




Plan de Acción aprobado en Sesión N°
13-2012, de fecha 12/04/2012

26/04/2012




PLAN DE ACCIÓN

Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, Ley N° 29625

Lima, 10 de abril de 2012

1

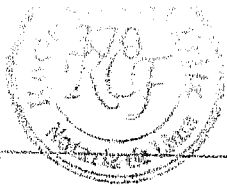


INDICE

INTRODUCCIÓN

- I. Base Legal
- II. Rol Estratégico de la Secretaría Técnica
- III. Situación Actual
- IV. El Plan de Acción
 1. Objetivos
 2. Plan de implementación
 3. Administración del Fondo
 4. Procesos
 5. Cronograma de Actividades
- V. Anexos

2



INTRODUCCIÓN

- * 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.
- * El alcance del presente Plan incluye las actividades propias de la **Implementación** de la Secretaría Técnica.

3

I. BASE LEGAL

4



Plan de Acción aprobado en Sesión N°
13-2012, de fecha 12/04/2012

26/04/2012

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 ANFPP 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



Plan de Acción aprobado en Sesión N°
13-2012, de fecha 12/04/2012

26/04/2012

PERÚ 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

PERÚ 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



Plan de Acción aprobado en Sesión N°
13-2012, de fecha 12/04/2012

26/04/2012

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. BOL ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

10



ROL ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Visión
Ser el ente ejecutor de de apoyo a la Comisión Ad Hoc, para el cumplimiento de la Ley 29625 y su Reglamento

Misión
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.

Enfoques

1. Objetividad.
2. Eficiencia y eficacia.
3. Transparencia.
4. Gestión Técnica

11

III. SITUACIÓN ACTUAL

12



Plan de Acción aprobado en Sesión N°
13-2012, de fecha 12/04/2012

26/04/2012

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, PGM, 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 proporcionen 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



Plan de Acción aprobado en Sesión N°
13-2012, de fecha 12/04/2012

26/04/2012

SITUACIÓN ACTUAL DE LA CARTERA

CARTERA POR COBRAR FONAVI AL 31.12.2011

TIPO DE CRÉDITO	IMPORTE	PROVISIÓN COBRANZA DUDOSA al 31.12.2011	TOTAL
PERSONAS NATURALES (Créditos directos)	385,450,114.61	241,046,411.28	144,413,703.23
PERSONAS JURÍDICAS	1,786,730,553.85	416,064,780.76	1,369,765,773.09
CONTRIBUCIONES REEMBOLSABLES (Empresas Concesionarias)	4,028,418,198.19	0.00	4,028,418,198.19
TOTAL	6,200,605,896.55	658,010,192.04	5,542,595,704.51

Fuente: Estados Financieros Ejercicio 2011
* Informado a la Contaduría General de la República el 19.03.2012.

15

IV. EL PLAN DE ACCIÓN

16



Plan de Acción aprobado en Sesión N°
13-2012, de fecha 12/04/2012

26/04/2012

PERÚ 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

PERÚ 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



1.2. Objetivos específicos

- a. Identificar a los potenciales Fonavistas (ANFPP, PGM, 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).
- t. Liquidar el CERAD al Fonavista beneficiario.

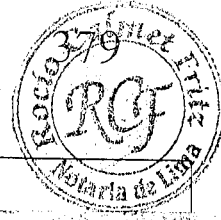
19



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



Plan de Acción aprobado en Sesión N°
13-2012, de fecha 12/04/2012

26/04/2012

PERÚ 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

PERÚ 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



C. INFRAESTRUCTURA FÍSICA

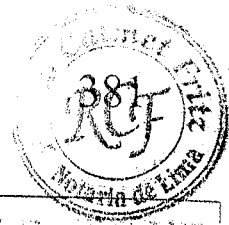
1. Locales con que cuenta la Secretaría Técnica en la actualidad:
 - a. Jr. Miro Quesada N° 320, 4to. Piso, de propiedad del MEF (Despacho, Oficina de Administración, Dirección de Administración del Fondo, Oficina de Enlace).
 - b. Jr. Zepita N° 431, de propiedad del MEF (Archivo).
 - c. Planta Baja del Centro Cívico, de propiedad del FCR (Dirección de Operaciones, Oficina de Desarrollo y Proyectos, Asesoría Jurídica).
 - a. Cedido por ONP mediante Acta suscrita el 02 de abril de 2012
2. Acondicionamiento de locales iniciales:
 - a. Implementación de equipos y mobiliario (S/.25,300.00 aproximadamente, con certificación presupuestal al 10 de abril 2012).
3. Alquiler de local definitivo y acondicionamiento
 - a. Proceso de contratación
 - b. Suscripción del contrato
 - c. Implementación de equipos y mobiliario.

23

R. CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES

1. Evaluación de instituciones con las que se suscribirá convenios para:
 - a. Identificación de los señores Fonavistas (RENIEC).
 - b. Información de Planillas, Bonos de Reconocimiento, Pensionistas (ONP).
 - c. Información de remuneraciones (SBS).
 - d. Atención de los señores Fonavistas a nivel nacional, en las Regiones.
2. Coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores para la atención de los señores Fonavistas que radican en el extranjero.

24



Plan de Acción aprobado en Sesión N°
13-2012, de fecha 12/04/2012

26/04/2012

PERÚ 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
 - 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

PERÚ 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



Plan de Acción aprobado en Sesión N°
13-2012, de fecha 12/04/2012

26/04/2012

PERÚ Ministerio de Electricidad y Energía

3. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN LIQUIDACIÓN

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

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

3. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN LIQUIDACIÓN

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



Plan de Acción aprobado en Sesión N°
13-2012, de fecha 12/04/2012

Notario

26/04/2

PERÚ 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

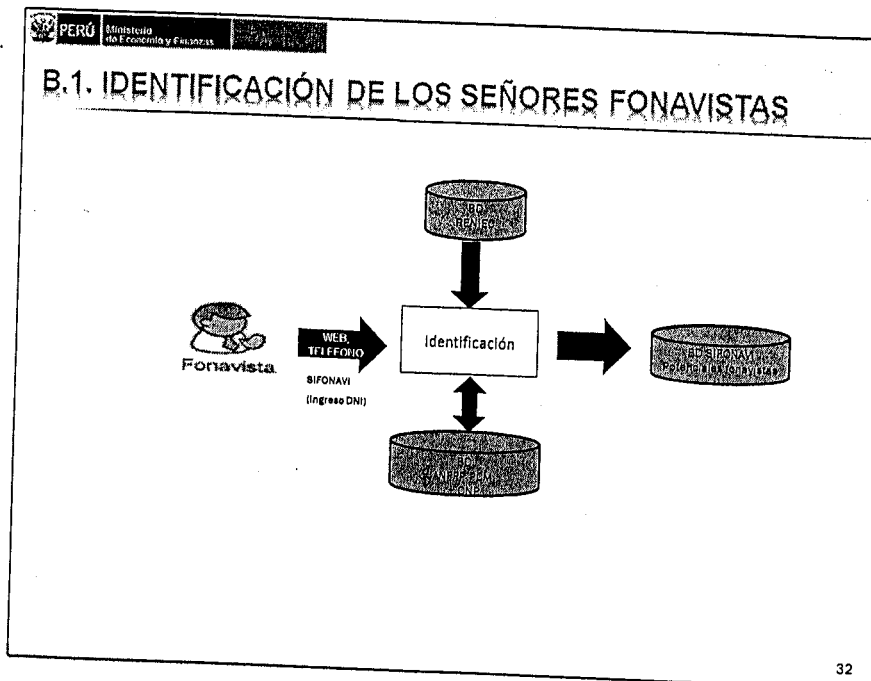
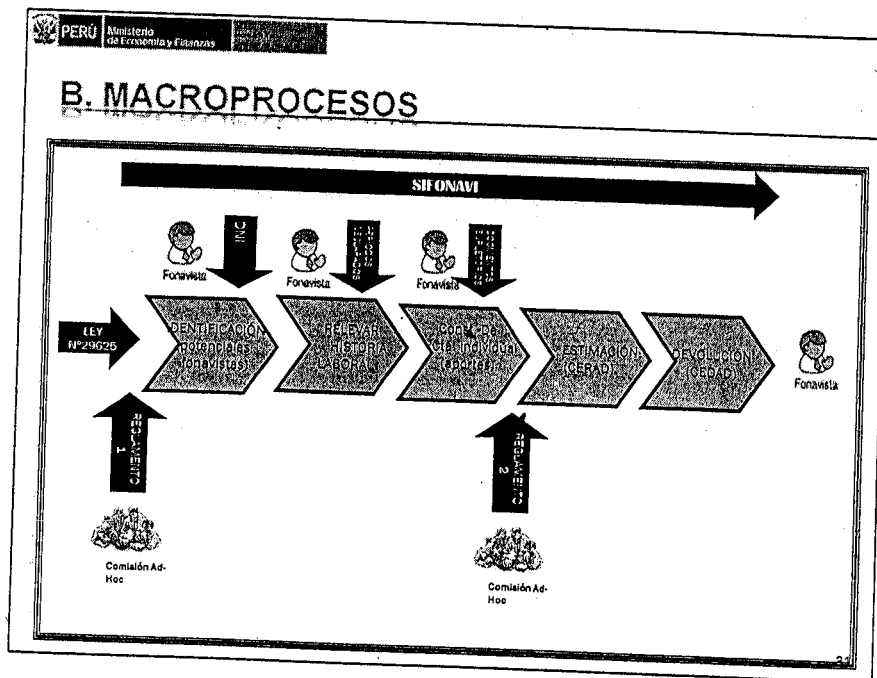
29

PERÚ Ministerio de Economía y Finanzas

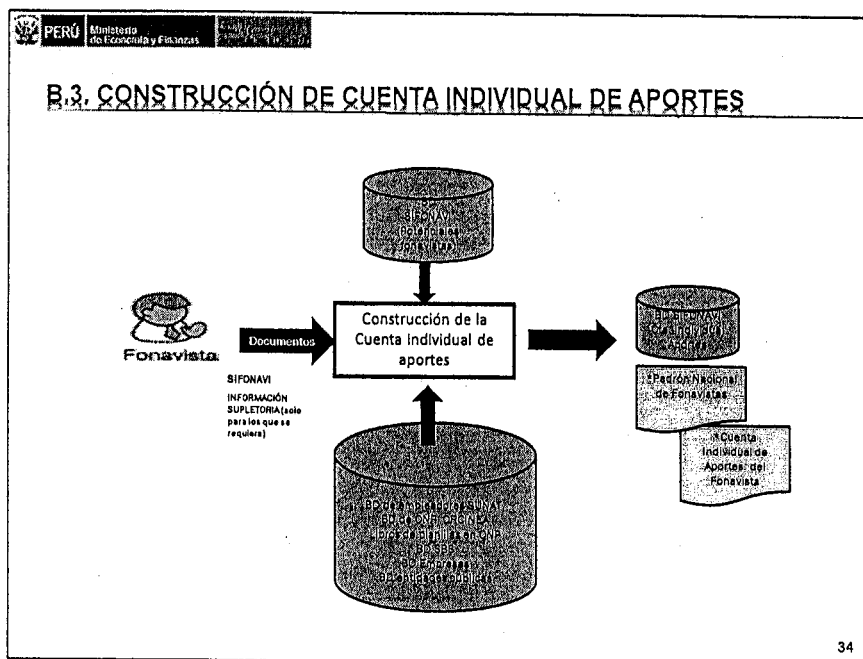
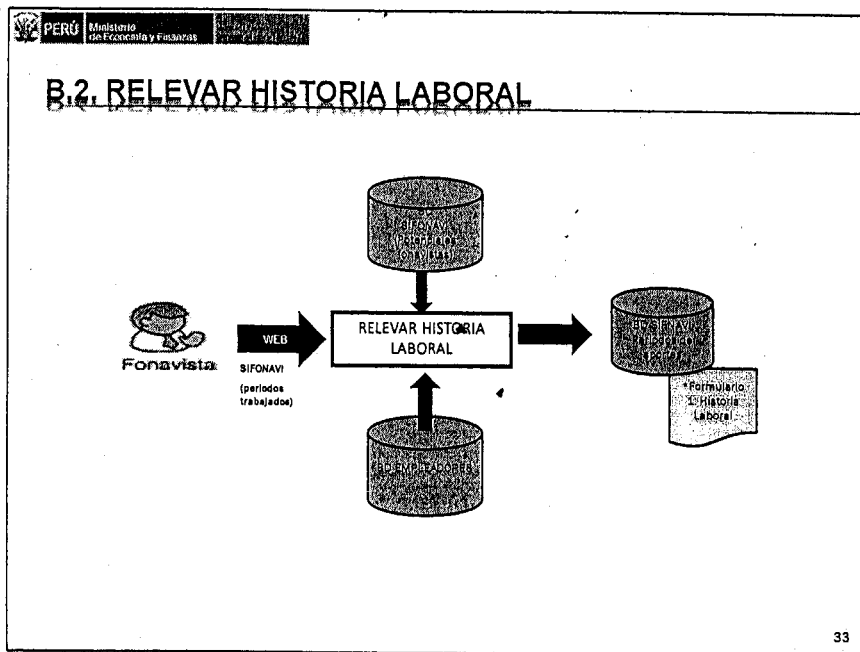
A. BLOQUES DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Identificar a los potenciales Fonavistas para contar con el Padrón Nacional de Fonavistas Beneficiarios a partir de la Base de Datos de la ANFPP, PCM, 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.

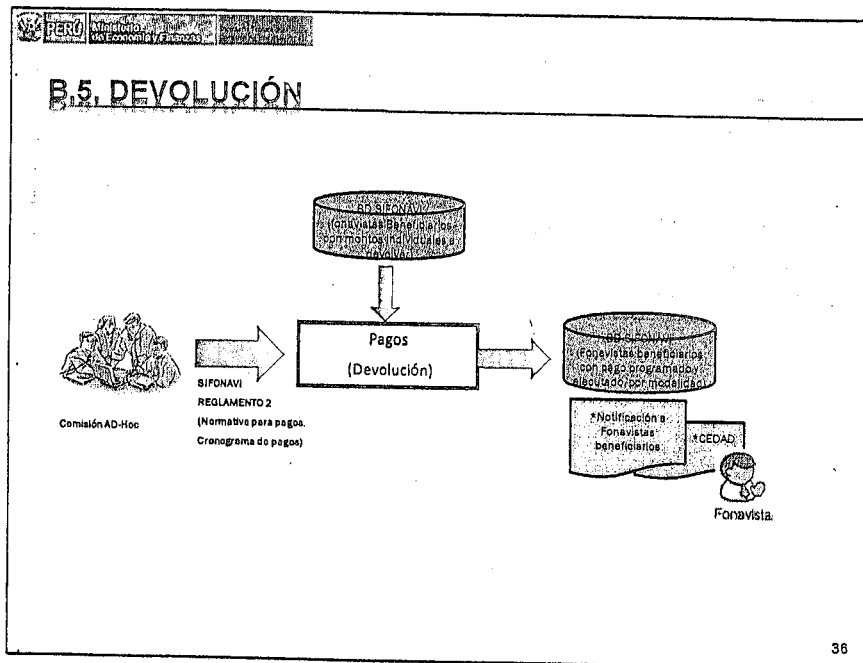
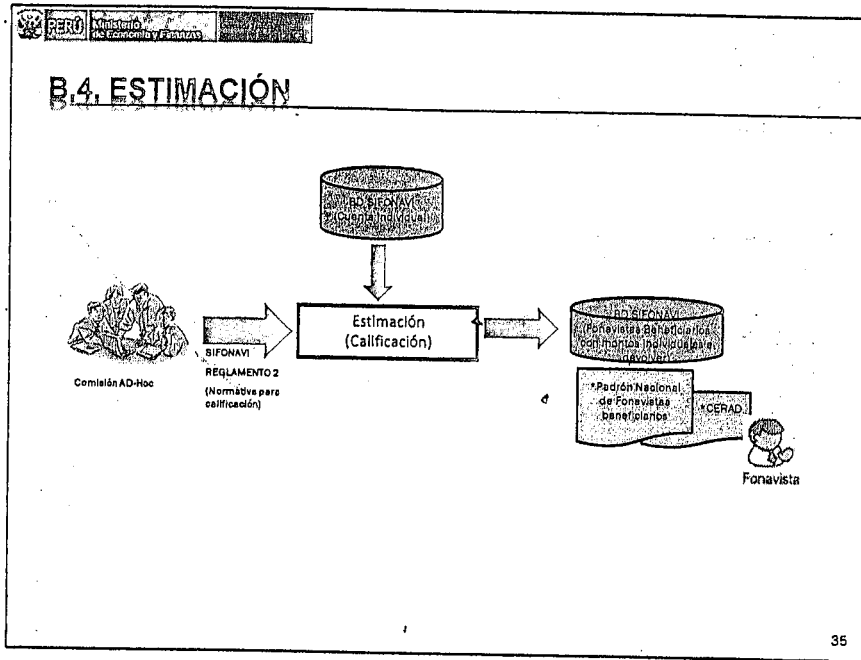
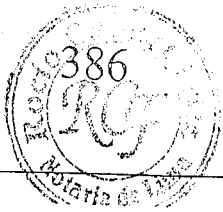
30



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.





Plan de Acción aprobado en Sesión N°
13-2012, de fecha 12/04/2012

26/04/2012

	PERÚ Ministerio de Educación	
C. CONDICIONES DE INICIO		
<ol style="list-style-type: none">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		

	PERÚ Ministerio de Educación	
CONDICIONES COMPLEMENTARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE PLAN		
<ol style="list-style-type: none">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		



Plan de Acción aprobado en Sesión N°
13-2012, de fecha 12/04/2012

26/04/2012

PERU Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN

a. Hitos de Control
b. Cronograma propuesto

39

PERU Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

A. HITOS DE CONTROL

Actividad	Fecha de Inicio de Proceso
1. Inicio de Proceso de Identificación vía web - Ingreso de datos identidad de Formulario 1.	21/05/2012
2. Inicio de Proceso de Identificación vía Call Center - Ingreso de datos de Identidad de Formulario 1.	13/08/2012
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).	26/10/2012
5. Inicio de Proceso de Recpción 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

40



Plan de Acción aprobado en Sesión N°
13-2012, de fecha 12/04/2012

26/04/2012

Nombre de tarea	Contenido
Obtención y administración de recursos	mar 16/04/12
Infraestructura Física	mar 16/04/12
Convenios	mar 16/04/12
Plan Operativo	mar 16/04/12
BD Potenciales Fonovistas	mar 16/04/12
Padrón ANEP	mar 16/04/12
Padrón PCM	mar 16/04/12
OHP	mar 16/04/12
Portal Web de Secretaría Técnica	mar 16/04/12
Procedimiento de Identificación (Formulario 01)	mar 16/04/12
Help desk (tra etapas internas)	jun 16/04/12
Difusión de proceso de identificación	mar 16/04/12
Módulo de Registro Web Versión 01 - SFODIAVI	mar 16/04/12
Aplicativo SFODIAVI	mar 16/04/12
Infraestructura TI	mar 16/04/12
Argumentario para Help Desk y Call Center	mar 16/04/12
Call Center con Help Desk	jun 16/04/12
Inicio de Proceso de Identificación de Cuenta Central (Ingreso de datos de Identificación Formulario 1)	jun 16/04/12
Inicio de Proceso de Identificación de Cuenta Individual de Aportes de Aportante de Categoría II	jun 16/04/12
BD Cuenta Individual de Aportes de Fonovistas Padrón Nacional de Fonovistas (con potencial de volví)	mar 16/04/12
Procedimiento de Historia Laboral y Derecho Habientes (Formulario 01)	mar 16/04/12
Registro de datos de historia laboral (Formulario 1 - 2da Parte)	mar 16/04/12
Inicio de Registro de Historia Laboral (Formulario 1 - 2da Parte)	jun 16/04/12
Información de la OHP, SBS - Aportes	ago 20/04/12
Padrón de empleadores (SUNAT, OHP)	mar 16/04/12
Información de empleadores (Formulario 2)	mar 16/04/12
Inicio de Proceso de Información de Aportes al FONAVISTAS a los Aportantes (Formulario 2)	jun 16/04/12
Sub Proceso de Verificación de campo - con documentación sustantiva (física)	mar 16/04/12
Inicio de Proceso de Verificación de documentación sustantiva y firma de Expediente 1. Base de datos	ago 16/04/12
Inicio de Verificación de Aportes en Campo	mar 16/04/12
Cuenta Individual	mar 26/04/12
Inicio de Proceso de Emisión de Consulta de Cuenta Individual de Aportes Verificados	jun 26/04/12

41

V. ANEXOS

42



Plan de Acción aprobado en Sesión N°
13-2012, de fecha 12/04/2012

26/04/2012

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, ~~así como ejercer la representación judicial en general ante cualquier instancia del Poder Judicial o instancias arbitrales o de conciliación, pudiendo delegar en terceros esta facultad en el marco de las normas vigentes sobre la materia.~~

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



Plan de Acción aprobado en Sesión N° 13-2012, de fecha 12/04/2012

26/04/2012

	PERU Ministerio de Economía y Finanzas
ANEXO 1 DELEGACIÓN DE FACULTADES AL SECRETARIO TÉCNICO	
<ul style="list-style-type: none">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	
<ul style="list-style-type: none">h) 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:<ul style="list-style-type: none">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	



ANEXO 1
DELEGACIÓN DE FACULTADES AL SECRETARIO TÉCNICO

- a) 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.
4. En relación a la página web.
 - 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
 - b) Difundir a través de la página web los comunicados de la Comisión Ad Hoc.
5. Delegar las funciones y encargos encomendados, cuando estime necesario, con conocimiento de la Comisión.

47

ANEXO 2
Propuesta: Inicio del Proceso de Identificación

1. Alcance: El proceso de identificación se realizará: ~~en dos momentos:~~
~~Fase 1:~~ Solo incluirá registros de datos de identidad validados sobre las Bases de Datos provenientes de la ANFPP (en caso se entregue oportunamente), PGM SBS (AFP), ONP y Base de Datos de instituciones oficiales. El proceso se iniciará para el 21 de mayo de 2012.
~~Fase 2:~~ Incluirá adicionalmente la validación de los datos de identidad sobre la base de datos de la ANFPP (en caso se entregue oportunamente), y de aprobarse la preinscripción de oficio la BD de ONP.
2. **Objetivos**
Construir una BD de Potenciales Fonavistas
Determinar el universo de Potenciales Fonavistas.

48



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 ~~PCM~~ Bases de Datos provenientes de la ANFPP (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
~~Carga de Padrón de ANFPP-~~
~~Carga de datos de ONP pensionistas (previa definición de si se acepta inscripción de -oficio)-~~
Implementar Call Center con Help Desk (con identificación telefónica)
Elaborar el Argumentario para Call Center.

49

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) **CEDAD:** 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



Plan de Acción aprobado en Sesión N°
13-2012, de fecha 12/04/2012

26/04/2012

PERU Ministerio de Economía y Finanzas

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 PCM Bases de Datos provenientes de la ANFPP (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
~~Carga de Padrón de ANFPP~~
~~Carga de datos de ONP pensionistas (previa definición de si se acepta inscripción de oficio)~~
Implementar Call Center con Help Desk (con identificación telefónica)
Elaborar el Argumentario para Call Center.

49

PERU Ministerio de Economía y Finanzas

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) **CEDAD:** 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