



Lima, 10 de Marzo del 2023

## RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 000034-2023-JF-ONP

### APRUEBA LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP) POR PARTE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO

#### VISTOS:

El Informe N° 000006-2023-DPE-ONP, del 24 de febrero de 2023, de la Dirección de Prestaciones; el Informe N° 000085-2023-OPG-ONP, del 7 de marzo de 2023, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión; y, el Informe N° 000109-2023-OAJ-ONP, del 08 de marzo de 2023, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 132-2005-EF, Reglamentan delegación de funciones de administración del régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530, la Oficina de Normalización Previsional (ONP) se encarga de administrar las funciones de reconocer, declarar y calificar las solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del Decreto Ley N° 20530, de aquellas entidades de origen que hayan sido o sean privatizadas, liquidadas, desactivadas y/o disueltas, siempre que cuenten con la partida presupuestal respectiva o con el fondo correspondiente;

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

Que, conforme a lo dispuesto en los numerales 11.1 y 11.2 del artículo 11 de la Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, se autoriza la transferencia a la ONP de la administración



Firmado digitalmente por FARFAN  
RUIZ Hillman FAU 20254165035  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.03.2023 12:14:56 -05:00



Firmado digitalmente por FARFAN  
RUIZ Hillman FAU 20254165035  
soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.03.2023 12:11:59 -05:00



Firmado digitalmente por ZAPATER  
LLOSA Mario Enrique FAU  
20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.03.2023 12:04:41 -05:00



Firmado digitalmente por DIAZ  
CALLIRGOS Jose Luis FAU  
20254165035 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 10.03.2023 12:02:14 -05:00

y pago de las pensiones del Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley 19990 a cargo de las entidades públicas del Poder Ejecutivo que forman parte del apartado (i) del literal a, del numeral 1, del inciso 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, que se financian con Recursos Ordinarios, además de asumir la sucesión procesal de los procesos judiciales en trámite;

Que, el numeral 11.6 del artículo 11 de la Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, autoriza a la ONP para que mediante Resolución Jefatural apruebe las disposiciones complementarias que, bajo el ámbito de su competencia, sean necesarias para el desarrollo de las medidas contenidas en el referido artículo;

Que, mediante Informe N° 000006-2023-DPE-ONP, del 24 de febrero de 2023, la Dirección de Prestaciones propone la aprobación de los Lineamientos para la remisión de la información y documentación a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) por parte de las entidades públicas del Poder Ejecutivo, cuyo objeto es establecer los lineamientos para la remisión de la información y documentación relacionada con los pensionistas del Decreto Ley N° 20530 a la ONP por parte de las entidades del Poder Ejecutivo, como disposiciones complementarias que faciliten la implementación de lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 31639;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, mediante Informe N° 000085-2023-OPG-ONP, del 7 de marzo de 2023, y la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe N° 000109-2023-OAJ-ONP, del 08 de marzo de 2023, opinan que resulta técnica y legalmente viable, respectivamente, la aprobación de la propuesta de Lineamientos para la remisión de la información y documentación a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) por parte de las entidades públicas del Poder Ejecutivo, conforme a lo dispuesto en el numeral 11.6 del artículo 11 de la Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023;

Que, los Lineamientos para la remisión de la información y documentación a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) por parte de las entidades públicas del Poder Ejecutivo constituyen una regulación 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;

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



En uso de las atribuciones conferidas en el artículo 5 de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP); y, el artículo 9 del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10, así como lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023;

### **SE RESUELVE:**

#### **Artículo 1. Aprobación de los Lineamientos para la remisión de la información y documentación a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) por parte de las entidades públicas del Poder Ejecutivo**

Apruébase los Lineamientos para la remisión de la información y documentación a la Oficina de Normalización Previsional (ONP) por parte de las entidades públicas del Poder Ejecutivo, con la finalidad de implementar lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, los que, en Anexo, forman parte integrante de la presente Resolución.

#### **Artículo 2. Difusión**

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

#### **Artículo 3.- Publicación**

Dispónese a la Oficina de Relaciones Institucionales la publicación de la presente Resolución en el diario oficial El Peruano y la presente Resolución y su Anexo 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)).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**LUIS GUILLERMO GRIMALDO PARRA CASAS**

JEFE

Oficina de Normalización Previsional



## **LINEAMIENTOS PARA LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL (ONP) POR PARTE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS DEL PODER EJECUTIVO**

### **I. OBJETO**

El presente documento tiene por objeto establecer lineamientos para la remisión de la información y documentación relacionada con los pensionistas del Decreto Ley N° 20530, a la ONP por parte de las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo que forman parte del apartado (i) del literal a, del numeral 1, del inciso 5.2 del artículo 5 del Decreto Legislativo 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público, que se financian con Recursos Ordinarios, como disposiciones complementarias que faciliten la implementación de lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.

### **II. BASE LEGAL**

- 2.1 Decreto Ley N° 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990.
- 2.2 Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 2.3 Decreto Supremo N° 026-2003-EF, Dictan disposiciones para el registro y control de las obligaciones previsionales a cargo del Estado.
- 2.4 Decreto Supremo N° 043-2003-EF, Dictan disposiciones para el registro de obligaciones previsionales del Régimen Pensionario del Decreto Ley N° 20530, cuyo financiamiento no proviene de recursos del Tesoro Público.

### **III. ABREVIATURAS**

**EPPE:** Entidades Públicas del Poder Ejecutivo.

**ONP:** Oficina de Normalización Previsional.

### **IV. ALCANCE**

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

### **V. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

#### **5.1 ARCHIVOS DOCUMENTARIOS DE LOS PENSIONISTAS**

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

- a. Los archivos documentarios de los pensionistas de las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo a ser transferidos a la ONP, contienen la información documentaria necesaria que acreditan su condición de tal, tomando en cuenta las características de cada categoría de pensionistas, y su contenido es responsabilidad de las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo.
- b. Las transferencias de los archivos documentarios son de responsabilidad de la EPPE, y no de los pensionistas.
- c. Las transferencias de los archivos documentarios se realizan conforme al cronograma aprobado por las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo.

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

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

- a. **Documentos que acreditan la condición de pensionista:** La remisión de esta documentación es obligatoria para la acreditación de la condición de los pensionistas materia de los presentes lineamientos. A continuación, se precisa la información a ser trasladada:
  - 1. Resolución u otro acto que disponga el cese o destitución.
  - 2. Resolución u otros actos que dispongan la incorporación o reincorporación al Decreto Ley N° 20530.
  - 3. Resolución u otro acto de otorgamiento o reconocimiento de pensión definitiva de cesantía o invalidez.
  - 4. En caso de no contar con la documentación requerida en los numerales 1 o 2, se debe alcanzar el informe que sustente la ausencia de la documentación respectiva, según el Formato 1.
  - 5. En caso de no contar con la documentación requerida en el numeral 3, se debe alcanzar el acto emitido por las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo que declare la condición de pensionista, la misma que debe contener el monto de la pensión que se le viene pagando al pensionista, en forma detallada por conceptos y montos que la conforman, y adjuntar el Formato 2.
- b. **Documentos que acreditan la condición laboral previa:** La remisión de esta información no es obligatoria y solo se alcanza cuando obre en el legajo del pensionista. A continuación, se precisa la documentación que puede ser trasladada:
  - 1. Resoluciones u otros actos relacionados con contratos y/o reconocimiento de pagos y/o reemplazos.
  - 2. Resoluciones u otros actos de nombramiento, incluyendo el nombramiento como interino, de ser el caso.
  - 3. Resoluciones u otros actos que dispongan el reingreso a la actividad laboral en el Estado.
  - 4. Resoluciones u otros actos de designación y/o encargaturas.
  - 5. Resoluciones u otros actos de licencias sin goce de haber.

