



DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

FUNDADO EL 22 DE OCTUBRE DE 1825 POR EL LIBERTADOR SIMÓN BOLÍVAR

200 AÑOS

SÁBADO 18
DE ABRIL DE 2026

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"



ONP

Oficina de
Normalización
Previsional

**RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 000056-2026-JF-ONP**

**LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN
DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
A LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN
PREVISIONAL (ONP) POR PARTE DE
LAS ENTIDADES QUE ADMINISTRAN
Y PAGAN LAS PENSIONES DEL
DECRETO LEY N° 20530**

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

**RESOLUCIÓN JEFATURAL
N° 000056-2026-JF-ONP**

Lima, 31 de marzo del 2026

**APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN
A LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP) POR PARTE DE LAS ENTIDADES
QUE ADMINISTRAN Y PAGAN LAS PENSIONES DEL DECRETO LEY N° 20530****VISTOS:**

El Informe N° 000063-2026-DPE-ONP, de la Dirección de Prestaciones; el Informe N° 000076-2026-OPG-ONP, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; el Memorando N° 001631-2026-OAJ-ONP, que adjunta el Informe N° 000154-2026-OAJ.AL-ONP, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 del Reglamento de delegación de funciones de administración del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530, aprobado por Decreto Supremo N° 132-2005-EF, 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;

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo N° 149-2007-EF, Lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional, y medidas complementarias para la administración del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530, delega a la ONP, la facultad de reconocer, declarar y calificar las solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530 de todas aquellas entidades que cuenten con personal activo y/o cesante de dicho régimen y cuyas pensiones sean financiadas con recursos del Tesoro Público, así como de efectuar la liquidación y cálculo del monto de las pensiones, devengados y de los intereses legales; precisando que dichas entidades mantienen la función del pago de las pensiones, de los devengados e intereses legales determinados por la ONP, en tanto no se realice a favor de la ONP, la transferencia del fondo correspondiente o la asignación de la partida presupuestal respectiva;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 080-2020-JEFATURA/ONP se aprueban los Lineamientos para remisión de la información y documentación a la ONP por parte de las Unidades Ejecutoras (UE) a cargo del MINEDU y de las Sociedades de Beneficencia (SB), en virtud de lo dispuesto por la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 077-2020;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 000088-2022-ONP/JF se aprueban los Lineamientos para la remisión de la información y documentación a la ONP por parte de las empresas y entidades bajo el ámbito del FONAFE, en virtud de lo dispuesto por 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;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 000034-2023-JF-ONP, se aprueban los Lineamientos para la remisión de la información y documentación a la ONP por parte de las entidades públicas del Poder Ejecutivo, en virtud de lo dispuesto en el numeral 11.6 del artículo 11 de la Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023;

Que, en el numeral 1 de la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1666, Decreto Legislativo Marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público, se dispone que se transfiera a la ONP de forma progresiva, la administración y pago de las pensiones del régimen del Decreto Ley N° 20530;

Que, el artículo 10 del Decreto Supremo N° 014-2026-EF, Decreto Supremo que aprueba las normas complementarias para la transferencia a la ONP del pago y la administración de pensiones en el régimen del Decreto Ley N° 20530, establece que las entidades remiten, de acuerdo a los plazos previstos en cada cronograma y según los lineamientos que apruebe la ONP, toda la documentación relativa a los pensionistas y cualquier otra documentación e información necesaria para administrar y pagar las pensiones, los aguinaldos, las bonificaciones y demás conceptos de los pensionistas del régimen pensionario del Decreto Ley N° 20530, así como toda documentación e información de los procesos judiciales en trámite;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 014-2026-EF autoriza a la ONP para que, mediante resolución jefatural, apruebe las disposiciones complementarias que, bajo el ámbito de su competencia, resulten necesarias para la aplicación de las medidas contenidas en el referido Decreto Supremo;

Que, mediante el Informe N° 000063-2026-DPE-ONP, la Dirección de Prestaciones sustenta y propone los "Lineamientos para la remisión de la información y documentación a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) por parte de las entidades que administran y pagan las pensiones del Decreto Ley N° 20530", 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, así como disposiciones complementarias que faciliten la implementación de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 014-2026-EF;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, mediante el Informe N° 000076-2026-OPG-ONP, señala que es técnicamente viable aprobar los Lineamientos propuestos por la Dirección de Prestaciones; así como también, requiere derogar las Resoluciones Jefaturales N° 080-2020-JEFATURA/ONP, N° 088-2022-ONP/JF y N° 000034-2023-JF/ONP, las cuales resultan incompatibles con el marco normativo vigente, toda vez que, el Decreto Supremo N° 014-2026 EF ha establecido un nuevo marco regulatorio integral para la transferencia del pago y la administración de las pensiones de los pensionistas del Decreto Ley N° 20530;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante el Memorando N° 001631-2026-OAJ-ONP, que adjunta el Informe N° 000154-2026-OAJ.AL-ONP, opina que resulta legalmente viable aprobar los "Lineamientos para la remisión de la información y documentación a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) por parte de las entidades que administran y pagan las pensiones del Decreto Ley N° 20530" propuestos por la Dirección de Prestaciones, en la medida que se encuentran enmarcados en lo dispuesto por el numeral 1 de la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto

Legislativo N° 1666 y por el Decreto Supremo N° 014-2026-EF; consecuentemente, señala que corresponde derogar las Resoluciones Jefaturales precitadas;

Con los vistos 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;

De conformidad con lo establecido 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 la Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10, así como, con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 014-2026-EF;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación de los Lineamientos

Apruébase los "Lineamientos para la remisión de la información y documentación a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) por parte de las entidades que administran y pagan las pensiones del Decreto Ley N° 20530", que, como Anexo, forman parte integrante de la presente Resolución; en virtud de los fundamentos expuestos en la parte considerativa.

Artículo 2. Difusión

Dispónese que la presente Resolución sea puesta de conocimiento de los servidores de la entidad.

Artículo 3. Publicación

Dispónese la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano, 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).

Artículo 4. Derogación

Derógase la Resolución Jefatural N° 080-2020-JEFATURA/ONP, la Resolución Jefatural N° 088-2022-ONP/JF y la Resolución Jefatural N° 000034-2023-JF-ONP.

Regístrese y comuníquese.

GASTÓN ROGER REMY LLACSA
Jefe de la ONP
Oficina de Normalización Previsional

ANEXO

LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP) POR PARTE DE LAS ENTIDADES QUE ADMINISTRAN Y PAGAN LAS PENSIONES DEL DECRETO LEY N° 20530

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 N° 20530 a la ONP, por parte de las Entidades que administran y pagan dichas pensiones, así como disposiciones complementarias que faciliten la implementación de lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 014-2026-EF.

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 N° 19990.
- 2.2 Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 2.3 Decreto Legislativo N° 1666, Decreto Legislativo marco de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público.
- 2.4 Decreto Supremo N° 026-2003-EF, Dictan disposiciones para el registro y control de las obligaciones previsionales a cargo del Estado.
- 2.5 Decreto Supremo N° 043-2003-EF, Dictan disposiciones para el registro de obligaciones previsionales del Régimen Pensionario del D.L. N° 20530, cuyo financiamiento no proviene de recursos del Tesoro Público.
- 2.6 Decreto Supremo N° 014-2026-EF, Decreto Supremo que aprueba las nuevas normas complementarias para la transferencia a la Oficina de Normalización Previsional – ONP del pago y la administración de pensiones en el régimen del Decreto Ley N° 20530.

