

**FONDO DE VIVIENDA MILITAR DE LA
FUERZA AÉREA DEL PERÚ**

**REGLAMENTO PARA EL SORTEO
DE LOS PROYECTOS BAJO LA
MODALIDAD N° 03 DE
PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS**

ABRIL-2025

FOVIMFAP “Contribuyendo a la Solución de Vivienda Propia”

ÍNDICE

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I : OBJETO, BASE LEGAL, VIGENCIA, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

TÍTULO II

REFERENTE A LA INSCRIPCIÓN Y SORTEO

CAPÍTULO I : DE LA PRE-CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN

CAPÍTULO II : METODOLOGÍA DEL SORTEO

CAPÍTULO III : DEL SORTEO

TÍTULO III

DE LOS ADJUDICATARIOS POR EL SORTEO

CAPÍTULO I : CALIFICACIÓN DE LOS ADJUDICADOS POR SORTEO

CAPÍTULO II : DE LOS ADJUDICADOS CALIFICADOS CON ACCESO AL PRÉSTAMO

TÍTULO IV

DEL PRÉSTAMO HIPOTECARIO

CAPÍTULO I : PROYECTOS DE VIVIENDA PROMOVIDOS Y/O CONSTRUIDOS POR EL FOVMFAP

TÍTULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

TÍTULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

OBJETO, BASE LEGAL, VIGENCIA, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

ARTICULO 1°. – OBJETO

El objeto del presente reglamento es establecer los procesos, procedimientos y plazos, para la precalificación, inscripción, pago de la Diferencia por pagar y adjudicación por sorteo de los Programas de Vivienda, en adelante se denominará **“EL PROYECTO”**, promovidos y ejecutados por el por el Fondo de Vivienda Militar de la Fuerza Aérea del Perú, en adelante **FOVIMFAP**.

ARTICULO 2°.- BASE LEGAL

- a) **Ley N° 24686**, publicada el 20 de junio de 1987, “Crean en cada instituto de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales, el Fondo de Vivienda Militar y Policial” y sus diversas modificatorias:
- **Decreto Legislativo N° 732**, del 8 de noviembre de 1991, “Modifican varios artículos de la Ley N° 24686”.
 - **Ley N° 27743**, del 31 de mayo de 2002, “Ley que modifica el artículo 3° de la Ley del Fondo de Vivienda Militar y Policial”.
 - **Ley N° 27801**, del 27 de julio de 2002, “Ley que modifica el Régimen Legal del Fondo de Vivienda Militar y Policial”.
 - **Ley N° 31826**, del 12 de julio del 2023, “Ley que modifica la Ley 24686, Ley que crea en cada instituto de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales el Fondo de Vivienda Militar y Policial, respecto de la gestión de los aportes y de los aportantes del fondo”.
- b) **Decreto Supremo N°091-DE-CCFFAA del 02-12-1993**, que aprueba el “Reglamento de los Fondos de Vivienda Militar y Policial”:

Artículo 3.- “Los Fondos de Vivienda Militar y Policial a que se refiere el Artículo 1 del presente Reglamento, tienen como finalidad contribuir a dar solución al problema de vivienda propia, para el Personal Militar y Policial de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional en situaciones de actividad, disponibilidad y retiro con goce de pensión, dándose preferencia al personal de aportantes que ha quedado lisiado y en estado de invalidez, así como a sus deudos en caso de fallecimiento, reservando para este personal para asignación directa hasta el 5% de las viviendas construidas o adquiridas por el Fondo; así como, hasta el 5% de los préstamos destinados a la adquisición de terrenos y viviendas financiados con el Fondo; en caso excedan a este porcentaje se procederá al sorteo entre

ellos, la cancelación de las viviendas o préstamos lo realizarán en las mismas condiciones que el resto de los aportantes”.

c) **Artículo 7° de la Ley N° 27801, Aporte del personal en situación de Retiro**, establece que: *“El personal militar y policial en situación de retiro, sin goce de pensión, podrá aportar voluntariamente al Fondo y tener derecho a todos los beneficios”.*

d) **Estatuto del Fondo de Vivienda Militar de la FAP del 21-09-1994 y sus modificatorias.**

Artículo 36° del Estatuto y Reglamento del FOVIMFAP: *“Para efectos del sorteo, los postulantes inscritos serán agrupados por grados y para cada grado se establecerá un porcentaje correspondiente al que dicho grado represente dentro de la totalidad de los inscritos. Este porcentaje será la base del cálculo para la distribución de las viviendas a sortearse en cada grado”.*

ARTICULO 3°. – VIGENCIA Y ALCANCE

3.1 **Vigencia**, el reglamento para el sorteo de las viviendas de **EL PROYECTO**, entrará en vigor a partir del día siguiente de la aprobación del mismo por la Junta de Administración del Fondo de Vivienda Militar FAP (JAFOV).

3.2 **Alcance**, el presente reglamento tiene como alcance todas las etapas que comprenden el sorteo del “PROYECTO” hasta antes de la firma del contrato de compra venta final y la entrega del bien adjudicado. Para fines del otorgamiento del Prestamos Hipotecario se cumplirá lo establecido en el Reglamento de la Modalidad N° 03 del Reglamento de Préstamos Hipotecarios.

ARTICULO 4°. – DE LAS RESPONSABILIDADES

El presente reglamento define los Departamentos y Oficinas del FOVIMFAP participantes en el proceso de Sorteo y sus responsabilidades, así mismo describe el flujo de actividades según el flujo de trabajo que se establece:

4.1 La **Dirección Ejecutiva** del FOVIMFAP:

- a.- El Director Ejecutivo es el Representante Legal del FOVIMFAP, celebrará los contratos de OFRECIMIENTO DE BIEN FUTURO con los aportantes después de llevado a cabo el proceso de sorteo y preselección.
- b.- Aprobará el Plan de trabajo y fechas del proceso de sorteo y Preclasificación y oficializará los resultados de dichos procesos mediante Resolución Directoral de Gerencia Ejecutiva correspondiente.
- c.- Autorizará los Cronogramas de pago de la **DIFERENCIA POR PAGAR** de las unidades inmobiliarias.
- d.- Autorizar las solicitudes que los aportantes adjudicados presenten durante el proceso de pre calificación y cronograma de pagos.

- e.- Nombrara al Comité del Sorteo.
- f.- Designar otras funciones a las estipuladas en el presente Reglamento a los departamentos involucrados, dentro de su ámbito de competencia.
- g.- Revisar, proponer y elevar a la Junta de Administración (JAFOV) las modificatorias al presente reglamento.

4.2 El Departamento de Marketing del FOVIMFAP:

Es responsable de difundir por todos los medios físicos y virtuales, toda la información concerniente al proceso de sorteo, entendiéndose como mínimo, pero no limitado a: Reglamento, fecha y lugar del sorteo, requisitos de inscripción, información del proyecto a sortear, condiciones particulares. El departamento de Marketing deberá solicitar la información correspondiente a cada departamento en su área de competencia, su responsabilidad se limita a la difusión en su más amplio sentido.

4.3 El Departamento de Préstamos Hipotecarios del FOVIMFAP:

- a.- Es responsable de proporcionar los requisitos y condiciones de inscripción al Departamento de Marketing, debiendo entregar los formatos necesarios, así como definir si la inscripción es presencial o virtual; en cuyo caso definirán la casilla de correo electrónico con extensión sorteosanfelipe@fovimfap.org.pe
- b.- Es el responsable de SOLICITAR, RECABAR, VALIDAR, ORDENAR y REGISTRAR la carpeta del aportante, por medio físico y virtual. Asimismo, deberá actualizar la carpeta del aportante con la documentación en cada etapa del proceso.
- c.- Es responsable de establecer los cronogramas de pago que se establezca con el aportante para la cancelación de la **DIFERENCIA A PAGAR** por la Unidad Inmobiliaria, es decir el monto obtenido al restar el valor estimado de la Unidad Inmobiliaria menos el monto de precalificación obtenido durante el proceso de precalificación; debiendo Informar en cada oportunidad que se suscriba un cronograma, por escrito al Departamento de Cobranzas y a la Oficina de Asesoría Jurídica sobre el cronograma aprobado para la **DIFERENCIA POR PAGAR**; el cronograma indicado será incorporado al contrato de Ofrecimiento de Bien Futuro.

4.4 La Oficina de Informática del FOVIMFAP:

Es responsable de habilitar la casilla de correo electrónica solicitada en coordinación con el Departamento de Préstamos Hipotecarios, así mismo habilitará los accesos a los formatos e información hacia el aportante relativa al sorteo. Asimismo, deberá informar por escrito al departamento de Marketing y Préstamos Hipotecarios sobre la habilitación de la información, indicando la fecha desde cuándo estará habilitada la información virtual y en que condiciones.

4.5 El Departamento de Cobranzas del FOVIMFAP:

Es responsable del seguimiento y cobro de las cuotas de financiamiento de la **DIFERENCIA POR PAGAR**, debiendo emitir dentro de los 8 días hábiles del mes – el listado de aportantes que se encuentran:

- a.- Al día en sus pagos.
- b.- Con atraso de una cuota.
- c.- Con atraso de dos cuotas.

En el caso de aportantes con atraso de 1 cuota deberán remitir a la casilla electrónica - declarada por el aportante en su solicitud de inscripción – el aviso de advertencia de no pago.

En el caso de aportantes con atraso de 2 cuotas deberán remitir a la casilla electrónica – declarada por el aportante en su solicitud de inscripción – el aviso de **RETIRO DEL PROGRAMA** por incumplimiento de pago.

4.6 El Departamento de Economía y Finanzas:

Es el responsable de asignar la cuenta Recaudadora Multi cobranza donde los aportantes adjudicados por sorteo deberán abonar sus cuotas por el financiamiento obtenido por la **DIFERENCIA A PAGAR**, asimismo será responsable de clasificar y ordenar los pagos por NSA, nombre y apellidos y monto depositado.

4.7 La Oficina de Asesoría Jurídica del FOVIMFAP:

Es la responsable de elaborar el contrato de Ofrecimiento de Bien Futuro en toda su extensión incluyendo la forma de pagar de la Unidad Inmobiliaria:

- a.- Al Contado.
- b.- A través de un Préstamo Hipotecario, siendo que el valor de la Unidad Inmobiliaria este cubierto al 100% por el monto del préstamo otorgado por el FOVIMFAP.
- c.- A través de un Préstamo Hipotecario, siendo que el valor de la Unidad Inmobiliaria se encuentra PARCIALMENTE cubierta por el monto del préstamo otorgado por el FOVIMFAP, en cuyo caso deberá consignarse el Cronograma de Pagos establecido por el Departamento de Préstamos Hipotecarios.

Llevar un registro físico y virtual de los contratos de Ofrecimiento de OFRECIMIENTO DE BIEN FUTURO suscrito con los aportantes.

Entregar un original al Departamento de Préstamos Hipotecarios para que actualice el expediente físico y digital del aportante adjudicado.

4.8 El Departamento de Proyectos y Obras del FOVIMFAP:

Es el responsable de definir el Valor de las unidades inmobiliarias y sus posibles actualizaciones, debiendo establecer los criterios de determinación de los valores de cada unidad inmobiliaria, vigencia de precios, condiciones de entrega, plazos de entrega, información técnica que solicite el aportante o que los Departamentos involucrados requieran para efectuar sus funciones.

Queda establecido que solo se podrá dar inicio al proceso de sorteo de un Programa de Vivienda si el Departamento de Proyectos y Obras define los precios y características de las unidades inmobiliarias, salvo indicación o excepción establecida por la Dirección Ejecutiva de FOVIMFAP.

4.9 El **COMITÉ DEL SORTEO** es responsable de organizar y supervisar el proceso de adjudicación de **EL PROYECTO**.

a.- **Conformación y Nombramiento:** El Comité del Sorteo estará integrado por tres (03) miembros del FOVIMFAP, designados con una Resolución Directoral de Gerencia Ejecutiva:

- **Presidente del Comité.** (Oficial Superior)
- **Vocal del Comité.** (Técnico más antiguo)
- **Secretario del Comité.** (Técnico de la especialidad de administrativo)

b.- **Resoluciones:** Para llevar a cabo la adjudicación del Proyecto mediante sorteo, el Comité deberá elaborar las siguientes resoluciones en coordinación con los departamentos involucrados en la **PRE-CALIFICACIÓN**, de acuerdo con el siguiente detalle:

- 1) **Resolución Directoral de Gerencia Ejecutiva de Inscritos Activos;** Firmada por el Director Ejecutivo, oficializa la lista de aportantes activos en “**EL PROYECTO**”, en situación de actividad, disponibilidad y retiro con goce y sin goce de pensión.
- 2) **Resolución Directoral de Gerencia Ejecutiva de Inscritos Activos al 5%** correspondiente a los **aportantes lisiados y en estado de invalidez, así como a sus deudos en caso de fallecimiento**, también firmada por el Director Ejecutivo; oficializa la lista de aportantes que califiquen bajo esta categoría.
- 3) **Resolución Directoral de Gerencia Ejecutiva de Distribución de los departamentos, estacionamientos y depósitos**, elaborada por el Departamento de Proyectos y Obras y firmada por el Director Ejecutivo, contiene el cuadro de distribución y precios de las unidades inmobiliarias sujetas al sorteo.

c.- **Procedimientos del Sorteo:** Para llevar a cabo la adjudicación de “**EL PROYECTO**”, por medio del sorteo, el Comité ejecutará las siguientes coordinaciones:

- 1) Asegurar las condiciones de seguridad, en cuanto a la instalación y el control del evento.
- 2) Verificar que el Notario(a) valide correctamente los nombres en las bolillas según lo estipulado en las **Resoluciones Directorales de Gerencia Ejecutiva**.
- 3) Confirmar que el Notario(a) certifique la legalidad de cada ánfora, las que deben estar rotuladas de la siguiente manera:

- a) **Ánfora de Nombre de Inscritos por Grado:** Se deberá contar con un número de ánforas igual al número de grados militares que postulan a **“EL PROYECTO”**. Cada ánfora deberá tener en su interior el número de Bolillas que coincida inequívocamente con el número de inscritos por grado. Asimismo, en cada bolilla se consignará el nombre y apellido del inscrito al sorteo tal como figuran en el Documento de Identidad de los aportantes. La verificación y gestión de las ánforas es Responsabilidad del Comité del Sorteo y obligatoriamente deberá tener la aprobación del Notario(a) antes del sorteo.
- b) **Ánfora de Identificación de Unidades Inmobiliaria:** son la Bolillas identificadas con la numeración de cada unidad inmobiliaria a sortear de acuerdo con **“EL PROYECTO”**.
- d.- **Veedores:** El Comité del Sorteo a través del Director Ejecutivo del **FOVIMFAP** solicitará a la Junta de Administración del Fondo de Vivienda Militar FAP (JAFOV) que nombre UN (01) representante de dicha Junta, que actuará como veedor del sorteo, asegurando la transparencia y equidad del proceso de adjudicación.

TÍTULO II

REFERENTE A LA INSCRIPCIÓN Y SORTEO

CAPÍTULO I

DE LA PRE-CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN

ARTICULO 5°. – PLAZOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Toda la documentación relacionada con el sorteo de “**EL PROYECTO**” deberá enviarse exclusivamente al correo electrónico oficial que el **FOVIMFAP** establecerá para cada Proyecto, Todas las inscripciones son virtuales y busca asegurar la participación del personal militar aportante que se encuentra destacados en UDD de provincia. Este será el único canal válido para todas las comunicaciones y gestiones relacionadas con el sorteo. El FOVIMFAP establecerá las fechas para la presentación de los documentos, siendo dicho plazo inalterable y sin extensiones.