6. Resoluciones u otros actos que dispongan sanciones que afectan el tiempo de servicios.
- c. Documentos que acreditan estudios previos y acumulan años de servicios:** La remisión de esta información es exigible para el caso de pensionistas que cesaron en cargos de grupo profesionales (administrativos) y docentes de forma obligatoria (universidades, escuelas e institutos nacionales). A continuación, se precisa la documentación a ser trasladada en forma alternativa:
1. Resoluciones u otros actos de reconocimiento de años de formación profesional;
  2. En caso de no contar con los documentos precisados en el numeral anterior, se debe remitir el título profesional o constancia emitida por Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
  3. En caso de no contar con la documentación señalada en los numerales anteriores, se debe alcanzar el informe que sustente la ausencia de la documentación respectiva, según el Formato 1.
- d. Documentos que acreditan la condición de pensionista por mandato judicial:** La remisión de esta información es exigible para todos los casos de pensionistas que han obtenido dicha condición por mandato judicial contenido en sentencia con calidad de cosa juzgada, que haya dispuesto su incorporación o reincorporación, el otorgamiento, la nivelación o el incremento de la pensión del Decreto Ley N° 20530, sin perjuicio que se remitan los documentos señalados en el literal a) precedente. A continuación, se precisa la documentación a ser trasladada:
1. Copia de la sentencia judicial con calidad de cosa juzgada, en caso obre en el legajo del pensionista.
  2. Copia de las resoluciones u otros actos emitidos por las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo, según sea el caso, que dio cumplimiento al mandato judicial.
- e. Documentos adicionales vinculados a la condición de pensionista:** La remisión de esta información no es obligatoria y solo se alcanza cuando obre en el legajo de cada pensionista. A continuación, se precisa la documentación a ser trasladada:
1. Resolución u otro acto de transferencia de pensiones, de ser el caso.
  2. Resoluciones u otros actos que contengan pronunciamientos sobre solicitudes de recálculo de pensión, por incremento de años de servicio, recategorización u otros.
  3. Resoluciones u otros actos a través de los cuales se pronuncian por la suspensión de la pensión.
  4. Resoluciones u otros actos que se pronuncien por la activación de la pensión.
- f. Documentos para acreditar la situación médica del pensionista:** La remisión de esta información es exigible en caso el pensionista adolezca de incapacidad absoluta para el trabajo y se alcanza el dictamen de una Comisión Médica del Seguro Social de Salud (ESSALUD), o del Ministerio de Salud, documento que debe ser trasladado en caso obre en el legajo del pensionista.

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

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

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

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

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

### **5.2.1 Transferencia de archivos documentarios de los pensionistas**

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

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

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

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

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

## **5.2.2 Transferencia de legajos judiciales de los pensionistas**

5.2.2.1 Toda la información y documentación de los procesos judiciales en trámite se transfiere a la ONP de forma centralizada conjuntamente con la información consolidada necesaria para administrar y pagar las pensiones de todos los pensionistas del Decreto Ley N° 20530.

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

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

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



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

- 5.2.3.1 La transferencia de la información de las planillas de pago de pensiones de los pensionistas es de responsabilidad de las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo.
- 5.2.3.2 La información de las planillas de pensiones de las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo, correspondiente al mes anterior a la transferencia, según lo dispuesto en el Decreto Supremo que la aprueba, según corresponda, son entregadas a la ONP mediante un archivo lógico; debidamente firmada por el funcionario responsable.
- 5.2.3.3 El archivo lógico en formato Excel contiene la información detallada en los formatos siguientes:
  - a. Formato 5: Datos de la pensión.
  - b. Formato 6: Datos de las prestaciones de los pensionistas.
  - c. Formato 7: Datos de los parámetros personales del pensionista.
  - d. Formato 8: Datos de alimentistas.
  - e. Formato 9: Datos de la forma de pago de la pensión.

Debiendo adjuntar la nómina de pensionistas y alimentistas, con los siguientes datos: Apellidos y Nombres, Tipo y N° de documento de identidad, prestación, monto de pensión, Banco de pago, N° de cuenta de ahorro, estado de pago (activo, fallecido, paralizado); así como el Resumen de ingresos por conceptos de pago de las cuentas que vienen cobrando pensión.

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

- 5.2.3.4 Las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo remiten a la ONP la información de beneficiarios con pensiones suspendidas, caducas, paralizadas o dadas de baja por fallecimiento, incluidos aquellos que hubieran generado pensiones de sobrevivencia, precisando en cada caso el detalle de los ingresos y los descuentos a los que estuvieron afectos a la fecha de la suspensión, caducidad, paralización o fallecimiento, según corresponda. Esta información es remitida en los formatos indicados en el párrafo anterior, adjuntando la última boleta de pago.
- 5.2.3.5 Las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo remiten a la ONP la información detallada de los conceptos que forman parte de la pensión, incluida la base legal, forma de cálculo y, de ser el caso, las directivas y/o reglamentos emitidos por estas.
- 5.2.3.6 Las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo entregan a la ONP el o los mandatos judiciales y/o documentos de los juzgados o resoluciones que ordenan el descuento por planilla a favor de alimentistas u otros, de corresponder.
- 5.2.3.7 Las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo entregan a la ONP la información de los pensionistas a los que no se les efectúa el pago de

aguinaldos, escolaridad o reajustes anuales, así como de los pensionistas que perciben la Bonificación por invalidez.

### **5.3 SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS O JUDICIALES**

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

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

- a. Cuando haya sido transferida la planilla de pensiones por las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo.
- b. Dentro del plazo de diez (10) días hábiles posteriores a contar con la información necesaria para la atención de la solicitud.
- c. A partir del mes en que la ONP otorgue el derecho pensionario, gestionado por el administrado en el marco del artículo 11 de la Ley N° 31639.

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

- a. Solicitudes para obtener las liquidaciones de cálculo de cuantía de pensiones definitivas de cesantía o invalidez.
- b. Solicitudes que versen sobre el cálculo, recálculo o pago de la pensión, siempre y cuando no hayan sido atendidas por las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo. Este tipo de solicitudes son remitidas a la ONP adjuntando el informe técnico conforme al Formato 10.
- c. Requerimientos contenidos en sentencias judiciales, en calidad de cosa juzgada y/o con mandato de ejecución notificadas a las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo, que versen sobre el cálculo, recálculo o pago de la pensión u otro beneficio que se derive del régimen de pensiones regulado por el Decreto Ley N° 20530, siempre y cuando no hayan sido ejecutadas por las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo. Este tipo de solicitudes son remitidas por las Procuradurías Públicas a la ONP.
- d. Solicitudes presentadas por las entidades en las que el pensionista faculta expresamente a la ONP la afectación de descuentos desde la planilla de pensiones en favor de terceros conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 31639, así como de los procedimientos establecidos por la ONP.
- e. Requerimientos relacionados con nuevos ceses de un/una servidor/a público incorporado/a al régimen de pensiones del Decreto Ley N° 20530.

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

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

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

1. **Documentos que acreditan la condición laboral previa:** La remisión de esta documentación es obligatoria. A continuación, se precisa la documentación a ser trasladada:
  - a. Resoluciones u otros actos relacionados con contratos de reemplazo, de suplencia, o de locación de servicios.
  - b. Resoluciones u otros actos de nombramiento.
  - c. Resolución u otro acto de incorporación al régimen del Decreto Ley N° 20530.
  - d. Resolución u otro acto que disponga la acumulación de los años de formación profesional.
  - e. Constancia de haberes y descuentos de toda su vida laboral.
  - f. Resolución u otro acto que disponga el cese.
  - g. Resolución u otro acto de reconocimiento de la bonificación y/o preparación de clases y evaluación.
  - h. Sesenta últimas boletas de remuneraciones pensionables percibidas por el/la servidor/a a su cese.
  - i. Informe Técnico para nuevos ceses, según Formato 11.
2. **Documentos para acreditar la situación médica del servidor cesante:** Adicionalmente a los requisitos previstos en el numeral anterior para el caso de ceses por la causal de invalidez, se debe acreditar la situación médica de la/el solicitante, adjuntando el dictamen de una Comisión Médica del Seguro Social de Salud (ESSALUD), o del Ministerio de Salud.

Cuando no se pueda obtener de la institución médica el respectivo dictamen o certificado médico emitido por la Comisión Médica, que acredite el estado de invalidez o incapacidad para el trabajo dentro de los plazos establecidos, y durante la declaratoria de la Emergencia Sanitaria, el beneficiario deberá presentar una Declaración Jurada simple suscrita por el titular o por el familiar que se encuentre encargado de su cuidado, cuando la persona no pueda manifestar su voluntad, adjuntando, según corresponda, el informe del médico tratante del Seguro Social de Salud (ESSALUD) o del Ministerio de Salud (MINSA), que valide la existencia de una invalidez o incapacidad para el trabajo habitual y acredite su condición médica, de conformidad con lo dispuesto por la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31538).

## **5.5 INFORMACIÓN DE CÁLCULO ACTUARIAL**

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

## Formato 1

### Sustento de documentos faltantes

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

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

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

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

...

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

...

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

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

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

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

**FECHA:**

\_\_\_\_\_  
**Director de la Entidad Pública del Poder Ejecutivo / GERENTE GENERAL de la Entidad del Poder Ejecutivo**

\_\_\_\_\_  
**Jefe de Recursos Humanos de la Entidad Pública del Poder Ejecutivo / o el que haga sus veces en la Entidad del Poder Ejecutivo**

**Formato 2**  
**Formato de Informe Técnico**  
**(sustento de Resolución Declarativa)**

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

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

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

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

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

Tipo de Labor:    Administrativo        Docente   

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

ENTIDAD	PERIODO LABORADO		CONDICIÓN	CARGO O FUNCIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Desde	hasta			

**IV. AÑOS DE FORMACION PROFESIONAL RECONOCIDOS**

CÓDIGO DE GRADO O TÍTULO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	AÑOS DE FORMACIÓN RECONOCIDOS

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

Pensión de: Viudez        Orfandad        Ascendencia   

**DATOS DE LA/DEL PENSIONISTA SOBREVIVIENTE**

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

Para las pensiones de orfandad completar obligatoriamente:

Tipo de pensión de orfandad.....

(Orfandad Por Invalidez/Orfandad -Prorroga de estudios/Orfandad-Menor de edad/Orfandad -Hija soltera mayor de edad)

Fecha de caducidad de la pensión / /

#### DATOS DE LA/DEL CAUSANTE

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

Tipo de Labor: Administrativo  Docente

#### VI. SUSPENSIÓN DE PENSIÓN:

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

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

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

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

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

Razón de la suspensión de pensión:.....  
.....

.....  
.....

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

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

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

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>		
<b>TIPO Y N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD</b>		
<b>DNI / CE / PASAPORTE</b>		
<b>CARGO O FUNCIÓN</b>		

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

**FECHA:**

---

**Director de la Entidad del Entidad  
Pública del Poder Ejecutivo /  
GERENTE GENERAL de la Entidad  
Pública del Poder Ejecutivo**

---

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

**Formato 3**

**Archivos Documentarios Pensionarios del pensionista**

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

-----  
**Entidad Pública del Poder Ejecutivo**

-----  
**ONP**



**Formato 4**

**Acta de Transferencia**

**DE ARCHIVOS DOCUMENTARIOS PENSIONARIOS DE PENSIONISTAS  
DECRETO LEY N° 20530**

Siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... de 2023, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley N° 31639, Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023....., el representante de la Entidad Pública del Poder Ejecutivo, Sr/a. ...., Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos de la Entidad Pública del Poder Ejecutivo / Gerente General de la Entidad Pública del Poder Ejecutivo, hace entrega al Sr/a. ...., servidor/a del Equipo de Atención al Asegurado de la Dirección de Prestaciones de la ONP, la cantidad de ..... (.....) Archivos Documentarios Pensionarios de los pensionistas, comprendidos en el Decreto Ley N° 20530, según el Formato 3 adjunto.

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

-----  
**Entidad Pública del Poder Ejecutivo**

-----  
**ONP**

## Formato 5 Datos de la pensión

Ítem	Campo	Descripción	Tipo	Long	Detalle
1.	<u>UE</u>	Unidad Ejecutora o EPPE ....	Carácter	50	Obligatorio
2.	<u>CODPENTI</u>	Código del causante que generó una pensión de Beneficiario y Judicial o Titular de la pensión	Carácter	7	Este dato relaciona a los beneficiarios o judiciales con su causante o pensionista titular.  Código puede repetirse si tiene más de un beneficiario o judicial asociado.  Obligatorio para Beneficiario y Judicial.
3.	<u>CODBENE</u>	Código asignado o que fue asignado en la planilla de pagos al Titular, Beneficiario y judicial. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Titular:</b> de la pensión de cesantía o invalidez</li> <li>• <b>Beneficiario:</b> de pensión de sobrevivencia (Viudez, orfandad o Ascendencia)</li> <li>• <b>Judicial:</b> es beneficiario de una retención ordenada por mandato judicial sobre la pensión de un titular o beneficiario.</li> </ul>	Carácter	7	Si el código tiene más de 7 caracteres debe recodificar empezando de uno en forma correlativa (Ej.: 0000001, 0000002,)  <b>Este código debe ser único y no debe repetirse y se relaciona con los demás formatos.</b>  Obligatorio
4.	<u>APEPAT</u>	Apellido Paterno	Carácter	50	Obligatorio.
5.	<u>APEMAT</u>	Apellido Materno	Carácter	50	Obligatorio.
6.	<u>NOMBRES</u>	Nombres	Carácter	50	Obligatorio.
7.	<u>TIPODOC</u>	Tipo de Documento de Identidad	Carácter	2	CE: Carnet de extranjería DI: Documento Nacional de Identidad - DNI PS: Pasaporte LE: Libreta Electoral  El tipo LE solo aplica para pensionistas con titulares con estado FALLECIDO.  Obligatorio
8.	<u>NUMDOC</u>	Nº de Doc. Identidad	Carácter	15	Número de documento de identidad. Obligatorio
9.	<u>DIRECC</u>	Dirección domiciliaria	Carácter	50	Opcional
10.	<u>VINCFAM</u>	Tipo de Vínculo Familiar	Carácter	2	Este campo debe ser consistente con el campo CODPRES  TI: Titular, si la prestación es 92= Cesantía CO: Cónyuge, si la prestación es 04=Viudez HI: Hijo/a, si la prestación es 05=Orfandad AS: Padre/Madre, si la prestación es 06=Ascendiente AL: Judicial alimentista, si es beneficiario de retención judicial por mandato judicial  Obligatorio
11.	<u>DPTO</u>	Departamento	Carácter	10	Opcional

Ítem	Campo	Descripción	Tipo	Long	Detalle
12.	<u>PROV</u>	Provincia	Carácter	10	Opcional
13.	<u>DIST</u>	Distrito	Carácter	10	Opcional
14.	<u>UBIGEO</u>	Identifica el área geográfica departamento/provincia/distrito	Carácter	6	Opcional
15.	<u>TELEF</u>	Número de teléfono	Carácter	15	Opcional
16.	<u>FECNAC</u>	Fecha de Nacimiento	Date		dd/mm/yyyy Obligatorio
17.	<u>ESTCIVIL</u>	Estado civil	Carácter	2	CA: CASADO SO: SOLTERO VI: VIUDO DI: DIVORCIADO Obligatorio
18.	<u>SEXO</u>	Sexo	Carácter	1	M: MASCULINO F: FEMENINO Obligatorio
19.	<u>ESTBENE</u>	Estado de Beneficiario	Carácter	2	AC: ACTIVO PA: PARALIZADO FA: FALLECIDO CA: CADUCO Obligatorio
20.	<u>FECFALL</u>	Fecha de Fallecimiento de Beneficiario	Date		dd/mm/yyyy Obligatorio para el caso de pensionistas con estado fallecido
21.	<u>TIPCADU</u>	Modalidad de pago del pensionista de orfandad	Carácter	2	Asignar los siguientes códigos de acuerdo al caso: EN: Orfandad por Invalidez ES: Orfandad de estudios NO: Menor de edad HS: Hija soltera mayor de edad  Obligatorio para todos los pensionistas de orfandad
22.	<u>CODPRES</u>	Código de la Prestación	Carácter	2	01: INVALIDEZ 04: VIUDEZ 05: ORFANDAD 06: ASCENDIENTE 92: CESANTIA Obligatorio
23.	<u>FECCADU</u>	Fecha de caducidad	Date		dd/mm/yyyy Fecha de caducidad de las pensiones de orfandad (TIPCADU) o pensionista de invalidez. Obligatorio para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensión de ORFANDAD por estudios (TIPCADU=ES)</li> <li>• Pensión de INVALIDEZ temporal (CODPRES=01)</li> <li>• Pensión de ORFANDAD Hija Soltera o Invalidez, registrar 31/12/2099</li> <li>• Pensión de ORFANDAD Menor de edad, la fecha en que cumple 18 años.</li> </ul>
24.	<u>PORCT SOBRE V</u>	Porcentaje de la pensión del causante que se otorgó al sobreviviente	Numérico	3	Obligatorio para pensiones de sobrevivencia.

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

Ítem	Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle
1.	CODPEN	Código del pensionista  Todos los registros deben figurar en el formato F5, F7, F9	Carácter	7	Colocar el valor de CODBENE (Titular y Beneficiario), registrado en el formato 5. No incluir alimentistas. Obligatorio
2.	CODPRES	Prestación	Carácter	2	01: INVALIDEZ 04: VIUDEZ 05: ORFANDAD 06: ASCENDIENTE 92: CESANTIA Obligatorio.
3.	CODLEY	Ley	Carácter	2	Completar con 53=20530 Obligatorio.
4.	FECCES	Fecha de Cese	Date		dd/mm/yyyy Obligatorio para titular
5.	FECINI	Fecha de Inicio de Pensión	Date		dd/mm/yyyy Obligatorio para titular y sobrevivientes
6.	ESTADO	Estado de la prestación	Carácter	2	AC: ACTIVO Obligatorio.
7.	FECLEY	Fecha de Fin de Ley	Date		dd/mm/yyyy Aplica para casos de Pensión de INVALIDEZ temporal (CODPRES=01)
8.	APORTEAÑOS	Años de Aportes	Numérico	2	Cantidad de AÑOS del tiempo de servicios reconocidos al titular Obligatorio
9.	APORTEDIAS	Días de Aportes	Numérico	2	Cantidad de DIAS del tiempo de servicios reconocidos al titular - Hasta 30 días Obligatorio
10.	APORTEMESES	Meses de Aportes	Numérico	2	Cantidad de MESES del tiempo de servicios reconocidos al titular - Hasta 11 meses Obligatorio
11.	CODCAT	Código Categoría	Carácter	4	ONP remitirá la tabla de categorías Obligatorio
12.	CODCAR	Código de Cargo	Carácter	4	Requiere que la entidad genera una tabla de CARGOS al cese asignando un código a cada uno, numerarlos desde 0001... Obligatorio.
13.	TIPPEN	Tipo de Pensión	Carácter	1	0: Pensión No Nivelable 1: Pensión Nivelable Obligatorio
14.	TIPCES	Tipo de cesante	Carácter	1	1. Docente 2. Administrativo Obligatorio para Educación
15.	IND_OTR_INGR	Indicador si el pensionista cobra otra pensión o remuneración del sector público.	Carácter	1	1: Si cobra 0: No cobra Obligatorio
16.	ENT_OTR_ING	Nombre de Entidad del sector público por la cual percibe otra pensión o remuneración	Carácter	50	Si percibe otro ingreso por el Estado
17.	REG_OTR_ING	Régimen por la cual percibe otra pensión o remuneración 19846, 20530, 728, CAS,276, etc.	Carácter	10	Si percibe otro ingreso por el Estado
18.	IND_AGUIN	Indicador si corresponde o no el pago de aguinaldos en julio y diciembre	Carácter	1	S:SI N:NO Obligatorio

<b>Ítem</b>	<b>Campo</b>	<b>Descripción</b>	<b>Tipo</b>	<b>Longitud</b>	<b>Detalle</b>
19.	IND_ESCD	Indicador si corresponde o no el pago de escolaridad	Carácter	1	S:SI N:NO Obligatorio
20.	IND_BON. INV	Indicador si corresponde o no el pago de Bonificación de Invalidez de prestaciones de viudez y orfandad que establece el inciso d), artículo 32 e inciso b), artículo 34 del D.L. N°20530	Carácter	1	1:SI 0:NO Obligatorio

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

Item	Campo	Descripción	Tipo	Longitud	Detalle
1.	CODPAR	Código de parámetro personal del pensionista.	Carácter	4	ONP remitirá la tabla de Conceptos Obligatorio.
2.	FINVIG	Fecha Fin de vigencia	Date		dd/mm/yyyy (Fecha máxima para el sistema es 31/12/2099) Obligatorio.
3.	VALPAR	Monto del Concepto	Numérico	9,2	Obligatorio.
4.	CODCTA	Cuenta de Pensión Todos los registros deben figurar en el formato F5, F6, F9	Carácter	7	Colocar el valor de CODBENE (Titular y Beneficiario), registrado en el formato 5. No incluir alimentista. Obligatorio.
5.	FECINIVIG	Fecha Inicio de Vigencia	Date		dd/mm/yyyy Fecha de inicio que la ONP paga las pensiones. Obligatorio
6.	CODPRES	Prestación	Carácter	2	01: INVALIDEZ 04: VIUDEZ 05: ORFANDAD 06: ASCENDIENTE 92: CESANTIA Obligatorio
7.	CODLEY	Ley	Carácter	2	Completar con 53= 20530 Obligatorio.

## Formato 8 Datos de alimentistas

Ítem	Campo	Descripción	Tipo	Long	Detalle
1.	CODPEN	Código asignado en la planilla de pagos al: <b>Titular:</b> Cesantía o invalidez <b>Beneficiario:</b> Viudez, orfandad o Ascendencia Debe estar registrado Formato 5 campo COD_BENE	Carácter	7	Obligatorio
2.	CODALI	Código asignado en la planilla de pagos a: <b>Judicial:</b> Beneficiario de una retención ordenada por mandato judicial sobre la pensión de un titular o beneficiario. Debe estar registrado Formato 5 campo COD_BENE.	Carácter	7	Obligatorio.
3.	TIPORET	Tipo de retención	Carácter	1	Considerar: D: Retención Devengada (aplica hasta completar un monto total) R: Retención Permanente Obligatorio.
4.	MOTOTAL	Monto total de descuento	Númérico	9,2	Si el tipo de retención es D entonces va el importe saldo por descontar, caso contrario, dejar vacío.
5.	TIPDESC	Tipo de Descuento	Carácter	1	P: PORCENTAJE M: MONTO Obligatorio.
6.	MONDESC	Monto del descuento	Númérico	9,2	Obligatorio.
7.	FORRETO	Forma de la retención ordinaria	Carácter	1	1. Aplica sobre la pensión mensual 2. Aplica sobre el total de ingresos 3. Aplica sobre pensión, gratificaciones y bonificaciones 4. Otros Indicar Obligatorio.
8.	FECINI	Fecha de inicio del descuento	Carácter	10	dd/mm/yyyy Fecha de inicio del descuento en la planilla de pagos. Obligatorio.
..9	JUZGADO	Nombre del juzgado que ordenó la retención judicial	Carácter	100	Obligatorio
..10	MAND -JUD	Resolución o pronunciamiento Judicial que dispone el descuento del importe o porcentaje de la pensión en favor de un(a) alimentista o tercero.	Carácter	50	Obligatorio
..11	MOT_DEM	Motivo de la demanda judicial: alimentos, obligación de dar suma de dinero, entre otros.	Carácter	50	Obligatorio
..12	ULTMESRET	Ultimo mes de retención	Carácter	7	Formato mm/yyyy Obligatorio

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

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

Ítem	Campo	Descripción	Tipo	Long	Largo o Formato
1.	CODPEN	Código del pensionista Registrado en el formato 5	Carácter	7	Colocar el valor de CODBENE (Titular, Beneficiario y Judicial), registrado en el formato 5.  Obligatorio.
2.	CTABAN	Nº de cuenta de ahorros	Carácter	20	Obligatorio Si el tipo de pago es abono en cuenta.
3.	CODENT	Entidad Pagadora, Entidad a través de la cual se paga la pensión	Carácter	2	03 = Banco Interbank 07 = Banco Scotiabank 18 = Banco de la Nación 11 = Banco Continental, Si es otra entidad informar el código



## Formato 10

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

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

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

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

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

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

ENTIDAD	PERIODO LABORADO		CONDICIÓN	CARGO O FUNCIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Desde	hasta			

#### IV. FORMACION PROFESIONAL

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

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

1. ....

#### VI. CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS TÉCNICO

1. ....

#### VII. REMUNERACIONES

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

Año .....

Año .....

Año .....

Año .....

Año .....

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

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

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

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

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

**FECHA:**

\_\_\_\_\_  
**Director de la Entidad Pública del  
Poder Ejecutivo / GERENTE  
GENERAL de la Entidad Pública del  
Poder Ejecutivo**

\_\_\_\_\_  
**Jefe de Recursos Humanos de la  
Entidad Pública del Poder  
Ejecutivo / o el que haga sus  
veces en la Entidad Pública del  
Poder Ejecutivo**

**Formato 11**  
**Informe Técnico para nuevos ceses**

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

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

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

ENTIDAD	PERIODO LABORADO		CONDICIÓN	CARGO O FUNCIÓN	RÉGIMEN LABORAL
	Desde	hasta			

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

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

**IV. RESEÑA LABORAL**

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

CONDICIÓN LABORAL	AÑOS	MESES	DÍAS
Obrera/o			
Contratada/o			
Nombrada/o			
Otros (especificar)			
Formación Profesional			
Años de incentivos			

Total de Tiempo de Servicios			
------------------------------	--	--	--

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

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

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

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

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

**FECHA:**

---

**Director de la Entidad Pública del  
Poder Ejecutivo / GERENTE  
GENERAL de la Entidad Pública del  
Poder Ejecutivo**

---

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

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

**I. NOMBRE DE LA EPPE**

**II. DETALLE DE LA INFORMACIÓN FALTANTE:**

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

<b>Código del pensionista</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>N° de Formato con información faltante</b>	<b>Campo con información faltante en el formato correspondiente</b>
XXXXXXXXXX		Formato x Formato x Formato x	

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

<b>Código del pensionista</b>	<b>Apellidos y Nombres de la alimentista</b>	<b>N° de Formato con información faltante</b>	<b>Campo con información faltante en el formato correspondiente</b>
XXXXXXXXXX		Formato x Formato x Formato x	

**III. DE LA BUSQUEDA DE INFORMACIÓN:**

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

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

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

**Párrafo solo para información de alimentistas:**

Se adjunta 12 últimas las boletas de pagos de pensiones de las alimentistas señaladas; así como las boletas de pago de pensionistas en las que consta la retención efectuada a cada uno de ellos

**FECHA:**

---

**Director de la Entidad Pública del  
Poder Ejecutivo / GERENTE  
GENERAL de la Entidad Pública del  
Poder Ejecutivo**

---

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