



Congreso de la República

Convenio N° 012-2012-OAJ/CR

**CONVENIO DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL ENTRE EL CONGRESO DE LA REPUBLICA Y LA SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LA COMISIÓN AD HOC – LEY N° 29625**

Conste por el presente documento el **CONVENIO DE COOPERACIÓN** que celebran, de una parte **EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA DEL PERÚ**, con domicilio legal para estos efectos en Plaza Bolívar s/n, Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, con RUC N° 20161749126, debidamente representado por la Oficial Mayor, doña **GIULIANA LASTRES BLANCO**, identificada con D.N.I. N° 07675096, a quien en adelante se denominará **EL CONGRESO**; de otra parte **LA SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LA COMISIÓN AD HOC – LEY N° 29625 – UNIDAD EJECUTORA 009**, con domicilio en Jirón Miroquesada N° 320, Cuarto piso, Cercado de Lima, provincia y departamento de Lima, representada por su Secretario Técnico, don **MAURICIO LUIS GONZALEZ ANGULO**, identificado con D.N.I. N° 09641513, designado según Resolución Ministerial N° 162-2012-EF/10 modificada por la Resolución Ministerial N° 209-2012-EF/10, rectificada por Fe de Erratas publicada el 01 de abril de 2012, y la Resolución Ministerial N° 196-2012-EF/41, a quien en adelante se denominará **"LA SECRETARÍA TÉCNICA"**; en los términos y condiciones siguientes:

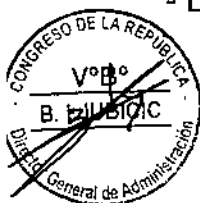
**CLÁUSULA PRIMERA.- ANTECEDENTES**

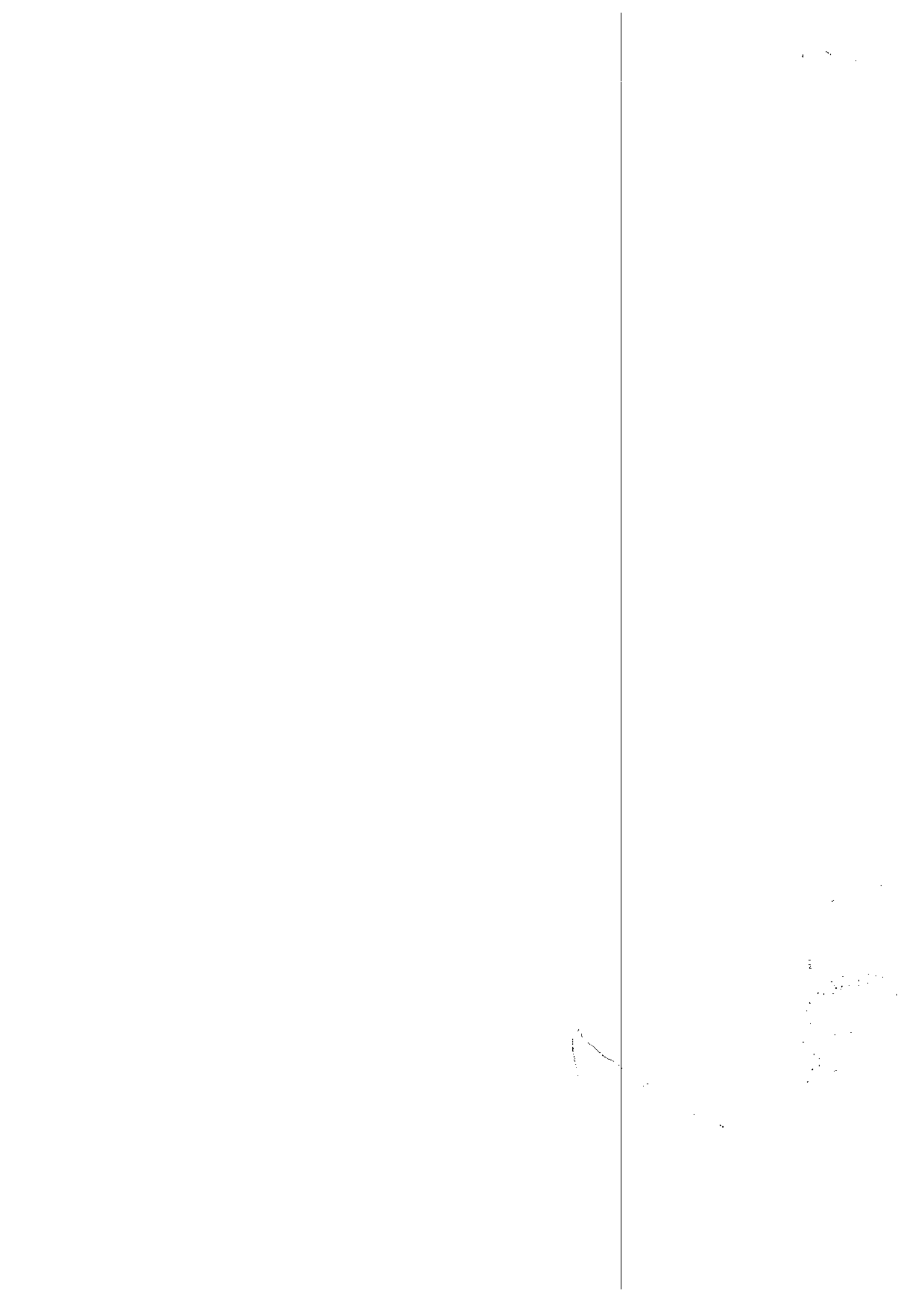
**EL CONGRESO**, de conformidad con la Constitución Política y el Reglamento del Congreso, es el titular del Poder Legislativo y tiene como funciones principales la representación de la nación, la dación de las leyes y el control político orientados al desarrollo económico, político y social del país, entre otras funciones constitucionales. Mediante el Acuerdo N° 274-2011-2012/MESA-CR, la Mesa Directiva autorizó a la Oficial Mayor del Congreso a suscribir un Convenio de Cooperación Interinstitucional con la Comisión Ad Hoc del FONAVI, con la finalidad de implementar un "Centro de Registro de Fonavistas" en las instalaciones del Congreso de la República, para facilitar el proceso de inscripción de los fonavistas en la página web creada para tal fin.

Mediante Ley N° 29625 se dispone la devolución a todos los trabajadores que contribuyeron al FONAVI, del total actualizado de sus aportes que fueron descontados de sus remuneraciones. Asimismo, esta norma crea una Comisión Ad Hoc, encargada de realizar los procesos y procedimientos para el cumplimiento de los fines de esta norma, entre otros aspectos que ahí se estipulan.

A través del Decreto Supremo N° 006-2012-EF se aprueba el Reglamento de la Ley N° 29625 y se establece como actos preparatorios para la devolución de los aportes del FONAVI todas aquellas actividades, procedimientos y mecanismos necesarios para la puesta en marcha del procedimiento de identificación, registro, entre otros.

**LA SECRETARÍA TÉCNICA**, funciona como un órgano ejecutivo y operativo de la Comisión Ad Hoc, además de ser Unidad Ejecutora perteneciente al Pliego del Ministerio de Economía y Finanzas; la Secretaría fue creada mediante la Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2012.







Congreso de la República

**LA SECRETARÍA TÉCNICA** de apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625, está a cargo de un Secretario Técnico designado por Resolución Ministerial de Economía y Finanzas a propuesta de la Comisión. Tiene como funciones las establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29625, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-EF y las que le son propias como Unidad Ejecutora 009, perteneciente al Pliego MEF, estipuladas en la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

**LA SECRETARÍA TÉCNICA** como órgano ejecutivo y operativo de la Comisión Ad Hoc viene llevando a cabo el Proceso de Identificación y Registro de los potenciales Fonavistas, en cumplimiento al Plan de Acción presentado por el Secretario Técnico y aprobado en Sesión N° 13 de fecha 12.04.12 de la Comisión Ad-Hoc, establecida en la Ley N° 29625, el cual se acompaña como Anexo 1.

**EL CONGRESO y LA SECRETARÍA TÉCNICA** podrán ser denominados indistintamente como la Parte o las Partes en el presente Convenio, conforme se haga referencia a ellas en forma individual o conjunta.

### **CLÁUSULA SEGUNDA.- OBJETO DEL CONVENIO**

El presente Convenio tiene por objeto establecer una relación de colaboración mutua entre las partes con el objeto de sumar esfuerzos, capacidades e iniciativas conjuntas que contribuyan a facilitar el **Proceso** de Identificación y Registro de los señores Fonavistas, a través del Módulo de Identificación y Registro que aparece en la página web [www.fonavi-st.gob.pe](http://www.fonavi-st.gob.pe) que fuera creada para tal fin por la SECRETARÍA TÉCNICA

### **CLÁUSULA TERCERA.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

El objetivo específico del presente Convenio es que a través de módulos de atención implementados por EL CONGRESO se apoye a **LA SECRETARÍA TÉCNICA** en el proceso de identificación y registro de los potenciales beneficiarios de FONAVI, que lleva a cabo en cumplimiento al Plan de Acción presentado por el Secretario Técnico y aprobado en Sesión N° 13 de fecha 12.04.12 de la Comisión Ad-Hoc, establecida en la Ley N° 29625.

**LA SECRETARÍA TÉCNICA** asignará una persona calificada, bajo su entera responsabilidad, quien deberá brindar la capacitación adecuada para optimizar el servicio de registro de los señores fonavistas.

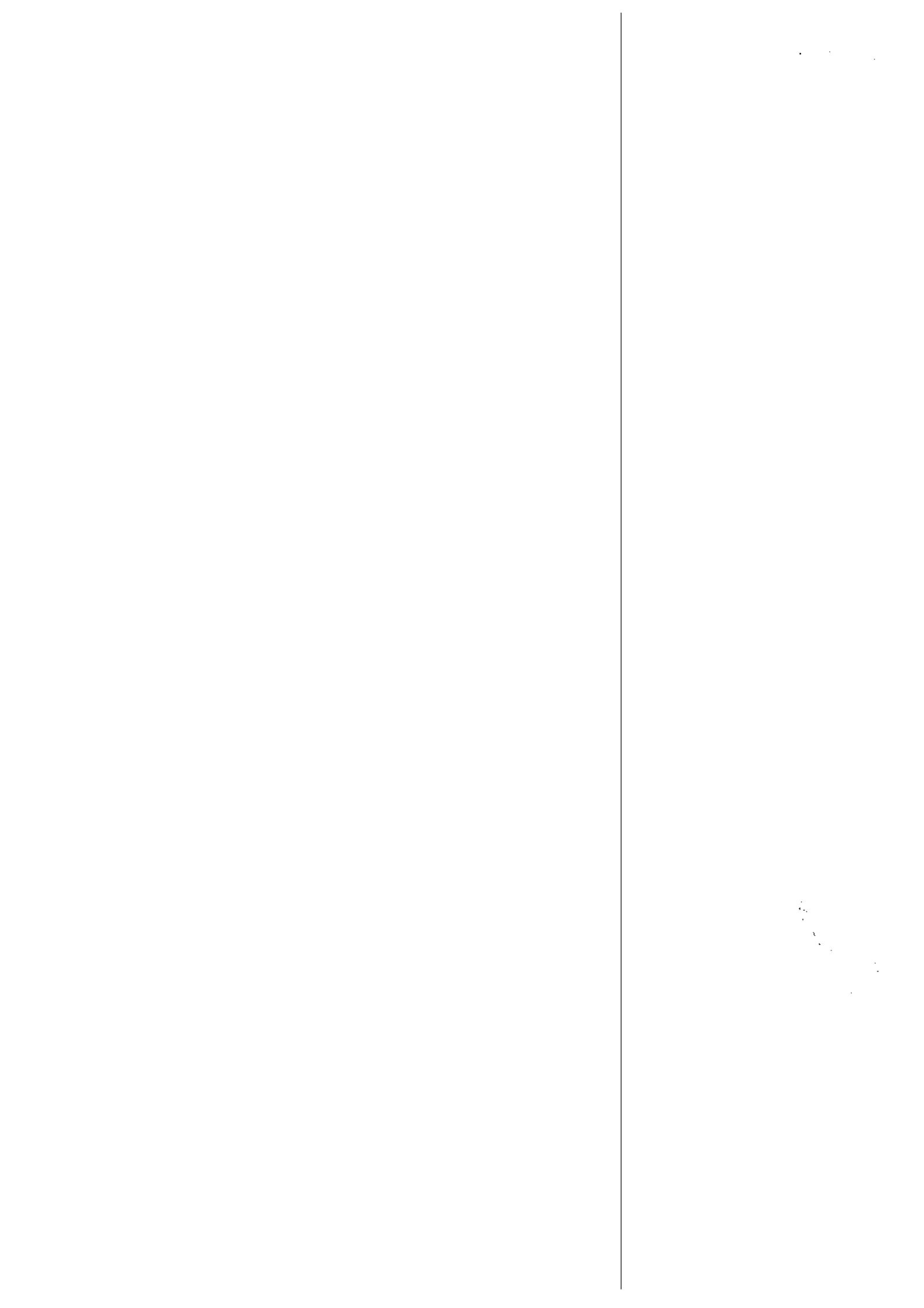
### **CLÁUSULA CUARTA.- FINALIDAD**

**EL CONGRESO y LA SECRETARÍA TÉCNICA** se comprometen a ejecutar todos los actos necesarios y suficientes para alcanzar la finalidad materia del objeto del presente Convenio, que es concretar el apoyo a **LA SECRETARÍA TÉCNICA** en el proceso de identificación y registro de los potenciales beneficiarios de FONAVI; en los plazos y condiciones acordados en el presente Convenio.

Asimismo, declaran que el presente convenio es de cooperación, sin fines de lucro, sin costo para **LA SECRETARÍA TÉCNICA**, y se encuentra dentro de las funciones que por Ley le corresponde a las entidades que lo suscriben.









Congreso de la República

**CLÁUSULA OCTAVA.- VIGENCIA DEL CONVENIO**

El presente Convenio entra en vigencia a partir del día de su suscripción y su término está supeditado a la culminación del período de inscripción y registro de los fonavistas en la página web creada para tal fin, según el cronograma aprobado por **LA COMISIÓN AD HOC**.

**CLÁUSULA NOVENA.- RESOLUCIÓN DEL CONVENIO**

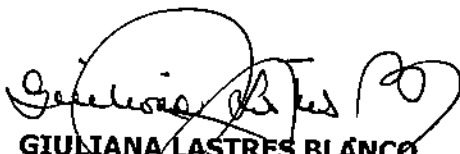
En caso alguna de las partes considerara conveniente resolver el presente Convenio, podrá hacerlo mediante comunicación simple remitida a la otra, con una anticipación no menor a treinta (30) días calendario, sin afectar el desarrollo de las acciones específicas en curso.


**CLÁUSULA DECIMA.- MODIFICACIONES**

Cualquier modificación al presente Convenio se realizará mediante adendas de similar naturaleza. En el caso de **EL CONGRESO**, dichas modificaciones serán suscritas por el Oficial Mayor.

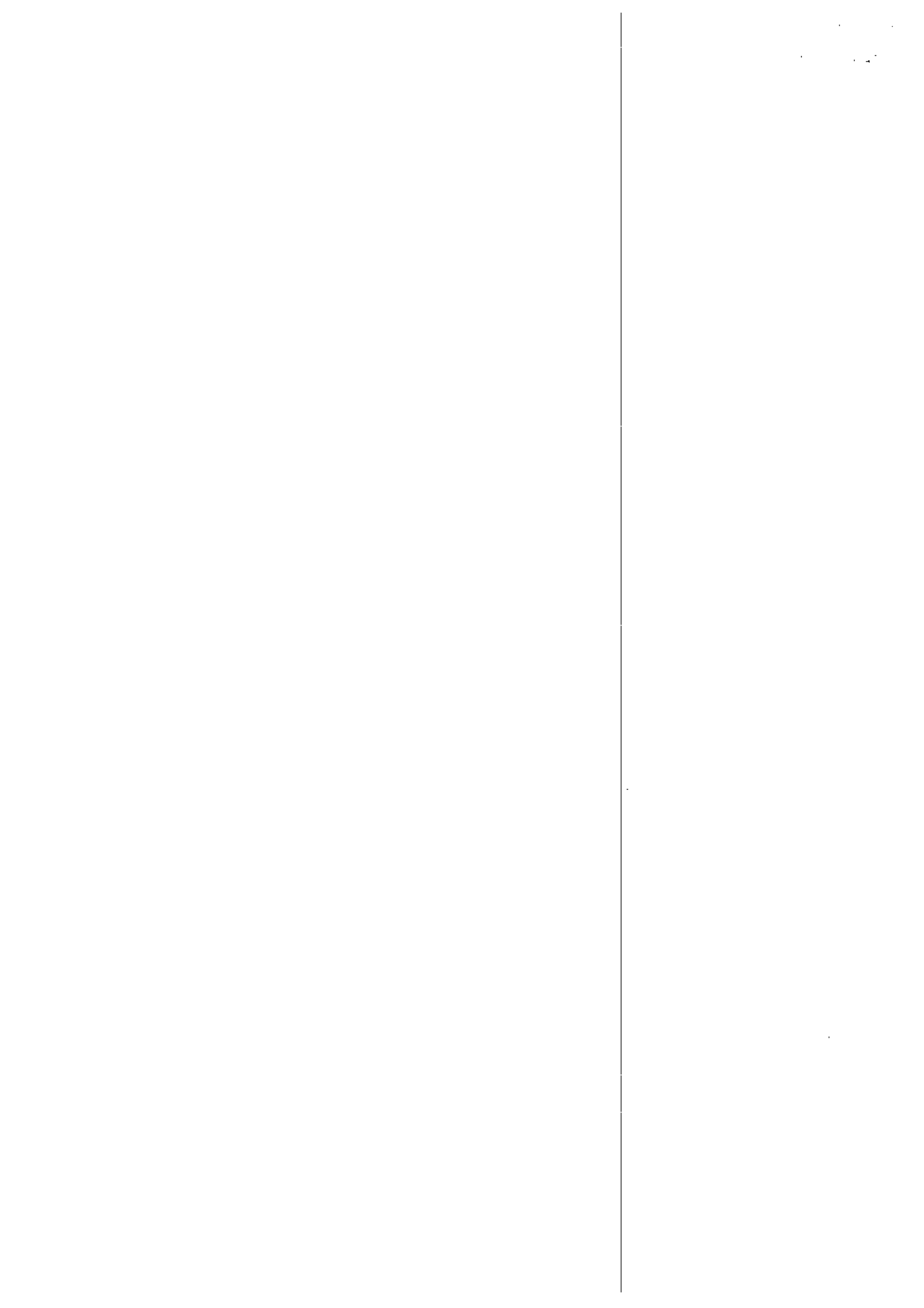
En la eventualidad que, por acuerdo de las partes, por disposición expresa de una norma legal o por contradicción a ésta última, se invalide alguno de los términos y/o condiciones del presente Convenio, se tendrá por no incluido. En consecuencia, las demás condiciones quedarán vigentes.

El presente documento se suscribe por duplicado de igual valor, en señal de conformidad el 28 de mayo de 2012.

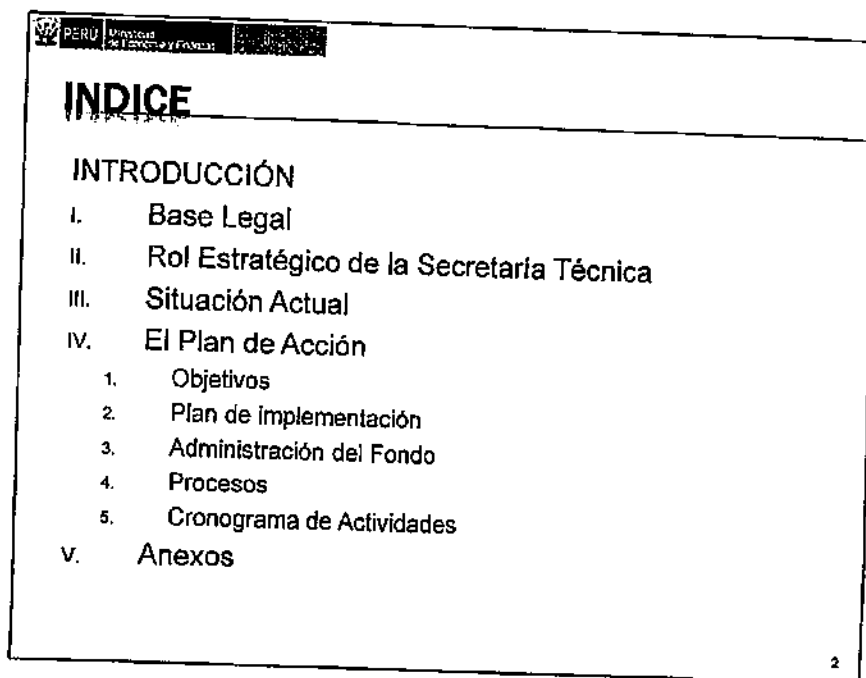
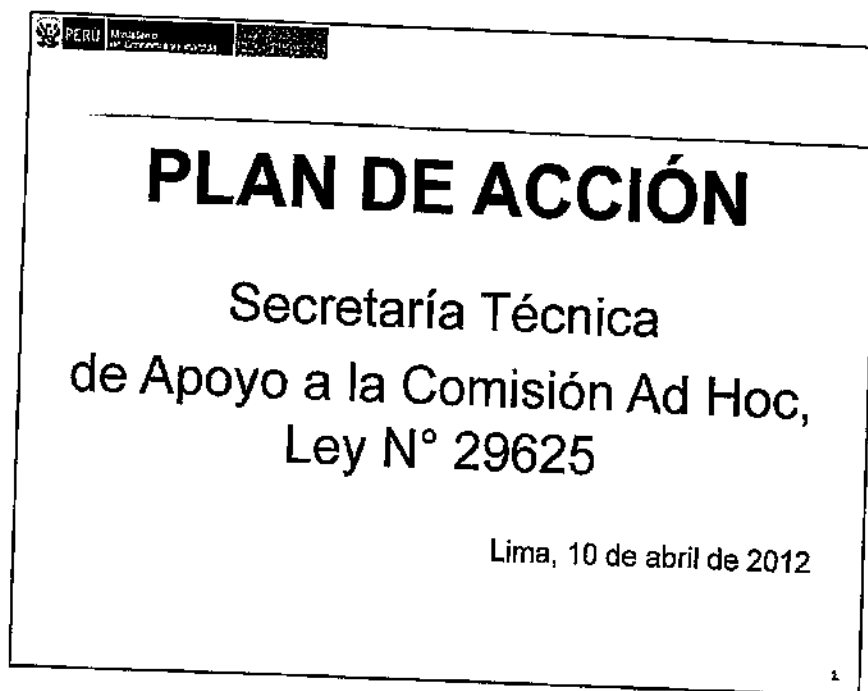
  
**GIULIANA LASTRES BLANCO**  
**OFICIAL MAYOR**  
**CONGRESO DE LA REPUBLICA**


  
**MAURICIO GONZALEZ ANGULO**  
**SECRETARIO TÉCNICO**  
**SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO**  
**A LA COMISIÓN AD HOC – LEY N°**  
**29625 – UNIDAD EJECUTORA 009**









 <b>INTRODUCCIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>* El presente documento contiene el Plan de Acción de la Secretaría Técnica, elaborado en cumplimiento del artículo 16° del Reglamento de la Ley N° 29625, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-EF.</li><li>* El alcance del presente Plan incluye las actividades propias de la <b>Implementación</b> de la Secretaría Técnica.</li></ul>	
	3

<b>I. BASE LEGAL</b>	
	4



PERU Ministerio de Economía y Finanzas

### BASE LEGAL

- \* Ley N° 29625, Ley de devolución de dinero del FONAVI a los trabajadores que contribuyeron al mismo.
- \* Decreto Supremo N° 006-2012-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29625.

5

PERU Ministerio de Economía y Finanzas

### 1. DE LA COMISIÓN AD HOC

- \* La Ley N° 29625, Ley de devolución de dinero del FONAVI a los trabajadores que contribuyeron al mismo, dispuso la conformación de una Comisión Ad Hoc, encargada de:
  - + Efectuar todos los procedimientos y procesos que sean necesarios para cumplir con la devolución de los aportes del FONAVI a los trabajadores que contribuyeron al mismo (artículos 2° y 3°).
  - + La administración y recuperación de las acreencias, fondos y activos del FONAVI, así como de los pasivos que mantenga el fondo. Asimismo, recibirá de parte de la ANFP sus padrones que dieron base a la Iniciativa Legislativa para facilitar el inicio de la identificación y elaboración del Padrón Nacional de Fonavistas Beneficiarios (artículo 9°).

6



PERU Ministerio de Economía y Finanzas

## 2. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- × El artículo 10° del Decreto Supremo N° 006-2012-EF, Reglamento de la Ley N° 29625, dispone que la Comisión Ad Hoc creada por esta última, contará con el apoyo de una **Secretaría Técnica** que operará como órgano ejecutivo y operativo.
- × La Secretaría Técnica constituye una Unidad Ejecutora, perteneciente al Pliego MEF.
- × Mediante Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2012, se creó la Unidad Ejecutora Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625.

7

PERU Ministerio de Economía y Finanzas

### 2.1. De la Secretaría Técnica: Funciones

La Secretaría Técnica agrupa sus funciones en dos rubros:

- + Las señaladas en el Reglamento de la Ley N° 29625, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-EF.
- + Las que le son propias como Unidad Ejecutora 009, perteneciente al Pliego MEF, estipuladas en la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.

El Secretario Técnico cuenta con:

- + Mediante Resolución Ministerial N° 162-2012-EF/10 (rectificada por la Resolución Ministerial N° 209-2012-EF/10\*) se le designó como Secretario Técnico de la Unidad Ejecutora Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625.
- + Mediante Resolución Ministerial N° 196-2012-EF/41, se designó al Secretario Técnico de la Comisión Ad Hoc como responsable de la Unidad Ejecutora 009 - Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625, integrante del Pliego 009 - Ministerio de Economía y Finanzas.

\* Aclarada con Fe de Erratas publicada el 01.04.2012

8



PERU Administración  
Regional de Arequipa

### 3. DEL PLAN DE ACCIÓN


- \* El artículo 16° del Reglamento de la Ley N° 29625, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-EF, indica que el Secretario Técnico tendrá un plazo de 30 días hábiles después de su designación, para proponer a la Comisión Ad Hoc un **Plan de Acción** para el desarrollo de las actividades propias de su **implementación**.
- \* El Secretario Técnico ha cumplido con remitir el presente Plan de Acción el 10 de abril de 2012 a la Presidencia de la Comisión, dentro del plazo establecido en la citada norma.

9

## II. ROL ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

10



 <b>ROL ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA</b>	
<p style="text-align: center;"><i>Visión</i></p> <p style="text-align: center;"><i>"Ser el ente de apoyo a la Comisión Ad Hoc, para el cumplimiento de la Ley 29625 y su Reglamento"</i></p>	
<p style="text-align: center;"><i>Misión</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Brindar apoyo técnico, legal y administrativo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, en el proceso que lleve a cabo, para la devolución de aportes al FONAVI de los trabajadores que contribuyeron al mismo, y en la administración y recuperación de las acreencias, fondos, activos y pasivos del FONAVI.</i></p>	
<p style="text-align: center;"><i>Enfoques</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <i>Objetividad.</i></li><li>2. <i>Eficiencia y eficacia.</i></li><li>3. <i>Transparencia.</i></li><li>4. <i>Gestión Técnica</i></li></ol>	
11	

<b>III. SITUACIÓN ACTUAL</b>	
12	



PERU Ministerio de Economía y Finanzas

## SITUACIÓN ACTUAL

1. Se puede llegar a estimar un universo de personas que aportaron al Fondo Nacional de Vivienda (FONAVI) entre 2.4 y 2.9 millones, en base al Censo Nacional de Población y Vivienda del 2007, la Tasa de Desempleo Promedio y la Tasa de Informalidad en el periodo de 1979 al 1998.
2. El FONAVI no fue concebido como una estructura de cuenta individual, sino como un fondo solidario.
3. La recaudación era reportada a nivel de cada empleador, sin registrar la identificación de cada trabajador ni los montos correspondientes.
4. La Secretaría Técnica debe realizar las actividades que demanda el proceso de devolución de los aportes al FONAVI a cada beneficiario debidamente acreditado.

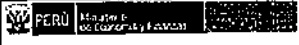
13

PERU Ministerio de Economía y Finanzas

5. Para lograr este objetivo se debe centralizar y sistematizar la información de los Fonavistas, para lo cual hay que realizar los siguientes bloques de actividades:
  - a. Identificar a los trabajadores que aportaron al FONAVI a partir de Bases de Datos provenientes de la ANFP, SBS (AFP), ONP y Base de Datos de instituciones oficiales.
  - b. Releva el historial laboral de los aportantes a partir de lo declarado a través del registro web y otros medios.
  - c. Construir la cuenta individual de cada Fonavista, insumo básico para la acreditación y devolución de los aportes en base de la información que se obtenga tanto de fuentes oficiales como de la ONP y SBS, de los empleadores (públicos y privados), y la que proporciones los mismos Fonavistas.
  - d. Desarrollar el SIFONAVI como un sistema que soporta todo el proceso de devolución.
6. En la actualidad, la Secretaría Técnica se encuentra implementando la infraestructura necesaria para el desarrollo de estas actividades, así como para optimizar la recuperación de los recursos del FONAVI.

14



			
<b>SITUACIÓN ACTUAL DE LA CARTERA</b>			
<b>CARTERA POR COBRAR FONAVI AL 31.12.2011</b>			
TIPO DE CRÉDITO	IMPORTE	PROVISIÓN COBRANZA DUDOSA al 31.12.2011	TOTAL
PERSONAS NATURALES (Créditos directos)	395,459,114.54	241,045,411.76	144,413,702.23
PERSONAS JURÍDICAS	1,706,730,553.85	416,964,180.76	1,289,766,373.09
CONTRIBUCIONES REEMBOLSABLES (Empresas Concesionarias)	4,028,418,198.18	0.00	4,028,418,198.18
<b>TOTAL</b>	<b>6,130,605,866.56</b>	<b>658,010,192.04</b>	<b>5,472,595,674.51</b>

Fuente: Estado Financiero Ejercicio 2011  
\* Informado a la Contraloría General de la República el 13/03/2012.

15

<b>IV. EL PLAN DE ACCIÓN</b>
------------------------------

16





PERU Ministerio de Economía y Finanzas

## PLAN DE ACCIÓN

1. **Objetivos**
2. **Implementación de la Unidad Ejecutora**
3. **Administración del Fondo en Liquidación**
4. **Diseño de procesos**
5. **Cronograma de Actividades**

17

PERU Ministerio de Economía y Finanzas

## 1. OBJETIVOS

### 1.1. Objetivo general

Desarrollar las actividades y trabajos requeridos que demande el proceso, que permitan la devolución de los aportes al FONAVI a cada beneficiario debidamente acreditado, en el marco de lo establecido en la Ley 29625 y su Reglamento.

18



PERU Ministerio de Economía y Finanzas

## 1.2. Objetivos específicos

- a. Identificar a los potenciales Fonavistas (ANFPP, SBS -AFP-, ONP y Base de Datos de instituciones oficiales).
- b. Releva el historial laboral de los aportantes a partir de lo declarado a través de las herramientas de registro a ser implementadas.
- c. Construir la cuenta individual de los aportantes sobre la base de la información obtenida de las fuentes oficiales (ONP, SBS), de los empleadores (públicos y privados) y los mismos Fonavistas.

A ser desarrollado por la Comisión Ad Hoc en un segundo Reglamento:

- d. Determinar la masa económica a devolver.
- e. Estimar el monto a devolver al Fonavista beneficiario (Calificación individual - CERAD).
- f. Liquidar el CERAD al Fonavista beneficiario.

19

PERU Ministerio de Economía y Finanzas

## 2. IMPLEMENTACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA SECRETARÍA TÉCNICA DE APOYO A LA COMISIÓN AD HOC

- a. Definición de la organización
- b. Obtención y administración de recursos
- c. Infraestructura física
- d. Convenios
- e. Página web de la Secretaría Técnica.

20



PERU Ministerio de Economía y Finanzas

### A. DEFINICIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1. Obtención del RUC (ejecutado)
  - RUC N° 20547199066
2. Delegación de facultades al Secretario Técnico (Anexo N° 1)
3. Elaboración de los instrumentos de gestión
  - ROF, MOF, TUPA, Argumentario.

21

PERU Ministerio de Economía y Finanzas


### B. OBTENCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

1. Implantación del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) en la Unidad Ejecutora (ejecutado).
2. Elaboración del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
3. Administración financiera
  - i. Presupuesto inicial aprobado por Resolución Directoral N° 062-2012-EF/43.01 por la suma de S/. 1,296 099.00
  - ii. Apertura de cuentas bancarias
  - iii. Demanda adicional de recursos presupuestales (en base al PAC que se elabore una vez aprobado del presente Plan).

22



	
<b>C. INFRAESTRUCTURA FÍSICA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Locales con que cuenta la Secretaría Técnica en la actualidad:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Jr. Miro Quesada N° 320, 4to. Piso, de propiedad del MEF (Despacho, Oficina de Administración, Dirección de Administración del Fondo, Oficina de Enlace).</li><li>b. Jr. Zepita N° 431, de propiedad del MEF (Archivo).</li><li>c. Planta Baja del Centro Cívico, de propiedad del FCR (Dirección de Operaciones, Oficina de Desarrollo y Proyectos, Asesoría Jurídica).<ol style="list-style-type: none"><li>a. Cedido por ONP mediante Acta suscrita el 02 de abril de 2012</li></ol></li></ol></li><li>2. Acondicionamiento de locales iniciales:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Implementación de equipos y mobiliario (S/25,300.00 aproximadamente, con certificación presupuestal al 10 de abril 2012).</li></ol></li><li>3. Alquiler de local definitivo y acondicionamiento<ol style="list-style-type: none"><li>a. Proceso de contratación</li><li>b. Suscripción del contrato</li><li>c. Implementación de equipos y mobiliario.</li></ol></li></ol>	
23	

	
<b>D. CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evaluación de instituciones con las que se suscribirá convenios para:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Identificación de los señores Fonavistas (RENIEC).</li><li>b. Información de Planillas, Bonos de Reconocimiento, Pensionistas (ONP).</li><li>c. Información de remuneraciones (SBS).</li><li>d. Atención de los señores Fonavistas a nivel nacional, en las Regiones.</li></ol></li><li>2. Coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores para la atención de los señores Fonavistas que radican en el extranjero.</li></ol>	
24	



PERU Ministerio de Economía y Finanzas

### E. PÁGINA WEB DE LA COMISIÓN AD HOC/SECRETARÍA TÉCNICA

1. Nombre y almacenamiento de la web.
  - a) Nombre: [www.fonavi-st.gob.pe](http://www.fonavi-st.gob.pe)
  - b) Hosting 50.
2. Diseño, Desarrollo, e Implementación de la página web de la Unidad Ejecutora.
3. Esta página web albergará un ambiente para la Comisión Ad Hoc.

25

PERU Ministerio de Economía y Finanzas

### 3. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN LIQUIDACIÓN

La administración del Fondo se encarga de gestionar, invertir y recuperar las acreencias, fondos y activos del FONAVI, así como de los pasivos, en el marco de las políticas y/o convenios establecidos. Esto involucra:

1. Ejercer la representación legal de la Comisión Ad Hoc ante cualquier autoridad administrativa, judicial, pudiendo delegar en terceros dicha facultad.
2. Atender, calificar y aprobar las solicitudes para la refinanciación, reestructuración y/o reprogramación de adeudos de los prestatarios del FONAVI, en la medida que se encuentre pactado contractualmente.
3. Realizar y/o gestionar el saneamiento de los muebles e inmuebles de propiedad del FONAVI a nombre de la Comisión Ad-Hoc - Ley N° 29625.
4. Apoyar a las Procuradurías Públicas del MEF y del MVCS, atendiendo las solicitudes de información y/o documentación que pudieran formular, a fin de llevar a buen término los procesos judiciales a su cargo.
5. Solicitar el inicio de acciones legales por parte de la Procuraduría Pública a cargo de los asuntos judiciales del MEF cuando corresponda.

26



PERU Ministerio de Transportes y Comunicaciones	
<b>3. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN LIQUIDACIÓN</b>	
6.	Ejecutar las sentencias y/o convenios, que se celebran con las Empresas Prestadoras de Servicio de Saneamiento, Municipalidades y Empresas de Distribución Eléctrica.
7.	Realizar el análisis y regularización de saldos determinados en las Liquidaciones de Proyectos.
8.	Revisar los expedientes de las Liquidaciones Técnicas Financieras.
9.	Formular expedientes técnicos a fin de solicitar acciones arbitrales contra las empresas eléctricas por contribución reembolsable.
10.	Realizar la Subasta de Fondos a fin colocarlos en Cuentas de Depósito a Plazo Fijo en las entidades bancarias adjudicadas en la Subasta.
11.	Contar con la infraestructura informática requerida: Servidores, equipos de monitoreo, sistemas de almacenamiento, UPS, computadoras personales y otros.
12.	Realizar la incorporación de información histórica en la base de datos del Sistema Integrado FONAVI (SIFO).
13.	Desarrollar los módulos y sub-módulos para la implementación completa del SIFO.
14.	Liquidación de Cobranzas y Actualización de saldos deudores de las carteras de Personas naturales y Jurídicas.
15.	Iniciar proceso de recuperación de cartera de "obras inconclusas".
27	

PERU Ministerio de Transportes y Comunicaciones	
<b>3. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN LIQUIDACIÓN</b>	
16.	Acciones de apoyo a las entidades encargadas de las cobranzas para el reinicio de los pagos de las carteras de Personas Jurídicas y Personas Naturales.
17.	Conciliación de saldos deudores con las empresas deudoras al FONAVI, de conformidad con las directivas y procedimientos de la administración pública.
18.	Otorgamiento de Constancias de Cancelación, De no Adeudos, y Certificados de cancelación para levantamiento de hipoteca.
19.	Devolución de Saldos Acreedores por conexión domiciliaria.
20.	Cumplir con el pago de pasivos del FONAVI
28	



