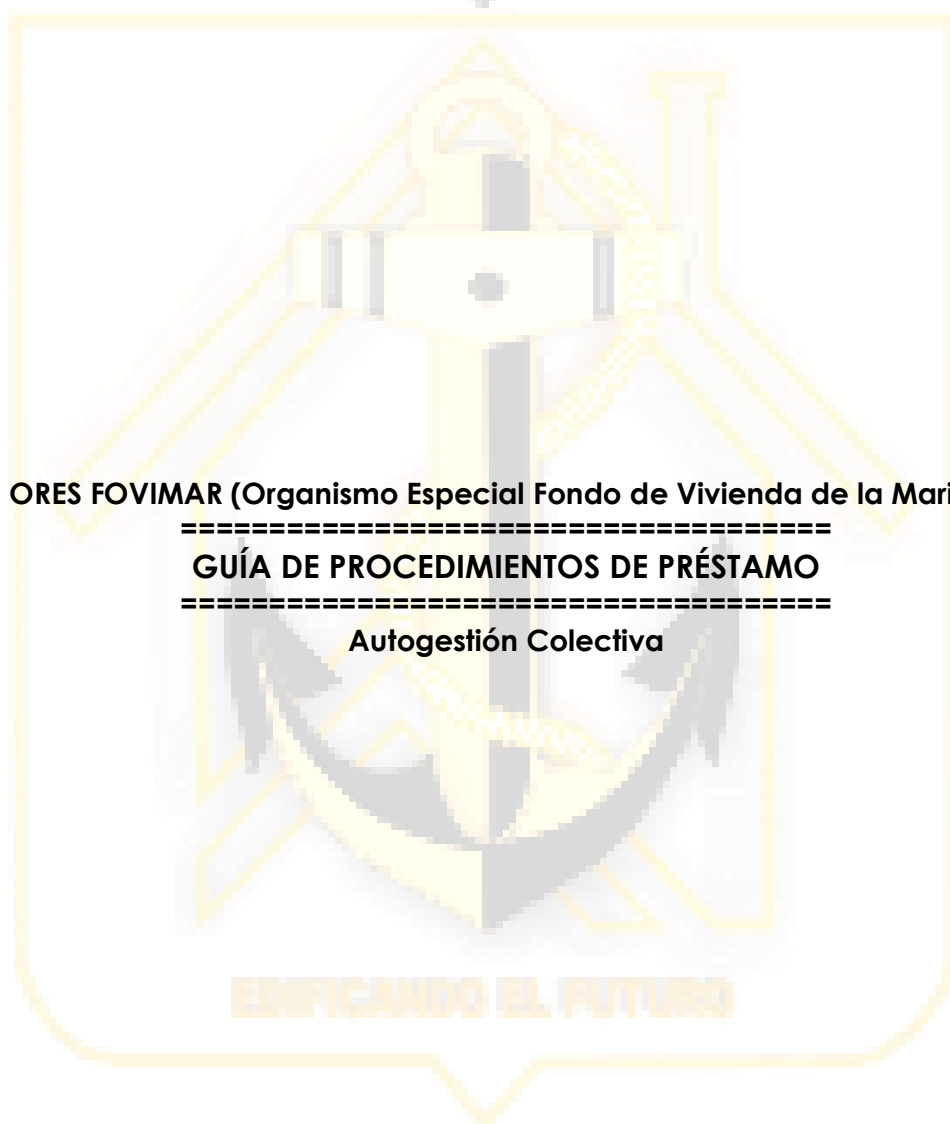




FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA

MARINA DE GUERRA DEL PERU



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

=====

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE PRÉSTAMO

=====

Autogestión Colectiva

EDIFICANDO EL FUTURO

FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA



ÍNDICE

MARINA DE GUERRA DEL PERU

I. INSTRUCCIONES

- A. RECOMENDACIONES
- B. DEFINICIÓN
- C. EXPEDIENTE DE PRÉSTAMO

II. REQUERIMIENTOS

III. TIPOS DE GARANTÍA

IV. SOBRE LOS APORTANTES VOLUNTARIOS EN SITUACIÓN DE RETIRO SIN GOCE DE PENSIÓN

V. PROCEDIMIENTOS

VI. ANEXOS

EDIFICANDO EL FUTURO

FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA



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 las direcciones digitales de las Oficinas de Atención al Cliente 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 – legal, mediante mensajes de E-mail a las direcciones digitales de las Oficinas de Atención al Cliente.
- 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 las Oficinas de Atención al Cliente, para una mayor información:
 - atencionalcliente@fovimar.com (Oficina de Bienestar)
 - atencionalcliente2@fovimar.com (Oficina de la Base Naval)
 - Teléfono: 640-3333 (Anexo 216)
 - WhatsApp: 996 111 747 (Solo mensajes)

B. **DEFINICIÓN**

La modalidad de **Autogestión Colectiva** consiste en la conurrencia de dos o más aportantes (en actividad o retiro), con intereses y fines en común, para solicitar en conjunto al ORES FOVIMAR, un préstamo hipotecario para financiar la adquisición del bien inmueble (terreno o vivienda para su posterior demolición) donde se desarrollará un proyecto inmobiliario (construcción de unidades inmobiliarias **<una vivienda por cada prestatario o sociedad conyugal>**), dejando en garantía la primera y preferencial hipoteca a favor del ORES FOVIMAR



sobre la totalidad del terreno matriz (de conformidad a lo establecido en el artículo 971° numeral (1) del Código Civil), hipoteca que será constituida por el valor total de los préstamos otorgados por ORES FOVIMAR.

Los miembros del grupo que conforman la autogestión colectiva, estará integrado por el personal naval aportante al ORES FOVIMAR que, ha solicitado un préstamo para el financiamiento del fin común detallado en el párrafo precedente. Convirtiéndose en los únicos propietarios del bien inmueble donde se desarrollará un proyecto inmobiliario.

Asimismo, cuenta con CUATRO (4) Sub Modalidades:

a. **SUB MODALIDAD N° 1 – LOS PROMOTORES, LA COMPRA VENTA Y LA GARANTIA HIPOTECARIA SOBRE EL TERRENO MATRIZ:**

- Los solicitantes (a quien se le denominarán LOS PROMOTORES), solicitarán el otorgamiento del préstamo para la adquisición un inmueble con la modalidad de adquisición de bien terminado, sobre dicho inmueble se ejecutará el Proyecto Inmobiliario, bajo la modalidad de adquisición de Bien Inmueble con Financiamiento Colectivo. El (los) solicitantes adquirirán el CIEN (100) % de las acciones y derechos que le corresponde a UN (1) bien inmueble (terreno o vivienda para su posterior demolición); ORES FOVIMAR desembolsará los préstamos solicitados (mediante cheques no negociables) a la orden de LOS VENDEDORES con la finalidad de financiar el total o parte del precio de venta, logrando así la inscripción de la compra venta del CIEN (100) % de las acciones y derechos a favor de LOS PROMOTORES y el otorgamiento de la garantía mediante la constitución de la primera y preferencial hipoteca **solidaria** a favor del ORES FOVIMAR; ambos actos correrán inscritos en la Partida Electrónica del terreno matriz.
- El valor de comercial del inmueble (terreno matriz) a otorgarse como garantía, deberá ser igual o mayor al importe total de los préstamos otorgados a LOS PROMOTORES. El ORES FOVIMAR solo considerará el VALOR COMERCIAL DEL TERRENO donde se desarrollará el Proyecto Inmobiliario, valor que será detallado en el informe de tasación, el mismo que deberá cubrir el valor total de los desembolsos realizados por ORES FOVIMAR.

b. **SUB MODALIDAD N° 2 – LOS FINANCISTAS, EL FINANCIAMIENTO DE LA OBRA Y LA GARANTIA HIPOTECARIA SOBRE EL TERRENO MATRIZ:**

*Solo si el valor comercial del inmueble (se considerará el terreno matriz **y las construcciones definitivas**) otorgado en garantía, es igual o mayor al importe total de los préstamos otorgados a LOS PROMOTORES y a LOS FINANCISTAS.



- a) Los nuevos solicitantes (a quien se le denominaran LOS FINANCISTAS), solicitarán el otorgamiento del préstamo para financiar el desarrollo del Proyecto de Vivienda, a través de la modalidad de Adquisición de Bien Inmueble con Financiamiento Colectivo, solicitando la adquisición de parte de las acciones y derechos que les corresponderían sobre el terreno matriz, donde se desarrollará el Proyecto Inmobiliario, ORES FOVIMAR desembolsará los préstamos solicitados (mediante Cheques No Negociables) a la orden de LOS PROMOTORES (quienes actuaran en calidad de vendedores), con la finalidad de financiar el inicio o término del proyecto inmobiliario (según sea el caso), logrando así la inscripción de la compra venta del CIEN (100) % de las acciones y derechos a favor de LOS FINANCISTAS como nuevos copropietarios en forma conjunta con LOS PROMOTORES y la sustitución de hipoteca solidaria (Levantamiento de la hipoteca constituida por LOS PROMOTORES y la Constitución de la primera y preferencial hipoteca constituida por LOS PROMOTORES y LOS FINANCISTAS) a favor del ORES FOVIMAR; ambos actos correrán inscritos en la Partida Electrónica del terreno matriz.
- b) El Proyecto Inmobiliario deberá contar con:
- o Licencia de Obra Aprobada. **(ANEXO IV)**
 - o Memoria Descriptiva del Proyecto. **(ANEXO V)**
- El valor comercial del inmueble (se considerará el terreno matriz y **las construcciones definitivas**) a otorgarse como garantía, deberá ser igual o mayor al importe total de los préstamos otorgados a LOS PROMOTORES y a LOS FINANCISTAS. El ORES FOVIMAR solo considerará el VALOR COMERCIAL DEL TERRENO Y LAS CONTRUCCIONES DEFINITIVAS donde se desarrollará el Proyecto Inmobiliario, valor que será detallado en el informe de tasación, el mismo que deberá cubrir el valor total de los desembolsos realizados por ORES FOVIMAR.
- c. **SUB MODALIDAD N° 3 - LOS FINANCISTAS, EL FINANCIAMIENTO DE LA OBRA Y LA GARANTIA FINANCIERA / HIPOTECA SOBRE EL BIEN DE TERCEROS:**
- *Solo si el valor comercial del inmueble (se considerará el terreno matriz y las construcciones definitivas) otorgado en garantía, es menor al importe total de los préstamos otorgados a LOS PROMOTORES y a LOS FINANCISTAS, se podrá optar una garantía adicional a la otorgada por LOS PROMOTORES.
- c) Los nuevos solicitantes (a quien se le denominarán LOS FINANCISTAS), solicitarán el otorgamiento del préstamo para financiar el desarrollo del Proyecto de Vivienda, a través de la



modalidad de Adquisición de Bien Inmueble con Financiamiento Colectivo, en esta sub modalidad LOS PROMOTORES otorgarán en calidad de compraventa a LOS FINANCISTAS, los bienes futuros que se desarrollarán en el Proyecto Inmobiliario; ORES FOVIMAR desembolsará los préstamos solicitados (mediante Cheques No Negociables) a la orden de LOS PROMOTORES (quienes actuarán en calidad de vendedores), con la finalidad de financiar el inicio/continuación o término del proyecto inmobiliario (según sea el caso).

d) El Proyecto Inmobiliario deberá contar con:

- o Licencia de Obra Aprobada. **(ANEXO IV)**
- o Memoria Descriptiva del Proyecto. **(ANEXO V)**

e) Si el valor comercial del bien inmueble (terreno matriz) a otorgarse como garantía no cubriera el valor de la sumatoria de los préstamos otorgados, los solicitantes podrán otorgar en garantía adicional para cubrir el valor total de los desembolsos:

- i) Hipoteca sobre el bien inmueble de un tercero, el mismo que deberá cumplir con los requerimientos del ORES FOVIMAR, detallados en el ANEXO III.
- ii) Carta Fianza de fiel cumplimiento por el valor correspondiente, el mismo que deberá cumplir con los requerimientos del ORES FOVIMAR, detallados en el ANEXO VI.

Esta garantía deberá estar vigente por el plazo requerido (hasta que se genera la independización de las unidades inmobiliarias, la inscripción de la compra venta a cada propietario y la primera y preferencial hipoteca individualizada por cada solicitante a favor de ORES FOVIMAR).

f) LOS PROMOTORES y LOS FINANCISTAS, serán los únicos responsables de formalizar la compra venta de los bienes futuros, con la finalidad que, a su independización estos sean adjudicados a favor de cada copropietario según corresponda.

d. SUB MODALIDAD N° 4 - LOS PROMOTORES Y FINANCISTAS (LEVANTAMIENTO Y CONSTITUCIÓN DE HIPOTECA)

Una vez que se independicen las unidades inmobiliarias y cada prestatario (LOS PROMOTORES y/o LOS FINANCISTAS) tenga de forma independiente el inmueble inscrito a su nombre ante SUNARP, el trámite a seguir es el de sustitución de hipoteca; cuyo procedimiento es levantar la hipoteca matriz y todas las hipotecas trasladadas de oficio a las unidades inmobiliarias independizadas;



constituyendo cada prestatario una nueva hipoteca sobre la unidad inmobiliaria del cual es propietario.

NOTA: Todos los gastos: Impuestos (Renta, Alcabala, Predial, etc.), legales (notariales y registrales), serán asumidos y cancelados por los prestatarios (promotores y/o financistas).

C. EXPEDIENTE DE PRÉSTAMO

Los expedientes de préstamo deberán presentarse de forma conjunta, los mismos que solo ingresarán para su procesamiento siempre y cuando ninguno tenga observaciones o documentación pendiente.

a) 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 dos o más 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 (por no cumplir con los requisitos) la solicitud de préstamo hipotecario.
3. Cada solicitante deberá de **consolidar su Expediente de Préstamo Hipotecario**, bajo los siguientes parámetros:

SOLICITUD DE PRÉSTAMO: Deberá estar firmada, llenada con letra legible, 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 presentados después de la emisión del Bloqueo Registral o a la firma de la Escritura Pública**).

4. La presentación de las **Solicitudes de Préstamos Hipotecarios**, se realizarán de 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. ORES FOVIMAR, 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.

b) EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE:

1. Una vez que los solicitantes consoliden su **Expediente de Préstamo Hipotecario** bajo los parámetros requeridos, estos deberán 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 desde su presentación comprende:
 - **Atención al Cliente.** - Verificación cuantitativa de requisitos (cotejar la presentación de todos los requisitos solicitados para el otorgamiento de préstamo hipotecario), 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, revisión de información solicitada a la SUNARP y Municipalidad).
- **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 subsanación 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 subsanación de documentos observados, en cualquier etapa que curse su expedientes de préstamo previa al desembolso.

NOTA 1: En caso de observaciones individuales ORES FOVIMAR comunicará a cada solicitante y en caso de observaciones grupales se notificará al representante designado según el grupo (promotores o financistas).

NOTA 2: En caso de que alguno de los promotores o financistas no pueda subsanar la/s observación/es formulada/s, existe la opción de integrar a un nuevo promotor o nuevo financista en un plazo máximo de CINCO (5) días hábiles para que pueda



suplirlo; o, en última instancia, los promotores o financistas podrán prescindir del integrante que no pudo subsanar la/s observación/es, cambiando en un plazo máximo de DOS (2) días hábiles las condiciones pactadas en la minuta de compraventa, caso contrario todos los expedientes serán desestimados en forma conjunta.

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 a la Secretaría General para su envío a la Notaría correspondiente; siendo así que, una vez que el cheque sea remitido a Notaría, 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 los titulares ante el despacho de la Notaría correspondiente bajo el siguiente procedimiento: i) ORES FOVIMAR entregará expediente a la Notaría correspondiente, ii) Notaría evaluará el expediente y una vez conforme, se comunicará con los titulares (represente del colectivo) 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 y la primera y preferencial Hipoteca), los mismo que ORES FOVIMAR pagará y procederá al descuento de la remuneración/pensión de los solicitantes (titulares) en armadas sin intereses (de manera proporcional a cada uno de los solicitantes).

Finalizado el proceso inscripción de compra venta a favor de los titulares y cónyuges (de ser el caso); y, la constitución de la primera y preferencial hipoteca a favor de ORES FOVIMAR), la Notaria remitirá los DOS (2) Testimonios de Escritura Pública a ORES FOVIMAR, siendo UN (1) ejemplar entregado a los titulares (represente del colectivo) previa cita bajo los diversos medios de comunicación según corresponda.

NOTA 1: El procedimiento de pago de los gastos notariales y registrales antes descrito, será similar e independiente (diferente momento) para las TRES (3) etapas detalladas en el literal B) del Numeral I) de la presente Guía.

NOTA 2: 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 de FOVIMAR, 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:



DE LOS SOLICITANTES:

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).
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) integrante del colectivo **no deberá(n) ser propietario(s)** de un inmueble (Vivienda Terminada, Casco habitable, Terreno Urbano o Aires Independizados) localizados en el país e inscritos en Registros Públicos, **cualquiera haya sido su forma de adquisición o financiamiento (oneroso o gratuito)**, exceptuándose:
 - a) La copropiedad de aquel(los) que no constituya(n) opción de Independización.
 - b) Inmuebles con Uso (Según SUNARP y/o PU): Oficina, comercio, estacionamiento, depósito, terreno rústico y similares que no tengan las características de una vivienda, terreno urbano, casco habitable o aires.

El Solicitante para aplicar a las excepciones detalladas en los literales a) y b) deberá presentar una solicitud con Atención al ORES FOVIMAR, (adjuntando los documentos requeridos); el cual emitirá una respuesta al solicitante, la cual será parte del expediente de préstamo a su presentación.

- c) Aquellos adquiridos por el/la cónyuge del titular (No con financiamiento de ORES FOVIMAR) antes de la celebración del matrimonio (constituyéndose un bien propio).

El Solicitante para aplicar a la excepción detallada en el literal c) deberá presentar una solicitud con Atención al ORES FOVIMAR, (adjuntando los documentos requeridos); el cual emitirá una respuesta al solicitante, la cual será parte del expediente de préstamo a su presentación.

NOTA:



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

III. TIPOS DE GARANTÍA. -

a) DEL INMUEBLE OBJETO DE GARANTÍA (BIEN DONDE SE DESARROLLARÁ EL PROYECTO INMOBILIARIO):

1. El inmueble no deberá presentar ningún tipo de: Título Pendiente de Inscripción, Carga Judicial o Técnica, Gravamen, Anotación preventiva, entre otros, que afecten la futura garantía al ORES FOVIMAR (Organismo Especial Fondo de Vivienda de la Marina).
2. Los datos municipales del inmueble deberán de estar actualizados: propietarios, dirección, jurisdicción distrital, declaración de construcción similar al CRI, etc.
3. El ORES FOVIMAR solo considerará el VALOR COMERCIAL DEL TERRENO Y LAS CONSTRUCCIONES DEFINITIVAS (Considerando esta última para el ingreso de los financistas), donde se desarrollará el Proyecto Inmobiliario, valor que será detallado en el informe de tasación, el mismo que deberá cubrir el valor total de los desembolsos realizados por ORES FOVIMAR.

b) DEL INMUEBLE OBJETO DE GARANTÍA (BIEN DE TERCEROS):

Se podrá optar por otorgar en garantía al préstamo concedido por ORES FOVIMAR la constitución de la primera y preferencial hipoteca sobre el bien de terceros (garantes) **sólo y en el único caso** que, el bien inmueble objeto de compra venta, no cubra el valor (monto) del préstamo, debiendo este cumplir con los requerimientos detallados en la lista de requisitos publicados en la página web del ORES FOVIMAR de la modalidad correspondiente.

1. El inmueble no deberá presentar ningún tipo de: Título Pendiente de Inscripción, Carga Judicial o Técnica, Gravamen, Anotación preventiva, entre otros, que afecten la futura garantía al ORES FOVIMAR (Organismo Especial Fondo de Vivienda de la Marina).
2. Los datos municipales del inmueble deberán de estar actualizados: propietarios, dirección, jurisdicción distrital, declaración de construcción similar al CRI, etc.
3. El ORES FOVIMAR considerará el VALOR COMERCIAL BIEN INMUEBLE, valor que será detallado en el informe de tasación, el mismo que deberá cubrir el valor total de los desembolsos realizados por ORES FOVIMAR.



4. El titular registral del bien inmueble a hipotecar puede ser cualquier PERSONA NATURAL (propietario único) o SOCIEDAD CONYUGAL.
5. El bien inmueble a hipotecar solamente podrá ser un Terreno Urbano, Departamento o una Vivienda Terminada (unifamiliar) debidamente independizada registralmente y ubicada en Zona Urbana (Predio Urbano).

c) CARTA FIANZA:

1. Documento emitido por una entidad financiera (Banco), que sirve como garantía de cumplimiento de una obligación contractual (otorgamiento del préstamo). Siendo el objeto este instrumento financiero, garantizar el cumplimiento de obligaciones, convirtiéndose en un respaldo indispensable, siendo que, en caso de incumplimiento o vencimiento del plazo, el beneficiario (ORES FOVIMAR) podrá recibir el monto establecido en la carta fianza.
2. La Carta Fianza deberá cumplir con los requerimientos detallados en la lista de requisitos publicados en la página web del ORES FOVIMAR de la modalidad correspondiente.

IV. **SOBRE LOS APORTANTES VOLUNTARIOS EN SITUACIÓN DE RETIRO SIN GOCE DE PENSIÓN. –**

Se deberán considerar los siguientes requerimientos:

a) Requisitos para ser considerado aportante voluntario

- Presentar la solicitud para ser considerado aportante voluntario.
- El aporte voluntario será respecto a su última remuneración consolidada, del 3% como titular y del 2% como aporte del Estado.

NOTA: Los pagos (aportes, cuotas y otros) se realizará a través del sistema de recaudación de este Fondo de Vivienda.

b) Requisitos para la evaluación de préstamo

- La evaluación se realizará en concordancia al grado con el que pasó a la situación militar de retiro, de acuerdo a su Resolución.
- No haber pasado a la situación militar de Retiro por medida disciplinaria.
- Remuneración neta mensual superior a DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO CON 00/100 SOLES (S/ 2,675).
- No contar con descuentos por demanda de alimentos.
- Tener continuidad laboral mínima de DOCE (12) meses en planilla, la cual se acreditará con el Certificado de trabajo, emitido por el área de Recursos Humanos.



- Aprobar la cobertura de seguro de desgravamen por la Compañía de Seguros.
- Presentar calificación Normal en central de riesgo.
- TEA 8.0%. M.N. (en promedio del sistema financiero)

c) Se deberán presentar los siguientes documentos/requisitos:

- Copia de la Resolución de pase a situación de retiro.
- Original del Certificado de trabajo emitido por el área de Recursos Humanos del actual centro laboral, el mismo que deberá contar con una antigüedad no mayor a 30 días desde su emisión.
- Copia de las TRES (3) últimas boletas de pago.
- Original de la Declaración de SUNAT Reporte Tributario 3 últimos meses, como RENTA de Quinta Categoría.





V. PROCEDIMIENTOS. –

SUB MODALIDAD N° 1				
EVALUACIÓN (ORES FOVIMAR)				
N°	ÁREA	RESPONSABLE	FUNCIÓN	PLAZO
1	Oficina de Atención al Cliente	Encargado de la Oficina de Atención al Cliente	<ol style="list-style-type: none">1. Efectuará la evaluación general a los expedientes (Promotores) <u>en forma conjunta</u>, verificando la presentación completa de los documentos (con excepción a los documentos presentados posterior al ingreso del expediente).2. Requerirá a los solicitantes se detalle en el formato de solicitud de préstamo (Nota de Observación) se designe a un representante integrante del grupo (colectivo/promotores) para la comunicación y/o coordinaciones generales que correspondan a brindar información relevante, observaciones, pago de gastos legales, declaraciones, firmas, etc.).3. 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).4. Efectuará el cargado en el Sistema de Información Integral: Ingreso, seguimiento y registro de expediente.5. Efectuará la colocación del sello de recepción y la numeración de expediente correspondiente.6. Realizará el llenado correcto del formato control.7. Remitirá <u>en forma conjunta</u> los expedientes evaluados al Departamento de Contabilidad y Finanzas.	1 día Aprox. (SIN OBSERVACIONES)



FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA

2	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Encargado de la Oficina de Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionará los expedientes <u>en forma conjunta</u> 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 a los expedientes, debiendo enviar el formato desgravamen a la aseguradora, comunicará observaciones (de ser el caso). 4. Realizará el llenado correcto del formato control. 5. Remitirá <u>en forma conjunta</u> los expedientes evaluados al Departamento de Proyectos y Obras. 	<p>3 días Aprox.</p> <p>(SIN OBSERVACIONES)</p> <p>3 días adicionales Aprox. (casos especiales computados desde la presentación de documentos solicitados por la aseguradora)</p>
3	Departamento de Proyectos y Obras	Encargado del Departamento de Proyectos y Obras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionará <u>en forma conjunta</u> los expedientes para el ingreso al Sistema de Información Integral. 2. Adjuntará al expediente el informe de tasación expediente por la empresa tasadora correspondiente. 3. Realizará la evaluación técnica de la tasación presentada, comunicará observaciones (de ser el caso). 4. Verificará si la valorización (valor comercial del terreno) cubre el monto total de los préstamos otorgados a los solicitantes (promotores), suma que constituirá la garantía hipotecaria otorgada en forma conjunta por los Promotores a favor de ORES FOVIMAR. 5. Elaborará informe técnico de requerirse, que será firmada por el profesional a cargo. 6. Realizará el llenado correcto del formato control. 7. Remisión <u>en forma conjunta</u> de los expedientes evaluados por el Departamento de Adjudicación de Viviendas y Préstamos. 	<p>2 días Aprox.</p> <p>3 días Aprox. (casos especiales)</p> <p>(SIN OBSERVACIONES)</p>
4	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado de la Oficina de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionará <u>en forma conjunta</u> los expedientes 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 	<p>2 días Aprox.</p> <p>3 días Aprox. (casos especiales)</p> <p>(SIN OBSERVACIONES)</p>



			<p>pertinente para el bloqueo registral ante los Registros Públicos.</p> <ol style="list-style-type: none">Realizará el llenado correcto del formato control.Actualizará del avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	
5	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Secretaría de Adjudicaciones Jefe del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos, y Director Ejecutivo	<ol style="list-style-type: none">Secretaría del Departamento de Adjudicación de Viviendas y Prestamos procesará el despacho del oficio y la minuta de contrato de préstamo con constitución de hipoteca con el Jefe del Departamento y Director Ejecutivo.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	<ol style="list-style-type: none">Se citará al personal solicitante para la firma de la minuta de contrato de préstamo con constitución de hipoteca.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	<ol style="list-style-type: none">Tomará la firma de minuta de contrato de préstamo, debiendo verificar las firmas e identificación de las partes con su DNI.	1 día Aprox. (Firmas dependerá de la disponibilidad del solicitante)
8	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado de la Oficina de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<ol style="list-style-type: none">Recepcionará y verificará la minuta de contrato de préstamo con constitución de hipoteca.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	<ol style="list-style-type: none">Recepcionará la documentación despachada por el Director Ejecutivo para el registro correspondiente.Efectuará la numeración y registro del oficio respectivo.Remitirá el oficio a la notaría, con la finalidad de gestionar el bloqueo respectivo.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>	<ol style="list-style-type: none">La Notaría, recepcionará el expediente y efectuará la evaluación de mismo.De encontrarse alguna observación notaria comunicará a ORES FOVIMAR.De brindarse la conformidad del expediente, la notaria solicitará el pago total de los gastos notariales a	2 días Aprox. (SIN OBSERVACIONES)



FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA

			los solicitantes (representante del colectivo).	
11	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<u>Solicitante</u>	1. El representante del colectivo (solicitantes) pagará de forma directa ante el despacho de la notaria el total de los gastos notariales comunicados.	1 día Aprox. <small>(Pago dependerá de la disponibilidad del solicitante)</small>
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. <small>(casos especiales - provincia)</small> <u>(SIN OBSERVACIONES)</u>
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 del Departamento de Adjudicación de Viviendas y Préstamos quien procederá a efectuar la evaluación legal del mismo. 2. Comunicará vía e-mail al representante de los solicitantes que deberá procesar el pago del impuesto de alcabala e impuesto a la renta, ante las entidades correspondientes en un plazo de CUARENTA Y OCHO (48) horas desde notificado, caso contrario será responsabilidad de los solicitantes el retraso en el proceso de préstamo. 3. El representante del colectivo (solicitantes) remitirá a ORES FOVIMAR el comprobante de cancelación de los impuestos vía e-mail. 4. ORES FOVIMAR remitirá a notaria vía e-mail las declaraciones y comprobantes de pago de los impuestos para su validación. 5. Validado por notaría, el encargado del Departamento de Adjudicación de Viviendas y Préstamos elaborará el(os) memorándum(s) dirigidos al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas para la generación de giro del(os) cheque(s) por el monto del(os) préstamo(s) solicitados. 6. Actualizará el avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	3 días Aprox. <small>(Pago dependerá de la disponibilidad del solicitante)</small>
14	Departamento de	Secretaría de Adjudicaciones	1. Secretaría del Departamento de Adjudicación de viviendas y	2 días Aprox.



FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA

	Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Jefe del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	préstamos procesará el despacho del(os) memorándum(s) con el Jefe del Departamento de Adjudicación de Viviendas y Préstamos. 2. Realizará el llenado correcto del formato control.	
15	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Encargado de la Oficina de Contabilidad y Finanzas	1. Recepcionará el(os) memorándum(s) emitido(s) por el Jefe del Departamento de Adjudicación de 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(os) cheque(s) 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.

EDIFICANDO EL FUTURO

FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA



EVALUACIÓN (NOTARIA / SUNARP)				
Nº	ÁREA	RESPONSABLE	FUNCIÓN	PLAZO
1	Notaria	Encargado de Notaria Solicitante	1. Notaría se comunicará con el representante de los solicitantes y/o viceversa, para coordinar la firma de la escritura pública y entrega del(os) cheque(s).	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 del Departamento de Adjudicación de Viviendas y Préstamos la toma de firmas de las escrituras públicas generadas. 2. Director suscribe escrituras públicas.	7 días Aprox.
3	Notaria	<u>Notaria</u>	1. La Notaria, efectuará el pago por Derecho de Presentación a SUNARP: <ul style="list-style-type: none">▪ Presentación de Parte Notarial.▪ Calificación de título.▪ Observación / Liquidación de título.	5 días Aprox. <small>(SIN OBSERVACIONES)</small>
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	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. SUNARP recepciona pago, califica y emite Asiento de Inscripción solicitado.	10 días Aprox.
11	Notaria SUNARP	Encargado de Notaria Encargado de SUNARP	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción y registro de la carta de remisión de testimonios con inscripción registral.2. Remisión al Departamento de Adjudicación de Viviendas y Préstamo.	3 día Aprox.
13	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<ol style="list-style-type: none">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 representante del colectivo (solicitantes) 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	<ol style="list-style-type: none">1. Promover mensaje naval al representante del colectivo (solicitantes), 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	<ol style="list-style-type: none">1. Entrega de testimonio al representante del colectivo (solicitantes) previa citación (mensaje naval).	2 días Aprox.
16	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<ol style="list-style-type: none">1. Entrega de los 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	<ol style="list-style-type: none">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.



SUB MODALIDAD N° 2 EVALUACIÓN (ORES FOVIMAR)

N°	ÁREA	RESPONSABLE	FUNCIÓN	PLAZO
1	Oficina de Atención al Cliente	Encargado de la Oficina de Atención al Cliente	<ol style="list-style-type: none">1. Efectuará <u>en forma conjunta</u> la evaluación general a los nuevos expedientes (Financistas), verificando la presentación completa de los documentos (con excepción a los documentos presentados posterior al ingreso del expediente).2. Requerirá a los solicitantes se detalle en el formato de solicitud de préstamo (Nota de Observación) se designe a un representante integrante del grupo (colectivo/financistas) para la comunicación y/o coordinaciones generales que correspondan a brindar información relevante, observaciones, pago de gastos legales, declaraciones, firmas, etc.).3. 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).4. Efectuará el cargado en el Sistema de Información Integral: ingreso, seguimiento y registro de expediente.5. Efectuará la colocación del sello de recepción y la numeración de expediente correspondiente.6. Realizará el llenado correcto del formato control.7. Remitirá <u>en forma conjunta</u> los expedientes evaluados al Departamento de Contabilidad y Finanzas.	1 día Aprox. (SIN OBSERVACIONES)
2	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Encargado de la Oficina de Finanzas	<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionará <u>en forma conjunta</u> los expedientes 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 a los expedientes, debiendo enviar el formato desgravamen a la aseguradora,	3 días Aprox. (SIN OBSERVACIONES) 3 días adicionales Aprox. (casos especiales)



			<p>comunicará observaciones (de ser el caso).</p> <ol style="list-style-type: none">Realizará el llenado correcto del formato control.Remitirá <u>en forma conjunta</u> los expedientes evaluados al Departamento de Proyectos y Obras.	<p>computados desde la presentación de documentos solicitados por la aseguradora)</p>
3	Departamento de Proyectos y Obras	Encargado del Departamento de Proyectos y Obras	<ol style="list-style-type: none">Recepcionará <u>en forma conjunta</u> los expedientes para el ingreso al Sistema de Información Integral.Adjuntará al expediente el informe de tasación expediente por la empresa tasadora correspondiente.Realizará la evaluación técnica de la documentación de cada expediente, dando la conformidad del mismo, comunicará observaciones (de ser el caso).Verificará si la valorización (valor comercial del Terreno) cubre el monto total de los préstamos otorgados a los promotores, sumado a los préstamos a otorgarse a los financistas, valor que constituirá la garantía hipotecaria otorgada en forma conjunta por los Promotores y Financistas a favor de ORES FOVIMAR.Elaborará informe técnico, que será firmada por el Jefe del Departamento y del profesional.Realizará el llenado correcto del formato control.Remisión <u>en forma conjunta</u> de los expedientes evaluados al Departamento de Adjudicación de Viviendas y Préstamos.	<p>2 días Aprox.</p> <p>3 días Aprox. (casos especiales)</p> <p><u>(SIN OBSERVACIONES)</u></p>
4	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado de la Oficina de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<ol style="list-style-type: none">Recepcionará <u>en forma conjunta</u> los expedientes para el ingreso al Sistema de Información Integral.Realizará la evaluación legal de cada expediente, dando la conformidad del mismo, comunicará observaciones (de ser el caso).Elaborará la minuta de contrato de préstamo y de sustitución de hipoteca y será firmado por el profesional (abogado).Preparará el oficio a ser remitido a la notaría, anexando la documentación pertinente para el bloqueo registral ante los Registros Públicos.Realizará el llenado correcto del formato control.	<p>2 días Aprox.</p> <p>3 días Aprox. (casos especiales)</p> <p><u>(SIN OBSERVACIONES)</u></p>



FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA

			6. Actualizará del avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	
5	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Secretaría de Adjudicaciones Jefe del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos, y Director Ejecutivo	1. Secretaría del Departamento de Adjudicación de Viviendas y Préstamos procesará al despacho del oficio y la minuta de contrato de préstamo con constitución de hipoteca con el Jefe del Departamento 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 (Financistas) y a los Promotores para la firma de las minutas de contrato de préstamo y contrato de sustitución de hipoteca (según corresponda). 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 las minutas de contrato de préstamo y sustitución de hipoteca, debiendo verificar las firmas e identificación de las partes con su DNI.	1 día Aprox. (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 las minutas de contrato de préstamo y sustitución 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	Notaria	1. La Notaría, 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 registrales al representante del colectivo (solicitantes).	2 días Aprox. (SIN OBSERVACIONES)



FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA

11	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<u>Solicitante</u>	<ol style="list-style-type: none">1. El representante del colectivo (solicitantes) pagará de forma directa ante el despacho de la notaría el total de los gastos notariales comunicados.	1 día Aprox. <small>(Pago dependerá de la disponibilidad del solicitante)</small>
12	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<u>Notaria</u>	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitará el bloqueo registral ante los Registros Públicos (presentación, calificación e inscripción).3. 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. <small>(casos especiales - provincia)</small> <small>(SIN OBSERVACIONES)</small>
13	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado de la Oficina de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<ol style="list-style-type: none">1. Una vez inscrito el bloqueo registral del inmueble, la notaria comunicará vía correo electrónico al encargado del Departamento de Adjudicación de Viviendas y Préstamos quien procederá a efectuar la evaluación legal del mismo.2. Comunicará vía e-mail al representen de los solicitantes que deberá procesar el pago del impuesto de alcabala e impuesto a la renta, ante las entidades correspondientes en un plazo de CUARENTA Y OCHO (48) horas desde notificado, caso contrario será responsabilidad de los solicitantes el retraso en el proceso de préstamo.3. El representante del colectivo (solicitantes) remitirá a ORES FOVIMAR el comprobante de cancelación de los impuestos vía e-mail.4. ORES FOVIMAR remitirá a notaria vía e-mail las declaraciones y comprobantes de pago de los impuestos para su validación.5. Validado por notaría, el encargado del Departamento de Adjudicación de Viviendas y Préstamos elaborará el(os) memorándum(s) dirigidos al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas para la generación de giro del(os) cheque(s) por el monto del(os) préstamo(s) solicitados.6. Actualizará el avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	3 días Aprox. <small>(Pago dependerá de la disponibilidad del solicitante)</small>
14	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Secretaría de Adjudicaciones Jefe del Departamento	<ol style="list-style-type: none">1. Secretaría del Departamento de Adjudicación de Viviendas y Préstamos procesará el despacho del(os) memorándum(s) con el Jefe	2 días Aprox.



FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA

		de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	del Departamento de Adjudicación de Viviendas y Préstamos. 2. Realizará el llenado correcto del formato control.	
15	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Encargado de la Oficina de Contabilidad y Finanzas	1. Recepcionará el(os) memorándum(s) emitido(s) por el Jefe del Departamento de Adjudicación de 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(os) cheque(s) 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.

EDIFICANDO EL FUTURO

FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA



EVALUACIÓN (NOTARIA / SUNARP)				
Nº	ÁREA	RESPONSABLE	FUNCIÓN	PLAZO
1	Notaria	Encargado de Notaria Solicitante	1. Notaría se comunicará con el representante de los solicitantes y/o viceversa, para coordinar la firma de la escritura pública y entrega del(os) cheque(s).	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 del Departamento de Adjudicación de Viviendas y Préstamos la toma de firmas de la escritura pública generada. 2. Director suscribe escrituras públicas.	7 días Aprox.
3	Notaria	<u>Notaria</u>	1. La Notaria, efectuará el pago por Derecho de Presentación a SUNARP: <ul style="list-style-type: none">▪ Presentación de Parte Notarial.▪ Calificación de título.▪ Observación / Liquidación de título.	5 días Aprox. <small>(SIN OBSERVACIONES)</small>
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.



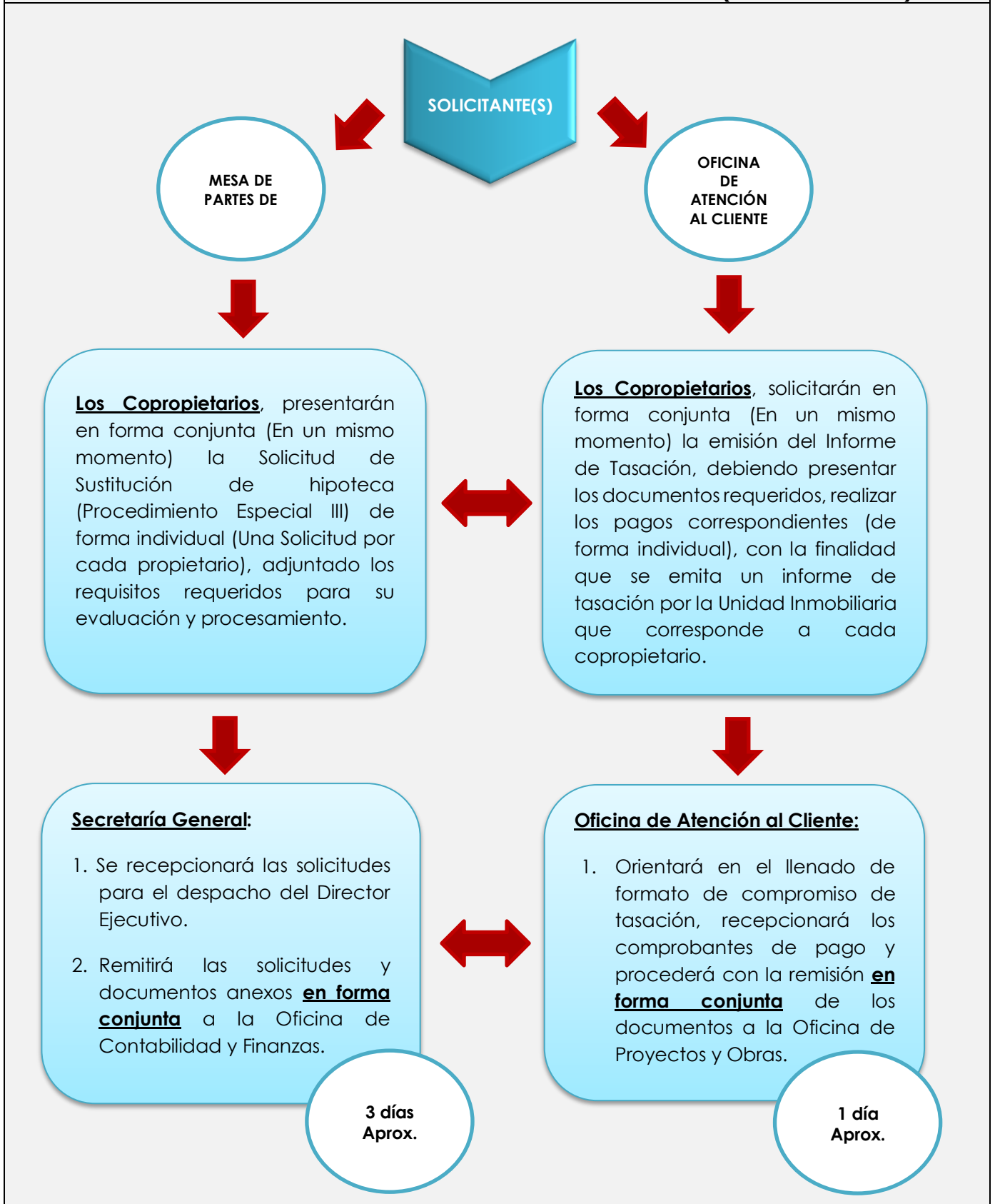
FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA

9	NOTARIA	Encargado de Notaria	<ol style="list-style-type: none">3. Notaria confirma pago realizado por ORES FOVIMAR.4. Notaria efectúa el pago a SUNARP de la Liquidación de título.	3 días Aprox.
10	SUNARP	SUNARP	<ol style="list-style-type: none">1. SUNARP recepciona pago, califica y emite Asiento de Inscripción solicitado.	10 días Aprox.
11	Notaria SUNARP	Encargado de Notaria Encargado de SUNARP	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción y registro de la carta de remisión de testimonios con inscripción registral.2. Remisión al Departamento de Adjudicación de Viviendas y Préstamo.	3 día Aprox.
13	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<ol style="list-style-type: none">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 representante del colectivo (solicitantes) 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	<ol style="list-style-type: none">1. Promover mensaje naval al representante del colectivo (solicitantes), 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	<ol style="list-style-type: none">1. Entrega de testimonio al representante del colectivo (solicitantes) previa citación (mensaje naval).	2 días Aprox.
16	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<ol style="list-style-type: none">1. Entrega de los 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	<ol style="list-style-type: none">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.



SUB MODALIDAD N° 3

PRESENTACIÓN Y REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES (COPROPIETARIOS)





EVALUACIÓN (ORES FOVIMAR)				
Nº	ÁREA	RESPONSABLE	FUNCIÓN	PLAZO
1	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Encargado de la Oficina de Finanzas	<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionará las solicitudes <u>en forma conjunta</u>.2. Realizará la evaluación financiera de cada solicitante, (estado de cuenta)3. Encargado del área de Finanzas dará conformidad a las solicitudes, debiendo emitir el estado de cuenta y el detalle del saldo del préstamo a la fecha (monto que será considerado para la constitución de la hipoteca por la Unidad Inmobiliaria correspondiente).4. Remitirá <u>en forma conjunta</u> las solicitudes evaluadas al Departamento de Proyectos y Obras.	3 días Aprox. (SIN OBSERVACIONES)
2	Departamento de Proyectos y Obras	Encargado del Departamento de Proyectos y Obras	<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionará las solicitudes <u>en forma conjunta</u>.2. Adjuntará a las solicitudes el informe de tasación por la empresa tasadora correspondiente.3. Realizará la evaluación técnica de la documentación de cada solicitud, dando la conformidad del mismo, comunicará observaciones (de ser el caso).4. Verificará si la valorización (valor comercial de la Unidad Inmobiliaria independizada) cubre el monto del préstamo otorgado, monto constituido por el saldo del préstamo otorgado a la fecha de la emisión del estado de cuenta comunicado por el Departamento de Contabilidad y Finanzas.5. Elaborará informe técnico, que será firmada por el Jefe del Departamento y del profesional.6. Remisión <u>en forma conjunta</u> de las solicitudes y documentación: presentada por los solicitantes, promovida por el Tasador y remitida por el Departamento de Contabilidad y Finanzas, todos al Departamento de Adjudicación de Viviendas y Préstamos.	3 días Aprox. (SIN OBSERVACIONES)
3	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Secretaría de Adjudicaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionará las solicitudes <u>en forma conjunta</u>.2. Solicitará a la Oficina de Atención al Cliente la búsqueda RENIEC de las partes solicitantes y cónyuges (de ser el caso).	1 día Aprox.



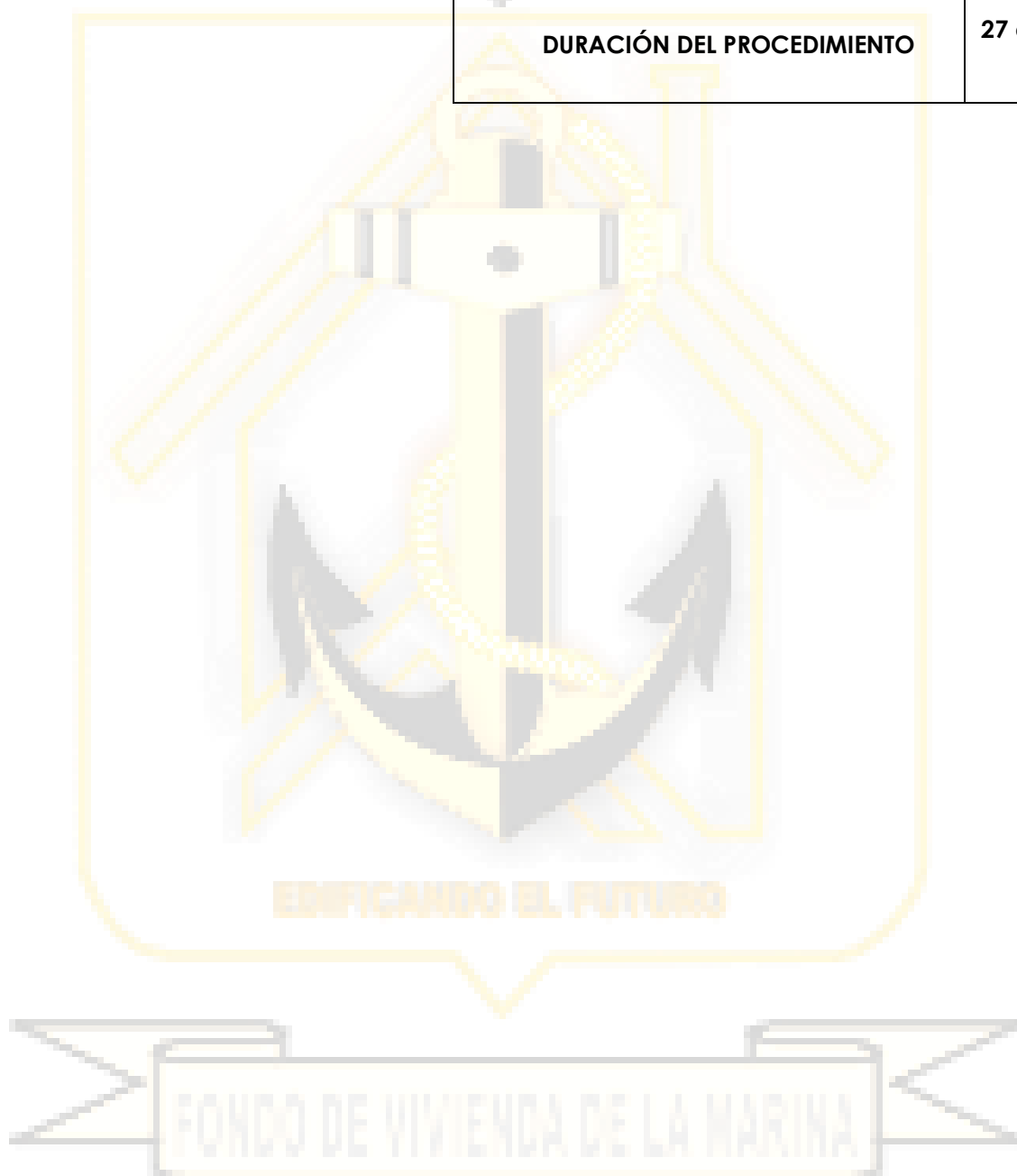
FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA

4	Oficina Atención al Cliente	Encargado de la Oficina de Atención al Cliente	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitará al Sistema de RENIEC en línea, las búsquedas de las partes (solicitantes y cónyuges (de ser el caso)).2. Remitirá al Departamento de Adjudicación de Viviendas y Préstamos, las Búsquedas solicitadas.	1 día Aprox.
5	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado de la Oficina de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionará las búsquedas RENIEC.2. Realizará la evaluación legal de los documentos de cada solicitud, dando la conformidad del mismo, comunicará observaciones (de ser el caso).3. Elaborará la minuta de contrato de sustitución de hipoteca y será firmado por el profesional (abogado).4. Preparará el oficio a ser remitido a la notaría, anexando la documentación pertinente para su presentación a los Registros Públicos.	3 días Aprox. (SIN OBSERVACIONES)
6	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Secretaría de Adjudicaciones Jefe del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos, y Director Ejecutivo	<ol style="list-style-type: none">1. Secretaría del Departamento de Adjudicación de Viviendas y Préstamos procesará el despacho del oficio y la minuta de contrato de sustitución de hipoteca con el Jefe del Departamento y Director Ejecutivo.	5 días Aprox.
7	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado de la Oficina de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<ol style="list-style-type: none">1. Se citará a todos los propietarios (solicitantes y cónyuges) para la firma de la minuta de contrato de sustitución de hipoteca.	1 día Aprox.
8	Oficina Atención al Cliente	Encargado de la Oficina de Atención al Cliente	<ol style="list-style-type: none">1. Tomará la firma de la minuta de contrato de sustitución de hipoteca, debiendo verificar las firmas e identificación de las partes con su DNI.	1 día Aprox. (Firmas dependerá de la disponibilidad de los solicitantes)
9	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado de la Oficina de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionará y verificará la minuta de sustitución de hipoteca.	1 día Aprox.
10	Secretaría General	Encargado de la Oficina de Secretaría General	<ol style="list-style-type: none">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 la elevación a Escritura Pública y presentación ante SUNARP.	2 días Aprox.



FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA

11	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<u>Notaria</u>	<ol style="list-style-type: none">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 y registrales a los solicitantes.	2 días Aprox. (SIN OBSERVACIONES)
12	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<u>Solicitantes</u>	<ol style="list-style-type: none">1. Los solicitantes pagarán de forma directa ante el despacho de la notaria el total de los gastos notariales.	1 día Aprox. (Pago dependerá de la disponibilidad de los solicitantes)
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				27 días hábiles Aprox.





EVALUACIÓN (NOTARIA / SUNARP)				
Nº	ÁREA	RESPONSABLE	FUNCIÓN	PLAZO
1	Notaria	Encargado de Notaria Solicitante	1. Notaría se comunicará con el representante del colectivo (solicitantes) y/o viceversa, para coordinar la firma de la Escritura Pública	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 del Departamento de Adjudicación de Viviendas y Préstamos la toma de firmas de la escritura pública generada. 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: <ul style="list-style-type: none">▪ Presentación de Parte Notarial.▪ Calificación de título.▪ Observación / Liquidación de título.	5 días Aprox. <small>(SIN OBSERVACIONES)</small>
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	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. SUNARP recepciona pago, califica y emite Asiento de Inscripción solicitado.	10 días Aprox.
11	Notaria SUNARP	Encargado de Notaria Encargado de SUNARP	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción y registro de la carta de remisión de testimonios con inscripción registral.2. Remisión al Departamento de Adjudicación de Viviendas y Préstamos.	3 día Aprox.
13	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<ol style="list-style-type: none">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 representante del colectivo (solicitantes) 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	<ol style="list-style-type: none">1. Promover mensaje naval al representante del colectivo (solicitantes), 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	<ol style="list-style-type: none">1. Entrega de testimonio al r representante del colectivo (solicitantes) previa citación (mensaje naval).	2 días Aprox.
16	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<ol style="list-style-type: none">1. Entrega de los 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	<ol style="list-style-type: none">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.



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 DE **AUTOGESTIÓN COLECTIVA** K CORREO PAUCA006@MARINA.MIL.PE K MPAUCAR02@HOTMAIL.COM K BT.-

(Anexo II)

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

Señores del ORES FOVIMAR Organismo Especial del Fondo de Vivienda de la Marina

Yo T2 Portocarrero Castillo Juan Manuel, solicito mediante el presenta mi Evaluación Financiera, a fin de optar por un préstamo hipotecario bajo la Modalidad de **AUTOGESTIÓN COLECTIVA**, para lo cual detallo mis datos personales de la forma siguiente:

Nombres y Apellidos:

Grado:

CIP N°

DNI N°

Dependencia:

Telf.:

E-mail alternativo:



(Anexo III)

CERTIFICADO REGISTRAL INMOBILIARIO (CRI)

INFORMACIÓN

Del inmueble materia de garantía, **expedido por la Oficina Registral (SUNARP) con una antigüedad no mayor de TRES (03) meses.**

El inmueble no deberá presentar ningún tipo de: **Título Pendiente de Inscripción, Carga Judicial o Técnica, Gravamen, Anotación preventiva, entre otros**, que afecten la futura garantía al ORES FOVIMAR (Organismo Especial Fondo de Vivienda de la Marina).

Los datos del inmueble deberán estar actualizados: Declaratoria de fábrica, independización, linderos, medidas perimétricas, etc.

Si en el CRI no se detalla la forma de adquisición del actual propietario o la identificación del mismo (DNI o CE) se deberá presentar la copia literal o CRI matriz de donde se deriva la actual independización del CRI presentado.

Así mismo, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) El titular registral del bien inmueble a hipotecar puede ser cualquier PERSONA NATURAL (propietario único) o SOCIEDAD CONYUGAL.
- b) El bien inmueble a hipotecar solamente podrá ser un terreno, departamento o una vivienda terminada (unifamiliar) debidamente independizada registralmente y ubicada en Zona Urbana (Predio Urbano).

¿DÓNDE SOLICITARLO?

SUNARP

¿CÓMO SOLICITARLO?

- o Mediante formulario registral ante las diversas sedes de SUNARP.
- o Mediante la plataforma virtual de SUNARP:
Deberá crearse un usuario de acceso que le permita realizar la solicitud y pago requerido:
<https://enlinea.sunarp.gob.pe/sunarpweb/pages/afiliacion/bienvenidaAfiliacionPerNatural.faces>

EDIFICANDO EL FUTURO

FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA



(Anexo IV)

LICENCIA DE EDIFICACIÓN

INFORMACIÓN

La licencia de edificación es el acto administrativo mediante el cual la Municipalidad del Distrito donde se ubica el Proyecto Inmobiliario otorga a la administrada autorización para ejecutar una obra de edificación, es decir una construcción de carácter permanente sobre un predio, que cuenta como mínimo con un proyecto de habilitación urbana aprobado y cuyo destino es albergar a la persona en el desarrollo de sus actividades.

La licencia tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contados a partir de la fecha de emisión, con una única prórroga de doce (12) meses adicionales. La prórroga se solicita treinta (30) días antes del vencimiento de la vigencia original, indicando el número de resolución de la licencia y/o del expediente y es emitida dentro de los tres (3) días hábiles después de solicitada.

¿DÓNDE SOLICITARLO?

La Municipalidad Distrital

¿CÓMO SOLICITARLO?

- o Llenar el formulario único de Edificación (FUE) en la Municipalidad correspondiente.
- o Adjuntar el certificado literal del inmueble actualizada (antigüedad del documento máxima de TREINTA (30) días calendario).
- o Declaración jurada de los profesionales que intervienen en e proyecto.
- o Otros detallado en Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad correspondiente.

EDIFICANDO EL FUTURO

FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA



(Anexo V)

MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO

INFORMACIÓN

La memoria descriptiva es el documento técnico donde se detalla las características de la construcción de la edificación, ubicación y diseño. Esta sirve como guía para los profesionales que intervienen en la etapa de ejecución de obra, así como la evaluación administrativa del proyecto por parte de la Municipalidad correspondiente donde se desarrollará el proyecto.

Este documento forma parte del Expediente Técnico y es elaborado por los profesionales que intervienen en la elaboración del expediente.

¿DÓNDE SOLICITARLO?

Al profesional responsable del diseño y elaboración del expediente técnico

¿CÓMO SOLICITARLO?

- o Trato directo con el personal responsable de la elaboración del expediente técnico.

EDIFICANDO EL FUTURO

FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA



(Anexo VI)

Sobre el contenido de la Carta Fianza:

1. **DIRIGIDA A:** ORES FOVIMAR (ORGANISMO ESPECIAL FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA)
2. **CONDICIONES DE LA CARTA FIANZA:** solidaria, irrevocable, incondicionada, sin beneficio de excusión y de realización automática.
3. **IMPORTE GARANTIZADO:** MONTO DEL PRÉSTAMO HIPOTECARIO
4. **OBLIGACIONES GARANTIZADAS:**

a) Inscribir ante los Registros Públicos la primera y preferencial hipoteca a favor de ORES FOVIMAR (ORGANISMO ESPECIAL FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA) sobre el(os) inmueble(s) que corresponda al señor(es) ...nombre del COMPRADOR(ES), una vez independizado de la Partida Matriz correspondiente al terreno ubicado en (consignar la dirección publicitada en el Certificado Registral Inmobiliario), inscrito en la Partida Electrónica N° (consignar el número de Partida Registral correspondiente)....., del Registro de Propiedad Inmueble de (consignar Zona Registral correspondiente).....

Sobre el Plazo de renovación, ejecución y devolución

1. **RENOVACIÓN:** La Carta Fianza deberá ser renovada antes del plazo de vencimiento (previa comunicación de FOVIMAR al emisor/entidad bancaria).
2. **EJECUCIÓN:** La Carta Fianza se ejecutará al vencimiento en caso de no ser renovada en plazo determinado.
3. **DEVOLUCIÓN:** La Carta Fianza será devuelta bajo cumplimiento de la obligación correspondiente a la inscripción de la primera y preferencial hipoteca a favor de ORES FOVIMAR (ORGANISMO ESPECIAL FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA) sobre el bien correspondiente.

EDIFICANDO EL FUTURO