



Resolución Ministerial

Lima, 11 de junio de 2013

N° 174-2013-EF/10

VISTA: La propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones, presentada por la Oficina de Normalización Previsional - ONP; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Supremo N° 027-2008-EF se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Oficina de Normalización Previsional - ONP;

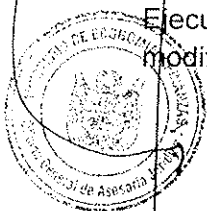
Que, el artículo 4 de la Ley N° 30003 – Ley que regula el Régimen Especial de Seguridad Social para los trabajadores y pensionistas pesqueros, crea el Régimen Especial de Pensiones para los Trabajadores Pesqueros (REP) y dispone que la Oficina de Normalización Previsional (ONP) se encargue de su administración;

Que, la citada Ley, en su Segunda Disposición Complementaria Transitoria, establece que para efecto de la adecuada aplicación e implementación, la ONP queda exonerada del cumplimiento de los procedimientos y las formalidades previstas en los lineamientos para la elaboración y aprobación, entre otros, del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobados mediante el Decreto Supremo N° 043-2006-PCM; así como de las restricciones en materia de personal y de modificaciones en el nivel funcional programático vigentes para el Año 2013, previa opinión favorable del Ministerio de Economía y Finanzas; y que en un plazo máximo de noventa (90) días, contados a partir de la publicación de la Ley N° 30003, puede modificar mediante resolución ministerial del sector su Reglamento de Organización y Funciones;

Que, consecuentemente, se requiere aprobar un nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Normalización Previsional – ONP;

Que, la Oficina de Normalización Previsional – ONP, mediante el Informe N° 001-2013-OPP/ONP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, ha sustentado la necesidad de modificar la Estructura Orgánica de la ONP y su Reglamento de Organización y Funciones, en atención al encargo efectuado mediante la Ley N° 30003;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias y la Ley N° 30003;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Normalización Previsional - ONP

Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Normalización Previsional – ONP que consta de cinco (05) Títulos y cuarenta y tres (43) Artículos, que como anexo forma parte de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- Publicación del Reglamento de Organización y Funciones de la Oficina de Normalización Previsional - ONP

Publicar el Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Oficina de Normalización Previsional – ONP, aprobado por el artículo precedente, en el Portal del Estado Peruano (www.peru.gob.pe), en el Portal del Ministerio de Economía y Finanzas (www.mef.gob.pe) y en el Portal Institucional de la Oficina de Normalización Previsional – ONP (www.onp.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente resolución ministerial.

Artículo 3.- Vigencia

La presente resolución ministerial entrará en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano".

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única.- Referencia en normas anteriores a las Direcciones u Oficinas

Toda referencia en normas anteriores a las Direcciones u Oficinas de la Oficina de Normalización Previsional – ONP, que no formen parte del presente Reglamento de Organización y Funciones, deberán identificarse con las nuevas Direcciones u Oficinas de acuerdo con sus funciones.

Regístrese, comuníquese, publíquese.


LUIS MIGUEL CASTILLA RUBIO
Ministro de Economía y Finanzas



**Reglamento de Organización y Funciones
de la Oficina de Normalización Previsional**

ÍNDICE

TÍTULO I: DEL CONTENIDO Y ALCANCE.....	3
CAPÍTULO I: DE LA NATURALEZA JURÍDICA.....	3
CAPÍTULO II: COMPETENCIA.....	3
CAPÍTULO III: FUNCIONES GENERALES DE LA ONP.....	3
CAPÍTULO IV: BASE LEGAL.....	5
TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	6
CAPÍTULO I: DE LA ALTA DIRECCIÓN.....	6
CAPÍTULO II: DEL CONSEJO CONSULTIVO.....	10
CAPÍTULO III: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	11
CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO.....	13
CAPÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO.....	16
CAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA.....	18
CAPÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.....	22
TÍTULO III: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.....	23
TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN LABORAL.....	24
TÍTULO V: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO.....	24
ANEXO: ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	25



TÍTULO I: DEL CONTENIDO Y ALCANCE

Artículo 1°.- Del Contenido y alcance del ROF

El presente Reglamento establece la naturaleza, finalidad, objetivos, funciones generales y estructura orgánica de la Oficina de Normalización Previsional - ONP. Las normas y disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de aplicación a todos los órganos de la Oficina de Normalización Previsional - ONP.

CAPÍTULO I: DE LA NATURALEZA JURÍDICA

Artículo 2°.- De la Naturaleza Jurídica

La ONP es un Organismo Público Técnico Especializado del Sector Economía y Finanzas, con personería jurídica de derecho público interno, con recursos y patrimonio propios, con autonomía funcional, administrativa, técnica, económica y financiera, constituyendo un pliego presupuestal.

Artículo 3°.- De los Regímenes Previsionales a cargo de la Oficina de Normalización Previsional - ONP

La ONP tiene a su cargo la administración del Sistema Nacional de Pensiones a que se refiere el Decreto Ley N° 19990, del Régimen de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, Decreto Ley N° 18 846, y de otros regímenes previsionales a cargo del Estado, que le sean encargados conforme a ley.

CAPÍTULO II: COMPETENCIA

Artículo 4°.- De la Competencia de la Oficina de Normalización Previsional - ONP

La ONP tiene domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima, su ámbito de acción es a escala nacional, pudiendo establecer dependencias en cualquier lugar del territorio nacional.

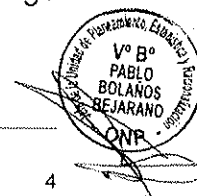
CAPÍTULO III: FUNCIONES GENERALES DE LA ONP

Artículo 5°.- De las Funciones Generales de la Oficina de Normalización Previsional - ONP

- a) Reconocer, declarar, calificar, verificar, otorgar, liquidar y pagar derechos pensionarios con arreglo a ley, del Sistema Nacional de Pensiones al que se refiere el Decreto Ley N° 19990, de los regímenes previsionales que se



- le encarguen o hayan encargado, así como del Régimen de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, Decreto Ley N° 18846;
- b) Mantener informados y orientar a los asegurados obligatorios y facultativos, sobre los derechos y requisitos para acceder a una pensión y otros beneficios pensionarios de su competencia;
 - c) Mantener los registros contables y elaborar los estados financieros correspondientes a los sistemas previsionales a su cargo y de los fondos pensionarios que administre;
 - d) Calificar, otorgar, liquidar y pagar el derecho a Bono de Reconocimiento a que se refiere la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, Bono de Reconocimiento Complementario - BRC a que se refiere la Ley N° 27252, Bonos Complementarios de Pensión Mínima - BCPM y de Jubilación Adelantada del Decreto Ley N° 19990 - BCJA a que se refiere la Ley N° 27617, así como de pensiones complementarias a que se refieren el Decreto de Urgencia N° 007-2007 y la Ley N° 28991, y cualquier otra obligación que se derive de sus fines, conforme a ley;
 - e) Coordinar con la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT las actividades necesarias para el control de las aportaciones recaudadas; la obtención de la información requerida para sus procesos administrativos y supervisar el ejercicio de las facultades de administración delegadas con arreglo a lo establecido en los convenios interinstitucionales suscritos;
 - f) Conducir los procedimientos administrativos vinculados con las aportaciones de los sistemas previsionales, conforme al marco legal vigente;
 - g) Realizar periódicamente los estudios e informes que correspondan a sus fines institucionales, proponer la expedición de normas que contribuyan al mejor cumplimiento de estos y opinar sobre los proyectos de dispositivos legales relacionados directa o indirectamente con los sistemas previsionales a su cargo;
 - h) Actuar como Secretaría Técnica del Directorio del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales - FCR;
 - i) Aprobar y administrar su presupuesto con arreglo a las disposiciones legales sobre la materia;
 - j) Administrar los procesos inherentes al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR conforme a la normativa vigente sobre la materia y dentro de los alcances del respectivo contrato de reaseguro que para tal fin la Oficina de Normalización Previsional - ONP celebra con una compañía de seguros debidamente autorizada para brindar dicho seguro;
 - k) Calificar, otorgar, liquidar y pagar la pensión por cobertura supletoria del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR a que se refiere el artículo 88° del Reglamento de la Ley N° 26790, aprobado mediante Decreto Supremo N° 009-97-SA;
 - l) Diseñar, racionalizar y optimizar los procesos y procedimientos operativos;
 - m) Mantener operativa y actualizada la plataforma tecnológica de la Oficina de Normalización Previsional - ONP;
 - n) Realizar periódicamente los estudios actuariales que sean necesarios para la correcta administración de los sistemas previsionales a su cargo proponiendo las recomendaciones necesarias;

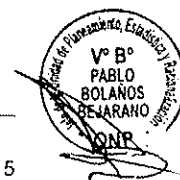


- o) Efectuar las acciones de fiscalización que sean necesarias, con relación a los derechos pensionarios en los sistemas a su cargo, para garantizar su otorgamiento con arreglo a ley. La ONP podrá determinar e imponer las sanciones y medidas cautelares, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias;
- p) Conducir o encargar la conducción de las acciones de acotación y cobranza de los adeudos para con los sistemas previsionales, así como los intereses, multas y moras correspondientes;
- q) Disponer las medidas que garanticen el cumplimiento de las acciones señaladas en las funciones "o" y "p" precedentes, incluyendo, de ser necesario, el uso de la vía coactiva; y,
- r) Ejercer cualquier otra facultad que se derive de sus fines y las demás que expresamente le confiera la ley.

CAPÍTULO IV: BASE LEGAL

Artículo 6°.- De la Creación de la Oficina de Normalización Previsional - ONP

La ONP fue creada por el Decreto Ley N° 25967, modificada por la Ley N° 26323, siendo aprobado su Estatuto mediante el Decreto Supremo N° 61-95-EF, elevado a rango de ley mediante el artículo 17° de la Ley N° 26504 y reestructurada por la Ley N° 28532 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 118-2006-EF.



TÍTULO II: DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 7°.- De la Estructura Orgánica de la Oficina de Normalización Previsional - ONP

La Estructura Orgánica de la Oficina de Normalización Previsional - ONP es la siguiente:

01. Órganos de Alta Dirección
 - 01.1. Jefatura
 - 01.2. Gerencia General
 - 01.2.1. Oficina de Gestión de Riesgos
 - 01.2.2. Oficina de Relaciones Institucionales
 - 01.3. Consejo Consultivo
02. Órgano de Control
 - 02.1. Órgano de Control Institucional
03. Órganos de Asesoramiento
 - 03.1. Oficina de Asesoría Jurídica
 - 03.2. Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión
 - 03.3. Oficina de Ingeniería de Procesos
04. Órganos de Apoyo
 - 04.1. Oficina de Administración
 - 04.2. Oficina de Recursos Humanos
 - 04.3. Oficina de Tecnologías de la Información
05. Órganos de Línea
 - 05.1. Dirección de Producción
 - 05.2. Dirección de Prestaciones
 - 05.3. Dirección de Inversiones

CAPÍTULO I: DE LA ALTA DIRECCIÓN

DE LA JEFATURA

Artículo 8°.- Competencia de la Jefatura

La *Jefatura* es el órgano de mayor jerarquía de la Oficina de Normalización Previsional - ONP.

Está a cargo de un Jefe, que dirige y supervisa el adecuado funcionamiento de la Institución. Es nombrado por Resolución Suprema refrendada por el Ministro de Economía y Finanzas.

Artículo 9°.- Funciones y facultades de la Jefatura

- a) Establecer los objetivos, dictar las políticas y lineamientos institucionales;

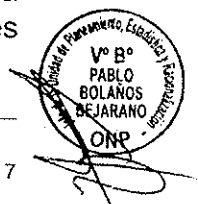


- b) Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Institución;
- c) Ejercer la representación oficial de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, la titularidad del Pliego Presupuestal y emitir la opinión institucional;
- d) Emitir Resoluciones Jefaturales sobre asuntos de su competencia;
- e) Aprobar el Presupuesto Anual, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Institución, así como disponer su remisión a las entidades correspondientes y la respectiva publicación;
- f) Dictar resoluciones, directivas y procedimientos relacionados con el ámbito de competencia de la Oficina de Normalización Previsional - ONP;
- g) Proponer ante las instancias correspondientes la estructura orgánica y funcional de la Oficina de Normalización Previsional - ONP y gestionar su aprobación;
- h) Aprobar la designación y contratación de personal;
- i) Proponer a través del Ministerio de Economía y Finanzas, la modificación de las variables que inciden en el cálculo de las prestaciones en el Sistema Nacional de Pensiones, de acuerdo al estudio financiero y actuarial, y emitir opinión técnica sobre dichas modificaciones;
- j) Dictar disposiciones relacionadas con las obligaciones de las entidades empleadoras y sus asegurados;
- k) Celebrar convenios de cooperación técnica o de cualquier otra índole, dentro de los límites legales vigentes con entidades nacionales o extranjeras;
- l) Otorgar los poderes que sean necesarios para representar o defender los intereses de la Oficina de Normalización Previsional - ONP y de los sistemas previsionales a su cargo;
- m) Representar a la Oficina de Normalización Previsional - ONP ante el Directorio del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales - FCR;
- n) Designar y remover al Gerente General;
- o) Aprobar institucionalmente la propuesta del Cuadro para Asignación de Personal y gestionar su aprobación ante las instancias competentes;
- p) Aprobar los planes, programas, el Presupuesto Analítico de Personal y el Manual de Organización y Funciones;
- q) Aprobar lineamientos y estrategias de comunicación interna y externa en temas de cultura previsional y de interés institucional que permitan mantener una buena Imagen institucional como Entidad de servicios;
- r) Delegar al Gerente General, Directores o Jefes de Oficina las funciones que considere pertinentes, excepto las señaladas en los literales, "a", "d", "e", "f", "g", "h", "i", "m" y "n"; y,
- s) Las demás funciones que sean inherentes a su cargo.

DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 10°.- Competencia de la Gerencia General

La *Gerencia General* es el órgano de la Alta Dirección dependiente de la *Jefatura*, encargada de la conducción, supervisión y control de las actividades



de los demás órganos de la Institución. La *Gerencia General*, es la máxima autoridad administrativa y ejerce la representación legal de la Institución.

Artículo 11°.- Funciones de la Gerencia General

- a) Dirigir la ejecución de las actividades institucionales y coordinar las acciones de los órganos que la conforman;
- b) Proponer para la aprobación de la *Jefatura* el Presupuesto Anual, Plan institucional, Estados Financieros y la Memoria Anual de la Institución;
- c) Supervisar la administración del Presupuesto institucional;
- d) Ejercer la representación legal y procesal de la Oficina de Normalización Previsional - ONP;
- e) Someter a consideración del Jefe de la Oficina de Normalización Previsional - ONP las propuestas y proyectos necesarios para el cumplimiento de los fines y atribuciones de la Institución;
- f) Realizar las coordinaciones interinstitucionales necesarias;
- g) Expedir Resoluciones de *Gerencia General* en los asuntos administrativos de su competencia y actuar como fedatario de la Institución;
- h) Proponer para la aprobación de la *Jefatura* los documentos de carácter normativo, necesarios para el adecuado funcionamiento de la Institución;
- i) Formular y proponer a la *Jefatura*, los objetivos y políticas de la Oficina de Normalización Previsional - ONP en materia de Defensa Nacional en concordancia con la normativa vigente;
- j) Determinar y controlar los niveles de calidad de servicio de los procesos operativos de la Institución que contribuya a la mejora continua, así como aprobar las iniciativas y propuestas de la gestión de calidad;
- k) Evaluar y determinar los niveles de riesgos de operación, tecnológicos, financieros y de mercado, así como aprobar las iniciativas y propuestas para su control;
- l) Centralizar, priorizar, administrar y supervisar los proyectos orientados a cubrir las necesidades específicas del negocio de la Institución;
- m) Formular y proponer la metodología para la adecuada gestión de proyectos institucionales, que permita el mantenimiento de estándares y el adecuado soporte administrativo y operacional de los proyectos;
- n) Efectuar el seguimiento y evaluación del avance de la ejecución de los proyectos institucionales, en coordinación directa con los jefes de cada proyecto, proponiendo mejoras y alternativas que permitan su cumplimiento dentro de los plazos establecidos y con estándares generales de calidad;
- o) Dirigir y controlar los procesos de trámite documentario y archivo administrativo, proponiendo e implementando medidas concernientes a la conservación, integridad y adecuada utilización de los documentos del archivo administrativo;
- p) Delegar funciones específicas en otros funcionarios para el mejor desempeño de la Institución; y,
- q) Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.



Artículo 12°.- Órganos de la Gerencia General

La *Gerencia General* cuenta con los siguientes órganos:

- Oficina de Gestión de Riesgos;
- Oficina de Relaciones Institucionales.

De la Oficina de Gestión de Riesgos

Artículo 13°.- Competencia de la Oficina de Gestión de Riesgos

La *Oficina de Gestión de Riesgos* es el órgano dependiente de la *Gerencia General*, encargada de gestionar la administración y evaluación de riesgos de la Institución cautelando los fondos administrados por la Institución.

Artículo 14°.- Funciones de la Oficina de Gestión de Riesgos

- a) Establecer los lineamientos de política de la Oficina, así como la normativa necesaria para el desempeño de sus funciones acorde con la política institucional;
- b) Proponer las políticas, planes y metodologías de la administración de riesgos financieros y de operación, así como elaborar y actualizar los Planes de Administración de riesgos de la Institución;
- c) Gestionar la administración de los riesgos de la Institución, así como aprobar las iniciativas y propuestas para su control;
- d) Coordinar con las *Direcciones y Oficinas de la Institución*, la implementación de lineamientos y controles en la gestión de riesgos;
- e) Evaluar y emitir opinión sobre las propuestas de inversión elevadas por la *Dirección de Inversiones* al Comité de Inversiones;
- f) Gestionar el registro, control y medición de desempeño del portafolio de inversiones del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales - FCR
- g) Controlar el cumplimiento de la política de inversiones.
- h) Informar y advertir a la *Gerencia General* sobre la posición de riesgos financieros asumida en la *Dirección de Inversiones*, que permitan la oportuna toma de decisiones;
- i) Realizar y monitorear auditorías preventivas de riesgos de acuerdo a las políticas implementadas;
- j) Dirigir los estudios e investigaciones vinculados al control de riesgos financieros y de operación;
- k) Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional, auditorías externas y los órganos de control externo; y,
- l) Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito de competencia que le sean encargadas por la *Gerencia General*.



De la Oficina de Relaciones Institucionales

Artículo 15°.- Competencia de la Oficina de Relaciones Institucionales

La *Oficina de Relaciones Institucionales* es el órgano dependiente de la *Gerencia General*, encargada de formular y proponer estrategias de comunicación, gestionar las relaciones institucionales, proponer la política de responsabilidad social e implementar acciones de prevención de situaciones críticas en el entorno de la Institución.

Artículo 16°.- Funciones de la Oficina de Relaciones Institucionales

- a) Establecer los lineamientos de política de la Oficina, así como la normativa necesaria para el desempeño de sus funciones acorde con la política institucional;
- b) Asesorar a la Alta Dirección sobre temas de comunicación y relaciones institucionales;
- c) Formular y proponer a la Alta Dirección las políticas, estrategias, y planes en materia de comunicación y responsabilidad social;
- d) Gestionar las acciones de prevención y las situaciones críticas en el entorno de la Oficina de Normalización Previsional - ONP;
- e) Coordinar las comunicaciones institucionales de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, asegurando la consistencia de éstas entre el ámbito interno y externo;
- f) Diseñar estrategias de comunicación transversales que den soporte a las actividades de la Institución;
- g) Gestionar los contenidos y supervisar la actualización de la información oficial en los medios que disponga la Institución;
- h) Propiciar alianzas estratégicas o acuerdos con instituciones representativas en aspectos vinculados al ámbito de sus funciones;
- i) Participar en la elaboración de documentos de gestión interna dentro del ámbito de su competencia; y,
- j) Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito de competencia, que le sean encargadas por la *Gerencia General*.

CAPÍTULO II: DEL CONSEJO CONSULTIVO

Artículo 17°.- Competencia del Consejo Consultivo

El *Consejo Consultivo* es el órgano de la Oficina de Normalización Previsional - ONP que tiene por objeto absolver las consultas y brindar asesoramiento de los asuntos que sean sometidos a su consideración por la Alta Dirección. El *Consejo Consultivo* es parte de la Alta Dirección y está conformado por los mismos miembros que integran el Directorio del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales - FCR.



Artículo 18°.- Funciones del Consejo Consultivo

- a) Brindar asesoramiento y emitir opinión en los asuntos que el Jefe de la Oficina de Normalización Previsional - ONP someta a su consideración;
- b) Recomendar al Jefe de la Oficina de Normalización Previsional - ONP la realización de gestiones ante los organismos competentes del Estado para la adopción de medidas destinadas a asegurar el cumplimiento de las funciones encargadas por el Estado a la Institución, conforme al artículo 8° del Decreto Supremo N° 118-2006-EF;
- c) Proponer la adopción de políticas orientadas a la consecución de los fines de la Institución; y,
- d) Otras funciones que se le encomiende.

CAPÍTULO III: DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 19°.- Competencia del Órgano de Control Institucional

El *Órgano de Control Institucional* es el encargado de llevar a cabo el control gubernamental en la Entidad de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control y demás disposiciones.

Artículo 20°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la Entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley N° 27785 - *Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República - CGR*, así como el control externo a que se refiere el artículo 8° de dicha Ley, por encargo de la Contraloría General;
- b) Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General;
- c) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la Entidad que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la Entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General;
- d) Ejercer el control preventivo en la Entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior;
- e) Remitir los Informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la Entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia;
- f) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes;



- g) Orientar, recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia;
- h) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto;
- i) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la Entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia;
- j) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la Entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad;
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la Entidad por parte de los órganos y personal de ésta;
- l) Formular y proponer a la Entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- m) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General;
- n) Cautelar que la publicidad de los Informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
- o) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia;
- p) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra Institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones;
- q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público. El Jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental;
- r) Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia;
- s) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades; y,
- t) Otras que establezca la Contraloría General.



CAPÍTULO IV: DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 21°.- Competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica

La *Oficina de Asesoría Jurídica* es el órgano de asesoría de la Oficina de Normalización Previsional - ONP dependiente de la *Gerencia General*, encargada de brindar asesoría, absolver consultas, proponer soluciones y realizar acciones de índole jurídico-legal, coadyuvando a la mejora de la gestión y toma de decisiones de los demás órganos de la Institución.

Artículo 22°.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

- a) Establecer los lineamientos de política de la Oficina, así como la normativa necesaria para el desempeño de sus funciones acorde con la política institucional;
- b) Asesorar y/o emitir opinión en los asuntos de carácter jurídico legal, y administrativo que sean requeridos por la Alta Dirección y demás órganos de la Institución;
- c) Asesorar y emitir opinión legal respecto de los convenios, acuerdos administrativos de seguridad social y proyectos de normas legales vinculadas a la Institución;
- d) Emitir opinión y dar la conformidad a los proyectos de documentos y normas internas que tengan relevancia jurídica a ser suscritos por la Alta Dirección;
- e) Elaborar, actualizar y compilar los compendios sobre la normativa vinculada a los procesos administrados por la Oficina de Normalización Previsional - ONP y a los regímenes a cargo de la Institución;
- f) Elaborar proyectos de dispositivos e instrumentos legales por encargo de la Alta Dirección;
- g) Conducir el cumplimiento, modificación y revocación del registro de los poderes de la Oficina de Normalización Previsional - ONP;
- h) Ejercer la defensa administrativa, arbitral y judicial de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, de manera directa a través de los abogados de la *Oficina de Asesoría Jurídica* o a través de terceros, atendiendo además todos los requerimientos que se formulen; y,
- i) Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por la *Gerencia General*.

DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

Artículo 23°.- Competencia de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión

La *Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión* es el órgano de asesoría de la Oficina de Normalización Previsional - ONP



dependiente de la *Gerencia General*, encargada de conducir las actividades relacionadas con los procesos de planeamiento, presupuesto, organización, racionalización, estudios previsionales, métricas, evaluación de la gestión, así como la cooperación técnica internacional; de conformidad con la normativa vigente.

Artículo 24°.- Funciones de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión

- a) Establecer los lineamientos de política de la Oficina, así como la normativa necesaria para el desempeño de sus funciones acorde con la política institucional;
- b) Asesorar a la Alta Dirección en la formulación de las políticas, planes y estrategias institucionales;
- c) Formular, evaluar y modificar los planes y políticas institucionales en base a los lineamientos de política institucional aprobados;
- d) Conducir el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, aprobación y evaluación del pliego institucional de conformidad con las normas técnicas y legales vigentes;
- e) Proponer a la *Gerencia General* la priorización del gasto y de la inversión, de conformidad a los objetivos estratégicos y metas de la Institución;
- f) Participar en la formulación y evaluación de otros planes especializados coordinados por otros órganos, de acuerdo a su competencia;
- g) Consolidar la cartera de proyectos o iniciativas estratégicas institucionales y proponer su aprobación, priorización e incorporación a los planes que correspondan.
- h) Proponer a la *Gerencia General* la Memoria Anual y los Informes de Rendición de Cuentas que correspondan;
- i) Conducir y dirigir el sistema de generación de las métricas vinculadas para la evaluación del performance de la Institución;
- j) Formular los estudios económicos previsionales y los informes de cálculo actuarial que requiera la administración de los Sistemas Previsionales a cargo de la Institución;
- k) Dirigir los estudios e investigaciones en temas previsionales de planificación, estadística y cooperación técnica internacional;
- l) Evaluar la estructura orgánica de la Institución y proponer modificaciones a su organización de conformidad a los lineamientos emitidos por la Alta Dirección;
- m) Formular, dirigir, supervisar y evaluar las políticas de gestión y previsional de la Institución;
- n) Dirigir la formulación del Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, el Cuadro para Asignación de Personal y el Cuadro de Clasificación de Cargos de la Institución;
- o) Evaluar y proponer la aprobación de los documentos normativos formulados por los órganos de la Institución que contribuyan a la mejora de sus procesos;



- p) Asesorar a la Alta Dirección respecto del impacto económico como resultado de la emisión de normas o proyectos de normas relacionadas al Sistema Previsional;
- q) Efectuar el seguimiento y evaluación de los proyectos y/o programas financiados mediante recursos de cooperación internacional suscritos por la Institución;
- r) Proponer y asesorar a la Gerencia General en materia del presupuesto institucional;
- s) Actualizar y efectuar las modificaciones presupuestales y solicitudes de calendario de compromisos dentro del marco presupuestal;
- t) Priorizar la Programación de Compromisos Anual - PCA y efectuar los compromisos de gastos de la Institución, según su competencia;
- u) Aprobar las certificaciones de crédito presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente; y,
- v) Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por la *Gerencia General*.

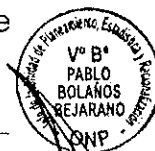
DE LA OFICINA DE INGENIERIA DE PROCESOS

Artículo 25°.- Competencia de la Oficina de Ingeniería de Procesos

La *Oficina de Ingeniería de Procesos* es el órgano de asesoría de la Oficina de Normalización Previsional - ONP dependiente de la *Gerencia General*, encargada de conducir y administrar las actividades vinculadas a la gestión de la calidad y la optimización de procesos, alineados con la estrategia institucional.

Artículo 26°.- Funciones de la Oficina de Ingeniería de Procesos

- a) Establecer los lineamientos de política de la Oficina, así como la normativa necesaria para el desempeño de sus funciones acorde con la política institucional;
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión por procesos en la Institución;
- c) Participar en el desarrollo y mejora de procesos, determinando responsabilidades y requerimientos, de acuerdo a los estándares e indicadores;
- d) Conducir los sistemas o modelos de gestión orientados a mejorar la calidad del servicio y control de la calidad de los procesos al interior de la Institución;
- e) Promover una cultura de la calidad y de gestión de procesos en la Institución a través de actividades de capacitación, asesoría y soporte a los órganos de la Institución;
- f) Supervisar el cumplimiento de los contratos de tercerización, en el marco de los lineamientos definidos por la Institución; y,
- g) Ejecutar las demás funciones inherentes a su ámbito de competencia que le sean encargadas por la *Gerencia General*.



CAPÍTULO V: DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 27°.- Competencia de la Oficina de Administración

La *Oficina de Administración* es el órgano de apoyo de la Oficina de Normalización Previsional - ONP dependiente de la *Gerencia General*, encargada de programar, conducir y controlar los sistemas administrativos de, logística, contabilidad y tesorería de la Institución.

Artículo 28°.- Funciones de la Oficina de Administración

- a) Establecer los lineamientos de política de la Oficina, así como la normativa necesaria para el desempeño de sus funciones acorde con la política institucional;
- b) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de gestión de logística, contabilidad y tesorería de la Institución, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes;
- c) Ejecutar las fases de compromiso, devengado, giro y pago del gasto de la Institución, de acuerdo a su competencia;
- d) Proponer a la Alta Dirección, en materia administrativa, estrategias, programas, proyectos y convenios de interés institucional, así como participar en la formulación del proyecto del presupuesto institucional en su ámbito de competencia;
- e) Supervisar la planificación y la administración de las necesidades de bienes, servicios y obras, así como la ejecución de los procesos de contrataciones de acuerdo a normativa vigente;
- f) Dirigir las acciones de servicios generales y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, a excepción del software y los equipos informáticos y de comunicaciones;
- g) Organizar y supervisar el control y actualización del registro de los bienes de la Institución, su conservación, valor y ubicación. Asimismo en concordancia con la normativa, promover la conformación del Comité de Gestión Patrimonial;
- h) Dirigir y controlar las actividades de seguridad de los equipos e instalaciones a cargo de la Oficina de Normalización Previsional - ONP;
- i) Programar, atender y administrar los recursos financieros de la Institución, conforme a la normativa vigente;
- j) Elaborar los estados financieros y presupuestales de la Oficina de Normalización Previsional - ONP y del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales - FCR; y,
- k) Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por la *Gerencia General*.



DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 29°.- Competencia de la Oficina de Recursos Humanos

La *Oficina de Recursos Humanos* es el órgano de apoyo de la Oficina de Normalización Previsional - ONP dependiente de la *Gerencia General*, encargada de proponer y gestionar políticas, estrategias y planes de recursos humanos, con el fin de garantizar una cultura organizacional que asegure un servicio de calidad de manera sostenida.

Artículo 30°.- Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

- a) Establecer los lineamientos de política de la Oficina, así como la normativa necesaria para el desempeño de sus funciones acorde con la política institucional;
- b) Promover una adecuada cultura organizacional en la Institución con la finalidad de asegurar la productividad y la eficiencia sostenida;
- c) Proponer a la Alta Dirección e implementar un modelo de gestión y evaluación por competencias que promueva el desarrollo personal y la valorización profesional de los colaboradores;
- d) Gestionar las políticas y los programas de reclutamiento, entrenamiento y perfeccionamiento del personal en función a los perfiles de puestos definidos por esta Oficina y requeridos por la Institución;
- e) Formular y evaluar los documentos de gestión interna dentro del ámbito de su competencia (*Plan de Capacitación del Personal, Presupuesto Analítico de Personal, Reglamento Interno de Trabajo* y la escala remunerativa del personal de la Institución, entre otros);
- f) Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones así como la liquidación de beneficios sociales del personal que cesa en sus funciones;
- g) Apoyar a la *Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Evaluación de la Gestión* en la elaboración del *Cuadro para Asignación de Personal*, el *Cuadro de Clasificación de Cargos*, así como en la elaboración de estudios técnicos sobre análisis y valuación de puestos;
- h) Administrar y evaluar los servicios brindados por los seguros personales contratados por la Institución en beneficio del personal;
- i) Efectuar acciones de bienestar social en apoyo al personal y familiares de la Institución; y,
- j) Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia que le sean encargadas por la *Gerencia General*.

DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 31°.- Competencia de la Oficina de Tecnologías de la Información

La *Oficina de Tecnologías de la Información* es el órgano de apoyo de la Oficina de Normalización Previsional - ONP dependiente de la *Gerencia*



General, encargada de definir, implementar y mantener una adecuada plataforma tecnológica que soporte los procesos de la Institución.

Artículo 32° .- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información

- a) Establecer los lineamientos de política de la Oficina, así como la normativa necesaria para el desempeño de sus funciones acorde con la política institucional;
- b) Gestionar y supervisar las actividades relacionadas con el planeamiento, diseño, construcción, explotación y soporte a usuarios de los recursos tecnológicos optimizando el uso de los recursos de hardware, software, redes y comunicaciones;
- c) Tomar decisiones, alinear, y definir los emprendimientos relacionados a las tecnologías de información;
- d) Conducir el proceso de valorización y priorización de proyectos, asegurándose que exista un balance de componentes y que estén alineados con los objetivos institucionales;
- e) Dirigir y supervisar el mantenimiento de los sistemas de información, de acuerdo a los lineamientos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información;
- f) Dirigir y supervisar las actividades que permitan el funcionamiento y la continuidad operativa de los recursos de software y hardware de la Institución.
- g) Conducir la gestión y aplicación de las medidas de seguridad de la información en la Institución; y,
- h) Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por la *Gerencia General*.

CAPÍTULO VI: DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

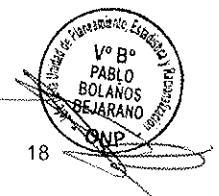
DE LA DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN

Artículo 33° .- Competencia de la Dirección de Producción

La *Dirección de Producción* es el órgano de línea de la Oficina de Normalización Previsional - ONP dependiente de la *Gerencia General*, encargada de gestionar los procesos de programación y control de la producción, los procesos de recaudación, verificación y acreditación de los aportes de los asegurados; y del proceso de calificación de derechos pensionarios; así como del proceso de fiscalización de la acreditación efectuada, de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 34° .- Funciones de la Dirección de Producción

- a) Establecer los lineamientos de política de la Dirección, así como la normativa para el desempeño de sus funciones acorde con la política institucional;



- b) Conducir el proceso de programación y control de la producción de los procesos operativos que recaen en la Dirección, administrando los planes y programas, pronósticos o proyecciones de producción de los procesos que administra, a fin de contribuir a la optimización de los mismos;
- c) Resolver, en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones expedidas en los procesos de calificación de derechos pensionarios del Sistema Nacional de Pensiones - Decreto Ley N° 19990, de otros sistemas previsionales a cargo de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, de los bonos de reconocimiento y complementarios, así como de pensiones complementarias y otros regímenes previsionales que por ley se le encarguen, así como del proceso de Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR y de fiscalización de la acreditación efectuada;
- d) Coordinar con la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT las actividades necesarias para el control de las aportaciones recaudadas.
- e) Administrar el proceso de acreditación de aportes al SNP y de los sistemas o regímenes previsionales encargadas o requeridos a la Oficina de Normalización Previsional - ONP;
- f) Gestionar las acciones de acotación y cobranza de los adeudos a los sistemas previsionales administrados por la Oficina de Normalización Previsional - ONP;
- g) Administrar el Registro de la Cuenta Individual de Asegurados al Sistema Nacional de Pensiones;
- h) Gestionar los procesos relacionados con la calificación de derechos pensionarios del Sistema Nacional de Pensiones - Decreto Ley N° 19990, de otros sistemas previsionales a cargo de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, de los bonos de reconocimiento y complementarios, así como de pensiones complementarias y otros regímenes previsionales que por ley se le encarguen;
- i) Gestionar los procedimientos administrativos relativos a los procesos de devolución de aportes indebidos, reclamos, control de deuda y crédito tributario vinculados con las aportaciones a los sistemas previsionales administrados por la Oficina de Normalización Previsional - ONP, conforme a la normativa vigente;
- j) Administrar los procesos inherentes al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR;
- k) Gestionar acciones de fiscalización, vinculados al otorgamiento de derechos pensionarios en los sistemas previsionales a cargo de la Institución, pudiendo determinar e imponer sanciones y medidas cautelares, de acuerdo a la normativa vigente de corresponder; y,
- l) Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por la *Gerencia General*.



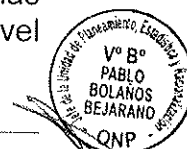
DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES

Artículo 35°.- Competencia de la Dirección de Prestaciones

La *Dirección de Prestaciones* es el órgano de línea de la Oficina de Normalización Previsional - ONP dependiente de la *Gerencia General*, encargada de conducir, coordinar y controlar los procesos de orientación y recepción de solicitudes a nivel nacional; los procesos vinculados al pago de derechos pensionarios, de bonos de reconocimiento, complementarios y de pensiones complementarias y mínimas, que por ley se le encarguen a la Oficina de Normalización Previsional - ONP, así como aquellos procesos de recupero de pagos indebidos y de atención de reclamos y quejas de los usuarios.

Artículo 36°.- Funciones de la Dirección de Prestaciones

- a) Establecer los lineamientos de política de la Dirección, así como la normativa necesaria para el desempeño de sus funciones acorde con la política institucional;
- b) Informar y orientar a los asegurados y los usuarios en general, sobre los derechos y requisitos para acceder a una pensión del Sistema Nacional de Pensiones - Decreto Ley N° 19990, de otros sistemas previsionales a cargo de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, de los bonos de reconocimiento y complementarios, así como de pensiones complementarias que por ley le sean encargadas a la Oficina de Normalización Previsional - ONP;
- c) Resolver, en segunda instancia los recursos administrativos interpuestos contra las resoluciones expedidas en los procesos de pago de derechos pensionarios, bonos de reconocimiento y complementarios, y de pensiones complementarias y mínimas que por ley le sean encargadas a la Oficina de Normalización Previsional - ONP, así como del proceso de recupero;
- d) Admitir a trámite aquellas solicitudes relacionadas al Sistema Nacional de Pensiones - Decreto Ley N° 19990, de otros sistemas previsionales a cargo de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, de bonos de reconocimiento y complementarios, y de pensiones complementarias que por ley le sean encargadas a la Oficina de Normalización Previsional - ONP, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos;
- e) Gestionar el pago de los derechos pensionarios del Sistema Nacional de Pensiones - Decreto Ley N° 19990, de otros sistemas previsionales a cargo de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, de los bonos de reconocimiento y complementarios, así como de pensiones complementarias que por ley se le encarguen;
- f) Gestionar el recupero de pagos indebidos vinculados al otorgamiento de pensiones;
- g) Ejecutar los procesos inherentes al Fondo Nacional de Ahorro Público - FONAHPU para el Régimen Decreto Ley N° 20530;
- h) Conducir y supervisar el proceso de orientación y recepción de las oficinas departamentales, plataformas de atención y oficinas de información a nivel



- nacional, así como calificar los derechos pensionarios de las prestaciones y motivos de solicitud que les sean delegados;
- i) Atender las solicitudes de reclamos, quejas, y sugerencias relativas al servicio otorgado por la Institución, de acuerdo a la normativa vigente; y,
 - j) Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por la *Gerencia General*.

DE LA DIRECCIÓN DE INVERSIONES

Artículo 37°.- Competencia de la Dirección de Inversiones

La *Dirección de Inversiones* es el órgano de línea de la Oficina de Normalización Previsional - ONP dependiente de la *Gerencia General*, encargada de administrar, gestionar y rentabilizar, los activos de los fondos administrados por el Fondo Consolidado de Reservas Previsionales - FCR, en el marco de las políticas y convenios determinados por su Directorio para tal fin; así como de gestionar otros recursos encargados por la Alta Dirección o por disposición legal expresa.

Artículo 38°.- Funciones de la Dirección de Inversiones

- a) Establecer los lineamientos de política de la Dirección, así como la normativa necesaria para el desempeño de sus funciones acorde con la política institucional;
- b) Ejecutar las funciones de su competencia dentro del rol de Secretaría Técnica del Directorio del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales - FCR que desempeña la Oficina de Normalización Previsional - ONP;
- c) Proponer las modificaciones a las políticas de inversiones e inmobiliaria, a los demás documentos normativos y a los convenios aprobados por el Directorio del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales - FCR, así como evaluar su vigencia;
- d) Planificar, ejecutar y controlar, con fines de renta, las operaciones de inversión de los activos financieros de los fondos administrados;
- e) Evaluar las oportunidades de inversión financiera y proponerlas al Comité de Inversiones de la Oficina de Normalización Previsional - ONP;
- f) Planificar, ejecutar y controlar, con fines de renta, la gestión de los activos inmobiliarios de propiedad de los fondos administrados;
- g) Evaluar, seleccionar y contratar los administradores de cartera, que coadyuven en el proceso de inversión de los recursos a su cargo, en el mercado nacional o extranjero, y realizar el seguimiento del desempeño del servicio de estos administradores, en el marco de las políticas del Directorio del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales - FCR;
- h) Evaluar, seleccionar y contratar los servicios de custodia y préstamo de valores en el mercado nacional y extranjero, y realizar la supervisión de estos servicios, en el marco de las políticas del Directorio del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales - FCR;



- i) Elaborar los informes de resultados de los fondos y recursos administrados y presentarlos a la Alta Dirección de la Oficina de Normalización Previsional - ONP;
- j) Realizar investigación y análisis de los mercados financiero e inmobiliario;
- k) Valorizar y calcular el rendimiento de los activos de los fondos administrados por el Directorio del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales - FCR;
- l) Planificar y coordinar con la *Oficina de Administración* la adecuada provisión de los servicios de vigilancia, mantenimiento, limpieza u otros, que correspondan para los inmuebles de propiedad del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales - FCR;
- m) Ejecutar las acciones que correspondan a la recuperación de acreencias de los fondos administrados;
- n) Representar a los fondos administrados en las juntas de accionistas, juntas de propietarios o juntas de acreedores que corresponda;
- o) Participar en la formulación y evaluación de otros proyectos especializados en coordinación con otros órganos, de acuerdo a su competencia;
- p) Ejecutar las coordinaciones pertinentes con el Fondo Nacional de la Actividad Empresarial del Estado - FONAFE en el caso de propiedad accionaria del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales - FCR en las empresas estatales;
- q) Preparar la Memoria Anual y los Informes de Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión del Fondo Consolidado de Reservas Previsionales - FCR; y,
- r) Ejecutar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia, que le sean encargadas por la *Gerencia General*.

CAPÍTULO VII: DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

Artículo 39° .- De las Oficinas Departamentales

Las Oficinas Departamentales constituyen agencias de atención al usuario a nivel nacional, en las ciudades distintas a Lima Metropolitana. Son órganos desconcentrados de naturaleza unitaria y no requieren de estructura orgánica.



TÍTULO III: DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 40°.- De las Relaciones Interinstitucionales

La Oficina de Normalización Previsional - ONP, conforme a los objetivos que sean concurrentes o complementarios con los fines institucionales y en cumplimiento de sus funciones, establecerá y mantendrá relaciones con otras instituciones según lo siguiente:

- a) Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas - MEF la reforma y complementación del marco normativo de los sistemas previsionales del Estado administrados por la Oficina de Normalización Previsional - ONP;
- b) Coordinar con la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria - SUNAT las actividades necesarias para el control de las aportaciones recaudadas, la obtención de la información requerida para los procesos administrativos de la Oficina de Normalización Previsional - ONP y supervisar el ejercicio de las facultades de administración delegadas con arreglo a lo establecido en las normas legales vigentes o en los convenios interinstitucionales que sean suscritos;
- c) Coordinar con la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - SBS y con las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones - AFP, entidades participantes del Sistema Privado de Fondos de Pensiones, la obtención de la información requerida para los procesos administrativos de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, con arreglo a lo establecido en las normas legales vigentes o en los convenios interinstitucionales que sean suscritos;
- d) Coordinar con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC la obtención de la información requerida para los procesos administrativos de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, con arreglo a lo establecido en las normas legales vigentes o en los convenios interinstitucionales que sean suscritos;
- e) Coordinar con el Seguro Social de Salud - EsSalud la atención de la cobertura de salud para las personas que están tramitando el derecho a pensión ante la Oficina de Normalización Previsional - ONP y no les asiste el periodo de latencia, con arreglo a lo establecido en las normas legales vigentes o en los convenios interinstitucionales que sean suscritos;
- f) Coordinar con otras entidades del Estado el cumplimiento de lo que sea establecido en las normas legales vigentes, de acuerdo a la responsabilidad y fines de la Oficina de Normalización Previsional - ONP; y,
- g) Fomentar y establecer Convenios de Cooperación Técnica con otras instituciones que puedan complementar o solventar esfuerzos para el cumplimiento de los fines de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, con arreglo a lo establecido en las normas legales vigentes.



TÍTULO IV: DEL RÉGIMEN LABORAL

Artículo 41° .- Del Régimen Laboral

El personal de la Oficina de Normalización Previsional - ONP se encuentra comprendido en el régimen laboral de la actividad privada, de acuerdo al Art. 11° de la Ley N° 28532 establecido por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, *Ley de Productividad y Competitividad Laboral*, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y demás normas aplicables a este régimen laboral.

TÍTULO V: DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 42° .- Del Pliego Presupuestal

La Oficina de Normalización Previsional - ONP, constituye un Pliego Presupuestal.

Artículo 43° .- De los Recursos Económicos

Son recursos de la Oficina de Normalización Previsional - ONP, los siguientes:

- a) Los recursos que le asigne el Gobierno Central para el cumplimiento de sus funciones;
- b) Las transferencias de fondos provenientes de los sistemas previsionales por concepto de gastos de administración; cuyos montos y procedimientos estarán regulados por Decreto Supremo;
- c) Las donaciones, créditos, legados, transferencias y demás recursos provenientes de cooperación nacional e internacional;
- d) Recursos Propios; y,
- e) Otros ingresos que le sean asignados con arreglo a ley.



ANEXO: ESTRUCTURA ORGÁNICA