Siendo que la recepción de las solicitudes de inscripción se realiza de manera virtual, la casilla electrónica recibirá las solicitudes de inscripción durante las 24 horas, dentro del rango de fechas establecidas para recepción.

El FOVIMFAP dará acuse de recibo de la solicitud, dentro de los días y horarios laborables del personal.

El acuse de recibo no significa que el aportante se encuentra inscrito.

El solo hecho de remitir la solicitud **no acredita, ni aprueba la inscripción** del aportante, ya que la solicitud debe pasar por un proceso de aprobación cuya finalidad es verificar que la solicitud se encuentre completa, los documentos solicitados completos y las características de los documentos conforme a lo establecido en el proceso de inscripción.

Queda expresamente establecido en el presente reglamento que es absoluta y entera responsabilidad del aportante el envío de la documentación en los plazos y características que se exijan, y que de no cumplir con lo solicitado se dará por no aceptada la inscripción, no siendo necesario ni obligatorio que el FOVIMFAP remita comunicación alguna al respecto.

Se reitera y enfatiza que la inscripción del aportante es de su exclusiva responsabilidad.

ARTICULO 6°. – DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA INSCRIPCIÓN AL SORTEO.

La siguiente documentación es de carácter **OBLIGATORIA** para que el aportante pueda ser considerado como inscrito a sorteo de “**EL PROYECTO**”, y deberá ser remitida exclusivamente al correo electrónico oficial que el **FOVIMFAP** establecerá para cada Proyecto.

1. Copia digital en PDF del Documento Nacional de Identidad (DNI) Vigente Titular y Cónyuge (en caso de ser casado).
2. Copia digital en PDF del Carnet de identidad del (FAP) Vigente Titular y Cónyuge (en caso de ser casado y con régimen de sociedad conyugal).
3. Copia digital en PDF de las 03 últimas boletas de pago que corresponden al mes de la inscripción al sorteo y las dos anteriores consecutivas, las cuales deberán estar Fedateadas.
4. Copia digital en PDF del Certificado Negativo de propiedad emitido por la SUNARP.
5. Copia digital en PDF de la Declaración Jurada de acuerdo con el formato adjunto en el anexo 2. La firma de la Declaración Jurada deberá ser Notarial (solo del Titular)

Importante: La documentación debe ser remitida en formato PDF y escaneada en alta calidad para garantizar su legibilidad y evitar que los solicitantes queden **NO INSCRITOS** por información ilegible. **No se aceptará documentación escaneada desde un celular, No se aceptará otros formatos de los archivos.**

ARTICULO 7°. – CONSIDERACIONES PARA DESCALIFICACIÓN DE APORTANTES QUE REMITAN SU SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN.

1. **Falta de documentos:** Omitir cualquiera de los requisitos establecidos en el Artículo 6 del presente reglamento, sea en su contenido, legibilidad o validez legal.
2. **Carencia:** No contar con un mínimo de 48 meses de aportaciones, es decir, menos de 4 años de **aportes consecutivos**.
3. **Beneficiario:** Si el aportante ya ha sido beneficiado con una vivienda o un préstamo hipotecario, se encuentra inmerso dentro de los alcances del **Artículo 4°.- de la Ley N° 27801, Impedimentos para nuevo préstamo**, que establece: *“El personal Militar Policial que obtenga en compraventa una vivienda construida con recursos del Fondo u obtenga un préstamo para adquirir de terceros, no tendrá derecho a intervenir en un nuevo sorteo u otro préstamo”*; asimismo, a lo establecido en el **Artículo 28° del Estatuto del FOVIMFAP**, que establece: *“El personal militar que obtenga en venta una casa construida o un casco habitable con los recursos del Fondo, o aquellos que obtengan un préstamo, no tendrá derecho a intervenir en nuevos programas de vivienda u obtener otro préstamo”*.
4. **Aportes:** Ser un aportante activo al **FOVIMFAP** y no estar al día con las cuotas establecidas, de acuerdo con su plana y al grado que ostente.
5. **Conducta financiera:** Se verificará que el aportante no tenga sobregiros.
6. **Escaneado ilegible:** La falta de legibilidad puede llevar a errores en la evaluación o a decisiones basadas en información incompleta.
7. **Falsedad o adulteración** de la información presentada.

ARTICULO 8°. – INSCRITOS (APTOS)

El Comité tendrá la responsabilidad de elaborar las Resoluciones Directorales de Gerencia Ejecutiva correspondientes al personal clasificado como "**APTO**" para "**EL PROYECTO**", en colaboración con los departamentos involucrados en el proceso de **PRE-CALIFICACIÓN**. Esta clasificación se realizará conforme a los requisitos establecidos en los artículos 5, 6 y 7 del presente reglamento.

1. **Resolución Directoral de Gerencia Ejecutiva de Inscritos Activos:** Firmada por el Director Ejecutivo, asegura la oficialización de la lista de aportantes activos en el Proyecto. Esta lista incluirá al personal militar aportante en situación de actividad, disponibilidad y retiro con goce y sin goce de pensión.
2. **Resolución Directoral de Gerencia Ejecutiva de Inscritos Activos al 5%:** También firmada por el Director Ejecutivo, esta resolución oficializa la lista de aportantes que cumplan con la categoría de aportante lisiado y en estado de invalidez, así como a sus deudos en caso de fallecimiento.
3. **Publicación:** Ambas Resoluciones Directorales se publicarán en el portal web www.fovimfap.org.pe, en fecha que se establece en el cronograma de cada "**PROYECTO**".

CAPÍTULO II

METODOLOGÍA DEL SORTEO

ARTICULO 9°. – INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 24686, los Fondos de Vivienda Militar y Policial tienen como objetivo contribuir a la solución del problema de vivienda propia para el personal militar y policial de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional. Para ellos se tomara en cuenta respecto a los aportantes "APTOS" para el sorteo, de acuerdo al siguiente detalle:

1. **Prioridad para aportantes lisiados y en estado de invalidez:** Se otorga prioridad al personal aportante que haya quedado lisiado y en estado de invalidez, así como a sus deudos en caso de fallecimiento, reservando hasta un **5%** de las viviendas construidas o adquiridas por el Fondo para la asignación directa a este colectivo.
2. **Cobertura de Beneficiarios Activos:** Se otorga prioridad al personal en actividad, en disponibilidad y en retiro con goce y sin goce de pensión.

En consecuencia, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 3 del Reglamento de la Ley N° 24686, se determina la cantidad de departamentos a sortear del proyecto, cuyos detalles se presentan a continuación:

Cant. Total de Departamentos	Hasta el 5% de la cant. total de Dptos.a sortear (lisiado y en estado de invalidez y deudos)	Cant. Total de Departamentos a sortear (aportantes activos)
N	0.05 x N	0.95 x N

ARTICULO 10°. – LINEAMIENTO

El sorteo se llevará a cabo conforme a lo establecido en el Estatuto de Constitución del **FOVIMFAP**, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36° de dicho documento normativo y su reglamento que a la letra dice ...” *Para fines del sorteo, el **Total de Inscritos** serán clasificados por grados. Para cada grado, se determinará un porcentaje que refleje su representación en relación con el total de inscritos. Este porcentaje servirá como base para calcular la distribución de las viviendas que serán sorteadas en cada grado”...*

Para el presente Reglamento se considera el **Total de Inscritos a todos los aportantes APTOS y que hayan pasado el proceso de inscripción.**

$$\frac{\text{Cant. por Grado} \times 100\%}{\text{Total de inscritos APTOS}} = \text{Grado}\%$$

$$0.95 \times \text{Total Dptos.} \times \text{GRADO } \% = \text{Cant. Dptos.} \times \text{Grado}$$

ARTICULO 11°. – REDONDEO

Para efectos del resultado:

1. **Supuesto 1:** Para efectos del redondeo, si se obtuviera un resultado en donde la unidad fuera "cero" (0), seguido del punto (.) decimal y las décimas y centésimas fueran mayor (>) a cero (0), se redondeará hacia el número entero próximo.

