

FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA

MARINA DE GUERRA DEL PERU



ORES FOVIMAR (Organismo Especial Fondo de Vivienda de la Marina)

=====

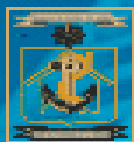
GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE PRÉSTAMO

=====

**Adquisición de Vivienda Terminada o
Terreno Urbano (Inscritos en SUNARP)**

EDIFICANDO EL FUTURO

FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA



ÍNDICE

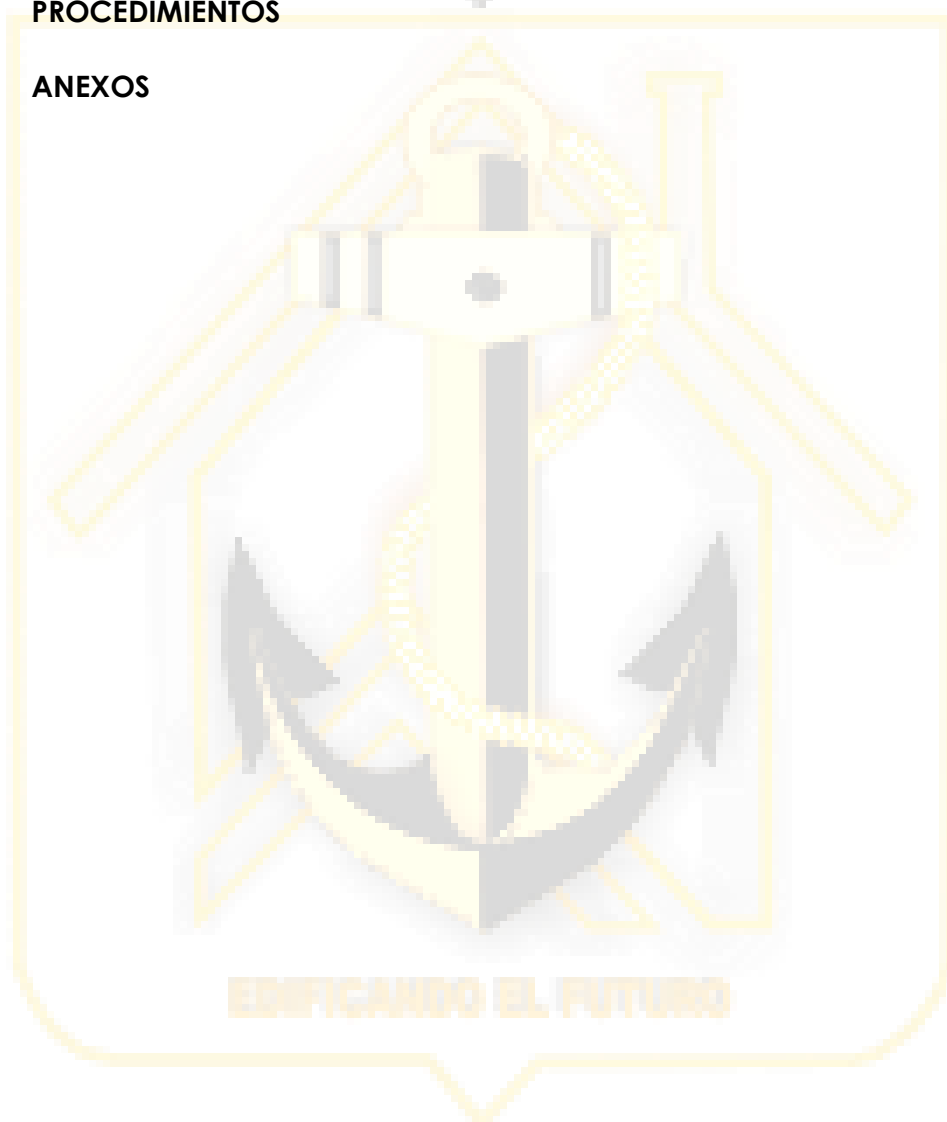
I. INSTRUCCIONES

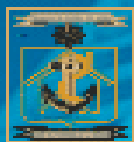
- A. RECOMENDACIONES
- B. EXPEDIENTE DE PRÉSTAMO

II. REQUERIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS

IV. ANEXOS





I. **INSTRUCCIONES.** -

Antes de solicitar un préstamo del ORES FOVIMAR, lea cuidadosamente la presente Guía. Para mayor información o resolver alguna duda, podrá dirigir un mensaje a los correos, llamar a los teléfonos consignados en el listado siguiente o apersonarse a cualquiera de los Módulos de Atención al Cliente.

