El Peruano
Firmado por: Editora Peru
Fecha: 11/09/2026 08:33

DIARIO OFICIAL DEL BICENTENARIO

El Peruano

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

200 AÑOS

VIERNES 11
DE SETIEMBRE DE 2026

"AÑO DE LA ESPERANZA Y EL FORTALECIMIENTO DE LA DEMOCRACIA"

ONP | Oficina de Normalización Previsional

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 000081-2026-PE-ONP

REGLAMENTO OPERATIVO DE TRASLADOS

NORMAS LEGALES

SEPARATA ESPECIAL

RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIAL EJECUTIVA N° 000081-2026-PE-ONP

APRUEBA EL REGLAMENTO OPERATIVO DE TRASLADOS

Lima, 10 de septiembre del 2026

VISTOS:

El Informe N° 000011-2026-DRP-ONP y el Memorando N° 001050-2026-DRP-ONP, de la Dirección de Regulación Previsional; el Informe N° 000057-2026-OPP-ONP y el Memorando N° 000219-2026-OPP-ONP, de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; el Memorando N° 004140-2026-OAJ-ONP, que adjunta el Informe Nº 000449-2026-OAJ.AL-ONP, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con lo establecido en la Ley Nº 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), concordada con el Decreto Supremo N° 097-2021-PCM, la ONP es un Organismo Técnico Especializado del Sector Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público interno, con recursos y patrimonio propios, con autonomía funcional, administrativa, técnica, económica y financiera, constituyendo un pliego presupuestal;

Que, conforme con los artículos 1 y 2 de la Ley N° 32123, Ley de Modernización del Sistema Previsional Peruano, se crea el Sistema Integral Previsional Peruano, a fin de garantizar la protección previsional de todos los ciudadanos, tengan o no vínculo laboral mediante un sistema previsional único, universal, igualitario, inclusivo e integrado en una estructura multipilar, bajo administración pública y privada, para reformar el sistema de pensiones, garantizando a sus beneficiarios el acceso progresivo a la seguridad social en pensiones y establece mecanismos para garantizar el pago de, al menos, una pensión mínima a sus afiliados;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 189-2025-EF, se aprueba el Reglamento de la Ley N° 32123, Ley de Modernización del Sistema Previsional Peruano, con la finalidad de implementar el nuevo proceso de afiliación de los ciudadanos a partir de los 18 años al Sistema; generar el acceso progresivo a una prestación previsional para los afiliados al Sistema a través de los pilares que lo conforman; promover el ingreso de nuevos gestores de administración de fondos de pensiones, bajo estándares de eficiencia y competencia; facilitar el libre traslado de los afiliados del Sistema Nacional de Pensiones (SNP) al Sistema Privado de Pensiones (SPP) y viceversa; impulsar el ahorro voluntario con fin previsional a través de incentivos y aportes complementarios a cargo del Estado; garantizar la sostenibilidad del Sistema, y fortalecer la interoperabilidad e intercambio de información entre las entidades que participan en la gestión del Sistema;

Que, el numeral 46.1 del artículo 46 del Reglamento de la Ley N° 32123, Ley de Modernización del Sistema Previsional Peruano, establece que el afiliado al Sistema puede trasladarse del Sistema Nacional de Pensiones al Sistema Privado de Pensiones y viceversa, de manera informada, voluntaria y transparente, aceptando las condiciones y beneficios de cada régimen previsional;

Que, asimismo, el numeral 46.3 del artículo 46 del citado Reglamento señala que el afiliado puede realizar por primera vez su traslado del Sistema Nacional de Pensiones al Sistema Privado de Pensiones y viceversa en cualquier momento, precisándose en el numeral 46.4, que para traslados posteriores, así como para el primer traslado, el plazo y procedimiento se establecerá a través del Reglamento Operativo que apruebe la Oficina de Normalización Previsional en coordinación con la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, de acuerdo a sus competencias;

Que, en virtud de ello, la Dirección de Regulación Previsional, mediante el Informe N° 000011-2026-DRP-ONP y el Memorando N° 001050-2026-DRP-ONP, propone y sustenta la aprobación del Reglamento Operativo de Traslados y sus Anexos (1, 2, 3, 4 y 5), señalando que constituye una medida necesaria para asegurar una adecuada articulación institucional entre la Oficina de Normalización Previsional y la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, así como para establecer criterios claros de gestión y coordinación respecto al proceso de traslado de los afiliados del SNP al SPP y viceversa; precisando en la Única Disposición Complementaria Transitoria del citado Reglamento Operativo que las Entidades Administradoras de Fondos y la ONP tienen un plazo de adecuación de sus procesos internos que no podrá exceder del 31 de mayo del 2027, después del cual, se inicia el proceso de asesoría, recepción y atención de solicitudes;

Que, la propuesta de Reglamento Operativo de Traslados y sus Anexos (1, 2, 3, 4 y 5) ha sido objeto de revisión y conformidad por parte de la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones, a través del Oficio N° 53641-2026-SBS;

Que, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a través del Informe N° 000057-2026-OPP-ONP y el Memorando N° 000219-2026-OPP-ONP, emite opinión técnica favorable para la aprobación del Reglamento Operativo de Traslados, a través de una Resolución de Presidencia Ejecutiva;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, a través del Memorando N° 004140-2026-OAJ-ONP, que adjunta el Informe Nº 000449-2026-OAJ.AL-ONP, opina que resulta legalmente viable que se apruebe el Reglamento Operativo de Traslados, en el marco de lo dispuesto en el numeral 46.4 del artículo 46 del Reglamento de la Ley N° 32123;

Con los vistos de la Dirección de Regulación Previsional; de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; de la Oficina de Asesoría Jurídica; de la Gerencia General; y,

De conformidad con lo establecido en los artículos 10 y 11 del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP, aprobado por la Resolución Jefatural N° 000111-2026-JF-ONP; y en el marco de lo dispuesto en

la Ley N° 32123, Ley de Modernización del Sistema Previsional Peruano, y su Reglamento, aprobado con el Decreto Supremo N° 189-2025-EF;

SE RESUELVE:

Artículo 1. Aprobación del Reglamento Operativo
Apruébase el Reglamento Operativo de Traslados y sus Anexos 1, 2, 3, 4 y 5, en el marco de la Ley N° 32123, Ley de Modernización del Sistema Previsional Peruano, los cuales forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2. Comunicación
Dispónese la remisión de la presente resolución a la Dirección de Regulación Previsional, a la Dirección de Gestión Previsional, y a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, para las acciones de su competencia.

Artículo 3. Difusión
Dispónese que la presente resolución sea puesta en conocimiento de los servidores de la entidad.

Artículo 4. Publicación
Dispónese la publicación de la presente resolución, el Reglamento Operativo de Traslados y sus Anexos 1, 2, 3, 4 y 5, en el marco de la Ley N° 32123, Ley de Modernización del Sistema Previsional Peruano, en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano (www.gob.pe/onp) y en el Portal de Transparencia Estándar del Estado (www.transparencia.gob.pe), el mismo día de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

GASTÓN ROGER REMY LLACSA
Presidente Ejecutivo

REGLAMENTO OPERATIVO DE TRASLADOS

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I: OBJETO, APLICACIÓN Y DEFINICIONES

Artículo 1.- Objeto
El presente Reglamento Operativo tiene por objeto regular los procedimientos y condiciones para el funcionamiento del proceso de traslado de afiliados entre el Sistema Nacional de Pensiones y el Sistema Privado de Pensiones y viceversa, en el marco de la Ley Nº 32123, Ley de Modernización del Sistema Previsional Peruano y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°189-2025-EF y sus modificatorias.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación
El presente Reglamento Operativo es de aplicación a la Oficina de Normalización Previsional, Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones y las Empresas Administradoras de Fondos.

Artículo 3.- Acrónimos y denominaciones
Para los efectos del presente Reglamento Operativo se establecen los siguientes acrónimos:

a) **AFP:** Administradora Privada de Fondos de Pensiones.
b) **BdR:** Bono de Reconocimiento.
c) **CIC**: Cuenta Individual de Capitalización.
d) **EAF:** Empresa Administradora de Fondos, compuesta por las AFP y las ESF autorizadas para operar como tales.
e) **ESF:** Empresas del Sistema Financiero establecidas en los literales A), C) y D) del artículo 16 de la Ley N° 26702, Ley General del Sistema Financiero y del Sistema de Seguros y Orgánica de la Superintendencia de Banca y Seguros.
f) **FCR:** Fondo Consolidado de Reservas Previsionales.
g) **Ley:** Ley N° 32123, Ley de Modernización del Sistema Previsional Peruano.
h) **ONP:** Oficina de Normalización Previsional.
i) **PAST:** Plataforma de Afiliación Segura y Transparente.
j) **RAM**: Remuneración Asegurable Mensual.
k) **Reglamento:** Reglamento de la Ley Nº 32123 aprobado por Decreto Supremo N°189-2025-EF.
l) **RESIT-SNP**: Reporte Situacional del Afiliado al Sistema Nacional de Pensiones.
m) **RESIT-SPP:** Reporte Situacional del Afiliado al Sistema Privado de Pensiones.
n) **RMV:** Remuneración Mínima Vital.
o) **SBS:** Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones.
p) **SIPP:** Sistema Integral Previsional Peruano.
q) **SNP:** Sistema Nacional de Pensiones.
r) **SPP:** Sistema Privado de Pensiones.
s) **UdA:** Unidad de aporte.

Artículo 4.- Definiciones
Para los efectos de los procedimientos que se llevan a cabo bajo los alcances del presente Reglamento Operativo, se utilizan las definiciones establecidas en la Ley y su Reglamento, así como las siguientes definiciones:

a) **Aportes no reconocidos en el SNP:** Son aquellos que no figuran registrados en las fuentes de información de la ONP o que, después de haber sido validados, no cumplen con los requisitos establecidos en la normativa vigente para su reconocimiento, por lo que no son considerados para el cómputo del tiempo de aportación.

b) **Fondo FCR-Decreto Ley Nº 19990:** Es un fondo constituido por el saldo de la Reserva del Sistema Nacional de Pensiones correspondiente al régimen del Decreto Ley N° 19990 que, mediante el Decreto de Urgencia N° 067-98, fue transferido al FCR, cuya composición se rige por lo dispuesto en el artículo 113 del Reglamento, lo cual incluye los recursos transferidos en virtud del Decreto de Urgencia Nº 067-98.

c) **Planilla Electrónica:** Es el documento llevado a través de medios electrónicos, presentado mensualmente por los empleadores a través del medio informático desarrollado por la SUNAT, en el que se encuentra registrada la información de los trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, prestador de servicios – modalidad formativa, personal de terceros y derechohabientes.

d) **RAM:** Se considera remuneración asegurable mensual al monto total percibido en el mes por el afiliado al SPP por los servicios que presta a uno o más empleadores o empresas, cualquiera que sea la denominación que se les haya dado.

e) **RESIT-SNP:** Constituye un reporte situacional a cargo de la ONP que contiene las UdAs del SNP reconocidas y no reconocidas como resultado de la revisión y evaluación de las condiciones para el traslado. En el caso de traslados del SPP al SNP, incorpora las UdAs efectivas equivalentes en el SPP remitidas por la EAF mediante el RESIT-SPP.

f) **RESIT-SPP:** Constituye un reporte situacional a cargo de las EAF que contiene la información de las UdAs equivalentes y efectivas equivalentes en el SPP.

g) **Traslado del SNP al SPP:** Es un trámite personal y voluntario, iniciado por el afiliado del SNP de manera informada, para trasladarse al SPP, en aceptación de las condiciones y beneficios de dicho régimen; y su atención se encuentra a cargo de la ONP.

h) **Traslado del SPP al SNP:** Es un trámite personal y voluntario, iniciado por el afiliado del SPP de manera informada, para trasladarse al SNP, en aceptación de las condiciones y beneficios de dicho régimen; y su tramitación se encuentra a cargo de la EAF que es supervisada por la SBS.

i) **Unidad de aporte (UdA):** Es equivalente a un mes de aporte realizado en el régimen previsional al que pertenece el afiliado, considera la tasa de aporte obligatorio aplicado a la remuneración o ingreso mensual, el cual no puede ser inferior a una RMV. Las características de la UdA y su determinación se encuentran señaladas en el Reglamento.

j) **UdAs del SNP:** Es equivalente al aporte realizado en consideración de la tasa de aporte obligatorio que se aplica a la remuneración o ingreso mensual que perciba el afiliado, que no puede ser inferior a una RMV. La tasa es el 13 % de la remuneración o ingreso mensual. Todo aporte efectuado con una tasa inferior, se considera fracción de UdA. Para períodos anteriores a la entrada en vigencia de la Ley, se toma en cuenta la tasa de aporte obligatorio que estuvo vigente al momento en que se realizó el aporte.

k) **UdAs del SPP:** En el SPP, la UdA es equivalente al aporte realizado en consideración de la tasa de aporte obligatorio al fondo de pensión que se aplica al monto correspondiente entre la RAM y la RMV, según aplique. La tasa es la que se encuentre vigente al momento de efectuarse el aporte y en los casos que aplique se incorpora la tasa de aporte complementario de la Ley N° 27252 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 164-2001-EF y sus modificatorias. Cuando el aporte efectuado sea inferior al que resulte de aplicar dicha tasa correspondiente entre la RAM y la RMV, este se considera una fracción de UdA.

l) **UdAs equivalentes:** Unidades de aporte que se determinan sobre la base de las UdAs del SPP y las tasas de aporte correspondiente al SNP y SPP vigentes en el mes de devengue de cada aporte efectuado.

m) **UdAs efectivas equivalentes:** Unidades de aporte que permanecen en la CIC luego de los retiros efectuados por el afiliado, y que se determinan sobre la base de las UdAs equivalentes, a las cuales se les aplica la fórmula de cálculo establecida en el artículo 21 del presente Reglamento Operativo.

CAPÍTULO II: ASPECTOS GENERALES DEL TRASLADO

Artículo 5.- Reglas generales del traslado entre SNP y SPP

Las reglas generales de traslado entre el SNP y el SPP son las siguientes:

5.1. El afiliado al SIPP, tiene la posibilidad de trasladarse del SNP al SPP, o viceversa, siempre que lo haga de forma voluntaria, informada y transparente, en aceptación de las condiciones y beneficios que ofrece cada régimen previsional.

5.2. El afiliado al SIPP puede efectuar su primer traslado entre el SNP y el SPP o viceversa, en cualquier momento, de manera libre, voluntaria e informada, a través de la PAST. Para solicitar un traslado posterior, el afiliado debe haber permanecido en su régimen previsional actual por un periodo mínimo de veinticuatro (24) meses.

5.3. En caso el afiliado con un trámite de traslado falleciera antes de la fecha de incorporación en el régimen de destino, mantiene su permanencia en el régimen de origen y corresponde disponer la culminación del trámite. Si una vez producido el traslado, se identifica que el fallecimiento del afiliado fue con anterioridad a la fecha de incorporación, mantendrá su permanencia en el régimen de origen. En caso se haya transferido la CIC al SNP, la ONP gestiona su transferencia al SPP.

5.4. El afiliado del SNP que opte por trasladarse al SPP puede solicitar un BdR por los aportes realizados a dicho régimen, siempre que cumpla con los requisitos establecidos en las normas que lo regulan. Alternativamente, el afiliado puede acceder a una pensión garantizada en el SNP, siempre que cumpla el requisito previsto en el numeral 49.4 del artículo 49 del Reglamento.

5.5. Los pensionistas de jubilación y de invalidez en el SNP o en el SPP, no pueden trasladarse dentro del SIPP.

Artículo 6.- Asesoría previsional para un traslado informado

6.1 El afiliado al SIPP se puede trasladar del SNP al SPP y viceversa, de manera informada mediante el boletín informativo que se encuentra en la PAST, lo que le permite conocer y aceptar las condiciones, requisitos y beneficios de cada régimen.

6.2 La ONP y las EAF proporcionan asesoría y otorgan información relevante, mediante los canales de atención habilitados, a fin de contribuir a que el afiliado tome una decisión informada.

6.3 La asesoría es de carácter informativo y orientador, no constituye una recomendación personalizada ni implica una evaluación obligatoria de conveniencia del traslado, y no condiciona la decisión final del afiliado ni la procedencia del trámite.

Como mínimo, la asesoría previsional debe comprender información referida a:

a) Las características generales del SNP y del SPP, así como las principales diferencias entre ambos regímenes previsionales.
b) Las condiciones, requisitos y plazos aplicables al proceso de traslado entre regímenes previsionales.
c) Condiciones para la determinación del monto de la pensión estimada o calculada.
d) Equivalencia en UdAs para el traslado del SPP al SNP.
e) Requisitos para la pensión garantizada en el SNP.
f) Requisitos para la obtención de un BdR.
g) Efectos del traslado y sus implicancias.
h) Efectos y consecuencias de la figura del abandono para el traslado del SPP al SNP.

La información brindada en el marco de la asesoría previsional debe ser consistente con el Boletín Informativo disponible en la PAST y con la información publicada en los canales oficiales de la ONP, la SBS y las EAF.

Artículo 7.- Contabilización de las UdAs

7.1 Los afiliados que se trasladen entre el SNP y SPP y viceversa, independientemente de si se trata de un primer traslado o de un traslado posterior, mantienen contabilizadas las UdAs acumuladas en cada régimen previsional, en consideración exclusivamente de los aportes efectivamente pagados. Las equivalencias se determinan sobre la base de la tasa de aporte correspondiente al SNP, vigente en el mes de devengue del aporte efectuado en el SPP, de acuerdo con lo previsto en el artículo 43 del Reglamento, lo cual incluye los aportes previsionales complementarios en los casos que correspondan.
7.2 En el caso del SPP se contabilizan las UdAs efectivas equivalentes realizadas que permanecen en la CIC luego de los retiros que pueda haber efectuado el afiliado. Los aportes que se encuentren en situación de cobranza no son incluidos en la contabilización.

Artículo 8.- Información que contiene la constancia de traslado
La constancia de traslado es el documento que acredita la realización del traslado del afiliado en el SIPP, es emitida por la ONP o la SBS, según corresponda y contiene, como mínimo, la siguiente información:

a) Número de la constancia de traslado.
b) Fecha de solicitud de traslado.
c) Fecha de emisión de constancia traslado.
d) Tipo y número de documento de identidad del afiliado.
e) Apellido paterno, apellido materno y nombres del afiliado.
f) Régimen de origen.
g) Régimen de destino.
h) Fecha de incorporación en el régimen de destino.
i) Mes de inicio de aportes o devengues en el régimen previsional de destino.

Artículo 9.- Incorporación en el régimen de destino
La fecha de incorporación en el régimen previsional de destino se produce al día calendario inmediato siguiente a la fecha de emisión de la constancia de traslado, la cual constituye el documento determinante del proceso de traslado, al acreditar de manera formal su culminación.

Artículo 10.- Primer mes de aporte o de devengue en el régimen de destino

10.1 La declaración y pago de los aportes al SNP, o de devengues en el SPP, correspondientes al régimen de destino, deben efectuarse a partir del mes inmediato siguiente a la fecha de incorporación del afiliado a dicho régimen, conforme con lo señalado en la constancia de traslado.
10.2 La declaración y pago de los aportes al SNP, o de devengues en el SPP, correspondientes al mes en que se emita la constancia de traslado, deberán mantenerse en el régimen de origen del afiliado.

Artículo 11.- Actualización de la información previsional en la Planilla Electrónica
Para efectos del cumplimiento de las obligaciones previsionales, la determinación del régimen previsional aplicable al afiliado y su actualización en la Planilla Electrónica se realiza sobre la base de la información provista por la PAST conforme a los mecanismos de interoperabilidad que se implementen con la SUNAT.

TÍTULO II

REGLAS PARA EL TRASLADO

CAPÍTULO I: DEL SNP AL SPP

Artículo 12.- Orientación e información previsional

12.1 El afiliado puede acudir a los canales de atención de la ONP para recibir orientación e informarse sobre las condiciones y requisitos del proceso de traslado.
12.2 La ONP brinda orientación e información al afiliado sobre las condiciones, requisitos e implicancias del proceso de traslado, con la finalidad de contribuir a que adopte una decisión informada.

Artículo 13.- Inicio del trámite

13.1 El trámite de traslado del SNP al SPP se inicia a solicitud del afiliado o, para afiliados menores de edad, a solicitud del representante legal, mediante el registro de los datos personales a través de la PAST.
13.2 Autenticado el afiliado, la PAST pone a su disposición el Boletín Informativo correspondiente al proceso de traslado, el cual contiene información sobre las condiciones, requisitos y beneficios de cada régimen. El afiliado debe confirmar expresamente su lectura mediante el mecanismo habilitado en la PAST. La falta de confirmación impide la continuación del trámite.

13.3 El afiliado procede al registro de la información en el formulario de traslado en la PAST, según los datos de la solicitud de traslado del Anexo N° 01; adicionalmente, registra y valida datos de contacto, los cuales incluyen de manera obligatoria el correo electrónico y el número de teléfono celular.

13.4 La PAST, durante la presentación de la solicitud de traslado, realiza validaciones automáticas en línea, destinadas a verificar la identidad del solicitante y el cumplimiento de las condiciones necesarias para el inicio del trámite, con información proveniente de las entidades competentes y de las fuentes oficiales habilitadas, de acuerdo con lo siguiente:

a) Validación de identidad, orientada a confirmar la identidad y la supervivencia del solicitante mediante la verificación del documento de identidad y la contrastación de la información personal con las fuentes oficiales habilitadas para tal efecto.
b) Validación de condiciones para el traslado, orientada a verificar la situación previsional del solicitante y la inexistencia de impedimentos para el inicio del trámite, lo que comprende, entre otros, la verificación de la afiliación al régimen previsional correspondiente, el estado de afiliación, la condición de pensionista, la existencia de solicitudes o trámites en proceso asociados a beneficios previsionales, el registro en las bases de datos previsionales aplicables, así como la constatación de la lectura del Boletín Informativo.
c) Validación de plazo, orientada a verificar el cumplimiento del periodo mínimo de permanencia en el régimen previsional de origen, exigido para la solicitud de traslado cuando no se trate de un primer traslado.

13.5 De superar las validaciones señaladas en el numeral precedente, la PAST genera para revisión del afiliado, el pre-registro de la solicitud de traslado con la información validada y solicitada; caso contrario, la PAST no permite continuar con el registro de la solicitud y muestra el mensaje informativo correspondiente.

13.6 La solicitud de traslado se considera válidamente presentada con la aceptación de la declaración de veracidad y manifestación expresa de su voluntad a través de los mecanismos de suscripción que establezca la ONP.

13.7 Confirmado el registro de la solicitud, la PAST remite la constancia de recepción de la solicitud al solicitante, para su seguimiento.

Artículo 14.- Evaluación de la solicitud

14.1 En el plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud de traslado en la PAST, la ONP revisa y evalúa la acreditación de los aportes efectuados al SNP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Decreto Ley N° 19990.

14.2 Dentro del mismo plazo, como resultado de la evaluación del traslado al SPP, la ONP genera el RESIT-SNP según la estructura del Anexo N° 02 y lo incorpora en la PAST para la continuidad del trámite.

Artículo 15.- Comunicación del RESIT-SNP y notificación de la constancia de traslado

15.1 La ONP para la comunicación del RESIT-SNP utiliza los siguientes mecanismos:

a) Al afiliado a través de la PAST, en un plazo máximo no mayor a tres (3) días hábiles de haberse emitido.
b) A la SBS y a la EAF mediante los mecanismos que se disponga, en el día de haberse emitido.

15.2 La ONP genera la constancia de traslado en el mismo día que se emite el RESIT- SNP:

a) Notifica a través de la PAST al afiliado, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles. En caso el afiliado no remita el acuse de recepción, se continua con el procedimiento de notificación de acuerdo con el marco normativo vigente.
b) Comunica a la SBS y a la EAF, a través de la PAST, en el mismo día de generada la constancia de traslado del SNP al SPP.

15.3 La ONP ejecuta la baja del afiliado en el SNP, al finalizar el día de la emisión de la constancia de traslado.

15.4 La SBS con la información disponible en la PAST, de manera automática lo incorpora al SPP al día siguiente de la recepción de la constancia de traslado, a partir de lo cual el nuevo estado en el SIPP queda actualizado.

CAPÍTULO II: DEL SPP AL SNP

Artículo 16.- Ejecución del traslado

El traslado del SPP al SNP se sujeta a las disposiciones previstas en el presente capítulo, así como a las normas emitidas por la SBS. Dicho procedimiento es ejecutado por las EAF bajo su responsabilidad, las cuales están sujetas a la supervisión de la SBS.

Artículo 17.- Orientación e información previsional

17.1 Las EAF brindan información y orientación al afiliado sobre las condiciones, requisitos e implicancias del proceso de traslado, así como las características generales del SNP y del SPP, así como el impacto de su decisión personal, como es la transferencia de la propiedad de su CIC al SNP que es un sistema solidario y de fondo común y la potestad de la ONP de reconocer o no UdAs adicionales a las reconocidas en el RESIT-SNP, conforme a los procedimientos normados en el SNP.

17.2 Como parte de dicha orientación, la EAF orienta al afiliado para que revise sus aportes en el SPP y los registrados en su reporte del SNP en la plataforma de la ONP, a fin de que tome conocimiento de su historial previsional.

Artículo 18.- Presentación de la solicitud ante la EAF

18.1 En caso de que el afiliado decida voluntariamente iniciar el trámite de traslado, debe presentar ante la EAF la solicitud correspondiente, en la cual manifieste su voluntad expresa, conforme con las disposiciones normativas de la SBS aplicables al SPP, así como la declaración en la que conste haber tomado conocimiento del Boletín Informativo.

18.2 En caso el afiliado sea menor de edad o estuviera imposibilitado de efectuar el trámite, podrá realizarlo mediante un representante debidamente acreditado, quien debe sujetarse a las disposiciones conforme al Código Civil.

18.3 El afiliado puede, de manera voluntaria, declarar períodos de aportación al SNP con anterioridad a julio de 1999, a efectos de solicitar el reconocimiento de las UdAs asociadas a dichos aportes, salvo aquellas que provengan de un BdR otorgado. Los períodos declarados serán evaluados por la ONP y, de corresponder, serán reconocidos conforme a la normativa previsional vigente. La presentación de esta solicitud y la evaluación que realice la ONP no suspenden ni interrumpen el trámite de traslado

18.4 La EAF comunica al afiliado el registro de su solicitud para su seguimiento.

18.5 La EAF valida los requisitos y condiciones para el traslado, orientada a verificar la situación previsional del solicitante y la inexistencia de impedimentos para el inicio del trámite, lo que comprende -entre otros- la condición de pensionista, la existencia de solicitudes o trámites en proceso que generen movimientos en la CIC, entre otros aspectos que defina la SBS.

Artículo 19.- Generación del RESIT-SPP

19.1 La EAF genera el RESIT-SPP una vez que se haya verificado el cumplimiento de los requisitos aplicables al traslado.

19.2 El RESIT-SPP contiene la información según la estructura del Anexo N° 03.

19.3 La equivalencia de las UdAs del SPP es determinada y calculada por la EAF, en consideración de la tasa de aporte correspondiente a cada régimen previsional vigente en el mes de devengue de cada aporte efectuado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 del Reglamento. En caso el afiliado haya dispuesto de los recursos de la CIC, se ajustan las UdAs equivalentes a efectos de determinar las UdAs efectivas equivalentes. A continuación, se define la regla de cálculo aplicable para cada caso:

19.3.1 **Cuando el afiliado no ha dispuesto de sus recursos:** En caso la CIC se mantenga íntegra al no haberse dispuesto de sus recursos, la fórmula para determinar el total de UdAs efectivas equivalentes corresponde a la siguiente expresión:

$$U_{\mathrm{t}}^{Neq} = \sum_{k=1}^{t} UdA_k^{eq}$$

a) En caso de un único empleador o empresa en el mes devengue:

$$UdA\ \ SPP_k = \ Min\left[1, \frac{Aporte_k}{Tasa\ SPP_k \cdot Max[RAM_k, RMV_k]}\right]$$

$$UdA_k^{eq} = \ UdA\ SPP_k \cdot Min\left[1, \frac{Tasa\ SPP_k}{Tasa\ SNP_k}\right]$$

b) En caso de más un empleador o empresa para el mismo mes de devengue:

La UdA SPP y la UdA equivalente se calculan de forma individualizada por empleador o empresa, y los resultados se debe consignar en el Anexo N° 03.

$$UdA\ \ SPP_{l,k} = \frac{Min[Aporte_{l,k}, Tasa\ SPP_{l,k} \cdot RAM_{l,k}]}{\sum_{l=1}^{p}[Tasa\ SPP_{l,k} \cdot RAM_{l,k}]}$$

$$UdA\ \ SPP_k = \sum_{l=1}^{p} UdA\ \ SPP_{l,k}$$

$$UdA_{l,k}^{eq} = \ UdA\ SPP_{l,k} \cdot Min\left[1, \frac{Tasa\ SPP_{l,k}}{Tasa\ \ SNP_k}\right]$$

b.1) En caso de que la RAM_k y la $RAM_{l,k}$ de cada uno de los empleadores o empresas sea menor a una RMV_k:

$$UdA\ \ SPP_{l,k} = \frac{Min[Aporte_{l,k}, Tasa\ SPP_{l,k} \cdot RAM_{l,k}]}{\left[\frac{\sum_{l=1}^{p}[Tasa\ SPP_{l,k} \cdot RAM_{l,k}]}{\sum_{i=1}^{p} RAM_{l,k}}\right] \cdot RMV_k}$$

La UdA equivalente del mes de devengue k es la suma de las UdA equivalentes correspondiente a cada empleador o empresa.

$$UdA_k^{eq} = \sum_{l=1}^{p} UdA_{l,k}^{eq}$$

19.3.2 **Cuando el afiliado ha dispuesto de sus recursos:** La fórmula para determinar el total de UdAs efectivas equivalentes corresponde a la siguiente expresión:

$$U_{\mathrm{t}}^{Neq} = U_{0,1}^{eq}\prod_{i=1}^{m}\beta_i + U_{1,2}^{eq}\prod_{i=2}^{m}\beta_i + U_{2,3}^{eq}\prod_{i=3}^{m}\beta_i + \cdots\cdots + U_{m-2,m-1}^{eq}\prod_{i=m-1}^{m}\beta_i + U_{m-1,m}^{eq}\,\beta_m + U_{m,t}^{eq}$$

Donde:

$$\beta_i = 1 - \frac{r_i}{CIC_i^T}$$

$$U_{0,1}^{eq} = \sum_{k=1}^{n_1} UdA_k^{eq}$$

$$U_{1,2}^{eq} = \sum_{k=1}^{n_2} UdA_k^{eq}$$

$$U_{m-1,m}^{eq} = \sum_{k=1}^{n_m} UdA_k^{eq}$$

$$U_{m,t}^{eq} = \sum_{k=1}^{n_t} UdA_k^{eq}$$

a) En caso de un único empleador o empresa en el mes de devengue k:

$$UdA\,SPP_k = Min\left[1, \frac{Aporte_k}{Tasa\,SPP_k \cdot Max[RAM_k, RMV_k]}\right]$$

$$UdA_k^{eq} = UdA\,SPP_k \cdot Min\left[1, \frac{Tasa\,SPP_k}{Tasa\,SNP_k}\right]$$

b) En caso de más un empleador o empresa para el mismo mes de devengue k:

La UdA SPP y la UdA equivalente se calculan de forma individualizada por empleador o empresa, y los resultados se deben consignar en el Anexo N° 03.

$$UdA\;\;SPP_{l,k} = \frac{Min\left[Aporte_{l,k}, Tasa\,SPP_{l,k} \cdot RAM_{l,k}\right]}{\sum_{l=1}^{p}\left[Tasa\,SPP_{l,k} \cdot RAM_{l,k}\right]}$$

$$UdA\;\;SPP_k = \sum_{l=1}^{p} UdA\;\;SPP_{l,k}$$

$$UdA_{l,k}^{eq} = UdA\,SPP_{l,k} \cdot Min\left[1, \frac{Tasa\,SPP_{l,k}}{Tasa\;\;SNP_k}\right]$$

b.1) En caso de que la RAM_k y la $RAM_{l,k}$ de cada uno de los empleadores o empresas sea menor a una RMV_k:

$$UdA\;\;SPP_{l,k} = \frac{Min\left[\,Aporte_{l,k}, Tasa\,SPP_{l,k} \cdot RAM_{l,k}\right]}{\left[\frac{\sum_{l=1}^{p}\left[Tasa\,SPP_{l,k} \cdot RAM_{l,k}\right]}{\sum_{i=1}^{p} RAM_{l,k}}\right] \cdot RMV_k}$$

La UdA equivalente del mes de devengue k es la suma de las UdA equivalentes correspondiente a cada empleador o empresa.

$$UdA_k^{eq} = \sum_{l=1}^{p} UdA_{l,k}^{eq}$$

Notación para las fórmulas del numeral 19.3:

t : Fecha de traslado, la cual corresponde a la fecha de generación del RESIT-SPP.

U_t^{Neq} : UdAs efectivas equivalentes a la fecha de traslado.

k : Mes de devengue.

UdA_k^{eq} : UdA equivalente para el mes de devengue k.

$UdA\ SPP_k$: UdA del SPP en el mes de devengue k.

$Aporte_k$: Monto pagado y acreditado en la CIC correspondiente al mes de devengue k.

$Tasa\ SPP_k$: Tasa de aporte del SPP vigente en el mes de devengue k. Incluye, en los casos que corresponda, la tasa de aporte complementario del trabajador y del empleador de la Ley N° 27252 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 164-2001-EF y sus modificatorias.

$Tasa\ SNP_k$: Tasa de aporte del SNP vigente en el mes de devengue k.

RAM_k : Remuneración (ingreso) asegurable mensual correspondiente al mes de devengue k. Si el afiliado percibe más de una remuneración en dicho mes, se considera la suma de todas ellas.

RMV_k : Remuneración Mínima Vital vigente en el mes de devengue k.

l : Empleador o empresa.

p : Número de empleadores o empresas para un mismo mes de devengue k.

$UdA\ SPP_{l,k}$: UdA del SPP correspondiente al empleador o empresa l para el mes de devengue k.

$Aporte_{l,k}$: Monto pagado y acreditado en la CIC correspondiente al mes de devengue k y al empleador o empresa l.

$Tasa\ SPP_{l,k}$: Tasa de aporte del SPP vigente en el mes de devengue k, correspondiente al empleador o empresa l. Incluye, en los casos que corresponda, la tasa de aporte complementario del trabajador y del empleador de la Ley N° 27252 y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 164-2001-EF y sus modificatorias.

$RAM_{l,k}$: Remuneración (ingreso) asegurable mensual correspondiente al mes de devengue k y al empleador o empresa l.

$UdA_{l,k}^{eq}$: UdA equivalente correspondiente al empleador o empresa l para el mes de devengue k.

i : Retiro realizado por el afiliado, que puede tomar valores desde 1 hasta m.

m : Número de retiros realizados por el afiliado.

β_i : Coeficiente de retención, sirve para la cuantificación de la UdA que permanecen en la CIC luego del retiro i.

$U_{0,1}^{eq}$: UdAs equivalentes generadas en el periodo transcurrido entre la afiliación y el primer retiro.

$U_{1,2}^{eq}$: UdAs equivalentes generadas en el periodo transcurrido entre el retiro 1 y retiro 2.

$U_{m-1,m}^{eq}$: UdAs equivalentes generadas en el periodo transcurrido entre el retiro m-1 y retiro m.

$U_{m,t}^{eq}$: UdAs equivalentes generadas en el periodo transcurrido entre el último retiro m y la fecha de traslado al SNP.

r_i : Monto sustraído de la CIC por el retiro i.

CIC_i^T : CIC del afiliado al momento del retiro i.

n_1 : Número de meses transcurridos entre la afiliación y el primer retiro.

n_2 : Número de meses transcurridos entre el primer y segundo retiro.

n_m : Número de meses transcurridos entre el último retiro m y el penúltimo retiro m-1.

n_t : Número de meses transcurridos entre el último retiro m y la fecha de traslado t.

Si con posterioridad de la incorporación del BdR a la CIC se efectúan retiros de fondos, la EAF debe informar las UdAs efectivas del BdR. Para tal efecto, aplica el coeficiente de retención sobre las UdAs correspondientes a los períodos de aportes reconocidos en la respectiva resolución del BdR, conforme se establece a continuación:

$$U_{\mathrm{t}}^{eBdR} = U^{BdR} \prod_{i=1}^{m} \beta_i$$

Notación

U_{t}^{eBdR} : UdAs efectivas del BdR

U^{BdR} : UdAs del BdR

Si el valor del BdR no se encuentra incorporado en la CIC a la fecha del retiro, la EAF contabiliza como UdAs, las UdAs por el periodo de aportes reconocido en la resolución de BdR consentida, en adición a las UdAs efectivas por aportes al SPP.
En el caso que el afiliado cuente con resolución de otorgamiento de BdR, y no se haya producido retiros con posterioridad a su redención, la EAF contabiliza las UdAs por el periodo de aportes reconocido en la resolución de BdR consentida, en adición a las UdAs efectivas equivalentes en el SPP.

Artículo 20.- Registro de la información de la solicitud de traslado del SPP al SNP en la PAST

20.1 El registro de la información de las solicitudes en la PAST es realizado por la EAF debidamente autenticada, conforme a los mecanismos de seguridad e identificación establecidos en la PAST, y que permitan generar interoperabilidad e interconexión.
20.2 La EAF realiza el registro individual o masivo de la información de las solicitudes en la PAST, utilizando la estructura de datos del formato del Anexo N° 04.

a) La PAST realiza validaciones automáticas destinadas a verificar la identidad, supervivencia del afiliado y el cumplimiento del periodo mínimo de permanencia en el régimen previsional de origen, para la continuación del trámite.
b) Como resultado de las validaciones, si se determina que alguna solicitud recibida por la EAF no cumple con las condiciones para el traslado o presenta errores en su registro, la PAST informa los motivos del incumplimiento, sin generar el registro del trámite, ni afectar el tratamiento de la información de las demás solicitudes registradas, de corresponder.

20.3 La EAF realiza la carga de la información del RESIT-SPP en la PAST, en consideración de la estructura de datos del formato del Anexo N° 03.

a) La PAST realiza validaciones automáticas destinadas a verificar la consistencia u omisiones del RESIT-SPP.
b) Como resultado de las validaciones, si se determina que el RESIT-SPP presenta inconsistencias u omisiones en la información, la PAST informa las observaciones detectadas para su subsanación y continuidad del trámite de la solicitud.

20.4 El plazo para la carga simultánea, progresiva o subsanación de la información a los que se refieren los numerales 20.2 y 20.3 es de ocho (8) días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud del afiliado ante la EAF.
20.5 La PAST confirma el registro de la información de las solicitudes a la EAF para su constancia y seguimiento.
20.6 La EAF comunica al afiliado el envío de la información a la ONP a través de la PAST, como parte del proceso de traslado, para su conocimiento, constancia y seguimiento del trámite.

Artículo 21.- Reconocimiento y equivalencia de UdAs

21.1 La ONP verifica y valida la equivalencia de UdAs remitida por la EAF y, de corresponder, procede a su reconocimiento y registro en la historia previsional del afiliado.
21.2 Como resultado del procedimiento de reconocimiento y equivalencia, la ONP genera el RESIT-SNP, el cual contiene el detalle de las UdAs reconocidas en el SNP y el SPP, así como la información previsional correspondiente.
21.3 La ONP remite mediante la PAST a la EAF el RESIT-SNP en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados desde la recepción del RESIT-SPP.

Artículo 22.- Comunicación al afiliado del RESIT-SNP

22.1 La EAF comunica al afiliado dicho reporte dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su recepción.

22.2 El afiliado manifiesta ante la EAF su conformidad o no conformidad respecto de la información contenida en el RESIT-SNP, dentro del plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados desde su comunicación.
22.3 En caso el afiliado manifieste su conformidad para continuar con el proceso de traslado, la EAF debe actualizar el estado del trámite en la PAST dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles de comunicada dicha manifestación, continuando el proceso correspondiente hasta la emisión de la constancia de traslado por parte de la SBS.
22.4 En caso el afiliado manifieste su no conformidad, la EAF debe actualizar el estado del trámite en la PAST y poner en conocimiento del afiliado en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles de comunicada dicha manifestación, con lo cual no se produce el traslado, y se mantiene en el régimen del SPP, con lo cual se da por finalizado el trámite.
22.5 Una vez transcurrido el plazo indicado en el punto 22.2 si el afiliado no comunica su conformidad del RESIT-SNP se da por finalizado el trámite y no se produce el traslado.

Artículo 23.- Emisión de la constancia de traslado y afiliación al SNP

23.1 La SBS, el mismo día en que la EAF registra la conformidad del afiliado en la PAST, debe:

a) Emitir la constancia de traslado y remitir la información de la misma a la EAF y a la ONP a través de los mecanismos habilitados para tal efecto.
b) Ejecutar la baja del afiliado en el SPP al culminar el día de la emisión de la constancia de traslado.

23.2 La ONP con la información disponible en la PAST incorpora al afiliado al SNP, al día siguiente calendario de emitida la constancia de traslado, a partir de lo cual el nuevo estado en el SIPP queda actualizado.
23.3 La EAF en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de recibida la constancia de traslado, comunica al afiliado mediante los mecanismos habilitados para tal efecto.

Artículo 24.- Transferencia del saldo de la CIC y constancia de transferencia

24.1 Emitida la constancia de traslado del SPP al SNP, la EAF debe efectuar la transferencia del cien por ciento (100 %) del saldo acumulado de la Cuenta Individual de Capitalización (CIC) correspondiente a los aportes obligatorios, a favor del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales – Fondo FCR del Decreto Ley N° 19990.
24.2 Recibida la constancia de traslado, la EAF remite a la ONP, a través de la PAST, la información para la transferencia de la CIC en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, en consideración del formato del Anexo N° 05 (APT – SPP), para lo cual previamente debe cerrar la CIC y transferir los recursos a una cuenta por pagar, conforme a las disposiciones que emita la SBS para dicho fin. Para ello:

a) La ONP valida la consistencia de la información remitida por la EAF dentro del plazo máximo de un (1) día hábil, de haberla recibido.
b) En caso se identifiquen observaciones, la ONP devuelve la información a la EAF para su revisión y subsanación, de corresponder.

24.3 Validada la información, la ONP comunica a la EAF a través de la PAST, que el monto se encuentra habilitado para la transferencia mediante las entidades bancarias correspondientes.
24.4 Recibida la conformidad de la ONP para la transferencia, la EAF cuenta con un plazo máximo de quince (15) días calendario para realizar la transferencia de la CIC.
24.5 La EAF emite y comunica la constancia de la transferencia de la CIC al afiliado y a la ONP, conforme con las disposiciones normativas que emita la SBS.
24.6 Efectuada la transferencia de los recursos por la EAF y verificado el monto efectivamente depositado, la ONP emite las Constancias de Transferencia del saldo de la CIC y las registra en la PAST mensualmente.
24.7 La Constancia de Transferencia del saldo de la CIC acredita la transferencia de los recursos derivados del traslado y contiene, como mínimo, la información relativa al monto transferido de la CIC, las Unidades de Aporte (UdAs) reconocidas y, cuando corresponda, el valor del Bono de Reconocimiento, así como la información referida a los aportes voluntarios con fines previsionales.
24.8 La Constancia de Transferencia del saldo de la CIC se pone a disposición de la EAF a través de la PAST y se comunica al afiliado mediante los medios de contacto que este tenga registrados o haya dispuesto.
24.9 El saldo acumulado en la CIC proveniente de aportes voluntarios con fin previsional no es objeto de transferencia al FCR-SPP y permanece bajo administración de la EAF hasta el momento de la jubilación del afiliado, conforme a la normativa vigente.

Artículo 25.- Aportes recuperados posterior a la transferencia de traslado.

25.1 Los aportes identificados o recuperados por las EAF, incluidos los intereses moratorios, posteriores al cierre de la cuenta, son transferidos a la ONP en consideración del formato del Anexo N° 05 (APT – SPP), donde se consigna el estado de aporte con el código 2 (identificados o recuperados). La transferencia debe efectuarse dentro del mes siguiente a aquel en que los aportes fueron identificados o recuperados, siempre que el afiliado permanezca incorporado al SNP al momento de realizarse dicha transferencia.
25.2 Para dicho efecto, previamente la EAF determina las UdAs efectivas equivalentes, elabora el archivo de transferencia conforme con el Anexo N° 05 (APT – SPP) para remitirlo a la ONP a través de los mecanismos de comunicación habilitados para tal efecto.
25.3 Los aportes identificados o recuperados con posterioridad al traslado son acreditados por la ONP mediante los mecanismos que para tal fin disponga.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Normas complementarias emitidas por la SBS
La SBS emite las normas complementarias necesarias para la implementación del presente Reglamento Operativo, que incluyen los plazos de adecuación que correspondan para las EAF.

Segunda.- Información a los afiliados del SNP que soliciten el traslado al SPP, que tengan por lo menos 65 años y que hayan acreditado como mínimo 240 UdAs
Los afiliados al SNP que se encuentran en el marco del artículo 13 numeral 13.2 de la Ley y el artículo 49 numeral 49.4 del Reglamento, que soliciten el traslado al SPP son informados de lo siguiente:

a) La pensión que se otorga en el SNP se determina en base al financiamiento que le permitan sus aportes en el SIPP, para acceder a una pensión mínima o pensión de jubilación proporcional especial.
b) La pensión es otorgada una vez que el afiliado cese en su actividad laboral o en su actividad económica independiente.
c) En caso los aportes en el SIPP del afiliado no logren financiar una pensión en el SNP, corresponde que se otorgue el BdR, siempre que se cumplan con los requisitos y condiciones de las normas de la materia.

Tercera.- Acreditación posterior de aportes al SNP

El traslado entre el SPP al SNP, y viceversa, se efectúa sin perjuicio del derecho del afiliado de acreditar con posterioridad la existencia de aportes al SNP, mediante los medios probatorios previstos en la normativa vigente, al momento de solicitar una prestación o una garantía estatal ante la ONP.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Única.- Vigencia del Reglamento Operativo e inicio de asesoría, recepción y atención de solicitudes de traslado

El presente Reglamento Operativo entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano. Las EAF y la ONP tienen un plazo de adecuación de sus procesos internos el cual no podrá exceder del 31 de mayo del 2027, después del cual, se inicia el proceso de asesoría, recepción y atención de solicitudes.

ANEXO N° 01 :FORMATO DE SOLICITUD DE TRASLADO DEL SNP AL SPP

SOLICITUD DE TRASLADO DEL SNP AL SPP – N° ABCXXXXXXXXXXXX

I. DATOS DEL SOLICITANTE

Tipo de solicitante: Titular

Primer nombre	Segundo nombre	Apellido paterno	Apellido materno
Tipo de documento	Número de documento	Fecha de nacimiento	Fecha de incorporación en el régimen de origen
		DD/MM/AAAA	DD/MM/AAAA
Sexo		Celular	
Correo electrónico			
Nacionalidad			
Dirección actual			
	Especifica: Tipo de vía (Av. / Calle / Jr. / Psje, etc.), nombre de vía, numeración o información complementaria como interior, manzana, lote, y el sector o urbanización		
Departamento	Provincia	Distrito	
Referencia*			

(*) Opcional

II. DATOS DEL BENEFICIARIO (*)

En caso de tratarse de cónyuge:

Si contrajo matrimonio en Perú			
Fecha de matrimonio civil	Lugar de matrimonio		
	Departamento	Provincia	Distrito
/ /			

En caso de tratarse de conviviente:

Partida electrónica de inscripción en el Registro de Personas Naturales de la SUNARP	N° de partida electrónica:	
	Oficina Registral:	

(*) Opcional

III. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL (*)

Primer nombre	Segundo nombre	Apellido paterno	Apellido materno
Tipo de documento	Número de documento	Fecha de nacimiento	
		DD/MM/AAAA	

Sexo		Celular	
Correo electrónico			
Nacionalidad			
Domicilio actual			
	Especifica: Tipo de vía (Av. / Calle / Jr. /Psje, etc.), nombre de vía, numeración o información complementaria como interior, manzana, lote, y el sector o urbanización		

Departamento	Provincia	Distrito

En caso de tener inscrita la representación legal en SUNARP, señalar:	N° de partida electrónica:	
	Oficina Registral:	

(*) Opcional

IV. DECLARACIÓN JURADA PARA EL TRASLADO SOLICITADO

1. Declaro haber leído y tomado conocimiento del boletín informativo.
2. Autorizo a la ONP a requerir mi información personal a las entidades públicas o privadas correspondientes para la validación de lo declarado en el presente formato y validación del contenido de la documentación que adjunto de conformidad con el artículo 13.5 de la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales.

_____ de _____ de 20___

Día Mes Año

Anexo N° 02 - Estructura de Datos de la Cabecera del RESIT-SNP

N°	Campo	DESCRIPCIÓN / CONSIDERACIONES	FORMATO
1	**SEC_ENV**	**SECUENCIAL DE ENVÍO**: Es un dato obligatorio.	Numérico, N(2)
2	**NUM_SOL**	**NÚMERO DE SOLICITUD:** Es un dato obligatorio.	Alfanumérico, A(15). Los tres (3) primeros caracteres corresponden al nemónico de la EAF: INT: AFP INTEGRA HAB: AFP HABITAT PRO: AFP PROFUTURO RIM: AFP PRIMA
3	**NUM_SOL_ONP**	**NÚMERO DE SOLICITUD DE ONP:** Es un dato obligatorio.	Alfanumérico, A(18). El primer carácter es la letra de la Ley: A: 19990
4	**TIPO_DOC**	**TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD**: Es un dato obligatorio 00 Documento Nacional de Identidad (DNI). 01 Carné de Extranjería. 04 Pasaporte. 06 Permiso Temporal de Permanencia (PTP). 07 Carné de Identidad de Relaciones Exteriores 08 Cédula de Identidad de Extranjero 09 Carné de Solicitante de Refugio 10 Carné del Permiso Temporal de Permanencia (CPP). Debe considerarse el último documento de identidad vigente.	Numérico, N(2)

5	**NUM_DOC**	**NUM. DOC. IDENTIDAD**: Debe considerarse el último documento de identidad vigente.	Alfanumérico, A(15)
6	**PRI_NOM**	**PRIMER NOMBRE:** Es un dato obligatorio.	Alfanumérico, A(60)
7	**SEG_NOM**	**SEGUNDO NOMBRE:** Es un dato opcional.	Alfanumérico, A(60)
8	**APE_PAT**	**APELLIDO PATERNO:** Dato obligatorio cuando el afiliado consigne únicamente apellido paterno.	Alfanumérico, A(60)
9	**APE_MAT**	**APELLIDO MATERNO:** Dato obligatorio cuando el afiliado consigne únicamente apellido materno.	Alfanumérico, A(60)
10	**FEC_RESIT_SNP**	**FECHA DE GENERACIÓN DEL RESIT SNP**: En formato fecha.	Fecha, F(DDMMAAAA)
11	**NUM_SOL_BDR**	**NRO DE SOLICITUD DE BONO:** De corresponder, considerando que el RESIT SNP puede aplicar para los traslados al SNP.	Alfanumérico estructurado, LLNNNNNNN L: Letra N: Número
12	**TOT_UDA_SNP**	**Total UdAs en el SNP:** Cantidad total de UdAs reconocidas en el SNP.	Numérico decimal, E(4)D(2) E: Entero D: Decimal
13	**TOT_UDA_SPP**	**Total UdAs en el SPP:** Cantidad total de UdAs reconocidas en el SPP (de corresponder).	Numérico decimal, E(4)D(2) E: Entero D: Decimal
14	**TOT_UDA**	**Total UdAs:** Cantidad total de UdAs reconocidas en el SNP y SPP.	Numérico decimal, E(4)D(2) E: Entero D: Decimal

Anexo N° 02 - Estructura de Datos del Detalle del RESIT-SNP

N°	Campo	DESCRIPCIÓN / CONSIDERACIONES	FORMATO
1	**NUM_SOL**	**NÚMERO DE SOLICITUD:** Es un dato obligatorio.	Alfanumérico, A(15). Los tres (3) primeros caracteres corresponden al nemónico de la EAF: INT: AFP INTEGRA HAB: AFP HABITAT PRO: AFP PROFUTURO RIM: AFP PRIMA
2	**TIPO_DOC**	**TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD**: Es un dato obligatorio 00 Documento Nacional de Identidad (DNI). 01 Carné de Extranjería. 04 Pasaporte. 06 Permiso Temporal de Permanencia (PTP). 07 Carné de Identidad de Relaciones Exteriores 08 Cédula de Identidad de Extranjero 09 Carné de Solicitante de Refugio 10 Carné del Permiso Temporal de Permanencia (CPP). Debe considerarse el último documento de identidad vigente.	Numérico, N(2)
3	**NUM_DOC**	**NUM. DOC. IDENTIDAD**: Debe considerarse el último documento de identidad vigente.	Alfanumérico, A(15)

4	**TIP_DOC_EMP**	**TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD**: Es un dato obligatorio 00 Documento Nacional de Identidad (DNI). 01 Carné de Extranjería. 04 Pasaporte. 06 Permiso Temporal de Permanencia (PTP). 07 Carné de Identidad de Relaciones Exteriores 08 Cédula de Identidad de Extranjero 09 Carné de Solicitante de Refugio 10 Carné del Permiso Temporal de Permanencia (CPP). 20 RUC Debe considerarse el último documento de identidad vigente.	Numérico, N(2)
5	**NUM_DOC_EMP**	**NÚMERO DE DOCUMENTO DEL EMPLEADOR:** Obligatorio si es dependiente. Consignar número RUC del empleador, si es trabajador independiente colocar el número de documento de identidad del afiliado.	Alfanumérico, A(15)
6	**NOM_EMP**	**NOMBRE EMPLEADOR / NOMBRE DEL AFILIADO:** Razón Social. Obligatorio en RESIT para validar historia laboral.	Alfanumérico, A(100)
7	**UDA_AÑO_EMP**	**RESUMEN DE UDA POR AÑO Y POR EMPLEADOR:** Consignará la cantidad total de UdAs por año y por empleador en formato numérico.	Numérico decimal, E(4)D(2) E: Entero D: Decimal
8	**EST_APO**	**Estado del Aporte:** Registrará según la siguiente codificación, con periodicidad mensual, semanal y/o diario: 1: Acreditado 2: No acreditado Aplica para aportes del SNP y BdR.	Numérico, N(1)
9	**OBS**	**OBSERVACIONES**: Se precisan las observaciones de la acreditación de aportes, de corresponder.	Alfanumérico, A(250)
10	**ULT_MES_SNP**	**ÚLTIMO MES DE APORTE EN EL SNP:** Refiere al último mes declarado en el SNP.	Fecha, F(DDMMAAAA)

Anexo N° 03 - Estructura de Datos de la Cabecera del RESIT-SPP

N°	Campo	DESCRIPCIÓN / CONSIDERACIONES	FORMATO
1	**SEC_ENV**	**SECUENCIAL DE ENVÍO:** Es un dato obligatorio.	Numérico, N(2)
2	**NUM_SOL**	**NÚMERO DE SOLICITUD:** Es un dato obligatorio.	Alfanumérico, A(15). Los tres (3) primeros caracteres corresponden al nemónico de la EAF: INT: AFP INTEGRA HAB: AFP HABITAT PRO: AFP PROFUTURO RIM: AFP PRIMA
3	**TIPO_DOC**	**TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** Es un dato obligatorio 00 Documento Nacional de Identidad (DNI). 01 Carné de Extranjería. 04 Pasaporte. 06 Permiso Temporal de Permanencia (PTP). 07 Carné de Identidad de Relaciones Exteriores. 08 Cédula de Identidad de Extranjero. 09 Carné de Solicitante de Refugio. 10 Carné del Permiso Temporal de Permanencia (CPP). Debe considerarse el último documento de identidad vigente.	Numérico, N(2)

4	**NUM_DOC**	**NUM. DOC. IDENTIDAD**: Debe considerarse el último documento de identidad vigente.	Alfanumérico, A(15)
5	**FEC_RESIT_SPP**	**FECHA DE GENERACIÓN DEL RESIT SPP**: DD/MM/AAAA	Fecha, F(DDMMAAAA)
6	**PEN_EST_SPP**	**PENSIÓN ESTIMADA SPP**: Monto proyectado por AFP.	Numérico decimal, E(13)D(2) E: Entero D: Decimal
7	**NUM_SOL_BDR**	**NRO DE SOLICITUD DE BONO**: De corresponder	Alfanumérico estructurado, LLNNNNNNN L: Letra N: Número
8	**EST_BDR***	**ESTADO DEL BDR:** El estado se define como “emitido”, entendiéndose como tal cualquier condición del BdR distinta de “redimido”. 01 : Emitido 02 : Redimido	Alfanumérico, A(2)
9	**SDO_CIC**	**SALDO CIC:** Saldo de la CIC de aportes obligatorios a la fecha de generación del RESIT-SPP.	Numérico decimal, E(13)D(2) E: Entero D: Decimal
10	**TOT_UDA_SPP**	**TOTAL UDAS DEL SPP:** Cantidad total de UdAs acreditadas en el SPP.	Numérico decimal, E(4)D(2) E: Entero D: Decimal
11	**UDA_BDR**	**UDAS DEL BDR:** Cantidad de UdAs (periodos de aportes) que se consigna en la Resolución de BdR	Numérico decimal, E(4)D(2) E: Entero D: Decimal
12	**UDA_EFE_BDR**	**UDAS EFECTIVAS DEL BDR**: Cantidad de UdAs efectivas del BdR que permanecen en la CIC luego de efectuados retiros extraordinarios con posterioridad a la redención del Bono.	Numérico decimal, E(4)D(2) E: Entero D: Decimal
13	**TOT_UDA_EQUIV**	**TOTAL UDAS EQUIVALENTES**: Cantidad total de UdAs equivalentes en el SPP.	Numérico decimal, E(4)D(2) E: Entero D: Decimal
14	**TOT_UDA_EFE_ EQUIV**	**TOTAL UDAS EFECTIVAS EQUIVALENTES**: Cantidad total de UdAs equivalentes efectivas en el SPP.	Numérico decimal, E(4)D(2) E: Entero D: Decimal

Anexo N° 03 - Estructura de Datos del Detalle de Aportes Acreditados del RESIT-SPP

N°	Campo	DESCRIPCIÓN / CONSIDERACIONES	FORMATO
1	**NUM_SOL**	**NÚMERO DE SOLICITUD:** Es un dato obligatorio.	Alfanumérico, A(15). Los tres (3) primeros caracteres corresponden al nemónico de la EAF: INT: AFP INTEGRA HAB: AFP HABITAT PRO: AFP PROFUTURO RIM: AFP PRIMA
2	**TIPO_DOC**	**TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** Es un dato obligatorio 00 Documento Nacional de Identidad (DNI). 01 Carné de Extranjería. 04 Pasaporte. 06 Permiso Temporal de Permanencia (PTP). 07 Carné de Identidad de Relaciones Exteriores 08 Cédula de Identidad de Extranjero. 09 Carné de Solicitante de Refugio. 10 Carné del Permiso Temporal de Permanencia (CPP). Debe considerarse el último documento de identidad vigente.	Numérico, N(2)

3	**NUM_DOC**	**NUM. DOC. IDENTIDAD:** Debe considerarse el último documento de identidad vigente.	Alfanumérico, A(15)
4	**EAF**	**ENTIDAD ADMINISTADORA DE FONDOS.** Es un dato obligatorio. INT: AFP INTEGRA HAB: AFP HABITAT PRO: AFP PROFUTURO RIM: AFP PRIMA	Alfanumérico, A(3)
5	**COD_OPE**	**CÓDIGO DE OPERACIÓN:** Identifica el tipo de movimiento registrado en la CIC, tales como aportes o retiros. 1A01 : Aporte Obligatorio 1A04 : Aporte OBLG por alto riesgo del Afiliado Ley N° 27252 1A05 : Aporte OBLG por alto riesgo Empleador Ley N° 27252 1A15 : Redención Bono Reconocimiento ONP 1C84: Devolución de aportes Ley N° 29426 1C46: Entrega Extraordinaria DU 038-2020 1C47: Entrega Extraordinaria DU 034-2020 1C39: Entrega Extraordinaria Facultativa Ley N° 31017 1C28: Disposición de hasta 4 UIT por 12 meses sin aportar-Ley N°31068 1C29: Disposición facultativa por no aporte de hasta 1 UIT-Ley N° 31068 1C38: Disposición excepcional por Salud de hasta 4 UIT -Ley N° 31068 1C27: Disposición de hasta 4 UIT - Ley N° 31192 1C25: Disposición de hasta 4 UIT - Ley N° 31478 1C8B: Disposición de hasta 4 UIT - Ley N° 32002 1C86: Disposición de hasta 4 UIT – Ley N° 32445 1C96: Disposición de hasta 25% cuota inicial primer inmueble 1C97: Disposición de hasta 25% amortización primer inmueble Esta información puede continuar modificándose de acuerdo a la actualización de la circular de la SBS.	Alfanumérico, A(4)
6	**PER_DEV**	**PERIODO DE DEVENGUE**: Año y mes del aporte. No deben existir registros duplicados por empleador. En caso de que exista más de un empleador para un mismo mes de devengue, se debe consignar una fila por el aporte correspondiente a cada empleador.	Alfanumérico, A(6). Formato AAAAMM
7	**FEC_REG**	**FECHA DE REGISTRO:** Corresponde a la fecha del registro o acreditación que origina el abono o cargo en la CIC.	Fecha, F(DDMMAAAA)
8	**RAM**	**REMUNERACIÓN ASEGURABLE MENSUAL.** Base imponible. > 0 para dependientes.	Numérico decimal, E(13)D(2) E: Entero D: Decimal
9	**ABO_CAR**	**MONTO DEL ABONO O CARGO EN LA CIC:** En el SPP, de acuerdo al código de operación, el abono corresponde a los aportes que se acreditan en la CIC, ya sea aquellos efectuados directamente por el afiliado o por su empleador, así como al BdR que se acredita en dicha cuenta, cuando corresponde. Por su parte, el cargo representa la salida de recursos de la CIC, la cual se produce, entre otros casos, por la realización de retiros u otras disposiciones autorizadas sobre los fondos acumulados.	Numérico decimal, E(13)D(2) E: Entero D: Decimal
10	**SDO_CIC**	**SALDO CIC:** Saldo de la CIC de aportes obligatorios a la fecha de operación.	Numérico decimal, E(13)D(2) E: Entero D: Decimal

11	**MOV_UDA**	**MOVIMIENTOS DE UNIDAD DE APORTE**: corresponden a la generación de UdA por los aportes pagados en cada mes de devengue. No puede generarse más de una UdA por mes. Cuando exista aportes de más de un empleador para un mismo período, la UdA correspondiente a cada aporte se determina de manera proporcional a la suma de los aportes realizados en dicho mes.	Numérico decimal, E(4)D(2) E: Entero D: Decimal
12	**UDA_EQV**	**UNIDADES DE APORTES EQUIVALENTES**: corresponden a la UdA del SPP multiplicada por el ratio resultante de la tasa de aporte del SPP respecto de la tasa de aporte del SNP, vigente al mes de devengue. En caso de retiros de fondos, se registra la reducción de UdAs correspondiente a cada retiro	Numérico decimal, E(4)D(2) E: Entero D: Decimal
13	**UDA_EFE_EQV**	**UNIDADES DE APORTES EFECTIVAS EQUIVALENTES:** corresponden a la acumulación de UdA equivalentes generadas por aportes al SPP, deducidas las UdA retiradas.	Numérico decimal, E(4)D(2) E: Entero D: Decimal
14	**TIP_DOC_EMP**	**TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD**: Es un dato obligatorio 00 Documento Nacional de Identidad (DNI). 01 Carné de Extranjería. 04 Pasaporte. 06 Permiso Temporal de Permanencia (PTP). 07 Carné de Identidad de Relaciones Exteriores. 08 Cédula de Identidad de Extranjero. 09 Carné de Solicitante de Refugio. 10 Carné del Permiso Temporal de Permanencia (CPP). 20 RUC. Debe considerarse el último documento de identidad vigente.	Numérico, N(2)
15	**NUM_DOC_EMP**	**NÚMERO DE DOCUMENTO DEL EMPLEADOR:** Obligatorio si es dependiente. Consignar número RUC del empleador, si es trabajador independiente colocar el número de documento de identidad del afiliado.	Alfanumérico, A(15)
16	**NOM_EMP**	**NOMBRE DEL EMPLEADOR:** Razón Social. Obligatorio en RESIT para validar historia laboral. Consignar el nombre del afiliado en caso de trabajadores independientes.	Alfanumérico, A(200)
17	**COD_LAB**	**CONDICIÓN LABORAL:** 1 : Dependiente 2 : Independiente (facultativo)	Numérico, N(1)

Anexo N° 03 - Estructura de Datos del Detalle de Aportes en Cobranza del RESIT-SPP

N°	Campo	DESCRIPCIÓN / CONSIDERACIONES	FORMATO
1	**NUM_SOL**	**NÚMERO DE SOLICITUD:** Es un dato obligatorio.	Alfanumérico, A(15). Los tres (3) primeros caracteres corresponden al nemónico de la EAF: INT: AFP INTEGRA HAB: AFP HABITAT PRO: AFP PROFUTURO RIM: AFP PRIMA
2	**TIPO_DOC**	**TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** Es un dato obligatorio 00 Documento Nacional de Identidad (DNI). 01 Carné de Extranjería. 04 Pasaporte. 06 Permiso Temporal de Permanencia (PTP). 07 Carné de Identidad de Relaciones Exteriores. 08 Cédula de Identidad de Extranjero. 09 Carné de Solicitante de Refugio. 10 Carné del Permiso Temporal de Permanencia (CPP). Debe considerarse el último documento de identidad vigente.	Numérico, N(2)
3	**NUM_DOC**	**NUM. DOC. IDENTIDAD:** Debe considerarse el último documento de identidad vigente.	Alfanumérico, A(15)

4	**EAF**	**ENTIDAD ADMINISTADORA DE FONDOS.** Es un dato obligatorio. INT: AFP INTEGRA HAB: AFP HABITAT PRO: AFP PROFUTURO RIM: AFP PRIMA	Alfanumérico, A(3)
5	**PER_DEV**	**PERIODO DE DEVENGUE**: Año y mes del aporte. No deben existir registros duplicados por empleador. En caso de que exista más de un empleador para un mismo mes de devengue, se debe consignar una fila por el aporte correspondiente a cada empleador.	Alfanumérico, A(6). Formato AAAAMM
6	**RAM**	**REMUNERACIÓN ASEGURABLE MENSUAL.** Base imponible. > 0 para dependientes.	Numérico decimal, E(13)D(2) E: Entero D: Decimal
7	**DEUDA**	**MONTO DE LA DEUDA:** En el SPP, corresponde al monto nominal de la deuda previsional cierta.	Numérico decimal, E(13)D(2) E: Entero D: Decimal
8	**TIP_DOC_EMP**	**TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD**: Es un dato obligatorio 00 Documento Nacional de Identidad (DNI). 01 Carné de Extranjería. 04 Pasaporte. 06 Permiso Temporal de Permanencia (PTP). 07 Carné de Identidad de Relaciones Exteriores. 08 Cédula de Identidad de Extranjero. 09 Carné de Solicitante de Refugio. 10 Carné del Permiso Temporal de Permanencia (CPP). 20 RUC. Debe considerarse el último documento de identidad vigente.	Numérico, N(2)
9	**NUM_DOC_EMP**	**NÚMERO DE DOCUMENTO DEL EMPLEADOR:** Obligatorio si es dependiente. Consignar número RUC del empleador, si es trabajador independiente colocar el número de documento de identidad del afiliado.	Alfanumérico, A(15)
10	**NOM_EMP**	**NOMBRE DEL EMPLEADOR:** Razón Social. Obligatorio en RESIT para validar historia laboral. Consignar el nombre del afiliado en caso de trabajadores independientes.	Alfanumérico, A(200)
11	**COD_LAB**	**CONDICIÓN LABORAL:** 1 : Dependiente 2 : Independiente (facultativo)	Numérico, N(1)

Anexo N° 04 - Estructura de Datos de la Solicitud de Traslado de la Cabecera

N°	Campo	DESCRIPCIÓN / CONSIDERACIONES	FORMATO
1	**NUMERO_SOL_SPP**	**NÚMERO DE SOLICITUD**: Es un dato obligatorio.	Alfanumérico, A(15). Los tres (3) primeros caracteres corresponden al nemónico de la EAF: INT: AFP INTEGRA HAB: AFP HABITAT PRO: AFP PROFUTURO RIM: AFP PRIMA
2	**PRIMER_NOM_TTLAR**	**PRIMER NOMBRE DE TITULAR**: Es un dato obligatorio.	Alfanumérico, A(60).
3	**SEGUNDO_NOM_TTLAR**	**SEGUNDO NOMBRE DE TITULAR**: Es un dato obligatorio.	Alfanumérico, A(60).
4	**APLLDO_PTRNO_TTLAR**	**APELLIDO PATERNO TITULAR**: Es un dato obligatorio.	Alfanumérico, A(60).
5	**APLLDO_MTRNO_TTLAR**	**APELLIDO MATERNO TITULAR**: Es un dato obligatorio.	Alfanumérico, A(60).

6	**TIPO_DOC_TTLAR**	**TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** Es un dato obligatorio 00 Documento Nacional de Identidad (DNI). 01 Carné de Extranjería. 04 Pasaporte. 06 Permiso Temporal de Permanencia (PTP). 07 Carné de Identidad de Relaciones Exteriores. 08 Cédula de Identidad de Extranjero. 09 Carné de Solicitante de Refugio. 10 Carné del Permiso Temporal de Permanencia (CPP). Debe considerarse el último documento de identidad vigente.	Numérico, N(2)
7	**NUM_DOC_TTLAR**	**NUM. DOC. IDENTIDAD**: Debe considerarse el último documento de identidad vigente. Es un dato obligatorio.	Alfanumérico, A(15)
8	**FEC_NAC_TTLAR**	**FECHA DE NACIMIENTO**: Fecha de nacimiento del titular. Es un dato obligatorio.	Fecha, F(DDMMAAAA)
9	**SEX_TTLAR**	**SEXO TITULAR:** Es un dato obligatorio.	Numérico, N(1). 1: Femenino 2. Masculino
10	**NU_TELF_TTLAR**	**TELEFONO DE TITULAR:** Es un dato obligatorio.	Alfanumérico, A(10)
11	**DE_MAIL_TTLAR**	**CORREO ELECTRONICO TITULAR**: Es un dato obligatorio	Alfanumérico, A(100)
12	**CO_NACI**	**NACIONALIDAD TITULAR**: Es un dato obligatorio.	Alfanumérico, A(3)
13	**DE_DIRE_TTLAR**	**DIRECCION TITULAR**: Es un dato obligatorio	Alfanumérico, A(150)
14	**UBIGEO_DIR_TTLAR**	**UBIGEO DIRECCION TITULAR:** Es un dato obligatorio	Alfanumérico, A(6)
15	**REFERENCIA_DIR_TTLAR**	**REFERENCIA DE DIRECCION:** Es un dato opcional.	Alfanumérico, A(200)
16	**ESTADO_CIVIL**	**ESTADO CIVIL DE TITULAR:** Es un dato obligarorio	Alfanumérico, A(30)
17	**PARTIDA_MATRIMONIO**	**PARTIDA DE MATRIMONIO**: Es un dato opcional.	Alfanumérico, A(15)
18	**PRIMER_NOM_REPRE**	**PRIMER NOMBRE DE REPRESENTANTE**: Es un dato opcional.	Alfanumérico, A(60).
19	**SEGUNDO_NOM_REPRE**	**SEGUNDO NOMBRE DE REPRESENTANTE**: Es un dato opcional.	Alfanumérico, A(60).
20	**APLLDO_PTRNO_REPRE**	**APELLIDO PATERNO DE REPRESENTANTE**: Es un dato opcional.	Alfanumérico, A(60).
21	**APLLDO_MTRNO_REPRE**	**APELLIDO MATERNO DE REPRESENTANTE**: Es un dato opcional.	Alfanumérico, A(60).
22	**TIPO_DOC_REPRE**	**TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD**: Es un dato opcional. 00 Documento Nacional de Identidad (DNI). 01 Carné de Extranjería. 04 Pasaporte. 06 Permiso Temporal de Permanencia (PTP). 07 Carné de Identidad de Relaciones Exteriores. 08 Cédula de Identidad de Extranjero. 09 Carné de Solicitante de Refugio. 10 Carné del Permiso Temporal de Permanencia (CPP). Debe considerarse el último documento de identidad vigente.	Numérico, N(2)

23	**NUM_DOC_REPRE**	**NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD**: Debe considerarse el último documento de identidad vigente. Es un dato opcional.	Alfanumérico, A(15)
24	**NU_TELF_REPRE**	**TELEFONO DE REPRESENTANTE:** Es un dato opcional.	Alfanumérico, A(10)
25	**DE_MAIL_REPRE**	**CORREO ELECTRONICO REPRESENTANTE**: Es un dato opcional.	Alfanumérico, A(100)
26	**DE_DIRE_REPRE**	**DIRECCION REPRESENTANTE**: Es un dato opcional.	Alfanumérico, A(150)
27	**UBIGEO_DIR_REPRE**	**UBIGEO DIRECCION REPRESENTANTE:** Es un dato opcional.	Alfanumérico, A(6)
28	**REFERENCIA_DIR_REPRE**	**REFERENCIA DE DIRECCION REPRESENTANTE:** Es un dato opcional.	Alfanumérico, A(200)
29	**NUM_PART_ELECT**	**NÚMERO PARTIDA ELECTRÓNICA**: Es un dato opcional.	Alfanumérico, A(20)
30	**NOTARIA**	**NOMBRE DE LA OFICINA REGISTRAL**: Es un dato opcional.	Alfanumérico, A(200)
31	**DECLARA_APORTES**	**Declaro Aportes** (Aplica solo para periodos de aportes al SNP que no fueron declarados en un procedimiento administrativo de BdR): Es un dato opcional. En caso declare aportes, debe completar datos que se requieren en el Anexo 4- Detalle empleadores.	Numérico, N(1).
32	**DECLARA_LEC_BOLETIN**	**Declaración**: Declaro haber leído y tomado conocimiento del boletín informativo: Es un dato obligatorio.	Numérico, N(1).
33	**AUTORIZA_VALIDAR_INF**	**Autorizo:** Autorizo a la ONP a requerir mi información personal a las entidades públicas o privadas correspondientes para la validación de lo declarado en el presente formato y validación del contenido de la documentación que adjunto de conformidad con el artículo 13.5 de la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales: Es un dato obligatorio.	Numérico, N(1).
34	**DECLARA_EAF_INFORMA**	**Declaración:** Declaro haber sido informado por la EAF sobre el monto de mi pensión bajo el SPP y el total de UdA efectivas en el SPP. Es un dato obligatorio.	Numérico, N(1).
35	**CUSPP**	**CÓDIGO IDENTIFICACION AFILIADO SPP**: Es un dato obligatorio.	Alfanumérico, A(12)
36	**ID_ADMI_FOND_PENS**	**CÓDIGO DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA**: Es un dato obligatorio.	Alfanumérico, A(3)
37	**FCHA_RCPCION_SPP**	**FECHA DE RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD EN EL SPP:** Es un dato obligatorio.	Fecha, F(DDMMAAAA)
38	**FIRMA_SOLICITANTE**	**FIRMA DEL SOLICITANTE**: Es un dato obligatorio.	Numérico, N(1).
39	**HUELLA SOLICITANTE**	**HUELLA DEL SOLICITANTE**: Es un dato obligatorio.	Numérico, N(1).

Anexo N° 04 - Estructura de Datos de la Solicitud de Traslado del Detalle

N°	Campo	DESCRIPCIÓN / CONSIDERACIONES	FORMATO
1	**NUMERO_SOL_SPP**	**NÚMERO DE SOLICITUD**: Es un dato obligatorio.	Alfanumérico, A(15). Los tres (3) primeros caracteres corresponden al nemónico de la EAF: INT: AFP INTEGRA HAB: AFP HABITAT PRO: AFP PROFUTURO RIM: AFP PRIMA

2	**TIPO_DOC_TTLAR**	TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Es un dato obligatorio. 00 Documento Nacional de Identidad (DNI). 01 Carné de Extranjería. 04 Pasaporte. 06 Permiso Temporal de Permanencia (PTP). 07 Carné de Identidad de Relaciones Exteriores. 08 Cédula de Identidad de Extranjero. 09 Carné de Solicitante de Refugio. 10 Carné del Permiso Temporal de Permanencia (CPP). Debe considerarse el último documento de identidad vigente.	Numérico, N(2)
3	**NUM_DOC_TTLAR**	**NUM. DOC. IDENTIDAD**: Debe considerarse el último documento de identidad vigente. Es un dato obligatorio.	Alfanumérico, A(15)
4	**TIP_DOC_EMP**	**TIPO DOCUMENTO DE EMPLEADOR**: Es un dato obligatorio 00 Documento Nacional de Identidad (DNI). 01 Carné de Extranjería. 04 Pasaporte. 06 Carné del Permiso Temporal de Permanencia (PTP). 07 Carné de Identidad de Relaciones Exteriores. 08 Cédula de Identidad de Extranjero. 09 Carné de Solicitante de Refugio. 10 Carné del Permiso Temporal de Permanencia (CPP). 20 RUC	Numérico, N(2)
5	**NUM_DOC_EMP**	**NÚMERO DE DOCUMENTO DEL EMPLEADOR**: Numeración del empleador o aportante	Alfanumérico, A(15)
6	**NOM_EMP**	**NOMBRE DEL EMPLEADOR:** Razón Social. Obligatorio en RESIT para validar historia laboral. Consignar el nombre del afiliado en caso de trabajadores independientes.	Alfanumérico, A(200)
7	**MOD_TRA**	**MODALIDAD DEL TRABAJADOR**: 01. Obrero 02. Empleado 03. Construcción Civil 04. Minero Socavón 05. Minero Tajo Abierto 06. Centro de Producción (Minera) 07. Periodista 08. Curtidor 09. Piloto 10. Independiente (facultativo)	Numérico, N(2)
8	**TIP_PLA**	**TIPO DE PLANILLA**: Registro donde se detallan las remuneraciones de los trabajadores, incluyendo ingresos, descuentos y el monto neto a pagar, correspondiente a un período determinado. La planilla puede elaborarse según la frecuencia de pago, existiendo planillas diarias, semanales y mensuales: 1 Diario 2 Semanal 3 Mensual	Numérico, N(1)
9	**PER_INI**	**PERÍODO DE INICIO:** Período inicial laborado.	Fecha, F(DDMMAAAA)
10	**PER_CES**	**PERÍODO DE CESE**: Período final laborado.	Fecha, F(DDMMAAAA)

Anexo N° 05 - Archivo Plano para la Transferencia de la CIC de Cabecera (APTC)

N°	Campo	DESCRIPCIÓN / CONSIDERACIONES	FORMATO
1	**SEC_ENV**	**SECUENCIAL DE ENVÍO:** Número secuencial del archivo para transferencias	Numérico, N(2)
2	**NUM_SOL**	**NÚMERO DE SOLICITUD:** Número de solicitud de traslado	Alfanumérico, A(15). Los tres (3) primeros caracteres corresponden al nemónico de la EAF: INT: AFP INTEGRA HAB: AFP HABITAT PRO: AFP PROFUTURO RIM: AFP PRIMA

3	**TIPO_DOC**	**TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD**: Es un dato obligatorio 00 Documento Nacional de Identidad (DNI). 01 Carné de Extranjería. 04 Pasaporte. 06 Permiso Temporal de Permanencia (PTP). 07 Carné de Identidad de Relaciones Exteriores 08 Cédula de Identidad de Extranjero 09 Carné de Solicitante de Refugio* 10 Carné del Permiso Temporal de Permanencia (CPP). Debe considerarse el último documento de identidad vigente.	Numérico, N(2)
4	**NUM_DOC**	**NUM. DOC. IDENTIDAD**: Debe considerarse el último documento de identidad vigente.	Alfanumérico, A(15)
5	**FEC_GEN**	**FECHA DE GENERACIÓN DEL ARCHIVO:** Fecha de generación del archivo para transferencias	Fecha, F(DDMMAAAA)
6	**MON_TOT_CIC**	**MONTO TOTAL CIC:** Saldo de la CIC a transferir, corresponde al monto nominal de los aportes y la rentabilidad generada.	Numérico decimal, E(13)D(2) E: Enteros D: Decimales
7	**REN**	**RENTABILIDAD:** Es un dato obligatorio y deber ser mayor o igual a cero (0).	Numérico decimal, E(13)D(2) E: Enteros D: Decimales
8	**TOT_UDA_SPP**	**TOTAL UDAS DEL SPP:** Cantidad total de UdAs acreditadas en el SPP.	Numérico decimal, E(4)D(2) E: Enteros D: Decimales
9	**TOT_UDA_EQUIV**	**TOTAL UDAS EQUIVALENTES**: Cantidad total de UdAs equivalentes en el SPP.	Numérico decimal, E(4)D(2) E: Enteros D: Decimales
10	**TOT_UDA_EFE_ EQUIV**	**TOTAL UDAS EFECTIVAS EQUIVALENTES**: Cantidad total de UdAs equivalentes efectivas en el SPP.	Numérico decimal, E(4)D(2) E: Enteros D: Decimales
11	**NUM_CON_TRA**	**NÚMERO DE CONSTANCIA DE TRASLADO:** Número de Constancia Traslado que incluye año de emisión	Alfanumérico, A(40) posiciones.
12	**FEC_GEN_CON**	**FECHA DE GENERACIÓN DE CONSTANCIA:** Fecha de generación de la Constancia de Traslado	Fecha, F(DDMMAAAA)

Anexo N° 05 - Archivo Plano para la Transferencia de la CIC de Detalle (APTD)

N°	Campo	DESCRIPCIÓN / CONSIDERACIONES	FORMATO
1	**NUM_SOL**	**NÚMERO DE SOLICITUD:** Número de solicitud de traslado	Alfanumérico, A(15). Los tres (3) primeros caracteres corresponden al nemónico de la EAF: INT: AFP INTEGRA HAB: AFP HABITAT PRO: AFP PROFUTURO RIM: AFP PRIMA
2	**TIPO_DOC**	**TIPO DOCUMENTO DE IDENTIDAD**: Es un dato obligatorio 00 Documento Nacional de Identidad (DNI). 01 Carné de Extranjería. 04 Pasaporte. 06 Permiso Temporal de Permanencia (PTP). 07 Carné de Identidad de Relaciones Exteriores. 08 Cédula de Identidad de Extranjero. 09 Carné de Solicitante de Refugio. 10 Carné del Permiso Temporal de Permanencia (CPP). Debe considerarse el último documento de identidad vigente.	Numérico, N(2)

3	**NUM_DOC**	**NUM. DOC. IDENTIDAD**: Debe considerarse el último documento de identidad válido.	Alfanumérico, A(15)
4	**EAF**	**ENTIDAD ADMINISTADORA DE FONDOS DE PENSIONES.** Es un dato obligatorio. INT: AFP INTEGRA HAB: AFP HABITAT PRO: AFP PROFUTURO RIM: AFP PRIMA	Alfanumérico, A(3)
5	**PER_DEV**	**PERIODO DE DEVENGUE**: Año y mes del aporte. No deben existir registros duplicados por empleador. En caso de que exista más de un empleador para un mismo mes de devengue, se debe consignar una fila por el aporte correspondiente a cada empleador.	Alfanumérico, A(6). Formato AAAAMM AAAA: Es el año. MM: Es el mes.
6	**TIP_DOC_EMP**	**TIPO DOCUMENTO DE EMPLEADOR**: Es un dato obligatorio 00 Documento Nacional de Identidad (DNI). 01 Carné de Extranjería. 04 Pasaporte. 06 Permiso Temporal de Permanencia (PTP). 07 Carné de Identidad de Relaciones Exteriores. 08 Cédula de Identidad de Extranjero. 09 Carné de Solicitante de Refugio. 10 Carné del Permiso Temporal de Permanencia (CPP). 20 RUC Debe considerarse el último documento de identidad vigente.	Numérico, N(2)
7	**NUM_DOC_EMP**	**NÚMERO DE DOCUMENTO DEL EMPLEADOR:** Obligatorio si es dependiente. Consignar número RUC del empleador, si es trabajador independiente colocar el número de documento de identidad del afiliado.	Alfanumérico, A(15)
8	**COD_LAB**	**CONDICIÓN LABORAL:** 1 : Dependiente 2 : Independiente (facultativo)	Numérico, N(1)
9	**RAM**	R**EMUNERACIÓN ASEGURABLE MENSUAL.** Base imponible. > 0 para dependientes.	Numérico decimal, E(13)D(2) E: Enteros D: Decimales
10	**MON_APO**	**MONTO DE APORTE:** Es un dato obligatorio y deber ser mayor o igual a cero (0). Corresponde al aporte efectivo acreditado en la CIC	Numérico decimal, E(13)D(2) E: Enteros D: Decimales
11	**EST_DE_APO**	**ESTADO DE APORTE:** 1 Acreditado 2 Recuperado posterior a la emisión del RESIT SPP	Numérico, N(1)
12	**COD_JUS**	**CÓDIGO DE JUSTIFICACIÓN** 00 = Conforme / Sin Diferencia - El monto transferido coincide con el RESIT. 01 = Corrección Planilla - El empleador rectificó la planilla después del envío del RESIT. 99 = Otros La codificación podrá ser ampliada conforme a las justificaciones que comuniquen las EAF.	Numérico, N(2)