo / Nivel / categoría remunerativa a la fecha de cese (de ser el caso)** | | | | |
| **/ /** | | | | | |
| **Teléfono o Celular** | | **Correo electrónico** | | | |
| **Dirección: Urbanización / PP.JJ** | | | | | |

ONP
Oficina de Normalización Previsional

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Calle / Av. / Jr. / Pasaje / Manzana** | | **N° Lote N°** | | **Int. Dpto. Piso** | |
| **Distrito** | | **Provincia** | | **Departamento** | |
| | | | | | |

## II. RECORD LABORAL DE EL/LA EX -TRABAJADOR/A (solo para no pensionistas)

| ENTIDAD | PERIODO LABORADO | | CONDICIÓN | CARGO O FUNCIÓN | RÉGIMEN LABORAL |
|---|---|---|---|---|---|
| | Desde | hasta | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

## III. FORMACION PROFESIONAL (solo para no pensionistas)

| CÓDIGO DE GRADO O TÍTULO | INSTITUCIÓN EDUCATIVA | AÑOS DE FORMACIÓN RECONOCIDOS |
|---|---|---|
| | | |
| **RESOLUCIÓN QUE RECONOCE AÑOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL:** | | |

## IV. RESEÑA LABORAL

Establecer el tiempo de servicios (de ser el caso), en el cuadro siguiente:

| CONDICIÓN LABORAL | AÑOS | MESES | DÍAS |
|---|---|---|---|
| **Obrera/o** | | | |
| **Contratada/o** | | | |
| **Nombrada/o** | | | |
| **Otros (especificar)** | | | |
| **Formación Profesional** | | | |
| **Años de incentivos** | | | |
| **Total de Tiempo de Servicios** | | | |

## V. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD PÚBLICA

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Nombre de la institución o entidad de cese** | | | | **Teléfono o Celular de referencia** | |
| | | | | | |
| **Nombres y Apellidos de la/el funcionaria/o de contacto** | | | | **Correo electrónico** | |
| | | | | | |
| **Dirección: urbanización / PP.JJ.** | | | | | |
| **Calle / Av. / Jr. / Pasaje / Manzana** | | **N° Lote N°** | | **Int. / dpto. / Piso** | |
| **Distrito** | | **Provincia** | | **Departamento** | |

ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

| | | |
|---|---|---|
| | | |

**DATOS DE LA/EL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD QUE EMITE EL INFORME**

| | | |
|---|---|---|
| **APELLIDOS Y NOMBRES** | | |
| **TIPO Y N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD** | | **CARGO O FUNCIÓN** |
| **DNI / CE / PASAPORTE** | | |

El contenido del presente formato tiene el carácter de declaración jurada en concordancia con el artículo IV, numerales 1.7 y 1.16, del Título Preliminar y el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

**FECHA:**

**Director de la Entidad del FONAFE / GERENTE GENERAL de la Entidad del FONAFE**

**Jefe de Recursos Humanos de la Entidad del FONAFE / o el que haga sus veces en la Entidad del FONAFE**

ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

## Formato 12
## INFORME TÉCNICO
## (Identificación de información faltante)

## I. NOMBRE DE LA EENT

## II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN FALTANTE:

Para las personas indicadas no se cuenta con la resolución o en la resolución no figura la información de causante de la sobreviviente o los datos de la pensión que se indican, por lo que se emite el presente informe para sustentar los datos consignados en el formato 5, 6 y/o 9

| Código del pensionista | Apellidos y Nombres | N° de Formato con información faltante | Campo con información faltante en el formato correspondiente |
|---|---|---|---|
| xxxxxxxxxx | | Formato x<br>Formato x<br>Formato x | |

Para las personas indicadas no se cuenta con la resolución o pronunciamiento judicial que dispone el descuento del importe o porcentaje de la pensión en favor de la alimentista, por lo que se emite el presente informe para sustentar los datos consignados en el formato 8.

| Código del pensionista | Apellidos y Nombres de la alimentista | N° de Formato con información faltante | Campo con información faltante en el formato correspondiente |
|---|---|---|---|
| xxxxxxxxxx | | Formato x<br>Formato x<br>Formato x | |

## III. DE LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN:

Los suscritos dan fe que se ha agotado la búsqueda de información en las fuentes disponibles siguientes:

a. Acervo documentario
b. Mediante Memorándum N°xxxx-xxx- /xxxxxxxxxxxx, el Equipo encargado de la administración de los Legajos informa que no cuenta con la documentación que sustente el descuento por planilla a favor de alimentistas o donde figuren los datos faltantes del pensionista

El contenido del presente formato tiene el carácter de declaración jurada en concordancia con el artículo IV, numerales 1.7 y 1.16 del Título Preliminar y el artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

ONP
Oficina de
Normalización
Previsional

**Párrafo solo para información de alimentistas:**
Se adjunta 12 últimas las boletas de pagos de pensiones de las alimentistas señaladas; así como las boletas de pago de pensionistas en las que consta la retención efectuada a cada uno de ellos
**FECHA:**

| | |
|---|---|
| **Director de la Entidad del FONAFE / GERENTE GENERAL de la Entidad del FONAFE** | **Jefe de Recursos Humanos de la Entidad del FONAFE / o el que haga sus veces en la Entidad del FONAFE** |