

1

Selecciona el formulario de **Otras Solicitudes** que deseas presentar ante el Tribunal Administrativo Previsional (TAP).

2

Selecciona el **Tipo de persona**.

Tipo de persona

Persona Natural Institución

3

Selecciona tu **Tipo de Documento**.

Tipo de documento

D.N.I. / L.E. ▼

D.N.I. / L.E.

C.E.

PASAPORTE

Registra el número de tu documento, luego dale clic en **Validar DNI**.

N° de documento

75223357

Validar DNI

Resolución

Tu nombre y apellidos se autocompletarán.

Nombres y apellidos (*)

JOSÉ NAPOLEÓN ALVAREZ PERALES

4

Registra tu **celular y/o teléfono fijo**

Celular

989632185

Teléfono fijo

5729612

5

Registra tu **Correo electrónico**.

Correo electrónico

micorreo@correo.com

Importante: registra cuidadosamente tu correo, ya que ahí se te enviará la respuesta.

6

Ingresa tu **Dirección**.

Dirección

Selecciona tu departamento, provincia y distrito según corresponda.

Departamento*

-- Seleccione -- ▼

Provincia*

-- Seleccione -- ▼

Distrito*

-- Seleccione -- ▼

7

Selecciona el **Tipo de solicitud**

Tipo de solicitud (*)

--Selecciona una opción--

ACLARACIÓN TAP

QUEJA TAP

PRESENTACIÓN INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA TAP

RESPUESTA A NOTIFICACIÓN TAP

DISCONFORMIDAD TAP

CORRECCIÓN TAP

COPIA CERTIFICADA TAP

DESISTIMIENTO DE TRÁMITE TAP

Ingresa el detalle de tu solicitud.

Escriba su solicitud (500 caracteres)*

(*) Datos de ingreso obligatorio

Dale clic en el recuadro vacío para declarar la veracidad de los datos.

DECLARO que los datos e información que adjunto a la presente solicitud son verdaderos, se ajustan a la realidad y autorizo a la ONP que me notifiquen el resultado de mi solicitud al correo electrónico que he declarado.

Dale clic en el recuadro vacío si presentarás pruebas.

Indicar si presentará documentos de sustento.

8

Ahora, haz clic en **Generar Código Solicitud.**

Generar código de solicitud

El código de tu solicitud es

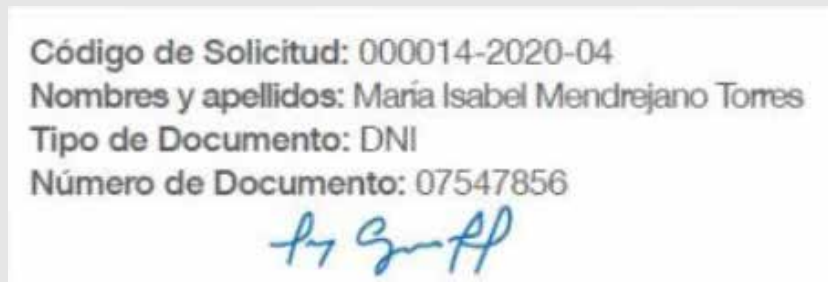
0608145419432-2021-RAT

9

Para culminar, es necesario que remitas tu solicitud con la firma de la o el solicitante, para lo cual debes realizar lo siguiente:

Firma de la solicitud

Captura de imagen con la siguiente información: **Código de solicitud, nombres y apellidos, tipo y número de documento** y firma de la o el solicitante; como se muestra en la siguiente imagen:



10

Entrega de la solicitud:
Cuentas con dos alternativas para el envío de la captura (foto) o documento escaneado.

a) Adjunta el archivo dando clic en Explorar.

Selecciona archivo

Explorar

El archivo no debe exceder los **5 MB**

- b) Envía la captura (foto) o documento escaneado a:
ATENCIONVIRTUAL@onp.gob.pe indicando como
asunto del correo el **código de la solicitud**.

El correo no debe exceder los 8 MB.

13

Dale clic en **Enviar** y ¡Listo!