

Dictan normas complementarias para supervisión y control del cumplimiento de lineamientos y directivas del Anexo del D.S. N° 159-2002-EF, sobre derechos pensionarios a que se refiere el D.L. N° 20530

DECRETO SUPREMO N° 048-2004-EF

(*) El Anexo del presente Decreto Supremo, fue publicado el 17-04-2004.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27719 se estableció que el reconocimiento, declaración, calificación y pago de los derechos pensionarios legalmente obtenidos al amparo del Decreto Ley N° 20530 y sus normas complementarias y modificatorias, a cargo del Estado, son efectuadas en forma descentralizada por los Ministerios, Organismos Públicos Descentralizados, Instituciones Autónomas, Gobiernos Locales, Empresas Públicas y demás Entidades donde prestó servicios el beneficiario; entidades que tendrán la representación legal del Estado ante el Poder Judicial;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 159-2002-EF se han precisado las disposiciones relativas al reconocimiento, declaración, calificación y pago de derechos pensionarios a que se refiere el Decreto Ley N° 20530;

Que, resulta necesario dictar las normas complementarias para la supervisión y control del correcto cumplimiento de los lineamientos y directivas publicadas en el Anexo del Decreto Supremo N° 159-2002-EF;

En uso de las facultades conferidas en el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú;

DECRETA:

Artículo 1.- De la Obligación de remitir información

Las entidades bajo el ámbito de la Ley N° 27719, en cumplimiento de lo establecido por el artículo 6 del Decreto Supremo N° 159-2002-EF, deberán remitir al Ministerio de Economía y Finanzas como mínimo la documentación detallada en el artículo siguiente. Asimismo, remitirán los formularios de monitoreo de reconocimiento de pensiones de derechos originarios o derivados del Decreto Ley N° 20530 - señalados en el artículo 3 del presente Decreto Supremo - al Ministerio de Economía y Finanzas para que éste cumpla con las funciones de supervisión y control del correcto cumplimiento de los lineamientos y directivas publicadas en el Anexo del Decreto Supremo N° 159-2002-EF. Toda la documentación deberá ser correctamente foliada.

Artículo 2.- De la forma de presentación de la documentación

Las entidades a las que hace referencia el artículo precedente, deberán presentar obligatoriamente la documentación descrita en el artículo 3 en un expediente individual por beneficiario. Cada hoja del expediente debe estar correctamente foliada y fedateada, y en la contracarátula deberá constar un inventario de todos los documentos que lo conforman, indicándose obligatoriamente el número de folios de cada uno de ellos.

Dicho expediente deberá contener obligatoriamente los Formularios de Monitoreo y los Informes Técnicos - Legales, descritos en el Artículo 4 del presente Decreto Supremo que como Anexos forman parte del mismo.

El Ministerio de Economía y Finanzas, informará a la Contraloría General de la República, en caso de encontrar documentación remitida en forma incompleta o en lo que se haya detectado una posible irregularidad para que ésta proceda conforme sus atribuciones.

Artículo 3.- De la documentación mínima necesaria

Las entidades deberán incluir en el expediente copia fedateada y foliada de la siguiente documentación, de acuerdo a cada caso:

A) INCORPORACIÓN AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEY N° 20530:

a.1) Copia legalizada ante notario o fedateada por el funcionario competente de la entidad de la Libreta Electoral o Documento Nacional de Identidad del ex trabajador.

a.2) Solicitud del trabajador requiriendo incorporación al Régimen del Decreto Ley N° 20530, con indicación de su dirección domiciliaria.

a.3) Resolución de incorporación.

a.4) Liquidación del cálculo del adeudo al Fondo de Pensiones.

a.5) Informe Técnico Legal de acuerdo al modelo que como Anexo N° 08 forma parte del presente Decreto Supremo.

a.6) Resolución de nombramiento que acredite su ingreso a la Administración Pública.

a.7) Resoluciones de quinquenios que hayan sido emitidas.

a.8) Constancias de Haberes y Descuentos, desde su ingreso a la Administración Pública hasta la fecha de presentación de su solicitud.

a.9) Resoluciones de contrato, reemplazo, suplencia, locación de servicio, de ser el caso.

a.10) Resoluciones de licencias sin goce de haber, de ser el caso.

B) PENSIÓN DE CESANTÍA EN EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEY N° 20530:

b.1) Copia legalizada ante notario o fedateada por el funcionario competente de la entidad de la Libreta Electoral o Documento Nacional de Identidad del ex trabajador.

b.2) Solicitud del ex trabajador requiriendo pensión de cesantía, con indicación de su dirección domiciliaria.

b.3) Resolución de otorgamiento de pensión.

b.4) Liquidación de la pensión de haber sido otorgada.

b.5) Informe Técnico Legal de acuerdo al modelo que como Anexo N° 09 forma parte del presente Decreto Supremo.

b.6) Resolución de nombramiento que acredite su ingreso a la Administración Pública.

b.7) Resolución de Incorporación al Régimen de Pensiones a cargo del Estado, regulado por el Decreto Ley N° 20530, de haberse emitido.

b.8) Resolución de cese.

b.9) Resoluciones de quinquenios que hayan sido emitidas.

b.10) Constancias de Haberes y Descuentos, desde su ingreso hasta la fecha de su cese en

la Administración Pública.

- b.11) Resolución de nombramiento en el último cargo y nivel ejercido.
- b.12) Resoluciones de contrato, reemplazo, suplencia, locación de servicio, de ser el caso.
- b.13) Resoluciones de licencias sin goce de haber, si existieran.

En caso de haberse reconocido años de Formación Profesional:

- b.14) Resolución de reconocimiento de años de Formación Profesional, de haberse emitido.
- b.15) Título Profesional: copia fedateada por el funcionario competente de la entidad.

C) RENOVACIÓN DE LA PENSIÓN POR 80 AÑOS DE EDAD EN EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEY N° 20530:

c.1) Copia legalizada ante notario o fedateada por el funcionario competente de la entidad de la Libreta Electoral o Documento Nacional de Identidad del ex trabajador.

c.2) Solicitud del ex trabajador requiriendo renovación de pensión por haber cumplido 80 años de edad, con indicación de su dirección domiciliaria.

c.3) Resolución de otorgamiento de pensión.

c.4) Liquidación de la pensión de haber sido otorgada.

c.5) Informe Técnico Legal de acuerdo al modelo que como Anexo N° 10 forma parte del presente Decreto Supremo.

c.6) Resolución de reconocimiento de derecho a pensión de cesantía.

c.7) Partida de nacimiento del ex trabajador: original o copia fedateada por el funcionario de la entidad.

c.8) Original o copia fedateada por el funcionario competente de la entidad de la última boleta de pago percibida por el pensionista.

D) PENSIÓN DE VIUDEZ EN EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEY N° 20530:

d.1) Copia legalizada ante notario o fedateada por el funcionario competente de la entidad de la Libreta Electoral o Documento Nacional de Identidad del ex trabajador.

d.2) Solicitud del cónyuge sobreviviente y/o de su representante legal requiriendo pensión de viudez y de orfandad si fuera el caso, con indicación de su dirección domiciliaria.

d.3) Resolución de otorgamiento de pensión.

d.4) Liquidación de la pensión de haber sido otorgada.

d.5) Informe Técnico Legal de acuerdo al modelo que como Anexo N° 11 forma parte del presente Decreto Supremo.

d.6) Legajo personal del causante; con inclusión de la resolución de reconocimiento de derecho a pensión de cesantía, de haberse emitido.

d.7) Acta de defunción del causante: original o copia fedateada por el funcionario competente de la entidad.

d.8) Partida de matrimonio emitida con posterioridad al fallecimiento del causante: en copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva.

En caso de ser hombre el beneficiario:

d.9) Declaración Jurada del cónyuge sobreviviente indicando encontrarse incapacitado para subsistir por sí mismo, carecer de renta afecta a montos superiores al monto de la pensión y no estar amparado por algún sistema de seguridad social.

En caso de no concurrir con hijos:

d.10) Declaración Jurada del cónyuge sobreviviente indicando no tener hijos menores de edad ni mayores incapacitados con derecho a pensión.

En caso de concurrir con hijos menores de edad:

d.11) Partida de nacimiento de cada hijo menor de edad: original o copia fedateada por el fedatario de la entidad.

En caso de ser hijo adoptivo:

d.12) Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante: copia certificada expedida por el funcionario competente.

d.13) Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante: original o copia fedateada por el funcionario competente de la entidad.

En caso de concurrir con hijos incapacitados:

d.14) Partida de nacimiento del hijo incapacitado: original o copia fedateada por el fedatario de la entidad.

d.15) Resolución Judicial que declare la incapacidad: copia certificada expedida por el Juzgado respectivo.

d.16) Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad: copia certificada por el Juzgado respectivo.

E) PENSIÓN DE ORFANDAD EN EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEY N° 20530:

e.1) Copia legalizada ante notario o fedateada por el funcionario competente de la entidad de la Libreta Electoral o Documento Nacional de Identidad del ex trabajador.

e.2) Solicitud del recurrente o del representante legal requiriendo pensión de orfandad, con indicación de su dirección domiciliaria.

e.3) Resolución de otorgamiento de pensión.

e.4) Liquidación de la pensión de haber sido otorgada.

e.5) Informe Técnico Legal de acuerdo al modelo que como Anexo N° 11 forma parte del presente Decreto Supremo.

e.6) Legajo personal del causante; con inclusión de la resolución de reconocimiento de derecho a pensión de cesantía, de haberse emitido.

e.7) Acta de defunción del causante: original o copia fedateada por el funcionario competente de la entidad.

e.8) Partida de nacimiento de los hijos menores de edad del causante: original o copia fedateada por el funcionario competente de la entidad.

En caso de ser hijo adoptivo:

e.9) Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante: copia certificada expedida por el funcionario competente.

e.10) Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante: original o copia fedateada por el funcionario competente de la entidad.

En caso de ser hijo incapacitado:

e.11) Partida de nacimiento del hijo incapacitado: original o copia fedateada por el fedatario de la entidad.

e.12) Resolución Judicial que declare la incapacidad: copia certificada expedida por el Juzgado respectivo.

e.13) Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad: copia certificada por el Juzgado respectivo.

En caso de ser hija soltera mayor de edad:

e.14) Declaración Jurada de la recurrente de ser soltera, no tener actividad lucrativa, carecer de renta afecta, no encontrarse amparada en ningún sistema de seguridad social además de no haber formado hogar fuera de matrimonio.

e.15) Constancia de inscripción de la hija soltera mayor de edad en el Registro de Asegurados del Seguro Social de ESSALUD, expedida por la Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores y Asegurados (ORCINEA).

F) PENSIÓN DE ASCENDIENTES EN EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEY N° 20530:

f.1) Copia legalizada ante notario o fedateada por el funcionario competente de la entidad de la Libreta Electoral o Documento Nacional de Identidad del ex trabajador.

f.2) Solicitud del recurrente y/o de su representante legal requiriendo pensión de ascendientes, con indicación de su dirección domiciliaria.

f.3) Resolución de otorgamiento de pensión.

f.4) Liquidación de la pensión de haber sido otorgada.

f.5) Informe Técnico Legal de acuerdo al modelo que como Anexo N° 11 forma parte del presente Decreto Supremo.

f.6) Legajo personal del causante; con inclusión de la resolución de reconocimiento de derecho a pensión de cesantía, de haberse emitido.

f.7) Acta de defunción del causante; original o copia fedateada por el funcionario competente de la entidad.

f.8) Partida de nacimiento del causante: copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva.

f.9) Declaración Jurada del recurrente indicando haber dependido económicamente del causante a su fallecimiento y carecer de renta afecta o ingresos superiores al monto de la pensión; además de declarar que desconoce la existencia de titulares con derecho a pensión de viudez u orfandad.

G) NIVELACIÓN DE LA PENSIÓN EN EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEY N° 20530:

g.1) Copia legalizada ante notario o fedateada por el funcionario competente de la entidad de la Libreta Electoral o Documento Nacional de Identidad del ex trabajador.

g.2) Solicitud del beneficiario requiriendo nivelación de la pensión, con indicación de su dirección domiciliaria, a menos que haya sido de oficio.

g.3) Resolución de otorgamiento de pensión y/o de la nivelación de la pensión.

g.4) Liquidación de la nivelación de la pensión de haber sido otorgada.

g.5) Informe Técnico Legal de acuerdo al modelo que como Anexo N° 12 forma parte del presente Decreto Supremo.

g.6) Resolución de nombramiento que acredite su ingreso a la Administración Pública.

g.7) Resolución de Incorporación al Régimen de Pensiones a cargo del Estado, regulado por el Decreto Ley N° 20530, de haberse emitido.

g.8) Resolución de cese.

g.9) Resoluciones de quinquenios que hayan sido emitidas.

g.10) Constancias de Haberes y Descuentos, desde su ingreso hasta la fecha de su cese en la Administración Pública.

g.11) Resolución de nombramiento en el último cargo y nivel ejercido.

g.12) Resoluciones de contrato, reemplazo, suplencia, locación de servicio, de ser el caso.

g.13) Resoluciones de licencias sin goce de haber, si existieran.

g.14) Cuadro de remuneraciones utilizado para efectuarse la nivelación.

En caso de haberse reconocido años de Formación Profesional:

g.15) Resolución de reconocimiento de años de Formación Profesional, de haberse emitido.

g.16) Título Profesional: copia fedateada por el funcionario competente de la entidad.

Artículo 4.- Formularios e Informes Técnicos - Legales

Apruébense los siguientes Formularios de Monitoreo y Modelos de Informes Técnicos - Legales, para el reconocimiento del Derecho en el Decreto Ley N° 20530:

- * Anexo N° 01: "Formulario de Monitoreo de Pensión de Cesantía - Decreto Ley N° 20530".
- * Anexo N° 02: "Formulario de Monitoreo de Renovación de Pensión de Cesantía por Cumplir 80 Años de Edad - Decreto Ley N° 20530".
- * Anexo N° 03: "Formulario de Monitoreo de Incorporación - Decreto Ley N° 20530".
- * Anexo N° 04: "Formulario de Monitoreo de Pensión de Sobrevivientes Viudez - Decreto Ley N° 20530".
- * Anexo N° 05: "Formulario de Monitoreo de Pensión de Sobrevivientes Orfandad - Decreto Ley N° 20530".
- * Anexo N° 06: "Formulario de Monitoreo de Pensión de Sobrevivientes Ascendientes - Decreto Ley N° 20530".
- * Anexo N° 07: "Formulario de Monitoreo por pensiones o solicitudes varias - Decreto Ley N° 20530".
- * Anexo N° 08: "Informe Técnico - Legal: Incorporación - Decreto Ley N° 20530".
- * Anexo N° 09: "Informe Técnico - Legal: Pensión de Cesantía - Decreto Ley N° 20530".
- * Anexo N° 10: "Informe Técnico - Legal: Renovación de Pensión de Cesantía por Cumplir 80 Años de Edad - Decreto Ley N° 20530".
- * Anexo N° 11: "Informe Técnico - Legal: Pensión de Sobrevivientes - Decreto Ley N° 20530 (Viudez, Orfandad, Ascendencia)".
- * Anexo N° 12: "Informe Técnico - Legal: Solicitudes Varias (Recategorización, Nivelación, Bonificación) - Decreto Ley N° 20530".

