



**"BIENESTAR"**

**ASIGNACIÓN DE VIVIENDAS DE SERVICIO AL PERSONAL  
DE OFICIALES SUPERIORES, SUBALTERNOS, TÉCNICOS  
Y SUBOFICIALES FAP**

Esta Ordenanza reemplaza a la Ordenanza FAP 150-3 del 04 de diciembre de 2020.

|                              | <b>Párrafo</b> |
|------------------------------|----------------|
| OBJETO.....                  | 1              |
| AUTORIDAD.....               | 2              |
| BASE LEGAL Y NORMATIVA.....  | 3              |
| GENERALIDADES.....           | 4              |
| FINALIDAD.....               | 5              |
| ALCANCE.....                 | 6              |
| NORMAS Y PROCEDIMIENTOS..... | 7              |
| RESPONSABILIDADES.....       | 8              |

**1.- OBJETO**

Establecer las normas y procedimientos para la asignación de viviendas de servicio al Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP.

**2.- AUTORIDAD**

La Resolución Comandancia General de la Fuerza Aérea N° 0556 CGFA del 01 de diciembre de 2023, que aprueba la presente Ordenanza.

**3.- BASE LEGAL Y NORMATIVA**

- a.- La Ley N° 26872 “Ley de Conciliación” del 13-11-1997, su modificatoria el Decreto Legislativo N° 1070 del 28-06-2008 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2008-JUS del 29-08-2008, que establecen un mecanismo alternativo para la solución de conflictos, por el cual las partes acuden ante un Centro de Conciliación o al Juzgado de Paz Letrado, a fin que se les asista en la búsqueda de una solución consensual al conflicto.
- b.- La Ley N° 29006 “Ley que autoriza la disposición de inmuebles del Sector Defensa” del 20-04-2007 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 021-2007-DE-SG del 22-09-2007, autorizan al Ministerio de Defensa y a sus Órganos de Ejecución (Ejército, Marina de Guerra y Fuerza Aérea), a realizar actos de administración y disposición, a título oneroso, de los inmuebles de su propiedad que no resulten necesarios para el cumplimiento de su finalidad o no se encuentren considerados en sus planes estratégicos, destinando los recursos que se obtengan para los fines a que se refieren las citadas normas.
- c.- La Ley N° 29151 “Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales” del 14-12-2007 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2008-VIVIENDA del 15-03-2008; así como, el Texto Único Ordenado de la Ley 29151 del 10-07-2019, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, establecen las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización.
- d.- La Ley N° 30407 “Ley de Protección y Bienestar Animal” del 08-01-2016, en su Artículo 5° establece los deberes de las personas, en su numeral 5.3 señala que el propietario, encargado o responsable de un animal de compañía deberá atender con carácter obligatorio las siguientes necesidades fundamentales:
  - 1) Ambiente adecuado a sus hábitats de vida y condiciones mínimas sanitarias que les permita expresar el comportamiento natural propio de su especie.
  - 2) Alimentación suficiente y adecuada a los requerimientos biológicos de cada especie.

- 3) Protección del dolor, sufrimiento, ansiedad, heridas y enfermedades.
  - 4) Atención médico-veterinaria especializada y vacunación, de ser necesario.
- e.- El Decreto Legislativo N° 1143 “Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 28359, Ley de Situación Militar de los Oficiales de las FFAA” del 10-12-2012, en su Artículo 22 establece que la Situación militar es la condición que determina si el Oficial se encuentra dentro o fuera del servicio, en forma temporal o definitivo, dichas situaciones en las que puede estar comprendido el personal de las Fuerzas Armadas son: de Actividad, de Disponibilidad y de Retiro.
- f.- El Decreto Legislativo N°1144 “Decreto Legislativo que regula la Situación Militar de los Supervisores, Técnicos y Suboficiales u Oficiales de Mar de las Fuerzas Armadas” del 10-12-2012, en su Artículo 20 establece que la Situación Militar es la condición que determina si el Personal de Supervisores, Técnicos y Suboficiales u Oficiales de Mar, se encuentran dentro o fuera del servicio, en forma temporal o definitivo, dichas situaciones en las que puede estar comprendido el personal de las Fuerzas Armadas son: de Actividad, de Disponibilidad y de Retiro.
- g.- El Decreto Supremo N° 010-2014-EF “Aprueban Normas Reglamentarias para que las Entidades Públicas Realicen Afectaciones en la Planilla Única de Pago” del 15-01-2014, tiene como objeto regular los descuentos y la adecuación de los mismos de la planilla única de pagos de las entidades del Sector Público, en lo que corresponde a conceptos expresamente solicitados y autorizados por el servidor o cesante; asimismo establece, que en el caso de bienestar, la afectación procederá únicamente para la atención de obligaciones del servidor o cesante vinculados a los conceptos siguientes: alimentación, salud, vivienda, educación, sepelio o esparcimiento.
- h.- La Resolución Ministerial N° 036-2009-DE/SG del 20-01-2009 y su modificatoria aprobada mediante Resolución Ministerial N° 1273-2009-DE/SG del 23-11-2009, aprueban el modelo de Contrato de Comodato estandarizado para las Fuerzas Armadas, sobre asignación de viviendas de servicio para el Personal Militar de las Instituciones Armadas.

## **Ord. FAP 150-3**

- i.- La Resolución Ministerial N° 635-2010 DE/FAP del 16-06-2010 del Ministerio de Defensa, delega facultades a los Funcionarios de la Fuerza Aérea del Perú, para que en nombre y representación de la Unidad Ejecutora N° 005: Fuerza Aérea del Perú – Ministerio de Defensa, suscriba contratos y convenios, cuando el objeto de éstos corresponda al ámbito de su competencia, considerándose entre otros, al Director General de Personal.
- j.- Con Resolución Ministerial N° 071-2009 -DE/SG del 31-07-2009, en la que aprueba la Directiva General DG N° 024 – 2009 /MIDDEF /VRD/DGRRHD del 31-07-2009, en la que señala normas y procedimientos generales de bienestar para el personal militar en las Instituciones Armadas.
- k.- La Resolución Comandancia General N° 0190-CGFA del 05-03-2015, que amplía la autorización al Procurador Público de la FAP, otorgada mediante la Resolución Comandancia General N° 583-CGFA del 10-05-2013, para que en representación del Estado, suscriba, renueve y amplíe los plazos otorgados en los acuerdos conciliatorios de regularización de la posesión de hecho de las viviendas de servicio FAP, con el Personal Militar titular en situación de actividad y su cónyuge, de acuerdo a las propuestas que presente la Dirección de Bienestar.

## **4.- GENERALIDADES**

- a.- La Fuerza Aérea del Perú, dentro de su política de bienestar y de acuerdo con la disponibilidad de sus recursos, asigna viviendas de servicio FAP al Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP en situación militar de actividad.
- b.- La Dirección de Bienestar (DIBIE), tiene como misión el atender las necesidades de asistencia, bienestar y servicio religioso al personal de la Fuerza Aérea del Perú; según corresponda y de acuerdo con la legislación y normatividad interna, a fin de mejorar el clima organizacional.
- c.- La vivienda de servicio, es aquel inmueble de propiedad de la Fuerza Aérea del Perú, que se asigna en la modalidad de comodato únicamente al Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP en situación militar de actividad. La asignación será de uso exclusivo para el personal militar y derecho abienes, que al término del plazo de asignación deberá devolverla a la DIBIE y a las Unidades FAP de provincia a cargo, sin constituir derecho adquirido o exigible para el personal que las ocupa.

- d.- La Dirección de Bienestar, es la Unidad encargada de la administración y asignación de las viviendas de servicio de las Villas Militares FAP, ubicados en el área de Lima y provincia; así como, de la recepción de las mismas por efectos de la devolución por parte del usuario. La administración de las viviendas de servicio en las Unidades FAP de provincia estará a cargo de los Comandantes o Jefes de la Unidad correspondiente.
- e.- El Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP, que soliciten asignación de vivienda de servicio, se le identificará como “Titular”, siendo el único autorizado para realizar los trámites correspondientes.
- f.- El Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP, que soliciten reaginación de vivienda de servicio, deberá ser solicitado por el titular, no estando permitido realizar gestiones por sus familiares, salvo en caso de fallecimiento, discapacidad física total o mental, debidamente evaluados por el Departamento del Servicio Asistencial.
- g.- El Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP en situación militar de actividad, considerados en los cambios de empleo a las Unidades FAP de provincia, podrán solicitar asignación de vivienda de servicio en la Unidad de nombramiento, siempre y cuando la Unidad cuente con viviendas de servicios disponibles.

## **5.- FINALIDAD**

Brindar en forma oportuna, justa, racional y equitativa la asignación de las viviendas de servicio al Personal Militar en Situación de Actividad; así como, verificar que éstas sean devueltas en óptimas condiciones de acuerdo con los inventarios respectivos.

## **6.- ALCANCE**

Al Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos, Suboficiales FAP en Situación Militar de Actividad; así como, a las Unidades FAP, cuyas acciones estén relacionadas con la administración, para la asignación, reasignación y devolución de las viviendas de servicio.

**7.- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

a.- Normas para la asignación de las viviendas de servicio FAP

- 1) Las viviendas de servicio FAP disponibles, serán asignadas al Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP únicamente en Situación Militar de Actividad tanto en el área de Lima y en las Unidades de provincia, siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.
- 2) La asignación de las viviendas de Servicio en el área de Lima y provincia, se realizará de acuerdo a la disponibilidad de viviendas, no siendo exigida como un derecho por el Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP, sino un apoyo por bienestar que se le otorga de forma temporal.
- 3) En el caso del Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP que soliciten vivienda de servicio y su condición sea casado con otro Personal Militar FAP, en situación militar de actividad, la asignación de la vivienda de servicio será para ambos como titulares, cuyo aporte voluntario por concepto de mantenimiento de vivienda será asumido por él que tenga mayor liquidez.
- 4) El Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP, que han hecho uso de vivienda de servicio en condición de casado y vuelvan a contraer matrimonio con otro Personal Militar FAP, el sistema de vivienda acumulará el tiempo de la nueva asignación para ambos, y la permanencia será de acuerdo al que tiene mayor uso de vivienda de servicio, según lo establecido en la presente ordenanza.
- 5) El Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP, que han hecho uso de vivienda de servicio como caso excepcional, el tiempo de asignación en el sistema de vivienda será acumulativo en la nueva asignación e influirá en el tiempo de permanencia en una vivienda de servicio.
- 6) Tendrán prioridad para la asignación de las viviendas de servicio, el Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales, que hayan solicitado vivienda de servicio como caso excepcional, previa evaluación y aprobación del Departamento del Servicio Asistencial, sobre las solicitudes de asignación regular.

- 7) La Dirección de Bienestar y los Comandantes de las Unidades FAP que administran viviendas de servicio, recepcionarán las solicitudes de asignación para su evaluación y en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la fecha de recepción, la DIBIE dará respuesta al solicitante con documento a su Unidad de nombramiento.
  - 8) El Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP al que se le asigne vivienda de servicio, deberá habitar únicamente con su cónyuge, hijos consanguíneos, adoptivos o afines, debidamente inscritos en el Sistema de Personal.
  - 9) El Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP al que se le asigne vivienda de servicio deberá solicitar al Director de Bienestar la tenencia de un animal doméstico, pudiendo ser un perro o un gato, quedando terminantemente prohibido el uso de animales silvestres y perros de raza “potencialmente peligroso”. En el caso de ser un perro deberá ser considerado de “raza pequeña”, asegurando las condiciones sanitarias que permitan una adecuada convivencia con los residentes, asegurando un ambiente adecuado, protección, atención médico-veterinaria.
- b.- Requisitos para solicitar asignación de viviendas de servicio FAP:
- 1) Encontrarse en la situación militar de actividad, hasta el grado de Coronel en su tercer año en el grado para el Personal de Oficiales y hasta el grado de Técnico de Primera, para el Personal de Técnicos y Suboficiales en el área de Lima.
  - 2) Encontrarse en la Situación Militar de Actividad, hasta el grado de General para el Personal de Oficiales y hasta el grado de Supervisor, para el Personal de Técnicos y Suboficiales que se encuentran nombrados a las Unidades de provincia.
  - 3) No haber cumplido el periodo máximo de asignación de vivienda de servicio.
  - 4) Estar nombrado a las Unidades FAP de la localidad donde solicita la asignación de vivienda de servicio.

### **Ord. FAP 150-3**

- 5) No haber sido obligado a la entrega de la vivienda de servicio por las causales de desocupación establecidas en la presente Ordenanza.
  - 6) Haber contraído matrimonio civil y demostrar unión conyugal.
  - 7) El Director de Bienestar / Comandante de la Unidad, según sea el caso, previa evaluación, asignará excepcionalmente al Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP en la condición de soltero, separado, divorciado o viudo que acredite la tenencia de los hijos menores, con sentencia judicial.
  - 8) El Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP en situación militar de actividad que por razones del servicio se encuentra nombrado en Zona de Emergencia o conforme cualquier Misión de Paz adscrita a la ONU, podrá solicitar vivienda de servicio siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.
  - 9) El Personal de Oficiales Subalternos y Suboficiales procedentes de Universidades, Institutos y Escuelas de Educación Superior o del Servicio Militar respectivamente, deberán tener la efectividad en el grado que corresponda, y cumplir con los requisitos establecidos en la presente Ordenanza.
  - 10) No tener sobregiro en la planilla única de pago (PUP), en los últimos tres meses.
  - 11) No haber sido suspendido o expulsado de los Centros de Entrenamiento de Lima (CEDEL), o sancionado disciplinariamente por un mal comportamiento durante el alojamiento en algunos de los centros.
- c.- Documento a presentar para solicitar asignación de viviendas de servicio, ampliación o reasignación:

El Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP en situación militar de actividad, considerados en los cambios de empleo en Lima, o provincia que solicita la asignación de vivienda de servicio, deberá presentar la solicitud, de acuerdo con el formato del Anexo "A", a través de su Unidad o directamente a la DIBIE por SGD (Sistema de Gestión Documentaria).



d.- Evaluación y calificación de las solicitudes de vivienda de servicio, deberá tener los siguientes factores que se indican en los anexos:

- 1) Personal de Oficiales:
  - a) Puntuación de factores tomados en cuenta para la evaluación de las solicitudes de vivienda de servicio presentada por el Personal de Oficiales que soliciten el uso de viviendas de servicio, según el Anexo "D".
  - b) Formulario de calificación de solicitud de vivienda de servicio del Personal de Oficiales, según Anexo "E".
- 2) Personal de Técnicos y Suboficiales:
  - a) Puntuación de factores tomados en cuenta para la evaluación de las solicitudes de vivienda de servicio, presentadas por el personal de Técnicos y Suboficiales, según Anexo "F".
  - b) Formulario de calificación de solicitudes de vivienda de servicio del Personal de Técnicos y Suboficiales, según Anexo "G".
- 3) En la evaluación, se deberá tener en cuenta el puntaje obtenido, prevaleciendo la carga familiar en caso de igualdad de puntaje para el uso de las viviendas de servicio FAP.

e.- Documentos a presentar después de haberse evaluado la solicitud presentada por el titular por reasignación de vivienda de servicio:

- 1) Copia simple de carné de identidad y DNI del titular.
- 2) Copia simple del DNI y carné de identidad familiar del cónyuge, hijos o hijos afines.
- 3) Copia simple de las tres últimas boletas de pago del titular.
- 4) Copia simple de la sentencia judicial que acredite la tenencia de los hijos menores de edad, cuando su estado civil este en la condición de soltero(a) o divorciado(a).
- 5) Declaración Jurada de unión Conyugal especificando el Acta de Matrimonio Civil (legalizado notarialmente), según Anexo "B".

**Ord. FAP 150-3**

- 6) Declaración Jurada de madre/padre soltero(a), separado(a), divorciado(a) o viudo(a) con reconocimiento de tenencia judicial de los hijos, según Anexo "C".
- 7) Certificado negativo de propiedad de inmueble del titular y cónyuge expedido por la SUNARP con vigencia de los tres (03) últimos meses, que demuestre que no cuenta con un bien inmueble.
- 8) Constancia expedida por el FOVIMFAP señalando que el solicitante y su cónyuge no han sido beneficiados con programa de vivienda FAP, préstamo para compra o mejoramiento de inmueble, con la finalidad de ser evaluado en la prioridad de asignación que corresponda.
- 9) Tiempo de asignación de la vivienda de servicio
  - a) Personal de Oficiales:  
Ocho (08) años consecutivos o alternados.
  - b) Personal de Técnicos y Suboficiales:  
Doce (12) años consecutivos o alternados.

| <b>PERSONAL</b>                     | <b>TIEMPO MÁXIMO DE PERMANENCIA EN LAS VIVIENDAS DE SERVICIO EN LIMA Y PROVINCIA</b> |
|-------------------------------------|--|
| OFICIALES SUPERIORES Y SUBALTERNOS  | 08 AÑOS  |
| TÉCNICOS Y SUBOFICIALES (SO3 A TC1) | 12 AÑOS  |

- 10) El Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP, que han cumplido el tiempo de permanencia en la vivienda de servicio, no tendrá opción de solicitar la ampliación de asignación de vivienda de servicio.

f.- Asignación de la vivienda de servicio

- 1) El Director de Bienestar comunicará por conducto regular a las Unidades de nombramiento del Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP que han alcanzado vacante para la asignación de vivienda de servicio en el área de Lima.

- 2) El titular que ha alcanzado vacante, deberá presentarse a la DIBIE en un plazo de quince (15) días calendarios, para la firma del Contrato de Comodato (Anexo "J"), debiendo ser legalizado ante Notario Público, cuyo costo del indicado trámite será asumido por el titular.
- 3) El titular realizará el pago por concepto de garantía correspondiente; asimismo, el titular autorizará el aporte voluntario por concepto de mantenimiento de vivienda, los mismos que se encuentran establecidos en el Anexo "H" de la presente Ordenanza.
- 4) El Director de Bienestar comunicará la asignación de la vivienda de servicio, mediante Memorándum (Anexo "I"), dirigida al administrador de la Villa Militar FAP, consignando la dirección de la misma.
- 5) Vencido el plazo del Contrato de Comodato que tiene vigencia de un (01) año, el titular y su cónyuge, deberán regularizar su posesión suscribiendo el Acta de Conciliación con acuerdo total, siendo el costo del trámite conciliatorio asumido por el titular, de acuerdo con lo establecido en el párrafo 7.- subpárrafo i.- de la presente Ordenanza, según corresponda.

g.- Entrega de la vivienda de servicio

La entrega de la vivienda de servicio asignada, se efectuará teniendo en cuenta las consideraciones siguientes:

- 1) El Director de Bienestar y los Comandantes de las Unidades FAP que administran viviendas de servicio, autorizan la entrega de las viviendas de servicio disponibles, al Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP, en un plazo no mayor de treinta (30) días calendarios, contados a partir de la fecha de consolidación de las solicitudes presentadas.
- 2) El Director de Bienestar o los Comandantes de las Unidades FAP que administran viviendas de servicio, a través de los administradores de la Villa Militar FAP o del Presidente de la Junta de Régimen Interno de Provincia (JRIP), de las Villas Militares FAP de Lima y provincia respectivamente, entregarán la vivienda de servicio al titular, de acuerdo al procedimiento que a continuación se indica:

### **Ord. FAP 150-3**

- a) El administrador de la Villa Militar FAP o el Vocal de Inventarios de la Junta de Régimen Interno de Provincia (JRIP), entregará el inmueble con el inventario de la vivienda de servicio al titular asignado.
- b) Es obligación del titular y sus familiares, tener conocimiento del contenido del Reglamento Interno de las Villas Militares FAP, para su estricto cumplimiento.

#### **h.- Asignación de viviendas de servicio en casos excepcionales**

El Director de Bienestar o los Comandantes de las Unidades FAP, realizarán la asignación de vivienda de servicio teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- 1) Sólo cuando existan viviendas de servicio disponibles.
- 2) La asignación de vivienda de servicio, para casos excepcionales se otorgará por un período máximo de un (01) año y será efectuada de acuerdo a las siguientes prioridades:
  - a) Al personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP que no cuente con vivienda propia.
  - b) Al Personal de Oficiales, Técnicos y Suboficiales FAP, que tienen vivienda propia en Lima y provincia, cuyo inmueble se encuentre en proyecto, litigio o en proceso para ser habitado en corto plazo.
  - c) Al Personal de Oficiales, Técnicos y Suboficiales FAP, que presentan deudas económicas a consecuencia de problemas de salud debidamente comprobados, previa evaluación y recomendación del Departamento del Servicio Asistencial, se podrá disponer su asignación.
  - d) Cuando el Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP que soliciten asignación de vivienda de servicio, y que se encuentren en la condición de soltero(a), separado(a), divorciado(a) o viudo(a) y acredite por sentencia judicial la tenencia de los hijos menores, el Director de Bienestar/Comandante de la Unidad, según sea el caso, previa evaluación y recomendación del Departamento del Servicio Asistencial, podrá disponer su asignación.

