



En Nuevos Soles

EGRESOS

SECCIÓN PRIMERA : GOBIERNO CENTRAL
PLIEGO 040 : Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social - MIDIS
UNIDAD EJECUTORA 004 : Fondo de Cooperación para el Desarrollo Social - FONCODES

ACCIONES PRESUPUESTARIAS
QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

ACTIVIDAD 5.002362 : Promoción y Dinamización de Mercados MYPES

FUENTE DE FINANCIAMIENTO 1 : RECURSOS ORDINARIOS

GASTOS CORRIENTES	
2.3 Bienes y Servicios	16 114 053,00
2.5 Otros Gastos	365 379 947,00

TOTAL EGRESOS	381 494 000,00
	=====

Artículo 2º.- Procedimiento para la aprobación institucional.

2.1. El Titular del Pliego habilitado en el presente Crédito Suplementario, aprueba, mediante Resolución, la desagregación de los recursos autorizados en el artículo 1º de la presente norma, a nivel programático, dentro de los cinco (5) días calendario de la vigencia del presente dispositivo legal. Copia de la Resolución será remitida dentro de los cinco (5) días de aprobada a los organismos señalados en el numeral 23.2 del artículo 23º de la Ley Nº 28411 - Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

2.2. La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el Pliego involucrado solicitará a la Dirección General de Presupuesto Público las codificaciones que se requieran como consecuencia de la incorporación de nuevas Partidas de Ingresos, Finalidades y Unidades de Medida.

2.3. La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces en el pliego involucrado instruirá a la Unidad Ejecutora para que elabore las correspondientes "Notas para Modificación Presupuestaria" que se requieran, como consecuencia de lo dispuesto en la presente norma.

Artículo 3º.- Limitación del uso de los recursos.

Los recursos del Crédito Suplementario a que hace referencia el artículo 1º del presente dispositivo no podrán ser destinados, bajo responsabilidad, a fines distintos para los cuales son incorporados.

Artículo 4º.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas y por la Ministra de Desarrollo e Inclusión Social.

Dado en Trujillo, a los doce días del mes de enero del año dos mil doce.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas

CAROLINA TRIVELLI ÁVILA
Ministra de Desarrollo e Inclusión Social

740692-1

Aprueban Reglamento de la Ley Nº 29625, Ley de devolución de dinero del FONAVI a los trabajadores que contribuyeron al mismo

**DECRETO SUPREMO
Nº 006-2012-EF**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley Nº 29625, Ley de Devolución de dinero del FONAVI a los trabajadores que contribuyeron al mismo, el Reglamento de la referida Ley será elaborado por la Comisión Ad Hoc, el mismo que será aprobado por Decreto Supremo refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas;

Que, la Comisión Ad Hoc creada por la Ley Nº 29625, ha elaborado el proyecto de Reglamento de la Ley Nº 29625, Ley de Devolución de dinero del FONAVI a los trabajadores que contribuyeron al mismo;

Que, en tal sentido, es necesario aprobar el Reglamento de la Ley Nº 29625, Ley de Devolución de dinero del FONAVI a los trabajadores que contribuyeron al mismo;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 29625, Ley de Devolución de dinero del FONAVI a los trabajadores que contribuyeron al mismo, la Ley Nº 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Ley Nº 29812, Ley de Presupuesto del Año Fiscal 2012;

DECRETA:

Artículo 1º.- Aprobación

Apruébese el Reglamento de la Ley 29625, Ley de Devolución de dinero del FONAVI a los trabajadores que contribuyeron al mismo, que consta de VII Capítulos, 26 Artículos y Cinco (05) Disposiciones Transitorias Finales, cuyos textos forman parte del presente Decreto Supremo.

Artículo 2º.- Financiamiento

Las acciones y procedimientos de administración y recuperación de las acreencias, fondos, activos y pasivos del FONAVI regulados en el presente Reglamento, serán financiados con cargo al presupuesto institucional del Ministerio de Economía y Finanzas.

Artículo 3º.- Vigencia

El presente Decreto Supremo entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 4º.- Refrendo

El presente Decreto Supremo será refrendado por el Ministro de Economía y Finanzas.

Dado en Casa de Gobierno, en Lima, a los doce días del mes de enero del año dos mil doce.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente Constitucional de la República

LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas

REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29625, LEY DE DEVOLUCIÓN DE DINERO DEL FONAVI A LOS TRABAJADORES QUE CONTRIBUYERON AL MISMO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Objeto

La presente norma tiene por objeto reglamentar la Ley Nº 29625, Ley de devolución de dinero del FONAVI a los trabajadores que contribuyeron al mismo, sin perjuicio de las normas reglamentarias complementarias que se dictarán en forma progresiva, a propuesta de la Comisión Ad Hoc.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de observancia obligatoria y se aplicará a todos los contribuyentes al FONAVI, así como a todas las personas naturales y jurídicas públicas y privadas, órganos y organismos públicos, fondos, programas con personería jurídica o sin ella, que hayan

tenido o tengan recursos del FONAVI, función, vínculo o relación con el FONAVI, o posean datos e información del mismo.

Artículo 3º.- Referencias

Para efectos del presente Reglamento, toda mención a la Ley, se entenderá referida a la Ley N° 29625, Ley de devolución de dinero del FONAVI a los trabajadores que contribuyeron al mismo; y la mención de un artículo sin indicar referencia a norma alguna, se entenderá referido al presente Reglamento

Artículo 4º.- Definiciones

Para efectos del Reglamento deberá entenderse por:

ANFPP.- Asociación Nacional de Fonavistas de los Pueblos del Perú.

Aportes.- Los aportes son de dos tipos:

Aporte del Trabajador.- Toda aquella contribución al FONAVI que fue descontada de la remuneración del trabajador, durante el tiempo de vigencia del FONAVI.

Aporte del Empleador.- Toda aquella contribución al FONAVI que fue aportada por el empleador en base a la remuneración del trabajador, durante el tiempo de vigencia del FONAVI.

Comisión.- Comisión Ad-Hoc a que se refieren los artículos 4º y 5º de la Ley, que tiene las atribuciones que le confieren la Ley, el presente Reglamento y las normas reglamentarias complementarias que se dicten para tal efecto.

Empleadores.- Personas jurídicas o naturales que, en su condición de empleadores, aportaron al FONAVI.

FONAVI o Fondo.- Fondo Nacional de Vivienda, creado por el Decreto Ley N° 22591, de fecha 30 de junio de 1979, que tuvo como finalidad satisfacer en forma progresiva la necesidad de vivienda de los trabajadores en función de sus ingresos. Inició su liquidación el 28 de agosto de 1998, fecha en que entró en vigencia la Ley N° 26969.

Fonavistas.- Personas naturales que en calidad de trabajadores obligatoria o facultativamente contribuyeron al FONAVI.

Fonavista Beneficiario.- Persona natural que, habiendo contribuido al FONAVI en su condición de trabajador, se encuentre inscrito en el Padrón Nacional de Fonavistas y califique como beneficiario de la Ley de conformidad con los requisitos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento. También se considera beneficiario a los herederos en caso de fallecimiento, debidamente acreditados como tales de conformidad con las normas aplicables a la seguridad social y, a los representantes debidamente autorizados mediante carta poder con firma legalizada notarialmente o mediante escritura pública.

MEF.- Ministerio de Economía y Finanzas

OGA-MEF.- Oficina General de Administración del Ministerio de Economía y Finanzas

Padrón de Fonavistas de la Comisión Ad-Hoc.- Relación de personas para las cuales la Comisión Ad-Hoc dispone de información de su historia laboral proveniente de fuentes oficiales y privadas y, otras que facilitan el inicio de la identificación de Fonavistas Beneficiarios, tales como el padrón de la Asociación Nacional de Fonavistas del Perú (ANFPP).

Sistema de Información.- SIFONAVI.- Aplicativo que incorpora la historia laboral del Fonavista, construido por la Comisión para facilitar el proceso de devolución de los aportes al FONAVI.

Artículo 5º.- Gratuidad de los procedimientos

Todos los procedimientos administrativos seguidos ante la Comisión Ad-Hoc, establecidos y/o que se deriven del presente Reglamento son gratuitos, incluyendo la consulta de la historia laboral en el SIFONAVI, así como el uso de formatos establecidos.

No será obligatoria la intervención de abogado para el inicio o seguimiento de los procedimientos que se establezcan, salvo disposición legal expresa.

Artículo 6º.- Cómputo de plazos

Los plazos establecidos en el Reglamento se computarán en días hábiles, pudiendo ser éstos prorrogados a solicitud de la Comisión.

CAPÍTULO II

COMISIÓN AD-HOC

Artículo 7º.- Conformación

La Comisión es un órgano colegiado y está conformado por los representantes previstos en el artículo 5º de la Ley.

La Comisión podrá desarrollar sus funciones con los representantes de las entidades que hayan cumplido con su designación y acreditación conforme a las formalidades que resulten aplicables.

Las Sesiones de la Comisión se rigen por el Reglamento Interno aprobado por ésta.

Artículo 8º.- Atribuciones de la Comisión

De conformidad con lo establecido en la Ley, la Comisión tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- a) Aprobar su Reglamento Interno.
- b) Elaborar y acordar las normas reglamentarias complementarias al presente Reglamento, para su aprobación por decreto supremo.
- c) Asumir la administración y recuperación de las acreencias, fondos, activos y pasivos del FONAVI.
- d) Recibir de la ANFPP los padrones que sirvieron de base a la iniciativa legislativa.
- e) Llevar adelante la construcción de la historia laboral de los Fonavistas, tomando en consideración los padrones proporcionados por la ANFPP y la información señalada en los artículos 22º y siguientes.
- f) Efectuar un Registro de Aportaciones y Derechos para conformar una Cuenta Individual por cada Fonavista Beneficiario.
- g) Efectuar un proceso de liquidación para la actualización de cada Cuenta Individual.
- h) Notificar y entregar a cada Fonavista Beneficiario el valor total actualizado de los aportes y derechos a devolverse a través de un Certificado de Reconocimiento de Aportaciones y Derechos del Fonavista.
- i) Aprobar la estructura de la Secretaría Técnica a propuesta de ésta.
- j) Realizar todos los procedimientos y procesos necesarios para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley.

El ejercicio de dichas atribuciones y obligaciones por la Comisión, así como las que resulten necesarias o complementarias para el cumplimiento de los fines para los que fue creada, se sujetarán a las disposiciones de la Ley y a lo establecido en el Reglamento y a las normas reglamentarias complementarias que se dicten para tal efecto.

Artículo 9º.- Apoyo de terceros y contrataciones

La Comisión, a través de la Secretaría Técnica, podrá contratar servicios de terceros especializados para el mejor cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

CAPÍTULO III

Secretaría Técnica

Artículo 10º.- Creación

La Comisión 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, de apoyo a la Comisión, creada mediante la Ley N° 29812 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Ejercicio Fiscal 2012.

La Secretaría Técnica estará a cargo de un Secretario Técnico designado por Resolución Ministerial de Economía y Finanzas a propuesta de la Comisión y tendrá las funciones establecidas en el Reglamento y en las normas reglamentarias complementarias que se dicten para tal efecto.

Artículo 11º.- Funciones de la Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica, como órgano ejecutivo y técnico de la Comisión, 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.
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 o el Reglamento.

Artículo 12º.- Funciones del Secretario Técnico

Corresponde al Secretario Técnico:

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

Artículo 13º.- Del presupuesto de la Secretaría Técnica

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

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES RELATIVAS A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DEL FONAVI

Artículo 14º.- Administración de recursos

La Comisión, con el apoyo de la Secretaría Técnica,

se encargará de la administración y recuperación de las acreencias, fondos, activos y pasivos del FONAVI.

CAPÍTULO V

ACTOS PREPARATORIOS PARA LA DEVOLUCIÓN DE LOS APORTES DEL FONAVI A LOS TRABAJADORES QUE CONTRIBUYERON AL MISMO

Artículo 15º.- Descripción

Se entenderá como Actos Preparatorios a todas aquellas actividades, 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.

Esta etapa comprende también la elaboración de un argumentario.

Artículo 16º.- Implementación de la organización e infraestructura de la Unidad Ejecutora.

A partir de la publicación del presente Reglamento, la Comisión a través de la Secretaría Técnica, procederá a las acciones pertinentes para la implementación de la infraestructura necesaria para el desarrollo de sus funciones. Para tal efecto, el Secretario Técnico en un plazo de treinta días contados a partir de su designación, propondrá a la Comisión un Plan de Acción para el desarrollo de las actividades propias de dicha implementación.

Artículo 17º.- Elaboración del Procedimiento para la recepción del Formulario de Inscripción.

La Comisión aprobará, a propuesta de la Secretaría Técnica, el Procedimiento de presentación del Formulario de Inscripción de la Ley N° 29625, que forma parte del Reglamento y que incluye el Historial Laboral para el período de aportes al FONAVI.

Artículo 18º.- Difusión del Procedimiento

El procedimiento a que se refiere el artículo anterior será difundido a nivel nacional a través de diferentes medios:

- Centros de atención al público FONAVI, en Lima y Provincias a cargo de entidades públicas autorizadas por la Comisión en virtud de convenios suscritos con ésta.
- Página Web de la Comisión.
- Medios de comunicación escritos, radiales y televisivos.

Artículo 19º.- Padrón de la ANFPP

A la entrada en vigencia del Reglamento, la Comisión recibirá el Padrón de la ANFPP, que dio base a la iniciativa legislativa para facilitar el inicio de la identificación y elaboración del Padrón Nacional de Fonavistas Beneficiarios, el mismo que será derivado a la Secretaría Técnica para los fines establecidos en la Ley.

Artículo 20º.- Orientación

Mediante el Proceso de Orientación, se brinda al Fonavista la asesoría sobre los pasos a seguir para la presentación a la Comisión del Formulario de Inscripción.

Artículo 21º.- Historial laboral

El Fonavista registrará y presentará su historial laboral a través del Formulario de Inscripción.

CAPÍTULO VI

ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS APORTES A PARTIR DE LO INFORMADO POR EMPLEADORES E INSTITUCIONES

Artículo 22º.- Solicitud de Información a ONP y SBS

La Comisión solicitará a la Oficina de Normalización Previsional - ONP y a la Superintendencia de Banca, Seguros y AFPs, la información relativa al historial laboral de los trabajadores que aportaron al FONAVI durante su período de vigencia.

Artículo 23º.- Obligación del empleador

Las instituciones públicas y privadas que desarrollaron actividades en el período de aportaciones al FONAVI, tienen como obligación procesar la información de sus aportes al FONAVI requerida por la Comisión según el Formulario N° 2, anexo a este Reglamento, identificando a cada trabajador aportante. Esta información será cargada en el SIFONAVI, sistema informático de la Comisión, en un plazo máximo de un año, asumiendo el empleador la responsabilidad por la veracidad de la información proporcionada.

La Secretaría Técnica desarrollará los procesos de certificación necesarios para garantizar la veracidad, idoneidad e integridad de la información registrada.

Artículo 24º.- Primera etapa de Generación de la Base de Datos de Fonavistas Beneficiarios.

La Comisión, en una primera etapa, generará una Base de Datos de Fonavistas Beneficiarios a partir de la información recibida tanto de las instituciones públicas como privadas mencionadas en los artículos 22 y 23.

Artículo 25º.- Procesos de Auditoría Operativa para la Calidad de Datos

La Comisión realizará diversos procesos de auditoría sobre la calidad de los datos validados y registrados en el sistema informático SIFONAVI, considerando las recomendaciones de la Norma Técnica Peruana - ISO 2859 - 1 y Norma Técnica Peruana - ISO 2859 - 2 según tamaño de muestra.

Artículo 26º.- Suspensión del procedimiento

Se suspenderá el procedimiento establecido en el presente Reglamento, en cada caso, cuando la Comisión verifique la presentación de documentación falsa y/o adulterada, por parte del interesado, en

cualquier fase del procedimiento, a fin de remitir el expediente administrativo al Ministerio Público para que evalúe la procedencia del inicio de las acciones penales que correspondan.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

Primera.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento y en las normas complementarias que se dicten para tal efecto, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Segunda.- Son de aplicación supletoria a las disposiciones de este Reglamento y a las normas reglamentarias complementarias que se dicten para tal efecto, las normas reglamentarias de procedimiento de la ONP que se encuentren vigentes, en lo que resulte pertinente.

Tercera.- Todos los Pliegos deberán acreditar ante la Secretaría Técnica de la Comisión a un representante, cuya designación deberá ser formalizada mediante una Resolución suscrita por el Titular del Pliego. Este funcionario será responsable de atender los requerimientos que la Comisión demande respecto a la reconstrucción del historial laboral de los Fonavistas.

Para el caso de Gobiernos Regionales y Locales será un funcionario con rango de Gerente.

Cuarta.- Los integrantes de la Comisión se encuentran sujetos al cumplimiento de la Ley N° 27815 - Ley del Código de Ética de la Función Pública, sus normas modificatorias y reglamentarias.

Quinta.- La Comisión identificará y requerirá a las entidades y empresas públicas y privadas, la transferencia de acreencias, fondos, activos y pasivos del FONAVI que se encuentren administrando.

El Peruano

DIARIO OFICIAL

REQUISITOS PARA PUBLICACIÓN EN LA SEPARATA DE NORMAS LEGALES

Se comunica a las entidades que conforman el Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Órganos constitucionales autónomos, Organismos Públicos, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, que para efectos de la publicación de sus disposiciones en general (normas legales, reglamentos jurídicos o administrativos, resoluciones administrativas, actos de administración, actos administrativos, etc) que contengan o no anexos, deben tener en cuenta lo siguiente:

- 1.- La documentación por publicar se recibirá en la Dirección del Diario Oficial, de lunes a viernes, en el horario de 9.00 a.m. a 5.00 p.m., la solicitud de publicación deberá adjuntar los documentos refrendados por la persona acreditada con el registro de su firma ante el Diario Oficial.
- 2.- Junto a toda disposición, con o sin anexo, que contenga más de una página, se adjuntará un disquete, cd rom o USB con su contenido en formato Word o éste podrá ser remitido al correo electrónico normaslegales@editoraperu.com.pe
- 3.- En toda disposición que contenga anexos, las entidades deberán tomar en cuenta lo establecido en el artículo 9º del Decreto Supremo N° 001-2009-JUS.
- 4.- Toda disposición y/o sus anexos que contengan tablas, deberán estar trabajadas en EXCEL, de acuerdo al formato original y sin justificar; si incluyen gráficos, su presentación será en extensión PDF o EPS a 300 DPI y en escala de grises cuando corresponda.
- 5.- En toda disposición, con o sin anexos, que en total excediera de 6 páginas, el contenido del disquete, cd rom, USB o correo electrónico será considerado COPIA FIEL DEL ORIGINAL, para efectos de su publicación, a menos que se advierta una diferencia evidente, en cuyo caso la publicación se suspenderá.
- 6.- Las cotizaciones se enviarán al correo electrónico: cotiza@editoraperu.com.pe; en caso de tener más de 3 páginas o de incluir cuadros se cotizará con originales. Las cotizaciones tendrán una vigencia de dos meses o según el cambio de tarifas de la empresa.

LA DIRECCIÓN



FORMULARIO N°1 DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE DEVOLUCIÓN DE FONAVI

Datos del Fonavista: _____

Tipo de documento: Número de Documento:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento: / / Sexo:

Dirección _____

Vía (Jr., Av., Calle, Pje. Etc): Nombre Vía: Nro: Interior:

Tipo Zona: Nombre Zona: Referencia:

Departamento: Provincia: Distrito:

Teléfono: Correo electrónico:

Tiene solicitante (Persona autorizada para realizar el trámite): Sí No

Datos del Solicitante: (en caso de no ser el Fonavista) _____

Tipo de documento: Número de Documento:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombres:

Fecha de Nacimiento: / / Sexo:

Dirección _____

Vía (Jr., Av., Calle, Pje. Etc): Nombre Vía: Nro: Interior:

Tipo Zona: Nombre Zona: Referencia:

Departamento: Provincia: Distrito:

Teléfono: Correo electrónico:

Parentesco con el Fonavista:

Historia Laboral (Sólo información del periodo Julio 1979-Agosto 1998) _____

Tipo de documento	N° de Documento	Razón Social	Inicio	Cese
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>	<input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/>

Información Complementaria: _____

Estado de la Jubilación:

Fecha de Afiliación ONP: / / Fecha de Afiliación SNP: / / Fecha de Afiliación AFP: / /

Estado de la Persona: Vivo Fallecido