III. ABREVIATURAS

| | |
|---------|---|
| AIRHSP | : Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público |
| CCI | : Código de Cuenta Interbancario |
| EsSalud | : Seguro Social de Salud |
| MINSA | : Ministerio de Salud |
| ONP | : Oficina de Normalización Previsional |

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en los presentes lineamientos son de aplicación por la ONP, así como por las entidades que administran y pagan las pensiones del Decreto Ley N° 20530, y deben ser de cumplimiento por todos aquellos que integran dichas entidades y que se encuentran vinculados con las acciones materia de las presentes disposiciones.

V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

5.1 FASE I DE LA TRANSFERENCIA DE LA OBLIGACIÓN DEL PAGO

5.1.1 Remisión de la información para el pago de las pensiones

5.1.1.1 **Delegación para la administración y el pago de pensiones:** La administración y gestión del pago de las pensiones y prestaciones a cargo de la ONP es otorgada mediante mandato legal expreso. La ONP asume la administración del pago de las pensiones de los pensionistas del régimen del Decreto Ley N° 20530, pertenecientes a las entidades del Poder Ejecutivo, empresas del Estado y otras entidades que se le encarguen, cuya transferencia se realiza mediante decreto supremo, conforme a la normativa vigente y de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección General de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas (DGGFRH).

5.1.1.2 **Formatos de planillas de los pensionistas:** Para el pago de las pensiones encargadas a la ONP, se reciben de las entidades los formatos de planillas de los pensionistas, que incluyen el detalle de su conformación y los conceptos de los ingresos y los egresos que percibe mensualmente el pensionista en la planilla; para ello debe verificarse que la información contenida en dichos formatos cumpla con lo establecido en los presentes lineamientos.

5.1.1.3 **Información de la planilla de pago de los pensionistas:** Para el pago de las pensiones de los pensionistas del régimen del Decreto Ley N° 20530 que realice la ONP, se recibe de las entidades la información y los formatos de planillas correspondientes, tanto en archivo lógico en formato Excel como en formato PDF, debidamente firmados (digital o manuscrita), y presentados ante la Mesa de Partes Digital o Mesa de Partes Presencial de la ONP, verificándose que dicha información cumpla con los requisitos técnicos y de integridad necesarios para su procesamiento, considerando lo siguiente:

- a. Verificar, durante el proceso de transferencia, la información nominal de la planilla de pensionistas y los conceptos de ingresos, conforme a la estructura y formato utilizados por la entidad de origen.
- b. Verificar que el registro de pensionistas declarados en los formatos consigne el indicador del tipo de pensión provisional o definitiva.
- c. Verificar que los pensionistas materia de la transferencia se encuentren debidamente registrados en el AIRHSP¹ con la pensión actualizada que perciben y que, de corresponder, se gestione la baja en coordinación con la entidad responsable del registro.
- d. Revisar que el archivo lógico en formato Excel contenga obligatoriamente la información requerida sobre pensionistas y alimentistas, incluyendo: apellidos y nombres, tipo y número de documento de identidad, prestación, monto de pensión, entidad bancaria, número de cuenta de ahorro, CCI, estado de pago (activo, fallecido, paralizado); así como el resumen de ingresos por conceptos de pago de las cuentas que forman parte de la planilla de pensiones teniendo como base la información al mes anterior a la fecha del reporte y, en el caso de la información definitiva final, al mes anterior a la fecha de transferencia. Para ello se consideran los siguientes anexos:
 - i. Anexo N° 01. Formato 01 Datos de la pensión.
 - ii. Anexo N° 02. Formato 02 Datos de las prestaciones de los pensionistas.
 - iii. Anexo N° 03. Formato 03 Datos de los parámetros personales del pensionista.
 - iv. Anexo N° 04. Formato 04 Datos de alimentistas.
 - v. Anexo N° 05. Formato 05 Datos de la forma de pago de la pensión.
- e. Revisar y registrar los informes técnicos que sustenten la falta de información (datos y/o documentos) requerida en los anexos del 01 al 05, conforme a la estructura establecida en el Anexo N° 06 (Formato 06).
- f. Verificar las hojas impresas que comprenden cada uno de los formatos, recibidas mediante conducto regular y debidamente firmadas por el funcionario responsable, contando previamente con la conformidad de los archivos lógicos correspondientes.
- g. Registrar la documentación (oficios y/o resoluciones) que sustenta los mandatos judiciales en los que los juzgados ordenan efectuar retenciones de pensiones desde la planilla de pensiones en favor de alimentistas u otros, de corresponder.
- h. Registrar 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; esta última debe contar con la resolución de otorgamiento para el pago.
- i. Verificar que las pensiones de orfandad de mayores de edad que cobran pensión cumplan con los requisitos que establezcan las normas legales para la continuidad del pago.
- j. Registrar la información de alcúotas recibidas de otra entidad, según el artículo 13 del Decreto Ley N° 20530.

¹ De acuerdo con los lineamientos y procedimientos previstos en la Directiva N° 0004-2025-EF/53.01 "Normas para el registro de información en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", aprobada con Resolución Directoral N° 0004-2025-EF/53.01, o la que haga sus veces.

- k. Remitir copia de los documentos de identidad de pensionistas con nacionalidad distinta a la peruana, para su validación. En caso de no contar con dicho documento, la ONP en coordinación con la entidad podrá establecer el documento que lo sustituya, siempre que este permita acreditar la identidad del pensionista.
- 5.1.1.4 **Formatos requeridos:** En los anexos se detallan los formatos de planillas y la estructura del informe técnico (Anexo N° 06); por lo que se verifica que la información remitida por las entidades se encuentre consignada en los formatos de planilla. En caso se identifique la ausencia de información obligatoria requerida en los anexos del 01 al 05, la entidad elabora el informe técnico correspondiente según la estructura señalada en el Anexo N° 06.
- 5.1.1.5 **Acciones para gestionar la transferencia del pago:** La ONP ejecuta las acciones necesarias para gestionar la transferencia del pago de pensiones, según lo siguiente:
- Brindar asistencia técnica a las entidades respecto al uso de los anexos del 01 al 06, así como absolver consultas relacionadas con la información de planillas vinculadas a casos especiales que se puedan presentar y que no estén previstos en los lineamientos establecidos.
 - Monitorear, durante el proceso de transferencia, la información sobre altas y bajas de pensionistas comunicada por las entidades, respecto de la información nominal de la conformación de la planilla de pensionistas y sus respectivos conceptos de ingresos, conforme a la estructura y formato que la propia entidad pública utiliza.
 - Revisar la información de los pensionistas y alimentistas consignada en los anexos del 01 al 06, de corresponder, comunicando las observaciones identificadas hasta que se otorgue la conformidad correspondiente.
 - Verificar la documentación remitida por las entidades que sustenta los mandatos judiciales en los que los juzgados ordenan efectuar retenciones de pensiones desde la planilla de pensiones en favor de alimentistas u otros, otorgando la conformidad correspondiente, de ser el caso.
 - Verificar la información relativa a pensionistas a quienes no les corresponde el pago de aguinaldos, escolaridad o reajustes anuales.
 - Gestionar el registro de alta, en el AIRHSP, de los pensionistas transferidos a la ONP conforme a lo establecido en el Decreto Supremo, a fin de proceder con su incorporación en la planilla de la ONP.

