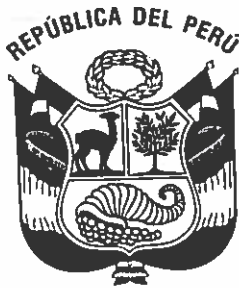


06PP



Resolución Ministerial

Lima, 22 de agosto de 2017

No. 295-2017-EF/10

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 25967, modificado por la Ley N° 26323, se crea la Oficina de Normalización Previsional - ONP, reestructurada integralmente a través de la Ley N° 28532 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 118-2006-EF, siendo definida como un Organismo Público Técnico Especializado del Sector Economía y Finanzas, que tiene a su cargo la administración del Sistema Nacional de Pensiones a que se refiere el Decreto Ley N° 19990; así como el Decreto Ley N° 18846, que regula exclusivamente el seguro por Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales; la Ley N° 30003, que regula el Régimen Especial de Seguridad Social para los Trabajadores y Pensionistas Pesqueros; y, otros regímenes previsionales a cargo del Estado, que le sean encargados conforme a ley;

Que, mediante Decreto Supremo N° 120-2015-EF se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Oficina de Normalización Previsional – ONP, el cual cuenta con 29 procedimientos administrativos y 1 servicio prestado en exclusividad, que como anexo forman parte integrante del citado Decreto Supremo;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa, se establece un primer grupo de medidas de simplificación administrativa, que permiten dotar al régimen jurídico que rige a la Administración Pública, de disposiciones a favor del ciudadano en función a la simplificación, eficacia, eficiencia, celeridad y equidad en los procedimientos administrativos, garantizando así los derechos e intereses de los administrados, con sujeción al ordenamiento constitucional;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas, se establece el régimen jurídico para la prevención y la eliminación de barreras burocráticas ilegales y/o carentes de razonabilidad, que restrinjan u obstaculicen el acceso o la permanencia de los agentes económicos en el mercado y/o que constituyan incumplimientos de las normas y/o principios que garantizan la simplificación administrativa;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, se busca optimizar la regulación de los principios del procedimiento administrativo con el fin de tutelar el derecho de los administrados; optimizar el alcance de la norma concerniente a la documentación prohibida de solicitar a los administrados; formular una mejor regulación sobre los silencios administrativos y sus efectos; entre otras medidas;



155808

144135
090495



Que, mediante Decreto Legislativo N° 1310, se aprueban medidas adicionales de simplificación administrativa, las cuales permitirán atender de mejor manera los requerimientos de los pensionistas, adultos mayores y ciudadanos de menores recursos económicos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, se aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en atención a lo establecido en la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1272;

Que, mediante Decreto Supremo N° 051-2017-PCM, se amplía la información para la implementación progresiva de la interoperabilidad en beneficio del ciudadano, en el marco del Decreto Legislativo N° 1246;

Que, asimismo, mediante el Decreto Supremo N° 067-2017-PCM, se establece el plazo para la interoperabilidad de las entidades de la administración pública distintas a las comprendidas en el Poder Ejecutivo, y se emiten otras disposiciones para la implementación de la interoperabilidad regulada por el Decreto Legislativo N° 1246;

Que, el numeral 39.3 del artículo 39 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, señala que las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos, podrán aprobarse por Resolución Ministerial, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Gobierno Central, Gobiernos Regionales o Locales, respectivamente;

Que, asimismo, el numeral 43.5 del artículo 43 de la mencionada norma establece que una vez aprobado el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector;

Que, mediante Oficio N° 580-2017-GG/ONP, la Gerencia General de la ONP remite a este Ministerio el proyecto de modificación del TUPA de la ONP, en el marco normativo de la simplificación administrativa, adjuntando entre otros documentos, el Informe Técnico N° 001-2017-OPG.PL/ONP, emitido por la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión, mediante el cual se sustenta el proyecto de TUPA en mención;

Que, por lo expuesto en los considerandos precedentes, resulta necesario aprobar la modificación del TUPA de la ONP vigente, a fin de adecuarla a las normas legales emitidas, eliminando o modificando determinados procedimientos, requisitos y costos, brindando una mejor atención al ciudadano y dando cumplimiento a las normas precitadas;





Resolución Ministerial

De conformidad, con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo; el Decreto Supremo N° 062-2009-PCM, que aprueba el Formato del TUPA y establece precisiones para su aplicación; y, el Decreto Supremo N° 117-2014-EF, Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Economía y Finanzas;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Modificación del TUPA de la ONP

Modifíquese el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, aprobado con Decreto Supremo N° 120-2015-EF, el cual cuenta con 23 procedimientos administrativos y 1 servicio prestado en exclusividad, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Publicación del TUPA

Publíquese la presente Resolución Ministerial en el Diario Oficial "El Peruano". Asimismo, el TUPA y los formularios deberán ser publicados en el Portal Web del Diario Oficial "El Peruano" (www.elperuano.com.pe), en el Portal Institucional de la Oficina de Normalización Previsional - ONP (www.onp.gob.pe) y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese


.....
FERNANDO ZAVALA LOMBARDI
Ministro de Economía y Finanzas



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Numero y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)										
I AFILIACIÓN													
1	AFILIACIÓN FACULTATIVA - Código Civil (25 07 1984) art. 155° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) art. 84° inciso d) - TUO de la Ley N° 27444 (20 03 2017) arts. 46° numeral 46 1 5 y 124° numeral 124 1	A. FACULTATIVO B. INDEPENDIENTE / CONTINUACIÓN FACULTATIVA (Ver nota 2) Si el procedimiento de afiliación es iniciado por la/el misma/o ciudadano/a: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte Si el procedimiento de afiliación es iniciado por una tercera persona a nombre de un/a ciudadano/a: 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1), y, 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el ciudadano/a.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Portal web (sólo para facultativo independiente): https://app.onp.gob.pe/MAF/indexPescador.js - Centros de Atención de la ONP a nivel nacional. Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Afiliados	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días
2	AFILIACIÓN AL RÉGIMEN ESPECIAL PESQUERO - Decreto Ley N° 25977 (21 12 1992) art. 20° - Decreto Supremo N° 012-2001-PE (14 03 2001) art. 30° - Ley N° 30003 (22 03 2013) art. 8° - Decreto Supremo N° 007-2014-EF (16 01 2014) arts. 9° 10° y 11°	El personal armador de embarcaciones pesqueras de mayor escala (*), a través del módulo del Régimen Especial Pesquero - REP deberá registrar los siguientes datos de sus trabajadoras/es para afiliarlos/as: - Número de Documento Nacional de Identidad, - Teléfono fijo; - Teléfono celular; y, - Correo electrónico. (*) El personal armador deberá haberse registrado previamente en el módulo del REP ante la ONP.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO	X		5 días	- Portal web: https://app.onp.gob.pe/MAF/indexPescador.js - Centros de Atención de la ONP a nivel nacional. Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Afiliados	NO APLICA	NO APLICA	

¹ A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes

a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos

b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

² De acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-74-TR, deberá solicitar la inscripción dentro de los seis (06) meses desde el cese como asegurado/o obligatorio/a y contar con dieciocho (18) meses de aportación al SNP

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
 Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica
 Calle de Arce 1201, Lima 1
 Que se tiene a la orden

VARELA DEL ROSARIO PANTOJA OCAMPO
 29 AGO. 2017
 [Firma]

Vº Bº
 HILLMAN
 FARRAN
 RUIZ
 ONP

Vº Bº
 [Firma]
 ONP

29 AGO. 2017

YRENE DEL ROSARIO PANTOJA OCAMPO
 FISCALIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)											
GESTIÓN DE APORTES														
3	ACREDITACIÓN ANTICIPADA	Si el procedimiento de acreditación es iniciado por la/el misma/o asegurado/a:	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional. Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/la-carca_onp/contacto	Subdirectora de Gestión de Afiliados	1 Dirigido a ella: Subdirectora de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirectora de Gestión de Afiliados 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirectora de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Directoría de Producción 4 Plazo de Resolución: 30 días	

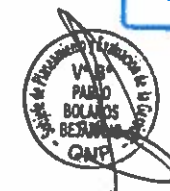
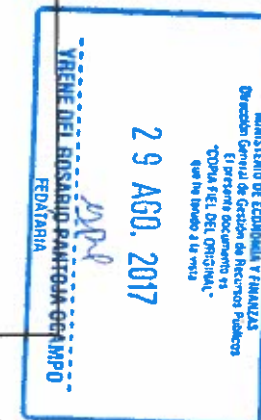


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		<p>Si el procedimiento de acreditación es iniciado por una tercera persona a nombre de un/a asegurado/a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1); 2 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el asegurado/a. 3 Presentar documentos que acrediten la relación laboral(*) y/o declaración simple que consigne el vínculo laboral y la(s) dirección(es) actualizada(s) de la ubicación de los libros de planillas de el/la empleador/a o empleadoras/es en caso de conocerlas solo para aportaciones anteriores a julio de 1999 o que no estén registradas en la base de datos de los sistemas de ONP. 4 Si la/el asegurado/a hubiera realizado aportes facultativos, presentar copia simple de los comprobantes de pago que acrediten los aportes efectuados (únicamente si los pagos no fueron efectuados ante la SUNAT). 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional. Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a_cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Afiliados	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 4 Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Director/a de Producción 4 Plazo de Resolución: 30 días

A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

- a) Poder General. Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos.
- b) Poder Especial. Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Públicos
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que se hizo a la vez

29 AGO. 2017

BR

VICENTE DEL ROSARIO PANTOJA OCAMPO
 SECRETARÍA

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
						Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)				(en S/)	Automático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
														Positivo	Negativo		
		(*) Entre los documentos que la/el asegurada/o puede adjuntar para acreditar su relación laboral se encuentran: - Certificados de trabajo - Boletas de pago de remuneraciones - Liquidación de tiempo de servicios o de beneficios sociales - Constancias de aportaciones de la Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadoras Aseguradas (ORCINEA) del Instituto Peruano de Seguridad Social (IPSS) o de EsSalud. - Resolución de Nombramiento - Informe Escalafonario - Resolución de Reconocimiento de Tiempo de Servicios - Certificados de retención del impuesto a la Renta de Quinta Categoría - Resolución de Cese. - Resoluciones consentidas provenientes del Poder Judicial o laudos arbitrales - Otros documentos que acrediten la existencia de vínculo laboral o aportaciones o inscripción al Sistema Nacional de Pensiones.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional: Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Afiliados	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2. Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 4. Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2. Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Director/a de Producción 4. Plazo de Resolución: 30 días				

V° B
 HILLMAN
 FARFÁN
 RUIZ
 ONP

V° B
 PABLO
 BOLARÍN
 BEJARANO
 ONP

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							(en % UIT)	(en S/)					
4	DEVOLUCIÓN POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO AL SNP - DECRETO LEY N° 19990 PARA EL REGIMEN FACULTATIVO (Ver nota 3) - Decreto Supremo N° 011-74-TR (31 07 1974) arts 1° y siguientes - Decreto Supremo N° 014-74-TR (07 08 1974) arts 1° y siguientes - Decreto Legislativo N° 295 (25 07 1984) art 127.4° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) art 84° inciso d) - TUO de la Ley N° 27444 (20 03 2017) arts 46° numeral 46.15 y 116°	1 Presentar solicitud dirigida al Equipo de Trabajo de Gestión de Afiliados, y. 2 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Mesa de partes en Lima (Jr. Bolivia 109 - Lima) - Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Afiliados	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días
5	RECUPERACIÓN FACULTATIVA (Ver nota 4) - Decreto Supremo 011-74-TR (31 07 1974) arts 7° y 25° - Código Civil (25 07 1984) art 155° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) art 84° inciso d) - TUO de la Ley N° 27444 (20 03 2017) arts. 46° numeral 46.15 y 124° numeral 124.1	Si el procedimiento de recuperación es iniciado por la/el misma/o asegurado/a: 1 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte, y. 2 Presentar copia del comprobante de pago cancelado de la última aportación del periodo de vigencia como asegurada/o facultativa/o, de ser el caso que el pago no fue efectuado ante la SUNAT	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Afiliados	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días

³ En el caso de devolución de aportes solicitados por aseguradas/os facultativas/os, la ONP es competente para resolver sin distinguir el periodo de aportación

⁴ Cada vez que se obtiene calidad de asegurada/o obligatoria/o, adquiere derecho a una pensión de invalidez o jubilación del Sistema Nacional de Pensiones, o si deja de abonar aportaciones correspondientes a doce (12) meses; sólo en este último supuesto se puede solicitar su recuperación hasta por dos (02) veces, indicando en la solicitud si opta por abonar las aportaciones impagas del periodo anterior a su reincorporación, incluidos los recargos correspondientes, o por reanudar el pago desde la fecha en que se reincorpora al SNP

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Públicos
 El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 que se firmó a la vez

29 AGO. 2017
 YRENE DEL ROSARIO PANTOJA CAMPO
 FIRMANTE



29 AGO. 2017

YRENE DEL ROSARIO PANTOJA OCAMPO
 SECRETARÍA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
	Si el procedimiento de recuperación es iniciado por una tercera persona a nombre de un/a asegurado/a: 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1); 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el asegurado/a; y, 3. Presentar copia del comprobante de pago cancelado de la última aportación del periodo de vigencia como asegurado/a facultativa/o, de ser el caso que el pago no fue efectuado ante la SUNAT	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca-onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Afiliados	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2. Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Afiliados 2. Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días

A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

- a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
- b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)										
III OTORGAMIENTO DE PRESTACIONES													
6	PENSIÓN DE JUBILACIÓN A. REGIMEN COMÚN - Decreto Supremo 011-74-TR (31 07 1974) art 7° - Decreto Supremo N° 014-74-TR (07 08 1974) arts 4° 38° 40° 43° y 45° - Código Civil (25 07 1984) art 155° - Decreto Ley N° 25967 (19 12 1992) arts 1° 2° y 3° - Ley N° 26504 (18 07 1995) art 9° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) art 84° inciso d) - TUO de la Ley N° 27444 (20 03 2017) arts 45° numeral 4G 1 5 y 124° numeral 124 1 - Ley N° 27562 (25 11 2001) art. 1° - Ley N° 27585 (12 12 2001) arts. 1° y siguientes - Decreto Supremo N° 057-2002-EF (06 04 2002) art. 5° - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 04762-2007-PA/TC - Ley N° 29711 (18 06 2011). Ley que modifica el artículo 70 del Decreto Ley 19990 - Decreto Supremo N° 092-2012-EF (16 05 2012)	A. RÉGIMEN COMÚN Si el procedimiento de pensión es iniciado por la/el mismo/a asegurado/a: 1 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte; 2 Presentar documentos que acrediten la relación laboral(*) y/o declaración simple que consigne el vínculo laboral y la(s) dirección(es) actualizada(s) de la ubicación de los libros de planillas de el/la empleador/a o empleadoras/es en caso de conocerlas. 3 Si la/el asegurado/a hubiera realizado aportes facultativos Especial a el/la Empleador/a para la Acreditación Anticipada de Jubilación Ubicación 4. De ser el caso que el asegurado se encuentra trabajando y requiera iniciar el Trámite Anticipado de Jubilación (1 año antes), deberá presentar Declaración Jurada de Compromiso de Cese según formato autorizado por ONP suscrita por la/el asegurado/a y el/la empleador/a	Formularios para el Trámite Anticipado de Jubilación: Formulario F-130 Declaración Jurada de compromiso de cese Formulario F-140 Declaración Jurada de compromiso para la/el Asegurado/a Facultativa/o Formulario F-150 Carta Poder Especial a el/la Empleador/a para la Acreditación Anticipada de Jubilación Ubicación - Portal Institucional www.onp.gob.pe - Centros de Atención de la ONP a nivel nacional	GRATUITO	GRATUITO			X	1 año 3 meses (Ley N° 27585 y Decreto Supremo N° 057 2002-EF) Se precisa que para el Trámite Anticipado de Jubilación el tiempo de atención es de 30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1 Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos Plazo de Resolución: 30 días 4	1. Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional Plazo de Resolución: 30 días 4

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Director General de Gestión de Recursos Humanos
 El presente documento es válido para el trámite de
 "OPERA DEL OLI, OPERAL"
 que se sujeta a la Ley N° 27585
29 AGO. 2017
 J. P. P.
YRENE DEL ROSARIO TOLA UCAMPO



29 AGO. 2017

DR

YRAMEL ROSARIO PANTOJA OCAÑO
 FISCALÍA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	<p>Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de una asegurada/o:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1). 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/ el asegurado/a; 3. Presentar documentos que acrediten la relación laboral(*) y/o declaración simple que consigne el vínculo laboral y la(s) dirección(es) actualizada(s) de la ubicación de los libros de planillas de esta empleador/a o empleadoras/es en caso de conocerlas; 4. Si la/ el asegurado/a hubiera realizado aportes facultativos, presentar copia simple de los comprobantes de pago que acrediten los aportes efectuados (únicamente si los pagos no fueron efectuados ante la SUNAT); y 5. De ser el caso que el asegurado se encuentra trabajando y requiera iniciar el Trámite Anticipado de Jubilación (1 año antes), deberá presentar Declaración Jurada de Compromiso de Cese según formato autorizado por ONP, suscrita por la/ el asegurado/a y esta empleador/a. 	<p>Formularios para el Trámite Anticipado de Jubilación:</p> <p>Formulario F-130 Declaración Jurada de compromiso de cese</p> <p>Formulario F-140 Declaración Jurada de compromiso para la/ el Asegurado/a Facultativo</p> <p>Formulario F-150 Carta Poder Especial a esta Empleador/a para la Acreditación Anticipada de Jubilación</p> <p>Ubicación - Portal Institucional www.onp.gob.pe - Centros de Atención de la ONP a nivel nacional</p>	GRATUITO	GRATUITO			X	<p>1 año 3 meses (Ley N° 27585 y Decreto Supremo N° 057 2002-EF)</p> <p>Se precisa que para el Trámite Anticipado de Jubilación el tiempo de atención es de 30 días</p>	<p>- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional</p> <p>Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca_onp/contacto</p>	Subdirección de Gestión de Derechos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirección de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días



1 A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

- a) Poder General: Permite a la/ el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos.
- b) Poder Especial: Permite a la/ el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
	B. RÉGIMENES ESPECIALES (Ver nota 5) - Decreto Ley N° 19990 (30 04 1973) arts. 3° inciso d) y 38° - Decreto Supremo N° 001-74-TR (26 02 1974) arts. 1° y siguientes. - Decreto Supremo N° 011-74-TR (07 08 1974) arts. 2° y 7° - Decreto Supremo N° 014-74-TR (07 08 1974) arts. 4°, 38°, 40°, 43° y 46° - Decreto Ley N° 21933 (14 09 1977) arts. 1°, 2° y 3° - Decreto Supremo N° 04-78-TR (31 03 1978) arts. 1° y siguientes. - Decreto Supremo N° 003-81-COMS (30 09 1981) art. 2° - Decreto Supremo N° 010-82-TR (22 07 1982) art. 1° - Ley N° 24527 (12 06 1986) arts. 1° y 2° - Ley N° 15630 (29 09 1965) art. 2° - Decreto Ley N° 21952 (05 10 1977). - Ley N° 23221 (02 10 1980) art. Primero - Ley N° 23370 (31 12 1981) - Código Civil (25 07 1984) art. 155° - Ley N° 24705 (25 06 1987) arts. 2°, 3° y 4° - Ley N° 24795 (23 03 1988) art. Único - Ley N° 24827 (03 06 1988) arts. 1° y 4°	B. RÉGIMENES ESPECIALES (Ver nota 5) Si el procedimiento de pensión es iniciado por la/el misma/o asegurado/a: 1 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte. 2. Presentar documentos que acrediten la relación laboral(*) y/o declaración simple que consigne el vínculo laboral y la(s) dirección(es) actualizada(s) de la ubicación de los libros de planillas de esta empleador/a o empleadoras/es en caso de conocerlas. 3 Si la/el asegurado/a hubiera realizado aportes facultativos, presentar copia simple de los comprobantes de pago que acrediten los aportes efectuados (únicamente si los pagos no fueron efectuados ante la SUNAT); 4 Presentar certificado de trabajo o declaración jurada indicando modalidad de trabajo (socavón, tajo abierto o centro de producción minera siderúrgica o metalúrgica), sólo para el caso de mineras/os(**); 5 Indicar el código de su grado o título expedido por el Colegio de Periodistas del Perú, sólo para el caso de periodistas.	Formularios para el Trámite Anticipado de Jubilación: Formulario F-130 Declaración Jurada de compromiso de casa Formulario F-140 Declaración Jurada de compromiso para la/el Asegurado/a Facultativa/o Formulario F-150 Carta Poder Especial a esta Empleador/a para la Acreditación Anticipada de Jubilación Ubicación - Portal Institucional www.onp.gob.pe - Centros de Atención de la ONP a nivel nacional	GRATUITO	GRATUITO			X	1 año 3 meses (Ley N° 27585 y Decreto Supremo N° 057 2002-EF) Se precisa que para el Trámite Anticipado de Jubilación el tiempo de atención es de 30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirección de Gestión de Derechos	1 Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirección de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días

