



Fondo de Vivienda de la Marina de Guerra del Perú

=====

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE PRÉSTAMO

=====

Modalidad N° (1A) PP
Adquisición de Bien Terminado o
Terreno Urbano (Inscritos en SUNARP)
PARI PASSU



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: SOLICITAR EVALUACIÓN ANTE LA ENTIDAD BANCARIA:** El interesado deberá solicitar su evaluación financiera al Banco INTERBANK, (Tienda Bazar Naval) con la finalidad de ser evaluado en su liquidez y capacidad de endeudamiento con ambas entidades, para consultas con INTERBANK las puede realizar a mgaudry@intercorp.com.pe
4. **CUARTO: 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)
- Para consultas con INTERBANK las puede realizar a
mgaudry@intercorp.com.pe
Teléfono: 993-577-720

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) y la pre-evaluación de expediente (revisión previa por todas la áreas); 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, solicitar pre-evaluación, 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.

PRE-EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE:

7. 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, la **Pre-Evaluación de Expediente** (llevando consigo el Expediente de Préstamo) cuyo circuito 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.** – Pre-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.** – Pre-evaluación de requisitos financieros (evaluación personal sobre el Score crediticio, liquidez, aportes, seguro y revisión de documentos presentados en el expediente).
 - **Proyectos y Obras.** – Pre-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.** – Pre-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).
8. Esta Pre-evaluación le permitirá al solicitante saber en un plazo máximo de 24 horas (salvo extensión del plazo por razones de seguro o evaluación de casos particulares); si su Expediente de Préstamo cuenta con alguna observación general antes de ingresar al Sistema de Información Integral (inicio de trámite); en ese sentido, la oficina de Atención al Cliente (en el plazo previsto) comunicará al solicitante (vía mensaje naval, E-mail o llamada telefónica) la respuesta de la Pre-evaluación: Pre-aprobado u observado; y, en base a la respuesta brindada, el solicitante (desde el momento de su notificación) realizará las siguientes acciones:
- **Pre-aprobado el expediente (Pre-evaluación),** el solicitante se presentará a la Oficina de Atención al Cliente en un plazo máximo de 24 horas desde notificado, con la finalidad de que se genere el ingreso de su expediente al sistema de gestión, se otorgue el cargo de recepción de su expediente y se le comunique el número de expediente.

NOTA: El plazo de respuesta podrá extenderse en caso de validación de Seguro de Desgravamen y/o el Expediente de Préstamo requiera algún tipo de evaluación especial o documento adicional.

- **Observado el expediente (Pre-evaluación)**, el solicitante se presentará a la Oficina de Atención al Cliente en un plazo máximo de 24 horas desde notificado con la finalidad de que se le comunique las observaciones y se le devuelva su Expediente de Préstamo.

NOTA: Subsanas las observaciones el solicitante podrá requerir una segunda pre-evaluación.

No obstante, se puntualiza que el expediente de préstamo aprobado en **Pre-Evaluación de Expediente** podrá ser objeto de observaciones específicas de forma posterior al ingreso del expediente por las áreas especializadas del Fondo de Vivienda.

EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE:

9. 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.
10. 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 – INTERBANK, por el monto de los préstamos otorgados según contrato de préstamo.

Sobre lo referido en el párrafo anterior el procedimiento de préstamo, tiene tres etapas, administrativa, notarial y registral, la etapa administrativa se realiza en FOVIMAR y el Banco INTERBANK es a título gratuito, mientras que el proceso o etapa notarial tiene un costo general de acuerdo (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, mientras que 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.

En caso de los Gastos Notariales (honorarios del Notario) y Registrales (Tasa por derecho de inscripción ante SUNARP), se podrá optar el pago de dos formas (Coordinación con INTERBANK):

- Pago Directo por el titular en la misma notaria donde se procesará el expediente.
 - Pago realizado por el Banco INTERBANK, asumido dentro del crédito y descontado junto a su cuota mensual.
11. 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 – Pari Passu, 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. –

PRE-EVALUACIÓN (FOVIMAR)			
Nº	ÁREA	FUNCIÓN	PLAZO
1	Oficina de Atención al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la solicitud de préstamo, previa verificación (cotejo) de los requisitos establecidos. 2. Los expedientes de préstamos, deben cumplir con todos los requisitos establecidos (no se recibirán expedientes incompletos). 3. Emisión de Capacidad de Crédito. 4. Emisión de la Ficha RENIEC. 5. Emisión de la búsqueda de propiedad en la SUNARP. 6. Orientación en el llenado de Seguro de Desgravamen. 7. Remisión de solicitud a Oficina de Contabilidad y Finanzas para su pre-evaluación financiera. 	1 día Aprox.
2	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pre-evaluación financiera de expediente.	
3	Departamento de Proyectos y Obras	Pre-evaluación técnica de expediente.	
4	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Pre-evaluación legal de expediente.	
5	Oficina de Atención al Cliente	<p>Se comunicará con el solicitante a fin de indicar situación actual de solicitud de préstamo hipotecario:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pre-aprobado: Se gestionará el ingreso del expediente al Sistema del FOVIMAR para el inicio del proceso de evaluación de préstamo. ▪ Observado: Se devolverá el expediente al solicitante, fin subsane observaciones para su posterior ingreso al Sistema (de ser el caso). 	
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			1 día Aprox.

EVALUACIÓN (FOVIMAR)			
Nº	ÁREA	FUNCIÓN	PLAZO
1	Oficina de Atención al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pre-aprobada la pre-evaluación de expediente, se efectuará la colocación del sello de recepción y la numeración de expediente correspondiente. 2. Se efectuará el cargado al Sistema de Información Integral: Ingreso, seguimiento y registro de expediente. 3. Remisión de la solicitud a la Secretaría General (hasta las 16:00 horas del día en curso). 	1 día Aprox.
2	Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y registro de la solicitud en el Sistema de Información Integral. 2. Remisión de la solicitud al Departamento de Contabilidad y Finanzas para su evaluación. 	1 día Aprox.
3	Departamento de Contabilidad y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso a secretaria para remisión al encargado e ingreso al Sistema de Información Integral. 2. Evaluación financiera de la documentación de cada expediente, dando la conformidad del mismo, actualizando las novedades encontradas en el Sistema de Información Integral. 3. Comunicará observaciones (de ser el caso). 4. Remisión de los expedientes evaluados al Departamento de Proyectos y Obras. 	2 días Aprox. 3 días Aprox. (casos especiales por seguro) <u>(SIN OBSERVACIONES)</u>
4	Departamento de Proyectos y Obras	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso a secretaria para remisión al encargado e ingreso al Sistema de Información Integral. 2. Evaluación técnica de la documentación de cada expediente, dando la conformidad del mismo, actualizando las novedades encontradas en el Sistema de Información Integral. 3. Comunicará observaciones (de ser el caso). 4. Elaboración del Informe Técnico, que será Firmada por el Jefe del Departamento. 5. Remisión de los expedientes evaluados a la Oficina de Adjudicación, Viviendas y Préstamos. 	2 días Aprox. 3 días Aprox. (casos especiales) <u>(SIN OBSERVACIONES)</u>
5	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ingreso a secretaria para remisión al encargado e ingreso al Sistema de Información Integral. 2. Evaluación legal de la documentación de cada expediente, dando la conformidad del mismo, actualizando las novedades encontradas en el Sistema de Información Integral. 3. Comunicará observaciones (de ser el caso). 4. Elaboración de la Minuta de Contrato de Préstamo con Constitución de Hipoteca. 	2 días Aprox. 3 días Aprox. (casos especiales) <u>(SIN OBSERVACIONES)</u>

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Generará proyecto de Mensaje Naval comunicando (cita) firma de contrato (de ser el caso). 6. Actualización del avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral. 	
6	Oficina de Estación de Radio	Promover 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.
7	Oficina Atención al Cliente	Toma de firma de Minuta de Contrato de Préstamo, debiendo verificar firmas e identificación de las partes con su DNI.	1 día Aprox.
8	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción y verificación de 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. Preparación del Oficio a ser remitido al Banco, anexando la documentación pertinente para el bloqueo registral ante los Registros Públicos. 3. Secretaría procesará el despacho con Asesor Legal, para su autorización en los contratos y se remitirán los mismos a despacho del Director Ejecutivo mediante la Oficina de Secretaría General, para su firma y numeración del oficio respectivo. 4. Actualización del avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral. 	2 días Aprox.
9	Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de la documentación despachada con el Director Ejecutivo, para su registro correspondiente. 2. Remisión de la carta al Banco, con la finalidad de gestionar el Contrato de Constitución de Hipoteca Pari Passu y el consecuente bloqueo, actualizando las novedades encontradas en el Sistema de Información Integral. 	2 días Aprox.
10	Banco	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Banco Recepcionará el expediente de préstamo el mismo que será derivado a su Centro Hipotecario para su evaluación y remisión a la Notaria correspondiente. 2. Notaria redactara Contrato de Constitución de Hipoteca Pari Passu para la firma de todas las partes. 3. Se Toma firma del Banco, solicitante y FOVIMAR. 	7 días Aprox.
11	Notaria	<ol style="list-style-type: none"> 1. Firmado el contrato de Constitución de Hipoteca Pari Passu; la Notaria, será la encargada de solicitar el bloqueo registral ante los Registros Públicos, lo que se divide en; presentación, calificación y emisión. 2. Los bloqueos registrales de provincias pueden variar de 7 a 10 días hábiles. 3. Actualización del avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral. 	<p>5-7 días Aprox.</p> <p>7-10 días Aprox. (casos especiales - provincia)</p> <p>(SIN OBSERVACIONES)</p>

12	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<ol style="list-style-type: none"> Una vez inscrito el bloqueo registral del inmueble, la Notaría comunica vía correo electrónico al encargado de este Fondo de Vivienda, quien procederá a efectuar la evaluación legal del mismo y a su vez comunicará 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. Pagado los impuestos, y remitidos por el solicitante a FOVIMAR, este generará el proceso de giro de cheque por el monto del préstamo solicitado con la finalidad de ser aprobado por el Director de este Fondo de Vivienda. Actualización del avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral. 	3-4 días Aprox.
13	Secretaría General	Recepción y registro del memorándum de giro de cheque para su despacho con el Director Ejecutivo.	1 día Aprox.
14	Departamento de Contabilidad y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> Recepción del Memorándum emitido por el Jefe del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos, con el sello de acción de la Dirección Ejecutiva. Confeccionar el cheque por el importe aprobado y preparar la carta dirigida a la notaría correspondiente. Entregar la carta y el cheque a la Secretaría General. Actualización del avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral. 	3 días Aprox.
15	Secretaría General	Remitir la carta a la Notaría, anexando el cheque y cronograma de pagos.	2 días Aprox.
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			35 días Aprox.

GESTIÓN (NOTARIA / SUNARP)			
Nº	ÁREA	FUNCIÓN	PLAZO
1	Notaría	Notaría se comunicará con solicitante y/o viceversa, para coordinar la firma de la Escritura Pública y entrega de cheque.	3 días Aprox.
2	Notaría Secretaría Dirección Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> Generación de escritura pública. Toma de Firmas (Director Ejecutivo). Presentación de partes notariales a SUNARP. 	8 días Aprox.
3	Notaría		32 días



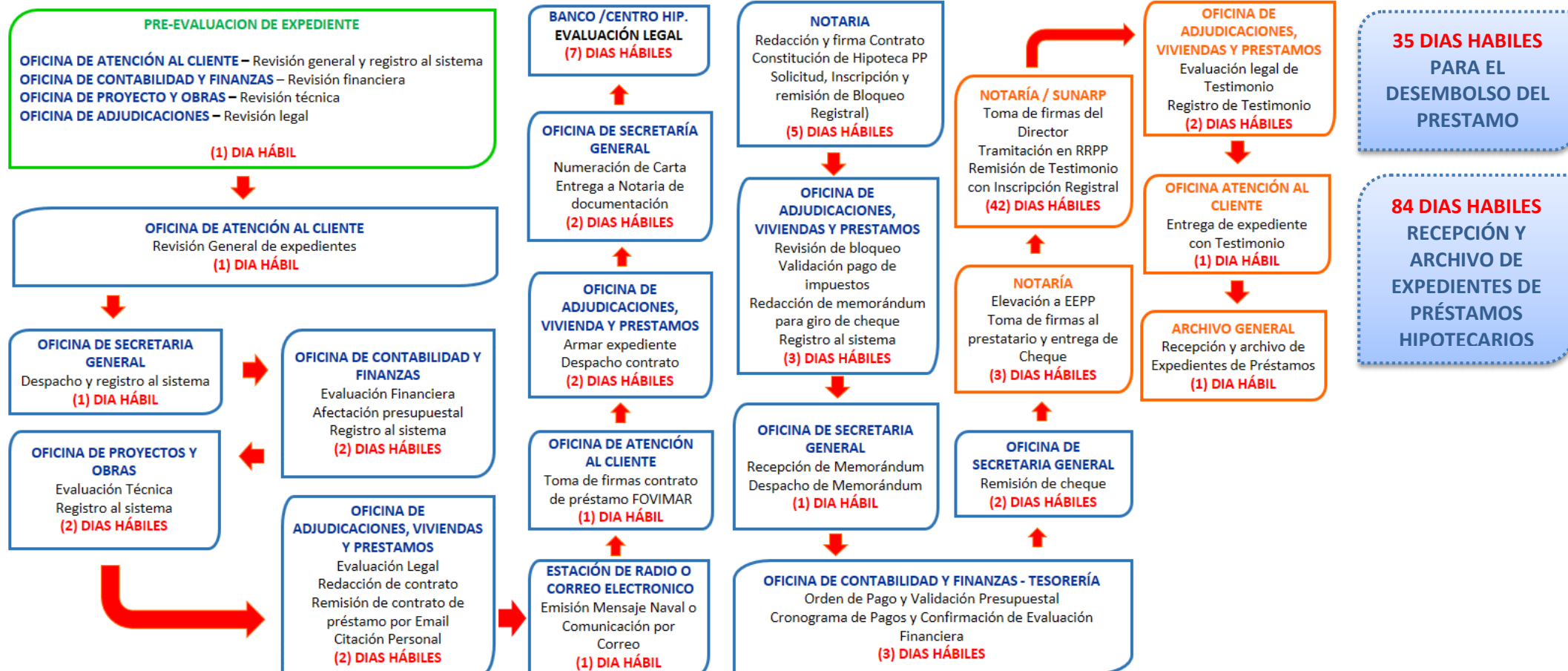
	SUNARP	<ol style="list-style-type: none">1. Calificación de título.2. Observación / Liquidación de título.3. Inscripción de título.4. Remisión de Testimonio a FOVIMAR (virtual).	Aprox.
4	Secretaría General	<ol style="list-style-type: none">1. Recepción de Testimonios de Escritura Pública con Inscripción Registral (virtual).2. Evaluación y Cargado al Sistema de Información Integral (Constitución de Hipoteca).	2 día Aprox.
5	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	<ol style="list-style-type: none">1. Entrega de Expedientes de Préstamo con Testimonios Inscritos a la Oficina de Archivo General de Expedientes.	1 día Aprox.
6	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.	3 días Aprox.
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			49 días Aprox.



IV. FLUJOGRAMA (CÓMPUTO DE PLAZOS). -

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

MODALIDAD 1A PP: ADQUISICIÓN DE BIEN TERMINADO O TERRENO URBANO - PARI PASSU



V. ANEXOS

(Anexo I)

A continuación, se detalla modelo de Mensaje Naval para la solicitud de Pre-evaluación Financiera.

DE: POLINAV

AA: FOVIMAR

REFIEROME NUMERAL 1 INCISO 2 K GUÍA DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS K PRE-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 Pre-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 N°

DNI N°

Dependencia:

Telf.:

E-mail alternativo: