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

==========

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE PRÉSTAMO

==========

Adquisición de Vivienda Futura

MARINA DE GUERRA DEL PERU
EDIFICANDO EL FUTURO
FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA

ÍNDICE

I. INSTRUCCIONES

A. RECOMENDACIONES
B. EXPEDIENTE DE PRÉSTAMO

II. REQUERIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS

IV. ANEXOS

MARINA DE GUERRA DEL PERU
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 finanzas@fovimar.com o acercándose a cualquiera de los Módulos de Atención al Cliente. La validez de la capacidad de crédito tendrá una validez de TREINTA (30) días calendarios.

2. **SEGUNDO: ELEGIR EL BIEN INMUEBLE QUE VOY A ADQUIRIR E HIPOTECAR:** El bien inmueble elegido deberá cumplir con las especificaciones requeridas (detalladas en los requisitos), para lo cual podrá solicitar asesoría técnica mediante mensaje E-mail a proyectos@fovimar.com o asesoría legal mediante mensaje E-mail a adjudicaciones@fovimar.com.

3. **TERCERO: MI EXPEDIENTE DE PRÉSTAMO:** Los documentos que forman parte del expediente de préstamo deberán cumplir con los requerimientos de este Organismo Especial Fondo de Vivienda de la Marina; para lo cual, si cuenta con alguna duda adicional sobre algunos de los requisitos, procedimientos, costos, etc., podrá escribir o llamar a los gestores de área para una mayor información:

   - Para consultas de índole general las puede realizar a:
     atencionalcliente@fovimar.com
     atencionalcliente2@fovimar.com
     Teléfono: 640-3333 (anexo 216)

     - Requisitos y consultas generales
     - Número de Expediente
     - Estado de Expediente de Préstamo (Derivación a área encargada)

   - Para consultas de índole Financiero las puede realizar a:
     finanzas@fovimar.com
     Teléfono: 640-3333 (anexo 239)

     - Emisión de Capacidad de Crédito
     - Evaluación de Seguro de Desgravamen
     - Evaluación de Aportes

- Estado de Cuenta de Préstamo / Gastos Legales

tesoreria@fovimar.com
Teléfono: 640-3333 (anexo 202)

- Giro de Cheques de Préstamo
- Devolución de Garantías Financieras

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

  - Evaluación Técnica de Expediente

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

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

- Para consultas de trámite documentario las puede realizar a:
  secretaria@fovimar.com
  Teléfono: 640-3333 (anexo 213)

  - Remisión de expedientes y/o cheques a Notaria

B. EXPEDIENTE DE PRÉSTAMO

GENERALIDADES

1. No hay excepciones al procedimiento establecido.

2. La **Oficina de Atención al Cliente** es el único ente responsable de la **recepción de Solicitudes de Préstamos Hipotecarios (Expedientes de Préstamos)**; asimismo, para el **ingreso de un expediente al sistema de gestión,** este deberá de pasar de forma favorable el filtro de **REVISIÓN GENERAL** (atención al cliente); ingresado al sistema, se le **asignará un número de expediente**, el que le brindará al solicitante la conformidad del ingreso del expediente al ORES FOVIMAR, para su evaluación ante las áreas correspondientes, quienes podrán aprobar, observar o desestimar la solicitud de préstamo hipotecario.

3. El solicitante deberá de **consolidar su Expediente de Préstamo Hipotecario**, bajo los siguientes parámetros:

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

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

4. Las presentación de las **Solicitudes de Préstamos Hipotecarios** se realizarán en forma presencial en cualquiera de las Oficinas de Atención al Cliente; asimismo, en caso de encontrarse fuera del área de Lima y Callao, podrá nombrar un representante mediante **carta poder simple (firma y huella digital)**, con la finalidad de realizar trámites administrativos (presentar expediente de préstamo, subsanar observaciones, obtener información, recoger testimonios de escritura pública, etc.); y, **poder por escritura pública e inscripción registral** con la finalidad de firmar documentos (minutas y escritura pública) a excepción del seguro de desgravamen el cual es personalísimo al solicitante.

5. Las Solicitudes de Préstamos Hipotecarios deberán ser revisadas, subsanadas, gestionadas y finalizadas en el mismo año en que se presentan. Si el trámite queda suspendido (el prestatario no subsana observaciones, no cancela gastos legales, no se inscribe el bloqueo (en el caso de hipoteca de terceros), etc.) y no se finaliza el mismo año de presentación de la solicitud, se tendrá que evaluar la devolución o actualización de documentación el año entrante (adjuntando los requisitos correspondientes); en razón de:

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

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

6. El Organismo Especial Fondo de Vivienda de la Marina, solo considerará como estados civiles los reconocidos legalmente por la RENIEC, soltero(a), casado(a), viudo(a) o divorciado(a), tal como lo evidencia el Documento Nacional de Identidad de cada ciudadano peruano, bajo las siglas "S", "C", "V" o "D", respectivamente.

EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE:

1. Una vez que el solicitante consolide su **Expediente de Préstamo Hipotecario** bajo los parámetros requeridos, este deberá de acercarse y solicitar al Módulo de Atención al Cliente del Organismo Especial Fondo de Vivienda de la Marina, en el horario y bajo los mecanismos establecidos, la evaluación del mismo (llevando consigo el Expediente de Préstamo) cuyo circuito dese su presentación comprende:

   - **Atención al Cliente. –** Verificación cuantitativa de requisitos (cotejar la presentación de todos los requisitos solicitados para el otorgamiento de préstamo hipotecario) y evaluación de requisitos generales, la emisión de búsqueda RENIEC, generar la Constancia de Capacidad de Crédito, orientar en el llenado del formato de Seguro de Desgravamen y la búsqueda de propiedad ante SUNARP de los compradores.

   - **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 matriz u objeto de garantía, estudio de la valorización, validación de información real declarada ante la SUNARP y Municipalidad; y, revisión de documentos presentados en el expediente).

   - **Adjudicación, Viviendas y Préstamo. –** Evaluación de requisitos legales (evaluación legal sobre la situación legal de las partes intervinientes, condiciones legales sobre contratos, validación de la garantía otorgada a favor del ORES FOVIMAR, confrontación de declaración ante SUNARP y Municipalidad; y revisión de documentos presentados en el expediente).

2. Las solicitudes de préstamos hipotecarios que sean **observadas**, serán notificadas al solicitante mediante e-mail, Mensaje Naval, y/o Carta Oficial (según corresponda) por el Departamento u Oficina que realizó dicha observación; asimismo, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 134.1 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, se otorgará un plazo de DOS (2) días hábiles al solicitante para que subsane las observaciones realizadas, caso contrario se procederá a la devolución de su solicitud (expediente de préstamo), la cual podrá ser reingresada con la subsanación indicada; cabe indicar que, en caso la observación encontrada requiera para su 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.

3. Las solicitudes de préstamos hipotecarios que sean **aprobadas**, serán desembolsadas mediante "cheque no negociable" o "cheque de gerencia no negociable" (a pedido del solicitante) emitido por la oficina de Tesorería y entregado al Departamento de Secretaría General para su envío a la Notaria correspondiente; siendo así que, una vez que el cheque sea remitido a Notaria, esta deberá coordinar con el solicitante la firma de la escritura pública a otorgarse, así como la entrega del cheque, el cual será entregado bajo Fe notarial, a la firma de la referida escritura pública (éste procedimiento se informará al solicitante al momento que firma el contrato de Préstamo por la oficina de Atención al Cliente).

   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; finalmente la **etapa registral** que se desarrollará una vez independizado el(os) bien(es) futuro(s), involucrará 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.

   Asimismo, en el caso de los Gastos Notariales (Honorarios del Notario por la elevación a Escritura Pública y emisión de DOS (2) Testimonios) y Gastos Registrales (Tasa Registral por derecho de inscripción ante SUNARP: Presentación y Liquidación para la inscripción de la Compra Venta e Hipoteca), serán pagados en su totalidad directamente por el titular ante el despacho de la Notaria correspondiente bajo el siguiente procedimiento: i) ORES FOVIMAR entregará expediente a la Notaria correspondiente, ii) Notaria evaluará el expediente y una vez conforme, y emitida la proyección de los gastos registrales, se comunicará con el titular para que realice el pago total de los gastos notariales y registrales proyectados, iii) El titular realiza el pago total los gastos notariales y registrales a la notaria y iv) Notaria iniciará el procesamiento del expediente a nivel notarial y de forma posterior la registral (una vez independizado(s) el(os) bien(es) futuro(s)). Finalizado el proceso notarial, se emitirán los DOS (2) Testimonios de Escritura Pública, los mismo que serán remitidos a ORES FOVIMAR, siendo UN (1) ejemplar entregado al titular previa cita bajo los diversos medios

de comunicación según corresponda. Finalizado el proceso registral (inscripción de compra venta a favor del titular y cónyuge de ser el caso; y, constitución de la primera y preferencial hipoteca a favor de ORES FOVIMAR), se notificará al titular para la entrega de los Asientos de Inscripción bajo los diversos medios de comunicación según corresponda.

NOTA I: En los casos de otorgar garantía hipotecaria (hipoteca de terceros) los Gastos registrales pagados corresponderán a la gestión de la hipoteca otorgada en garantía (Tasa Registral por derecho de inscripción ante SUNARP: Solicitud de Bloqueo Registral, Presentación y Liquidación para la inscripción de la primera y preferencial Hipoteca). Independizado(s) el(os) bien(es) futuro(s), primero se deberá inscribir la compra venta detallada en el párrafo anterior y posteriormente, se deberá solicitar el Procedimiento Especial N° III (Sustitución de Garantías) los mismos que generarán Gastos Notariales y Registrales diferentes a los pagos al momento del otorgamiento del préstamo.

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

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

II. REQUERIMIENTOS. -

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

1. Estar al día en el pago de los aportes, haber aportado en forma ininterrumpida todos los periodos mensuales y no haber obtenido un préstamo ORES FOVIMAR.

2. Tener una clasificación Normal en la Central de Riesgos de la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, o en las Centrales Privadas de Información de Riesgos (CEPIRS).

3. No superar la edad límite establecida para tomar el seguro de desgravamen. (76 años con 11 meses y 29 días) o permanecer en él (85 años con 11 meses y 29 días), así como no tener impedimentos para tomarlo (p.ejm. enfermedades terminales).

4. El titular y cónyuge (de ser el caso) **no deberá(n) ser propietario(s)** de un inmueble (vivienda o terreno urbano) localizados en el país e inscritos en Registros Públicos, exceptuándose:

   - La copropiedad de aquel(los) que no constituya(n) opción de Independización.
   - Inmuebles con uso: Oficina, comercio, aires, estacionamiento, depósito, terreno rústico y similares que no tengan las características de una vivienda o terreno urbano.

   NOTA:

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

EDIFICANDO EL FUTURO
FONDO DE VIVIENDA DE LA MARINA

III. PROCEDIMIENTOS. –

EVALUACIÓN (ORES FOVIMAR)				
Nº	**ÁREA**	**RESPONSABLE**	**FUNCIÓN**	**PLAZO**
1	Oficina de Atención al Cliente	Encargado de la Oficina de Atención al Cliente	1. Efectuará la evaluación general al expediente, verificando la presentación completa de los documentos (con excepción a los documentos presentados posterior al ingreso del expediente). 2. Efectuará la gestión para la emisión de la capacidad de crédito (Pre-evaluación), Búsqueda RENIEC de las partes intervinientes en el contrato de compraventa, Búsqueda de propiedad de los compradores ante SUNARP y el llenado de formato de seguro desgravamen y para el caso de garantía hipotecaria de terceros: llenado del formato de compromiso de tasación (remisión de documentos a proyectos). 3. Efectuará el cargado en el Sistema de Información Integral: Ingreso, seguimiento y registro de expediente. 4. Efectuará la colocación del sello de recepción y la numeración de expediente correspondiente. 5. Realizará el llenado correcto del Formato Control. 6. Remitirá los expedientes evaluados a la Oficina de Contabilidad y Finanzas. 7. Entregará en custodia el Original de la Garantía Bancaria al Jefe de Contabilidad y Finanzas.	1 día Aprox. (SIN OBSERVACIONES)
2	Oficina de Contabilidad y Finanzas	Encargado de la Oficina de Finanzas	1. Recepcionará el expediente para el ingreso al Sistema de Información Integral. 2. Realizará la evaluación financiera de cada expediente, (capacidad de crédito, reporte INFOCORP) 3. Encargado del Área de Finanzas dará conformidad al expediente, debiendo enviar el formato desgravamen a la aseguradora, comunicará observaciones (de ser el caso). 4. Realizará el llenado correcto del Formato Control. 5. Remitirá los expedientes evaluados al Departamento de Proyectos y Obras.	3 días Aprox. (SIN OBSERVACIONES) 3 días adicionales Aprox. (casos especiales computados desde la presentación de documentos solicitados por la aseguradora)

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

	Viviendas y Préstamos	Viviendas y Préstamos	Contrato de Préstamo con Constitución de Hipoteca. 2. Actualizará del avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	
7	Oficina Atención al Cliente	Encargado de la Oficina de Atención al Cliente	Tomará la firma de Minuta de Contrato de Préstamo con Garantía Bancaria y Contrato de Préstamo con Constitución de Hipoteca, debiendo verificar 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 la Minuta de Contrato de Préstamo con Garantía Bancaria y Contrato de Préstamo con Constitución de Hipoteca. 2. Actualizará del avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	1 día Aprox.
9	Secretaría General	Encargado de la Oficina de Secretaría General	1. Recepcionará la documentación despachada por el Director Ejecutivo para el registro correspondiente. 2. Efectuará la numeración y registro del Oficio respectivo. 3. Remitirá el Oficio a la Notaría, con la finalidad de gestionar el bloqueo respectivo. 4. Actualizará el avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	2 días Aprox.
10	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Notaria	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 (proyección) al solicitante.	2 días Aprox. (SIN OBSERVACIONES)
11	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Solicitante	Solicitante pagará de forma directa ante el despacho de la Notaria el total de los Gastos Notariales y Registrales comunicados.	1 día Aprox. (Pago dependerá de la disponibilidad del solicitante)
EN CASO DE HIPOTECA DE TERCEROS CONSIDERAR A Y B				
A	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Notaria	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.	7 días Aprox. 10 días Aprox. (casos especiales - provincia) (SIN OBSERVACIONES)

B	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado de la Oficina de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	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.	1 día Aprox.
10	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado de la Oficina de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	1. Elaborará un Memorándum dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas para la generación de giro de cheque por el monto del préstamo solicitado. 2. Actualizará el avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	2 días Aprox.
11	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Secretaría de Adjudicaciones Jefe del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	1. Secretaría de Adjudicaciones procesará el despacho del Memorándum con el Jefe del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos. 2. Realizará el llenado correcto del Formato Control.	2 días Aprox.
12	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. Efectuará una nueva evaluación financiera, emitirá la Orden y cronograma de Pagos. 3. Confeccionará el cheque por el importe aprobado y se elaborará la carta dirigida a la notaría correspondiente. 4. Entregará la carta y el cheque a la Secretaría General. 5. Actualizará el avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	5 días Aprox. 7 días Aprox. (Cheque de Gerencia)
13	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 GARANTIA FINANCIERA	**32 días hábiles Aprox.**
			DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO GARANTIA HIPOTECARIA	**40 días hábiles Aprox.**

EVALUACIÓN (NOTARIA / SUNARP)				
Nº	**ÁREA**	**RESPONSABLE**	**FUNCIÓN**	**PLAZO**
1	Notaria	Encargado de Notaria Solicitante	1. 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 Encargado de Adjudicaciones	Encargado de Notaria Encargado de Adjudicaciones	1. Notaría coordinará de forma directa con el encargado de Adjudicaciones la toma de firmas de las Escrituras Públicas generadas. 2. Director suscribe Escrituras Públicas.	7 días Aprox.
EN CASO DE HIPOTECA DE TERCEROS CONSIDERAR C				
C	Notaria SUNARP	Encargado de Notaria Encargado de SUNARP	1. Gestión Registral ante SUNARP, los mismo que comprenden: a) Pago por derecho de Presentación ▪ Presentación de Parte Notarial. ▪ Calificación de título. ▪ Observación / Liquidación de título. b) Pago por derecho de Liquidación ▪ Inscripción de título, (compra venta e hipoteca.	30 días Aprox. (SIN OBSERVACIONES)
3	Notaria SUNARP	Encargado de Notaria y/o Encargado de SUNARP	Notaría emite Testimonio de Escritura Pública a ORES FOVIMAR para su conformidad (con o sin Inscripción Registral según corresponda)	5 días Aprox.
4	Secretaría General	Encargado de la Secretaría General	1. Recepción y registro de la carta de remisión de testimonios e inscripción registral (en caso de hipoteca de terceros). 2. Remisión al Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamo.	3 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 distribución al(os) encargado(s). 2. Recepción de Testimonios de Escritura Pública. 3. Evaluación y Cargado al Sistema de Información Integral (Constitución de Hipoteca en caso de hipoteca de terceros). 4. Citación al personal para la entrega de Testimonios mediante: mensaje naval, llamada y/o E-mail.	3 días Aprox.
6	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.	2 días Aprox.
7	Departamento de Adjudicación,	Encargado del Departamento de Adjudicación,	Entrega de Testimonio al personal naval previa citación (Mensaje Naval).	2 días Aprox.

	Viviendas y Préstamos	Viviendas y Préstamos		
8	Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	Encargado del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos	1. Entrega de Expedientes de Préstamo con Testimonios Inscritos (en caso de hipoteca de terceros) a la Oficina de Archivo General de Expedientes.	5 días Aprox.
9	Archivo General de Expedientes	Encargado del Archivo General de Expedientes	1. Recepción de Expedientes de Préstamo con Testimonios Inscritos, para su foliado, digitalización, clasificación, archivo y custodia del mismo.	1 día Aprox.
			DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO GARANTIA FINANCIERA	**31 días hábiles Aprox.**
			DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO GARANTIA HIPOTECARIA	**61 días hábiles Aprox.**

NOTA:

Una vez que la Vivienda en Plano (Bien Futuro) cuente con Partida Electrónica propia (independizada) debidamente inscrita ante la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, se continuará con el trámite de **Constitución de Hipoteca** a solicitud del titular (prestatario) o de la Inmobiliaria (vendedor), cuyos requisitos lo podrá encontrar en la página web www.fovimar.com

IV. ANEXOS

(Anexo I)

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

DE: POLINAV

AA: ORES FOVIMAR

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

(Anexo II)

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

Señores del Organismo Especial Fondo de Vivienda de la Marina

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

Nombres y Apellidos:
Grado:
CIP N°
DNI N°
Dependencia:
Telf.:
E-mail alternativo: