

PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

Definiciones

- Trabajador** Empleado u obrero con vínculo laboral en relación de dependencia bajo el régimen de planilla, con alguna entidad empleadora.
- Entidad Empleadora** Entidad, empresa o institución con la cual el Trabajador establece un vínculo laboral en relación de dependencia.
- SNP** Sistema Nacional de Pensiones
- SPP** Sistema Privado de Pensiones
- ONP** Oficina de Normalización Previsional
- IPSS** Instituto Peruano de Seguridad Social
- AFP** Administradora de Fondos de Pensiones
- F.200** Formato de Inscripción y Permanencia al Sistema Nacional de Pensiones.
1. El siguiente procedimiento es de aplicación para los siguientes casos:
- Cuando un trabajador inicie por primera vez su vínculo laboral con alguna entidad empleadora en relación de dependencia.
 - Cada vez que un trabajador afiliado al Sistema Nacional de Pensiones inicie un vínculo laboral con una nueva entidad empleadora en relación de dependencia.
 - 2. Con la finalidad que la inscripción demuestre la voluntad expresa del trabajador, el trámite señalado en el presente procedimiento es Personal y deberá ser realizado exclusivamente por el trabajador.
 - 3. La inscripción deberá realizarse en un plazo improrrogable de diez días hábiles a partir del inicio de labores en la entidad empleadora.
- Instrucciones generales**
1. El siguiente procedimiento es de aplicación para los siguientes casos:
- Cuando un trabajador inicie por primera vez su vínculo laboral con alguna entidad empleadora en relación de dependencia.
 - Cada vez que un trabajador afiliado al Sistema Nacional de Pensiones inicie un vínculo laboral con una nueva entidad empleadora en relación de dependencia.
 - 2. Con la finalidad que la inscripción demuestre la voluntad expresa del trabajador, el trámite señalado en el presente procedimiento es Personal y deberá ser realizado exclusivamente por el trabajador.
 - 3. La inscripción deberá realizarse en un plazo improrrogable de diez días hábiles a partir del inicio de labores en la entidad empleadora.
- Instrucciones específicas**
1. El Trabajador, al ingresar a laborar brinda a la entidad empleadora sus datos personales y antecedentes previsionales, si se encuentra afiliado a una AFP, no le es aplicable el presente procedimiento.
 2. En caso que el trabajador no este inscrito en ningún sistema de pensiones, la Entidad Empleadora comunica al trabajador los requisitos legales para la inscripción en los Sistemas de Pensiones vigentes.
 3. Si el Trabajador no desea afiliarse a una AFP y desea inscribirse o mantenerse en el SNP, deberá comunicarlo a la entidad empleadora e iniciar su trámite de inscripción ante la ONP.
 4. El Trabajador solicita Constancia de trabajo a su entidad empleadora la que deberá contener la siguiente información:
 - Datos de entidad empleadora: RUC, Nombre o Razón Social, Dirección, Nombre y firma del representante autorizado y Fecha de emisión de la Constancia y el Departamento donde se encuentra ubicado el domicilio fiscal de la entidad empleadora.
 - Datos del trabajador: Nombres y apellidos, Tipo y número de documento de identidad y Fecha de inicio de labores.
 5. El Trabajador se presenta a la ONP para proceder a la inscripción o ratificación de permanencia en el Sistema Nacional de Pensiones y solicita el formato F.200.

6. El Trabajador se identificará ante la ONP mediante la presentación de algún documento de identidad, cuyo número será registrado por la ONP en el Formato 200 y procediendo a entregar el Formato al Trabajador.
7. El Trabajador consigna la información solicitada en el F.200, a excepción de los campos "Firma del trabajador" y "Huella digital del trabajador".
8. El Trabajador presentará a la ONP lo siguiente:
 - El F.200 llenado correctamente y los siguientes documentos sustentatorios,
 - Fotocopia simple de su documento de identidad y La Constancia de trabajo en original emitida por la entidad empleadora.
9. La ONP recibe el F.200, los documentos sustentatorios y solicita al Trabajador que registre a la vista su firma y huella digital en el F.200.
10. La ONP realiza la verificación de todos los datos del formato F.200 confrontando con la información que contiene el documento de identidad y la constancia de la entidad empleadora.
11. La ONP aprobará automáticamente la inscripción al SNP, mediante el sellado del F.200 en original y sus 2 copias:
 - Si los datos del formato se encuentran correctamente consignados y corresponden a los documentos sustentatorios del trabajador (documento de identidad y constancia de trabajo).
 - Si no han transcurrido más de diez días hábiles de iniciadas las labores del trabajador
12. No se aprobará las inscripciones al SNP en los siguientes casos:
 - Si el F.200 tiene enmendaduras o tachaduras o se encuentra deteriorado,
 - Si el trabajador omite consignar alguno de los datos solicitados en el F.200 o
 - Si han transcurrido más de 10 días de la fecha de inicio de labores en la nueva entidad empleadora, comparando con la fecha señalada en el F.200 y en la Constancia de Trabajo.
13. El F.200 consta de un original y dos copias los cuales serán distribuidos posteriormente a la aprobación por parte de la ONP de la siguiente forma:
 - Original: ONP
 - Copia 1: Trabajador, servirá como constancia de su inscripción al SNP.
 - Copia 2: Entidad empleadora
14. La entidad empleadora recibirá la copia F.200 del trabajador, sólo si ha sido visada (sellada) por la ONP.
15. La entidad empleadora podrá realizar los pagos al SNP y presentar el Formato IPSS N° 2001-Declaración Jurada de Trabajadores, indicando al trabajador como inscrito en el SNP, sólo si el trabajador ha seguido con el trámite detallado en el Formato 200.
16. La ONP no considerará válidas las Declaraciones y pagos realizados al SNP por parte de las entidades empleadoras, de trabajadores que no se inscribieron al SNP, mediante el trámite señalado en el presente procedimiento.

01	FORMATO	FOLIO (uso ONP)
		02
		Número de Orden
		03
		Nº 0016496

01

FORMATO

F. 200

FORMATO DE INSCRIPCION O PERMANENCIA AL SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES

DISTRIBUCION GRATUITA - PRESENTAR SIN TACHAS NI ENMENDADURAS

INSTRUCCIONES:	4. LOS DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA DEBEN COINCIDIR CON LOS DATOS DE LA CONSTANCIA DE TRABAJO.
1. CONSIGNAR LOS DATOS CON LETRA IMPRENTA	5. EL PRESENTE FORMATO DEBE SER PRESENTADO EN LAS OFICINAS DE LA ONP DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS HÁBILES DE INICIADA LA ACTIVIDAD LABORAL.
2. LOS DATOS DEL TRABAJADOR DEBEN COINCIDIR CON LOS DATOS DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD.	6. DEBERÁ ADJUNTARSE CONSTANCIA DE TRABAJO Y COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD.
3. LOS DATOS DEL DOMICILIO DEBEN CORRESPONDER AL DOMICILIO ACTUAL DEL TRABAJADOR.	

04	INSCRIPCION ☐	PERMANENCIA ☒	(Marcar con X)
----	--------------------------------------	---	----------------

DATOS DEL TRABAJADOR											
10	APELLIDO PATERNO					11	APELLIDO MATERNO				
ESPINOZA					CANAZA						
12	APELLIDO DE CASADA					13	NOMBRES				
					JULIA MARGARITA						
SEXO (Marcar con X)		FECHA DE NACIMIENTO		TIPO DE DOCUMENTO (Marcar con una X))		Nº DOC. IDENTIDAD		NACIONALIDAD			
15	☐ Masculino ☒ Femenino	16	DIA MES AÑO	17	☐ Lib. Electoral ☒ DNI ☐ Lib. Militar	18	00447314	19	PERUANA		
		30 07 14		4 Otros							
DIRECCION (Marcar con X)		NOMBRE / VIA			NUMERO/INTERIOR MANZANA/LOTE		URBANIZACION				
20	Avenida ☐ Pasaje ☐ Calle ☐ Jirón ☒	MANUEL A. ODRIA			460						
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO		TELEFONO					
27 DESAGUADERO		28 CHUCUITO		29 PUNO		30					

DATOS DEL VINCULO LABORAL										
SIGNAR INFORMACION EN CASILLA 40 Y 41 SOLO SI MARCA PERMANENCIA		FECHA DE CESE DE VINCULO LABORAL CON ANTERIOR ENTIDAD EMPLEADORA.			Nº DE ORDEN (CASILLA 03) DEL ANTERIOR F. 200 PRESENTADO		CONSIGNAR LA FECHA QUE FIGURA EN SU CONSTANCIA DE TRABAJO		FECHA DE INICIO DE ACTIVIDAD LABORAL CON LA ACTUAL ENTIDAD EMPLEADORA.	
		40	DIA MES AÑO	41	42	DIA MES AÑO				
		31 12 98							01 03 99	

DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA									
NUMERO DE RUC		NOMBRE O RAZON SOCIAL				DEPARTAMENTO DEL DOMICILIO FISCAL			
50 2325449221-04		51 AREA DE DESARROLLO EDUCATIVO DE ENLACE CHUCUITO JULI				52 PUNO			

LA PRESENTE DECLARACION EXPRESA LA VERDAD, SUJETANDOSE A VERIFICACION POSTERIOR Y A LAS SANCIONES A QUE HUBIERE LUGAR.

EL TRABAJADOR DECLARA NO TENER SUSCRITO CONTRATO DE AFILIACION CON NINGUNA AFP AL MOMENTO DE LA FIRMA DE ESTE DOCUMENTO.

FIRMA DEL TRABAJADOR		HUELLA DIGITAL DEL TRABAJADOR		FECHA Y SELLO DE ONP	
				60	