

Documento
<p>Este manual ha sido elaborado para homologar el orden de la integración de los documentos que conforman los expedientes de crédito del INFONAVIT, y con el propósito de identificar con mayor facilidad los datos que nos permitirán verificar si un expediente es correcto durante el proceso de captura en el ANEC.</p>
<p>El orden como se deben de integrar los documentos al Expediente de Crédito es en el que se presentan en la pantalla del STI de acuerdo a la línea y producto para su posterior envío al ANEC.</p> <p>Es importante mencionar que el orden en el que son enunciados o enumerados los documentos en el apéndice del testimonio, no cambia, únicamente cambiará el orden físico de cada uno, de acuerdo a lo que se indica en la pantalla STI.</p> <p>Ejemplo: Si en el apéndice del testimonio dice que el "avalúo" está relacionado con la letra "c", y el orden que se pide de acuerdo al STI es que se integre en el lugar número 10, en el apéndice no debe cambiar el orden, seguirá siendo relacionado con la letra "C", únicamente debe cambiar el orden en el que lo integre al expediente.</p> <p><u>De igual manera y en caso de que lo anterior le resulte complicado, podrá ordenar los documentos de acuerdo al apéndice de la escritura, incluyendo al principio de la escritura, una caratula con un <u>check list</u> o índice en el orden en el que está agregando los documentos, identificando cada uno de éstos conforme la letra o numeral en el que se enlistan en la escritura y el apéndice.</u></p> <p>En todos los casos en los que se mencione "copia simple con sello de la notaría" se entiende que el documento original está integrado al apéndice de la escritura y se cuenta con las firmas correspondientes en original y lo que se envía es el documento cotejado que está integrado al testimonio correspondiente.</p>

1.	<p>MODELO DE ESCRITURA PÚBLICA SIMPLIFICADA (INSCRITA EN RPP)</p> <p>Debe enviar el Testimonio que corresponda al Infonavit. Debe estar firmado y sellado por el notario que lo elaboró y asegurarse que corresponde al expedido a favor de INFONAVIT. Debe asegurarse que en el Testimonio se encuentren los datos del Registro Público de la Propiedad con los datos de inscripción de la garantía hipotecaria y circularlos a lápiz, o en caso de no ser el Primer Testimonio, debe asegurarse que se encuentre la nota marginal que señale los datos de Registro correspondientes al Primer Testimonio y también circularlos a lápiz para su mejor identificación.</p> <p>Cuando se incluyan Constancias de registro, Boletas, Folios Electrónicos, Hoja de Datos Registrales, Actas de Registro, y/o sello que comprueben los datos de inscripción en el RPP, deberá enviar el documento circulando a lápiz los datos de registro, e identificándolo en la esquina superior derecha de la hoja con la leyenda "DATOS DE RPP" e integrarlo inmediatamente después de la escritura cuando no se trate de sello.</p> <p>En caso de que el documento no contenga la información anteriormente detallada, se registrará en el sistema de captura del ANEC como incorrecto por no cumplir con las especificaciones.</p>
2.	<p>CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN "ANEXO A"</p> <p>Debe enviar el documento original o copia simple con sello de la notaría. Debe verificar que contenga la firma del Acreditado y del Notario en los espacios que corresponda. Debe identificar el documento, en la esquina superior derecha de la primer hoja, con la leyenda "ANEXO A", esto puede ser marcado de la manera en que cada notaría elija.</p> <p>Nota. En caso de créditos conyugales, debe verificar que se incluya la firma de la contraparte en el mismo "ANEXO A".</p>
3.	<p>CARTA DE CONDICIONES FINANCIERAS DEFINITIVAS "ANEXO B"</p> <p>Debe enviar el documento original o copia simple con sello de la notaría. Debe verificar que contenga la firma del Acreditado, del Apoderado del Instituto y del Notario en los espacios que corresponda.</p> <p>Nota. En caso de créditos conyugales, se debe incluir el mismo "ANEXO B" de la contraparte con dichos requisitos y de igual manera debe enviar el documento</p>

