



# El Peruano

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

"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"

Viernes 9 de abril de 2021

**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

---

**Resolución Jefatural N° 024-2021-JEFATURA/ONP**

Directiva N° 001-2021-ONP/JF  
Directiva sobre el Aseguramiento en el Sistema  
Nacional de Pensiones

---

**Resolución Jefatural N° 025-2021-JEFATURA/ONP**

Directiva N° 002-2021-ONP/JF  
Directiva sobre Fiscalización Posterior de Expedientes  
Administrativos del Sistema Nacional de Pensiones

---

**Resolución Jefatural N° 026-2021-JEFATURA/ONP**

Directiva N° 003-2021-ONP/JF  
Directiva sobre la Calificación de Prestaciones Previsionales  
del Sistema Nacional de Pensiones

---

**Resolución Jefatural N° 027-2021-JEFATURA/ONP**

Directiva N° 004-2021-ONP/JF  
Directiva sobre Gestión de Aportes al Sistema  
Nacional de Pensiones

---

**NORMAS LEGALES****SEPARATA ESPECIAL**

## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 024-2021-ONP/JF

APRUEBA DIRECTIVA SOBRE EL ASEGURAMIENTO  
EN EL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

Lima, 17 de marzo de 2021

**VISTOS:**

El Informe 07-2021-JF.DA/ONP del 16 de febrero de 2021 y el Memorándum N° 394-2021-JF.DA/ONP del 05 de marzo de 2021 de la Unidad Funcional de la Defensoría del/la Asegurada/o; el Informe N° 022-2021-DPE/ONP del 17 de febrero de 2021 de la Dirección de Prestaciones; el Informe N° 084-2021-DPR/ONP del 17 de febrero de 2021 y el Informe N° 0116-2021-DPR/ONP del 05 de marzo de 2021 de la Dirección de Producción; el Informe N° 055-2021-OPG/ONP del 23 de febrero de 2021 y el Memorándum N° 182-2021-OPG/ONP del 06 de marzo de 2021 de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y el Informe N° 113-2021-OAJ/ONP del 03 de marzo de 2021 e Informe N° 125-2021-OAJ/ONP del 08 de marzo de 2021 de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 354-2020-EF se aprueba el Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, como instrumento normativo que reglamenta las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social (SNP), creado por el Decreto Ley N° 19990, sus normas modificatorias y complementarias, cuya Primera Disposición Complementaria Final faculta a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) a dictar las normas que resulten necesarias para la mejor aplicación del precitado Decreto Supremo, los lineamientos operativos para la incorporación de las personas en el SNP, así como las disposiciones para la aplicación de los procedimientos previstos en la referida norma;

Que, en el marco de lo dispuesto en el Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, la Unidad Funcional de la Defensoría de/la del Asegurada/o, mediante Informe N° 07-2021-JF.DA/ONP y Memorándum N° 394-2021-JF.DA/ONP, sustenta la necesidad de que se formule un documento normativo que regule los lineamientos necesarios para su actuación; la Dirección de Prestaciones, mediante Informe N° 022-2021-DPE/ONP, sustenta la necesidad de contar con un documento normativo que establezca los lineamientos para regular la gestión y acceso a los servicios de asesoría y acompañamiento permanente para las/os aseguradas/os; la Dirección de Producción, mediante Informe N° 084-2021-DPR/ONP e Informe N° 0116-2021-DPR/ONP, sustenta la propuesta de documento normativo que regule la incorporación, desarrollo y conclusión de las personas en el SNP;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, mediante Informe N° 055-2021-OPG/ONP y Memorándum N° 182-2021-OPG/ONP, y la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 113-2021-OAJ/ONP e Informe N° 125-2021-OAJ/ONP, opinan que resulta técnica y jurídicamente viable la aprobación de la propuesta de directiva propuesta, a la vez de derogar tres directivas;

Que, atendiendo a lo señalado en los informes técnico y jurídico, corresponde aprobar la Directiva sobre Aseguramiento en el Sistema Nacional de Pensiones, y derogar la Directiva Afiliación Facultativa al Sistema Nacional de Pensiones (DIR-11/01), la Directiva Buzón de Sugerencias (DIR-DPE-03/01) y la Directiva Libro de Reclamaciones (DIR-09/01);

Que, la directiva que se está aprobando constituye 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 de Normas Legales de Carácter General, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2009-JUS;

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 5 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la ONP, en el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10, en la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 354-2020-EF; y, en la Directiva N° 001-2021-JF/ONP "Regulación de los Dispositivos Normativos en la Oficina de Normalización Previsional", aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP;

**SE RESUELVE:****Artículo 1. Aprobación**

Apruébase la Directiva N° 001-2021-ONP/JF, Directiva sobre el Aseguramiento en el Sistema Nacional de Pensiones, la que, en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2. Difusión**

Publícase la Directiva aprobada en el artículo 1 en el diario oficial El Peruano, así como en la Plataforma digital única del Estado Peruano ([www.gob.pe/onp](http://www.gob.pe/onp)) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado ([www.transparencia.gob.pe](http://www.transparencia.gob.pe)) el mismo día de su publicación en el diario oficial.

**Artículo 3. Derogatoria**

Deróganse los siguientes dispositivos normativos:

1. La Directiva Afiliación Facultativa al Sistema Nacional de Pensiones (DIR-11/01).
2. La Directiva Buzón de Sugerencias (DIR-DPE-03/01).
3. La Directiva Libro de Reclamaciones (DIR-09/01);

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**VICTORHUGO MONTROYA CHÁVEZ**

Jefe

Oficina de Normalización Previsional

**DIRECTIVA N° 001-2021-ONP/JF**  
**DIRECTIVA SOBRE EL ASEGURAMIENTO EN EL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES**

**I. PARTE GENERAL**

**1. OBJETO**

La Directiva tiene como objeto regular el registro y la atención continua de las/os aseguradas/os durante su ciclo de aseguramiento en el Sistema Nacional de Pensiones.

**2. ABREVIATURAS**

DNI	: Documento Nacional de Identidad
LDI	: Libre Desafiliación Informada
Midis	: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Migraciones	: Superintendencia Nacional de Migraciones
MTPE	: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Reniec	: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
RREE	: Ministerio de Relaciones Exteriores
RU-SNP	: Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones
SBS	: Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones
SNP	: Sistema Nacional de Pensiones
SPP	: Sistema Privado de Pensiones
Sunat	: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria
Sunafil	: Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
TUC	: Texto Único Concordado
TUO	: Texto Único Ordenado

**3. GLOSARIO**

- 3.1. **Aseguradas/os del SNP:** Son aquellas personas que participan del SNP. Las categorías de aseguradas/os son:
- Afiliadas/os:** Son aquellas/os aseguradas/os que, durante su tiempo de vida activa, bajo relación de dependencia o en forma independiente realizan aportes, para que posteriormente puedan ser objeto de las prestaciones previsionales.
  - Pensionistas:** Son aquellas/os aseguradas/os que, por derecho propio, reciben las prestaciones previsionales que brinda el SNP.
  - Beneficiarias/os:** Son aquellas/os aseguradas/os que reciben las prestaciones previsionales que brinda el SNP por derecho derivado.
  - Trasladadas/os:** Son aquellas/os aseguradas/os que en su momento fueron afiliadas/os al SNP y que posteriormente se afiliaron al SPP y que reciben un beneficio a cargo del SNP.
- 3.2. **Aseguramiento:** Es la situación por el cual una persona participa del SNP activamente, ya sea porque realiza aportes al mismo o porque recibe prestaciones. Tiene una relación directa con la ONP, como administrador del SNP.
- 3.3. **Ciclo de aseguramiento:** Son las fases por la que puede pasar la/el asegurada/o durante su etapa de aseguramiento. Son tres fases:
- Incorporación.
  - Desarrollo.
  - Conclusión.
- 3.4. **Usuaría/o:** Persona natural o jurídica que accede a los canales presenciales o virtuales implementados por la ONP, para ejercer alguno de los derechos establecidos en el artículo 66 del TUO de la Ley N° 27444, o para solicitar información acerca de los procedimientos y servicios que realice la ONP. Puede ser asegurada/o o no.

**4. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todas/os las/os servidoras/es de la ONP.

**5. RESPONSABILIDADES**

- 5.1. Las/os servidoras/es públicas/os que participan en el registro y la atención continua de las/os aseguradas/os durante su ciclo de aseguramiento en el SNP, en el marco de sus atribuciones, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

5.2. La Dirección de Prestaciones, la Dirección de Producción y Amachaq son los órganos responsables de verificar el cumplimiento de lo establecido en la presente directiva, en el marco de sus competencias.

## 6. BASE NORMATIVA

- 6.1. Decreto Ley N° 19990, que crea el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.
- 6.2. Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
- 6.3. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 6.4. Disposiciones para la gestión de Reclamos en las entidades de la Administración Pública aprobado por Decreto Supremo N° 007-2020-PCM.
- 6.5. RU-SNP, aprobado por Decreto Supremo N° 354-2020-EF.
- 6.6. Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10.
- 6.7. Manual para mejorar la atención ciudadana en las Entidades de la Administración Pública, aprobado por Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM.
- 6.8. Norma técnica para la gestión de la calidad de servicios en el Sector Público, aprobada por Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2019-PCM/SGP.
- 6.9. Directiva N° 001-2021-ONP/JF, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 003-2021-ONP/JEFATURA.

## II. DISPOSICIONES NORMATIVAS

### 7. CICLO DEL ASEGURAMIENTO

#### A. INCORPORACIÓN

##### A-1. REGLAS GENERALES

- 7.1. **Incorporación al SNP:** Es la etapa del aseguramiento que implica que la persona ingresa o reingresa al SNP, ya sea:
  - a. **Incorporación primigenia:** Se da cuando la persona va a ser parte del SNP por primera vez.
  - b. **Reincorporación:** Se da cuando la persona retorna al SNP después de haber pertenecido a él y haberlo dejado, aun cuando permanezca afiliado al SPP.
- 7.2. **Tipología de incorporaciones:** La incorporación de aseguradas/os al SNP, puede ser, tomando en cuenta los tipos de aseguradas/os existentes, de tres (3) tipos:
  - a. Incorporación de afiliadas/os.
  - b. Incorporación de beneficiarias/os.
  - c. Reincorporación de trasladadas/os.
- 7.3. **Incorporación de afiliadas/os:** La afiliación al SNP implica que la persona ingresa al SNP a fin de realizar aportes y obtener beneficios del SNP. No puede estar al mismo tiempo afiliada/o en otro sistema o régimen previsional.
- 7.4. **Elección de régimen previsional:** La/el trabajador que realiza actividad bajo relación de dependencia con su empleador/a, tiene un plazo de diez días, contados desde que su empleador le hace entrega del Boletín Informativo, para expresar su voluntad de afiliarse al SPP o al SNP (teniendo diez días adicionales para ratificar o cambiar de decisión). La voluntad manifestada por el trabajador, se procesa según lo siguiente:
  - a. **Formato de elección:** La/el trabajador/a que inicia su vida laboral bajo relación de dependencia con su empleador/a, únicamente tiene que llenar el Formato de Elección, suscrito por el/la trabajador/a en caso haya optado por el SNP, bajo las siguientes reglas:
    - i. El Formato de Elección es el documento elaborado por el MTPE mediante el cual el/la trabajador/a expresa su voluntad para incorporarse a uno u otro sistema pensionario, ante su empleador/a.
  - b. **Remisión de Formato:** El/la empleador/a remite a la ONP a través de los canales de atención que disponga para tal fin, el Formato de Elección, tomando en cuenta lo siguiente:
    - i. Esta comunicación se efectúa como máximo a los treinta días calendarios siguientes de suscrito.
    - ii. La ONP, a su vez, identifica a las/os nuevas/os afiliadas/os obligatorias/os en la información que es remitida por la Sunat.
    - iii. En caso la ONP verifique que la/el empleador/a no le remitió el Formato de Elección, ésta coordina con el MTPE y la Sunafil las acciones que estime necesarias.
- 7.5. **Tipos de incorporación:** Existen cuatro (4) tipos de incorporaciones:

- a. **Incorporación obligatoria:** Se da cuando la persona que realiza actividad bajo relación de dependencia con su empleador/a, opta por pertenecer al régimen previsional del SNP y se realiza a través del T-Registro.
  - b. **Incorporación facultativa:** Se da cuando la persona no realiza actividades bajo relación de dependencia con un/a empleador/a o realiza una actividad económica independiente y opta mediante solicitud, por el SNP.
  - c. **Incorporación de desafiadas/os del SPP:** Se da cuando las/os trabajadoras/es que optan por desafiarse del SPP, obtienen la resolución de desafiliación al SPP emitida por la SBS, como resultado de la solicitud de LDI presentada ante la AFP en la que se encuentra afiliada/o.
  - d. **Nulidad de afiliación al SPP:** La incorporación de las personas a las que la SBS les ha emitido resolución de nulidad al SPP, se da cuando optan por:
    - i. Retornar al SNP, en caso ya hubiese pertenecido al SNP.
    - ii. Incorporarse al SNP bajo una nueva y única inscripción.
- 7.6. **Reglas para la incorporación de afiliadas/os:** Para que las personas puedan incorporarse al SNP tienen que considerar lo siguiente:
- a. La edad mínima para la incorporación al SNP es de catorce (14) años, excepcionalmente, desde los doce (12) años, de conformidad con lo dispuesto en el Nuevo Código de los Niños y Adolescentes.
  - b. Las/os beneficiarias/os del SNP al que hace referencia el literal c del inciso 1 del párrafo 4.1 del artículo 4 del RU-SNP no tienen impedimento de afiliarse de manera facultativa u obligatoria al SNP.
- 7.7. **Necesidad de información para la incorporación de afiliadas/os:** Las personas que opten por incorporarse al SNP deben encontrarse debidamente informadas sobre las características y la naturaleza del SNP, tomando en cuenta lo siguiente:
- a. Con la promoción de cultura previsional por parte de la ONP.
  - b. Con la información que brinde la ONP en su página web oficial ([gob.pe/onp](http://gob.pe/onp)) y en los *landing pages* que se creen para tal efecto.
  - c. La ONP, los empleadores o los agregadores, de ser el caso, deben informar respecto al procedimiento de incorporación al SNP, y así la persona se puede encontrar en los supuestos regulados en el párrafo 5.2 del artículo 5 del RU-SNP.
  - d. En el caso específico de la afiliación para un trabajador que realiza actividad bajo relación de dependencia con su empleador/a, el MTPE en coordinación con la SBS y la ONP facilita Boletines Informativos a las/os empleadoras/es, al que hace referencia al artículo 15 de la Ley N° 28991, los cuales contienen reglas especiales de incorporación al SNP, para que estos puedan entregarles a sus trabajadoras/es que estén iniciando su vida laboral de dependencia. Estos boletines informativos están disponibles en formato virtual en su página web oficial y/o en cualquier otro medio que disponga o en el que tenga presencia la ONP.

## A-2. INCORPORACIÓN DE AFILIADAS/OS

### A-2.a. INCORPORACIÓN OBLIGATORIA

- 7.8. **Incorporación obligatoria:** Se siguen las siguientes reglas:
- a. El empleador declara a sus trabajadores mediante el T-Registro, incluyendo a las nuevas incorporaciones laborales que han optado por pertenecer al régimen previsional del SNP.
  - b. Esta información declarada por los empleadores, es remitida por Sunat a la ONP, quien aplica los controles necesarios para asegurar la calidad de la información de sus afiliados.
  - c. Con la información recibida, la ONP verifica los requisitos exigidos para el aseguramiento al SNP, validando lo siguiente:
    - i. Que los datos de identidad de la/el usuaria/o sean válidos.
    - ii. Que la/el usuaria/o no se encuentre fallecido/a.
    - iii. Que la/el usuaria/o no se encuentre afiliada/o al SPP.
    - iv. Que la/el usuaria/o no cuente con una prestación del SNP.
    - v. Que la/el usuaria/o no sea beneficiaria/o de una pensión no contributiva.

### A-2.b. INCORPORACIÓN FACULTATIVA

#### A-2.b.1 SOLICITUD

- 7.9. **Solicitud de incorporación para el aseguramiento facultativo:** La incorporación de las personas al SNP sin contar con un vínculo laboral de dependencia, se produce de la siguiente manera:
- a. **Formulario de incorporación para el aseguramiento facultativo:** La ONP ofrece a las personas que no están en el SNP la incorporación facultativa, a través de un Formulario (Anexo N° 1). Este es el documento

mediante el cual la persona, habiendo sido informada de las características y naturaleza del SNP, solicita la incorporación al SNP ante los canales de atención implementados por la ONP o mediante los agregadores con quien suscriba convenios la ONP. Debe contener, como mínimo, los siguientes datos:

- i. **Nombres y Apellidos (obligatorio):** De acuerdo a los datos consignados en su documento de identidad.
  - ii. **Tipo y Número de documento de identidad (obligatorio):** DNI (incluso para menor de edad), Carné de extranjería, Pasaporte, Carné de solicitante de refugio, Carné de Permiso Temporal Permanencia, Carné de Identidad – Relaciones Exteriores, Documento de Identidad Extranjero, Régimen Único de Contribuyentes, Documento Nacional de Identidad o Libreta Adolescente Trabajador.
  - iii. **Fecha de nacimiento (obligatorio):** De acuerdo a los datos consignados en su documento de identidad.
  - iv. **Estado civil (obligatorio):** En caso de ser casado, indicar los datos del cónyuge o pareja de hecho; y datos de los hijos.
  - v. **Datos de familiares (obligatorio):** Datos de los padres y hermanos (obligatorio).
  - vi. **Sexo (obligatorio).**
  - vii. **Datos de ubicación (obligatorio):** Dirección personal y teléfono móvil. Adicionalmente, se puede presentar un correo electrónico y un teléfono fijo.
  - viii. **Autorización para la notificación según datos de ubicación registrados (obligatorio).**
  - ix. **Ingreso mensual asegurable referencial (obligatorio):** Es el monto sobre el que se calcula su aporte previsional.
  - x. **Mes de inicio de aporte:** Debe elegir entre el mes vigente de la incorporación o el mes inmediato siguiente.
  - xi. **Declaración jurada que no es beneficiaria/o de una pensión a cargo del Estado (indicar Entidad) (obligatorio).**
  - xii. **Declaración jurada que no está al SPP. (obligatorio).**
- b. **Remisión del Formulario:** La persona interesada en incorporarse al SNP como afiliada/o facultativa/o debe enviar a la ONP el Formulario debidamente llenado, según lo siguiente:
- i. Lo puede hacer directamente a la ONP, a través de los canales de atención que para este fin ofrezca a las personas.
  - ii. Lo puede hacer a través de las entidades públicas o privadas con los que la ONP firme un convenio para tal fin.

#### A-2.b.2 EVALUACIÓN

7.10. **Evaluación general:** En los casos de afiliación facultativa, el trámite es el siguiente:

- a. **Evaluación documental de la solicitud:** Aplica lo dispuesto en la Directiva de Gestión Documental.
- b. **Análisis de procedencia:** El análisis se realiza según lo siguiente:
  - i. **Que los datos de identidad de la/el usuaria/o sean válidos:** Para la validez de los datos de identidad de personas con documento de identidad DNI, se revisa en comparación con la información registrada en el Reniec; para otros tipos de documentos, se revisa con la información de Migraciones o del RREE.
  - ii. **Que la/el usuaria/o no se encuentre fallecido/a:** Para la revisión de la situación de fallecimiento, se revisa con el Reniec, y para personas con documento distinto a DNI, con información puesta a disposición por personas naturales o jurídicas, o entidades del Sector Público, que evidencie la supervivencia de la persona.
  - iii. **Que la/el usuaria/o no se encuentre afiliada/o al SPP:** Para la revisión de afiliación al SPP, se utiliza la información de la SBS.
  - iv. **Que la/el usuaria/o no cuente con una prestación del SNP:** Para validar que la/el usuaria/o no sea beneficiaria/o de una pensión no contributiva, se consulta con la información que administra Midis.
  - v. **Que la/el usuaria/o no sea beneficiaria/o de una pensión no contributiva:** Se valida que no reciba pensión de discapacidad para el trabajo o jubilación en el SNP, según la información que administra la ONP.
- c. **Resultado de evaluación:** La ONP comunica el resultado final al/la asegurado/a. En caso de ser positiva la incorporación:
  - i. Se genera la Ficha de Asegurada/o del SNP.
  - ii. Se remite la Carta de Bienvenida al SNP, que es la comunicación mediante la cual la ONP pone en conocimiento de la/del asegurada/o de su nueva condición en el SNP, y que contiene la información registrada en la Ficha de Asegurada/o del SNP, así como la cartilla informativa sobre los canales de

comunicación a su disposición, sus obligaciones para mantener actualizada su información en el SNP, las condiciones para la permanencia en el SNP y condiciones para el pago de aportes al SNP.

- iii. Una vez verificados los requisitos, la incorporación procede de manera automática.
- iv. Si no cumple con alguno de los requisitos para el aseguramiento en el SNP, o no subsana las observaciones, se emite una comunicación al solicitante/agregador explicando el o los motivos por el/ los cual/es no procede su incorporación.

#### A-2.c. INCORPORACIÓN POR DESAFILIACIÓN DEL SPP

7.11. La decisión de incorporación no recae exclusivamente en la ONP, sino que responde al siguiente trámite:

- a. **Desafiliación del SPP:** En caso sea favorable su solicitud de LDI, la desafiliación se confirma a través de la emisión de la resolución de desafiliación del SPP, que emite la SBS, la misma que es comunicada a la desafiliada/o y a la ONP.
- b. **Actuación de la ONP:** La ONP recibida la resolución realiza las siguientes acciones:
  - i. Se genera la Ficha de Asegurada/o del SNP.
  - ii. Se remite la Carta de Bienvenida al SNP, que es la comunicación mediante la cual la ONP pone en conocimiento de la/del asegurada/o de su nueva condición en el SNP, y que contiene la información registrada en la Ficha de Asegurada/o del SNP, así como la cartilla informativa sobre los canales de comunicación a su disposición, sus obligaciones para mantener actualizada su información en el SNP, las condiciones para la permanencia en el SNP y condiciones para el pago de aportes al SNP.

#### A-2.d. INCORPORACIÓN POR NULIDAD DE AFILIACIÓN AL SPP

7.12. La decisión de incorporación no recae exclusivamente en la ONP, sino que responde al siguiente trámite:

- a. **Nulidad del SPP:** En caso sea favorable su solicitud de nulidad, ésta se confirma a través de la emisión de la resolución de nulidad de afiliación al SPP, que emite la SBS, la misma que es comunicada a la desafiliada/o y a la ONP.
- b. **Actuación de la ONP:** La ONP recibida la resolución realiza las siguientes acciones:
  - i. Se genera la Ficha de Asegurada/o del SNP.
  - ii. Se remite la Carta de Bienvenida al SNP, que es la comunicación mediante la cual la ONP pone en conocimiento de la/del asegurada/o de su nueva condición en el SNP, y que contiene la información registrada en la Ficha de Asegurada/o del SNP, así como la cartilla informativa sobre los canales de comunicación a su disposición, sus obligaciones para mantener actualizada su información en el SNP, las condiciones para la permanencia en el SNP y condiciones para el pago de aportes al SNP.

#### A-3. INCORPORACIÓN DE BENEFICIARIAS/OS

7.13. **Incorporación de beneficiarias/os:** Implica que las personas que reciben prestaciones previsionales por derecho derivado (viudez, orfandad o ascendencia) también son asegurados del SNP. Para que las personas puedan incorporarse como beneficiarias/os tienen que ser familiares de un/a pensionista o un/a afiliada/o con derecho a pensión y acceder a una pensión de derecho derivado.

7.14. **Solicitud de pensión de derecho derivado:** Como es una incorporación de parte, la persona que cumple los requisitos para lograr una prestación previsional por derecho derivado, presenta una solicitud teniendo en consideración lo siguiente:

- a. **Trámite personal:** Los trámites deben ser personales, y solo en caso de que no pudiera hacerlo quien percibiría la pensión, lo realiza su apoderado de acuerdo al procedimiento que determine la ONP. En ningún caso se requiere firma de abogado.
- b. **Documentos requeridos:** Los datos necesarios para acceder a la prestación dependen del tipo de prestación, sin embargo, dicha solicitud debe incluir los datos necesarios para la identificación de la persona en la Ficha de Asegurada/o.

7.15. **Evaluación general:** En todos los casos, el trámite es el siguiente:

- a. **Evaluación documental de la solicitud:** Aplica lo dispuesto en la Directiva de Gestión Documental.
- b. **Análisis de procedencia y resultado de evaluación:** Se aplica el proceso de validación de los requisitos para que la/el asegurada/o se asegure como beneficiaria/o, aplicando los lineamientos de las directivas sobre Gestión de Aportes al SNP y sobre la Calificación de Prestaciones Previsionales del SNP. Como resultado de la evaluación la/el solicitante que cumple con los requisitos exigidos es reconocido como beneficiaria/o del SNP. La ONP crea la Ficha de Asegurada/o del SNP y comunica su incorporación aplicando lo dispuesto en la directiva sobre la Calificación de Prestaciones Previsionales del SNP.

#### A-4. REINCORPORACIÓN DE TRASLADADAS/OS

7.16. **Reincorporación de trasladadas/os:** Para que las personas puedan reincorporarse al SNP como trasladadas/os tienen que haber estado anteriormente incorporadas/os como afiliadas/os al SNP antes de su afiliación al SPP, y acceder a un beneficio a cargo del SNP.

---

7.17. **Solicitud de beneficio:** La/el trasladada/do que cumple los requisitos para lograr una prestación previsional, presenta una solicitud en su AFP, la cual es trasladada a la ONP.

- a. **Trámite personal:** Los trámites deben ser personales, y sólo en caso de que la/el trasladada/o no pudiera hacerlo, debidamente justificado, lo realiza su apoderada/o de acuerdo al procedimiento que determine la AFP. En ningún caso se requiere firma de abogado.
- b. **Documentos requeridos:** Los documentos que se adjunten en la solicitud dependen del tipo de beneficio.
- c. **Recepción de la solicitud:** Se aplica lo dispuesto en la Directiva de Gestión Documental.

7.18. **Evaluación general:** En todos los casos, el trámite es el siguiente:

- a. **Verificación:** Con la información recibida de la AFP, la ONP verifica los requisitos exigidos para el aseguramiento al SNP de acuerdo al beneficio solicitado.
- b. **Análisis de procedencia y resultado de evaluación:** Se aplica el proceso de validación de los requisitos para que la/el solicitante se asegure como trasladada/o, aplicando los lineamientos de las directivas sobre Gestión de Aportes al SNP y sobre la Calificación de Prestaciones Previsionales del SNP. Como resultado de la evaluación, la/el solicitante que cumple con los requisitos exigidos es reconocido como asegurada/o del SNP. La ONP crea la Ficha de Asegurada/o del SNP y comunica su incorporación aplicando lo dispuesto en la directiva sobre la Calificación de Prestaciones Previsionales del SNP.

## B. DESARROLLO

7.19. **Acceso a servicios:** A través de los diversos canales de atención, las/os aseguradas/os al SNP tienen la posibilidad de acceder a los servicios de la ONP.

7.20. **Equivalencia entre las formas de afiliación:** Cualquiera sea la forma de afiliación al SNP, la persona tiene los mismos derechos y obligaciones, y la/el afiliada/o tiene posibilidad de aportar, obligatoria o facultativamente, sin ningún tipo de límite.

7.21. **Tránsito de categoría de afiliado/a a pensionista:** Un/a asegurada/o con categoría de afiliada/o al SNP cambia a la categoría de pensionista cuando obtiene una prestación previsional de derecho propio que otorga el SNP. Para ello, tiene que cumplir los requisitos de ley para la activación de su prestación previsional.

7.22. **Imputación de categoría:** Se toma en cuenta lo siguiente:

- a. Si una/un pensionista al SNP reinicia actividad laboral, mantiene dicha categoría, aun cuando efectúe aportes al SNP.
- b. Si un/a afiliada/o también es beneficiaria/o, prima la categoría de afiliada/o.
- c. Si una/un pensionista al SNP obtiene una prestación de sobrevivencia, mantiene la categoría de pensionista, aun cuando sea beneficiaria/o.
- d. Si una persona adquiere una prestación de derecho derivado y en forma simultánea accede a un beneficio a cargo del SNP que corresponde a la categoría de trasladada/o, mantiene la categoría de beneficiaria/o.

7.23. **Actualización constante de datos:** La Ficha de Asegurada/o del SNP debe ser constantemente actualizada, conforme a las reglas que se desarrollen en el acápite correspondiente.

7.24. **Cálculo de la Reserva Actuarial del SNP:** De acuerdo a la categoría de las/los aseguradas/os, se aplican las siguientes reglas:

- a. Una/un asegurada/o con la categoría de pensionista al SNP, queda incluido en la base de datos para el cálculo de la Reserva Actuarial de Pensionistas, aun cuando reinicie actividad laboral y efectúe aportes al SNP.
- b. Si un/a afiliada/o también es beneficiaria/o, queda incluido en la base de datos para el cálculo de la Reserva Actuarial de Afiliados y también en la base de datos para el cálculo de la Reserva Actuarial de Pensionistas.
- c. Una/un asegurada/o con la categoría de pensionista al SNP por derecho propio que a su vez es beneficiaria/o por derecho derivado, queda incluida/o en la base de datos para el cálculo de la Reserva Actuarial de Pensionistas, con ambas prestaciones.
- d. Una/un asegurada/o con la categoría de pensionista y/o beneficiaria/o al SNP que a su vez es trasladada/o, queda incluido en la base de datos para el cálculo de la Reserva Actuarial de Pensionistas.
- e. Una/un trasladado con esta única categoría, no se incluye en las bases de datos para el cálculo de la Reserva Actuarial de Afiliados ni de la Reserva Actuarial de Pensionistas.

## C. CONCLUSIÓN

7.25. **Pérdida de la condición de asegurada/o:** Las personas dejan de tener la calidad de aseguradas/os al SNP en los casos señalados en el artículo 16 del RU-SNP.

7.26. **Comunicación de la pérdida de condición de asegurada/o:** En caso se haya producido la pérdida de la condición de asegurada/o del SNP, la ONP debe:



- a. Comunicar la pérdida de su condición, señalando la causal que dio origen a ésta situación, a excepción de lo señalado en el numeral 5 del artículo 16 del RU-SNP.
- b. Modificar de oficio la Ficha de Asegurada/o.

## **8. REGISTRO DE LA/EL ASEGURADA/O**

### **A. REGLAS GENERALES**

- 8.1. **Ficha de Asegurada/o del SNP:** La Ficha de Asegurada/o es una base de datos sistematizada, accesible al/a asegurado/a y a la ONP, que contiene los datos personales y previsionales relevantes de la/el asegurada/o, así como aquellas actuaciones efectuadas por la ONP, en el marco de sus competencias.
- 8.2. **Accesibilidad a la Ficha de Asegurada/o del SNP:** La ONP cuenta con el registro completo de las/os aseguradas/os del SNP, a través de la Ficha de Asegurada/o del SNP, brindando el acceso permanente, presencial o virtual, a la misma, lo cual permite su actualización permanente.
- 8.3. **Mantenimiento de la Ficha de Asegurada/o del SNP:** La ONP realiza acciones para mantener actualizado la información de la Ficha de Asegurada/o, incluyendo las diversas etapas por la cual atraviesa el asegurado, asimismo, contempla el poblamiento para completar los datos del asegurada/o del SNP.
- 8.4. **Custodia de Fichas de Asegurada/o del SNP:** Cuando la/el asegurado deja de tener esa condición, sea por causal permanente o variable en el tiempo, la ONP custodia la Ficha de Asegurado/a.
- 8.5. **Cumplimiento de la normativa vigente sobre protección de datos personales.** Al implementar las Fichas de Asegurada/o, la ONP debe asegurar que se implemente controles adecuados para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de información y el cumplimiento respectivo a normativa vigente sobre protección de datos personales, así como la Política y Directivas de Seguridad de Información de la ONP.

### **B. DATOS INICIALES**

- 8.6. **Generación de la Ficha de Asegurada/o del SNP:** Como resultado del aseguramiento del SNP, y habiendo completado los datos para su registro, se genera la Ficha de Asegurada/o del SNP. En caso de detectar inconsistencias en la información de la/del afiliada/o, la ONP coordina con la Sunat y/o el MTPE y/o la/el empleador/a y/o la/el asegurada/o para la subsanación.
- 8.7. **Contenido de la Ficha de Asegurada/o del SNP:** La Ficha de Asegurada/o del SNP debe contener la siguiente información, coherente con la información enviada en el Formato de Elección, la Formulario de Incorporación y las solicitudes para prestaciones previsionales:
  - a. Datos generales de todas/os las/os aseguradas/os.
  - b. Dependiendo del ciclo en que se encuentra la/el asegurada/o:
    - i. Datos de las/os afiliadas/os.
    - ii. Datos de las/os pensionistas y de las/os beneficiarias/os.
    - iii. Datos de las/os trasladadas/os.
- 8.8. **Datos generales:** La Ficha de Asegurada/o del SNP incluye por lo menos los siguientes datos respecto a todas/os las/os aseguradas/os:
  - a. Nombres y Apellidos.
  - b. Tipo y número de documento de identidad.
  - c. Fecha de nacimiento.
  - d. Estado civil.
  - e. Datos del cónyuge o pareja de hecho; hija(s)/o(s); hermanas/os; o, ascendientes, en los casos que corresponda.
  - f. Sexo.
  - g. Domicilio personal.
  - h. Correo(s) electrónico(s).
  - i. Teléfono móvil y teléfono fijo, de contar con él.
  - j. Autorización para la notificación según los datos de ubicación registrados.
  - k. Declaración de alguna condición física o de salud que sea relevante para fines previsionales.
  - l. Categoría actual de la/el asegurada/o del SNP (afiliada/o, pensionista, beneficiaria/o, trasladada/o).
  - m. Fecha de incorporación al SNP.

- n. Anotaciones especiales:
- i. Fallecimiento de la persona asegurada, con lo cual concluye su ciclo de aseguramiento.
  - ii. Falsedad o fraude en los documentos, luego de realizarse la fiscalización posterior.
  - iii. Conclusión del aseguramiento por un supuesto distinto a su muerte, que permite que la persona pueda retornar posteriormente al SNP.
- 8.9. **Datos exclusivos para afiliadas/os:** La Ficha de Asegurada/o del SNP incluye por lo menos los siguientes datos respecto a las/os afiliadas/os:
- a. Remuneración mensual asegurable (RMA).
  - b. Ingreso mensual asegurable (IMA), necesario si es que está realizando aportes facultativos.
  - c. Unidad combinada de remuneración mensual asegurable e ingreso mensual asegurable (UCRI).
  - d. Información de aportes efectuados al SNP, que permita comprobar:
    - i. Unidades de aporte a fin de verificar los requisitos legales para acceder a una prestación de derecho propio.
    - ii. Identificación de los aportes si se tratan de aportes facultativos, obligatorios o de acumulación de aportes para acceder a una prestación (préstamo previsional o pago en una sola armada).
    - iii. Afiliadas/os obligatorias/os si sus empleadores/as declararon y pagaron la retención respectiva.
    - iv. Cuenta individual de aportaciones que contenga los montos de aportes declarados o determinados, y/o pagados por periodo, así como los aportes acreditados, identificándose el tipo de aporte, al empleador en caso de aportes obligatorios entre otros.
    - v. Montos de aportes indebidos y/o devueltos.
  - e. Información en caso esté bajo el alcance de un convenio con agregador:
    - i. Datos del agregador.
    - ii. Datos del convenio con el agregador.
    - iii. Acuerdo con el agregador.
- 8.10. **Datos exclusivos para pensionistas y beneficiarias/os:** La Ficha de Asegurada/o del SNP incluye por lo menos los siguientes datos respecto a las/os pensionistas y a las beneficiarias/os:
- a. Tipo de prestación recibida.
  - b. Declaración sobre no ser beneficiaria/o en algún programa social del gobierno central (v.g. Pensión 65).
  - c. Cuenta bancaria en la cual se deben realizar los abonos de sus prestaciones. Debe corresponder a banco con el cual la ONP haya suscrito convenio para dicho fin.
  - d. Actos administrativos realizados sobre la atención de prestaciones y/o beneficios previsionales.
  - e. Información de pago de las prestaciones y/o beneficios previsionales que se le hayan otorgado.
- 8.11. **Datos exclusivos para trasladadas/os:** La Ficha de Asegurada/o del SNP incluye por lo menos los siguientes datos respecto a las/os trasladadas/os:
- a. Número de la solicitud de Bono de Reconocimiento u otro beneficio
  - b. Número de CUSPP
  - c. Tipo de solicitud de Bono de Reconocimiento (Ordinaria o Simultánea)
  - d. Resolución de constancia de Bono de Reconocimiento
  - e. Resolución de título de Bono de Reconocimiento
  - f. AFP a la que pertenece actualmente.
  - g. Fecha de afiliación al SPP.
  - h. Tipo de beneficio que registra en la ONP.
  - i. Periodos de aportes en el SPP
  - j. Periodos de aportes en el SNP
  - k. Resoluciones emitidas por la ONP (BDR, BC, PC)

- l. Fecha de pago de Bono de Reconocimiento
- m. Fecha de pago complementario de Bono de Reconocimiento
- n. Valor nominal del Bono de Reconocimiento
- o. Fecha de Redención de Bono de Reconocimiento
- p. Estado de Afiliado en el SPP (activo/pensionista)
- q. Causal de Nulidad de Bono de Reconocimiento

### C. MODIFICACIÓN DE DATOS

8.12. **Actualización de la Ficha de Asegurada/o por parte de la/el propia/o asegurada/o:** La Ficha de Asegurada/o del SNP puede y debe modificarse por la/el propia/o asegurada/o, a través de canales virtuales o presenciales, si se ha producido variación de los campos consignados por ella/él en la citada Ficha.

- a. **Actualización no sujeta a evaluación previa:** Son modificaciones no sujetas a evaluación previa, la del IMA o los datos de ubicación o contacto. La ONP procura que la modificación pueda hacerla la/el asegurada/o en línea; caso contrario se aplica el siguiente procedimiento:
  - i. La/el asegurada/o presenta una solicitud, a través de los medios que la ONP habilite para dicho fin.
  - ii. El plazo máximo del registro de la modificación en la Ficha de Asegurada/o es de tres días hábiles contados desde la recepción de la solicitud.
  - iii. El registro se imputa realizado desde el día solicitado por la persona asegurada.
- b. **Actualización sujeta a evaluación previa:** Son modificaciones sujetas a evaluación previa, la de los datos de identidad personal, el tipo y número de documento, los nombres y apellidos, la fecha de nacimiento, el estado civil, el sexo, el/los registro/s de derechohabiente/s y el reinicio de actividad laboral. Se aplica el siguiente procedimiento:
  - i. La/el asegurada/o presenta una solicitud, a través de los medios que la ONP habilite para dicho fin.
  - ii. La ONP evalúa y decide sobre la solicitud de modificación en un plazo máximo de treinta días hábiles. Si tiene posibilidad de verificar la información, la ONP debe hacerlo.
  - iii. Si se aprueba la solicitud, se registra la modificación en la Ficha de Asegurada/o. Se imputa el cambio desde la fecha que fue solicitada.
  - iv. Si se desaprueba la solicitud, se notifica dicha decisión a la/el asegurada/o, la cual debe estar debidamente motivada.

8.13. **Actualizaciones de oficio de la ONP:** Estas actualizaciones deben ser comunicadas de manera oportuna a las/los aseguradas/os por la ONP, quien lo realiza de oficio en los siguientes casos:

- a. En el caso de las/os afiliadas/os, respecto a los datos personales o información sobre sus aportes, bajo la cuenta individual que tiene para dicho efecto la ONP.
- b. En el caso de las/os pensionistas, beneficiarias/os y trasladadas/os, respecto a las fechas de pago de sus prestaciones, y boletas de pago de las prestaciones.
- c. Respecto a datos de identidad personales y/o datos de aportes y/o la condición de asegurada/o y/o la categoría de la/el asegurada/o, por cruces de información con el Reniec, Migraciones, Sunat, Midis, SBS y otras bases oficiales de datos. La ONP informa los cambios aplicados al/a asegurado/a.

## 9. ATENCIÓN CONTINUA A LA/EL ASEGURADA/O

### A. EXISTENCIA DE DIVERSIDAD DE CANALES DE ATENCIÓN

9.1. **Canales de atención:** La ONP pone a disposición de las/os aseguradas/os diversos canales de atención a través de una estrategia omnicanal que incluye al canal presencial y canal virtual. Se rigen por las reglas de gestión documental de la ONP.

9.2. **Forma de atención:** Las/os aseguradas/os pueden acceder a estos canales bajo las siguientes reglas:

- a. La orientación, información y asesoría a las/os usuarias/os en los canales de atención dispuestos por la ONP se realiza conforme a lo establecido en los Protocolos de Atención correspondientes.
- b. Toda/o asegurada/o, ni bien incorporada/o al SNP, tiene derecho y deber de recibir una clave personal para que pueda acceder a las plataformas, especialmente virtuales, que la ONP implemente para acceder a servicios transaccionales o no transaccionales.

9.3. **Gestión de canales:** Con la finalidad de asegurar la atención a través de los Canales Presenciales y Canales Virtuales a las/os usuarias/os, se organiza la gestión y supervisión a través del personal de la entidad quienes tienen la responsabilidad de:

- a. Brindar orientación, información y asesoría a las/os usuarias/os respecto de los servicios previsionales.

- b. Gestionar la recepción de las solicitudes presentadas por las/los usuarias/os.
  - c. Ejecutar las actividades operativas y administrativas requeridas para el funcionamiento de los Canales Presenciales y Canales Virtuales.
  - d. Medir el nivel de satisfacción de las/os usuarias/os respecto a los servicios previsionales que brinda la ONP.
- 9.4. **Atención a través de los canales virtuales:** El canal virtual es el medio de relacionamiento permanente de forma virtual con las/los usuarias/os, que abarca:
- a. Portal institucional de la ONP ([www.gob.pe/onp](http://www.gob.pe/onp)).
  - b. *Landing pages* creados *ad hoc*.
  - c. Central telefónica de la ONP.
  - d. Aplicativos móviles (apps).
  - e. Facebook, chat web y WhatsApp.
  - f. Cualquier otro canal virtual que se implemente.
- 9.5. **Atención a través de los canales presenciales:** El canal presencial es el espacio físico de relacionamiento permanente con las/os usuarias/os. Comprende:
- a. Centros de atención de la ONP.
  - b. Entidades del sector público o privado con los cuales la ONP suscriba convenios o acuerdos, incluyendo los intermediarios a los que se hace referencia en la siguiente disposición.
  - c. Ferias o campañas móviles.
  - d. Cualquier otro canal presencial que se implemente.
- 9.6. **Atención a través de agregadores:** La ONP, a favor de las/os afiliadas/os que aportan de forma facultativa, puede generar convenios con agregadores, bajo los siguientes términos:
- a. Es una persona jurídica de derecho privado que debe contar con un mínimo de diez (10) colaboradoras/es, siempre que exista personalidad jurídica para efectos de las obligaciones derivadas de esa relación de aseguramiento.
  - b. La ONP suscribe un convenio particular con cada agregador, para que éste afilie a sus colaboradoras/es, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 12 del RU-SNP; y/o realizar aportes previsionales.
  - c. Los convenios que suscriba la ONP con los agregadores deben incluir, como mínimo, los siguientes acuerdos:
    - i. El agregador promueve la incorporación al SNP entre sus colaboradoras/es.
    - ii. La/el colaborador/a suscribe el Formato de Incorporación que remite al agregador, para que facilite su incorporación al SNP
    - iii. Los agregadores remiten a la ONP la relación de sus colaboradoras/es que deseen incorporarse al SNP, y copia de los Formatos de Incorporación debidamente suscritos, con los datos que permitan el registro de la Ficha de Asegurada/o del SNP.
    - iv. La ONP valida la situación de las/os colaboradoras/es, aceptando la incorporación al SNP, si cumple con los requisitos establecidos para la incorporación facultativa.
    - v. Los agregadores deben informar a la ONP sobre las incorporaciones realizadas con una periodicidad mensual. La información de incorporaciones mediante agregadores se remite a la ONP a través de la plataforma tecnológica que se desarrolle para ello.
    - vi. Los agregadores adquieren el compromiso de levantar una nómina o reporte mensual, recaudar las cotizaciones entre sus colaboradoras/es y transferirlas mensualmente a la ONP.
    - vii. Los agregadores están en la obligación de informar a sus colaboradoras/es del aporte realizado a la ONP a cuenta de ellas/os. La/el asegurada/o puede corroborar esta información en su Ficha del Asegurada/o.
    - viii. Bajo ninguna circunstancia se acepta la inclusión de trabajadoras/es asalariadas/os, ni trabajadoras/es que no sean afines a la naturaleza de la organización.
    - ix. Causales de resolución del convenio.
  - d. Si el agregador no retuviera oportunamente los aportes de sus colaboradores, responde por el pago de los recargos por mora a que hubiera lugar, sin derecho a descontárselos posteriormente.
  - e. En los convenios se regula lo referente a la canalización de los aportes facultativos, bajo los lineamientos establecidos por la ONP para tal efecto.



- f. Por la demora o el incumplimiento de la obligación del agregador, de la retención y pago del aporte, el trabajador y/o la ONP puede accionar civil y/o penalmente.
- g. La ONP evalúa anualmente la renovación de los convenios sobre la base del monitoreo en forma permanente del desempeño de los agregadores tanto en la afiliación de sus colaboradoras/es como en el cumplimiento del pago de sus aportes facultativos.
- h. Cada convenio es suscrito por períodos no mayor a un año, sujeto a renovación automática, en caso el resultado de la evaluación es favorable.

#### B. ASESORÍA PERMANENTE A LAS/OS ASEGURADAS/OS

- 9.7. **Asesoría permanente:** Es la obligación de la ONP de orientar, atender consultas y brindar datos importantes a las/os aseguradas/os para que tomen decisiones correctas como parte de su aseguramiento.
- 9.8. **Necesidad de aseguramiento informado:** El propósito es que las/os aseguradas/os dispongan del conocimiento adecuado sobre la naturaleza, los principios y características del SNP, y así puedan optar por un aseguramiento informado que les conduzca a las activaciones de sus prestaciones en el menor plazo.
- 9.9. **Forma de asesoría permanente:** La ONP brinda asesoría permanente a través de sus canales de atención presencial y virtual. Tiene las siguientes características:
- a. La ONP brinda asesoría en un lenguaje sencillo y amigable, a través de los canales de atención disponibles para las/os aseguradas/os, de manera que puedan optar por incorporarse o mantenerse en el SNP para lo cual se emplea herramientas comunicacionales físicas y/o digitales.
  - b. La ONP implementa estrategias comunicacionales con la finalidad que las/os usuarias/os que opten por el SNP estén correctamente informadas/os, desde que ingresan al SNP hasta la pérdida de condición de asegurada/o. Para tal fin, un/a asegurada/o al SNP puede validar su condición mediante consultas en línea, o solicitar la emisión de la constancia que acredite su condición de asegurada/o.
  - c. A través de la asesoría permanente, la ONP asiste a las/os aseguradas/os a través de la orientación, información y asesoramiento en todos los ciclos de aseguramiento a fin que la/los asegurada/os se mantengan informados de su situación previsional.

#### C. DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA/EL ASEGURADA/O

- 9.10. **Protección a través de Amachaq:** Las/os usuarias/os de los servicios de la ONP, incluidos las/os aseguradas/os tienen a su disposición la Defensoría de Asegurada/o, bajo la denominación de Amachaq, unidad dependiente de la Jefatura, a fin de que vele por sus intereses, ante la prestación inadecuada de los servicios, de cualquiera de los órganos de la ONP, mediante quejas, reclamos, sugerencias y disconformidades.
- 9.11. **Actuación de Amachaq:** Amachaq actúa de la siguiente manera:
- a. La atención de las quejas por defecto de tramitación, se rige por lo dispuesto en el artículo 169 del TUO de la Ley N° 27444, correspondiendo a Amachaq, el respectivo seguimiento al caso, a fin de garantizar su oportuna atención.
  - b. El plazo máximo de atención y respuesta de las disconformidades, reclamos y sugerencias es de treinta días hábiles, contados desde el día siguiente de su ingreso a la ONP o desde la recepción por parte de la ONP del documento de derivación de otra entidad, cuando se lo remitió por competencia.
  - c. Se aplican a disconformidades, reclamos y sugerencias por la actuación de cualquier órgano de la ONP; con excepción del Tribunal Administrativo Previsional (TAP) a quien se le corre traslado para su atención.
  - d. Requiere a los órganos relacionados con los hechos que configuran la disconformidad, reclamos y sugerencias, su atención oportuna.
  - e. Mantiene informadas/os a las/os usuarias/os de las gestiones realizadas y atención de su quejas, reclamos, sugerencias y disconformidades
  - f. Durante todo el proceso de atención de la queja, reclamo, sugerencia y disconformidad, brinda el servicio de asistencia permanente a las/os usuarias/os, el cual puede efectuarse de manera presencial o virtual. Si esta asistencia supera el ámbito de actuación de Amachaq, esta coordina con el órgano correspondiente para que lo asesore.
  - g. Redirecciona a los respectivos órganos las solicitudes que no se configuren como quejas, reclamos, sugerencias y disconformidades, para su atención correspondiente, notificándose a la/el usuaria/o de dicha situación.
- 9.12. **Disconformidad:** La disconformidad es el mecanismo a través del cual las/os usuarias/os pueden manifestar su insatisfacción ante un servicio de la ONP. Esta disconformidad es diferente a los reclamos regulados por el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM. Su trámite es el siguiente:
- a. **Presentación:** Las/os usuarias/os presentan las disconformidades, a través de los canales presenciales y/o virtuales implementados por la ONP.
  - b. **Registro interno:** La ONP las registra en el día de recibidas, en el sistema o plataforma que se implementa para tal efecto, siendo derivadas a la Amachaq. Una vez ingresada la disconformidad se debe emitir documento dando acuse de recibo en el plazo máximo de dos días hábiles, contados desde su recepción.

- c. **Requerimientos internos de información:** Para el análisis de la desconformidad, Amachaq efectúa los requerimientos de información a los órganos en un plazo máximo de cuatro días hábiles, contados desde el ingreso de la desconformidad.
  - d. **Respuesta a requerimientos:** Los órganos atienden los pedidos en un plazo máximo de cuatro días hábiles, contados a partir del día siguiente de recibido el requerimiento, excepcionalmente, el plazo se puede ampliar, debiendo ser sustentado por el órgano respectivo.
  - e. **Evaluación:** Con la información recibida, Amachaq realiza una evaluación de la desconformidad tomando en cuenta lo siguiente:
    - i. La información que obra en los sistemas informáticos, bases de datos y/o archivos documentarios que administre la ONP.
    - ii. La información que obra en el expediente administrativo de la/el usuaria/o.
    - iii. La información que pueda haber adjuntado la/el usuaria/o al momento de presentar su desconformidad o la que pueda recabarse luego de la comunicación que se efectúe.
    - iv. La información que se pueda haber obtenido de entidades públicas y/o privadas, si fuera el caso.
    - v. Otras fuentes de información que coadyuven a la verificación de los hechos que configuran la desconformidad.
  - f. **Respuesta sin intervención del órgano:** En caso de no ser necesario el pronunciamiento del órgano, Amachaq emite respuesta final informando a la/el usuaria/o o entidad pública o privada, del resultado del análisis en un plazo máximo de siete días hábiles contados desde el ingreso de la desconformidad.
  - g. **Solicitud al órgano:** Caso contrario, Amachaq identifica al órgano respectivo y en el plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir del día siguiente de haberse recibido la información del/os órgano/s, realiza el requerimiento para que se tome las acciones respectivas.
  - h. **Análisis del órgano:** Si es necesario actuación del órgano relacionado con la desconformidad, revisa el resultado de la evaluación realizada por Amachaq y de estar conforme con esta última, emite el pronunciamiento administrativo correspondiente; de lo contrario, remite el informe de sustento de la posición contraria, bajo responsabilidad. La respuesta del órgano se realiza en un plazo máximo de siete días hábiles de recibido el requerimiento.
  - i. **Respuesta con intervención del órgano:** Recibida la respuesta de la atención de la desconformidad Amachaq emite la respuesta final informando a la/el usuaria/o o entidad pública o privada el resultado.
  - j. **Notificación del resultado de la desconformidad:** La respuesta de la desconformidad se realiza a través del correo electrónico declarado por la/el usuaria/o; de no contar con él, al domicilio físico declarado.
  - k. **Excepción de plazos:** De presentarse alguna situación fortuita o de fuerza mayor, que imposibilite la atención de las desconformidades, Amachaq puede exceptuarse de los plazos establecidos, lo cual es comunicado a la/el usuaria/o.
- 9.13. **Reclamo:** El reclamo es el mecanismo por el cual los ciudadanos expresan su insatisfacción o desconformidad ante la entidad que lo atendió o le prestó un servicio. Su trámite es el siguiente:
- a. **Registro del reclamo:** Las/os usuarias/os ingresan sus reclamos a través de la Plataforma Digital Única del Estado para orientación al ciudadano, según formato de registro establecido Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2021-PCM/SGP; o en su defecto, a través del Libro de Reclamaciones en su versión física ubicado en los canales presenciales implementados por la ONP, y pueden versar sobre:
    - i. Trato profesional durante la atención.
    - ii. Información.
    - iii. Tiempo de atención.
    - iv. Acceso a la prestación de los bienes y servicios.
    - v. Resultado de la gestión o atención.
    - vi. Confianza de la entidad ante las personas.
  - b. **Solución de incidencias:** La/el responsable de la gestión de reclamos de Amachaq en las sedes de atención presencial recibe el incidente de la/el usuaria(o) principal y procura su solución, independientemente del registro del reclamo. Asimismo, brinda asesoría permanente a la/el usuaria/o sobre el acceso y llenado de la Hoja de Reclamación.
  - c. **Análisis:** Amachaq realiza el análisis del reclamo bajo los siguientes parámetros:
    - i. Determina si el requerimiento corresponde a un reclamo conforme a las disposiciones y plazo establecido en el Decreto Supremo N° 007-2020-PCM, si la ONP es competente para atender el reclamo y/o si se requiere la subsanación de requisitos y/o información.
    - ii. Verifica que la información consignada en el formato de registro sea la necesaria y cuente con los datos esenciales o campos obligatorios que permitan atender el reclamo. De no cumplir con estos

requisitos, se solicita la respectiva subsanación a la/el usuaria/o, quien tiene un plazo de dos días hábiles a partir de realizado el pedido de subsanación, para su respuesta. Caso contrario el reclamo se archiva.

- iii. Clasifica el reclamo, según la categorización establecida.
  - iv. Deriva el reclamo a la/el responsable del órgano cuyo servicio ha sido objeto de reclamo.
- d. **Respuesta:** La/el responsable del órgano cuyo servicio ha sido objeto de reclamo, esclarece los hechos, analiza los medios aportados y proyecta la respuesta al reclamo, cuyo resultado puede ser:
- i. **Aceptado:** Debe sustentarse los motivos por los que se acoge el reclamo de la/el usuaria/o. De corresponder, se señalan adicionalmente las medidas correctivas a adoptar. De manera excepcional, y conforme a la evaluación del reclamo presentado, se puede establecer medios de restitución del servicio.
  - ii. **Denegado:** Debe sustentarse los motivos por los que se deniega el reclamo de la/del usuaria/o.
- e. **Validación:** Amachaq evalúa y valida la respuesta final.
- f. **Notificación de la respuesta al reclamo:** Se efectúa la notificación de la respuesta al reclamo, según las siguientes consideraciones:
- i. Al domicilio físico declarado, a partir del día siguiente de expedida la respuesta.
  - ii. Al correo electrónico o servicio de mensajes cortos autorizado, se entiende como notificada el mismo día de expedida la respuesta.
  - iii. En la sede de la entidad, a partir del día siguiente de expedida la respuesta.
- 9.14. **Sugerencias:** La sugerencia es la iniciativa formulada por las/os usuarias/os, ya sea en forma individual o colectiva que conlleve a la mejora en la prestación de los servicios de la entidad. Su trámite es el siguiente:
- a. **Presentación:** Las/os usuarias/os tienen la posibilidad de presentar las sugerencias a través de la plataforma digital única del portal del Estado Peruano, o del Buzón de Sugerencias en su versión digital o versión física según formato, ubicado en los canales presenciales implementados por la ONP.
  - b. **Registro:** Las sugerencias recibidas en el Buzón de Sugerencias físico son remitidas por los encargados de cada sede de atención presencial de forma diaria, a través de su digitalización. Los requerimientos del Buzón de Sugerencias virtual, ingresan de manera automática, vía correo electrónico. Las sugerencias son registradas en el día de recibidas en el sistema que se implementa para tal efecto.
  - c. **Identificación:** Amachaq identifica las sugerencias referidas a mejoras de servicios de la ONP y las eleva al órgano relacionado con la sugerencia, para evaluar su implementación.
  - d. **Análisis:** El órgano relacionado con la sugerencia, determina la viabilidad de su implementación y lo informa a Amachaq; asimismo, ejecuta las acciones necesarias para dicha implementación. Amachaq evalúa la viabilidad de la implementación de las sugerencias, en coordinación con los órganos relacionados con los hechos comprendidos en la sugerencia.
  - e. **Respuesta final:** Amachaq emite respuesta final a la/el usuaria/o sobre la sugerencia planteada; para aquellos usuarios que han consignado sus datos personales.
- 9.15. **Reglas sobre las solicitudes de las/os usuarias/os:** Las/os usuarias/os presentan su solicitud realizando una plena identificación de sus datos, contando con la debida asesoría de la ONP, bajo las siguientes reglas:
- a. En caso ser un/a asegurado/a tiene que tener habilitada su Ficha de Asegurada/o, así como haber obtenido su clave virtual, para que señalen su conformidad para notificación electrónica.
  - b. En caso de no ser asegurada/o, se solicita que autorice un correo electrónico o un servicio de mensajes cortos para que ahí se le notifique las resoluciones.
  - c. Cuando se remita la resolución mediante notificación electrónica, se entiende como notificada el mismo día de expedida la respuesta.

#### D. ACOMPAÑAMIENTO DE LAS/OS ASEGURADAS/OS

- 9.16. **Acompañamiento:** La ONP es responsable con sus principales grupos de interés, realiza acompañamiento permanente a sus aseguradas/os para orientarlas/os, bajo las siguientes reglas generales:
- a. Utiliza estrategias y programas presenciales y virtuales a nivel nacional.
  - b. Implementa herramientas comunicacionales dinámicas, eficientes e interactivas orientadas a brindar información y servicios de forma continua.
  - c. Debe utilizar un lenguaje sencillo y amigable.
- 9.17. **Estrategia para cultura previsional:** La ONP promueve la cultura previsional en la ciudadanía, para que esta disponga de conocimientos sobre temas previsionales. La cultura previsional está orientada a niñas/os, adolescentes y adultas/os.

- 9.18. **Estrategia de acompañamiento de afiliadas/os:** La ONP desarrolla estrategias de fidelización orientadas a las/ los afiliadas/os, para que se sienten orientadas/os y acompañadas/os en su etapa de aportes al sistema, generando acercamiento y una experiencia positiva en este ciclo del aseguramiento.
- 9.19. **Estrategia de acompañamiento de pensionistas, beneficiarias/os y trasladadas/os:** El acompañamiento a las/os pensionistas, beneficiarias/os y trasladadas/os, lo realiza, a través de diversas estrategias y programas orientados a personas adultas mayores, bajo las siguientes reglas:
- La estrategia debe centrarse en un acompañamiento especializado con un enfoque gerontológico.
  - La atención especial a favor de las personas adultas mayores, debe lograrse a través de una manera distinta, confiable y permanente.
  - Tiene como finalidad contribuir a su envejecimiento activo, saludable y digno.
  - Promueve la socialización, integración y digitalización en esta etapa de su vida.
  - Brinda soporte emocional y motivacional.

## 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 10.1. **Reglas aplicables a otros regímenes:** Las reglas sobre atención continua a la/el asegurada/o se aplican a los otros regímenes distintos al SNP, administrados por la ONP, incluido el SCTR.
- 10.2. **Reglas transitorias sobre implementación de Ficha de Asegurada/o:** Se implementa de la siguiente manera:
- Progresivamente para las/os actuales aseguradas/os, hasta diciembre de 2021, bajo responsabilidad.
  - A partir de enero del año 2022 para las/os nuevas/os aseguradas/os de acuerdo a la plataforma tecnológica que se disponga para dicho fin.
  - A fin de mantener el registro completo de la información de cada asegurada/o en su ciclo de aseguramiento, la ONP puede incorporar los campos que estime conveniente en la Ficha de Asegurada/o.
- 10.3. **Reglas transitorias sobre la remisión del Formulario de Incorporación:** La remisión del Formulario de Incorporación se implementa para las/os nuevas/os aseguradas/os a partir del julio del año 2021.
- 10.4. **Recuperación automática de la condición de la/el afiliada/o facultativa/o:** Las/os afiliadas/os cuyo seguro facultativo caducó con anterioridad al 26 de noviembre de 2020, recuperan automáticamente su condición, bajo las siguientes reglas:
- La/el afiliada puede efectuar el aporte facultativo sobre la base del periodo aprobado en su última resolución de afiliación o recuperación sin que previamente presente una solicitud a la ONP, tomando como IMA el monto consignado en su última declaración a la ONP (o la RMV en caso su IMA sea menor a ésta) y con los recargos por mora, en caso sea aplicable.
  - La ONP da a conocer la relación de afiliadas/os facultativas/os que han recuperado automáticamente su condición a partir del 26 de noviembre de 2020, indicando el periodo a partir del cual pueden efectuar su aporte.
  - En caso la/el afiliada/o cuente con documentos que acrediten el periodo en el cual se perdió la condición de afiliada/o facultativa/o, la ONP evalúa dicha información para actualizar su Ficha de Asegurado/a del SNP.
  - La/el chofer profesional independiente que aportó conforme a la Ley N° 16124 puede recuperar la condición como afiliada/o facultativa/o al SNP, como máximo a partir del 19 de junio de 1988.
- 10.5. **Reglas transitorias sobre reclamo virtual:** En tanto se aprueben las normas complementarias que permitan la implementación de la Plataforma Digital Única del Estado para el acceso al Libro de Reclamaciones en su versión digital a la gestión de reclamos, se mantiene el registro a través del formulario virtual de la ONP ubicado en la Plataforma Digital [https://www.onp.gob.pe/Paginas/libro\\_reclamaciones.aspx](https://www.onp.gob.pe/Paginas/libro_reclamaciones.aspx).
- 10.6. **Transitoriedad hasta desarrollo informático:** Las disposiciones que requieren un desarrollo informático, se implementan con soluciones de contingencia, hasta que tal desarrollo concluya.
- 10.7. **Transitoriedad hasta implementación de Ficha de Asegurada/o:** Las disposiciones que requieren de algún tratamiento con la Ficha de Asegurada/o del SNP, se implementan con soluciones de contingencia, en tanto que dicha ficha es implementada.





#### IV. DATOS DE LA/EL REPRESENTANTE, APODERADA/O, APOYO U OTROS

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Nombres	Apellido paterno	Apellido materno	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de documento	Número de documento	Fecha de nacimiento	Teléfono fijo
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Teléfono celular	Domicilio real		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Departamento	Distrito	Provincia	
<b>En caso de tener inscrita la representación/apoyo en SUNARP señalar:</b>			
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
N° de Partida electrónica		Oficina Registral de	

#### V. DATOS ADICIONALES NECESARIOS PARA EL PROCESO

Si solicitas tu afiliación facultativa indica tu monto de ingreso mensual asegurable (marca con un  si tus ingresos son iguales o mayores a una remuneración mínima vital).

Remuneración mínima vital  Otro monto

Mes de inicio de aporte:   
(mes de recepción de la solicitud o al mes siguiente)

#### VI. DECLARACIÓN DE LA /EL SOLICITANTE, REPRESENTANTE, APODERADA/O, APOYO U OTROS

1. Autorizo a la Oficina de Normalización Previsional a solicitar mi información personal a las entidades públicas o privadas para la validar lo declarado en el presente documento y validar el contenido de la documentación que adjunto de conformidad al artículo 13.5 de la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

2. Doy mi consentimiento para que a través del correo electrónico señalado, se me envíe la clave virtual y otras comunicaciones que ONP requiera. Asimismo, reconozco que esta clave es para mi uso exclusivo y no es transferible.

3. Autorizo que me notifique al correo electrónico declarado.

4. ¿Actualmente percibo pensión a cargo del Estado?     
Indicar el nombre de la entidad

\_\_\_\_\_  
Firma de la/el solicitante o representante o apoderada/o o apoyo

Huella digital

**Si tienes dudas, comunícate con ONP Te escucha llamando al (01) 634-2222**

#### Nota:

El formato digital de la ficha de aseguramiento facultativo se formula con los mismos campos que el formato físico. Anexo N° 2. Formato físico de registro de disconformidad



**ONP**  
Amachaq  
Defensoría del  
Asegurado

Día	Mes	Año

## Registro de Disconformidad

Para brindarle un mejor servicio le solicitamos completar todos los campos.

### I. DATOS PERSONALES

Nombres y apellidos (usuaria/o o asegurada/o)

Nombres y apellidos (apoderado/a)

Tipo de documento  Número de documento   
DNI | CE | PASAPORTE

Domicilio real   
Especifica Av. | Calle | Jr. | Psje. | Lt. | Mz. | Urb.

Distrito  Provincia  Departamento

Referencia domiciliaria

### II. DATOS DE CONTACTO

Teléfono fijo  Teléfono celular

Correo electrónico

### III. MOTIVO DE DISCONFORMIDAD

### IV. DESCRIBE TU DISCONFORMIDAD

Adjuntas documentos sustentatorios  SI  NO Cantidad de documentos adjuntos

Nombre de los documentos que adjuntas

\_\_\_\_\_  
Firma de la usuaria o el usuario

NOTA: Recibirás la respuesta a tu disconformidad en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.



ONP  
Amachaq  
Defensoría del  
Asegurado

## CONSIDERACIONES GENERALES

A través de tu disconformidad podrás manifestar tu insatisfacción o malestar por el resultado de tu expediente administrativo.

Para brindarte un buen servicio ten en cuenta las siguientes consideraciones al momento de completar tu información:

- ☑ **I "DATOS PERSONALES"**  
En este campo tú o tu aporada/o (de corresponder) deben completar sus datos reales de manera legible.
- ☑ **II "DATOS DE CONTACTO"**  
Completa los datos de teléfono fijo y/o celular y correo electrónico de manera legible para poder contactarnos contigo e informarte sobre el resultado de tu disconformidad.
- ☑ **III "MOTIVO DE DISCONFORMIDAD"**  
En este campo debes indicarnos el motivo de tu disconformidad.
- ☑ **IV "DESCRIPCIÓN DE TU DISCONFORMIDAD"**  
Detalla de manera legible tu disconformidad, manteniendo un lenguaje apropiado y respetuoso. En caso de ser apoderada/o, en el campo "adjuntar documentos", podrás remitirnos tu Carta Poder Simple.

### No se consideran como "Disconformidad"

- Reclamos por el servicio brindado
- Sugerencias o iniciativas para mejorar los servicios
- Quejas por defecto de tramitación
- Asesorías e información

*Política de Privacidad: La ONP se obliga a dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS. La información personal proporcionada en el presente documento será empleada exclusivamente para los fines que fueron recopilados.*

**Nota:**

El formato digital del registro de disconformidad se formula con los mismos campos que el formato físico.

Anexo N° 3. Formato físico de sugerencia para el Registro de Sugerencia



Día	Mes	Año

## Registro de Sugerencias

### ¡HOLA! TU SUGERENCIA ES MUY IMPORTANTE PARA NOSOTROS

#### I. DATOS PERSONALES

Nombres y apellidos

(usuario/a o asegurado/a)

Tipo de documento  Número de documento

DNI / CE / Pasaporte

Domicilio real

Especifica Av. | Calle | Jr. | Psje. | Lt. | Mz. | Urb.

Distrito  Provincia  Departamento

Referencia domiciliaria

#### II. DATOS DE CONTACTO

Correo electrónico

Teléfono fijo  Teléfono celular

#### III. DESCRIPCIÓN DE TU SUGERENCIA

¡Gracias por dejarnos tu sugerencia!



## CONSIDERACIONES GENERALES

El buzón de sugerencias tiene por finalidad recibir tus iniciativas. Para brindarte un buen servicio, ten en cuenta las siguientes consideraciones al momento de completar tu información:

- ✓ **I "DATOS PERSONALES"**  
Completa en los campos tus datos reales de manera legible. Ten en cuenta que estos datos son opcionales.
- ✓ **II "DATOS DE CONTACTO"**  
Completa los datos de teléfono fijo y/o celular y correo electrónico de manera legible para poder contactarnos contigo e informarte sobre el resultado de tu sugerencia. Ten en cuenta que estos datos son opcionales.
- ✓ **III "DESCRIPCIÓN DE TU SUGERENCIA"**  
Detalla de manera legible y concisa tu sugerencia, manteniendo un lenguaje apropiado y respetuoso.

Tus sugerencias e iniciativas nos ayudan a mejorar nuestros procedimientos y servicios.

### No se consideran como "Sugerencias"

- Reclamos por el servicio brindado
- Disconformidades
- Quejas por defecto de tramitación
- Consultas en general

**Política de Privacidad:** La ONP se obliga a dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-JUS. La información personal proporcionada en el presente documento será empleada exclusivamente para los fines que fueron recopilados.

### Nota:

La versión digital del registro de sugerencia tiene los mismos campos que el formato físico.

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 025-2021-ONP/JF

APRUEBA DIRECTIVA SOBRE FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

Lima, 17 de marzo de 2021

**VISTOS:**

El Informe N° 0079-2021-DPR/ONP del 16 de febrero de 2021 y el Informe N° 0115-2021-DPR/ONP del 05 de marzo de 2021 de la Dirección de Producción; el Informe N° 054-2021-OPG/ONP del 23 de febrero de 2021 y Memorándum N° 179-2021-OPG/ONP del 05 de marzo de 2021 de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y el Informe N° 106-2021-OAJ/ONP del 02 de marzo de 2021 e Informe N° 123-2021-OAJ/ONP del 05 de marzo de 2021 de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 354-2020-EF se aprueba el Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, como instrumento normativo que reglamenta las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social (SNP), creado por el Decreto Ley N° 19990, sus normas modificatorias y complementarias, cuya Primera Disposición Complementaria Final faculta a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) a dictar las normas que resulten necesarias para la mejor aplicación del precitado Decreto Supremo, los lineamientos operativos para la incorporación de las personas en el SNP, así como las disposiciones para la aplicación de los procedimientos previstos en la referida norma;

Que, la Dirección de Producción, mediante Informe N° 0079-2021-DPR/ONP e Informe N° 0115-2021-DPR/ONP, sustenta la propuesta de Directiva sobre Fiscalización Posterior de Expedientes Administrativos del Sistema Nacional de Pensiones;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, mediante Informe N° 054-2021-OPG/ONP y Memorándum N° 179-2021-OPG/ONP, y la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 106-2021-OAJ/ONP e Informe N° 123-2021-OAJ/ONP, opinan que resulta técnica y jurídicamente viable la aprobación de la directiva propuesta, a la vez de derogar dos directivas, un procedimiento y un instructivo;

Que, atendiendo a lo señalado en los informes técnico y jurídico, corresponde aprobar la Directiva sobre Fiscalización Posterior de Expedientes Administrativos del Sistema Nacional de Pensiones, y derogar la Directiva "Fiscalización de Expedientes Administrativos que presenten fraude, falsedad y/o adulteración por control posterior" (DIR-05/01); la Directiva "Fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos del TUPA" (DIR-DSO-03/01), aprobada por Resolución de Gerencia de General N° 027-2011-GG/ONP; el "Procedimiento de Atención de Expedientes Administrativos Irregulares" (P-DSO-002), aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 102-2008-GG/ONP; y, el Instructivo "Control de expedientes administrativos con inconsistencias" (INS-DSO-06/01), aprobado por Resolución de la Dirección de Servicios Operativos N° 652-2011-DSO/ONP;

Que, la directiva que se está aprobando constituye 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 de Normas Legales de Carácter General, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2009-JUS;

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 5 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la ONP, en el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10, en la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 354-2020-EF; y, en la Directiva N° 001-2021-JF/ONP "Regulación de los Dispositivos Normativos en la ONP", aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP;

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1. Aprobación**

Apruébase la Directiva N° 002-2021-ONP/JF, Directiva sobre Fiscalización Posterior de Expedientes Administrativos del Sistema Nacional de Pensiones, la que, en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2. Difusión**

Publícase la Directiva aprobada en el artículo 1 en el diario oficial El Peruano, así como en la Plataforma digital única del Estado Peruano ([www.gob.pe/onp](http://www.gob.pe/onp)) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado ([www.transparencia.gob.pe](http://www.transparencia.gob.pe)) el mismo día de su publicación en el diario oficial.

**Artículo 3. Derogatoria**

Deróganse los siguientes dispositivos normativos:

1. La Directiva "Fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos del TUPA" (DIR-DSO-03/01), aprobada por Resolución de Gerencia de General N° 027-2011-GG/ONP.
2. La Directiva "Fiscalización de Expedientes Administrativos que presenten fraude, falsedad y/o adulteración por control posterior" (DIR-05/01).
3. El "Procedimiento de Atención de Expedientes Administrativos Irregulares" (P-DSO-002), aprobado por la Resolución de Gerencia General N° 102-2008-GG/ONP.
4. El Instructivo "Control de expedientes administrativos con inconsistencias" (INS-DSO-06/01), aprobado por Resolución de la Dirección de Servicios Operativos N° 652-2011-DSO/ONP.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

VICTORHUGO MONTOYA CHÁVEZ

Jefe

Oficina de Normalización Previsional

**DIRECTIVA Nº 002-2021-ONP/JF**  
**DIRECTIVA SOBRE FISCALIZACIÓN POSTERIOR DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS**  
**DEL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES**

**I. PARTE GENERAL**

**1. OBJETO**

La Directiva tiene como objeto regular la fiscalización posterior de los expedientes administrativos del Sistema Nacional de Pensiones.

**2. ABREVIATURAS**

CRA	: Central de Riesgo Administrativo
DPR	: Dirección de Producción
EsSalud	: Seguro Social de Salud
MINSA	: Ministerio de Salud
OAJ	: Oficina de Asesoría Jurídica
ONP	: Oficina de Normalización Previsional
OPG	: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
ORH	: Oficina de Recursos Humanos
PCM	: Presidencia del Consejo de Ministros
RU-SNP	: Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones
SNP	: Sistema Nacional de Pensiones
TAP	: Tribunal Administrativo Previsional
TUC	: Texto Único Concordado
TUO	: Texto Único Ordenado

**3. GLOSARIO**

- 3.1. **Base de Empleadores/as Irregulares:** Es la base de datos que contiene el registro de los/las empleadores/as terceros sobre los/las cuales se hubiese presentado información falsa y/o fraudulenta, lo cual debe estar comprobado por investigación y/o peritaje.
- 3.2. **Documento público:** Es un documento que tiene las siguientes características, de acuerdo a lo señalado en el artículo 235 del Código Procesal Civil:
- Es otorgado por funcionario/a público/a en ejercicio de sus atribuciones.
  - La escritura pública y demás documentos otorgados ante o por notario/a público/a, según la ley de la materia.
  - Todo aquel al que las leyes especiales le otorguen la condición de documento público.
- Asimismo, la copia del documento público tiene el mismo valor que el original, si está certificada por auxiliar jurisdiccional respectivo, notario/a público/a o fedatario/a, según corresponda.
- 3.3. **Error:** Resultado en el análisis del cumplimiento de la normatividad sustantiva en el cual se concluye que hubo acción incorrecta o desacertada,
- 3.4. **Expediente Administrativo:** Es el conjunto de documentos relacionados a un/a o varios/as asegurados/as, generados a partir del inicio del procedimiento administrativo, los cuales son ordenados cronológicamente, debidamente anexados, foliados y contenidos en una carpeta física y/o lógica registrada e identificada por un código denominado número de expediente. Los expedientes administrativos se uniformizan en su presentación para que reúnan características similares
- 3.5. **Falsedad y/o Fraude:** Es la alteración de la verdad plasmada en un documento en perjuicio del Estado, identificada en el proceso de atención de prestaciones previsionales.
- 3.6. **Fiscalización posterior.** Es el mecanismo de control posterior que involucra la revisión de la información y/o documentación presentada por los/las solicitantes en el marco de un procedimiento administrativo de alguna prestación previsional prevista en el TUPA de la ONP, con la finalidad de desvirtuar el fraude y/o la falsedad de las mismas y el cumplimiento de la normatividad sustantiva. Consta de tres etapas:
- Identificación de casos para fiscalización posterior.
  - Análisis de la fiscalización posterior.
  - Conclusión de fiscalización posterior.
- 3.7. **Inconsistencia:** Resultado en el análisis de la normatividad sustantiva en el cual se concluye que hubo falta de coherencia o fundamento.
- 3.8. **Muestreo:** Es una herramienta de la investigación científica, cuya función básica es determinar qué parte de la realidad en estudio (población o universo) debe examinarse con la finalidad de hacer inferencias sobre dicha población.
- 3.9. **Muestreo aleatorio:** Es una técnica de muestreo en la que todos los elementos que forman el universo, y que, por lo tanto, están incluidos en el marco muestral, tienen idéntica probabilidad de ser seleccionados para la muestra.



- 3.10. **Resultado de análisis:** Es la valoración de la documentación presentada por el/la asegurado/a mediante el cual se determina el cumplimiento o no de las normas sustantivas previsionales, y la existencia de falsedad y/o fraude en los documentos presentados por los/las asegurados/as en los procedimientos administrativos tramitados ante la ONP. El resultado de la valoración se expresa en un informe emitido en el proceso de fiscalización,
- 3.11. **Solicitante:** Es la persona que inicia un procedimiento administrativo ante la ONP, pudiendo ser o no un/a asegurado/a del SNP.
- 3.12. **Suspensión:** Es la ausencia temporal del pago de la pensión a un/a pensionista y/o un/a beneficiario/a, como consecuencia de la comprobación de fraude y/o falsedad en la documentación y/o información a través de la cual se ha reconocido un derecho pensionario.

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los/las servidores/as de la ONP.

#### 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. La Dirección de Producción, la Dirección de Prestaciones y la Oficina de Asesoría Jurídica, son los responsables del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva, en el marco de sus competencias.
- 5.2. Los/las servidores/as públicos/as que participan en el proceso de fiscalización, en el marco de sus atribuciones, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

#### 6. BASE NORMATIVA

- 6.1. Decreto Ley N° 19990, que crea el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.
- 6.2. TUC del Decreto Ley N° 19990, aprobado por Decreto Supremo N° 014-74-TR.
- 6.3. Decreto Supremo N° 096-2007-PCM, que regula la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos por parte del Estado.
- 6.4. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 6.5. RU-SNP, aprobado por Decreto Supremo N° 354-2020-EF.
- 6.6. Directiva N° 001-2008-PCM, 'Lineamientos para la implementación y Funcionamiento de la Central de Riesgo Administrativo', aprobada por Resolución Ministerial N° 048-2008-PCM.
- 6.7. Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10.
- 6.8. Directiva N° 001-2021-ONP/JF, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP.

## II. DISPOSICIONES NORMATIVAS

### 7. IDENTIFICACIÓN DE CASOS PARA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

- 7.1 **Fiscalización posterior:** De conformidad con el numeral 1.16 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, de oficio se ejecuta la fiscalización posterior con la finalidad de comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la aplicación de la normatividad sustantiva en la tramitación de los procedimientos administrativos a cargo de la ONP.
- 7.2 **Inicio por muestreo aleatorio:** De conformidad con el Decreto Supremo N° 096-2007-PCM y el numeral 34.2 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444 se ejecuta la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos tramitados ante la ONP, para comprobar la veracidad de los documentos presentados por los/las asegurados/as, siguiendo las siguientes reglas:
- La Fiscalización posterior comprende no menos del diez por ciento (10%) de todos los expedientes con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por semestre, cantidad que puede incrementarse teniendo en cuenta el impacto que, en el interés general, en la economía, en la seguridad o en la salud ciudadana pueda conllevar la ocurrencia de fraude y/o falsedad en la información, documentación o declaración presentada
  - Semestralmente, la DPR remite a la OPG, la Base de Datos que contiene las solicitudes que fueron tramitadas y concluidas en el semestre anterior, para que determine la muestra de solicitudes sujeta a fiscalización.
  - La OPG, a través de un muestreo aleatorio, selecciona los expedientes administrativos que son objeto de la fiscalización posterior.
  - La DPR ejecuta la fiscalización posterior sobre la muestra de expedientes administrativos elegidos para dicho fin.
- 7.3 **Inicio a requerimiento de los órganos de la ONP:** De conformidad con el numeral 1.16 del artículo IV del TUO de la Ley N° 27444, se ejecuta la fiscalización posterior con la finalidad de comprobar la veracidad de la información presentada y el cumplimiento de la aplicación de la normativa en la tramitación de los procedimientos administrativos a cargo de la ONP. Se exceptúa de la fiscalización, respecto al cumplimiento de la aplicación de la normatividad sustantiva, los expedientes que cuentan con un pronunciamiento del TAP; no obstante, éste puede solicitar a la

DPR efectuar las acciones que permitan comprobar la existencia de falsedad y/o fraude de la información y/o documentación presentada por los/las asegurados/as previo a emitir su pronunciamiento

- 7.4 **Otras formas de inicio de la fiscalización posterior:** En adición a lo señalado, la fiscalización posterior se puede iniciar en mérito a lo siguiente:
- Los expedientes administrativos relacionados a informes de investigación de empleadores/as que resultarían de haberse determinado falsedad y/o fraude.
  - Los expedientes administrativos que resultan del análisis pericial de libros de planillas.
  - Los expedientes administrativos que involucren a solicitantes que se encuentran registrados/as por otras entidades de la administración pública en la CRA, de conformidad al inciso 4 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444.
- 7.5 **Condiciones para el inicio de la fiscalización:** Para que la ONP pueda iniciar una fiscalización posterior debe tomar en cuenta lo siguiente:
- No son materia de fiscalización posterior, los expedientes referidos al procedimiento de Acceso a la Información Pública previstos en Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y normas complementarias.
  - El procedimiento administrativo en el cual fue presentada la información y/o documentación objeto de la fiscalización posterior, debe encontrarse culminado con acto firme y/o consentido. No se ejecuta la fiscalización posterior cuando el expediente administrativo forma parte de un procedimiento administrativo en curso, salvo aquellos expedientes que son solicitados por el TAP previo a su pronunciamiento
  - No son materia de fiscalización posterior, respecto al cumplimiento de la aplicación normativa sustantiva, los expedientes que cuentan con un pronunciamiento del TAP.

## 8. ANÁLISIS DE FISCALIZACIÓN POSTERIOR

- 8.1. **Herramientas para la fiscalización posterior:** Sin perjuicio de la forma de inicio de la fiscalización posterior, las herramientas utilizadas son las siguientes:
- Análisis pericial a documentos:** Es el análisis técnico-científico realizado en un documento mediante una metodología adecuada, para determinar su autenticidad o falsedad en alguno de sus elementos que lo conforman. Para esta herramienta se utiliza el formato del Anexo N° 01.
  - Verificación por control posterior de aportes acreditados:** Son las acciones de control que realizan los/las servidores/as que participan en el proceso de fiscalización de manera posterior a la verificación y/o acreditación de aportes y remuneraciones realizado en la atención de solicitudes previsionales, con la finalidad de desvirtuar la existencia de fraude y/o falsedad en la acreditación de aportes. Para esta herramienta se utiliza el formato del Anexo N° 02.
  - Evaluación médica:** Consiste en la reevaluación por parte del Seguro Social de Salud (EsSalud), Ministerio de Salud (MINSA) o Empresa de Prestación de Salud (EPS) del estado de discapacidad para el trabajo de los/las pensionistas. Para esta herramienta se utiliza el formato del Anexo N° 02. En caso el/la pensionista dificulte las acciones de control posterior o no acuda a las evaluaciones que con dicho fin se le programen, la ONP queda facultada a suspender la pensión, sin derecho a reintegro, hasta que se cumplan los trámites solicitados. Para este supuesto se utiliza el formato del Anexo N° 04.
  - Requerimiento de validación de la información a entidades externas:** Es el documento mediante el cual se solicita la validación de los documentos y/o información presentada por los/las asegurados/as contenidos en los expedientes administrativos, que permitan comprobar o desvirtuar la existencia de falsedad y/o fraude en la documentación. Para esta herramienta se utiliza el formato del Anexo N° 02.
  - Investigación a empleadores/as y terceros:** Es el mecanismo objetivo, ordenado y metódico mediante el cual, a través de consultas o revisión a fuentes externas, se comprueba que el/la empleador/a y/o tercero declarado/a por el/la asegurado/a dentro del trámite de pensionamiento no existe, existe o existió por determinado periodo, o que un tercero ha utilizado el nombre de el/la empleador/a para obtener un beneficio. Para esta herramienta se utiliza el formato del Anexo N° 03.
  - Otros que se determinen en el proceso de fiscalización posterior.** Es cualquier otra herramienta que permite determinar o desvirtuar el fraude y/o la falsedad de los documentos objeto de la fiscalización posterior. Para esta herramienta se utiliza el formato del Anexo N° 02.
- 8.2. **Doble análisis de la fiscalización posterior:** La fiscalización posterior incluye un doble análisis:
- Comprobación del cumplimiento de la normatividad sustantiva.
  - Comprobación de la existencia de fraude y/o falsedad.
- 8.3. **Análisis para comprobar el cumplimiento de la normatividad sustantiva:** Se verifica el cumplimiento de las normas legales en los procedimientos administrativos objeto de la fiscalización posterior.
- Se debe efectuar diferentes consultas a los sistemas con los que cuenta la ONP, a fuentes externas y/o a través de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad, de ser el caso, que permitan comprobar el cumplimiento de la normatividad sustantiva.
  - En los casos en los que obre en el expediente administrativo una resolución de nulidad administrativa relacionada a un acto administrativo que reconoció o denegó el derecho, se debe evaluar la nueva

documentación o información proporcionada por el/la asegurado/a y de corresponder utilizar las herramientas de fiscalización señaladas.

- c. Para la comprobación del cumplimiento de la normatividad sustantiva, se siguen las siguientes reglas:
  - i. Si se determina que existe inconsistencia o error en el reconocimiento del derecho o en la acreditación de los aportes, se informa a el/la responsable del proceso en el que se generaron, con la finalidad que se analice y se emita el acto administrativo correspondiente. Cabe indicar que, se debe adjuntar las evidencias que sustentan la inconsistencia o error.
  - ii. Si se determina que no existe inconsistencia o error en el reconocimiento del derecho, se continúa con el análisis de comprobación de la existencia de fraude y/o falsedad de la información y/o documentación presentada.

**8.4. Análisis para comprobar la existencia de fraude o falsedad:** Para realizar este análisis se siguen las siguientes reglas:

- a. Mediante las herramientas de fiscalización posterior, se desvirtúa o comprueba la existencia de fraude y/o falsedad en la información y documentación presentada por los/las solicitantes en el marco de un procedimiento administrativo a cargo de la ONP.
- b. Se debe efectuar diferentes consultas a los sistemas con los que cuenta la ONP, a fuentes externas y/o a través de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad, de ser el caso, que permitan comprobar o desvirtuar la veracidad de la información y/o documentación presentada por el/la pensionista, beneficiario/a y trasladado/a, consolidando las evidencias obtenidas en el expediente administrativo y adjuntando los reportes necesarios como sustento o evidencia de su revisión de ser el caso.
- c. El análisis de los documentos públicos se rige por lo siguiente:
  - i. Conforme al artículo 52 del TUO de la Ley N° 27444, los documentos públicos como partida o acta de nacimiento; partida o acta de matrimonio; partida o acta de defunción; poder por escritura pública simple, general o específico; copias literales de registros públicos, entre otros, no son analizados pericialmente; sin embargo, de advertirse algún indicio de fraude y/o falsedad, son validados ante la Entidad que los emitió o a través de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad, de ser el caso.
  - ii. Los documentos laborales e institucionales emitidos por empleadores/as de entidad pública que se encuentran registrados como irregulares en la Base de Datos de empleadores/as irregulares, deben analizarse pericialmente.
- d. Los documentos laborales, institucionales, personales u otros emitidos por entidades privadas deben analizarse pericialmente.

**8.5. Control de calidad del análisis:** Todos los expedientes administrativos que ingresan al proceso de suspensión de la cuenta de pensión y/o activación de la misma, pasan por un control de calidad, previo a la suscripción del acto administrativo que corresponda.

## 9. CONCLUSIÓN DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR

**9.1. Formas de conclusión de la fiscalización posterior:** La fiscalización posterior puede concluir de cuatro (4) formas:

- a. Determinación de la comprobación del cumplimiento de la normatividad sustantiva.
- b. Determinación de la comprobación del no cumplimiento de la normatividad sustantiva.
- c. Determinación de la ausencia de evidencia de fraude y/o falsedad dentro del expediente administrativo.
- d. Determinación de la comprobación de la existencia de fraude y/o falsedad dentro del expediente administrativo.

**9.2. Regla para la determinación de la comprobación del cumplimiento de la normatividad sustantiva:** En caso se determine que no existe inconsistencia dicho resultado debe ser detallado en el formato del Anexo N° 05 y registrado en la Ficha del Asegurado/o del SNP.

**9.3. Regla para la determinación de la comprobación del no cumplimiento de la normatividad sustantiva:** Se siguen las siguientes reglas:

- a. En caso se determine que existe inconsistencia o error en el reconocimiento del derecho o en la acreditación de los aportes, dicho resultado se informa al proceso en el que se generaron y se registra en el formato del Anexo N° 05.
- b. Se registra en una Base de Datos para su posterior análisis y/o revisión de las acciones ejecutadas.

**9.4. Reglas de la determinación de la ausencia de evidencia de fraude y/o falsedad dentro del expediente administrativo:** Se siguen las siguientes reglas:

- a. El resultado debe ser detallado de acuerdo con el formato del Anexo N° 05 y registrado en la Ficha del Asegurado/o del SNP. Para los casos del muestreo aleatorio el resultado se registra en el formato del Anexo N° 06.
- b. En el caso de los/las pensionistas con cuenta suspendida, por resistirse a la comprobación de su estado de discapacidad, y luego de someterse a las evaluaciones se determine que no existe fraude y/o falsedad, se emite el acto administrativo de activación de la cuenta de pensión, sin derecho a reintegro. Para dicho efecto se utiliza el formato del Anexo N° 04.

9.5. **Reglas de la determinación de la comprobación de la existencia de fraude y/o falsedad dentro del expediente administrativo:** Si se comprueba la existencia de fraude y/o falsedad, se siguen las siguientes reglas:

- a. **Reglas generales:** Las siguientes se aplican para todos los casos de comprobación:
  - i. Se disponen las acciones relacionadas con la declaración de nulidad del acto administrativo que originó el reconocimiento de aportes y/o derecho pensionario, de corresponder. Para ello, se utiliza el formato del Anexo N° 04.
  - ii. Para los casos del muestreo aleatorio el resultado se registra en el formato del Anexo N° 06.
  - iii. En caso se compruebe la participación de servidores/as de la ONP, se remite el informe de la DPR a la ORH y a la Procuraduría Pública de la ONP para las acciones correspondientes de acuerdo a sus competencias.
  - iv. El resultado se registra en la Ficha del Asegurada/o del SNP, así como los datos de los/las asegurados/as en la CRA.
  - v. Se informa los resultados de la fiscalización aleatoria en forma semestral a la PCM.
- b. **Reglas en el caso de afiliados/as.** Cuando la información y/o documentación objeto de la fiscalización posterior fue presentada por un/a afiliado/a:
  - i. Si se comprueba que existe fraude y/o falsedad dentro del expediente administrativo, se informa al responsable del proceso que reconoció los aportes para que inicie las acciones que correspondan.
  - ii. Se emite el informe a la Procuraduría Pública de la ONP para la evaluación de una posible denuncia penal, detallando y documentando el fraude y/o falsedad detectado en la fiscalización posterior.
- c. **Reglas en el caso de pensionistas y/o beneficiarios/as.** Cuando la información y documentación objeto de la fiscalización posterior fue presentada por una/un pensionista y/o una/un beneficiario/a se siguen las siguientes reglas:
  - i. En los casos en los que se compruebe falsedad, de conformidad con el artículo 129 del RU-SNP, y no se acrediten los requisitos mínimos para continuar percibiendo la pensión, se notifica a el/la pensionista y/o beneficiario/a las evidencias obtenidas dentro de la fiscalización posterior, para que ejerza su derecho a la defensa.
  - ii. Una vez, vencidos los plazos y analizadas las pruebas presentadas por el/la pensionista y/o beneficiario/a, se emite acto administrativo debidamente motivado que suspende la cuenta de pensión. Para este caso se utiliza el formato del Anexo N° 04.
  - iii. Contra el acto administrativo de suspensión de la cuenta de pensión, el/la pensionista y/o beneficiario/a pueden presentar recursos administrativos que la ley dispone.
  - iv. Se emite el informe a la Procuraduría Pública de la ONP para la evaluación de una posible denuncia penal, detallando y documentando el fraude y/o la falsedad detectada en la fiscalización posterior.
  - v. Se emite un informe a la DPR para la evaluación de la nulidad del acto administrativo detallando y documentando el fraude y/o falsedad detectada en la fiscalización posterior.
- d. **Regla cuando se identifica que el expediente administrativo se encuentra en un proceso judicial:** Cuando el expediente administrativo se encuentra judicializado, se emite informe a la Procuraduría Pública de la ONP para que coadyuve a la defensa de la entidad, el cual debe contener las evidencias de fraude y/o falsedad detallando los hechos.

9.6. **Debida motivación en los actos administrativos que concluyen la fiscalización posterior:** Los actos administrativos emitidos y detallados en un informe de la DPR, en el marco de la fiscalización deben estar debidamente motivados, por lo que:

- a. Deben exponer en forma sucinta, pero suficiente, las razones de hecho y el sustento jurídico que justifican la decisión tomada para el caso concreto.
- b. Considerar la relación concreta y directa de los hechos probados relevantes del caso específico.
- c. Seguir, cuando sea aplicable al caso concreto, las decisiones de los tribunales internacionales, las resoluciones judiciales del Tribunal Constitucional y del Poder Judicial, y las resoluciones administrativas del TAP, especialmente cuando son de observancia obligatoria.
- d. Estar conforme con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones, o informes de la ONP, siempre que sea plenamente aplicables al caso sujeto a análisis.
- e. Evitar la exposición de fórmulas generales o vacías de fundamentación para el caso concreto o aquellas fórmulas que por su oscuridad, vaguedad, contradicción o insuficiencia no resulten específicamente esclarecedoras para justificar la decisión.

9.7. **Registro de acciones de fiscalización posterior:** Todas las acciones de fiscalización posterior que se ejecuten en los expedientes fiscalizados son registradas en una Base de Datos, para su posterior análisis de la información y/o gestión. Se siguen las siguientes reglas:

- a. El proceso de fiscalización posterior cuenta con Bases de Datos, las cuales son alimentadas con información que se encuentra en los expedientes administrativos, la Ficha del Asegurada/o del SNP, y con el resultado del análisis de la fiscalización posterior e información proporcionada por terceros (entidades y asegurados/as).
- b. Los/las servidores/as que registran el ingreso y abastecimiento de expedientes administrativos físicos o lógicos; al proceso de fiscalización, son responsables de registrar y mantener actualizada dicha base de datos, a fin de contar con información oportuna y confiable que permita efectuar un análisis a los resultados.

## 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

10.1. **Regla transitoria sobre implementación de la Procuraduría Pública de la ONP:** En tanto se implemente la Procuraduría Pública de la ONP, cualquier mención a ella se remite a la OAJ.

10.2. **Regla Transitoria sobre la implementación de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad (PIDE).** En tanto se implemente la Plataforma Nacional de Interoperabilidad, cualquier mención a ella se remite a validaciones mediante fuentes externas.

**Anexo N° 01. Solicitud de análisis pericial**



**ONP**  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

SOLICITUD DE ANÁLISIS PERICIAL

Fecha: \_\_\_\_\_

Número de Expediente:

Derecho Propio:  Invalidez/Discapacidad  
 Jubilación

Renta Vitalicia:  LDI  SGR  SCTR

Sistemas: NSTD  NSP  APJ  RENECSACP  SCBA   
SUNAT  MF  FJ  SACP  SCLR   
MCCIA  SUNARP  COFOPRI  ARHSP  SRU

Bases de datos: CONSOLIDADO DE BASES (BEIG/IGLP)  HISTORICO DE LIBROS DE PLANILLAS  BRVI

PRELACIÓN: 

1	2	3	4
---	---	---	---

Cuenta de Percepción:  Estado: \_\_\_\_\_

Derecho Derivado:  Viudez  Capital de Defunción  
 Orfandad  Ascendencia

Acreditación Anticipada

Grupo de Abastecimiento: \_\_\_\_\_

---

**TIPO DE DOCUMENTOS A REVISAR:**

ORIGINAL  COPIAS  MIXTO

---

**CANTIDAD DE DOCUMENTOS A REVISAR**

CERTIFICADO DE TRABAJO  LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES  BOLETA DE PAGO  CERTIFICADOS DE PAGO REGULARES

INFORME DE VERIFICACION  RESOLUCION FACULTATIVA  ESCRITOS SOLICITUDES NSTD  OTROS

TOTAL DE DOCUMENTOS A REVISAR

Especificar: \_\_\_\_\_

---

**POSSIBLE TIPO DE FALSEDAD:**  
(Solo es referencial)

ANACRONISMO NORMATIVO  ANACRONISMO TECNOLÓGICO  FIRMAS:

SOPORTE DEL PAPEL  FOTOMONTAJE  OTROS:

APLICAR PRINCIPIO CRIMINALISTICO DE CORRESPONDENCIA NO  SI  Especificar: \_\_\_\_\_

---

REVISIÓN DE LIBROS DE PLANILLAS EN EL ACP:  ANÁLISIS PERICIAL DE LIBROS DE PLANILLAS EN CAMPO

Indicar código (s): \_\_\_\_\_ Indicar dirección: \_\_\_\_\_

---

**SUPERVISIÓN/AMPLIACIÓN DE INFORME GRAFOTECNICO:**

NO  SI

Indicar (Código y/o número de informe): \_\_\_\_\_

---

**ACCIÓN ADICIONAL POR REALIZAR:**

SI  SERVICIO DE FISCALIZACIÓN REQUERIMIENTOS INVESTIGACIÓN  NO

---

**OBSERVACIONES GENERALES:**

\* Consignar el motivo del requerimiento

\_\_\_\_\_  
V°B° Y SELLO  
PROCESO DE FISCALIZACIÓN

Anexo N° 02. Requerimientos de análisis de fiscalización



**ONP**  
Oficina de Normalización Previsional

**REQUERIMIENTOS - ANÁLISIS DE FISCALIZACIÓN**  
(verificación por control posterior - validación de información a entidades externas o procesos internos - evaluaciones médicas)

Fecha: \_\_\_\_\_

**PRELACIÓN:**

1	2	3	4
---	---	---	---

Número de Expediente:

Cuenta de Pensión: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Derecho Propio :  Invalidez/Discapacidad  
 Admisión

Derecho Derivado :  Viudez  Capital de Defunción  
 Orfandad  Ascendencia

Renta Vitalicia :  LDI  BONOS  SCTR:  Acreditación Anticipada

Sistemas: NSTD  NSP  APJ  RENEC  SCIEA  Operativo:  
 SUNAT  MF  P.J  SACP  SCLR   
 MCCA  SUNARP  COFOPE  SACP

Bases de datos: CONSOLIDADO DE BASES (BEINGLFP)  HISTORICO DE LIBROS DE PLANILLAS  BRVI

GENERACIÓN DE REQUERIMIENTOS				EVALUACIÓN MÉDICA	
ENTIDAD / HOSPITAL / EMPLEADORA / ÁREA INTERNA	OFICIO	CARTA	MEMORÁNDUM	FECHA	
MOTIVO DEL OFICIO/CARTA/EVALUACIÓN MÉDICA					
REFERENCIA Folios					
VERIFICACIÓN POR CONTROL POSTERIOR					
TIPO DE PLANTILLA:	MGR <input type="checkbox"/>		PRODUCCIÓN <input type="checkbox"/>		
VERIFICACIÓN	REVERIFICACIÓN <input type="checkbox"/>		AMPLIACIÓN DE PLANTILLA <input type="checkbox"/>		
EMPLEADOR (A):					
N° PLANTILLA:					
PERIODOS:					
TIPO DE PLANILLAS:					
DIRECCIÓN (indicar a quien pertenece la misma) Y/O CODIGOS EN ACP:					
SUNAT - facturas - rep. leg. - consulta (Fs.)					
INFORMACIÓN ADICIONAL (DOCUMENTOS SUPLETORIOS, PREGUNTAS ESPECÍFICAS)					
* Señalar motivo de ampliación en el campo de información adicional					
ACCIÓN ADICIONAL POR REALIZAR: <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> PERTAJE SERVICIO DE FISCALIZACIÓN INVESTIGACIÓN			MÓTIVO DE ESPERA: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> VERIFICACIÓN/REVERIFICACIÓN OFICAR A ENTIDADES OTROS		
OBSERVACIONES GENERALES:					
* Señalar el motivo del por qué se está generando la espera					

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO  
PROCESO DE FISCALIZACIÓN

**Anexo N° 03. Requerimiento de investigación en el análisis de fiscalización**



**ONP**  
Oficina de  
Harmonización  
Previdencial

REQUERIMIENTO DE INVESTIGACIÓN EN EL ANÁLISIS DE FISCALIZACIÓN

Fecha: \_\_\_\_\_

PRELACIÓN: 

1	2	3	4
---	---	---	---

Número de Expediente:

Cuenta de Pensión:  Estado: \_\_\_\_\_

Derecho Propio :  Invalidez/Discapacidad  
 Jubilación

Derecho Derivado :  Viudez  Capital de Defunción  
 Orfandad  Ascendencia

Renta Vitalicia :  LDI  Bdr :  DL 20530  SCTR:  Acreditación Anticipada

Sistemas: NSTD  NSP  APJ  RENEQ  SCIEA  Operativo: \_\_\_\_\_  
 SUNAT  MIF  P.J  SACP  SCLIR   
 MCCA  SUNARP  COFOPRI

Bases de datos: CONSOLIDADO DE BASES (BEI/IG/GLP)  HISTÓRICO LIBRO DE PLANILLAS  BRVFI

EMPLEADOR(A): \_\_\_\_\_

TIPO DE CONTRIBUYENTE:  
(Señalar si es S.A., S.A.A, SAIS, Persona Natural con Negocio, etc) \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EMPLEADOR (A) SEGÚN RUC: \_\_\_\_\_

EMPLEADOR(A) DEL HOGAR: SI  NO

FOLIOS CONSULTA WEB SUNAT \_\_\_\_\_

FOLIOS CONSULTA DE CUENTA INDIVIDUAL MCCA/SCIEA-ORCINEA \_\_\_\_\_

SUSTENTO:

ACCIÓN ADICIONAL POR REALIZAR:

SI  SERVICIO DE FISCALIZACIÓN  NO   
 REQUERIMIENTOS   
 INVESTIGACIÓN

\* Consignar el motivo del por qué se solicita una espera

V°B° Y SELLO  
PROCESO DE FISCALIZACIÓN

Anexo N° 04. Suspensión, recursos y otros en el análisis de fiscalización

<b>ONP</b> <small>Oficina de Normalización Previsional</small>					
<b>SUSPENSIÓN, RECURSOS Y OTROS EN EL ANÁLISIS DE FISCALIZACIÓN</b>					
Fecha: _____					
Número de Expediente: <input style="width: 100%;" type="text"/>	PRELACIÓN: <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 20px;">1</td> <td style="width: 20px;">2</td> <td style="width: 20px;">3</td> <td style="width: 20px;">4</td> </tr> </table>	1	2	3	4
1	2	3	4		
Derecho Propio: <input type="checkbox"/> Invalidez/Incapacidad <input type="checkbox"/> Jubilación	Cuenta de Persección: <input style="width: 100%;" type="text"/> Estado: _____				
Renta Vitalicia: <input type="checkbox"/> LDI <input type="checkbox"/> BDR: <input type="checkbox"/> DL 20530 <input type="checkbox"/> SCTR: <input type="checkbox"/> Acreditación Anticipada <input type="checkbox"/>	Derecho Derivado: <input type="checkbox"/> Viudez <input type="checkbox"/> Orfandad <input type="checkbox"/> Capital de Defunción <input type="checkbox"/> Atendimiento				
Sistemas: NSTD <input type="checkbox"/> MCCA <input type="checkbox"/> SUMAT <input type="checkbox"/> NSP <input type="checkbox"/> MIF <input type="checkbox"/> SUNARP <input type="checkbox"/> APJ <input type="checkbox"/> PJ <input type="checkbox"/> COFOPE <input type="checkbox"/> RENIEC <input type="checkbox"/> SACP <input type="checkbox"/> SCIEA <input type="checkbox"/> SCLR <input type="checkbox"/> Operativo: _____					
Bases de datos: CONSOLIDADO DE BASES (BENIGOLP) <input type="checkbox"/> HISTÓRICO DE LIBROS DE PLANILLAS <input type="checkbox"/> BWF: <input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> NOTIFICACIÓN <input type="checkbox"/> Proc. Jud. en trámite <input type="checkbox"/> Relativa <input type="checkbox"/> Trámite Concluido <input type="checkbox"/> Requerimiento de Información <input type="checkbox"/> Not. Suspensión <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> _____					
<input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No					
<input type="checkbox"/> ACTIVACIÓN Folios sustento: _____	<input type="checkbox"/> SIN TRAMITE PENDIENTE DE FISCALIZACIÓN <input type="checkbox"/> RESOLUCIÓN IMPROCEDENCIA				
<input type="checkbox"/> RECURSO <input type="checkbox"/> Reconsideración <input type="checkbox"/> Apelación <input type="checkbox"/> Infundado <input type="checkbox"/> Fundado	Empleador (s): _____				
<input type="checkbox"/> INFORME <input type="checkbox"/> a DPR <input type="checkbox"/> a OAJ para:	<input type="checkbox"/> Coadyuvar a la defensa <input type="checkbox"/> APJ (folios) _____ <input type="checkbox"/> Acción penal <input type="checkbox"/> Mito (Para coadyuvar y acción penal)				
<b>PERIODOS FRAUDULENTOS</b> EMPLEADOR (E): PERIODOS: 1) de _____ a _____ 2) de _____ a _____ 3) de _____ a _____					
PLANILLAS: Salarios <input type="checkbox"/> Sueldos <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
DOCUMENTOS CON LOS QUE SE ACREDITO APORTES: (Indicar folios) Docs. Del Empleador (Certificado, Lij. Bt. St. etc.) <input type="checkbox"/> N° De Verificación <input type="checkbox"/> Acta de Matrónimo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
<b>SUSTENTO DE FALSEDAD</b> INFORME GRAFOTECNICO Fx: _____ CERTIFICADO MEDICO Fx: _____ INFORME DE INVESTIGACION Fx: _____ OTROS (Oficios, entrevistas, etc.) Fx: _____					
<b>PERIODOS FRAUDULENTOS</b> EMPLEADOR (A): PERIODOS: 1) de _____ a _____ 2) de _____ a _____ 3) de _____ a _____					
PLANILLAS: Salarios <input type="checkbox"/> Sueldos <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
DOCUMENTOS CON LOS QUE SE ACREDITO APORTES: (Indicar folios) Docs. Del Empleador (a) (Certificado, Lij. Bt. St. etc.) <input type="checkbox"/> N° De Verificación <input type="checkbox"/> Acta de Matrónimo <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>					
<b>SUSTENTO DE FALSEDAD</b> INFORME GRAFOTECNICO Fx: _____ CERTIFICADO MEDICO Fx: _____ INFORME DE INVESTIGACION Fx: _____ OTROS (Oficios, entrevistas, etc.) Fx: _____					
EN CASO DE ENCONTRAR MAS PERIODOS, INDICARLOS AQUI: _____					
FORMATO DE PRESCRIPCIÓN: SI <input type="checkbox"/> Fx: _____ NO <input type="checkbox"/>					
ACCIÓN ADICIONAL POR REALIZAR: SI <input type="checkbox"/> PERITAJE <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> INVESTIGACION <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
OBSERVACIONES GENERALES: <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>					
* Consignar el motivo del por qué se solicita una experta _____ V°B° Y SELLO PROCESO DE FISCALIZACIÓN					
versión 2021					



DETALLE (CONTINUACIÓN)			
<b>PERIODOS FRAUDULENTOS</b>			
1) EMPLEADOR(A):			
PERIODOS: 1) de _____ a _____ 2) de _____ a _____ 3) de _____ a _____			
PLANILLAS: Salarios <input type="checkbox"/> Sueldos <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			
<b>DOCUMENTOS CON LOS QUE SE ACREDITÓ APORTES:</b> (Indicar folios)			
Datos Del Empleador <input type="checkbox"/> _____                Inf. De Verificación <input type="checkbox"/> _____                Certificado Médico <input type="checkbox"/> _____ (Certificado, Lij, Bs, Ss, etc) _____                Acta de Matrimonio <input type="checkbox"/> _____                Otros <input type="checkbox"/> _____			
<b>SUSTENTO DE FALSEDAD</b>			
INFORME GRAFOTÉCNICO      Fs. _____		EVALUACIÓN MÉDICA      Fs. _____	
INFORME DE INVESTIGACIÓN:      Fs. _____		OTROS (Oficios, entrevistas, etc.)      Fs. _____	
3			
<b>PERIODOS FRAUDULENTOS</b>			
1) EMPLEADOR(A):			
PERIODOS: 1) de _____ a _____ 2) de _____ a _____ 3) de _____ a _____			
PLANILLAS: Salarios <input type="checkbox"/> Sueldos <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			
<b>DOCUMENTOS CON LOS QUE SE ACREDITÓ APORTES:</b> (Indicar folios)			
Datos Del Empleador <input type="checkbox"/> _____                Inf. De Verificación <input type="checkbox"/> _____                Certificado Médico <input type="checkbox"/> _____ (Certificado, Lij, Bs, Ss, etc) _____                Acta de Matrimonio <input type="checkbox"/> _____                Otros <input type="checkbox"/> _____			
<b>SUSTENTO DE FALSEDAD</b>			
INFORME GRAFOTÉCNICO      Fs. _____		EVALUACIÓN MÉDICA      Fs. _____	
INFORME DE INVESTIGACIÓN:      Fs. _____		OTROS (Oficios, entrevistas, etc.)      Fs. _____	
4			
<b>PERIODOS FRAUDULENTOS</b>			
1) EMPLEADOR:			
PERIODOS: 1) de _____ a _____ 2) de _____ a _____ 3) de _____ a _____			
PLANILLAS: Salarios <input type="checkbox"/> Sueldos <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>			
<b>DOCUMENTOS CON LOS QUE SE ACREDITÓ APORTES:</b> (Indicar folios)			
Datos Del Empleador <input type="checkbox"/> _____                Inf. De Verificación <input type="checkbox"/> _____                Certificado Médico <input type="checkbox"/> _____ (Certificado, Lij, Bs, Ss, etc) _____                Acta de Matrimonio <input type="checkbox"/> _____                Otros <input type="checkbox"/> _____			
<b>SUSTENTO DE FALSEDAD</b>			
INFORME GRAFOTÉCNICO      Fs. _____		EVALUACIÓN MÉDICA      Fs. _____	
INFORME DE INVESTIGACIÓN:      Fs. _____		OTROS (Oficios, entrevistas, etc.)      Fs. _____	
5			

## Anexo N° 05. Informe de fiscalización

OHP Oficina de Normación Previdencial		INFORME DE FISCALIZACIÓN				Fecha:
Número de Expediente:	<input type="text"/>	Cuenta de Pensión:	<input type="text"/>	Estado: _____		
	<small>Ley Expediente</small>					
Derecho Propio:	<input type="checkbox"/> Invalidez/Discapacidad Jubilación	<input type="checkbox"/> Acreditación anticipada	Derecho Derivado:	<input type="checkbox"/> Viudez Orfandad	<input type="checkbox"/> Capital de Defunción Ascendencia	
Renta Vitalicia:	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> LDI	<input type="checkbox"/> IdR:	<input type="checkbox"/> D.L. 20530	<input type="checkbox"/> SCTR	
Sistemas:	<input type="checkbox"/> NSTD	<input type="checkbox"/> NSP	<input type="checkbox"/> APJ	<input type="checkbox"/>	Operativo: _____	
DE LA REVISIÓN EFECTUADA AL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO SE HA DETERMINADO LO SIGUIENTE:						
<b>A. NO EXISTE NADA FALSO Y/O FRAUDULENTO:</b>						
<input type="checkbox"/>	A.1. NO EXISTE DOCUMENTACIÓN CON FALSEDAD ANEXADA EN EL EXPEDIENTE, SEGÚN CONSTA EN EL(LOS) DOCUMENTO(S) DE SUSTENTO: RESULTADO DE REVISIÓN GRAFOTÉCNICA, EVALUACIÓN MÉDICA, OFICIOS, CARTAS U OTROS, QUE OBRAN(Ñ) A FL.....					
<input type="checkbox"/>	A.2. EL(LA) ADMINISTRADO(A) Y/O REPRESENTANTE LEGAL REGISTRAN(Ñ) VÍNCULO LABORAL CON EL(LOS) EMPLEADOR(ES) ..... SEGÚN REPORTE SCREA (HOST), SCIA (MCCIA), CÉDULA DE INSCRIPCIÓN U OTROS QUE OBRAN(Ñ) A FL.....					
<b>B. SOBRE PRESTACIONES DE INVALIDEZ/DISCAPACIDAD:</b>						
<input type="checkbox"/>	B1. ENTIR CADUCIDAD DE LA PENSIÓN DE INVALIDEZ AL COMPROBARSE QUE EL(LA) ADMINISTRADO(A) HA RECUPERADO LA CAPACIDAD FÍSICA Y/O MENTAL DE ACUERDO A LA EVALUACIÓN MÉDICA POR CONTROL POSTERIOR Y/O CERTIFICADO MÉDICO DS N° 166-2005-EF PRESENTADO POR EL(LA) ADMINISTRADO(A) QUE OBRAN(Ñ) A FL.....					
<input type="checkbox"/>	B2. SE CONFIRMA LA(LAS) ENFERMEDAD(DADES) DE LA(EL) PENSIONISTA NO EXISTIENDO INDICIOS PARA SOLICITAR EVALUACIÓN MÉDICA POR CONTROL POSTERIOR, COMPROBÁNDOSE SU DISCAPACIDAD/INCAPACIDAD SEGÚN DOCUMENTACIÓN QUE OBRAN(Ñ) A FL.....					
<b>C. EXISTE DOCUMENTACIÓN FALSA Y/O FRAUDULENTO:</b>						
<input type="checkbox"/>	C1. EXISTE DOCUMENTACIÓN CON FALSEDAD ANEXADA EN EL EXPEDIENTE, SEGÚN CONSTA EN EL(LOS) DOCUMENTO(S) DE SUSTENTO: INFORME GRAFOTÉCNICO, EVALUACIÓN MÉDICA, OFICIOS, CARTAS U OTROS, QUE OBRAN(Ñ) A FL..... EL(LOS) CUAL(ES) DEBERÁN CONSIDERARSE EN LA CALIFICACIÓN.					
<b>D. SOBRE EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES A LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA:</b>						
<input type="checkbox"/>	D1. SE INFORMÓ A LA ASESORÍA JURÍDICA EL INICIO DE LAS ACCIONES LEGALES SEGÚN FOLIOS.....					
<input type="checkbox"/>	D2. EL INICIO DE LA ACCIÓN PENAL PRESCRIBIÓ					
<input type="checkbox"/>	D3. EXISTE PROCESO JUDICIAL PENDIENTE Y SE REALIZÓ EL INFORME PARA COADYUVAR					
<b>E. SOBRE APLICACIÓN DEL MPGR</b>			<b>F. ERRORES EN LA CALIFICACIÓN/ACREDITACIÓN</b>			
<input type="checkbox"/>	E1. SE DEVUELVE EL EXPEDIENTE POR MALA APLICACIÓN DEL MPGR		<input type="checkbox"/>	F1. SI (DETALLAR EN OBSERVACIONES):		
<input type="checkbox"/>	E2. APLICACIÓN CONFORME DEL MPGR		<input type="checkbox"/>	F2. NO.		
<b>OBSERVACIONES:</b>						
<div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div>						
<b>SOLICITUDES PENDIENTES DE ATENDER</b>		<input type="checkbox"/> SI	<b>DERIVACIÓN:</b>		<input type="checkbox"/> GESTIÓN DOCUMENTAL - ARCHIVO	
		<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> ARCHIVO IF	<input type="checkbox"/> DPR - GA (GESTIÓN DE AFILIADOS)		
			<input type="checkbox"/> DPR - PC	<input type="checkbox"/> DPR - GO (GESTIÓN DE DERECHOS)		
VºBº Y SELLO PROCESO DE FISCALIZACIÓN						

Anexo N° 06. Informe de Fiscalización por muestreo aleatorio

	<b>ONP</b> Oficina de Normatización Previsional
<b>INFORME DE FISCALIZACIÓN</b> POR MUESTREO ALEATORIO	
<b>Decreto Supremo N° 096-2007-PCM</b>	
1. N° EXPEDIENTE:	.....
2. N° DE SOLICITUD APPENS:	.....
3. PERIODO DE EVALUACIÓN:	.....
4. N° PROCEDIMIENTO TUPA:	.....
5. NOMBRE PROCEDIMIENTO:	.....
6. FECHA DE LA EVALUACIÓN:	.....
7. RESULTADOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN:	
a. Documentación Conforme:	<input type="checkbox"/>
b. Acciones adicionales a la fiscalización	<input type="checkbox"/>
- Proceder al análisis pericial :	.....
- Proceder a solicitar la información:	.....
- Otras Acciones:	.....
c. Documentación no conforme	<input type="checkbox"/> *
<p>*En caso de advertirse la presentación de declaraciones, información o documentación falsa o fraudulenta, dicha información deberá ser registrada en la Central de Riesgo Administrativo de la PCM.</p>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	
_____ FIRMA Y SELLO DE EL/LA EVALUADOR/A	

## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 026-2021-ONP/JF

## APRUEBA DIRECTIVA SOBRE LA CALIFICACIÓN DE PRESTACIONES PREVISIONALES DEL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

Lima, 17 de marzo de 2021

**VISTOS:**

El Informe N° 0082-2021-DPR del 17 de febrero de 2021 y el Informe N° 0121-2021-DPR/ONP del 05 de marzo de 2021 de la Dirección de Producción; el Informe N° 058-2021-OPG/ONP del 24 de febrero de 2021 y el Memorandum N° 181-2021-OPG/ONP del 05 de marzo de 2021 de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y el Informe N° 127-2021-OAJ/ONP del 08 de marzo de 2021 de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 354-2020-EF se aprueba el Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, como instrumento normativo que reglamenta las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social (SNP), creado por el Decreto Ley N° 19990, sus normas modificatorias y complementarias, cuya Primera Disposición Complementaria Final faculta a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) a dictar las normas que resulten necesarias para la mejor aplicación del precitado Decreto Supremo, los lineamientos operativos para la incorporación de las personas en el SNP, así como las disposiciones para la aplicación de los procedimientos previstos en la referida norma;

Que, la Dirección de Producción, mediante Informe N° 0082-2021-DPR/ONP e Informe N° 0121-2021-DPR/ONP, sustenta la propuesta de Directiva sobre la Calificación de Prestaciones Previsionales del Sistema Nacional de Pensiones;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, mediante Informe N° 058-2021-OPG/ONP y Memorandum N° 181-2021-OPG/ONP, y la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 127-2021-OAJ/ONP, opinan que resulta técnica y jurídicamente viable la aprobación de la propuesta de directiva;

Que, atendiendo a lo señalado en los informes técnico y jurídico, corresponde aprobar la Directiva sobre la Calificación de Prestaciones Previsionales en el Sistema Nacional de Pensiones;

Que, la directiva que se está aprobando constituye 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 de Normas Legales de Carácter General, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2009-JUS;

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 5 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la ONP, en el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10, en la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 354-2020-EF; y, en la Directiva N° 001-2021-JF/ONP "Regulación de los Dispositivos Normativos en la ONP", aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP;

**SE RESUELVE:****Artículo 1. Aprobación**

Apruébase la Directiva N° 003-2021-ONP/JF, Directiva sobre la Calificación de Prestaciones Previsionales en el Sistema Nacional de Pensiones, la que, en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2. Difusión**

Publícase la Directiva aprobada en el artículo 1 en el diario oficial El Peruano, así como en la Plataforma digital única del Estado Peruano ([www.gob.pe/onp](http://www.gob.pe/onp)) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado ([www.transparencia.gob.pe](http://www.transparencia.gob.pe)) el mismo día de su publicación en el diario oficial.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**VICTORHUGO MONTOYA CHÁVEZ**

Jefe

Oficina de Normalización Previsional

**DIRECTIVA N° 003-2021-ONP/JF**  
**DIRECTIVA SOBRE LA CALIFICACIÓN DE PRESTACIONES PREVISIONALES DEL**  
**SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES**

**I. PARTE GENERAL****1. OBJETO**

La Directiva tiene como objeto regular la calificación de prestaciones previsionales del Sistema Nacional de Pensiones.

**2. ABREVIATURAS**

BPCM	: Bono Complementario para Pensión Mínima
BdR	: Bono de Reconocimiento
BRC	: Bono de Reconocimiento Complementario
CIC	: Cuenta Individual de Capitalización
CONADIS	: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
LDI	: Libre Desafiliación Informada
IMA	: Ingreso Mensual Asegurable
ONP	: Oficina de Normalización Previsional
PCPM	: Pensión Complementaria de Pensión Mínima
PM28991	: Pensión Mínima de la Ley N° 28991
RMA	: Remuneración Mensual Asegurable
RMV	: Remuneración Mínima Vital
RU-SNP	: Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones
SNP	: Sistema Nacional de Pensiones
SPP	: Sistema Privado de Pensiones
TUC	: Texto Único Concordado
TUO	: Texto Único Ordenado
UdA	: Unidad de Aporte
UCRI	: Unidad de Combinación de Remuneración e Ingreso Mensual Asegurable
UIT	: Unidad Impositiva Tributaria
URIP	: Unidad Combinada de Remuneración e Ingreso de Referencia Ponderada

**3. GLOSARIO**

- 3.1. **Beneficios para pensionistas y beneficiarios/as:** Son los beneficios adicionales que pueden percibir los/las pensionistas y beneficiarios/as luego de determinarse el monto de sus prestaciones.
- 3.2. **Beneficios de los/las trasladados/as:** Son los beneficios a aquellas personas que fueron parte del SNP y que pasaron al SPP. Estos beneficios son:
- a. **Bonos de reconocimiento:** Son los beneficios que el Estado reconoce a los/las trabajadoras/es que opten por dejar el SNP para afiliarse al SPP.
  - b. **Bonos complementarios garantizados por el Estado:** Son los siguientes:
    - i. **Bono Complementario para Pensión Mínima:** Es la garantía que asume el Estado, por intermedio de la ONP, para financiar la parte no cubierta por la CIC del afiliado, para que los/las afiliados/as puedan gozar de una Pensión Mínima de jubilación equivalente en términos anuales a la pensión que reciben los/las afiliados/as al SNP.
    - ii. **Bono de Reconocimiento Complementario:** Es aquel derecho adicional que el Estado reconoce a el/la trabajador/a al SPP por su aportación al SNP laborando en actividades de carácter pesado, previstas en el artículo 165 del RU-SNP.
  - c. **Pensiones complementarias:** Son las siguientes:
    - i. **Pensión Complementaria para Pensión Mínima:** Es el beneficio creado para los/las afiliados/as al SPP que pertenecieron al SNP y que cumplen los requisitos mínimos para gozar de una Pensión Mínima de jubilación equivalente en términos anuales a la pensión que reciben los/las afiliados/as al SNP.
    - ii. **Pensión Mínima de la Ley N° 28991:** Es el beneficio creado para los/las afiliados/as al SPP que pertenecieron al SNP al momento de la creación del SPP. Estos/as afiliados/as pueden gozar de una pensión mínima de jubilación equivalente, en términos anuales, a la pensión que reciben los/las afiliados/as al SNP.
- 3.3. **Calificación previsional:** La calificación previsional es el reconocimiento, declaración, verificación y otorgamiento de prestaciones previsionales.
- 3.4. **Cuenta Individual de Capitalización:** Es la cuenta personal de el/la afiliado/a del SPP, donde se registran todos los movimientos y saldos de aportes obligatorios y voluntarios, así como las ganancias de todos ellos. Está constituida por los aportes obligatorios, los aportes voluntarios con fin previsional, la rentabilidad acumulada en el SPP, y de ser el caso, el valor del bono de reconocimiento o el título de bono de reconocimiento.

- 3.5. **Expediente Administrativo:** Es el conjunto de documentos relacionados a un/a o varios/as asegurados/as, generados a partir del inicio del procedimiento administrativo, los mismos que son ordenados cronológicamente, debidamente anexados, foliados y contenidos en una carpeta física y/o lógica registrada e identificada por un código denominado número de expediente. Los expedientes administrativos se uniformizan en su presentación para que reúnan características similares.
- 3.6. **Ficha del Asegurado/o del SNP:** Es la base de datos sistematizada, accesible a el/la asegurado/a y a la ONP que contiene los datos personales y previsionales relevantes de el/la asegurado/a, así como aquellas actuaciones efectuadas por la ONP, en el marco de sus competencias.
- 3.7. **Pensión de discapacidad para el trabajo:** Es la prestación previsional que se otorga cuando el/la afiliado/a sufre un siniestro que le ocasione discapacidad para el trabajo, la cual puede ser completa o proporcional.
- 3.8. **Pensiones de jubilación:** Son aquellas pensiones otorgadas por cumplirse la contingencia de vejez.
- 3.9. **Prestaciones previsionales:** Son aquellas prestaciones que perciben los/las pensionistas, los/las beneficiarios/as o los/las trasladados/as como resultado del aporte realizado por los/las afiliados/as. Pueden ser de los siguientes tipos:
- a. Prestaciones base de derecho propio.
    - i. Pensiones de invalidez.
    - ii. Pensiones de jubilación.
  - b. Prestaciones base de derecho derivado.
    - i. Pensiones de viudez, orfandad y ascendientes.
    - ii. Capital de Defunción.
  - c. Beneficios complementarios a pensiones de derecho propio y de derecho derivado.
  - d. Beneficios para los/las trasladados/as.
- 3.10. **Regímenes generales de pensión de jubilación:** Son aquellos que se aplican a todos/as los/las afiliados/as que no pertenecen a algunos de los regímenes especiales creados por las características de las labores que realizan dichas personas. Pueden ser:
- a. **Individuales:** Cuando un/a único/a afiliado/a cumple los requisitos exigidos. Según el momento en que se cumplen dichos requisitos, puede ser completa, especial o reducida.
  - b. **Para las sociedades conyugales y las uniones de hecho:** Cuando el requisito exigido de aportes se cumple con la suma de los realizados por una sociedad conyugal o unión de hecho.
- 3.11. **Regímenes de pensión adelantada de jubilación:** Son aquellos que se aplican a determinados/as afiliados/as que se jubilan con anterioridad a los sesenta y cinco (65) años de edad, exigiéndole mayores requisitos de aportes. Pueden ser de los siguientes tipos:
- a. Régimen de pensión de jubilación adelantada general.
  - b. Régimen de pensión de jubilación para personas con discapacidad
  - c. Régimen de pensión de jubilación adelantada para ex trabajadores/as cesados/as mediante ceses colectivos.
- 3.12. **Regímenes especiales de pensión de jubilación:** Son aquellos que se aplican a determinados/as afiliados/as que realicen labores en condiciones particularmente penosas o que impliquen un riesgo para la vida o la salud, proporcionalmente creciente a la mayor edad de los/las mismos/as. Pueden ser:
- a. Régimen especial de jubilación para los/las trabajadores/as de construcción civil.
  - b. Régimen especial de jubilación para los/las trabajadores/as marítimos/as.
  - c. Régimen especial de jubilación para los/las periodistas.
  - d. Régimen especial de jubilación para los/las trabajadores/as de la industria de cuero.
  - e. Régimen especial de jubilación para los/las trabajadores/as pilotos y copilotos de aviación comercial.
  - f. Régimen especial de jubilación para los/las trabajadores/as que laboran en la minería, metalurgia y siderurgia.
  - g. Régimen especial de pensión de jubilación para las personas que se dedican a la labor de amas de casa.
- 3.13. **Solicitante:** Persona natural o jurídica que accede a los canales presenciales o virtuales implementados por la ONP, para acceder a un derecho o beneficio relativo al SNP.
- 3.14. **UCRI:** Es la combinación de RMA e IMA durante un mes de aportes.
- 3.15. **URIP:** Es la combinación ponderada de ingreso y remuneración de referencia que sirve para el cálculo de la pensión.



- 3.16. **UdA:** Unidad de aportación al SNP equivalente a un mes de aporte, que corresponde al 13% de una (1) Remuneración de Mensual Asegurable o un (1) Ingreso Mensual Asegurable, según corresponda.

#### 4. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos los/las servidoras/es públicos/as de la ONP.

#### 5. RESPONSABILIDADES

Los/las servidoras/es públicos/as que participan en el proceso de calificación de la Dirección de Producción y la Oficina de Administración en lo relacionado a las funciones y atribuciones de la unidad funcional de Gestión Documentaria, son responsables del estricto y debido cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.

#### 6. BASE NORMATIVA

- 6.1. Código Civil.
- 6.2. Ley N° 23908, Fijan el monto mínimo de las pensiones de invalidez, jubilación, viudez y de las de orfandad y de ascendientes.
- 6.3. Ley N° 24527, Crea para los periodistas que laboren en las empresas periodísticas, radiales, de televisión o en agencias noticiosas, tienen derecho a percibir pensión de jubilación, a partir de los 55 ó 50 años de edad, según se trate de varones o mujeres.
- 6.4. Ley N° 25009, Promulgan Ley de jubilación de trabajadores mineros.
- 6.5. Ley N° 25173, Establecieron edad de jubilación para trabajadores de la industria del cuero.
- 6.6. Ley N° 27252, Establece el derecho de jubilación anticipada para trabajadores afiliados al sistema privado de pensiones que realizan labores que implican riesgo para la vida o la salud.
- 6.7. Ley N° 27617, Dispone la reestructuración del Sistema Nacional de Pensiones del Decreto Ley N° 19990 y modifica el Decreto Ley N° 20530 y la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones.
- 6.8. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 6.9. Ley N° 28991, Ley de Libre Desafiliación Informada, Pensiones Mínima y Complementarias, y Régimen Especial de Jubilación Anticipada.
- 6.10. Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- 6.11. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 6.12. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.13. Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
- 6.14. Ley N° 30791, Modifica el artículo 17 de la Ley 27866, Ley del Trabajo Portuario
- 6.15. Ley N° 30927, Ley que faculta a la ONP para conciliar, desistirse, transigir o allanarse en los procesos judiciales en materia previsional del SNP
- 6.16. Decreto Ley N° 19990, que crea el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.
- 6.17. TUC del Decreto Ley N° 19990, aprobado por Decreto Supremo N° 014-74-TR.
- 6.18. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público
- 6.19. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 6.20. TUO de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF.
- 6.21. Reglamento de Ley N° 28991, Ley de Libre Desafiliación Informada, Pensiones Mínimas, Complementarias, y Régimen Especial de Jubilación Anticipada, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-EF.
- 6.22. RU-SNP, aprobado por Decreto Supremo N° 354-2020-EF.
- 6.23. Directiva Sanitaria N° 003-MINSA/DGSP-V.01, Directiva Sanitaria 'Aplicación Técnica del Certificado Médico requerido para el otorgamiento de pensión de invalidez – DS N° 166-2005-EF', aprobada por Resolución Ministerial N° 478-2006/MINSA.
- 6.24. Directiva N° 001-2021-JF/ONP, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURO/ANP.

**II. DISPOSICIONES NORMATIVAS****7. PROCEDIMIENTO DE CALIFICACIÓN PREVISIONAL****A. ETAPA INICIAL**

7.1. **Presentación de solicitud:** El/la solicitante debe presentar una solicitud a la ONP, por los canales virtuales o presenciales habilitados para tal fin, bajo las siguientes reglas:

- a. Si el/la solicitante es afiliado/a al SNP, para realizar su trámite debe tener actualizado/a su Ficha del Asegurado/o del SNP, y contar con su clave virtual.
- b. Si el/la solicitante no es afiliado/a al SNP, a través de su solicitud de prestación también está incorporándose al SNP, y debe completar los datos necesarios a la Ficha del Asegurado/o del SNP.
- c. El contenido de la solicitud de pensión tiene el carácter de declaración jurada, y en caso de falsedad determina responsabilidad civil y penal de la/del solicitante, de conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley N° 27585. Asimismo, se puede imponer una multa conforme al párrafo 34.3 del artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444.

7.2. **Verificación de requisitos:** Coherente con la política de recepción externa de documentos, como parte de la gestión documental, la ONP debe verificar si se cumplen los criterios de forma y requisitos mínimos exigidos. Si los cumplen se inicia el trámite interno de revisión documentaria; caso contrario, son observados y los/las solicitantes deben subsanarlos conforme a los plazos y términos establecidos en el TUO de la Ley 27444.

7.3. **Evaluación y validación de solicitud:** La ONP, a través de la DPR, realiza las actividades necesarias que permitan analizar la solicitud planteada, y posteriormente efectuar las acciones de verificación de la evaluación realizada para poder concretar la suscripción del acto administrativo.

- a. **Información incompleta:** Si como consecuencia del análisis de la solicitud y del expediente administrativo se identifica que existe información que debe ser procesada o agenciada en un proceso anterior a la Calificación, se efectúa la gestión para obtener dicha información y no dilatar la atención de la solicitud.
- b. **Suspensión de la calificación:** Cuando en el procedimiento de atención de una solicitud de prestación previsional, se identifique que existe un proceso judicial en trámite sobre la misma petición, se suspende el procedimiento administrativo, debiendo comunicarse a el/la solicitante o los/las solicitantes. Sin perjuicio de lo señalado, se realiza el análisis de fondo de su solicitud pudiendo resultar:
  - i. **El/la asegurado/a tiene derecho a lo solicitado:** Si del análisis resulta que se encuentra dentro de las casuísticas reguladas por la Ley N° 30927, se procede a emitir el acto administrativo correspondiente, el cual es informado a la OAJ a fin de que gestione la conclusión anticipada del proceso judicial. En forma simultánea se comunica a el/la solicitante que el pronunciamiento es informado al juzgado u órgano jurisdiccional que conoce el proceso judicial.
  - ii. **El/la asegurado/a no tiene derecho a lo solicitado:** Si del análisis resulta que el/la asegurado/a no tiene derecho, se le informa que la ONP no puede emitir pronunciamiento por existir proceso judicial en trámite.

7.4. **Emisión del acto administrativo:** Es el acto final donde se muestra la decisión final de la ONP respecto a la solicitud planteada, de acuerdo a las características que se presentan en el siguiente acápite. Este acto administrativo debe ser notificado a el/la solicitante mediante los canales habilitados por la ONP. Este acto administrativo se remite a la unidad funcional de Gestión Documentaria para su notificación respectiva, aplicándose las reglas que, para tal efecto, se apruebe.

7.5. **Notificación del acto administrativo:** La notificación del acto administrativo se rige por las reglas dispuestas por la unidad funcional de Gestión Documentaria, el cual debe ser notificado a el/la administrado/a mediante los canales habilitados por la ONP, considerando los plazos, modalidad y otros que establezca el TUO de la Ley N° 27444, lo cual permita que el/la asegurado/a pueda hacer usufructo de la prestación obtenida y/o pueda activar su derecho a impugnar, de corresponder.

**B. ETAPA FINAL**

7.6. **Resultados de la decisión de la ONP:** La ONP, de forma institucional, emite su acto administrativo con el siguiente resultado:

- a. **Improcedencia de la solicitud:** Corresponde a un resultado que no se pronuncia sobre el fondo de lo solicitado, por la no configuración de una situación de hecho o de derecho.
- b. **Desistimiento del procedimiento administrativo:** Corresponde a un resultado como consecuencia a una nueva solicitud de el/la solicitante, por la que requiere el desistimiento del procedimiento.
- c. **Abandono del procedimiento administrativo:** Corresponde a un resultado como consecuencia de la falta de interés tácito de el/la solicitante al no cumplir con un trámite en el plazo de treinta días hábiles.
- d. **Declaración del derecho a la activación o actualización de la prestación previsional o beneficio:** Corresponde a un resultado a favor de los/las solicitantes. En el caso de los/las afiliados/as, siguen siendo asegurados/as pero su estatus cambia al de pensionista. En el caso de los/las otros/as solicitantes, se convierten en beneficiarios/as.
- e. **Denegatoria de la solicitud presentada:** Corresponde a un resultado no favorable a los/las solicitantes. Es responsabilidad de la ONP informarle las opciones que tendrían para obtener un resultado positivo.

7.7. **Correcta emisión de los actos administrativos:** Los actos administrativos, además de cumplir con los requisitos dispuestos por el TUO de la Ley N° 27444, deben tener las siguientes características:

- a. **Accesibilidad:** El acto administrativo debe ser de fácil entendimiento para los/las solicitantes.
- b. **Debida motivación:** El acto administrativo debe encontrarse debidamente fundamentados, a fin de evitar la arbitrariedad en la toma de las decisiones, por lo que debe:
  - i. Pronunciarse por cada pedido contenido en la solicitud y conforme al ordenamiento jurídico internacional y nacional.
  - ii. Exponer en forma sucinta, pero suficiente, las razones de hecho y el sustento jurídico que justifican la decisión tomada.
  - iii. Considerar la relación concreta y directa de los hechos probados relevantes del caso específico.
  - iv. Seguir, cuando sea aplicable al caso concreto, las decisiones de los tribunales internacionales, las resoluciones judiciales del Tribunal Constitucional y del Poder Judicial, y las resoluciones administrativas del Tribunal Administrativo Previsional, especialmente cuando son de observancia obligatoria.
  - v. Estar conforme con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones, o informes de la ONP, siempre que sea plenamente aplicables al caso sujeto a análisis. Sin perjuicio de que se pueda adoptar otras decisiones siempre que el caso lo amerite y se encuentre debidamente justificado.
  - vi. Evitar la exposición de fórmulas generales o vacías de fundamentación para el caso concreto o aquellas fórmulas que por su oscuridad, vaguedad, contradicción o insuficiencia no resulten específicamente esclarecedoras para justificar la decisión.

## 8. REGLAS DE LA CALIFICACIÓN PREVISIONAL

### A. REGLAS GENERALES

8.1. **Análisis de la calificación previsional:** La calificación previsional incluye un doble análisis:

- a. Determinación del derecho a percibir la prestación previsional.
- b. Determinación del monto de la prestación previsional.

8.2. **Determinación del derecho a percibir la prestación previsional:** La ONP evalúa si la solicitud cumple con las condiciones exigidas normativamente para cada tipo prestación previsional.

8.3. **Determinación del monto de la prestación previsional:** Para el cálculo del monto de la prestación previsional se toman en cuenta las reglas específicas aplicables a cada tipo de prestación, revisando cada dato relevante que influya en dicho monto. Sin embargo, es preciso determinar las reglas para fijar el ingreso o remuneración de referencia, bajo la denominación unificada de URIP, que se observa con más claridad en el Ejercicio del Anexo N° 01:

- a. **Determinación del número a contabilizar:** En primer lugar, se determina el número de UCRI exigidas para la prestación. Por ejemplo, en el caso de la pensión de jubilación, son las últimas sesenta (60).
- b. **Identificación de las UdA:** Luego, se identifican las últimas UdA que completan el número exigido, contabilizados desde el momento en que se calcula de la pensión. Las UdA registradas pueden ser incompletas en un periodo de aporte y no tienen que ser continuas.
- c. **Determinación de UCRI:** En tercer lugar, se establecen cuáles son las UCRI de cada uno de los periodos de aporte en los que se han identificado UdA contabilizados. Para la determinación de las UCRI se toman en cuenta las siguientes referencias:
  - i. Se toma en cuenta la moneda vigente en el país en cada periodo, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 02.
  - ii. Se toma en cuenta la RMV vigente en cada periodo, de acuerdo a lo establecido en el Anexo N° 03.
- d. **Identificación de la UCRI ponderado:** Continúa el ejercicio determinando el porcentaje que tenía cada UdA en el respectivo periodo de aporte, multiplicándose dicho valor por el monto de la UCRI en el mismo periodo.
- e. **Establecimiento final del valor de la URIP:** El cálculo culmina con la suma de todos los valores identificados de las UCRI ponderadas y su división por el número a contabilizar. El resultado es la URIP que sirve para la determinación del monto de la prestación, y se le aplican los incrementos autorizados.
- f. **Aplicación de topes a la pensión:** Las pensiones tienen montos mínimos y máximos, establecidos a lo largo del tiempo, tal como se observan en los Anexos N° 04 y N° 05.

8.4. **Pago de devengados:** Los devengados se generan a partir de la fecha de inicio de pensión, salvo que exista más de doce (12) meses entre dicha fecha y la fecha de solicitud de pensión; en cuyo caso se abonan doce (12) meses de pensiones anteriores a la fecha de la solicitud primigenia de pensión presentada, siempre que cumpla con los requisitos de ley.

8.5. **Fuentes de información:** La ONP realiza el análisis respecto a las prestaciones previsionales sobre la base de las siguientes fuentes de información:

---

- a. Para verificar la acreditación de las UdA, los datos obrantes en la Ficha del Asegurado/o del SNP se constituye en una fuente de información interna idónea y única sobre los aportes.
- b. Para verificar los otros requisitos exigidos, se utilizan los documentos adjuntos a la solicitud presentada, incluidos los anexos, complementándose con la información interna lógica y física que obra en la ONP, incluidos los que obran en la Ficha del Asegurado/o del SNP.
- c. En el caso específico de los/las trasladados/as, se utilizan los documentos adjuntos a la solicitud presentada, incluidos los anexos, complementándose con la información interna lógica y física que obra en la ONP, incluidos los que obran en la Ficha del Asegurado/o del SNP.
- d. Para el caso de los convenios internacionales de seguridad social, se utiliza la información comunicada por el/los Estado/s parte del respectivo convenio, especialmente los periodos de seguro y fecha de cese en las labores.

#### A-1. DETERMINACIÓN DEL PAGO PROVISIONAL

- 8.6. De conformidad con lo establecido en la Ley N° 27585, Ley de Simplificación Administrativa de las solicitudes de pensión del Sistema Nacional de Pensiones, regulado por el Decreto Ley N° 19990, si la ONP no se pronunciase declarando o rechazando el derecho pensionario dentro de los noventa (90) días calendario contados desde presentada la solicitud, por causas imputables o no imputables a ella, luego de haber verificado que se cumplan los requisitos establecidos, está obligada a realizar un pago provisional por el término máximo de un año, con cargo a una posterior verificación.
- 8.7. El monto provisional es equivalente al monto mínimo de pensión establecido para cada prestación.
- 8.8. El pago de la pensión provisional se ejecuta sin perjuicio de la obligación que tiene la entidad de emitir un pronunciamiento definitivo respecto de la prestación solicitada.

#### A-2. SIMULACIÓN DE LA PENSIÓN DE JUBILACIÓN

- 8.9. En los casos que el/la afiliado/a, al presentar su solicitud de pensión de jubilación, haya requerido que se le informe la posibilidad de acceder al préstamo provisional o pago de una armada, de conformidad con los supuestos del artículo 49 del RU-SNP, previa indicación del subproceso de acreditación, se procede a simular la determinación del monto de la prestación provisional, lo cual es puesto en conocimiento de el/la afiliado/a. La documentación generada y anexos se remite a Gestión Documentaria para su notificación respectiva.
- 8.10. Mientras el procedimiento de atención de una solicitud de pensión de jubilación se encuentre en el plazo de espera de la respuesta del afiliado para la aceptación del préstamo provisional o el pago de una armada, se suspende el plazo y no procede el otorgamiento de la pensión provisional.

### B. REGLAS PARA LA CALIFICACIÓN DE PENSIONES DE DISCAPACIDAD PARA EL TRABAJO

#### B-1. DETERMINACIÓN DEL DERECHO A LA PRESTACIÓN PREVISIONAL

- 8.11. **Análisis de requisitos para obtener pensión definitiva de discapacidad para el trabajo:** Para obtener pensión, el/la solicitante, que puede ser el/la mismo/a afiliado/a, debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. **Verificación de su afiliación al SNP.**
  - b. **Acreditación de la contingencia de discapacidad para el trabajo:** Para verificar las contingencias se aplican las reglas establecidas en el inciso 1 del artículo 61 del RU-SNP. El siniestro se prueba con el Certificado Médico de Discapacidad para el trabajo, bajo las siguientes reglas:
    - i. Para aquellos casos en los que el Certificado Médico de Discapacidad para el trabajo registre Grado de Discapacidad 'Muy Grave'; 'Gran Incapacidad'; o, 'Total' y no figure el porcentaje de menoscabo, se asume que es un porcentaje mayor a sesenta y seis por ciento (66%), teniéndose como referencia lo señalado en la Directiva Sanitaria N° 003-MINSA/DGSP-V.01.
    - ii. En aquellos casos en los que se registre Grado de Discapacidad "Parcial" o 'Discapacidad Temporal' y no se precise el porcentaje de menoscabo, no se considera lo señalado en el documento por un ser requisito indispensable.
    - iii. Cuando se adjunta un Certificado Médico de Discapacidad para el trabajo emitido por la Comisión Evaluadora para el otorgamiento de la pensión definitiva que registra fecha de inicio de incapacidad para el trabajo posterior al inicio de la pensión provisional, que se otorgó en un procedimiento administrativo anterior o como consecuencia de la aplicación de los artículos 59 y 60 del RU SNP, se genera la deuda correspondiente.
  - c. **Justificación de que el/la empleador/a no realizó los ajustes razonables en el lugar del trabajo:** En caso el/la solicitante haya estado trabajando, se exige que el/la empleador/a haya realizado los ajustes razonables en el lugar de trabajo, lo cual se comprueba a través de una declaración jurada presentada por el/la afiliado/a. Esta declaración jurada señala que el/la empleador/a no realizó los ajustes razonables para su reinserción laboral, corresponde ser presentada por aquel/la que se encontraba laborando para un/a empleador/a al momento de ocurrir la discapacidad para el trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el Anexo N° 07.
  - d. **Acreditación de las UdA necesarias:** El/la afiliado/a debe haber acreditado la siguiente cantidad de UdA:
    - i. La pensión por discapacidad para el trabajo es completa cuando el afiliado aportó treinta seis (36) o más UdA, o a la fecha del siniestro haya estado aportando.

- ii. La pensión por discapacidad para el trabajo es proporcional cuando el afiliado aportó por lo menos doce (12) UdA pero no más de treinta y cinco (35) UdA, antes del siniestro.

## B-2. DETERMINACIÓN DEL MONTO DE LA PENSIÓN

- 8.12. **Determinación del monto de la pensión:** Para el cálculo de la pensión de discapacidad para el trabajo, se utiliza la URIP, tomando en consideración lo establecido en el Acápito Reglas Generales, como una forma de combinación de la remuneración y el ingreso de referencia.
- 8.13. **Aplicación de topes a la pensión:** Se aplican los topes de pensión mínima y máxima establecidos para este tipo de pensión.

## B-3. EJERCICIO DEL DERECHO A LA PRESTACIÓN PREVISIONAL

- 8.14. **Definición de fecha de pensión de discapacidad para el trabajo:** Se siguen las siguientes reglas:
- a. Se inicia en la fecha en que se produjo la discapacidad para el trabajo, según lo establezca el Certificado Médico de Discapacidad, siempre que la fecha de cese, sea anterior a la fecha de inicio de discapacidad.
  - b. Se inicia al día siguiente del cese, cuando la fecha de inicio de discapacidad es anterior al cese.
  - c. Los aportes facultativos por reintegros o pagos de recargo por mora no afectan el inicio de la pensión.
  - d. No son consideradas para el otorgamiento y cálculo de las prestaciones, las aportaciones de los/las asegurados/as facultativos correspondientes al período anterior a la fecha en que se produjo el riesgo, que hubiesen sido abonadas con posterioridad a dicha fecha.
- 8.15. **Reglas para el pago provisional:** Para solicitar el pago de la pensión provisional, el/la solicitante, aparte de cumplir con los requisitos de afiliación al SNP, debe justificar la ausencia de ajustes razonables que permitan condiciones laborales adecuadas, solo en caso de dependientes, y número de UdA exigidos, asimismo, debe presentar una declaración jurada informando que ha tramitado el Certificado de Discapacidad sin respuesta final en un (1) mes, adjuntado un informe médico, bajo las siguientes reglas:
- a. El informe médico valida la existencia de la discapacidad para el trabajo habitual, y debe ser emitida por el médico/a tratante perteneciente a las Instituciones Prestadoras de Salud Pública (IPRESS) adscrita al Seguro Social de Salud (EsSalud), Ministerio de Salud (Minsa) o una Empresa de Prestación de Salud (EPS).
  - b. El informe médico, además de los datos generales de la persona contiene la información para identificar la existencia de la discapacidad para el trabajo, dicha información se encuentra contenida en la Directiva Sanitaria N° 003-MINSA/DGSP-V.01. La información mínima que debe contener es:
    - i. Anamnesis.
    - ii. Examen Clínico.
    - iii. Resultados de Exámenes de Ayuda al Diagnóstico.
    - iv. Capacidad de reinserción laboral.
    - v. Diagnóstico.
    - vi. Fecha de inicio de enfermedad.

## C. REGLAS PARA LA CALIFICACIÓN DE PENSIONES DE JUBILACIÓN

### C-1. DETERMINACIÓN DEL DERECHO A LA PRESTACIÓN PREVISIONAL

- 8.16. **Requisitos para obtener pensiones de jubilación:** Para obtener pensión, el/la afiliado/a debe cumplir determinados requisitos, según cada tipo de pensión, de conformidad con lo establecidos en las normas legales que regulan el SNP y el RU-SNP. Estos requisitos son:
- a. Verificación de su afiliación al SNP.
  - b. Acreditación del cese de labores.
  - c. Acreditación de la edad requerida.
  - d. Acreditación de las UdA necesarias.
- 8.17. **Análisis del cumplimiento especial de los requisitos para las pensiones de jubilación para los/las trabajadoras/es que laboran en la minería, metalurgia y siderurgia:** Para obtener pensión, se deben seguir las siguientes reglas:
- a. **Corte temporal para requisitos:** Los/las trabajadoras/es de las minas metálicas subterráneas comprendidos en el Decreto Supremo N° 001-74-TR, que cumplan los requisitos con anterioridad al 26 de enero de 1989, obtienen el derecho a pensión conforme a lo establecido en dicha norma.
  - b. **Acumulación de aportes para acreditar el derecho a la pensión especial minera:** Para acreditar el tiempo en la modalidad exigida, procede acumular los aportes desarrollados en las tres 3 modalidades o lugares de trabajo, cuando el/la trabajador/a no reúna el mínimo del período de aportes exigidos en cada modalidad de trabajo, de acuerdo a los siguientes tipos de combinación de acumulación:

- i. **Minas a tajo o cielo abierto:** Acumula los aportes de socavón-minas subterráneas, no importando cuántas UdA se acredite en cada modalidad. La acumulación nunca puede ser a la inversa.
  - ii. **Centro de producción:** Acumula los aportes de socavón o minas subterráneas, no importando cuántas UdA se acredite en cada modalidad. La acumulación nunca puede ser a la inversa.
  - iii. **Centro de producción:** Acumula los aportes de minas a tajo o cielo abierto, no importando cuántas UdA se acredite en cada modalidad. La acumulación nunca puede ser a la inversa.
  - iv. **Centro de producción acumula los aportes de mina a tajo o cielo abierto y/o socavón-minas subterráneas:** No importa cuántas UdA acredite en cada modalidad. La acumulación nunca puede ser a la inversa.
- c. **Ausencia de cumplimiento de aportes por enfermedad:** Acceden a la pensión los/las trabajadoras/es de la actividad minera que adolezcan el primer grado de silicosis (neumoconiosis) o su equivalente en la tabla de enfermedades profesionales, sin el requisito de aportes, siempre que se encuentren comprendidos en la Ley N° 25009, al haber realizado labores propias de un/a trabajador/a minero/a, bajo las siguientes reglas:
- i. La enfermedad que genera discapacidad para el trabajo se encuentre en el primer estadio de evolución, equivalente a una incapacidad permanente parcial, a partir del 50% de menoscabo.
  - ii. La enfermedad profesional tiene que haber sido acreditada a través de los certificados médicos emitidos por las comisiones médicas evaluadoras autorizadas por el Ministerio de Salud, EsSalud o Entidades Prestadoras de Salud o por los certificados médicos que originaron el otorgamiento de una pensión en los regímenes del Decreto Ley N° 18846 y la Ley N° 26790.
  - iii. En el caso de que se considere la enfermedad de silicosis (neumoconiosis) o su equivalente en la tabla de enfermedades profesionales, sin el requisito de aportes o edad, el monto de la pensión no puede ser menor a una pensión mínima por veinte (20) años de aportación en el SNP.
  - iv. Corresponde el otorgamiento de pensión de jubilación minera por enfermedad profesional, aun cuando el certificado médico no individualice la enfermedad, señalando de manera general que se padece de neumoconiosis e hipoacusia en un grado mayor del 50% se le otorga la pensión de jubilación minera por enfermedad profesional, artículo 6 de la Ley N° 25009. Para ello se debe evaluar también la relación causa efecto entre las labores realizadas por el demandante y la enfermedad que padece.
  - v. Procede a activarse la pensión por el régimen especial de jubilación para los/las trabajadoras/es que laboran en la minería, metalurgia y siderurgia conforme se dispone en el presente literal, siempre que no exista otra pensión otorgada en virtud de la/las misma/s enfermedad/es profesional/es.

8.18. **Análisis del requisito especial para pensiones de jubilación adelantada para personas con discapacidad para el trabajo:** La discapacidad de la persona para el trabajo se valida a través de la consulta a la Plataforma Web del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Conadis; o en su defecto, es suficiente la exhibición de la resolución de incorporación al Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Conadis.

## C-2. DETERMINACIÓN DEL MONTO DE LA PRESTACIÓN PREVISIONAL

8.19. **Determinación del monto de la pensión:** Para determinar el monto de la pensión se realizan las siguientes actividades:

- a. **Identificación de la URIP:** En primer lugar, se determina la URIP de la persona, siguiendo las consideraciones establecidas en el Acápite Reglas Generales.
- b. **Aplicación de la tasa de reemplazo.** Se aplica el porcentaje de tasa por los años de aportes que corresponden a cada prestación a la URIP determinada y se incrementa en base a los años que exceden a los primeros años de aporte mencionados, de acuerdo a cada prestación regulada en los artículos 70 al 115 del RU-SNP.
- c. **Aplicación de incrementos complementarios.** De cumplir el/la afiliado/a los supuestos de hecho y derecho, adicionalmente al monto resultante, se adicionan incrementos, bonificaciones y beneficios:
  - i. Incremento por cónyuge e hijos/as a su cargo.
  - ii. Bonificación por cuidado permanente.
  - iii. Bonificación por edad avanzada.
  - iv. Beneficio complementario para pensionistas mineros/as, metalúrgicos/as o siderúrgicos/as.

8.20. **Aplicación de topes a la pensión.** Se aplican los siguientes topes:

- a. **Pensión Máxima:** Cuando el monto de la pensión de jubilación incluidos el incremento por cónyuge e hijos/as a su cargo y Bonificación por cuidado permanente, excede el monto de la pensión máxima en el SNP, el monto que se abona es la pensión máxima.
- b. **Pensión Mínima:** Cuando el monto de la pensión de jubilación incluidos el incremento de por cónyuge e hijos/as a su cargo, es un monto menor al monto de la pensión mínima en el SNP, el monto que se abona es la pensión mínima.

## C-3. EJERCICIO DEL DERECHO A LA PRESTACIÓN PREVISIONAL

8.21. **Definición de fecha de inicio de pensión de los regímenes generales de pensión completa.** Se siguen las siguientes reglas:

- a. **Afiliado/a con último aporte obligatorio:** Corresponde el pago de la pensión al día siguiente de la fecha de cese de la actividad laboral o cuando cumple el requisito de edad después del cese.
  - b. **Afiliado/a con último aporte facultativo independiente:** Corresponde el pago de la pensión el primer día del mes siguiente al último aporte realizado o cuando cumple el requisito de edad, después de haber dejado de percibir ingresos afectos.
  - c. **Afiliado/a con último aporte continuación facultativo:** Para aquellos que tienen la condición de continuación facultativa, la fecha de inicio de pensión se produce el día de la fecha de la presentación de la solicitud de pensión.
  - d. **Afiliado/a con último aporte combinado concurrente:** Corresponde el pago de la pensión al día siguiente de la fecha de cese de la actividad laboral o cuando cumple el requisito de edad después del cese.
  - e. **Afiliado/a que accede al préstamo previsional:** Corresponde el pago de la pensión la fecha en que el/la asegurado/a acepta el préstamo previsional y lo comunica, según condiciones de la ONP, conforme a los incisos 2 y 4 del artículo 49 del RU-SNP.
  - f. **Afiliado/a que accede al pago en una sola armada:** Corresponde el pago de la pensión la fecha en que el/la asegurado/a realiza el pago total en una armada de la deuda, según las condiciones de la ONP, conforme al inciso 3 del artículo 49 del RU-SNP.
- 8.22. **Definición de fecha de inicio de pensión del régimen general de pensión de jubilación para la sociedad conyugal y las uniones de hecho:** Corresponde el pago de la pensión de jubilación al día siguiente de la fecha del último cese en la actividad laboral de los/las afiliados/as, o cuando cumple el requisito de edad después del cese, el/la cónyuge o conviviente menor. Excepcionalmente, para aquellos/las asegurados/as que cumplen los requisitos de jubilación con anterioridad a la vigencia de la Ley N° 29451, se inicia a partir del 21 de noviembre de 2009, fecha de vigencia de la referida ley
- 8.23. **Definición de fecha de inicio de pensión del régimen de jubilación adelantada para personas con discapacidad:** Corresponde el pago de la pensión al día siguiente de la fecha de cese de la actividad laboral o cuando cumple el requisito de edad después del cese. Excepcionalmente, para aquellos/as asegurados/as que cumplen los requisitos de jubilación con anterioridad a la vigencia de la Ley N° 29973, se inicia a partir del 25 de diciembre de 2012, fecha de vigencia de la referida ley.
- 8.24. **Definición de fecha de inicio de pensión de los regímenes especiales de jubilación:** Se siguen las siguientes reglas:
- a. **Régimen de los/las obreros/as de construcción civil:** Corresponde el pago de la pensión al día siguiente de la fecha de cese de la actividad laboral o cuando cumple el requisito de edad después del cese. Excepcionalmente, para aquellos/las asegurados/as que cumplen con los requisitos de jubilación con anterioridad a la vigencia del Decreto Supremo N° 018-82-TR, se inicia a partir de la vigencia de dicha norma, esto es, el 23 de julio de 1982.
  - b. **Régimen de los/las trabajadores/as marítimos/as:** Corresponde el pago de la pensión al día siguiente de la fecha de cese de la actividad laboral o cuando cumple el requisito de edad después del cese. Excepcionalmente, para aquellos/as asegurados/as que cumplen los requisitos de jubilación con anterioridad a la vigencia de la Ley N° 30791, se inicia a partir del 14 de junio de 2018, fecha de vigencia de la referida ley, siempre que hayan acreditado aportes conforme a la referida ley.
  - c. **Régimen de los/las periodistas:** Corresponde el pago de la pensión al día siguiente de la fecha de cese de la actividad laboral o cuando cumple el requisito de edad después del cese. Excepcionalmente, para aquellos/as asegurados/as que cumplen con los requisitos de jubilación con anterioridad a la vigencia de la Ley N° 24527, se inicia a partir de la vigencia de dicha norma, esto es, el 13 de junio de 1986.
  - d. **Régimen de los/las cuereros/as:** Corresponde el pago de la pensión al día siguiente de la fecha de cese de la actividad laboral o cuando cumple el requisito de edad después del cese. Excepcionalmente, para aquellos/as asegurados/as que cumplen con los requisitos de jubilación con anterioridad a la vigencia de la Ley N° 25173, se inicia a partir de la vigencia de dicha norma, esto es, el 06 de enero de 1990.
  - e. **Régimen de los/las pilotos:** Corresponde el pago de la pensión al día siguiente de la fecha de cese de la actividad laboral o cuando cumple el requisito de edad después del cese. Excepcionalmente, para aquellos/as asegurados/as que cumplen con los requisitos de jubilación con anterioridad a la vigencia del Decreto Supremo N° 04-78-TR, se inicia a partir de la vigencia de dicha norma, esto es, el 29 de marzo de 1978.
  - f. **Régimen minero:** Corresponde el pago de la pensión al día siguiente de la fecha de cese de la actividad laboral o cuando cumple el requisito de edad después del cese. Excepcionalmente:
    - i. Cuando el/la asegurado/a presenta enfermedad de silicosis (neumoconiosis) o su equivalente en la tabla de enfermedades profesionales, sin el requisito de aportes en la modalidad o edad, la fecha de inicio se produce a partir de la fecha de emisión del certificado médico que diagnostica la enfermedad profesional, salvo que el requisito de cese se cumpla con posterioridad a dicha fecha.
    - ii. Para los/las trabajadoras/es que laboran en la minería, metalurgia y siderurgia comprendidos en la Ley N° 25009, que cesaron con anterioridad a la ley mencionada, se inicia a partir de la vigencia de dicha norma, esto es, el 26 de enero de 1989, siempre que a dicha fecha los/las solicitantes hayan cumplido con los requisitos exigidos por la misma.
- 8.25. **Reglas para el cambio de pensionista de discapacidad para el trabajo a pensionista de jubilación:** Cuando un pensionista de discapacidad para el trabajo se convierte en pensionista de jubilación se siguen las siguientes reglas:

- a. La ONP reintegra la diferencia entre una y otra pensión, en caso corresponda, a partir de la fecha de la solicitud de el/la pensionista o de oficio.
- b. Procede el cambio de pensión de discapacidad para el trabajo a jubilación, a solicitud de el/la pensionista, aun cuando el monto de la pensión no varía.

#### D. REGLAS PARA LA CALIFICACIÓN DE PRESTACIONES DE SOBREVIVENCIA

##### D-1. DETERMINACIÓN DEL DERECHO A LA PRESTACIÓN PREVISIONAL

8.26. **Requisitos para obtener pensiones derivadas:** Para obtener pensión de sobrevivencia, el/la solicitante debe cumplir ciertos requisitos para obtener el derecho a la pensión derivada:

- a. **Identificación del vínculo de la(s)/el(los) solicitante(s) con un familiar: Esto incluye dos verificaciones adicionales:**
  - i. Verificación que el/la familiar estaba asegurado/a al SNP.
  - ii. Verificación del fallecimiento de el/la asegurado/a.
- a. **Verificación de que el/la asegurado/a cumplía los requisitos necesarios para dejar pensión de sobrevivencia.** Para dejar pensión de sobrevivencia, el/la causante debe haber contado con pensión de jubilación o discapacidad para el trabajo o siendo afiliado/a tener el derecho a activar pensión de sobrevivientes, conforme a lo siguiente:
  - i. A efectos de la generación de las prestaciones de sobrevivientes, se considera que el/la asegurado/a fallecido/a tenía derecho a pensión de invalidez, si a la fecha del deceso reunía las condiciones a que se refieren los artículos 25 o 28 del Decreto Ley N° 19990, aunque el fallecimiento no hubiere sido antecedido de invalidez.
  - ii. A efectos de la generación de las prestaciones de sobrevivientes, se considera que el/la asegurado/a fallecido/a tenía derecho a pensión de jubilación si cumplía con los requisitos de edad y aportación establecidos para el goce de esta prestación.
  - iii. Cuando el proceso judicial haya sido iniciado por la ONP vía proceso civil o penal contra el/la causante, y se encuentre en curso un derecho a pensión de viudez, se debe emitir la notificación informando sobre el proceso judicial en curso.

8.27. **Requisitos para la pensión de viudez:** Para que un/a viudo/a o conviviente pueda acceder a una pensión de viudez, se toman en cuenta las siguientes especificidades respecto a las reglas generales:

- a. **Ocurrencia de plazo entre matrimonio o declaratoria de unión de hecho:** Sólo se otorga pensión cuando ocurra el plazo legalmente establecido desde la celebración del matrimonio o la declaratoria de la unión de hecho. Se toman en cuenta las siguientes reglas:
  - i. Para el otorgamiento de la pensión de viudez, en los casos en que no haya transcurrido el plazo entre la celebración del matrimonio y la fecha de fallecimiento de el/la causante, establecido en el artículo 53 del Decreto Ley N° 19990, se debe considerar las excepciones establecidas en dicho dispositivo legal (fallecimiento por accidente, hijos/as comunes y estado de gravidez de la cónyuge supérstite).
  - ii. También es una excepción el reconocimiento de unión de hecho por la vía judicial o notarial, debidamente inscrita en el registro personal, siempre que sea inmediatamente anterior a la celebración del matrimonio.
- b. **Solicitudes múltiples para pensión de viudez:** La ONP no se pronuncia en los casos que presenten solicitudes de pensión de viudez por más de un/a viudo/a, dejando a salvo su derecho para recurrir a la vía judicial, en donde se determina cuál de los matrimonios es válido. En el caso de la presentación de una nueva solicitud de pensión de viudez, luego de otorgada la pensión, se siguen las siguientes reglas:
  - i. Si se otorgó la pensión de viudez y, con posterioridad, se presenta una nueva solicitud de pensión de viudez que cumple con los requisitos exigidos, se comunica que no procede la activación de dicha prestación porque existe pensionista de viudez activo, dejando a salvo su derecho para recurrir a la vía judicial, quien determina cuál de los matrimonios es válido.
  - ii. En caso la resolución administrativa que reconoce la pensión de viudez descrita en el numeral anterior, se encontrara dentro del plazo previsto en el artículo 213 del TUO de la Ley N° 27444, se declara su nulidad hasta que se establezca cuál de los matrimonios es válido, caso contrario, continúa percibiendo la prestación.
  - iii. Si se determina que la pensión de viudez otorgada inicialmente, no debió ser otorgada al encontrarse acreditado posteriormente la invalidez o nulidad del acto matrimonial en la vía judicial, se deja sin efecto la resolución con la que se otorgó el derecho a la pensión de viudez. Asimismo, se suspende el pago de la pensión, no generando deuda alguna a el/la beneficiario/a cuyo derecho se dejó sin efecto, hasta la notificación de la sentencia judicial consentida que declara la nulidad del matrimonio.
  - iv. En caso falleciera el/la cónyuge con o sin pensión de viudez y se presentara un/a nuevo/a beneficiario/a que cumple todos los requisitos para acceder al derecho, no es necesario requerir la presentación de una sentencia que acredite la validez de su matrimonio, por lo que se procede con la acreditación del derecho, de ser el caso.
  - v. Si se otorga la pensión de viudez, y con posterioridad al fallecimiento de el/la cónyuge sobreviviente se presenta una nueva solicitud de pensión de viudez, que cumple con los requisitos exigidos, se reconoce

el derecho a la pensión de viudez a el/la nuevo/a beneficiario/a, desde la fecha de fallecimiento del/de la causante, debiendo aplicarse para el reconocimiento de los devengados el artículo 81 del TUC del Decreto Ley N° 19990, considerando la fecha de la solicitud de viudez.

- vi. En caso se hubiera reconocido la pensión de viudez con la acreditación de la unión de hecho entre el/la causante y el/la beneficiario/a; y, posterior a ello, un/a beneficiario/a solicitara el derecho a pensión de viudez, acreditando la celebración del matrimonio con el/la causante y el cumplimiento de los requisitos exigidos, se procede a dejar sin efecto la resolución que otorgó la pensión de viudez con la acreditación de la unión de hecho entre el/la beneficiario/a y el/la causante, suspendiendo el pago de la pensión.

8.28. **Requisitos para la pensión de orfandad:** Para que el/la hijo/a de el/la causante pueda acceder a la pensión de orfandad, debe tomarse en cuenta lo siguiente:

a. **Acreditación de la filiación paterna.** Se siguen las siguientes reglas:

- i. Se considera como padre de los/las hijos/as nacidos/as dentro del matrimonio, por lo que no es necesario el reconocimiento judicial de la línea paterna.
- ii. Se considera como padre de los/las hijos/as nacidos/as dentro de los trescientos (300) días siguientes al fallecimiento, siempre que la cónyuge superviviente se hubiese encontrado en estado de gravidez (embarazada). De tratarse de hijos/as extramatrimoniales procede la pensión de orfandad con el reconocimiento de la respectiva línea paterna

b. **Acreditación de la discapacidad para el trabajo de los/las hijos/as mayores de dieciocho (18) años de edad:** Las reglas que se aplican para los/las beneficiarios/as con discapacidad permanente parcial o total para el trabajo son las siguientes:

- i. La discapacidad que padece debe haber sido adquirida antes de cumplir la mayoría de edad y antes de la fecha del fallecimiento del causante.
- ii. Corresponde la aplicación del artículo 81 del TUC del Decreto Ley N° 19990, para aquellos/las beneficiarios/as que soliciten pensión de orfandad mayor de dieciocho (18) años por discapacidad para el trabajo, sin haber sido beneficiario/a con anterioridad a la pensión de orfandad por minoría de edad.
- iii. En los casos que el/la beneficiario/a presente discapacidad permanente total para el trabajo, la pensión no debe caducar, salvo con el fallecimiento.

c. **Acreditación de los estudios ininterrumpidos de nivel básico o superior de los/las hijos/as mayores de dieciocho (18) años de edad:** Las reglas que se aplican son las siguientes:

- i. Corresponde otorgar la prórroga de orfandad por estudios, en los casos que continúe estudios básicos o superiores en el siguiente año lectivo de haber alcanzado la mayoría de edad.
- ii. De conformidad con el artículo 42 de la Ley N° 28044 y el artículo 16 de la Ley N° 30512, se consideran dentro de la educación superior no universitaria aquellas carreras profesionales técnicas de nivel superior con un mínimo de cuarenta (40) créditos académicos, que conduzcan a la obtención de un título profesional o de profesional técnico aprobados por el Ministerio de Educación.
- iii. No procede el pago de pensión en el periodo de interrupción. Sin embargo, no se considera interrupción de estudios para efectos de la pensión cuando el/la beneficiario/a no ha seguido estudios básicos y/o superiores por causas sobrevenidas ajenas a su voluntad, por caso fortuito o fuerza mayor, o por accidente o enfermedad, siempre que al término del hecho reinicie sus estudios.
- iv. Procede la prórroga de la pensión durante el internado relacionado a los estudios superiores de medicina o similares de la salud, curso obligatorio del plan de estudios dictado en los últimos ciclos de los estudios.
- v. Procede la pensión o prórroga aun en los casos que el/la beneficiario/a cambie de carrera o se traslade a otra institución educativa, mientras no haya culminado la primera carrera, siempre y cuando exista continuidad en los estudios.
- vi. No procede el otorgamiento de prórroga de pensión de orfandad por estudios de un idioma, por no ser considerados estudios superiores. Se exceptúa aquellos que obtengan grados académicos reconocidos en la educación superior, de acuerdo a la Ley N° 28044 y a la Ley N° 30512.
- vii. Procede la pensión o prórroga cuando el/la solicitante curse estudios en un Centro de Educación Básica Alternativa, conforme al artículo 32 de la Ley N° 28044.
- viii. No es impedimento para el otorgamiento de la pensión de orfandad por estudios que el/la solicitante perciba el Beneficio del Programa Nacional de Beca 18.
- ix. Luego de haberse otorgado una pensión de orfandad, la continuidad del pago de la pensión de orfandad por estudios se realiza siempre que el/la beneficiario/a acredite que sigue en forma ininterrumpida sus estudios, no resultando aplicable para la continuidad del pago de la pensión de orfandad por estudios lo dispuesto por el artículo 81 del TUC del Decreto Ley N° 19990.

8.29. **Requisitos para la pensión de ascendientes:** Los requisitos son los generales para las pensiones de sobrevivencia, siguiendo lo establecido en el Decreto Ley N° 19990 y los artículos 122, 123 y 124 del RU-SNP.

## D-2. EJERCICIO DEL DERECHO A LA PRESTACIÓN PREVISIONAL

8.30. **Reglas generales para el otorgamiento de pensiones de sobrevivientes:** Para otorgar las pensiones derivadas, se siguen las siguientes reglas generales:

a. **Generación del derecho y fecha del pago:** Las pensiones derivadas se otorgan a partir de la fecha de fallecimiento de el/la causante pensionista o afiliado/a con derecho a pensión.

- b. **Mejora de la pensión de el/la causante:** Cuando se modifique la pensión de el/la causante, se debe modificar también la pensión de la(s)/o(s) sobreviviente(s), en caso corresponda. Ello debe efectuarse incluso cuando la pensión de el/la causante haya sido producto de la interposición de algún recurso por alguno de los/las beneficiarios/as.
- 8.31. **Pago de pensiones ante pluralidad de beneficiarios/as de pensión de sobrevivientes:** Cuando exista pluralidad de beneficiarios/as, se siguen las siguientes reglas:
- Para el caso de las pensiones de sobrevivientes, si el/la causante hubiese tenido derecho indistintamente a dos pensiones (discapacidad para el trabajo o jubilación), se toma en cuenta la de mayor monto para la activación de la pensión solicitada.
  - Si como resultado de haber aumentado el número de beneficiarios/as de pensiones de viudez y/u orfandad, desaparece el saldo que dio origen a pensión de ascendientes, se extingue el derecho a ésta, sin que proceda determinar deuda alguna.
  - Cuando se compruebe que el/la pensionista de viudez u orfandad inició un proceso judicial contra la ONP, y existe una solicitud de pensión de sobrevivientes pendiente, se procede a emitir la resolución definitiva pronunciándose por el derecho a la pensión solicitada, siempre que el proceso judicial verse sobre pretensiones accesorias (incremento de monto de pensión, aportes, otros) que no discuten el derecho a la pensión, sino mejorar el monto de la misma.
  - Para el cálculo de las pensiones de sobrevivientes del SNP, corresponde considerar la Bonificación por Edad Avanzada que percibía el/la causante.
- 8.32. **Condiciones del pago de la pensión de viudez:** Para el cobro de la pensión de viudez se establecen las siguientes reglas especiales:
- Bigamia:** En los casos de bigamia, no se genera deuda para el/la beneficiario/a de pensión de viudez, dado que, dicho acto fue válido desde la fecha de celebración del matrimonio hasta la fecha de la sentencia que declara nulo el matrimonio, en consecuencia, no existe pagos indebidos de pensión de viudez, siempre que se hayan efectuado dentro del referido lapso de tiempo.
  - Situación de las nuevas pensiones de los viudos varones:** En los casos del viudo varón, que con fecha anterior a la emisión del RU-SNP y a su solicitud se le otorgó capital de defunción, y que con la vigencia del RU-SNP solicita la acreditación de su derecho a pensión de viudez, se procede con el descuento de lo percibido por concepto de capital de defunción, siempre que la pensión de viudez, genere un monto adicional al que ya percibe. En caso el viudo sea pensionista de jubilación del SNP y no varíe el monto total que percibe, no se efectúa el descuento.
  - Pago de pensión mixta con derecho a reajuste:** En los casos de asegurados/as de pensión mixta con derecho al reajuste establecido en la Ley N° 23908 en ambas pensiones, se aplica la nivelación de la pensión mínima de la siguiente manera:
    - Pensión de derecho propio y derecho derivado:** Se aplica la Ley N° 23908, a la pensión de derecho propio aun cuando sea mayor que la de derecho derivado.
    - Pensiones de derecho propio o dos pensiones de derecho derivado:** Se aplica la Ley N° 23908 a la pensión de menor monto.
- 8.33. **Condiciones del pago de la pensión de orfandad:** Para el cobro de la pensión de orfandad se establecen las siguientes reglas especiales:
- Hasta el 12 de junio de 2005, el monto de la pensión de orfandad es igual al veinte por ciento (20%) de la pensión de discapacidad para el trabajo o jubilación que percibía o hubiera tenido derecho a percibir el/la causante.
  - A partir del 13 de junio de 2005, el monto de la pensión de orfandad es igual al cincuenta por ciento (50%) de la pensión de discapacidad para el trabajo o jubilación que percibía o hubiera tenido derecho a percibir el/la causante, no pudiendo ser menor al porcentaje señalado.
  - Si el padre y la madre son asegurados/as o pensionistas fallecidos, la pensión de orfandad se calcula sobre la base de la pensión más elevada, siendo igual al cincuenta por ciento (50%) de la pensión.
- 8.34. **Reglas de la determinación de la pensión a el/la cónyuge o conviviente supérstite al fallecer un miembro de la pensión de jubilación para las sociedades conyugales y las uniones de hecho:** Es preciso establecer algunas reglas respecto a la situación en el que uno de los integrantes de sociedad conyugal o de la unión de hecho fallece, momento se calcula una nueva pensión a el/la cónyuge o conviviente supérstite, bajo las siguientes reglas:
- Se otorga de oficio.
  - Se calcula a razón del 50% de la pensión especial de jubilación conyugal o unión de hecho que venían percibiendo ambos integrantes, incluido los incrementos, reajustes y bonificaciones. Dichos conceptos mantienen sus características de pensionable y no pensionable.
  - No aplican los beneficios para pensión de viudez toda vez que se trata de una pensión de jubilación.
  - Se aplican las nivelaciones de la pensión mínima para el SNP.
- 8.35. **Definición de fecha de inicio de pensión a el/la cónyuge o conviviente supérstite que cumple los requisitos de pensión conyugal con posterioridad al fallecimiento de el/la cónyuge o conviviente:** Corresponde el pago de la

pensión al día siguiente de la fecha de cese de la actividad laboral o cuando cumple el requisito de edad después del cese. Excepcionalmente, para aquellos/as asegurados/as que cumplen con los requisitos de la pensión conyugal con anterioridad a la vigencia del RU-SNP, se inicia a partir de la vigencia de dicha norma, esto es, el 26 de noviembre de 2020.

- 8.36. **Requisitos respecto al capital de defunción:** Los requisitos para otorgar capital de defunción y definir su monto son los establecidos en el Decreto Ley N° 19990 y el RU-SNP.

#### E. REGLAS PARA CALIFICACIÓN DE BENEFICIOS PARA PENSIONISTAS Y BENEFICIARIOS/AS

- 8.37. **Reglas para bonificación por cuidado permanente:** El otorgamiento de la bonificación por cuidado permanente se rigen por las siguientes reglas:

- a. Se otorga a el/la beneficiario/a de pensión de viudez y orfandad por discapacidad para el trabajo mayor de dieciocho (18) años de edad, cuando se encuentren en estado de gran discapacidad o discapacidad muy grave a la fecha de fallecimiento del causante.
- b. El inicio de la bonificación es a partir de la fecha en que se solicita. Se considera la fecha de emisión del Certificado Médico en el caso de que el trámite se inicie de oficio.
- c. Se presume que se solicita la bonificación cuando el Certificado Médico que se adjunta para activar la prestación contiene registrado el grado de 'Gran discapacidad' o 'Muy grave' a la fecha de fallecimiento del causante.
- d. Se otorga si la necesidad del cuidado permanente de otra persona exista a la fecha de fallecimiento del causante, acreditada con el certificado médico de discapacidad para el trabajo.

- 8.38. **Reglas para la bonificación complementaria:** El pago de la bonificación complementaria (FEJEP) no está sujeto a un pedido de parte, distinto y adicional, a la solicitud de abono de su pensión. Por tanto, cuando el/la viudo/a de un/a causante pensionista solicite esta bonificación se debe emitir el acto administrativo correspondiente, por tratarse de bonificación que debe otorgarse de oficio.

#### F. REGLAS PARA CALIFICACIÓN DE BENEFICIOS PARA TRASLADADOS/AS

- 8.39. **Reglas para el otorgamiento de los bonos de reconocimiento:** Para los casos de BdR, si se verifica que el afiliado retiró del saldo de su CIC el 95,5%, 25% u otro monto, dicha situación no impide la atención de la solicitud presentada.

- 8.40. **Reglas para el otorgamiento de los bonos garantizados por el Estado:** Se siguen las siguientes reglas:

- a. **Reglas para el BRC:** El BRC se encuentra regulado por la Ley N° 27252 y financia, juntamente con la CIC y el BdR, si lo hubiera, la pensión de jubilación anticipada para trabajadores/as de riesgo en el SPP que se hubieran afiliado a dicho sistema antes del 1 de enero de 2003, laborando directamente en trabajos pesados, dentro de alguna de las siguientes actividades:
  - i. Extracción minera subterránea, requiriéndose haber realizado actividades directamente vinculadas a este proceso.
  - ii. Extracción minera a tajo abierto, requiriéndose haber realizado actividades directamente vinculadas a este proceso.
  - iii. En centros de producción mineros, metalúrgicos y siderúrgicos expuestos a riesgos de toxicidad, peligrosidad e insalubridad, requiriéndose haber realizado actividades directamente vinculadas a este proceso.
  - iv. Actividades de construcción civil.
- b. **Reglas para el BCPM:** Se siguen las siguientes reglas:
  - i. Para determinar el beneficio del BCPM para los/las trabajadores/as públicos/as sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276, no le resulta aplicable el requisito establecido en el inciso c de la Séptima Disposición Final y Transitoria del TUO de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, dado que las remuneraciones de los/las trabajadores/as comprendidos en dicho régimen laboral se regulan por su propia normativa.
  - ii. No es factible aplicar como RMV aquellas normas establecidas para el régimen laboral de la actividad privada.
  - iii. Si el monto de los aportes de los/las trabajadores/as públicos/as sujetos al régimen del Decreto Legislativo N° 276 son menores a la RMV, dichas aportaciones sí deben considerarse para los doscientos cuarenta (240) UdA que se requiere para acceder a la pensión mínima en el SPP.

- 8.41. **Reglas para el otorgamiento de las pensiones complementarias:** Para su otorgamiento se siguen las siguientes reglas:

- a. De conformidad con lo establecido en la Ley N° 28991 y su Reglamento, la PCPM se aplica a los/las pensionistas pertenecientes al SPP que cumplen con los requisitos previstos para acceder a la pensión mínima establecida por la Ley N° 27617, y que perciben una pensión de jubilación menor a ésta.
- b. No es un requisito para acceder a la pensión complementaria para pensión mínima en el SPP, que a la fecha de vigencia de la Ley N° 27617 cumplan con los requisitos de edad para acceder a una pensión mínima, siendo indispensable que haya nacido a más tardar el 31 de diciembre de 1945.

8.42. **Equiparación de condiciones de incrementos de pensión mínima de beneficios para trasladados/as con pensionistas y beneficiarios/as:** Los incrementos de la pensión mínima en el SNP resultan aplicables también para las garantías establecidas por la Ley N° 27617 sobre BCPM y PM28991, así como la PCPM toda vez que se trata de beneficios de trasladados que buscan equiparar la pensión que el/la asegurado/a percibiría o percibe en el SPP con la pensión mínima del SNP.

## 9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. **Pensiones provisionales en el marco de la emergencia sanitaria:** De acuerdo al Decreto de Urgencia N° 077-2020, hasta el 31 de marzo de 2021, en las solicitudes presentadas por afiliados/as que se encuentren en situación de riesgo en el marco de la Emergencia Sanitaria producida por la COVID-19 que no fuesen objeto de pronunciamiento dentro del plazo de treinta (30) días hábiles, ya sea reconociendo o rechazando la prestación solicitada, se otorga una pensión provisional equivalente al monto mínima de la pensión establecida para cada tipo de prestación.

9.2. **LDI en trámite:** Se siguen las siguientes reglas:

- Para los casos en que los/las afiliados/as se encuentren en trámite de LDI y hayan efectuado retiros de la CIC que no hayan sido informados con el RESIT SPP, las AFP deben emitir un nuevo RESIT SPP que contenga la información actualizada del fondo de la cuenta individual, rentabilidad, monto de pensión estimado y otros que se considere indispensable, con la finalidad de que la ONP emita información correcta al afiliado del SPP.
- Para la atención de las solicitudes de LDI en las que el afiliado al SPP haya efectuado retiros de la CIC, se aplican las disposiciones del Procedimiento Operativo de Libre Desafiliación Informada aprobada por Resolución SBS N° 1041-2007, modificada por Resolución SBS N° 3693-2019.

### Anexo N° 01. Ejercicio para la determinación de la URIP

Para el ejercicio de la determinación de la URIP, se establece ficticiamente que se requieren observar únicamente los últimos 9 UCRI anteriores al mes de cese.

La afiliada A, a su vez, ha cumplido con todos los requisitos para obtener la prestación, teniendo el siguiente comportamiento en los últimos meses en que ha hecho aportes obligatorios (O) y facultativos (F), bajo las siguientes reglas:

- Se presume que los facultativos han sido completados, en el mismo mes del aporte imputado o en otros posteriores:
  - El IMA que estaba registrado en su Ficha es de S/ 1000. Le hubiera correspondido un aporte de S/ 130.
  - Abril pagó S/ 100; en mayo, S/ 30, completando el mes de abril.
  - Junio no pagó nada.
  - Julio pagó S/ 130, y los imputó a ese mes.
- En los meses que ha hecho aportes obligatorios, se presume no ha ingresado a trabajar el primer día del mes ni ha renunciado al final del mes.
  - En el primer trabajo estuvo desde el 5 de enero y salió el 20 de marzo, ganando S/ 2000. El aporte si trabajase todo el mes sería de S/ 260.
  - En el segundo trabajo estuvo desde el 8 de agosto y salió el 15 de octubre, ganando S/ 3000. El aporte si trabajase todo el mes sería de S/ 390.
  - En el tercer trabajo estuvo desde el 16 de octubre y cesó definitivamente el 10 de diciembre, ganando S/ 5000. El aporte si trabajase todo el mes sería de S/ 650.

Mes	E	F	Mz	Ab	My	Jn	Jl	Ag	S	O/1	O/2	N	D
Tipo de aporte	O	O	O	F	F	F	F	O	O	O		O	O
UCRI referencial	2000	2000	2000	1000	1000	1000	1000	3000	3000	3000	5000	5000	5000
Aporte realizado	226,2	260	169	130	0	0	130	300,3	390	187,2	358,8	650	208
UdA imputado	0,87	1	0,65	1	0	0	1	0,77	1	1		1	0,32

- Tomando en cuenta los datos anteriores, se puede establecer que los últimos 9 aportes se completaron entre enero y noviembre. Sumando las UdA imputadas desde adelante hacia atrás se observa que se ha aportado

$0,32+1+1+1+0,77+1+0+0+1+0,65+1+0,87$ . En total, **hay 8.61 UdA.**

- Determinado ello se debe determinar cuál es la ponderación que se establece para cada UCRI. Así:
  - Para el UCRI de noviembre (S/ 5000), de septiembre (S/ 3000), de julio (S/ 1000), de abril (S/ 1000) y de febrero (S/ 1000), la ponderación es de 1.
  - Para el UCRI de diciembre (S/ 5000), la ponderación es de 0,32; para el de agosto (S/ 3000), es de 0,77; para el de marzo (S/ 2000) es de 0,65; y, para el de enero (S/ 2000), es de 0,87.
  - Para el mes de octubre, si bien la UdA es de 1, la ponderación para la UCRI se divide en dos. Para la primera parte del mes (primeros 15 días), donde la UCRI es de S/ 3000, la ponderación es de S/ 0,48. Para la segunda parte del mes (últimos 16 días), donde la UCRI es de S/ 5000, la ponderación es de 0,52

Mes	E	F	Mz	Ab	My	Jn	Jl	Ag	S	O/1	O/2	N	D
Tipo de aporte	O	O	O	F	F	F	F	O	O	O		O	O
UCRI referencial	2000	2000	2000	1000	1000	1000	1000	3000	3000	3000	5000	5000	5000
UdA imputado	0,87	1	0,65	1	0	0	1	0,77	1	1		1	0,32
Ponderación para UCRI	0,87	1	0,65	1	0	0	1	0,77	1	0,48	0,52	1	0,32
UCRI ponderado	1740	2000	1300	1000	0	0	1000	2310	3000	1440	2600	5000	1600

5. Como puede verse, cada mes tiene un UCRI ponderado distinto, cuya suma de UdA acumuladas son las últimas 8 que se requiere para formar la URIP. Las UCRI ponderadas son de S/ 5000, S/ 2600, S/ 1440, S/ 3000, S/ 2310, S/ 1000, S/ 0, S/ 0, S/ 1000, S/ 1300, S/ 2000 y S/ 1740.
6. La suma de todas estas UCRI ponderadas es de S/ 21390, monto que debe dividirse entre 9 para determinar la URIP. Ésta finalmente para el caso de la afiliada A es de S/ 2376.67. Sobre éste monto se calcula la pensión de la afiliada A, aplicándole el porcentaje establecido por norma.

#### Anexo N° 02. Equivalencia de las monedas del Perú

Unidades Monetarias	Período de Vigencia	Equivalencia de una unidad
Sol Oro	10 de febrero de 1930 - 31 de enero de 1985	
Inti	1 de febrero de 1985 - 31 de diciembre de 1990	1 000,00 Soles Oro
Inti Millón	1 de enero de 1991 - 30 de junio de 1991	1 000 000,00 Intis
Nuevo Sol	1 de julio de 1991 - 14 de diciembre de 2015	1 Inti Millón
Sol	15 de diciembre de 2015 - hoy	1 Nuevo sol

#### Anexo N° 03. RMV desde el 1991

Base normativa		RMV
Número	Fecha de vigencia	
Decreto Supremo N° 002-91-TR	1 de enero de 1991	38,00
Decreto Supremo N° 003-92-TR	1 de febrero de 1992	72,00
Decreto de Urgencia N° 10-94	1 de abril de 1994	132,00
Decreto de Urgencia N° 73-96	1 de octubre de 1996	215,00
Decreto de Urgencia N° 27-97	1 de abril de 1997	265,00
Decreto de Urgencia N° 34-97	1 mayo de 1997	300,00
Decreto de Urgencia N° 74-97	1 de septiembre de 1997	345,00
Decreto de Urgencia N° 12-2000	9 de marzo de 2000	410,00
Decreto de Urgencia N° 22-2003	15 de septiembre de 2003	460,00
Decreto Supremo N° 016-2005-TR	1 de enero de 2006	500,00
Decreto Supremo N° 022-2007-TR	1 de octubre de 2007	530,00
Decreto Supremo N° 022-2007-TR	1 de enero de 2008	550,00
Decreto Supremo N° 011-2010-TR	1 de diciembre de 2010	580,00
Decreto Supremo N° 011-2010-TR	1 de febrero de 2011	600,00
Decreto Supremo N° 011-2011-TR	15 de agosto de 2011	675,00
Decreto Supremo N° 007-2012-TR	1 de junio de 2012	750,00
Decreto Supremo N° 005-2016-TR	1 de mayo de 2016	850,00
Decreto Supremo N° 004-2018-TR	1 de abril de 2018 1 de mayo de 2018 (para microempresas)	930,00

**Nota:**

Todos los montos dinerarios tienen el mismo valor, pese a estar denominados en su momento, inti millón, nuevo sol y sol.

## Anexo N° 04. Pensiones mínimas en el SNP

Año	Base normativa (vigencia)	Monto
1990	Carta Normativa N° 010-DNP-IPSS-90 (1 de mayo de 1990)	2,10
	Carta Normativa N° 017-DNP-IPSS-90 (1 de noviembre de 1990)	8,00
1993	Directiva N° 001-GCP-IPSS-94 (01 de septiembre de 1993)	36,00
1994	Acuerdo N° 11-43-IPSS-95 (1 de julio de 1994)	100,00 (jubilación con por lo menos 20 años de aportes) 72,00 (jubilación con menos de 20 años de aportes y viudez) 45,00 (orfandad y ascendientes) 80,00 (invalidez)
1996	Decreto Legislativo 817 (1 de abril de 1996)	200,00 (jubilación con por lo menos 20 años de aportes) 160,00 (jubilación con entre 10 y 19 años de aportes) 120,00 (jubilación con entre 6 y 9 años de aportes) 100,00 (jubilación con hasta 5 años de aportes) 200,00 (invalidez)
1999	Resolución Jefatural N° 080-98-JEFATURO/ANP (1 de noviembre de 1998)	250,00 (jubilación con por lo menos 20 años de aportes) 200,00 (jubilación con entre 10 y 19 años de aportes) 173,00 (jubilación con entre 6 y 9 años de aportes) 145,00 (jubilación con hasta 5 años de aportes) 250,00 (invalidez) 145,00 (sobrevivientes)
2001	Decreto de Urgencia N° 105-2001 y Decreto Supremo N° 196-2001-EF (1 de septiembre de 2001)	300,00 (jubilación con por lo menos 20 años de aportes) 250,00 (jubilación con entre 10 y 19 años de aportes) 223,00 (jubilación con entre 6 y 9 años de aportes) 195,00 (jubilación con hasta 5 años de aportes) 300,00 (invalidez) 195,00 (sobrevivientes)
2002	Leyes N° 27617 y N° 27655 y Decreto Supremo N° 028-2002-EF (1 de enero de 2002)	415,00 (jubilación con por lo menos 20 años de aportes) 346,00 (jubilación con entre 10 y 19 años de aportes) 308,00 (jubilación con entre 6 y 9 años de aportes) 270,00 (jubilación con hasta 5 años de aportes) 415,00 (invalidez) 270,00 (sobrevivientes)
2014	Decreto de Urgencia N° 002-2014 (29 de julio de 2014)	415,00 (vejez de la Ley N° 13640) 350,00 (sobrevivientes)
2019	Ley N° 30970 (21 de junio de 2019)	500 (pensionistas por derecho propio)

**Nota:**

Todos los montos dinerarios tienen el mismo valor, pese a estar denominados en su momento, inti millón, nuevo sol y sol. En 1999, el monto mínimo de la unidad pensionaria es de S/ 145.00, lo cual implica que la suma de las pensiones activas de un/a mismo/a causante no puede ser inferior a S/ 145.00. En 2001, la unidad pensionaria (suma de pensiones activas) es de S/ 195.00, correspondiendo la viudez al 50% de el/la causante, la orfandad al 20% y ascendencia al 20%.

## Anexo N° 05. Pensiones máximas en el SNP

Año	Base normativa (vigencia)	Monto
1990	Decreto Supremo N° 040-90-TR (1 de julio de 1990)	S/. 32.00
	Decreto Supremo N° 054-90-TR (1 de agosto de 1990)	S/. 128.00
	Decreto Supremo N° 062-90-TR (1 de agosto de 1990)	S/. 200.00
1991	Decreto Supremo N° 02-91-TR (1 de enero de 1991)	S/. 304.00
1992	Decreto Supremo N° 03-92-TR y Directiva 022-DE-IPSS (9 de febrero de 1992)	S/. 576.00
	Decreto Supremo N° 25967 (19 de diciembre de 1992)	S/ 600.00
1997	Decreto Supremo N° 106-97-EF (1 de septiembre de 1997)	S/ 696.00
1999	Decreto Supremo N° 056-99-EF (1 de mayo de 1999)	S/ 807.36
2001	Decreto de Urgencia N° 105-2001 (1 de septiembre de 2001)	S/ 857.36
2019	Decreto Supremo N° 139-2019-EF (1 de junio de 2019)	S/ 893.00

**Anexo N° 06. Formato de solicitud de pensión de jubilación (DL 19990)**



**Solicitud de pensión de jubilación (DL 19990)**

**I. DATOS DE LA/EL SOLICITANTE**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombres	Apellido paterno	Apellido materno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de documento	Número de documento	Fecha de nacimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio real	Distrito	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	Referencia	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono fijo	Teléfono celular	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**II. DATOS DE CÓNYUGE O CONVIVIENTE (EN CASO TUVIERAS)**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombres	Apellido paterno	Apellido materno	Tipo de documento	Número de documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>En caso de tratarse de cónyuge:</b>				
Fecha de matrimonio	Lugar de matrimonio			Dependencia económica
<input type="text"/>	Distrito	Provincia	Departamento	Si No
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>En caso de tratarse de conviviente:</b>				
Partida Electrónica de Inscripción en el Registro de Personas Naturales de SUNARP				Dependencia económica
N° de Partida Electrónica	Oficina Registral de			Si No
<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**III. DATOS DE HIJAS E HIJOS**

<input type="text"/>					
Nombres	Apellido paterno	Apellido materno	Tipo de documento	Número de documento	Fecha de nacimiento
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
Lugar de nacimiento					Dependencia económica
Distrito	Provincia	Departamento			Si No
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

**IV. DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL O APOYO**

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombres	Apellido paterno	Apellido materno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de documento	Número de documento	Fecha de nacimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio real	Distrito	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	Teléfono fijo	Teléfono celular	Correo electrónico

En caso de tener inscrita la representación legal en SUNARP, señalar:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
N° de Partida Electrónica	Oficina Registral de

#### IV. PERIODOS DE APORTACIONES AL SNP

Nombre del empleador	RUC/Libreta tributaria	Periodo	
		Inicio	Cese
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### V. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA A SOLICITUD

1.
2.
3.
4.
5.
6.

#### VI. PRÉSTAMO PREVISIONAL

##### Solo para las pensiones de jubilación del Decreto Ley N° 19990:

Autorizo que en caso de no completar el periodo de aportes exigido para acceder a mi pensión, se evalúe completar dicho periodo con un préstamo previsional o el pago en una sola armada, conforme lo disponen los numerales 2, 3 y 4 del art. 49 del Decreto Supremo N° 354-2020-EF.

De marcar **SÍ**, la ONP realizará el cálculo para definir el monto del pago previsional en una armada o el monto del préstamo previsional, así como la forma de pago para que me sea enviado por medio de los canales que he proporcionado en esta solicitud.

<input type="button" value="Sí"/>	<input type="button" value="No"/>
-----------------------------------	-----------------------------------



ONP  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

### VII. PENSIÓN PROVISIONAL

Declaro haber sido informada/o que la Ley N° 27585 otorga una pensión provisional como anticipo de mi pensión definitiva, en caso no se haya emitido la resolución correspondiente en el plazo de noventa (90) días calendarios.

En caso que la pensión definitiva sea denegada y habiendo agotado la vía administrativa, me comprometo a devolver los montos percibidos como anticipo.

### VIII. DECLARACIÓN JURADA PARA LA PRESTACIÓN SOLICITADA

- 1) Declaro haber sido informada/o que las/los afiliadas/os obligatorias/os que hayan podido acreditar fehacientemente la existencia del vínculo laboral con su empleador o sus empleadores, pero no el periodo de aportación suficiente para acceder a una prestación económica en el Sistema Nacional de Pensiones, regulado por el Decreto Ley N° 19990, podrán tener derecho al reconocimiento de un periodo máximo de setenta y dos (72) meses de aporte o seis (6) años completos de aportes, para cuyo efecto se tendrá en cuenta la presente solicitud (DS N°354-2020-EF art. 37 numeral 3).
- 2) Declaro haber sido informada/o que de conformidad con la Ley N° 27585, el contenido de la solicitud tiene carácter de declaración jurada. Por lo que, en caso de resultar falsa la información que declaro o proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en procedimiento administrativo, falsificación de documentos y falsedad genérica, tipificados en los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, respectivamente. Igualmente, acorde con el artículo 4, numerales 1.7 y 1.16, y artículo 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3) Declaro que las copias que adjunto a mi solicitud son copias auténticas del original de conformidad con el artículo 49.1.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Declaro que el/los documento/s que entrego a la ONP, distintos a copia simple, lo realizo de manera voluntaria.

Autorizo a la Oficina de Normalización Previsional a requerir mi información personal a las entidades públicas o privadas correspondientes para la validación de lo declarado en el presente formato y validación del contenido de la documentación que adjunto.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Ciudad                      Día                      Mes                      Año

\_\_\_\_\_  
Firma de la/el solicitante o representante legal o apoyo



Huella digital

## Anexo N° 07. Formato de solicitud de pensión de discapacidad para el trabajo



## Solicitud de pensión de discapacidad para el trabajo

## I. DATOS DE LA/EL SOLICITANTE

<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombres		Apellido paterno	Apellido materno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de documento	Número de documento	Fecha de nacimiento	Sexo
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio real		Distrito	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Departamento	Referencia		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Teléfono fijo	Teléfono celular	Correo electrónico	

## II. DATOS DE CÓNYUGE O CONVIVIENTE (EN CASO TUVIERAS)

Nombres	Apellido paterno	Apellido materno	Tipo de documento	Número de documento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
En caso de tratarse de cónyuge:				
Fecha de matrimonio		Lugar de matrimonio		Dependencia económica
<input type="text"/>	Distrito	Provincia	Departamento	Si No
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
En caso de tratarse de conviviente:				
Partida Electrónica de inscripción en el Registro de Personas Naturales de SUNARP				Dependencia económica
Nº de Partida Electrónica	Oficina Registral de		<input type="text"/>	Si No
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

## III. DATOS DE HIJAS E HIJOS

Nombres	Apellido paterno	Apellido materno	Tipo de documento	Número de documento	Fecha de nacimiento
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
Lugar de nacimiento					Dependencia económica
Distrito	Provincia	Departamento	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Si No
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					
<input type="text"/>					

## IV. DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL O APOYO

<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombres		Apellido paterno	Apellido materno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo de documento	Número de documento	Fecha de nacimiento	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio real		Distrito	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



DepartamentoTeléfono fijoTeléfono celularCorreo electrónico

**En caso de tener inscrita la representación legal en SUNARP, señalar:**

N° de Partida ElectrónicaOficina Registral de

**IV. PERIODOS DE APORTACIONES AL SNP**

Nombre del empleador	RUC/Libreta tributaria	Período	
		Inicio	Cese
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 50%; height: 20px;" type="text"/>

**V. DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA A SOLICITUD**

1.
2.
3.
4.
5.
6.

**VI. PENSIÓN PROVISIONAL**

Declaro haber sido informada/o que la Ley N° 27585 otorga una pensión provisional como anticipo de mi pensión definitiva, en caso no se haya emitido la resolución correspondiente en el plazo de noventa (90) días calendarios.

En caso que la pensión definitiva sea denegada y habiendo agotado la vía administrativa, me comprometo a devolver los montos percibidos como anticipo.

Declaro que, a la fecha de la suscripción de esta solicitud, me encuentro discapacitado para el trabajo, y habiendo transcurrido más de un (01) mes de solicitado el Certificado Médico de Invalidez ante la Institución Prestadora de Servicios de Salud (comisión evaluadora) no ha emitido el certificado médico correspondiente.

Sí

No

Nombre de la Institución Prestadora de Salud

Distrito

Provincia

Departamento

**VII. DECLARACIÓN JURADA PARA LA PRESTACIÓN SOLICITADA**

- 1) Declaro que al haber ocurrido la discapacidad en el periodo de labores, no se implementaron los ajustes razonables en el lugar de trabajo\*.

**\*Si en la fecha en que se produce la discapacidad está laborando para un empleador marcar Sí**

 Sí No

- 2) Declaro haber sido informada/o que las/los afiliadas/os obligatorias/os que hayan podido acreditar fehacientemente la existencia del vínculo laboral con su empleador o sus empleadores, pero no el periodo de aportación suficiente para acceder a una prestación económica en el Sistema Nacional de Pensiones, regulado por el Decreto Ley N° 19990, podrán tener derecho al reconocimiento de un periodo máximo de setenta y dos (72) meses de aporte o seis (6) años completos de aportes, para cuyo efecto se tendrá en cuenta la presente solicitud (DS No354-2020-EF art. 37 numeral 3).
- 3) Declaro haber sido informada/o que de conformidad con la Ley N° 27585, el contenido de la solicitud tiene carácter de declaración jurada. Por lo que, en caso de resultar falsa la información que declaro o proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en procedimiento administrativo, falsificación de documentos y falsedad genérica, tipificados en los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, respectivamente. Igualmente, acorde con el artículo 4, numerales 1.7 y 1.16 del Título Preliminar y artículo 34 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4) Declaro que las copias que adjunto a mi solicitud son copias auténticas del original de conformidad con el artículo 49.1.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Declaro que el/los documento/s que entrego a la ONP, distintos a copia simple, lo realizo de manera voluntaria.

Autorizo a la Oficina de Normalización Previsional a requerir mi información personal a las entidades públicas o privadas correspondientes para la validación de lo declarado en el presente formato y validación del contenido de la documentación que adjunto.

\_\_\_\_\_  
Ciudad / Día de Mes de 20\_\_\_\_  
Año

\_\_\_\_\_  
Firma de la/el solicitante o representante legal o apoyo



Huella digital

## Anexo N° 08. Modelo de otorgamiento de pensión de jubilación individual

RESOLUCIÓN N° 000-2020-DPR.GD/ONP/D.L. 19990  
EXPEDIENTE N° .....

Lima, .... de 202...

## VISTOS:

La solicitud sobre pensión de jubilación definitiva en el Sistema Nacional de Pensiones (SNP) regulado por el Decreto Ley N° 19990, a favor de don/doña [.....], identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° [.....]; y;

## CONSIDERANDOS:

## A. SOBRE EL DERECHO A LA PENSIÓN

1. **Derecho a la pensión:** Se encuentra reconocido en el artículo 11 de la Constitución Política del Perú, y concretizado para el caso del Sistema Nacional de Pensiones (SNP) en la regulación establecida del Decreto Ley N° 19990;
2. **Requisitos para ejercer el derecho a la pensión:** De conformidad con lo establecido en el artículo 80 del Decreto Ley N° 19990, el artículo 1 del Decreto Ley N° 25967 y el artículo 9 de la Ley N° 26504, se requiere:
  - a. **Edad:** Tener por lo menos sesenta y cinco (65) años de edad.
  - b. **Años de aporte:** Acreditar por lo menos doscientos cuarenta (240) meses de aportes, o su equivalente a veinte (20) años de aportes.
  - c. **Cese:** Haber cesado en la actividad laboral (dependiente o independiente);
3. **Acceso al préstamo previsional:** El/La afiliado/a para completar los veinte (20) años de aportes previstos para tener una jubilación en el régimen general, ha solicitado acceder al préstamo previsional de hasta treinta seis (36) unidades de aporte, con cargo a ser descontada en forma mensual de la pensión obtenida. El descuento no puede ser mayor al treinta por ciento (30%) de la pensión obtenida, de conformidad con el numeral 4 del artículo 49 del Reglamento Unificado de las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Pensiones aprobado por Decreto Supremo N° 354-2020-EF (Reglamento Unificado del SNP);
4. **Cumplimiento de requisitos para acceder a la pensión:** A continuación, se evalúan los requisitos exigidos por ley a la fecha de emisión de la presente resolución administrativa:

Cuadro 1. Cumplimiento de requisitos para acceder a la pensión

REQUISITOS	CUMPLIMIENTO	SUSTENTO
Edad	Sí cumple	Se ha comprobado que el/la solicitante nació el .....
Años de Aporte	Sí cumple	La persona afiliada ingresó al SNP en ..... y dejó de aportar en ....., acreditando un total de ..... (.....) meses de aportes, es decir, ..... años (.....) años y ..... (.....) meses de aportes al SNP, que incluyen a los .....(.....) aportes por préstamo previsional/pago en una armada, equivalente a la suma de S/..... (..... y 00/100 Soles) - (Ver detalle en el Cuadro Resumen de Aportaciones adjunto).
Cese	Sí cumple	Según el ..... presentado, e/la solicitante cesó su actividad laboral dependiente el .....

5. **Comprobación posterior de la información brindada:** La ONP se reserva el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso de que la información presentada no sea veraz, en aplicación del numeral 1.16 del artículo IV, del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

## B. SOBRE EL CÁLCULO DEL MONTO DE LA PENSIÓN

6. **Cálculo del monto de la pensión de la persona afiliada:** Al haberse determinado que cumple con los requisitos para ejercer el derecho a pensión, se tiene que establecer cuál es el monto de la pensión que le corresponde:
  - a. En primer lugar, se establece la remuneración de referencia, que es igual al promedio que resulte de dividir entre 60, el total de las remuneraciones y/o ingresos asegurables, percibidos de manera efectiva durante los últimos 60 meses consecutivos inmediatamente anteriores al último mes de aportación, de conformidad con el numeral 1 del artículo 81 del Reglamento Unificado del SNP. Cabe señalar que se considera la suma de remuneraciones e ingresos asegurables de aportes obligatorios y facultativos efectuados para un mismo periodo en el cálculo de la remuneración de referencia, de conformidad con el numeral 2 del artículo 28 del precitado Reglamento.

- b. En segundo lugar, se aplica un porcentaje o tasa de reemplazo sobre el resultado de la remuneración de referencia, de acuerdo a la edad de la persona afiliada a la fecha de vigencia de la Ley N° 27617, esto es, el 02 de enero de 2002, de conformidad con el numeral 2 del artículo 81 del Reglamento Unificado del SNP, de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro 2. Porcentaje o Tasa de Reemplazo

Rango de edad al 02 de enero de 2002	% por los primeros 20 años
Hasta 29 años	30%
De 30 a 39 años	35%
De 40 a 49 años	40%
De 50 a 54 años	45%

- c. En tercer lugar, el monto resultante, es incrementado en dos por ciento (2%) por cada año adicional a los veinte (20) años de aportes mínimos exigidos, de conformidad con el numeral 2 del artículo 81 del Reglamento Unificado del SNP.

#### B-1. Sobre el cálculo de la remuneración de referencia

7. **Determinación de la remuneración de referencia:** Se establece en base al promedio de las últimas sesenta (60) remuneraciones y/o ingresos asegurables percibidos de manera efectiva anteriores al último mes de aportación, obteniéndose como resultado el monto de S/ [...-Cantidad en número-...] ([...-Cantidad en letras-...] y [...]/100 Soles). Cabe señalar que se considera en caso de corresponder, las remuneraciones e ingresos asegurables de aportes obligatorios y facultativos efectuados para un mismo periodo en el cálculo de la remuneración de referencia, lo cual se puede apreciar en el Resumen de Hoja de Liquidación que se adjunta;

#### B-2. Sobre el cálculo del monto de la pensión

8. **Porcentaje o tasa de reemplazo:** A la remuneración de referencia obtenida se le aplica el porcentaje o tasa de reemplazo del [...letras-...] por ciento ([...%]), siendo así que el monto inicial de la pensión es de S/ [...-Cantidad en letras-...] y [...]/100 Soles).
9. **Incremento de la pensión por cada año adicional:** Al haber acreditado [...-Cantidad en letras-...] ([...]) años de aportes adicionales a los veinte (20) exigidos para recibir pensión, se calcula sobre la remuneración de referencia el dos por ciento (2%) por cada año adicional, el cual se obtiene el incremento de S/ [...-Cantidad en número-...] ([...-Cantidad en letras-...] y [...]/100 Soles), equivalente al [...letras-...] por ciento ([...%]) por los [...-Cantidad en letras-...] ([...-Cantidad en números-...]) años adicionales de aportes, con lo que, la pensión inicial total asciende a la suma de S/ [...-Cantidad en número-...] ([...-Cantidad en letras-...] y [...]/100 Soles), la misma que se puede apreciar en el Resumen de Hoja de Liquidación que se adjunta;
10. **Incremento de pensión por cónyuge a cargo:** Del Acta de Matrimonio N° [...], inscrita en la Municipalidad Distrital de [...], se acredita el vínculo conyugal con don/doña [...], y de la declaración jurada presentada que se encuentra a cargo de la persona afiliada a la fecha de la contingencia, requisitos exigidos en el artículo 43 del Decreto Ley N° 19990, por lo que, corresponde determinar la tasa y monto del incremento de pensión:
- a. **Tasa de incremento:** Teniendo en cuenta que la remuneración de referencia de S/ [...-Cantidad en número-...] ([...-Cantidad en letras-...] y [...]/100 Soles), es igual o inferior/superior a la Remuneración Mínima Vital (RMV) de S/ [...-Cantidad en número-...] ([...-Cantidad en letras-...] y [...]/100 Soles), vigente a la fecha de inicio de pensión, corresponde incrementar la pensión en diez por ciento (10%) / dos por ciento (2%) de la remuneración de referencia;
- b. **Determinación de incremento de pensión:** Aplicando la tasa del diez por ciento (10%) / dos por ciento (2%) de la remuneración de referencia, el monto de la pensión se incrementa en S/ [...-Cantidad en número-...] ([...-Cantidad en letras-...] y [...]/100 Soles), obteniéndose como pensión inicial la suma de S/ [...-Cantidad en número-...] ([...-Cantidad en letras-...] y [...]/100 Soles), lo cual se puede apreciar en el Resumen de Hoja de Liquidación que se adjunta;
11. **Incremento de pensión por hija(o) a cargo:** Del Acta de Nacimiento N° [...], inscrita en la Municipalidad Distrital de [...], se acredita el vínculo filial con el/la/los menor/es [...], [...], [...], nacido/s el [...], [...], [...], respectivamente, con anterioridad a la fecha de contingencia, requisitos exigidos en el artículo 43 del Decreto Ley N° 19990, por lo que corresponde determinar la tasa y monto del incremento de pensión:
12. **Tasa de incremento:** Teniendo en cuenta que la remuneración de referencia de S/ [...-Cantidad en número-...] ([...-Cantidad en letras-...] y [...]/100 Soles), es igual o inferior/superior a la Remuneración Mínima Vital (RMV) de S/ [...-Cantidad en número-...] ([...-Cantidad en letras-...] y [...]/100 Soles), vigente a la fecha de inicio de pensión, corresponde incrementar la pensión en cinco por ciento (5%) / dos por ciento (2%) de la remuneración de referencia por cada hijo/a;
13. **Determinación de incremento de pensión:** Aplicando la tasa del cinco por ciento (5%) / dos por ciento (2%) de la remuneración de referencia, el monto de la pensión se incrementa en S/ [...-Cantidad en número-...] ([...-Cantidad en letras-...] y [...]/100 Soles) por cada hijo/a, por lo que el incremento asciende a la suma de S/ [...-Cantidad en número-...] ([...-Cantidad en letras-...] y [...]/100 Soles), obteniéndose como pensión inicial la suma de S/ [...-Cantidad en número-...] ([...-Cantidad en letras-...] y [...]/100 Soles), lo cual se puede apreciar en el Resumen de Hoja de Liquidación que se adjunta;



14. **Monto mínimo/máximo de pensión:** Aun cuando, se ha determinado en S/ [...-Cantidad en número-...] ([...-Cantidad en letras-...] y [...]/100 Soles) el monto de la pensión, la ONP no puede abonar un monto menor/mayor de S/ [...-Cantidad en número-...] ([...-Cantidad en letras-...] y [...]/100 Soles), pensión mínima/máxima mensual, establecida en el numeral 3 del artículo 81 del Reglamento Unificado del SNP, vigente a partir del 26 de noviembre de 2020;

### C. SOBRE EL EJERCICIO AL DERECHO A LA PENSIÓN

#### C-1. Sobre los pagos a realizar al pensionista

15. **Determinación de la fecha de inicio de pensión:** Al haber cumplido los requisitos para la pensión en virtud del préstamo previsional/pago en una armada, con posterioridad a su cese/al cumplimiento de la edad exigida, la fecha de inicio de pensión se produce desde el [.....(Día/Mes/Año).....], día de aceptación del préstamo previsional/día en que efectuó el pago en una armada, lo que le permitió completar el mínimo de aportes, requisito para acceder a la pensión de jubilación;
16. **Abono de la pensión mensual:** A partir del mes de [.....Mes/Año.....], todos los meses se le debe abonar a la cuenta bancaria el monto de S/ [...-Cantidad en número-...] ([...-Cantidad en letras-...] y [...]/100 Soles), además de los dos (2) pagos adicionales, en los meses de julio y diciembre; así como, los incrementos, reajustes y/o bonificaciones que se otorguen con posterioridad por norma expresa;
17. **Pago de devengados:** Corresponde pagar juntamente con el primer abono de la pensión en el mes de [.....Mes/Año.....], la suma de S/ [...-Cantidad en número-...] ([...-Cantidad en letras-...] y [...]/100 Soles), correspondiente a las pensiones devengadas desde el [.....(Día/Mes/Año).....] (Fecha de inicio de pensión/Fecha de inicio de devengados) hasta el [.....(Día/Mes/Año).....] (Mes anterior al primer abono en la cuenta bancaria); lo cual se puede apreciar en el Resumen de Hoja de Liquidación que se adjunta;
18. **Pago de intereses legales:** Para el cumplimiento de pago de los intereses legales se requiere contar con el factor diario de interés legal publicado por el Banco Central de Reserva del Perú a la fecha del pago efectivo de las pensiones devengadas, motivo por el cual, los intereses legales son abonados en la cuenta bancaria en el mes de [.....Mes/Año.....], y son calculados de conformidad con la Nonagésima Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29951;

#### C-2. Sobre las condiciones de pago de la pensión

19. **Percepción de pensión y remuneración:** Los/las pensionistas que reinicien su actividad laboral como dependientes o independientes, pueden recibir simultáneamente pensión y remuneración o retribución, siempre y cuando la suma de estos ingresos no supere el cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria vigente. En caso se hubiera suspendido la pensión, esta puede activarse una vez que los/las pensionistas cesen en su actividad laboral;
20. **Descuento a la pensión para prestación de salud:** Para acceder a las prestaciones de salud, el monto de la pensión está afecta al descuento del cuatro por ciento (4%) mensual, de conformidad con el inciso b) del artículo 6 de la Ley N° 26790, con excepción de las pensiones adicionales a ser abonadas en los meses de julio y diciembre, en aplicación de las Leyes N° 29714 y N° 30334;
21. **Descuento a la pensión por haber accedido al préstamo previsional:** Al haber accedido al préstamo previsional, el mismo se le descuenta mensualmente de su pensión hasta un máximo de 30% de la misma hasta cancelar el importe de S/ ..... En caso de fallecer antes de la cancelación del préstamo, el saldo se descuenta a sus beneficiarios, de conformidad con el numeral 4 del artículo 49 del Reglamento Unificado del SNP;

Por estas consideraciones, la **Oficina de Normalización Previsional**, a través de Gestión de Derechos de la Dirección de Producción;

### SE RESUELVE:

#### Artículo 1. Otorgamiento de pensión

Otórgase pensión de jubilación definitiva a don/doña [.....], reconociéndosele un total de [.....-Cantidad en letras-.....] ([.....-Cantidad en números-.....]) años y [.....-Cantidad en letras-.....] ([.....-Cantidad en números-.....]) meses de aportes al Sistema Nacional de Pensiones.

#### Artículo 2. Determinación de monto de pensión

Determinase que el monto de la pensión de jubilación definitiva es por la suma de S/ [...-Cantidad en número-...] ([...-Cantidad en letras-...] y [...]/100 Soles), a partir del [.....(Día/Mes/Año).....], monto que se descuenta en cuatro por ciento (4%) mensual para prestaciones de salud, con excepción de las pensiones adicionales de julio y diciembre. Asimismo, se descuenta en treinta (30%) por ciento mensual a cargo del préstamo previsional hasta su cancelación.

#### Artículo 3. Abono de pensiones devengadas

Dispóngase que el abono de las pensiones devengadas por la suma de S/ [...-Cantidad en número-...] ([...-Cantidad en letras-...] y [...]/100 Soles), se efectúe en el mes de [.....Mes/Año.....]; así como, los intereses legales en el mes de [.....Mes/Año.....].

Regístrese y comuníquese.

## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 027-2021-ONP/JF

APRUEBA DIRECTIVA SOBRE GESTIÓN DE APORTES  
AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

Lima, 17 de marzo de 2021

**VISTOS:**

El Informe N° 085-2021-DPR/ONP del 17 de febrero de 2021, el Informe N° 094-2021-DPR/ONP del 24 de febrero de 2021 y el Informe N° 0119-2021-DPR/ONP del 05 de marzo de 2021, los mismos de la Dirección de Producción; el Informe N° 064-2021-OPG/ONP del 26 de febrero de 2021 y el Memorandum N° 180-2021-OPG/ONP del 05 de marzo de 2021 de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y el Informe N° 124-2021-OAJ/ONP del 05 de marzo de 2021 de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N° 354-2020-EF se aprueba el Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, como instrumento normativo que reglamenta las normas legales que regulan el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social (SNP), creado por el Decreto Ley N° 19990, sus normas modificatorias y complementarias, cuya Primera Disposición Complementaria Final faculta a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) a dictar las normas que resulten necesarias para la mejor aplicación del precitado Decreto Supremo, los lineamientos operativos para la incorporación de las personas en el SNP, así como las disposiciones para la aplicación de los procedimientos previstos en la referida norma;

Que, la Dirección de Producción, mediante Informe N° 085-2021-DPR/ONP, Informe N° 0094-2021-DPR/ONP e Informe N° 0119-2021-DPR/ONP, sustenta la propuesta de Directiva sobre Gestión de Aportes al Sistema Nacional de Pensiones;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, mediante Informe N° 064-2021-OPG/ONP y Memorandum N° 180-2021-OPG/ONP, y la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 124-2021-OAJ/ONP, opinan que resulta técnica y jurídicamente viable la aprobación de la directiva propuesta, así como derogar una directiva, un procedimiento y un instructivo;

Que, atendiendo a lo señalado en los informes técnico y jurídico, corresponde aprobar la Directiva sobre Gestión de Aportes al Sistema Nacional de Pensiones, y derogar la Directiva de Criterios para la Acreditación de Aportaciones al Sistema Nacional de Pensiones (DIR-23/01), el Procedimiento Tramitación de Solicitudes de Devolución y/o Compensación de Pagos Indebidos o en Exceso al SNP - D.L. 19990 (P-GO-082) y el Instructivo Control de Aportes Facultativos al Sistema Nacional de Pensiones (INS-38/01);

Que, la directiva que se está aprobando constituye 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 de Normas Legales de Carácter General, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2009-JUS;

En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 5 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la ONP, en el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10, en la Primera Disposición Complementaria Final del Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 354-2020-EF; y, en la Directiva N° 001-2021-JF/ONP "Regulación de los Dispositivos Normativos en la Oficina de Normalización Previsional", aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-JEFATURA/ONP;

**SE RESUELVE:****Artículo 1. Aprobación**

Apruébase la Directiva N° 004-2021-ONP/JF, Directiva sobre Gestión de Aportes al Sistema Nacional de Pensiones, la que, en Anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 2. Difusión**

Publícase la Directiva aprobada en el artículo 1 en el diario oficial El Peruano, así como en la Plataforma digital única del Estado Peruano ([www.gob.pe/onp](http://www.gob.pe/onp)) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado ([www.transparencia.gob.pe](http://www.transparencia.gob.pe)) el mismo día de su publicación en el diario oficial.

**Artículo 3. Derogatoria**

Deróganse los siguientes dispositivos normativos:

1. La Directiva de Criterios para la Acreditación de Aportaciones al Sistema Nacional de Pensiones (DIR-23/01).
2. El Procedimiento Tramitación de Solicitudes de Devolución y/o Compensación de Pagos Indebidos o en Exceso al SNP - D.L. 19990 (P-GO-082).
3. El Instructivo Control de Aportes Facultativos al Sistema Nacional de Pensiones (INS-38/01).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**VICTORHUGO MONTOYA CHÁVEZ**

Jefe

Oficina de Normalización Previsional

**DIRECTIVA N° 004-2021-ONP/JF**  
**DIRECTIVA SOBRE GESTIÓN DE APORTES AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES**

**I. PARTE GENERAL****1. OBJETO**

La Directiva tiene como objeto regular la gestión de aportes al Sistema Nacional de Pensiones.

**2. ABREVIATURAS**

AFP	: Administradora Privada de Fondos de Pensiones
BdR	: Bono de Reconocimiento
CIC	: Cuenta Individual de Capitalización
CPE	: Certificado de Pago Especial
CPR	: Certificado de Pago Regular
DIF	: Diferencia existente entre los aportes acumulados del SPP y del SNP
EsSalud	: Seguro Social de Salud
FCR	: Fondo Consolidado de Reservas Previsionales
Fonavi	: Fondo Nacional de Vivienda
IMA	: Ingreso Mensual Asegurable
IPSS	: Instituto Peruano de Seguridad Social
Libapo	: Libreta de Aportes
LDI	: Libre Desafiliación Informada
MPGR	: Modelo Probabilístico de Gestión del Riesgo
Minedu	: Ministerio de Educación
MTPE	: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
ONP	: Oficina de Normalización Previsional
Orcinea	: Oficina de Registro y Cuenta Individual de Empleadores Asegurados
PCLR	: Pensión Complementaria de Labores de Riesgo
Reniec	: Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
Resit SPP	: Reporte de Situación en el SPP
RMA	: Remuneración Mensual Asegurable
RMV	: Remuneración Mínima Vital
RUC	: Registro Único del Contribuyente
RU-SNP	: Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el Sistema Nacional de Pensiones
SBS	: Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones
SNP	: Sistema Nacional de Pensiones
SPP	: Sistema Privado de Pensiones
Sunafil	: Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
Sunat	: Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
Sunarp	: Superintendencia Nacional de los Registros Públicos
TUC	: Texto Único Concordado
TUO	: Texto Único Ordenado
UCRI	: Unidad de Combinación de Remuneración e Ingreso Mensual Asegurable
UdA	: Unidad de Aporte

**3. GLOSARIO**

3.1. **Aportes:** Es el pago que realiza el/la asegurado/a al SNP, con independencia de la forma en que se incorpora, con el propósito de obtener una pensión en el futuro. Pueden ser:

- a. **Aporte periódico:** Es el que realiza el/la afiliado/a con la finalidad de obtener una prestación previsional, cuya fuente de aporte es lo regulado por el SNP en el Decreto Ley N° 19990 y normas complementarias. El aporte periódico puede efectuarse a través de tres tipos de aportes:

- i. Aporte obligatorio.
    - ii. Aporte facultativo.
    - iii. Aporte combinado.
  - b. **Aporte no periódico:** Es el que realiza el/la afiliado/a de manera extraordinaria, sin una periodicidad o continuidad, o el que realiza el/la trasladado/a con la finalidad de obtener una prestación del SNP. Tomando en cuenta su fuente, los aportes no periódicos se realizan por:
    - i. Cese colectivo, establecido por la Ley N° 27803.
    - ii. Desafiliación del SPP, establecido por la Ley N° 28991.
    - iii. Nulidad de contrato con una AFP, regulado por la Ley N° 28192.
    - iv. Acumulación de aportes, establecido por el RU-SNP.
    - v. Mandato judicial.
  - vi. Pago de la/del trasladada/o.
- 3.2. **Gestión de aportes:** Es la administración de los aportes al SNP que realiza la ONP, en el marco de sus competencias, la cual permite la acreditación de aportes en tiempo real, de modo que el/la asegurado/a active su pensión cuando concluye su vida laboral.
- 3.3. **Prelación en la acreditación de aportes:** Es el orden en el que la ONP verifica los aportes de los/las asegurados/as. Dada la base de datos existentes en la ONP, y tomando en cuenta lo dispuesto en el artículo 38 del RU-SNP, se toman en consideración el siguiente orden de prelación:
  - a. Acreditación de aportes por fuente Sunat en tiempo real.
  - b. Acreditación de aportes con fuentes de información:
    - i. Medios Probatorios Idóneos y Suficientes.
    - ii. Evaluación Conjunta.
  - c. Acreditación de aportes con labor de verificación: Tras la aplicación del MPGR, se realiza la verificación en campo.
- 3.4. **Proceso de gestión de aportes:** Es el proceso para determinar la cantidad y el monto de las UdA recaudadas por cada afiliado/a, así como la información que consta en la Ficha del Asegurada/o del SNP con respecto a:
  - a. **Determinación de aportes:** Es el establecimiento de cuántos aportes corresponden a cada asegurado/a y su registro en la Ficha del Asegurada/o del SNP, tomando en cuenta cuáles deben ser contabilizados o cuáles deben ser excluidos del cálculo.
  - b. **Acreditación de aportes:** Es la confirmación o validación sustentada de la ONP respecto de los aportes al SNP realizados por los/las asegurados/as, los cuales se consideran para el reconocimiento de las prestaciones previsionales del SNP.
  - c. **Cobranza de aportes adeudados:** Es la actividad de cobro de las deudas al SNP por los aportes de los/las asegurados/as. La deuda se genera por la diferencia entre la declaración del aporte y el pago efectivo de dicho aporte en un determinado mes. El saldo deudor es el que la ONP determina mensualmente para el fondo del SNP y el FCR-Decreto Ley N° 19990, sobre la base de la deuda determinada por la Sunat para cada empleador/a.
- 3.5. **UCRI:** Es la combinación de RMA e IMA durante un (1) mes de aportes.
- 3.6. **UdA:** Unidad de aporte al SNP equivalente a un mes (1) de aporte. Corresponde al trece por ciento (13%) de una (1) RMA o un (1) IMA, según corresponda. En cualquier caso, una (1) UdA no puede ser menor al trece por ciento (13%) de una (1) RMV. Asimismo, no se puede acumular más de una (1) UdA para un mismo mes.
4. **ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento por todos/as los/las servidores/as de la ONP.
5. **RESPONSABILIDADES**
  - 5.1. La Dirección de Producción es el órgano responsable del debido y estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
  - 5.2. Los/las servidores/as públicos/as que participan en la gestión de aportes de los/las asegurados/as al SNP, en el marco de sus atribuciones, son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva.
6. **BASE NORMATIVA**
  - 6.1. Decreto Ley N° 19990, que crea el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.



- 6.2. Ley N° 8509, Caja Nacional de Seguro Social, Que los trabajadores del servicio doméstico particular y los independientes a que se refiere los incisos a y c del artículo 2° de la Ley N° 8433 quedan exceptuados de la obligatoriedad del Seguro Social.
- 6.3. Ley N° 24705, Reconocen a las amas de casa y/o madres de familia la calidad de trabajadoras independientes.
- 6.4. Ley N° 24827, Incorporan el Régimen de Prestaciones del IPSS a los choferes profesionales independientes y a los pensionistas de la Ley N° 16124.
- 6.5. Ley N° 25009, Promulgan Ley de jubilación de trabajadores mineros.
- 6.6. Ley N° 27334, Ley que Amplía las Funciones de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria.
- 6.7. Ley N° 27866, Ley del Trabajo Portuario.
- 6.8. Ley N° 28192, Ley que regula el procedimiento a seguir luego de producida la Declaración de Nulidad de Contratos de Afiliación con una Administradora Privada de Pensiones.
- 6.9. Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP).
- 6.10. Ley N° 28991, Ley de libre desafiliación informada, pensiones mínima y complementarias, y régimen especial de jubilación anticipada.
- 6.11. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 6.12. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 6.13. Código Civil.
- 6.14. Decreto Legislativo N° 1133, Decreto Legislativo para el ordenamiento definitivo del Régimen de Pensiones del personal militar y policial.
- 6.15. Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y sus modificatorias.
- 6.16. Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- 6.17. Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- 6.18. Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.
- 6.19. TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de la Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- 6.20. TUC del Decreto Ley N° 19990, aprobado por Decreto Supremo N° 014-74-TR Decreto Supremo N° 003-2000-EF, Regulan disposiciones tributarias referidas a la declaración, pago, recaudación y control de contribuciones administradas por la ONP y ESSALUD.
- 6.21. Reglamento de la Ley N° 27334 y establecen los alcances, períodos y otros aspectos sobre la administración de las aportaciones a ESSALUD y ONP, aprobado por Decreto Supremo N° 039-2001-EF.
- 6.22. Reglamento de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), aprobado por Decreto Supremo N° 118-2006-EF.
- 6.23. Reglamento de Ley N° 28991, Ley de Libre Desafiliación Informada, Pensiones Mínimas, Complementarias, y Régimen Especial de Jubilación Anticipada, aprobado por Decreto Supremo N° 063-2007-EF.
- 6.24. TUO del Código Tributario, aprobado por Decreto Supremo N° 133-2013-EF.
- 6.25. Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2013-ED.
- 6.26. TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 6.27. RU-SNP, aprobado por Decreto Supremo N° 354-2020-EF.
- 6.28. TUO del Código Procesal Civil, aprobado por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS.
- 6.29. Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10.
- 6.30. Reglamento Operativo para las pensiones mínima y complementarias del Sistema Privado de Pensiones, aprobado por Resolución SBS N° 827-2007.
- 6.31. Resolución SBS N° 3693-2019, Modifican el Reglamento Operativo para la libre desafiliación informada y el régimen especial de jubilación anticipada del Sistema Privado de Pensiones a que se refieren la Ley N° 28991 y el D.S. N° 063-2007-EF, aprobado por Res. SBS N° 1041-2007 y dictan otras disposiciones.
- 6.32. Directiva N° 001-2021-ONP/JF, Directiva sobre regulación de los dispositivos normativos en la Oficina de Normalización Previsional, aprobada por Resolución Jefatural N° 018-2021-ONP/JEFATURA.

**II. DISPOSICIONES NORMATIVAS****7. DETERMINACIÓN DE APORTES****A. REGLAS GENERALES**

7.1. **Aplicación a afiliados/as y trasladados/as:** Las reglas para la determinación de los aportes se aplican de la siguiente manera:

- a. Sobre los aportes de los/las afiliados/as.
- b. Sobre los aportes de los/las trasladados/as para que puedan verse beneficiados/as por las prestaciones del SNP, con independencia de las reglas especiales para su caso que son presentadas en su oportunidad.

7.2. **Periodo de aporte:** Para la determinación de aportes, es preciso establecer las UdA que son generadas en un periodo de aportes. Éste es entendido como el espacio temporal en el cual se contabiliza la UdA, que coincide con un mes calendario, bajo las siguientes reglas:

- a. El/la afiliado/a realiza aportes facultativos a voluntad.
- b. En ningún caso, los aportes pueden ser realizados por un periodo futuro.
- c. En el caso de afiliados/as con aportes obligatorios, un tramo laboral se refiere al periodo de meses consecutivos trabajados para un/a mismo/a empleador/a.

7.3. **Estructura de la determinación de aportes:** Para determinar los aportes se requiere:

- a. **Establecimiento de aportes que deben ser contabilizados:** En primer lugar, se debe determinar cuáles son los tipos de aportes que la ONP debe recaudar. Estos son de dos tipos:
  - i. Aportes periódicos.
  - ii. Aportes no periódicos.
- b. **Establecimiento de aportes que deben ser excluidos:** En segundo lugar, se debe determinar cuáles son los aportes que la ONP debe dejar de contabilizar, básicamente porque son pagos indebidos o en exceso.

**B. APORTES PERIÓDICOS PARA SER CONTABILIZADOS****B-1. APORTE OBLIGATORIO**

7.4. **Aporte obligatorio:** El aporte obligatorio es el que realiza el/la afiliado/a que labora bajo relación de dependencia ante un/a empleador/a, cualquiera sea el régimen laboral o modalidad en la que se encuentre sujeto, sobre el que se le hace un descuento desde su remuneración.

7.5. **Generación de la obligación del aporte obligatorio:** El/la afiliado/a, en su calidad de trabajador/a, aporta al SNP cuando se le ha descontado para tal fin, tomando en cuenta las siguientes reglas:

- a. El/la afiliado/a puede trabajar para un/a empleador/a que pertenezca al sector público o al sector privado.
- b. Cuando el/la pensionista de jubilación reinicia cualquier trabajo remunerado como afiliado/a sujeto de aporte obligatorio, comunica su decisión de permanencia en el SNP.
- c. La prestación de servicios remunerados para uno o más empleadores/as dentro de un (1) mes calendario, cualquiera que sea su duración, se considera, todo en su conjunto, como una UdA.
- d. Se considera fracción de UdA, en los casos que el/la afiliado/a con aportes obligatorios, haya laborado en semanas o días.

7.6. **Determinación del aporte obligatorio:** A fin de realizar el aporte obligatorio, a todo/a afiliado/a sujeto/a a contrato laboral se le descuenta mensualmente su aporte sobre la base del trece por ciento (13%) de la RMA, tomando en cuenta lo siguiente:

- a. La RMA refleja el porcentaje del ingreso mensual que por norma con rango de ley está sujeto a cargas sociales.
- b. El porcentaje de retención sobre la RMA está sujeto a variación en el tiempo, según el siguiente detalle establecido en el Anexo N° 01.
- c. El monto mínimo está en función a la RMV vigente, tal como se observa en el Anexo N° 02. A los/las trabajadores/as sujetos/as a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, le corresponde la remuneración asegurable conforme a su marco normativo.

7.7. **Temporalidad del aporte obligatorio:** Para los/las afiliados/as al SNP, la declaración y pago de los aportes obligatorios por el periodo, se realiza de conformidad con lo establecido en el TUO del Código Tributario y demás normas tributarias, según el cronograma de pago que emita la Sunat.

7.8. **Recaudación del aporte obligatorio:** El aporte obligatorio es retenido por el/la empleador/a de la remuneración de el/la trabajador/a, quien también realiza la Declaración Jurada ante la Sunat de lo retenido, para posteriormente

transferir el monto retenido a la Sunat, como agente recaudador del SNP, quien posteriormente lo transfiere a la ONP, como administrador del SNP. Sigue las siguientes reglas:

- a. En caso el/la empleador/a pague el aporte a un sistema previsional que no corresponde, es responsabilidad de el/la empleador/a regularizar el pago ante la(s) entidad(es) correspondiente(s), conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
- b. En caso el/la empleador/a declare aportes de sus trabajadores/as, pero sólo transfiere a la Sunat una parte de los mismos, para la acreditación al SNP se considera el aporte total de los/las afiliados/as. Sin embargo, se genera una deuda de el/la empleador/a con el SNP, siendo la Sunat la encargada de cobrar la respectiva deuda.
- c. En caso la ONP detecte inconsistencias en la declaración de aportes obligatorios que es remitida por la Sunat, la ONP comunica a el/la trabajador/a y/o a el/la empleador/a la situación advertida.
- d. En aquellos casos en los que la ONP detecte variaciones significativas de los montos de remuneración declarados para un/a mismo/a trabajador/a, puede contactar directamente a el/la empleador/a con la finalidad de verificar el monto del aporte previsional declarado ante la Sunat.

7.9. **Información de los aportes realizados:** Con la finalidad de mantener actualizada la Ficha del Asegurado/o del SNP, respecto al registro de aportes declarados al SNP, individualizadas por cada asegurado/a, la ONP, a partir de la información de la recaudación remitida por la Sunat, registra dichos aportes según las siguientes reglas, que se observan aplicadas en el ejercicio establecido en el Punto A del Anexo N° 03:

- a. La Sunat remite a la ONP los aportes declarados por cada trabajador/a y por periodo laboral.
- b. El aporte declarado por cada trabajador/a se efectúa en función al tiempo del mes trabajado. En caso que, el tiempo trabajado sea igual a todo el mes, se consigna el aporte de una (1) UdA.
- c. En caso no haya completado el mes de trabajo, el aporte se considera la fracción de la UdA aportada.
- d. Las fracciones de UdA se imputan a un determinado periodo en la Ficha del Asegurado/o del SNP.

## B-2. APORTE FACULTATIVO

7.10. **Aporte facultativo:** El aporte facultativo es el que realiza el/la afiliado/a de manera directa al ente gestor o a quien se haya delegado la función recaudadora.

7.11. **Forma de aporte facultativo:** Los/las afiliados/as tienen la oportunidad de realizar aportes facultativos previsionales en dos supuestos:

- a. **Por actividad realizada:** Se produce cuando un/a afiliado/a desee aportar al SNP de manera facultativa, para cumplir con los requisitos respecto a la cantidad de UdA para acceder a una prestación. En este caso, el aporte facultativo se realiza sobre el IMA consignado en la Ficha del Asegurado/o del SNP, el cual no puede ser menor a una (1) RMV vigente a la fecha del aporte. De existir varios pagos realizados por un mismo periodo, se acumulan para constituir el monto de la UdA de dicho período, el cual no puede ser menor al trece por ciento (13%) del IMA declarado.
- b. **Para sumar aportes:** Se produce cuando un/a afiliado/a además de aportar de manera obligatoria quiera aportar al SNP de manera facultativa para aumentar el monto de la pensión que le toque percibir. Este acápite es parte del análisis del Aporte Combinado.

7.12. **Determinación del aporte facultativo por actividad realizada:** A fin de realizar el aporte facultativo, todo/a afiliado/a aporta el trece por ciento (13%) del IMA, excepto en los casos en que el aporte se efectúa para sumar aportes, tomando en cuenta lo siguiente:

- a. El IMA es declarado por el/la afiliado/a y es consignado en la Ficha del Asegurado/o del SNP. El IMA no puede ser menor a una (1) RMV vigente a la fecha del pago del aporte.
- b. El/la asegurado/a puede actualizar este IMA en cualquier momento. La actualización no se aplica en forma retroactiva.
- c. La obligación de pago del primer mes de aporte al SNP se genera en el mismo mes que el/la afiliado/a presenta su solicitud o a partir del mes siguiente, según lo haya declarado en la Ficha del Asegurado/o del SNP.
- d. Solo en aquellos casos a los que hace referencia la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del RU-SNP, los/las asegurados/as cuyo seguro facultativo caduca con anterioridad a la norma, pueden efectuar el aporte facultativo sobre la base del periodo aprobado en su última resolución de afiliación o recuperación sin que previamente presenten su solicitud, y se toma como IMA el monto consignado en su última declaración a la ONP o la RMV en caso su IMA sea menor a ésta. Además, se reconocen los aportes que hubiesen pagado.
- e. El porcentaje de retención sobre la IMA, está sujeto a variación en el tiempo según se establece en el Anexo N° 01.

7.13. **Forma y temporalidad del pago del aporte facultativo por actividad realizada:** El aporte del trece por ciento (13%) del IMA es mensual, no necesariamente de manera consecutiva. Sigue las siguientes reglas, tal como se observa en el ejercicio aplicado en el Punto B del Anexo N° 03:

- a. El monto de la UdA está en función al IMA registrado en la Ficha del Asegurado/o del SNP.

- b. El aporte se paga como máximo al mes inmediato siguiente del periodo en que devengue.
- c. El pago debe ser del trece por ciento (13%) del IMA por cada periodo. Si no hay deuda previa, y no precisa que requiere realizar aportes por periodos vencidos, cada pago que realiza se imputa al mes que está realizando el pago.
- d. Pese a la regla anterior, el/la afiliado/a puede realizar pagos parciales por el importe que pueda pagar, sin monto mínimo.
- e. Para efectuar el pago del aporte del periodo siguiente es necesario completar el monto la UdA pendiente del periodo anterior. En tal sentido, si el/la afiliada/o realiza un aporte en un mes, pero aún tiene una deuda generada en un mes previo, el aporte se imputa para el mes adeudado hasta completar la UdA.
- f. A partir de diciembre 2020, cuando se realiza el pago del aporte faltante en los meses posteriores, no se aplica el recargo por mora a pagos posteriores por dicho periodo, que es de dos por ciento (2%).
- g. El/la afiliado/a puede señalar a qué periodo previo corresponde su aporte. En este caso, se le aplica el recargo por mora conforme a lo señalado en el artículo 12 del TUC del Decreto Ley N° 19990.
- h. Si el/la afiliado/a aporta más del trece por ciento (13%) de la IMA, sin tener deudas pendientes, automáticamente se considera para ese mes el IMA imputado de manera proporcional al aporte realizado.
- i. El aporte que hubiese sido abonado con posterioridad al cumplimiento de los requisitos para la obtención del derecho a una pensión, se considera en el cálculo de la pensión de jubilación, en caso le resulte más beneficioso a el/la asegurado/a. En caso que no se considere por no ser más beneficioso, son devueltos por la ONP sin intereses.

7.14. **Recaudación de aporte facultativo por actividad realizada:** Para la recaudación de los aportes facultativos, se tiene en cuenta que:

- a. La recaudación de los aportes de los/las afiliados/as al SNP se efectúa a través del sistema bancario, los sistemas informáticos implementados o a través de los agregadores autorizados para dicho fin, tomando en cuenta los siguientes canales de recaudación que posibiliten el aporte previsional:
  - i. Agentes bancarios.
  - ii. Plataformas virtuales y presenciales.
  - iii. Aplicativos móviles (apps).
- b. El control de la recaudación por aportes facultativos se realiza bajo las siguientes reglas:
  - i. La ONP puede contar con una entidad o una empresa de recaudación.
  - ii. Se debe verificar los estados de cuenta bancarios de la entidad recaudadora en comparación con la información remitida de aportes facultativos por cada afiliado/a.
  - iii. Se debe verificar periódicamente y de forma selectiva las acciones realizadas por los agregadores respecto a la recaudación de aportes facultativos.
  - iv. La ONP coordina con la SBS sobre aquellos casos donde se detecte variaciones significativas del IMA y/o el aporte para un/a afiliado/a, a fin de que las entidades competentes verifiquen la fuente lícita del aporte.

### B-3. APOORTE COMBINADO

7.15. **Aporte combinado:** Es la combinación de aportes obligatorios y aportes facultativos. Un ejercicio de su aplicación se encuentra en el Punto C del Anexo N° 03.

7.16. **Aporte combinado intertemporal:** Con independencia de la forma en que se asegura, obligatoria o facultativamente, el/la asegurado/a puede realizar con total libertad aportes obligatorios y facultativos en los distintos periodos de aportes. El cambio de la realización de los aportes se sujeta a las siguientes condiciones:

- a. Si un/a afiliado/a que venía efectuando aportes facultativos requiere ahora efectuar aportes obligatorios, no es necesario efectuar procedimiento alguno. La ONP actualiza la información de su RMA en la Ficha del Asegurada/o del SNP, conforme a la información remitida por la Sunat sobre la base del aporte declarado por el/la empleador/a.
- b. Si un/a afiliado/a que venía efectuando aportes obligatorios requiere ahora efectuar aportes facultativos, puede actualizar su IMA en la Ficha del Asegurada/o. En caso de no actualizar el IMA, se considera automáticamente el monto de la RMV vigente a la fecha del aporte hasta que el/la afiliado/a efectúe dicha actualización.
- c. Si el/la afiliado/a efectúa un aporte facultativo en un periodo donde en principio había efectuado un aporte obligatorio, y posteriormente el aporte obligatorio es rectificadado por el/la empleador/a, según informe la Sunat, el aporte facultativo es considerado uno por actividad realizada y sigue las reglas desarrolladas en el acápite Aporte Facultativo
- d. En la combinación intertemporal si el/la afiliado/a cambia de forma de aporte y no ha completado la UdA, se siguen las siguientes reglas:



- i. Si se encontraba en una situación de relación laboral de dependencia, y pasa a realizar aportes facultativos, y sólo realizó el aporte obligatorio de un porcentaje de una (1) UdA, el faltante no se completa necesariamente.
- ii. Si el/la afiliado/a opta por hacer el aporte facultativo en el mes en que realiza el aporte obligatorio parcial, lo hace sobre el IMA registrado en su ficha o la RMV en caso no la haya registrado. Dada la combinación de RMA e IMA en el mes, se genera la UCRI.
- iii. Si se encontraba realizando aportes facultativos, y pasó a realizar aportes obligatorios, y en dicho periodo sólo había cancelado un porcentaje de una (1) UdA, sólo puede volver hacer nuevos aportes facultativos si es que completa dicha UdA.

7.17. **Aporte combinado concurrente:** Es el aporte combinado en un mismo periodo de tiempo, es decir, cuando el aporte facultativo se suma al aporte obligatorio, cuando aquél es para sumar aportes.

- a. Para aquellos casos en que un/a afiliado/a efectúa aportes facultativos y aportes obligatorios de forma simultánea, o viceversa, se acumulan las UdA para determinar una nueva UdA, considerando que, para un periodo o mes, se considera como máximo una (1) UdA.
- b. Si bien de acuerdo a lo establecido en el artículo 38 de la Ley N° 30057, el/la servidor/a público/a del Servicio Civil no puede percibir del Estado más de una remuneración o cualquier tipo de ingreso, ni percibir ingresos por dedicación de tiempo completo en más de una entidad pública a la vez, para sumar aportes, el/la servidor/a público/a puede aportar en forma simultánea un aporte obligatorio y un aporte facultativo. En este caso, el aporte facultativo no debe entenderse como un nuevo ingreso de el/la servidor/a pública/o.
- c. A partir del nuevo monto de la UdA se acumulan RMA e IMA, dando origen a un nuevo valor de lo que es el ingreso de referencia para el próximo cálculo de la pensión. Este nuevo valor es la UCRI.
- d. La UCRI tiene el peso ponderado de la UdA aportado para ese mes. Este valor es el que define el cálculo del monto de la pensión y el cálculo de la remuneración o ingreso de referencia de los últimos sesenta (60) periodos de aportes.
- e. El aporte facultativo para sumar aportes no tiene un tope mínimo ni máximo.
- f. El aporte facultativo que se realiza en adición al aporte obligatorio para sumar aportes, no está sujeto al pago de mora, salvo en aquellos casos en los cuales el aporte obligatorio sea rectificado y el aporte facultativo queda sujeto a sus reglas.
- g. La ONP aplica la combinación de aportes para aquellos/as afiliados/as que efectúan aportes obligatorios y facultativos en forma simultánea a partir del periodo diciembre 2020.

### C. APORTES NO PERIÓDICOS A SER CONTABILIZADOS

#### C-1. APORTES POR CESE COLECTIVO

7.18. **Aporte por cese colectivo:** Es el pago que realiza cada empleador/a, a fin de regularizar el aporte que debió realizar el/la trabajador/a, en su calidad de afiliado/a, cuando haya sido reincorporado/a o reubicado/a de acuerdo a la Ley N° 27803.

7.19. **Pago no efectuado:** Si el/la empleador/a no realiza el pago del aporte, el/la asegurado/a no se perjudica en la acreditación de las UdA.

7.20. **Trámite:** Para que se produzca este pago, se sigue el siguiente trámite:

- a. Los/las empleadores/as comunican a la ONP la reincorporación o reubicación de el/la trabajador/a para realizar la regularización de aportes por la Ley N° 27803.
- b. Los/las empleadores/as calculan los aportes a efectuar al SNP considerando como RMA la última remuneración percibida al momento del cese, identificando a su vez, los periodos a regularizar, los cuales deben constituir como máximo doce (12) años de aportes al SNP, correspondiendo a ciento cuarenta y cuatro (144) UdA, dentro del tiempo de cese de los ex trabajadores/as reincorporados/as o reubicados/as. Los/las empleadores/as deben remitir la información de los cálculos a la ONP.
- c. La ONP valida la información remitida por los/las empleadores/as y les requiere, por los canales que se establezcan para tal fin, la regularización que deben realizar por cada trabajador/a reincorporado/a o reubicado/a.
- d. Los/las empleadores/as efectúan el pago del aporte a través de la entidad bancaria designada para efectuar la recaudación y lo comunican a la ONP por los canales que se establezcan para tal fin.

7.21. **Periodo de aporte imputado:** Con la información remitida, la ONP realiza las siguientes acciones para la determinación de los aportes:

- a. La ONP completa la Ficha del Asegurada/o del SNP en los periodos señalados por el/la empleador/a, por un máximo de ciento cuarenta y cuatro (144) UdA.
- b. En ese periodo, se determina como RMA la última remuneración que tenía el/la afiliado/a antes de su cese como trabajador/a.

- c. Si en esos periodos de aportes, el/la afiliado/a hubiese realizado aportes obligatorios o facultativos, la ONP asesora a el/la afiliado/a para determinar cómo se imputa esos aportes aplicando las reglas de la combinación de aportes.

## C-2. APORTES POR DESAFILIACIÓN DEL SPP

7.22. **Traslado al SNP desde el SPP por desafiliación:** Bajo los supuestos establecidos por ley, mediante el procedimiento de LDI, los/las afiliados/as que pertenecieron al SNP y que se afiliaron al SPP pueden retornar al SNP. A favor de ellos/as deben reconocerse los aportes realizados en la AFP a la cual estuvieron afiliadas. En tal sentido, las AFP, cuando la persona se desafilia, transfieren al FCR lo siguiente:

- a. El saldo de la CIC, libre de aportes voluntarios sin fin previsional, incluyendo la rentabilidad obtenida por los aportes obligatorios realizados.
- b. De ser el caso, el valor del BdR o el Título de BdR.

7.23. **Determinación de aportes en el SPP:** Para el cálculo de los aportes realizados en el SPP, se siguen las siguientes reglas:

- a. La ONP determina, a partir de lo informado por las AFP en el Resit SPP, todos los periodos acreditados de aportes durante su permanencia en el SPP. Estos los incorpora en la Ficha del Asegurado/o del SNP.
- b. En el caso de haber realizado aportes obligatorios, el monto de la UdA debe ser el trece por ciento (13%) de la RMA de dichos periodos.
- c. En el caso de haber realizado aportes facultativos, denominado como condición de independiente por las AFP, se considera como IMA a la remuneración registrada para dicho periodo en el Resit SPP, el cual no debe ser menor a una (1) RMV para acreditarse en el SNP.

7.24. **Cálculo de la deuda de el/la afiliado/a:** Como el aporte, sea obligatorio y/o voluntario, en el SPP es menor al del SNP, se genera una deuda. El diferencial de aportes se define de la siguiente manera:

- a. **Diferencial de aportes:** Se siguen las siguientes reglas para determinar el diferencial de aportes:
  - i. El capital de la CIC, incluyendo los Bonos de Reconocimiento otorgados, se contrasta con los aportes que debieron realizarse al SNP. Se toma también en cuenta la CIC que haya sido objeto de un retiro parcial de parte de el/la afiliado/a, en tanto que ésta debe ser restituida a la ONP, conforme a las normas que regulan el retiro y/o restitución de la CIC.
  - ii. La ONP calcula la deuda por diferencial de aportes entre el SPP y el SNP a pagar a la ONP por los periodos acreditados y no acreditados comprendidos durante la permanencia en el SPP.
  - iii. La deuda debe ser informada por la ONP a el/la afiliado/a y, en caso de ser trabajador/a dependiente, también a el/la empleador/a.
  - iv. No se aplica ningún tipo de recargo, mora, multa, ni interés por parte de la ONP.
- b. **Compensación por aportes indebidos para solicitudes en trámite:** Para solicitudes de desafiliación que se encuentran en trámite, se reconoce la compensación de la totalidad de aportes indebidos al SNP, que es disminuida del diferencial de aportes, tomando en cuenta lo siguiente:
  - i. Corresponde la compensación de aportes indebidos declarados al SNP, considerando el Reglamento Operativo de la Ley N° 28991, y lo señalado en Resolución SBS N° 3693-2019.
  - ii. Para realizar la compensación se debe verificar en las fuentes de información que dispone la ONP, que los pagos indebidos no hayan sido devueltos y el detalle de los aportes declarados indebidamente al SNP.
  - iii. Corresponde la compensación por el periodo indevido al SPP reconocidos en el proceso de acreditación.
- c. **Compensación por aportes indebidos con posterioridad al proceso de LDI:** El tratamiento para la compensación por aportes indebidos realizados por error al SNP, para el cálculo de la deuda por diferencial de aportes entre el SPP y el SNP posterior al proceso de LDI, que también se descuenta de dicho diferencial, siguen las siguientes reglas de acuerdo a la Resolución SBS. N° 3693-2019:
  - i. Corresponde la revisión del cálculo diferencial, para aquellos/as desafiliados/as del SPP que manifiesten su disconformidad con la deuda por diferencial de aportes SPP-SNP.
  - ii. De verificarse que se realizaron aportes indebidos al SNP estando afiliado al SPP y no fueron compensados durante el proceso de LDI, se debe aplicar lo señalado en el literal b del numeral 7.23.
  - iii. De existir pagos por compensar, se debe realizar el recálculo de la deuda y actualizar el monto del saldo deudor por diferencial y/o devolución de aportes (de corresponder); y de resultar un saldo a favor, se efectúa la devolución de los pagos realizados de manera indebida.
  - iv. En caso de no ser pensionista, el monto a devolver es depositado en el número de cuenta bancaria que informe el/la asegurado/a.
  - v. En caso de ser pensionista del SNP, el monto a devolver es reintegrado a través de su cuenta de pensión.

**C-3. APORTES POR NULIDAD DE AFILIACIÓN DEL SPP**

7.25. **Traslado al SNP desde el SPP por nulidad de afiliación:** Declarada la nulidad del contrato de afiliación en el SPP, pueden presentarse las siguientes situaciones:

- a. Caben dos supuestos por el que pasaría al SNP:
  - i. Retornar al SNP, en caso haya pertenecido a él.
  - ii. Incorporarse al SNP, bajo una nueva y primera afiliación.
- b. Las AFP, cuando se anula un contrato de afiliación al SPP, transfieren al FCR:
  - i. El saldo de la CIC, libre de aportes voluntarios sin fin previsional.
  - ii. Se procede a la nulidad del BdR.
  - iii. El saldo de la CIC transferida al SNP no está sujeta a devolución.

7.26. **Determinación de aportes en el SPP:** Para el cálculo de los aportes realizados en el SPP, se siguen las siguientes reglas:

- a. La ONP determina, a partir de lo informado por las AFP, todos los períodos acreditados de aportes durante su permanencia en el SPP. Estos los incorpora en la Ficha del Asegurada/o del SNP.
- b. En el caso de haber realizado aportes obligatorios, el monto de la UdA debe ser el trece por ciento (13%) de la RMA de dichos periodos.
- c. En el caso de haber realizado aportes facultativos, como no existe IMA determinada por el/la afiliado/a, se aplica la de una RMV, salvo que el/la afiliado/a ya tenga las UdA necesarias para alcanzar una pensión, y se pueda imputar un monto mayor de IMA. Para ello, el/la afiliado/a recibe la asesoría correspondiente. Para la determinación de aportes, se siguen las reglas de acumulación de aportes para los aportes facultativos de la actividad realizada.

7.27. **Cálculo de la deuda:** Como el aporte obligatorio en el SPP es menor al del SNP, o para completar aportes facultativos, en caso existiese, se genera una deuda. Los procedimientos para la declaración y devolución al SNP de aportes obligatorios al SPP, así como el pago de la diferencia de aportes y la regularización de aportes correspondientes al SNP, se sujetan a lo dispuesto en la Ley N° 28192, el Decreto Supremo N° 077-2006-EF, la Resolución N° 080-98-EF/SAFP y la Resolución de Superintendencia N° 105-2001/SUNAT.

**C-4. ACUMULACIÓN DE APORTES**

7.28. **Acumulación de aportes:** Únicamente en caso que, el/la afiliado/a esté solicitando acceder a una pensión de jubilación, y no complete las UdA necesarias, el propio SNP puede otorgarle excepcionalmente los aportes faltantes. Para la acumulación de aportes, se aplican las siguientes reglas generales:

- a. La acumulación se realiza hasta treinta y seis (36) UdA.
- b. Se otorga sólo cuando el/la afiliado/a requiere completar el periodo de aportes exigido para acceder a una pensión de jubilación, hasta con treinta y seis (36) meses, o cuando es mayor a sesenta y cinco 65 años y le faltan hasta treinta y seis (36) UdA. Para ello, tiene que agotarse la acreditación de aportes.
- c. Las unidades de aportes acreditadas por préstamo previsional o pago en una sola armada no reemplazan a períodos no laborados o no acreditados al SNP. Tampoco aplica para las solicitudes de BdR.
- d. Cuando el/la afiliado/a considera que puede acceder a una pensión con una acumulación de aportes, en la solicitud de la pensión incluye su pedido de préstamo o pago en una sola armada.
- e. Asimismo, es factible el reconocimiento de un período máximo de setenta y dos (72) unidades de aportes, con el préstamo previsional o pago en una sola armada.

7.29. **Cálculo del monto adeudado:** La ONP calcula el monto adeudado de la siguiente manera:

- a. Se establecen las UdA que le hacen falta a el/la afiliado/a para obtener el derecho a la pensión de jubilación.
  - f. Se determina el promedio de las últimas sesenta (60) UCRI anteriores a la fecha del préstamo, en caso sea menor a la RMV, se considera ésta última.
  - g. Se aplica el trece por ciento (13%) al monto de dicho promedio, estableciéndose el valor del aporte.
  - h. Para obtener el monto del aporte, se multiplica el valor del aporte por las UdA que le hacen falta a el/la afiliado/a para acceder a la pensión de jubilación.
  - i. En caso de préstamo previsional, para obtener el monto adeudado total, al monto del aporte se le aplica un factor, tomando en cuenta el cálculo actuarial que se muestra en el Anexo N° 04.
  - j. La información resultante del cálculo es comunicada el/la afiliado/a otorgando un plazo de hasta diez (10) calendario, desde que recibe dicha comunicación, para que informe su decisión respecto de acogerse a un préstamo previsional o pago en una sola armada, llenando el formato de Declaración de Aceptación que se muestra en el Anexo N° 05.
-

7.30. **Pago a través del préstamo previsional:** Para acceder al préstamo previsional, se siguen las siguientes reglas:

- a. **Determinación del valor de las cuotas:** En primer lugar, ante la solicitud de el/la afiliado/a para obtener pensión en la que requiera préstamo previsional, la ONP determina e informa las cuotas que deben ser pagadas a partir de la pensión que percibe cuando sea pensionista, tomando en cuenta estas consideraciones:
  - i. El valor de las cuotas es el treinta por ciento (30%) de la pensión obtenida, incluyendo la pensión adicional de julio y diciembre, conforme a lo establecido en el artículo 49 del RU-SNP, pudiendo ser menor a dicho porcentaje únicamente aquellos casos en que ya exista un descuento sobre la pensión.
  - ii. La cantidad de cuotas que se estipulan es la que resulte necesarias para el pago del monto adeudado total.
- b. **Aceptación del préstamo:** Con la aceptación por parte de el/la afiliado/a del monto total adeudado y del monto del descuento mensual, se procede al registro en la Ficha del Asegurado/o del SNP.
- c. **Acreditación de los aportes:** Con la aceptación de el/la afiliado/a, la ONP acredita las UdA necesarias para obtener la pensión de jubilación.

7.31. **Pago en una sola armada:** Para acceder al pago en una sola armada, se siguen las siguientes reglas:

- a. **Determinación del monto para el pago del aporte:** Cuando el/la afiliado/a solicita pensión y señala que requiere acumulación de aportes, la ONP determina el monto del aporte a pagar y genera una liquidación válida por cinco (5) días calendario, desde que fue recibida y aceptada por el/la afiliado/a. Bajo este concepto, no existen saldos deudores ni cuentas por cobrar mayores a cinco (5) días calendario.
- b. **Forma de pago:** El pago lo realiza el/la afiliado/a o su empleador/a a su nombre, en una (1) sola armada, conforme al monto consignado en la liquidación. El pago se efectúa directamente en la cuenta recaudadora que la ONP designe para tal fin.
- c. **Acreditación de los aportes:** Con el voucher que acredite la totalidad del pago, en donde se identifiquen los datos de el/la asegurado/a, la ONP procede a acreditar las UdA.

#### C-5. MANDATO JUDICIAL

7.32. **Aportes por mandato judicial:** Los aportes del SNP regularizados por un mandato judicial que ordena a el/la empleador/a el pago de los mismos son recaudados directamente por la ONP.

7.33. **Reglas para su imputación:** Para completar la Ficha del Asegurado/o del SNP se siguen las reglas establecidas para considerar los aportes obligatorios, facultativos y combinados.

#### C-6. APORTES DE LOS/LAS TRASLADADOS/AS

7.34. **Determinación de aportes para trasladados/as:** Los/las trasladados/as deben determinar sus aportes al SNP, a fin de registrarlos en su Ficha del Asegurado/a del SNP, cuando solicitan alguna de las siguientes prestaciones previsionales:

- a. **Pensión Complementaria de Pensión Mínima.** La Pensión Mínima de la Ley N° 28991 es el beneficio creado para los/las trasladados/as, equivalente en términos anuales a la pensión que reciben los/las afiliados/a al SNP.
- b. **Pensión Complementaria de Labores de Riesgo:** La PCLR es la pensión complementaria otorgada a aquellos/as trasladados/as que, siendo pensionistas del SPP, hayan accedido o accedan a la Jubilación Anticipada para Labores de Riesgo del Régimen Extraordinario al Régimen Extraordinario, establecido en la Ley N° 27252 y sus normas complementarias.

7.35. **Reglas para la acreditación de aportes de trasladados/as.** Cuando los/las trasladados/as soliciten alguna de las prestaciones previsionales previstas en el inciso previo, se siguen las siguientes reglas:

- a. **Pensión Complementaria de Pensión Mínima:** Por efecto del acogimiento a dicha pensión, los/las trasladados/a deben pagar la deuda por el diferencial de aportes respectivo, pudiendo admitir la regularización que suponga el pago en cuota única del total adeudado, contra los recursos acumulados en la CIC de el/la asegurado/a, en la medida que ello sea factible.
- b. **PCLR:** La PCLR puede ser solicitada por el/la propio/a trasladado/a o sus beneficiarios/as, en caso aquel hubiese fallecido, debiéndose abonar el DIF tomando en cuenta las siguientes facilidades:
  - i. La deuda por el diferencial de aportes se genera por los períodos comprendidos entre el primer mes de aporte devengado y pagado al SPP, y el último aporte devengado y pagado antes de la fecha de presentación de la solicitud de jubilación anticipada para labores de riesgo.
  - ii. Se calcula sobre la base de la tasa de aporte obligatorio para los sistemas de pensiones y no tiene ningún tipo de recargo, mora, multa, ni interés por parte de la ONP.
  - iii. Dicha deuda con el SNP producto de la regularización una vez determinada, se aplica contra el saldo de la CIC más la rentabilidad obtenida.
  - iv. De existir un faltante o saldo de deuda por regularizar luego de aplicar los numerales anteriores, el porcentaje de descuento de hasta diez por ciento (10%) se aplica sobre la nueva pensión.

**D. APORTES QUE DEBEN SER EXCLUIDOS**

7.36. **Pagos indebidos o en exceso:** Los/las afiliados/as al SNP pueden haber realizado pagos indebidos o en exceso al SNP, que deben ser excluidos de la Ficha del Asegurado/o del SNP. Los aportes excluidos son puestos en conocimiento de el/la asegurado/a. Producido el reinicio de actividad laboral para un/a pensionista, los aportes que efectúe no se constituyen como aportes indebidos del SNP, ni son devueltos por la Sunat ni por la ONP. Tampoco se configura como pago indebido o en exceso, el aporte facultativo efectuado por la actividad realizada o para sumar aportes, el cual puede superar el trece por ciento (13%) del IMA y se considera como una unidad de aporte, salvo que, el mismo haya sido efectuado con anterioridad a la vigencia del RU-SNP y la diferencia sea solicitada por el/la afiliado/a, en cuyo caso es devuelto por la ONP con intereses.

7.37. **Aportes obligatorios indebidos o en exceso:** Se configuran tomando en cuenta lo siguiente:

- a. En primer lugar, se determinan cuáles son los aportes indebidos o en exceso:
  - i. Son pagos indebidos cuando el/la empleador/a declaró y pagó un periodo de aporte a favor de un/a afiliada/o cuando ese mes ya no trabajaba en el centro de labores.
  - ii. Son pagos en exceso cuando el/la empleador/a declaró y pagó un monto mayor a la UdA que le correspondía en un determinado periodo de aporte a favor de un/a afiliada/o.
- b. Luego, se excluyen las UdA que hubiesen establecido a favor de la afiliada/o en su ficha.
- c. Corresponde a la Sunat devolver los montos pagados indebidamente o en exceso que correspondan a períodos tributarios a partir de julio de 1999 y posteriores, conforme al Decreto Supremo N° 003-2000-EF.

**8. ACREDITACIÓN DE APORTES****A. REGLAS GENERALES**

8.1. **Reglas especiales de acreditación de aportes obligatorios:** Los aportes obligatorios siguen las siguientes reglas:

- a. **Reconocimiento de ciertos aportes obligatorios:** De conformidad a la Ley N° 29711, la ONP reconoce las aportaciones al SNP, en los casos que:
  - i. Han sido retenidas y no pagadas por parte de el/la empleador/a.
  - ii. Han perdido validez.
  - iii. Existe una doble condición de el/la asegurado/a como trabajador/a y como empleador/a.
  - iv. Según la Tabla Referencial de inicio de aportaciones por zonas, establecidas por el IPSS, que en esa zona aún no se empezaba a cotizar.
- b. **Presunción de continuidad laboral:** Según lo establecido en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 003-1997-TR, continuidad laboral es cuando se presume que el contrato de trabajo es a plazo indeterminado al existir una prestación personal de servicios remunerados y subordinados (vínculo laboral) entre el/la trabajador/a y el/la empleador/a. A continuación, se detallan las siguientes reglas para acreditar aportes al SNP:
  - i. Es de aplicación con la información que obra en el archivo de Orcinea, desde la fecha de inicio de actividad laboral indicado en la cédula de inscripción de obrero hasta el último período de aporte registrado en la Libapo o microficha.
  - ii. Es de aplicación para períodos declarados por cada empleador/a anteriores a julio de 1999, en los que el/la asegurado/a debe haber laborado para el mismo/a empleador/a, con una misma fecha de inicio de labores, debiéndose verificar en los sistemas de información de la ONP la continuidad del vínculo laboral.
  - iii. Para los casos que corresponde a la verificación de campo, se aplica siempre que el/la asegurado/a haya laborado como obrero/a permanente o empleado/a, y de la revisión de los libros de planillas de sueldos y/o salarios se evidencie que, el/la empleador/a y/o custodio no cuenta con la totalidad de los libros de planillas. Este criterio no aplica cuando el resultado de la verificación de campo indique que, el/la asegurado/a no haya laborado o no figure parcialmente en los libros de planillas.
  - iv. Para la aplicación de la presunción de continuidad laboral con boletas de pago, se requiere que contengan la fecha de ingreso y que cumplan como documento con los requisitos de documento idóneo.
  - v. Se aplica la presunción de continuidad laboral cuando las boletas de pago no consignen la fecha de ingreso. Procede aplicarla desde la evidencia de la primera boleta hasta la evidencia de la última, siempre y cuando no se determine que las labores fueron eventuales ni exista vínculo laboral para otro/a empleador/a dentro del rango.
  - vi. Se aplica también cuando las boletas de pago consignen la fecha de ingreso. Procede aplicarla desde la fecha de ingreso hasta la fecha de emisión de la última boleta, siempre y cuando no se determine inequívocamente que las labores fueron eventuales ni exista otro/a empleador/a dentro del período.

8.2. **Reglas especiales sobre acreditación de aportes facultativos:** Los aportes facultativos siguen las siguientes reglas:

- a. **Necesidad de actualización permanente de la Ficha del Asegurado/o del SNP:** Se debe considerar como válida la acreditación de la UdA facultativo siempre que, el/la asegurado/a figure registrado en la Ficha del Asegurado/o del SNP, la cual se encuentra en constante actualización, promoviendo la ONP todas las facilidades posibles a el/la asegurado/a.
- b. **Situación de los aportes referidos a la continuación facultativa:** La continuación facultativa se presenta cuando el/la afiliado obligatorio/a cesa de prestar servicios y opta por continuar aportando al SNP, efectuando el pago de los aportes facultativos de manera directa al ente gestor o a quien se haya delegado la función recaudadora. Para los/las afiliados que se inscribieron como continuación facultativa con anterioridad a la vigencia del RU-SNP:
- En caso de no contar con la documentación idónea que respalde los meses de aportaciones como asegurado/a obligatorio/a previo a la inscripción, se debe acreditar hasta dieciocho (18) UdA, siempre que exista un/a empleador/a y un período declarado, y el cese de la persona se encuentre dentro del período de los seis (6) meses, inmediatamente anteriores al primer mes de aportación señalado en la resolución de inscripción como continuador/a facultativo/a.
  - Los aportes efectuados como continuación facultativa se acreditan con la existencia de la resolución de afiliación como continuador facultativo, para los casos en los que se hayan emitido con anterioridad a la administración de la ONP.
- c. **Situación de los aportes realizados con formularios incorrectos:** Para el caso en el que los/las asegurados/a con aportes facultativos que hayan realizado pagos con formularios incorrectos, utilizando formularios para pagos de obligaciones tributarias, los aportes se deben considerar como válidos al SNP, siempre y cuando, en el formulario de pago o recibo del banco se verifique lo siguiente:
- El aporte corresponde solo a el/la afiliado/a.
  - El tributo consignado corresponde al SNP (debe tener el prefijo 053XXX).
  - El importe pagado debe diferenciarse por UdA.
  - Los reintegros y/o recargos por mora de aportes facultativos pueden ser realizados en cualquier momento de conformidad con el cálculo proyectado en virtud a los montos dejados de pagar.
  - Solo procede rectificar certificados de pagos regulares o formularios para los siguientes conceptos: documento de identidad; período de aporte; y, nombres y apellidos.
- d. **Acreditación del pago:** El pago del aporte facultativo debe ser efectuado de la siguiente manera:
- Se realiza al mes siguiente del período que corresponda dicho pago. Excepcionalmente, se debe acreditar el aporte de un pago simultáneo o pago adelantado, siempre que, a la fecha de la presentación de la solicitud, por parte de el/la asegurado/a, el aporte haya devengado y no haya sido devuelto como pago indebido.
  - Asimismo, si el/la afiliado/a realiza algún pago dentro del plazo ya no se aplica recargo por mora a pagos posteriores por dicho período; por defecto, si se aplica a aquellos que no registran pago alguno.
  - Para la acreditación de los aportes al SNP, los/las beneficiarios/as pueden realizar el pago de los reintegros y recargos por mora de las aportaciones facultativas de el/la causante.
- e. **Aportes de amas de casa y/o madres de familia:** Según lo establecido en la Ley N° 24705, se reconoce en las amas de casa y/o madres de familia la calidad de trabajadoras independientes, pudiendo ser incorporadas facultativamente a los regímenes de prestaciones de salud y de pensiones del sistema de seguridad social, siendo de aplicación las normas relativas a el/la afiliado/a con aportes facultativos.
- f. **Aportes de chófer profesional independiente:** Cuando el/la afiliado/a como chofer profesional independiente efectúa el pago por varios años y meses acumulados en uno o más CPR se debe validar dichos aportes con los montos registrados en la Anexo N° 06. Asimismo, se debe tener en consideración lo siguiente:
- Si el monto pagado en los CPR coincide o es mayor con el cálculo determinado según la tabla, se acreditan todos los períodos, según corresponda.
  - Si el monto pagado en los CPR es menor al cálculo determinado según la tabla, no se acreditan los períodos, sin embargo, puede realizar los reintegros y/o recargos correspondientes para su acreditación como facultativo/a independiente (períodos posteriores a junio de 1988).
  - Cuando el CPR no indique la categoría en la cual se efectuaron las aportaciones al SNP, se debe verificar la información en los sistemas que administra la ONP para la acreditación del período correspondiente.
- 8.3. **Declaración jurada para acreditación de aportes:** Se pueden acreditar la UdA a través de una declaración jurada, siempre que el/la afiliado/a o la persona con legítimo interés, en caso de fallecimiento de el/la afiliado/a, logre acreditar vínculo laboral pero no los aportes. Para ello se toma en cuenta lo siguiente:
- El reconocimiento es de hasta setenta y dos (72) UdA.
  - Este reconocimiento es para fines previsionales, siempre que con dichos aportes se pueda otorgar la prestación de derecho propio y derivado.

- c. Se aplica para las solicitudes de pensión de derecho propio y derivado que se encuentren en trámite a la fecha de vigencia del RU-SNP, así como para las nuevas solicitudes de pensión de derecho propio que se presenten con posterioridad a su vigencia.
  - d. En caso que el/la afiliado/a presente una nueva solicitud, en la cual amplíe el período de un/a determinado/a empleador/a ya declarado anteriormente, para el reconocimiento de hasta (72) unidades de aportes, se requiere justificación con la documentación sustentatoria del nuevo período declarado.
  - e. Los períodos excepcionales acreditados, deben ser registrados en la Ficha del Asegurado/o del SNP.
  - f. El reconocimiento de hasta setenta y dos (72) UdA, aplica para las solicitudes de Libre Desafiliación Informada.
  - g. El reconocimiento de hasta setenta y dos (72) UdA, aplica a las solicitudes de Bono de Reconocimiento, Bonos Complementarios (incluye Pensión Mínima de la Ley N° 28991) y Pensiones Complementarias.
- 8.4. **Acreditación de aportes por nuevos criterios:** Cuando la cantidad de UdA ha variado en el tiempo, a raíz de un nuevo criterio para acreditar aportes y esta variación permite obtener un derecho a percibir pensión, esta última se considera desde que obtuvo las UdA necesarias.

## B. PRELACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE APORTES

### B-1. ACREDITACIÓN DE APORTES POR FUENTE SUNAT EN TIEMPO REAL

- 8.5. **Aportes declarados:** Es la información declarada por los/las empleadores/as para con sus trabajadores/as, así como por los/las afiliados/as facultativos. Los aportes provenientes de la fuente Sunat en tiempo real contempla los registros de los períodos a partir de julio de 1999.
- 8.6. **Estructura de los aportes declarados por Sunat:** A continuación, Sunat proporciona la siguiente información relevante:
- a. Período declarado por el/la empleador/a y/o aportado por el/la afiliado/a facultativo/a.
  - b. Razón Social y número de documento de el/la empleador/a.
  - c. Fecha de inicio de actividad de el/la empleador/a.
  - d. Fecha de inicio y/o fin de vínculo laboral de el/la trabajador/a con el/la empleador/a.
  - e. Remuneración y aporte de el/la trabajador/a.
  - f. Días trabajados.
  - g. Tipo y situación de el/la trabajador/a.
  - h. Datos de los tributos y formularios en la declaración.
  - i. Estado del aporte.
- 8.7. **Criterios para realizar la acreditación en tiempo real:** Los criterios considerados para efectuar la acreditación de aportes de acuerdo a la información que remite Sunat en tiempo real son los siguientes:
- a. **Tipo de trabajador/a permite identificar su condición:** Permite conocer si el/la trabajador/a fue marítimo/a, de construcción civil, agrario/a, profesor/a, entre otros. Esta información permite a su vez determinar la condición como trabajador/a permanente o eventual, o determinar la modalidad de trabajo del mismo.
  - b. **Fecha de inicio de actividad de el/la empleador/a:** Debe ser anterior o estar dentro del período indicado en los documentos que el/la asegurado/a presenta en la atención de su solicitud.
  - c. **Situación de el/la trabajador/a, días laborados, remuneración y el aporte declarado:** Permiten identificar a el/la trabajador/a activo/a, y a aquellos/as que cuentan con períodos con subsidios, descansos médicos, vacaciones, regularizaciones o con licencias sea con goce o sin goce de haber. Sólo los períodos con licencias sin goce de haber no acreditan aportes al SNP.
  - d. **Datos de los tributos en la declaración:** Permiten conocer si los aportes fueron efectuados al SNP o a otro régimen pensionario como el agrario, minero o el régimen pesquero.
  - e. **Tipo de trabajador/a, fecha y formulario de declaración:** Son utilizados para determinar los aportes obligatorios o facultativos.
  - f. **Estado del aporte:** Permite conocer si los aportes son válidos o son rectificatorias. Si son aportes rectificados, no se acreditan al SNP.
- 8.8. **Cálculo de las UdA:** Éste cálculo se determina en función de la remuneración percibida y la declarada. A continuación, se citan los criterios:
- a. Si la remuneración declarada corresponde al cien por ciento (100%) de la remuneración de el/la trabajador/a se considera como una UdA.
  - b. Si la remuneración declarada es menor al cien por ciento (100%) de la remuneración de el/la trabajador/a, la fracción de la UdA se calcula en función de la remuneración proporcional percibida.

**B-2. ACREDITACIÓN DE APORTES CON FUENTES DE INFORMACIÓN****B-2.a. MEDIOS PROBATORIOS IDÓNEOS Y SUFICIENTES**

8.9. **Documentos acreditadores de aportes:** Son los documentos que permiten a la ONP validar de manera fehaciente los aportes realizados por el/la asegurado/a, bajo las siguientes características:

- a. Tienen que ser documentos idóneos y suficientes, es decir, que sirvan como medio probatorio para la acreditación de aportaciones al SNP, el cual debe ser legible y contar con la identificación fehaciente de el/la firmante. Crean convicción en la ONP para la determinación final de aportes.
- b. Los documentos generados en atención a la información registrada en los sistemas de la ONP son considerados como documentos idóneos.
- c. La información de los aportes al SNP que figuren registrados en los sistemas de la ONP, salvo que presenten inconsistencias en sus datos registrados o que se verifique que el/la asegurado/a no ha laborado en las entidades señaladas durante el período indicado.
- d. Forman parte de un expediente administrativo. Éste es el conjunto de documentos relacionados a un/a o varios/as asegurados/as, generados a partir del inicio del procedimiento administrativo, los mismos que son ordenados cronológicamente, debidamente anexados, foliados y contenidos en una carpeta física y/o lógica registrada e identificada por un código denominado número de expediente. Los expedientes administrativos se uniformizan en su presentación para que reúnan características similares.

8.10. **Tipología de documentos acreditadores de aportes:** Son pruebas suficientes, entre otras:

- a. **Boleta de Pago:** Es un documento que, permite acreditar el aporte correspondiente al día, semana o mes laborado por el/la afiliado/a; asimismo, para las boletas que indiquen el pago de alguno de los beneficios indicados a continuación se toman los siguientes criterios:
  - i. Para la gratificación de julio, se acreditan los meses de enero a junio, y para la gratificación de diciembre se acreditan los meses de julio a diciembre.
  - ii. Para el aguinaldo de julio, se acreditan los meses de abril a junio, y para el aguinaldo de diciembre se acreditan los meses de setiembre a noviembre.
  - iii. Para las vacaciones, se acreditan doce (12) meses hasta el mes anterior al mes de vacaciones.

Los criterios indicados en el presente literal también se aplican con la información registrada en los sistemas de información de la ONP.

- b. **Documento público:** Es un documento que, de acuerdo a lo señalado en el artículo 235 del Código Procesal Civil, es otorgado por un/a funcionario/a público/a en ejercicio de sus atribuciones; o, la escritura pública y demás documentos otorgados ante o por notario/a público/a según la ley de la materia, o todo aquel al que las leyes especiales le otorguen tal condición, bajo las siguientes reglas:
  - i. Los documentos públicos o privados que cuenten con firma manuscrita o digital, son pruebas suficientes.
  - ii. También son pruebas suficientes los documentos públicos que certifican un periodo laborado para un/a empleador/a (entidad privada).
  - iii. También son válidos los documentos públicos transcritos, que son aquellos en los que se reproduce el contenido de un documento suscrito por funcionarios/as públicos/as, tal como se da en el original, íntegramente y sin ninguna alteración.
- c. **Documentos transferidos de EsSalud e IPSS:** Son aquellos documentos que custodia la ONP que fueron transferidos de EsSalud e IPSS, los cuales permiten acreditar aportes al SNP y determinan el vínculo laboral. A continuación, citamos los documentos principales con una breve descripción:
  - i. **Cédula de inscripción:** Son los documentos que evidencian la inscripción de el/la asegurado/a como trabajador/a de la empresa que lo declara. En dicho documento, debe figurar la fecha de inicio de labores, y de no encontrarse consignada dicha fecha, se puede considerar como válida la fecha de registro de la inscripción.
  - ii. **Libreta de aportes:** Son los documentos que detallan las semanas de trabajo a través de las cotizaciones evidenciadas con los timbres fiscales, estampillas o sellos. Cabe recalcar que, en estos casos, se acreditan los periodos de las estampillas o sellos, así como el periodo indicado en la carátula de la libreta.
  - iii. **Microfichas:** Son microfilmias que se encuentran en custodia del archivo Orcinea y que contiene información de aportes de trabajadores/as obreros/as entre los años 1941 a 1974.
  - iv. **Credenciales de derecho de trabajadores/as del hogar:** Son tarjetas en las cuales se registran los pagos en forma semanal o mensual al seguro social como trabajador/a del hogar. Una característica de estos documentos es que se puede registrar y acreditar aportes de los tres (3) meses anteriores y posteriores al año que corresponda.
  - v. **Libretas de trabajadores/as portuarios/as y de construcción civil:** Son los documentos que registran los periodos laborados de los/las trabajadores/as portuarios/as y de construcción civil, consignando los pagos semanales o diarios efectuados por el/la empleador/a.

- d. **Pólizas de seguro de vida:** Son las pólizas que formalizan la contratación entre un/a asegurado/a y una compañía de seguros, estableciendo los derechos y obligaciones de ambos.
  - e. **Liquidación de beneficios sociales:** La liquidación de beneficios sociales acredita aportes al SNP siempre que cuente con el sello de recepción de el/la empleador/a o del banco.
  - f. **Declaraciones juradas de empleadores/as:** Las declaraciones juradas de empleadores/as que se adjuntan en las solicitudes de BdR y que hayan sido emitidas cuando el/la empleador/a se encontraba en actividad, son valoradas de manera similar a los certificados de trabajos para su análisis en la acreditación de aportes al SNP, toda vez que, dicho formato forma parte de los requisitos para sustentar las aportaciones al SNP en los casos de solicitud de Bono de Reconocimiento.
  - g. **Documentos que indiquen el vínculo laboral:** Se consideran la carta de renuncia, memorándum, oficios, carné de trabajo, libros de planillas presentados por el/la asegurado/a, entre otros.
  - h. **Constancia de Aportes del personal militar y policial:** Para efecto de la aplicación del Decreto Legislativo N° 1133, a los que opten por asegurarse en el SNP, se les reconoce los años de aportes efectivos, los cuales son acreditados en base a una constancia de aportes emitida por la entidad que administre el régimen de pensiones del personal militar y policial al momento de su solicitud.
  - i. **Sentencias judiciales:** Son pruebas suficientes las sentencias judiciales consentidas o declaradas firmes que reconocen el vínculo laboral o el período laborado para un/a determinado/a empleador/a, aunque se haya declarado infundada la demanda, cuando la materia no se encuentre referida al vínculo laboral, salvo que se determine que existe documentación fraudulenta o falsa declaración.
  - j. **Resoluciones del Tribunal Administrativo Previsional:** Son pruebas suficientes las resoluciones del TAP con carácter de cosa decidida, que reconocen el vínculo laboral o el período laborado para un/a determinado/a empleador/a, aunque se haya declarado infundada la apelación, en cuya materia no se haya cuestionado el vínculo laboral, salvo que se determine que existe documentación fraudulenta o falsa declaración.
  - k. **Otros documentos presentados por el/la afiliado/a:** También se utilizan los documentos presentados en copias simples, acompañados de una declaración jurada de el/la asegurado/a acerca de su autenticidad.
- 8.11. **Carácter de los documentos acreditadores de aportes:** Los documentos acreditadores de aportes tienen las siguientes características:
- a. **Información necesaria:** Los documentos que los/las asegurados/as presentan para la acreditación de aportes al SNP, así como para la determinación del vínculo laboral, es necesario que cuenten con la siguiente información:
    - i. Razón Social.
    - ii. Período de inicio y fin del vínculo laboral por cada empleador.
    - iii. Tipo de Período: mensual, semanal o diario (opcional).
    - iv. Condición: Obrero o Empleado (opcional)
    - v. Para los regímenes especiales es necesario que se indique la obra, mina y/o embarcación (opcional).
    - vi. Modalidad de Trabajo, para el caso de los mineros: socavón, tajo o cielo abierto o centro de producción minera, metalúrgica, siderúrgica.
    - vii. Ubicación de los libros de planillas, en caso no conozca puede indicar que, desconoce la ubicación (opcional).
  - b. **Exigencia de legibilidad:** Los documentos que son medios probatorios idóneos y suficientes deben ser legibles, contar con la identificación fehaciente del firmante e indicar el cargo desempeñado por el/la asegurado/a. Los documentos presentados por el/la asegurado/a pueden ser en copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas, los cuales deben estar acompañados de una declaración jurada acerca de su autenticidad.

#### B-2.b. EVALUACIÓN CONJUNTA

- 8.12. **Evaluación conjunta:** Cuando el medio probatorio utilizado no es idóneo y/o suficiente y no crea convencimiento en la ONP sobre el aporte realizado por el/la asegurado/a, se realiza un conjunto de actividades que permiten acreditar el vínculo laboral para un determinado periodo, entre el/la asegurado/o y los/las empleadores/as declarados/as, a partir del análisis de la información contenida en soportes físicos y/o lógicos que logran formar convicción, teniendo en cuenta las evidencias encontradas.
- 8.13. **Reglas de evaluación conjunta para verificación de documentos con dudas sobre el/la emisor/a:** Se realiza evaluación conjunta para verificar si los documentos presentados son documentos idóneos y suficientes respecto a quien los emitió:
- a. **Validación de existencia de el/la empleador/a:** Para verificar la existencia de el/la empleador/a señalado/a en los documentos presentados por el/la asegurado/a, se debe revisar los sistemas o plataformas informáticas que dispone la ONP, así como en las páginas web de la Sunat, la Sunarp y Fonavi.
  - b. **Presunción de representación:** Cuando los documentos laborales se encuentren suscritos por personas cuya representación legal no pueda ser determinada fehacientemente a la fecha de expedición del documento

y, sin embargo, quien suscribe figura en los sistemas de información de la entidad como trabajador/a de dicha empresa, procede el reconocimiento del periodo señalado en el documento, salvo que se encuentre evidencia que el/la firmante no ejerció las facultades para emitir dichos documentos.

- c. **Identificación fehaciente de al menos un/a firmante:** Se aceptan los documentos de distinto tipo siempre que al menos uno de ellos cuente con la identificación fehaciente del firmante. La excepción a lo señalado, es para el caso en el que los/las firmantes sean extranjeros/as o se encuentren fallecidos/as.
  - d. **Falta de comprobación de representatividad del firmante en documentos emitidos después de la vigencia del RUC:** Para los casos en que el/la asegurado/a presente documentos emitidos después de la vigencia del RUC, suscritos en representación de su empleador/a, y se verifique que este/a no cuenta con RUC a la fecha de suscripción, ni con información física o lógica que corrobore la representatividad del firmante, no procede acreditar aportes al SNP como documento idóneo y suficiente.
  - e. **Verificación de documentos de personas sin representatividad:** No se consideran los documentos expedidos por ex gerente/a, por ex representantes y/o apoderados/as legales, o por personal que ya no tiene la representatividad para emitir los documentos como idóneos y suficientes. Sin embargo, estos documentos pueden ser utilizados para realizar la evaluación conjunta y su valor depende de la documentación adicional presentada por el/la asegurada/o o encontrada en los sistemas de información de la ONP.
  - f. **Validez de declaraciones juradas de empleadores/as:** Las declaraciones juradas de los/las empleadores/as debidamente suscritas por el/la representante legal, debidamente registrados/as en la Sunarp, emitidas cuando las empresas o entidades se encuentran de baja y/o no tienen actividad económica, deben ser consideradas para la aplicación de la evaluación conjunta, siempre que existan otros documentos o información en los sistemas de la ONP que permitan evidenciar el vínculo laboral de el/la asegurado/a con el/la empleador/a.
  - g. **Validación de información de persona natural empleadora fallecida:** Al fallecimiento de la persona natural empleadora, sus derechos y obligaciones se transfieren a sus herederos/as, situación que se formaliza ante la Sunarp mediante la inscripción de la Sucesión Testamentaria o la Sucesión Intestada. Dicha situación debe ser consultada en el Portal Institucional de la Sunarp. El/al representante de la sucesión o los/las herederos/as en su conjunto, pueden emitir documentos que certifiquen el vínculo laboral de los/las trabajadores/as con el/la causante. En caso de que el documento que acredite el vínculo laboral no esté firmado por el/la representante de la Sucesión Indivisa, sino por algún/a de los/las herederos/as, se procede hacer uso de la evaluación conjunta.
  - h. **Falta de identificación de suscripción de documentos:** A excepción de las resoluciones emitidas por entidades públicas, cuando la documentación haya sido suscrita con la indicación 'por' o 'x', si es que no se puede identificar quién suscribe el documento.
  - i. **Problemas con contribuyentes de baja:** Tratándose de documentos (certificado de trabajo, declaración jurada u otros) emitidos por el/la representante legal que figure en la Sunarp, cuya inscripción se encuentre vigente, y el estado de el/la contribuyente que registre en la Sunat se encuentre de baja, no impide que los documentos sean considerados para aplicar los criterios de acreditación de aportes al SNP (documento idóneo, evaluación conjunta).
- 8.14. **Reglas de evaluación conjunta para verificación de documentos con dudas o vacíos sobre los datos:** Se realiza evaluación conjunta para completar, verificar o descartar los datos presentados en los documentos, tomando en cuenta las siguientes reglas:
- a. **Datos favorables a el/la asegurado/a:** Se completan los datos a favor de el/la afiliado/a en los siguientes casos:
    - i. En caso se presente un documento que señale un período laborado y la fecha de inicio no coincide con la fecha de ingreso al centro de trabajo señalada en la cédula de inscripción de obrero/a y/o empleado/a, se debe considerar como inicio la fecha más favorable para el/la asegurado/a; siempre y cuando, no exista evidencia de que fueron labores eventuales o labores intermitentes. Las labores eventuales son aquellas que realizan los/las trabajadores/as cuando son contratados/as de manera temporal, es decir, por un periodo determinado de tiempo, sea por un proyecto o tareas específicas, ocasional o estacional; y las intermitentes, cuando prestan servicios de manera alternada de trabajo efectivo con lapsos de inactividad.
    - ii. Asimismo, cuando solo se cuente con cédula de obrero/a o de empleado/a, procede acreditar aportaciones al SNP desde la fecha de ingreso al centro de labores o fecha del sello de inscripción de el/la empleado/a hasta la fecha más favorable para el/la asegurado/a que corresponda a sello reinscripción, nueva inscripción, inscripción extendida, declaración de familiares y sello de carné. Este criterio se aplica siempre que no exista vínculo laboral con otro/a empleador/a por dicho rango. De existir, el rango a tomar debe ser hasta el último día anterior al vínculo con el/la otro/a empleador/a. No procede extender la acreditación de aportes hasta la fecha indicada en los sellos que correspondan a duplicado ni a rectificación de documentos.
  - b. **Validación de periodos de aportes hasta 1999:** Si el/la asegurado/a presenta documentación que determine que ha laborado para un/a mismo/a empleador/a por varios períodos no continuos, y uno de los períodos se encuentra dentro de la fecha de inicio o cese que figura como vínculo laboral en la información que dispone la ONP, se debe acreditar aportes por todos los períodos laborados. Asimismo, este criterio aplica para los regímenes de construcción civil y mineros, siempre que por cada período laborado se mencione la obra o unidad minera donde laboró. El criterio señalado aplica solo para períodos declarados hasta el 30 de junio de 1999 y no aplica para los períodos laborados como trabajadores/as portuarios/as.
  - c. **Revisión de datos de periodos anteriores a 1999:** En razón de que para periodos anteriores a julio de 1999 no se cuenta con la historia laboral de los/las afiliados/as, la ONP efectúa la acreditación de aportes partiendo

de los periodos y empleadores/as declarados por el/la afiliado/a, sin embargo, no se limita a dicha información debiendo agotar la acreditación en todas las fuentes de información con que cuente, aun cuando no lo haya declarado el/la afiliado/a.

- d. **Complementación de datos sobre periodos declarados desde 1999:** En caso no exista registro de aportes para los periodos declarados a partir de julio de 1999, se acredita siempre y cuando se cuente con documentos laborales que registren el detalle del periodo faltante o que indiquen la cantidad de años y meses en un periodo determinado o de la verificación de campo se haya acreditado los aportes al SNP. Asimismo, se debe de comunicar al área encargada de la recaudación de aportes, los datos de el/la empleador/a y los periodos de aportes acreditados que no figuren en los sistemas de información de la ONP para que proceda con la actualización de la información.
  - e. **Presunción de fechas en los documentos:** Cuando el documento indique un periodo laborado, pero no registra fecha de expedición; sin embargo, existen otros documentos que cuenten con dicha fecha o existe información en los sistemas de información de la ONP, se debe aplicar los criterios de evaluación conjunta por todo el periodo declarado en el documento.
  - f. **Presunción de veracidad de datos sobre fechas:** En caso que los documentos no consignen la fecha exacta de ingreso y/o cese (solo año o mes y año), se deben considerar como válidas para la acreditación de aportes las fechas declaradas por los/las asegurados/as.
  - g. **Determinación de fecha de cese en resoluciones del Minedu:** La fecha de cese indicada en las resoluciones para el Minedu, es el día anterior al consignado en la parte resolutive de la resolución de cese o de tiempo de servicios.
  - h. **Validación de los estados del RUC:** Los estados del RUC (activo, de baja, suspensión temporal, entre otros) son identificadores para el negocio de la Sunat, por lo que son analizados en conjunto con el resto de información a la que la ONP pueda acceder. Dichos estados no alteran la existencia de el/la empleador/a (persona natural o jurídica) o la representatividad legal que se encuentre registrada en la Sunarp. La existencia de la empresa y la representación registrada en la Sunarp se presume real y vigente mientras no exista una nueva inscripción que la modifique (incluye documentos emitidos por empresas fusionadas o absorbidas) o el/la empleador/a se encuentre en el proceso de disolución, liquidación o extinción.
  - i. **Validación de documentos preexistentes a la vigencia del RUC:** Para los casos en los que el/la asegurado/a presente un documento que evidencia vínculo laboral, expedido en fecha anterior a la vigencia del RUC, y no cuente con información física o lógica para corroborar la representatividad del firmante y el/la empleador/a nunca tuvo RUC, se procede con la acreditación de aportes al SNP como documento idóneo y suficiente, previa validación de la existencia de el/la empleador/a en los archivos de la ONP.
  - j. **Problemas con datos de empresas registradas en Sunat:** Cuando la fecha de inicio de actividades de la empresa registrada en la Sunat sea posterior al periodo declarado en el documento presentado, se debe realizar la búsqueda en los sistemas de información que dispone la ONP y en las evidencias de las labores de verificación histórica (SGCP) para corroborar que la fecha de inicio de actividades de el/la empleador/a coincida o sea anterior a la del documento presentado. De no coincidir la fecha de inicio, se realiza la búsqueda de el/la empleador/a en la Sunarp. Si se verifica que el/la empleador/a ha sido inscrito con fecha anterior a la fecha de inicio en la Sunat, se considera como válida la fecha de inicio indicada en el documento presentado.
  - k. **Validación de existencia de proceso judicial:** Para la acreditación de aportes se debe verificar en los sistemas o plataformas informáticas que corresponda la existencia de algún proceso o pronunciamiento judicial, el cual debe incorporarse en el análisis de la acreditación, sirviendo también para la validación de la documentación presentada.
  - l. **Desconocimiento de documentos de dudosa validez:** En los casos que la fecha del documento que expide el/la empleador/a es posterior a la fecha de entrega de los libros y/o legajos a la ONP y no se encuentran registrados los periodos declarados, o es posterior a la pérdida evidenciada de la documentación laboral que tuvo el/la empleador/a y no existe otra fuente física o lógica que valide el periodo declarado, previa a la verificación de campo, no se acreditan los aportes al SNP, salvo que los libros de planillas hayan sido siniestrados, lo cual debe considerarse para la evaluación con otros documentos que permita su acreditación.
  - m. **Imputación de periodos aportados en universidades o institutos superiores:** Las constancias o certificados de trabajo expedidos por Universidades o Institutos Superiores, que consignen como periodo laborado el término 'año lectivo' se entiende que considera como periodo laborado, la fecha consignada en el documento hasta diciembre, y si consigan el término 'ciclo' o 'semestre', se considera como periodo, la fecha consignada en el documento hasta junio o diciembre, según corresponda. Lo anteriormente señalado, se aplica siempre y cuando no exista evidencia expresa de un periodo distinto.
- 8.15. **Reglas de evaluación conjunta para verificación de datos sobre regímenes especiales:** También se han establecido algunas reglas para algunos regímenes especiales o labores especiales:
- a. **Reconocimiento de aportes de los/las obreros/as y empleados/as:** Los aportes efectuados por el/la asegurado/a en su calidad de obrero/a se reconocen a partir del 1 de marzo de 1937 y como empleado/a a partir del 1 de enero de 1949.
  - b. **Acreditación condicionada de aportes como obrero/a agrícola:** Procede acreditar aportes como obrero/a agrícola, siempre que la verificación de campo indique expresamente su condición de obrero/a permanente o no se haya podido determinar dicha condición. Si existe evidencia en el expediente y/o solicitud que demuestre que su naturaleza fue eventual, o de la verificación de campo se evidencie que el/la asegurado/a no figura en planillas por todo el periodo declarado, no aplica el presente criterio.

- c. **Reconocimiento de aportes de los/las choferes:** La inscripción de todos/as los/las choferes en el fondo de retiro de el/la chofer es obligatoria, lo que permite reconocer periodos acreditados al SNP.
- d. **Determinación de regímenes especiales:** Para determinar los regímenes especiales tales como, trabajadores/as mineros/as, de construcción civil, periodista, trabajadores/as marítimos, trabajadores/as de la industria del cuero, pilotos y copilotos de aviación comercial, es necesario que, la información se encuentre registrada en los sistemas de la ONP o que, se encuentre en la documentación presentada por el/la asegurado/a; lo antes indicado, también se considera para determinar la exposición a los riesgos de toxicidad, peligrosidad e insalubridad de los/las trabajadores/as mineros/as.
- e. **Determinación de modalidad en régimen minero, metalúrgico o siderúrgico:** Para determinar la modalidad de minas subterráneas, minas a tajo abierto o de centro de producción minero, metalúrgica o siderúrgica de los/las trabajadores/as mineros/as, se debe cumplir con lo siguiente:
- Para determinar la modalidad de minas subterráneas, la actividad minera realizada debe ser de manera permanente. No se consideran actividades complementarias.
  - Para determinar la modalidad de minas a tajo abierto, el/la asegurado/a debe haber laborado en un área minera y haber realizado actividad/es minera/s directamente extractiva/s.
  - Para determinar la modalidad en un centro de producción minero, metalúrgica, siderúrgica debe haber laborado en un lugar, área minera y haber realizado actividades vinculadas a los procesos mineros, metalúrgico, siderúrgico.
  - Existen cargos que no pueden ser determinados de manera fehaciente como trabajador/a de minas subterráneas (socavón), tajo o cielo abierto o de centro de producción minera, metalúrgica o siderúrgica, por lo que, deben ser determinados mediante una verificación de campo. En el Anexo N° 07, se detallan los cargos relacionados y no relacionados a cada tipo de modalidad minera.
- f. **Cómputo de los periodos de aportes de el/la trabajador/a portuario:** Para determinar el cómputo de los períodos de aportación de el/la trabajador/a portuario/a (marítimo) en el SNP, regulado por el Decreto Ley N° 19990, se indica que, si la suma de las remuneraciones percibidas por el/la trabajador/a portuario/a, por las labores desempeñadas para un/a o más empleadores/as portuarios durante un mes calendario, supera la remuneración mínima vital vigente en cada oportunidad, dicho periodo es considerado, como máximo, como un mes de aportación, independientemente de la cantidad de días laborados.
- g. **Permanencia en las labores a destajo:** Si existe evidencia en más de un documento que las labores a destajo fueron prestadas de manera permanente, se aplican las reglas de evaluación conjunta por los períodos indicados en los medios probatorios, siempre que se haya probado fehacientemente la existencia del vínculo laboral.
- h. **Verificación de descuentos en actividades que en principio no implican actividad remunerada:** Existen actividades que por su naturaleza no generan vínculo laboral, por lo que sólo se deben acreditar si se cuenta con evidencia de descuento de las aportaciones al SNP. Dichas actividades son:
- Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS), cuando es ad-honorem.
  - Personal contratado bajo la modalidad de locación de servicios.
  - Prácticas profesionales o pre profesionales.
  - Capacitación laboral juvenil.
  - Pasantía.
  - Servicio Militar Obligatorio.

### B-3. ACREDITACIÓN DE APORTES CON LABOR DE VERIFICACIÓN

#### B-3.a. MODELO PROBABILÍSTICO DE GESTIÓN DEL RIESGO (MPGR)

- 8.16. **Aplicación de un modelo probabilístico para la verificación de aportes:** En los casos en el que las historias laborales no se hayan podido verificar de forma documental, son verificadas en campo con la finalidad de definir el total de años acreditados por cada asegurado/a. Pero antes de realizar la verificación de aportes, la ONP aplica un modelo probabilístico, con las siguientes características:
- Es una herramienta que se emplea para la acreditación de aportes antes de efectuar la verificación de campo, cuando no sea posible acreditar aportes con las fuentes de información de la ONP.
  - La MPGR está basado en un modelo estadístico con probabilidad de riesgo que ordena los 'tramos laborales' desde los más riesgosos a los menos riesgosos, permitiendo acreditar estos últimos en favor de el/la asegurado/a, sin requerir la verificación de campo.
  - Se considera riesgo, a la posibilidad de que ocurra un evento adverso que afecte el logro de los objetivos institucionales.
  - Se busca determinar el riesgo de no poder verificar la relación entre el/al afiliado/a y su empleador/a.
  - La unidad de análisis corresponde a los tramos o historias laborales de los/las asegurados/as.

- f. El MPGR es monitoreado periódicamente, para la actualización de los parámetros del modelo.

**8.17. Determinación de supuestos sobre los cuales se realiza el MPGR:** En primer lugar, corresponde determinar bajo qué consideraciones puede realizarse el MPGR:

- a. Sólo aplica para tramos laborales cuyo sector ocupacional sea uno de los siguientes:
  - i. Centro de producción minera, metalúrgica y siderúrgica.
  - ii. Minas de tajo abierto.
  - iii. Minas subterráneas.
  - iv. Construcción civil.
  - v. Empleado/a.
  - vi. Obrero/a.
- b. No se aplica el MPGR cuando los sectores ocupacionales sean los siguientes:
  - i. Ama de casa.
  - ii. Continuación Facultativa.
  - iii. Facultativo/a Independiente.
  - iv. Trabajador/a Marítimo/a.
  - v. Chofer Profesional Independiente.
- c. Respecto a la identificación de los/las empleadores/as se establece que:
  - i. Se aplica el MPGR cuando se cuente por lo menos con una dirección de el/la empleador/a que sea ubicable, encontrada en los sistemas o en base de datos de ONP.
  - ii. No aplica a empleadores/as cuyas direcciones no han sido verificadas en una verificación de campo.
- d. No se aplica el MPGR cuando el/la asegurado/a haya realizado una declaración con estas características:
  - i. No haya declarado el nombre de el/la empleador/a.
  - ii. Haya declarado el nombre de el/la empleador/a más no su dirección y éste no se encuentra en la base de datos de empleadores/as de la ONP.

**8.18. Establecimiento de tramos sobre los cuales se aplica el MPGR:** En segundo lugar, corresponde determinar qué tramos debe aplicarse el MPGR. Se siguen las siguientes reglas:

- a. El MPGR requiere como insumo los períodos declarados por el/la asegurada/o y la información que sustenta el vínculo laboral.
- b. El MPGR no aplica para tramos laborales declarados posterior a junio de 1999.
- c. En los casos de construcción civil, solo se considera aquellos tramos donde se indique la fecha de inicio y fin de cada obra.
- d. No se aplica el MPGR en los siguientes casos:
  - i. Para tramos laborales cuya planilla es pagada de manera diaria.
  - ii. Cuando exista una labor de verificación para el/la mismo/a empleador/a por los mismos tramos laborales declarados por el/la asegurado/a.
  - iii. Cuando el periodo declarado por el/la asegurado/a es anterior a la fecha de inicio que se encuentra en los sistemas de la ONP, como única huella de vínculo laboral entre el/la asegurado/a y el/la empleador/a.
  - iv. Cuando los períodos declarados por el/la asegurado/a sean anteriores a la fecha de inicio de actividades de el/la empleador/a registrada ante Sunat, salvo en los casos donde se pueda evidenciar que el inicio de actividades de el/la empleador/a fue anterior, de conformidad a la información registrada en los sistemas de la ONP.
  - v. Cuando los períodos declarados por la persona asegurada se encuentren relacionados a libros de planillas diarios.
- e. El tramo laboral declarado no debe servir para el cálculo de la remuneración de referencia o para la determinación de las remuneraciones asegurables en el cálculo del BdR o bonos complementarios o pensiones complementarias.

**8.19. Definición de probabilidad de riesgo en los tramos declarados:** En tercer lugar, corresponde determinar qué tramos debe aplicarse el MPGR, bajo las siguientes consideraciones:

---

- a. Se utiliza el algoritmo desarrollado bajo un modelo estadístico que ordena los tramos laborales por trabajador/a, desde los más riesgosos a los menos riesgosos, permitiendo acreditar estos últimos de manera automática.
- b. La forma en que se puede verificar si existe relación entre el/la afiliado/a y el/la empleador/a, se denota como 1 y si no existe dicha relación se fija en 0, tomando en cuenta ocho (8) variables, cada uno de las cuales son una variable dicotómica, que puede tomar el valor 0 o 1:
  - i. Edad de el/la asegurado/a.
  - ii. Tramos laborales.
  - iii. Cantidad de tramos laborales ('n' tramos).
  - iv. Conocimiento de el/la empleador/a.
  - v. Cantidad de UdA que declaró haber aportado en cada tramo laboral (declarado).
  - vi. Antigüedad del último periodo que figura en el tramo laboral (antiguo).
  - vii. Indicador de tenencia de RUC de el/la empleador/a asociado a cada tramo laboral (RUC).
  - viii. Categoría ocupacional que desempeñó en cada tramo.

8.20. **Determinación de tramos laborales:** Como resultado de la aplicación del MPGR, en la que se ha establecido la probabilidad de tener éxito en la verificación en campo o que se verifique el vínculo de el/la afiliado/a con su empleador/a, los tramos laborales clasificados en:

- a. **Tramos laborales riesgosos:** Si su probabilidad es mayor a la experiencia se considera como riesgosa y se recomienda que pase por verificación de campo.
- b. **Tramos laborales no riesgosos:** Si su probabilidad es menor a la experiencia se considera no riesgosa y pueda ser omitido el proceso de verificación en campo.

### B-3.b. VERIFICACIÓN DE CAMPO

8.21. **Verificación de campo:** Luego de aplicado los tramos a los cuales hacer verificación de campo, mediante el MPGR, se aplica la revisión de los libros de planillas, legajos de personal u otros documentos, sea a través de visualización documental, el Archivo Central de Planillas o mediante visitas a el/la empleador/a o custodio, con la finalidad de extraer en forma física o lógica, los aportes, remuneraciones y/o datos de vínculo laboral de el/la empleador/a con el/la asegurado/a. Es aplicable sólo en caso de que, habiéndose agotado la revisión de toda la información disponible en la ONP, no se encuentren dichos aportes.

8.22. **Reglas de la verificación de campo:** Para realizar la verificación de campo se siguen las siguientes reglas:

- a. En el caso que el/la asegurado/a adjunte documentos que no cumplan con los requisitos para ser considerados como documentación idónea y no exista registro de información en los sistemas que administra la ONP, se debe realizar la verificación de campo; y si el resultado de la verificación es distinto a Irregular o No Conforme, es factible aplicar los criterios de evaluación conjunta.
- b. Para aquellos/as empleadores/as con direcciones inubicables, cuyos documentos fueron emitidos a partir del 22 de setiembre de 1992, con la condición de baja en la Sunat, se agota la verificación de campo en la dirección de la persona que suscribe el documento o en la nueva dirección indicada por el/la asegurado/a, y de no ubicar los libros de planillas y/o legajos personales, no es factible la aplicación los criterios de acreditación de aportes al SNP.
- c. En caso los libros de planillas se encuentren custodiados por personas no autorizadas, se revisa la documentación para verificar que no existe inconsistencia ni irregularidades en los registros del documento y en caso encontrar información de el/la asegurado/a se acredita los aportes al SNP y se le notifica a fin que entregue los libros de planillas a la ONP y se informa al personal de Inspección y Fiscalización para el control posterior.
- d. Cuando la información contenida en los medios probatorios presentados por el/la asegurado/a resulte contradictoria entre sí, suscritos o no por el/la representante legal, y no puede ser aclarada por verificación de campo, no deben acreditarse los aportes considerados en dicha documentación, salvo que el/la asegurado/a presente nueva información aclaratoria.
- e. Procede acreditar aportaciones como obrero/a agrícola, siempre que, la verificación de campo indique expresamente su condición de obrero/a permanente o no se haya podido determinar la condición de obrero eventual. Si existe evidencia en el expediente y/o solicitud que demuestre que su naturaleza fue eventual, o de la verificación de campo se evidencie que el/la asegurado/a no figura en planillas por todo el período declarado, no se aplica el presente criterio.
- f. Para el caso que, en la verificación de campo el estado del periodo se encuentre como No Conforme no se considera los documentos presentados por el/la asegurado/a ni los que obran en el expediente, a pesar de que dichos documentos cumplan con los requisitos de documentación idónea.

8.23. **Resultado de la verificación de campo:** La verificación de campo puede tener distintos resultados:

- a. **Conforme:** Se considera **Conforme** cuando se confirma la información que declaró el/la asegurado/a en su solicitud.

- b. **Caso especial:** Se considera caso especial cuando no se encuentre información de aportes de el/la asegurado/a en la revisión de los libros de planillas y/o legajos personales de el/la empleador/a; sin embargo, no se descarta el vínculo laboral. Puede ser:
- i. **Caso especial parcial:** Es el estado que se establece cuando se encuentra información parcial de los períodos de aportes requeridos en la verificación de campo. Ante este caso, se deben aplicar los criterios de evaluación conjunta para los períodos no acreditados.
  - ii. **Caso especial total:** Es el estado que se establece cuando no se encuentra información de los períodos revisados debido a que los Libros de Planillas se encuentran no remitidas, extraviados, siniestrado, incompleto. Adicionalmente, cuando se realicen dos visitas presenciales o se notifique a través de la mensajería presencial o virtual, y el/la empleador/a no pueda dar atención dentro de los diez (10) días establecidos para la revisión de los libros de planillas de sueldos y/o salarios y/o legajos personales, el período de aportes es considerado como Caso Especial Total y no es acreditado al SNP. Se exceptúan los casos en los que el/la empleador/a comunica la imposibilidad de poder atender, solicitando un plazo adicional para la presentación de la información.
- c. **No Conforme:** Se considera **No Conforme**, cuando la persona no laboró en la empresa o tiene aportes en el SPP. Asimismo, se considera **No Conforme** a los casos irregulares determinados por la fiscalización al encontrar documentos fraudulentos del empleador.

### C. INFORMACIÓN DE APORTES REALIZADOS

#### C-1. ESTADO DE CUENTA DE APORTES

- 8.24. **Acceso a la información del estado de cuenta:** La ONP pone a disposición de los/las afiliados/as el acceso a su estado de cuenta de aportes, por medio de canales virtuales y/o presenciales.
- 8.25. **Actualización de la información de aportes:** El estado de cuenta de aportes se actualiza con las declaraciones de aportes que realiza el/la empleador/a o pagos facultativos que realiza el/la afiliado/a directamente o por intermedio del agregador. Los aportes declarados se acreditan progresivamente a pedido de el/la afiliado/a o de parte de la ONP, aplicando las reglas de prelación para la acreditación de aportes.

#### C-2. ACREDITACIÓN ANTICIPADA DE APORTES

- 8.26. **Procedimiento:** A petición de el/la afiliado/a, la ONP acredita los aportes al SNP de manera anticipada a la activación de la pensión.
- 8.27. **Aplicación de Criterios de Acreditación:** Es aplicable todos los criterios de acreditación de aportes indicados en la presente directiva, a excepción de los siguientes:
- a. Préstamo Previsional o pago en una sola armada.
  - b. Reconocimiento de hasta setenta y dos (72) UdA.
  - c. Determinar la modalidad de trabajo para los regímenes especiales tales como: minero, construcción civil y marítimo.
  - d. Determinar las remuneraciones que forman parte en el cálculo de una prestación económica.

#### C-3. ACTIVACIÓN DE PENSIÓN:

- 8.28. **Activación de Pensión:** Se efectúa cuando el/la afiliado/a cumple con todos los requisitos de edad y aportes acreditados para obtener una prestación en el SNP. La ONP mantiene el registro actualizado de las UdA en la cuenta individual, considerando los aportes acreditados durante su etapa laboral y/o aportes facultativos.

## 9. COBRANZA

### A. REGLAS GENERALES

- 9.1. **Actualización mensual de cuentas por cobrar:** La ONP efectúa mensualmente la actualización de las cuentas por cobrar de aportes de los/las asegurados/as del SNP, para el fondo del SNP y el FCR-Decreto Ley N° 19990, conforme a los plazos establecidos en el cronograma anual que se establezca al inicio de cada año.
- 9.2. **Acciones de cobranza:** Las acciones de cobranza se realizan en función del tipo de deuda:
- a. Cobranza de deuda tributaria, por aportes obligatorios recaudados a través de la Sunat.
  - b. Cobranza de deuda no tributaria, por ceses colectivos, aportes facultativos, desafiliación y nulidad de afiliación, recaudados a través de los diversos canales establecidos por la ONP.

### B. COBRANZA DE DEUDA TRIBUTARIA

- 9.3. **Cobranza por deudas respecto a aportes obligatorios:** Si un/a empleador/a genera una deuda tributaria por aportes obligatorios retenidos a el/la afiliado/a, se debe realizar la cobranza de los mismos bajo las siguientes reglas:
- a. Puede detectar el impago la propia Sunat o la ONP. En este último caso, cuando ésta detecte incumplimiento en el pago efectivo de los aportes, lo comunica a la Sunat para que, en el ámbito de sus funciones realice la cobranza; y, al MTPE y Sunafil, en aquellos casos en los que corresponda conforme a la normativa vigente.

- b. La Sunat efectúa las acciones de cobranza en el marco de sus competencias fijadas por ley.

9.4. **Imputación de pago del aporte obligatorio:** Con la finalidad de mantener actualizada la Ficha del Asegurado/o del SNP, respecto al registro de aportes pagados al SNP, individualizadas por cada asegurado/a, la ONP, a partir de la información de recaudación remitida por la Sunat, imputa el pago del aporte efectuado por los/las empleadores/as respecto a sus trabajadores/as, bajo las siguientes reglas:

- a. La imputación del pago del aporte por cada trabajador/a, se efectúa en función a lo declarado para el periodo tributario, en caso que el/la empleador/a haya realizado el pago total declarado de sus trabajadores/as por dicho periodo.
- b. En el caso que, el empleador/a no haya realizado el pago total declarado de sus trabajadores/as, se genera una deuda con la ONP, y la imputación del pago del aporte por cada trabajador/a, se efectúa proporcionalmente al monto declarado por el periodo tributario.

### C. COBRANZA DE DEUDA NO TRIBUTARIA

#### C-1. COBRANZA POR APORTES FACULTATIVOS

9.5. **Cobranza de deuda de aportes facultativos:** Si el/la afiliado/a realiza un aporte en un mes, pero mantiene una deuda generada en un mes previo, el aporte se imputa para el mes adeudado hasta completar la UdA. El aporte facultativo en una combinación de aportes no genera deuda.

9.6. **Ausencia de deuda respecto a aportes facultativos:** Si en un mes, el/la afiliado/a no realiza aporte facultativo no se genera deuda. El aporte facultativo en una combinación de aportes no genera deuda.

9.7. **Cobranza de aportes facultativos no pagados a la ONP por el agregador:** En caso la ONP detecte que el agregador ha retenido el aporte y no lo ha pagado a la ONP, requiere el pago dentro de los diez (10) días de notificado el requerimiento. En caso no se efectúe el pago, la ONP puede accionar civil y/o penalmente, en este último caso por delito de apropiación ilícita contra los representantes legales del agregador, en el caso de que en forma maliciosa incumplan o cumplan defectuosamente con su obligación de pagar los aportes previsionales retenidos.

#### C-2. COBRANZA POR CESES COLECTIVOS

9.8. **Acciones relacionadas con los/las empleadores/as:** La ONP efectúa el requerimiento formal a los/las empleadores/as para el pago de los aportes regularizados por cada trabajador/a reincorporado o reubicado de acuerdo a la Ley N° 27803. Una vez que el monto para el pago de los aportes regularizados es validado por la ONP, se habilita el monto total de la deuda en la entidad bancaria correspondiente, para que el/la empleador/a proceda con el pago, el cual debe ser informado posteriormente a la ONP por los canales establecidos.

9.9. **Acciones relacionadas con el MTPE:** Para el caso de aquellas entidades con aportes regularizados pendientes de pago, la ONP envía al MTPE dicha información, para que en el ejercicio de las facultades señaladas en el artículo 13 del Decreto Supremo N° 013-2007-TR, ejecute las acciones y coordinaciones con la Contraloría General de la República para la determinación de las responsabilidades pertinentes ante el incumplimiento a la Ley N° 27803 y normas complementarias.

#### C-3. COBRANZA POR LIBRE DESAFILIACIÓN INFORMADA Y NULIDAD DE AFILIACIÓN

9.10. **Cobranza de la transferencia de la CIC por desafiliación y nulidad de afiliación SPP:** Se sigue el siguiente trámite:

- a. La ONP recibe de las AFP la transferencia de los recursos de la CIC con cargo a formar parte del FCR y del BdR, de ser el caso. La transferencia debe incluir los aportes obligatorios e independientes (acreditados y no acreditados recuperados), los aportes voluntarios con fin previsional, el BdR redimido (si lo hubiera), y la rentabilidad generada en la CIC.
- b. Para el registro de las cuentas por cobrar, así como la recaudación por transferencias de las CIC realizadas por las AFP:
- i. Se considera deuda por aportes acreditados, cuando el monto de aporte (obligatorio o voluntario con fin previsional) declarado en el RESIT SPP como pagado por el/la empleador/a (acreditado/a) no fue transferido o fue transferido parcialmente.
- ii. Se considera deuda por aportes no acreditados declarados en el RESIT SPP, aquellos que no son transferidos debido a que se encuentran en proceso de cobranza por parte de las AFP.
- c. Los saldos deudores son determinados sin discriminación de montos, no existiendo en la normativa especificaciones respecto al monto mínimo de deuda a recuperar, así como tampoco consideraciones para la recuperación de deudas en relación a edades de cese o edad considerable para la cobrabilidad efectiva.
- i. Respecto a los saldos deudores por transferencias de las CIC, la ONP no tiene facultades para aplicar políticas de fraccionamiento, ni procedimientos sobre la gestión de cobro y recupero, toda vez que, la cobranza y posibilidad de fraccionamiento a los/las empleadores/as, se encuentra en el ámbito del SPP, por corresponder a obligaciones por declaración de aportes devengados en periodos correspondientes al SPP.
- ii. Pueden existir pagos mayores al saldo por cobrar, debido que al momento en el que las AFP realizan las transferencias de las CIC, transfieren periodos no declarados en el RESIT SPP porque son posteriores

al inicio de la gestión de desafiliación del SPP y anteriores a la desafiliación efectiva, que han sido modificados por el/la empleador/a ante la AFP en ese lapso, o aportes que no se encontraban registrados inicialmente en el RESIT SPP.

- iii. Las deudas por desafiados/as fallecidos/as se mantienen registradas y se aplican sobre las pensiones de sobrevivientes.
- iv. La ONP requiere mensualmente a las AFP la transferencia de los saldos deudores por cada desafiado/a.

9.11. **Reglas especiales sobre el diferencial de aportes y la deuda por devolución de aportes:** Al respecto se siguen las siguientes reglas

- a. **Devolución de aportes:** Los/las afiliados/as del SPP que accedieron a la devolución del cincuenta por ciento (50%) de la CIC de conformidad con la Ley N° 29426, y que solicitaron posteriormente beneficios con Garantía Estatal a que se refieren las Leyes N° 27617, N° 27252 o N° 28991, cobertura previsional por riesgos de invalidez o sobrevivencia, así como la desafiliación del SPP, deben regularizar dicho monto ante la ONP, en las mismas condiciones que el pago por diferencial de aportes, según lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 303-2009-EF y el artículo 7 de la Ley N° 28991.
- b. **Diferencial de aportes:** La deuda es determinada sin discriminación de montos, no existiendo en la normatividad especificaciones respecto al monto mínimo de deuda a recuperar, así como tampoco consideraciones para la recuperación de deudas con relación a edades de cese, o edad considerable para la cobrabilidad efectiva. Las deudas por desafiados/as fallecidos/as se mantienen registradas, dado que no existe norma que permita eliminar estas deudas. Estas deudas se aplican sobre las pensiones de sobrevivientes.
- c. **Notificación de las deudas por diferencial y/o devolución de aportes:** Mediante el SISREC, se emiten las notificaciones para los/las desafiados/as y/o para su empleador/a vigente (de ser el caso) y se informa el mes de devengue al SNP, el importe de la deuda por DIF y/o DA, la forma de pago de la deuda, notificaciones que se deben realizar dentro de los primeros veinte (20) días del mes siguiente de la fecha en la que recibió la copia de la resolución de la SBS de desafiliación por parte de la AFP, procediendo a su cobro desde el primer periodo de devengue en el SNP. Las condiciones para realizar el pago de las deudas por DIF y/o DA a la ONP, son las siguientes:
  - i. El pago se realiza a través de la entidad bancaria autorizada, consignando el número de DNI de el/la asegurado/a, y el nombre de la cuenta recaudadora.
  - ii. El pago puede ser realizado en forma total o fraccionada, de acuerdo a lo indicado por el/la desafiado/a en la Sección III del Formato de la Solicitud de Desafiliación.
  - iii. Si el/la afiliado/a que retornó al SNP, se encuentra laborando bajo relación de dependencia, y decide realizar el pago de la deuda por DIF y/o DA en forma fraccionada, el/la empleador/a debe retener y pagar el monto mensual. El monto de estas cuotas de fraccionamiento es equivalente al diez por ciento (10%) de la remuneración vigente de el/la trabajador/a, pudiendo ser un porcentaje menor en caso de tratarse de la última cuota, ello en aplicación del artículo 1259 del Código Civil.
  - iv. Si el/la afiliado/a que retornó al SNP se encuentra sin relación laboral, puede efectuar pagos por cuenta propia de forma fraccionada o total.
  - v. De existir deuda por DIF y/o DA, a la fecha en la que un/a desafiado/a solicita pensión de jubilación en el SNP, el saldo total es descontado de los devengados, una vez otorgada la pensión de jubilación en el SNP. En caso que los devengados no cubran el saldo de la deuda, se le descuenta mensualmente un monto de hasta el diez por ciento (10%) de la pensión de jubilación, sin perjuicio de los descuentos adicionales que pudiera existir.
  - vi. La ONP registra los descuentos a efectuar a los/las nuevos/as pensionistas provenientes de LDI que mantienen deuda por DIF y/o DA, con cargo a los devengados.

9.12. **Reglas especiales para el pago de la deuda de el/la desafiado/a al SPP:** Los/las desafiados/as se comprometen al pago de la deuda por diferencial de aportes. Para la cobranza de la deuda, se siguen las siguientes reglas:

- a. **Rentabilidad de la CIC:** En primer lugar, la rentabilidad generada en la CIC, así como los aportes voluntarios con fin previsional y su respectiva rentabilidad acumulada sirven para compensar la totalidad o parte de la deuda originada por el diferencial de aporte.
- b. **Pago de parte de los/las afiliados/as a través de sus aportes:** Siguen las siguientes reglas:
  - i. **Si es un/a desafiado/a que se encuentra en actividad:** El/la empleador/a retiene, bajo responsabilidad, la suma mensual pertinente para cancelar la deuda por el diferencial de aporte, sin que en ningún caso el monto exceda del diez por ciento (10%) de su remuneración total.
  - ii. **Si es un/a desafiado/a al SPP que se encuentra aportando como independiente o se encuentre sin realizar aportes por falta de relación laboral:** Debe cancelar el adeudo por el diferencial de aporte directamente con las facilidades que le otorgue la ONP y en los plazos y condiciones similares a los de los/las afiliados/as dependientes.
  - iii. **Si es un/a desafiado/a que se encuentra por solicitar la pensión:** Debe abonar la diferencia existente entre el monto de los aportes acumulados de un sistema con relación al otro.
- c. **Pago de parte de los/las pensionistas a través de pagos previsionales:** Siguen las siguientes reglas:

- i. De existir deuda por diferencial de aportes a la fecha de solicitar pensión de jubilación al SNP, el saldo total es descontado de los devengados una vez otorgada la pensión.
- ii. En caso los devengados no cubrieran la totalidad de la deuda, las cuotas de pago correspondientes son deducidas del monto de la pensión que se otorgue a el/la afiliado/a, cuya proporción no puede exceder del diez por ciento (10%) de la pensión, o de la suma de ésta con las remuneraciones que pudiese recibir hasta el máximo de media UIT.
- iii. Las AFP no pueden condicionar la libre desafiliación a la restitución de la CIC cobrada por el/la asegurado/a, monto que debe ser restituido conforme a las reglas del pago por diferencial de aportes previsto en la presente disposición.

#### C-4. COBRANZA POR ACUMULACIÓN DE APORTES

- 9.13. **Cobranza del préstamo previsional:** Aceptado el préstamo previsional por parte de el/la afiliado/a, durante la atención de la solicitud previsional, se registra el monto de la deuda por préstamo previsional para el recupero por planilla. La cobranza se realiza siguiendo las siguientes reglas:
- a. Mensualmente se informa las cuentas por cobrar generadas por cada pensionista.
  - b. Mensualmente se ejecuta en la planilla, el descuento correspondiente sobre la pensión (incluye la pensión adicional de julio y diciembre), comunicándose lo recuperado para su registro financiero en la recaudación del SNP y la rebaja de las cuentas por cobrar generadas.
  - c. Al fallecimiento de el/la pensionista, y de quedar un saldo pendiente de recupero, éste se continúa recuperando de las pensiones de sobrevivencia que se hayan generado. El monto mensual de recuperación es proporcional a cada prestación de sobrevivencia otorgada.
  - d. Si dentro del plazo de seis (6) meses del fallecimiento de el/la pensionista, no se han generado pensiones de sobrevivencia, el saldo del préstamo previsional pasa contablemente a la situación de cobranza dudosa, hasta por un periodo de seis (6) meses. Al vencimiento de dicho plazo, mediante resolución jefatural se procede con el castigo de deuda para transferirlo contablemente a una cuenta de control.
- 9.14. **Cambio posterior del monto de la deuda:** La cobranza se realiza siguiendo las siguientes reglas: Si con posterioridad al otorgamiento de la pensión, el/la pensionista acredita más aportes al SNP a los ya reconocidos (anteriores a la fecha de inicio de pensión), estos reemplazan a las UdA acreditadas con la modalidad prevista en el préstamo previsional o el pago en una sola armada. Asimismo, corresponde realizar la regularización correspondiente, teniendo en cuenta los siguientes supuestos:
- a. Si es parcial el reconocimiento de aportes, se procede a recalcular la deuda o la devolución parcial del monto pagado en una sola armada, según corresponda.
  - b. Si es total el reconocimiento de aportes, se procede a anular el total de la deuda o la devolución total del monto pagado en una sola armada, según corresponda.

#### C-5. COBRANZA A TRASLADADOS/AS

- 9.15. **Exigencia de pago sobre la PCLR y pensión mínima:** Los/las pensionistas del SPP que sean beneficiados/as con una PCLR o los que accedan al beneficio de una PM 28991, deben abonar la diferencia existente entre los aportes acumulados de un sistema con relación al otro, sin ningún tipo de recargo, mora, multa, ni interés por parte de la ONP; asimismo, de haber accedido a la devolución del cincuenta por ciento (50%) de la CIC en mérito a la Ley N° 29426, dicho monto debe ser restituido a la ONP.
- 9.16. **Reglas sobre el pago de la PCLR y pensión mínima:** Se aplican las siguientes reglas:
- a. La deuda por DIF es calculada por la AFP e informada a la ONP para su revisión, a través del RASPP.
  - b. La deuda por diferencial de aportes es informada por la AFP a la ONP y se incorpora a la deuda total.
  - c. Las deudas por desafiliados/as fallecidos/as se mantienen registradas, dado que no existe norma que permita eliminar estas deudas.

#### 10. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

- 10.1. **Transitoriedad hasta desarrollo informático:** Las disposiciones que requieren un desarrollo informático, se implementan con soluciones de contingencia, hasta que tal desarrollo concluya.
- 10.2. **Transitoriedad hasta implementación de la Ficha del Asegurado/o del SNP:** Las disposiciones que requieren de algún tratamiento con la Ficha del Asegurado/o del SNP, se implementan con soluciones de contingencia, en tanto que dicha ficha es implementada.
- 10.3. **Transitoriedad para el pago de aportes facultativos pendientes por periodos anteriores a la vigencia del RU:** Para los periodos anteriores a diciembre 2020, cuando se realiza el pago del aporte faltante o pago total, se aplica el recargo por mora de dos por ciento (2%).
- 10.4. **Transitoriedad para el cálculo de la UdA hasta la implementación de la Ficha del Asegurado/o del SNP:** Para calcular la UdA se toma en cuenta lo siguiente:
- a. Si el/la trabajador/a laboró los días del mes completo, cuya remuneración declarada es igual o mayor que 0, se acredita una UdA.

- b. Si el promedio de los cinco (5) meses anteriores y cinco (5) meses posteriores de la remuneración declarada mensual es mayor o igual al noventa por ciento 90% de la remuneración declarada del período en evaluación, se acredita una UdA.
- c. Si el promedio de los cinco (5) meses anteriores y cinco (5) meses posteriores de la remuneración declarada mensual es menor al noventa por ciento 90% de la remuneración declarada del período en evaluación, se utiliza la conversión de los días en semanas y meses según se detalla en el Anexo N° 08. La equivalencia de días laborados de dicho anexo no es de aplicación para meses en los que se registre el inicio laboral o el cese; en dicho caso se utiliza los días reales efectivos. Si el/la empleador/a o el/la afiliado/a evidencian que el trabajo efectuado es por mes completo, se acredita una UdA y no la fracción de días declarados por el/la empleador/a ante la Sunat.

#### Anexo N° 01. Porcentaje de los aportes en el SNP en el tiempo

Periodo	Aporte obligatorio		Aporte facultativo
	Aporte de el/la trabajador/a	Aporte de el/la empleador/a	Régimen especial
1961 – 1967	1%	2%	3%
1968 – 1974	2%	4%	6%
1975 – noviembre 1984	2,50%	5%	7,50%
Diciembre 1984 – julio 1995	3%	6%	9%
Agosto 1995 – diciembre 1996	11%	0%	11%
Enero 1997 – actualidad	13%	0%	13%

#### Anexo N° 02. RMV desde el 1991 y aporte mínimo al SNP

Base normativa		RMV	Aporte obligatorio	
Número	Fecha de vigencia		%	Monto
Decreto Supremo N° 002-91-TR	1 de enero de 1991	38,00	9%	3,42
Decreto Supremo N° 003-92-TR	1 de febrero de 1992	72,00	9%	6,48
Decreto de Urgencia N° 10-94	1 de abril de 1994	132,00	9%	11,88
Decreto de Urgencia N° 73-96	1 de octubre de 1996	215,00	11%	23,65
Decreto de Urgencia N° 27-97	1 de abril de 1997	265,00	13%	34,45
Decreto de Urgencia N° 34-97	1 mayo de 1997	300,00	13%	39,00
Decreto de Urgencia N° 74-97	1 de septiembre de 1997	345,00	13%	44,85
Decreto de Urgencia N° 12-2000	9 de marzo de 2000	410,00	13%	53,30
Decreto de Urgencia N° 22-2003	15 de septiembre de 2003	460,00	13%	60,00
Decreto Supremo N° 016-2005-TR	1 de enero de 2006	500,00	13%	65,00
Decreto Supremo N° 022-2007-TR	1 de octubre de 2007	530,00	13%	68,90
Decreto Supremo N° 022-2007-TR	1 de enero de 2008	550,00	13%	71,50
Decreto Supremo N° 011-2010-TR	1 de diciembre de 2010	580,00	13%	75,40
Decreto Supremo N° 011-2010-TR	1 de febrero de 2011	600,00	13%	78,00
Decreto Supremo N° 011-2011-TR	15 de agosto de 2011	675,00	13%	87,75
Decreto Supremo N° 007-2012-TR	1 de junio de 2012	750,00	13%	97,50
Decreto Supremo N° 005-2016-TR	1 de mayo de 2016	850,00	13%	110,50
Decreto Supremo N° 004-2018-TR	1 de abril de 2018 1 de mayo de 2018 (para microempresas)	930,00	13%	120,90

**Nota:**

Todos los montos dinerarios tienen el mismo valor, pese a estar denominados en su momento, inti millón, nuevo sol y sol.

## Anexo N° 03. Ejercicios de aportes previsionales periódicos

## A. Ejercicio referido a aportes obligatorios

1. Como ejemplo se busca contabilizar el aporte de la afiliada A, educadora que trabaja en la Empresa X, bajo los siguientes supuestos:
  - a. La afiliada A no realiza directamente aporte alguno al SNP, sino que todo el aporte es descontado de su remuneración de parte de la Empresa X.
  - b. Lo primero que hay que establecer es cuál es el monto de la remuneración de la afiliada A sobre el cual se debe calcular el aporte previsional, es decir, cuál es su RMA:
    - i. La RMA de los primeros dos meses es de S/ 1000. A trabaja todo el mes de marzo, y sólo los primeros 15 días del mes de abril.
    - ii. La afiliada A no trabaja en el mes de mayo.
    - iii. A regresa a la Empresa X durante los meses de junio y julio, con una RMA de S/ 2000. Ingresa a trabajar el 10 de junio, y se queda con ese ingreso hasta 20 de julio.
    - iv. Desde el 21 de julio hasta el 28 de agosto cuando renuncia A, tuvo una RMA de S/ 3000.
  - c. En cada periodo de aporte se debe aportar tomando en cuenta el monto de la RMA y los días trabajados:
    - i. En marzo el aporte es completo (S/ 130, que es el 13% de la RMA de ese mes), al haberse trabajado los 31 días del mes. Por ello, se acumula ese mes 1 UdA.
    - ii. En abril, como sólo se trabajó la mitad del mes, se hace un aporte también del 50% (S/ 65, que es el 13% de la mitad de la RMA de ese mes). Se acumula 0,5 UdA.
    - iii. En mayo no hay aporte. Se registra 0 UdA.
    - iv. En junio, sólo se aporta 21 días del mes de junio. Como aumentó la RMA (pasó de S/ 1000 a S/ 2000), el aporte es de S/ 182, aunque sólo constituyó el 0,7 UdA. Como puede verse, no importa cuánto es el monto del aporte (este mes se paga S/ 182 frente a los S/ 130 de enero) sino cuánto constituye éste respecto al IMA total del mes (esos S/ 130 es 1 UdA en enero, y los S/ 182 es 0,7 UdA en febrero).
    - v. El mes de julio se divide en dos, dado que cambió de ingreso dentro de ese mes. En una primera parte se calcula sobre la base de S/ 2000 y la segunda sobre S/ 3000. Por la primera aporta S/ 169 y constituye 0,65 UdA. Por la segunda aporta S/ 136,5 y constituye 0,35 UdA. Durante el mes aportó 1 UdA pero con montos diferenciados.
    - vi. En agosto cesa y también aporta una parte de lo que le correspondía en el mes porque trabajó hasta el 28. Aporta S/ 351, que constituye 0,9 UdA.
  - d. En resumen, durante esos 6 meses, como A no trabajó mayo, ni parte de junio ni de agosto, y la empresa X no realizó retención completa, logró acumular 4,1 UdA. Si bien los aportes han sido disímiles lo único importante es cuánto aporta con relación a la RMA vigente en el monto en que se le descontó por planilla.

Mes de pago	marzo	abril	mayo	junio	julio/1	julio/2	agosto	TOTAL
RMA (S/)	1000	1000	-	2000	2000	3000	3000	
Aporte completo según RMA (S/)	130	130	-	260	260	390	390	
Días laborados por mes	31/31	15/30	-	21/30	20/31	11/31	28/31	
Aporte realizado (S/)	130	65	-	182	169	136,5	351	
UdA	1	0,5	0	0,7	0,65	0,35	0,9	4,1

## B. Ejercicio referido a aportes facultativos por actividad realizada

2. Como ejemplo se busca contabilizar el aporte del afiliado B que trabaja como maestro de construcción, bajo los siguientes supuestos:
  - a. B tiene registrado en la Ficha del Asegurado/o del SNP que su IMA es de S/ 1000.
  - b. Sobre esa base, comienza el ejercicio en marzo de ese año. Aporta S/ 130, es decir, el 13% de los S/ 1000. Por ello, ese mes se contabiliza como 1 UdA.
  - c. En el mes de abril, sólo tuvo para aportar S/ 20. Su IMA seguía siendo S/ 1000, y debía aportar S/ 130. Debe S/ 110 para completar 1 UdA.
  - d. En el mes de mayo no aportó nada.
  - e. En el mes de junio aportó S/ 370. Sin embargo, B cambia la Ficha del Asegurado/a del SNP del SNP y pone un IMA de S/ 2000, por lo que su aporte mensual en adelante debía ser S/ 260. En primer lugar, se imputa los

S/ 110 para completar el aporte de abril, y los S/ 260 del mes de junio. Para imputar al periodo mayo debió pedirlo expresamente.

- f. En julio paga S/ 390. Sin embargo, como su IMA era S/ 2000, debía pagar únicamente S/ 260, y no ha manifestado su voluntad de pagar otro mes adeudado. En tal sentido, la Ficha del Asegurado/o del SNP inmediatamente se debe recalcular sólo para ese mes en S/ 3000, y se considera los S/ 390 como 1 UdA.
  - g. En agosto, tampoco logra pagar nada. No le fue bien en las obras en las que estaba.
  - h. En setiembre tampoco logra pagar nada.
3. En octubre, aporta S/ 785,20. B señala expresamente a la hora de hacer el pago, luego de una asesoría de la ONP, que quiere realizar el aporte correspondiente al mes de agosto, para lo cual aporta la deuda completa de ese mes (S/ 260), más la mora de ese mes (S/ 5,20), y también paga el aporte completo de setiembre. Ha hecho eso porque le falta poco tiempo para jubilarse y necesitar acumular UdA. Además, también aporta los S/ 260 que corresponde al propio mes de octubre.
  4. De esta forma, B logra aportar 7 UdA dentro de dichos 8 meses. Partió con un IMA de S/ 1000 y terminó con una de S/ 2000.

Mes de pago	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	TOTAL
IMA declarado (S/)	1000	1000	1000	2000	2000	2000	2000	2000	
IMA imputado (S/)	=	=	=	=	3000	=	=		
Aporte que corresponde a ese mes (S/)	130	130	130	260	260	260	260	260	
Aporte total realizado del mes (S/)	130	20	0	370	390	0	0	785,20	
Aporte para completar otro mes (S/)	0	0	0	110 (abril)	0	0	0	0	
Aporte del mismo mes o del mes anterior (S/)	130	20	0	260	390	0	0	260 (setiembre) y 260 (octubre)	
Aporte que imputa a otro mes, con mora (S/)	0	0	0	0	0	0	0	265,2 (agosto: 260 del mes y 5,2 de mora)	
UdA final del mes	1	1 (pago en abril, y junio)	0	1	1	1 (pago en octubre con mora)	1 (pago en octubre sin mora)	1	7

### C. Ejercicio referido a aportes combinados

5. A continuación, se presenta un ejemplo de cómo contabilizar esta acumulación de aportes. Es el caso del señor C durante todo un año, en donde realizó aportes obligatorios y facultativos:
  - a. En el mes enero (primer mes) es contratado como vendedor por la empresa Y, se le descuenta S/ 260, dado que su RMA es S/ 2000. La UCRI, completa, es de S/ 2000, al igual que su RMA. Ha acumulado 1 UdA.
  - b. En febrero, sólo trabaja 4 días en la Empresa Y, debido a que renuncia por problemas personales. Al respecto se considera lo siguiente:
    - i. Los primeros días tuvo un descuento de S/ 36,4, por los 4 días laborales, lo que significa eso su aporte obligatorio. Se mantiene la RMA de S/ 2000.
    - ii. Sin embargo, con la compensación por tiempo de servicios (CTS) que se le da, pese a que no estaba constreñido a hacerlo, considera que quiera también realizar aportes facultativos para tener en dicho mes la UdA completa. C tiene registrado en su Ficha del Asegurado/o del SNP un IMA de S/ 1000. Dado que para el aporte facultativo no aplica fracción de UdA, tiene que hacer su aporte sobre esa base, es decir S/130.
    - iii. Otro tema que se genera ese mes es la determinación de la UCRI. Como el peso del aporte obligatorio es de 14% éste se aplica a la RMA y se acumula con el IMA respectivamente. La UCRI de ese mes es de S/ 1280.
  - c. En marzo, el afiliado C se dedica a seguir haciendo sus ventas de manera particular. No le fue mal ese mes. Así que, realizó el pago de los S/ 130 que le correspondía a ese mes. Es así como aportó lo de marzo Tanto el IMA como la UCRI fue de S/ 1000.
  - d. Abril fue un mes bajo en las ventas y sólo aportó S/ 40 de los S/ 130 como aporte facultativo.
  - e. La historia sólo mejoró un poco en mayo. Durante ese mes, hizo 3 pagos, cada uno de S/ 30. Es así como logró completar los S/ 90, que le permitieron completar los S/130 que debía pagar en abril. Por lo tanto, E no hizo aportes imputables al mes de mayo.

- f. Junio y julio no mejoró la situación y no logró aportar nada.
- g. El mes de agosto, por su parte, sí fue mejor para el afiliado C. Aporta los S/ 130 que le correspondía a ese mes. Pero además quiso aportar los S/ 130 que no había pagado en julio. Como ese mes, es el inmediato no aplica el pago de mora, por lo que aportó por ese mes S/ 130. En total, el aporte fue de S/ 260. En ambos, el IMA y la UCRI es de S/ 1000.
- h. En septiembre (S) comenzó a trabajar en la empresa Z, también para el área de ventas. Exactamente inició labores el día 22. Ese mes no había hecho aportes facultativos. Por ello, sólo estaba obligado a aportar, a través del descuento respectivo, por la RMA, que es de S/ 2000, monto que también corresponde al UCRI. El aporte previsional es de 0,32 UdA, y no requiere ser completado por C. A su vez, el peso ponderado de la UCRI es de 0,32, es decir S/ 640.
- i. En el mes de octubre es un mes particular. Aportó el mes completo por su trabajo en la Empresa Z, por S/ 260, sobre la base de la RMA de S/ 2000. Sin embargo, algunas ventas que había realizado mientras era independiente le fueron canceladas en este periodo. Así, sabiendo que ya no le falta mucho para ser pensionista, quiso mejorar la UCRI, y aportó facultativamente S/ 130. En total, su aporte fue de S/ 390, y esto le generó una nueva UdA. Sin embargo, automáticamente de los S/ 130 facultativos se imputaron como si hubiera tenido un IMA para fines previsionales de S/ 1000, y la UCRI pudo ser considerada como de S/ 3000.
- j. En noviembre, el afiliado C renunció a mediados de mes, por lo que tuvo un aporte obligatorio de S/ 130, que le genera 0,5% UdA. La RMA es de S/ 2000, y la UCRI tiene el mismo valor, pero con un peso ponderado de 0,5.
- k. En diciembre, otra vez como independiente, pudo aportar otra vez los S/ 130, que le correspondía como aporte facultativo del mes, generando una (1) UdA.
- l. De esta forma, de las UdA que pudo aportar durante ese año, aportó 8,82 UdA. Ese año, asimismo, la UCRI ha ido variando entre S/ 1000, S/ 1280, S/ 2000 y S/ 3000, con distinto peso ponderado, que responde a los respectivos 8,82 periodos aportados. Así, los S/ 1000 tuvo un peso de 5; S/ 1280, de 1; S/ 2000, de 0,32; y, S/ 3000, de 1.

Mes de pago	E	F	Mz	Ab	My	Jn	Jl	Ag	S	O	N	D	TOTAL
<b>REMUNERACIÓN O INGRESO ASEGURADO</b>													
UCRI (S/)	2000	1280	1000	1000	0	0	1000	1000	640	3000	1000	1000	
RMA (S/)	2000	2000 (14%)	-	-	-	-	-	-	2000 (0,32)	2000	2000 (0,5)	-	
IMA declarado (S/)	-	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	-	-	1000	
IMA imputado (S/)	-	860	=	=	=	=	=	=	-	1000	-	=	
<b>APORTE REALIZADO</b>													
Aporte total que corresponde a ese mes (S/)	260	166,4 = 36,4 + 130	130	130	130	130	130	130	260	260	260	130	
Aporte total imputado a ese mes (S/)	260	36,4 + 130	130	130	0	0	130	130	260	390	130	130	
Aporte total obligatorio del mes (S/)	260	36,4 / 36,4	0	0	0	0	0	0	83,2	260	65	0	
Días laborados ese mes	31/31	4/28	-	-	-	-	-	-	10/31	31/31	15/30	-	
Aporte total facultativo en el mes (S/)	0	130 x 0,86	130	40	90	0	0	260	0	130	0	130	
Aporte para completar otro mes (S/)	-	-	-	-	90 (A)	-	-	-	-	-	-	-	
Aporte del mismo mes (S/)	-	-	130	40	-	-	-	130	-	-	-	-	
Aporte que imputa a otro mes, con mora (S/)	-	-	-	-	-	-	-	130 (Jl: 130 del mes)	-	-	-	-	
UdA final del mes	1	1 = 0,14 + 1	1	1 (Ab+ My)	0	0	1 (Ag)	1	0,32	1	0,5	1	8,82

## Anexo N° 04. Cálculo del monto de adeudo del préstamo previsional

Factores para el cálculo de monto adeudado, según cantidad de meses de préstamo solicitado y la edad de el/la solicitante

Edad	Hasta 12 meses	De 13 a 24 meses	De 25 a 36 meses
45	1.052	1.079	1.106
46	1.052	1.079	1.106
47	1.052	1.079	1.107
48	1.053	1.080	1.107
49	1.053	1.080	1.108
50	1.053	1.080	1.108
51	1.053	1.081	1.109
52	1.053	1.081	1.109
53	1.054	1.081	1.110
54	1.054	1.082	1.111
55	1.054	1.083	1.111
56	1.055	1.083	1.112
57	1.055	1.084	1.113
58	1.056	1.085	1.114
59	1.056	1.086	1.116
60	1.057	1.086	1.117
61	1.058	1.088	1.118
62	1.058	1.089	1.120
63	1.059	1.090	1.122
64	1.060	1.091	1.124
65	1.061	1.093	1.126
66	1.062	1.095	1.128
67	1.063	1.097	1.131
68	1.065	1.099	1.134
69	1.066	1.101	1.139
70	1.068	1.106	1.145
71	1.074	1.113	1.154
72	1.076	1.116	1.158
73	1.078	1.120	1.163
74	1.080	1.124	1.169
75	1.083	1.128	1.175
76	1.086	1.133	1.182
77	1.090	1.138	1.189
78	1.093	1.144	1.198
79	1.097	1.151	1.207
80 a más	1.102	1.158	1.218

**Aplicación:** Individuo de 65 años de edad que solicita préstamo por tres (3) meses

1. El promedio de las últimas 60 UCRI es de S/ 930.
2. El trece por ciento (13%) de ese monto de referencia (S/ 930 x 0,13) es de S/ 120,9.
3. Como requiere un préstamo de tres (3) meses de ese aporte (S/ 120,9 x 3) va a solicitar al SNP un monto de S/ 362,7.
4. Sobre ese monto, se aplica el factor sobre el cual se calcula el monto total que este individuo debe devolver por dicho préstamo. Según la tabla a un individuo de sesenta y cinco (65) años que solicita préstamo por tres (3) meses le corresponde un factor de 1.061. Por tanto, el monto adeudado total a pagar por este individuo equivale a: Préstamo x Factor (S/362,7 x 1.061) equivalente a S/ 384,8247.
5. Una vez establecido el monto total a pagar, se descuenta el treinta por ciento (30%) de la pensión, el cual se cobra hasta saldar la deuda total.

## Anexo N° 05. Formato de aceptación del préstamo previsional



ONP  
Oficina de  
Normalización  
Previsional

## DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_ identificada/o con documento de identidad N° \_\_\_\_\_ domiciliada/o en \_\_\_\_\_, como asegurada/o del D.L. N° 19990, declaro haber recibido orientación sobre mis aportes realizados al Sistema Nacional de Pensiones, que suman un total de \_\_\_\_\_ UdA<sup>1</sup>. Acepto completar mis aportes faltantes de \_\_\_\_\_ UdA, para acceder a mi pensión de \_\_\_\_\_, para lo cual elijo (marque con una X su opción deseada).

Opción	Descripción	Monto a pagar S/	Opción elegida
1	<b>Pago en una sola armada</b> del monto total por los aportes faltantes para alcanzar mi pensión de _____, dentro de los cinco (05) días calendarios de presentada la Declaración de Aceptación, abonando en la cuenta: N° <b>Banco</b>		
2	<b>Préstamo Previsional</b> que pagaré cada mes mediante el descuento del 30 % de mi pensión, que aplicará también a mis pensiones adicionales de julio y diciembre, hasta completar el monto total del préstamo solicitado. En caso de fallecimiento, el descuento seguirá realizándose sobre las pensiones de mis beneficiarias/os (cónyugue, hijas/os, madre o padre).		

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_  
Ciudad      Día      Mes      Año

\_\_\_\_\_  
Firma de conformidad de la asegurada o el asegurado

  
Huella digital

<sup>1</sup> Una Unidad de Aporte (UdA) equivale a un mes de aporte al SNP.

## Anexo N° 06. Aportaciones Fondo Retiro Chofer Profesional Independiente

## Aporte por categorías. 1967-1985. En soles de oro

Mayo 1967 a diciembre 1968 (2%)			Diciembre 1968 a enero 1985 (5%)		
1ª Categoría	2,700.00	54.00	1ª Categoría	2,700.00	135.00
2ª Categoría	3,300.00	66.00	2ª Categoría	3,300.00	165.00
3ª Categoría	3,900.00	78.00	3ª Categoría	3,900.00	195.00
4ª Categoría	4,500.00	90.00	4ª Categoría	4,500.00	225.00
5ª Categoría	5,100.00	102.00	5ª Categoría	5,100.00	255.00

## Aportes. 1985-1991. En intis

		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Setiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1985	R.A		409,420.00	450,000.00	450,000.00	450,000.00	540,000.00	540,000.00	810,000.00	810,000.00	810,000.00	810,000.00	810,000.00
	%		5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
	Ap.		20,471.00	22,500.00	22,500.00	22,500.00	27,000.00	27,000.00	40,500.00	40,500.00	40,500.00	40,500.00	40,500.00
1986	R.A	810.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,050.00	1,350.00	1,350.00	1,350.00
	%	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14
	Ap.	113.40	147.00	147.00	147.00	147.00	147.00	147.00	147.00	147.00	189.00	189.00	189.00
1987	R.A	1,350.00	1,350.00	1,350.00	1,890.00	1,890.00	1,890.00	2,565.00	2,565.00	2,565.00	2,565.00	3,300.00	3,300.00
	%	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
	Ap.	243.00	243.00	243.00	340.20	340.20	340.20	461.70	461.70	461.70	461.70	594.00	594.00
1988	R.A	3,300.00	3,300.00	5,280.00	5,280.00	5,280.00	5,280.00	6,020.00	6,020.00	219,000.00	219,000.00	318,000.00	318,000.00
	%	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
	Ap.	594.00	594.00	950.40	950.40	950.40	950.40	1,083.60	1,083.60	2,709.00	2,709.00	3,792.60	3,792.60
1989	R.A	28,000.00	36,000.00	49,000.00	60,000.00	84,000.00	108,000.00	140,000.00	175,000.00	219,000.00	260,000.00	318,000.00	435,000.00
	%	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18
	Ap.	5,040.00	6,480.00	8,820.00	10,800.00	15,120.00	19,440.00	25,200.00	31,500.00	39,420.00	46,800.00	57,240.00	78,300.00
1990	R.A	570,000.00	780,000.00	1,014,000.00	1,400,000.00	1,904,000.00	2,550,000.00	4,000,000.00	12,000,000.00	21,000,000.00	21,000,000.00	25,000,000.00	25,000,000.00
	%	18	18	18	18	18	18	18	18	18	18	9	9
	Ap.	102,600.00	140,000.00	182,520.00	252,000.00	342,720.00	459,000.00	720,000.00	2,160,000.00	3,780,000.00	3,780,000.00	2,250,000.00	2,250,000.00
1991	R.A	38.00	38.00	38.00	38.00	38.00	38.00	38.00	38.00	38.00	38.00	38.00	38.00
	%	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
	Ap.	3.42	3.42	3.42	3.42	3.42	3.42	3.42	3.42	3.42	3.42	3.42	3.42

**Nota:**

Hasta enero de 1985, el/la asegurado/a aportaba por categorías. Desde febrero de 1985 hasta junio de 1988, la RMA es cincuenta por ciento (50%) más de la RMV. Después de ese periodo de aportes y remuneraciones se equipan a los del Régimen Facultativo

Sol de oro es desde el 10 de enero de 1930 al 31 de enero de 1985. Inti es desde el 01 de febrero de 1985 al 30 de junio de 1991. Nuevo sol es desde el 01 de julio de 1991 hasta el 14 de diciembre de 2015. El nuevo sol reemplazó el inti a un tipo de cambio de un millón a uno (1 nuevo sol = 1,000,000 de intis = 1,000,000,000 de soles de oro). Sol es desde el 15/12/2015 en adelante.

## Anexo N° 07. Determinación del trabajo minero

**Cargos de el/la trabajador/a minero/a****a. Minas subterráneas**

- Ayudante de Robot
- Ayudante de Cargador/a de Explosivos
- Ayudante Perforista
- Ayudante Muestrero/a Geología Interior Mina
- Ayudante Muestrero/a de Mina o Geología
- Ayudante Electricista
- Ayudante Jumbo
- Ayudante Mecánico/a
- Ayudante de Perforación Diamantina
- Ayudante Scoop
- Ayudante de Huron
- Ayudante Motorista
- Cargador de Explosivos para Mina
- Carpintero/a (Interior de la Mina)
- Carrileros/as
- Chancador/a
- Electricista (Interior de la Mina)
- Encargado/a de Estope 1ra
- Mecánico/a (Interior de la Mina)
- Maestro/a perforista
- Maestro/a motorista
- Motorista
- Oficial
- Operador/a
- Operador/a de Jumbo
- Operador/a de Diamantina
- Operador/a de Scoop
- Operador/a de Huron
- Operador/a Dumper
- Operador/a de Bolter 77 D
- Palanero/a
- Paletera/oPaletero/a
- Perforista
- Winchero/a

**b. Minas de tajo o cielo abierto**

- Ayudante Cargador/a de Explosivos
- Ayudante Perforista Operador/a de Scoop
- Operador/a Dumper
- Chancador/a
- Operador/a (según el área o sección donde labore)
- Operador/a de Pala
- Operador/a de Scoop
- Operador/a de Dumper
- Oficial (según el área o sección donde labore)
- Tractorista
- Peón
- Perforista

**c. Centro de producción minera**

- Ayudante Cargador/a de Explosivos para mina
- Ayudante Jumbo
- Ayudante Muestrera/o de Mina o Geología
- Cargador/a de Ánodos

- Carrilano/a
  - Chancador/a
  - Filtrera/o
  - Flotador/a
  - Molinero/a
  - Operadora de Bolter 77 D
  - Operador/a de Diamantina
  - Operador/a de Dumper
  - Operador/a F&R (Zinc)
  - Operador/a de Huron
  - Operador/a de Jumbo
  - Operador/a de Scoop
  - Operador/a Maestranza
- d. **Centro de producción metalúrgico:** Actividades vinculadas directamente con los procesos físicos, químicos y/o físico-químicos, requeridos para concretar y/o extraer las sustancias valiosas de los minerales, tales como:
- Laboratorista.
  - Técnicos de producción.
- e. **Centro de producción siderúrgico:** Actividades vinculadas directamente con los procesos de reducción de los minerales de hierro hasta su estado metálico en forma de hierro cochino o "palanquilla", tales como:
- Laboratorista.
  - Técnicos de producción.

**Cargos no relacionados a el/la trabajador/a minero/a**

**a. Minas subterráneas y de tajo o cielo abierto**

- Almacenero 1era, 2da y 3era.
- Asesor/a Técnico/a
- Auxiliar de Almacén
- Ayudante de Logística
- Ayudante de Almacén
- Ayudante de Topografía
- Bodeguero/a
- Cuartelero/a
- Capataz
- Gerente/a de Operaciones
- Jefe/a o Superintendente/a
- Jefe/a de sección mina
- Jefe/a de Obra
- Topógrafo/a
- Labores realizadas como empleado/a

**b. Centro de producción minera, metalúrgica y siderúrgica**

- Archivista
  - Auxiliar analista
  - Auxiliar de Servicio Social
  - Cocinero/a
  - Codificador/a
  - Conserje
  - Empleador/a
  - Oficinista
  - Profesiones de salud: Enfermero/a, médico/a, técnico/a de salud, entre otros
  - Secretario/a
  - Vigilante
  - Otros que se determine
-

## Anexo N° 08. Equivalencias de reglas de conversión

Regla de conversión		
Días	Acreditación	UdA
1	1 día	1 / días del mes
2	2 días	2 / días del mes
3	3 días	3 / días del mes
4	4 días	4 / días del mes
5	1 semana	7 / días del mes
6	1 semana	7 / días del mes
7	1 semana	7 / días del mes
8	1 semana	7 / días del mes
9	1 semana	7 / días del mes
10	2 semanas	14 / días del mes
11	2 semanas	14 / días del mes
12	2 semanas	14 / días del mes
13	2 semanas	14 / días del mes
14	2 semanas	14 / días del mes
15	3 semanas	21 / días del mes
16	3 semanas	21 / días del mes
17	3 semanas	21 / días del mes
18	3 semanas	21 / días del mes
19	3 semanas	21 / días del mes
20	3 semanas	21 / días del mes
21	3 semanas	21 / días del mes
22	1 mes	1
23	1 mes	1
24	1 mes	1
25	1 mes	1
26	1 mes	1
27	1 mes	1
28	1 mes	1
29	1 mes	1
30	1 mes	1

## Nota:

Esta conversión no aplica para las fechas de inicio y de cese de labores por empleador/a. Para esos casos se considera los días reales efectivos.

Ejemplo: Si la fecha de inicio de labor fue 14 de enero de 1995 y laboró en dicho mes los dieciocho (18) días, y no veintiún (21) como en está en el gráfico anterior. Así, ese mes se ha acumulado 0,58 UdA, producto de la división de dieciocho (18) (días laborados) entre treinta y uno (31) (días de ese mes).