5.2 FASE II DE TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN

- 5.2.1 **Remisión y transferencia de documentación e información de legajos administrativos de pensionistas**
- 5.2.1.1 **Archivos documentarios de los pensionistas:** Para la remisión y transferencia de la documentación e información de los pensionistas del régimen del Decreto Ley N° 20530, las entidades remiten, de acuerdo con los plazos previstos en cada cronograma, toda la documentación relativa a los pensionistas y cualquier otra información necesaria para administrar y pagar las pensiones, los aguinaldos, las bonificaciones y demás conceptos de los pensionistas del citado régimen.
- 5.2.1.2 **Documentos para la transferencia de pensionistas:** La ONP recibe de las entidades, en soporte lógico, los archivos documentarios de sus pensionistas. Para el desarrollo del proceso de transferencia de la documentación, la ONP realiza lo siguiente:
- Comunica a las entidades el ordenamiento, conformación, foliación e inventario de los documentos previsionales de sus pensionistas, así como los informes técnicos y/o declaraciones juradas necesarios para los pensionistas con cuentas activas o suspendidas.
 - Requiere la información en archivos lógicos de los pensionistas y beneficiarios que forman parte de la planilla de pensiones, incluyendo a los pensionistas con cuentas suspendidas.
 - Brinda asistencia técnica a las entidades que lo requieran respecto al uso de los anexos del 07 al 11, así como absolver consultas relacionadas con la documentación previsional de los legajos.
- 5.2.1.3 **Documentos previsionales del pensionista que deben contener los archivos documentarios:** Los documentos de los pensionistas a ser transferidos a la ONP se reciben de las entidades, en soporte lógico, considerando como mínimo lo siguiente:
- Resolución u otro acto que disponga el cese o destitución.
 - Resolución u otros actos que dispongan la incorporación o reincorporación al régimen del Decreto Ley N° 20530.
 - Resolución u otro acto de reconocimiento por años de formación profesional, o el título profesional (ambas caras), o constancia emitida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). La presentación del documento sustentatorio es aplicable únicamente para los pensionistas que cesaron en cargos del grupo profesional (administrativos) y docentes (universidades, escuelas e institutos nacionales).
 - En caso de no contar con alguno de los documentos señalados en los literales precedentes, la entidad debe remitir el informe que sustente la ausencia de la documentación respectiva, según el Anexo N° 07.
 - Resolución u otro acto de otorgamiento o reconocimiento de pensión definitiva de cesantía o invalidez, cuando se cuente con este; en caso contrario, la ONP recibe de la entidad el acto administrativo que declare la condición de pensionista de carácter definitivo, que indique la fecha de inicio de la pensión, el monto de la pensión que se está pagando, así como el detalle de los conceptos que la conforman y que se encuentran registrados en el AIRHSP. Este documento debe llegar acompañado del Anexo N° 08. Dichos actos administrativos son emitidos por la máxima autoridad administrativa de la entidad. La presentación del documento sustentatorio es aplicable únicamente a los casos en que el cese de los ex servidores incorporados al régimen del Decreto Ley N° 20530 haya ocurrido con anterioridad al 1 de julio del 2008.

Dichas resoluciones deben ser remitidas a la ONP con la documentación sustentatoria respectiva, bajo responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la entidad y del jefe de la Oficina de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.

- f. Última resolución u otro acto de suspensión de pensión definitiva de cesantía o invalidez, en caso la cuenta se encuentre suspendida, así como la constancia de haberes y descuentos y/o la última boleta de pago de la pensión percibida antes de la suspensión.
- g. Documentos que acrediten la condición de pensionista por mandato judicial o laudos arbitrales, para lo cual se adjunta la copia de la sentencia judicial con calidad de cosa juzgada o laudos arbitrales firmes, y la copia de las resoluciones u otros actos emitidos por las entidades en cumplimiento de dicho mandato. La presentación de la documentación sustentatoria es aplicable a los casos de pensionistas que hayan obtenido dicha condición por mandato judicial contenido en sentencia que disponga la incorporación o reincorporación o activación o reactivación, otorgamiento, nivelación o incremento de la pensión del régimen del Decreto Ley N° 20530.
- h. Documentos que acrediten la situación médica del pensionista. En caso adolezca de incapacidad absoluta para el trabajo, la ONP recibe el dictamen médico emitido por comisión médica del EsSalud o del MINSA.
- i. Documentos que acrediten el otorgamiento de beneficios especiales, en caso el pensionista goce de alguno de estos, tales como la resolución u otro acto que disponga el reconocimiento de la bonificación especial prevista en el Decreto de Urgencia N° 037-94; resolución u otro acto que disponga el reconocimiento de la bonificación por preparación de clases y evaluación (universidades, escuelas e institutos nacionales); resoluciones u otros actos que dispongan el reconocimiento de quinquenios; y resoluciones u otros actos que dispongan la homologación.
- j. Constancia de haberes y descuentos de las doce (12) últimas pensiones, así como la última boleta de pago, percibidas antes de la transferencia.
- k. Información de las pensiones devengadas pendientes de pago, según el Anexo N° 13 (Formato 13), y los respectivos sustentos (resoluciones administrativas y hojas de liquidación).

5.2.1.4 Documentos previsionales del beneficiario de la prestación de sobrevivencia que deben contener los archivos documentarios: Los archivos documentarios de los beneficiarios de prestaciones de sobrevivencia a ser transferidos a la ONP se reciben de las entidades, en soporte lógico, considerando como mínimo la siguiente documentación:

- a. Resolución u otro acto de otorgamiento o reconocimiento de pensión definitiva de sobrevivientes, cuando se cuente con este; en caso contrario, la ONP recibe de la entidad el acto administrativo que declare la condición de pensionista de carácter definitivo, que indique la fecha de inicio de la pensión, el monto de la pensión que se está pagando, así como el detalle de los conceptos que la conforman y que se encuentran registrados en el AIRHSP. Este documento sustentatorio debe llegar acompañado del Anexo N° 08. Dichos actos administrativos son emitidos por la máxima autoridad administrativa de la entidad. La presentación del documento sustentatorio es aplicable únicamente a los casos en que el fallecimiento de los ex servidores incorporados al régimen del Decreto Ley N° 20530 haya ocurrido con anterioridad al 1 de julio del 2008. Dichas resoluciones deben ser remitidas a la ONP con la documentación sustentatoria respectiva, bajo responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la entidad y del jefe de la Oficina de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.
- b. Documentos que acrediten la situación médica del pensionista de orfandad. En caso adolezca de incapacidad absoluta para el trabajo, la ONP recibe el dictamen médico emitido por comisión médica del EsSalud o del MINSA.
- c. Constancia de haberes y descuentos de las doce (12) últimas pensiones, así como la última boleta de pago, percibidas antes de la transferencia.
- d. Información de las pensiones devengadas pendientes de pago, según el Anexo N° 13.

5.2.1.5 Declaración jurada por falta de información de tipo previsional: En caso no se cuente con la información mínima exigida en los literales a. y e. del numeral 5.2.1.3 de los presentes lineamientos, la ONP recibe el formato por información faltante, de acuerdo con el Anexo N° 09.

5.2.1.6 Listado de Archivos Documentarios Pensionarios Presentados: La documentación lógica detallada en los numerales 5.2.1.3 y 5.2.1.5 debe venir presentada a la ONP, de acuerdo al listado del Anexo N° 10 (Formato 10).

5.2.1.7 Conformidad de los archivos documentarios de pensionistas: La ONP brinda conformidad a los archivos documentarios lógicos de los pensionistas que contengan únicamente los documentos requeridos, dejando constancia de su recepción, la cual se hará efectiva a través del Anexo N° 11 (Formato 11).