- e) Cuando el Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP que por razones del servicio se encuentren nombrados a las Unidades que no cuenten con habitabilidad de viviendas de servicio, podrán solicitar la asignación de una vivienda de servicio, para la evaluación correspondiente.
  
- i.- Desocupación de la vivienda de servicio
  - 1) El Personal en situación Militar de Actividad y Retiro, deberá devolver la vivienda del servicio en óptimas condiciones, al administrador de la Villa Militar FAP.
  - 2) El administrador de la Villa Militar FAP, verificará el inventario de la vivienda de servicio, consignando la conformidad o señalando las novedades encontradas de acuerdo a la “Acta de Devolución de Vivienda de Servicio, Anexo “K”.
  - 3) En las Unidades FAP de Lima y Provincia, el administrador de la Villa Militar FAP, verificará la cancelación de los recibos de pagos de agua, luz, arbitrios y otros, antes de firmar la “Acta de Devolución de la Vivienda de Servicio”, dando conformidad. Asimismo, el titular efectuará la entrega de las llaves del inmueble.
  
- j.- Causales y plazos para la desocupación y devolución de la vivienda de servicio.

El Personal de Oficiales, Técnicos y Suboficiales FAP desocuparán y devolverán la vivienda de servicio, dentro de los plazos siguientes:

- 1) Siete (07) días calendarios:
  - a) Estar considerado en el Parte Diario de Situación de Personal, en la situación de “Falto” a su Unidad, por más de ocho (08) días.
  - b) Infringir reiteradamente las prohibiciones establecidas en la presente Ordenanza y en el Reglamento Interno de las Villas Militares FAP.
  - c) Causar el titular o sus familiares, violencia familiar en las viviendas de servicio o atentar contra la dignidad, disciplina, la moral y las buenas costumbres con los demás residentes.

**Ord. FAP 150-3**

- d) Por mantener animales domésticos no autorizados por el Director de Bienestar; así como, por no asegurar las condiciones sanitarias que permitan una adecuada convivencia con los residentes, asegurando un ambiente adecuado, protección, atención médico-veterinaria.
  - e) El Personal de Oficiales, Técnicos y Suboficiales que mediante sentencia judicial pierda la tenencia de los hijos menores.
  - f) Subarrendar la vivienda de servicio o parte de ella.
  - g) Emplear la vivienda de servicio para fines que no sea la de casa-vivienda, como: tienda, taller, comercio, etc.
  - h) No pagar las cuotas correspondientes por aporte de vivienda por mantenimiento, agua, energía eléctrica luz, arbitrios y otros servicios, por tres (03) meses consecutivos o seis (06) meses alternados; asimismo, será sancionado de acuerdo a lo establecido Ley N° 29131 “Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas”, modificada por el Decreto Legislativo N° 1145 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2013- DE.
  - i) Haber cumplido el período de permanencia en la vivienda de servicio, en Lima y provincia.
  - j) No tomar posesión de la vivienda de servicio, en un plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados a partir de la fecha de haber suscrito el Contrato de Comodato respectivo.
  - k) Deteriorar las instalaciones de la vivienda de servicio o instalaciones de las Villas Militares FAP.
  - l) El Personal de Oficiales, Técnicos y Suboficiales FAP que se les asigna vivienda de servicio que habite con personas ajenas a su cónyuge, hijos e hijos afines (suegros, padres, sobrinos, hermanos, cuñados, primos y otros) sin autorización de la DIBIE.
- 2) Quince (15) días calendarios:
- a) Pasar a la Situación militar de Disponibilidad o Retiro a excepción de las descritas en el inciso 3) del presente subpárrafo.

- b) Nombramiento al extranjero por el período de un (01) año o más, en comisión del servicio, misión diplomática o misión de estudios.
  - c) Encontrarse en la situación de Licencia con fines de Instrucción.
  - d) Haber sido cambiado de colocación de las Unidades FAP de Lima y Unidades de provincia o viceversa.
  - e) Personal comprendido como “Caso Excepcional”, al término del periodo asignado.
  - f) Haber ascendido al grado de Mayor General para el Personal de Oficiales y haber ascendido al grado de Técnico Inspector para el Personal de Técnicos.
- 3) Treinta (30) días calendarios:
- Pasar a la Situación militar de Retiro por las siguientes causales:
- a) Renovación.
  - b) Límite de edad en el grado.
  - c) Cumplir cuarenta (40) años de servicio.
  - d) Enfermedad o incapacidad psicósomática.
- 4) Sesenta (60) días calendarios:
- Fallecimiento del Titular.
- k.- Acciones administrativas por no desocupar y devolver la vivienda de servicio.
- 1) Para el Personal de Oficiales, Técnicos y Suboficiales FAP en Situación Militar de Actividad:
    - a) Ante la negativa de devolución de la vivienda de servicio, la DIBIE, procederá a descontar en forma mensual el doble del monto por concepto de aporte de vivienda por mantenimiento.

### **Ord. FAP 150-3**

- b) En caso de continuar con el incumplimiento de desocupar y devolver la vivienda de servicio, la DIBIE sin la necesidad de requerirlo con Carta Notarial, remitirá toda la documentación pertinente a la Dirección General de Personal (DIGPE), a fin de que el referido personal sea sometido al órgano de disciplina correspondiente (CIOS, JITS o JIPS), para ser sometido al órgano de disciplina correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29131 “Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas”, modificada por el Decreto Legislativo N° 1145 y su Reglamento aprobado con el Decreto Supremo N° 008-2013-DE.
- c) De no realizar la devolución de la vivienda de servicio, se someterá al proceso administrativo ante el Poder Judicial a través de la Procuraduría Pública de la FAP, a fin de lograr la devolución de la vivienda de servicio, iniciando las acciones administrativas de conformidad al Contrato de Comodato, Acta de Conciliación con Acuerdo Total o documento relacionado según sea el caso, suscrito por el titular conjuntamente con su cónyuge y la institución.
- d) El Personal de Oficiales, Técnicos, Suboficiales FAP o sus deudos, considerados como “Caso Excepcional”, deberán pagar o se le descontará en forma mensual de su remuneración consolidada, el doble del monto por concepto de aporte de vivienda por mantenimiento, de acuerdo con lo establecido en el Anexo “H” de la presente Ordenanza.
- e) El Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP que incumplan con devolver en la fecha del vencimiento del plazo de permanencia en una vivienda de servicio, deberán abonar o se le descontará en forma mensual el doble del monto por concepto de aporte de vivienda por mantenimiento, en caso de continuar con el incumplimiento de la devolución de la vivienda de servicio será sancionado de acuerdo a lo establecido Ley N° 29131 “Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas”, modificada por el Decreto Legislativo N° 1145 y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 008-2013- DE.



- f) Se descontará de la remuneración mensual consolidada o bonificaciones, el importe de los servicios públicos tales como agua, energía eléctrica luz y los arbitrios según la Villas Militares FAP que resida.
- 2) Para el Personal de Oficiales Superiores, Subalternos y Técnicos, Suboficiales FAP que hayan pasado a la situación militar de disponibilidad o retiro y familiares deudos:
- a) El Personal de Oficiales Superiores, Subalternos, Técnicos y Suboficiales FAP que incumpla con devolver la vivienda de servicio en la fecha de vencimiento o cuando haya incumplido en otra causal de desocupación de la vivienda considerada en el Acta de Conciliación con Acuerdo Total vigente, deberán abonar o se le descontará en forma mensual el doble del monto por concepto de aporte de vivienda por mantenimiento.
  - b) De continuar con su negativa de devolución de la vivienda de servicio, se someterá el caso al Poder Judicial a través de la Procuraduría Pública de la FAP, a fin de lograr la devolución de la vivienda de servicio, iniciando las acciones administrativas de acuerdo al Contrato de Comodato, Acta de Conciliación con Acuerdo Total suscrito por el titular conjuntamente con su cónyuge y la Institución.
- 1.- Impedimento para solicitar vivienda de servicio
- 1) El personal de Oficiales, Técnicos y Suboficiales FAP, que se encuentren en procesos de investigación, no tendrá derecho a la asignación de vivienda de servicio, hasta que se determine su situación administrativa.
  - 2) El personal de Oficiales, Técnicos y Suboficiales FAP que, habiendo hecho uso de vivienda de servicio, en las Unidades FAP del área de Lima o provincia, dejó el inmueble en abandono o mal estado de conservación, no tendrá derecho a una nueva asignación de vivienda de servicio.
  - 3) Haber sido obligado a desocupar la vivienda de servicio por alguna de las causales establecidas en la presente Ordenanza.

### **Ord. FAP 150-3**

#### m.- Devolución de la vivienda de servicio

El Director de Bienestar o los Comandantes de las Unidades FAP, que asignen viviendas de servicio, en aplicación de las causales y plazos de desocupación, deberán realizar lo siguiente:

- 1) Notificarán al titular de la vivienda de servicio, la devolución de la misma en los plazos establecidos en el párrafo 7.-, subpárrafo j.- de la presente Ordenanza.
- 2) Vencido el plazo asignado, para la devolución de la vivienda de servicio, se cursará la notificación notarialmente al titular, viuda o familiares respectivamente; comunicándole que la Institución en mérito al cumplimiento del Contrato Comodato, y de ser el caso, al Acta de Conciliación con Acuerdo Total suscrita por el titular y su cónyuge con la Institución, procederá a iniciar las acciones judiciales y al desalojo respectivo.

#### n.- Estado general de la vivienda de servicio

- 1) El titular y su cónyuge recibirán la vivienda de servicio en buen estado de uso y conservación, con los servicios públicos básicos en total funcionamiento, y deberán devolverla en las mismas condiciones sin más deterioro que el ocasionado por el uso normal y ordinario del bien, quedando obligado a reparar cualquier daño ocasionado por ellos o sus familiares.
- 2) La Dirección de Bienestar o Junta de Régimen Interno (JRI) está facultada con previa comunicación al titular, de inspeccionar la vivienda de servicio, con el objeto de verificar su estado de conservación y óptimas condiciones.

#### o.- Mantenimiento de la vivienda de servicio de acuerdo el manual DIGLO-85-1 vigente.

Según el estado de conservación de la vivienda, corresponde:

- 1) Mantenimiento Preventivo:
  - a) Es aquel que se encuentra a cargo del usuario de la vivienda de servicio, el mismo que está referido a la reparación oportuna de las fallas que se presentan como consecuencia del uso de los servicios: reparación de griferías, chapas de puertas,

interruptores, tomacorrientes eléctricos, focos y tubos fluorescentes, etc., con la finalidad de evitar deterioros mayores y mantener operativo el inmueble.

- b) El usuario queda prohibido de efectuar, cambios o alteraciones internas y externas de carácter estructural en el inmueble y sus accesorios, sin autorización expresa de la DIBIE.
- c) Cualquier mejora que se produzca con o sin el consentimiento, y cualquiera sea su naturaleza, no generará ningún reintegro a favor del usuario.

2) **Mantenimiento Correctivo:**

Es aquél que se encuentra a cargo de la DIBIE y las Unidades FAP de provincia que administran viviendas de servicio y está referido a problemas de estructura de la vivienda, rajaduras de paredes, fallas de las redes de agua, desagüe y energía eléctrica, humedecimiento de paredes, deterioro de mayólicas o parquet por efecto de la antigüedad del inmueble, cambio de puertas y ventanas por efecto del uso, desgaste y pintado general de la parte externa de las viviendas de servicio. Mantenimiento que será ejecutado en base al Programa Anual de Mantenimiento, con la captación del aporte voluntario por concepto de mantenimiento que se hace efectivo al Personal Militar al cual se le asigna vivienda de servicio.

p.- **Viviendas de servicio abandonadas**

Los administradores de las Villas Militares FAP del área de Lima y provincia, informarán al Presidente de la Junta de Régimen Interno (JRI) sobre el abandono de las viviendas de Servicio, inmuebles asignados al Personal de Oficiales, Técnicos y Suboficiales FAP, quien a su vez informará a la DIBIE y a las Unidades FAP que administran viviendas de servicio, para realizar las siguientes acciones:

- 1) Imponer la sanción disciplinaria al Personal Militar en Situación Militar de Actividad en concordancia con la Ley N° 29131 “Ley del Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas”, y su reglamento modificado por el Decreto Legislativo N° 1145 del 11-12-2012.

## **Ord. FAP 150-3**

- 2) La Dirección de Bienestar y el Presidente de la Junta de Régimen Interno (JRI), realizará la constatación del abandono de la vivienda de servicio, levantando un “Acta de Constatación de Abandono”, considerando el inventario físico de los bienes, muebles y enseres encontrados; así como, el Informe sobre la conservación de la Vivienda de Servicio, con la participación, de ser el caso, de un Notario Público.
- 3) Una vez efectuada la recuperación de la vivienda de servicio abandonada, la DIBIE y las Unidades FAP de provincia que administran viviendas de servicio, no se harán responsables de los bienes o valores de cualquier especie de propiedad dejados al interior de la vivienda de servicio por el titular y sus familiares.
- 4) El titular y su cónyuge deberán responder solidariamente por el deterioro material que afecte a la vivienda de servicio hasta cubrir el monto que demande la reparación del inmueble.
- 5) La autorización de los aportes para cubrir el monto de las reparaciones de las viviendas de servicio, será ejecutada teniendo como sustento legal el Contrato de Comodato o Acta de Conciliación con Acuerdo Total según sea el caso.

### q.- Régimen Administrativo

- 1) La Dirección de Bienestar y las Unidades FAP que administran viviendas de servicio, nombrarán anualmente mediante la Orden del Día de la Unidad, entre el personal de residentes, a los integrantes de la Junta de Régimen Interno (JRI) de las Villas Militares FAP, la misma que tendrá como finalidad, el coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones contempladas en la presente Ordenanza; asimismo, nombrarán a los administradores de las Villas Militares FAP, quienes son los coordinadores ante la DIBIE y las Unidades FAP, los cuales mantendrán una relación estrecha con los titulares de las viviendas de servicio, a fin de brindarles el apoyo necesario a través de sus trabajadores de servicios, para realizar el mantenimiento preventivo a cargo del usuario.
- 2) La Junta de Régimen Interno (JRI) estará conformada por Personal de Oficiales, Técnicos y Suboficiales FAP, residentes en cada una de las Villas Militares FAP respectivas, nombrados por la DIBIE y Unidades FAP de provincia, para desempeñar los siguientes cargos:

- a) Presidente.
  - b) Vicepresidente.
  - c) Vocal de Régimen Interno.
  - d) Vocal de Seguridad.
  - e) Vocal de Instalaciones.
  - f) Vocal de Inventarios.
  - g) Vocal de Salud.
  - h) Vocal de Finanzas.
  - i) Vocal de Relaciones Públicas y Deportes.
  - j) Vocal Jurídico.
  - k) Secretario.
- 3) El cargo de Presidente de la Junta de Régimen Interno (JRI) para el personal de Oficiales, será desempeñado por un Oficial Superior antiguo, y para el Personal de Técnicos y Suboficiales por un Técnico antiguo.
  - 4) El cargo de administrador de las Villas Militares FAP será desempeñado por un Técnico FAP o Personal Civil en funciones, el nombramiento y designación estará a cargo del Director de Bienestar para el área de Lima y los Comandantes de las Unidades FAP en provincia.
  - 5) Las funciones y responsabilidades de las Juntas de Régimen Interno (JRI) y los administradores de las Villas Militares FAP, estarán establecidas en el Reglamento Interno según corresponda, tanto en el área de Lima como en las Unidades FAP de provincia.

r.- Régimen Económico

- 1) Garantía de Absoluto Cumplimiento.
  - a) El Oficial, Técnico y Suboficial FAP, una vez realizada la suscripción del Contrato de Comodato, deberá abonar a la DIBIE o a las Unidades FAP que administran viviendas de servicio FAP, según sea el caso, el pago por concepto de garantía que se indica en el Anexo "H" de la presente Ordenanza.
  - b) El pago de garantía a las obligaciones asumidas en el Contrato de Comodato o Acta de Conciliación con Acuerdo Total, será reembolsado al usuario de la vivienda de servicio, siempre y cuando el inmueble sea devuelto en óptimas condiciones y sin deudas; de no cubrirse la totalidad de los gastos, se efectuará el descuento respectivo al titular de su remuneración

### **Ord. FAP 150-3**

mensual consolidada, gratificaciones, bonificaciones, aguinaldos, comisiones, toda retribución por servicios personales, beneficios no pensionables, y cualquier otro concepto que perciba o pudiera percibir.

#### **2) Aporte voluntario por concepto de mantenimiento / arbitrios / servicios públicos y otros**

- a) El titular con asignación de vivienda de servicio en Lima y provincia, efectuará un aporte voluntario, por el concepto de mantenimiento de vivienda, de acuerdo a lo establecido en el Anexo "H" de la presente Ordenanza; así como, los importes de pago correspondiente a los servicios públicos tales como agua, energía eléctrica y otros, conforme a lo acordado con la DIBIE y las Unidades FAP que administran viviendas de servicio; dicho aporte voluntario será efectivo de su remuneración mensual consolidada y de no cubrir ésta, se descontará de otras asignaciones que perciba, como gratificaciones, bonificaciones, aguinaldos, comisiones, toda retribución por servicios personales, beneficios no pensionables, y cualquier otro concepto que perciba o pudiera percibir; así como, de la pensión o compensación señalada en el Contrato de Comodato o Acta de Conciliación con Acuerdo Total; el referido aporte no constituye renta.
- b) El aporte por concepto de arbitrios municipales, cuando corresponda, será considerado de acuerdo con lo estipulado por la municipalidad respectiva y se efectuará en forma prorrateada entre los titulares y deudos a quienes se les asigne vivienda de servicio en las Villas Militares FAP.
- c) En los casos excepcionales considerados en la presente Ordenanza, se deberá abonar o se descontará en forma mensual, el doble del monto por concepto de aporte de vivienda por mantenimiento.

#### **3) Aporte voluntario por Junta de Régimen Interno**

Será efectuado conforme a lo acordado por los titulares que se les asignaron vivienda de servicio y los Presidentes de la Juntas de Régimen Interno, de la Villa Militar FAP en la que resida.

4) Penalidad

Al titular que incumpla con la devolución de la vivienda de servicio asignada, se procederá a sancionar con una penalidad mensual (no reembolsable) equivalente al pago doble por la asignación, en concordancia al Contrato de Comodato o Acta de Conciliación con Acuerdo Total, descritos en la presente Ordenanza; cuyo pago es autorizado y deducido de la remuneración mensual consolidada y otras asignaciones que percibiera como gratificaciones, bonificaciones, comisiones, y toda retribución por servicios personales, beneficios no pensionables, y cualquier otro concepto que perciba o pudiera percibir, así como de la pensión o compensación que percibiera, la referida penalidad no constituye renta.

- 5) Asimismo, se precisa que la autorización del aporte voluntario, por todos los conceptos a que se hace alusión en la presente Ordenanza, se realizarán de acuerdo a lo descrito en el Contrato de Comodato, Acta de Conciliación con Acuerdo Total o documento relacionado según sea el caso, efectuado de manera directa e inmediata ante la entidad que realiza los pagos de remuneración o pensión (Caja de Pensiones Militar Policial, Fuerza Aérea del Perú u otras), no requiriéndose por tanto, acudir a la vía judicial en este extremo, salvo para el caso de sumas de dinero que no fueran canceladas en su totalidad vía descuento o cancelación directa en la DIBIE o Unidades FAP de provincia.
- 6) En caso de no descontársele al titular por medio de la planilla única de pagos (PUP), los aportes a los que se hace alusión en la presente Ordenanza, Contrato de Comodato, Acta de Conciliación con Acuerdo Total o de no regularizar tres (03) meses consecutivos entrará a la causal de desalojo, el titular deberá apersonarse a la DIBIE o Unidades FAP que administran viviendas de servicio FAP, para regularizar el pago respectivo.
- 7) El Personal de Oficiales Superiores y subalternos que hizo uso de vivienda de servicio más de ocho (8) años y Técnicos y Suboficiales más de diez (10) años, se le considerará el pago doble de su remuneración por concepto de aporte de vivienda por mantenimiento, según lo señalado en el anexo "H".

**8.- RESPONSABILIDADES**

**a.- Del Director General de Personal**

Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza.

**b.- Del Director de Economía**

Remitir mensualmente a la DIBIE los fondos provenientes de los aportes voluntarios por concepto de mantenimiento y otros relacionados a las viviendas de servicio FAP.

**c.- Del Director de Bienestar**

- 1) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza en el área de su responsabilidad.
- 2) Formular anualmente el Programa de Mantenimiento de las viviendas de servicio FAP, del área de Lima y provincia.
- 3) Remitir mensualmente al SINFA, la relación del personal que adeuda por concepto de aporte de vivienda por mantenimiento, servicios públicos, Junta de Régimen Interno, penalidades y otros.
- 4) Registrar en la Central de Riesgo (pública o privadas) al personal que adeuda por concepto de aporte de vivienda por mantenimiento, servicios públicos, Junta de Régimen Interno, penalidades y otros, relacionados a las viviendas de servicio FAP.
- 5) Dirigir y controlar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de las Juntas de Régimen Interno (JRI) y de los administradores de las Villas Militares FAP del área de Lima y provincia.
- 6) Mantener actualizado el registro y control en el Sistema de Personal de los Oficiales, Técnicos y Suboficiales FAP que hacen uso de las viviendas de servicio FAP, así como de los que hacen mal uso de las mismas.
- 7) Emitir las disposiciones de detalle que estime conveniente, para una mejor administración de las viviendas de servicio FAP bajo su responsabilidad, pudiendo evaluar los casos muy especiales no previstos en la presente Ordenanza.



- 8) Realizar visitas inopinadas en las Villas Militares FAP, con la finalidad de supervisar el cumplimiento de lo establecido en la presente Ordenanza.

**d.- De los Comandantes de las Unidades FAP de provincia, que administran viviendas de servicio FAP**

- 1) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza en el área de su responsabilidad o competencia.
- 2) Controlar los gastos que se efectúe con cargo a la Cuenta Fondos de Vivienda de Servicio, así como las variaciones en las fechas que ocurran y que se ejecuten directamente en el mantenimiento y mejoramiento de las viviendas de servicio a su cargo.
- 3) Formular anualmente el Programa de Mantenimiento de las viviendas de servicio FAP, de su responsabilidad.
- 4) Remitir mensualmente a la DIBIE la relación del personal que adeuda el pago por uso de vivienda y otros servicios, para su registro en la Central de Riesgo (pública o privadas).
- 5) Mantener actualizado el Registro del Personal de Oficiales, Técnicos y Suboficiales FAP que hacen uso de las viviendas de servicio FAP, así como de los que hacen mal uso de la vivienda asignada, informando periódicamente a la DIBIE.

**e.- Del Comandante del Servicio de Informática**

Procesar los aportes voluntarios correspondientes al personal de Oficiales, Técnicos y Suboficiales FAP residente en las Villas Militares FAP, por concepto de aporte de vivienda por mantenimiento, servicios públicos, Junta de Régimen Interno, penalidades y otros, de acuerdo a la información proporcionada y actualizada por la DIBIE y las Unidades FAP que administran las viviendas de servicio.

**f.- Del Presidente de la Junta de Régimen Interno**

- 1) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza.
- 2) Administrar adecuadamente las Villas Militares FAP que se encuentren a su cargo, de acuerdo a las funciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento Interno respectivo.

## **Ord. FAP 150-3**

- 3) Formular y proponer, para su aprobación correspondiente, las modificaciones que estime pertinentes al Reglamento Interno de las Villas Militares FAP.
- 4) Asesorar y apoyar a los administradores de las Villas Militares FAP.
- 5) Efectuar visitas periódicas durante el año, a las viviendas de servicio con sus vocalías, en coordinación con el administrador de la Villa Militar FAP y en presencia del titular, previa comunicación; informando a la DIBIE sobre las novedades encontradas.

### **g.- Del Administrador de la Villa Militar FAP**

- 1) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza.
- 2) Ejecutar las acciones dispuestas por la DIBIE y la Junta de Régimen Interno (JRI) respectiva, relacionadas con el mantenimiento y la buena presentación de la Villa Militar FAP a su cargo.
- 3) Efectuar la entrega de la vivienda de servicio al Personal de Oficiales, Técnicos y Suboficiales FAP, a la recepción del memorándum respectivo.
- 4) Coordinar con la Junta de Régimen Interno (JRI) aquellas actividades de su competencia que coadyuven al eficiente desempeño de sus funciones y responsabilidades.
- 5) Brindar el apoyo y facilidades a la Junta de Régimen Interno (JRI) en su visita de inspección programada a las viviendas de servicio de las Villas Militares FAP.
- 6) Mantener informada a la Junta de Régimen Interno (JRI) de las novedades que se presenten en la Villa Militar FAP de su responsabilidad.

### **h.- Del Personal de Oficiales, Técnicos y Suboficiales FAP que se le asigna vivienda de servicio.**

- 1) Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la presente Ordenanza en el área de su competencia.

- 2) Cumplir con el Reglamento Interno de las Villas Militares FAP.
- 3) Solicitar por escrito al administrador de la Villa Militar FAP correspondiente, el mantenimiento correctivo de la vivienda de servicio, para su evaluación y programación si corresponda.
- 4) Mantener en perfecto estado de conservación, limpieza y funcionamiento la vivienda de servicio que se le haya asignado.
- 5) Mantener en perfecto estado las áreas verdes internas y externas colindantes con la vivienda de servicio.
- 6) Brindar las facilidades de ingreso para la verificación del estado y conservación de la vivienda de servicio que se le haya asignado.

**CARLOS ENRIQUE CHAVEZ CATERIANO**  
**General del Aire**  
**COMANDANTE GENERAL DE LA FAP**



**DISTRIBUCIÓN: "A"**

**DOCUMENTO OFICIAL AUTÉNTICO**



Firmado digitalmente por SERSEN  
MORENO Juan Jorge FAU  
20144364059 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 04.12.2023 16:05:39 -05:00

**JOSE ANTONIO MARTINELLI ECHEGARAY**  
**Mayor General FAP**  
**SECRETARIO GENERAL DE LA**  
**COMANDANCIA GENERAL DE LA FAP**

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR**

UNIDAD: \_\_\_\_\_

**SOLICITUD PARA ASIGNACIÓN DE VIVIENDA DE SERVICIO**

**1.- DATOS DEL TITULAR**

|  |                              |                                     |                                |                                  |
|--|------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------|
| GRADO  | APELLIDO PATERNO             | APELLIDO MATERNO                    | NOMBRES                        | D.N.I.                           |
| ESTADO CIVIL   |                              |                                     |                                |                                  |
| CASADO <input type="checkbox"/>  |                              | DIVORCIADO <input type="checkbox"/> |                                | SOLTERO <input type="checkbox"/> |
| UNIDAD DONDE REVISTA   | DOMICILIO ACTUAL DEL TITULAR |                                     | DOMICILIO ACTUAL DE LA FAMILIA |                                  |
| UBICACIÓN DE PROPIEDADES (CASA O TERRENOS EN LIMA O CUALQUIER DEPARTAMENTO DEL PAÍS) |                              |                                     |                                |                                  |

**2.- INSCRIPCIÓN DE POSIBILIDADES DE PARTICIPACIÓN EN PROGRAMAS DE VIVIENDA**

|  |
|--|
|  |
|--|

**3.- TIEMPO DE RESIDENCIA EN CC.HH. LIMA: TIEMPO DE SERVICIO EN UNIDADES DE PROVINCIAS**

| UNIDAD               | FECHA |       | SUBTOTAL AÑOS | UNIDAD               | FECHA |       | SUBTOTAL AÑOS |
|----------------------|-------|-------|---------------|----------------------|-------|-------|---------------|
|                      | DESDE | HASTA |               |                      | DESDE | HASTA |               |
|                      |       |       |               |                      |       |       |               |
|                      |       |       |               |                      |       |       |               |
|                      |       |       |               |                      |       |       |               |
| <b>TOTAL DE AÑOS</b> |       |       |               | <b>TOTAL DE AÑOS</b> |       |       |               |

**4.- COMPOSICIÓN FAMILIAR: ESPOSA (APELLIDOS Y NOMBRES DE SOLTERA)**

|                  |                  |         |           |      |                   |
|------------------|------------------|---------|-----------|------|-------------------|
| APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | OCUPACIÓN | DNI. | FECHA MAT. CIVIL. |
|                  |                  |         |           |      |                   |

**5.- HIJOS/HIJOS AFINES**

| Nº | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | DNI. | FECHA DE NACIMIENTO | PARTIDA DE NACIMIENTO O DOCUMENTO DE TENENCIA DE HIJOS MENORES |
|----|------------------|------------------|---------|------|---------------------|--|
|    |                  |                  |         |      |                     |  |
|    |                  |                  |         |      |                     |  |
|    |                  |                  |         |      |                     |  |

**6.- MOTIVO POR EL CUAL SOLICITA VIVIENDA**

|  |
|--|
|  |
|--|

EL QUE SUSCRIBE, "**DECLARA BAJO JURAMENTO**", QUE LA INFORMACIÓN DESCRITA EN LA PRESENTE SOLICITUD, SE AJUSTA A LA VERDAD. ASIMISMO, DE DETECTARSE FALSEDAD, ME SOMETO A LA DISPOSICIÓN DE PERDER TODA OPCIÓN A USO DE VIVIENDA DE SERVICIO Y SER SANCIONADO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 29131 "LEY DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LAS FUERZAS ARMADAS".

**FECHA:**     /     /       
**FIRMA TITULAR:**     \_\_\_\_\_       
**N.S.A:**     \_\_\_\_\_       
**D.N.I.:**     \_\_\_\_\_       
**TELÉFONO:**     \_\_\_\_\_     



**DECLARACIÓN JURADA DE**  
**UNIDAD CONYUGAL**

Por el presente documento, Don .....,  
identificado con NSA N° ....., DNI N° ....., y Doña  
..... identificada  
DNI N°....., ambos con domicilio real en  
.....

**DECLARAMOS BAJO JURAMENTO QUE:**

Estamos y permanecemos juntos en **UNIÓN CONYUGAL** desde el .....  
con Partida de Matrimonio N°..... inscrita en los Registros Civiles  
del Departamento/Provincia/Distrito.....,  
asimismo dicha partida se encuentra registrada, en el Sistema de  
Personal FAP, e insertada en mi expediente administrativo de DIAPE

Se deja constancia de la veracidad de la información declarada,  
asumiendo la responsabilidad correspondiente en el caso que la misma  
sea inexacta o falsa.

En caso de resultar falsa la información que proporcionamos, nos  
sujetamos a los alcances de lo establecido en el Artículo 411 del Código  
Penal, concordante con el Artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del  
Procedimiento Administrativo General.

En fe de lo cual firmamos la presente.

En.....de.....de 20....

---

FIRMA DEL TITULAR  
DNI N°.....

