



Fondo de Vivienda de la Marina de Guerra del Perú

=====

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE PRÉSTAMO

=====

Modalidad N° (1C)

1C-B: Autogestión Colectiva de Vivienda
(Adquisición de Terreno Urbano y Construcción)
(Inscritos en SUNARP)



ÍNDICE

I. INSTRUCCIONES

- A. RECOMENDACIONES
- B. DEFINICIÓN
- C. PRE EVALUACIÓN (PROYECTO)
- D. APROBACIÓN (PROYECTO)
- E. 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, CONSTRUIR E HIPOTECAR:** El FOVIMAR puede asesorarlo con la finalidad de saber si el bien inmueble a adquirir, construir/remodelar 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:
asesorialegal@fovimar.com
adjudicaciones@fovimar.com
Teléfono: 640-3333 (anexo 231)

B. DEFINICIÓN

La modalidad de **Autogestión Colectiva de Vivienda** consiste en la concurrencia de dos o más aportantes (en actividad o retiro), con intereses y fines en común, para solicitar en conjunto a este Fondo de Vivienda, un préstamo hipotecario con la finalidad de adquirir UNA (1) vivienda (por cada prestatario) en un Proyecto Inmobiliario en zona urbana, que consistirá en la adquisición de un terreno y la posterior construcción de unidades inmobiliarias, dejando en garantía la primera y preferencial hipoteca a favor del FOVIMAR sobre el terreno matriz (de conformidad a lo establecido en el artículo 971° numeral (1) del Código Civil), hipoteca que será constituida por el valor total del Proyecto.

Ésta modalidad tiene como condición principal para su otorgamiento que: Antes de presentar los expedientes de préstamos hipotecarios, los aportantes deben de acreditar que cuentan con la totalidad del dinero del valor del Proyecto Inmobiliario (Préstamo FOVIMAR y/o recursos propios de los aportantes, de ser el caso); dado que todo el dinero será ingresado a una Cuenta Administradora del Proyecto Inmobiliario, que será administrada por el FOVIMAR.

Asimismo, cuenta con DOS (2) Etapas:

En la primera etapa, se inscribirá la compra venta de acciones y derechos a favor de los prestatarios y la hipoteca solidaria a favor del FOVIMAR; ambos actos en la Partida Electrónica del terreno matriz; asimismo, se realizarán los desembolsos respectivos:

- a. Primer desembolso, emitido por el FOVIMAR (mediante cheque no negociable) a favor de los vendedores para la adquisición del terreno.
- b. Segundo desembolso, realizado de la cuenta administradora (con recursos propios de los prestatarios o del FOVIMAR, de ser el caso) a favor de la Constructora para la construcción de las unidades inmobiliarias.



- c. Tercer desembolso (de ser el caso), realizado de la cuenta administradora (con recursos del FOVIMAR) a favor de la Constructora para la culminación de la construcción de las unidades inmobiliarias.

En la segunda etapa, es decir, una vez que se independicen los inmuebles y cada prestatario tenga 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; asimismo, éste trámite generará gastos legales (notariales y registrales), gastos que serán asumidos y cancelados por los prestatarios.

C. PRE - EVALUACIÓN (PROYECTO)

Las áreas de Proyectos y Obras; y, Asesoría Legal evaluarán la factibilidad del Proyecto:

- a. El área de Proyectos y obras evaluará los documentos correspondientes a la viabilidad del proyecto en cuanto al cumplimiento de normativas técnicas; para lo que se solicitará:

- (1) Certificado Registral Inmobiliario (CRI).
- (2) HR (Hoja resumen) y PU (Predial Urbano).
- (3) Constancia de no adeudo de impuesto predial del presente año.
- (4) Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.
- (5) Cabida arquitectónica.
- (6) Estructura de costos.
- (7) Cuadro de áreas y precios de departamentos y estacionamientos.
- (8) Planteamiento de distribución arquitectónica.

- b. El área de Asesoría Legal evaluará los documentos correspondientes a la viabilidad del proyecto en cuanto al cumplimiento de normativa legal para lo que se solicitará:

- (1) Certificado Registral Inmobiliario (CRI).
- (2) HR (Hoja resumen) y PU (Predial Urbano).
- (3) Constancia de no adeudo de impuesto predial del presente año.

