



RESOLUCIÓN SECRETARIAL N° 009-2019-EF/ST.01

Lima, 06 DIC. 2019

VISTOS:

El Memorando N° 279-2019-EF/ST.01.01 de la Oficina de Administración y Recursos Humanos, la exposición de motivos adjunta al mismo, el Informe N° 095-2019-EF/ST.01.06 de la Oficina de Asesoría Jurídica, de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625; y

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 29812, a través de su Vigésima Sexta Disposición Complementaria Final literal i), 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 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 Reglamento antes mencionado, la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625 aprobó la estructura de la Secretaría Técnica a propuesta de ésta;

Que, mediante Resolución Secretarial N° 02-2012-EF/38.01 de fecha 18 de mayo de 2012 se aprobó el Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica, en cumplimiento con el Acuerdo N° 01/Sesión 16-2012 adoptado por los integrantes de la Comisión Ad Hoc.

Que, en la Única Disposición Final del Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica se establece que las modificaciones al reglamento serán aprobadas por acuerdo de la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625, con excepción de aquellas que no afecten la Estructura de la Secretaría Técnica.

Que, conforme a lo señalado en la Carta de Control Interno y el Reporte de Deficiencias Significativas emitido por la Sociedad Auditora al ejercicio 2018 realizada a la Secretaría Técnica se recomienda implementar un nuevo Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625;





Que, la Oficina de Administración y Recursos Humanos ha formulado modificaciones no estructurales del Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica de Apoyo a la Comisión Ad Hoc creada por la Ley N° 29625 aprobado por Resolución Secretarial N° 02-2012-EF/38.01, en virtud de las propuestas emitidas por las direcciones y oficinas de la Secretaría Técnica;

Que, de conformidad con el Decreto Supremo N° 006-2012-EF y 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;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- MODIFICAR los artículos 05, 10, 14, 22, 23, 26, 29, 32, 33, 35, 37, 44, 45, 46, 48, 49, 50, 51, 53, 54, 56, 60 del Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica, que quedarán redactados de la siguiente manera:

Artículo 5. Competencias de la Secretaría Técnica

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

(...)

Artículo 10. Del apoyo al Secretario Técnico

El Secretario Técnico cuenta con el apoyo de:

1. **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; así mismo, por encargo del Secretario Técnico, se encargará de llevar el libro de actas de las sesiones de la Comisión. Solicita la actualización del Portal Web y se encarga de brindar información pública solicitada por otras entidades y por transparencia.
2. **Asesor II**, encargado de atender las solicitudes de información de las Sociedades de Auditoría, Oficina de Control Institucional y Oficina General de Integridad Institucional y Riesgos Operativos del MEF y otras instancias. Realizar seguimiento de la implementación de las recomendaciones de control interno. Integrar comisiones en representación de la Secretaría Técnica y participar en el seguimiento y elaboración de informes solicitados por el Despacho del Secretario Técnico.

(...)

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

(...)

9. Administrar la Mesa de Partes de la Secretaría Técnica.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario Técnico.





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, SIFO, Portal Web, Portal de Aplicaciones** y brindar soporte técnico informático a áreas usuarias en aplicaciones informáticas
(...)

Artículo 23. Funciones de la Oficina de Desarrollo y Proyectos

La Oficina de Desarrollo y Proyectos tiene las siguientes funciones:

(...)

3. Coordinar las acciones para el **desarrollo** y ejecución del SIFONAVI, SIFO, Portal Web y Portal de Aplicaciones.

(...)

Artículo 26. Funciones de la Unidad de Desarrollo e Infraestructura

Las funciones de la Unidad de Desarrollo e Infraestructura, son las siguientes:

(...)

2. Coordinar, supervisar y desarrollar el SIFONAVI, SIFO, así como dar el mantenimiento respectivo y Proyectos de Tecnología de la Información, de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias.
3. Administrar la base de datos del SIFONAVI, SIFO, SIGA y otros.
4. Administrar licencias de software.
5. Administrar equipos de cómputo, servidores, equipos de comunicación y redes.
(...)
7. Realizar el mantenimiento del Portal Web y Portal de Aplicaciones.
8. Supervisar los servicios adquiridos para el funcionamiento del SIFONAVI (Comunicación, telefonía, hosting, almacenamiento) y las coordinaciones respectivas con los proveedores.
9. Coordinar con las unidades orgánicas de la Secretaría Técnica respecto a temas de tecnología de la información.
10. Coordinar con entidades externas como MEF, RENIEC y otras, respecto a asuntos de tecnologías de la información.
11. Administrar el centro de datos.
12. Respalidar la información generada por las actividades del SIFONAVI, SIFO y otros.
13. Brindar soporte a las oficinas de atención al público a nivel nacional y sedes institucionales.

(...)

Artículo 29. Competencia de la Dirección de Operaciones

Es el órgano de línea encargado de conducir, coordinar y controlar los procesos de identificación, **Relevar Historia Laboral**, construcción de cuenta individual, estimación





y devolución, en concordancia con los acuerdos de la Comisión Ad Hoc y los procedimientos y normas que se establezcan.

(...)

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, Registro de Solicitudes de Trámite para Calificación de Expedientes con Documentación Supletoria, Registro de Trámites Varios pertenecientes al ámbito de la Dirección de Operaciones, 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:

(...)

2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos de Orientación al Usuario, Registro de Solicitudes de Trámite para Calificación de Expedientes con Documentación Supletoria, Registro de Trámites Varios, Atención de Reclamos y Quejas referidos a la Dirección de Operaciones; así como el proceso de Mensajería.
4. Brindar orientación a los usuarios sobre los procesos, procedimientos y trámites, así como el estado de estos últimos.
5. Registrar las solicitudes de trámite para la calificación de expedientes con documentación supletoria, así como las solicitudes de trámites varios. Recibir y derivar los documentos pertinentes.
6. Atención de Reclamos y Quejas referidos a la Dirección de Operaciones.
7. Enviar y recibir documentos según los procedimientos establecidos para el proceso de Mensajería.
8. Gestionar la contratación de personal y terceros especialistas, en el ámbito de su competencia.

(...)

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

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

(...)

4. Encargarse del procedimiento de Construcción de la cuenta individual de cada Fonavista a partir de la información obtenida de las bases de datos de las entidades y empleadores (públicos y privados) o a partir de la documentación supletoria proporcionada por el interesado,

(...)

6. Gestionar la contratación de personal y terceros especialistas, en el ámbito de su competencia.

(...)





Artículo 37. Funciones de la Subdirección de Estimación y Devolución

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

(...)

2. Coordinar, supervisar y controlar los procesos y procedimientos necesarios para el correcto desenvolvimiento de sus funciones.

(...)

4. Generar los grupos de pago del Padrón Nacional de Fonavistas Beneficiarios, para revisión y aprobación por la Comisión Ad Hoc.
5. Encargarse del procedimiento de emisión del CERAD para cada Fonavista Beneficiario.
6. Generar órdenes de pago para cada Fonavista Beneficiario, para ser ejecutadas por el ente pagador.
7. Gestionar la contratación de personal y terceros especialistas, en el ámbito de su competencia.

(...)

Artículo 44. Funciones de la Subdirección de Procesos Legales

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
3. Proponer las estrategias de defensa y el inicio de las acciones judiciales, arbitrales y administrativas.
4. Solicitar, coordinar y requerir a las diversas áreas la documentación y/o el apoyo que resulte necesario para el inicio y continuación de las acciones judiciales, administrativas y arbitrales.
5. Atender las consultas y requerimientos formulados sobre temas de su competencia.
6. Coordinar con las áreas competentes las acciones necesarias para el cumplimiento de las sentencias judiciales y laudos arbitrales que sean requeridos.
7. Proponer las normas, subprocesos 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 Director de Procesos Administrativos y Legales.

Artículo 46. Funciones de la Dirección de Administración del Fondo

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

(...)





7. Gestionar y administrar el proceso de atención de las personas beneficiadas con recursos del FONAVI.

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 y realizables del FONAVI**, así como, de planificar y ejecutar las operaciones de inversión de sus activos financieros y **del proceso de atención de las personas beneficiadas con recursos del FONAVI**, 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:

- (...)
5. Determinar y actualizar la contribución reembolsable a cargo de las empresas eléctricas y de saneamiento.
6. Determinar los adeudos por proyectos en las liquidaciones técnico-financieras de las obras inconclusas. Asimismo evaluar, regularizar y controlar los saldos determinados en las liquidaciones de obras.
7. Planificar, ejecutar y controlar las actividades de recuperación de la cartera de cobranzas tanto de personas naturales como jurídicas e iniciar el proceso de recuperación de la cartera de obras inconclusas.
8. Formular los expedientes técnicos administrativos que den inicio a los procesos arbitrales y legales. Así como evaluar, ejecutar y controlar las cobranzas judiciales.
9. Administrar y controlar los sistemas de información de recuperaciones, cobranzas y realizables. Asimismo, analizar, evaluar y calificar la cartera de préstamos.
- (...)
11. Planificar, ejecutar y controlar las actividades de identificación, evaluación y respuestas de solicitudes de las personas beneficiadas con recursos del FONAVI.
- (...)

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 al **saneamiento físico y legal** de inmuebles.

Artículo 51. Funciones de la Subdirección de Inmuebles y Obras

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

- (...)
3. Administrar los inmuebles que forman parte del activo contable de la Comisión Ad Hoc creada por Ley N° 29625.





4. Gestionar el saneamiento físico - legal de los inmuebles financiados con recursos del FONAVI.
- (...)

Artículo 53. Funciones de la Subdirección de Contabilidad del Fondo

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

(...)

3. Planear, organizar, dirigir y controlar el desenvolvimiento de las labores inherentes al Sistema Contable del Fondo.
 4. Formular los Estados Financieros del Fondo, de acuerdo a la normatividad vigente emitida por el Órgano Rector del Sistema Nacional de Contabilidad.
 5. Elaborar los estados financieros de la Secretaría Técnica, en cumplimiento de la función indicada en el numeral 10 del artículo 19° del Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica.
 6. Efectuar el registro contable de las operaciones relacionadas con el Fondo.
- (...)
8. Realizar el registro contable de las operaciones realizadas en la Secretaría Técnica.

Artículo 54. Régimen Laboral

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

Artículo 56. Cuadro de Puestos de la Entidad

La Oficina de Administración y Recursos Humanos, implementará el Cuadro de Asignación de Puestos, según las reglas, procesos y metodologías establecidas para el traspaso de los servidores al Régimen del Servicio Civil.

Artículo 60. Aprobación de documentos 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 competencias y funciones de cada uno de los 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 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.

3. **Plan Anual de Contrataciones:** contiene la programación de las contrataciones de bienes, servicios y obras durante el Año Fiscal, orientado al cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo.
4. **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 N° 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.

Artículo Segundo.- *La presente Resolución entrará en vigencia al día siguiente de su expedición.*

Artículo Tercero.- *Publicar la presente Resolución Secretarial en el Portal Institucional de la Secretaría Técnica, Fonavi-st.pe*

Artículo Cuarto.- *Disponer que la Oficina de Administración y Recursos Humanos se encargue de la compilación y sistematización de las disposiciones relativas al Reglamento de Funciones de la Secretaría Técnica.*

Regístrese y comuníquese.


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