

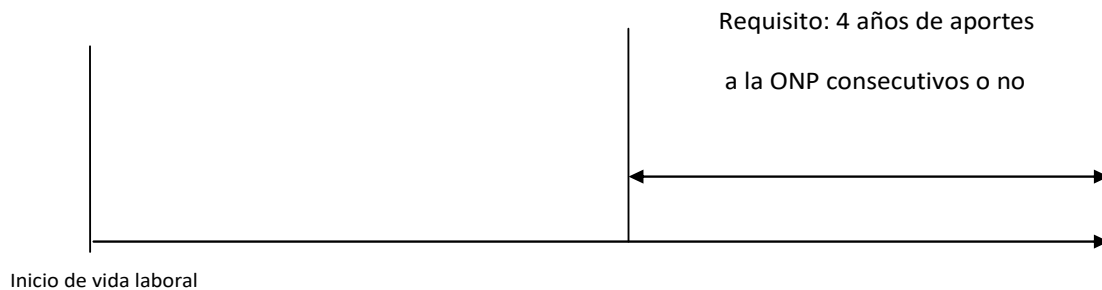
Bono de Reconocimiento

Cartilla de Servicios - Trámite de Bono de Reconocimiento

Es un beneficio que reconoce el Estado Peruano a los trabajadores por los aportes realizados al SNP antes de su incorporación al SPP. Tendrán derecho al Bono de Reconocimiento (BdR) los trabajadores que estén afiliados a una AFP y cumplan con los siguientes requisitos:

Bono de Reconocimiento 92

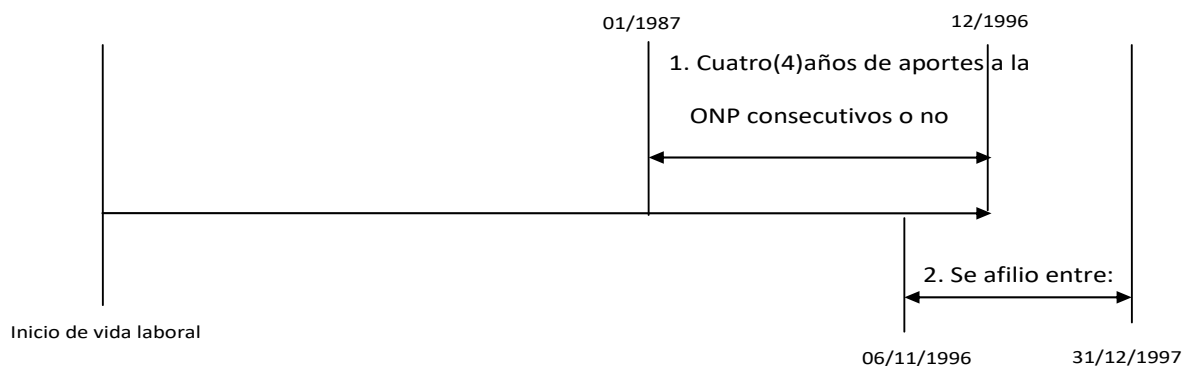
- Haber aportado a algún sistema de pensiones administrado por el IPSS un mínimo de 48 meses dentro del período comprendido entre el 06 de diciembre de 1982 y el 05 de diciembre de 1992.
 - Para efectos del cálculo, se debe acreditar las últimas 12 remuneraciones percibidas anteriores a diciembre de 1992.