5.2.1.8 Documentos previsionales del pensionista con pensión provisional que deben contener los archivos documentarios: Los documentos de los pensionistas que cuenten con pensión provisional y que son transferidos a la ONP se reciben de las entidades, en soporte lógico conforme a la documentación señalada en la Resolución Jefatural N° 150-2021-ONP/JF, que aprueba las disposiciones complementarias referidas a las solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530.

5.2.1.9 Solicitudes de pensiones de sobrevivencias de asegurados que perdieron la condición de pensionistas por fallecimiento antes de su transferencia a la ONP: La ONP procesa las solicitudes de sobrevivencia remitidas en soporte lógico por la entidad a la que perteneció el asegurado que perdió la condición de pensionista por fallecimiento, conjuntamente con los documentos señalados en los numerales 5.2.1.3 al 5.2.1.5 de los presentes lineamientos, según corresponda.

5.2.1.10 Solicitudes de subsidios por fallecimiento y por gastos de sepelio o servicio funerario completo de asegurados que perdieron la condición de pensionistas por fallecimiento antes de su transferencia a la ONP y no fueron resueltos por la entidad: La ONP procesa las solicitudes de subsidios por fallecimiento y por

gastos de sepelio o servicio funerario completo, remitidos en soporte lógico por la entidad a la que perteneció el asegurado que perdió la condición de pensionista por fallecimiento. Asimismo, la entidad remite los documentos señalados en los numerales 5.2.1.3 al 5.2.1.5 de los presentes lineamientos, según corresponda, así como la documentación que acredite o sustente los gastos de sepelio o servicio funerario completo.

5.2.2 Remisión y transferencia de documentación e información de legajos judiciales y/o arbitrales

5.2.2.1 **Transferencia de documentación e información:** Toda documentación e información de los procesos judiciales y/o arbitrales en trámite se transfiere a la ONP en su sede central. Los legajos judiciales y/o arbitrales físicos, debidamente actualizados a la fecha de transferencia, son entregados a la ONP, así como su versión digitalizada mediante medios electrónicos.

El detalle físico y lógico de pensionistas que tienen procesos judiciales y/o arbitrales en contra de la entidad por asuntos pensionarios se remite conteniendo lo siguiente:

- a. Número largo del expediente judicial y/o arbitral.
- b. Nombres y apellidos completos del demandante o pensionista, según el documento nacional de identidad, especificando el número de demandantes.
- c. Número de documento nacional de identidad del(los) demandante(s).
- 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, debidamente actualizado a la fecha de transferencia.
- 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, precisando los montos aprobados por el juzgado respecto de devengados, intereses u otros conceptos; y, de ser el caso, si se realizaron pagos a cuenta, adjuntando la constancia de pago en el legajo judicial respectivo.
- 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, por tener carácter personalísimo.
- m. Observaciones que se consideren relevantes.

5.2.2.2 **Listado priorizado:** Las entidades informan a la ONP sobre los pensionistas o beneficiarios incluidos en el listado priorizado de obligaciones derivadas de sentencias con calidad de cosa juzgada y en ejecución, cuyo pago se encuentra pendiente de cumplimiento.

5.2.3 Registro de las obligaciones en el “Aplicativo de Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado” del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) respecto de los procesos transferidos a la ONP

5.2.3.1 A la fecha de transferencia de los legajos judiciales y/o arbitrales, las entidades deben acreditar haber concluido con las acciones necesarias para permitir a la ONP el registro de las obligaciones previsionales en el aplicativo del MEF. Se precisa que las entidades son responsables de culminar las referidas acciones e informar a la ONP en el acta de transferencia.

5.2.3.2 En los procesos judiciales o arbitrales que contengan obligaciones laborales y previsionales, la entidad debe informar en el acta de transferencia que cumplió con modificar la obligación de “individual” a “mancomunada” en el aplicativo del MEF.

5.3 ATENCIÓN DE OTORGAMIENTO O RECONOCIMIENTO DE LA PENSIÓN DEFINITIVA POR NUEVOS CESES

5.3.1 Archivos documentarios de los nuevos ceses para el otorgamiento o reconocimiento de la pensión definitiva de cesantía o invalidez

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

- 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 boletas de remuneraciones pensionables percibidas por el servidor a su cese.
- i. Informe técnico para nuevos ceses, según Anexo N° 12 ((Formato 12).
- j. Otros documentos que acrediten el tiempo de servicios prestados por el asegurado.
- k. Relación de conceptos pensionables y no pensionables, según el régimen laboral; asimismo, mandato judicial, laudo arbitral o acto administrativo que ordene incluir como parámetro pensionable, un concepto que no es pensionable, de ser el caso.

5.3.1.2 **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 del solicitante, adjuntando el dictamen de una comisión médica del EsSalud o del MINSA.

5.4 CONTENIDO DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTARIOS E INFORMACIÓN DE LOS PENSIONISTAS Y RESPONSABILIDAD POR SU TRANSFERENCIA

5.4.1 Los archivos documentarios de los pensionistas de las entidades a ser transferidos a la ONP contienen la información documentaria necesaria que acredita su condición como tales, tomando en cuenta las características de cada categoría de pensionistas, y su contenido es responsabilidad del jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o de quien haga sus veces.

5.4.2 La transferencia de los archivos documentarios es responsabilidad de las entidades, sin que dicha responsabilidad sea atribuible a los pensionistas.

5.4.3 La remisión de la información y transferencia de la documentación se debe dar en cumplimiento de los plazos establecidos en cada cronograma. El incumplimiento total, tardío o defectuoso de lo solicitado o de las disposiciones emitidas en el presente lineamiento, es comunicado a la Contraloría General de la República para las acciones que correspondan.

5.5 INFORMACIÓN DE CÁLCULO ACTUARIAL

Con relación a las reservas actuariales de las entidades en el marco de la presente normativa, los resultados considerados por la ONP serán tomados de las estimaciones efectuadas en el último cierre anual al momento de la transferencia, adicionando el concepto de gasto administrativo correspondiente al importe monetario derivado de los gastos en los que se incurre para poder realizar el pago de las pensiones.

5.6 ACTUALIZACIÓN DE LOS ANEXOS

La Dirección de Prestaciones evalúa de manera periódica (anual o cuando las necesidades operativas lo requieran) la información contenida en los anexos de los presentes Lineamientos y, de corresponder, los actualiza mediante resolución directoral, dentro del marco normativo aplicable, a fin de garantizar la continuidad del proceso de remisión de información y documentación para la transferencia de pensionistas del régimen del Decreto Ley N° 20530 a la ONP. Asimismo, publica dichas actualizaciones en el portal institucional de la entidad.

FASE I - TRANSFERENCIA DE LA OBLIGACIÓN DEL PAGO

Anexo N° 01. Formato 1 Datos de la pensión

| Ítem | Campo | Descripción | Tipo | Long | Detalle |
|------|-----------------|---|----------|------|--|
| 1. | <u>UE</u> | Unidad Ejecutora | Carácter | 50 | Obligatorio |
| 2. | <u>CODPENTI</u> | Código del Titular de la pensión. Como causante que generó una pensión de Beneficiario Como Titular de la pensión que generó una retención judicial Como Titular de pensión sin beneficiarios. | Carácter | 7 | Este dato relaciona a los beneficiarios o judiciales con su causante o pensionista titular. Código puede repetirse si tiene más de un beneficiario o judicial asociado. Obligatorio para Beneficiario y Judicial. |
| 3. | <u>COdBENE</u> | Código asignado o que fue asignado en la planilla de pagos al Titular, Beneficiario y judicial. <ul style="list-style-type: none">• Titular: de la pensión de cesantía o invalidez• Beneficiario: de pensión de sobrevivencia (Viudez, orfandad o Ascendencia)• Judicial: es beneficiario de una retención ordenada por mandato judicial sobre la pensión de un titular o beneficiario. | Carácter | 7 | Si el código tiene más de 7 caracteres deben recodificar empezando de uno en forma correlativa (Ej.: 0000001, 0000002,) Este código debe ser único y no debe repetirse y se relaciona con los demás formatos. Obligatorio |



| Ítem | Campo | Descripción | Tipo | Long | Detalle |
|------|------------------------|---|----------|------|--|
| 4. | <u>APEPAT</u> | Apellido Paterno | Carácter | 50 | Obligatorio. |
| 5. | <u>APEMAT</u> | Apellido Materno | Carácter | 50 | Obligatorio. |
| 6. | <u>NOMBRES</u> | Nombres | Carácter | 50 | Obligatorio. |
| 7. | <u>TIPODOC</u> | Tipo de Documento de Identidad | Carácter | 2 | CE: Carnet de extranjería DI: Documento Nacional de Identidad - DNI PS: Pasaporte LE Libreta Electoral El tipo LE solo aplica para pensionistas con titulares con estado FALLECIDO. Obligatorio |
| 8. | <u>NUMDOC</u> | Nº de Doc. Identidad | Carácter | 15 | Número de documento de identidad. Obligatorio |
| 9. | <u>DIRECC</u> | Dirección domiciliaria | Carácter | 50 | Opcional |
| 10. | <u>VINCFAM</u> | Tipo de Vínculo Familiar | Carácter | 2 | Este campo debe ser consistente con el campo CODPRES TI: Titular, si la prestación es 92=Cesantía CO: Cónyuge, si la prestación es 04=Viudez HI: Hijo/a, si la prestación es 05=Orfandad AS: Padre/Madre, si la prestación es 06=Ascendiente AL: Judicial alimentista, si es beneficiario de retención judicial por mandato judicial Obligatorio |
| 11. | <u>DPTO</u> | Departamento | Carácter | 10 | Opcional |
| 12. | <u>PROV</u> | Provincia | Carácter | 10 | Opcional |
| 13. | <u>DIST</u> | Distrito | Carácter | 10 | Opcional |
| 14. | <u>UBIGEO</u> | Identifica el área geográfica departamento/provincia/distrito | Carácter | 6 | Opcional |
| 15. | <u>TELEF</u> | Número de teléfono | Carácter | 15 | Opcional |
| 16. | <u>FECNAC</u> | Fecha de Nacimiento | Date | | dd/mm/yyyy Obligatorio |
| 17. | <u>ESTCIVIL</u> | Estado civil | Carácter | 2 | CA: CASADO SO: SOLTERO VI: VIUDO DI: DIVORCIADO Obligatorio |
| 18. | <u>SEXO</u> | Sexo | Carácter | 1 | M: MASCULINO F: FEMENINO Obligatorio |
| 19. | <u>ESTBENE</u> | Estado de Beneficiario | Carácter | 2 | AC: ACTIVO PA: PARALIZADO FA: FALLECIDO CA: CADUCO Obligatorio |
| 20. | <u>FECFALL</u> | Fecha de Fallecimiento de Beneficiario | Date | | dd/mm/yyyy Obligatorio para el caso de pensionistas con estado fallecido |
| 21. | <u>TIPCADU</u> | Modalidad de pago del pensionista de orfandad | Carácter | 2 | Asignar los siguientes códigos de acuerdo al caso: EN: Orfandad por Invalidez ES: Orfandad de estudios NO: Menor de edad HS: Hija soltera mayor de edad Obligatorio para todos los pensionistas de orfandad |



| Ítem | Campo | Descripción | Tipo | Long | Detalle |
|------|----------------|-----------------------------------|----------|------|--|
| 22. | CODPRES | Código de la Prestación | Carácter | 2 | 01: INVALIDEZ 04: VIUDEZ 05: ORFANDAD 06: ASCENDIENTE 92: CESANTIA Obligatorio |
| 23. | FECCADU | Fecha de caducidad | Date | | dd/mm/yyyy Fecha de caducidad de las pensiones de orfandad (TIPCADU) o pensionista de invalidez. Obligatorio para: • Pensión de ORFANDAD por estudios (TIPCADU=ES) • Pensión de INVALIDEZ temporal (CODPRES=01) • Pensión de ORFANDAD Hija Soltera o Invalidez, registrar 31/12/2099 • Pensión de ORFANDAD Menor de edad, la fecha en que cumple 18 años. |
| 24. | RECPEN | Tipo de reconocimiento de pensión | Carácter | 1 | 0: Pensión Provisional 1: Pensión Definitiva |

Anexo N° 02. Formato 2 Datos de las prestaciones de los pensionistas

| Ítem | Campo | Descripción | Tipo | Longitud | Detalle |
|------|-------------|--|----------|----------|--|
| 1. | CODPEN | Código del pensionista Todos los registros deben figurar en el formato F5, F7, F9 | Carácter | 7 | Colocar el valor de CODBENE (Titular y Beneficiario), registrado en el formato 5. No incluir alimentistas. Obligatorio |
| 2. | CODPRES | Prestación | Carácter | 2 | 01: INVALIDEZ 04: VIUDEZ 05: ORFANDAD 06: ASCENDIENTE 92: CESANTIA Obligatorio. |
| 3. | CODLEY | Ley | Carácter | 2 | Completar con 53=20530 Obligatorio. |
| 4. | FECCES | Fecha de Cese | Date | | dd/mm/yyyy Obligatorio para titular |
| 5. | FECINI | Fecha de Inicio de Pensión | Date | | dd/mm/yyyy Obligatorio para titular y sobrevivientes |
| 6. | ESTADO | Estado de la prestación | Carácter | 2 | AC: ACTIVO Obligatorio. |
| 7. | FECLEY | Fecha de Fin de Ley | Date | | dd/mm/yyyy Aplica para casos de Pensión de INVALIDEZ temporal (CODPRES=01) |
| 8. | APORTEAÑOS | Años de Aportes | Numérico | 2 | Cantidad de AÑOS del tiempo de servicios reconocidos al titular Obligatorio |
| 9. | APORTEDIAS | Días de Aportes | Numérico | 2 | Cantidad de DIAS del tiempo de servicios reconocidos al titular - Hasta 30 días Obligatorio |
| 10. | APORTEMESES | Meses de Aportes | Numérico | 2 | Cantidad de MESES del tiempo de servicios reconocidos al titular - Hasta 11 meses Obligatorio |

| Ítem | Campo | Descripción | Tipo | Longitud | Detalle |
|------|--------------|---|----------|----------|--|
| 11. | CODCAT | Código Categoría | Carácter | 4 | ONP remitirá la tabla de categorías, si no figura la categoría del pensionista debe reportarlo a la ONP para su registro. Obligatorio |
| 12. | CODCAR | Código de Cargo | Carácter | 4 | ONP remitirá la tabla de cargos, si no figura el cargo del pensionista debe reportarlo a la ONP para su registro. Obligatorio. |
| 13. | TIPPEN | Tipo de Pensión | Carácter | 1 | 0: Pensión No Nivelable 1: Pensión Nivelable Obligatorio |
| 14. | TIPCES | Tipo de cesante | Carácter | 1 | 1. Docente 2: Administrativo Obligatorio para Educación |
| 15. | IND_OTR_INGR | Indicador si el pensionista cobra otra pensión o remuneración del sector público. | Carácter | 1 | 1: Si cobra 0: No cobra Obligatorio |
| 16. | ENT_OTR_ING | Nombre de Entidad del sector público por la cual percibe otra pensión o remuneración | Carácter | 50 | Si percibe otro ingreso por el Estado |
| 17. | REG_OTR_ING | Régimen por la cual percibe otra pensión o remuneración 19846, 20530, 728, CAS,276, etc. | Carácter | 10 | Si percibe otro ingreso por el Estado |
| 18. | IND_AGUIN | Indicador si corresponde o no el pago de aguinaldos en julio y diciembre | Carácter | 1 | S:SI N:NO Obligatorio |
| 19. | IND_ESCD | Indicador si corresponde o no el pago de escolaridad | Carácter | 1 | S:SI N:NO Obligatorio |
| 20. | IND_BON. INV | Indicador si corresponde o no el pago de Bonificación de Invalidez de prestaciones de viudez y orfandad que establece el inciso d), artículo 32 e inciso b), artículo 34 del D.L. N°20530 | Carácter | 1 | 1:SI 0:NO Obligatorio |

Anexo N° 03. Formato 3 Datos de los parámetros personales del pensionista

| Ítem | Campo | Descripción | Tipo | Longitud | Detalle |
|------|-----------|---|----------|----------|--|
| 1. | CODPAR | Código de parámetro personal del pensionista. | Carácter | 4 | ONP remitirá la tabla de Conceptos, si no figura un concepto que cobre el pensionista debe reportarlo a la ONP Solo se informa los conceptos de pensión permanentes Obligatorio. |
| 2. | FINVIG | Fecha Fin de vigencia | Date | | dd/mm/yyyy (Fecha máxima para el sistema es 31/12/2099) Obligatorio. |
| 3. | VALPAR | Monto del Concepto | Numérico | 9,2 | Obligatorio. |
| 4. | CODCTA | Cuenta de Pensión Todos los registros deben figurar en el formato F5, F6, F9 | Carácter | 7 | Colocar el valor de CODBENE (Titular y Beneficiario), registrado en el formato 5. No incluir alimentista. Obligatorio. |
| 5. | FECINIVIG | Fecha Inicio de Vigencia | Date | | dd/mm/yyyy Fecha de inicio que la ONP paga las pensiones. Obligatorio |



| Item | Campo | Descripción | Tipo | Longitud | Detalle |
|------|---------|-------------|----------|----------|---|
| 6. | CODPRES | Prestación | Carácter | 2 | 01: INVALIDEZ 04: VIUDEZ 05: ORFANDAD 06: ASCENDIENTE 92: CESANTIA Obligatorio |
| 7. | CODLEY | Ley | Carácter | 2 | Completar con 53= 20530 Obligatorio. |

Anexo N° 04. Formato 4 Datos de alimentistas

| Ítem | Campo | Descripción | Tipo | Long | Detalle |
|------|-----------|--|----------|------|---|
| 1. | CODPEN | Código asignado en la planilla de pagos al: Titular: Cesantía o invalidez Beneficiario: Viudez, orfandad o Ascendencia Debe estar registrado Formato 1 campo CODPENTI. | Carácter | 7 | Colocar el valor de CODPENTI (Titular), registrado en el formato Obligatorio |
| 2. | CODALI | Código asignado en la planilla de pagos a: Judicial: Beneficiario de una retención ordenada por mandato judicial sobre la pensión de un titular o beneficiario. Debe estar registrado Formato 5 campo COD_BENE. | Carácter | 7 | Colocar el valor de CODBENE (Alimentista), registrado en el formato 1. Obligatorio. Obligatorio. |
| 3. | TIPORET | Tipo de retención | Carácter | 1 | Considerar: D: Retención Devengada (aplica hasta completar un monto total) R: Retención Permanente Obligatorio. |
| 4. | MOTOTAL | Monto total de descuento | Númérico | 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 M: MONTO Obligatorio. |
| 6. | MONDESC | Monto del descuento | Númérico | 9,2 | Si campo TIPDESC = P debe considerarse el porcentaje de descuento el cual no debe ser mayor 100 Si campo TIPDESC = M debe considerarse el monto de la retención fija Obligatorio. |
| 7. | FORRETO | Forma de la retención ordinaria | Carácter | 1 | 1. Aplica sobre la pensión mensual 2. Aplica sobre el total de ingresos 3. Aplica sobre pensión, gratificaciones y bonificaciones 4. Otros Indicar Obligatorio. |
| 8. | FECINI | Fecha de inicio del descuento | Carácter | 10 | dd/mm/yyyy Fecha de inicio del descuento en la planilla de pagos. Obligatorio. |
| ..9 | JUZGADO | Nombre del juzgado que ordenó la retención judicial | Carácter | 100 | Obligatorio |
| ..10 | MAND -JUD | Resolución o pronunciamiento Judicial que dispone el descuento del importe o porcentaje de la pensión en favor de un alimentista o tercero. | Carácter | 50 | Obligatorio |

| Ítem | Campo | Descripción | Tipo | Long | Detalle |
|------|-----------|--|----------|------|-----------------------------|
| ..11 | MOT_DEM | Motivo de la demanda judicial: alimentos, obligación de dar suma de dinero, entre otros. | Carácter | 50 | Obligatorio |
| ..12 | ULTMESRET | Ultimo mes de retención | Carácter | 7 | Formato mm/yyyy Obligatorio |

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

Anexo N° 05. Formato 5 Datos de la forma de pago de la pensión

| Ítem | Campo | Descripción | Tipo | Long | Largo o Formato |
|------|--------|--|----------|------|--|
| 1. | CODPEN | Código del pensionista Registrado en el formato 5 | Carácter | 7 | Colocar el valor de CODBENE (Titular, Beneficiario y Judicial), registrado en el formato 1. Obligatorio. |
| 2. | CTABAN | N° de cuenta de ahorros | Carácter | 20 | Obligatorio Si el tipo de pago es abono en cuenta. |
| 3. | CODENT | Entidad Pagadora, Entidad a través de la cual se paga la pensión | Carácter | 2 | 03 = Banco Interbank 07 = Banco Scotiabank 18 = Banco de la Nación 11 = Banco Continental, Si es otra entidad informar a la ONP. |

Anexo N° 06. Formato 6 Informe técnico

INFORME TÉCNICO

(Identificación de información faltante)

I. NOMBRE DE LA ENTIDAD PÚBLICA

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 1, 2 y/o 5.

| Código del pensionista | Apellidos y Nombres | N° de Formato con información faltante | Campo con información faltante en el formato correspondiente |
|------------------------|---------------------|--|--|
| xxxxxxxxxx | | Formato x Formato x 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 4.

| 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 Formato x Formato x | |

III. DE LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN:

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

- Acervo documentario
- Mediante Memorandum N°xxxx-xxx- /xxxxxxxxxxxxx, 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.