---

FIRMA DE LA CÓNYUGE  
DNI N°.....

**Nota: LEGALIZAR NOTARIALMENTE LAS FIRMAS**

**DECLARACIÓN JURADA DE MADRE SOLTERA / PADRE  
SOLTERO(A), SEPARADO(A), DIVORCIADO(A) O VIUDO(A) CON  
RECONOCIMIENTO DE TENENCIA**

Por el presente documento, yo, .....,  
identificado con NSA N° ....., DNI N° ....., con  
domicilio real en .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**

Que, el/la menor..... de.....años  
de edad ha sido reconocido (a) legalmente su custodia encontrándose  
bajo mi patria potestad o tenencia; en consecuencia **DECLARO BAJO  
JURAMENTO** que vivirá bajo mi tutela de forma permanente en la  
vivienda de servicio que se me asigne, asumiendo la responsabilidad  
correspondiente en el caso que la misma sea inexacta o falsa.

En caso de resultar la falsa la información que proporciono, me sujeto a  
los alcances de la establecido en el Artículo 411 del Código Penal,  
concordante con el Artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento  
Administrativo General.

En fe de lo cual firmo la presente.

En.....de.....de 20....

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL TITULAR  
DNI N°.....

**Nota: LEGALIZAR NOTARIALMENTE**

DIRECCIÓN DE BIENESTAR

UNIDAD \_\_\_\_\_

**PUNTUACIÓN DE FACTORES TOMADOS EN CUENTA PARA LA  
EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE VIVIENDA DE SERVICIO  
PRESENTADA POR EL PERSONAL DE OFICIALES FAP**

| <b>1.- GRADO MILITAR</b>  | <b>PUNTOS</b> |
|---|---------------|
| a.- Coronel-Comandante-Mayor.....                                 | 04            |
| b.- Capitán-Teniente-Alférez.....                                 | 05            |
| <b>2.- TIEMPO DE SERVICIO COMO OFICIAL</b>                        |               |
| a.- De 20 a más años.....   | 02            |
| b.- De 14 a 19 años.....  | 03            |
| c.- De 09 a 13 años.....  | 04            |
| d.- De 04 a 08 años.....  | 05            |
| <b>3.- TIEMPO DE CAMBIO DE COLOCACIÓN A LIMA O PROVINCIAS</b>     |               |
| a.- Recién cambiado.....  | 01            |
| b.- A 01 año de cambio.....                                       | 02            |
| c.- A 02 años de cambio.....                                      | 03            |
| d.- A 03 años de cambio.....                                      | 04            |
| e.- A 04 años de cambio.....                                      | 05            |
| <b>4.- TIEMPO DE RESIDENCIA EN CC. HH. FAP EN LIMA/PROVINCIAS</b> |               |
| a.- Hizo uso de vivienda de servicio 04 años.....                 | 01            |
| b.- Hizo uso de vivienda de servicio 03 años.....                 | 02            |
| c.- Hizo uso de vivienda de servicio 02 años.....                 | 03            |
| d.- Hizo uso de vivienda de servicio 01 año.....                  | 04            |
| e.- No hizo uso de vivienda de servicio.....                      | 05            |
| <b>5.- TIEMPO DE SERVICIO EN UNIDADES DE PROVINCIAS/LIMA</b>      |               |
| a.- Personal soltero (Por año de Servicio).....                   | 0.5           |
| b.- Personal casado (Por año de Servicio).....                    | 1.0           |
| <b>6.- FAMILIA NUMEROSA CON C.I.F.</b>                            |               |
| a.- Matrimonio sin hijos.....                                     | 01            |
| b.- Matrimonio con 01 hijo.....                                   | 02            |
| c.- Matrimonio con 02 hijos.....                                  | 03            |
| d.- Matrimonio con 03 hijos o más.....                            | 04            |
| <b>7.- POSEE VIVIENDA PROPIA</b>                                  |               |
| a.- Posee vivienda Propia .....                                   | 01            |
| b.- No posee vivienda propia .....                                | 02            |
| <b>8.- SITUACIÓN ESPECIAL (EXCLUSIVAMENTE POR ENFERMEDAD)</b>     |               |

Este calificativo exclusivamente por enfermedad, será establecido por el Director de Bienestar, y en provincias por el Comandante de la Unidad, previa evaluación del caso, con el certificado médico, determinando el puntaje entre la escala del 01 al 10.

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR**

**UNIDAD:** \_\_\_\_\_

**FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE SOLICITUD  
DE VIVIENDA DE SERVICIO DEL PERSONAL DE OFICIALES FAP**

|               |                         |                         |                |               |
|---------------|-------------------------|-------------------------|----------------|---------------|
| <b>GRADO</b>  | <b>APELLIDO PATERNO</b> | <b>APELLIDO MATERNO</b> | <b>NOMBRES</b> | <b>N.S.A.</b> |
|               |                         |                         |                |               |
| <b>UNIDAD</b> | <b>DIRECCIÓN</b>        |                         |                |               |
|               |                         |                         |                |               |

**CONCEPTO A CALIFICAR**

| N°                   | DETALLE  | PUNTOS |
|----------------------|--|--------|
| 1                    | GRADO MILITAR.....   | [ ]    |
| 2                    | TIEMPO DE SERVICIO EN LA INSTITUCIÓN COMO OFICIAL..... AÑOS  | [ ]    |
| 3                    | TIEMPO DE CAMBIO DE COLOCACIÓN A LIMA/PROVINCIA..... AÑOS    | [ ]    |
| 4                    | TIEMPO DE RESIDENCIA EN CC. HH. FAP LIMA/PROVINCIA..... AÑOS | [ ]    |
| 5                    | TIEMPO DE SERVICIOS EN UNIDADES DE PROVINCIA/LIMA..... AÑOS  | [ ]    |
| 6                    | FAMILIA NUMEROSA CON C.I.F. .... AÑOS                        | [ ]    |
| 7                    | CUENTA CON VIVIENDA PROPIA.....                              | [ ]    |
| 8                    | SITUACIÓN ESPECIAL.....                                      | [ ]    |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b> |  | [ ]    |

**OBSERVACIONES:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

**Lugar y fecha,**

-----  
**Jefe Dpto. de Vivienda/Evaluador**

-----  
**V°. B°.**  
**Director de Bienestar/Comandante de Unidades FAP**



DIRECCIÓN DE BIENESTAR

UNIDAD: \_\_\_\_\_

**PUNTUACIÓN DE FACTORES TOMADOS EN CUENTA PARA LA EVALUACIÓN  
DE LAS SOLICITUDES DE VIVIENDA DE SERVICIO PRESENTADA POR EL  
PERSONAL DE TÉCNICOS Y SUBOFICIALES FAP.**

| <b>1.- GRADO MILITAR</b>   | <b>PUNTOS</b> |
|--|---------------|
| a.- TC1 a TC2.....   | 06            |
| b.- TC3 a SO3.....   | 07            |
| <b>2.- TIEMPO DE SERVICIOS COMO TTSSOO</b>                         |               |
| a.- De 20 a más años.....  | 02            |
| b.- De 14 a 19 años.....   | 03            |
| c.- De 09 a 13 años.....   | 04            |
| d.- De 04 a 08 años.....   | 05            |
| <b>3.- CAMBIO DE COLOCACIÓN A LIMA O PROVINCIAS</b>                |               |
| a.- Recién cambiado.....   | 01            |
| b.- A 01 año de cambio.....  | 02            |
| c.- A 02 años de cambio.....                                       | 03            |
| d.- A 03 años de cambio.....                                       | 04            |
| e.- A 04 años o más.....   | 05            |
| <b>4.- TIEMPO DE RESIDENCIA EN CC.HH. FAP EN LIMA O PROVINCIAS</b> |               |
| a.- Hizo uso de vivienda de servicio de 07 a 08 años.....          | 0.5           |
| b.- Hizo uso de vivienda de servicio de 05 a 06 años.....          | 1.0           |
| c.- Hizo uso de vivienda de servicio de 03 a 04 años. ....         | 1.5           |
| d.- Hizo uso de vivienda de servicio de 01 a 02 años. ....         | 2.0           |
| e.- No hizo uso de vivienda de servicio.....                       | 3.0           |
| <b>5.- TIEMPO DE SERVICIO EN UNIDADES DE PROVINCIAS O LIMA</b>     |               |
| a.- Personal soltero (Por año de Servicio) .....                   | 0.5           |
| b.- Personal casado (Por año de Servicio) .....                    | 1.0           |
| <b>6.- FAMILIA NUMEROSA CON C.I.F.</b>                             |               |
| a.- Matrimonio sin hijos.....                                      | 01            |
| b.- Matrimonio con 01 hijo.....                                    | 02            |
| c.- Matrimonio con 02 hijos.....                                   | 03            |
| d.- Matrimonio con 03 hijos o más.....                             | 04            |
| <b>7.- POSEE VIVIENDA PROPIA</b>                                   |               |
| a.- Posee vivienda Propia .....                                    | 01            |
| b.- No posee vivienda propia .....                                 | 02            |
| <b>8.- SITUACIÓN ESPECIAL (EXCLUSIVAMENTE POR ENFERMEDAD)</b>      |               |

Este calificativo exclusivamente por enfermedad, será establecido por el Director de Bienestar y en provincias por el Comandante de la Unidad, previa evaluación del caso, determinando el puntaje entre la escala del 01 al 10 de acuerdo con la situación de la enfermedad.

DIRECCIÓN DE BIENESTAR

UNIDAD: \_\_\_\_\_

**FORMULARIO DE CALIFICACIÓN DE SOLICITUD DE VIVIENDA DE  
SERVICIO DEL PERSONAL DE TÉCNICOS Y SUBOFICIALES**

| GRADO  | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | N.S.A. |
|--------|------------------|------------------|---------|--------|
|        |                  |                  |         |        |
| UNIDAD | DIRECCIÓN        |                  |         |        |
|        |                  |                  |         |        |

**CONCEPTOS A CALIFICAR**

| N°                   | DETALLE  | PUNTOS               |
|----------------------|--|----------------------|
| 1                    | GRADO MILITAR .....  | <input type="text"/> |
| 2                    | TIEMPO DE SERVICIO EN LA INSTITUCIÓN COMO TTSSOO .....<br>AÑOS | <input type="text"/> |
| 3                    | TIEMPO DE CAMBIO DE COLOCACIÓN A LIMA/PROVINCIA .....<br>AÑOS  | <input type="text"/> |
| 4                    | TIEMPO DE RESIDENCIA EN CC. HH. FAP LIMA/PROVINCIA..... AÑOS   | <input type="text"/> |
| 5                    | TIEMPO DE SERVICIO EN UNIDADES LIMA/PROVINCIA ..... AÑOS       | <input type="text"/> |
| 6                    | FAMILIA NUMEROSA CON C.I.F. .... AÑOS                          | <input type="text"/> |
| 7                    | CUENTA CON VIVIENDA PROPIA .....                               | <input type="text"/> |
| 8                    | SITUACIÓN ESPECIAL .....                                       | <input type="text"/> |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b> |  | <input type="text"/> |

**OBSERVACIONES:**

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Lugar y fecha,

-----  
**Jefe Dpto. de Vivienda/Evaluador**

-----  
 V°. B°.

**Director de Bienestar/Comandante de Unidades FAP**

**PORCENTAJE (%) DE APOORTE VOLUNTARIO POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO DE VIVIENDA DE SERVICIO AL PERSONAL DE OFICIALES, TÉCNICOS Y SUBOFICIALES FAP EN BASE A LA REMUNERACIÓN CONSOLIDADA**

LIMA Y PROVINCIA

| GRADO | PORCENTAJE (%) MÁXIMO A DESCONTAR LA REMUNERACIÓN CONSOLIDADA |
|-------|---|
| COR   | 7,50 %  |
| COM   | 6,54 %  |
| MAY   | 6,02 %  |
| CAP   | 6,04 %  |
| TEN   | 5,98 %  |
| ALF   | 5,86 %  |
| TSP   | 6,17 %  |
| TIP   | 6,09 %  |
| TC1   | 5,98 %  |
| TC2   | 5,89 %  |
| TC3   | 5,82 %  |
| SO1   | 5,72 %  |
| SO2   | 5,70 %  |
| SO3   | 5,69 %  |

**PORCENTAJES (%) A DESCONTAR POR EL CONCEPTO DE ENTREGA DE GARANTÍA A LA FIRMA DEL CONTRATO COMODATO POR ASIGNACIÓN DE VIVIENDA DE SERVICIO AL PERSONAL DE OFICIALES, TÉCNICOS Y SUBOFICIALES FAP EN BASE A LA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (UIT) VIGENTE**

LIMA Y PROVINCIA

| GRADO | PORCENTAJE (%) A DEPOSITAR EN BASE A LA UNIDAD IMPOSITIVA TRIBUTARIA (UIT) VIGENTE |
|-------|--|
| COR   | 20 %   |
| COM   | 15 %   |
| MAY   | 15 %   |
| CAP   | 10 %   |
| TEN   | 10 %   |
| ALF   | 10 %   |
| TSP   | 10 %   |
| TIP   | 10 %   |
| TC1   | 10 %   |
| TC2   | 10 %   |
| TC3   | 10 %   |
| SO1   | 10 %   |
| SO2   | 10 %   |
| SO3   | 10 %   |



MINISTERIO DE DEFENSA  
Fuerza Aérea del Perú

**Ord. FAP 150-3**  
**ANEXO "I"**

"AÑO....."  
"....."

**(MODELO)**  
**M E M O R A N D U M**

Lima,

NC-150-DBDV-N° \_\_\_\_\_

AL : Jefe de la División del Conjunto Habitacional FAP "San Gabino"

REF. : a) Ordenanza FAP 150-3 del .....  
b) Contrato de Comodato de fecha .....

1.-Por el presente se dispone a esa Jefatura, en relación a los documentos de la referencia a) y b), que previo inventario correspondiente, se haga entrega de la vivienda de servicio al Personal Militar que se indica a continuación:

SO1. FAP. S-605556 DAVILA MONTOYA WILLY CESAR (IIRAT)  
BLOCK 13 DPTO. "J" (3ER. PISO)

EL DIRECTOR DE BIENESTAR  
Mayor General FAP  
CESAR ANTONIO VASSALLO OJEA  
O-9541686-O+

DISTRIBUCIÓN:

Copia: DBDV

Interesado

17-04-2023

RDC/RRA/RRC/YNC.-

## CONTRATO DE COMODATO

Conste por el presente documento, que se extiende el **CONTRATO DE COMODATO DE BIEN INMUEBLE**, que celebran de una parte el **MINISTERIO DE DEFENSA – FUERZA AÉREA DEL PERÚ**, representado por el Director General de Personal, identificado con DNI N°....., nombrado con Resolución Suprema N°.....DE/FAP del ..... y autorizado mediante Resolución Ministerial N° .....DE/FAP del ....., para suscribir contratos y convenios,....., con domicilio en ..... provincia y departamento de ....., a quien en lo sucesivo se le denominará **"EL COMODANTE"** y de la otra parte el (la) ..... identificado (a) con DNI N° ....., casado (a) con ..... identificado (a) con DNI N° ..... domiciliados en ..... a quienes en adelante se les denominará **"LOS COMODATARIOS"**, en los términos y condiciones siguientes:

### DE LOS ANTECEDENTES:

**PRIMERA.** - **EL COMODANTE** es propietario/administrador de la vivienda de servicio ubicada en ..... del Conjunto Habitacional FAP ..... del Distrito de ....., Provincia de ..... y Departamento de .....

**LOS COMODATARIOS** están constituidos por el efectivo Militar en actividad, así como por su cónyuge, quienes cumplen con los requisitos establecidos en la Ordenanza FAP 150-3 **"VIVIENDAS DE SERVICIO PARA EL PERSONAL DE OFICIALES, TÉCNICOS Y SUBOFICIALES FAP"** vigente, quienes han contraído matrimonio civil y se encuentran inscritos en el Registro de Familia de la Base de Datos del Sistema de Personal FAP, aplicándose lo establecido en el Artículo 1752° del Código Civil.

### DEL OBJETO DEL CONTRATO:

**SEGUNDA.** - **EL COMODANTE**, sin ánimo de lucro, entrega el inmueble descrito en la cláusula primera, a favor de **LOS COMODATARIOS**.

Por su parte, **LOS COMODATARIOS** se obligan a utilizar el bien para fines exclusivos de vivienda y devolverlo a **EL COMODANTE** al vencimiento del plazo pactado en la cláusula tercera o cuando incurra en cualquiera de las causales de resolución señaladas en la cláusula sexta del presente contrato.

**DEL PLAZO DEL CONTRATO:**

**TERCERA.** - El plazo de vigencia fijado en la Ordenanza FAP 150-3 "**VIVIENDA DE SERVICIO PARA PERSONAL DE OFICIALES, TÉCNICOS Y SUBOFICIALES FAP**" vigente, y aceptado por ambas partes, es hasta 15 días, que **LOS COMODATARIOS** declaran conocer y aceptar, el cual empezará a regir desde la fecha de la suscripción del presente contrato, y a cuyo vencimiento **LOS COMODATARIOS** se obligan a devolver la vivienda de servicio en óptimas condiciones y a suscribir ambos el Acta de Devolución respectiva.

De solicitar **LOS COMODATARIOS** una ampliación del plazo de asignación de la vivienda de servicio, ésta se tramitará sólo si es presentada con cinco (05) días hábiles de anticipación al vencimiento del plazo acordado; la solicitud se considerará denegada si la misma no es presentada dentro de este plazo.

De presentarse la solicitud de ampliación dentro del plazo, esta se considerará denegada, si la Dirección de Bienestar no da respuesta en el término de dos (02) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.

**DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES:**

**CUARTA.** - Son obligaciones de **LOS COMODATARIOS:**

- a) Custodiar y conservar la vivienda de servicio con la mayor diligencia y cuidado posible, siendo responsable de la pérdida o deterioro que no provenga de su naturaleza o del uso normal y ordinario; asimismo, como del mantenimiento menor o preventivo.
- b) Destinar el inmueble en comodato única y exclusivamente para fines de vivienda.
- c) Permitir que **EL COMODANTE**, previa comunicación, inspeccione el bien para verificar su estado de uso y conservación.
- d) Ocupar la vivienda de servicio, únicamente el titular, cónyuge e hijos e hijos afines, debidamente inscritos en el Registro de Familia del Sistema de Personal FAP.
- e) Desocupar y devolver la vivienda de servicio, en óptimas condiciones de acuerdo al inventario del inmueble al vencerse el plazo o cuando se haya resuelto el contrato por algunas de las causales señaladas en la cláusula sexta, de las que **LOS COMODATARIOS** han tomado pleno conocimiento, entregando copia fotostática de los recibos de consumo de agua, electricidad, arbitrios y otros servicios, debidamente cancelados y acordados con la Dirección de Bienestar (DIBIE) y la

Junta de Régimen Interno (JRI) del Conjunto Habitacional FAP en el cual residen.

- f) Autorizar el aporte voluntario por concepto de mantenimiento de vivienda que exija la conservación y uso del bien, el cual será ascendente al ..... (.....%) de la remuneración consolidada.

Dicho porcentaje será de la remuneración consolidada y de no cubrir esta, se descontará de las bonificaciones, gratificaciones y otros no pensionables y cualquier otro concepto que pudiera percibir, así como de la caja de Pensión Militar Policial o compensación. El referido aporte no constituye renta.

- g) Autorizar el aporte voluntario para realizar los pagos por servicios públicos tales como agua, electricidad, arbitrios y otros servicios internos en lo acordado con la Junta de Régimen Interno (JRI) del Conjunto Habitacional..... en el cual residen.

La autorización de los aportes señalados en lo literales f) y g) de la presente cláusula, se formalizan a través de la suscripción del presente contrato por parte de **LOS COMODATARIOS** los cuales legalizarán su firma ante el Notario Público de Lima o Provincias, según sea el caso.

- h) Entregar al momento de la suscripción del contrato un monto equivalente a S/..... en garantía de absoluto cumplimiento de todas las obligaciones asumidas en virtud del presente contrato, garantía que será devuelta al término del contrato siempre y cuando el inmueble sea devuelto en óptimas condiciones y sin deudas.

Dicho monto no constituye pago por concepto de aporte de vivienda por mantenimiento, agua, luz, arbitrios y otros servicios acordados con la Junta de Régimen Interno (JRI) en el cual residen.

- i) Suscribir un acta en un Centro de Conciliación determinado por la Dirección de Bienestar o Unidades FAP que administran viviendas de servicio, previo a la entrega del inmueble, cuyo costo será asumido por **LOS COMODATARIOS**, en el cual se establecerá el periodo de permanencia en la vivienda de servicio y al término la devolución de la misma.
- j) Proceder con la devolución de la vivienda en caso de incurrir en algunas de las causales señaladas en la cláusula sexta de dicho contrato.
- k) No ceder el uso del bien a un tercero.

- 1) Asumir la responsabilidad solidaria en el pago de los costos que se generen por el uso y daños a la vivienda de servicio, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 1752 del Código Civil.

**QUINTA.** -Son obligaciones del **COMODANTE**:

- a) Entregará a **LOS COMODATARIOS** la vivienda de servicio en buen estado de conservación con los servicios públicos básicos en total operatividad, de acuerdo al inventario visado por ambas partes.
- b) Hacerse cargo, dentro de las posibilidades presupuestarias, del mantenimiento mayor o integral de la vivienda del servicio.

**DE LAS CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO:**

**SEXTA.** -Sin perjuicio de lo señalado en la cláusula tercera del presente contrato, se producirá la resolución automática del contrato, cuando **LOS COMODATARIOS** incurran en alguna de las causales, que a continuación se señalan:

- a) No cumplir con los plazos de devolución de vivienda.
- b) Haber cometido delito de Deserción.
- c) Encontrarse en la situación de licencia por asuntos particulares.
- d) Pasar a la Situación militar de Disponibilidad.
- e) Pasar a la Situación militar de Retiro.
- f) Infringir reiteradamente las prohibiciones establecidas en la Ordenanza FAP 150-3 vigente y "Cartilla de Instrucciones del Residente".
- g) Abandonar el domicilio conyugal (Titular o cónyuge).
- h) Divorcio.
- i) Cuando el titular o sus familiares causen violencia Familiar en las viviendas de servicio o atenten contra la moral y las buenas costumbres, con los demás residentes.
- j) Subarrendar la vivienda de servicio o parte de ella.
- k) Utilizar la vivienda de servicio para fines que no sean la de casa-habitación, tales como tienda, taller, comercio, etc.
- l) Dañar las instalaciones en los Conjuntos Habitacionales FAP.
- m) No pagar la cuota correspondiente por concepto de aporte de vivienda por mantenimiento, agua, electricidad, arbitrios, y otros servicios acordados con la Junta de Régimen Interno del Conjunto Habitacional FAP, en el cual reside, por tres (03) meses consecutivos o seis (06) meses alternados.
- n) Adquirir un inmueble (casa habitación) en la provincia en la que se tiene asignada la vivienda de servicio.
- o) Nombramiento al extranjero por el período de un (01) año o más, en comisión del servicio, misión diplomática o misión de estudios.



- p) Haber sido cambiado de colocación de las Unidades FAP de Lima y Unidades de provincia o viceversa.
- q) No tomar posesión de la vivienda de servicio, en un plazo de quince (15) días calendarios, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Contrato.
- r) Fallecimiento del titular.
- s) Abandono de la vivienda de servicio por más de quince (15) días calendarios consecutivos.

**DE LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA:**

**SÉPTIMA.**- **LOS COMODATARIOS** declaran conocer y aceptar que en caso de resolución automática del contrato por incurrir en cualquiera de las causales de desocupación citadas en la cláusula precedente, así como para efectos de cualquier controversia que se genere con motivo de la celebración y ejecución del presente contrato, las partes se someterán a la competencia territorial de los Jueces y Tribunales de Lima o provincia según sea el caso, a fin que **EL COMODANTE** obtenga la devolución de la vivienda y el correspondiente pago de los gastos que el eventual incumplimiento ocasione.

**DE LA PENALIDAD:**

**OCTAVA.**- **LOS COMODATARIOS**, declaran conocer y aceptar que en caso de incumplir con devolver la vivienda de servicio al vencimiento del plazo, o en el caso de resolución automática del contrato por incurrir en alguna de las causales señaladas en la cláusula sexta, se someterán a una penalidad mensual compensatoria (no reembolsable) equivalente al veinticinco por ciento (25%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente, hasta la devolución del inmueble, penalidad que constituye un pago adicional al que se realiza por concepto de aporte de vivienda por mantenimiento que se generasen.

La penalidad se deducirá de la remuneración consolidada, bonificaciones, gratificaciones y otros beneficios no pensionables y cualquier otro concepto que perciba el titular, así como la Caja de Pensiones Militar Policial o compensación que percibiera. Además, deberá cancelar los servicios públicos tales como agua, luz arbitrios y otros servicios internos acordados con la Junta de Régimen Interno del Conjunto Habitacional .....en el cual reside.

**NOVENA.**- La autorización de los aportes citados en la cláusula octava, así como la de proporcionar información de **LOS COMODATARIOS** a la Central de Riesgo (pública o privadas) al no cumplir con el pago de la cuota correspondiente por concepto de aporte de vivienda por mantenimiento,

agua, electricidad, arbitrios, y otros servicios acordados con la Junta de Régimen Interno (JRI) del Conjunto Habitacional .....en el cual residen, por tres (03) meses consecutivos o seis (06) meses alternados, se efectivizará a través de la suscripción del presente contrato por parte de **LOS COMODATARIOS**.

**DEL ESTADO GENERAL DE LA VIVIENDA:**

**DÉCIMA.** - **LOS COMODATARIOS** declaran recibir la vivienda de servicio en buen estado y conservación, y se comprometen a devolverla al vencimiento del plazo, o en caso de resolución automática al incurrir en algunas de las causales de desocupación señaladas en la cláusula sexta, sin más deterioro que el ocasionado por el uso normal y ordinario del bien; Asimismo declaran que quedan obligados a reparar cualquier daño ocasionado por ellos o sus familiares. En caso contrario, la garantía abonada cubrirá la reparación de cualquier daño o deterioro ocasionado por ellos o sus familiares. Si esta garantía no cubriera el monto de la reparación, **LOS COMODATARIOS**, deberán responder solidariamente hasta cubrir el monto que demande la reparación del inmueble. La autorización de los descuentos, a fin de cubrir el monto de las reparaciones de la vivienda de servicio que no cubriera la garantía señalada anteriormente, se efectivizará a través de la suscripción del presente contrato por parte de **LOS COMODATARIOS**.

**DÉCIMA PRIMERA.** - Las partes acuerdan que una vez efectuada la recuperación de la vivienda de servicio en caso de abandono, **EL COMODANTE** no se hará responsable de los bienes o valores de propiedad de **LOS COMODATARIOS** dejados al interior del inmueble. Así mismo **LOS COMODATARIOS** deberán responder solidariamente por el deterioro o destrucción que afecte a la vivienda de servicio hasta cubrir el monto que demande la reparación del inmueble. La autorización de los descuentos, a fin de cubrir el monto de las reparaciones de la vivienda de servicio en caso de abandono señalada anteriormente, se efectivizará a través de la suscripción del presente contrato por parte de **LOS COMODATARIOS** los cuales legalizarán sus firmas ante el Notario Público de Lima o provincia, según sea el caso.

**DE LAS MEJORAS:**

**DÉCIMA SEGUNDA.** - **LOS COMODATARIOS** quedan prohibidos de efectuar mejoras, cambios o alteraciones internas y externas de carácter estructural en el inmueble y sus accesorios, sin el consentimiento expreso y por escrito de **EL COMODANTE**. Cualquier mejora que se produzca con o sin el consentimiento de **EL COMODANTE**, y cualquiera sea su naturaleza, no generará ningún reintegro a favor de **LOS COMODATARIOS**.

**DEL DOMICILIO:**

**DÉCIMA TERCERA.** - Para la validez de las comunicaciones y notificaciones a las partes, con motivo de la ejecución de este contrato, ambas partes señalan como sus respectivos domicilios los indicados en la introducción de este documento, y en el caso de **LOS COMODATARIOS**, además, en el predio objeto del presente contrato. El cambio de domicilio de cualquiera de las partes, surtirá efecto desde la fecha de comunicación de dicho cambio a la otra parte, por cualquier medio escrito.

**DE LA APLICACIÓN SUPLETORIA DE LA LEY:**

**DÉCIMA CUARTA.** - En lo no previsto por las partes en el presente contrato, ambas se someten a lo establecido en los artículos 1728° al 1754° del Código Civil, a la Ordenanza FAP 150-3 **VIVIENDAS DE SERVICIO PARA PERSONAL DE OFICIALES, TÉCNICOS Y SUBOFICIALES FAP**” vigente.

En señal de conformidad, ambas partes suscriben este documento en la ciudad de....., a los..... días del mes de..... del año.....

Lima..... de..... del....

-----  
**EL COMODANTE**

-----  
**COMODATARIO (TITULAR)**

-----  
**COMODATARIO (CÓNYUGE)**

**DIRECCIÓN DE BIENESTAR                      CONJUNTO HABITACIONAL FAP**

**ACTA DE DEVOLUCIÓN DE VIVIENDA DE SERVICIO**

NC-150-AD\_\_-N° \_\_\_\_\_

Siendo las...horas del día..... de ..... del 20..., yo ..... , identificado con NSA, ..... y DNI, ..... procedo a efectuar la devolución de la vivienda de servicio asignada a mi persona, sito en ..... , para lo cual conjuntamente con el Jefe de la División del Conjunto Habitacional, se verificó el inventario general de la referida vivienda, con las siguientes novedades:

| <b>N°</b> | <b>DESCRIPCIÓN</b>           | <b>NOVEDADES</b> |
|-----------|------------------------------|------------------|
| 01        | PINTADO INTERIORES           |                  |
| 02        | SALA – COMEDOR               |                  |
| 03        | COCINA                       |                  |
| 04        | DORMITORIOS                  |                  |
| 05        | BAÑOS                        |                  |
| 06        | LAVANDERÍA                   |                  |
| 07        | PASADIZO                     |                  |
| 08        | RECIBO DE LUZ / AGUA / OTROS |                  |
| 09        | OTROS DIRECCIÓN ACTUAL       |                  |
| 10        |                              |                  |

La presente **Acta de Devolución de Vivienda de Servicio**, implica sólo constancia de la devolución y recepción a conformidad de la vivienda de servicio como bien inmueble, más no la aceptación por parte de la FAP, de la inexistencia de falta de pago o pago parcial de alguno de los conceptos económicos a cargo del titular o su cónyuge, por el uso de la vivienda de servicio que devuelve.

Observaciones:

.....

\_\_\_\_\_  
EL USUARIO SALIENTE  
(Grado)  
(Nombres y Apellidos)

\_\_\_\_\_  
EL JEFE DE LA DIVISIÓN DEL CH

**DISTRIBUCIÓN:**

Copia: DBDV  
Interesado  
Archivo  
.....