PERU Ministerio de Economía y Finanzas

#### 4. DISEÑO DE PROCESOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY 29625 Y SU REGLAMENTO

- a. Bloques de actividades a desarrollar
- b. Macroproceso
- c. Condiciones

29

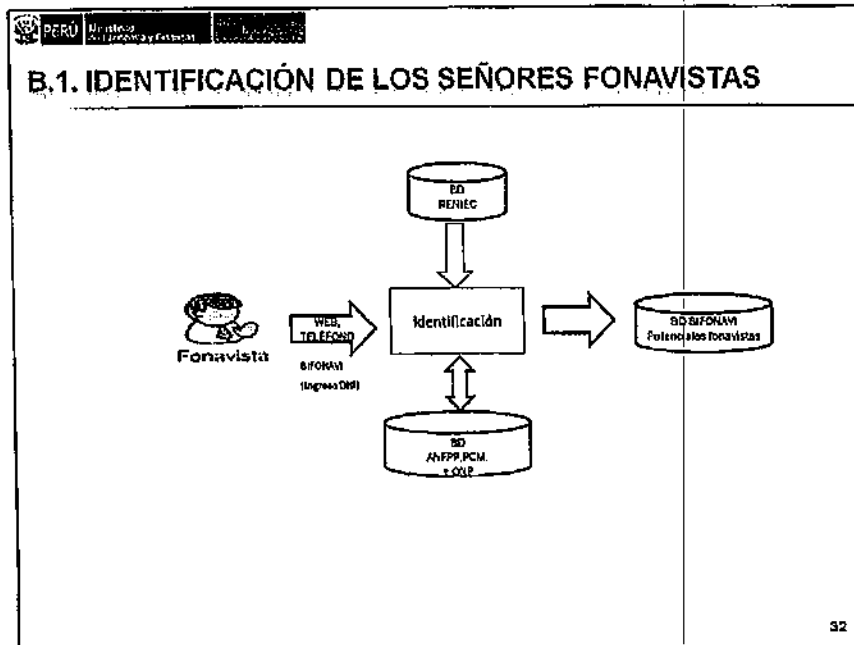
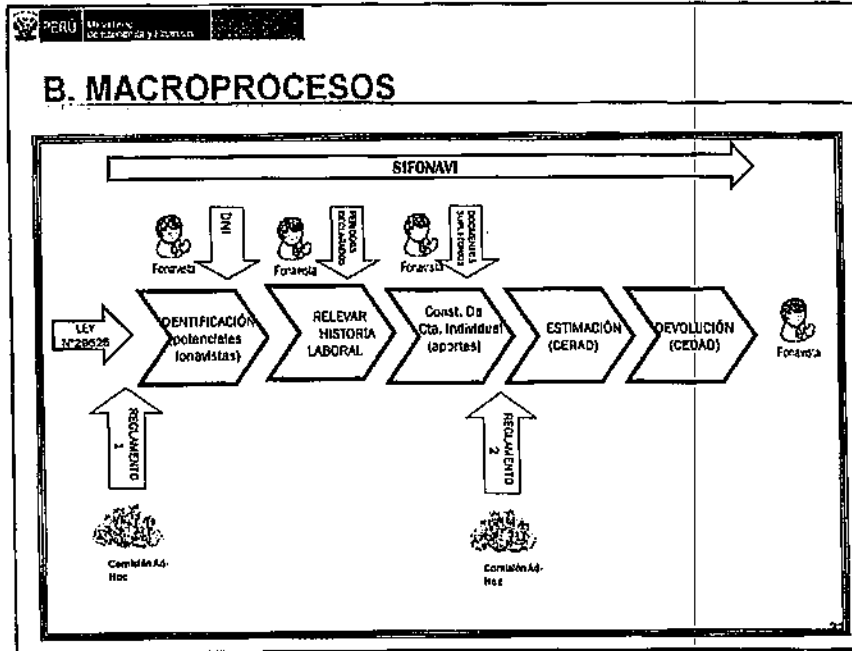
PERU Ministerio de Economía y Finanzas

#### A. BLOQUES DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

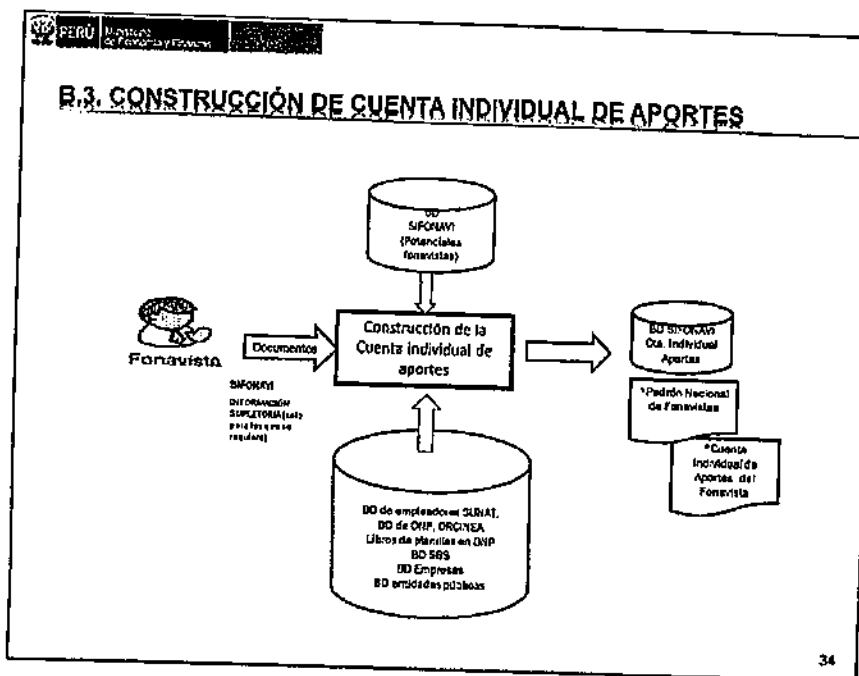
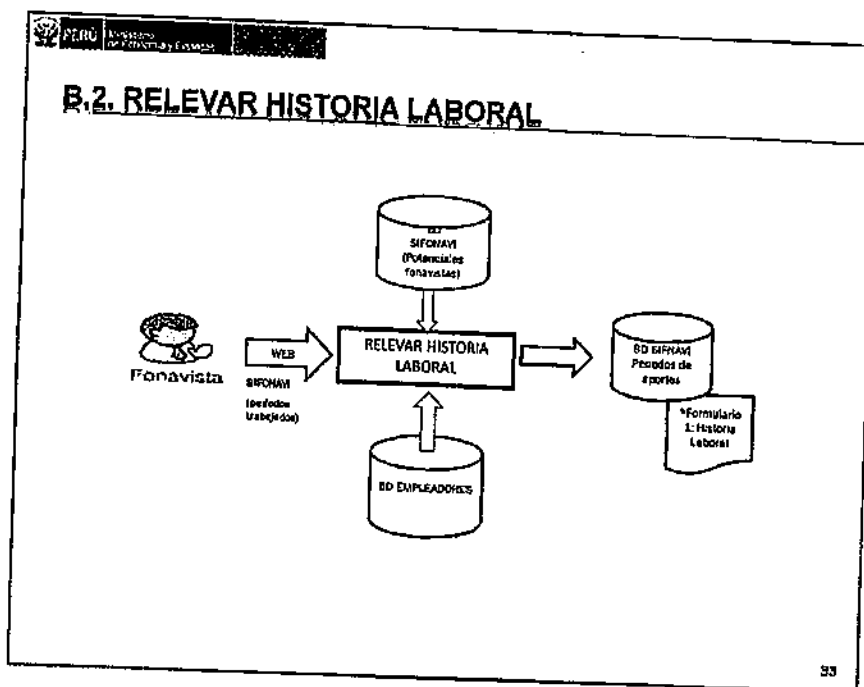
1. Identificar a los potenciales Fonavistas para contar con el Padrón Nacional de Fonavistas Beneficiarios a partir de la Base de Datos de la ANFP, SBS (AFP), ONP, Base de Datos de instituciones oficiales y registro.
2. Relevar el historial laboral de los aportantes a partir de lo declarado a través del registro web que se implementará.
3. Construir la cuenta individual de los aportantes sobre la base de la información obtenida de las fuentes oficiales (ONP, SBS), de los empleadores (públicos y privados) y de los mismos Fonavistas.
4. Estimar el monto a devolver al Fonavista beneficiario (Calificación individual - CERAD).
5. Realizar la devolución al Fonavista beneficiario.
6. Establecer los mecanismos de difusión para cada etapa del macro proceso.

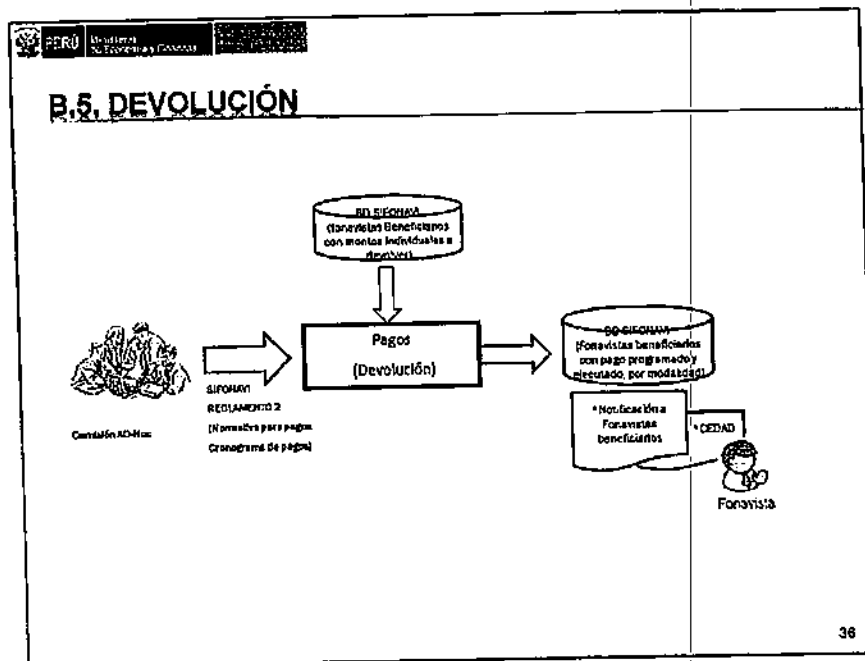
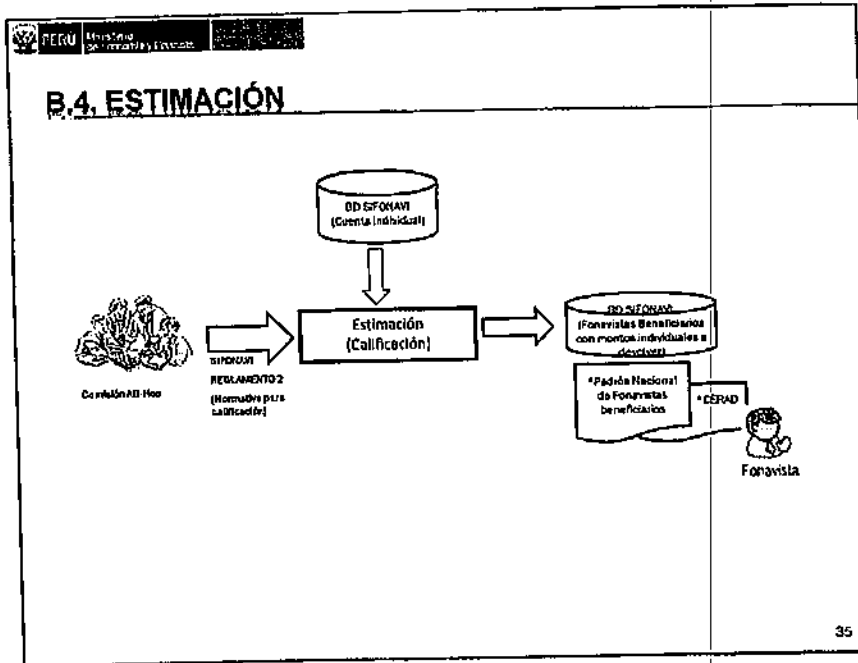
30











PERU Ministerio de Educación

### C. CONDICIONES DE INICIO

1. Aprobación del Plan del Acción por parte de la Comisión Ad Hoc el 12 de abril de 2012 y otorgar facultades al Secretario Técnico para cumplir con sus funciones.
2. Entrega del Padrón de la ANFPP a la Comisión Ad Hoc y traslado a la Secretaría.
3. Contar con las condiciones en infraestructura y recursos para la implementación del plan.

37


PERU Ministerio de Economía y Finanzas


### CONDICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE PLAN

1. Definición de mecanismos para maximizar la obtención de información proveniente de los empleadores (Formulario 2).
2. Elaboración de Reglamento 2.
3. Precisar que la información de periodos y montos de ONP, SBS se tendrán como válidas para la acreditación.
4. Precisar las formas de acreditación de periodos y montos de la información proveniente de empresas privadas e instituciones públicas.

38



	
<b>5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN</b>	
<p>a. Hitos de Control</p> <p>b. Cronograma propuesto</p>	39

	
<b>A. HITOS DE CONTROL</b>	
Actividad	Fecha de Inicio de Proceso
1. Inicio de Proceso de Identificación vía web - Ingreso de datos de identidad de Formulario 1.	21/05/2012
2. Inicio de Proceso de Identificación vía Call Center - Ingreso de datos de identidad de Formulario 1.	13/06/2012
3. Inicio de pedido de información de aportes al FONAVI a los Empleadores (Formulario 2)	14/08/2012
4. Inicio de Proceso de Ingreso de Historia laboral vía web y Call Center (Formulario 1).	20/10/2012
5. Inicio de Proceso de Recepción de documentación supletoria y recepción física de Formulario 1, para los que se requiera.	08/11/2012
6. Inicio de Proceso de emisión de Constancias de Cuenta Individual de Aportes Verificados.	05/11/2012
7. Inicio de verificación de aportes en campo	15/01/2013
8. Inicio de emisión de CERAD (Certificado de Reconocimiento de Aportaciones y Derechos del Fonavista)	Sujeto a Reglamento 2
9. Inicio de devoluciones	Sujeto a Reglamento 2



CRONOGRAMA PROPUESTO	
Actividad	Cantidad
Definición y actualización de lecturas	mar 180412
Subsección de Beca	mar 180412
Convenios	mar 180412
Plan Operativa	mar 180412
BO Poder Judicial	mar 180412
Plan de AJP	mar 180412
Plan de PCJ	mar 180412
Plan de	mar 180412
Portal Web de Secretaría Técnica	mar 180412
Procedimiento de identificación (Formulario B)	mar 180412
Regulación (Formulario Interno)	mar 180412
Definición del proceso de identificación	mar 180412
Elaboración de Registros Sub Versión 01.01.01	mar 180412
Asesoría al OJG	mar 180412
Administración TI	mar 180412
Asesoramiento para Help Desk y Call Center	mar 180412
Call Center con Help Desk	mar 180412
Plan de Atención al Cliente (PAC) del Poder Judicial	mar 180412
Plan de Atención al Cliente (PAC) del Poder Judicial	mar 180412
BO Casos Individuales de Apoyo de Testigos Particulares (Formulario B)	mar 180412
Procedimiento de Historia Laboral y Censo de Recursos (Formulario B)	mar 180412
Asesoría en temas de Historia Laboral al OJG	mar 180412
Registro web de Historia Laboral (Formulario B - PJA PJA)	mar 180412
Plan de Atención al Cliente (PAC) del Poder Judicial	mar 180412
Información de la OMP, S&S, Aperturas	mar 180412
Plan de atención al cliente (PAC) del Poder Judicial	mar 180412
Información de los servicios (Formulario B)	mar 180412
Plan de Atención al Cliente (PAC) del Poder Judicial	mar 180412
Sub-Proceso de Verificación de Casos - con documentación separada (Formulario B)	mar 180412
Plan de Atención al Cliente (PAC) del Poder Judicial	mar 180412
Cuenta individual	mar 180412
Plan de Atención al Cliente (PAC) del Poder Judicial	mar 180412

<b>V. ANEXOS</b>
------------------



PERU Ministerio de Economía y Finanzas

**ANEXO 1**  
**DELEGACIÓN DE FACULTADES AL SECRETARIO TÉCNICO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 12° numeral 9 del Reglamento de la Ley N° 29625, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2012-EF, con cargo a dar cuenta a la Comisión Ad Hoc, se solicitan las siguientes facultades:

1. **Facultades relacionadas con ejercer la representación legal de la Secretaría Técnica Comisión Ad Hoc – Ley N° 29625 y del FONAVI en Liquidación:**

- a) Encargar la administración y recuperación de las acreencias, fondos y activos del FONAVI, así como de los pasivos que mantenga el Fondo a la Secretaría Técnica y otorgamiento de facultades al Secretario Técnico
- b) Ejercer la representación legal de la Comisión Ad Hoc ante cualquier autoridad administrativa (SUNAT, SUNARP, INDECOPI, etc.), Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, organismos descentralizados, organismos constitucionalmente autónomos, Gobiernos Regionales y/o Locales e instituciones del Sistema Financiero.

43

PERU Ministerio de Economía y Finanzas

**ANEXO 1**  
**DELEGACIÓN DE FACULTADES AL SECRETARIO TÉCNICO**

2. **En relación a la administración y recuperación de las acreencias, fondos y activos, así como de los pasivos que mantenga el FONAVI, materia de la transferencia por la OGARRHH del Ministerio de Economía y Finanzas:**

- a) Extender las constancias de cancelación de préstamos, otorgados con recursos del Fondo Nacional de Vivienda - FONAVI, las cuales deberán contar con firmas legalizadas ante Notario Público o fedateadas ante funcionario registral y constituirán títulos suficientes para que las oficinas registrales, a nivel nacional, levanten las garantías hipotecarias constituidas en respaldo de dichas operaciones crediticias.
- b) Extender Constancias de No Adeudo, a efectos que se levanten las garantías hipotecarias que gravan predios de personas que no se encuentran comprendidas en el Padrón de Prestatarios del FONAVI, las cuales deberán contar con firmas legalizadas ante Notario Público o fedateadas ante funcionario registral y constituirán títulos suficientes para que las oficinas registrales, a nivel nacional, levanten las garantías hipotecarias constituidas.

44



PERU Ministerio de Economía y Finanzas

**ANEXO 1**  
**DELEGACIÓN DE FACULTADES AL SECRETARIO TÉCNICO**

- c) Realizar y/o gestionar el saneamiento legal de los muebles e inmuebles de propiedad del FONAVI, comprendiéndose la inscripción de dominio, y demás actos relacionados, susceptibles de inscripción conforme a Ley, funciones que podrán ser delegadas a terceros en el marco de las normas vigentes sobre la materia.
- d) Atender, calificar y aprobar las solicitudes para la refinanciación, reestructuración y/o reprogramación de adeudos de los prestatarios del FONAVI, en la medida que se encuentre pactado contractualmente.
- e) Realizar las operaciones bancarias que fueren necesarias, precisándose que dicha atribución incluye disponer de los fondos de las cuentas corrientes, cuentas de ahorro, cuentas de depósitos a plazo del FONAVI en Liquidación, así como de su apertura y cancelación y las relacionadas con las Cartas Fianza.
- f) Llevar a cabo las Subastas de Adjudicación de Fondos del FONAVI en Liquidación, designar al Comité de Adjudicación de depósitos, entre otros que sean necesarios.
- g) Realizar y suscribir los actos y celebrar los contratos o convenios que resulten necesarios.

45


PERU Ministerio de Economía y Finanzas


**ANEXO 1**  
**DELEGACIÓN DE FACULTADES AL SECRETARIO TÉCNICO**

- m) Coordinar con las distintas entidades públicas o privadas, sobre cualquier aspecto que se encuentre bajo el ámbito de competencia de la Secretaría Técnica.
- 3. **En relación a la gestión:**
  - a) Gestionar la asignación y contratación de recursos humanos así como la contratación de servicios de terceros especialistas y demás necesarios, de conformidad con lo establecido en la ley, que demande la Secretaría Técnica en la ejecución de las actividades de administración y recuperación de las acreencias, fondos y activos, así como de los pasivos que mantenga el FONAVI, y en la puesta en marcha del procedimiento de identificación, registro, estimación y devolución de aportes del FONAVI.
  - b) Emitir las disposiciones, directivas y procedimientos que sean necesarias, para la ejecución de las actividades de administración y recuperación de las acreencias, fondos y activos, así como de los pasivos que mantenga el FONAVI, así como los que demande la puesta en marcha del procedimiento de identificación, registro, estimación y devolución de aportes del FONAVI.

46



 <b>ANEXO 1</b> <b>DELEGACIÓN DE FACULTADES AL SECRETARIO TÉCNICO</b>	
<p>c) Cumplir con el pago de remuneraciones, retribuciones, honorarios profesionales, comprobantes de pago y demás, producto de la prestación de servicios que demande la ejecución de las actividades de administración y recuperación de las acreencias, fondos y activos, así como de los pasivos que mantenga el FONAVI, y en la puesta en marcha del procedimiento de identificación, registro, estimación y devolución de aportes del FONAVI.</p> <p>4. En relación a la página web.</p> <p>a) Tener a cargo la actualización y mantenimiento de la página web en lo que se refiere a la Comisión Ad Hoc, brindando información veraz y oportuna</p> <p>b) Difundir a través de la página web los comunicados de la Comisión Ad Hoc.</p> <p>5. Delegar las funciones y encargos encomendados, cuando estime necesario, con conocimiento de la Comisión.</p>	47

 <b>ANEXO 2</b> <b>Propuesta: Inicio del Proceso de Identificación</b>	
<p>1. Alcance: El proceso de identificación se realizará: Solo incluirá registros de datos de identidad validados sobre las Bases de Datos provenientes de la ANFP (en caso se entregue oportunamente), SBS (AFP), ONP y Base de Datos de Instituciones oficiales. El proceso se iniciará para el 21 de mayo de 2012. Incluirá adicionalmente la validación de los datos de identidad sobre la base de datos de la ANFP (en caso se entregue oportunamente).</p> <p>2. Objetivos Construir una BD de Potenciales Fonavistas Determinar el universo de Potenciales Fonavistas.</p>	48





PERU Ministerio de Educación y Ciencia

## ANEXO 2

### Propuesta: Inicio del Proceso de Identificación

3. Actividades

**Fase 1**  
Aprobar el procedimiento de identificación (presentación del Formulario 01 – Primera Parte)  
Carga de Padrón de Bases de Datos provenientes de la ANFP (en caso se entregue oportunamente), SBS (AFP), ONP y Base de Datos de instituciones oficiales  
Publicar el Portal de la Secretaría Técnica.  
Implementar Help Desk interno – 1ra etapa.  
Desplegar el Módulo de Registro Web.  
Elaborar el Argumentario para Help Desk interno.

**Fase 02**  
Implementar Call Center con Help Desk (con identificación telefónica)  
Elaborar el Argumentario para Call Center.

49

PERU Ministerio de Educación y Ciencia

## GLOSARIO

- 1) **SIAF**: Sistema Integrado de Administración financiera.
- 2) **PAC**: Plan Anual de Contrataciones
- 3) **CERAD**: Certificado de Reconocimiento de Aportaciones y Derechos del Fonavista (Art. 3, Ley N° 29625).
- 4) **GEDAD**: Certificado de Devolución de Aportaciones y Derechos del Fonavista (Art. 7, Ley N° 29625).
- 5) **PCM**: Presidencia de Consejo de Ministros.
- 6) **SIFO**: Sistema Integrado del FONAVI.
- 7) **SIFONAVI**: Sistema FONAVI.

50