Ejem:

$$\begin{array}{cccc} \text{Unidad} & \text{Decima} & \text{Centésima} & \text{Número Entero} \\ \downarrow & \downarrow & \downarrow & \downarrow \\ 0 & . & 11 & = 1 \end{array}$$

2. **Supuesto 2:** Para efectos del redondeo, si se obtuviera un resultado en donde la unidad fuera mayor (>) a "cero" (0), seguido del punto (.) decimal y la décima fueran menor (<) a ocho (8), se redondeará a la misma unidad ya mencionada.

Ejem:

$$\begin{array}{cccc} \text{Unidad} & \text{Decima} & \text{Centésima} & \text{Número Entero} \\ \downarrow & \downarrow & \downarrow & \downarrow \\ 1 & . & 71 & = 1 \end{array}$$

3. **Supuesto 3:** Si efectuada la distribución aún quedaran departamentos, éstos serán para los grados que resulten con números decimales más cercanos a **0.50**; distribuyéndose de mayor a menor grado.
4. **Supuesto 4:** En el caso de los suplentes por grado, si la cantidad de suplentes obtenidos supera los diez (10), solo se considerarán los diez primeros de la lista. Si la cantidad no supera los diez, se tomará en cuenta la totalidad de ellos.

CAPÍTULO III

DEL SORTEO

ARTICULO 12°. – MODALIDAD DEL SORTEO

El sorteo se llevará a cabo de manera manual, utilizando bolillas numeradas que serán extraídas de un ánfora. Este evento se realizará en vivo y será transmitido a través de una plataforma de transmisión de uso común y general, garantizando así la transparencia del proceso. La transmisión permitirá la participación de todos los aportantes, tanto aquellos que se encuentren en Lima como en las provincias, contando con la presencia de un notario(a) público.

ARTICULO 13°. – PARTICIPANTES (TOTAL DE INSCRITOS APTOS)

Podrán participar en el sorteo todos los aportantes **“APTOS”** de acuerdo a lo informado en el artículo 8 del presente reglamento.

ARTICULO 14°. – FECHA Y HORA DEL SORTEO

El sorteo se llevará a cabo el fecha y hora establecida para cada **“PROYECTO”**. y será transmitido en vivo desde las instalaciones que para este fin el **FOVIMFAP** asigne.

ARTICULO 15°. – PRESENCIA DEL NOTARIO

El sorteo para la adjudicación de las unidades inmobiliarias de **“EL PROYECTO”**, se hará con la presencia obligatoria de notario(a), quien deberá certificar el proceso y garantizar el cumplimiento de las bases establecidas y los requisitos de elegibilidad de los participantes. El notario supervisará la extracción manual de las bolillas o números para asegurar la aleatoriedad del sorteo; asimismo elaborará un acta notarial que documente el desarrollo del evento y contribuirá a la transparencia del mismo.

ARTICULO 16°. – DESARROLLO DEL SORTEO

Se explicarán las reglas del sorteo y se presentarán a los miembros del comité, notario y las ánforas correspondientes de acuerdo al siguiente detalle:

1. **Ánforas de nombres de inscritos por grado:** Se dispondrá de ánforas correspondientes a la cantidad de grados disponibles, en las cuales se incluirán los nombres de los aportantes inscritos y la distribución final de departamentos de acuerdo a lo explicado en el artículo 4.
2. **Ánfora de vivienda:** Estará comprendida por el ánfora correspondiente a los números de las unidades inmobiliarias de **“EL PROYECTO”** divididos de acuerdo a la normatividad vigente.

ARTICULO 17°. – ORDEN DEL SORTEO

El orden del sorteo se hará de la siguiente manera:

Iniciando por el 5% según la Resolución del personal aportante que haya quedado lisiado y en estado de invalidez, así como a sus deudos en caso de fallecimiento, reservando hasta un 5% de las viviendas construidas o adquiridas por el Fondo para la asignación directa a este colectivo de acuerdo con la Ley.

Acto seguido se continuará con el sorteo para el personal en actividad, en disponibilidad y en retiro con goce y sin goce de pensión, iniciando desde el grado Superior que corresponda hasta el último grado, según el “PROYECTO” hasta adjudicar la última Unidad Inmobiliaria con sus respectivos suplentes.

ARTICULO 18°. – SECUENCIA DEL SORTEO

18.1 La secuencia del sorteo se hará de la siguiente forma y siguiendo el orden establecido en el Artículo 17 del presente Reglamento:

- a.- El Comité del sorteo anunciara el ánfora que corresponda sortear
- b.- El representante asignado por el Comité del Sorteo extraerá una bolilla del ánfora de aportantes inscritos aptos, de acuerdo con la precedencia establecida en el Artículo 17.
- c.- El representante asignado por el Comité del Sorteo anunciara a viva voz el nombre el aportante consignado en la bolilla extraída.
- d.- Acto seguido el Notario (a) dará conformidad a los datos establecido en la bolilla extraída.
- e.- De manera seguida y sin mediar interrupción, el representante del Comité del Sorteo extraerá una bolilla del ánfora donde se encuentra el numero de la unidad inmobiliaria de “EL PROYECTO”.
- f.- El representante asignado por el Comité del Sorteo anunciara a viva voz el numero de la unidad inmobiliaria consignado en la bolilla extraída.
- g.- Acto seguido el Notario (a) dará conformidad a los datos establecido en la bolilla extraída.
- h.- Finalmente, el Representante del Comité de Selección, en presencia y con la validación del Notario(a) registrara en el Acta del Sorteo, el nombre del aportante beneficiado y el numero de la unidad inmobiliaria asignada.
- i.- Esta secuencia se repetirá hasta completar la asignación por grado según lo establecido en el artículo 10 del presente Reglamento.

18.2 Concluida la asignación en el grado a sortear, se procederá a extraer las bolillas que definirán a los suplentes de dicho grado según el siguiente procedimiento:

- a.- Se establece que el número máximo de suplentes por grado es de Diez (10) aportantes
- b.- El Comité del sorteo anunciara el ánfora que corresponda sortear
- c.- El representante asignado por el Comité del Sorteo extraerá una bolilla del ánfora de aportantes inscritos aptos, de acuerdo con la precedencia establecida en el Artículo 17.
- d.- El representante asignado por el Comité del Sorteo anunciara a viva voz el nombre el aportante consignado en la bolilla extraída.
- e.- Acto seguido el Notario (a) dará conformidad a los datos establecido en la bolilla extraída.
- f.- Finalmente, el Representante del Comité de Selección, en presencia y con la validación del Notario(a) registrara en el Acta del Sorteo, el nombre del aportante suplente en orden de sorteo.
- g.- Siendo un aportante suplente no se le asigna unidad inmobiliaria.

18.3 Concluido el sorteo en el primer grado correspondiente se repetirá el procedimiento desde el punto 1 al 16 en el grado inmediato que continua.

18.4 La secuencia concluirá hasta completar el ultimo grado de la escala según **“PROYECTO”**.

ARTICULO 19°.- GRABACIÓN Y TRANSPARENCIA

A fin de establecer la transparencia en el proceso de sorteo, se procederá de manera obligatoria a ser grabado y se pondrá a disposición el video en redes sociales y la plataforma oficial del FOVIMFAP para que los participantes puedan verificar el proceso de selección.

ARTICULO 20°. – TERMINO DEL SORTEO

Una vez concluido el sorteo de las unidades inmobiliarias de **“EL PROYECTO”**, se procederá a levantar el Acta del Sorteo conjuntamente con el Notario(a) Público.

Importante: Los resultados del sorteo son inapelables y no da lugar a reclamo alguno, por cuanto el Sorteo se ha efectuado con la presencia de un Notario Público y veedores de la (JAFOV).

ARTICULO 21°. – PUBLICACIÓN DE ADJUDICATARIOS

La lista oficial de adjudicatarios y los suplentes será formalizada mediante las Resoluciones Directorales de los adjudicatarios y serán publicadas en el portal web www.fovimfap.org.pe. El día siguiente hábil posterior al sorteo.

Así también, la lista oficial de adjudicatarios será enviada a los correos electrónicos consignados en la Declaración Jurada de Inscripción a los adjudicados favorecidos.

El resultado especificará:

- El grado y NSA del aportante beneficiado con el sorteo.

- Nombre(s) y Apellidos del aportante beneficiado con el sorteo.
- DNI del aportante beneficiado con el sorteo.
- Unidad Inmobiliaria asignada por sorteo.

Asimismo, se consignará:

- El grado y NSA del aportante suplente con el sorteo.
- Nombre(s) y Apellidos del aportante suplente con el sorteo.
- DNI del aportante suplente con el sorteo.

La sola publicación de adjudicatarios **no acredita la condición de beneficiario final** y menos de futuro propietario. La lista tiene por objetivo el ordenamiento de los resultados del sorteo y sobre dicha relación de prelación se inicia el proceso de calificación de los aportantes favorecidos en el sorteo; por lo tanto, no constituye la lista de beneficiarios finales y futuros propietarios, hasta no concluir con la calificación crediticia, documentaria y la firma del CONTRATO DE OFRECIMIENTO DE BIEN FUTURO.



TÍTULO III

DE LOS ADJUDICATARIOS POR EL SORTEO

CAPÍTULO I

CALIFICACIÓN DE LOS ADJUDICADOS POR SORTEO

ARTICULO 22°. – PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS ADJUDICADOS POR EL SORTEO

22.1 Una vez publicada la lista de los adjudicatarios del sorteo, dentro del plazo establecido por el presente Reglamento. Los adjudicatarios tienen la obligación de presentar la documentación sustentatoria en original de los documentos presentados durante el proceso de inscripción de acuerdo con el artículo 6 del presente reglamento:

- a.- Original y Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) Vigente Titular y Cónyuge (en caso de ser casado).
- b.- Original y Copia del Carnet de identidad del (FAP) Vigente Titular y Cónyuge (en caso de ser casado y con régimen de sociedad conyugal).
- c.- Original de las 03 últimas boletas de pago que corresponden al mes de la inscripción al sorteo y las dos anteriores consecutivas, las cuales deberán estar Fedateadas.

22.2 Procederán a presentar la documentación que **VALIDE** la información consignada en su Declaración Jurada de Inscripción al Sorteo, según anexo 02:

- a.- En caso de que el aportante adjudicado cuente con otros ingresos, deberá adjuntar los sustentos de dichos ingresos a través de la **DECLARACIÓN DE IMPUESTOS** ante la SUNAT.
- b.- En caso el aportante adjudicado desee sustentar los ingresos de su conyuge para una mejor calificación crediticia, deberá adjuntar las boletas de remuneraciones LEGALIZADAS en caso de ser trabajador dependiente; y en caso de trabajadores Independientes, deberá adjuntar los sustentos de dichos ingresos a través de la DECLARACIÓN DE IMPUESTOS ante la SUNAT.
- c.- Original de Certificado NEGATIVO de propiedad a nombre del aportante adjudicado y su conyuge (para sociedades conyugales). Para el caso que tengan sociedad conyugal con régimen de separación de bienes, solteros, viudos o divorciados. El Certificado Negativo de Propiedad será solo para aportante adjudicado
- d.- Para aquellos Aportantes adjudicados que tengan la condición de SOCIEDAD CONYUGAL, deberá presentar un Acta de Matrimonio, con una vigencia no mayor a 60 días calendarios.

- e.- Para aquellos Aportantes adjudicados que tengan la condición de SOCIEDAD CONYUGAL CON BIENES SEPARADOS, deberán presentar la Copia Literal emitida por la SUNARP con la Inscripción de la Separación de Bienes, con una vigencia no mayor a 60 días calendarios.
- f.- Para aquellos Aportantes adjudicados, cuyo conyugue no se encuentren en condición física o mental de suscribir la documentación requerida, deberán presentar la Copia Literal emitida por la SUNARP con la Inscripción del Poder para las gestiones a efectuar, con una vigencia no mayor a 60 días calendarios.
- g.- Verificación de la condición de aportante HÁBIL, emitida por el FOVIMFAP, la cual será revisada al momento que el Postulante presente su expediente y que acredita:
 - 1) Estar en condición de Aportante Activo al FOVIMFAP
 - 2) No haber hecho usos de su opción a préstamo en ninguna modalidad vigente.
 - 3) Estar al día en sus cuotas de aportaciones.

22.3 La Recepción y Validación de los Documentos señalados en el presente artículo estará a cargo del Departamento de Marketing del FOVIMFAP.

22.4 El Departamento de Marketing solo actúa como receptor de la documentación y verifica que este completa, no siendo su responsabilidad la evaluación de los mismos

ARTICULO 23°.- ACCESO AL PRÉSTAMO HIPOTECARIO.

El Departamento de Préstamos Hipotecarios es el responsable de realizar la evaluaciones y calificaciones de los aportantes favorecidos en el sorteo.

Con el propósito de garantizar la asignación de las unidades inmobiliarias al personal aportante con la debida capacidad adquisitiva y de acceso a préstamo se ha considerado que los siguientes conceptos **disminuyen** sus ingresos y, por lo tanto, no suman al nivel de ingresos que el aportante deberá acreditar durante su evaluación:

1. Descuentos por Juicios de alimentos o pensión alimenticia.
2. Descuentos por deudas coactivas en cualquier institución pública, privada; sean de bienes o servicios.
3. Deudas a la SUNAT.
4. Deudas en el sistema financiero (Bancos, Cajas Municipales, Cooperativas, Seguros).
5. Reporte negativo de Central de Riesgo con deudas que superen el valor de la cuota en su escala de préstamo.
6. Deudas por Reparación civil de cualquier índole.

ARTICULO 24°.- CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS DE LAVADO DE ACTIVOS.

El presente artículo busca prevenir el acceso a la vivienda por parte de individuos que podrían haber incurrido en prácticas fraudulentas o abusivas en el pasado, manteniendo la integridad del proceso de selección.

Asimismo, con el propósito de salvaguardar las actividades del **FOVIMFAP**, la administración de sus recursos y la imagen de la Fuerza Aérea del Perú como Institución tutelar de la Nación; el aportante adjudicado se obliga a suscribir una Declaración Jurada donde manifiesta que los recursos que componen su patrimonio, para el acceso al valor total de la Unidad Inmobiliaria no provienen de lavado de activos, narcotráfico, captación ilegal de dinero y en general cualquier actividad ilícita.

ARTICULO 25°.- CONSECUENCIAS FALSEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN, DE LA DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIÓN Y/O NO ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA

En caso el aportante adjudicado en el sorteo incumpliera en al menos 1 de las siguientes causales, será retirado de “**EL PROYECTO**” y se procederá a convocar al suplente según lista de prioridad asignada el Acta del Sorteo.

1. alguna de la documentación entregada es falsa.
2. alguna de la documentación presentada se encuentra adulterada por cualquier medio físico, mecánico o digital.
3. No presentar alguna o parte de la documentación exigida en el artículo 22 del presente reglamento.
4. No presentar la documentación requerida dentro del plazo que el **FOVIMFAP** establezca para “**EL PROYECTO**”.
5. No subsanar las observaciones que el FOVIMFAP pueda haber efectuado en la calidad y plazos requeridos.

ARTICULO 26°.- DEL MONTO DEL PRESTAMO.

Efectuada la evaluación del Aportante; el FOVIMFAP, a través del Departamento de Préstamos Hipotecarios, establecerá el monto final del Préstamo aprobado en favor del aportante y de ser el caso, la **diferencia a pagar** respecto al valor final del Bien a adquirir.

En caso que el monto del Préstamo Hipotecario aprobado en favor del aportante no cubriera la totalidad del valor del Bien; se establece que el aportante puede optar por un financiamiento de la **diferencia a pagar** que será cancelado durante el periodo que dure el proceso de habilitación y construcción y hasta 30 días calendarios antes de la entrega.

A efectos de establecer la oportunidad y forma de pago de la **diferencia a pagar**, el aportante deberá proponer un cronograma de pago que será aprobado por el Departamento de Préstamos Hipotecarios, estableciendo alguna de las siguientes posibles opciones:

- 1) Pago de la **diferencia a pagar** en una sola cuota en fecha que se establecerá entre el aportante y el Departamento de Préstamos Hipotecarios; y hasta 30 días calendarios antes de la entrega del bien.
- 2) Pago de la **diferencia a pagar** en 12 cuotas iguales y continuas, a cero intereses, en fechas establecidas en un Cronograma de Pagos, y hasta 30 días calendarios antes de la entrega del bien; que se establecerá entre el aportante y el Departamento de Préstamos Hipotecarios.
- 3) Pago de la **diferencia a pagar** en un numero de cuotas iguales y continuas equivalentes al número de meses que dure el proceso de habilitación y construcción y hasta 30 días calendarios antes de la entrega bien; que se establecerá entre el aportante y el Departamento de Préstamos Hipotecarios.

El Departamento de Préstamos Hipotecarios es el Responsable de Generar el acuerdo de pago y establecer el cronograma de pagos del mismo, consignado toda la información que considere necesaria para el control y ejecución de las cobranzas.

ARTICULO 27°. – DE LA DIFERENCIA A PAGAR POR LA ADQUISICIÓN DEL BIEN

Los montos correspondientes a los pagos a realizar por la **diferencia a pagar**; pactada en el cronograma de pagos referido en el artículo 26 serán depositados en una cuenta administrada por el **FOVIMFAP**.

Se establece que dichos depósitos no generarán intereses, ni aumentarán ni disminuirán el monto depositado, manteniéndose en su totalidad para su eventual aplicación a la adquisición del bien.

El Departamento de Economía y Finanzas es el responsable de remitir al Departamento de Préstamos Hipotecarios y Cobranzas el numero de la Cuenta Recaudadora Multi Cobranzas.

El Departamento de Préstamos Hipotecarios es el responsable de consignarla como parte del cronograma de pagos. Asimismo, es responsable de informar al aportante dicha información.

El Departamento de Economía y Finanzas es el responsable de suministrar el numero de la Cuenta Recaudadora Multi Cobranzas.

El Departamento de Cobranzas es el responsable del seguimiento y control de los cronogramas de pago, debiendo remitir un reporte mensual de los aportantes que no cumplan en pagar su cuota establecida, la cual deberá ser informada al Departamento de Préstamos Hipotecarios, la Oficina de Asesoría Jurídica y a la Dirección Ejecutiva para el registro y control.

ARTICULO 28°.- DEL PLAZO DE EVALUACIÓN

Se establece que el **FOVIMFAP** tendrá un plazo de hasta TREINTA (30) días hábiles para efectuar la evaluación crediticia de los aportantes favorecidos en el sorteo a cargo del Departamento de Préstamos Hipotecarios.

Concluido el plazo, el Departamento de Préstamos Hipotecarios elevara a la Dirección Ejecutiva del FOVIMFAP la lista de Aportantes con acceso al Préstamo Hipotecario.

La Dirección Ejecutiva del FOVIMFAP será la responsable de emitir la Resolución Directoral correspondiente formalizando la Lista de adjudicados al Programa de Vivienda, para lo cual tendrá un plazo de hasta CINCO (05) días hábiles.

CAPÍTULO II

DE LOS ADJUDICADOS CALIFICADOS CON ACCESO AL PRÉSTAMO

ARTICULO 29°. – SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE OFRECIMIENTO DE BIEN FUTURO.

Una vez concluida la etapa de Evaluación de los aportantes favorecidos, se establece la necesidad de formalizar el Ofrecimiento de Bien Futuro, permitiendo a los adjudicatarios acceder a una vivienda tras la finalización de su construcción.

Para ello se establece un contrato de **OFRECIMIENTO DE BIEN FUTURO** por la cual el FOVIMFAP (vendedor) se obliga a transferir la propiedad de un bien que no existe al momento de la celebración del contrato, pero es perfectamente posible que llegue a tener realidad, es decir, que cobre existencia.

ARTICULO 30°. – VENTAJAS DEL CONTRATO DE OFRECIMIENTO DE BIEN FUTURO

El contrato de Ofrecimiento de Bien Futuro, en virtud del cual se establece un acuerdo para la adquisición de un inmueble que será construido o entregado en una fecha posterior, ofrece múltiples beneficios tanto para los adjudicatarios como para los desarrolladores. Las ventajas se detallan a continuación:

1. **Accesibilidad Financiera:** Este tipo de contrato permite a los aportantes planificar sus finanzas adecuadamente, otorgando un plazo entre la firma del contrato y la entrega del bien, lo que posibilita una mejor gestión de los ahorros destinados a la **diferencia por pagar** y a los pagos posteriores.
2. **Seguridad Jurídica:** Este contrato establece formalmente los derechos y obligaciones de las partes, proporcionando un marco legal claro que protege tanto al comprador como al FOVIMFAP, lo que reduce el riesgo de conflictos y facilita la resolución de disputas.
3. **Facilidades de Pago:** Los contratos de Ofrecimiento de Bien Futuro se pueden estructurar con condiciones de financiamiento y cronogramas de pago adaptados a la capacidad económica de los aportantes, lo que facilita el acceso a la vivienda.

ARTICULO 31º.- CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO DE OFRECIMIENTO DE BIEN FUTURO

El contrato de Ofrecimiento de Bien Futuro, contara de manera OBLIGATORIA y como mínimo con la siguiente información y características, pudiendo introducir otras clausulas adicionales por las particularidades del “PROYECTO”:

- a) Fecha y lugar de suscripción del Contrato de Ofrecimiento de Bien Futuro
- b) Nombres Completos del Aportante Titular beneficiado y su conyugue de ser el caso.
- c) Documento Nacional de Identidad del Aportante Titular beneficiado y su conyugue de ser el caso.
- d) La condición de la sociedad conyugal de ser el caso.
- e) La Dirección Legal para efectos de notificaciones.
- f) Datos Generales del Representante Legal del FOVIMFAP y la referencia de la inscripción de sus poderes.
- g) Objeto del contrato
- h) Del Bien a adquirir a futuro: ubicación, numero, área referencial.
- i) Del precio del Bien a adquirir a futuro: valor total, valor de cada elemento (departamento, estacionamiento(s) y deposito) donde corresponda.
- j) Del monto de la **diferencia a pagar** y su forma de pago, se deberá incluir el anexo del cronograma de pagos.
- k) De la condición suspensiva del contrato de compraventa, sujeta a la entrega del bien.
- l) **Cláusula de penalidades por atraso en los pagos:** En virtud de lo estipulado en el anexo correspondiente al cronograma de pagos, si un adjudicatario incurre en un atraso de **dos (2) cuotas seguidas**, el contrato de Ofrecimiento de Bien Futuro se considerará automáticamente resuelto. En este caso, el adjudicatario perderá su derecho sobre el bien y se permitirá el ingreso inmediato de un suplente, quien asumirá la posición contractual del adjudicatario original, previa notificación formal.
- m) Del régimen de notificaciones y comunicaciones.
- n) De las causales de Resolución, además del atraso en el pago de cuotas.
- o) Condiciones de retiro del Programa.

ARTICULO 32º. – RETIRO VOLUNTARIO DEL ADJUDICATARIO

En caso de que un adjudicatario decida retirarse del “PROYECTO” por propia voluntad, no se generarán gastos administrativos ni penalidades derivadas de dicho retiro.

En caso el adjudicatario hubiese efectuado pagos por sus cuotas de financiamiento por la **diferencia a pagar**, estas le serán devueltas dentro de los TREINTA (30) días calendario de efectuada su solicitud, sin recargo por tasa alguna o intereses de cualquier tipo.

ARTICULO 33º. – INGRESO DE SUPLENTES

De acuerdo a lo establecido en el artículo 21º, se establece la lista de suplentes por grado en cada “PROYECTO”, lo que permitirá la entrada del suplente

correspondiente, en el orden de prelación que se indica en la Resolución que determina el Acta de Adjudicatarios y Suplentes.

El Suplente deberá pasar por el mismo proceso de calificación y bajo los mismos criterios, condiciones y plazos de evaluación.

El ingreso de suplentes concluye cuando todas las unidades inmobiliarias queden asignadas.



TÍTULO IV

DEL PRÉSTAMO HIPOTECARIO

CAPÍTULO I

PROYECTOS DE VIVIENDA PROMOVIDOS Y/O CONSTRUIDOS POR EL FOVIMFAP

ARTICULO 34°.- DEL PRÉSTAMO HIPOTECARIO

El “PROYECTO” o “PROYECTOS” que son construidos o promovidos por el FOVIMFAP se encuentran definidos en el Reglamento de Préstamos Hipotecarios – Modalidad N° 03 del FOVIMFAP, y por lo tanto deberán ser gestionados y administrados bajo dicha Reglamentación y sus modificatorias.

ARTICULO 35°.- EXPEDIENTE DE PRÉSTAMO HIPOTECARIO

Dentro de un plazo no menor a los SEIS (6) meses calendarios anteriores a la fecha de entrega de Ofrecimiento de Bien Futuro; el **FOVIMFAP** notificará al aportante beneficiado para que, en cumplimiento del cronograma de pagos establecido, ingrese la documentación necesaria para la aprobación del préstamo hipotecario.

El plazo establecido de SEIS (6) meses antes de la entrega del departamento se determina en función de la Vigencia del **seguro de desgravamen**.

Por lo tanto, el adjudicatario deberá presentar la documentación de acuerdo con el siguiente detalle:

1. **Escala:** El adjudicatario será evaluado en la escala de acuerdo a su GRADO ACTUALIZADO o su situación de actividad como efectivo militar, al momento de la aprobación de su Préstamo Hipotecario.
2. **Tiempo de Pago:** El préstamo tendrá un periodo de hasta 35 años.
3. **Seguro de Desgravamen:** El adjudicatario deberá completar el formato del seguro de desgravamen y obtener su aprobación. En caso de que se determine un recargo, este será transferido a un familiar directo.
4. **Documentación:** De acuerdo a lo establecido en los requisitos de la modalidad N°03, el adjudicatario deberá presentar los siguientes requisitos:
 - a) Documento Nacional de Identidad (DNI) Titular y Cónyuge / Copia Simple. Si su estado civil es otro, omitir este requisito.
 - b) Carne de identidad del (FAP) Titular y Cónyuge / Copia Simple. Si su estado civil es otro, omitir este requisito.
 - c) 03 últimas boletas de pago (Grado actual) / Fedateadas. La calificación será de acuerdo a su escala.
 - d) Ingresos extra FAP (titular-cónyuge) / Copia Simple. Si no corresponde, omitir este requisito.

- e) Certificado Negativo de Propiedad / SUNARP – Z.R. N.º IX Sede Lima. Actualizado a la fecha del ingreso del expediente.
- f) Declaración Jurada de Legitimidad de la documentación presentada, Legalizada Notarialmente.
- g) Carta de autorización para descuentos de haberes, combustible, gratificación, escolaridad, vacaciones y otros beneficios. Legalizada Notarialmente.
- h) Carta de compromiso de pago, legalizada notarialmente.

ARTICULO 35º. – SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA

Queda establecido que para la entrega del Bien Inmueble constituye requisito obligatorio lo siguiente:

1. Suscripción del Contrato de Compra Venta.
2. Suscripción de la carta de Carta de autorización para descuentos de haberes de la cuota del préstamo durante todo el periodo que dure el préstamo.
3. Cancelación total (no se admite refinanciamiento) de la **diferencia por pagar**. (de ser el caso).

ARTICULO 36º. – ENTREGA DEL BIEN ADJUDICADO

En fecha y hora que el **FOVIMFAP** establecerá, se procederá con el acto de entrega del inmueble al adjudicatario beneficiado, asegurando que se cumplan todas las especificaciones contractuales acordadas. Se realizará un acto de entrega formal, en el cual se dejará constancia de las condiciones del inmueble y la aceptación por parte del adjudicatario.

Para la entrega del Bien al adjudicatario se deberá cumplir **OBLIGATORIAMENTE** lo señalado en el artículo 35º del presente Reglamento.

A los adjudicatarios que no hubiesen cumplido con lo señalado en el artículo 35º son sujetos de anulación de la adjudicación y la pérdida del derecho adquirido.

ARTICULO 37º. – TRANSFERENCIA DE LA PROPIEDAD ADQUIRIDA

El **FOVIMFAP** no autoriza, recomienda, avala o efectúa ninguna transferencia de la propiedad adjudicada, con excepción a la correspondiente al titular adjudicado.

Por lo expuesto, el **FOVIMFAP** no suscribirá ni emitirá documentación alguna referido a transferencia de la propiedad con algún tercero sea persona natural o jurídica.

ARTICULO 38º. – FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD ADQUIRIDA

El **FOVIMFAP** gestionara en nombre del adjudicado, en los plazos que las entidades y autoridades competentes tienen establecidos, la siguiente documentación:

1. Conformidad de Obra.
2. Declaratoria de Fabrica.

3. Certificado de Numeración.
4. Inscripción del régimen de Propiedad.
5. Certificado de Exoneración de Alcabala (donde corresponda).
6. Descargo e Inscripción de propiedad ante la Municipalidad de la Jurisdicción (HR y PU).
7. Partida Registral de la Propiedad Independizada a nombre del propietario adjudicado.
8. Transferencia de Servicios básicos (agua y energía) a nombre del titular adjudicado.



TITULO V

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. ANEXOS

El presente Reglamento cuenta con dos anexos que forman parte integrante del mismo:

- Anexo 1 : Flujograma de proceso.
- Anexo 2 : Formato de Declaración Jurada de Inscripción

SEGUNDA. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA DEL PROYECTO.

La Dirección Ejecutiva dispondrá que cada vez que el presente reglamento sea requerido para la realización de un sorteo para un programa de vivienda patrocinado por el FOVIMFAP, se remita, conjuntamente con la convocatoria al sorteo, la siguiente documentación como mínimo:

1. Copia de Reglamento y sus modificatorias.
2. Toda la documentación requerida en el artículo 6º del presente Reglamento.
3. Anexo 02 – Formato de Declaración Jurada de Inscripción.
4. Lista de precios y áreas estimadas de las unidades a sortear.
5. Ficha técnica del Programa a sortear.

TERCERA. VIGENCIA DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento entra en Vigencia al día hábil siguiente a su aprobación por la Junta de Administración del FOVIMFAP (JAFOV).

CUARTA. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO.

El FOVIMFAP se encuentra facultado para proponer modificaciones al presente reglamento en virtud de las condiciones de los Proyectos, el mercado inmobiliario o la coyuntura nacional; y/o disposiciones legales que puedan entrar en conflicto con la presente reglamentación.

El FOVIMFAP propondrá las modificatorias que considere necesaria debidamente sustentadas ante la JAFOV, en sesión ordinaria o extraordinaria.

La JAFOV esta facultada para aprobar, corregir, ampliar o rechazar las modificatorias que sean propuestas por el FOVIMFAP.

TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

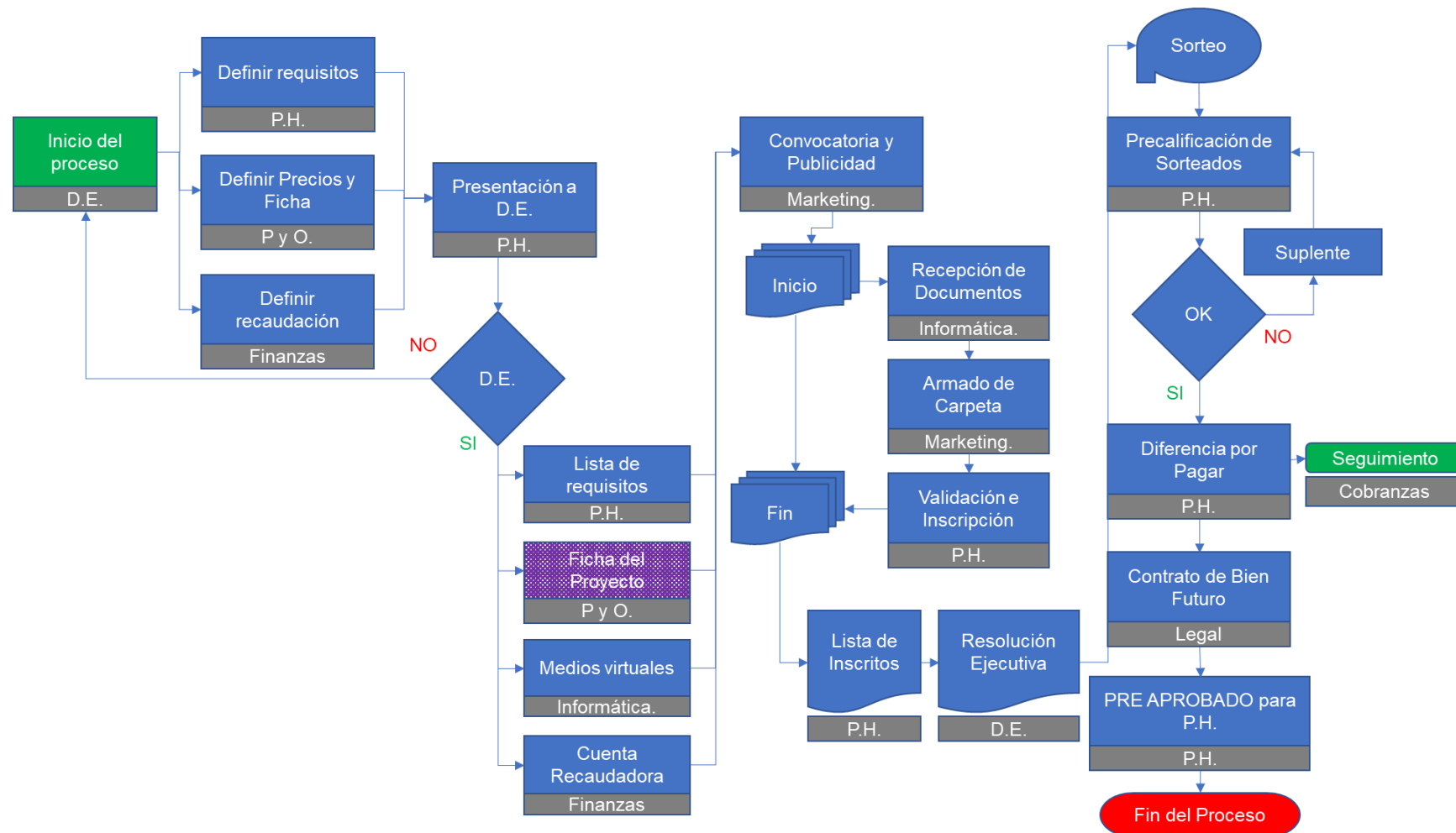
PRIMERA. El presente reglamento de sorteo, una vez aprobado, deberá ser transcrito íntegramente en el libro de actas de la JAFOV.

SEGUNDA. Al día siguiente de su aprobación, el presente Reglamento de Sorteo se publicará en el Portal Web del FOVIMFAP.

TERCERA. Las modificatorias al presente reglamento serán aplicables a los expedientes de sorteo en cuanto sea aplicable; caso contrario, se registrarán con las disposiciones que se encontraron vigentes al momento de solicitar su inscripción al respectivo sorteo.



Anexo 1: Flujograma de proceso



Anexo 2: Formato de Declaración Jurada de Inscripción

Fondo de Vivienda Militar de la Fuerza Aérea del Perú
Programa de Vivienda "Punta del Este" – San Felipe, Jesús María, Lima.



ANEXO 2 - DECLARACION JURADA

Quien suscribe, _____ (grado)
identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ y NSA
_____, por el presente documento DECLARO que la siguiente información es real
y fidedigna al momento de mi inscripción al Programa de Vivienda "Punta del Este", ubicado
en la Urbanización San Felipe, distrito de Jesús María de la ciudad de Lima:

1. Declaro BAJO JURAMENTO que, mi estado civil a la fecha es de _____ y adjunto el DNI de mi conyugue (en caso corresponda).
2. Declaro BAJO JURAMENTO que mi casilla de correo electrónico es: _____, asimismo me comprometo a mantener activa la casilla de correo electrónico activa durante todo el tiempo que dure el Programa de Vivienda "Punta del Este"; así también como a revisar permanentemente el ingreso de nuevas comunicaciones del FOVIMFAP; liberando de toda responsabilidad al FOVIMFAP por la omisión, borrado, demora, olvido o error.
3. Declaro BAJO JURAMENTO, que no tengo demandas o sentencia o descuento judicial por alimentos y pensión familiar.
4. Declaro BAJO JURAMENTO que, no tengo a la fecha demandas en proceso ante el estado o privado que involucre el pago por Reparación Civil.
5. Declaro BAJO JURAMENTO que he leído y comprendido el presente documento, el cual firmo por libre decisión y sin obligación alguna o coacción para ello.
6. Declaro BAJO JURAMENTO que me encuentro al día en el pago de mis aportes al FOVIMFAP.
7. Declaro BAJO JURAMENTO que no he sido favorecido anteriormente con un crédito del FOVIMFAP y de no tener deuda por aportes u otros conceptos.

TOMO CONOCIMIENTO y ACEPTO mediante la firma de la presente Declaración Jurada que, en caso la información presentada y declarada resultase ser falsa, quedare inmediatamente **DESCALIFICADO y SEPARADO** del Programa de Vivienda "Punta del Este". San Felipe; bastando para ello solo una comunicación escrita a mi correo electrónico consignado en el presente documento; renunciando a cualquier reclamo, por la vía civil o penal o contenciosas al haber incurrido en **FALSEDAD o información inexacta o información confusa** presentada para mi inscripción al SORTEO del Programa de Vivienda "Punta del Este".

Nombre y Firma del Declarante