Artículo 5.- Plazo

Corresponderá remitir la información a que se refieren los artículos anteriores, en un plazo no mayor a los quince (15) primeros días calendario del mes siguiente a la culminación de cada trimestre, bajo responsabilidad funcional.

Artículo 6.- Difusión

El Ministerio de Economía y Finanzas conforme el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 043-2003-PCM, incluirá en su portal aquellos informes remitidos a la Contraloría General de la República, en donde se haya presentado documentación incompleta o se haya detectado una posible irregularidad, en la aplicación del Decreto Ley N° 20530, sus normas modificatorias y complementarias.

Artículo 7.- De los expedientes remitidos

Otórguese un plazo de treinta (30) días calendario, contados desde la vigencia del presente Decreto Supremo, a fin que las entidades que hayan remitido documentación al Ministerio de Economía y Finanzas, cumplan con adecuarla y/o complementarla, conforme las especificaciones establecidas en el presente Decreto Supremo, bajo supuesto de tenerse por no presentada la documentación remitida.

Artículo 8.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los siete días del mes de abril del año dos mil cuatro.

ALEJANDRO TOLEDO
Presidente Constitucional de la República

PEDRO PABLO KUCZYNSKI
Ministro de Economía y Finanzas

ANEXO DEL DECRETO SUPREMO

Formularios de Monitoreo e informes Técnicos para la supervisión y el control y del correcto cumplimiento de los Lineamientos y directivas del Decreto Supremo N° 159-2002-EF

Anexo N° 1: Formulario de Monitoreo de Pensión de Cesantía - Decreto Ley N° 20530.

Anexo N° 2: Formulario de Monitoreo de Renovación de Pensión de Cesantía por Cumplir 80 Años de Edad - Decreto Ley N° 20530.

Anexo N° 3: Formulario de Monitoreo de Incorporación - Decreto Ley N° 20530.

Anexo N° 4: Formulario de Monitoreo de Pensión de Sobrevivientes Viudez - Decreto Ley N° 20530.

Anexo N° 5: Formulario de Monitoreo de Pensión de Sobrevivientes Orfandad - Decreto Ley N° 20530.

Anexo N° 6: Formulario de Monitoreo de Pensión de Sobrevivientes Ascendientes - Decreto Ley N° 20530.

Anexo N° 7: Formulario de Monitoreo por pensiones o solicitudes varias - Decreto Ley N° 20530.

Anexo N° 8: Informe Técnico - Legal Incorporación - Decreto Ley N° 20530.

Anexo N° 9: Informe Técnico - Legal Pensión de Cesantía - Decreto Ley N° 20530.

Anexo N° 10: Informe Técnico - Legal Renovación de Pensión de Cesantía por Cumplir 80 Años de Edad - Decreto Ley N° 20530.

Anexo N° 11: Informe Técnico - Legal Pensión de Sobrevivientes - Decreto Ley N° 20530 (Viudez, Orfandad, Ascendencia).

Anexo N° 12: Informe Técnico - Legal Solicitudes Varias (Recategorización, Nivelación, Bonificación - Decreto Ley N° 20530.

(*) Ver Anexos, publicados en el Diario Oficial “El Peruano” de la fecha.

ECONOMÍA Y FINANZAS

Formulario de Monitoreo de Pensión de Cesantía - Decreto Ley N° 20530

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 048-2004-EF

(El Decreto Supremo de la referencia fue publicado en la edición del 8 de abril de 2004, en la página 266287)

Anexo N° 1: Formulario de Monitoreo de Pensión de Cesantía - Decreto Ley N° 20530.

ANEXO N° 1															
Fecha de presentación:										[] - [] - []					
FORMULARIO DE MONITOREO DE PENSIÓN DE CESANTÍA															
DECRETO LEY N° 20530															
1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN															
Nombre de la Institución o Entidad de cese															
										Teléfono de Referencia					
Dirección: Urbanización/PP.JJ															
Calle/Av./Jr.:										N°		Int./Dpto.			
Distrito				Provincia				Departamento							
2. DATOS DEL EX - TRABAJADOR															
Apellidos y Nombres										Sexo					
										M F					
Fecha de Nacimiento				N° Documento de Identidad				Estado Civil		Teléfono de Referencia					
[] - [] - []				LE/DN/IC/											
Dirección : Urbanización/PP.JJ															
Calle/Av./Jr.:										N°		Int./Dpto.			
Distrito				Provincia				Departamento							
Fecha de Cese				Cargo / Nivel / Categoría Remunerativa a la Fecha de Cese											
[] - [] - []															
3. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN															
Documentos adjuntos										Adjun-	Informe	No. foto			
										A	B	C			
1 Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante															
2 Solicitud del ex-servidor requiriendo pensión de cesantía con indicación de su dirección domiciliar															
3 Resolución de pensión de cesantía.															
4 Liquidación de pensión de haber sido otorgada.															
5 Informe Técnico Legal emitido por la entidad en que se incluya el record laboral															
6 Resolución de nombramiento que acredite su ingreso a la Administración Pública															
7 Resolución de incorporación al Régimen del D.L. 20530, de haberse emitido															
8 Resolución de cese															
9 Resoluciones de quinquenios, que hayan sido emitidas															
10 Constancias de Haberes y Descuentos desde su ingreso hasta su cese en la Administración Pública															
Del		-		-		1		9		al		-		-	
Del		-		-						al		-		-	
Del		-		-						al		-		-	
Del		-		-						al		-		-	
Del		-		-						al		-		-	
Del		-		-						al		-		-	
11 Resolución de nombramiento en el último cargo y nivel ejercido a la fecha de cese															
12 Resoluciones de contrato, reemplazo, suplencia, locación de servicio, obrero, de ser el caso															
13 Resoluciones de licencias sin goce de haber si existieran															
14 Última Boleta de Pago de remuneración percibida por el trabajador															
En caso de haberse reconocido años de formación profesional															
15 Resolución de reconocimiento de años de formación profesional.															
16 Título Universitario optado en el país o en el extranjero.															
Otras Resoluciones y/o documentos que a criterio de la entidad sean de importancia															
17															
18															

INDICACIONES DE IMPORTANCIA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

- 1 En la columna "A" se deberá marcar con "X" si el documento se está adjuntando en el expediente.
- 2 Para los casos donde no exista el documento (y por lo tanto no se haya marcado en la columna "A") se deberá marcar con "X" en la columna "B", que indica que la entidad está acompañando las comunicaciones cursadas a otra(s) institución(es) que acredite la gestión efectuada y/o la imposibilidad de obtener dicha documentación; asimismo deberá presentar un Informe específico que sustituya al documento faltante.
- 3 En la tercera columna ("C") se deberá consignar el número de foja (folio) donde se encuentra la primera página del documento presentado. En caso que existieran servicios no simultáneos (labores en más de una entidad), cada casillero de esta columna ("C") servirá para indicar la foja de la primera página de cada Resolución o documento que se presente.
- 4 Las Resoluciones y documentos entregados al MEF, deberán figurar en original o copia certificada por el fedatario de la entidad o transcripción literal debidamente certificada por el funcionario competente, caso contrario se considerarán como no entregados.
- 5 El expediente deberá ser entregado al MEF debidamente foliado en cada una de sus hojas utilizando solamente números, sin letras, de atrás hacia adelante en orden ascendente.

4. OBSERVACIONES

5. DATOS DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN

Apellidos y Nombres											
N° Documento de Identidad						Cargo o función					
LE/DNU/C:											

.....
Firma y Sello

Fecha					

INDICACIONES DE IMPORTANCIA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

- 6 En la columna "A" se deberá marcar con "X" si el documento se está adjuntando en el expediente.
- 7 Para los casos donde no exista el documento (y por lo tanto no se haya marcado en la columna "A") se deberá marcar con "X" en la columna "B", que indica que la entidad está acompañando las comunicaciones cursadas a otra(s) institución(es) que acredite la gestión efectuada y/o la imposibilidad de obtener dicha documentación; asimismo deberá presentar un Informe específico que sustituya al documento faltante.
- 8 En la tercera columna ("C") se deberá consignar el número de foja (folio) donde se encuentra la primera página del documento presentado. En el caso que existieran servicios no simultáneos (labores en más de una entidad), cada casillero de esta columna ("C") servirá para indicar la foja de la primera página de cada Resolución o documento que se presente.
- 9 Las Resoluciones y documentos entregados al MEF, deberán figurar en original o copia certificada por el fedatario de la entidad o transcripción literal debidamente certificada por el funcionario competente, caso contrario se considerarán como no entregados.
- 10 El expediente deberá ser entregado al MEF debidamente foliado en cada una de sus hojas utilizando solamente números, sin letras, de atrás hacia adelante en orden ascendente.

4. OBSERVACIONES

5. DATOS DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN

Apellidos y Nombres											
N° Documento de Identidad						Cargo o función					
LE/DNU/C:											

.....
Firma y Sello

Fecha					

Anexo Nº 2: Formulario de Monitoreo de Renovación de Pensión de Cesantía por Cumplir 80 Años de Edad - Decreto Ley Nº 20530.

ANEXO Nº 2			
			Fecha de presentación: <input type="text"/>
FORMULARIO DE MONITOREO DE RENOVACIÓN DE PENSIÓN DE CESANTÍA POR CUMPLIR 80 AÑOS - DECRETO LEY Nº 20530			
1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN			
Nombre de la Institución o Entidad de cose			Teléfono de Referencia
Dirección: Urbanización/PP.JJ			
Calle/Av./Jr.		Nº	Int./Dpto.
Distrito		Provincia	Departamento
2. DATOS DEL EX - TRABAJADOR			
Apellidos y Nombres			Sexo
			M / F
Fecha de Nacimiento	Nº Documento de Identidad	Estado Civil	Teléfono de Referencia
	LE/DNUCI		
Dirección: Urbanización/PP.JJ			
Calle/Av./Jr.		Nº	Int./Dpto.
Distrito		Provincia	Departamento
Fecha de Solicitud	Pensión percibida a la fecha	Cargo/Nivel/Categoría Remunerativa que percibe pensión	
	NIVELABLE / NO NIVELABLE		
3. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN			
	Documentos adjuntos	Adjunto	Informe
		No. Hoja	
		A	B
		C	
1	Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante		
2	Solicitud del ex-servidor requiriendo renovación de pensión de cesantía por cumplir 80 años, con indicación de su edad y su dirección domiciliar		
3	Partida de nacimiento y/o bautizo del ex - trabajador con máximo de tres meses de antigüedad, copia certificada expedida por la autoridad respectiva		
4	Resolución de renovación de pensión		
5	Liquidación de pensión de haber sido otorgada		
6	Informe Técnico Legal		
7	Resolución de otorgamiento de derecho a pensión de cesantía		
8	Última Boleta de Pago de pensión percibida por el pensionista		
9	Otras Resoluciones y/o documentos que a criterio de la entidad sean de importancia		
10			
INDICACIONES DE IMPORTANCIA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO			
<p>1 En la columna "A" se deberá marcar con "X" si el documento se está adjuntando en el expediente.</p> <p>2 Para los casos donde no exista el documento (y por lo tanto no se haya marcado en la columna "A") se deberá marcar con "X" en la columna "B", que indica que la entidad está acompañando las comunicaciones cursadas a otra(s) institución(es) que acredite la gestión efectuada y/o la imposibilidad de obtener dicha documentación; asimismo deberá presentar un informe específico que sustituya al documento faltante.</p> <p>3 En la tercera columna ("C") se deberá consignar el número de foja (hoja) donde se encuentra la <u>primera página</u> del documento presentado.</p> <p>4 Las Resoluciones y documentos entregados al MEF, deberán figurar en original o copia certificada por el fedatario de la entidad o transcripción literal debidamente certificada por el funcionario competente, caso contrario se considerarán como no entregados.</p> <p>5 El expediente deberá ser entregado al MEF debidamente foliado en cada una de sus hojas utilizando solamente números, sin letras, de atrás hacia adelante en orden ascendente.</p>			
4. OBSERVACIONES			
5. DATOS DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN			
Apellidos y Nombres			
Nº Documento de Identidad		Cargo o función	
LE/DNUCI			
Firma y Sello			Fecha
			<input type="text"/>

Anexo Nº 3: Formulario de Monitoreo de Incorporación - Decreto Ley Nº 20530.

ANEXO Nº 3															
										Fecha de presentación: <input type="text"/>					
FORMULARIO DE TRÁMITE DE INCORPORACIÓN DECRETO LEY Nº 20530															
1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN															
Nombre de la Institución o Entidad de cese															
										Teléfono de Referencia					
Dirección: Urbanización/PP.JJ															
Calle/Av./Jr.										Nº		Int./Dpto.			
Distrito				Provincia				Departamento							
2. DATOS DEL TRABAJADOR															
Apellidos y Nombres										Sexo					
										M		F			
Fecha de Nacimiento			Nº Documento de Identidad			Estado Civil			Teléfono de Referencia						
			LE/DN/CI												
Dirección : Urbanización/PP.JJ															
Calle/Av./Jr. :										Nº		Int./Dpto.			
Distrito				Provincia				Departamento							
Fecha de Solicitud			Cargo / Nivel / Categoría Remunerativa actual												
3. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN															
I t e m	Documentos adjuntos										Adjun- lado	Informe	No. Hoja		
											A	B	C		
1	Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante														
2	Solicitud del servidor requiriendo su incorporación con indicación de su dirección domiciliar														
3	Resolución de incorporación														
4	Informe Técnico Legal emitido por la entidad en que se incluya el record laboral														
5	Resolución de nombramiento que acredite su ingreso a la Administración Pública														
6	Resoluciones de quinquenios, que hayan sido emitidas														
7	Constancias de Haberes y Descuentos desde su ingreso hasta su solicitud en la Administración Pública														
	Del		-		-		1		9		al	-		-	
	Del		-		-						al	-		-	
	Del		-		-						al	-		-	
	Del		-		-						al	-		-	
	Del		-		-						al	-		-	
	Del		-		-						al	-		-	
8	Resoluciones de contrato, reemplazo, suplencia, locación de servicio, obrero, de ser el caso														
9	Resoluciones de licencias sin goce de haber si existieran														
	Otras Resoluciones y/o documentos que a criterio de la entidad sean de importancia														
10															
11															
12															

Anexo Nº 4: Formulario de Monitoreo de Pensión de Sobrevivientes Viudez - Decreto Ley Nº 20530.

ANEXO Nº 4									
								Fecha de presentación: <input type="text"/>	
FORMULARIO DE MONITOREO PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES VIUDEZ - DECRETO LEY Nº 20530									
1. DATOS GENERALES DE LA INSTRUCCIÓN									
Nombre de la Institución o Entidad de OSE								Teléfono de Referencia	
Dirección: Urbanización/PP.JJ									
Calle/Av./Jr.								Nº	Int./Dpto.
Distrito			Provincia			Departamento			
2. DATOS DEL EX - TRABAJADOR O CAUSANTE									
Apellidos y Nombres									
Fecha de Fallecimiento		Nº Documento de Identidad		Estado Civil o Fallecimiento		Pensión otorgada		Sexo	
		LE/DN/UCI				SI No		M F	
Fecha de Cese en la entidad		Cargo / Nivel / Categoría Remunerativa a la Fecha de Cese							
3. DATOS DEL CONYUGE SUPERVIVIENTE									
Apellidos y Nombres									
								Sexo	
								M F	
Fecha de Matrimonio Civil		Nº Documento de Identidad		Estado Civil Actual		Teléfono de Referencia			
		LE/DN/UCI							
Dirección : Urbanización/PP.JJ									
Calle/Av./Jr.								Nº	Int./Dpto.
Distrito			Provincia			Departamento			
4. DATOS DE LOS HIJOS POR QUIENES LA CONYUGE SOLICITA DERECHO A PENSIÓN									
Apellidos y Nombres						Fecha de Nacimiento		Sexo	
								M F	
								M F	
								M F	
								M F	
								M F	
5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN									
1. Documentos adjuntos						Adjun- lado	Informe	No. folio	
						A	B	C	
1 Copia simple legible del documento de identidad vigente del solicitante									
2 Solicitud del conyuge sobreviviente requiriendo pensión de viudez y orfandad, si fuera el caso con indicación de su dirección domiciliar									
3 Resolución de pensión de viudez									
4 Liquidación de pensión de haber sido otorgada									
5 Informe Técnico Legal									
6 Legajo Personal del causante con inclusión de la resolución de pensión de causante de haberse emido									
7 Acta de Defunción del causante con máximo de tres meses de antigüedad, original o copia fedatada									
8 Partida de Matrimonio emitida con posterioridad al fallecimiento del causante con máximo de tres meses de antigüedad, copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva									
En caso de ser hombre el solicitante									
9 Declaración Jurada indicando si se encuentra incapacitado para subsistir por sí mismo, si carece de renta o de montos superiores a la pensión y si está amparado por algún sistema de seguridad social									
En caso de concurrir con hijos									
10 Declaración Jurada indicando el código de la existencia de hijos menores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión									
En caso de concurrir con hijos menores de edad									
11 Partida de Nacimiento de cada hijo menor de edad con máximo de tres meses de antigüedad, copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva									
En caso de concurrir con hijos adoptivos									
12 Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante, copia certificada									
13 Partida de nacimiento con la anotación correspondiente con máximo de tres meses de antigüedad, copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva									
En caso de hijos incapacitados									
14 Para el caso que el conyuge sea curador, documento que lo acredite como tal									
15 Partida de Nacimiento del hijo incapacitado con máximo de tres meses de antigüedad, copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva									
16 Resolución Judicial o Comisión Médica de Salud que declare la incapacidad, copia certificada expedida por el Juzgado respectivo									
17 Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad									
En los casos que el matrimonio haya sido realizado antes de los doce meses del fallecimiento									
18 Copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia, si el fallecimiento fue por accidente									
19 Copia certificada de las partidas de nacimiento con tres meses de antigüedad de tener hijos en común									
20 Certificado médico que acredite el estado de gravidez de la conyuge al fallecimiento del causante									
21 Resolución Judicial que declare la inmutabilidad en caso el conyuge fuere inmutuado									
22 Otras Resoluciones y/o documentos que se oferten de la entidad sean de importancia									
23									
24									

11	Partida de nacimiento con la anotación correspondiente con máximo de tres meses de antigüedad, copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva En caso de hijos incapacitados								
12	Para el caso que el cónyuge sea curador, documento que lo acredite como tal								
13	Partida de Nacimiento del hijo incapacitado con máximo de tres meses de antigüedad, copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva								
14	Resolución Judicial que declare la incapacidad, copia certificada expedida por el Juzgado respectivo								
15	Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de Incapacidad En caso de ser hija soltera mayor de edad								
16	Partida de nacimiento de la hija soltera mayor de edad con máximo de tres meses de antigüedad, copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva								
17	Declaración Jurada de la recurrente indicando si permanece soltera, si ha formado hogar fuera del matrimonio, si tiene actividad lucrativa, si carece de renta afectiva y si se encuentra amparada en algún sistema de seguridad social								
18	Constancia de no inscripción de la solicitante en el Registro de Asegurados del Seguro Social de ESSALUD, expedida por la Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores y Asegurados (ORCINEA) Otras Resoluciones y/o documentos que a criterio de la entidad sean de importancia								
19									
20									

INDICACIONES DE IMPORTANCIA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

- 1 En la columna "A" se deberá marcar con "X" si el documento se está adjuntando en el expediente.
- 2 Para los casos donde no exista el documento (y por lo tanto no se haya marcado en la columna "A") se deberá marcar con "X" en la columna "B", que indica que la entidad está acompañando las comunicaciones cursadas a otra(s) institución(es) que acredite la gestión efectuada y/o la imposibilidad de obtener dicha documentación; asimismo deberá presentar un informe específico que sustituya al documento faltante.
- 3 En la tercera columna ("C") se deberá consignar el número de foja (folio) donde se encuentra la primera página del documento presentado.
- 4 Las Resoluciones y documentos entregados al MEF deberán figurar en original o copia certificada por el fedatario de la entidad o transcripción literal debidamente certificada por el funcionario competente, caso contrario se considerarán como no entregados.
- 5 El expediente deberá ser entregado a la MEF debidamente foliado en cada una de sus hojas utilizando solamente números, sin letras, de atrás hacia adelante en orden ascendente.

6. OBSERVACIONES

7. DATOS DEL RESPONSABLE DE LA INSTITUCIÓN

Apellidos y Nombres

N° Documento de Identidad

Cargo o función

LE/DNU/CI

.....
Firma y Sello

Fecha

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

Anexo N° 6: Formulario de Monitoreo de Pensión de Sobrevivientes Ascendientes - Decreto Ley N° 20530.

ANEXO N° 6

Fecha de presentación: - -

FORMULARIO DE MONITOREO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES ASCENDIENTES - DECRETO LEY N° 20530

1. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN													
Nombre de la Institución o Entidad de Cese								Teléfono de Referencia					
Dirección: Urbanización/PP JJ													
Calle/Av./Jr.								N° Int./Dpto.					
Distrito			Provincia			Departamento							
2. DATOS DEL EX - TRABAJADOR O CAUSANTE													
Apellidos y Nombres													
Fecha de Fallecimiento		N° Documento de Identidad		Estado Civil a su Fallecimiento		Pensionista		Sexo					
-		LE/D/N/C/I				SI No		M F					
Fecha de Cese en la entidad		Cargo / Nivel / Categoría Remunerativa a la Fecha de Cese											
-													
3. DATOS DEL SOLICITANTE(S)													
Apellidos y Nombres													
Fecha de Nacimiento								N° Documento de Identidad		Estado Civil Actual		Teléfono de Referencia	
-		-		LE/D/N/C/I						M F			
Dirección: Urbanización/PP JJ													
Calle/Av./Jr.:													
Distrito			Provincia			Departamento							
Apellidos y Nombres													
Fecha de Nacimiento								N° Documento de Identidad		Estado Civil Actual		Teléfono de Referencia	
-		-		LE/D/N/C/I						M F			
Dirección: Urbanización/PP JJ													
Calle/Av./Jr.:													
Distrito			Provincia			Departamento							
4. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN													
N°	Documento adjunto	Adjun- tado	Informe	No. Hoja									
		A	B	C									
1	Copia simple legible del documento de identidad vigente del o los solicitantes												
2	Solicitud del o los recurrentes requiriendo pensión de ascendientes, con indicación de su dirección domiciliar												
3	Resolución de pensión de ascendencia												
4	Liquidación de pensión de haber sido otorgada												
5	Informe Técnico Legal												
6	Legajo Personal del causante con inclusión de la resolución de pensión de cesante de haberse emitido												
7	Acta de Defunción del causante con máximo de tres meses de antigüedad, original o copia fedatada												
8	Partida de Nacimiento del causante con máximo de tres meses de antigüedad, copia fedatada certificada expedida por la Municipalidad respectiva												
9	Declaración Jurada del o los recurrentes indicando el fin dependido económicamente del causante a su fallecimiento, si carecen de renta afectá, si tienen ingresos superiores al monto de la pensión, además de declarar si conocen la existencia de titulares con derecho a pensión de viudez u orfandad												
10	Otros Resoluciones y/o documentos que a criterio de la entidad sean de importancia												
11													

INDICACIONES DE IMPORTANCIA PARA EL LLENADO DEL FORMULARIO

- 1 En la columna "A" se deberá marcar con "X" si el documento se está adjuntando en el expediente.
- 2 Para los casos donde no exista el documento (y por lo tanto no se haya marcado en la columna "A") se deberá marcar con "X" en la columna "B", que indica que la entidad está acompañando las comunicaciones cursadas a otra(s) institución(es) que acredite la gestión efectuada y/o la imposibilidad de obtener dicha documentación; asimismo deberá presentar un informe específico que sustituya al documento faltante.
- 3 En la tercera columna ("C") se deberá consignar el número de hoja (foja) donde se encuentra la primera página del documento presentado.
- 4 Las Resoluciones y documentos entregados a la MEF, deberán figurar en original o copia certificada por el fedatario de la entidad o transcripción literal debidamente certificada por el funcionario competente, caso contrario se considerarán como no entregados.
- 5 El expediente deberá ser entregado a la MEF debidamente foliado en cada una de sus hojas utilizando solamente números, en letras, de atrás hacia adelante en orden ascendente.

**Anexo N° 8: Informe Técnico - Legal
Incorporación - Decreto Ley N° 20530.**

**INFORME TÉCNICO - LEGAL
INCORPORACIÓN - DECRETO LEY N° 20530**

I. DATOS DEL TRABAJADOR.-

Deberán consignarse los siguientes datos:

- a) Apellidos y Nombres (completos).
- b) Número del documento de identidad vigente.
- c) Domicilio actual.
- d) Teléfono de referencia.
- e) Cargo/Nivel/Categoría Remunerativa actual.

II. RÉCORD LABORAL.-

El Récord Laboral son los diferentes períodos laborados, las condiciones de trabajo realizadas (contratado, obrero, suplente, reemplazante, encargado, nombrado), los regímenes laborales, los cargos y niveles remunerativos desempeñados, en los que el trabajador ha venido prestando servicios en la Administración Pública, debiéndose también indicar las entidades en las cuales laboró.

Entidad	Período Laborado		Condición	Cargo o función	Régimen Laboral
	Desde	Hasta			

III. RESEÑA LABORAL.-

1. Fecha de ingreso a la Administración Pública con indicación de la Resolución respectiva; además de mencionarse la condición laboral de dicho ingreso (contratado, interino, accidental, obrero, modalidad de trabajo, etc.).

2. Fecha de nombramiento en la Administración Pública con indicación de la Resolución respectiva.

3. Resolución o resoluciones que reconocen quinquenios, años de servicio, años de formación profesional (indicar si cuenta con título universitario), incentivos, u otros (especificar); si no se ha realizado tales reconocimientos, la entidad deberá señalarlo de forma expresa.

4. Resolución o resoluciones de otorgamiento de licencias sin goce de haber a favor del trabajador, precisándose el total de días y los períodos de tiempo (fechas) de las licencias otorgadas, si hubieran.

5. Establecer el total de tiempo de servicios, sobre la base a lo antes señalado y a las Constancias de Haberes y Descuentos del trabajador desde su ingreso hasta la fecha de su solicitud en la Administración Pública (deduciendo las licencias sin goce de haber), de acuerdo al cuadro siguiente:

Condición Laboral	Años	Meses	Días
Obrero			
Contratado			
Nombrado			

Otros (especificar)			
Formación Profesional			
Años de incentivos			
TOTAL DE TIEMPO DE SERVICIOS			

6. Resolución de Incorporación al Decreto Ley N° 20530, con indicación de la Ley aplicada para su incorporación.

IV. ANÁLISIS DEL DERECHO.-

La entidad analizará, utilizando fundamentos legales, la incorporación al Régimen del Decreto Ley N° 20530 que le fuera solicitado.

V. ADEUDO AL FONDO DE PENSIONES:

En caso que la entidad haya considerado procedente la solicitud de incorporación al Régimen del Decreto Ley N° 20530, deberá establecer el monto al cual asciende los adeudos correspondientes al Fondo de Pensiones.

.....
Firma y Sello del Responsable de la Entidad
Cargo o función
Nombre de la entidad

INDICACIONES IMPORTANTES:

- En el caso que el trabajador haya laborado en más de una entidad; el Récord y la Reseña Laboral incluirán también esta circunstancia, estableciéndose los períodos laborados en cada una de ellas, mencionándose las resoluciones de nombramiento y cese por cada entidad; de forma tal que el cómputo de años de servicio deberá incluir todos los períodos laborados.

- El presente Informe Técnico Legal deberá ser enviado al MEF con el Formulario de Monitoreo de Incorporación - Decreto Ley N° 20530, en caso que la entidad no lo remita o no se encuentre acorde con las pautas señaladas, el expediente será devuelto a la entidad para su inclusión.

- El presente informe deberá ser firmado y visado en todas sus páginas por el funcionario autorizado designado por la entidad.

**Anexo N° 9: Informe Técnico - Legal
Pensión de Cesantía - Decreto Ley N° 20530.**

**INFORME TÉCNICO - LEGAL
PENSIÓN DE CESANTÍA - DECRETO LEY N° 20530**

I. DATOS DEL EXTRABAJADOR.-

Deberán consignarse los siguientes datos:

- a) Apellidos y Nombres (completos).
- b) Número del documento de identidad vigente.
- c) Domicilio actual.
- d) Teléfono de referencia.
- e) Fecha de cese.
- f) Cargo/Nivel/Categoría Remunerativa a la fecha de cese.

II. RÉCORD LABORAL.-

El Récord Laboral son los diferentes períodos laborados, las condiciones de trabajo realizadas (contratado, obrero, suplente, reemplazante, encargado, nombrado), los regímenes laborales, los cargos y niveles remunerativos desempeñados, en los que el trabajador ha venido prestando servicios en la Administración Pública, debiéndose también indicar las entidades en las cuales laboró.

Entidad	Período Laborado		Condición	Cargo o función	Régimen Laboral
	Desde	Hasta			

III. RESEÑA LABORAL.-

1. Fecha de ingreso a la Administración Pública con indicación de la Resolución respectiva; además de mencionarse la condición laboral de dicho ingreso (contratado, interino, accidental, obrero, modalidad de trabajo, etc.).

2. Fecha de nombramiento en la Administración Pública con indicación de la Resolución respectiva.

3. Resolución de Incorporación al Decreto Ley N° 20530, con indicación de la Ley aplicada para su incorporación; de no existir esta resolución se debe dejar expresa constancia que no ha sido emitida.

4. Resolución o resoluciones que reconocen quinquenios, años de servicio, años de formación profesional (indicar si cuenta con título universitario), incentivos, u otros (especificar); si no se ha realizado tales reconocimientos, la entidad deberá señalarlo de forma expresa.

5. Resolución o resoluciones de otorgamiento de licencias sin goce de haber a favor del trabajador, precisándose el total de días y los períodos de tiempo (fechas) de las licencias otorgadas, si hubieran.

6. Resolución que nombra o designa al trabajador en el último cargo y nivel remunerativo ejercido por el ex trabajador, además de indicarse el período de tiempo que ha desempeñado dicho cargo y nivel.

Es preciso que la entidad al momento de emitir el informe técnico legal tenga presente lo siguiente:

- Si el cese ha ocurrido hasta el 23 de abril de 1991, entonces la Resolución que se hará alusión es la que nombra o designa en el último cargo y nivel ejercido por el trabajador (Ley N° 23495).

- Si el cese ha ocurrido a partir del 24 de abril de 1991, entonces la Resolución que hará alusión es la que nombra o designa en el último cargo y nivel ejercido por el trabajador, en un período consecutivo no menor de seis meses o por un período acumulado (no consecutivo) no menor de doce meses (D.S. N° 084-91/PCM). En caso el trabajador no haya ejercido el cargo en cualquiera de los indicados períodos, hará alusión a la Resolución que nombra o designa en el cargo o nivel remunerativo anterior al último ejercido.

- Si el cese ha ocurrido a partir del 27 de febrero de 1992, entonces la Resolución que hará alusión es la que nombra o designa en el último cargo y nivel ejercido por el trabajador, en un período consecutivo no menor de doce meses o por un período acumulado (no consecutivo) no menor de veinticuatro meses (D.S. N° 027-92/PCM). En caso el trabajador no haya ejercido el cargo en cualquiera de los indicados períodos, hará alusión a la Resolución que nombra o designa en el cargo o nivel remunerativo anterior al último ejercido.

7. Resolución de cese del trabajador; con indicación del cargo y nivel ejercido, la fecha a partir de la cual cesó y el tiempo de servicios laborales prestados para la Administración Pública.

8. Establecer el total de tiempo de servicios, sobre la base a lo antes señalado y a las Constancias de Haberes y Descuentos del trabajador desde su ingreso hasta la fecha de su cese en la Administración Pública (deduciendo las licencias sin goce de haber), de acuerdo al cuadro siguiente:

Condición Laboral	Años	Meses	Días
Obrero			
Contratado			
Nombrado			
Otros (especificar)			
Formación Profesional			
Años de incentivos			
TOTAL DE TIEMPO DE SERVICIOS			

9. Resolución de otorgamiento de pensión provisional de cesantía, de haber sido emitida.

10. Resolución de otorgamiento de pensión definitiva de cesantía.

IV. ANÁLISIS DEL DERECHO.-

La entidad analizará, utilizando fundamentos legales, la incorporación al Régimen del Decreto Ley N° 20530 y el pronunciamiento del reconocimiento de pensión de cesantía que le fuera solicitado.

V. LIQUIDACIÓN DE LA PENSIÓN.-

En caso que la entidad haya considerado procedente la, solicitud de pensión de cesantía, deberá establecer el monto al cual asciende la pensión definitiva, con indicación expresa de los rubros pensionables.

Asimismo, deberá informarse sobre el monto de la última remuneración percibida por el

trabajador, incluyendo la estructura remunerativa.

En caso que el ex trabajador no fue incorporado al Régimen del Decreto Ley N° 20530, en su debida oportunidad, deberá establecerse el monto al cual ascendería los adeudos correspondientes al Fondo del Pensiones.

.....
Firma y Sello del Responsable de la Entidad
Cargo o función
Nombre de la entidad

INDICACIONES IMPORTANTES:

- En el caso que el ex trabajador haya laborado en más de una entidad; el Récord y la Reseña Laboral incluirán también esta circunstancia, estableciéndose los períodos laborados en cada una de ellas, mencionándose las resoluciones de nombramiento y cese por cada entidad; de forma tal que el cómputo de años de servicio deberá incluir todos los períodos laborados.

- El presente Informe Técnico Legal deberá ser enviado al MEF con el Formulario de Monitoreo de Pensión de Cesantía - Decreto Ley N° 20530, en caso que la entidad no lo remita o no se encuentre acorde con las pautas señaladas, el expediente será devuelto a la entidad para su inclusión.

- El presente informe deberá ser firmado y visado en todas sus páginas por el funcionario autorizado designado por la entidad.

Anexo N° 10: Informe Técnico - Legal
Renovación de Pensión de Cesantía por Cumplir 80 Años de Edad - Decreto Ley N° 20530.

INFORME TÉCNICO - LEGAL
RENOVACIÓN DE PENSIÓN DE CESANTÍA POR CUMPLIR 80 AÑOS - DECRETO LEY N° 20530

I. DATOS DEL EX TRABAJADOR.-

Deberán consignarse los siguientes datos:

- a) Apellidos y Nombres (completos).
- b) Número del documento de identidad vigente.
- c) Domicilio actual.
- d) Teléfono de referencia.
- e) Fecha de nacimiento.
- f) Fecha de cese.
- g) Cargo/Nivel/Categoría Remunerativa por la que percibe actualmente pensión.

II. RESEÑA LABORAL.-

- 1. Resolución de cese
- 2. Resolución de pensión definitiva de cesantía, con indicación del cargo y nivel remunerativo, el tiempo de servicios pensionables y la fecha a partir de la cual se otorgó la pensión.
- 3. Resoluciones de nivelación, recategorización, renovación u homologación de la pensión definitiva de cesantía.

III. PENSIÓN PERCIBIDA A LA FECHA.-

Se deberá indicar si la pensión percibida actualmente por el pensionista antes de su solicitud, es de carácter nivelable o no nivelable.

IV. ANÁLISIS DEL DERECHO.-

La entidad analizará, utilizando fundamentos legales, la renovación de pensión de cesantía por cumplir 80 años que le fuera solicitado.

V. LIQUIDACIÓN DE LA PENSIÓN.-

En caso la entidad a su criterio considere procedente la solicitud de renovación de pensión de cesantía por cumplir 80 años de edad, deberá establecer el monto al cual ascendería la nueva pensión definitiva de cesantía, con indicación expresa de los rubros pensionables.

Asimismo, deberá informar el monto de la última pensión percibida por el pensionista, antes de la renovación, incluyéndose su estructura pensionaria.

.....
Firma y Sello del Responsable de la Entidad
Cargo o función
Nombre de la entidad

INDICACIONES IMPORTANTES:

- El presente Informe Técnico Legal deberá ser enviado al MEF con el Formulario de Trámite de Renovación de Pensión de Cesantía por cumplir 80 años - Decreto Ley N° 20530, en caso que la

entidad no lo remita o no se encuentre acorde con las pautas señaladas, el expediente será devuelto a la entidad para su inclusión.

- El presente informe deberá ser firmado y visado en todas sus páginas por el funcionario autorizado designado por la entidad.

**Anexo N° 11: Informe Técnico - Legal
Pensión de Sobrevivientes - Decreto Ley N° 20530
(Viudez, Orfandad, Ascendencia).**

**INFORME TECNICO - LEGAL
PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - DECRETO LEY N° 20530
(VIUDEZ, ORFANDAD, ASCENDENCIA)**

I. DATOS DEL EX TRABAJADOR.-

Deberán consignarse los siguientes datos:

- a) Apellidos y Nombres (completos).
- b) Número del documento de identidad.
- c) Fecha de cese.
- d) Fecha de fallecimiento.
- e) Cargo/Nivel/Categoría Remunerativa a la fecha de su cese.

II. DATOS DE LOS SOLICITANTES.-

Con la base de las partidas de matrimonio, nacimiento, resoluciones judiciales de incapacidad, la entidad deberá indicar los beneficiarios de la pensión y sus representantes legales (tutores o curadores) si hubiera lugar, así como se deberá indicar las fechas en las cuales los menores cumplen la mayoría de edad.

- a) Nombres y Apellidos (completos).
- b) Número del documento de Identidad, si hubiere.
- c) Domicilio actual.
- d) Teléfono de referencia.
- e) Pensión solicitada (viudez, orfandad, ascendencia).
- f) Fecha de matrimonio civil (en caso de viudez).
- g) Fecha de nacimiento (en caso de orfandad).

III. PENSIÓN DE CESANTÍA DEL EX - TRABAJADOR.-

1. RECORD LABORAL.-

El Récord Laboral son los diferentes períodos laborados, las condiciones de trabajo realizadas (contratado, obrero, suplente, reemplazante, encargado, nombrado), los regímenes laborales, los cargos y niveles remunerativos desempeñados, en los que el ex trabajador ha venido prestando servicios en la Administración Pública, debiéndose también indicar las entidades en las cuales laboró.

Entidad	Período Laborado		Condición	Cargo o función	Régimen Laboral
	Desde	Hasta			

2. RESEÑA LABORAL.-

1. Fecha de ingreso a la Administración Pública con indicación de la Resolución respectiva; además de mencionarse la condición laboral de dicho ingreso (contratado, interino, accidental, obrero, modalidad de trabajo, etc.).

2. Fecha de nombramiento en la Administración Pública con indicación de la Resolución

respectiva.

3. Resolución de Incorporación al Decreto Ley N° 20530, con indicación de la Ley aplicada para su incorporación; de no existir esta resolución se debe dejar expresa constancia que no ha sido emitida.

4. Resolución o resoluciones que reconocen quinquenios, años de servicio, años de formación profesional (indicar si cuenta con título universitario), incentivos, u otros (especificar); si no se ha realizado tales reconocimientos, la entidad deberá señalarlo de forma expresa.

5. Resolución o resoluciones de otorgamiento de licencias sin goce de haber a favor del trabajador, precisándose el total de días y los períodos de tiempo (fechas) de las licencias otorgadas, si hubieran.

6. Resolución que nombra o designa al trabajador en el último cargo y nivel remunerativo ejercido por el ex trabajador, además de indicarse el período de tiempo que ha desempeñado dicho cargo y nivel.

Es preciso que la entidad al momento de emitir el informe técnico legal tenga presente lo siguiente:

- Si el cese ha ocurrido hasta el 23 de abril de 1991, entonces la Resolución que se hará alusión es la que nombra o designa en el último cargo y nivel ejercido por el trabajador (Ley N° 23495).

- Si el cese ha ocurrido a partir del 24 de abril de 1991, entonces la Resolución que hará alusión es la que nombra o designa en el último cargo y nivel ejercido por el trabajador, en un período consecutivo no menor de seis meses o por un período acumulado (no consecutivo) no menor de doce meses (D.S. N° 084-91/PCM). En caso el trabajador no haya ejercido el cargo en cualquiera de los indicados períodos, hará alusión a la Resolución que nombra o designa en el cargo o nivel remunerativo anterior al último ejercido.

- Si el cese ha ocurrido a partir del 27 de febrero de 1992, entonces la Resolución que hará alusión es la que nombra o designa en el último cargo y nivel ejercido por el trabajador, en un período consecutivo no menor de doce meses o por un período acumulado (no consecutivo) no menor de veinticuatro meses (D.S. N° 027-92/PCM). En caso el trabajador no haya ejercido el cargo en cualquiera de los indicados períodos, hará alusión a la Resolución que nombra o designa en el cargo o nivel remunerativo anterior al último ejercido.

7. Resolución de cese del trabajador; con indicación del cargo y nivel ejercido, la fecha a partir de la cual cesó y el tiempo de servicios laborales prestados para la Administración Pública.

8. Establecer el total de tiempo de servicios, sobre la base a lo antes señalado y a las Constancias de Haberes y Descuentos del trabajador desde su ingreso hasta la fecha de su cese en la Administración Pública (deduciendo las licencias sin goce de haber), de acuerdo al cuadro siguiente:

Condición Laboral	Años	Meses	Días
Obrero			
Contratado			
Nombrado			
Otros (especificar)			
Formación Profesional			
Años de incentivos			
TOTAL DE TIEMPO DE SERVICIOS			

9. Resolución de otorgamiento de pensión definitiva o provisional de cesantía, de haber sido emitida.

10. Resolución de otorgamiento de pensión definitiva de sobrevivencia.

IV. ANÁLISIS DEL DERECHO.-

La entidad analizará, utilizando fundamentos legales, la incorporación y la pensión de cesantía del Régimen del Decreto Ley N° 20530 del causante y el pronunciamiento del reconocimiento de pensión de sobrevivencia que le fuera solicitado.

V. LIQUIDACIÓN DE LA PENSIÓN.-

En caso que la entidad considere procedente la solicitud de pensión de sobrevivientes, deberá establecer el monto al cual asciende la pensión, con indicación expresa de los rubros pensionables, así como los porcentajes que corresponda a cada beneficiario y las fechas de caducidad de la pensión si hubiere hijos menores de edad.

.....
Firma y Sello del Responsable de la Entidad

Cargo o función

Nombre de la entidad

INDICACIONES IMPORTANTES:

- En el caso que el ex trabajador haya laborado en más de una entidad; el Récord y la Reseña Laboral incluirán también esta circunstancia, estableciéndose los períodos laborados en cada una de ellas, mencionándose las resoluciones de nombramiento y cese por cada entidad; de forma tal que el cómputo de años de servicio deberá incluir todos los períodos laborados.

- El presente Informe Técnico Legal deberá ser enviado al MEF con el Formulario de Trámite de Pensión de Sobrevivientes Viudez, Orfandad o Ascendientes - Decreto Ley N° 20530, según corresponda; en caso que la entidad no lo remita o no se encuentre acorde con las pautas señaladas, el expediente será devuelto a la entidad para su inclusión.

- El presente informe deberá ser firmado y visado en todas sus páginas por el funcionario autorizado designado por la entidad.

Anexo N° 12: Informe Técnico - Legal
Solicitudes Varias (Recategorización, Nivelación, Bonificación - Decreto Ley N° 20530).

INFORME TÉCNICO - LEGAL SOLICITUDES VARIAS
(RECATEGORIZACIÓN, NIVELACIÓN, BONIFICACIÓN - DECRETO LEY N° 20530)

I. DATOS DEL EX TRABAJADOR.-

Deberán consignarse los siguientes datos:

- a) Apellidos y Nombres (completos).
- b) Número del documento de identidad vigente.
- c) Domicilio actual.
- d) Teléfono de referencia.
- e) Fecha de nacimiento.
- f) Fecha de cese.
- g) Cargo/Nivel/Categoría Remunerativa por la que percibe actualmente pensión.

II. RESEÑA LABORAL.-

- 1. Resolución de cese.
- 2. Resolución de pensión definitiva de cesantía, con indicación del cargo y nivel remunerativo, el tiempo de servicios pensionables y la fecha a partir de la cual se otorgó la pensión.
- 3. Resoluciones de nivelación, recategorización, renovación u homologación de la pensión definitiva de cesantía.
- 4. Otras resoluciones y/o documentos que a criterio de la entidad sean de importancia.

III. PENSIÓN PERCIBIDA A LA FECHA.-

Se deberá indicar si la pensión percibida actualmente por el pensionista antes de su solicitud, es de carácter nivelable o no nivelable.

IV. ANÁLISIS DEL DERECHO.-

La entidad analizará, utilizando fundamentos legales, el pronunciamiento sobre la solicitud que le fuera solicitada.

V. LIQUIDACIÓN DE LA PENSIÓN.-

En caso la entidad a su criterio considere procedente la solicitud que le fuera solicitada, deberá establecer el monto al cual asciende la nueva pensión definitiva de cesantía, con indicación expresa de los rubros pensionables.

Asimismo, deberá informar el monto de la última pensión percibida por el pensionista, antes de su solicitud, incluyéndose su estructura pensionaria.

.....
Firma y Sello del Responsable de la Entidad
Cargo o función
Nombre de la entidad

INDICACIONES IMPORTANTES:

- El presente Informe Técnico Legal deberá ser enviado al MEF con el Formulario de Trámite de Renovación de Pensión de Cesantía por cumplir 80 años - Decreto Ley N° 20530, en caso que la entidad no lo remita o no se encuentre acorde con las pautas señaladas, el expediente será devuelto a la entidad para su inclusión.

- El presente informe deberá ser firmado y visado en todas sus páginas por el funcionario autorizado designado por la entidad.