**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 / GERENTE GENERAL
de la Entidad / o el que haga sus veces

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

FASE II - TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN**Anexo N° 07. Formato 7 Sustento de documentos faltantes****SUSTENTO DE DOCUMENTOS FALTANTES****I. DATOS DEL PENSIONISTA DE CESANTÍA O INVALIDEZ**

| | | | | | |
|--|--|------------------------------------|--|------------------------------------|--|
| 1.- Apellidos y Nombres | | | | | |
| 2.- Tipo de Documento: DNI / CE / PASAPORTE | | 3.- N° Documento de Identidad | | 4.- Sexo | |
| 5.- Dirección | | | | | |
| 6.- Distrito: | | 7.-Provincia: | | | |
| 8.-Dpto: | | 10.- Fecha de Ingreso al Estado | 11.- Fecha de Último día de labores | 12.- Fecha de inicio de Pensión | |
| 9.- Tipo de Prestación: | | / / | / / | / / | |

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

| |
|--|
| 13.-La Resolución u otro acto de cese o destitución, no se adjuntan por lo siguiente: ... |
|--|

| |
|--|
| 14.-Resolución u otros actos que dispongan la incorporación o reincorporación al Decreto Ley N° 20530, no se adjuntan por lo siguiente: ... |
|--|

| |
|---|
| 15.-La Resolución u otro acto de reconocimiento de años de formación profesional, no se adjuntan por lo siguiente: ... |
|---|

III. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD PÚBLICA

| | | | |
|---|---------------|--------------------------------------|--|
| 16.- Nombre de la institución o entidad de cese | | 17.-Teléfono o Celular de referencia | |
| 18.- Nombres y Apellidos del funcionario o servidor de contacto | | 19.- Correo electrónico | |
| 20.- Dirección: | | | |
| 21.- Distrito | 22.-Provincia | 23.-Departamento | |
| | | | |



IV. DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD QUE EMITE EL FORMATO

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| 24.- APELLIDOS Y NOMBRES | | |
| 25.- TIPO DE DOCUMENTO: DNI / CE / PASAPORTE | 26.- N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: | 27.- 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

FECHA:

| | |
|--|---|
| _____ Director General de Recursos Humanos de la Entidad (o el que haga sus veces) | _____ Jefe de Recursos Humanos de la Entidad / o el que haga sus veces en la Entidad |
|--|---|

Anexo N° 08. Formato 8 Informe técnico sobre el Decreto Ley N° 20530

INFORME TÉCNICO DECRETO LEY N° 20530 (llenar solo cuando se transfiere una pensión definitiva con trámites iniciados antes del 01 de julio de 2008)

I. PRESTACIÓN EN PROCESO DE TRANSFERENCIA

| | | | |
|--------------------------------|--|----------------------------------|--|
| a. Pensión de Cesantía | | d. Pensión de Orfandad | |
| b. Pensión de Invalidez | | e. Pensión de Ascendencia | |
| c. Pensión de Viudez | | | |

II. DATOS DEL PENSIONISTA DE CESANTÍA O INVALIDEZ (llenar solo cuando se transfiere una pensión de cesantía o invalidez):

| | | | | | |
|---------------------------------------|---|---|--------------------------------|---|--|
| 1.- Apellidos y Nombres | | | | | |
| 2.- Fecha de Ingreso al Estado | 3.- Tipo de Documento de Identidad DNI / CE / PASAPORTE: | 4.- N° de Documento de Identidad | 5.- Tipo de Prestación | 6.- Fecha de último día de labores | |
| / / | | | | / / | |
| 7.- Fecha de inicio de pensión | 8.- Sexo | 9.- Teléfono o Celular | 10.- Correo electrónico | | |
| / / | | | | | |
| 11.- Dirección | | | | | |
| 12.- Distrito | | 13.- Provincia | 14.- Departamento | | |
| | | | | | |

III. PENSIÓN DE CESANTÍA O INVALIDEZ

| | | |
|---|-----------|-----------|
| 15.- ¿Se adjunta como sustento el Informe Escalafonario? | SÍ | NO |
|---|-----------|-----------|

IV. RECORD LABORAL DEL EX -TRABAJADOR (llenar solo en caso de que no haya adjuntado el informe escalafonario o que la información no se encuentre en el mismo)

| 16.- ENTIDAD | 17.- PERIODO LABORADO | | 18.- CONDICIÓN | 19.- CARGO O FUNCIÓN | 20.- RÉGIMEN LABORAL |
|---------------------|------------------------------|--------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|
| | Desde | hasta | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

V. AÑOS DE FORMACION PROFESIONAL RECONOCIDOS (llenar solo en caso de que no haya adjuntado el informe escalafonario o que la información no se encuentre en el mismo)

| | | |
|------------------------------|-----------------------------------|---|
| 21.- CÓDIGO DE TÍTULO | 22.- INSTITUCIÓN EDUCATIVA | 23.- AÑOS DE FORMACIÓN RECONOCIDOS |
| | | |



VI. PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA (llenar solo cuando se transfiera una pensión de sobrevivientes anteriores al 01 de julio de 2008):

DATOS DEL PENSIONISTA SOBREVIVIENTE Y CAUSANTE

| | | | | | | | |
|--|--------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|--|-------|---------------------------------|--|
| 24.- Apellidos y Nombres | | | | | | | |
| 25.- Tipo de Prestación: | | 26.- Teléfono y/o celular: | | 27.- Tipo de Documento DNI / CE / PASAPORTE: | | 28.- N° Documento de Identidad | |
| 29.- Correo electrónico: | | | | | | | |
| 30.- Dirección | | | | | | | |
| 31.- Distrito: | | 32.-Provincia: | | 33.-Dpto: | | | |
| 34.- Estado Civil | | 35.- Fecha de Matrimonio Civil | | 36.- Lugar de Matrimonio Civil | | 37.- Fecha de inicio de Pensión | |
| | | / / | | | | / / | |
| EN CASO DE UNIÓN DE HECHO: | | | | | | | |
| Partida Electrónica de inscripción en el Registro de Personas Naturales de la SUNARP | | | | 38.- N° de Partida Electrónica: | | | |
| | | | | 39.- Oficina Registral de: | | | |
| 40.- Apellidos y Nombres de Causante: | | | | | | | |
| 41.- Tipo de Documento DNI / CE / PASAPORTE | 42.- N° Documento de Identidad | 43.- Fecha de ingreso al estado: | 44.- Fecha de ultimo día de labores: | 45.- Fecha de Fallecimiento causante: | de de | | |
| | | / / | / / | / / | | | |

VII. SUSPENSIÓN DE PENSIÓN:

| | | |
|---|-----------|-----------|
| 46.- ¿La pensión se encuentra suspendida? | SÍ | NO |
|---|-----------|-----------|

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

| | | |
|---|-----------|-----------|
| 47.- ¿Se adjunta Resolución de Suspensión de pensión? | SÍ | NO |
|---|-----------|-----------|

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

48.- Fecha de suspensión de pensión: / / (día/mes/año)

49.- Razón de la suspensión de pensión:

.....

.....

VIII. DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD PÚBLICA

| | | | |
|---|--|------------------------|------------------|
| 50.-Nombre de entidad administradora | | 51.-Teléfono o Celular | |
| | | | |
| 52.-Nombres y Apellidos del funcionario de contacto | | | |
| | | | |
| 53.-Correo electrónico | | | |
| 54.-Dirección | | | |
| 55.-Distrito | | 56.-Provincia | 57.-Departamento |
| | | | |

IX. DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD QUE EMITE EL INFORME

| | | | |
|--------------------------------------|--|---------------------|--|
| 58.-APELLIDOS Y NOMBRES | | | |
| 59.-TIPO Y N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD | | 60.-CARGO O FUNCIÓN | |
| 61.-DNI / CE / PASAPORTE | | | |

Declaro que la información y documentación proporcionada es veraz y auténtica. En caso de resultar falsa la información y documentación que proporciono, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV 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.



FECHA:

Máxima Autoridad Administrativa de la Entidad
(o quien haga sus veces)

Director/Jefe de Recursos Humanos de la Entidad
(o quien haga sus veces)

Indicaciones importantes para la elaboración de los informes técnicos:

- a. El informe debe ser firmado por el funcionario autorizado designado por la entidad que figura registrado en el ítem VIII. Datos del responsable de la entidad que emite el informe.
- b. De no contar con la información, la entidad debe adjuntar un informe adicional que señale haber agotado las gestiones para dar cumplimiento a lo antes dispuesto y sustente la documentación faltante.
- c. En la contra carátula debe constar un inventario de todos los documentos que lo conforman.

Anexo N° 09. Formato 9 Declaración jurada de información faltante

DECLARACIÓN JURADA SOBRE INFORMACIÓN NO UBICADA

El Director General Recursos Humanos del con DNI N° y el Jefe de Personal del, con DNI N°, declaran bajo juramento, que por medio del presente documento se deja constancia que la Unidad Ejecutora ha agotado la búsqueda de información en los archivos documentarios propios y en otras fuentes documentarias y de información, no siendo posible encontrar la información requerida en el Formato 7 y/o Formato 8 aprobados por Resolución Jefatural N° 0000XX-202X-JF-ONP, conforme se detalla a continuación:

I. UNIDAD EJECUTORA:

II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN FALTANTE

2.1. Pensionistas titulares (Cesantía o Invalidez)

| Tipo y N° de Documento de Identidad | Apellidos y Nombres | Campo | No se cuenta con información |
|-------------------------------------|---------------------|--|------------------------------|
| | | Fecha de inicio de Pensión (ejemplo) | |
| | | Nombre de la institución o entidad de cese (ejemplo) | |

2.2. Pensionistas beneficiarios (viudez, orfandad o ascendientes)

| Tipo y N° de Documento de Identidad | Apellidos y Nombres | Campo | No se cuenta con información |
|-------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|------------------------------|
| | | Fecha de inicio de pensión (ejemplo) | |

2.3. Información faltante en el Formato 7 – Sustento de documentos faltantes

| Código de Identificación del Campo | Apellidos y Nombres | Campo | No se cuenta con información / Detalle de la información consignada |
|------------------------------------|---------------------|--------------------------------|---|
| | | Fecha de ingreso | |
| | | Fecha de último día de labores | |
| | | Fecha de inicio de pensión | |

2.4. Información Faltante en el Formato 8 – Formato de Informe Técnico (Sustento de Resolución Declarativa).

2.4.1. Pensionistas titulares

| Código de Identificación del Campo | Apellidos y Nombres | Campo | No se cuenta con información |
|------------------------------------|---------------------|---|------------------------------|
| | | Fecha de ingreso | |
| | | Fecha de último día de labores | |
| | | Fecha de inicio de pensión | |
| | | Informe escalafonario sin información detallada | |
| | | Nombre de la institución o entidad de cese | |



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.

FECHA:

Director General de Recursos Humanos de la Entidad (o el que haga sus veces)

Jefe de Personal de la Entidad / (o el que haga sus veces)

Anexo N° 10. Formato 10 Listado de archivos documentarios pensionarios presentados

Table with 9 columns: Ítem, Tipo de Documento personal, N° de documento personal, Nombres, Apellido paterno, Apellido materno, Sexo, Condición / Tipo de solicitante (Titular, Viudez, Orfandad, Ascendencia), Nro. de folios

Entidad

ONP

Anexo N° 11. Formato 11 Acta de transferencia

ACTA DE TRANSFERENCIA

DE ARCHIVOS LÓGICOS DOCUMENTARIOS PREVISIONALES DE PENSIONISTAS DEL DECRETO LEY N° 20530

Siendo las horas del día del mes de de 202X, en cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución Jefatural N° XXXX-202X-JF-ONP, el/la representante del/ la..... Sr(a)....., jefe/a de la Oficina General de Recursos Humanos de la Entidad, remite al Sr(a)..... servidor de Oficinas Departamentales de la Dirección de Prestaciones de la ONP, la cantidad de (.....) Archivos Lógicos Documentarios Previsionales de los pensionistas, comprendidos en el Decreto Ley N° 20530, según el (los) anexo(s) adjunto(s).

Representante de la Entidad

Representante de la ONP

Anexo N° 12. Formato 12 Informe técnico para nuevos ceses

INFORME TÉCNICO PARA NUEVOS CESES

I. DATOS DEL EX - TRABAJADOR O TITULAR

Form with fields: Apellidos y Nombres, Fecha de Ingreso al Estado, N° Documento de Identidad DNI / CE / PASAPORTE, Estado Civil, Cargo, Fecha de último día de labores, SUPUESTO DE PENSIÓN DE INVALIDEZ, 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, Calle / Av. / Jr. / Pasaje / Manzana, N° Lote N°, Int. Dpto. Piso



| | | |
|----------|-----------|--------------|
| Distrito | Provincia | Departamento |
|----------|-----------|--------------|

II. RÉCORD LABORAL DEL EX -TRABAJADOR (solo para no pensionistas)

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

III. FORMACIÓN PROFESIONAL (solo para no pensionistas)

| CÓDIGO DE GRADO O TÍTULO | INSTITUCIÓN | 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 |
|------------------------------|------|-------|------|
| Obrero | | | |
| Contratado | | | |
| Nombrado | | | |
| Otros (especificar) | | | |
| Formación Profesional | | | |
| Años de incentivos | | | |
| Total de Tiempo de Servicios | | | |

V. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN O ENTIDAD

| | | | |
|--|------------|----------------------------------|--|
| Nombre de la institución o entidad de cese | | Teléfono o Celular de referencia | |
| Nombres y Apellidos de funcionario de contacto | | Correo electrónico | |
| Dirección: urbanización / PP.JJ. | | | |
| Calle / Av. / Jr. / Pasaje / Manzana | Nº Lote Nº | Int. / dpto. / Piso | |
| Distrito | Provincia | Departamento | |

VI. DATOS DEL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD QUE EMITE EL INFORME

| | |
|----------------------------------|-----------------|
| APELLIDOS Y NOMBRES | |
| TIPO Y Nº 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:

Gerente General de la Entidad

Jefe de Recursos Humanos de la Entidad
(o quien haga sus veces)



Anexo N° 13. Formato 13 Devengado / Reintegro de pensión pendiente de pago

| N° | CÓDIGO | APELLIDOS Y NOMBRES | DNI | RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEVENGADOS | FECHA DE RESOLUCIÓN | PERIODO DE LIQUIDACIÓN | MONTO POR PAGAR | TIPO DE PENSIÓN | CAUSANTE |
|--------------|--------|---------------------|-----|--|---------------------|----------------------------|-----------------|-----------------|----------|
| 1 | | | | | | día/mes/año al día/mes/año | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | 0.00 | | |

Declaro que la información y documentación proporcionada es veraz y auténtica. En caso de resultar falsa la información y documentación que proporciono, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales, según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con los numerales 1.7 y 1.16 del artículo IV 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.

Fecha:

Director de la Entidad / GERENTE GENERAL de la Entidad / o el que haga sus veces

Entidad:

Apellidos y Nombres:

DNI:

Cargo:

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

Apellidos y Nombres:

DNI:

Cargo: