MARINA DE GUERRA DEL PERÚ

EDIFICANDO EL FUTURO

FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA

Fondo de Vivienda de la Marina de Guerra del Perú

==========

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE PRÉSTAMO

==========

Modalidad N° (1A)

Adquisición de Bien Terminado o
Terreno Urbano (Inscritos en SUNARP)

ÍNDICE

I. INSTRUCCIONES

A. RECOMENDACIONES
B. EXPEDIENTE DE PRÉSTAMO

II. REQUERIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS

IV. FLUJOGRAMA (PLAZOS)

V. ANEXOS

I. INSTRUCCIONES. -

Antes de solicitar un préstamo del 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 al Módulo 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 al Módulo de Atención al Cliente.

2. **SEGUNDO: ELEGIR EL BIEN INMUEBLE QUE VOY A ADQUIRIR E HIPOTECAR:** El FOVIMAR puede asesorarlo con la finalidad de saber si el bien inmueble a adquirir e hipotecar se encuentra apto para optar el préstamo; es decir, que cumpla 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 Fondo de Vivienda; 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
     Teléfono: 640-3333 (anexo 216)

   - Para consultas de índole Financiero las puede realizar a:
     finanzas@fovimar.com
     Teléfono: 640-3333 (anexo 204)

     Que comprenden:
     - Emisión de Capacidad de Crédito
     - Evaluación de Seguro de Desgravamen
     - Evaluación de Aportes
     - Cheques de Préstamo
       carrarte@fovimar.com
       Teléfono: 640-3333 (anexo 202)

- Para consultas de índole Técnico las puede realizar a:
  proyectos@fovimar.com
  Teléfono: 640-3333 (anexo 203)

- Para consultas de índole Legal las puede realizar a:
  adjudicaciones@fovimar.com
  Teléfono: 640-3333 (anexo 231)

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 (Pre-aprobado) 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 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 Solicitud de Préstamo Hipotecario**, bajo los siguientes parámetros

   - Documentos completos y ordenados conforme a la lista de requisitos (a excepción de los que indican **(Requisito presentado posterior a la emisión del Bloqueo)**.
   - EXPEDIENTE DE PRÉSTAMO: Documentos originales presentados al FOVIMAR en un folder manila.

4. Las **Solicitudes de Préstamos Hipotecarios** se realizarán en forma presencial en la Oficina 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 (formatos, minutas y escritura pública) a excepción del seguro de desgravamen el cual es personalísimo al solicitante.

5. Las Solicitudes de Préstamos Hipotecarios se presentan entre los primeros días del mes marzo y a mediados del mes de noviembre de cada año, previa difusión de mensaje naval y publicación en

la página web del FOVIMAR (y tienen que 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 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 poderes del Director Ejecutivo se renuevan anualmente (válido hasta el 31 diciembre de cada año) (las minutas generadas por el Fondo de Vivienda solo tienen validez anual si no se llega a elevar a escritura pública).

- Los plazos notariales y registrales (los procedimientos no solo se realizan en el FOVIMAR, también involucran procedimientos notariales y registrales que conllevan tiempo).

- La expiración de ciertos documentos (municipales y registrales) no permiten su continuación al año entrante.

6. El Fondo de Vivienda, 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.

<u>EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE</u>:

1. Una vez que el solicitante consolide su **Solicitud de Préstamo Hipotecario** bajo los parámetros requeridos, este deberá de acercarse y solicitar al Módulo de Atención al Cliente del Fondo de Vivienda, en el horario y bajo los mecanismos establecidos, en la **Evaluación de Expediente** (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).

   - **Atención al Cliente. –** 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 y la búsqueda de propiedad 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 comercial, 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 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 presentar una solicitud 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.

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 comunicado al solicitante sobre el Cheque remitido a Notaria, este deberá coordinar con la notaria, 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 (según la modalidad de préstamo), con la finalidad de generarse la inscripción de la Compra Venta a favor del prestatario y cónyuge (de ser el caso) y/o Constitución de Hipoteca a favor del 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 FOVIMAR y esta es a título gratuito; la **etapa notarial** tiene un costo general (de acuerdo a volumen del contrato, cantidad de intervinientes, valor de venta, etc.), este concepto corresponde a los honorarios profesionales del notario por el derecho de elevación a Escritura Pública y emisión de testimonio; y, la **etapa registral** involucra la tasa registral que permite la obtención de la inscripción ante SUNARP y que dependerá también variables similares a los gastos antes mencionados así como al número de actos inscribibles.

Asimismo, en el caso de los Gastos Notariales (honorarios del Notario) y Registrales (Tasa por derecho de inscripción ante SUNARP), serán abonados por el FOVIMAR y recuperados del titular vía descuento de planilla de remuneraciones o pensiones de manera automática, (salvo decisión del aportante del pago directo ante Notaria); es necesario aclarar que los gastos que han sido descontados serán en adición a la cuota del préstamo otorgado, del pago del seguro de desgravamen y de los aportes correspondientes.

4. Por último, las solicitudes de préstamos hipotecarios que sean **desestimadas** por el 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).

II. REQUERIMIENTOS. -

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

1. Tener una opción de préstamo vigente, lo que se determina bajo los siguientes requerimientos:
   - Estar al día en el pago de los aportes.
   - Haber aportado en forma ininterrumpida todos los periodos mensuales.
   - No haber obtenido un préstamo FOVIMAR.
   - No haber intervenido en calidad de cónyuge en un préstamo FOVIMAR (Exceptuándose una posterior separación de patrimonios o divorcio sin adjudicación de patrimonios a su favor).

2. 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).

3. 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).

4. Las solicitudes de Préstamos Hipotecarios bajo la modalidad de Adquisición de Inmueble: Bien Terminado o Terreno Urbano, el titular y/o su cónyuge, **no deberá(n) ser propietario(s)** en forma individual, copropiedad o propietario en sociedad conyugal de un inmueble (casa, departamento, terreno urbano o aires), localizados en el país, inscritos en Registros Públicos, exceptuándose la copropiedad de aquel(los) que no constituya(n) opción de Independización (porcentaje de participación, cuya área no cumpla con el área mínima reglamentada) y aquel(los) perteneciente(s) al cónyuge bajo el Régimen de Separación de Patrimonios.

5. La Tasación Comercial presentada deberá detallar el Valor comercial en moneda nacional (Soles), en caso de efectuarse en Dólares, deberá manejar el tipo de cambio actual, a la fecha de su emisión según el tipo de cambio manejado por la (SBS), caso contrario el FOVIMAR empleará el tipo de cambio correspondiente, pudiendo ello alterar el valor detallado en el requisito presentado.

6. Tener actualizados los datos consignados en su DNI y el de su cónyuge (si fuera el caso).

III. PROCEDIMIENTOS. –

EVALUACIÓN (FOVIMAR)				
Nº	**ÁREA**	**RESPONSABLE**	**FUNCIÓN**	**PLAZO**
1	Oficina de Atención al Cliente Oficina de Finanzas	Encargado de la Oficina de Atención al Cliente Encargado de la Oficina de Finanzas	1. Efectuará la colocación del sello de recepción y la numeración de expediente correspondiente. 2. Efectuará el cargado en el Sistema de Información Integral: Ingreso, seguimiento y registro de expediente. 3. Realizará la evaluación financiera de cada expediente, capacidad de crédito, reporte INFOCORP y llenado de formato de seguro desgravamen. 4. Encargado del Área de Finanzas dará conformidad al expediente, debiendo enviar el formato desgravamen a la aseguradora, comunicará observaciones (de ser el caso). 5. Remitirá los expedientes evaluados al Departamento de Proyectos y Obras.	1 día Aprox. 3 días Aprox. (casos especiales por seguro) (SIN OBSERVACIONES)
2	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. Realizará la evaluación técnica de la documentación de cada expediente, dando la conformidad del mismo, en el Sistema de Información Integral. 3. Comunicará observaciones (de ser el caso). 4. Elaborará Informe Técnico, que será firmada por el Jefe del Departamento. Remisión de los expedientes evaluados a la Oficina de Adjudicación, Viviendas y Préstamos.	2 días Aprox. 3 días Aprox. (casos especiales) (SIN OBSERVACIONES)
3	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, en el Sistema de Información Integral. 3. Comunicará observaciones (de ser el caso). 4. Elaborará la Minuta de Contrato de Préstamo con Constitución de Hipoteca. 5. Generará proyecto de Mensaje Naval comunicando (cita) firma de contrato (de ser el caso).	2 días Aprox. 3 días Aprox. (casos especiales) (SIN OBSERVACIONES)

			6. Actualizará del avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	
4	Oficina de Estación de Telemática	Encargado de la Oficina de Estación de Telemática	Promoverá Mensaje Naval al personal naval, con la finalidad de suscribir minuta de contrato de préstamo en la Oficina de Atención al Cliente.	1 día Aprox.
5	Oficina Atención al Cliente	Encargado de la Oficina de Atención al Cliente	Tomará la firma de Minuta de Contrato de Préstamo, debiendo verificar firmas e identificación de las partes con su DNI.	1 día Aprox.
6	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 y actualización del avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral. 2. Preparará el Oficio a ser remitido a la Notaria, anexando la documentación pertinente para el bloqueo registral ante los Registros Públicos. 3. Secretaría de Adjudicaciones procesará el despacho con Asesor Legal, para su autorización en los contratos y remitirán los mismos para despacho del Director Ejecutivo a través de la Oficina de Secretaria General, para la firma y numeración del oficio respectivo. 4. Actualizará el avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	2 días Aprox.
7	Secretaría General	Encargado de la Oficina de Secretaría General	1. Recepcionará la documentación despachada con el Director Ejecutivo para el registro correspondiente. 2. Remitirá el Oficio a la Notaría, con la finalidad de gestionar el bloqueo respectivo.	2 días Aprox.
8	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado de la Oficina de Adjudicación, Viviendas y Préstamos <u>Notaria</u>	1. La Notaria, es la encargada de solicitar el bloqueo registral ante los Registros Públicos (presentación, calificación e inscripción). 2. Actualizará del avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	5-7 días Aprox. 7-10 días Aprox. (casos especiales - provincia) <u>(SIN OBSERVACIONES)</u>
9	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 Adjudicación, quien procederá a efectuar la evaluación legal del mismo y a su vez comunicará	3 -4 días Aprox.

			al titular que deberá procesar el pago del impuesto de alcabala e impuesto a la renta, ante las entidades correspondientes en un plazo de 48 horas desde notificado, caso contrario será responsabilidad del solicitante el retraso en el proceso de préstamo. 2. El solicitante remitirá a FOVIMAR el comprobante de cancelación de los impuestos, debiendo el encargado de la Oficina de Adjudicaciones elaborar un Memorándum dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas para la generación de giro de cheque por el monto del préstamo solicitado. 3. Actualizará el avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	
10	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Encargado de la Oficina de Contabilidad y Finanzas Encargado de la Oficina de Tesorería	1. Recepcionará el Memorándum emitido por el Jefe del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos. 2. Confeccionará el cheque por el importe aprobado y se elaborará la carta dirigida a la notaría correspondiente. 3. Entregará la carta y el cheque a la Secretaría General. 4. Actualizará el avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	2 días Aprox.
11	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	**23 días 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 Secretaría Dirección Ejecutiva	Encargado de Notaria Secretaria de la Dirección Ejecutiva	1. Notaría coordinará de forma directa con la Secretaria del Director Ejecutivo la toma de firmas de las Escrituras Públicas generadas y listas para remitir a SUNARP. 2. Director suscribe Escrituras Públicas.	5 días Aprox.
3	Notaria	Encargado de Notaria	Comunicará mediante Carta oficial al Fondo de Vivienda, el listado correspondiente al pago de gastos legales (Derechos Notariales y Derechos Registrales (Inscripción de Bloqueo y presentación)).	5 días Aprox.
4	Secretaría General	Encargado de la Oficina de Secretaría General	1. Recepción y registro de la carta. 2. Remisión al Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamo.	1 día Aprox.
5	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	1. Ingreso a secretaria para su despacho y remisión al encargado. 2. Encargado, generará memorándum para el pago de los gastos legales correspondientes.	3 días Aprox.
6	Secretaría General	Encargado de la Oficina de Secretaría General	Recepción del memorándum de pago de gastos legales para su despacho con el Director Ejecutivo y remisión al área correspondiente.	1 día Aprox.
7	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Encargado de la Oficina de Contabilidad y Finanzas Encargado de la Oficina de Tesorería	1. Ingreso a secretaría para su despacho y remisión al encargado. 2. El encargado recepcionará el Memorándum emitido por el Jefe del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos, con el sello de acción de la Dirección Ejecutiva. 3. Gestionar el pago por el importe requerido y sustentado.	3 días Aprox.
8	Notaria SUNARP	Encargado de Notaria Encargado de SUNARP	1. Presentación de partes notariales a SUNARP, los mismo que comprenden: ▪ Calificación de título. ▪ Observación / Liquidación de título. 2. Comunicará mediante Carta oficial al Fondo de Vivienda, el listado correspondiente al pago de gastos legales (Derechos Registrales de Liquidación).	15 días Aprox. (SIN OBSERVACIONES)

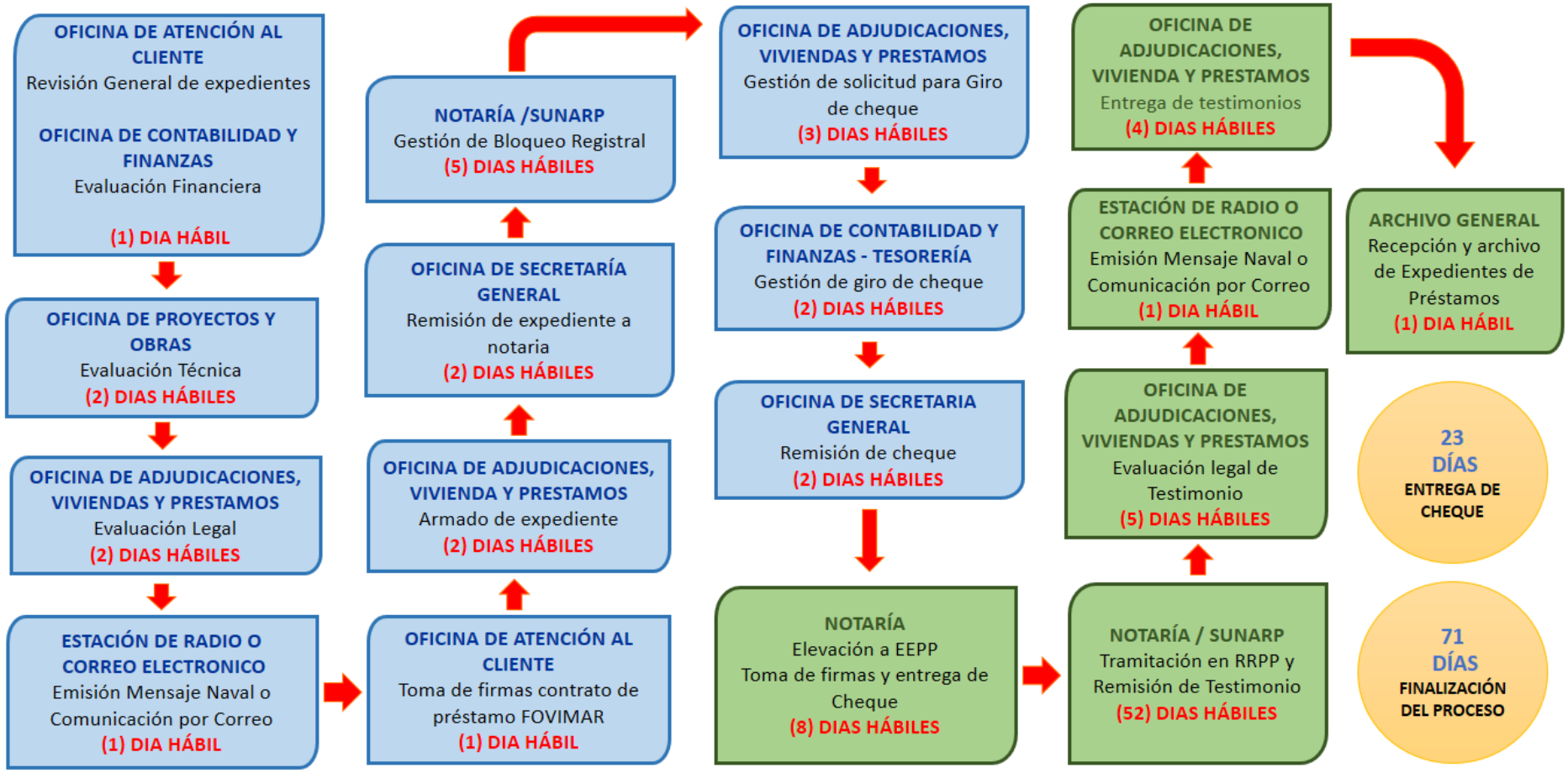
9	Secretaría General	Encargado de la Oficina de Secretaría General	1. Recepción y registro de la carta. 2. Remisión al Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamo.	1 día Aprox.
10	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado de la Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	1. Ingreso a secretaria para su despacho y remisión al encargado. 2. Encargado, generará memorándum para el pago de los gastos legales correspondientes.	3 días Aprox.
11	Secretaría General	Encargado de la Secretaría General	Recepción del memorándum de pago de gastos legales para su despacho con el Director Ejecutivo y remisión al área correspondiente.	1 día Aprox.
12	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Encargado de la Oficina de Contabilidad y Finanzas Encargado de la Oficina de Tesorería	1. Ingreso a secretaria para su despacho y remisión al encargado. 2. Encargado recepcionará el Memorándum emitido por el Jefe del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos, con el sello de acción de la Dirección Ejecutiva. 3. Gestionar el pago por el importe requerido y sustentado.	3 días Aprox.
13	Notaria SUNARP	Encargado de Notaria Encargado de SUNARP	1. Pago a SUNARP el derecho de Liquidación. 2. SUNARP, emite Inscripción de título, (compra venta e hipoteca). 3. Notaría remite Testimonio de Escritura Pública con Inscripción Registral a FOVIMAR para su conformidad.	15 días Aprox.
14	Secretaría General	Encargado de la Secretaría General	1. Recepción y registro de la carta de remisión de testimonios con inscripción registral. 2. Remisión al Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamo.	1 día Aprox.
15	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	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. Redactar proyecto de mensaje naval para citación al personal (recoger testimonio)	5 días Aprox.
16	Oficina de Estación de Radio	Encargado de la Oficina de Estación de Radio	Promover Mensaje Naval al personal beneficiado, con la finalidad de recibir Testimonio de Escritura Pública con Inscripción Registral.	1 día Aprox.
17	Oficina de Atención al Cliente	Encargado de la Oficina de Atención al Cliente	Entrega de Testimonio al personal naval previa citación (Mensaje Naval).	1 día Aprox.

18	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Entrega de Expedientes de Préstamo con Testimonios Inscritos a la Oficina de Archivo General de Expedientes.	3 días Aprox.
19	Archivo General de Expedientes	Encargado del Archivo General de Expedientes	Recepción de Expedientes de Préstamo con Testimonios Inscritos, para su foliado, digitalización, clasificación, archivo y custodia del mismo.	1 día Aprox.
			DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	**71 días Aprox.**

VIII. FLUJOGRAMA (CÓMPUTO DE PLAZOS). –

El plazo de procesamiento de una solicitud de préstamo bajo la Modalidad (1A) es:

MODALIDAD 1A: ADQUISICIÓN DE BIEN TERMINADO O TERRENO URBANO (INDEPENDIZADOS)



IX. ANEXOS

(Anexo I)

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

DE: POLINAV

AA: 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 TERRENO URBANO 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 Pre-evaluación Financiera.

Señores del Fondo de Vivienda

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 Bien Terminado (1A), para lo cual detallo mis datos personales de la forma siguiente:

Nombres y Apellidos:
Grado:
CIP Nº
DNI Nº
Dependencia:
Telf.:
E-mail alternativo: