

DIRECTIVA DE LA COMISIÓN AD HOC – LEY 29625

PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN Y SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN DE APORTES ADICIONALES PRESENTADOS ANTE LA COMISIÓN AD HOC

1. OBJETO

La presente Directiva tiene por objeto establecer el procedimiento para la resolución de los recursos de reconsideración interpuestos por los administrados contra los Certificados de Reconocimiento de Periodos de Aporte (CERAD).

2. FINALIDAD

La finalidad de la presente norma es asegurar la transparencia, celeridad y eficiencia del procedimiento de resolución de los medios impugnatorios interpuestos por los administrados de los Grupos de Pago del Padrón de Beneficiarios, dentro del marco de la legalidad y de las funciones de la Comisión Ad Hoc.

3. BASE LEGAL

- 3.1 Ley N° 29625, Ley de Devolución de Dinero del Fonavi a los trabajadores que contribuyeron al mismo (08.12.2010).
- 3.2 Ley N° 30114, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2014 (Septuagésima Segunda Disposición Complementaria Final) (13.12.2013).
- 3.3 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (11.04.2001).
- 3.4 Decreto Supremo N° 006-2012-EF, Aprueban Reglamento de la Ley N° 29625, Ley de Devolución de Dinero del Fonavi a los trabajadores que contribuyeron al mismo (13.01.2012).
- 3.5 Decreto Supremo N° 016-2014-EF, Aprueban normas reglamentarias para la implementación de lo dispuesto en la Septuagésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30114 (18.01.2014).
- 3.6 Decreto Supremo N° 282-2013-EF, Modifican El Decreto Supremo N° 006-2012-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29625, Ley de Devolución de Dinero del Fonavi a los trabajadores que contribuyeron al mismo (14.11.2013).
- 3.7 Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo (21.12.2016).

4. ALCANCE

- 4.1. La presente Directiva es de aplicación para los miembros de la Comisión Ad Hoc, así como para los integrantes y funcionarios de la Secretaría Técnica.
- 4.2. En el marco del procedimiento establecido en la presente norma, la Secretaría Técnica tiene a su cargo la calificación de los recursos de reconsideración, así como la elaboración y puesta a disposición de los proyectos de resolución ante la Comisión Ad Hoc, de acuerdo con el cronograma fijado en cada sesión.

5. **DEFINICIONES**

- 5.1. ACTO ADMINISTRATIVO.- Es la resolución que contiene la declaración de incorporación de Fonavistas al Padrón Nacional de Beneficiarios.
- 5.2. ADMINISTRADO.- Es la persona sobre cuyos derechos o intereses recaen los efectos del acto administrativo que se impugna ante la Comisión Ad Hoc.
- 5.3. CERAD.- Es el Certificado de Reconocimiento de Periodos de Aporte del Fonavista, refleja el valor de los periodos aportados por cada Fonavista Beneficiario. Constituye la individualización del contenido del acto administrativo materia de impugnación.
- 5.4. COMISIÓN AD HOC.- Es el órgano colegiado creado por Ley N° 29625, encargado de resolver en instancia única los recursos de reconsideración interpuestos por los administrados Fonavistas beneficiarios de los Grupos de Pago.
- 5.5. FONAVISTA BENEFICIARIO.- Es aquella persona que habiéndose registrado o presentado el Formulario N° 1, se encuentra en el respectivo Padrón Nacional de Fonavistas Beneficiarios elaborado por la Comisión Ad Hoc.
- 5.6. RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.- Es el recurso de impugnación que se interpone contra el acto administrativo emitido por la Comisión Ad Hoc. Se presenta ante la Comisión Ad Hoc para que revoque o modifique el contenido del acto administrativo impugnado, cuando el administrado considera que viola, desconoce o lesiona su derecho o interés legítimo.
La interposición del recurso de reconsideración no requiere que se adjunte prueba nueva.
La resolución que resuelve el recurso de reconsideración agota la vía administrativa.
- 5.7. RECURSO INFUNDADO.- Es aquel recurso de reconsideración que contiene una pretensión que a pesar de encontrarse dentro del marco normativo respectivo, no ha sido acreditada ni con la información proporcionada por el administrado, ni con la obtenida por la Comisión Ad Hoc.
- 5.8. RECURSO IMPROCEDENTE.- Es aquel recurso de reconsideración que contiene una pretensión que excede lo establecido en el marco normativo respectivo o que fue presentado fuera de los plazos respectivos.
- 5.9. SIFONAVI.- Es el Sistema de Información del FONAVI que constituye un aplicativo informático que da soporte a los procesos de Identificación, Relevamiento de Historia Laboral, Construcción de Cuenta Individual, Estimación y Devolución, que permite llevar el control del estado del trámite de cada Fonavista beneficiario.
- 5.10. SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE APORTES ADICIONALES.- Es la solicitud presentada por el administrado con la finalidad de que se lleve a cabo una nueva verificación de sus aportes efectuados entre enero de 1980 y julio de 1995. Es diferente al recurso de reconsideración y no tiene naturaleza de recurso impugnatorio.

6. **PRINCIPIOS**

El procedimiento para resolver los recursos de reconsideración interpuestos por los administrados, se rigen por los principios establecidos en el artículo IV del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en concordancia con la normativa que regula el proceso de devolución de aportes del Fonavi.

7. NOTIFICACIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO

Se considera que el acto administrativo fue notificado válidamente con la entrega de la copia respectiva al administrado en su domicilio, según la constancia correspondiente, o cuando se produce algún acto o declaración por parte del administrado que evidencia que tomó conocimiento del contenido del acto administrativo, lo que ocurra primero.

8. PLAZO PARA INTERPONER RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

8.1 El recurso de reconsideración debe interponerse dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación del acto administrativo.

8.2 La interposición del recurso de reconsideración no suspende el cobro del monto consignado en el CERAD.

9. REQUISITOS DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

9.1 La Secretaría Técnica evalúa que el recurso de reconsideración cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Estar dirigido a la Comisión *Ad Hoc*, en el Formato F110, sin perjuicio del escrito que para este efecto pueda presentar el impugnante.
- b) Ser presentado ante las Oficinas de la Secretaría Técnica en Lima y provincias.
- c) Contar con la identificación del impugnante (titular o heredero), debiendo consignar el nombre completo, el lugar de domicilio y el número de Documento Nacional de Identidad. De ser el caso, se debe señalar además el nombre completo y número de Documento Nacional de Identidad del causante.
- d) En caso el recurso de reconsideración sea presentado por un tercero, se requiere obligatoriamente carta poder simple.
- e) Adjuntar los anexos y pruebas que el administrado señale en su recurso de reconsideración.

9.2 Todos los recursos de reconsideración que se presenten deben ser admitidos y resueltos con la debida motivación. Sin perjuicio de lo anterior, si en el momento de la presentación del recurso se advierte alguna omisión respecto a los requisitos señalados en el numeral anterior, la Secretaría Técnica, a través de la unidad de recepción, entrega al recurrente una esquila de observación para que, dentro del plazo de dos (02) días hábiles contados desde el día siguiente de su entrega, subsane la omisión advertida.

9.3 Transcurrido el plazo sin que el impugnante haya subsanado la omisión de los requisitos señalados en los literales c) y d) del numeral 9.1, el recurso de reconsideración se tiene por no presentado, debiendo la Secretaría Técnica comunicar al administrado. En este caso, no se requiere resolución de la Comisión *Ad Hoc*.

9.4 Si la omisión no subsanada se refiere a los requisitos señalados en los literales a), b) y e) del numeral 9.1, se resuelve el recurso de reconsideración con los recaudos presentados, según corresponda.

9.5 El plazo otorgado al impugnante para la subsanación suspende los plazos vinculados al procedimiento de impugnación.

9.6 La Secretaría Técnica, de considerarlo pertinente, puede solicitar información adicional al recurrente y/o a otros órganos, entidades, instituciones, públicas o privadas, a fin de contar con mayores elementos para su mejor resolver.

La Dirección de Procesos Administrativos y Legales de la Secretaría Técnica, luego de revisar y analizar el recurso de reconsideración y sus recaudos elabora el proyecto de resolución.

10. INFORMACIÓN ADICIONAL

El administrado puede presentar por escrito información adicional para acreditar aportes no reconocidos en su CERAD, de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Si existe un recurso de reconsideración sobre la misma pretensión que aún no cuenta con pronunciamiento de la Comisión Ad Hoc, la información alcanzada se anexa al respectivo expediente.
- b) Si no se hubiera presentado recurso de reconsideración sobre la misma pretensión; o de haberse presentado, ya hubiera sido resuelto por la Comisión Ad Hoc, se tramita como solicitud de verificación de aportes adicionales.

11. SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE APORTES ADICIONALES

11.1 El administrado puede solicitar que se efectúe una nueva verificación de sus aportes reconocidos, adjuntando o no información adicional.

11.2 Cuando con la información alcanzada por el administrado, de ser el caso, o con la obtenida por la Comisión Ad Hoc de sus fuentes legales, a través de su Secretaría Técnica, se acredita un mayor número de aportes a los consignados en el respectivo CERAD, mediante resolución debidamente motivada, la Comisión Ad Hoc reconoce de oficio los aportes adicionales y el pago de dicha diferencia.

11.3 En caso que no se acrediten aportes adicionales, la Secretaría Técnica informa al administrado, no requiriéndose pronunciamiento de la Comisión Ad Hoc.

12. APROBACIÓN, PUBLICACIÓN Y VIGENCIA

La presente Directiva es aprobada por el pleno de la Comisión Ad Hoc y entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Portal Web de la Secretaría Técnica.

13. FORMATOS

Son parte integrante de la presente norma en calidad de anexos los siguientes:

- a) Anexo I: Formato de esquila de observación
- b) Anexo II: Formato F110 de recurso de reconsideración
- c) Anexo III: Formato de solicitud de verificación de aportes adicionales.

14. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- En todo lo no señalado por la presente Directiva y siempre que no contravenga lo establecido por la Ley N° 29625, Ley de Devolución de Dinero del Fonavi a los trabajadores que contribuyeron al mismo, y demás normas conexas, son de aplicación las disposiciones de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Segunda.- La Secretaría Técnica pone a disposición de los miembros de la Comisión Ad Hoc todos los proyectos de resolución que serán sometidos a su aprobación, con una anticipación de por lo menos tres (03) días hábiles anteriores a la sesión respectiva.

15. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única.- Los recursos de reconsideración interpuestos por los administrados y que no tengan pronunciamiento de la Comisión Ad Hoc, se adecúan a la presente Directiva en el estado en que se encuentren.

Fecha de aprobación: 2 de marzo de 2017. Acuerdo N° 1/06-2017.



The image contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left side, there are three distinct signatures: a cursive one at the top, a more stylized one in the middle, and a large, complex one at the bottom. On the right side, there are two signatures: a smaller one at the top with some illegible text below it, and a larger, more formal-looking signature below it. The signatures are scattered across the middle section of the page.

DATOS DEL TITULAR

NOMBRE(S) Y APELLIDOS :

N° DE DOCUMENTO :

GRUPO DE PAGO :

DATOS DEL APODERADO O HEREDERO:

NOMBRE(S) Y APELLIDOS :

N° DE DOCUMENTO :

OBSERVACIONES: En el plazo de 02 (dos) día hábiles contados desde el día siguiente de la entrega de la presente esquila, el impugnante debe subsanar las siguientes omisiones:

- a) No se identificó al administrado (titular o heredero) con nombre(s) y apellidos
- b) No se consignó domicilio
- c) No se consignó el número de DNI
- d) No se adjuntó la carta poder simple (exigible cuando el recurso de reconsideración es presentado por un tercero)
- e) No se adjuntaron los documentos que acreditan periodos de aportes ofrecidos
 - Certificado o constancia de trabajo
 - Hojas de liquidaciones o planillas
 - Constancias de haberes o boletas de pago
 - Otros documentos (detallar documentos no anexados)
 -
 -
- f) Otros (detallar)
 -
 -

Importante:

- 1.- Si transcurrido el plazo de dos (02) días hábiles, no se han subsanado las omisiones señaladas en los literales a), b), c) y d), el recurso de reconsideración **SE TIENE POR NO PRESENTADO**, lo cual es comunicado al impugnante por la Secretaría Técnica, no requiriéndose pronunciamiento de la Comisión Ad Hoc.
- 2.- Si transcurrido el plazo de dos (02) días hábiles, no se han subsanado las omisiones señaladas en los literales e) y f), el recurso de reconsideración **SE RESUELVE CON LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS**.

(FIRMA Y DNI DEL IMPUGNANTE)

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

T-8

FORMATO II: FORMULARIO Nro. 110- SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN DE PERIODOS DE APORTES

DATOS DEL FONAVISTA

Tipo de documento:
 Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombre(s):

Número de documento:
 Fecha de Nacimiento:
 Sexo:

DATOS DEL REPRESENTANTE

(en caso de no ser el titular)
 Tipo de documento:
 Apellido Paterno:
 Apellido Materno:
 Nombre(s):

Número de documento:
 Fecha de Nacimiento:
 Sexo:

DIRECCION DE NOTIFICACIÓN

Departamento:
 Vía:
 Tipo Interior:
 Tipo de zona:
 Block/Chalet:
 Etapa:
 Referencia:
 Teléfono / celular:

Provincia:
 Nombre de la vía:
 Interior:
 Nombre de la zona:
 Nombre Block/ Chalet:
 Manzana:
 Correo Electrónico:

Titular Heredero Representante
 Distrito: Nro:

Lote:

PERIODO DE DEVOLUCIÓN DEL FONAVI (ENERO DE 1980 HASTA JULIO DE 1995 PARA TRABAJADORES DEPENDIENTES)

Razón Social/Nombre	Inicio (Día/Mes/Año)	Fin (Día/Mes/Año)

DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS (QUE DEMUESTRAN LOS PERIODOS DECLARADOS)

Documentos Sustentatorios (*)	Cantidad
CERTIFICADO DE TRABAJO	
LIQUIDACIONES	
BOLETAS DE PAGO	
TOTAL	

OBSERVACIÓN

Nota: Todo anexo deberá estar foliado en todas sus hojas

(*) Documento Sustentatorio: [1] Certificado de Trabajo [2] Boletas [3] Liquidaciones [4] Constancia de Haberes [5] Contrato [6] Otros

- Hasta que no exista pronunciamiento de la Comisión Ad Hoc, el administrado puede presentar información adicional por escrito.

 Firma y DNI del solicitante



FORMATO III
SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE
APORTES ADICIONALES

DATOS DEL TITULAR

NOMBRES Y APELLIDOS:

N° DE DOCUMENTO :

GRUPO DE PAGO :

DATOS DEL APODERADO O HEREDERO:

NOMBRES Y APELLIDOS:

N° DE DOCUMENTO :

SOLICITO VERIFICACIÓN DE LOS PERIODOS DE APORTES: (PERIODOS COMPRENDIDOS DENTRO DEL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DEL FONAVI DESDE ENERO DE 1980 HASTA JULIO DE 1995)

AÑOS Y MESES SOLICITADOS:

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

- Certificado o Constancia de Trabajo
- Hojas de Liquidaciones / Planillas
- Boletas de Pago / Constancias de Haberes
- Otros documentos que acrediten periodos de aportes

(FIRMA Y DNI DEL SOLICITANTE)

(Handwritten signatures and marks)