

INFORME
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
DEL PLIEGO

ANEXO N° 3

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL -
ONP

LIMA – LIMA – LIMA

05 - 2025

FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRES Y APELLIDOS: WILDER ANTONIO BRINGAS USQUIANO CARGO: JEFE

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

- 1.4 Información General de Titular de Pliego.
- 1.5 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
- 1.6 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 1.7 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 1.8 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 1.9 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 1.10 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
- 1.11 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 1.12 Negociación colectiva.
- 1.13 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 1.14 Conflictos Sociales
- 1.15 Gestión documental

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N°06)

VI. ANEXOS

(*) La Entidad incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

NATURALEZA JURÍDICA

La Oficina de Normalización Previsional (ONP) es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), con personería jurídica de derecho público interno, con recursos y patrimonio propios, con autonomía funcional, administrativa, técnica, económica y financiera, constituyendo un pliego presupuestal.

BASE LEGAL

- Decreto Ley N° 25967, Modifican el goce de pensiones de jubilación que administra el Instituto Peruano de Seguridad Social (IPSS);

- Ley N° 26323, Establecen disposiciones referidas al funcionamiento de la Oficina de Normalización Previsional;

- Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP);

- Estatuto de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, aprobado por Decreto Supremo N° 61-95-EF, con fuerza de ley, por Ley N° 26504; y,

- Reglamento de la Ley N° 28532, Ley que establece la reestructuración integral de la Oficina de Normalización Previsional (ONP), aprobado por Decreto Supremo N° 118-2006-EF.

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

La ONP es la entidad pública especializada en pensiones con competencia en:

a) Brindar servicios previsionales relacionados con los derechos y obligaciones de:

i. Los regímenes previsionales a su cargo, como:

- Sistema Nacional de Pensiones (SNP), creado por el Decreto Ley N° 19990;

- Régimen Especial de Pensiones para los Trabajadores Pesqueros y la Transferencia Directa al Expescador, ambos regulados por la Ley N° 30003;

- Régimen establecido por el Decreto Ley N° 20530;

- Otros regímenes transferidos por mandato legal;

ii. Los seguros previsionales a su cargo, como:

- Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) - Pensión, regulado en la Ley N° 26790 y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-97-SA;

- Régimen de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, regulado por el Decreto Ley N° 18846;

b) Actuar como Secretaría Técnica del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales (FCR).

PRINCIPIOS

1. Promoción de la cultura previsional: Incentivar el comportamiento para que las personas pertenezcan a un sistema previsional, y entre la diversidad de ofertas, opten por los regímenes y seguros que administra la ONP, y para sus aseguradas/os, mejorar la calidad de sus prestaciones.

2. Cliente-centrismo: Brindar servicios que respondan positivamente a las necesidades y expectativas de las/los aseguradas/os, acompañándolas/los y asesorándolas/los en todo su ciclo de vida.

3. Protección de derechos: Garantizar la protección y defensa de los derechos de las/los aseguradas/os.

4. Mejora continua: Gestionar por procesos, haciendo uso estratégico de la innovación y de las tecnologías de información para mejorar la prestación de los servicios previsionales.

5. Gobernanza de finanzas previsionales: Fomentar la gestión equilibrada de las finanzas en materia previsional.

6. Gestión de personas: Fortalecer el talento humano de las/os servidoras/es públicas/os para atender los requerimientos de las/los aseguradas/os.

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

La Oficina de Normalización Previsional es el Organismo Público Descentralizado del Sector Economía y Finanzas, responsable de la administración de regímenes y seguros previsionales encargados por Ley. Las personas aseguradas y en general toda la ciudadanía, son el centro de toda decisión que se tome dentro de la ONP, y a las cuales les brindamos servicios previsionales.

La ONP orienta sus esfuerzos para la atención y asesoría a través de los distintos servicios previsionales de forma presencial y virtual; y reafirma su compromiso con los asegurados en el otorgamiento de derechos pensionarios, el pago de prestaciones y la atención continua.

Con la finalidad de mejorar la prestación de los servicios previsionales en la entidad, la ONP viene impulsando, la automatización tecnológica y mejora de sus procesos.

De manera complementaria, la entidad ha orientado sus esfuerzos a rediseñar su estructura organizacional con la finalidad de contar con un soporte adecuado para la prestación óptima de los servicios previsionales.

En el presente informe se detalla información de la ONP, su misión, visión, valores, organigrama, así como información en relación con el cumplimiento de la misión institucional, resultados obtenidos y asuntos de prioritaria atención institucional. Del mismo modo, se presenta información principal sobre servicios básicos, instrumentos de gestión y gestión documental.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

2.1 Información General de Titular del Pliego

Nombre de la entidad:	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP		
Código de la Entidad:	0635	Cargo del Titular:	JEFE
Apellidos y Nombres del Titular:	WILDER ANTONIO BRINGAS USQUIANO		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	26730200
Teléfono (1):	981611408	Correo Electrónico (1):	WBRINGAS@ONP.GOB.PE
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	

Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO NO DEFINIDO O INTERRUPTIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	18/02/2025	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	RESOLUCIÓN SUPREMA N 010-2025-EF
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	
Fecha de inicio del periodo reportado:	01/02/2025	Fecha de corte del periodo reportado:	13/05/2025
Fecha de Generación (**):	21/05/2025		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	JOSE MANUEL ZAVALA MUÑOZ		
Cargo del Funcionario Responsable:	GERENTE GENERAL		

(*) Cuando corresponda.

(**) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda)

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)

(*) funcionarios que firman la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

Garantizar el correcto funcionamiento de los regímenes y seguros previsionales, así como el eficiente manejo de los fondos previsionales encargados, a fin de lograr mayor cantidad de personas aseguradas que gocen de adecuadas prestaciones previsionales, a través de una atención de calidad.

b. Visión

Sector que impulsa el crecimiento económico sostenido, que contribuye a una mejor calidad de vida de los peruanos, garantizando una política fiscal responsable y transparente, en el marco de la estabilidad macroeconómica.

c. Valores

1. Identificación: Las/os servidoras/es de la ONP deben sentir a la institución como una gran familia, por lo que debe trabajar siempre en armonía y con respeto hacia la/el otra/o, además de demostrar el sentido social y responsabilidad dentro de la misma entidad, permitiendo que la suma de esfuerzos individuales se exprese en resultados colectivos hacia las/os ciudadanas/os.

2. Empatía: Las/os servidoras/es de la ONP deben ser cercanas/os con el público al que atienden, permitiendo que la suma de esfuerzos individuales se exprese en resultados colectivos que permita un servicio de calidad a favor de la/el asegurada/o y la/el ciudadana/o, con el mejor trato posible para con ellas/os, logrando generarles confianza, a través de una imagen y una comunicación claras y multilingües.

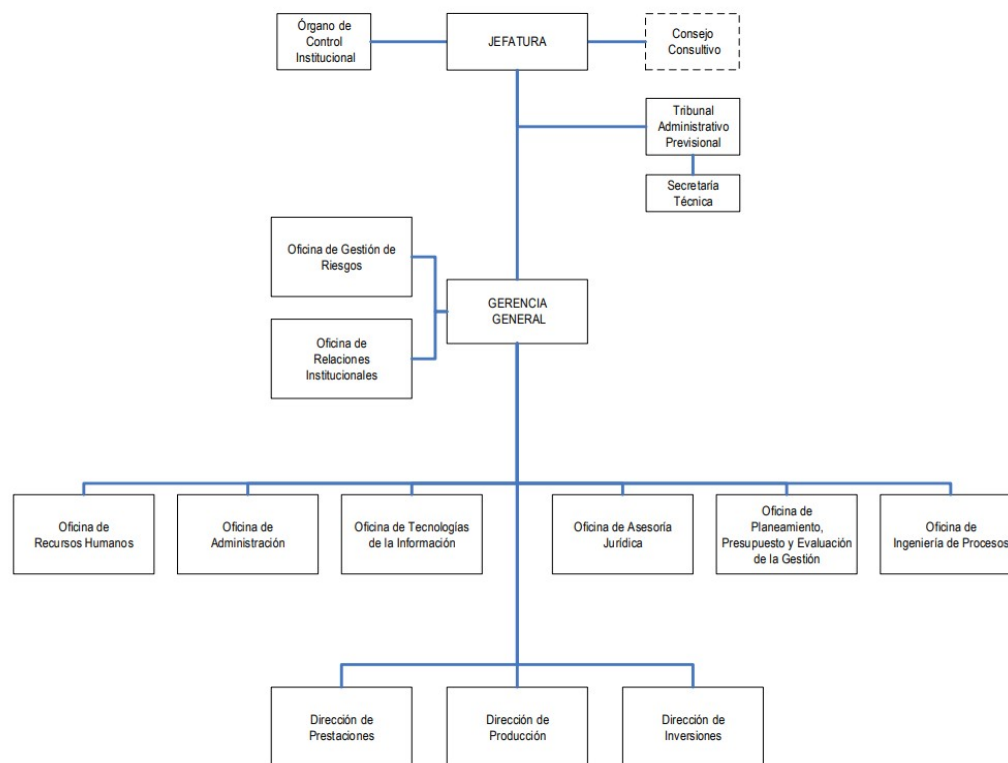
3. Innovación: Las/os servidoras/es de la ONP deben contribuir con la calidad de vida de las/os aseguradas/os, a través de soluciones expertas, creativas, modernas, ágiles y digitales.

4. Excelencia: Las/os servidoras/es de la ONP deben ser proactivos, cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas con compromiso y pasión, sobre una base de responsabilidad, atención, prontitud, destreza y eficiencia, optimizando el uso de los recursos públicos y pensando siempre que su accionar impacta en las/os ciudadanas/os.

5. Integridad: Las/os servidoras/es de la ONP deben hacer siempre lo correcto, actuando con ética pública, honestidad y transparencia en cada uno de sus actos.

d. Organigrama

Aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10 y modificado mediante Decreto Supremo N° 258-2014-EF



2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.

Situaciones y contexto que han potencializado la consecución de la misión institucional:

- Asesoría previsional: Se realizaron mejoras al proceso operativo de recepción de solicitudes previsionales, con el registro en back office, optimizando los tiempos de atención al asegurado y/o ciudadano.
- Gestión de canales: Implementación de nuevos canales presenciales en la red de atención de la ONP: un centro MAC y cuatro sedes en la derrama magisterial; e implementación de estrategias de mejora centradas en la experiencia del usuario en la optimización de los canales virtuales, lo que viene facilitando el acceso a los servicios que se brindan.
- Relacionamiento institucional: Se firmó la segunda adenda con el RENIEC, mediante la cual se amplió el acceso a la información con la que contarán los servidores de ONP a fin de brindar una mejor atención a los ciudadanos. Asimismo, dos convenios de colaboración interinstitucional, uno con la municipalidad de Lince (punto de atención) y el centro vacacional Huampaní (beneficios para los trabajadores), han sido firmados por las respectivas contrapartes.
- Optimización del servicio de incorporación facultativa y conclusión de aseguramiento en el SNP: En el marco del RU-SNP, se optimizaron las aplicaciones informáticas que permiten incrementar la cobertura previsional de los ciudadanos a través de la afiliación facultativa en línea solo con su documento de identidad (DNI, PAS, PTP, CE). Asimismo, la ONP valida en línea el cumplimiento de los requisitos para la incorporación obligatoria al SNP de los nuevos trabajadores conforme al marco normativo vigente, advirtiendo al empleador en caso de que exista alguna incompatibilidad. En el proceso de conclusión de aseguramiento, se han especificado las causales de acuerdo con las fechas que corresponden.
- Desarrollo y uso del visualizador de imágenes y contenidos (VIC): Ha permitido administrar de forma más eficaz la documentación escaneada acopiada en los procesos productivos y cargada en las URL. Desarrollo de la asignación aleatoria de expedientes y solicitudes en el nuevo sistema de trámite documentario (NSTD), con la finalidad de evitar poner en riesgo la aleatoriedad de la atención de los casos dentro de las líneas.
- Emisión de pólizas SCTR: La conformación de los tres pilares en el área de emisión y facturación del SCTR: (i) emisión de pólizas nuevos clientes, ii) emisión de pólizas renovadas e inclusión de trabajadores y iii) conciliación de abonos y emisión de pólizas, permitió mejorar los tiempos de atención de órdenes de pago, pasando del 19% en el primer día de haberlo solicitado al 50%. Asimismo, conciliar los pagos realizados por los clientes generó que se emitieran más pólizas en el mismo día en que el cliente realizó el pago, lo que antes se generaba hasta en dos días hábiles.
- Servicio de recaudación de prima SCTR: El Banco de la Nación implementó el servicio de recaudación del SCTR en la plataforma págalo.pe, a través del cual los clientes pueden realizar el pago del seguro con cualquiera de las entidades bancarias y/o financieras, desde el lugar donde se encuentren. De igual manera, se inició la adecuación del sistema informático PSCTR, que permitirá enlazarse con las entidades bancarias y contar con el servicio de recaudación en línea, es decir, que los pagos que realizan los clientes serán comunicados a la ONP de manera inmediata y actualizará la cuenta del cliente emitiendo la póliza de manera automática en minutos.
- Gestión documentaria: Implementación de mejoras en el sistema de gestión documental, agilizando la trazabilidad y consulta de documentos. Fortalecimiento de los protocolos de recepción y registro, optimizando los tiempos de atención.

Situaciones y contexto que han obstaculizado la consecución de la misión institucional:

- Déficit de automatización y tecnología: Incidencias y duplicidades de personas en la Base de Datos Institucional generan demoras en el proceso de acreditación de aportes; la información de aportes no necesariamente se encuentra migrada de manera correcta hacia el asegurado.

Falta de automatización de proceso con la finalidad de que los criterios sean uniformes para los servidores (personal acreditador). Asimismo, no se cuenta con un sistema que permita gestionar en forma automatizada la información de la recaudación, los aportes y las cuentas por cobrar del SNP y FCR. El procesamiento de la información de aportes recaudados requiere la elaboración manual de reportes extraídos de la data remitida por SUNAT (información de empleadoras/es, trabajadores, declaraciones y pagos al SNP y FCR, recaudación bruta y neta del SNP y FCR, devoluciones al SNP y FCR). Por otra parte, existen limitaciones para el tratamiento de las cuentas por cobrar provenientes de las actividades de operación (SNP, Libre Desafiliación Informada, entre otras), debido a la falta de herramientas tecnológicas que permitan revisar y/o depurar la base de datos para una correcta clasificación y/o registro contable al cierre de cada periodo. En lo que respecta al proceso de fiscalización, no se cuenta con un soporte tecnológico que permita la atención sistematizada de la fiscalización; a la fecha se tiene una alta dependencia de trabajo manual. En relación con la programación y control de la producción, se siguen reportando incidencias de sistemas con tickets, vinculados a la migración de los documentos de pronunciamiento digital, que se generaron de manera incompleta del sistema NSP al sistema APPENS, así como otras incidencias que se presentaron en los sistemas informáticos para la atención de las solicitudes de los administrados. Existe la falta de una herramienta de consolidación de atenciones previsionales y registro de la trazabilidad de su atención a través de los canales presenciales, virtuales y telefónicos.

No se cuenta con una plataforma tecnológica para el desarrollo de soluciones y explotación de datos (infraestructura, licencias, herramientas) y falta de un sistema o plataforma que integre la gestión de inversiones, riesgos, tesorería y contabilidad, a nivel local.

Finalmente, la gestión integral de los activos del FCR no está automatizada; esta deficiencia ha sido informada al Directorio del FCR en la Sesión N°4-2022/FCR, del 21.11.2022, en base al Informe N° 192-2022-ONP/DIN, que expone un comparativo del FCR respecto a entidades del Estado y privadas. Al respecto, la ST del FCR, presenta al Directorio del FCR, en su Sesión N° 02-2023/FCR un Plan de Acción para la optimización de la gestión del FCR. Se ha cumplido con el servicio de custodia integral y la definición de la solución tecnológica de activos financieros; sin embargo, está pendiente la implementación de la solución tecnológica de activos financieros e inmobiliarios.

- Dispersión de bases de datos: Existencia de diversas bases de datos de aportes y de registro de atenciones, que dificulta una oportuna e inmediata asesoría previsional al asegurado.
- Salud y pensión SCTR: La normativa que regula el SCTR señala que las EPS y EsSalud pueden ofrecer el SCTR salud y pensión de manera conjunta con una aseguradora o la ONP; no indica que las aseguradoras y la ONP puedan ofrecer el SCTR pensión y salud de manera conjunta con una EPS o EsSalud, limitando a la ONP en el otorgamiento de la cobertura, considerando que el cliente suele contratar el SCTR salud y pensión de manera conjunta.
- Bonos de reconocimiento: Demora en el proceso de emisión de los Bonos de reconocimiento
- BdR. Desde mediados del año 2024, la ONP se encuentra inmersa en una restricción en su capacidad de endeudamiento, lo cual impide la emisión de constancias de BdR.
- Desactualización del Reglamento de Organización y Funciones: El mantener un ROF aprobado por Resolución Ministerial N° 174-2013-EF/10 del 11 de junio de 2013, modificado por Decreto Supremo N° 258-2014-EF, con una organización creada en base a la tercerización en áreas claves, cuya estructura llega hasta el segundo nivel organizacional, se ha configurado como un obstáculo para la gestión al limitar la gestión y organización de los recursos humanos, impactando en los procesos de control de asistencia, desplazamiento y desvinculación principalmente, considerando que el personal de la ONP se encuentra sujeto al régimen del servicio civil, principalmente con limitaciones propias del régimen respecto al nivel de reporte.
- Servir: Limitaciones que afectan la dotación de personal por demandas extraordinarias. A partir del año 2024, con la Directiva N° 005-2024-SERVIR-GDSRH, Contratación directa de puestos del régimen del servicio civil y límite máximo para la contratación temporal, aprobada

mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 058-2024-SERVIR-PE, se establece que el número de servidores/as por incremento extraordinario y temporal de actividades no podrá exceder el 20% del total de posiciones dispuestas en el cuadro N° 1 del CPE, limitación que afecta para la dotación de personal por demandas extraordinarias presentadas.

- Limitaciones relacionadas con la gestión de canales: La ONP está supeditada a la disposición de espacios con que cuenten las entidades externas, así como a la existencia de dependencia de la adopción digital de los usuarios y limitaciones tecnológicas que afectan el desarrollo e implementación de mejoras.

- Fallas en consultas en línea: Existen fallas en los accesos de consultas en línea a RENIEC desde la sede central y para los asegurados y/o ciudadanos con acceso al canal virtual, limitando el ingreso y registro de solicitudes previsionales.

- Gestión documentaria: El archivo central de la ONP no cuenta con local propio y adecuado para la conservación de documentos y la correcta ejecución de los procesos archivísticos. Limitaciones en la interoperabilidad con sistemas previsionales, afectando la trazabilidad de los documentos ingresados a través del sistema de gestión documental.

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

En los servicios que brinda la ONP a los usuarios:

- Asesoría previsional: A través de todos sus canales de atención (162 presenciales a nivel nacional, canal virtual y canal telefónico), se brindó un total de 448,296 atenciones previsionales, con un promedio mensual de 128,085 atenciones previsionales a asegurados y/o ciudadanos a nivel nacional, así como se realizó la recepción y el registro en los sistemas informáticos previsionales de la ONP de un total de 46,782 solicitudes previsionales, con un promedio mensual de 13,366 solicitudes previsionales.

- Acompañamiento: El servicio Yuyaq "Casa del Pensionista" alcanzó un total de 76 163 de afluencia en sus 11 sedes a nivel nacional; asimismo, desde el mes de enero se vienen desarrollando talleres, charlas y actividades, entre ellos: Actividad Física, Yoga, Taichi, Danza, Estimulación Cognitiva, Canto y Música, Uso de la Computadora, Uso del Celular Inteligente, Educación Básica Alternativa (CEBA), La Libertad de la Palabra; y celebraciones como Día del Amor y la Amistad, Clausura de Talleres de Verano, Día Internacional de la Mujer, Día de la Madre y Cumpleaños; beneficiando a más de 5 489 pensionistas y beneficiarios a nivel nacional. Asimismo, la estrategia virtual (redes sociales), obtuvo 693 nuevos seguidores y suscriptores en Facebook y YouTube, con un total de 32 753 seguidores y suscriptores; además, logró un alcance de 200 359 personas en Facebook y 33 424 de vistas en nuestro canal de YouTube. Finalmente, a través del acompañamiento telefónico, se ejecutaron 5 244 llamadas a más de 2 520 pensionistas y beneficiarios.

- Responsabilidad social: El Plan de Trabajo de Responsabilidad Social contiene 43 actividades de enero a diciembre. Durante el período a reportar se ejecutaron 3 actividades relacionadas al servicio Pensionista Centenario cuyo alcance asciende a 2 112 pensionistas de 100 años a más, gestionando la entrega de 453 presentes de onomástico, asimismo se realizaron 10 visitas domiciliarias para la entrega personalizada de presentes con el apoyo de servidores voluntarios de la ONP, y se realizaron actividades de voluntariado institucional y se coordinaron actividades con el Grupo de Trabajo de Igualdad de Género.

- Comunicación institucional: El Plan de Comunicación Estratégica 2025 de la ONP propone 18 actividades clave para fortalecer la comunicación institucional, incluyendo servicios virtuales y presenciales, cultura previsional, prevención de fraudes, pago de pensiones y promoción del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR). Durante el año, se vienen desarrollando las acciones de difusión sobre estos servicios, alcanzando a miles de asegurados a través de redes sociales y medios físicos.

- Gestión de Canales: La ONP cuenta con presencia física en 15 Centros de Atención, 19 Centros de Atención MAC a nivel nacional y 15 Puntos de Atención, lo que permite brindar los servicios de la ONP a los asegurados y público en general. Se implementó el Sistema Ordenador de Colas en los puntos de atención, el formulario único en la zona del autoservicio y videollamadas y dashboard de clave virtual, los cuales mejoran la gestión de datos y control

de la afluencia; y se implementaron cabinas telefónicas en los 6 Centros de atención regionales y las 2 sedes departamentales de Cusco y Pasco, y se incluyeron 4 servicios de la ONP en Aló MAC de la PCM: cambio de modalidad o cuotas de pago, Libre desafiliación Informada - LDI, información sobre bonos y pensiones complementarias y emisión de boletas de pago y constancias de pensionista.

- Relacionamento: Se firmó la segunda adenda con el RENIEC, mediante la cual se amplió el acceso a la información con la que contarán los servidores de la ONP, a fin de brindar una mejor atención a los ciudadanos. Se suscribieron convenios de colaboración interinstitucional con la Municipalidad de Lince (punto de atención) y el Centro Vacacional Huampaní (beneficios para los trabajadores). Se han gestionado atenciones presenciales con las asociaciones y/o gremios de pensionistas y la atención de los expedientes relacionados con solicitudes de asociaciones. Finalmente, se coordinaron las jornadas previsionales "Pensiones sin fronteras" a realizarse en el 2025.

- Cultura previsional: Durante el periodo se realizaron 3 materiales informativos para los diferentes segmentos de la población y se elaboraron 13 contenidos para redes sociales de la ONP.

- Defensa del asegurado: Se atendió el 100% de reclamos gestionados por Amachaq dentro del plazo. Asimismo, durante el periodo se recibieron un total de 3,186 quejas y disconformidades, logrando brindar el servicio de asistencia técnica en un 95%, y se ha evaluado el 73% de quejas y disconformidades, lo que posibilitó la gestión oportuna de insatisfacciones de los usuarios.

- Pago a domicilio. Se continuó con el fortalecimiento del servicio de pago a domicilio, a mayo de 2025, 9,395 pensionistas recibieron el servicio de pago a domicilio de manera gratuita.

- Bonificación FONAHPU 20530: Se efectuó el pago de devengados correspondientes a periodos anteriores al año 2025 por el importe de S/ 88 361,03 por medio de consignaciones judiciales solicitadas por la Oficina de Asesoría Jurídica. Por Decreto Supremo N° 266-2024-EF, a partir de enero de 2025, se incorpora como un concepto de ingreso pensionable independientemente del monto total de la pensión que se perciba por el beneficiario.

En la gestión interna:

- Acreditación de aportes en línea: Se mantiene la acreditación dentro del 99% de aportes con un estado de acreditación, siendo exactamente al cierre de abril de 99.75% (padrón de enero del 2025). Con relación a los periodos de acreditación en línea, de febrero a abril de 2025 corresponden a los periodos del Padrón de noviembre, diciembre y enero de 2025, respectivamente.

- Migración de datos: Se efectuó la migración de afiliados al SNP del 2015 al 2021, facilitando el acceso a la zona segura de ONP para la emisión de constancias de afiliado.

- Atención de solicitudes: Mejora en la atención y tiempo de respuesta en las solicitudes de pensionamiento ingresadas en las líneas especializadas y estabilización de las solicitudes previsionales ingresadas.

- Tiempo promedio de atención de solicitudes pensionarias (de los 7 motivos principales de pensionamiento): En los cierres de los meses de febrero, marzo y abril 2025, el tiempo promedio de atención de las solicitudes fue de 27.0, 31.3 y 25.8 días hábiles, y para el 13.05.25 el tiempo promedio de atención fue de 27.8 días hábiles.

- SCTR: Se incrementó el número de contratantes a 1416, creciendo en 5%, asegurándose 292,485 trabajadores, vale decir un incremento de 12% más respecto al inicio del periodo de evaluación; se incrementó el número de atenciones de órdenes de pago emitidas en el mismo día, pasando del 19% al 50%, y se emitió el 100% de las pólizas dentro del plazo de 2 días hábiles, y se atendió el 100% de solicitudes de siniestros dentro de los 30 días hábiles.

- Sistema de control interno: El 31.03.25, se presentó a la CGR el Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control, que contempla 235 medidas de control para un total de 110 riesgos (63 de desempeño, 41 de integridad y 6 de desastre); y el Plan de Acción Anual -

Sección Medidas de Remediación, que considera 8 medidas de remediación para el mismo número de deficiencias.

- Gobernanza de datos: Se viene implementando de manera efectiva la autoridad y control de datos, con planificación, seguimiento y aplicación de políticas, procedimientos y estándares que aseguran el cumplimiento normativo en gobierno de datos de la ONP, garantizando calidad, integridad, precisión, seguridad y disponibilidad para su uso y distribución.

- Portafolio consolidado del FCR: El valor contable del portafolio, al cierre de marzo de 2025, última información disponible y aprobada por el Comité de inversiones de la Secretaría Técnica del FCR, asciende a S/ 23,461 millones, menor en S/ 527 millones respecto a S/ 23,988 millones de febrero de 2023, tomando en cuenta el cumplimiento del pago de obligaciones pensionarias a cargo del FCR. Esta disminución se explica principalmente por: i) la apreciación del sol frente al dólar en 1.48%, que impacta negativamente en la valorización de los instrumentos en dólares al expresarlo en soles; y, ii) descenso en la valorización de los instrumentos de renta variable, explicado por la mayor aversión al riesgo como consecuencia de la nueva política comercial adoptada por EE. UU. y sus posibles repercusiones sobre la inflación y el crecimiento del PBI a nivel global.

- Rendimiento del Portafolio Consolidado del FCR: La rentabilidad nominal acumulada en moneda nacional a valor contable al cierre de marzo 2025 es 0.50%, y la rentabilidad acumulada de los últimos 12, 24 y 60 meses, en moneda nacional a valor contable expresada en términos anuales, es de 4.80%, 8.15% y 8.86%, respectivamente.

- Implementación de la Asignación Estratégica de Activos 2024: En el marco del proceso de implementación de la AEA 2024, aprobada por el Directorio del FCR en Sesión N° 02-2024/FCR, se viene ejecutando el Plan de Inversión 2025-2026 presentado al Directorio. En esa línea, el Cdi ha aprobado las siguientes inversiones en renta fija: i) Estrategia Global Flexible Bond por un total de USD 150 millones, distribuido equitativamente en dos fondos mutuos, "PIMCO GIS Income Fund" gestionado por PIMCO y "JPM Global Strategic Bond Fund" gestionado por JP Morgan, a través del Acta de Sesión N.° 09-2025/ONP; y ii) Estrategia Global Emergente por USD 52.5 millones en el fondo mutuo "BGF Emerging Markets Bond Fund Class I2", gestionado por BlackRock, a través del Acta de Sesión N.° 10-2025/ONP.

- Venta de activos inmobiliarios del FCR: Con Resolución Jefatural N° 62-2024-JF-ONP, se aprueban las bases de la subasta pública para la venta de 11 activos inmobiliarios y 2 activos inmobiliarios por unidad independizada. Producto de la subasta pública realizada en enero de 2025, durante los meses de febrero y abril de 2025, los adjudicatarios de los 5 activos inmobiliarios vendidos efectuaron la cancelación total del precio de venta, por un monto acumulado de S/ 1,566,170.00, dando por concluido el proceso de venta de los activos inmobiliarios adjudicados en dicha subasta.

- Cálculo de reservas actuariales: Se cumplió con desarrollar el proceso de cálculo actuarial de todos los regímenes bajo la administración de la ONP, presentando los resultados de los cálculos actuariales de las reservas de siniestros y contingencias del SCTR, de las reservas previsionales del FCR, la Ley N°30003, bonos y pensiones complementarias y los fondos 20530 y otras entidades administradas por parte de la ONP, y el informe de cálculo actuarial de reservas del régimen del SNP.

- Cálculo actuarial del Decreto Ley N° 20530 y Servicio Diplomático de la República: Con relación al Decreto Ley N° 20530, se logró atender 745 entidades, que recibieron su informe final de cálculo actuarial. Asimismo, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, por segundo año consecutivo, se realizó el cálculo actuarial del Servicio Diplomático de la República, proveyéndole sus resultados del periodo 2024 mediante Oficio N° 000017-2025-OPG-ONP.

- Tecnología: Se implementaron controles de ciberseguridad y la optimización de la seguridad de la información; asimismo, se mejoró la protección de los aplicativos mediante evaluaciones de seguridad en los servicios web de integración y aplicativos informáticos. Se realizaron iniciativas de mejora a las aplicaciones que soportan los procesos de la ONP, como es el caso

del SIGA, NSTD, NSP, NSBR, Ficha del Asegurado y Landing Page ONP Cultura, entre otros. Se desarrolló el piloto de inteligencia artificial generativa (DIANA 2.0). Se implementó el Sistema de Atenciones para los puntos de atención de ONP en 14 puntos en provincia. Se firmó el contrato con el proveedor RICOH DEL PERÚ SAC - Servicio de impresión y fotocopiado a demanda, para todas las dependencias de la ONP a nivel nacional y, mediante la gestión y contratación de los servicios tecnológicos, se dio continuidad operativa de la plataforma tecnológica relacionada con los servicios de centro de datos y comunicaciones, soporte de central telefónica y call center, acceso a internet, impresiones y fotocopiado, soporte técnico de licencias, telefonía fija y comunicación móvil y acceso a internet de una red privada inalámbrica.

- Pago de pensiones y bienes y servicios: Se logró cumplir a cabalidad con atender el operativo de pago de pensiones a nivel nacional, bajo sus distintas modalidades de pago, dentro de los plazos establecidos; asimismo se ha cumplido con atender en su mayoría el pago de las obligaciones contraídas con terceros (bienes y servicios) y que fueran devengadas por el área contable al 13.05.25.

- Abastecimiento: Se logró la actualización del PAC 2025, con la segmentación de las contrataciones, en el marco de la Ley N° 32069, a través de la Resolución de Gerencia General N° 000132-2025-GG-ONP. Se suscribieron los contratos derivados de procedimientos de selección, dentro de los plazos y condiciones establecidas en la normativa vigente aplicable. Por otra parte, se elaboró la documentación técnica (Proyecto Nuevo C.A. Ica) para la implementación del Centro de Atención Ica, mejorando los espacios dedicados a las plataformas de atención al usuario de la ONP.

- Estados financieros de la ONP y el FCR: Se han elaborado dentro de los periodos regulares y han sido presentados los estados financieros de ONP y del FCR, correspondientes al cierre anual del ejercicio fiscal 2024.

- Inversión pública: Se suscribió el contrato de préstamo con el BID, a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas, a fin de iniciar la ejecución del proyecto ONP digital, y se culminó la ejecución física y financiera de las IOARR Adquisición de hardware general en la ONP y de Reforzamiento estructural de oficinas en la ONP.

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

- Asesoría previsional: Implementar el nuevo modelo de atención al ciudadano a fin de estandarizar y mejorar la atención que se brinda en los canales de atención de la ONP, alineado a un enfoque omnicanal y que incluya la optimización de una plataforma tecnológica y formulario único con interacción con el asegurado y sistemas previsionales de la ONP. Dimensionamiento y dotación de recursos necesarios y de manera permanente a fin de atender la demanda diaria y de manera oportuna de las atenciones previsionales y a través de todos los canales de atención presencial, virtual y telefónico a nivel nacional e implementación de un CRM o plataforma de contacto con el cliente a fin de consolidar las atenciones previsionales y registro de la trazabilidad de su atención a través de los canales presenciales, virtuales y telefónicos.

- Transferencia de pensiones del Decreto Ley N° 20530: Optimizar la gestión previsional mediante la concentración de las funciones administrativas y de pago en una única entidad especializada, permitiendo una mayor eficiencia en el manejo de los recursos y una mejor atención a los pensionistas.

- Saneamiento de inmuebles: Se debe continuar con el seguimiento a EsSalud, respecto al saneamiento pendiente de los 2 activos inmobiliarios del FCR denominados Unión Ex Caja de Ahorros, sito en Jr. de la Unión 501 esquina Ucayali 110-116, Lima, y Playa Tumi, sito en Jr. Cuzco 536 con Av. Abancay 627-629, Lima, en el marco del Decreto de Urgencia N° 067-98, del 15.01.1999.

El referido saneamiento permitirá al FCR cumplir su objetivo de rentabilizar sus activos.

- Proceso de arbitraje con RENIEC: Se debe monitorear el proceso de arbitraje que el FCR mantiene con el RENIEC respecto al reconocimiento de incremento de la renta por reajuste al Índice de Precios al Consumidor para el pago de alquiler de las oficinas y estacionamientos en

la Torre del Centro Cívico y Comercial de Lima que dicha entidad arrienda. La deuda que mantiene el RENIEC con el FCR repercute negativamente en el financiamiento del FCR para el pago de las obligaciones pensionarias del DL 19990.

- Notificación electrónica: Continuar con la implementación de la solución tecnológica que permitirá mejorar los procesos operativos de las áreas encargadas en los actos administrativos en el marco del DL 19990, donde se optimizará el proceso de mensajería para el envío de notificaciones hacia los asegurados con la finalidad de reducir los tiempos de respuesta para recibir las notificaciones de sus actos resolutiveos y registros de acuse.

- Nuevo sistema de administración de inmuebles: Continuar con la implementación de la solución tecnológica que soporta el registro y control de toda la información de los predios e inmuebles, propiedad del FCR, y los diferentes cambios que ocurran en estos.

- Sistema de Control Interno: Al 31.07.25 se debe presentar los entregables "Primer Reporte de Seguimiento de Plan de Acción (semestral) y Evaluación Semestral de la Implementación del SCI; por lo que corresponde efectuar las acciones tendientes al seguimiento de las medidas de control y remediación, así como al cumplimiento de las actividades del Cuestionario de Evaluación del SCI.

- Reglamento de Organización y Funciones: Continuar con la gestión relacionada con el proceso de aprobación del nuevo ROF de la ONP hasta su implementación.

- Gestión de canales: Fortalecer la relación interinstitucional con las entidades públicas y privadas con las cuales la ONP colabora, a fin de continuar ampliando los canales de atención presencial y concretar la implementación de la segunda fase del servicio de videollamadas, del proyecto Integración con MAC Express y clave virtual 2.0 con biometría facial, lo que contribuirá significativamente a mejorar la eficiencia, accesibilidad y seguridad de los servicios ofrecidos por la ONP a los asegurados.

- Integridad: Efectuar las acciones necesarias para fortalecer la sensibilización a nivel nacional en temas de integridad y ética, principalmente en los canales de atención; continuar con las acciones de lucha contra el fraude previsional; con las gestiones que permitan hacer frente a las próximas auditorías y lograr la recertificación del Sistema de Gestión Antisoborno-SGAS; y efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento del cuestionario de preguntas ICP de la Secretaría de Integridad Pública - PCM.

- Gobernanza de datos: Continuar con la implementación de la gobernanza de datos en la ONP, que establecerá lineamientos claros para la administración de la información en la entidad.

- Norma Técnica para la Gestión de Calidad de Servicios: Continuar con el seguimiento de la implementación de mejoras a los servicios de i) Gestión de la Información del Asegurado y ii) Reconocimiento de Prestaciones Previsionales; así como, realizar la evaluación y priorización del servicio para implementar mejoras en el marco de la norma técnica en el presente año.

- Nuevo Sistema de Cálculo Actuarial: Necesidad de la continuidad del desarrollo de la plataforma tecnológica para la estimación de reservas previsionales de todos los regímenes pensionarios cuya administración tiene a cargo la ONP.

- Automatización integral del proceso de fiscalización y de la gestión de aportes: En tanto no se cuente con una plataforma idónea se requiere la automatización de las acciones de fiscalización que permita el registro y procesamiento de todas las actividades (asignación, análisis, ejecución, alertas y reporte de resultados), lo cual permitirá efectuar el monitoreo y trazabilidad en cada etapa del proceso, así como la disponibilidad de información oportuna para la toma de decisiones y la implementación de un sistema de recaudación que permita en forma automatizada el control de la recaudación y gestión de aportes del SNP, FCJMMS, REP, FEP, Ley 28991, así como para la gestión de cuentas por cobrar del SNP y FCR.

- Mejoras en los sistemas informáticos: En la medida en que no se implemente la nueva plataforma tecnológica, se requiere la atención de mejoras en los aplicativos. Para el caso del SCTR, desarrollar y poner a disposición del servicio de pago en línea a nuestros clientes del SCTR permitirá a la ONP ser más eficiente en el proceso de emisión de las pólizas, generándose inmediatamente después de realizar el pago en las entidades bancarias a través

de la APP o en las propias oficinas de la entidad bancaria. Asimismo, se requiere implementar la PIDE en la ONP; esto permitirá visualizar los pagos realizados por los clientes a través de la plataforma de Págalo.pe del banco de la Nación, lo que agilizará la emisión de las pólizas, siendo estas atendidas el mismo día en que el cliente realizó el pago. De manera funcional, es necesario estandarizar y actualizar los sistemas para que permitan realizar las actividades de acreditación dentro del marco de la Ley N° 32123. Respecto a las acciones que Contabilidad deba realizar para el cumplimiento de sus objetivos, se requiere implementar herramientas tecnológicas que faciliten la clasificación, determinación y análisis de las cuentas por cobrar, así como la conciliación de la información proveniente de los administradores de cartera para la incorporación en los Estados Financieros de la ONP y el FCR.

- Proyectos de inversión: Continuar con las gestiones para el inicio de la ejecución física del proyecto de inversión Mejoramiento de los Servicios Operativos o Misionales Institucionales en Oficina de Normalización Previsional, en el marco de la transformación digital.

- Recursos humanos: Se necesita actualizar el cuadro de puestos de la entidad y sus secciones. Asimismo, es necesario culminar el proceso de digitalización de legajos de personal activo y pasivo de la ONP, además de su inventario y foliación para la transferencia al archivo central de los legajos pasivos; culminar con la implementación del Home Service (modulo control de asistencia), con el proceso la adquisición e implementación de 26 equipos de asistencia biométrica, y la actualización del Plan de Implementación del Teletrabajo y continuar fortaleciendo el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de la contratación de exámenes médicos ocupacionales, implementación de las recomendaciones del Monitoreo de Higiene Ocupacional y la compra de equipos de protección e insumos de bioseguridad. Finalmente, es necesario culminar la transferencia del OCI, con las acciones de personal (desplazamiento de 6 servidores CAP y 1 CAS).

- Gestión documentaria: Ejecutar las actividades enmarcadas en el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025. Impulsar el uso del Sistema de Gestión Documental - SGD. Continuar con el proyecto de inversión "IOARR para la construcción del Archivo Central de la ONP". Elaborar el Programa de Control de Documentos PCDA. Impulsar el expediente electrónico, la implementación de la producción de microformas desde la recepción de documentos en las unidades de recepción y el proyecto ONP-BID "Proyecto de Mejoramiento de los Servicios de la Oficina de Normalización Previsional" y su correspondiente producto p1.2 "Poblamiento de Información de aportes antes de junio de 1999 Digitalizado".

- Gestión de riesgo: Actualizar el plan de continuidad operativa en el contexto de un SGCN con la NORMA ISO 22301 y continuar con el proyecto de una solución tecnológica para la gestión de activos financieros del FCR que permita optimizar los tiempos de entrega de información y mitigar el riesgo operativo de la presentación de la información del FCR.

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Sección V: Transferencia de Gestión, comprende información relevante para una óptima transferencia de gestión a la nueva autoridad y asegurar una continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de servicios de la Entidad, en beneficio de la ciudadanía y la rendición de cuentas.

3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

Comprende las actividades administrativas u operativas que requieren ser realizadas para garantizar la continuidad de la gestión de la entidad referida a los Sistemas Administrativos de acuerdo a la prioridad¹ evaluada.

¹Prioridad:

1. Urgente : Requieren ser realizadas dentro los primeros 30 días
2. Indispensable : Requieren ser realizadas dentro los primeros 3 meses
3. Necesario : Requieren ser realizadas dentro los primeros 6 a 12 meses

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención	Prioridad
----	------	--------------------	--------------------------------	-----------

			inmediata	
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP				
Responsable del S.A.: MARCO ANTONIO CRIOLLO ZAMBRANO				
Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE LA GEST				
1	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL MULTIANUAL	Aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual 2026-2028	Aprobación mediante acto resolutivo del Plan Operativo Institucional Multianual 2026-2028.	URGENTE (30 DÍAS)
2	PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Aprobación del POI Anual 2025 Actualizado - versión 1	Preparar la documentación completa para la gestión de aprobación del POI Anual 2025 Actualizado - versión 1	URGENTE (30 DÍAS)
3	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL / PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL	Elaboración y publicación de la Matriz de compromisos correspondiente al año 2024.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la Matriz de compromisos correspondiente al año 2024 con la información remitida por los órganos responsables. - Gestionar la publicación de la Matriz de compromisos en la Portal de Transparencia Estándar. 	URGENTE (30 DÍAS)

*Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado – PDRC / PDLC, entre otros.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP				
Responsable del S.A.: MARCO ANTONIO CRIOLLO ZAMBRANO				
Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE LA GEST				
1	OTROS	<p>Tema: Transferencia pendiente del presupuesto 2025 para pensionistas del DL 20530 (diversas entidades)</p> <p>Según el DS N° 0005-2025-EF/53.01 y su Anexo (cronograma).</p>	<p>- Seguimiento a la publicación de la transferencia de partidas de los pliegos DL 20530/MEF a ONP.</p> <p>- ONP incorporará los recursos y procederá con el pago de las pensiones.</p>	INDISPENSABLE (03 MESES)
2	OTROS	<p>Tema: Creación de la Unidad Ejecutora de Inversiones.</p> <p>Oficio N° 0398-2025-EF/50.06.</p>	<p>La DGPP-MEF ha comunicado la creación de la Unidad Ejecutora 003: Proyecto de Transformación Digital de la ONP.</p> <p>Se encuentra pendiente por parte de ONP aprobar la Resolución Jefatural de formalización con la que se procederá a gestionar el número de RUC ante la SUNAT y posterior envío de oficio al MEF incluyendo el nombre de los representantes del manejo de las cuentas bancarias.</p>	URGENTE (30 DÍAS)

3	OTROS	<p>Tema:</p> <p>Solicitud de opinión favorable para el pago parcial de la negociación colectiva</p> <p>en el Nivel Descentralizado.</p> <p>Oficio N° 0018-2025-OPG-ONP y Oficio N° 00029-2025-OPG-ONP</p>	<p>Se requiere la opinión favorable del MEF para aprobar modificaciones presupuestarias con cargo a los recursos asignados para la implementación de las negociaciones colectivas en el Nivel Descentralizado</p> <p>(S/ 211 100)</p>	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de Autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento, PIA de cada año fiscal a la DGPP, Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional, Saldos de presupuesto, Conciliación Presupuestal, Modificación presupuestales, Certificaciones de crédito presupuestal y previsión presupuestaria; entre otros.

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
<p>OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP</p> <p>Responsable del S.A.: MARIA ELENA CARRERA MARTINEZ</p> <p>Cargo: DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</p>				
1	IOARR ADQUISICIÓN DE ASCENSOR EN ELLA SEDE CENTRAL DE LA ONP DISTRITO DE LIMA PROVINCIA LIMA DEPARTAMENTO LIMA CON CUI 2654816	Reemplazar los ocho (08) ascensores de la Sede Central de la ONP que ya alcanzaron el final de su vigencia tecnológica o vida útil y se encuentran en el umbral de obsolescencia, incumpliendo la normativa vigente en la materia.	Elaboración y aprobación del expediente técnico / documento equivalente.	INDISPENSABLE (03 MESES)
2	IOARR ADQUISICIÓN DE TERRENO Y MOBILIARIO DE OFICINA CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIÓN EN ELLA ARCHIVO CENTRAL DE LA ONP DISTRITO DE LIMA PROVINCIA LIMA DEPARTAMENTO LIMA CON CUI 2614874	Contar con un ambiente adecuado para el almacenamiento del acervo documentario de la ONP, según la normativa vigente en la materia.	Gestiones para contar con recursos financieros para su ejecución.	NECESARIO (06 MESES)
3	PROYECTO DE INVERSIÓN ONP DIGITAL	Creación de la Unidad Ejecutora del PI Mejoramiento de los Servicios Operativos o Misionales Institucionales en Oficina de Normalización Previsional, en el Marco de la Transformación Digital, Distrito de Lima de La	<p>- Continuar con las gestiones para la creación de la Unidad Ejecutora y las gestiones ante el BID para la elegibilidad.</p> <p>- Designación de personal de la Unidad Ejecutora.</p>	NECESARIO (06 MESES)

		Provincia de Lima del Departamento De Lima (CUI: 2619874)		
4	PROYECTO DE INVERSIÓN ONP DIGITAL	PI "Mejoramiento de los Servicios Operativos o Misionales Institucionales en la ONP, distrito de Lima de la provincia de Lima del departamento de Lima", con CUI 2619874 - Mejorar la prestación de los servicios brindados por la entidad. - Cumplimiento de lo establecido por la Octava Disposición Complementaria Final del DS N° 354-2020-EF, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Unificado de las Normas Legales que Regulan el SNP.	Aprobación de los documentos de gestión: Reglamento Operativo del Proyecto - ROP, Plan de Ejecución Plurianual - PEP, Plan de monitoreo y evaluación del proyecto, Plan Operativo Anual y Plan de adquisiciones.	URGENTE (30 DÍAS)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Inversiones gestionadas, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Actualizar F12B, Comité de seguimiento; entre otros.

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP Responsable del S.A.: MARIA ELENA CARRERA MARTINEZ Cargo: DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
1	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PÚBLICO - NICSP	Implementación de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP	Se requiere capacitar a los servidores del Contabilidad en Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público - NICSP, a fin de llevar a cabo el proceso de transición y adopción de dichas normas contables en la ONP y FCR.	NECESARIO (06 MESES)
2	CONCILIACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA DE INVERSIONES DEL EXTERIOR	Implementar reportería para la conciliación de información para la administración de la cartera de inversiones del exterior.	Se requiere implementar en el corto plazo la conciliación de la información de los administradores de carteras considerando el detalle de cada una de las operaciones que estas realizan, cuyos resultados estarían alineados a generar reportes automatizados para el registro contable.	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Balance anual (periodo IRC), Estados Financieros, Sinceramiento Contable; entre otros.

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP Responsable del S.A.: MARIA ELENA CARRERA MARTINEZ Cargo: DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
1	DESIGNACIÓN Y REGISTRO DE NUEVOS APODERADOS	En caso se disponga algún cambio en la designación de los responsables (titulares y/o suplentes) del manejo de las cuentas bancarias de la ONP.	Es necesario priorizar, en coordinación con Alta Dirección, su registro en el AERAF, en el SIAF y en el Sistema Financiero.	INDISPENSABLE (03 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha, Girado de devengados al 31 de diciembre, Cambio de firma de titulares y suplentes, Cartas Fianzas, PDT Plame; entre otros.

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP Responsable del S.A.: MARCO ANTONIO CRIOLLO ZAMBRANO Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE LA GEST				
1	OTROS	Tema: Préstamo BID aprobado con DS N° 0047-2025-EF. Fecha final del desembolso octubre 2029. Monto del préstamo \$60 000 000.00.	Mejoramiento de los Servicios Operativos o Misionales Institucionales en la ONP, Distrito de Lima de la Provincia de Lima del Departamento de Lima.	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal, Detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera, Cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa; entre otros.

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP Responsable del S.A.: MARIA ELENA CARRERA MARTINEZ Cargo: DIRECTORA GENERAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN				
1	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	Convocar el procedimiento de selección para contratar	Culminar la indagación de mercado,	URGENTE (30

		el servicio de comunicación móvil para la ONP	para su posterior convocatoria.	DÍAS)
2	PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN	Convocar el procedimiento de selección para contratar el servicio de acondicionamiento del nuevo Centro de Atención Ica.	Culminar la indagación de mercado del servicio de acondicionamiento, para su posterior convocatoria.	URGENTE (30 DÍAS)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente, Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución), Inventario de Bienes Muebles, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; entre otros.

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP				
Responsable del S.A.: IVETTE MELVA INFANTES MONTALVO				
Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				
1	ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	Culminar el proceso de digitalización de legajos de personal activo y pasivo de la ONP, además de su inventario y foliación para la transferencia al archivo central de los legajos pasivos	Realizar las coordinaciones para efectivizar y culminar la digitalización	NECESARIO (06 MESES)
2	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Implementación de las recomendaciones de la Auditoría, de IPERC; y, del Monitoreo de Higiene Ocupacional	Realizar las coordinaciones para culminar con la implementación de las recomendaciones efectuadas	INDISPENSABLE (03 MESES)
3	RELACIONES LABORALES Y COLECTIVAS	Culminación de la implementación de las cláusulas no económicas del Laudo Arbitral, como resultado de la negociación colectiva a nivel descentralizado 2025-2026 con el SINATRONP	Efectuar las coordinaciones y gestiones pertinentes para la implementación de las cláusulas económicas del Laudo.	INDISPENSABLE (03 MESES)
4	CONTROL DE ASISTENCIA	Actualización del Plan de Implementación del Teletrabajo	Realizar las gestiones para la actualización del Plan de Implementación del Teletrabajo.	INDISPENSABLE (03 MESES)
5	DESPLAZAMIENTO	Culminar la transferencia del OCI, con las acciones de personal (desplazamiento de seis (6) servidores CAP y uno (1) CAS).	Efectuar las coordinaciones para efectivizar la transferencia del OCI	INDISPENSABLE (03 MESES)
6	COMPENSACIONES	Pago de Bono como	Efectuar las coordinaciones en	INDISPENSABLE

		resultado de la negociación colectiva 2025-2026, de acuerdo con los términos que establezca el Tribunal Arbitral para la ejecución del Laudo Arbitral y de acuerdo con los recursos con los que se cuente para su implementación	atención a las disposiciones del MEF, para el pago del bono establecido en el Laudo Arbitral	(03 MESES)
7	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Contratación de exámenes médicos ocupacionales	Realizar las gestiones para la contratación de los EMOS de acuerdo con la normativa	INDISPENSABLE (03 MESES)
8	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Adquisición de equipos de protección e insumos de bioseguridad	Realizar las gestiones para la adquisición de equipos de protección e insumos de bioseguridad.	INDISPENSABLE (03 MESES)
9	BIENESTAR SOCIAL	Actualización de la Directiva de Reconocimiento para los servidores/as de la ONP	Realizar las coordinaciones y gestiones pertinentes para la actualización de la directiva de reconocimiento	INDISPENSABLE (03 MESES)
10	GESTIÓN DEL RENDIMIENTO	Culminación de la implementación del Site de GDR para los servidores	Continuar con la implementación realizando las coordinaciones necesarias	INDISPENSABLE (03 MESES)
11	ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)	Realizar las gestiones para la actualización del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE).	URGENTE (30 DÍAS)
12	PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Aprobación del Plan de Implementación 2025	Realizar las gestiones para la aprobación del Plan	URGENTE (30 DÍAS)
13	CONTROL DE ASISTENCIA	Culminar con la implementación del Home Service (modulo control de asistencia) al 100%, como sistema exclusivo	Validar el funcionamiento de la implementación.	INDISPENSABLE (03 MESES)
14	CONTROL DE ASISTENCIA	Culminar con el proceso la adquisición e implementación de equipos de asistencia biométrica	Realizar el seguimiento y gestiones pertinentes para implementación de la adquisición de equipos	INDISPENSABLE (03 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Planilla única de pago, Legajo de cada servidor público de la entidad, Programación de vacaciones, Elaboración del PDP, Situación de CAS indeterminado, Designar los comités de selección, Registro de control de asistencia, Manual Clasificador de Cargos; entre otros.

9. Sistema Nacional de Control

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP Responsable del S.A.: JOSE MANUEL ZAVALA MUÑOZ Cargo: GERENTE GENERAL				
1	CONTROL POSTERIOR	SEGUIMIENTO A LOS	EFFECTUAR SEGUIMIENTO A LA	INDISPENSABLE

		INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES	(03 MESES)
2	SISTEMA DE CONTROL INTERNO - PLANES DE ACCIÓN ANUAL 2025	PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN (SEMESTRAL) SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE CONTROL Y REMEDIACIÓN	REMITIR A LA CGR PRIMER REPORTE DE SEGUIMIENTO DE PLAN DE ACCIÓN (SEMESTRAL) PLAZO 31 DE JULIO DE 2025.	INDISPENSABLE (03 MESES)
3	OTROS	EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL SCI.	REMITIR A LA CGR LA EVALUACIÓN SEMESTRAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI PLAZO 31 DE JULIO DE 2025.	INDISPENSABLE (03 MESES)
4	CONTROL SIMULTÁNEO	SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL SIMULTÁNEO	EFFECTUAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS PARA SUPERAR LAS SITUACIONES ADVERSAS	URGENTE (30 DÍAS)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
Sistema Nacional de Control, Acciones de Auditoría, entre otros.

10. Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP				
Responsable del S.A.: MARCO ANTONIO CRIOLLO ZAMBRANO				
Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE LA GEST				
1	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Contar con un único instrumento de gestión que compendie y sistematice los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la ONP, acorde a la normativa de simplificación administrativa y de análisis de calidad regulatoria.	Continuar con la gestión para la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la ONP.	URGENTE (30 DÍAS)
2	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Modificar el diseño y estructura orgánica de la ONP para desarrollar nuevas estrategias que beneficien a la ciudadanía a la que se destinan los servicios previsionales.	Continuar con la gestión de aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la ONP.	URGENTE (30 DÍAS)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) – MAPROs o documentos sobre gestión por procesos de la entidad, ROF vigente, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Relación de programas/proyectos/empresas adscritas al gobierno regional/local, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad; entre otros.

11. Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP Responsable del S.A.: DANIEL HOMERO VARGAS PORTILLA Cargo: DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA				
1	PROCURADURÍA PÚBLICA DE LA ONP	Implementación de la Procuraduría Pública de la ONP	Lo que comprende: a) Actualización de la carga procesal a través de la revisión integral de la misma; b) Desarrollo de propuesta de plan de transferencia de los procesos de la ONP a la Procuraduría; c) Ejecución del plan de transferencia de la Procuraduría, con la consecuente transferencia de los procesos de la ONP a la Procuraduría	NECESARIO (06 MESES)
2	PROCURADURÍA PÚBLICA DE LA ONP	Designación de Procurador/a Público/a de la ONP	Lo que implica: a) Actualización de documentos de gestión: Se encuentra en trámite la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la ONP, para incluir a la Procuraduría Pública de la ONP y con ello modificar el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), para incluir las plazas de Procurador/a Público/a de la ONP y sus adjuntos, posibilitando su convocatoria y contratación; b) Realización de concurso público para el nombramiento de Procurador/a Público/a de la ONP: El concurso lo realiza la Procuraduría General del Estado, estableciendo en la designación del Procurador/a el plazo, modo y forma de transferencia de los procesos a la Procuraduría. Este proceso se efectúa una vez culminada la actualización de los documentos de gestión.	NECESARIO (06 MESES)

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:

Portal de Transparencia, Carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable. Reporte de expedientes montos superiores a 100 UIT, calidad partes procesales, con vencimiento en los primeros 90 días de la gestión entrante; entre otros.

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios básicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Pagados	# de recibos Pendientes dentro del Plazo	# de recibos Vencidos
1	AGUA	22	17	5	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	165	38	127	0
3	INTERNET	1	1	0	0
4	LIMPIEZA PÚBLICA	2	2	0	0
5	SEGURIDAD	4	4	0	0
6	TELÉFONO	2	2	0	0

Ver Anexo N° 1.1

3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	AGUA	20	14
2	GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	1	1
3	LIMPIEZA PÚBLICA	2	2

Ver Anexo N° 1.2

3.3 Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP				
1	SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE ONP	TODAS	<p>Se solicitó ante el MEF la modificación presupuestaria desde la específica del gasto 25.61.11 "Gastos por Implementación de la Negociación Colectiva - Nivel Descentralizado por Entidad Pública", la misma que para el presente año fiscal 2025 ha otorgado un espacio fiscal de S/ 211 100 soles, para un universo de servidores públicos que pertenecen a los regímenes del Decreto Legislativo N° 728, 1057-CAS y Ley N° 30057-Servir, para financiar parte de la cláusula económica para este año.</p> <p>El 17.02.2025 el Tribunal Arbitral emitió la Resolución N° 3 - Pedido de aclaración, integraciones e interpretación del laudo arbitral a la ONP, en la cual se declara INFUNDADA la solicitud de interpretación formulada por la ONP. Por ello, el Procurador Público Especializado en Materia Hacendaria del MEF presentó la anulación del laudo arbitral el 03.03.2025 en la sede judicial respecto a la Negociación Colectiva correspondiente al Pliego de Reclamos 2025-2026 entre la ONP y</p>	IVETTE MELVA INFANTES MONTALVO

			SINATRONP.	
--	--	--	------------	--

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP				
1	REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES	Necesidad de la modificación del Título III "De la jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio" (artículo 15 y 16) y Título V "Normas sobre permisos, licencias e inasistencias" (artículo 24) a fin de armonizarlo con la normativa laboral vigente, el Convenio Colectivo Centralizado 2024-2025 y el Laudo Arbitral emitido con fecha 20 de diciembre del 2024.	EN REVISIÓN	Memorando N° 001145-2025-ORH-ONP (ORH.RL20250000191)
2	DIRECTIVA SOBRE LA ATENCIÓN PREVISIONAL ACERCA DE LOS REGÍMENES Y SEGUROS PREVISIONALES A CARGO DE LA ONP	Aprobación de la directiva	EN REVISIÓN	En proceso de actualización y a la espera del Reglamento de la Ley N° 32123 - Ley de Modernización del Sistema Previsional Peruano.
3	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON RENIEC (VERIFICACIÓN BIOMÉTRICA)	Suscripción de convenio	EN REVISIÓN	Memorando N° 001537-2025-ORI.RI-ONP (05.05.2025)
4	MODIFICACIÓN DE TRES ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE SERVIDORES CIVILES DEL RIS	Necesidad de la modificación del Título III "De la jornada de servicio, horario y tiempo de refrigerio" (artículo 15 y 16) y Título V "Normas sobre permisos, licencias e inasistencias" (artículo 24) a fin de armonizarlo con la normativa laboral vigente, el Convenio Colectivo Centralizado 2024-2025 y el Laudo Arbitral emitido con fecha 20 de diciembre del 2024.	EN REVISIÓN	Memorando N° 001145-2025-ORH-ONP ORH.RL20250000191
5	DIRECTIVA DE PAGO DE PRESTACIONES Y BENEFICIOS	Aprobación de la directiva	EN ELABORACIÓN	En proceso de actualización y a la espera del Reglamento de la Ley N° 32123 - Ley de Modernización del Sistema Previsional Peruano.

6	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA AUTORIDAD DE TRANSPORTE URBANO PARA LIMA Y CALLAO (ATU)	Suscripción del Convenio de Colaboración Interinstitucional entre la ATU y la ONP	EN REVISIÓN	Oficio N° 000168-2025-ORI-ONP (03.03.2025)
7	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL PROGRAMA NACIONAL DE ENTREGA DE LA PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD SEVERA EN SITUACIONES DE POBREZA - CONTIGO	Suscripción del convenio para el intercambio de información	POR APROBAR	Oficio N° 328-2025-GG-ONP (05.05.2025)
8	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE TUMBES (DRET)	Suscripción del convenio para punto de atención	EN REVISIÓN	Oficio N° 000139-2024-ORI-ONP
9	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL MINISTERIO DE SALUD (SINADEF)	Suscripción del convenio para transferencia de información	EN REVISIÓN	Memo Circular N° 000099-2025-ORI-ONP (14.05.2025)
10	ADENDA PRIMERA AL CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL BANBIF	Suscripción de Adenda de convenio	EN REVISIÓN	Oficio N° 000049-2025/ORI (21.03.25)
11	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL BANCO INTERBANK	Suscripción de adenda de convenio	EN REVISIÓN	09.05.2025 Mediante correo electrónico Interbank indica que volverá a revisar la última propuesta enviada por ONP.
12	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA EMPRESA CORPORACIÓN CLASAM E.I.R.L.	Suscripción de convenio	EN REVISIÓN	Memorando N° 001134-2025-ORI-ONP (02.04.2025)
13	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL BANCO SCOTIABANK	Suscripción de convenio	EN REVISIÓN	Memorando N° 000029-2025-ORI-ONP (06.01.2025)
14	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA MUNICIPALIDAD	Suscripción de convenio para punto de atención	ELABORADO	Memorando N° 001786-2025-ORI-ONP (16.05.2025)

	DISTRITAL DE LINCE			
15	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL BANCO GNB	Suscripción de adenda de convenio	EN REVISIÓN	Memorando Circular N° 000092-2025/ORI (08.05.25)
16	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA EMPRESA CLÍNICA V& M IMAGEN MÉDICA SAC	Suscripción de convenio	EN REVISIÓN	Memo Circular N° 000059-2025-ORI-ONP (21.03.2025)
17	INSTRUCTIVO SOBRE ACTIVACIÓN DE PENSIÓN DE JUBILACIÓN EN EL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	Aprobación	EN REVISIÓN	Memorando N° 000407-2025-OPG-ONP (14.05.2025)
18	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL CENTRO VACACIONAL HUAMPANÍ (CVH)	Suscripción de convenio	ELABORADO	Oficio N° 086-2025-CVH-GG (29.04.2025)
19	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL BANCO BBVA (DESCUENTO POR PLANILLA)	Suscripción de convenio	EN REVISIÓN	Oficio N° 000098-2025-ORI (14.05.2025)
20	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL MINISTERIO PÚBLICO	Suscripción de convenio	EN REVISIÓN	Memorando N° 001730-2025/ORI (13.05.25)
21	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA EMPRESA MEDIC YEM SALUD OCUPACIONAL	Suscripción de convenio	EN REVISIÓN	Memo Circular N° 000057-2025-ORI-ONP (20.03.2025)
22	DIRECTIVA SOBRE LA FISCALIZACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DEL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	Aprobación	EN REVISIÓN	Memorando N° 000328-2025-OPG-ONP (09.04.2025)
23	ADENDA PRIMERA AL CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL BANCO BBVA (PAGO DE PENSIONES)	Suscripción de adenda de convenio	EN REVISIÓN	Memo 000676-2025-ORI-ONP el 24.02.2024

24	PLAN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA 2025	Se remitió propuesta de PCE 2025 para seguir proceso de aprobación.	EN ELABORACIÓN	Memorando N°001709-2025-ORI-ONP
25	DIRECTIVA DE GESTIÓN DE APORTES AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	Aprobación	EN REVISIÓN	Proveído N° 000255-2025-OPG-ONP (10.01.2025)
26	DIRECTIVA SOBRE LA ACREDITACIÓN DE APORTES AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES	Aprobación	EN REVISIÓN	Memorando N° 000092-2025-OPG-ONP (30.01.2025)
27	SEGUNDA ADENDA AL CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL BANCO DE LA NACIÓN PARA LA GESTIÓN DE LA COBRANZA COACTIVA	Suscripción de la adenda de convenio	EN REVISIÓN	Oficio N° 000083-2025-ORI-ONP (25.04.2025)
28	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SULLANA	Suscripción de convenio	ELABORADO	Memorando Circular N° 000036-2025-ORI (21.02.25)
29	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON LA EMPRESA SERVICIOS MÉDICOS GENERALES SAN JUAN SRL	Suscripción de convenio	EN REVISIÓN	Memo Circular N° 000058-2025-ORI-ONP (21.03.2025)
30	CONVENIO DE COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL CON EL SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)	Suscripción de convenio	EN REVISIÓN	Oficio N° 000038-2025-ORI-ONP (03.03.2025)
31	MANUAL SOBRE LA IDENTIFICACIÓN Y MEDICIÓN DE NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LAS PERSONAS	Obtener información de las necesidades y expectativas que tienen las personas respecto a los servicios que reciben de la ONP, con el fin de mejorar dichos servicios.	ELABORADO	Informe N°025-2025-OIP-ONP
32	DIRECTIVA DE GESTIÓN POR PROCESOS	Lineamientos para la Gestión por procesos de la ONP, de acuerdo a la Norma técnica N° 002-2025-PCM-SGP	EN ELABORACIÓN	Norma técnica N° 002-2025-PCM-SGP
33	MANUAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS	Aprobación	EN REVISIÓN	Memorando N° 000104-2025-OPG-ONP (03.02.2025)

¹Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

3.5 Conflictos sociales

N°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP	NO

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP						
1	NINGUNO	SEDE	NINGUNA	NINGUNA	IVETTE MELVA INFANTES MONTALVO	DIRECTOR GENERAL DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

3.6 Gestión Documental

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	SÍ / NO	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
----	--	---------	-----------------	---------------------

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGD1?	SÍ/ NO
----	---	--------

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Documento de Aprobación ²	Marco del proceso ³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL - ONP					
1	DI 005-2024-GG-ONP DIRECTIVA SOBRE AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS, CERTIFICACIÓN DE FIRMAS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS/LAS FEDATARIOS/AS DE	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 000249-2024-GG-ONP	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/5673449-000249-2024-GG-ONP	17/06/2024

	LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL				
2	DI 007-2021-ONP/GG DIRECTIVA E IMPLEMENTACIÓN SOBRE SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 095-2021-ONP/GG	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/1943698-095-2021-ONP-GG	31/05/2021
3	DI 006-2023-GG-ONP DIRECTIVA SOBRE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 000042-2023-GG	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/3979006-000042-2023-GG	07/03/2023
4	DI 015-2021-ONP/GG DIRECTIVA SOBRE LA RECONSTRUCCIÓN DE EXPEDIENTES DE LA ONP	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 169-2021-ONP/GG	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/2166907-169-2021-ONP-GG	22/09/2021
5	DI 006-2024-GG-ONP DIRECTIVA SOBRE FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN SOPORTE DE PAPEL DE LA OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 000353-2024-GG-ONP	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/6077787-000353-2024-GG-ONP	11/10/2024
6	DI 011-2021-ONP/GG DIRECTIVA SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE LA GESTIÓN DE LA ONP	RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 113-2021-ONP/GG	SISTEMA DE ARCHIVOS	HTTPS://WWW.GOB.PE/INSTITUCION/ONP/NORMAS-LEGALES/2001119 - 113-2021-ONP-GG	01/07/2021

¹Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros.

²Tipo de dispositivo: número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

³Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico.

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital.

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°2.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar **Anexo N°2.2** (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional))

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°3.1(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir **adjuntar Anexo N°3.2** (solo para Gobiernos Regionales).

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

VI. ANEXOS OTROS

- Anexo 1: Servicios Básicos (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)
- Anexo 2: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 2.1 o Anexo 2.2)
- Anexo 3: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 3.1 o Anexo 3.2)



INFORMACIÓN QUE NO SE VISUALIZA EN EL INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Sección V: Transferencia de Gestión, comprende información relevante para una óptima transferencia de gestión a la nueva autoridad y asegurar una continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de servicios de la Entidad, en beneficio de la ciudadanía y la rendición de cuentas.

3.6 Gestión Documental

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

 SISTEMA DE TRÁMITE	 INSTRUMENTOS NORMATIVOS
PREGUNTAS DE ARCHIVO	
Tipos de Sistema de Trámites de la Entidad	
1. 1 ¿El sistema es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	
<input checked="" type="radio"/> Sí	
<input type="radio"/> No	
1. 2 ¿El sistema es Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	
<input checked="" type="radio"/> Sí	
<input type="radio"/> No	
1. 3 ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI?	
<input checked="" type="radio"/> Sí	
<input type="radio"/> No	

**ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**ANEXO N°1.1
SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES DE LA UNIDAD EJECUTORA
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad : OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - LIMA
Nombre del titular de la Entidad : WILDER ANTONIO BRINGAS USQUIANO
Cargo : JEFE
Periodo en el cargo : DEL 18/02/2025 AL CONTINUA EN EL CARGO
Fecha de corte : DEL 1/02/2025 AL 13/05/2025
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central :
(gob. Regional y Local) (1) : ECONOMÍA Y FINANZAS

N°	Servicios	Sede	Código de cliente o suministro	Vigencia de término del servicio, de corresponder (dd/mm/aaaa)	Situación del último recibo (emitido/cancelado /pendiente)
1	Agua	Lima Norte	S/N	30/04/2025	Pendiente
2	Agua	Lima Sur(Miraflores)	6458424	16/05/2025	Cancelado
3	Agua	Lima Centro Este (San Juan de Lurigancho)	4220003	24/05/2025	Pendiente
4	Agua	Lima Sur Oeste - San Juan de Miraflores	2632878	16/05/2025	Cancelado
5	Agua	Lima Centro (Lima Cercado)	5455260	16/05/2025	Cancelado
6	Agua	Lima Centro (Lima Cercado)	3024502	2/05/2025	Pendiente
7	Agua	Playa 12 de Agosto	3179490	16/05/2025	Cancelado
8	Agua	Centro Civico	3194493	3/05/2025	Cancelado
9	Agua	Arequipa	0207209	2/05/2025	Cancelado
10	Agua	Ica	01150809	20/05/2025	Cancelado
11	Agua	Junín	1029290	31/05/2025	Cancelado
12	Agua	Lambayeque	06827549	15/05/2025	Cancelado
13	Agua	Ia Libertad	09060704200	14/05/2025	Cancelado
14	Agua	Ia Libertad	09060704112	14/05/2025	Cancelado
15	Agua	Piura	10020163	19/05/2025	Cancelado
16	Agua	Huaura	9267	22/05/2025	Pendiente
17	Agua	Cusco	1265910	21/05/2025	Cancelado
18	Agua	Loreto	410346	12/05/2025	Cancelado
19	Agua	Huancavelica	6103	30/05/2025	Cancelado
20	Agua	Pasco	2101040089	30/05/2025	Pendiente
21	Agua	Ayacucho	70014734	12/05/2025	Cancelado
22	Agua	Ayacucho	70011430	12/05/2025	Cancelado
23	Energía eléctrica	Sede Central -Maxímetros	1491982	16/05/2025	Cancelado
24	Energía eléctrica	Sede Central -Maxímetros	469953	16/05/2025	Cancelado
25	Energía eléctrica	Sede Central -Maxímetros	469951	16/05/2025	Cancelado
26	Energía eléctrica	Sede Central -Maxímetros	2139447	16/05/2025	Cancelado
27	Energía eléctrica	Sede Central -Maxímetros	2139461	16/05/2025	Cancelado
28	Energía eléctrica	Sede Central	630814	26/05/2025	Pendiente
29	Energía eléctrica	Sede Central	630762	26/05/2025	Pendiente
30	Energía eléctrica	Sede Central	689549	26/05/2025	Pendiente
31	Energía eléctrica	Sede Central	689550	26/05/2025	Pendiente

[illegible]

[illegible]

132	Energía eléctrica	Sede Central	469955	26/05/2025	Pendiente
133	Energía eléctrica	Sede Central	469954	26/05/2025	Pendiente
134	Energía eléctrica	Sede Central	469892	26/05/2025	Pendiente
135	Energía eléctrica	Sede Central	469893	26/05/2025	Pendiente
136	Energía eléctrica	Sede Central	469897	26/05/2025	Pendiente
137	Energía eléctrica	Sede Central	469894	26/05/2025	Pendiente
138	Energía eléctrica	Sede Central	469898	26/05/2025	Pendiente
139	Energía eléctrica	Sede Central	469895	26/05/2025	Pendiente
140	Energía eléctrica	Sede Central	469899	26/05/2025	Pendiente
141	Energía eléctrica	Sede Central	630811	26/05/2025	Pendiente
142	Energía eléctrica	Sede Central	469896	26/05/2025	Pendiente
143	Energía eléctrica	Sede Central	469900	26/05/2025	Pendiente
144	Energía eléctrica	Sede Central	469901	26/05/2025	Pendiente
145	Energía eléctrica	Sede Central	630810	26/05/2025	Pendiente
146	Energía eléctrica	Sede Central	1482156	26/05/2025	Pendiente
147	Energía eléctrica	Sede Central	630786	26/05/2025	Pendiente
148	Energía eléctrica	Lambayeque	25974550	19/05/2025	Cancelado
149	Energía eléctrica	Lambayeque	25974569	19/05/2025	Cancelado
150	Energía eléctrica	Lambayeque	25974578	19/05/2025	Cancelado
151	Energía eléctrica	Lambayeque	25974587	19/05/2025	Cancelado
152	Energía eléctrica	Lambayeque	25974596	19/05/2025	Cancelado
153	Energía eléctrica	Lambayeque	25974602	19/05/2025	Cancelado
154	Energía eléctrica	Lambayeque	25974611	19/05/2025	Cancelado
155	Energía eléctrica	Lambayeque	25974620	19/05/2025	Cancelado
156	Energía eléctrica	Lambayeque	25974630	19/05/2025	Cancelado
157	Energía eléctrica	Lambayeque	25974649	19/05/2025	Cancelado
158	Energía eléctrica	Lambayeque	25974658	19/05/2025	Cancelado
159	Energía eléctrica	Lambayeque	25974667	19/05/2025	Cancelado
160	Energía eléctrica	Lambayeque	25974676	19/05/2025	Cancelado
161	Energía eléctrica	Lambayeque	25974685	19/05/2025	Cancelado
162	Energía eléctrica	Lambayeque	25974710	19/05/2025	Cancelado
163	Energía eléctrica	Lambayeque	38776238	19/05/2025	Cancelado
164	Energía eléctrica	Playa 12 de Agosto	390308	15/05/2025	Cancelado
165	Energía eléctrica	Lima Norte (Independencia)	1710303	30/04/2025	Pendiente
166	Energía eléctrica	Lima Sur (Miraflores)	1723982	16/05/2025	Cancelado
167	Energía eléctrica	Lima Centro Este (San Juan de Lurigancho)	1890354	15/05/2025	Cancelado
168	Energía eléctrica	CASA DEL PENSIONISTA SJL (ASCENSOR)	2935623	22/05/2025	Pendiente
169	Energía eléctrica	Lima Sur Oeste (San Juan de Miraflores) - CP	1422999	16/05/2025	Cancelado
170	Energía eléctrica	Lima Sur Oeste (San Juan de Miraflores)	1802699	24/05/2025	Pendiente
171	Energía eléctrica	Lima Sur Oeste (San Juan de Miraflores)	1802698	24/05/2025	Pendiente
172	Energía eléctrica	Lima Sur Oeste (San Juan de Miraflores)	1802700	24/05/2025	Pendiente
173	Energía eléctrica	Lima Centro (Cercado)	1264050	16/05/2025	Cancelado
174	Energía eléctrica	Lima Centro (Cercado)	1270880	16/05/2025	Cancelado
175	Energía eléctrica	Arequipa	8047	22/05/2025	Cancelado
176	Energía eléctrica	Ica	101011020	20/05/2025	Cancelado
177	Energía eléctrica	Junin	76630121	21/05/2025	Cancelado
178	Energía eléctrica	La Libertad	46048436	24/05/2025	Cancelado
179	Energía eléctrica	Piura	5007597	21/05/2025	Pendiente
180	Energía eléctrica	Piura	5007588	8/05/2025	Cancelado

181	Energía eléctrica	Huaura	2975588	3/05/2025	Cancelado
182	Energía eléctrica	Cusco	10090560	19/05/2025	Cancelado
183	Energía eléctrica	Loreto	100223248	20/05/2025	Cancelado
184	Energía eléctrica	Huancavelica	77260043	12/05/2025	Cancelado
185	Energía eléctrica	Pasco	79678450	14/05/2025	Pendiente
186	Energía eléctrica	Ayacucho	77020842	12/05/2025	Cancelado
187	Energía eléctrica	Ayacucho	76931386	12/05/2025	Cancelado
188	Internet	Lima	No corresponde	13/10/2025	Pendiente
189	Teléfono móvil	Lima	No corresponde	11/09/2025	Pendiente
190	Teléfono fijo	Lima	No corresponde	13/12/2025	Pendiente
191	Limpieza	Lima	No corresponde	20/09/2026	No corresponde
192	Limpieza	Provincias	No corresponde	31/07/2026	No corresponde
193	Seguridad	Lima	No corresponde	1/01/2026	No corresponde
194	Seguridad	Provincias	No corresponde	1/06/2026	No corresponde
195	Seguridad	FCR - Lima	No corresponde	16/11/202	No corresponde
196	Seguridad	FCR -Provincias	No corresponde	25/09/2027	No corresponde
	<i>(Repetir ítem por cada sede)</i>				

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 1.1

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA
Nombres y Apellidos: José Manuel Zavala Muñoz
DNI: 09660531
Cargo: Gerente General

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

**ENTIDADES
SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN**

**ANEXO N°1.2
SERVICIOS BÁSICOS EN LOCALES DE LA UNIDAD EJECUTORA
CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ADMINISTRADOS POR TERCEROS**

A. DATOS DE LA ENTIDAD

Nombre de la Entidad : OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - LIMA
Nombre del titular de la Entidad : WILDER ANTONIO BRINGAS USQUIANO
Cargo : JEFE
Periodo en el cargo : DEL 18/02/2025 AL CONTINUA EN EL CARGO
Fecha de corte : DEL 1/02/2025 AL 13/05/2025
Sector (gob. Nacional) / Pliego Central (gob. Regional y Local) (1) : ECONOMÍA Y FINANZAS

N°	Servicios	Entidad que brinda el servicio	Modalidad del servicio	Dificultades	Vigencia de contrato
1	Agua Lima Norte	CENTRO COMERCIAL PLAZA NORTE	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
2	Agua Lima Sur(Miraflores)	SERV AGUA POTAB Y ALCANT DE LIMA-SEDAPAL	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
3	Agua Lima Sur(Miraflores)	SERV AGUA POTAB Y ALCANT DE LIMA-SEDAPAL	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
4	Agua Lima Centro Este (San Juan de Lur)	SERV AGUA POTAB Y ALCANT DE LIMA-SEDAPAL	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	
5	Agua Lima Sur Oeste - San Juan de Miraflores	SERV AGUA POTAB Y ALCANT DE LIMA-SEDAPAL	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
6	Agua Lima Centro (Lima Cercado)	SERV AGUA POTAB Y ALCANT DE LIMA-SEDAPAL	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
7	Agua Playa 12 de Agosto	SERV AGUA POTAB Y ALCANT DE LIMA-SEDAPAL	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
8	Agua Centro Civico	SERV AGUA POTAB Y ALCANT DE LIMA-SEDAPAL	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
9	Agua Arequipa	SEDAPAR S.A.	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)

10	Agua Ica	EPS EMAPICA S.A.	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
11	Agua Junín	SEDAM HUANCAYO S.A.	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
12	Agua Lambayeque	EPSEL S. A	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
13	Agua La Libertad	SEDALIB S.A.	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
14	Agua Piura	ENTIDAD PREST.DE SS.DE SANEAM. GRAU S.A.	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
15	Agua Huaura	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE HUAURA	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	Indeterminado
16	Agua Cusco	EPS. SEDACUSCO S.A.	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
17	Agua Loreto	EPS. SEDALORETO S.A	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
18	Agua Huancavelica	EMAPA - HVCA. S.A.	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
19	Agua Pasco	EMAPA PASCO S.A	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
20	Agua Ayacucho	SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE AYACUCHO S.A	Servicio de agua potable y alcantarillado	-	N/A (1)
21	Limpieza Pública	CONSORCIO LIMPIEZA AMERICANA & ASOCIADOS	Servicio de Limpieza en las instalaciones de la ONP y los inmuebles desocupados de propiedad del FCR	-	20/09/2026
22	Limpieza Pública	NEGOCIOS DE LIMPIEZA Y AFINES SOCIEDAD COMERCIAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA – NEGLIAF SRL.	Servicio de limpieza en los centros de atención de la onp a nivel regional y departamental y servicios especializados de fumigación y desratización en los inmuebles desocupados del FCR	-	31/07/2026
23	Gestión de Residuos Sólidos	ECOSIG SERVICIOS GENERALES S.A.C.	Servicio de transporte y disposición final de residuos sólidos generados en la Sede Central de la ONP	—	21/09/2026

	(Repetir ítem por cada sede)			
--	------------------------------	--	--	--

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo o no contar con información por registrar, desarrollar la justificación:

Justificación del Anexo 1.2

<div></div>
<div>FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA</div>
<div>Nombres y Apellidos: José Manuel Zavala Muñoz</div>
<div>DNI: 09660531</div>
<div>Cargo: Gerente General</div>

(1) Registrar información del sector / territorio en caso de un proceso de Transferencia de Gestión.

SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO N°2.1

CUMPLIMIENTO NORMATIVO Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
(Para los 3 niveles de Gobierno)

A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)

Nombre del Pliego : OFICINA DE NORMALIZACION PREVISIONAL
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - LIMA
Nombre titular : WILDER ANTONIO BRINGAS USQUIANO
Cargo : JEFE
Periodo en el cargo : Del 18/02/2025 al CONTINUA EN EL CARGO
Fecha de corte : Del 1/02/2025 al 13/05/2025
Sector (gob Nacional) / Pliego Central que realiza la transferencia(gob Regional y Local) : ECONOMÍA Y FINANZAS

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS			
1. ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS: Conjunto de funciones y actividades que contribuyen a gestionar el funcionamiento de los archivos de una entidad			
N°	INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN CON LA QUE CUENTA LA ENTIDAD, SUJETA A VERIFICACIÓN	EVIDENCIAS* (redactar)	BASE LEGAL
1	Conformación del Sistema de Archivos de la entidad: Archivo de Gestión, Archivo Periférico, Archivo Central o Archivo Desconcentrado	Resolución de Gerencia General N° 095-2021-ONP/GG que aprueba la implementación del SIA de la ONP y la Directiva N° 007-2021-GG "Directiva sobre el Sistema Institucional de Archivos de la Oficina de Normalización Previsional"	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2	Constitución del Archivo Central (o Archivo Desconcentrado) como una unidad de organización o funcional con funciones específicas en el Reglamento de Organización y Funciones	No se tiene una Unidad Orgánica incluida en el ROF, sin embargo, con Resolución de Gerencia General N° 007-2021-GG/ONP, de fecha 19 de enero de 2021 se conforma la Unidad Funcional de Gestión Documentaria (UFGD) al interior de la Oficina de Administración de la ONP la cual tiene como función gestionar los archivos de la entidad	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA.
3	Plan Anual de Trabajo Archivístico (PATA)	Resolución Jefatural N° 176-2023-ONP/JF de fecha 15 de diciembre de 2023 se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2024 de la ONP. Resolución Jefatural N° 000124-2024-JF-ONP de fecha 11 de diciembre de 2024 se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la ONP.	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
4	Informe Técnico de Evaluación de Actividades Ejecutadas (ITEA)	Oficio N° 000012-2025-JF-ONP de fecha 29 de enero de 2025	Resolución Jefatural N° 010-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DDPA
5	Propuesta de declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de sus documentos históricos	No se han propuesto documentos para declaratoria de Patrimonio Cultural de la Nación de los documentos históricos.	Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su Reglamento y modificatorias
6	Gestión para la capacitación del personal de archivos en los roles de: gestión archivística, gobierno digital, transparencia y acceso a la información pública, datos abiertos, etc.	Memorando Circular N°000103-2025-OAD.GD-ONP	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
7	Asesorías y/o supervisiones a los archivos de gestión y/o archivos periféricos.	Memorando Circular N° 000005-2025-OAD-GD-ONP, Memorando Circular N° 000086-2025-OAD-GD-ONP	Resolución Jefatural N° 179-2019-AGN/J que aprueba la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA
2. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS: detalla las orientaciones para el adecuado tratamiento de los documentos en los distintos archivos.			
2.1 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS			
8	Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF)	Resolución de Gerencia General N° 000410-2024-GG-ONP, aprueba el Cuadro de Clasificación del Fondo (CCF) de la Oficina de Normalización Previsional.	Resolución Jefatural N° 180-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 010-2019-AGN/DDPA
2.2 DESCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS			
9	Programa de Descripción Archivística (inventarios, guías y/o catálogos)	No se tiene el Programa de Descripción Archivística de la ONP aprobado, sin embargo, se incluyó en el PATA 2025	Resolución Jefatural N° 213-2019-AGN-J, que aprueba la Directiva N° 011-2019-AGN/DDPA
2.3 VALORACIÓN DE DOCUMENTOS - TRANSFERENCIA Y ELIMINACIÓN			
10	Conformación del Comité Evaluador de Documentos	Resolución Jefatural N° 000058-2024-JF-ONP de fecha 23 de mayo de 2024, que conforma el Comité Evaluador de Documentos de la Oficina de Normalización Previsional.	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
11	Programa de Control de Documentos Archivísticos (PCDA)	No se tiene el PCDA aprobado, sin embargo, se ha programado en el PATA 2025	Resolución Jefatural N° 214-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 012-2019-AGN/DDPA
12	Cronograma Anual de Transferencia	Resolución Jefatural N° 000124-2024-JF-ONP de fecha 11 de diciembre de 2024 se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la ONP.	Resolución Jefatural N° 022-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 002-2019-AGN/DDPA,
13	Cronograma Anual de Eliminación, propuesta y resolución de autorización de eliminación de documentos	Resolución Jefatural N° 000124-2024-JF-ONP de fecha 11 de diciembre de 2024 se aprueba el Plan Anual de Trabajo Archivístico 2025 de la ONP.	Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2018-AGN/DAI
2.4. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS			
14	Gestión para contar con un local adecuado para la conservación de documentos	INFORME N° 000989-2025-OAD.GD-ONP MEMORANDO N° 002019-2025-OAD-ONP	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC

15	Gestión para la adquisición de equipos, mobiliarios y materiales que permitan o coadyuven a la custodia, preservación, protección y preservación de los documentos	Informe N° 003042-2024-OAD.GD-ONP e linforme N° 002892-2024-OAD.GD-ONP	Resolución Jefatural N° 304-2019-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2019-AGN/DC
2.5. SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS			
16	Control de los servicios archivísticos proporcionados a los usuarios	Reporte de los servicios archivísticos - Archivo central ONP	Resolución Jefatural N° 010-2020-AGN/J, que aprueba la Directiva N° 001-2020-AGN/DDPA

* De no contar con la información redactar NO CUMPLE

Base Legal:

Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, su reglamento y modificatorias.

Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)

N/A: No aplica

(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.

(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	
Nombres y Apellidos:	JOSE MANUEL ZAVALA MUÑOZ
DNI:	09660531

SECCIÓN V
TRANSFERENCIA DE GESTIÓN
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
ANEXO 3.1

DOCUMENTOS QUE SE CUSTODIAN EN LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE LA ENTIDAD PARA GOBIERNO NACIONAL, REGIONAL Y LOCAL

A. DATOS DE LA ENTIDAD (Pliego)

Nombre del Pliego : OFICINA DE NORMALIZACIÓN PREVISIONAL
Departamento - Provincia - Distrito : LIMA - LIMA - LIMA
Nombre titular : WILDER ANTONIO BRINGAS USQUIANO
Cargo : JEFE
Período en el cargo : Del 18/02/2025 al CONTINUA EN EL CARGO
Fecha de corte : Del 1/02/2025 al 13/05/2025

NIVEL DE ARCHIVO (*)	Nivel Central
TIPO DE ARCHIVO (**)	Archivo Central
DENOMINACIÓN DEL ARCHIVO (***)	Archivo Central de la Oficina de Normalización Previsional
SEDES DEL ARCHIVO (dirección)	Av. Bolivia 109 (Centro Cívico) Jr. Callao 329 Calle Los Fresnos Mz. "G" Lt. 02 y 03, urbanización Huertos de Villena – Pachacamac (Tercerizado)

FONDO(s) (Nombre de la entidad)	SECCIÓN (Nombre de la unidad de organización)	SERIE DOCUMENTAL	DESDE AÑO	HASTA AÑO	CANTIDAD DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN N°	TIPO DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (Archivadores de Palanca, Paquetes, Empastados, Folderes, Cajas Archivadoras, Archivo Digital u otro.)
	ADMINISTRACIÓN	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	2003	2018	237.2	
		AUDITORIA	1996	2014		
		CORRESPONDENCIA	1992	2020		
		DOCUMENTOS NORMATIVOS	1997	2018		
		DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	2000	2020		
		PRESUPUESTO	2000	2012		
		REPORTES DE MESA DE PARTES	2010	2013		
		CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS	2013	2020		
		GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2017	2019		
		RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS	2019	2019		
	ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMA Y REDES	BASE DE DATOS DE PENSIONISTAS	2005	2009	646	
		CORRESPONDENCIA	2005	2008		
		PARTES DE REQUERIMIENTO	2004	2006		
		PASES DE PRODUCCIÓN	2005	2006		
		PROYECTOS TECNOLOGICOS	2005	2009		
		REGISTRO DE PENSIONISTAS	2004	2008		
		SUPERVISIÓN DE SERVICIOS	1997	2000		
		CONTRATOS CON ASESORES LEGALES EXTERNOS	1994	2009		
		AUDITORIAS	1999	2011		
		CORRESPONDENCIA	1992	2017		
		SUPERVISION DE SERVICIOS	2006	2013		
		SUPERVISION DE ASESORES EXTERNOS	1991	2017		

ASESORIA JURIDICA	PROCESOS LEGALES	1996	2018	6023
	CARTAS DE ENCARGATURA	2013	2016	
	CORRESPONDENCIA	1991	2016	
	FALSOS EXPEDIENTES	1994	2009	
	INFORMES	2014	2014	
	NOTIFICACIONES	2003	2014	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	2004	2015	
BONOS	CORRESPONDENCIA	1992	2010	2783
	DOCUMENTACION DE BONOS DE RECONOCIMIENTO	1996	2006	
	PARTE DE REQUERIMIENTOS	2001	2005	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	1996	2009	
CONTABILIDAD	ACTAS DE CONCILIACION	2002	2012	10600
	ANALISIS DE CUENTAS	2011	2011	
	COMPROBANTES DE PAGO	2010	2014	
	COMPROBANTES DIARIOS	1995	2015	
	CONCILIACIONES	1997	2015	
	CONTABILIDAD FCR	1998	2015	
	CONVENIO DEVOLUCION SUNAT	1995	2012	
	CORRESPONDENCIA	1996	2015	
	DECLARACION JURADA DE TRABAJADORES	1994	2003	
	DOCUMENTOS DE SUSTENTO CONTABLE	1993	2015	
	ESTADOS BANCARIOS	1993	2012	
	ESTADOS FINANCIEROS	2011	2014	
	FACTURAS DEL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO	1998	2009	
	FCR ESTADOS FINANCIEROS	1998	2014	
	FCR LIBROS CONTABLES	1998	2006	
	ONP ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES	1993	2008	
	ONP LIBROS CONTABLES	1995	2006	
	PAGOS DE ASESORES LEGALES EXTER	2009	2013	
	PDT-PLAME	2012	2014	
	PROVISIONES	1996	2015	
	RENDICION DE GASTOS OPERATIVOS	2011	2012	
	SUSTENTO DE OPERACIONES DE PAGO	1994	2015	

DEPARTAMENTALES	CORRESPONDENCIA	1988	2011	2728
	FICHAS DE DATOS DE PENSIONISTAS	1999	2003	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	1986	2010	
DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS	ACTAS	2003	2005	1790
	CORRESPONDENCIA	2003	2008	
	DOCUMENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	2004	2006	
	PARTES DE REQUERIMIENTOS	2005	2006	
	PASES DE PRODUCCIÓN	2005	2006	
	PROYECTOS TECNOLOGICOS	2005	2007	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	2001	2009	
DESARROLLO PROFESIONAL	CAPACITACIONES	2003	2009	1737
	PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL	1994	2011	
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN	CORRESPONDENCIA	1995	2010	2435
	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	2003	2006	
	RESOLUCIONES	1999	2007	
	SUPERVISIÓN DE SERVICIOS	2000	2010	
ESTUDIOS ECONÓMICOS	GESTIÓN DE ESTADISTICAS	2004	2007	18
GESTIÓN DE AFILIADOS	CARTAS DE LIBRE DESAFILIACIÓN	2008	2016	6783
	CEDULAS DE NOTIFICACIÓN	1993	2005	
	CONSTANCIAS DE AFILIACIÓN	2013	2014	
	CONTROL DE DEUDAS	1995	2011	
	CORRESPONDENCIA	1995	2012	
	DECLARACIONES	2008	2011	
	DEVOLUCION DE ABONOS	2002	2003	
	DOCUMENTACION REGISTRO 20530	1995	1995	
	DOCUMENTOS DE EMPRESAS	1999	2002	
	EXPEDIENTES DE AFILIADOS	1998	2010	
	FACTURAS SCTR	1999	2011	
	HOJAS DE LIQUIDACIÓN	2002	2007	
	INFORME REFERENCIAL AZUCARERA	1996	2009	
	OTORGAMIENTO DE PENSIONES	1995	1995	
	PENSIONISTAS	1998	2009	
	POLIZAS DE SEGURO	1999	2011	

Oficina de Normalización Previsional
(ONP)

CAJAS

RESOLUCIONES	2000	2008
SCTR - ASESORIA LEGAL	1999	2000
SCTR - CONCILIACION DE ABONOS	2001	2006
SCTR - COTIZACIONES	2002	2002
SCTR - MOVIMIENTO DE CUENTAS	2003	2006
SCTR - POLIZAS	1995	2007
SCTR PLANILLAS	2000	2007
SCTR REASEGUROS	2002	2006
SECRETARIA TECNICA DU-037	2016	2019
SOLICITUDES DE PENSION	2001	2008
SUPERVISION DE PROYECTOS	2000	2011
SUPERVISION DE SERVICIOS	1996	2015
COMISIONES MEDICAS	2001	2007
CORRESPONDENCIA	1983	2014
PENSIONES	1995	1997
REGISTRO 20530	1995	2008
RESOLUCIONES	1997	2009
SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES	2001	2005
SUPERVISION DE SERVICIOS	1993	2010
CONCILIACIONES DE ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA	2000	2006
CONTROL DE MOVILIDAD	2006	2008
CONTROL PATRIMONIAL	2001	2007
CONVENIO	1995	1997
CORRESPONDENCIA	1994	2009
EXPEDIENTES DE CONTRATACIONES	1998	2008
INVENTARIO ANUAL VALORIZADO	1997	2010
ORDENES DE TRABAJO- MANTENIMIENTO	2002	2008
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	1999	2008
PROGRAMACIÓN DE PRESUPUESTO	2003	2007
RELACIÓN DE ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA	2007	2007
SUPERVISIÓN DE SERVICIOS	1995	2010
CORRESPONDENCIA	1995	2009
DOCUMENTACION DE AUDITORIA	1996	2008

GESTIÓN DE DERECHOS

4977

LOGÍSTICA

1170

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	DOCUMENTACION DE APOYO ADMINISTRATIVO	2003	2008	1323
	ESTADOS FINANCIEROS	2003	2003	
	PAPELES DE TRABAJO	2009	2009	
PAGO DE PRESTACIONES	CONSTANCIAS DE BONOS	1997	2007	15871
	CORRESPONDENCIA	2004	2017	
	CONSTANCIAS DE PAGOS	2014	2016	
	PODERES INTERNO Y EXTERNO	2014	2016	
	REPORTE DE EMISION BALANCE (EXT)	1969	2018	
	REPORTE DE EMISION BALANCE EXTERNO	2017	2018	
	REPORTE DE EMISION EXTERNO	2017	2018	
	RESOLUCIONES	2008	2008	
PLANEAMIENTO	CORRESPONDENCIA	2001	2009	279
	GESTION INSTITUCIONAL	2002	2006	
	PLANES INSTITUCIONALES	2001	2008	
PRESUPUESTO	AUDITORIA	2001	2005	880
	CIERRE Y CONCILIACION	1995	2008	
	CORRESPONDENCIA	1992	2008	
	EVALUACION PRESUPUESTARIA	1995	2008	
	PROCESO PRESUPUESTARIO	1994	2008	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	1998	2007	
PROGRAMACION Y CONTROL DE LA PRODUCCION	CARGOS DE REENVIO	1999	1999	1893
	COPIAS DE CONTRATOS	2004	2005	
	CORRESPONDENCIA	1992	2015	
	DERIVACION DE DOCUMENTOS	2001	2001	
	FICHAS DE DATOS	2002	2002	
	PROL. APROB. DE SOLICITUDES	2001	2001	
	RELACION DE SALIDAS DE EXPEDIENTES	2001	2001	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	2001	2009	
RECURSOS HUMANOS	CORRESPONDENCIA	1994	2011	841
	SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	2014	2020	
RECURSOS TECNOLOGICOS	CORRESPONDENCIA	2005	2006	88
	INFORMES	2005	2006	
	MANUALES	2005	2005	

	SUPERVISION DE CONTRATOS	2006	2006	
RELACIONES LABORALES	ABONOS Y APERTURAS EN CUENTAS	1995	2009	383
	CERTIFICADO DE RETENCION	1994	2008	
	CONSTANCIAS DE TRABAJO	2003	2008	
	CONTROL DE ASISTENCIA	2003	2009	
	CORRESPONDENCIA	1994	2009	
	ENTIDADES PRESTADORAS DE SALUD	2003	2010	
	LEGAJOS DE PERSONAL	1995	2009	
	LICENCIAS	2007	2009	
	PDT REMUNERACIONES	2002	2006	
	PLANILLAS	1995	2007	
	PROGRAMACION PRESUPUESTAL	2003	2007	
	RECIBOS POR HONORARIOS	1995	2008	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	ACTAS	2005	2007	193
	CORRESPONDENCIA	1997	2007	
	RESOLUCIONES	2007	2007	
	SUPERVISION DE SERVICIOS	2005	2006	
TESORERIA	ADMINISTRACION DE CUENTAS BANCARIAS	1996	2015	2583
	ARQUEO DE FONDOS Y VALORES	2007	2011	
	AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA	2008	2014	
	CONSIGNACIONES JUDICIALES	1997	2014	
	CORRESPONDENCIA	2001	2016	
	CORRESPONDENCIA CON EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	1996	2007	
	DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	2001	2015	
	EJECUCION DE GASTOS	1992	2016	
	EJECUCION DE INGRESOS	2000	2016	
	FCR - CONCILIACIONES BANCARIAS	2007	2015	
	FCR-BONOS	2014	2014	
	FCR-CARTAS BANCOS	2007	2015	
	FCR-CORRESPONDENCIA	2009	2009	
	FCR-CUSTODIA	2013	2015	
	FCR - ESTADOS BANCARIOS	2009	2015	
	FCR - INSTRUMENTOS DE INVERSION	2015	2015	

		<table><tr><td>FOR - OPERACIONES POR INTERNET</td><td>2015</td><td>2015</td></tr><tr><td>FLUJO DE CAJA</td><td>2008</td><td>2016</td></tr><tr><td>FONAHPU</td><td>2000</td><td>2007</td></tr><tr><td>GESTION DE APLICATIVOS</td><td>2011</td><td>2013</td></tr><tr><td>LIBROS BANCO</td><td>2003</td><td>2008</td></tr><tr><td>SECTOR EDUCACION</td><td>1998</td><td>2003</td></tr></table>	FOR - OPERACIONES POR INTERNET	2015	2015	FLUJO DE CAJA	2008	2016	FONAHPU	2000	2007	GESTION DE APLICATIVOS	2011	2013	LIBROS BANCO	2003	2008	SECTOR EDUCACION	1998	2003																																			
FOR - OPERACIONES POR INTERNET	2015	2015																																																					
FLUJO DE CAJA	2008	2016																																																					
FONAHPU	2000	2007																																																					
GESTION DE APLICATIVOS	2011	2013																																																					
LIBROS BANCO	2003	2008																																																					
SECTOR EDUCACION	1998	2003																																																					
INSTITUTO PERUANO DE SEGURIDAD SOCIAL (IPSS) / SEGURO SOCIAL DE SALUD (ESSALUD)	ORCINEA	<table><tr><td>CÉDULA DE INSCRIPCIÓN OBRERO</td><td>1941</td><td>1974</td></tr><tr><td>MICROFICHAS</td><td>1941</td><td>1974</td></tr><tr><td>RESOLUCIONES DE ASEGURADOS FACULTATIVOS</td><td>1941</td><td>1999</td></tr><tr><td>EXPEDIENTILLO DE FACULTATIVO (ESSALUD E IPSS)</td><td>1966</td><td>1987</td></tr><tr><td>OTROS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR ESSALUD</td><td>1941</td><td>2002</td></tr><tr><td>DECLARACIÓN JURADA DEL TRABAJADOR</td><td>1988</td><td>1999</td></tr><tr><td>TARJETA DE RESUMEN DE CUENTA INDIVIDUAL FACULTATIVO</td><td>1966</td><td>1987</td></tr><tr><td>PADRÓN DE CUENTA INDIVIDUAL FACULTATIVO</td><td>1966</td><td>1987</td></tr><tr><td>COMPROBANTE DE PAGO</td><td>1988</td><td>1999</td></tr><tr><td>CUADERNO DE REGISTRO (SOLO EN EL CASO DE FACULTATIVOS)</td><td>1966</td><td>1999</td></tr><tr><td>LIBRETAS DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL</td><td>1990</td><td>1998</td></tr><tr><td>RECIBO DE PAGO CHOFER PROFESIONAL</td><td>1967</td><td>1987</td></tr><tr><td>PADRÓN DE CUENTA DE TRABAJADORA DEL HOGAR</td><td>1971</td><td>1986</td></tr><tr><td>TARJETA DE CIRCULACIÓN CHOFER PROFESIONA</td><td>1967</td><td>1974</td></tr><tr><td>CREDENCIAL DE DERECHO DE TRABAJADORA DEL HOGAR</td><td>1971</td><td>1986</td></tr><tr><td>PADRÓN DE CUENTA INDIVIDUAL DE CHOFER PROFESIONAL</td><td>1967</td><td>1985</td></tr><tr><td>LIBRETA DE TRABAJADORES PORTUARIOS</td><td>1991</td><td>1999</td></tr></table>	CÉDULA DE INSCRIPCIÓN OBRERO	1941	1974	MICROFICHAS	1941	1974	RESOLUCIONES DE ASEGURADOS FACULTATIVOS	1941	1999	EXPEDIENTILLO DE FACULTATIVO (ESSALUD E IPSS)	1966	1987	OTROS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR ESSALUD	1941	2002	DECLARACIÓN JURADA DEL TRABAJADOR	1988	1999	TARJETA DE RESUMEN DE CUENTA INDIVIDUAL FACULTATIVO	1966	1987	PADRÓN DE CUENTA INDIVIDUAL FACULTATIVO	1966	1987	COMPROBANTE DE PAGO	1988	1999	CUADERNO DE REGISTRO (SOLO EN EL CASO DE FACULTATIVOS)	1966	1999	LIBRETAS DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	1990	1998	RECIBO DE PAGO CHOFER PROFESIONAL	1967	1987	PADRÓN DE CUENTA DE TRABAJADORA DEL HOGAR	1971	1986	TARJETA DE CIRCULACIÓN CHOFER PROFESIONA	1967	1974	CREDENCIAL DE DERECHO DE TRABAJADORA DEL HOGAR	1971	1986	PADRÓN DE CUENTA INDIVIDUAL DE CHOFER PROFESIONAL	1967	1985	LIBRETA DE TRABAJADORES PORTUARIOS	1991	1999	530,079	CAJAS, TOMOS
CÉDULA DE INSCRIPCIÓN OBRERO	1941	1974																																																					
MICROFICHAS	1941	1974																																																					
RESOLUCIONES DE ASEGURADOS FACULTATIVOS	1941	1999																																																					
EXPEDIENTILLO DE FACULTATIVO (ESSALUD E IPSS)	1966	1987																																																					
OTROS DOCUMENTOS ENTREGADOS POR ESSALUD	1941	2002																																																					
DECLARACIÓN JURADA DEL TRABAJADOR	1988	1999																																																					
TARJETA DE RESUMEN DE CUENTA INDIVIDUAL FACULTATIVO	1966	1987																																																					
PADRÓN DE CUENTA INDIVIDUAL FACULTATIVO	1966	1987																																																					
COMPROBANTE DE PAGO	1988	1999																																																					
CUADERNO DE REGISTRO (SOLO EN EL CASO DE FACULTATIVOS)	1966	1999																																																					
LIBRETAS DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	1990	1998																																																					
RECIBO DE PAGO CHOFER PROFESIONAL	1967	1987																																																					
PADRÓN DE CUENTA DE TRABAJADORA DEL HOGAR	1971	1986																																																					
TARJETA DE CIRCULACIÓN CHOFER PROFESIONA	1967	1974																																																					
CREDENCIAL DE DERECHO DE TRABAJADORA DEL HOGAR	1971	1986																																																					
PADRÓN DE CUENTA INDIVIDUAL DE CHOFER PROFESIONAL	1967	1985																																																					
LIBRETA DE TRABAJADORES PORTUARIOS	1991	1999																																																					
OTRAS ENTIDADES		LIBROS DE PLANILLAS **	1905	2018	105898	CAJAS																																																	

Nota: Debe completarse con la información disponible a la fecha del corte

Base legal: Ley N° 25323, Ley de creación del Sistema Nacional de Archivos, su reglamento y modificatorias.
Ley N° 27785, Ley del Sistema Nacional de Control Gubernamental y la Contraloría General de la República, su reglamento.

(*) Nivel Central (sede central)
Nivel Desconcentrado (sede desconcentrada)

(**) Archivos de Gestión
Archivos Periféricos (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)
Archivo Central
Archivo Desconcentrado (para aquellas entidades que cuenten con dicho archivo)

(***) Ejemplos a considerar:
Archivos de Gestión de la Municipalidad de Lince
Archivos Periféricos de la Municipalidad de Lince
Archivos de Gestión de la Sede Central de la UNiPE
Archivos Periféricos de la Sede Central de la UNiPE
Archivo Central de la Municipalidad de Lince
Archivo Central del Gobierno Regional de Lima
Archivo Central del Ministerio de Defensa
Archivo Desconcentrado de la Red Prestacional de Rehabilitación de ESSALUD
Archivo Desconcentrado de la Sede Desconcentrada de Cajamarca del OSCE

Comentario.- En caso de no ser aplicable el presente anexo, consignar lo siguiente:

Justificación de N/A del Anexo (1)	Sustento (2)
N/A: No aplica	
(1) Desarrollar la justificación del porque no aplica registrar información en el anexo, de corresponder.	
(2) Colocar el nombre del documento de sustento, de corresponder.	

FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE / TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	
Nombres y Apellidos:	JOSE MANUEL ZAVALA MUÑOZ
DNI:	09660531