4.	<p>TABLA DE TASAS DE INTERÉS ORDINARIO "ANEXO C"</p> <p>Debe enviar el documento original o copia simple con sello de la notaría. Debe verificar que contenga la firma del Acreditado y del Notario en los espacios que corresponda.</p> <p>Nota 1. En caso de créditos conyugales debe verificar en la misma hoja del "ANEXO C" que se incluya la firma de la contraparte.</p> <p>Nota 2. Cuando se trate de un segundo crédito, el "Anexo C" NO es aplicable y por ende no debe incluirse en el expediente.</p>
5.	<p>CERTIFICADO DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE LIBERTAD DE GRAVÁMEN</p> <p>Debe enviar copia simple con sello de la notaría. Debe ser el expedido por el Registro Público de la Propiedad de la localidad. Para el caso de los estados donde el aviso preventivo hace las veces de certificado de libertad de gravamen, debe enviar copia simple con sello de la notaría para validar los dos trámites y circular en el documento los datos que indiquen la anotación del aviso preventivo y la notificación de libertad de gravamen.</p>
6.	<p>COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL DERECHOHABIENTE</p> <p>Debe verificar que contenga la fotografía y la firma del acreditado y que el nombre completo corresponda al registrado en el Testimonio. Las identificaciones autorizadas son:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Credencial de Elector -Pasaporte - Cedula Profesional - Licencia para conducir, o; - Cualquier otro documento oficial de identificación con fotografía o medio que permita la Ley del Notariado de la entidad federativa correspondiente. <p>Nota. Cuando incluya una copia de identificación no enlistada o medio de identificación que permita la ley del notariado de la entidad federativa correspondiente, deberá identificar el documento poniendo en la parte superior derecha la leyenda "Identificación del derechohabiente"</p>

7. COMPROBANTES DE PAGO DE IMPUESTOS, DERECHOS, OTROS CONCEPTOS Y/O DEVOLUCIÓN DE RECURSOS

Los comprobantes de pago de impuestos, derechos, otros conceptos y/o fichas de depósito referenciado o de banco por la devolución de recursos, deberán venir engrapados con un formato estandarizado por el Instituto. Éste lo deben descargar del Portal del Infonavit en el menú principal, en la pestaña Infonavit ampliado y desarrolladores, en el menú Notarios, en la sección "documentos que te pueden interesar" y seleccionando Formato para la comprobación de pagos.

En éste archivo de Excel encontrará dos hojas, una de "documento ejemplo" y otra de "documento en blanco", esta segunda será la que debe utilizar para el llenado en la misma computadora previo a su impresión.

Debe anotar el número de crédito y nombre del acreditado.

En la columna "Concepto" Debe Anotar el o los conceptos de pago a los que corresponda cada recibo, aun cuando éstos sean exentos NO DEBE INCLUIR RECIBOS DE HONORARIOS.

En la columna "Importe de comprobante" debe Anotar el importe del pago total que corresponde y es igual al recibo que se adjunta. EN CASO DE QUE EL COMPROBANTE DE PAGO SEA EL MISMO DOCUMENTO OBTENIDO POR EL IMPUESTO O DERECHO PAGADO, Y QUE EN ESTE SE ENCUENTRE IMPRESA LA LINEA DE CAPTURA Y EL MONTO, DEBERÁ INDICAR EN ESTA COLUMNA EL MONTO QUE CORRESPONDA Y HACER REFERENCIA AL DOCUMENTO QUE SE TIENE QUE REVISAR PARA CONFIRMAR, EN LA COLUMNA DE OBSERVACIONES.

En la columna "Importe del impuesto, derecho, otro concepto y/o devolución de recursos pagado, aplicable al crédito" debe confirmar o Anotar el importe del pago que corresponda al crédito, puede ser el mismo de la columna anterior siempre y cuando no se trate de un pago global de más de un crédito.

En la columna "Observaciones", debe Incluir de manera obligatoria una nota en cualquier de los siguientes casos:

1. Cuando el importe del comprobante de pago sea distinto al aplicable al crédito del que se hace referencia (ejemplo, pagos globales que correspondan a mas de un crédito), o bien que el pago sea exento o por devolución de recursos, deberá poner: "Pago Exento", "Pago Global" ó "Devolución de Recursos" dependiendo el caso.
2. EN CASO DE QUE EL COMPROBANTE DE PAGO SEA EL MISMO DOCUMENTO OBTENIDO POR EL IMPUESTO O DERECHO PAGADO, Y QUE EN ESTE SE ENCUENTRE IMPRESA LA LINEA DE CAPTURA Y EL MONTO, DEBERÁ INDICAR EN ESTA COLUMNA EL DOCUMENTO QUE SE TIENE QUE REVISAR PARA CONFIRMAR EL PAGO.

Con el ejemplo anterior, en la columna de "Observaciones" deberá anotar "Pago global" y anotar una breve descripción como se indica en el ejemplo. Si se trata de un pago exento, lo único que deberá poner en la columna de "Observaciones" será "Pago exento".

Si se trata de un pago exento, lo único que deberá poner en la columna de "Observaciones" será "Pago exento".

Nota. En los Estados donde en el documento que sirve de constancia de los datos de inscripción en el RPP haga referencia al monto pagado por el impuesto o derecho y que contenga una línea de captura y monto del pago, no será necesario que adjunte y engrape en el formato de comprobantes dicho pago, únicamente deberá indicar en el mismo formato, el monto pagado y hacer referencia del documento donde se debe de validar en la columna de observaciones.

Ejemplo: Pago de derechos para expedición del Certificado de gravamen: En este mismo documento el RPP en el D.F. y Estado de México incluyen una línea de captura indicando el pago realizado, esto deberá indicarlo en el formato poniendo el concepto en la columna correspondiente y anotar en las observaciones el documento al que se tiene que referir el validador del ANEC para confirmarlo.

Debe respetar el estándar del formato y es muy importante que las copias de los comprobantes de pago que integre sean legibles, y que los importes registrados en el formato coincidan, ya que de lo contrario se catalogarán como incorrectos.

El formato debe ir engrapado junto con los comprobantes de pago, e inmediatamente después del documento que indique el STI, No deberá engraparlo a la caratula o pasta del expediente.

Nota. Puede enviar copia simple de los comprobantes de pago siempre y cuando sean legibles, de lo contrario se catalogarán como incorrectos. En caso de que haya identificado una diferencia a favor del acreditado deberá incluir lo siguiente:

Quando sea el caso, debe engrapar al formato para la comprobación, la póliza o recibo fiscal correspondiente firmado de recibido por el acreditado en la que comprueba el importe devuelto y anotar en "otros conceptos" la descripción "devolución de recursos" y el monto que corresponde, o bien deberá llevar a cabo los siguientes pasos para realizar la devolución:

1.-Llamar al **01 800 200 6682** para obtener la liga, clave y contraseña que le dará acceso al sistema (RID) Recuperación de Impuestos y Derechos.

2.-Una vez que haya ingresado al sistema RID debe elegir la pestaña Notario, inmediatamente se desplegará un menú.

- a) Debe elegir la opción Nuevo plan de pago y dar ~~click~~ al botón "Guardar" para que se genere el folio del plan a anexar.
- b) Se desplegará la pestaña de Agregar crédito para que posteriormente capture los datos del crédito al que se devolverá la diferencia de recursos. c) Debe capturar el número de crédito y el nombre del acreditado.
- d) Posteriormente debe capturar el Importe a devolver y dar ~~click~~ en la opción "Agregar".

3.-Una vez que haya capturado los datos de los créditos identificados con diferencias por pagar, deberá solicitar las líneas de pago al **01800 200 66 82**.

4.- Posteriormente debe realizar el pago de la diferencia de recursos identificada en el banco HSBC.

5.-Una vez realizado el pago, deberá escanear la ficha con el sello del banco como evidencia del pago y deberá ingresar nuevamente al sistema RID.

6.- Posteriormente deberá integrar la ficha de pago correspondiente como comprobante de devolución al expediente, de acuerdo al Formato para la comprobación de pago de impuestos, derechos, otros conceptos y/o devolución de recursos.