⁵ En este régimen están comprendidos las/los choferes profesionales independientes, trabajadoras/es del hogar, ama de casa, trabajadoras/es mineras/os, periodistas, marítimas/os, pilotos y copilotos, de la industria del cuero y de construcción civil

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Humanos y Financieras
 El presente documento es una copia.
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Fecha de emisión: 29/08/2017

Oficina de Normalización Previsional
 HILLMAN FARRÁN RUIZ
 ONP

Oficina de Normalización Previsional
 29 AGO 2017
 ONP

29 AGO. 2017
 YPR

YRENE DEL ROSARIO FANTOJA OCAMPO
 SECRETARÍA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	- Ley N° 25002 (21.01.1989). - Decreto Supremo N° 029-89-TR (24.08.1989). - Ley N° 25009 (25.01.1989) arts. 1°, 2° 3° y siguientes. - Ley N° 25173 (05.01.1990) art. 1°. - Decreto Ley N° 25967 (19.12.1992) arts. 1°, 2° y 3°. - Ley N° 26504 (18.07.1995) art. 9°. - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) art. 84° inciso d). - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts. 46° numeral 46.1.5 y 124° numeral 124.1. - Ley N° 27562 (25.11.2001) art. 1°. - Ley N° 27585 (12.12.2001) arts. 1° y siguientes. - Ley N° 27866 (16.11.2002). - Ley N° 27986 (03.06.2003) art. 18°. - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 03152-2011-PA/TC. - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 04762-2007-PA/TC. - Ley N° 29711 (18.06.2011). Ley que modifica el artículo 70 del Decreto Ley 19990. - Decreto Supremo N° 092-2012-EF (16.06.2012).	6 Indicar número de matrícula y constancia de haber laborado en el primer grupo del país, sólo para el caso de marítimo, y, 7 De ser el caso que la/el asegurado/a se encuentra trabajando y requiera iniciar el Trámite Anticipado de Jubilación (1 año antes), deberá presentar Declaración Jurada de Compromiso de Cese según formato autorizado por ONP. Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de un/a asegurado/a: 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1). 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Camé de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el asegurado/a. 3. Presentar documentos que acrediten la relación laboral(*) y/o declaración simple que consigne el vínculo laboral y la(s) dirección(es) actualizada(s) de la ubicación de los libros de planillas de el/la empleador/a o empleadoras/es en caso de conocerlas. 4. Si la/el asegurado/a hubiera realizado aportes facultativos, presentar copia simple de los comprobantes de pago que acrediten los aportes efectuados (únicamente si los pagos no fueron efectuados ante la SUNAT).	Formulario para el Trámite Anticipado de Jubilación: Formulario F-130 Declaración Jurada de compromiso de cese Formulario F-140 Declaración Jurada de compromiso para la/el Asegurada/o Facultativa/o Formulario F-150 Carta Poder Especial a el/la Empleador/a para la Acreditación de Jubilación Ubicación - Portal Institucional www.onp.gob.pe - Centros de Atención de la ONP a nivel nacional	GRATUITO	GRATUITO			X	1 año 3 meses (Ley N° 27585 y Decreto Supremo N° 057 2002-EF) Se precisa que para el Trámite Anticipado de Jubilación el tiempo de atención es de 30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1 Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días

V° B°
 HILLMAN FARFÁN RUIZ
 ONP

V° B°
 PABLO BELANDS BLANCO
 ONP

1 A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
 a) Poder General. Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos.
 b) Poder Especial. Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		<p>5. Presentar certificado de trabajo o declaración jurada indicando modalidad de trabajo (socavón, tajo abierto o centro de producción minera siderúrgica o metalúrgica), sólo para el caso de mineras/os(**).</p> <p>6. Indicar el código de su grado o título expedido por el Colegio de Periodistas del Perú, sólo para el caso de periodistas.</p> <p>7. Indicar número de matrícula y constancia de haber laborado en el primer grupo del país, sólo para el caso de marítimo, y.</p> <p>8. De ser el caso que la/el asegurado/a se encuentra trabajando y requiera iniciar el Trámite Anticipado de Jubilación (1 años antes), deberá presentar Declaración Jurada de Compromiso de Cese según formato autorizado por ONP, suscrita por la/el asegurado/a y el/la empleador/a</p> <p>(**) Para el caso de mineras/os se recomienda adjuntar los siguientes documentos, de corresponder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Declaración jurada de el/la empleador/a, indicando haber estado expuesto a los riesgos de peligrosidad, toxicidad e insalubridad (Para trabajadoras/es de centro de producción minera, siderúrgica o metalúrgica). - Certificado médico indicando que adolece de enfermedad profesional, expedido por una EPS, MINSA o EsSalud. 	<p>Formularios para el Trámite Anticipado de Jubilación:</p> <p>Formulario F-130 Declaración Jurada de compromiso de cese</p> <p>Formulario F-140 Declaración Jurada de compromiso para la/el Asegurado/a Facultativa/o</p> <p>Formulario F-150 Carta Poder Especial a el/la Empleador/a para la Acreditación Anticipada de Jubilación</p> <p>Ubicación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portal Institucional www.onp.gob.pe - Centros de Atención de la ONP a nivel nacional 	GRATUITO	GRATUITO			X	<p>1 año 3 meses (Ley N° 27585 y Decreto Supremo N° 057 2002-EF)</p> <p>Se precisa que para el Trámite Anticipado de Jubilación el tiempo de atención es de 30 días</p>	<p>- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional</p> <p>Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace:</p> <p>http://www.onp.gob.pe/gacerca_onp/contacto</p>	Subdirector/a de Gestión de Derechos	<p>1. Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos</p> <p>2. Plazo de Presentación: 15 días</p> <p>3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos</p> <p>4. Plazo de Resolución: 30 días</p>	<p>1. Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos</p> <p>2. Plazo de Presentación: 15 días</p> <p>3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional</p> <p>4. Plazo de Resolución: 30 días</p>

29 AGO. 2017

 VENE DEL ROSARIO PASTORITA OLAMPO

29 AGO. 2017

YRENE DEL ROSARIO PACHITOJA OCAÑO
 DATARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	C. PENSIÓN CONYUGAL A SOCIEDAD CONYUGAL O UNIÓN DE HECHO - Decreto Supremo 011-74-TR (31.07.1974) art. 7° - Decreto Supremo 014-74-TR (07.08.1974) art. 4° - Ley N° 26497 (12.07.1995) arts. 2°, 7° y 44° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) arts. 3°, 43°, 64° y 84° inciso d). - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) art. 46° numeral 46.1.5. - Ley N° 27562 (25.11.2001) art. 1° - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 04762-2007-PA/TC. - Ley N° 29451 (20.11.2009) - Decreto Supremo N° 116-2010-EF (23.05.2010) arts. 1° y 4° - Ley N° 29711 (18.06.2011), Ley que modifica el artículo 70 del Decreto Ley 19990. - Decreto Supremo N° 092-2012-EF (16.06.2012)	C. PENSIÓN CONYUGAL A SOCIEDAD CONYUGAL O UNIÓN DE HECHO 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la/e/a asegurado/a; 2. Presentar carta poder simple designando al representante de la sociedad conyugal o unión de hecho; 3. Presentar documentos que acrediten la relación laboral(*) y/o declaración simple que consigne el vínculo laboral y la(s) dirección(es) actualizada(s) de la ubicación de los libros de planillas de esta empleador/a o empleadoras/es en caso de no conocerlas; 4. Si el asegurado hubiera realizado aportes facultativos, presentar copia simple de los comprobantes de pago que acrediten los aportes efectuados (únicamente si los pagos no fueron efectuados ante la SUNAT); 5. Presentar declaración jurada suscrita por ambos solicitantes, en la que se declare no percibir pensión de jubilación bajo algún régimen previsional u otro que otorgue prestaciones económicas de manera periódica por parte del Estado; 6. Presentar partida o acta de matrimonio civil (con una antigüedad no mayor de treinta (30) días), en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6) En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso.	Formularios para el Trámite Anticipado de Jubilación: Formulario F-130 Declaración Jurada de compromiso de cese Formulario F-140 Declaración Jurada de compromiso para la/e/a Asegurada/o Facultativa/o Formulario F-150 Carta Poder Especial a esta Empleador/a para la Acreditación Anticipada de Jubilación Ubicación - Portal Institucional www.onp.gob.pe - Centros de Atención de la ONP a nivel nacional	GRATUITO	GRATUITO			X	1 año 3 meses (Ley N° 27585 y Decreto Supremo N° 057 2002-EF) Se precisa que para el Trámite Anticipado de Jubilación el tiempo de atención es de 30 días.	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a_cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1 Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días

V B°
 HILMAN
 FANFAN
 RUIZ
 CTR

V B°
 PABLO
 SOLANO
 DEL PRADO
 ONP

* Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes; caso contrario, deberá hacerlo judicialmente

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		<p>7 De ser el caso que el asegurado se encuentra trabajando y requiera iniciar el Trámite Anticipado de Jubilación (1 años antes), deberá presentar Declaración Jurada de Compromiso de Cese según formato autorizado por ONP suscrita por la/el asegurada/o y ella/ el empleador/a</p> <p>(*) Entre los documentos que la/el asegurada/o puede adjuntar para acreditar su relación laboral se encuentran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificados de trabajo - Boletas de pago de remuneraciones - Liquidación de tiempo de servicios o de beneficios sociales - Constancias de aportaciones de la Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores Asegurados (ORCINEA) del Instituto Peruano de Seguridad Social (IPSS) o de EsSalud - Resolución de Nombramiento - Informe Escalafonario - Resolución de Reconocimiento de Tiempo de Servicios - Certificados de retención del impuesto a la Renta de Quinta Categoría - Resolución de Cese - Resoluciones consentidas provenientes del Poder Judicial o laudos arbitrales - Otros documentos que acrediten la existencia de vínculo laboral o aportaciones o inscripción al Sistema Nacional de Pensiones 	<p>Formularios para el Trámite Anticipado de Jubilación:</p> <p>Formulario F-130 Declaración Jurada de compromiso de cese</p> <p>Formulario F-140 Declaración Jurada de compromiso para la/el Asegurada/o Facultativa/o</p> <p>Formulario F-150 Carta Poder Especial a ella/ el Empleador/a para la Acreditación Anticipada de Jubilación</p> <p>Ubicación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Portal Institucional www.onp.gob.pe - Centros de Atención de la ONP a nivel nacional 	GRATUITO	GRATUITO			X	<p>1 año 3 meses (Ley N° 27585 y Decreto Supremo N° 057 2002-EF)</p> <p>Se precisa que para el Trámite Anticipado de Jubilación el tiempo de atención es de 30 días.</p>	<p>- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional</p> <p>Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace:</p> <p>http://www.onp.gob.pe/a_cerca_onp/contacto</p>	Subdirector/a de Gestión de Derechos	<p>1 Dirigido a ella/ el Subdirector/a de Gestión de Derechos</p> <p>2 Plazo de Presentación: 15 días</p> <p>3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos</p> <p>4 Plazo de Resolución: 30 días</p>	<p>1 Dirigido a ella/ el Subdirector/a de Gestión de Derechos</p> <p>2 Plazo de Presentación: 15 días</p> <p>3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional</p> <p>4 Plazo de Resolución: 30 días</p>



VENEN DEL HOSI...

29 AGO. 2017

29 AGO. 2017

YRENE DEL ROSARIO PANTOJA OCAMPO
 SECRETARÍA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)										
	D. RÉGIMEN ESPECIAL PESQUERO - Código Civil (25 07 1984) art. 155* - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) art. 84° inciso d). - TUO de la Ley N° 27444 (20 03 2017) arts 46° numeral 46 1.5 y 124° numeral 124 1. - Ley N° 30003 (21 03 2013) art. 10* - Decreto Supremo N° 007-2014-EF (15 01 2014) art. 15*	D. RÉGIMEN ESPECIAL PESQUERO Si el procedimiento de pensión es iniciado por la/el mismo/a asegurado/a: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de un/a asegurado/a: 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1), y, 2. Exhibir el Documento Nacional de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el asegurado/a.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/lacerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días

* A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes.

a) Poder General: Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos.

b) Poder Especial: Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)										
7	PENSIÓN DE INVALIDEZ A. DECRETO LEY N° 19990 - Decreto Supremo 011-74-TR (31 07 1974) art 7° - Decreto Supremo 014-74-TR (07 08 1974) arts 4°, 24°, 25°, 31°, 43° y 60° - Código Civil (25 07 1984) arts 47° y 155° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) arts 3° y 84° inciso d) - Ley N° 27023 (24 12 1998) art 1° - TUO de la Ley N° 27444 (20 03 2017) arts 46° numeral 46 1 5 y 124° numeral 124.1 - Decreto Supremo N° 057-2002-EF (06 04 2002) art 5° - Decreto Supremo N° 166-2005-EF (07 12 2005) art 1° - Decreto Supremo N° 057-2002-EF (06 04 2002) art 3° modificado por el art 1° del Decreto Supremo N° 106-2005-EF (07 12 2005) - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 04762-2007-PATC - Ley N° 29711 (18 06 2011), Ley que modifica el artículo 70 del Decreto Ley 19990 - Decreto Supremo N° 092-2012-EF (16 06 2012)	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	1 año 3 meses (Ley N° 27585 y Decreto Supremo N° 057 2002-EF) Se precisa que para el Trámite Anticipado de Jubilación el tiempo de atención es de 30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a_cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días	



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
 Oficina Ejecutiva de Normalización Previsional
 que se encuentra en la sede

29 AGO. 2017
 YRENE DEL ROSARIO PATIOLA OCAIMPO
 EJECUTIVA

15

29 AGO. 2017

VISADO DEL REGISTRARIO PARTOJA OCAMPO
 FEDATARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		<p>Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de un/a asegurado/a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1) salvo que la/el beneficiario/a no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud. 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el asegurado/a. 3. Presentar certificado médico de invalidez. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA; 4. Presentar documentos que acrediten la relación laboral(*) y/o declaración simple que consigne el vínculo laboral y la(s) dirección(es) actualizada(s) de la ubicación de los libros de planillas de el/la empleador/a o empleadoras/es en caso de conocerlas; y, 5. Si la/el asegurada/o hubiera realizado aportes facultativos, presentar copia simple de los comprobantes de pago que acrediten los aportes efectuados (únicamente si los pagos no fueron efectuados ante la SUNAT). 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	1 año 3 meses (Ley N° 27585 y Decreto Supremo N° 057 2002-EF) Se precisa que para el Trámite Anticipado de Jubilación el tiempo de atención es de 30 días	- Centros de Atención de la DNP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca_onp/contacto	Subdirección de Gestión de Derechos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigido a el/la: Subdirección de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirección de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigido a el/la: Subdirección de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días

* A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

- a) Poder General: Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos
- b) Poder Especial: Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		(*) Entre los documentos que puede adjuntar la/el asegurada/o para acreditar su relación laboral se encuentran - Certificados de trabajo - Boletas de pago de remuneraciones - Liquidación de tiempo de servicios o de beneficios sociales. - Constancias de aportaciones de la Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores Asegurados (ORCINEA) del Instituto Peruano de Seguridad Social (IPSS) o de EsSalud. - Resolución de Nombramiento - Informe Escalafonario - Resolución de Reconocimiento de Tiempo de Servicios - Certificados de retención del impuesto a la Renta de Quinta Categoría - Resolución de Cese - Resoluciones consentidas provenientes del Poder Judicial o laudos arbitrales. - Otros documentos que acrediten la existencia de vínculo laboral o aportaciones o inscripción al Sistema Nacional de Pensiones	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	1 año 3 meses (Ley N° 27585 y Decreto Supremo N° 057 2002-EF) Se precisa que para el Trámite Anticipado de Jubilación el tiempo de atención es de 30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca_onp/contacto	Subdirectora de Gestión de Derechos	1. Dirigido a ella: Subdirectora de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirectora de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirectora de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Oficina de Normalización Previsional
 "OPNAT DEL GOBIERNO"
 Que se funda y se crea
 29 AGO. 2017
 Vº B. PABLO BOLIVAR BEJARANO
 SECRETARÍA
 Vº B. ROSARIO PATIQUA OCAIMPO
 SECRETARÍA

29 AGO. 2017

JMP

ROSA RÍOS ROSARIO PANTOJA OCAMPO
 FEDATARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
	B. RÉGIMEN ESPECIAL PESQUERO - Código Civil (25.07 1984) arts 47* y 155* - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) art. 84* inciso d). - TUO de la Ley N° 27444 (20 03 2017) arts. 46* numeral 46 1.5 y 124* numeral 124.1 - Ley N° 30003 (21 03 2013) art. 11* - Decreto Supremo N° 007-2014-EF (15 01 2014) art. 16* - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04.1998) arts. 3* y 84* inciso d).	B. RÉGIMEN ESPECIAL PESQUERO Si el procedimiento de pensión es iniciado por la/el misma/o asegurado/a: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte; y, 2. Presentar certificado médico de invalidez. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica evaluadora de incapacidades de EPS, EsSalud o MINSA (Ver nota 7). Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de una asegurado/a: 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud. 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el asegurado/a; y, 3. Presentar certificado médico de invalidez. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica evaluadora de incapacidades de EPS, EsSalud o MINSA (Ver nota 7)	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO				X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/la_cerca_onp/contacto	Subdirección de Gestión de Derechos	1 Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirección de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días

1 A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes.

a) Poder General. Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 b) Poder Especial. Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

2 Dicho Certificado o Dictamen Médico de Invalidez, debe indicar expresamente el grado y naturaleza de la incapacidad de ella/trabajador/a post-juro/a; así como, si la incapacidad es permanente o gran incapacidad.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)										
8	PENSIÓN POR ENFERMEDAD PROFESIONAL O POR ACCIDENTE DE TRABAJO A. RENTA VITALICIA O INDEMNIZACIÓN POR ENFERMEDAD PROFESIONAL B. RENTA VITALICIA O INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE DE TRABAJO - Decreto Supremo N° 002-72-TR (24 02 1972) art. 41°, Capítulo I y 4ta Disposición Transitoria - Código Civil (25.07 1984) art. 155° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) art. 64° inciso d). - TUO de la Ley N° 27444 (20 03 2017) arts. 46° numeral 46 1 5 y 124° numeral 124 1 - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 04762-2007-PA/TC - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 2513-2007-PA/TC - Ley N° 29711 (18 06 2011), Ley que modifica el artículo 70 del Decreto Ley 19990 - Decreto Supremo N° 092-2012-EF (16 06 2012)	A. RENTA VITALICIA O INDEMNIZACIÓN POR ENFERMEDAD PROFESIONAL B. RENTA VITALICIA O INDEMNIZACIÓN POR ACCIDENTE DE TRABAJO Si el procedimiento de renta vitalicia o indemnización es iniciado por la/el misma/o asegurado/a: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte. 2. Presentar documentos que acrediten la relación laboral(*) y/o declaración simple que consigne el vínculo laboral y la(s) dirección(es) actualizada(s) de la ubicación de los libros de planillas de alta empleador/a o empleadoras/es en caso de conocerlas; y, 3. Presentar certificado médico de invalidez. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA y detallar la(s) enfermedad(es) profesional(es) con su respectivo porcentaje de menoscabo. Para el caso de renta vitalicia o indemnización por accidente de trabajo, según corresponda: 1. Presentar aviso de accidente firmado y sellado por el ex-IPSS o EsSalud, y, 2. Presentar papeleta de zarpa para el caso de pescadores.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



29 AGO. 2017

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Rec. y Personal
 El presente documento es
 copia FIEL DEL ORIGINAL
 que se hizo a la vez

29 AGO. 2017

YRENE DEL ROSARIO PANTOJA CAMPO
 S.M.E.
 S.M.E.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		<p>Si el procedimiento de renta vitalicia o indemnización es iniciado por una tercera persona a nombre de un/a asegurado/a:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1); Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el asegurada/o; Presentar documentos que acrediten la relación laboral(*) y/o declaración simple que consigne el vínculo laboral y la(s) dirección(es) actualizada(s) de la ubicación de los libros de planillas de esta empleador/a o empleadoras/es en caso de conocerlas; y, Presentar certificado médico de invalidez. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA y detallar la(s) enfermedad(es) profesional(es) con su respectivo porcentaje de menoscabo. <p>Para el caso de renta vitalicia o indemnización por accidente de trabajo, según corresponda:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar aviso de accidente, firmado y sellado por el ex-IPSS o EsSalud; y, Presentar papeleta de zarpe, para el caso de pescadores. 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	<p>- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca-onp/contacto</p>	Subdirector/a de Gestión de Derechos	<ol style="list-style-type: none"> Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos Plazo de Presentación: 15 días Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos Plazo de Presentación: 15 días Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional Plazo de Resolución: 30 días



* A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes

a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.

b) Poder Especial. Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en SI)										
		(*) Entre los documentos que puede adjuntar la/el asegurada/o para acreditar su relación laboral se encuentran: - Certificados de trabajo - Boletas de pago de remuneraciones - Liquidación de tiempo de servicios o de beneficios sociales - Constancias de aportaciones de la Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores Asegurados (ORCINEA) del Instituto Peruano de Seguridad Social (IPSS) o de EsSalud. - Resolución de Nombramiento. - Informe Escalonario. - Resolución de Reconocimiento de Tiempo de Servicios. - Certificados de retención del impuesto a la Renta de Quinta Categoría - Resolución de Cese. - Resoluciones consentidas provenientes del Poder Judicial o laudos arbitrales. - Otros documentos que acrediten la existencia de vínculo laboral o aportaciones o inscripción al Sistema Nacional de Pensiones	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



29 ACO. 2017

VARELA DEL ROSARIO PATRICIA UCARPO
 FECHAS DE
 ORDEN

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	C. COBERTURA SUPLETORIA POR ENFERMEDAD PROFESIONAL (Ver nota 8) - Ley N° 26497 (12.07.1995) arts. 2°, 7° y 44° - Ley N° 26790 (17.05.1997) arts. 3° y 10° - Decreto Supremo N° 009-97-SA (09.09.1997) arts. 87° y 88° - Decreto Supremo N° 003-98-SA (14.04.1998) arts. 2°, 11° inciso c), 18.1.2. inciso d), 25.4. 25.5. inciso d), 25.5.1 y 25.6.1 inciso d). - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) arts. 3°, 43°, 64° y 84° inciso d). - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) art. 46° numeral 46.1.5	C. COBERTURA SUPLETORIA POR ENFERMEDAD PROFESIONAL (Ver nota 8) PENSIÓN DE INVALIDEZ 1. Presentar solicitud dirigida al Equipo de Trabajo de Gestión de Afiliados de la ONP. 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte. 3. Presentar certificado médico de invalidez. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA y detallar la(s) enfermedad(es) profesional(es) con su respectivo porcentaje de menoscabo. 4. Certificado de trabajo de la empresa donde se configuró la enfermedad profesional, en el que se indique fecha de inicio y cese de vínculo laboral y las labores realizadas por el/la trabajadora en su periodo laboral y. 5. Declaración jurada de la entidad empleadora que indique las doce (12) últimas remuneraciones mensuales asegurables anteriores a la fecha de la configuración de la enfermedad.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a_cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Afiliados	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Director/a de Producción 4 Plazo de Resolución: 30 días

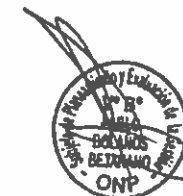
La empresa debe estar inscrita en el Registro de Entidades Empleadoras con Actividad de Riesgo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. La atención se circunscribe a los casos de invalidez total permanente así como a la pensión de sobrevivencia a causa de la muerte por accidente de trabajo o enfermedad profesional. A ella trabajadora no se le debe haber contratado un SCTR con ninguna aseguradora conforme lo obliga el Decreto Supremo N° 003-98-SA, a la fecha del accidente de trabajo.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA PENSIÓN DE VIUDEZ 1 Presentar solicitud dirigida al Equipo de Trabajo de Gestión de Afiliados de la ONP; 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte; 3. Presentar certificado de trabajo de la empresa donde se configuró la enfermedad profesional, en el que se indique fecha de inicio y cese de vínculo laboral y las labores realizadas por el/la trabajador/a en su periodo laboral. 4. Presentar declaración jurada de la entidad empleadora que indique las doce (12) últimas remuneraciones mensuales asegurables anteriores a la fecha de la configuración de la enfermedad. 5 Presentar protocolo y resultado de autopsia de Ley, que acredite que la muerte se produjo como consecuencia de la enfermedad profesional, y, 6 Presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a_cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Afiliados	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2. Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2. Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Director/a de Producción 4 Plazo de Resolución: 30 días

⁶ Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes; caso contrario, deberá hacerlo judicialmente.



VENIR DEL ROSARIO LANTOJA CAMPO
 FEDATARIO

29 AGO. 2017

MPC

23

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 que se otorgó a las 14:00 hrs.

29 ACO. 2017

MRC

YRENE DEL ROSARIO PANTOJA OCAMPO
 FEDATARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		PENSIÓN DE ORFANDAD 1. Presentar solicitud dirigida al Equipo de Trabajo de Gestión de Afiliados de la ONP; 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte; 3. Presentar certificado de trabajo de la empresa donde se configuró la enfermedad profesional, en el que se indique fecha de inicio y cese de vínculo laboral y las labores realizadas por ella trabajadora en su periodo laboral. 4. Presentar declaración jurada de la entidad empleadora que indique las doce (12) últimas remuneraciones mensuales asegurables anteriores a la fecha de la configuración de la enfermedad, y, 5. Presentar protocolo y resultado de autopsia de Ley, que acredite que la muerte se produjo como consecuencia de la enfermedad. PENSIÓN DE ASCENDIENTES Presentar solicitud dirigida al Equipo de Trabajo de Gestión de Afiliados de la ONP. 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte. 3. Presentar certificado de trabajo de la empresa donde se configuró la enfermedad profesional, en el que se indique fecha de inicio y cese de vínculo laboral y las labores realizadas por ella trabajadora en su periodo laboral.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca_onp/contacto	Subdirección de Gestión de Afiliados	1 Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirección de Gestión de Afiliados 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Dirección de Producción 4 Plazo de Resolución: 30 días



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		4 Presentar declaración jurada de la entidad empleadora que indique las doce (12) últimas remuneraciones mensuales asegurables anteriores a la fecha de la configuración de la enfermedad. 5 Presentar protocolo y resultado de autopsia de Ley que acredite que la muerte se produjo como consecuencia de la enfermedad profesional y. 6 En caso de constituirse como beneficiarias/os, presentar declaración jurada de haber dependido económicamente de el/ta trabajador/a fallecido/a (haber cumplido los 60 años de edad al momento del siniestro)	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca-onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Afiliados	1 Dirigido a el/ta: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a el/ta: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Director/a de Producción 4 Plazo de Resolución: 30 días



29 ACO. 2017

YRENE DEL ROSARIO PANTOJA OCAMPO
 FEDATARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	D. COBERTURA SUPLETORIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO - Ley N° 26497 (12.07.1995) arts. 2°, 7° y 44° - Ley N° 26790 (17.05.1997) arts. 3° y 10° - Decreto Supremo N° 009-97-SA (09.09.1997) arts. 87° y 88° - Decreto Supremo N° 003-98-SA (14.04.1998) arts. 2°, 2.2.3, 2.3 inciso f), 11° inciso c), 18.1.2. inciso d), 25.2, 25.4, 25.5.1 incisos b) y d) y 25.6.1 inciso d) - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) arts. 3°, 43°, 64° y 84° inciso d). - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) art. 46° numeral 46.1.5.	D. COBERTURA SUPLETORIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO PENSIÓN DE INVALIDEZ 1. Presentar solicitud dirigida al Equipo de Trabajo de Gestión de Afiliados de la ONP; 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte; 3. Presentar certificado de trabajo de la empresa donde se configuró el accidente de trabajo, en el que se indique fecha de inicio y cese de vínculo laboral y las labores realizadas por ella trabajadora en su periodo laboral; 4. Presentar declaración jurada de la entidad empleadora que indique las doce (12) últimas remuneraciones mensuales asegurables anteriores a la fecha de la configuración del siniestro; 5. Presentar informe detallado sobre el siniestro, emitido por la empresa; 6. Presentar atestado policial del siniestro ocurrido; 7. Presentar certificado médico de invalidez. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA y detallar la(s) enfermedad(es) profesional(es) con su respectivo porcentaje de menoscabo, y. 8. Presentar resultado del dosaje etílico y análisis toxicológico, de corresponder (en caso de haber indicios de que ella trabajadora haya estado bajo los efectos del alcohol u otras sustancias tóxicas, que se manifiesten en los documentos presentados del 5 al 7)	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Afiliados	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Director/a de Producción 4. Plazo de Resolución: 30 días



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA PENSIÓN DE VIUDEZ 1 Presentar solicitud dirigida al Equipo de Trabajo de Gestión de Afiliados de la ONP; 2 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte, 3 Presentar certificado de trabajo de la empresa donde se configuró el accidente de trabajo, en el que se indique fecha de inicio y cese de vínculo laboral y las labores realizadas por el/la trabajador/a en su periodo laboral. 4 Presentar declaración jurada de la entidad empleadora que indique las doce (12) últimas remuneraciones mensuales asegurables anteriores a la fecha de la configuración del siniestro. 5 Presentar informe detallado sobre el siniestro emitido por la empresa. 6 Presentar atestado policial del siniestro ocurrido. 7 Presentar resultado del dosaje etílico y análisis toxicológico de corresponder (en caso de haber indicios de que el/la trabajador/a haya estado bajo los efectos del alcohol u otras sustancias tóxicas, que se manifiesten en los documentos presentados del 5 y 6); 8 Presentar protocolo y resultado de autopsia de Ley, que acredite que la muerte se produjo como consecuencia del accidente de trabajo, y.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Afiliados	1 Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Director/a de Producción 4 Plazo de Resolución: 30 días



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
 Oficina del Director/a
 que se encuentra en la
 29 ACO, 2017
 YPR
 VENE DEL ROSARIO PATIQUA OCAÑE
 FORTANA

29 ACO. 2017

ADAL

YRENE DEL ROSARIO PANTOJA OCAMPO
 FEDATARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		<p>9. Presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso.</p> <p>PENSIÓN DE ORFANDAD</p> <p>1. Presentar solicitud dirigida al Equipo de Trabajo de Gestión de Afiliados de la ONP;</p> <p>2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte;</p> <p>3. Presentar certificado de trabajo de la empresa donde se configuró el accidente de trabajo, en el que se indique fecha de inicio y cese de vínculo laboral y las labores realizadas por ella trabajadora en su periodo laboral;</p> <p>4. Presentar declaración jurada de la entidad empleadora que indique las doce (12) últimas remuneraciones mensuales asegurables anteriores a la fecha de la configuración del siniestro;</p> <p>5. Presentar informe detallado sobre el siniestro emitido por la empresa;</p> <p>6. Presentar atestado policial del siniestro ocurrido;</p>	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	<p>Centros de Atención de la ONP a nivel nacional</p> <p>Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace:</p> <p>http://www.onp.gob.pe/la_cerca_onp/contacto</p>	Subdirección de Gestión de Afiliados	<p>1 Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Afiliados</p> <p>2 Plazo de Presentación: 15 días</p> <p>3 Resuelve: Subdirección de Gestión de Afiliados</p> <p>4 Plazo de Resolución: 30 días</p>	<p>1 Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Afiliados</p> <p>2 Plazo de Presentación: 15 días</p> <p>3 Resuelve: Dirección de Producción</p> <p>4 Plazo de Resolución: 30 días</p>

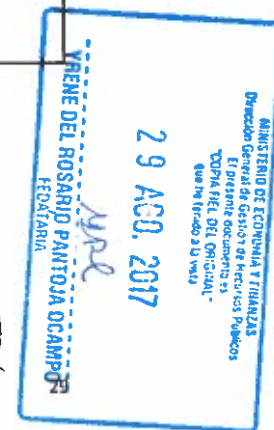


6 Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes, caso contrario, deberá hacerlo judicialmente



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							(en % UIT)	(en SI)					
Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación												
7	Presentar resultado del dosaje elíctico y análisis toxicológico, de corresponder (en caso de haber indicios de que el/la trabajador/a haya estado bajo los efectos del alcohol u otras sustancias tóxicas que se manifiesten en los documentos presentados del 5 y 6), y.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca-onp/contacto	Subdirección de Gestión de Afiliados	1. Dirigido a el/la: Subdirección de Gestión de Afiliados 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirección de Gestión de Afiliados 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a el/la: Subdirección de Gestión de Afiliados 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Dirección de Producción 4. Plazo de Resolución: 30 días	
8	Presentar protocolo y resultado de autopsia de Ley, que acredite que la muerte se produjo como consecuencia del accidente de trabajo												
PENSIÓN DE ASCENDIENTES													
1	Presentar solicitud dirigida al Equipo de Trabajo de Gestión de Afiliados de la ONP.												
2	Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte.												
3	Presentar certificado de trabajo de la empresa donde se configuró el accidente de trabajo en el que se indique fecha de inicio y cese de vínculo laboral y las labores realizadas por el/la trabajador/a en su periodo laboral.												



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que se finda a las 11:45

29 AGO. 2017

April

YRENE DEL ROSARIO PANTOJA OCAMPO
 FENOTARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		4. Presentar declaración jurada de la entidad empleadora que indique las doce (12) últimas remuneraciones mensuales asegurables anteriores a la fecha de la configuración del siniestro. 5. Presentar informe detallado sobre el siniestro emitido por la empresa. 6. Presentar atestado policial del siniestro ocurrido. 7. Presentar resultado del dosaje etílico y análisis toxicológico, de corresponder (en caso de haber indicios de que el/la trabajador/a haya estado bajo los efectos del alcohol u otras sustancias tóxicas, que se manifiestan en los documentos presentados del 5 y 6). 8. Presentar protocolo y resultado de autopsia de Ley, que acredite que la muerte se produjo como consecuencia del accidente de trabajo, y. 9. En caso de constituirse como beneficiarias/os, presentar declaración jurada de haber dependido económicamente de el/la trabajador/a fallecido/a (haber cumplido los 60 años de edad al momento del siniestro).	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Afiliados	1 Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Director/a de Producción 4 Plazo de Resolución: 30 días

Vº Bº
 WILLMAN ARAFAN RUIZ
 ONP

PABLO BOLANOS BEJARANO
 ONP

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en SI)								
	E. PRESTACIÓN ECONÓMICA POR ENFERMEDAD PROFESIONAL - Ley N° 26497 (12.07 1995) arts. 2°, 7° y 44° - Ley N° 26790 (17.05 1997) arts 19° - Decreto Supremo N° 009-97-SA (09.09 1997) arts 84° y 86° - Decreto Supremo N° 003-98-SA (14.04 1998) arts. 11° inciso c), 16.6, 18.1.2 inciso d), 25.4, 25.5 inciso d) y 25.5.1 y 25.6.1 inciso b) y d) - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04 1998) art 3°, 43°, 64° y 84° inciso d) - Resolución N° 232-98-EF/SAFP (19.06 1998) art 44° - TUO de la Ley N° 27444 (20.03 2017) art 46° numeral 46.1.5	E. PRESTACIÓN ECONÓMICA POR ENFERMEDAD PROFESIONAL PENSIÓN DE INVALIDEZ 1. Presentar solicitud dirigida al Equipo de Trabajo de Gestión de Afiliados de la ONP. 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte. 3. Presentar certificado médico de invalidez. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS. EsSalud o MINSA y detallar la(s) enfermedad(es) profesional(es) con su respectivo porcentaje de menoscabo. 4. Presentar certificado de trabajo de la empresa donde se configuró la enfermedad profesional, en el que se indique fecha de inicio y cese de vínculo laboral y las labores realizadas por el/la trabajador/a en su periodo laboral, y. 5. Presentar declaración jurada de la entidad empleadora que indique las doce (12) últimas remuneraciones mensuales asegurables anteriores a la fecha de la configuración de la enfermedad	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/correa_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Afiliados	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Director/a de Producción 4. Plazo de Resolución: 30 días



Dirección General de Evaluación y Finanzas
 Oficina de Gestión de Recursos Humanos
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 que se otorgó a la ONP

29 ACO. 2017
 PPD

VENE DEL ROSARIO PAHTOJA Ocampo
 SECRETARIA

29 AGO. 2017
 APL

YRENE DEL ROSARIO PANTOJA OCAMPO
 FEDEATRIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA PENSIÓN DE VIUDEZ 1. Presentar solicitud dirigida al Equipo de Trabajo de Gestión de Afiliados de la ONP; 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte; 3. Presentar certificado de trabajo de la empresa donde se configuró la enfermedad profesional, en el que se indique fecha de inicio y cese de vínculo laboral y las labores realizadas por esta trabajadora en su periodo laboral; 4. Presentar declaración jurada de la entidad empleadora que indique las doce (12) últimas remuneraciones mensuales asegurables anteriores a la fecha de la configuración de la enfermedad; 5. Presentar protocolo y resultado de autopsia de Ley que acredite que la muerte se produjo como consecuencia de la enfermedad profesional; y, 6. Presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca-onp/contacto	Subdirectora de Gestión de Afiliados	1 Dirigido a ella: Subdirectora de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirectora de Gestión de Afiliados 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirectora de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Directora de Producción 4 Plazo de Resolución: 30 días



* Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes, caso contrario, deberá hacerlo judicialmente



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							(en % UIT)	(en S/)					
		PENSIÓN DE ORFANDAD 1 Presentar solicitud dirigida al Equipo de Trabajo de Gestión de Afiliados de la ONP; 2 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte 3 Presentar certificado de trabajo de la empresa donde se configuró la enfermedad profesional, en el que se indique fecha de inicio y cese de vínculo laboral y las labores realizadas por el/la trabajador/a en su periodo laboral. 4 Presentar declaración jurada de la entidad empleadora que indique las doce (12) últimas remuneraciones mensuales asegurables anteriores a la fecha de la configuración de la enfermedad y 5 Presentar protocolo y resultado de autopsia de Ley, que acredite que la muerte se produjo como consecuencia de la enfermedad profesional PENSIÓN DE ASCENDIENTES 1 Presentar solicitud dirigida al Equipo de Trabajo de Gestión de Afiliados de la ONP; 2 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte; 3 Presentar certificado de trabajo de la empresa donde se configuró la enfermedad profesional, en el que se indique fecha de inicio y cese de vínculo laboral y las labores realizadas por el/la trabajador/a en su periodo laboral.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/gcercas_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Afiliados	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Director/a de Producción 4. Plazo de Resolución: 30 días



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Afiliados y Pensiones
 El presente documento es una COPIA DEL DEL ORIGINAL que no tiene validez legal.
29 ACO. 2017
 YRENE DEL ROSARIO I. RUIZ UGARDO
 SUBDIRECTORA DE GESTIÓN DE AFILIADOS

29 ABO. 2017

UPO
 EDUARDO DEL ROSARIO PANTOJA OCAMPO
 SECRETARÍA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		4. Presentar declaración jurada de la entidad empleadora que indique las doce (12) últimas remuneraciones mensuales asegurables anteriores a la fecha de la configuración de la enfermedad; 5. Presentar protocolo y resultado de autopsia de Ley, que acredite que la muerte se produjo como consecuencia de la enfermedad profesional, y. 6. En caso de constituirse como beneficiarias/os, presentar declaración jurada de haber dependido económicamente de ella/la trabajadora/la fallecido/a (haber cumplido los 60 años de edad al momento del siniestro).	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca-onp/contacto	Subdirección de Gestión de Afiliados	1 Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirección de Gestión de Afiliados 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Dirección de Producción 4 Plazo de Resolución: 30 días
	- Ley N° 26790 (17 05 1997) arts. 3° y 10° - Decreto Supremo N° 009-97-SA (09 09 1997) arts. 87° y 88° - Decreto Supremo N° 003-98-SA (14 04 1998) arts. 2° y 25 7. - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) art. 84° inciso d). - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) art. 46° numeral 46.1.5.	Para solicitar reembolso por gastos de Sepelio: 1 Presentar Solicitud dirigida al Equipo de Trabajo de Gestión de Afiliados de la ONP. 2 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte, y. 3. Presentar facturas y/o boletas originales que acrediten los gastos de sepelio de ella/la asegurada/a a nombre de la persona natural o jurídica que solicite el reembolso											



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
	F. PRESTACIÓN ECONÓMICA POR ACCIDENTE DE TRABAJO - Ley N° 26497 (12 07 1995) arts 2° 7° y 44° - Ley N° 26790 (17.05 1997) art 19° - Decreto Supremo N° 009-97-SA (09 09 1997) arts 84° y 85° - Decreto Supremo N° 003-98-SA (14 04 1998) arts 11° inciso c), 2 3 inciso f), 18 1 2 inciso d), 25° 25 2, 25 5 1 incisos b) y d), 25 6 1 inciso d), 25 7 y 39° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) arts 3° 43° 64° y 84° inciso d) - TUO de la Ley N° 27444 (20 03 2017) art 46° numeral 46 1 5	F. PRESTACIÓN ECONÓMICA POR ACCIDENTE DE TRABAJO PENSIÓN DE INVALIDEZ 1 Presentar solicitud dirigida al Equipo de Trabajo de Gestión de Afiliados de la ONP. 2 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte. 3 Presentar certificado de trabajo de la empresa donde se configuró el accidente de trabajo, en el que se indique fecha de inicio y cese de vínculo laboral y las labores realizadas por el/la trabajador/a en su periodo laboral. 4 Presentar declaración jurada de la entidad empleadora que indique las doce (12) últimas remuneraciones mensuales asegurables anteriores a la fecha de la configuración del siniestro;	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional! Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirección de Gestión de Afiliados	1 Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirección de Gestión de Afiliados 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Dirección de Producción 4 Plazo de Resolución: 30 días



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Afiliados
 El presente documento es una copia fiel del original que se encuentra en el expediente.
 FRENTE DEL ROSARIO, 10 de Mayo del 2017.

29 ACO. 2017
 APPD

YRENE DEL ROSARIO ROSARIO ROSARIO
 FRENTE DEL ROSARIO, 10 de Mayo del 2017.

29 Aso. 2017

ALPO

YRENE DEL ROSARIO PASTORA GONZALES

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		5. Presentar informe detallado sobre el siniestro de trabajo emitido por la empresa; 6. Presentar aviso de accidente de trabajo emitido por EsSalud o una EPS; 7. Presentar atestado policial del siniestro ocurrido. 8. Presentar certificado médico de invalidez. El certificado médico(*) debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA y detallar la(s) enfermedad(es) profesional(es) con su respectivo porcentaje de menoscabo; y, 9. Presentar resultado del dosaje etílico y análisis toxicológico, de corresponder (en caso de haber indicios de que el/la trabajador/a haya estado bajo los efectos del alcohol u otras sustancias tóxicas, que se manifiestan en los documentos presentados del 5 al 8). (*) El informe médico deberá indicar lo siguiente: - Clase de lesión. - Atenciones médicas recibidas. - Exámenes radiográficos (de ser el caso). - Exámenes pre y post operatorios (de ser el caso). - Condición actual de el/la trabajador/a solicitante.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a/cerca_onp/contacto	Subdirección de Gestión de Afiliados	1 Dirigido a el/la: Subdirección de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirección de Gestión de Afiliados 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a el/la: Subdirección de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Dirección de Producción 4 Plazo de Resolución: 30 días



29 AGO. 2017

ARE

YRENE DEL ROSARIO PARATOJA OCAMPO
 FED. UG. 0004

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

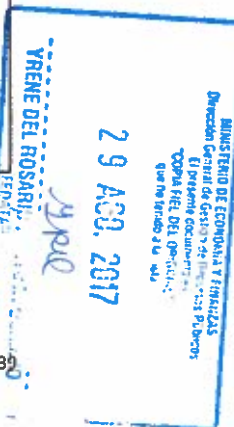
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		8. Presentar protocolo y resultado de autopsia de Ley, que acredite que la muerte se produjo como consecuencia del accidente de trabajo; y. 9. Presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Afiliados	1 Dirigido a ella/a: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella/a: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Director/a de Producción 4 Plazo de Resolución: 30 días

⁶ Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes, caso contrario, deberá hacerlo judicialmente



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		PENSIÓN DE ORFANDAD 1 Presentar solicitud dirigida al Equipo de Trabajo de Gestión de Afiliados de la ONP. 2 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte. 3 Presentar certificado de trabajo de la empresa donde se configuró el accidente de trabajo, en el que se indique fecha de inicio y cese de vínculo laboral y las labores realizadas por el/la trabajador/a en su periodo laboral. 4 Presentar declaración jurada de la entidad empleadora que indique las doce (12) últimas remuneraciones mensuales asegurables anteriores a la fecha de la configuración del siniestro. 5 Presentar informe detallado del siniestro emitido por la empresa. 6 Presentar atestado policial de siniestro ocurrido. 7 Presentar resultado del dosaje etílico y análisis toxicológico, de corresponder (en caso de haber indicios de que el/la trabajador/a haya estado bajo los efectos del alcohol u otras sustancias tóxicas, que se manifiesten en los documentos presentados del 6 al 7), y. 8 Presentar protocolo y resultado de autopsia de Ley, que acredite que la muerte se produjo como consecuencia del accidente de trabajo	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a_cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Afiliados	1 Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Director/a de Producción 4 Plazo de Resolución: 30 días



29 AGO. 2017

YPO

YRENE DEL ROSARIO HUITOJA CUMPIO
 FENOTARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
						Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)				(en S/)	Automático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
														Positivo	Negativo		
		PENSIÓN DE ASCENDIENTES	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirectoria de Gestión de Afiliados	1 Dirigido a el/la: Subdirectoria de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirectoria de Gestión de Afiliados 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a el/la: Subdirectoria de Gestión de Afiliados 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Directoría de Producción 4 Plazo de Resolución: 30 días				



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)										
	<p>- Ley N° 26790 (17 05 1997) art 19°</p> <p>- Decreto Supremo N° 009-97-SA (09 09 1997) art 84°</p> <p>- Decreto Supremo N° 003-98-SA (14 04 1998) arts 3° 25° y 25 7</p> <p>- Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) art 84° inciso d)</p> <p>- TUO de la Ley N° 27444 (20 03 2017) art 46° numeral 46 1 5</p>	<p>SIN FORMULARIO</p>	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	<p>- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional</p> <p>Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace</p> <p>http://www.onp.gob.pe/a-cerca_onp/contacto</p>	Subdirector/a de Gestión de Afiliados	<p>1 Dirigido a ella/a: Subdirector/a de Gestión de Afiliados</p> <p>2 Plazo de Presentación: 15 días</p> <p>3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Afiliados</p> <p>4 Plazo de Resolución: 30 días</p>	<p>1 Dirigido a ella/a: Subdirector/a de Gestión de Afiliados</p> <p>2 Plazo de Presentación: 15 días</p> <p>3 Resuelve: Director/a de Producción</p> <p>4 Plazo de Resolución: 30 días</p>	
	<p>Para solicitar reembolso por gastos de Sepelio:</p> <p>1 Presentar solicitud dirigida al Equipo de Trabajo de Gestión de Afiliados de la ONP;</p> <p>2 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte; y,</p> <p>3 Presentar facturas y/o boletas originales que acrediten los gastos de sepelio de ella/a asegurado/a a nombre de la persona natural o jurídica que solicite el reembolso</p>												



VIENE DEL ROSARIO PATIJOA OCAMPO
 FEDATARIA
 29 ACO. 2017
 APPC
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Afiliados Previsión
 El presente documento es
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 que se envió a la ONP

29 AGO. 2017

MPE

YRENE DEL ROSARIO PASTORZA OCAMPO
 EDITALIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automática	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
9	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES CAUSANTE NO PENSIONISTA A. DECRETO LEY N° 19990 - Decreto Ley N° 19990 (30.04.1973) arts 51° y 53° - Decreto Supremo N° 011-74-TR (31.07.1974) arts. 47° y 50° - Decreto Supremo N° 014-74-TR (07.08.1974) arts. 50° inciso a), 53° y 60° - Código Civil (25.07.1984) art. 155° - Ley N° 26497 (12.07.1995) arts. 2°, 7° y 44° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) arts 3°, 22°, 43°, 64° y 84° inciso d) - Ley N° 27023 (24.12.1998) art. 1° - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts. 46° numeral 46.1.5 y 124° numeral 124.1. - Decreto Supremo N° 057-2002-EF (06.04.2002) art. 3° modificado por el art. 1° del Decreto Supremo N° 166-2005-EF (07.12.2005).	A. DECRETO LEY N° 19990 PENSIÓN DE VIUDEZ(*) Si el procedimiento de pensión es iniciado por la/el viuda/o: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte; 2. Presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso, y. 3. Si el solicitante es hombre y es menor de 60 años de edad, presentar certificado médico de invalidez del solicitante. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA; y, si es mayor de 60 años de edad, presentar declaración jurada de haber dependido económicamente de la causante y de no percibir remuneración o ingresos superiores a media remuneración mínima vital.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	1 año 3 meses (Ley N° 27585 y Decreto Supremo N° 057-2002-EF)	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a_cerca_onp/contacto	Subdirección de Gestión de Derechos o Subdirección de Oficinas Departamentales, según corresponda	1 Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirección de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días

* Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes, caso contrario, deberá hacerlo judicialmente



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		<p>Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de la/el viuda/o:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1). Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el viuda/o. Presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso, y. Si el solicitante es hombre y es menor de 60 años de edad, presentar certificado médico de invalidez del solicitante. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA, y, si es mayor de 60 años de edad, presentar declaración jurada de haber dependido económicamente de la causante y de no percibir remuneración o ingresos superiores a media remuneración mínima vital. <p>En cualquiera de los casos señalados anteriormente se deberá presentar, de corresponder, la siguiente documentación adicional.</p>	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	1 año 3 meses (Ley N° 27585 y Decreto Supremo N° 057 2002-EF)	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda	<ol style="list-style-type: none"> Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos Plazo de Presentación: 15 días Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos Plazo de Presentación: 15 días Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional Plazo de Resolución: 30 días

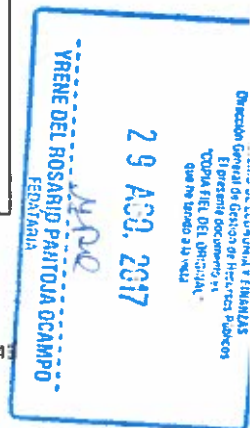


⁵ A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes

a) Poder General Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.

b) Poder Especial Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

⁶ Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes, caso contrario, deberá hacerlo judicialmente.



29 AGO. 2017

VINICIO DEL HORARIO PUNTO DE CAMPO
 FED. N.º 0001

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	<p>Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente; 2. Declarar los nombres y apellidos completos de las/os hijas/os en común; y, 3. Si la viuda se encontrase en estado grávido, presentar certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante. <p>(*) Para acreditar si la/el causante (asegurada/o fallecida/o) le correspondía derecho a pensión:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si la/el asegurada/o hubiera realizado aportes facultativos, presentar copia simple de los comprobantes de pago que acrediten los aportes efectuados (únicamente si los pagos no fueron efectuados ante la SUNAT), y, <p>- Decreto Supremo 011-74-TR (31.07.1974) art 7° - Decreto Supremo 014-74-TR (07.08.1974) art 4° - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 04762-2007-PA/TC. - Ley N° 29711 (18.05.2011) Ley que modifica el artículo 70 del Decreto Ley 19990 - Decreto Supremo N° 092-2012-EF (16.06.2012)</p>	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	1 año 3 meses (Ley N° 27585 y Decreto Supremo N° 057 2002-EF)	<p>Centros de Atención de la ONP a nivel nacional</p> <p>Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace</p> <p>http://www.onp.gob.pe/a_cerca_onp/contacto</p>	Subdirector/a de Gestión de Derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días 	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		<p>2 Presentar documentos que acrediten la relación laboral y/o declaración simple que consigne el vínculo laboral y la(s) dirección(es) actualizada(s) de la ubicación de los libros de planillas de el/la empleador/a o empleadoras/es en caso de conocerlas.</p> <p>Entre los documentos que se pueden adjuntar para acreditar la relación laboral de la/el causante (asegurado/a o fallecido/a) se encuentran</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificados de trabajo. - Boleas de pago de remuneraciones. - Liquidación de tiempo de servicios o de beneficios sociales - Constancias de aportaciones de la Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores Asegurados (ORCINEA) del Instituto Peruano de Seguridad Social (IPSS) o de EsSalud. - Resolución de Nombramiento. - Informe Escalonario - Resolución de Reconocimiento de Tiempo de Servicios. - Certificados de retención del impuesto a la Renta de Quinta Categoría - Resolución de Case - Resoluciones consentidas provenientes del Poder Judicial o laudos arbitrales - Otros documentos que acrediten la existencia de vínculo laboral o aportaciones o inscripción al Sistema Nacional de Pensiones 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	1 año 3 meses (Ley N° 27585 y Decreto Supremo N° 057 2002-EF)	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda	<p>1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos</p> <p>2. Plazo de Presentación: 15 días</p> <p>3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos</p> <p>4. Plazo de Resolución: 30 días</p>	<p>1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos</p> <p>2. Plazo de Presentación: 15 días</p> <p>3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional</p> <p>4. Plazo de Resolución: 30 días</p>



29 ABO. 2017

YRENE DEL ROSARIO PARIJOSA OCAÑO

ED. TUPA

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS PREVISIONALES
 El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL que se encuentra en web.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							(en % UIT)	(en S/)					
		Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de la/el viudal/o o de las/os hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os): 1 Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1) salvo que la/el beneficiario/a no pueda expresar legalmente su voluntad (tutela o curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud. 2 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el viudal/o o a las/os hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os). 3 En caso de hijas/os mayores de 18 años que estudian, presentar certificado(s) y/o constancia de estudios ininterrumpidos de nivel básico o superior, precisando el período (día mes y año) de estudios que cursa. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto), y. 4. En caso de hijas/os inválidas/os, presentar certificado médico de invalidez. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica evaluadora de incapacidades de EPS, EsSalud o MINSa (Ver nota 9).	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	1 año 3 meses (Ley N° 27585 y Decreto Supremo N° 057 2002-EF)	Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días



A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes

- a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos
 - b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.
- 9 Dicho certificado o dictamen médico de invalidez, debe indicar expresamente el grado y naturaleza de la incapacidad, así como, si la incapacidad es permanente total.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
 El presente documento es
 copia fiel del original,
 que me findo a la vez

29 ACO. 2017

MPO

VIRRE DEL ROSARIO PATOLIA OCAIMPO

4

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Humanos Públicos
 Este es un documento en
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 que se levantó a la vista

29 AGO. 2017
 MPE

PRESENTE DEL HONORABLE PANTOJA OCAMPO
 EFATARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

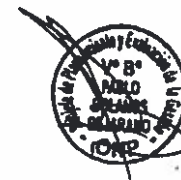
ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa						
							Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	- Decreto Supremo 011-74-TR (31.07.1974) art. 7° - Decreto Supremo 014-74-TR (07.08.1974) art. 4° - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 04762-2007-PA/TC. - Ley N° 29711 (18.05.2011), Ley que modifica el artículo 70 del Decreto Ley 19990. - Decreto Supremo N° 092-2012-EF (16.05.2012).	(*) Para acreditar si la/el causante (asegurado/a fallecido/a) le corresponde derecho a pensión: 1. Si la/el asegurado/a hubiera realizado aportes facultativos, presentar copia simple de los comprobantes de pago que acrediten los aportes efectuados (únicamente si los pagos no fueron efectuados ante la SUNAT), y. 2. Presentar documentos que acrediten la relación laboral y/o declaración simple que consigne el vínculo laboral y la(s) dirección(es) actualizada(s) de la ubicación de los libros de planillas de el/la empleador/a o empleadoras/es en caso de conocerlas. Entre los documentos que se pueden adjuntar para acreditar la relación laboral de la/el causante (asegurado/a fallecido/a) se encuentran	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	1 año 3 meses (Ley N° 27585 y Decreto Supremo N° 057-2002-EF)	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca-onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda.	1 Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días

Yo **HILLMAN FAREN RUIZ** Director General de la Oficina de Normalización Previsional

Yo **OSCAR BOLANOS BEJARANO** Subdirector/a de Gestión de Recursos Humanos Públicos

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		<ul style="list-style-type: none"> - Certificados de trabajo - Boleas de pago de remuneraciones - Liquidación de Tiempo de servicios o de beneficios sociales - Constancias de aportaciones de la Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores Asegurados (ORCINEA) del Instituto Peruano de Seguridad Social (IPSS) o de EsSalud - Resolución de Nombramiento - Informe Escalonario. - Resolución de Reconocimiento de Tiempo de Servicios - Certificados de retención del impuesto a la Renta de Quinta Categoría - Resolución de Cese - Resoluciones consentidas provenientes del Poder Judicial o laudos arbitrales - Otros documentos que acrediten la existencia de vínculo laboral o aportaciones o inscripción al Sistema Nacional de Pensiones. 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	1 año 3 meses (Ley N° 27585 y Decreto Supremo N° 057 2002-EF)	<ul style="list-style-type: none"> - Centros de Atención de la ONP a nivel nacional - Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto 	Subdirector/a de Gestión de Derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días



29 AGO. 2017

MARCO

VENUE DEL ROSARIO PANTOJA OCAMPO
 LEGISLATIVA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE VENUE	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	- Decreto Supremo N° 011-74-TR (31.07.1974) art. 52° - Decreto Supremo N° 014-74-TR (07.08.1974) art. 56° Incisos b y c. - Código Civil (25.07.1984) art. 155° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) art. 84° inciso d). - Ley N° 27023 (24.12.1998) art. 1°. - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts. 46° numeral 46.1.5 y 124° numeral 124.1. - Decreto Supremo N° 057-2002-EF (06.04.2002) art. 5° - Decreto Supremo N° 057-2002-EF (06.04.2002) art. 3° modificado por el art. 1° del Decreto Supremo N° 166-2005-EF (07.12.2005)	PENSIÓN DE ASCENDIENTES(*) Si el procedimiento de pensión es iniciado por la madre o el padre: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte. 2. Presentar certificado médico de invalidez de corresponder. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA, y. 3. Presentar declaración jurada de haber dependido económicamente de la/el causante y de no percibir renta superior al monto de la pensión que le correspondería.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	1 año 3 meses (Ley N° 27585 y Decreto Supremo N° 057-2002-EF)	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda	1. Dirigido a el/la Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a el/la Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días

10
 Vº Bº
 HILLIAN FARIAN RUIZ
 ONP

Vº Bº
 CARLO BEZARNO
 ONP

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de la madre o del padre: 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1); 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la madre o al padre; 3. Presentar certificado médico de invalidez de corresponder. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSAL; y, 4. Presentar declaración jurada de haber dependido económicamente de la/el causante y de no percibir renta superior al monto de la pensión que le correspondería.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	1 año 3 meses (Ley N° 27585 y Decreto Supremo N° 057 2002-EF)	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda.	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días

1 A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

- a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos
- b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Casos de Invalidez Pédica
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 Que ha tenido a la vista
 29 AGO. 2017
 V. P. R.
 VALENE DEL ROSARIO PATOUR UCARPO
 ESTUDIANTE

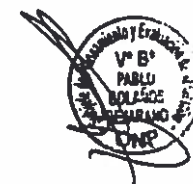
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
	- Decreto Supremo 011-74-TR (31.07 1974) art 7° - Decreto Supremo 014-74-TR (07 08 1974) art 4° - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 04762-2007-PA/TC. - Ley N° 29711 (18.06.2011), Ley que modifica el artículo 70 del Decreto Ley 19990 - Decreto Supremo N° 092-2012-EF (16.06.2012)	(*) Para acreditar si a la/el causante (asegurado/a fallecido/a) le correspondía derecho a pensión: 1. Si la/el asegurado/a hubiera realizado aportes facultativos, presentar copia simple de los comprobantes de pago que acrediten los aportes efectuados (únicamente si los pagos no fueron efectuados ante la SUNAT); y. 2. Presentar documentos que acrediten la relación laboral y/o declaración simple que consigne el vínculo laboral y la(s) dirección(es) actualizada(s) de la ubicación de los libros de planillas de el/la empleador/a o empleadoras/es en caso de conocerlas. Entre los documentos que se pueden adjuntar para acreditar la relación laboral de la/el causante (asegurado/a fallecido/a) se encuentran:	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	1 año 3 meses (Ley N° 27585 y Decreto Supremo N° 057 2002-EF)	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/la_cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE OROEH	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		<ul style="list-style-type: none"> - Certificados de trabajo - Botetas de pago de remuneraciones - Liquidación de tiempo de servicios o de beneficios sociales - Constancias de aportaciones de la Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores Asegurados (ORCINEA) del Instituto Peruano de Seguridad Social (IPSS) o de EsSalud - Resolución de Nombramiento Informe Escalafonario - Resolución de Reconocimiento de Tiempo de Servicios - Certificados de retención del impuesto a la Renta de Quinta Categoría - Resolución de Cese - Resoluciones consentidas provenientes del Poder Judicial o laudos arbitrales - Otros documentos que acrediten la existencia de vínculo laboral o aportaciones o inscripción al Sistema Nacional de Pensiones. 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	1 año 3 meses (Ley N° 27585 y Decreto Supremo N° 057 2002-EF)	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



29 ACO. 2017

2017

VIRRENE DEL ROSARIO PASTOJA DIAMPO

Firma

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
 El presente documento es una COPIA FIEL DEL ORIGINAL que me ha sido a su vez.

29 AGO. 2017

YPO

YRENE DEL ROSARIO PANTOJA OCAMPO
 SECRETARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
	B. DECRETO LEY N° 18846 - Decreto Supremo N° 002-72-TR (24.02.1972) art. 51° - Código Civil (25.07.1984) art. 155° - Ley N° 26497 (12.07.1995) arts. 2°, 7° y 44° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) arts. 3°, 43°, 64° y 84° (inciso d) - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts. 46° numeral 46.1.5 y 124° numeral 124.1	B. DECRETO LEY N° 18846 PENSIÓN DE VIUDEZ(**) Si el procedimiento de pensión es iniciado por la viuda: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte; y, 2. Presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6) En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso. Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de la viuda: 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1); 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la viuda; y, 3. Presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca-onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días



1 A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

- a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
- b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

* Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes, caso contrario, deberá hacerlo judicialmente



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
	- Decreto Supremo N° 002-72-TR (24 02 1972) Capítulo I, art 41° y 4ta Disposición Transitoria - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 04762-2007-PA/TC - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 2513-2007-PA/TC. - Ley N° 29711 (18 06 2011) Ley que modifica el artículo 70 del Decreto Ley 19950 - Decreto Supremo N° 092-2012-EF (16 06 2012)	(**) Para acreditar si el causante (asegurado fallecido) le correspondía derecho a pensión: 1. Documentos que acrediten vínculo laboral con el/ta empleador/ta; 2. Presentar certificado médico de invalidez. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA y detallar la o las enfermedades profesionales con su respectivo porcentaje de menoscabo. 3. Aviso de accidente firmado y sellado por el ex-IPSS o EsSalud. 4. Para el caso de pescadores, se deberá presentar adicionalmente la papeleta de zarpe, y. 5. Parte Policial y/o Certificado de Necropsia, si el fallecimiento fue causado por un accidente	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Asesoría y Atención a los Empleados
 OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 que se encuentra en:

29 ABR, 2017
 JPD

VENE DEL ROSARIO
 55

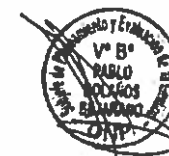
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Públicos
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que ha sido a la vida

29 AGO. 2017
 JMDP

ARENE DEL ROSARIO PAHITOJA OCAMPO
 EDITARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	- Decreto Supremo N° 002-72-TR (24.02.1972) art. 52° - Código Civil (25.07.1984) art. 155° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) arts 3° y 84° inciso d) - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts 46° numeral 46.1.5 y 124° numeral 124.1	PENSIÓN DE ORFANDAD(**) Si el procedimiento de pensión es iniciado por la/el viuda/o o las/las hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os): 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte, y. 2. En caso de hijas/os mayores de 18 años y menores de 23 años que estudian, presentar certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior, precisando el período (día, mes y año) de estudios que cursa. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto)	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace http://www.onp.gob.pe/agencia_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días



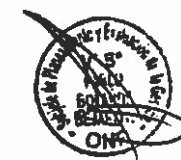
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		<p>Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de la/el viuda/o o de las/os hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (tutela o curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud. 2 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la viuda/o o a las/os hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os), y. 3. En caso de hijas/os mayores de 18 años y menores de 23 años que estudian, presentar certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior, precisando el periodo (día, mes y año) de estudios que cursa. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	<p>Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca_onp/contacto</p>	Subdirector/a de Gestión de Derechos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

- a) Poder General. Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
- b) Poder Especial. Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
 Oficina de Normalización Previsional
 que se encuentra en el nivel

VARENE DEL ROSARIO I. AYUDIA Ocampo
 29 ACO. 2017
 YPOU

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Públicos
 El presente documento es
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que se tiene a la vista

29 ABR. 2017
 JPO

YRENE DEL ROSARIO PARITONJA OCAMPO
 SECRETARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACION
							Positivo	Negativo					
	- Decreto Supremo N° 002-72-TR (24.02.1972) Capítulo I, art. 41° y 4ta. Disposición Transitoria. - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 04762-2007-PA/TC - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 2513-2007-PA/TC. - Ley N° 29711 (18.06.2011). Ley que modifica el artículo 70 del Decreto Ley 19990. - Decreto Supremo N° 092-2012-EF (16.06.2012)	(**) Para acreditar si el causante (asegurado fallecido) le correspondía derecho a pensión: 1. Presentar documentos que acrediten vínculo laboral con el/la empleador/a. 2. Presentar certificado médico de invalidez. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA y detallar la o las enfermedades profesionales con su respectivo porcentaje de menoscabo; 3. Aviso de accidente, firmado y sellado por el ex-IPSS o EsSalud; 4. Para el caso de pescadores, se deberá presentar adicionalmente la papelita de zarpe, y, 5. Parte Policial y/o Certificado de Necropsia, si el fallecimiento fue causado por un accidente	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca-onp/contacto	Subdirección de Gestión de Derechos	1 Dirigido a el/la: Subdirección de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirección de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a el/la: Subdirección de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días
	- Decreto Supremo N° 002-72-TR (24.02.1972) art. 53° - Decreto Ley N° 19990 (30.04.1973) art 58° - Código Civil (25.07.1984) art. 155° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) art 84° inciso d). - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts 46° numeral 46.1.5 y 124° numeral 124.1	PENSIÓN DE ASCENDIENTES(**) Si el procedimiento de pensión es iniciado por la madre o el padre: 1 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte, y, 2 Presentar declaración jurada de no realizar actividad lucrativa y no gozar de pensión.											



29 AGO. 2017

YDQ

YRENE DEL ROSARIO PARIJOJA OCAMPO
 FEDATARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	C. RÉGIMEN ESPECIAL PESQUERO - Decreto Ley N° 19990 (30.04.1973) art 53° - Código Civil (25.07.1984) arts 155° y 326° - Ley N° 26497 (12.07.1995) art. 2° 7° y 44° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) arts 3°, 22°, 43°, 64° y 64° inciso d) - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts 46° numeral 45, 15° y 124° numeral 124.1. - Ley N° 30003 (21.03.2013) art. 12°	C. RÉGIMEN ESPECIAL PESQUERO PENSIÓN DE VIUEZ Si el procedimiento de pensión es iniciado por la viuda: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte, y. 2. Presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso. Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de la viuda: 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1); 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la viuda; y, 3. Presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a_cerca_onp/contacto	Subdirección de Gestión de Derechos	1 Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirección de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días

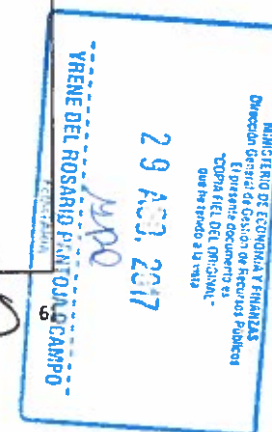


¹ A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes.
 a) Poder General: Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos.
 b) Poder Especial: Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.
⁶ Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes, caso contrario, deberá hacerlo judicialmente



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
	<p>- Código Civil (25 07 1984) arts 47° y 155°</p> <p>- Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) arts 3° y 84° inciso d)</p> <p>- TUO de la Ley N° 27444 (20 03 2017) arts 46° numeral 46 1 5 y 124° numeral 124 1</p> <p>- Ley N° 30003 (21 03 2013), art 12°</p> <p>- Decreto Supremo N° 007-2014-EF (15 01 2014), art 16°</p>	<p>En cualquiera de los casos señalados anteriormente se deberá presentar de corresponder la siguiente documentación adicional</p> <p>Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Declarar los nombres y apellidos completos de los hijos/as en común, y. 2. Si la viuda se encontrase en estado grávido, presentar certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante <p>PENSIÓN DE ORFANDAD</p> <p>Si el procedimiento de pensión es iniciado por la/ el viuda/ o los/as hijos/as mayores de 18 años (huérfanas/os):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte. 2. En caso de hijos/as mayores de 18 años, presentar certificado(s) y/o constancia de estudios ininterrumpidos y satisfactorios de nivel básico o superior de educación en ciclos regulares, precisando el período (día, mes y año) de estudios que cursa. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto). 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Públicos
 El presente documento es
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 que ha sido emitido a la fecha

29 AGO. 2017

YRENE DEL ROSARIO PAITOJA OCAMPO

SECRETARÍA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en SI)								
		3. En caso de hijas/os inválidas/os, presentar certificado médico de invalidez. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica evaluadora de incapacidades de EPS, EsSalud o MINSA (Ver nota 9), y. 4. En caso de hijas/os adoptivas/os, presentar sentencia judicial y/o acta notarial y/o resolución administrativa que declare la adopción del beneficiaria/o por parte del causante; la adopción tiene que haberse efectuado cuando menos tres años antes del fallecimiento del causante. Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de la/el viuda/o o de las/os hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os): 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1 Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días

¹ A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes.

a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.

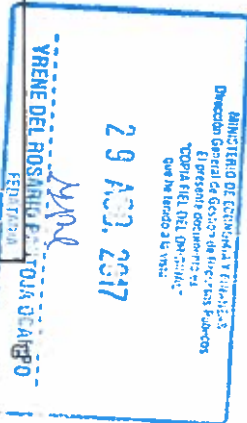
b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

⁹ Dicho certificado o dictamen médico de invalidez, debe indicar expresamente el grado y naturaleza de la incapacidad, así como, si la incapacidad es permanente total.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)										
		<p>2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el viuda/o o a las/los hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os).</p> <p>3. En caso de hijas/os mayores de 18 años, presentar certificado(s) y/o constancia de estudios ininterrumpidos y satisfactorios de nivel básico o superior de educación en ciclos regulares, precisando el periodo (día, mes y año) de estudios que cursa. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencia que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto).</p> <p>4. En caso de hijas/os inválidas/os, presentar certificado médico de invalidez. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica evaluadora de incapacidades de EPS, EsSalud o MINSA (Ver nota 9), y.</p> <p>5. En caso de hijas/os adoptivas/os, presentar sentencia judicial y/o acta notarial y/o resolución administrativa que declare la adopción del beneficiario/a por parte del causante; la adopción tiene que haberse efectuado cuando menos tres años antes del fallecimiento del causante.</p>	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	<p>1. Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos</p> <p>2. Plazo de Presentación: 15 días</p> <p>3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos</p> <p>4. Plazo de Resolución: 30 días</p>	<p>1. Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos</p> <p>2. Plazo de Presentación: 15 días</p> <p>3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional</p> <p>4. Plazo de Resolución: 30 días</p>



³ Dicho certificado o dictamen médico de invalidez, debe indicar expresamente el grado y naturaleza de la incapacidad; así como, si la incapacidad es permanente total.

29 AGO. 2017

V B° DEL RDS NORIO PATIJOJA UCAMP

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
10	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES CAUSANTE PENSIONISTA A. DECRETO LEY N° 19990 - Decreto Ley N° 19990 (30.04.1973) art 53° incisos a) y c) - Decreto Supremo N° 011-74-TR (31.07.1974) arts. 47° y 50° - Decreto Supremo N° 014-74-TR (07.08.1974) arts. 50° inciso a), 53°, 60° y 66° - Código Civil (25.07.1984) art. 155° - Ley N° 26497 (12.07.1995) art. 2°, 7° y 44° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) arts. 3°, 22°, 43°, 64° y 84° inciso d). - Ley N° 27023 (24.12.1998) art. 1°. - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts. 46° numeral 46.1.5 y 124° numeral 124.1. - Decreto Supremo N° 057-2002-EF (06.04.2002) art 3° modificado por el art 1° del Decreto Supremo N° 166-2005-EF (07.12.2005)	SIN FORMULARIO A. DECRETO LEY N° 19990 PENSIÓN DE VIUDEZ Si el procedimiento de pensión es iniciado por la/el viuda/o: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte; 2. Presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso, y. 3. Si el solicitante es hombre y es menor de 60 años de edad, presentar certificado médico de invalidez del solicitante. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA; y, si es mayor de 60 años de edad, presentar declaración jurada de haber dependido económicamente de la causante y de no percibir remuneración o ingresos superiores a media remuneración mínima vital.	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a_cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días	

6 Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes. caso contrario, deberá hacerlo judicialmente



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

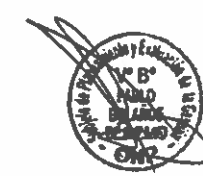
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automática	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		<p>Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de la/el viuda/o:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1); 2 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el viuda/o; 3 Presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6) En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso, y 4 Si el solicitante es hombre y es menor de 60 años de edad presentar certificado médico de invalidez del solicitante. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA y si es mayor de 60 años de edad presentar declaración jurada de haber dependido económicamente de la causante y de no percibir remuneración o ingresos superiores a media remuneración mínima vital. 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



¹ A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes

- a) Poder General. Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
- b) Poder Especial. Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

⁶ Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes; caso contrario, deberá hacerlo judicialmente.



29 ACO. 2017
YRENE DEL ROSARIO PARTIDA OCAÑO
 FONDA
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Previsionales
 Oficina FIEL DEL ONP-SMPC
 Calle de Trujillo 304, Lima

29 AGO. 2017

JPR

YRENE DEL ROSARIO PANTOJA OCAMPO
 FEDATARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)										
		En cualquiera de los casos señalados anteriormente se deberá presentar, de corresponder la siguiente documentación adicional: Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio: 1. Presentar parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente; 2. Declarar los nombres y apellidos completos de las/os hijas/os en común, y, 3. Si la viuda se encontrase en estado grávido, presentar certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante. En caso de asignación por nuevas nupcias: Si la asignación es iniciada por la/el viuda/o: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte, y, 2. Presentar partida o acta de nuevo matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6) En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a_cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días

⁶ Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes, caso contrario, deberá hacerlo judicialmente



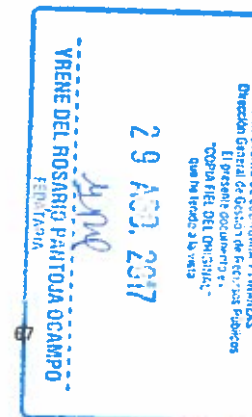
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		<p>Si la asignación es iniciada por una tercera persona a nombre de la/el viuda/o:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1); 2 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el viuda/o, y 3 Presentar partida o acta de nuevo matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6) En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días

¹ A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes

- a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos
- b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

⁶ Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes, caso contrario, deberá hacerlo judicialmente.



29 ABO. 2017

YRENE DEL ROSARIO FARIÑA OCAMPO
 FEDATARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	- Decreto Supremo N° 014-74-TR (07 08 1974) art 56° inciso a) - Decreto Legislativo N° 295 (25 07 1984) arts 502° al 563° - Código Civil (25 07 1984) arts. 47° y 155° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) arts 3° y 84° inciso d) - Ley N° 27023 (24 12 1998), - TUO de la Ley N° 27444 (20 03 2017) arts. 46° numeral 46.1.5 y 124° numeral 124.1. - Decreto Supremo N° 057-2002 EF (06.04.2002) art. 3° modificado por el art. 1° del Decreto Supremo N° 166-2005-EF (07 12 2005). - Sentencia del Tribunal Constitucional (03 06 2005) recaída en el expediente N° 0050-2004-AI/TC y otros.	PENSIÓN DE ORFANDAD Si el procedimiento de pensión es iniciado por la/el viuda/o o las/los hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os): 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte. 2. En caso de hijas/os mayores de 18 años que estudian, presentar certificado(s) y/o constancia de estudios ininterrumpidos de nivel básico o superior, precisando el periodo (día, mes y año) de estudios que cursa. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto), y. 3. En caso de hijas/os inválidas/os, presentar certificado médico de invalidez. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica evaluadora de incapacidades de EPS, EsSalud o MINSA (Ver nota 9).	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace http://www.onp.gob.pe/a_cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días

9 Dicho certificado o dictamen médico de invalidez, debe indicar expresamente el grado y naturaleza de la incapacidad, así como, si la incapacidad es permanente total



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)										
		<p>Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de la/el viuda/o o de las/los hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (tutela o curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud; 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el viuda/o o a las/los hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os); 3. En caso de hijas/os mayores de 18 años que estudian, presentar certificado(s) y/o constancia de estudios ininterrumpidos de nivel básico o superior, precisando el periodo (día, mes y año) de estudios que cursa. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto); y, 4. En caso de hijas/os inválidas/os, presentar certificado médico de invalidez. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica evaluadora de incapacidades de EPS, EsSalud o MINSA (Ver nota 9). 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	<p>- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional. Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace:</p> <p>http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto</p>	Subdirector/a de Gestión de Derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



¹ A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
a) Poder General. Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
b) Poder Especial. Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.
⁹ Dicho certificado o dictamen médico de invalidez, debe indicar expresamente el grado y naturaleza de la incapacidad, así como, si la incapacidad es permanente total.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
que se tiene a la vista

29 ACO. 2017

V.B. HILLMAN FARIAN RUIZ

V.B. HILLMAN FARIAN RUIZ
Subdirector/a de Gestión de Recursos Humanos
ONP

VIRENE DEL ROSARIO PANTOJA UCARIPO

29 ABO. 2017

YRENE DEL ROSARIO PANTOJA OCAMPO
 SECRETARÍA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
- Decreto Supremo N° 011-74-TR (31.07.1974) art. 52° - Decreto Supremo N° 014-74-TR (07.08.1974) art. 58° Incisos b y c. - Código Civil (25.07.1984) art. 155°. - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) art. 84° inciso d). - Ley N° 27023 (24.12.1998) art. 1°. - TUD de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts. 46° numeral 46.1.5 y 124° numeral 124.1. - Decreto Supremo N° 057-2002-EF (06.04.2002) art. 5°. - Supremo N° 057-2002-EF (06.04.2002) art. 3° modificado por el art. 1° del Decreto Supremo N° 166-2005-EF (07.12.2005)	PENSIÓN DE ASCENDIENTES Si el procedimiento de pensión es iniciado por la madre o el padre: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte; 2. Presentar certificado médico de invalidez de corresponder. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA, y. 3. Presentar declaración jurada de haber dependido económicamente de la/el causante y de no percibir renta superior al monto de la pensión que le correspondería Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de la madre o del padre: 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1); 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la madre o al padre, 3. Presentar certificado médico de invalidez de corresponder. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA, y. 4. Presentar declaración jurada de haber dependido económicamente de la/el causante y de no percibir renta superior al monto de la pensión que le correspondería	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días



1 A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes.
 a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
	B. DECRETO LEY N° 18846 - Código Civil (25.07.1984) art 155° - Ley N° 26497 (12.07.1995) arts 2°, 7° y 44° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) arts 3°, 43°, 64° y 84° inciso d) - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts 46° numeral 46.1.5 y 124° numeral 124.1	B. DECRETO LEY N° 18846 PENSIÓN DE VIUDEZ Si el procedimiento de pensión es iniciado por la viuda: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carne de Extranjería/Pasaporte y. 2. Presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso. Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de la viuda: 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1); 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carne de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la viuda, y. 3. Presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6) En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/la-cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días

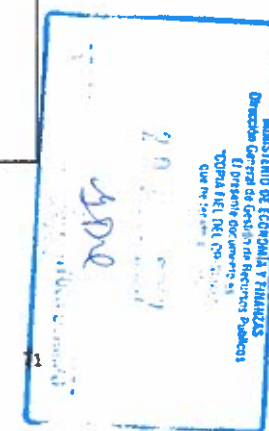
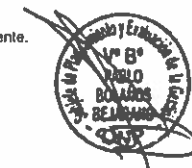


¹ A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes

a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos

b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

⁶ Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes, caso contrario, deberá hacerlo judicialmente.



29 ACO. 2017

YPL

YARENE DEL ROSARIO PISCATUA OCAIMPO
 EDU-TRABAJA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)										
	- Decreto Supremo N° 002-72-TR (24.02.1972) art. 52° - Código Civil (25.07.1984) art. 155° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) arts. 3° y 84° inciso d). - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts. 46° numeral 46.1.5 y 124° numeral 124.1.	PENSIÓN DE ORFANDAD Si el procedimiento de pensión es iniciado por la/el viuda/o o la/s los hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os): 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte, y. 2. En caso de hijas/os mayores de 18 años y menores de 23 años que estudian, presentar certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior, precisando el período (día, mes y año) de estudios que cursa. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto)	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días



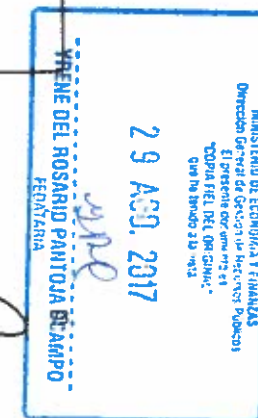
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en SI)								
		<p>Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de la/el viuda/o o de las/los hijas/los mayores de 18 años (huérfanas/los):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (tutela o curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud. 2 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el viuda/o o a las /los hijas/los mayores de 18 años (huérfanas/los), y, 3 En caso de hijas/los mayores de 18 años y menores de 23 años que estudian, presentar certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior, precisando el periodo (día, mes y año) de estudios que cursa. En su defecto podrá presentar bofetetas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto) 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



1 A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

- a) Poder General. Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
- b) Poder Especial. Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.



29 ABO. 2017

gpe

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	- Decreto Supremo N° 002-72-TR (24.02.1972) art. 53°. - Código Civil (25.07.1984) art. 155°. - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) art. 84° inciso d). - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts. 46° numeral 45.1.5., 47° numeral 47.1.3. y 124° numeral 124.1.	PENSIÓN DE ASCENDIENTES Si el procedimiento de pensión es iniciado por la madre o el padre: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte, y. 2. Presentar declaración jurada de no realizar actividad lucrativa y no gozar de pensión. Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de la madre o del padre: 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1). 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la madre o al padre, y. 3. Presentar declaración jurada de no realizar actividad lucrativa y no gozar de pensión.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos Plazo de Resolución: 30 días 4	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional Plazo de Resolución: 30 días 4



1 A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

- a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
- b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
	C. DECRETO LEY N° 20530 - Decreto Ley N° 20530 (27 02.1974) art 33° - Código Civil (25 07 1984) art. 155° - Ley 25008 (25 01 1989) art 1° que modifica el art. 33° inciso a) del Decreto Ley N° 20530 (27 02.1974) - Ley N° 26497 (12 07 1995) arts 2°, 7° y 44° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) arts 3°, 22°, 43° y B4° inciso d) - Ley N° 28449 (30 12 2004) Tercera Disposición Final y el art. 7° que sustituye los arts. 25° y 32° inciso c) del Decreto Ley N° 20530 (27 02 1974) - TUO de la Ley N° 27444 (20 03 2017) art. 46° numeral 46.1 5, art. 47° numeral 47.1 3 y art. 124° numeral 124.1	C. DECRETO LEY N° 20530 PENSIÓN DE VIUDEZ Si el procedimiento de pensión es iniciado por la/el viuda/o: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte. 2. Presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso. 3. Si el solicitante es hombre, presentar declaración jurada del cónyuge sobreviviente indicando si se encuentra incapacitado para subsistir por sí mismo, si carece de renta afecta a montos superiores al monto de la pensión y si está amparado por algún sistema de seguridad social, y. 4. En caso de no concurrir con hijos/os, presentar declaración jurada del cónyuge sobreviviente indicando que no conoce la existencia de hijos/os menores de edad o mayores de edad incapacitados/os con derecho a pensión	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días

⁶ Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes; caso contrario, deberá hacerlo judicialmente.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
 Oficina Ejecutiva de Normalización Previsional
 Que se brinda a la web

29 ACO. 2017
 29/01/2017

YRENE DEL ROSARIO PASTOR OCAÑO
 FOTÓGRAFA

MINISTERIO DE ECONOMÍA
 Dirección General de
 El Seguro Social
 "DUPLA FIEL" S.A.
 que ha firmado

29 ACO, 2017

YRENE DEL ROSARIO PANTOJA OCAMPO
 FEDATARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIÓ DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de la/el viuda/o: 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1). 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el viuda/o; 3. Presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso; 4. Si el solicitante es hombre, presentar declaración jurada del cónyuge sobreviviente indicando si se encuentra incapacitado para subsistir por sí mismo, si carece de renta afecta a montos superiores al monto de la pensión y si está amparado por algún sistema de seguridad social; y, 5. En caso de no concurrir con hijas/os, presentar declaración jurada del cónyuge sobreviviente indicando que no conoce la existencia de hijos menores de edad o mayores de edad incapacitados/os con derecho a pensión.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días



¹ A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes

a) Poder General. Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.

b) Poder Especial. Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

⁶ Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes; caso contrario, deberá hacerlo judicialmente



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
	<p>- Código Civil (25 07 1984) arts 155° 377° y siguientes</p> <p>- Código Procesal Civil (22 04. 1993) art 781° y siguientes</p> <p>- Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) arts 3°. 42° 64° y 84° inciso d)</p>	<p>En cualquiera de los casos señalados anteriormente se deberá presentar de corresponder la siguiente documentación adicional:</p> <p>Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Presentar parte policial y/o certificado de necropsia, si falleció por accidente, 2 Declarar los nombres y apellidos completos de las/os hijas/os en común, y, 3 Si la viuda se encontrase en estado grávido, presentar certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante <p>PENSIÓN DE ORFANDAD</p> <p>Si el procedimiento de pensión es iniciado por la/el viuda/o o las/os hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte, y, 2 En caso de hijas/os inválidas/os, presentar dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (EsSalud) o del Ministerio de Salud <p>En caso de hijas/os adoptivas/os</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Presentar sentencia judicial y/o acta notarial y/o resolución administrativa que declare haberse realizado la adopción por la/el causante, la adopción tiene que haberse efectuado cuando menos treinta y seis meses antes del fallecimiento de la/el causante 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	<p>- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional</p> <p>Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace:</p> <p>http://www.onp.gob.pe/pe/cerca_onp/contacto</p>	Subdirector/a de Gestión de Derechos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a ella/a: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a ella/a: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Atención de Hechos Previdentes
 Oficina de Normalización Previsional
 que se encarga de la ONP

29 ACO. 2017
 V. B. HILLMAN FARFA RUIZ
 V. B. HILLMAN FARFA RUIZ
VIENE DEL ROSARIO PANTOJA OCAÑO
 FERTILIZANTE

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Públicos
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que ha pasado a la vista

29 AGO. 2017

YRENE DEL ROSARIO PANTOJA OCAMPO
 FEDATARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		<p>Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de la/el viuda/o o de las/las hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud; 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el viuda/o o a las/las hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os), y. 3. En caso de hijas/os inválidas/os, presentar dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (EsSalud), o del Ministerio de Salud. <p>En caso de hijas/os adoptivas/os</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar sentencia judicial y/o acta notarial y/o resolución administrativa que declare haberse realizado la adopción por la/el causante; la adopción tiene que haberse efectuado cuando menos treinta y seis meses antes del fallecimiento de la/el causante. 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	<p>Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/la-cerca-onp/contacto</p>	Subdirectoría de Gestión de Derechos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a ella: Subdirectoría de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirectoría de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a ella: Subdirectoría de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



1 A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
 a) Poder General. Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 b) Poder Especial. Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas

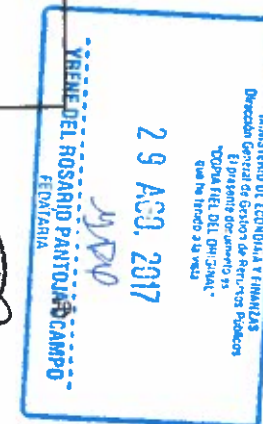


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
	- Código Civil (25 07 1984) art 155* - Ley N° 28449 (30 12 2004) art. 7* que sustituye los arts 25* y 36* del Decreto Ley N° 20530 (27 02 1974). - Decreto Supremo N° 015-98-PC/M (25 04 1998) art 64* inciso a) - TUO de la Ley N° 27444 (20 03 2017) art 46* numeral 46 1 5 art 47* numeral 47 1 3 y art 124* numeral 124 1	PENSIÓN DE ASCENDIENTES Si el procedimiento de pensión es iniciado por la madre o el padre: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte; y, 2. Presentar declaración jurada indicando si ha dependido económicamente de la/el causante a su fallecimiento, si carece de renta afectá, si tiene ingresos superiores al monto de la pensión, además de declarar si conoce la existencia de titulares con derecho a pensión de viudez u orfandad. Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de la madre o del padre: 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1). 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la madre o al padre, y, 3. Presentar declaración jurada indicando si ha dependido económicamente de la/el causante a su fallecimiento, si carece de renta afectá, si tiene ingresos superiores al monto de la pensión, además de declarar si conoce la existencia de titulares con derecho a pensión de viudez u orfandad.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



* A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes
 a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas



29 ABO. 2017

ME
 VICEMINISTRO PARTIJOJA OCAMPO
 FEDATARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	D. RÉGIMEN ESPECIAL PESQUERO E. TRANSFERENCIA DIRECTA AL EXPESCADOR - Código Civil (25.07.1984) arts. 155° y 326° - Ley N° 26497 (12.07.1995) arts. 2°, 7° y 44° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) arts. 3°, 22°, 43° y 64° y 84° inciso d) - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts. 46° numeral 46.1.5 y 124° numeral 124.1 - Ley N° 30003 (21.03.2013) arts. 12° inciso a y 20° inciso a.	D. RÉGIMEN ESPECIAL PESQUERO / E. PESQUERO / TRANSFERENCIA DIRECTA AL EXPESCADOR PENSIÓN DE VIUDEZ Si el procedimiento de pensión es iniciado por la viuda: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte, y 2. Presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso. Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de la viuda: 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1). 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la viuda; y, 3. Presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca-onp/contacto	Subdirectora de Gestión de Derechos	1 Dirigido a ella: Subdirectora de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirectora de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirectora de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días



¹ A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

- a) Poder General: Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos.
- b) Poder Especial: Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

⁶ Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes; caso contrario, deberá hacerlo judicialmente.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en Si/)								
	<p>- Código Civil (25.07.1984) arts. 47° y 155°</p> <p>- Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) arts. 3° y 84° inciso d).</p> <p>- TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts. 40° numeral 46.1.5 y 124° numeral 124.1</p> <p>- Ley N° 30003 (21.03.2013) arts. 12° y 20° inciso b y c</p> <p>- Decreto Supremo N° 007-2014-EF (15.01.2014) art. 16°</p>	<p>En cualquiera de los casos señalados anteriormente se deberá presentar, de corresponder la siguiente documentación adicional:</p> <p>Casos de excepción en la fecha de celebración del matrimonio:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Declarar los nombres y apellidos completos de las/los hijas/os en común, y, 2. Si la viuda se encontrase en estado grávido, presentar certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	<p>- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional</p> <p>Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace:</p> <p>http://www.onp.pe/a-cerca_onp/contacto</p>	Subdirector/a de Gestión de Derechos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días
		<p>PENSIÓN DE ORFANDAD</p> <p>Si el procedimiento de pensión es iniciado por la/el viuda/o o las/los hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte. 2. En caso de hijas/os mayores de 18 años, presentar certificado(s) y/o constancia de estudios ininterrumpidos y satisfactorios de nivel básico o superior de educación en ciclos regulares, precisando el período (día, mes y año) de estudios que cursa. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto); 											



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
 Oficina de Normalización Previsional
 Oficina de Atención al Ciudadano

29 ACO. 2017

V.P.P.

VHANE DEL ROSARIO PATIQUA CAMPO
 INGENIERA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Empleos y Empleo
 El presente documento es copia fiel del original que ha sido firmado y sellado por el funcionario competente.
 29 AGO. 2017
 YIPANE DEL ROSARIO PANTOJA QUAINPO
 FEDATARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
	<p>3. En caso de hijos/as inválidas/os, presentar certificado médico de invalidez. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica evaluadora de incapacidades de EPS, EsSalud o MINSA (Ver nota 9). y.</p> <p>4. En caso de hijos/as adoptivos/as, presentar sentencia judicial y/o acta notarial y/o resolución administrativa que declare la adopción del beneficiario/a por parte del causante; la adopción tiene que haberse efectuado cuando menos tres años antes del fallecimiento del causante.</p> <p>Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de la/el viuda/o o de las/os hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os):</p> <p>1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1) salvo que la/el beneficiario/a no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud.</p>	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a_cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	<p>1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos</p> <p>2 Plazo de Presentación: 15 días</p> <p>3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos</p> <p>4 Plazo de Resolución: 30 días</p>	<p>1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos</p> <p>2 Plazo de Presentación: 15 días</p> <p>3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional</p> <p>4 Plazo de Resolución: 30 días</p>

9 Dicho certificado o dictamen médico de invalidez, debe indicar expresamente el grado y naturaleza de la incapacidad, así como, si la incapacidad es permanente total.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carne de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/ el viuda/o o a las/los hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os). 3. En caso de hijas/os mayores de 18 años, presentar certificado(s) y/o constancia de estudios ininterrumpidos y satisfactorios de nivel básico o superior de educación en ciclos regulares, precisando el período (día, mes y año) de estudios que cursa. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto). 4. En caso de hijas/os inválidas/os, presentar certificado médico de invalidez. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica evaluadora de incapacidades de EPS, EsSalud o MINSA (Ver nota 9), y. 5. En caso de hijas/os adoptivas/os, presentar sentencia judicial y/o acta notarial y/o resolución administrativa que declare la adopción del beneficiario/a por parte del causante; la adopción tiene que haberse efectuado cuando menos tres años antes del fallecimiento del causante.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



¹ A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes

- a) Poder General. Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos
- b) Poder Especial. Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas

² Dicho certificado o dictamen médico de invalidez, debe indicar expresamente el grado y naturaleza de la incapacidad, así como, si la incapacidad es permanente total.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
 Oficina del Director General
 que se encuentra en la web

29 ACO. 2017

V. B. HILLMAN FARFÁN RUIZ
 DIRECTOR GENERAL
 ONP

V. B. HILLMAN FARFÁN RUIZ
 DIRECTOR GENERAL
 ONP

29 ACO. 2017

YIP
 VIRE DEL ROSARIO FAHIOJA UCAMPO
 FEMTARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
11	INCREMENTO DE PENSIÓN A. INCREMENTO POR CÓNYUGES Y/O HIJAS/OS - Decreto Supremo N° 011-74-TR (31.07 1974) art. 47* - Decreto Supremo N° 014-74-TR (07.08 1974) arts 43*, 56* inc. a), 67* y 68* - Código Civil (25.07 1984) art. 155* - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04 1998) art. 3*, 43*, 64* y 84* inciso d) - Ley N° 27023 (24.12 1998) art. 1* - Ley N° 26497 (12.07 1995) arts. 2*, 7* y 44* - TUO de la Ley N° 27444 (20.03 2017) arts. 46* numeral 46.1.5 y 124* numeral 124.1. - Decreto Supremo N° 057-2002-EF (05.04 2002) art. 3* modificado por el art. 1* del Decreto Supremo N° 166-2005-EF (07.12 2005).	A. INCREMENTO POR CÓNYUGES Y/O HIJAS/OS Si el procedimiento de incremento es iniciado por la/el misma/o asegurado/a o pensionista: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte. Cuando el incremento es por cónyuges: 1. Presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1935, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso, y. 2. Presentar declaración jurada de dependencia económica de la/el cónyuge.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace http://www.onp.gob.pe/a_cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1 Dirigido a ella/a: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella/a: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días

* Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes, caso contrario, deberá hacerlo judicialmente.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		<p>Cuando el incremento es por hijas/os:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar certificado médico de hijas/os inválidas/os, si los hubiera. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA, y. 2. Presentar certificado(s) y/o constancia de estudios ininterrumpidos de nivel básico o superior de hijas/os mayores de 18 años, precisando el periodo (día, mes y año) de estudios que cursa. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto). <p>Si el procedimiento de pensión es iniciado por una tercera persona a nombre de un/a asegurado/a o pensionista:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1), y. 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/ el asegurado/a o pensionista. 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	<p>- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional. Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace:</p> <p>http://www.onp.gob.pe/a_cerca_onp/contacto</p>	Subdirector/a de Gestión de Derechos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes

- a) Poder General. Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
- b) Poder Especial. Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Dirección General de Gestión de Riesgo Financiero
COPASA DEL OCEANO PACÍFICO
SISTEMA FINANCIERO DE LA ONP

29 ABO 2017

YRENE DEL ROSARIO PARIJOLA CAMPO
SECRETARÍA

29 AGO. 2017

490

OFICINA DE ASesoría JURÍDICA
 DEL ROSARIO FARIAN DE ARRIAGA
 EDIFICIO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Cuando el incremento es por cónyuges: 1. Presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso. y. 2. Presentar declaración jurada de dependencia económica de la/el cónyuge. Cuando el incremento es por hijas/os: 1. Presentar certificado médico de hijas/os inválidas/os, si los hubiera. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA; y, 2. Presentar certificado(s) y/o constancia de estudios ininterrumpidos de nivel básico o superior de hijas/os mayores de 18 años, precisando el período (día, mes y año) de estudios que cursa. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto).	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días



6 Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes; caso contrario, deberá hacerlo judicialmente.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
	B. INCREMENTO DE RENTA VITALICIA - Decreto Supremo N° 002-72-TR (24.09.1972) arts 33° y 61° - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 2513-2007-PA/TC	B. INCREMENTO DE RENTA VITALICIA 1. Presentar certificado médico que indique mayor incapacidad a la antes registrada, como consecuencia de un accidente de trabajo y/o enfermedad profesional, emitido por comisión médica de EsSalud, MINSA o EPS	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días
12	PRÓRROGA DE PENSIÓN A. POR INVALIDEZ - Código Civil (25 07 1984) art. 155° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) art 84° inciso d) - TUO de la Ley N° 27444 (20 03 2017) arts. 46° numeral 1 5 y 124° numeral 124.1 - Decreto Supremo N° 057-2002-EF (06 04 2002) art 3° modificado por el art 1° del Decreto Supremo N° 166-2005-EF (07 12 2005)	A. POR INVALIDEZ Si el procedimiento de prórroga es iniciado por la/el misma/o pensionista: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte; y, 2. Presentar certificado médico de invalidez, en caso que la pensión inicialmente se haya otorgado con carácter temporal. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina General de Gestión de la ONP
 El presente documento es una copia fiel del original que se encuentra en el expediente.

29 ACO. 2017

MPP

VIRENE DEL ROSARIO P. COTUCCI
 REVISORA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
 "COPILA DEL DEL ONP (SIC)"
 Calle Tiro de la Vaca
 29 Azo, 2017
 Y.M.
 TREN DEL ROSARIO PANTOJA OCAMPO
 EN VÍZCARRA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		<p>Si el procedimiento de prórroga es iniciado por una tercera persona a nombre de un/a pensionista:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1). 2 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el asegurada/o, y, 3 Presentar certificado médico de invalidez, en caso que la pensión inicialmente se haya otorgado con carácter temporal. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA. 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	<p>- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-perca-onp/contacto</p>	Subdirector/a de Gestión de Derechos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días

A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

- a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
- b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
	B. POR ORFANDAD - DECRETO LEY N° 19990 - Decreto Ley N° 19990 (30.04.1973) art. 56° - Decreto Supremo N° 014-74-TR (07.08.1974) art. 56° - Código Civil (25.07.1984) art. 155° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) art. 84° inciso d) - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts 46° numeral 46.1.5 y 124° numeral 124.1	B. POR ORFANDAD - DECRETO LEY N° 19990 <i>Para prórroga por estudios:</i> Si el procedimiento de prórroga es iniciado por la/el viuda/o o las/las hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os): 1 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte y Presentar certificado(s) y/o constancia de estudios ininterrumpidos de nivel básico o superior de hijas/os mayores de 18 años precisando el periodo de estudios que cursa. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto)	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1. Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



29 ACO. 2017

YRENE DEL ROSARIO PANTOJA OCAMPO
 SECRETARÍA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		<p>Si el procedimiento de prórroga es iniciado por una tercera persona a nombre de la/el viuda/o o de las/los hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1). Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Camé de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el viuda/o o a las/los hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os) y, 2. Presentar certificado(s) y/o constancia de estudios ininterrumpidos de nivel básico o superior de hijas/os mayores de 18 años, precisando el periodo de estudios que cursa. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto). 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca-onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días

A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:
 a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
	- Código Civil (25.07.1984) art 155° - Ley N° 26497 (12.07.1995) arts 2°, 7° y 44° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) arts 3°, 42° y 64° y 84° inciso d) - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts 46° numeral 46.1.5 y 124° numeral 124.1 - Decreto Supremo N° 057-2002-EF (06.04.2002) art 3° modificado por el art 1° del Decreto Supremo N° 166-2005-EF (07.12.2005)	Para prórroga por invalidez: Si el procedimiento de prórroga es iniciado por la/el viuda/o o las/os hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os): 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte, y, 2. Presentar certificado médico de invalidez, en caso que la pensión inicialmente se haya otorgado con carácter temporal. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA. Si el procedimiento de prórroga es iniciado por una tercera persona a nombre de la/el viuda/o o de las/os hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os): 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1) salvo que la/el beneficiaria/o no pueda expresar legalmente su voluntad (tutela o curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud. 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el viuda/o o a las/os hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os); y, 3. Presentar certificado médico de invalidez, en caso que la pensión inicialmente se haya otorgado con carácter temporal. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes

- a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos
- b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
Oficina Ejecutiva de Gestión de Recursos Previsionales
Oficina de Normalización Previsional
QUE SE ENCUENTRA EN LA
FEDEATRIA

29 ABO. 2017

TRINTE DEL HOSPIED PANTOJA OSAMPO

29 AGO. 2017

AME

VIREN DEL INSTITUTO PANTOJA UCAMPO
 FE MATARÍA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIÓ DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	C. POR ORFANDAD - DECRETO LEY N° 18846 - Decreto Supremo N° 002-72-TR (24.02.1972) art 52° - Código Civil (25.07.1984) art. 155° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) art. 84° inciso d). - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts 46° numeral 46.1.5 y 124° numeral 124.1	C. POR ORFANDAD - DECRETO LEY N° 18846 Para prórroga por estudios: Si el procedimiento de prórroga es iniciado por la viuda o los/as hijos/as mayores de 18 años (huérfanos): 1 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte; y 2 Presentar certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior de hijos/as mayores de 18 años y menores de 23 años, precisando el período (día, mes y año) de estudios que cursa. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto).	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional Plazo de Resolución: 30 días



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							(en % UIT)	(en S/)					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación										
		<p>Si el procedimiento de prórroga es iniciado por una tercera persona a nombre de la viuda o de las/los hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1). 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la viuda o a las/los hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os), y. 3. Presentar certificado(s) y/o constancia de estudios de nivel superior de hijas/os mayores de 18 años y menores de 23 años, precisando el periodo (día, mes y año) de estudios que cursa. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto). 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes
a) Poder General Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos
b) Poder Especial Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
 COPA FIEL DEL ORO SIDA
 que se brinda a la ONP

29 ABR. 2017

VRENE DEL ROSARIO PANTOR OCAMPO
 FEDATARIA



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL QUE SE ENVIÓ A LA PÁGINA"
 29 ABR. 2017
 YRENE ROSARIO
 FRENTE DE

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
D. POR ORFANDAD - DECRETO LEY N° 20530 - Decreto Ley N° 20530 (27.02.1974) art. 34° - Código Civil (25.07.1984) art. 155° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) art. 84° inciso d). - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts. 46° numeral 46.1.5 y 124° numeral 124.1	D. POR ORFANDAD - DECRETO LEY N° 20530 <i>Para prórroga por estudios:</i> Si el procedimiento de prórroga es iniciado por la/el viuda/o o las/las hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os): 1 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte; y, 2 Presentar certificado(s) y/o constancia de estudios ininterrumpidos de nivel básico o superior de hijas/os mayores de 18 años, precisando el período de estudios que cursa. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto)	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días



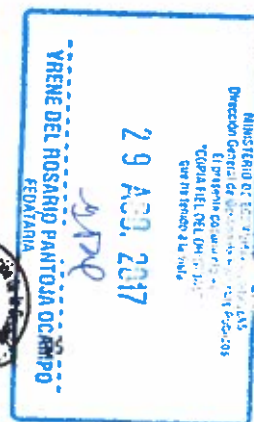
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)										
		<p>Si el procedimiento de prórroga es iniciado por una tercera persona a nombre de la/el viuda/o o de las/las hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1). 2 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el viuda/o o a las/las hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os), y, 3 Presentar certificado(s) y/o constancia de estudios ininterrumpidos de nivel básico o superior de hijas/os mayores de 18 años, precisando el periodo de estudios que cursa. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto). 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días



¹ A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

- a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
- b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.



29 ABR. 2017

OFICINA DE REGISTRO Y ARCHIVO
 OFICINA DE REGISTRO Y ARCHIVO
 OFICINA DE REGISTRO Y ARCHIVO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático				Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
										Positivo	Negativo		
<p>- Decreto Ley N° 20530 (27.02.1974) art. 34°</p> <p>- Código Civil (25.07.1984) art. 155°</p> <p>- Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) arts 3° y 84° inciso d)</p> <p>- TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts 46° numeral 46.1.5 y 124° numeral 124.1</p> <p>- Ley N° 28449 (30.12.2004) art 7°</p>	<p>Para prórroga por invalidez:</p> <p>Si el procedimiento de prórroga es iniciado por la/el viudado o las/las hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte, y, 2. Presentar certificado Médico de Invalidez expedido por EsSalud o MINSA. <p>Si el procedimiento de prórroga es iniciado por una tercera persona a nombre de la/el viudado o de las/las hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1) salvo que la/el beneficiario no pueda expresar legalmente su voluntad (curatela) por lo cual deberá existir la inscripción respectiva en la SUNARP la cual deberá señalarse en la solicitud, 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el viudado o a las/las hijas/os mayores de 18 años (huérfanas/os), y, 3. Presentar certificado Médico de Invalidez expedido por EsSalud o MINSA. 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	<p>- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional</p> <p>Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace:</p> <p>http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto</p>	Subdirección de Gestión de Derechos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a el/la: Subdirección de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirección de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a el/la: Subdirección de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días 	



A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

- a) Poder General: Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos.
- b) Poder Especial: Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
	E. POR ORFANDAD - RÉGIMEN ESPECIAL PESQUERO F. POR ORFANDAD - TRANSFERENCIA DIRECTA AL EXPESCADOR - Código Civil (25 07 1984) art 155* - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) art. 84* inciso d) - TUO de la Ley N° 27444 (20 03 2017) arts 46* numeral 46 1 5 y 124* numeral 124 1 - Ley N° 30003 (21 03 2013). art 12* - Decreto Supremo N° 007-2014-EF (15 01 2014). art 16*	E. POR ORFANDAD - RÉGIMEN ESPECIAL PESQUERO / F. POR ORFANDAD - TRANSFERENCIA DIRECTA AL EXPESCADOR <i>Para prórroga por estudios:</i> Si el procedimiento de prórroga es iniciado por la viuda o los/las hijos/los mayores de 18 años (huérfanos/os): 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte, y 2. Presentar certificado(s) y/o constancia de estudios ininterrumpidos y satisfactorios de nivel básico o superior de educación en ciclos regulares, de hijas/os mayores de 18 años, precisando el periodo (día, mes y año) de estudios que cursa. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto).	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a_cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección Central de Gestión de Recursos Humanos
 Oficina de Normalización Previsional
 Que se sancionó a la vez


29 ACO. 2017
 VARENE DEL ROSARIO PANTOJA OCAÑO
 FEDATARIO

97

29 AGO. 2017

OFICINA DEL ROSARIO PAVIJOJA UCAMPO
 CONTADURÍA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)									
	Si el procedimiento de prórroga es iniciado por una tercera persona a nombre de la viuda o de los hijos/los mayores de 18 años (huérfanos/os): 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1). 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la viuda o a los hijos/los mayores de 18 años (huérfanos/os); y. 3. Presentar certificado(s) y/o constancia de estudios ininterrumpidos y satisfactorios de nivel básico o superior de educación en ciclos regulares, de hijos/los mayores de 18 años, precisando el periodo (día, mes y año) de estudios que cursa. En su defecto podrá presentar boletas de notas o ficha de matrícula del ciclo que cursa o documento que evidencie que está cursando estudios ininterrumpidos (los mismos que deberán ser fedateados por un representante de la universidad/instituto).	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirección de Gestión de Derechos	1 Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirección de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días

A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

- a) Poder General Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
- b) Poder Especial Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

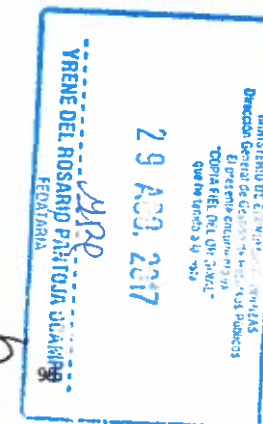
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 Vº Bº
 PABLO MANRIQUE
 CONTADOR

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
13	CAMBIO DE RIESGO DE INVALIDEZ A JUBILACIÓN	<p>Si la solicitud de cambio de riesgo es iniciada por la/el mismo/a pensionista:</p> <p>1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería</p> <p>Si la solicitud de cambio de riesgo es iniciada por una tercera persona a nombre de un/a pensionista:</p> <p>1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1). y.</p> <p>2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el pensionista</p>	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	<p>1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos</p> <p>2. Plazo de Presentación: 15 días</p> <p>3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos</p> <p>4. Plazo de Resolución: 30 días</p>	<p>1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos</p> <p>2. Plazo de Presentación: 15 días</p> <p>3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional</p> <p>4. Plazo de Resolución: 30 días</p>

A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

- a) Poder General Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos
- b) Poder Especial Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.



29 Ago. 2017

YRENE DE ROSARIO PANTOJA GARCIA
 SECRETARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE PROCEDIMIENTO	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
	Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)									
14	BONOS	A. BONO DE RECONOCIMIENTO 92, 96, 2001 / BONOS COMPLEMENTARIOS B. (Ver nota 10)	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	24 meses (Se precisa que para el literal B. Bonos Complementarios el tiempo de atención de 90 días)	- Equipo de Trabajo de Oficinas Departamentales - Jr Bolivia 109 - Lima (por Decreto Supremo N° 180-94-EF la documentación debe ser presentada a la AFP a la cual pertenece el afiliado)	Subdirectoria de Gestión de Derechos	1 Dirigido a ella: Subdirectoria de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirectoria de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirectoria de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Directoría de Producción 4 Plazo de Resolución: 30 días

11 Si la/ el afiliada/o tiene Resolución de otorgamiento de Bono de Reconocimiento, puede indicar el número de la misma.

La documentación señalada en los Artículos 43° y 44° del Título VII del Compendio de Normas de Superintendencia Reglamentarias del SPP, aprobado mediante Resolución N° 232-98-EF/SAPP y sus modificatorias

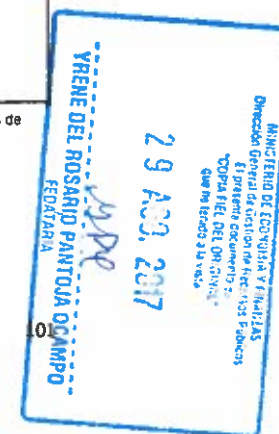
La AEP recibirá los expedientes de Bono Complementario a la ONP, adjuntando copia de la Resolución emitida por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (Resolución Ministerial N° 281-2002-EF/10)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
	B. BONOS COMPLEMENTARIOS (Ver nota 10) - Decreto Supremo 011-74-TR (31 07 1974) art 7° - Decreto Supremo 014-74-TR (07 08 1974) art. 4° - Decreto Supremo N° 054-97-EF (14 05 1997) séptima disposición final y transitoria y sus modificatorias. - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) art 64° - Ley N° 27617 (01 01 2002) art. 8° - Decreto Supremo N° 100-2002-EF (14 06 2002) art 1° - Resolución Ministerial N° 281-2002-EF/10 (14 07.2002) arts. 1°, 3° numeral 2. (BCPM-BCJA) y siguientes. - Resolución Ministerial N° 184-2001-EF/10 art 3, sección A, numeral 2 (BRC) (29 03 2004). - Resolución Ministerial N° 227-2004-EF/15 (01 05 2004) arts 1° y siguientes. - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 04762-2007-PA/TC - Ley N° 29711 (18 06 2011). Ley que modifica el artículo 70 del Decreto Ley 19990 - Decreto Supremo N° 092-2012-EF (16 06 2012)	(*) Entre los documentos que se pueden adjuntar para acreditar la relación laboral de la/el causante se encuentran: - Certificados de trabajo. - Botetas de pago de remuneraciones. - Liquidación de tiempo de servicios o de beneficios sociales. - Constancias de aportaciones de la Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores Asegurados (ORCINEA) del Instituto Peruano de Seguridad Social (IPSS) o de EsSalud. - Resolución de Nombramiento. - Informe Escalonario. - Resolución de Reconocimiento de Tiempo de Servicios. - Certificados de retención del impuesto a la Renta de Quinta Categoría - Resolución de Cese. - Resoluciones consentidas provenientes del Poder Judicial o laudos arbitrales. - Otros documentos que acrediten la existencia de vínculo laboral o aportaciones o inscripción al Sistema Nacional de Pensiones	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	24 meses (Se precisa que para el literal B. Bonos Complementarios el tiempo de atención de 90 días)	- Equipo de Trabajo de Oficinas Departamentales - Jr. Bolivia 109 - Lima (por Decreto Supremo N° 180-94-EF la documentación debe ser presentada a la AFP a la cual pertenece el afiliado)	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Director/a de Producción 4. Plazo de Resolución: 30 días

¹⁰ Que contiene al Bono Complementario de Pensión Mínima, al Bono complementario de Jubilación Adelantada del Decreto Ley N° 19990 para afiliadas/os al SPP y al Bono de Reconocimiento Complementario para trabajadoras/es afiliadas/os al SPP que realizan labores de riesgo para la vida o la salud



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
 Oficina del Director General
 Av. Bolívar 109 - Lima
 29 ACO 2017

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Asesoría Jurídica
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que se tiene) 3 1 1 014
29 AGO. 2017
 VENEZUELA ROSA RIVERA PANTOJA OCAMPO
 FEDATARIA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
OTROS BENEFICIOS													
15	CAPITAL DE DEFUNCIÓN - Decreto Supremo N° 014-74-TR (07.08.1974) arts 67° y 68°. A. SI LA/EL CAUSANTE ERA PENSIONISTA - Código Civil (25.07.1984) art. 155° - Ley N° 26497 (12.07.1995) arts. 2°, 7° y 44° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) arts. 3°, 43°, 64° y 84° inciso d). - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts. 46° numeral 46.1.5 y 124° numeral 124.1. - Ley N° 29344 (09.04.2009) art. 76° - Decreto Supremo N° 008-2010-SA (03.04.2010)	A. SI LA/EL CAUSANTE ERA PENSIONISTA Si el procedimiento de capital de defunción es iniciado por la/el viuda/o o las/las hijas/os o la madre o el padre : 1 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte, y. 2 En caso sea la/el viuda/o quien solicite el capital de defunción, presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6). En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso;	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			x	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional. Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirección de Gestión de Derechos	1 Dirigido a el/la: Subdirección de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirección de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a el/la: Subdirección de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4 Plazo de Resolución: 30 días

* Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes; caso contrario, deberá hacerlo judicialmente



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
		<p>Si el procedimiento de capital de defunción es iniciado por una tercera persona a nombre de la/el viuda/o o de las/las hijas/os o de la madre o del padre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1). 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el viuda/o o a las/las hijas/os o a la madre o al padre; y, 3. En caso sea la/el viuda/o quien solicita el capital de defunción, presentar partida o acta de matrimonio civil (máximo 3 meses de antigüedad) en caso de matrimonios celebrados en el extranjero (Ver nota 6) En el caso de matrimonios celebrados antes de la vigencia del Código Civil de 1936, únicamente se requerirá copia simple de la partida de matrimonio religioso <p>B. SI LA/EL CAUSANTE NO ERA PENSIONISTA De manera paralela a lo señalado en el literal A, se deberá presentar la siguiente documentación adicional de la/el causante (asegurado/a o fallecido/a) a fin de acreditar si le correspondía derecho a pensión:</p>	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			x	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



¹ A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

- a) Poder General: Permite a la/el apoderado/a presentar solicitudes y recursos administrativos
- b) Poder Especial: Permite a la/el apoderado/a emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas

⁶ Para su validez, deberá ser inscrito en el Consulado Peruano del país donde se celebró o deberá inscribirse dentro de los 90 días contados a partir del ingreso al territorio nacional de los contrayentes; caso contrario, deberá hacerlo judicialmente.