Bono de Reconocimiento 96

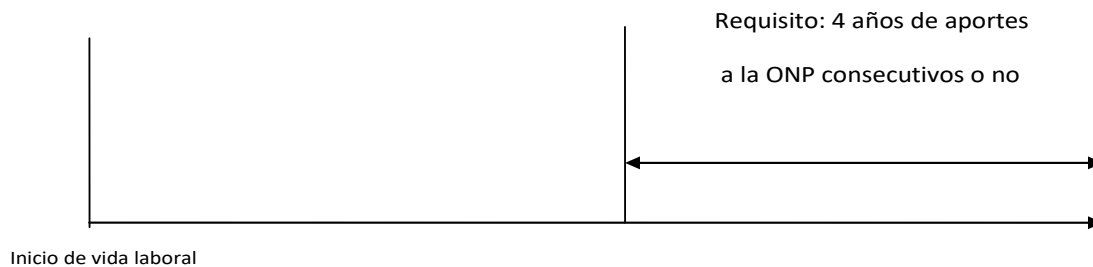
- Haber suscrito su contrato de afiliación a una AFP entre el 06 de noviembre de 1996 y el 31 de diciembre de 1997.
- Haber aportado a algún sistema de pensiones administrado por el IPSS un mínimo de 48 meses dentro del período comprendido entre enero de 1987 y diciembre de 1996.

Requisitos: 1 y 2



Bono de Reconocimiento 2001

- Haber aportado a algún sistema de pensiones administrado por el IPSS un mínimo de 48 meses dentro del período comprendido entre el 1 de enero de 1992 y el 31 de diciembre de 2001.



Si usted cumple con los requisitos para alguno de los tipos de bono de reconocimiento, la Oficina de Normalización Previsional (ONP) le reconocerá los aportes realizados al Sistema Nacional de Pensiones (antes IPSS) desde agosto de 1936 para el caso de obreros y desde octubre de 1962 para el caso de empleados, por lo que si usted ha aportado desde estas fechas deberá presentar los documentos que sustenten dichas aportaciones.

Podría darse el caso de que usted cumpla simultáneamente los requisitos y condiciones para acceder a más de un tipo de BdR; sin embargo, sólo puede obtener el reconocimiento de derecho a uno de ellos. En ese caso, debe decidir cuál de ellos tramitará por intermedio de la AFP, asimismo deberá dar conformidad mediante Declaración Jurada para elegir el tipo de bono más favorable.

- Cálculo del valor del Bono de Reconocimiento:

$$\text{BdR} = 0.1831 * R * M$$

Donde:

R: Remuneración promedio de los 12 meses consecutivos o no anteriores al año base del Bono de Reconocimiento.

M: Número de meses de aportes realizados al SNP (Sistema Nacional de Pensiones).

Estas son las condiciones mínimas que deben cumplir los documentos que usted presente para sustentar su solicitud de Bono de Reconocimiento:

Tipo de Documentos	Características Necesarias
Declaración Jurada del Empleador	a) Se debe indicar claramente <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y Apellido del afiliado • Nombre y DNI del representante del empleador. • Razón social y Ruc de la empresa. • Datos del afiliado: DNI, Autogenerado de Essalud, CUSPP. b) Debe contener firma y sello del representante legal de la empresa, indicando nombre y cargo.

Tipo de Documentos	Características Necesarias
Boleta de pago	a) Debe indicar claramente: <ul style="list-style-type: none"> • Período de pago o fecha de pago. • Razón social de la empresa contratante. • Sello y firma del representante de la empresa. a) Si se utiliza para evidenciar las doce (12) últimas Remuneraciones: <ul style="list-style-type: none"> • Debe indicarse la remuneración o descuento. • Se debe registrar en la Solicitud de Bono de Reconocimiento, la suma de las boletas que completen 01 mes.
Liquidación por tiempo de servicio	b) Debe llevar por título: <ul style="list-style-type: none"> • Liquidación de Beneficios Sociales • Liquidación por Tiempo de Servicios • Liquidación • Liquidación por Compensación de Tiempo de Servicios • Compensación por Tiempo de Servicios • Compensación • Certificado de Pago de C.T.S • Indemnización c) Debe indicar claramente: <ul style="list-style-type: none"> • Período por sustentar (fecha de ingreso y fecha de cese o fecha de fin de período pagado). • Razón Social y estar firmada por el Representante Legal de la empresa contratante. d) Si se utiliza para evidenciar las doce (12) últimas Remuneraciones o de los meses de aporte, se debe indicar claramente en el Certificado, la última remuneración asegurable.
Certificado de trabajo y constancia de trabajo	a) Se debe indicar claramente <ul style="list-style-type: none"> • Nombres y Apellidos del afiliado. • Período laborado • Razón social de la empresa. Debe contener firma y sello del empleador identificado con nombre, cargo o área.
Comprobante de pago al IPSS como facultativo	a) Debe indicar claramente <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y Apellido del afiliado • Mes y año de aporte. • Remuneración o aporte b) Debe contener sello y/o timbre de caja de la entidad bancaria donde se realizó el aporte al SNP (DL N° 19990)
Constancia de remuneración y descuentos	a) Se debe indicar claramente: <ul style="list-style-type: none"> • Razón social de la empresa contratante. • Fecha de ingreso y de cese en la empresa, o el período laborado. • Período de pago (o fecha de pago) y la remuneración o descuento (si es que la utiliza para evidenciar las doce últimas Remuneraciones). • El aporte al DL N° 19990 para evidenciar las doce últimas Remuneraciones (para evidenciar meses laborados, se tomará en cuenta la relación laboral). • Debe incluir sello de la empresa contratante y la firma o rúbrica del Representante Legal.

Tipo de Documentos	Características Necesarias
Certificado de retención de 5ta categoría	a) Debe indicar claramente: <ul style="list-style-type: none"> • Periodo o ejercicio gravable. Se comprende como ejercicio gravable los 12 meses del año. • Razón Social b) Debe estar firmado por el representante legal de la empresa. c) Se debe presentar un certificado por cada año de Remuneraciones. d) Si se utiliza para evidenciar las doce (12) últimas Remuneraciones.
Planillas de remuneraciones	a) Se debe adjuntar: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la primera página del Libro de Planillas. • Copia de la relación de trabajadores de la empresa, en donde conste su nombre y fecha de ingreso. b) Se debe indicar claramente: <ul style="list-style-type: none"> • Razón social de la empresa contratante. • Fecha de ingreso y de cese en la empresa, o el período laborado • Período de pago (o fecha de pago) y la remuneración o descuento (si es que la utiliza para evidenciar las doce últimas Remuneraciones). • Debe incluir sello de la empresa contratante.
Otros documentos emitidos por el empleador	a) Resoluciones Ministeriales Debe indicar claramente <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y Apellido del afiliado. Se debe indicar claramente <ul style="list-style-type: none"> • Razón social de la empresa contratante • Fecha de ingreso y cese en la empresa o el periodo laborado • Periodo de pago y la remuneración y/o retenciones. Debe incluir sello y firma del empleador.
Otros	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Declaración jurada del afiliado en los casos que las planillas se encuentren en custodia en la ONP. ▪ Resit ONP para los casos de bono por Pensión Mínima ▪ Declaración jurada del afiliado en los casos que no tengan evidencias. ▪ Certificados de Essalud para evidenciar períodos por subsidios. ▪ Sentencias consentidas por problemas judiciales con el empleador Reporte de Orcinea para remuneraciones. ▪ Constancias de aportaciones de la Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores Asegurados (ORCINEA) del Instituto Peruano de Seguridad Social (IPSS) o de Essalud.

Importante:

- Si cumple con los requisitos indicados líneas arriba puede presentar cualquiera de los documentos mencionados, asimismo es importante señalar que, para que las copias simples de los documentos tengan el mismo valor probatorio que los originales, deberá adjuntar también la Declaración Jurada de autenticidad de documentos.

- En caso no pueda evidenciar el aporte o remuneración para hallar el promedio de las remuneraciones, necesario para el cálculo, se podrá considerar la Remuneración Mínima Vigente (RMV), teniendo en cuenta lo siguiente:

Monto de Remuneraciones mínimas vitales por periodos.

- RMV del 01/1991 al 01/1992 = 38 Nuevos Soles
 - RMV del 02/1992 al 03/1994 = 72 Nuevos Soles
 - RMV del 04/1994 al 09/1996 = 132 Nuevos Soles
 - RMV del 10/1996 al 03/1997 = 215 Nuevos Soles
- En el proceso de verificación y calificación por parte de la ONP, dicha entidad, procederá a emitir la resolución de Verificación confirmando el valor reconocido del Bono de Reconocimiento.
 - Cualquier evidencia que se presente, debe indicar claramente el nombre completo, el apellido paterno y el apellido materno y/o de casada del afiliado.
 - Los afiliados que no puedan presentar o iniciar un trámite personalmente ante la AFP, pueden hacerlo a través de un representante debidamente facultado.
 - Para realizar el trámite de Inicio de la Solicitud de Bono de Reconocimiento a través de un representante, este deberá presentar una Carta Poder específica con firma legalizada.
 - Asimismo, en caso no cuente con evidencias para el inicio del trámite de bono, puede adjuntar la Declaración Jurada de inexistencia de Evidencias.

Documentos que el Apoderado debe presentar a la AFP:

- a. El original de Carta Poder con firma legalizada, **específica**, no deberá tener una antigüedad mayor a 30 días desde la fecha de su emisión.
- b. DNI, pasaporte o carné de extranjería del Poderdante.
- c. El Apoderado deberá identificarse con su DNI, pasaporte o carné de extranjería.

Tipos de SBR

Solicitud Ordinaria: Aquella solicitud en la cual, a la fecha de su presentación, el solicitante no tiene aún la edad de jubilación (65 años).

Solicitud Simultánea: Aquella solicitud en la cual, a la fecha de su presentación, el solicitante tiene la edad de jubilación o más (65 años o más) o haya fallecido, haya sido declarado inválido total permanente o se acoja a la jubilación anticipada.

La AFP cuenta con un plazo de 60 días para revisar la solicitud de emisión del bono y enviarla a la Oficina de Normalización Previsional (ONP).

Emisión de resolución por parte de la ONP

Dentro del plazo establecido por norma (3 años), la ONP podrá emitir resoluciones, mediante las cuales confirmará u observará las evidencias y resolverá el monto del BdR.

En caso de no estar conforme con lo indicado en la Resolución emitida por la ONP, usted podrá interponer los recursos impugnatorios correspondientes, contando para ello con un plazo de 15 días útiles o laborales a partir de la recepción de la notificación entregada por la ONP.

Recurso de Impugnación de Reconsideración

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse con nuevos documentos probatorios.

Recurso de impugnación de Apelación

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas y solicite más información sobre períodos observados (se recomienda brindar ubicación de los libros de planilla de las empresas observadas), debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna.

Ambos formatos serán proporcionados por el Ejecutivo que lo asesora en el proceso, a fin de iniciar el trámite respectivo ante la ONP.

El trámite de reconsideración/apelación, así como las evidencias a presentar para demostrar la acreditación de las aportaciones al SNP, deberán ser presentadas desde la web de Prima AFP (Miespacioprima.com.pe) en la opción **“Reconsideraciones y/o Apelaciones de Bono de Reconocimiento”**.

Recurso de Revisión

El recurso de revisión es una carta que el afiliado puede presentar en cualquier etapa del procedimiento de BdR (Constancia, Título, Bono redimido*). Este será evaluado por la ONP y, el plazo que tiene es para resolver los recursos es de 30 días útiles o laborales.

Sólo en caso de que por ley o decreto legislativo se establezca expresamente, cabe la interposición del recurso administrativo de revisión. El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios.

Aceptación del valor nominal de BdR

Si te encuentras conforme con el valor de tu Bono de Reconocimiento emitido mediante resolución, deberás realizar tu trámite de Aceptación del Valor Nominal del BdR.

Declaro haber sido informado sobre los requisitos e implicancias del trámite.

*Valor reconocido y pagado por la ONP.