Nota: Este procedimiento nos permite tener un registro y resguardo electrónico de los pagos realizados independiente de la ficha enviada en el expediente al ANEC

Es importante mencionar que para hacer la comprobación de pago de impuestos, derechos, otros conceptos y/o devolución de recursos, el ANEC sumará el monto de lo comprobado validando cada pago contra lo capturado en STI, si la cantidad coincide entonces se considera como una comprobación completa y correcta.

Otra opción para realizar la devolución de recursos, es depositando la cantidad a devolver al crédito directamente en los bancos con las especificaciones que requiere cada uno de ellos. Las especificaciones las encontrará en el portal del Infonavit, en la sección trabajadores "¿Cómo pago mi crédito?", y posteriormente dar [click](#) en la sección "Pagar por mi cuenta". Finalmente deberá integrar la ficha de depósito correspondiente al expediente como comprobante de devolución.

8.	<p>AVISO PARA RETENCIÓN DE DESCUENTOS</p> <p>Debe enviar el documento original o copia simple con el sello de la notaría. Debe verificar que contenga el nombre del acreditado, y que esté debidamente <u>requisitado</u> con nombre y firma de la persona que le haya acusado de recibo dicho aviso. Debe verificar que contenga el sello de la empresa, que sea claro y visible o a falta del sello, que contenga la firma de recibido del representante de la empresa.</p>
9.	<p>AVALÚO</p> <p>Debe enviar en original o copia simple con sello de la notaría el avalúo comercial de manera independiente al avalúo fiscal y/o catastral y/o bancario y que corresponda a la vivienda materia del crédito.</p>
10.	<p>CARTA DE INSTRUCCIÓN IRREVOCABLE</p> <p>Debe enviar el documento original o copia simple con el sello de la notaría. Debe verificar que contenga el nombre del acreditado y que esté debidamente firmada en los dos espacios correspondientes.</p>
11.	<p>CARTA DE AUTORIZACIÓN DE CRÉDITO DE LA ENTIDAD FINANCIERA</p> <p>Debe enviar el documento original o copia simple con el sello de la notaría. Debe verificar que el nombre del acreditado sea el mismo que aparezca en el Testimonio y que contenga ya sea el sello, la firma autógrafa o electrónica o el nombre <u>impreso</u> de la entidad financiera que la expide.</p>
12.	<p>AUTORIZACIÓN PARA CONSULTAS A SOCIEDADES DE INFORMACIÓN CREDITICIA</p> <p>Debe enviar el documento original. Debe verificar que contenga el nombre y firma del acreditado, lugar y fecha en los dos apartados (Autorización para la Consulta y Autorización para Proporcionar Datos), y que el nombre del acreditado corresponda al mismo registrado en el Testimonio.</p>

13.	<p>COPIA SIMPLE DEL COMPROBANTE DE DOMICILIO</p> <p>Este documento aplica para acreditados que reciben crédito para vivienda de uso temporal. Los comprobantes autorizados son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Boleta predial - Recibo de Luz - Teléfono - Agua - Gas subterráneo - Estado de cuenta bancario de cualquier institución financiera del país - <u>Credencial de elector</u>
14.	<p>JUSTIFICANTE DE CAMBIO DE RESIDENCIA</p> <p>Este documento aplica para acreditados que reciben crédito para vivienda de uso temporal y es complementario al comprobante de domicilio.</p> <p>Debe enviar el documento original o copia simple con el sello de la notaria.</p> <p>Debe verificar que fue expedido y firmado por la empresa donde se encuentre laborando el acreditado justificando el cambio de domicilio, y que contenga el Número de Registro Patronal indicado en el Aviso de Retención</p>
15.	<p>Presupuesto de Obra para Construcción en terreno propio</p> <p>Este documento aplica para acreditados que solicitan un crédito de LINEA III.</p> <p>Debe enviar el documento original o copia simple con el sello de la notaria.</p> <p>Debe verificar en el apartado "B) CONSTRUCCIÓN EN TERRENO PROPIO" que se encuentre registrado el nombre del acreditado y que contenga la ubicación de la <u>vivienda del acreditado</u>.</p> <p>Debe Verificar en el apartado "Resumen del Presupuesto", que contenga el importe total del presupuesto de obra.</p> <p>Debe verificar en el apartado de autorizaciones que contenga el nombre y firma en el espacio correspondiente del Constructor <u>ó</u> Prestador del Servicio y del <u>derechohabiente</u>.</p> <p>Debe verificar que contenga la hoja denominada "Desglose del presupuesto" y que contenga lugar y fecha, nombre y firma del Constructor o Prestador de Servicio y del Derechohabiente.</p>

16.	<p>Presupuesto de Obra para Ampliación, Reparación o Mejora de Vivienda</p> <p>Este documento aplica para acreditados que solicitan un crédito de LINEA IV</p> <p>Debe enviar el documento original o copia simple con el sello de la notaria.</p> <p>Debe verificar que contenga en el apartado de "Datos del Derechohabiente", el Nombre, NSS, RFC y Domicilio del acreditado</p> <p>Debe Verificar en el apartado "Resumen del Presupuesto", que contenga el importe total del presupuesto de obra.</p> <p>Debe verificar que contenga en el apartado de "autorizaciones", que contenga el nombre y firma del Derechohabiente, del Prestador de Servicios y/o del DRO en su caso.</p> <p>Debe verificar que contenga la hoja denominada "Desglose del presupuesto" y que contenga en el apartado de autorizaciones, el nombre y firma del Derechohabiente, del Prestador de Servicios y/o del DRO en su caso.</p>
17.	<p>SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE CRÉDITO</p> <p>Debe enviar el documento original con datos capturados del sistema o <u>requisitada a mano</u>.</p> <p>Debe verificar que contenga el nombre del acreditado y Cónyuge en su caso, y que se encuentre debidamente firmado por ambas partes en su caso.</p>

RECOMENDACIONES

1. Es importante que circule a lápiz la información clave solo de los documentos en los que se le indica en el presente manual, con ello se facilitará la identificación para determinar si son correctos.
2. Deberá asegurarse que antes de enviar una guía se haya publicado en STI y que su nomenclatura se encuentre completa y correctamente capturada, ya que de lo contrario no tendremos forma de validar si el expediente está completo y correcto.
3. No deberá enviar en la misma guía expedientes de crédito completos con documentación suelta complementaria de otros expedientes, estos deben enviarse en guías por separado.
4. Cuando envíe documentación suelta aunque el documento contenga el número de crédito, deberá anotarlo con pluma en la esquina superior derecha de la primer hoja.
5. Deberá asegurarse del abastecimiento de los insumos requeridos para el envío de expedientes de crédito o documentación suelta complementaria con la mensajería especializada contratada por el Instituto, ya sea bolsas o guías, y utilizar dichos insumos exclusivamente para el Infonavit, y en caso de utilizar cajas para el envío, deberá asegurar que se encuentren al 100% de su capacidad para evitar riesgos de daño por el manejo de traslado y que su peso no exceda de 25 Kilogramos (40 a 45 expedientes aproximadamente).
6. Se sugiere que eviten enviar los expedientes engargolados o empastados ya que durante los procesos internos del Instituto o para inserciones de documentación generada posterior a la originación, se dificulta el manejo del mismo.
7. El orden como se deben de integrar los documentos al Expediente de Crédito, es en el que se presentan en la pantalla del STI de acuerdo a la línea y producto de crédito.
8. El recibo de honorarios deberá anexarlo al testimonio que le entrega al acreditado no siendo necesario agregarlo al expediente enviado al ANEC.

En caso de dudas o comentarios acerca del video tutorial o el Manual de integración Documental publicado, deberá enviarlas al Gerente de Crédito del CESI quien las concentrará y a su vez enviará al siguiente buzón: gestionderedesyestandarizacion@infonavit.org.mx con el asunto: "Notarios - Integración de expedientes"

Si después de 3 días el Gerente del CESI no le regresa una respuesta proveniente del correo electrónico anteriormente detallado, deberá dirigimos sus dudas y/o comentarios para alertarnos, al mismo correo con el asunto: Notarios Integración de expedientes SIN ATENDER