D. APROBACIÓN (PROYECTO)

Una vez pre-evaluado el Proyecto bajo informe de viabilidad, las áreas de Contabilidad y Finanzas, Proyectos y Obras, así como de Asesoría Legal intervendrán en las condiciones en las que será desarrollado para obtener su aprobación:



- a. **El área de contabilidad y finanzas** intervendrá en:
- (1) La evaluación financiera.
 - (2) La aprobación del seguro de desgravamen.
 - (3) La verificación del Financiamiento del Proyecto Total (Verificar que el personal cuente con los recursos propios (necesarios) para el cofinanciamiento).
 - (4) La redacción y condiciones del contrato de administración de Fondos.
 - (5) La apertura y manejo de la cuenta administradora.
- b. **El área de Proyectos y obras** intervendrá en la revisión y/o validación de los siguientes documentos:
- (1) La Resolución de la Licencia de edificación emitida por la municipalidad distrital correspondiente.
 - (2) Planos del expediente técnico aprobado con sello de la municipalidad distrital correspondiente.
 - (3) Tasación Comercial.
 - (4) Presupuesto de obra.
 - (5) Cronograma de Ejecución de Obra.
 - (6) Contrato de Obra
 - (7) Contrato de Supervisión de la obra (Supervisor de obra a elegir será a consideración del Fovimar).
 - (8) Contrato de Póliza car.
 - (9) Cuadro de áreas y precios de departamentos y estacionamientos actualizado.
- c. **El área de Asesoría Legal** intervendrá en la redacción y/o revisión de cláusulas específicas de los siguientes contratos:
- (1) Contrato de compraventa del terreno.
 - (2) Contrato de obra.
 - (3) Contrato de Póliza car.
 - (4) Contrato de Supervisión de la obra.
 - (5) Contrato de Administración de Fondos.

E. EXPEDIENTE DE PRÉSTAMO

Pre-Evaluado (de ser el caso) y/o Aprobado el Proyecto, el/los prestatarios podrán presentar de manera individual o conjunta (de ser el caso) su expediente de préstamo hipotecario:

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 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. 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.

REQUISITOS

Para la aprobación de la Solicitud del Préstamo Hipotecario, además de la presentación de los **REQUISITOS Y FORMATOS**, el/los solicitante(s) deberá(n) cumplir con las siguientes condiciones:

a. Generales:

- (1) Original de la solicitud de préstamo.
- (2) Original de declaración jurada N° 1: Los Prestatarios y/o sus cónyuges, no deberá(n) ser propietario(s) en forma individual, copropiedad o propietario en sociedad conyugal de un inmueble (casa, departamento o terreno urbano), 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.

- (3) Original de declaración jurada N° 2: Si el prestatario o su cónyuge (de ser el caso) se encontrasen fuera del área de Lima y Callao, nombrarán a un representante por Escritura Pública.
- (4) Original de declaración jurada N° 3: El prestatario o su cónyuge (de ser el caso) declaran bajo juramento que el dinero del préstamo otorgado será destinado exclusivamente a la construcción y/o remodelación del terreno o vivienda.
- (5) Tener actualizados los datos consignados en su DNI y el de su cónyuge (si fuera el caso).

b. Financieras:

- (1) Original de la constancia de capacidad de crédito (INFOCORP y Aportes).
- (2) Original del formato de seguro de desgravamen.
- (3) Copia simple de las tres (3) últimas boletas de pago de remuneraciones o pensiones.
- (4) Copia legalizada notarialmente de los formatos de autorizaciones de descuento.
- (5) Contar con los recursos necesarios para el cofinanciamiento que permitan financiar la totalidad del proyecto (Constancia de aprobación de crédito personal, estado de cuenta personal, etc.).
- (6) Contrato de Administración de Fondos

c. Técnicas:

- (1) Certificado Registral Inmobiliario.
- (2) HR y PU.
- (3) Constancia de no adeudo de impuesto predial del presente año.
- (4) Resolución de Licencia de Edificación.
- (5) Copia de planos del expediente técnico aprobado por la municipalidad correspondiente.
- (6) Tasación Comercial.
- (7) Presupuesto de obra.
- (8) Cronograma de Ejecución de Obra.
- (9) Contrato de Obra
- (10) Contrato de Supervisión de obra (Supervisor de obra a elegir será a consideración del Fovimar)
- (11) Contrato de Póliza car
- (12) Cuadro de áreas y precios de departamentos y estacionamientos actualizado



d. Legales:

- (1) Original de la minuta del contrato de compraventa.
- (2) Copia de la hoja de liquidación y voucher de pago o constancia de inafectación/exoneración (según corresponda) del Impuesto de Alcabala.
- (3) Copia del voucher de pago u hoja denominada "comunicación de no encontrarse obligado a efectuar el pago definitivo del impuesto a la renta de segunda categoría por enajenación de inmuebles o derechos sobre los mismos", (según corresponda) del Impuesto a la Renta.

EVALUACIÓN DE EXPEDIENTE:

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). Evaluación de requisitos generales, la emisión de búsqueda RENIEC, generar la Constancia de Capacidad de Crédito y orientar en el llenado del formato de Seguro de Desgravamen.
 - **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.

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). En caso de que una solicitud de préstamo hipotecario sea desestimada por el FOVIMAR (no se subsanaron observaciones oportunamente) o por el solicitante (a pedido de parte), todas las demás solicitudes también serán anuladas del Sistema de Información Integral, salvo que ingrese un nuevo prestatario en remplazo del prestatario que no pudo subsanar las observación en el plazo legal establecido o que desistió, caso contrario se procederá con la desafectación presupuestal de todos los prestatarios y se procederá con la devolución de las solicitantes.



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. 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 Y APROBACIÓN (FOVIMAR)

PRE – EVALUACIÓN Y APROBACIÓN (FOVIMAR)				
Nº	ÁREA	RESPONSABLE	FUNCIÓN	PLAZO
1	Secretaría General	Prestatarios	1. Presentación de Solicitud de Aprobación del Proyecto.	1 día Aprox.
		Encargado de la Secretaría General	1. Recepción y registro de la solicitud. 2. Remisión de la solicitud al Departamento de Asesoría Legal; y, Proyectos y Obras para su evaluación.	
2	Departamento de Proyectos y Obras	Encargado del Departamento de Proyectos y Obras	1. Realizarán la pre - evaluación técnica y legal del Proyecto. 2. Comunicarán observaciones (de ser el caso). 3. Comunicarán resultado de la pre-evaluación (Viabilidad o Inviabilidad).	10 días Aprox. <u>[SIN OBSERVACIONES]</u>
	Departamento de Asesoría Legal	Encargado del Departamento de Asesoría Legal		
2	Departamento de Finanzas	Encargado de la Oficina de Finanzas	<u>Pre-evaluado el Proyecto, según informe de viabilidad:</u> Intervendrán financiera, técnica y legalmente en la revisión y/o redacción de cláusulas y contratos para lograr su Aprobación.	15 días Aprox.
	Departamento de Proyectos y Obras	Encargado del Departamento de Proyectos y Obras		
	Departamento de Asesoría Legal	Encargado del Departamento de Asesoría Legal		
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				26 días Aprox.



PRIMERA ARMADA

EVALUACIÓN (FOVIMAR)				
Nº	ÁREA	RESPONSABLE	FUNCIÓN	PLAZO
1	Oficina de Atención al Cliente	Prestatario(s)	Presentación de Expediente	1 día Aprox.
		Encargado de la Oficina de Atención al Cliente	<ol style="list-style-type: none"> Al recibir el expediente, se efectuará la colocación del sello de recepción y la numeración de expediente correspondiente. Efectuará el cargado en el Sistema de Información Integral: Ingreso, seguimiento y registro de expediente. Realizará la evaluación financiera de cada expediente, capacidad de crédito, reporte INFOCORP y llenado de formato de seguro desgravamen. Encargado del Área de Finanzas dará conformidad al expediente, debiendo enviar el formato desgravamen a la aseguradora, comunicará observaciones (de ser el caso). Remitirá los expedientes evaluados al Departamento de Proyectos y Obras. 	1 día Aprox. 3 días Aprox. (casos especiales por seguro)
	Oficina de Finanzas	Encargado de la Oficina de Finanzas		(SIN OBSERVACIONES)
2	Departamento de Proyectos y Obras	Encargado del Departamento de Proyectos y Obras	<ol style="list-style-type: none"> Recepcionará el expediente para el ingreso al Sistema de Información Integral. Realizará la evaluación técnica de la documentación de cada expediente, dando la conformidad del mismo, en el Sistema de Información Integral. Comunicará observaciones (de ser el caso). Elaborará el Informe Técnico, que será firmada por el Jefe del Departamento. Remitirá 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	<ol style="list-style-type: none">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 Colectivo de Préstamo con Constitución de Hipoteca.5. Generará proyecto de Mensaje Naval comunicando (cita) firma de contrato (de ser el caso).6. Actualizará el avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	2 días Aprox. 3 días Aprox. (casos especiales) <u>(SIN OBSERVACIONES)</u>
4	Oficina de Estación de Telemática	Encargado de la Estación de Telemática	Promoverá Mensaje Naval al personal naval, con la finalidad de suscribir minuta de contrato de préstamo y cláusula adicional de constitución de hipoteca en la Oficina de Atención al Cliente.	1 día Aprox.
5	Oficina Atención al Cliente	Encargado de la Oficina de Atención al Cliente	Tomará de firma de minuta de contrato de préstamo con constitución de hipoteca, 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	<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionará y verificará la Minuta de Contrato de Préstamo con Constitución de Hipoteca; actualización del avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.2. Preparará el Oficio a ser remitido a la Notaría, 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	2 días Aprox.



			y numeración del oficio respectivo. 4. Actualizará el avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	
7	Secretaría General	Encargado de la Oficina de Secretaría General	1. Recepcionará la documentación despachada con el Director Ejecutivo, para su registro correspondiente. 2. Remitirá el Oficio a Notaria, 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 el avance en el proceso de préstamo en el Sistema de Información Integral.	5 días Aprox. <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 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.	5 días Aprox.



10	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Encargado de la Oficina de Contabilidad y Finanzas Encargado de la Oficina de Tesorería	<ol style="list-style-type: none">1. Recepcionará el Memorándum emitido por el Jefe del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos.2. Confeccionará el cheque por el importe indicado y preparará 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	<ol style="list-style-type: none">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				26 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 (primera armada).	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	1. Ingreso a secretaria para su despacho y remisión al encargado. 2. Encargado recepciona el Memorándum emitido por el Jefe del Departamento de Adjudicación, Viviendas y Préstamos, con el sello de acción de la Dirección Ejecutiva.	3 días Aprox.



		Encargado de la Oficina de Tesorería	3. Gestionar el pago por el importe requerido y sustentado.	
8	Notaria SUNARP	Encargado de Notaria Encargado de SUNARP	1. Presentación de partes notariales a SUNARP, los mismo que comprenden: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 recepciona 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	Encargado de Notaria Encargado de SUNARP	1. Pago a SUNARP el derecho de Liquidación. 2. SUNARP, emite Inscripción de título, (hipoteca o modificación de hipoteca). 3. Notaría remite Testimonio de Escritura Pública con Inscripción	15 días Aprox.



	SUNARP		Registral a FOVIMAR para su conformidad.	
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.



SEGUNDA ARMADA.

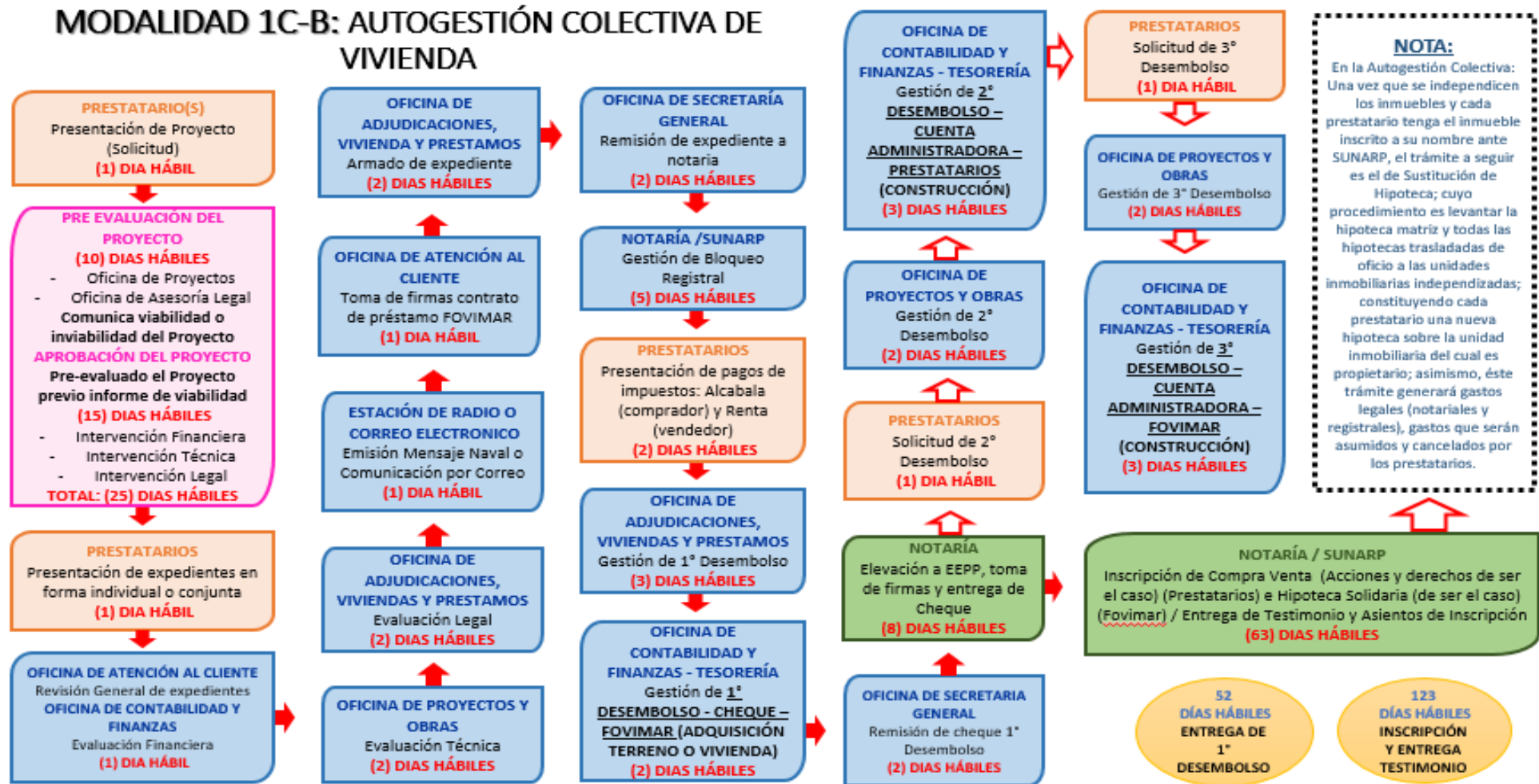
TERCERA ARMADA y DEMÁS (DE SER EL CASO)

EVALUACIÓN (FOVIMAR)				
Nº	ÁREA	RESPONSABLE	FUNCIÓN	PLAZO
1	Secretaría General	Prestatarios	1. Presentación de Solicitud de Otorgamiento de Segunda o Tercera armada.	1 día Aprox.
		Encargado de la Secretaría General	1. Recepción y registro de la solicitud. 2. Remisión de la solicitud al Departamento de Proyectos y Obras para su evaluación.	
3	Departamento de Proyectos y Obras	Encargado del Departamento de Proyectos y Obras	1. Evaluación técnica de la solicitud. 2. Comunicará observaciones (de ser el caso). 3. Elaboración del Informe Técnico, que será Firmada por el Jefe del Departamento. 4. Remisión del Informe Técnico al Departamento de Contabilidad y Finanzas.	2 días Aprox. (SIN OBSERVACIONES)
14	Departamento de Contabilidad y Finanzas	Encargado de la Oficina de Finanzas	Gestiona el Desembolso de la Segunda o Tercera armada (de ser el caso) de la Cuenta Administradora a favor de la Constructora o mediante cheque no negociable a favor del prestatario.	3 días Aprox.
DURACIÓN DEL PROCEDIMIENTO				6 días Aprox.



IV. FLUJOGRAMA (CÓMPUTO DE PLAZOS). –

El plazo de procesamiento de una solicitud de préstamo bajo la Modalidad (1C-B) (Autogestión Colectiva) es:





V. 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 DE AUTOGESTIÓN COLECTIVA DE VIVIENDA 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 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 Autogestión Colectiva de Vivienda (1), para lo cual detallo mis datos personales de la forma siguiente:

Nombres y Apellidos:

Grado:

CIP N°

DNI N°

Dependencia:

Tel.:

E-mail alternativo: