



RESOLUCIÓN SECRETARIAL N°02-2012-EF/38.01

Lima, 18 MAY 2012

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 29812 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2012, a través de su Vigésima Sexta literal i) Disposición Complementaria Final, crea la Unidad Ejecutora Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, Ley de devolución de dinero del FONAVI a los trabajadores que contribuyeron al mismo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2012-EF se aprobó el Reglamento de la Ley N° 29625, que dispone que la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc, operará como órgano ejecutivo y operativo, constituyendo una Unidad Ejecutora perteneciente al pliego MEF;

Que, de conformidad con el artículo 8° inciso i) del Reglamento de la Ley N° 29625, la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625 tiene la facultad de aprobar la estructura de la Secretaría Técnica a propuesta de ésta;

Que con fecha 08 de mayo de 2012 se reunió en Sesión N° 16 la Comisión Ad Hoc, cuyos integrantes aprobaron mediante Acuerdo N° 1/Sesión16-2012, la estructura de la Secretaría Técnica;

Que, de conformidad con el numeral 3 del artículo 12° del Reglamento de la Ley N° 29625, el Secretario Técnico tiene como función organizar el trabajo de la Secretaría Técnica;

Que, para cumplir con sus objetivos, la Secretaría Técnica necesita contar con un instrumento que regule las funciones que realizan las diversas áreas conformantes de la Unidad Ejecutora para su adecuada operatividad; y,

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 006-2012 y en cumplimiento de lo acordado por la Comisión Ad Hoc en la Sesión N° 16, y a la Resolución Ministerial N°162-2012-EF/10, rectificadas por la Resolución Ministerial N°209-2012-EF/10 y aclarada con Fe de Erratas de fecha 01 de abril de 2012, y la Resolución Ministerial N° 196-2012-EF/41;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica, el cual consta de cinco (5) títulos, sesenta (60) artículos y una Disposición Final, que como anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.





Artículo 2º.- La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su expedición.

Artículo 3º.- Publicar el Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica en el Portal Institucional de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc.

Regístrese y comuníquese

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mauricio González Angulo".

.....
MAURICIO GONZÁLEZ ANGULO
Secretario Técnico
Unidad Ejecutora N° 009 de Apoyo a la
Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625

Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

REGLAMENTO DE FUNCIONES DE LA SECRETARIA TÉCNICA

TÍTULO I: DEL CONTENIDO Y ALCANCES

CAPÍTULO I: BASE LEGAL

CAPÍTULO II: DE LA NATURALEZA JURÍDICA

CAPÍTULO III: COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

CAPÍTULO IV: FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I: DESPACHO DEL SECRETARIO TÉCNICO

CAPÍTULO II: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

CAPÍTULO III: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

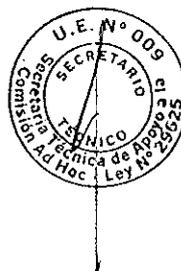
CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

TÍTULO III: DEL RÉGIMEN LABORAL Y DE CONTRATACIÓN

TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

TÍTULO V: INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

ANEXO: ORGANIGRAMA



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

TÍTULO I

DEL CONTENIDO Y ALCANCES

Artículo 1°.- Del Contenido del Reglamento

El presente Reglamento establece la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales y estructura orgánica, así como el régimen laboral y económico de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625.

Artículo 2°.- Del Alcance del Reglamento

Las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los órganos de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625.

CAPÍTULO I

BASE LEGAL

Artículo 3°.- De la base legal de la Secretaría Técnica

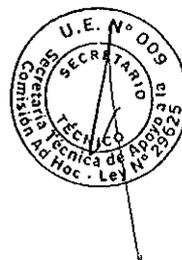
La Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc tiene como base legal la Ley N° 29625, Ley de devolución de dinero del FONAVI a los trabajadores que contribuyeron al mismo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-EF.

CAPÍTULO II

DE LA NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 4°.- De la Naturaleza Jurídica de la Secretaría Técnica

El artículo 10° del Decreto Supremo N°006-2012-EF, Reglamento de la Ley N° 29625, establece que la Comisión Ad Hoc contará con el apoyo de una Secretaría Técnica que operará como órgano ejecutivo y operativo, la cual constituye una Unidad Ejecutora, perteneciente al Pliego MEF, que fuera creada a través de la Vigésima Sexta Disposición Complementaria Final, literal i), de la Ley N° 29812, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2012.



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

La Secretaría Técnica está a cargo de un Secretario Técnico designado por Resolución Ministerial, cuyas funciones están establecidas en el Reglamento de la Ley N° 29625 y en las normas reglamentarias complementarias que se dicten para tal efecto.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 5°.- Funciones de la Secretaría Técnica

Las funciones de la Secretaría Técnica son las señaladas en el Reglamento de la Ley N° 29625, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-EF.

Asimismo, tiene como funciones las que le son propias como Unidad Ejecutora perteneciente al Pliego MEF, estipuladas en la Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público, entre otras disposiciones vigentes.

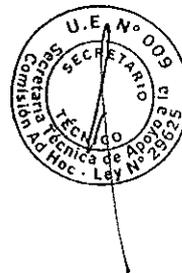
CAPÍTULO IV

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 6°.- Funciones de la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica, como órgano ejecutivo y operativo de la Comisión Ad Hoc, tiene las siguientes funciones:

1. Proponer estrategias que le sean solicitadas, para llevar a cabo lo establecido en la Ley y el Reglamento.
2. Prestar apoyo técnico, legal y administrativo que le sea requerido, para cumplir los fines de la presente norma.
3. Monitorear el desarrollo de los procesos establecidos en la Ley y el presente Reglamento.
4. Apoyar en la elaboración de propuestas técnicas.



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

5. Coordinar con las distintas entidades públicas o privadas, sobre cualquier aspecto que se encuentre bajo el ámbito de competencia de ésta, cuando le sea solicitado.
6. Solicitar, con conocimiento de la Comisión, información a cualquier entidad, pública o privada.
7. Gestionar, cuando le sea solicitado, la contratación de los servicios y personal necesarios que demande la ejecución de las actividades de administración y recuperación de los recursos del FONAVI en liquidación, de conformidad con lo establecido en la Ley.
8. Tener bajo custodia el acervo documentario que se le transfiera y el que se origine a partir de las funciones de la Comisión.
9. Representar a la Comisión, por encargo de ésta, ante cualquier autoridad o persona natural o jurídica, privada o pública.
10. Elaborar y remitir las comunicaciones oficiales; así como mantener organizado y actualizado un registro de documentos enviados y recibidos.
11. Difundir los comunicados emitidos por la Comisión.
12. Expedir las certificaciones e informes que soliciten las autoridades y particulares, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.
13. Llevar el libro de actas de las reuniones de la Comisión, las cuales una vez aprobadas deberán ser firmadas por los miembros de la Comisión.
14. Supervisar la debida ejecución de los convenios o contratos con terceros.
15. Realizar o encargar auditorías respecto a los procesos sujetos a la Ley y el Reglamento.
16. Dar cuenta a la Comisión sobre el desarrollo de sus actividades en forma trimestral y cuando sea requerido.
17. Otras funciones que le sean encargadas por la Comisión, el Reglamento de la Ley N° 29625 y otras que disponga la normatividad vigente.



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7°.- De la estructura orgánica de la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica tiene la siguiente estructura orgánica:

1. Órgano de Alta Dirección

1.1 Despacho del Secretario Técnico

2. Órganos de Asesoramiento

2.1 Oficina de Asesoría Jurídica.

3. Órganos de Apoyo

3.1 Oficina de Administración y Recursos Humanos

3.2 Oficina de Desarrollo y Proyectos

4. Órganos de Línea

4.1 Dirección de Operaciones.

4.2 Dirección de Procesos Administrativos y Legales.

4.3 Dirección de Administración del Fondo.

CAPITULO I

DESPACHO DEL SECRETARIO TÉCNICO

Artículo 8°.- Competencia del Secretario Técnico

Corresponde al Secretario Técnico cumplir con las funciones establecidas en el Artículo 12° del Reglamento de la Ley N° 29625 y otras que le fueren aplicables.

Artículo 9°.- Funciones del Secretario Técnico

El Secretario Técnico tiene las siguientes funciones:

1. Cumplir con la función de enlace administrativo entre la Comisión Ad-Hoc y el MEF.



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

2. Cumplir con las funciones asignadas a la Secretaría Técnica.
3. Organizar el trabajo de la Secretaría Técnica.
4. Proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría Técnica.
5. Coordinar y supervisar el trabajo y actividades del equipo de apoyo a la Secretaría Técnica y a la Comisión, así como de los terceros contratados.
6. Ejecutar los acuerdos adoptados y realizar acciones de coordinación y seguimiento de las actividades encargadas.
7. Llevar el Libro de Actas.
8. Guardar reserva respecto de los asuntos tratados y/o relacionados con la Comisión; y,
9. Otras que le sean asignadas por la Comisión y la normatividad vigente.

Secretario Adjunto y Asesores

Artículo 10°.- Del apoyo al Secretario Técnico

El Secretario Técnico cuenta con el apoyo de:

1. **Secretario Adjunto**, encargado de coordinar, monitorear e impulsar la ejecución del Plan de Acción aprobado por la Comisión Ad Hoc; asimismo, se encarga de coordinar con los demás órganos internos de la Secretaría Técnica la conducción, supervisión y control de las actividades desarrolladas por dichos órganos.
2. **Asesor I**, encargado de ser el nexo de coordinación de la Secretaría Técnica con la Comisión Ad Hoc y el MEF; monitorea el apoyo administrativo para el desarrollo de las Sesiones de la Comisión Ad Hoc, solicita la actualización del Portal Web y se encarga de brindar información pública por transparencia.
3. **Asesor II**, encargado de implementar y monitorear los sistemas de control interno a los procesos, actividades, recursos, operaciones, y actos de la Secretaría Técnica (artículo 4° de la Ley de Control Interno de las entidades del Estado, Ley N° 28716).



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

mantiene relaciones de coordinación con los órganos internos de la Secretaría Técnica.

4. **Asesor III**, encargado de la imagen institucional, las relaciones públicas institucionales e interinstitucionales y el desarrollo de las actividades de difusión de la labor de la Comisión Ad Hoc y la Secretaría Técnica a través de los medios de comunicación social.

CAPÍTULO II

DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

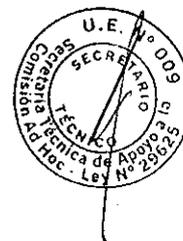
Artículo 11°.- Competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Es el órgano de asesoramiento que se encarga de proporcionar asesoría jurídica a la Comisión Ad Hoc, a través del Secretario Técnico, elabora y revisa convenios de colaboración, contratos, proyectos de normas, entre otros documentos de carácter legal. Asimismo, absuelve consultas jurídicas que realicen las áreas internas de la Secretaría Técnica. Brinda el apoyo administrativo y legal para el desarrollo de las sesiones de la Comisión Ad Hoc.

Depende del Secretario Técnico y mantiene relaciones de coordinación con las diferentes entidades públicas y privadas, así como con los órganos internos de la Secretaría Técnica.

Artículo 12°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica.

1. Establecer los lineamientos de política de la Oficina, en concordancia con los acuerdos de la Comisión Ad Hoc y los procedimientos y normas que se establezcan, para el correcto desempeño de sus funciones.
2. Asesorar a la Comisión Ad Hoc, a través del Secretario Técnico, y a los órganos de la Secretaría Técnica, en los asuntos de carácter jurídico vinculados a sus competencias.



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

3. Revisar y visar las Resoluciones Secretariales y demás instrumentos de carácter jurídico, en materia de su competencia.
4. Participar en la formulación y dar conformidad a los proyectos de normas, convenios, contratos, documentos de gestión y otros afines, sometidos a su consideración y opinión legal.
5. Prestar el apoyo administrativo y legal a la Comisión Ad Hoc en las Sesiones de ésta última, y a la Secretaría Técnica en lo concerniente a llevar las Actas de las Sesiones.
6. Absolver consultas que se formulen vinculados al ámbito de su competencia
7. Proponer y mantener actualizado el Argumentario.
8. Gestionar la contratación de personal y terceros especialistas, en el ámbito de su competencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario Técnico.

CAPÍTULO III

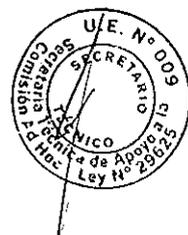
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Artículo 13°.- Competencia de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.

Es el órgano de apoyo encargado de conducir el proceso de planeamiento institucional y evaluar su ejecución, así como de administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Técnica, de acuerdo a las normas y directivas vigentes. Asimismo, conduce las fases de programación, formulación y ejecución del proceso presupuestario con el fin de apoyar oportuna y eficientemente el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.

Depende del Secretario Técnico y mantiene relaciones de coordinación con los órganos internos de la Secretaría Técnica y dependencias del MEF que corresponda como Unidad Ejecutora.



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

Artículo 14°.- Funciones de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.

1. Establecer los lineamientos de política de la Oficina, en concordancia con los acuerdos de la Comisión Ad Hoc y los procedimientos y normas que se establezcan, para el correcto desempeño de sus funciones.
2. Coordinar la conducción y evaluación de los procesos de planeamiento institucional
3. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría Técnica
4. Coordinar la conducción de las fases de programación, formulación y ejecución del proceso presupuestario
5. Gestionar la contratación de personal y terceros especialistas, en el ámbito de su competencia.
6. Proponer las modificaciones al Plan Anual de Contrataciones de bienes y servicios.
7. Coordinar la elaboración de los expedientes de contratación de bienes y servicios, así como la designación de los respectivos comités y las bases de los procesos de selección.
8. Aprobar las convocatorias para la Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario Técnico.

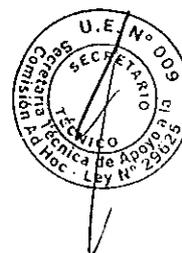
Artículo 15°.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.

La Oficina de Administración y Recursos Humanos cuenta con tres unidades orgánicas:

Unidad de Logística y Archivo

Unidad de Administración Financiera y Planeamiento

Unidad de Recursos Humanos



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

Unidad de Logística y Archivo

Artículo 16°.- Competencia de la Unidad de Logística y Archivo.

La Unidad de Logística es la unidad orgánica encargada del planeamiento, implementación y control de los procesos orientados a cubrir el abastecimiento de bienes y servicios requeridos por la Institución.

Artículo 17°.- Funciones de la Unidad de Logística y Archivo.

Son funciones de la Unidad de Logística, las siguientes:

1. Cumplir con los lineamientos de política que establezca el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
2. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento, tales como: catalogación, registro interno de proveedores, programación, registro y control, contrataciones, recuperación de bienes, almacenamiento, distribución, mantenimiento, seguridad y disposición final.
3. Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones, conduce y ejecuta los procesos de selección y contratación programados.
4. Suscribir los contratos de bienes y servicios.
5. Administrar la ejecución de los contratos de bienes y servicios de la Secretaría Técnica.
6. Aprobar la resolución de contratos de bienes y servicios.
7. Administrar los bienes patrimoniales de la Unidad Ejecutora.
8. Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de austeridad, racionalidad, obtención de bienes y servicios.
9. Cautelar el uso racional y mesurado de los bienes y servicios de conformidad con las disposiciones legales y normas vigentes.
10. Proporcionar información y asesoramiento a las dependencias de la Secretaría Técnica, en asuntos de su competencia.
11. Conducir, coordinar y controlar los procesos de Recepción, Anexado, Despacho, Búsqueda y Almacenamiento de documentos, así como la toma de inventarios y control de movimientos.



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

12. Supervisar los servicios del personal y terceros especialistas en el ámbito de su competencia.
13. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.

Unidad de Administración Financiera y Planeamiento

Artículo 18°.- Competencia de la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento.

La Unidad de Administración Financiera y Planeamiento es el órgano encargado de conducir las actividades relacionadas con los procesos de planeamiento, presupuesto, estadística, organización y racionalización; de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 19°.- Funciones de la Unidad de Administración Financiera y Planeamiento.

Son funciones de la Unidad de Administración y Planeamiento las siguientes:

1. Cumplir con los lineamientos de política que establezca el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
2. Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de los Sistemas de Planeamiento, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
3. Conducir los procesos de planeamiento institucional y evaluar su ejecución.
4. Conducir y evaluar las acciones de racionalización administrativa para optimizar las funciones de la Secretaría Técnica y su desarrollo orgánico.
5. Formular, actualizar y proponer los documentos de gestión de la Secretaría Técnica.
6. Programar, formular y evaluar el proceso de gestión presupuestaria de la Unidad Ejecutora en sus fases de programación, formulación y evaluación, en el marco de las normas y lineamientos del Sistema Administrativo de Presupuesto.
7. Coordinar y proponer las modificaciones presupuestales que se requieran, así como emitir informes de disponibilidad presupuestal.



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

8. Conducir la fase de ejecución presupuestaria de la Unidad Ejecutora en sus etapas de compromisos, devengados y girado.
9. Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora, cautelando la correcta aplicación legal del egreso.
10. Elaborar y remitir mensualmente a los organismos competentes los balances y estados financieros correspondientes a la Secretaría Técnica.
11. Supervisar los servicios del personal y terceros especialistas, en el ámbito de su competencia.
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.

Unidad de Recursos Humanos

Artículo 20°.- Competencia de la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos es el órgano encargado de conducir las actividades relacionadas con los procesos de planeamiento, presupuesto, estadística, organización y racionalización, de conformidad con las normas legales vigentes.

Artículo 21°.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos.

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos las siguientes:

1. Cumplir con los lineamientos de política que establezca el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia.
2. Dirigir la ejecución de los procesos técnicos del sistema de recursos humanos que se requieran en concordancia con la normatividad vigente.
3. Formular y proponer el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
4. Formular la planilla para el pago del personal que labora en la Secretaría Técnica.
5. Conducir los procesos de contratación, suscribir los contratos, administrar su ejecución y evaluar el desempeño laboral del personal de la Secretaría Técnica.
6. Realizar las actividades de inducción y capacitación del personal de la Secretaría Técnica.



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

7. Efectuar el control de asistencia y permanencia del personal y mantener actualizado el Registro de Trabajadores.
8. Gestionar y desarrollar las actividades orientadas al bienestar de los trabajadores.
9. Supervisar los servicios del personal y terceros especialistas, en el ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración y Recursos Humanos.

OFICINA DE DESARROLLO Y PROYECTOS

Artículo 22°.- Competencia de la Oficina de Desarrollo y Proyectos.

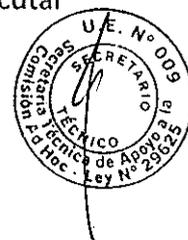
Es el órgano de apoyo encargado de definir, implementar y mantener una adecuada plataforma tecnológica que soporte los procesos que lleve a cabo la Secretaría Técnica, así como gestionar y desarrollar los Proyectos que se le encarguen. Tiene a su cargo el mantenimiento del SIFONAVI y el Portal Web.

Depende del Secretario Técnico y mantiene relaciones de coordinación con los órganos internos de la Secretaría Técnica, y dependencias MEF competentes en materia de Tecnología de la Información.

Artículo 23°.- Funciones de la Oficina de Desarrollo y Proyectos.

La Oficina de Desarrollo y Proyectos tiene las siguientes funciones:

1. Establecer los lineamientos de política de la Oficina, en concordancia con los acuerdos de la Comisión Ad Hoc y los procedimientos y normas que se establezcan, bajo las metodologías, estándares y normas técnicas, para el correcto desempeño de sus funciones.
2. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con los procesos de Desarrollo de Aplicativos, Administración de Infraestructura y Gestión de Proyectos.
3. Coordinar las acciones para el desarrollo y ejecución del SIFONAVI y del Portal Web
4. Coordinar con los demás órganos internos y entidades externas a fin de ejecutar los procesos que lleve a cabo.



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

5. Gestionar la contratación de personal y terceros especialistas, en el ámbito de su competencia.
6. Las demás funciones que le asigne el Secretario Técnico

Artículo 24°.- Unidades Orgánicas de la Oficina de Desarrollo y Proyectos.

La Oficina de Desarrollo y Proyectos cuenta con dos unidades orgánicas:

Unidad de Desarrollo e Infraestructura

Unidad de Proyectos

Unidad de Desarrollo e Infraestructura

Artículo 25°.- Competencia de la Oficina de Desarrollo e Infraestructura.

Es la unidad orgánica encargada de conducir y administrar el Desarrollo de Aplicativos y Administración de la Infraestructura Tecnológica a cargo de la Secretaría Técnica.

Artículo 26°.- Funciones de la Oficina de Desarrollo y Proyectos.

Las funciones de la Oficina de Desarrollo y Proyectos son las siguientes:

1. Cumplir con los lineamientos de política que establezca el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Proyectos, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar, supervisar, ejecutar, evaluar el desarrollo, así como dar mantenimiento del SIFONAVI, Aplicativos Informáticos y Proyectos de Tecnología de la Información, de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias.
3. Supervisar, coordinar, evaluar y ejecutar las actividades de Desarrollo y de Administración de Infraestructura de Tecnologías de la Información.
4. Asegurar el soporte informático de hardware y software, redes y comunicaciones.
5. Dar asesoría técnica especializada a la organización, en el ámbito de su competencia.
6. Realizar el mantenimiento del Portal Web.



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

7. Proponer los sub procesos y procedimientos necesarios para el correcto desenvolvimiento de sus funciones.
8. Supervisar los servicios del personal y terceros especialistas, en el ámbito de su competencia.
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Proyectos.

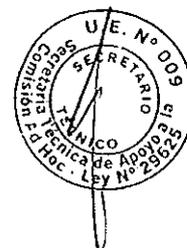
Unidad de Proyectos

Artículo 27°.- Competencia de la Oficina de Unidad de Proyectos.

Es la unidad orgánica encargada de gestionar y desarrollar los proyectos y planes que le sean encargados.

Artículo 28°.- Funciones de la Oficina de Unidad de Proyectos.

1. Cumplir con los lineamientos de política que establezca el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Proyectos, en el ámbito de su competencia.
2. Proponer, evaluar, planificar y desarrollar los proyectos que le encarguen.
3. Gestionar la demanda y administrar los programas, proyectos e iniciativas derivadas de las áreas usuarias con aprobación del Jefe de la Oficina de Desarrollo y Proyectos.
4. Dar asesoría técnica especializada a la organización, en el ámbito de Gestión de Proyectos.
5. Proponer los sub procesos y procedimientos necesarios para el correcto desenvolvimiento de sus funciones.
6. Supervisar los servicios del personal y terceros especialistas, en el ámbito de su competencia.
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo y Proyectos.



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

CAPÍTULO IV

DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Artículo 29°.- Competencia de la Dirección de Operaciones.

Es el órgano de línea encargado de conducir, coordinar y controlar los procesos de Identificación, Registro, Construcción de Cuenta Individual, Estimación y Devoluciones, en concordancia con los acuerdos de la Comisión Ad Hoc y los procedimientos y normas que se establezcan.

Depende del Secretario Técnico y mantiene relaciones de coordinación con los órganos internos de la Secretaría Técnica, así como con dependencias del MEF e instituciones públicas y privadas cuando corresponda, en materia de procesos.

Artículo 30°.- Funciones de la Dirección de Operaciones.

La Dirección de Operaciones tiene las siguientes funciones:

1. Establecer los lineamientos de política de la Dirección, en concordancia con los acuerdos de la Comisión Ad Hoc y los procedimientos y normas que se establezcan, para el correcto desempeño de sus funciones.
2. Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de los procesos de Identificación, Registro, Construcción de Cuenta Individual, Estimación y Devolución.
3. Coordinar con los demás órganos internos y entidades externas a fin de contar con la información necesaria para ejecutar los procesos que conduce.
4. Gestionar la contratación de personal y terceros especialistas, en el ámbito de su competencia.
5. Las demás funciones que le asigne el Secretario Técnico

Artículo 31°.- Sub Direcciones de la Dirección de Operaciones.

La Dirección de Operaciones contiene tres Subdirecciones:

Subdirección de Orientación y Registro



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

Subdirección de Construcción de Cuenta Individual

Subdirección de Estimación y Devolución

Subdirección de Orientación y Registro

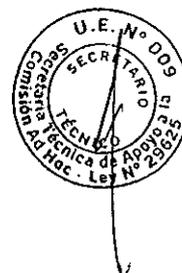
Artículo 32°.- Competencia de la Subdirección de Orientación y Registro.

La Subdirección de Orientación y Registro, es la unidad orgánica encargada de conducir, coordinar y controlar los procesos de Orientación al Usuario, Recepción de Documentación, Mensajería y Atención de Reclamos y Quejas.

Artículo 33°.- Funciones de la Subdirección de Orientación y Registro.

La Subdirección de Orientación y Registro tiene como funciones las siguientes:

1. Cumplir con los lineamientos de política que establezca el Director de Operaciones, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos de Orientación, Recepción de Documentación, Mensajería, así como la atención de Reclamos y Quejas.
3. Proponer los sub procesos y procedimientos necesarios para el correcto desenvolvimiento de sus funciones.
4. Brindar información y orientación a los usuarios de las etapas de los procesos a cargo de la Dirección y el calendario de su ejecución.
5. Evaluar y dar solución a solicitudes de reclamos, quejas, y sugerencia relativas a los servicios otorgado por la unidad ejecutora, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Supervisar los servicios del personal y terceros especialistas, en el ámbito de su competencia.
7. Las demás funciones que le asigne el Director de Operaciones.



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

Subdirección de Construcción de Cuenta Individual

Artículo 34°.- Competencia de la Subdirección de Construcción de Cuenta Individual.

La Subdirección de Construcción de Cuenta Individual es la unidad orgánica encargada de conducir el proceso de Construcción de Cuenta Individual, a partir de la información proporcionada por las entidades, empleadores y además de la información que se obtenga del subproceso de verificación de aportes y remuneraciones.

Artículo 35°.- Funciones de la Subdirección de Construcción de Cuenta Individual.

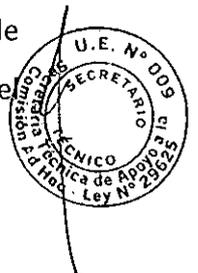
La Subdirección de Construcción de Cuenta Individual, tiene como funciones las siguientes:

1. Cumplir con los lineamientos de política que establezca el Director de Operaciones, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar, supervisar y controlar el proceso de Construcción de Cuenta Individual y el subproceso de verificación de aportes y remuneraciones.
3. Emitir las constancias de Cuenta Individual de Aportes Verificados.
4. Proponer los sub procesos y procedimientos necesarios para el correcto desenvolvimiento de sus funciones.
5. Administrar y auditar la información proporcionada por las entidades, empleadores y la proporcionada por los beneficiarios.
6. Asegurar la conclusión del proceso de Construcción de Cuenta Individual para dar inicio al proceso de estimación y devolución.
7. Supervisar los servicios del personal y terceros especialistas, en el ámbito de su competencia.
8. Las demás funciones que le asigne el Director de Operaciones.

Subdirección de Estimación y Devolución

Artículo 36°.- Competencia de la Subdirección de Estimación y Devolución.

La Subdirección de Estimación y Devolución, es la unidad orgánica encargada de conducir y administrar los procesos de Estimación y Devolución, emitiendo e



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

Certificado de Reconocimiento de Aportaciones y Derechos del Fonavista –CERAD, en concordancia con los acuerdos de la Comisión Ad Hoc, la normatividad legal y los procedimientos vigentes.

Artículo 37°.- Funciones de la Subdirección de Estimación y Devolución.

La **Subdirección de Estimación y Devolución** tiene como funciones, las siguientes:

1. Cumplir con los lineamientos de política que establezca el Director de Operaciones, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos de Estimación y Devolución.
3. Emitir el CERAD
4. Proponer los sub procesos y procedimientos necesarios para el correcto desenvolvimiento de sus funciones.
5. Supervisar los servicios del personal y terceros especialistas, en el ámbito de su competencia.
6. Las demás funciones que le asigne el Director de Operaciones.

DIRECCIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

Artículo 38°.- Competencia de la Dirección de Procesos Administrativos y Legales.

Es el órgano de línea responsable de conducir el procedimiento administrativo instaurado por los beneficiarios, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. Asimismo, realiza el seguimiento de los procesos judiciales y arbitrales derivados de los derechos e intereses de la Comisión Ad Hoc y Secretaría Técnica.

Depende del Secretario Técnico y mantiene relaciones de coordinación con los órganos internos de la Secretaría Técnica, y con la Procuraduría Pública del MEF y el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, cuando corresponda en materia de procesos legales.

Artículo 39°.- Funciones de la Dirección de Procesos Administrativos y Legales.

La Dirección de Procesos Administrativos y Legales, tiene como funciones las siguientes:



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

1. Establecer los lineamientos de política de la Dirección, en concordancia con los acuerdos de la Comisión Ad Hoc y los procedimientos y normas que se establezcan, para el correcto desempeño de sus funciones.
2. Coordinar, planificar y controlar las acciones tendientes al cumplimiento de la normatividad vigente dentro del proceso administrativo y los procesos legales a cargo de la Secretaría Técnica
3. Velar, coordinar y disponer las acciones tendientes al cumplimiento de sentencias judiciales y laudos arbitrales.
4. Organizar y dirigir las instancias administrativas de los procedimientos instaurados ante la Secretaría Técnica.
5. Elaborar informes de gestión.
6. Coordinar con los órganos internos y entidades externas, públicas y privadas, en materias de su competencia.
7. Gestionar la contratación de personal y terceros especialistas, en el ámbito de su competencia.
8. Las demás funciones que le asigne la Secretaría Técnica.

Artículo 40°.- Subdirecciones de la Dirección de Procesos Administrativos y Legales.

La Dirección de Procesos Administrativos y Legales cuenta con dos Subdirecciones:

Subdirección de procedimientos administrativos

Subdirección de procesos legales

Subdirección de Procedimientos Administrativos

Artículo 41°.- Competencia de la Subdirección de Procesos Administrativos.

Es la unidad orgánica que se encarga de conducir el procedimiento administrativo instaurado por los beneficiarios, emitiendo el pronunciamiento correspondiente.

Artículo 42°.- Funciones Competencia de la Subdirección de Procesos Administrativos.

La Subdirección de Procesos Administrativos tiene las siguientes funciones:



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

1. Cumplir con los lineamientos de política que establezca el Director de Procesos Administrativos y Legales, en el ámbito de su competencia.
2. Velar, garantizar y coordinar con las áreas competentes, el cumplimiento de la normatividad vigente dentro del procedimiento administrativo.
3. Organizar y dirigir la primera instancia administrativa, y emitir pronunciamiento sobre las solicitudes y recursos de reconsideración que presenten los beneficiarios.
4. Atender las consultas y requerimientos formulados sobre temas de su competencia.
5. Proponer las normas, sub procesos y procedimientos necesarios para el correcto desenvolvimiento de sus funciones.
6. Supervisar los servicios del personal y terceros especialistas, en el ámbito de su competencia.
7. Las demás funciones que le asigne el Director de Procesos Administrativos y Legales.

Subdirección de Procesos Legales

Artículo 43°.- Competencia de la Subdirección de Procesos Legales.

La Subdirección de Procesos Legales es la unidad orgánica encargada de realizar el seguimiento de las acciones judiciales, arbitrales y administrativas derivados de los derechos e intereses de la Comisión Ad Hoc y Secretaría Técnica.

Artículo 44°.- Funciones de la Subdirección de Procesos Legales.

Las funciones de la Subdirección de Procesos Legales, tiene las siguientes funciones:

1. Cumplir con los lineamientos de política que establezca el Director de Procesos Administrativos y Legales, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar y realizar el seguimiento de las acciones judiciales, arbitrales y administrativas a cargo de las Procuradurías Públicas del Ministerio de Economía y Finanzas y del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, y atender los requerimientos que éstas formulen, en el ámbito de competencia de la Comisión Ad Hoc y de la Secretaría Técnica.



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

3. Realizar el saneamiento legal de los inmuebles del Fondo, que le sean encargados.
4. Proponer las estrategias de defensa y el inicio de las acciones judiciales, arbitrales y administrativas.
5. Solicitar, coordinar y requerir a las diversas áreas la documentación y/o el apoyo que resulte necesarias para el inicio y continuación de las acciones judiciales, administrativas y arbitrales.
6. Atender las consultas y requerimientos formulados sobre temas de su competencia.
7. Coordinar con las áreas competentes las acciones necesarias para el cumplimiento de las sentencias judiciales y laudos arbitrales que sean requeridos.
8. Proponer las normas, sub procesos y procedimientos necesarios para el correcto desenvolvimiento de sus funciones.
9. Supervisar los servicios del personal y terceros especialistas, en el ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones que le asigne el Director de Procesos Administrativos y Legales.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO

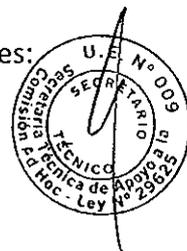
Artículo 45°.- Competencia de la Dirección de Administración del Fondo.

Es el órgano de línea responsable de cumplir con el encargo de administrar, gestionar, invertir y recuperar de manera eficiente las acreencias, fondos y activos del FONAVI, así como los pasivos, en concordancia con los acuerdos de la Comisión Ad Hoc y los procedimientos y normas que se establezcan.

Depende del Secretario Técnico y mantiene relaciones de coordinación con los órganos internos de la Secretaría Técnica, así como instituciones públicas y privadas cuando corresponda, en materia de administración del Fondo.

Artículo 46°.- Funciones de la Dirección de Administración del Fondo.

La Dirección de Administración del Fondo, tiene como funciones las siguientes:



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

1. Establecer los lineamientos de política de la Dirección, en concordancia con los acuerdos de la Comisión Ad Hoc y los procedimientos y normas que se establezcan, para el correcto desempeño de sus funciones.
2. Administrar los activos y pasivos del Fondo.
3. Valorizar los activos del FONAVI y calcular su rentabilidad.
4. Ejecutar las coordinaciones pertinentes con entidades públicas y privadas, en materias de su competencia.
5. Gestionar la contratación del personal y terceros especialistas, en el ámbito de su competencia.
6. Las demás funciones que le asigne el Secretario Técnico.

Artículo 47°.- Subdirecciones de la Dirección de Administración del Fondo.

La Dirección de Administración del Fondo cuenta con tres Subdirecciones:

Subdirección de Recuperaciones, Cobranzas e Inversiones.

Subdirección de Inmuebles y Obras.

Subdirección de Contabilidad del Fondo.

Subdirección de Recuperaciones, Cobranzas e Inversiones

Artículo 48°.- Competencia de la Subdirección de Recuperaciones, Cobranzas e Inversiones.

La Subdirección de Recuperaciones, Cobranzas e Inversiones, es la unidad orgánica responsable de gestionar de manera eficiente la recuperación de las acreencias del FONAVI, así como, de planificar y ejecutar las operaciones de inversión de sus activos financieros, en el marco de los acuerdos adoptados por la Comisión Ad Hoc.

Artículo 49°.- Funciones de la Subdirección de Recuperaciones, Cobranzas e Inversiones.

Las funciones de la Subdirección de Recuperaciones, Cobranzas e Inversiones son:



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

1. Cumplir con los lineamientos de política que establezca el Director de Administración del Fondo, en el ámbito de su competencia.
2. Proponer los sub procesos y procedimientos necesarios para el correcto desenvolvimiento de sus funciones.
3. Planificar, ejecutar y controlar, las operaciones de inversión de los activos financieros del Fondo.
4. Efectuar ante el sistema financiero las gestiones necesarias para concretar oportunamente las operaciones bancarias y financieras.
5. Planificar, ejecutar y controlar las actividades de recuperación de la cartera de cobranzas tanto de personas naturales como jurídicas.
6. Iniciar el proceso de recuperación de la cartera de obras inconclusas.
7. Conciliar los saldos deudores con las empresas deudoras al FONAVI, de conformidad con las directivas y procedimiento de la Administración Pública.
8. Otorgar constancias de cancelación, de no adeudo y certificados de cancelación para el levantamiento de hipoteca.
9. Proceder con la devolución de saldos acreedores por conexión domiciliaria.
10. Supervisar los servicios del personal y terceros especialistas, en el ámbito de su competencia.
11. Las demás funciones que le asigne el Director de Administración del Fondo.

Subdirección de Inmuebles y Obras

Artículo 50°.- Competencia de la Subdirección de Inmuebles y Obras.

La Subdirección de Inmuebles y Obras es la unidad orgánica que se encarga de evaluar y conducir los procesos relativos a las deudas por concepto de contribución reembolsables, liquidaciones técnico-financieras de obras inconclusas, y saldos determinados en las liquidaciones de obras efectuadas por el FONAVI.

Artículo 51°.- Funciones de la Subdirección de Inmuebles y Obras.

Las funciones de la Subdirección de Inmuebles y Obras son las siguientes:



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

1. Cumplir con los lineamientos de política que establezca el Director de Administración del Fondo, en el ámbito de su competencia.
2. Proponer los sub procesos y procedimientos necesarios para el correcto desenvolvimiento de sus funciones.
3. Gestionar el saneamiento de los Inmuebles.
4. Determinar y actualizar la contribución reembolsable a cargo de las empresas eléctricas.
5. Determinar los adeudos por proyectos en las liquidaciones técnico-financieros de las obras inconclusas.
6. Formular los expedientes técnicos que dan inicio a los procesos arbitrales y legales.
7. Evaluar y regularizar los saldos determinados en las liquidaciones de obras.
8. Elaborar los informes anuales de resultado de la gestión de Inmuebles y Obras.
9. Supervisar los servicios del personal y terceros especialistas, en el ámbito de su competencia.
10. Las demás funciones que le asigne el Director de Administración del Fondo.

Subdirección de Contabilidad del Fondo

Artículo 52°.- Competencia de la Subdirección de Contabilidad del Fondo.

La Subdirección de Contabilidad del Fondo es la unidad orgánica encargada de proponer y ejecutar las políticas y directivas contables referidas a la Administración del Fondo.

Artículo 53°.- Funciones de la Subdirección de Contabilidad del Fondo.

La Subdirección de Contabilidad del Fondo, tiene como funciones las siguientes:

1. Cumplir con los lineamientos de política que establezca el Director de Administración del Fondo, en el ámbito de su competencia.
2. Proponer los sub procesos y procedimientos necesarios para el correcto desenvolvimiento de sus funciones.
3. Planear, organizar y controlar el desenvolvimiento de las labores inherentes al Sistema Contable de la Administración del Fondo.



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

4. Formular los Estados Financieros de la Administración del Fondo, de acuerdo a la normativa vigente.
5. Realizar el registro contable y verificación de las operaciones efectuadas por la Administración del Fondo.
6. Supervisar los servicios del personal y terceros especialistas, en el ámbito de su competencia.
7. Las demás funciones que le asigne el Director de Administración del Fondo.

TÍTULO III

DEL RÉGIMEN LABORAL Y DE CONTRATACIÓN

Artículo 54°.- Régimen Laboral

El personal administrativo de la Secretaría Técnica será contratado en el marco del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regido por el Decreto Legislativo N°1057 y sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias, entre otras formas de contratación establecidas en la ley.

Artículo 55°.- Retribuciones del personal

Las retribuciones del personal administrativo de la Secretaría Técnica se fijan con sujeción a las normas establecidas para tal fin, considerando la calificación de la persona y la responsabilidad asumida.

Artículo 56°.-Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y Presupuesto Analítico de Personal (PAP)

El CAP y PAP será elaborado por la Oficina de Administración y Recursos Humanos, en función a la presente estructura orgánica aprobada por la Comisión Ad Hoc en Sesión N°16-2012-COMISIÓN AD HOC, y a las necesidades actuales de personal de la Secretaría Técnica.

Artículo 57°.- Contratación de terceros especialistas

La Secretaría Técnica llevará a cabo los procesos de selección y contratación de terceros especialistas, que se deriven del Plan de Acción aprobado por la Comisión Ad Hoc.



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

Hoc en Sesión del 12 de abril de 2012, y otros que se deriven de sus propios fines y encargos.

TÍTULO IV

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 58°.- Gastos de funcionamiento

Los gastos que demande el funcionamiento de la Unidad Ejecutora serán atendidos con cargo a su presupuesto de acuerdo a Ley.

Artículo 59°.- Pago de las retribuciones

El pago de las retribuciones para el personal administrativo de la Secretaría Técnica y de los terceros especialistas, serán asumidos con el presupuesto de la Unidad Ejecutora.

TÍTULO V

INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

Artículo 60°.- Aprobación de instrumentos de gestión

El Secretario Técnico mediante Resolución Secretarial aprobará los documentos de gestión, necesarios para el funcionamiento y operatividad de la Secretaría Técnica a su cargo:

1. **Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica:** determina y norma la estructura orgánica de la entidad, precisa su naturaleza y finalidad, establece objetivos y funciones de cada uno de sus órganos para el cumplimiento de su finalidad y objetivos. Especifica sus relaciones interinstitucionales y establece su régimen laboral. Contiene la estructura orgánica aprobada por la Comisión Ad Hoc.
2. **Manual de Funcionamiento de la Secretaría Técnica:** describe las funciones específicas tanto a nivel de cargos como de dependencias orgánicas.



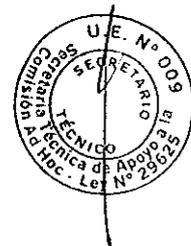
Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

3. **Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica:** contiene la descripción de actividades a seguirse en la realización de las funciones de las dependencias orgánicas. Incluye los puestos o dependencias que intervienen, precisa su responsabilidad y participación. Además de formularios, autorizaciones y otros, para el correcto desarrollo de las actividades dentro de la Secretaría Técnica.
4. **Plan Operativo Anual:** es un documento oficial en el que se enumeran los objetivos y directrices que debe cumplir la Secretaría Técnica en el corto plazo.
5. **Argumentario:** recoge los acuerdos de la Comisión Ad Hoc, disposiciones legales, procedimientos y mecanismos necesarios, para la puesta en marcha del procedimiento de identificación, registro, estimación y devolución de aportes a los Fonavistas Beneficiarios de la Ley 29625.

Todos estos documentos se aprobarán en base al Plan de Acción aprobado en Sesión de Comisión del 12 de abril de 2012, la estructura orgánica aprobada por la Comisión Ad Hoc, los acuerdos a que llegue esta última y las normas jurídicas que sean aplicables.

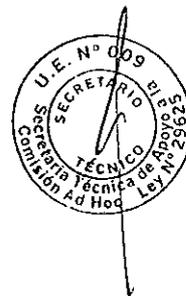
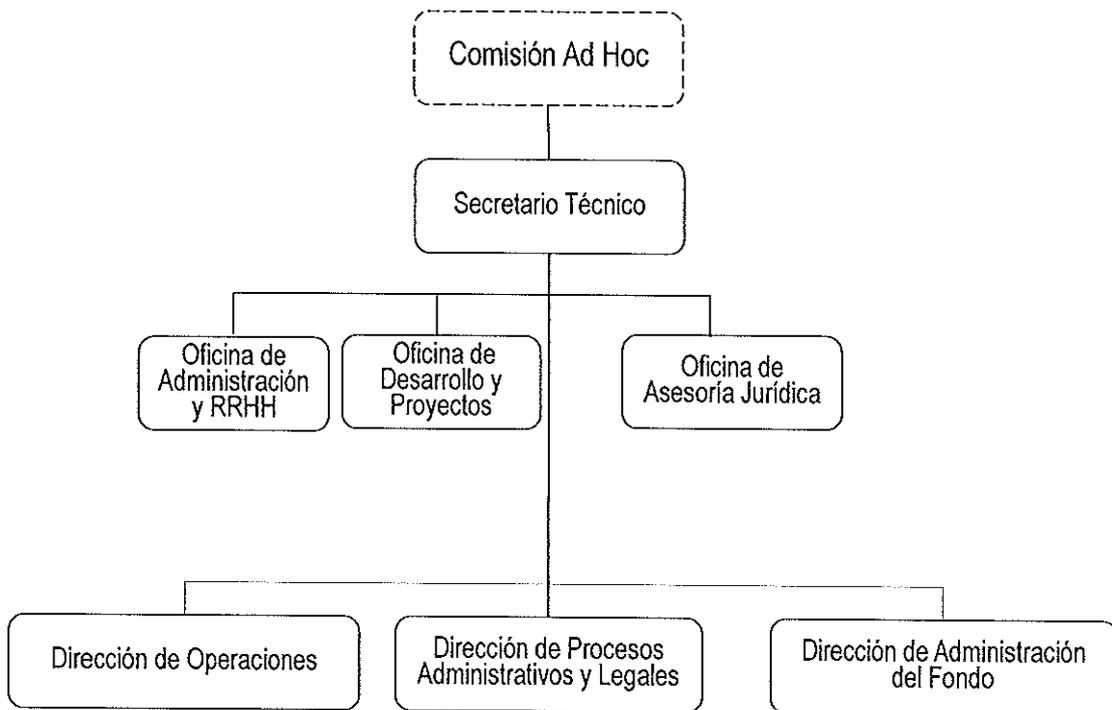
DISPOSICIONES FINALES

Disposición Única.- Las modificaciones al presente Reglamento serán aprobadas con el acuerdo de la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625, con excepción de aquellas que no afecten la Estructura de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión.



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

ANEXO: ORGANIGRAMA



Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625