29 ACO. 2017
 YPP
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 DIRECCIÓN DEL ROSARIO PANTOJA CAMPO
 FEDATARIO N.º 11614
 103

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección Central de Gestión de Recursos Humanos
 El presente documento es
 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 que se findo a la vista

29 ABR. 2017

YRENEE DEL ROSARIO PANTOJA OCAÑO
 INFORMATICA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
B. SI LA/EL CAUSANTE NO ERA PENSIONISTA - Decreto Supremo 011-74-TR (31.07.1974) art. 7° - Decreto Supremo 014-74-TR (07.08.1974) art. 4° - Ley N° 27605 (22.12.2001) arts. 1° y siguientes. - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 04762-2007-PA/TC. - Ley N° 29711 (18.06.2011), Ley que modifica el artículo 70 del Decreto Ley 19990. - Decreto Supremo N° 092-2012-EF (16.06.2012).	1. Presentar documentos que acrediten la relación laboral(*) y/o declaración simple que consigne el vínculo laboral y la(s) dirección(es) actualizada(s) de la ubicación de los libros de planillas de el/la empleador/a o empleadoras/as en caso de conocerlas; y, 2. Si la/el asegurado/a hubiera realizado aportes facultativos, presentar copia simple de los comprobantes de pago que acrediten los aportes efectuados (únicamente si los pagos no fueron efectuados ante la SUNAT) (*) Entre los documentos que se pueden adjuntar para acreditar la relación laboral de la/el causante (asegurado/a fallecido/a) se encuentran	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			x	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional. Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1. Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a el/la: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							(en % UIT)	(en S/)					
Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación												
16	BONIFICACIONES A. EX - FEJEP, PARA EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEY N° 17262 - Decreto Supremo N° 014-74-TR (07.09.1974) - Decreto Supremo N° 011-74-TR (31.07.1974) Décimo Cuarta Disposición Transitoria art 85° - Código Civil (25.07.1984) art. 155° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) art 84° inciso d). - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts 46° numeral 46.1.5 y 124° numeral 124.1	A. EX - FEJEP, PARA EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEY N° 17262 Si la solicitud de bonificación es iniciada por la/el mismo/a pensionista: 1 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte. Si la solicitud de bonificación es iniciada por una tercera persona a nombre de un/a pensionista: 1 Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1); y, 2 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el pensionista.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional 4. Plazo de Resolución: 30 días

A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes

a) Poder General. Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.

b) Poder Especial. Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Gestión de Recursos Humanos
 Oficina de Normalización Previsional
 QUE INICIA EL PROCESO DE TRAMITACIÓN

29 AGO. 2017
 YFPO
YRENE DEL ROSARIO PARRIOLA OCAÑO
 FEO/ALTA

29 ACO. 2017

RECEBIDO F. ARTUJO GONZALEZ
 29/03/2017

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIÓ DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo					
B. POR GRAN INVALIDEZ (Ver nota 12) - Decreto Supremo N° 014-74-TR (07 08 1974) art. 30* - Código Civil (25.07 1984) art. 155* - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) art. 84* inciso d). - Ley N° 27023 (24 12 1998) art. 1° - TUO de la Ley N° 27444 (20 03 2017) arts 46° numeral 46 1 5 y 124° numeral 124 1 - Decreto Supremo N° 057-2002-EF (06 04 2002) art. 3° modificado por el art 1° del Decreto Supremo N° 166-2005-EF (07 12 2005)	B. POR GRAN INVALIDEZ (Ver nota 12) Si la solicitud de bonificación es iniciada por la/el misma/o pensionista: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte, y. 2. Presentar certificado médico en donde se precise la gran invalidez. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA Si la solicitud de bonificación es iniciada por una tercera persona a nombre de una pensionista: 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1). 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el pensionista, y. 3. Presentar certificado médico en donde se precise la gran invalidez. El certificado médico debe ser expedido por una comisión médica de EPS, EsSalud o MINSA.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			x	30 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional. Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirectora de Gestión de Derechos	1 Dirigido a ella: Subdirectora de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirectora de Gestión de Derechos Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirectora de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Tribunal Administrativo Previsional Plazo de Resolución: 30 días

¹ A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

- a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
- b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.

¹² La Bonificación por Gran Invalidez le corresponde sólo a pensionistas de invalidez, o de viudez o sobrevivientes de unión de hecho u orfandad inválidas/os.

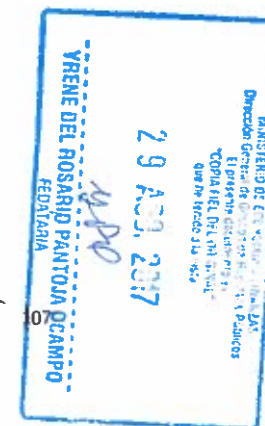


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
17	PAGO DE DEVENGADOS NO COBRADOS (Ver nota 13) - Código Civil (25 07 1984) art 155* - Decreto Supremo N° 015-96-PCM (25 04, 1996) art 84° inciso d) - Decreto Supremo N° 082-98-EF (05 08, 1998) art. 6° - TUO de la Ley N° 27444 (20 03 2017) arts 46° numeral 46 1 5 y 124° numeral 124.1 - Ley N° 28532 (26 05 2005) art 3° - Decreto Supremo N° 118-2006-EF (18 07 2006)	Si la solicitud de devengados es iniciada por la/el misma/o pensionista o por la/el beneficiaria/o de una pensionista fallecida/o: 1 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la/el pensionista o de la/el beneficiaria/o de una pensionista fallecida/o. Si la solicitud de devengados es iniciada por una tercera persona a nombre de una pensionista o beneficiaria/o de una pensionista fallecida/o: 1 Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1), y. 2 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el pensionista o a la/el beneficiaria/o de una pensionista fallecida/o.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	30 días	- Centro de Atención de la ONP a nivel nacional Las Direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a_cerca_onp/contacto	Subdirección de Gestión de Derechos	1. Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirección de Gestión de Derechos 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a ella: Subdirección de Gestión de Derechos 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Dirección de Producción 4. Plazo de Resolución: 30 días

¹ A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

- a) Poder General Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
- b) Poder Especial Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.
- ¹³ Aplica tanto para pensionistas activos/los como para pensionistas fallecidos/as



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Organización, Recursos Humanos y Capacitación
 "COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 Que se Remite a: ONP

29 AGO 2017

YRENE DEL ROSARIO PARIJOJA OCAMPO
 LEGAL

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
18	PENSIÓN COMPLEMENTARIA (Ver nota 14) - Decreto Supremo 011-74-TR (31 07 1974) art. 7° - Decreto Supremo 014-74-TR (07 08 1974) art. 4° - Ley N° 28991 (27 03 2007) art. 11° - Decreto Supremo N° 063-2007-EF (29 05 2007) arts. 8° y siguientes - Resolución SBS N° 827-2007 (27 06 2007) arts. 1° y siguientes	1 Solicitud de Pensión de Jubilación proporcionada por la AFP. 2 Si la/el afiliada/o hubiera realizado aportes facultativos, presentar copia simple de los comprobantes de pago que acrediten los aportes efectuados (únicamente si los pagos no fueron efectuados ante la SUNAT); y. 3. Si la/el afiliada/o aún no hubiere tramitado su Bono de Reconocimiento, deberá solicitarlo a la ONP a través de la AFP a la cual pertenece, en forma paralela a la solicitud de Pensión Complementaria de Pensión Mínima o Pensión Complementaria para labores de riesgo.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			X	90 días (Resolución SBS N° 827-2007)	- Equipo de Trabajo de Oficinas Departamentales - Jr Bolivia 109 -Lima (Por Resolución SBS N° 827-2007 la documentación requerida debe ser presentada a la AFP a la cual pertenece el afiliado)	Subdirector/a de Gestión de Derechos	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirector/a de Gestión de Derechos 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirector/a de Gestión de Derechos 2 Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Director/a de Producción 4 Plazo de Resolución: 30 días

14 Que contiene a la Pensión Complementaria de Pensión Mínima y a la Pensión Complementaria para labores de riesgo.

V° B°
 HILMAN
 FARRAN
 RUIZ
 ONP

V° B°
 CARLO
 DE LOS
 RIOS
 BEJARANO
 ONP

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)											
V SOLICITUDES VARIAS														
19	MODIFICACIÓN O RECTIFICACIÓN DE DATOS A. MODIFICACIÓN DE DATOS DE LA/EL BENEFICIARIO/O FONAHPU DECRETO LEY N° 20530 / B. ACTUALIZACIÓN DE DATOS REGISTRADOS EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN FACULTATIVA	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO	X				5 días	- Centro de Atención de la ONP a nivel nacional Las Direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/ga/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Pago de Prestaciones o Subdirector/a de Gestión de Derechos o Subdirector/a de Oficinas Departamentales o Subdirector/a de Gestión de Afiliados, según corresponda.	NO APLICA	NO APLICA	
	<p>- Código Civil (25 07 1984) art 155*</p> <p>- Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) art 84° inciso d)</p> <p>- TUO de la Ley N° 27444 (20 03 2017) arts 32°, 46° numeral 46 1 5, 124° numeral 124 1 y 210*</p> <p>- Ley N° 28532 (26 05 2005) art 3°</p> <p>- Decreto Supremo N° 118-2006-EF (18 07 2006)</p> <p>A. MODIFICACIÓN DE DATOS DE LA/EL PENSIONISTA O BENEFICIARIO/O FONAHPU DECRETO LEY N° 20530 /</p> <p>B. ACTUALIZACIÓN DE DATOS REGISTRADOS EN EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN FACULTATIVA</p> <p>Si la solicitud de modificación o rectificación es iniciada por la/el mismo/a pensionista/beneficiario/a o asegurado/a:</p> <p>1 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte, y,</p> <p>2 Documento que sustente la modificación o rectificación (para el caso de modificación de datos de la/el pensionista/beneficiario/a o asegurado/a).</p> <p>Si la solicitud de modificación o rectificación es iniciada por una tercera persona a nombre de un pensionista/beneficiario/a o asegurado/a:</p> <p>1 Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1).</p> <p>2 Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el pensionista/beneficiario/a o asegurado/a, y,</p> <p>3 Documento que sustente la modificación o rectificación (para el caso de modificación de datos de la/el pensionista/beneficiario/a o asegurado/a).</p>													

* A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

a) Poder General Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.

b) Poder Especial Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Asesoría e Impuestos Públicos
 Copia del Documento que se emite a la vista
 29 ACO. 2017
 MPE
 TRIBUNAL ADMINISTRATIVO QUINCE
 LEGÍTIMA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
10	ACTIVACIÓN DE PENSIÓN POR NUEVO CESE EN LA ACTIVIDAD LABORAL (EXCEPTO DECRETO LEY N° 18846) - Decreto Ley N° 20530 (27.02.1974) arts 17° y 54° inciso d) - Decreto Supremo N° 014-74-TR (07.08.1974) arts 38° 40° 43° y 46° - Código Civil (25.07.1984) art 155° - Decreto Ley N° 25967 (19.12.1992) arts 1°, 2° y 3° - Ley N° 26504 (18.07.1995) art. 9° - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) art. 84° inciso d). - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts. 46° numeral 46.1.5 y 124° numeral 124.1. - Ley N° 27585 (12.12.2001) arts 1° y siguientes. - Ley N° 28678 (03.03.2006). - Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el expediente N° 04762-2007-PA/TC. - Ley N° 29711 (18.06.2011), Ley que modifica el artículo 70 del Decreto Ley 19990. - Decreto Supremo N° 092-2012-EF (16.06.2012).	Si la solicitud de activación es iniciada por la/el misma/o pensionista: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte, y; 2. Copia simple de la liquidación de tiempo de servicios o de beneficios sociales, u otro documento que acredite la culminación del vínculo laboral o de la culminación de la prestación de servicios. Si la solicitud de activación es iniciada por una tercera persona a nombre de un/a pensionista: 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1); 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el pensionista, y; 3. Copia simple de la liquidación de tiempo de servicios o de beneficios sociales, u otro documento que acredite la culminación del vínculo laboral o de la culminación de la prestación de servicios.	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			x	30 días	- Centro de Atención de la ONP a nivel nacional Las Direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/acerca_onp/contacto	Subdirectora de Pago de Prestaciones o Subdirectora de Gestión de Derechos o Subdirectora de Oficinas Departamentales según corresponda.	1 Dirigido a ella: Subdirectora de Pago de Prestaciones 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Subdirectora de Pago de Prestaciones o Subdirectora de Gestión de Derechos, según corresponda 4 Plazo de Resolución: 30 días	1 Dirigido a ella: Subdirectora de Pago de Prestaciones o Subdirectora de Gestión de Derechos, según corresponda 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Directoría de Prestaciones o Directoría de Producción según corresponda 4 Plazo de Resolución: 30 días

A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes
 a) Poder General. Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 b) Poder Especial. Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
21	SUSPENSIÓN DE PENSIÓN POR REINICIO DE ACTIVIDAD LABORAL - Código Civil (25 07 1984) art 155* - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) art 84° inciso d); - TUO de la Ley N° 27444 (20 03 2017) arts. 46° numeral 46 1.5 y 124° numeral 124.1 - Ley N° 28532 (26 05 2005) art. 3° - Ley N° 28678 (03 03 2006) art. 1° en concordancia con la Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 007-2007, que modifica el artículo 45° del Decreto Ley N° 19990. - Decreto Supremo N° 118-2006-EF (18 07 2006)	Si la solicitud de suspensión es iniciada por la/el misma/o pensionista: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte; y, 2. Copia simple del documento emitido por el/la empleador/a, que sustente la fecha del reinicio de actividad laboral o reingreso a la administración pública, en el que se señale la remuneración o ingresos que recibe o recibirá. Si la solicitud de suspensión es iniciada por una tercera persona a nombre de un/a pensionista: 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1), 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el pensionista, y, 3. Copia simple del documento emitido por el/ta empleador/a, que sustente la fecha del reinicio de actividad laboral o reingreso a la administración pública, en el que se señale la remuneración o ingresos que recibe o recibirá	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO		x		30 días	- Centro de Atención de la ONP a nivel nacional Las Direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Pago de Prestaciones o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda.	1. Dirigido a el/la: Subdirector/a de Pago de Prestaciones 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Subdirector/a de Pago de Prestaciones 4. Plazo de Resolución: 30 días	1. Dirigido a el/la: Subdirector/a de Pago de Prestaciones 2. Plazo de Presentación: 15 días 3. Resuelve: Director/a de Prestaciones 4. Plazo de Resolución: 30 días

¹ A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.

b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.



MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Organización y Recursos Humanos
 El presente documento es una copia fiel del original que se encuentra en el expediente.

29 AJO, 2017

YRENE DEL ROSARIO PANTOJA OCAMPO

FUNDADA

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 Dirección General de Asesoría y Asesoría Jurídica
 El presente documento es una copia del original que se encuentra en el expediente.
 29 AJO. 2017
 YRENE DEL ROSARIO FLORES - AMPPO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
 ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIÓ DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
			Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)	Automático				Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											Positivo	Negativo		
22	PAGO DE PENSIÓN EN CUENTA BANCARIA CON ENTREGA A DOMICILIO (Ver nota 15) - Código Civil (25.07.1994) art. 155* - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25.04.1998) art. 84° inciso d). - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts. 46° numeral 4.6.1.5 y 124° numeral 124.1. - Ley N° 28532 (26.05.2005) art. 3°. - Decreto Supremo N° 118-2006-EF (18.07.2006)	<p>Si el procedimiento es iniciado por la/el misma/o pensionista:</p> <ol style="list-style-type: none"> Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte; y, Presentar constancia de salud emitida por un establecimiento de salud pública o privada, o profesional médico colegiado habilitado en la que se acredite la imposibilidad de la/el pensionista de trasladarse a su centro de pago. <p>Si el procedimiento es iniciado por una tercera persona a nombre de un/a pensionista:</p> <ol style="list-style-type: none"> Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1); Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el pensionista, y, Presentar constancia de salud emitida por un establecimiento de salud pública o privada, o profesional médico colegiado habilitado en la que se acredite la imposibilidad de la/el pensionista de trasladarse a su centro de pago. 	SIN FORMULARIO	GRATUITO	GRATUITO			x		30 días	- Centro de Atención de la ONP a nivel nacional Las Direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a_cerca_onp/contacto	Subdirector/a de Pago de Prestaciones o Subdirector/a de Oficinas Departamentales, según corresponda	<ol style="list-style-type: none"> Dirigido a ella: Subdirector/a de Pago de Prestaciones Plazo de Presentación: 15 días Resuelve: Subdirector/a de Pago de Prestaciones Plazo de Resolución: 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> Dirigido a ella: Subdirector/a de Pago de Prestaciones Plazo de Presentación: 15 días Resuelve: Director/a de Prestaciones Plazo de Resolución: 30 días

¹ A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes.
 a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
 b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas.
¹⁵ Se recomienda informar dirección con referencias y/o croquis y teléfono de contacto.

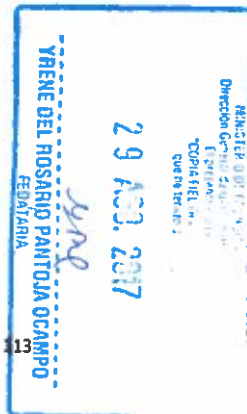
HILLAN FARRAN RUIZ
 ONP

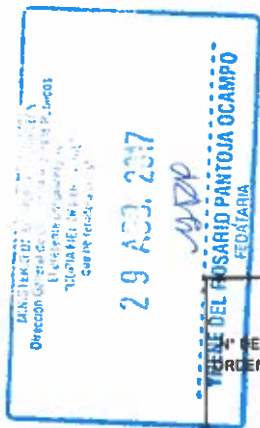
PAOLO BOLAÑOS BEJARANO
 ONP

Director de Prestaciones
 MARIO ZAPATER LLOSA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
						Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario/Código/ Ubicación	(en % UIT)	(en S/)								
23	ACCESO A LA INFORMACIÓN - Decreto Supremo N° 043-2003-PCM (24 04 2003) art. 11° inciso b) - Decreto Supremo N° 072-2003-PCM (06 08 2003) - TUO de la Ley N° 27444 (20 03 2017) arts. 122° y 169°	1. Presentar el formulario F-100(*) (*) La/EI solicitante deberá registrar en el formulario F-100 los siguientes datos: - Apellidos y nombres/Razón social (obligatorio). - Número del Documento de Identidad (obligatorio). - Domicilio (obligatorio). - Teléfono de contacto (obligatorio). - E-mail (opcional). - Información solicitada (obligatorio). - Forma de entrega de la información (obligatorio). - Firma y/o huella digital (obligatorio).		GRATUITO				x	7 días (prorrogables por 5 días)	- Equipo de Trabajo de Oficinas Departamentales - Jr. Bolivia 109 -Lima - Centro de Atención de la ONP a nivel nacional Las Direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/a-cerca-onp/contacto	Jefa de la Oficina de Administración	NO APLICA	1 Dirigido a el/la: Jefe/a de la Oficina de Administración 2 Plazo de Presentación: 15 días 3 Resuelve: Gerente/e General 4 Plazo de Resolución: 10 días





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
ANEXO de la Resolución Ministerial N° - 2017-EF/

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INCIPIO DEL SERVICIO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
		Número y Denominación	(en % UIT)	(en S/)			
I. SOLICITUDES VARIAS							
1	EXPEDICIÓN DE COPIA FEDATEADA Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS - Código Civil (25 07 1984) art. 155* - Decreto Supremo N° 015-98-PCM (25 04 1998) art. 84* inciso d) - TUO de la Ley N° 27444 (20.03.2017) arts. 46* numeral 46 1.5, 124* numeral 124.1 y 169*	Si la solicitud de expedición de copias es iniciada por la/el misma/o administrada/o: 1. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte Si la solicitud de expedición de copias es iniciada por una tercera persona a nombre de un/a administrado/a: 1. Presentar poder general o poder especial (Ver nota 1), y. 2. Exhibir el Documento Nacional de Identidad/Carné de Extranjería/Pasaporte de la persona que representa a la/el administrada/o.	GRATUITO	GRATUITO	5 días	- Centros de Atención de la ONP a nivel nacional: Las direcciones de los Centros de Atención se encuentran en el siguiente enlace: http://www.onp.gob.pe/acerca_onp/contacto	Subdirector/a de Programación y Control de la Producción o Subdirector/a de Oficinas Departamentales o Subdirector/a de Gestión de Afiliados, según corresponda

* A continuación se detalla la aplicación de dichos poderes:

- a) Poder General: Permite a la/el apoderada/o presentar solicitudes y recursos administrativos.
- b) Poder Especial: Permite a la/el apoderada/o emitir declaraciones juradas o autorizar el cobro de prestaciones económicas