A. **RECOMENDACIONES**

1. **PRIMERO: SABER SI TENGO CAPACIDAD DE CRÉDITO:** Este punto le permitirá saber si cuenta o no con la capacidad crediticia (liquidez) para optar el préstamo; la Constancia de Capacidad de Crédito podrá ser solicitada mediante Mensaje Naval de acuerdo al formato especificado (ANEXO I), mensaje E-mail (ANEXO II) a finanzas@fovimar.com o acercándose a cualquiera de los Módulos de Atención al Cliente. La validez de la capacidad de crédito tendrá una validez de TREINTA (30) días calendarios.
2. **SEGUNDO: ELEGIR EL BIEN INMUEBLE QUE VOY A ADQUIRIR E HIPOTECAR:** El bien inmueble elegido deberá cumplir con las especificaciones requeridas (detalladas en los requisitos), para lo cual podrá solicitar asesoría técnica mediante mensaje E-mail a proyectos@fovimar.com o asesoría legal mediante mensaje E-mail a adjudicaciones@fovimar.com.
3. **TERCERO: MI EXPEDIENTE DE PRÉSTAMO:** Los documentos que forman parte del expediente de préstamo deberán cumplir con los requerimientos de este Organismo Especial Fondo de Vivienda de la Marina; para lo cual, si cuenta con alguna duda adicional sobre algunos de los requisitos, procedimientos, costos, etc., podrá escribir o llamar a los gestores de área para una mayor información:
 - Para consultas de índole general las puede realizar a:
atencionalcliente@fovimar.com
atencionalcliente2@fovimar.com
Teléfono: 640-3333 (anexo 216)
 - Requisitos y consultas generales
 - Número de Expediente
 - Estado de Expediente de Préstamo (Derivación a área encargada)
 - Para consultas de índole Financiero las puede realizar a:
finanzas@fovimar.com
Teléfono: 640-3333 (anexo 239)
 - Emisión de Capacidad de Crédito
 - Evaluación de Seguro de Desgravamen



- Evaluación de Aportes
- Estado de Cuenta de Préstamo

tesoreria@fovimar.com

Teléfono: 640-3333 (anexo 202)

- Giro de Cheques de Préstamo

- Para consultas de índole Técnico las puede realizar a:

proyectos@fovimar.com

Teléfono: 640-3333 (anexo 203)

- Evaluación Técnica de Expediente

- Para consultas de índole Legal las puede realizar a:

adjudicaciones@fovimar.com

Teléfono: 640-3333 (anexo 231)

- Evaluación Legal de Expediente
- Gestión Notarial y Registral
- Entrega de Testimonio de Escritura Pública
- Información de Gastos Legales de Préstamo

- Para consultas de trámite documentario las puede realizar a:

secretaria@fovimar.com

Teléfono: 640-3333 (anexo 213)

- Remisión de expedientes y/o cheques a Notaría

B. EXPEDIENTE DE PRÉSTAMO

GENERALIDADES

1. No hay excepciones al procedimiento establecido.
2. La **Oficina de Atención al Cliente** es el único ente responsable de la **recepción de Solicitudes de Préstamos Hipotecarios (Expedientes de Préstamos)**; asimismo, para el **ingreso de un expediente al sistema de gestión**, este deberá de pasar de forma favorable el filtro de **REVISIÓN GENERAL** (atención al cliente); ingresado al sistema, se le **asignará un número de expediente**, el que le brindará al solicitante la conformidad del ingreso del expediente al ORES FOVIMAR, para su evaluación ante las áreas correspondientes, quienes podrán aprobar, observar o desestimar la solicitud de préstamo hipotecario.
3. El solicitante deberá de **consolidar su Expediente de Préstamo Hipotecario**, bajo los siguientes parámetros:



SOLICITUD DE PRÉSTAMO: Deberá estar firmada y llenada con letra legible y con los datos actualizados y veraces toda vez que tiene la condición de Declaración Jurada sobre el contenido del mismo.

REQUISITOS: Los mismos que deberán ser presentados completos y ordenados conforme a la lista de requisitos publicados en la página web del ORES FOVIMAR (a excepción de los que indican **Requisitos presentado posterior a la emisión del Bloqueo o a la firma de la Escritura Pública**).

4. Las presentación de las **Solicitudes de Préstamos Hipotecarios** se realizarán en forma presencial en cualquiera de las Oficinas de Atención al Cliente; asimismo, en caso de encontrarse fuera del área de Lima y Callao, podrá nombrar un representante mediante **carta poder simple (firma y huella digital)**, con la finalidad de realizar trámites administrativos (presentar expediente de préstamo, subsanar observaciones, obtener información, recoger testimonios de escritura pública, etc.); y, **poder por escritura pública e inscripción registral** con la finalidad de firmar documentos (minutas y escritura pública) a excepción del seguro de desgravamen el cual es personalísimo al solicitante.
5. Las Solicitudes de Préstamos Hipotecarios deberán ser revisadas, subsanadas, gestionadas y finalizadas en el mismo año en que se presentan. Si el trámite queda suspendido (el prestatario no subsana observaciones, no declara impuestos, no cancela gastos legales, no se inscribe el bloqueo, etc.) y no se finaliza el mismo año de presentación de la solicitud, se tendrá que evaluar la devolución o actualización de documentación el año entrante (adjuntando los requisitos correspondientes); en razón de:
 - Los plazos notariales y registrales (los procedimientos no solo se realizan en el ORES FOVIMAR, también involucran procedimientos notariales y registrales que conllevan plazos establecidos).
 - La expiración de ciertos documentos (municipales y registrales) no permiten su continuación al año entrante.
6. El Organismo Especial Fondo de Vivienda de la Marina, solo considerará como estados civiles los reconocidos legalmente por la RENIEC, soltero(a), casado(a), viudo(a) o divorciado(a), tal como lo evidencia el Documento Nacional de Identidad de cada ciudadano peruano, bajo las siglas "S", "C", "V" o "D", respectivamente.



EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE:

1. Una vez que el solicitante consolide su **Expediente de Préstamo Hipotecario** bajo los parámetros requeridos, este deberá de acercarse y solicitar al Módulo de Atención al Cliente del Organismo Especial Fondo de Vivienda de la Marina, en el horario y bajo los mecanismos establecidos, la evaluación del mismo (llevando consigo el Expediente de Préstamo) cuyo circuito dese su presentación comprende:
 - **Atención al Cliente.** – Verificación cuantitativa de requisitos (cotejar la presentación de todos los requisitos solicitados para el otorgamiento de préstamo hipotecario) y evaluación de requisitos generales, la emisión de búsqueda RENIEC, generar la Constancia de Capacidad de Crédito, orientar en el llenado del formato de Seguro de Desgravamen, Búsqueda de propiedad de los compradores y consulta de propiedad de los vendedores ante SUNARP.
 - **Contabilidad y Finanzas.** – Evaluación de requisitos financieros (evaluación personal sobre el Score crediticio, liquidez, aportes, seguro y revisión de documentos presentados en el expediente).
 - **Proyectos y Obras.** – Evaluación de requisitos técnicos (evaluación sobre los parámetros y lineamientos técnicos del bien inmueble objeto de préstamo, estudio de la valorización, validación de información real declarada ante la SUNARP y Municipalidad; y, revisión de documentos presentados en el expediente).
 - **Adjudicación, Viviendas y Préstamo.** – Evaluación de requisitos legales (evaluación legal sobre la situación legal de las partes intervinientes, condiciones legales sobre contratos, validación de la garantía otorgada a favor del ORES FOVIMAR, confrontación de declaración ante SUNARP y Municipalidad; y revisión de documentos presentados en el expediente).
2. Las solicitudes de préstamos hipotecarios que sean **observadas**, serán notificadas al solicitante mediante e-mail, Mensaje Naval, y/o Carta Oficial (según corresponda) por el Departamento u Oficina que realizó dicha observación; asimismo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 134.1 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, se otorgará un plazo de DOS (2) días hábiles al solicitante para que subsane las observaciones realizadas, caso contrario se procederá a la devolución de su solicitud (expediente de préstamo), la cual podrá ser reingresada con la subsanación indicada; cabe indicar que, en caso la observación encontrada requiera para su



subsanción más de DOS (2) días hábiles, se podrá optar por responder el e-mail, Mensaje Naval y/o Carta Oficial donde se requiere un plazo mayor e improrrogable para la subsanción de documentos observados, en cualquier etapa que curse su expedientes de préstamo previa al desembolso.

3. Las solicitudes de préstamos hipotecarios que sean **aprobadas**, serán desembolsadas mediante "cheque no negociable" o "cheque de gerencia no negociable" (a pedido del solicitante) emitido por la oficina de Tesorería y entregado al Departamento de Secretaría General para su envío a la Notaria correspondiente; siendo así que, una vez que el cheque sea remitido a Notaria, esta deberá coordinar con el solicitante la firma de la escritura pública a otorgarse, así como la entrega del cheque, el cual será entregado bajo Fe notarial, a la firma de la referida escritura pública (éste procedimiento se informará al solicitante al momento que firma el contrato de Préstamo por la oficina de Atención al Cliente); asimismo, firmada la Escritura Pública se remitirá los Partes Notariales a SUNARP, con la finalidad de generarse la inscripción de la Compra Venta a favor del prestatario y cónyuge (de ser el caso) y Constitución de Hipoteca a favor del ORES FOVIMAR por el monto del préstamo otorgado según contrato de préstamo.

Sobre lo referido en el párrafo anterior, el procedimiento de préstamo hipotecario una vez aprobado, tiene **tres etapas**: administrativa, notarial y registral; la **etapa administrativa** se realiza en ORES FOVIMAR y esta es a título gratuito; la **etapa notarial** tiene un costo general (de acuerdo a volumen o número de contratos, cantidad de intervinientes, etc.), este concepto corresponde a los honorarios profesionales del notario por el derecho de elevación a Escritura Pública y emisión de DOS (2) testimonios; y, la **etapa registral** involucra la tasa registral que permite la obtención de la inscripción ante SUNARP, cuyo monto dependerá también del número de actos inscribibles, así como los valores de transferencias y garantías.

Gastos Legales - Pago Directo: (Derechos Notariales): En el caso de los Gastos Notariales (Honorarios del Notario que comprende: La solicitud Notarial de Bloqueo Registral, la elevación a Escritura Pública y la emisión de DOS (2) Testimonios), serán pagados directamente por el titular ante el despacho de la Notaria correspondiente bajo el siguiente procedimiento: i) ORES FOVIMAR entregará expediente a la Notaria correspondiente, ii) Notaria evaluará el expediente y una vez conforme, se comunicará con el titular para que realice el pago total de los gastos notariales, iii) El titular realiza el pago total los gastos notariales a la notaria y iv) Notaria iniciará el procesamiento del bloqueo registral para su inscripción ante SUNARP.



Gastos Legales - Pago Vía Descuento: (Derechos Registrales): En el caso de los Gastos Registrales (Tasa Registral por derecho de inscripción ante SUNARP: Presentación y Liquidación para la inscripción de la Compra Venta, la primera y preferencial Hipoteca y el levantamiento de hipoteca de la entidad acreedora <<sólo en caso de optar por compra de bien inmueble hipotecado>>), los mismos que ORES FOVIMAR pagará y procederá al descuento de la remuneración/pensión del solicitante (titular) en armadas sin intereses.

Finalizado el proceso de inscripción de la compra venta a favor del titular y su cónyuge (de ser el caso), de la constitución de la primera y preferencial hipoteca a favor de ORES FOVIMAR y del levantamiento de hipoteca de la entidad acreedora (en caso de optar por compra de bien inmueble hipotecado), la Notaria remitirá los DOS (2) Testimonios de Escritura Pública con inscripción registral a ORES FOVIMAR, siendo UN (1) ejemplar entregado al titular previa cita bajo los diversos medios de comunicación según corresponda.

NOTA: En casos de desistimiento o improcedencia notarial/registral, los pagos efectuados por concepto de gastos notariales y registrales, no constituyen opción de devolución.

4. Por último, las solicitudes de préstamos hipotecarios que sean **desestimadas** por el ORES FOVIMAR (no se subsanaron observaciones oportunamente) o por el solicitante (a pedido de parte), serán anuladas del Sistema de Información Integral, desafectadas presupuestalmente y devueltas al solicitante (se le notificará mediante Mensaje Naval y/o Carta Oficial la devolución de su expediente de préstamo); por último, la Oficina encargada de realizar la desafectación presupuestal y solicitar la anulación en el sistema, será la Oficina que tiene en su poder el expediente observado; asimismo, la Oficina encargada de la devolución del expediente al solicitante será cualquiera de las Oficinas de Atención al Cliente, quienes llevarán el registro del mismo.

II. **REQUERIMIENTOS.** -

Para la aprobación de cualquier Solicitud de Préstamo Hipotecario, además de la presentación de los **REQUISITOS**, el solicitante deberá cumplir con las siguientes condiciones:

1. Estar al día en el pago de los aportes, haber aportado en forma ininterrumpida todos los periodos mensuales y no haber obtenido un préstamo ORES FOVIMAR.
2. Tener una clasificación Normal en la Central de Riesgos de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, o en las Centrales Privadas de Información de Riesgos (CEPIRS).



FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA

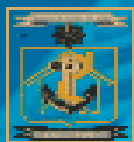
3. No superar la edad límite establecida para tomar el seguro de desgravamen. (76 años con 11 meses y 29 días) o permanecer en él (85 años con 11 meses y 29 días), así como no tener impedimentos para tomarlo (p.ejm. enfermedades terminales).
4. El titular y cónyuge (de ser el caso) **no deberá(n) ser propietario(s)** de un inmueble (vivienda o terreno urbano) localizados en el país e inscritos en Registros Públicos, exceptuándose:
 - La copropiedad de aquel(los) que no constituya(n) opción de Independización.
 - Inmuebles con uso: Oficina, comercio, aires, estacionamiento, depósito, terreno rústico y similares que no tengan las características de una vivienda o terreno urbano.
5. El valor de realización del inmueble deberá ser igual o mayor al importe total del préstamo otorgado (el Tasador autorizado por ORES FOVIMAR, quien indicará si todo lo valuado está debidamente inscrito en SUNARP; caso contrario, sólo será considerado como valor para constituir la garantía Hipotecaria lo debidamente inscrito).
6. Los datos municipales del inmueble deberán de estar actualizados: propietarios, dirección, jurisdicción distrital, declaración de construcción similar al CRI, etc.

NOTA:

En caso de que el prestatario sea casado bajo el régimen de separación de patrimonios, no se considerará los inmuebles del/la cónyuge.

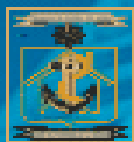
EDIFICANDO EL FUTURO

FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA



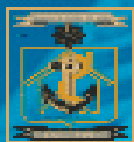
III. PROCEDIMIENTOS. –

EVALUACIÓN (ORES FOVIMAR)				
Nº	ÁREA	RESPONSABLE	FUNCIÓN	PLAZO
1	Oficina de Atención al Cliente	Encargado de la Oficina de Atención al Cliente	1. Efectuará la evaluación general al expediente, verificando la presentación completa de los documentos (con excepción a los documentos presentados posterior al ingreso del expediente). 2. Efectuará la gestión para la emisión de la capacidad de crédito (Pre-evaluación), Búsqueda RENIEC de las partes intervinientes en el contrato de compra venta, Búsqueda de propiedad de los compradores y consulta de propiedad de los vendedores ante SUNARP, el llenado de formato de seguro desgravamen y del formato de compromiso de tasación (remisión de documentos a proyectos). 3. Efectuará el cargado en el Sistema de Información Integral: Ingreso, seguimiento y registro de expediente. 4. Efectuará la colocación del sello de recepción y la numeración de expediente correspondiente. 5. Realizará el llenado correcto del Formato Control. 6. Remitirá los expedientes evaluados a la Oficina de Contabilidad y Finanzas.	1 día Aprox. (SIN OBSERVACIONES)
2	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Encargado de la Oficina de Finanzas	1. Recepcionará el expediente para el ingreso al Sistema de Información Integral. 2. Realizará la evaluación financiera de cada expediente, (capacidad de crédito, reporte INFOCORP) 3. Encargado del Área de Finanzas dará conformidad al expediente, debiendo enviar el formato desgravamen a la aseguradora, comunicará observaciones (de ser el caso). 4. Realizará el llenado correcto del Formato Control. 5. Remitirá los expedientes evaluados al Departamento de Proyectos y Obras.	3 días Aprox. (SIN OBSERVACIONES) 3 días adicionales Aprox. (casos especiales computados desde la presentación de documentos solicitados por la aseguradora)
3	Departamento de Proyectos y Obras	Encargado del Departamento de Proyectos y Obras	1. Recepcionará el expediente para el ingreso al Sistema de Información Integral. 2. Adjuntará al expediente el Informe de Tasación expediente por la empresa tasadora correspondiente.	2 días Aprox.



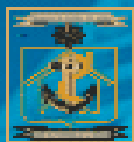
FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA

			3. Realizará la evaluación técnica de la documentación de cada expediente, dando la conformidad del mismo, comunicará observaciones (de ser el caso). 4. Elaborará Informe Técnico, que será firmada por el Jefe del Departamento y del profesional. 5. Realizará el llenado correcto del Formato Control. 6. Remisión de los expedientes evaluados a la Oficina de Adjudicación, Viviendas y Préstamos.	3 días Aprox. (casos especiales) (SIN OBSERVACIONES)
4	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado de la Oficina de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	1. Recepcionará el expediente para el ingreso al Sistema de Información Integral. 2. Realizará la evaluación legal de cada expediente, dando la conformidad del mismo, comunicará observaciones (de ser el caso). 3. Elaborará la Minuta de Contrato de Préstamo con Constitución de Hipoteca y será firmado por el profesional (abogado). 4. Preparará el Oficio a ser remitido a la Notaría, anexando la documentación pertinente para el bloqueo registral ante los Registros Públicos. 5. Realizará el llenado correcto del Formato Control. 6. Actualizará del avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	2 días Aprox. 3 días Aprox. (casos especiales) (SIN OBSERVACIONES)
5	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Secretaría de Adjudicaciones Jefe del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos, y Director Ejecutivo	1. Secretaría de Adjudicaciones procesará el despacho del Oficio y la Minuta de Contrato de Préstamo con Constitución de Hipoteca con el Jefe del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos, y Director Ejecutivo. 2. Realizará el llenado correcto del Formato Control.	5 días Aprox.
6	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado de la Oficina de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	1. Se citará al personal solicitante para la firma de la Minuta de Contrato de Préstamo con Constitución de Hipoteca. 2. Actualizará del avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	1 día Aprox.
7	Oficina Atención al Cliente	Encargado de la Oficina de Atención al Cliente	1. Tomará la firma de Minuta de Contrato de Préstamo, debiendo	1 día Aprox.



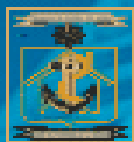
FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA

			verificar las firmas e identificación de las partes con su DNI.	(Firmas dependerá de la disponibilidad del solicitante)
8	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado de la Oficina de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	1. Recepcionará y verificará la Minuta de Contrato de Préstamo con Constitución de Hipoteca. 2. Actualizará del avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	1 día Aprox.
9	Secretaría General	Encargado de la Oficina de Secretaría General	1. Recepcionará la documentación despachada por el Director Ejecutivo para el registro correspondiente. 2. Efectuará la numeración y registro del Oficio respectivo. 3. Remitirá el Oficio a la Notaría, con la finalidad de gestionar el bloqueo respectivo. 4. Actualizará el avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	2 días Aprox.
10	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<u>Notaria</u>	1. La Notaria, recepcionará el expediente y efectuará la evaluación de mismo. 2. De encontrarse alguna observación Notaria comunicará a ORES FOVIMAR. 3. De brindarse la conformidad del expediente, la Notaria solicitará el pago total de los Gastos Notariales al solicitante.	2 días Aprox. (SIN OBSERVACIONES)
11	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<u>Solicitante</u>	1. Solicitante pagará de forma directa ante el despacho de la Notaria el total de los Gastos Notariales.	1 día Aprox. (Pago dependerá de la disponibilidad del solicitante)
12	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<u>Notaria</u>	1. Solicitará el bloqueo registral ante los Registros Públicos (presentación, calificación e inscripción). 2. Comunica a ORES FOVIMAR la inscripción del Bloqueo Registral y remitirá vía E-mail el Asiento de Inscripción y copia de la minuta de compra venta con el Sello de Kardex.	7 días Aprox. 10 días Aprox. (casos especiales - provincia) (SIN OBSERVACIONES)
13	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado de la Oficina de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	1. Una vez inscrito el bloqueo registral del inmueble, la Notaria comunicará vía correo electrónico al encargado de la Oficina de Adjudicaciones quien procederá a efectuar la evaluación legal del mismo. 2. Comunicará vía E-mail al solicitante que deberá procesar el pago del impuesto de alcabala e impuesto a la renta, ante las entidades correspondientes en un plazo de	3 días Aprox. (Pago dependerá de la disponibilidad del solicitante)

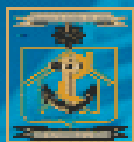


FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA

			CUARENTA Y OCHO (48) horas desde notificado, caso contrario será responsabilidad del solicitante el retraso en el proceso de préstamo. 3. El solicitante remitirá a ORES FOVIMAR el comprobante de cancelación de los impuestos vía E-mail. 4. Remitirá a Notaría vía E-mail las declaraciones y comprobantes de pago de los impuestos para su validación. 5. Validado por Notaría, el encargado de la Oficina de Adjudicaciones elaborará un Memorándum dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas para la generación de giro de cheque por el monto del préstamo solicitado. 6. Actualizará el avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	
14	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Secretaría de Adjudicaciones Jefe del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	1. Secretaría de Adjudicaciones procesará el despacho del Memorándum con el Jefe del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos. 2. Realizará el llenado correcto del Formato Control.	2 días Aprox.
15	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Encargado de la Oficina de Contabilidad y Finanzas	1. Recepcionará el Memorándum emitido por el Jefe del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos. 2. Efectuará una nueva evaluación financiera, emitirá la Orden y cronograma de Pagos. 3. Confeccionará el cheque por el importe aprobado y se elaborará la carta dirigida a la notaría correspondiente. 4. Entregará la carta y el cheque a la Secretaría General. 5. Actualizará el avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	5 días Aprox. 7 días Aprox. (Cheque de Gerencia)
16	Secretaría General	Encargado de la Secretaría General	1. Recepcionará la documentación, la cual será firmada por el Director Ejecutivo. 2. Remitirá la carta a la Notaría, anexando el cheque y cronograma de pagos.	2 días Aprox.
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				40 días hábiles Aprox.



EVALUACIÓN (NOTARIA / SUNARP)				
Nº	ÁREA	RESPONSABLE	FUNCIÓN	PLAZO
1	Notaria	Encargado de Notaria Solicitante	Notaría se comunicará con solicitante y/o viceversa, para coordinar la firma de la Escritura Pública y entrega de cheque.	3 días Aprox.
2	Notaria Jefe del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado de Notaria Encargado de Adjudicaciones	1. Notaría coordinará de forma directa con el Jefe/Encargado de Adjudicaciones la toma de firmas de las Escrituras Públicas generadas. 2. Director suscribe Escritura Pública.	7 días Aprox.
3	Notaria	<u>Notaria</u>	1. La Notaria, efectuará el pago por Derecho de Presentación a SUNARP: ▪ Presentación de Parte Notarial. ▪ Calificación de título. ▪ Observación / Liquidación de título.	5 días Aprox. (SIN OBSERVACIONES)
4	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<u>SUNARP</u>	1. SUNARP efectuará la calificación correspondiente y emitirá la Hoja de Liquidación para la correspondiente inscripción.	10 días Aprox.
5	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<u>Notaria</u>	1. La Notaría comunicará a ORES FOVIMAR mediante Carta el requerimiento del reintegro del pago realizado por el derecho de presentación y el pago por derecho de inscripción (Liquidación).	5 días Aprox.
6	Secretaría General	Encargado de la Secretaría General	1. Recepcionará la Carta de la Notaria para el despacho de la Dirección Ejecutiva. 2. Remitirá la Carta de la Notaria al Departamento de Adjudicaciones.	5 días Aprox.
7	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado de la Oficina de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	1. Recepcionará la Carta de la Notaria para su evaluación y conformidad. 2. Emitirá un Memorándum solicitando el pago a notaria y se proceda a generar el descuento al personal solicitante. 3. Remitirá el Memorándum al Departamento de Contabilidad y Finanzas.	3 días Aprox.
8	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Encargado de la Oficina de Contabilidad y Finanzas	1. Recepcionará el Memorándum y generará el proceso de evaluación y emisión de pago (transferencia) a la notaria por el concepto requerido. 2. La División de Tesorería, confirmará a la Notara el pago requerido de los gastos registrales, vía E-mail.	8 días Aprox.



FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA

9	NOTARIA	Encargado de Notaria	1. Notaria confirma pago realizado por ORES FOVIMAR. 2. Notaria efectúa el pago a SUNARP de la Liquidación de título.	3 días Aprox.
10	SUNARP	SUNARP	1. SUNARP recepciona pago, califica y emite Asiento de Inscripción solicitado.	10 días Aprox.
11	Notaria	Encargado de Notaria	1. Notaría emite Testimonio de Escritura Pública con Inscripción Registral a ORES FOVIMAR para su conformidad.	5 días Aprox.
12	Secretaría General	Encargado de la Secretaría General	1. Recepción y registro de la carta de remisión de testimonio con inscripción registral. 2. Remisión al Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamo.	3 día Aprox.
13	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	1. Ingreso a secretaria para su despacho y distribución al(os) encargado(s). 2. Recepción de Testimonios de Escritura Pública con Inscripción Registral. 3. Evaluación y Cargado al Sistema de Información Integral (Constitución de Hipoteca). 4. Citación al personal para la entrega de Testimonios mediante: mensaje naval, llamada E-mail.	3 días Aprox.
14	Oficina de Estación de Radio	Encargado de la Oficina de Estación de Radio	1. Promover Mensaje Naval al personal beneficiado, con la finalidad de recibir Testimonio con Inscripción Registral.	2 días Aprox.
15	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	1. Entrega de Testimonio al personal naval previa citación (Mensaje Naval).	2 días Aprox.
16	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	1. Entrega de Expedientes de Préstamo con Testimonios Inscritos a la Oficina de Archivo General de Expedientes.	5 días Aprox.
17	Archivo General de Expedientes	Encargado del Archivo General de Expedientes	1. Recepción de Expedientes de Préstamo con Testimonios Inscritos, para su foliado, digitalización, clasificación, archivo y custodia del mismo.	1 día Aprox.
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				80 días hábiles Aprox.

FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA



IV. ANEXOS

(Anexo I)

A continuación, se detalla modelo de Mensaje Naval para la solicitud de Evaluación Financiera.

DE: POLINAV

AA: ORES FOVIMAR

REFIEROME NUMERAL 1 INCISO 2 K GUÍA DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS K EVALUACIÓN FINANCIERA K T2. SAD. PAUCAR DÁVILA MIGUEL ANGEL K CIP. 03810860 K DNI 02535055 K MODALIDAD **ADQUISICIÓN DE VIVIENDA TERMINADA O TERRENO URBANO** K CORREO MPAUCAR02@HOTMAIL.COM K BT.-

(Anexo II)

A continuación, se detalla modelo de E-mail para la solicitud de Evaluación Financiera.

Señores del Organismo Especial Fondo de Vivienda de la Marina

Yo T2 Portocarrero Castillo Juan Manuel, solicito mediante el presente mi Evaluación Financiera, a fin de optar por un préstamo hipotecario bajo la Modalidad de **Adquisición de Vivienda Terminada o Terreno Urbano**, para lo cual detallo mis datos personales de la forma siguiente:

Nombres y Apellidos:

Grado:

CIP N°

DNI N°

Dependencia:

Telf.:

E-mail alternativo: