

Crédito Hipotecario HSBC

GUÍA DE USUARIO:

**Acceso de Bróker a la
Plataforma Presto**

Índice:



| | |
|--|-----------|
| 1. Migración de tu operación a PRESTO | 3 |
| 2. Proceso de Formalización PRESTO | 4 |
| 3. Generación de Password y Acceso a PRESTO | 5 |
| 4. Pantalla Principal y Búsqueda de Folio | 12 |
| 5. Asignación del folio a nuestra bandeja | 13 |
| 6. Ingreso de Expediente | 14 |
| 7. Seguimiento del expediente | 25 |
| 8. Conclusiones | 35 |
| 9. Anexos | 36 |

Migración de
Operación a
PRESTO

Proceso de
formalización
PRESTO

Generación de
PSWD y Acceso

principal y
búsqueda de

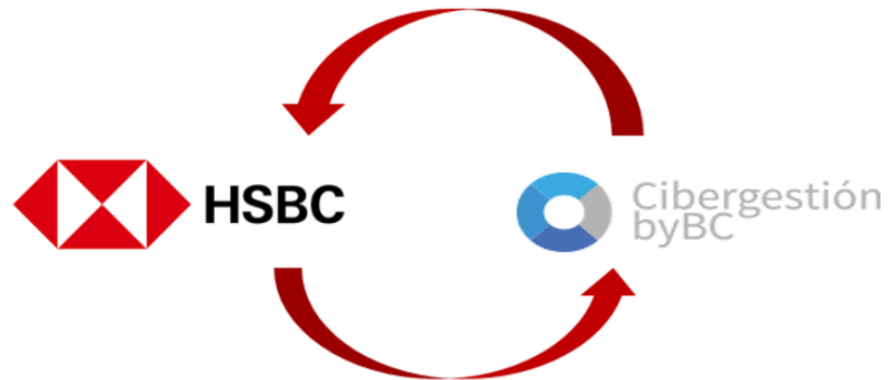
Asignación de
folio a bandeja

Ingreso de
Expediente

Seguimiento de
Expediente

Conclusiones

► ¿Cuándo puedo Iniciar con la Formalización de mi Tramite?



| NOMBRE ↓ | FECHA DE SUBIDA ↓ | SUBIDO POR |
|------------------------------------|----------------------|------------|
| Erick Emmanuell Ornelas Morales... | 03 Feb. 2022 10:03AM | R... |



Una vez que el trámite es autorizado:

- El Asesor Hipotecario (APH) carga la Constancia en nuestra plataforma hipotecaria
- APH corre las etapas correspondientes en sistema (LEAP) para que la información migre a Presto
- Con ello, podrás realizar la carga y dar seguimiento al proceso de formalización dentro de la plataforma Presto.



Bróker /HSBC

Unidad de Valuación

Notaria

Cibergestión/HSBC

Cartera HSBC

INGRESO DE EXPEDIENTE

- Integra y carga el expediente de formalización en Presto
- Consulta tracking de formalización en bitácora de Presto

ASIGNACIÓN DE AVALÚO*

- Programación de visita
- Revisión del inmueble y documentación mínima requerida
- Avalúo Certificado

ASIGNACIÓN NOTARIAL*

- Documentación mínima requerida
- Certificado de Libertad de gravamen
- Aviso preventivo

CIERRE DE CIFRAS

- Se establecen las condiciones Financieras definitivas para el proyecto de escritura y se confirma con el cliente
- Programación de firma

DISPERSIÓN DE RECURSOS

- Una vez realizada la confirmación de firma se procede con el abono del crédito y se efectuó los cargos y abonos correspondientes a la operación

24 Hrs para revisión por parte del técnico prefirma

30 Min asignación / 5 días para elaboración de Avalúo

30 Min asignación Tiempo de respuesta acorde al RPP de la entidad

5 Hrs para notificar condiciones finales

Mismo día si ingresa a cartera antes de las 16:00 hrs

Notificaciones

Asignación de UV Cierre de Avalúo

Asignación de Notaría

Confirmación de Firma

Avance a Desembolso

*Asignación de Avalúo y Asignación Notarial se realizan en paralelo



GENERACIÓN DE PASSWORD Y ACCESO A PRESTO



Solicitud de Usuario para acceso a PRESTO:

Para solicitar Usuario de acceso a Presto envía un correo a tu Ejecutivo Hipotecario con la siguiente información:

- **Master Bróker correspondiente**
- **Nombre de la Oficina**
- **Estado dónde se encuentra físicamente la Oficina**
- **Nombre Completo del Asesor**
- **Email del Asesor**
- **Núm. Telefónico**

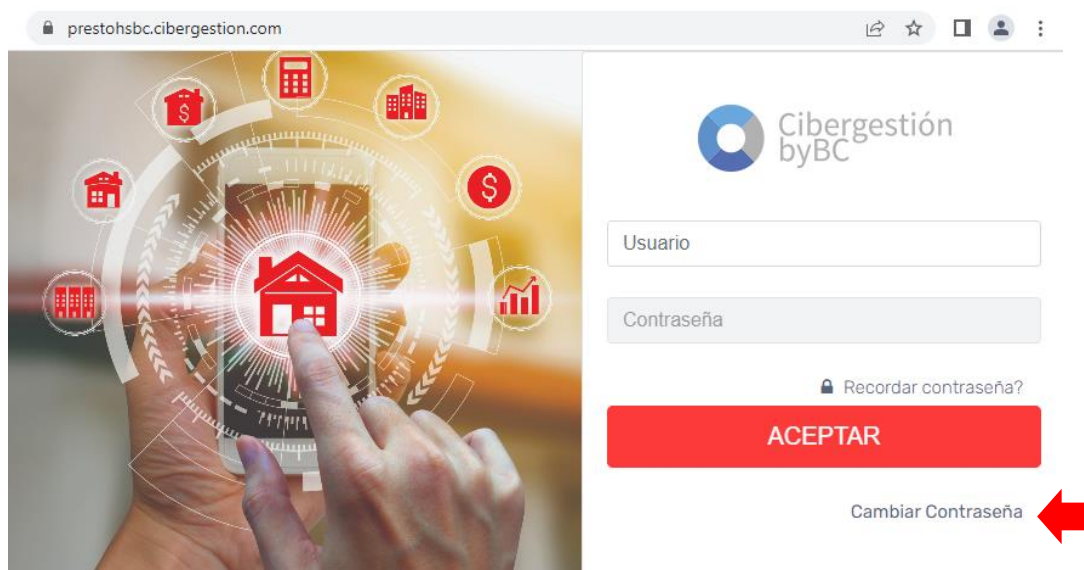
Puedes solicitar los usuarios requeridos para tu oficina a través de tu ejecutivo hipotecario, el tiempo para el alta de tu usuario será de 2 días hábiles, una vez que tu ejecutivo los halla solicitado.





1. Ingresamos a la plataforma en la liga anexa:

<https://prestohsbc.cibergestion.com/>



En la pantalla de inicio de sesión debemos presionar la leyenda que dice **"Cambiar contraseña"**.

Nota: Puedes ingresar a la plataforma en cualquier dispositivo que este conectado a Internet.

2. Por correo electrónico te llegará un mensaje con tu usuario y contraseña temporal:



Esta contraseña es únicamente para generar la nueva contraseña de su elección, por lo que no dará acceso a PRESTO y su intento en repetidas ocasiones puede llegar a bloquear el usuario.

Migración de
Operación a
PRESTOProceso de
formalización
PRESTOGeneración de
PSWD y Accesoprincipal y
búsqueda deAsignación de
folio a bandejaIngreso de
ExpedienteSeguimiento de
Expediente

Conclusiones

← → ↻ 🔒 prestohsbc.cibergestion.com

Cibergestión byBC
Cambiar contraseña

Ingrese su Usuario

Usuario

Ingrese la contraseña temporal

Contraseña Temporal

Ingrese nueva contraseña

Nueva Contraseña

Confirmar nueva contraseña

Confirmar Contraseña

ACEPTAR

Cambio de Contraseña:

- ▶ *Ingrese su usuario:* Escribe aquí tu usuario de PRESTO para tu acceso.
- ▶ *Ingrese la contraseña temporal:* puedes copiar y pegar la **CONTRASEÑA TEMPORAL** que te llego a tu correo.
- ▶ *Ingrese una nueva contraseña:* Genera la **NUEVA CONTRASEÑA**, la cual se debe tener las siguientes características:
 - Alfanumérica
 - Mínimo 13 caracteres no consecutivos
 - Una letra mayúscula
 - Una letra minúscula
 - Un carácter especial (\$ / + - @)
 - Ejemplo: *Mexico\$nt520*
- ▶ *Confirmar nueva contraseña:* Escribe nuevamente la **NUEVA CONTRASEÑA**.
- ▶ Haz clic en el botón **ACEPTAR**.

Migración de Operación a PRESTO

Proceso de formalización PRESTO

Generación de PSWD y Acceso

principal y búsqueda de

Asignación de folio a bandeja

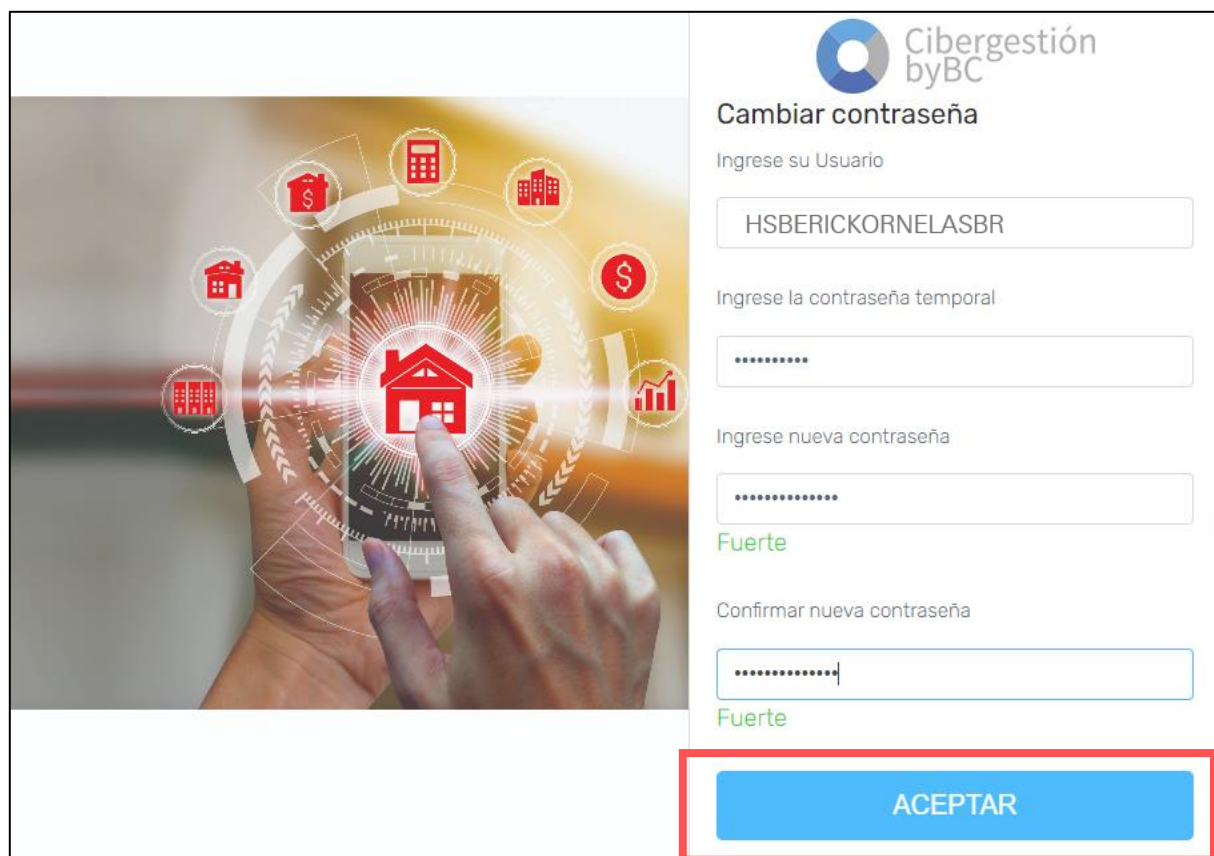
Ingreso de Expediente

Seguimiento de Expediente

Conclusiones

3. Por último, haz clic en el logo de “Cibergestión by BC”, abrirá la pantalla inicial y desde ahí ya podrás ingresar con tu usuario y la **NUEVA CONTRASEÑA** al presionar el botón **ACEPTAR**.

Evita copiar y pegar la información de usuario y contraseña para el inicio de sesión, ya que no permitirá el ingreso.



Cibergestión byBC

Cambiar contraseña

Ingrese su Usuario

Ingrese la contraseña temporal

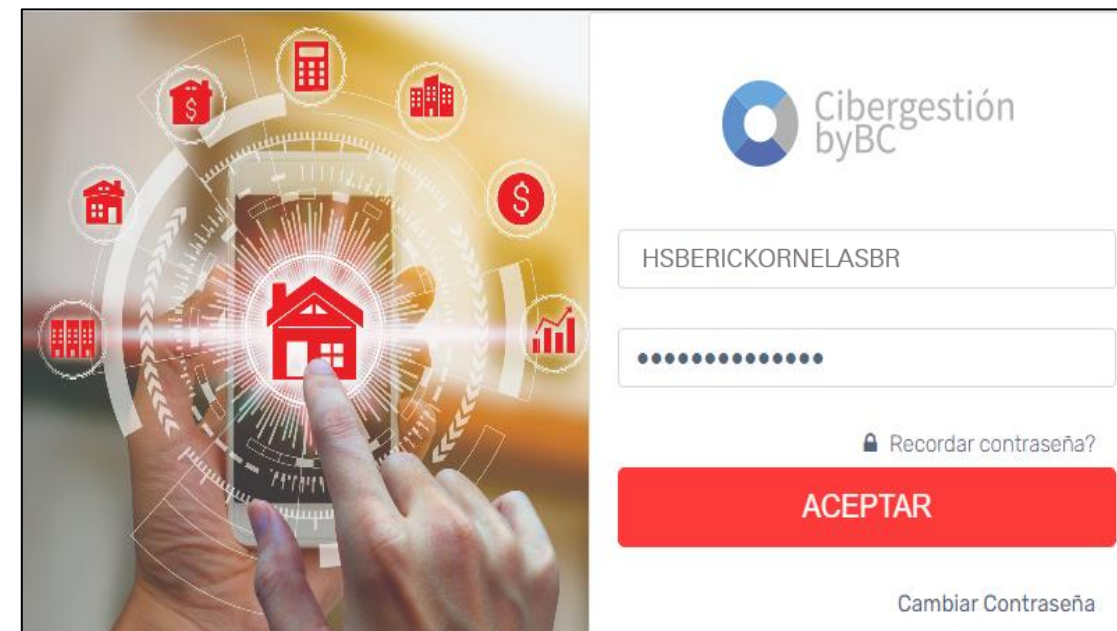
Ingrese nueva contraseña

Fuerte

Confirmar nueva contraseña

Fuerte

ACEPTAR



Cibergestión byBC

Recordar contraseña?

ACEPTAR

[Cambiar Contraseña](#)

Recuerda:

- Utilizar Edge o Chrome
- Cada que entres, refresca la página con CTRL + F5
- Sólo puedes tener una sesión abierta a la vez
- La plataforma se cierra a los 15 minutos de inactividad



Restablecer Contraseña:

En caso de que el usuario se encuentre bloqueado, se puede restablecer desde la plataforma en cualquier momento:

1.

Cibergestión byBC

Usuario

Contraseña

Recordar contraseña?

ACEPTAR

Cambiar Contraseña

Ingresar desde la pantalla principal la opción de **Recordar Contraseña?**

2.

Mensaje Presto
La contraseña se ha cambiado, a continuación se te enviara un correo.

Cibergestión byBC

Recuperar contraseña

Ingrese su Usuario !!!

HSBERICKORNELASBR

ENVIAR

Captura tu Usuario completo y correcto y da clic en **ENVIAR**

La plataforma envía un correo confirmando el Usuario y envía una contraseña temporal

Ingresamos a la opción de **Cambiar Contraseña**

3.

Cibergestión byBC

Cambiar contraseña

Ingrese su Usuario

HSBERICKORNELASBR

Ingrese la contraseña temporal

.....

Ingrese nueva contraseña

.....
Fuerte

Confirmar nueva contraseña

.....
Fuerte

ACEPTAR

Captura tu Usuario, la contraseña temporal y genera la nueva contraseña considerando

- Alfanumérica
- Mínimo 13 caracteres no consecutivos
- Una letra mayúscula
- Una letra minúscula
- Un carácter especial (\$ / + - @)
- Ejemplo: Mexico\$nt520

4.

Cibergestión byBC

HSBERICKORNELASBR

.....

Recordar contraseña?

ACEPTAR

Cambiar Contraseña

Da clic en el Logo de Cibergestión para regresar a la pantalla principal Y poder firmarte con la contraseña previamente generada

CARGA DEL EXPEDIENTE DE FORMALIZACIÓN



Cuentas con dos opciones para ingresar tu expediente a la etapa de Formalización:

1. Directamente en el sistema Presto:

Esta es nuestra recomendación, ya que con esta opción, de **manera autónoma** podrás realizar la **carga de documentos** y el **seguimiento** de tu expediente mediante el sistema Presto.

2. Mediante tu ejecutivo hipotecario:

Con esta opción, puedes seguir apoyándote de tu ejecutivo para que él cargue los documentos y de seguimiento a tu expediente. En este caso, deberás enviarle los documentos por correo como lo haces actualmente.





- Al ingresar usuario y contraseña mostrara la pagina principal.
- Da clic en “Buscar Folio” y desplegara el campo para ingresar el folio que viene en tu constancia de autorización.

Interfaz de usuario principal de CiberGestión byBC. El menú superior muestra "Buscar Folio" resaltado con un recuadro rojo. El panel de filtros incluye "Nuevas", "En Proceso", "Cancelada/Suspendida", "Construcción" y "Remodelación". El campo "Mostrar" está configurado en 10 registros. La tabla principal muestra "Ningún dato disponible en esta tabla".

- Ingresa el numero de folio que viene en tu constancia de autorización y da clic en “Buscar folio”, con esto Presto mostrara la operación buscada en la parte inferior.

Interfaz de usuario que muestra los detalles de una adquisición. El campo "Folio LEAP" y el botón "Buscar Folio" están resaltados con un recuadro rojo y una flecha roja apunta al botón. El campo "Folio externo" también está resaltado con un recuadro rojo y contiene el valor "5102108".

| Adquisición | | VER A |
|--------------------|--------------|-------------------------------|
| Etapas | Evaluación | |
| Estatus documental | Completo | ERICK ORNELAS HSBC Brokers |
| Monto | \$14,475,785 | |
| Valor propiedad | \$50,000,000 | |
| Enganche | \$35,524,215 | |
| Mensualidad | \$151,645 | |
| CAT sin IVA | 11.68% | |
| Tasa | 9.25% | |
| Aforo: | 29% | |
| Folio interno: | | |
| Folio externo: | 5102108 | |
| Plazo: | 20 años | |

Considera que el “Folio”, “Folio Externo” y “Folio Leap” son el mismo y lo encuentras dentro de tu constancia de autorización. Ver Anexo 1

Migración de
Operación a
PRESTOProceso de
formalización
PRESTOGeneración de
PSWD y Accesoprincipal y
búsqueda deAsignación de
folio a bandejaIngreso de
ExpedienteSeguimiento de
Expediente

Conclusiones

Bandeja Actualizar Datos

Folio LEAP

5102108

Mostrar 10 registros

| Cliente | Etapas | SubEtapas |
|-------------------------------|---------|--------------------|
| EDUARDO MANUEL ARVISU SALINAS | Ingreso | Expediente Ingreso |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Ok

El folio Se asignó a la Bandeja del Broker !!!

Buscar:

| n | Sucursal | SLA's | Folio |
|---|----------|-------|---------|
| 0 | 18 | 96 | 5102108 |

Anterior 1 Siguiente

No olvides validar que capturaste correctamente el folio de tu operación, confirmando el nombre del cliente.

1. Una vez que la plataforma muestra la operación, da clic en el numero de folio y será asignado a tu bandeja y da clic en OK para confirmar
2. Al asignar una operación el sistema te la muestra automáticamente en tu "Bandeja" en la pestaña de "Nuevas"..
3. Para ingresar a tu operación solo deberás dar clic en el numero de folio

Buscar Buscar Folio Bandeja

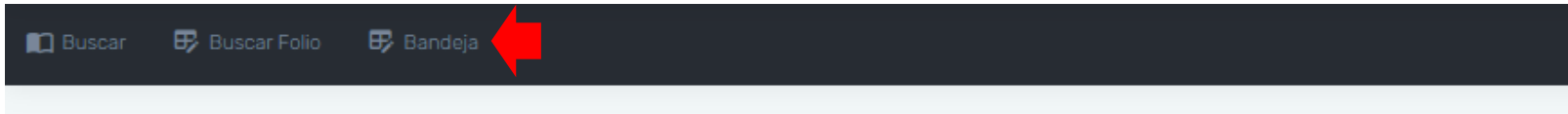
Nuevas En Proceso Cancelada/Suspendida Construcción Remodelación

Mostrar 10 registros

| Cliente | Etapas | SubEtapas | Estatus | SubProducto | Fecha Asignación | División | Sucursal | SLA's | Folio |
|------------------|---------|--------------------|---------|----------------------------|---------------------------|-----------|----------|-------|---------|
| JAVIER LEON LEON | Ingreso | Expediente Ingreso | NUEVO | PAGO HIPOTECA MAS LÍQUIDEZ | 05/05/2022 06:26:04 p. m. | METRO SUR | 1 | 105 | 5202537 |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente



1

Nuevas **En Proceso** Cancelada/Suspendida Construcción Remodelación

Mostrar 10 registros

2

Buscar:

| Cliente ^ | Etapa ⇅ | SubEtapa ⇅ | Estatus ⇅ | SubProducto ⇅ | Fecha Asignación ⇅ | División ⇅ | Sucursal ⇅ | SLA's ⇅ | Folio ⇅ |
|--------------------------------|---------|--------------------|-----------|----------------------------|---------------------------|------------|------------|---------|---------|
| JAVIER LEON LEON | Ingreso | Expediente Ingreso | NUEVO | PAGO HIPOTECA MAS LÍQUIDEZ | 05/05/2022 06:26:04 p. m. | METRO SUR | 1 | 105 | 5202537 |
| LUIS FERNANDO LIRA SERRANO | Ingreso | Expediente Ingreso | NUEVO | APOYO INFONAVIT | 02/05/2022 04:09:42 p. m. | METRO SUR | 1 | 108 | 5202501 |
| PEDRO GUERRERO CASANOVA IBARRA | Ingreso | Expediente Ingreso | NUEVO | LÍQUIDEZ | 04/05/2022 08:45:20 p. m. | METRO SUR | 1 | 106 | 5202481 |

3

1. En la pestaña de "En Proceso" podrás visualizar todas las operaciones pendientes de seguimiento.
2. Puedes utilizar la opción de "Buscar" para ingresar directamente el numero de folio y el sistema te muestre la operación.
3. Para ingresar a una operación solo es necesario dar clic en el numero de folio.



Selecciona el Estatus de Ingreso considerando:

- **Enviado:** El folio se enviará al Técnico Pre-Firma para su revisión.
- **Enviado Avalúo Externo:** En caso de que sea vivienda nueva dentro de un desarrollo y ya se cuente con un avalúo externo, deberemos seleccionar esta opción para avanzar.

Interfaz de usuario del sistema de gestión de expedientes. El menú de navegación a la izquierda incluye: Ingreso Expediente, Datos Generales (seleccionado), Solicitud de Aclaración, Datos del Cliente, Datos del Producto, CAN, Datos Financieros, Datos del Canal, Datos de Seguros, Datos de la Garantía.

Encabezado: Cibergestión byBC, HSBC BROKER, HSBC Brokers.

Barra de búsqueda: Buscar, Buscar Folio, Bandeja.

Datos Generales

| | | |
|------------|-------------------|-----------------------|
| Folio LEAP | Fecha de Vigencia | Fecha de Autorización |
| 5202501 | 02/08/2022 | 02/05/2022 |

Folios Sales Quality: []

Estatus de Ingreso

--SELECCIONE--

--SELECCIONE--

ENVIADO AVALUO EXTERNO

ENVIADO

Solicitud de Aclaración

| | |
|----------------|----------------|
| Acción | Motivo |
| --SELECCIONE-- | --SELECCIONE-- |



Avalúo Externo

Aplica para cualquier **inmueble nuevo** que forme parte de un **desarrollo**. Debe cumplir con los lineamientos técnicos establecidos, pero la versión que nos debes hacer llegar es el "**previo**", es decir, que no este **cerrado** y **sin firmas**.



Envío de Avalúo Externo:

1. Si envías un avalúo externo, deberás seleccionar la opción **“ENVIADO AVALÚO EXTERNO”**

2. Posteriormente envía un e-mail solicitando el alta de la Unidad de Valuación y Prototipos de vivienda enviando el lay out correspondiente (Ver Anexo 2) a la clave de:

avaluos_externos_HSBC@cibergestion.com.mx

3. El lay out debe de contener los siguientes datos :

- Ciudad
- Desarrollador
- Desarrollo
- Prototipo
- M² de terreno
- M² de construcción
- Valor estimado
- Unidad de Valuación
- Datos de contacto UV

4. Para poder continuar deberás de contar con la respuesta de Vo.Bo. para que la Unidad de Valuación pueda cerrar el avalúo y poder avanzar al cierre de cifras.

En caso de ser requerido se solicitara corregir o complementar la información según sea el caso.



Datos del Producto:

- **Campaña:** Esta opción puede utilizarse solo cuando existen campañas vigentes en las que pueda entrar tu expediente, más no es para asignarle alguna.
- En caso de aplicar, seleccionar la campaña que le corresponde.
- Si no cuenta con ninguna deberá quedar marcado como “-Seleccione-”.

Formulario de Datos del Producto:

- Esquema:** TASA FIJA
- Tipo de Financiamiento:** PAGO FIJO
- Sub-Producto:** APOYO INFONAVIT
- Destino:** REFERENCIADO
- Campaña:** --SELECCIONE-- (seleccionada)
- Créditos Asociados a Nómina(CAN):**
 - CAN: NO
 - Cuentas Gastos Cobranza: 0
 - CLABE Gastos Cobranza: 0
 - Banco: --SELECCIONE--
 - CLABE: 00000000000000000000
 - No.de Tarjeta: 0



¡Evita Reprocesos!

Al avanzar la operación, se hace una validación del manejo de tubería para confirmar que efectivamente le corresponde la campaña que seleccionaste.

El marcaje en esta parte no garantiza que se le otorgue el beneficio, ya que debe cumplir con los requisitos de la campaña vigente seleccionada.

Para tu comodidad, todos los datos vienen pre-llenados, si necesitas alguna modificación solicítala a tu Ejecutivo Hipotecario.



Datos de la Garantía: Captura los datos tanto del Inmueble como del contacto para la visita.

Datos del inmueble:

- Calle/Avenida
- No. Exterior
- No. Interior
- Código Postal, Al introducir el código postal, dar clic en "Buscar" y los campos de Colonia, Estado, Alcaldía y Ciudad se llenarán automáticamente.

Datos de contacto para la visita:

- Nombre(s)
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Correo Electrónico
- Teléfono Celular
- Teléfono Casa

Interfaz de usuario para el formulario "Datos de la Garantía". El formulario está dividido en secciones:

- Datos de la Garantía:**
 - Calle/Avenida:
 - No.Exterior:
 - No.Interior:
 - Código Postal:
 - Colonia:
 - Estado:
 - Alcaldía:
 - Ciudad:
 - Valor del Inmueble (\$):
 - Destino del Crédito:
 - Desarrollador:
 - Carpeta Técnica:
- Datos de Contacto para la Visita:**
 - Nombre(s):
 - Apellido Paterno:
 - Apellido Materno:
 - Correo Electrónico:
 - Teléfono Celular:
 - Teléfono Casa:
 - Folio es Avalúo Externo:



Asociación de Carpeta Técnica: En caso de que el destino de crédito corresponda a “Adquisición Vivienda Nueva en Desarrollo”, tendrás la opción de utilizar la carpeta técnica.

Interfaz de usuario para la asociación de carpeta técnica:

Destino del Crédito: ADQUISICIÓN DE VIVIENDA NUEVA

Desarrollador: ARA

Carpeta Técnica: (1)

Asociar Carpeta: Seleccionar (2)

Descarga Carpeta Técnica (4)

Desarrollo: ARA Unidad de Valuación: ABC (3)

| Asociar | Archivo | Creado por | Desarrollador | Unidad de Valuación |
|--------------------------|--|---------------------|---------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | PRUEBA.png | ROL33 ROL33 COMODIN | ARA | ABC |
| <input type="checkbox"/> | PRUEBA.png | ROL33 ROL33 COMODIN | ARA | JAESDA INGENIERIA SA DE CV |
| <input type="checkbox"/> | PRUEBA.png | ROL33 ROL33 COMODIN | ARA | GC MEXICANA DE VALUACION SA DE CV |
| <input type="checkbox"/> | ESC 19,065 REGIMEN CONDOMINIO - MZ 28 al 33 - PRIV | ROL33 ROL33 COMODIN | ARA | ABC APPRAISERS DE MEXICO SA DE CV |

Aceptar

- 1 Selecciona la casilla debajo de la Carpeta Técnica
- 2 En la parte de Asociar Carpeta da clic en seleccionar
- 3 Se despliega la lista de las opciones de Unidad de Valuación correspondientes al desarrollo para seleccionar la correspondiente.
- 4 Valida que se ha asociado la carpeta técnica correspondiente



Avalúo Adicional: Si adicionalmente se requiere el avalúo de algún cajón de estacionamiento, bodega, jaula de tendido etc. que no esta incluido en la escritura principal se debe indicar en la sección de Avalúo Adicional



- 1 Selecciona la casilla de Avalúo Adicional
- 2 Seleccionar el área correspondiente al avalúo adicional
- 3 Indicar el Numero de espacios correspondiente

Screenshot of the 'Avalúo Adicional' form. The form is titled 'Avalúo Adicional' and has a red box around it with a '1' in a red circle. Below the title, there is a checked checkbox 'Avalúo Adicional'. Below that, there are four options: 'Cajón' (checked), 'Bodega', 'Jaula de Tendido', and 'Otro'. Each option has a corresponding input field with a number: '1' for 'Cajón', '0' for 'Bodega', '0' for 'Jaula de Tendido', and '0' for 'Otro'. A red box with a '2' in a red circle is around the 'Cajón' checkbox, and a red box with a '3' in a red circle is around the '0' in the 'Otro' input field. The form is part of a larger interface with sections like 'Datos Financieros', 'Datos del Canal', 'Datos de Seguros', 'Datos de la Garantía', 'Expediente Formalización', and 'Datos de Contacto para la Visita'.

- ▶ Es necesario anexar la Boleta Predial y la escritura o contrato correspondiente al Avalúo Adicional

Document upload requirements for 'Avalúo Adicional':

- Boleta Predial Avalúo Adicional: **Seleccionar archivo** Ninguno archivo selec. Documento Obligatorio
- Escritura/Contrato Avalúo Adicional: **Seleccionar archivo** Ninguno archivo selec. Documento Obligatorio



Expediente de Formalización: En esta sección se realiza la carga de la documentación requerida para el proceso de formalización.

Interfaz de usuario para la formalización de un expediente. El menú superior muestra: Buscar, Buscar Folio, Bandeja. El título principal es "Expediente Formalización" con botones "Validar Documentos" y "Descargar Documentos".

El menú de navegación incluye: Ingreso Expediente, Datos Generales, Solicitud de Aclaración, Datos del Cliente, Datos del Producto, CAN, Datos Financieros, Datos del Canal, Datos de Seguros, Datos de la Garantía, y Expediente Formalización (destacado).

El contenido principal muestra pestañas: Cliente, Avalúos, Legal, Vendedor, Riesgos. Se muestran cuatro ítems con los números 1, 2, 3 y 4 circunscritos en rojo:

| Cliente | Seleccione Archivo | Versión | Fecha Carga | Calidad del Documento | Motivo de Rechazo |
|--------------------------------------|--|---------|-------------|-----------------------|-------------------|
| Identificación Oficial (Obligatorio) | Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. | | | --SELECI | -- |
| Acta de Nacimiento | Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. | | | --SELECI | -- |
| Acta de Matrimonio | Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. | | | --SELECI | -- |
| CURP | Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. | | | --SELECI | -- |
| RFC Cliente | Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. | | | --SELECI | -- |

1 Cliente

- Identificación Oficial
- CURP (solo Cofinanciamiento)
- Acta de Nacimiento y Matrimonio

Si la autorización del crédito fue con la figura de **Co-acreditado, Obligado Solidario o Garante Hipotecario**, se tendrán que cargar los mismos documentos que se requieren para el Cliente para la formalización*.

2 Avalúo

- Pago del Avalúo.
- Pago de la Verificación de Obra*
- Contrato obra alzada*
- Calendario de obra*

*Aplica para Construcción y Remodelación

3 Legal

- Título de Propiedad
- Boleta Predial
- Boleta de Agua

4 Vendedor

- Identificación Oficial
- Estado de Cuenta

*Considera que en caso de estar casado por bienes mancomunados, forzosamente deberá incluirse como garante hipotecario.

Migración de
Operación a
PRESTOProceso de
formalización
PRESTOGeneración de
PSWD y Accesoprincipal y
búsqueda deAsignación de
folio a bandeja**Ingreso de
Expediente**Seguimiento de
Expediente

Conclusiones

Expediente Formalización

Validar Documentos

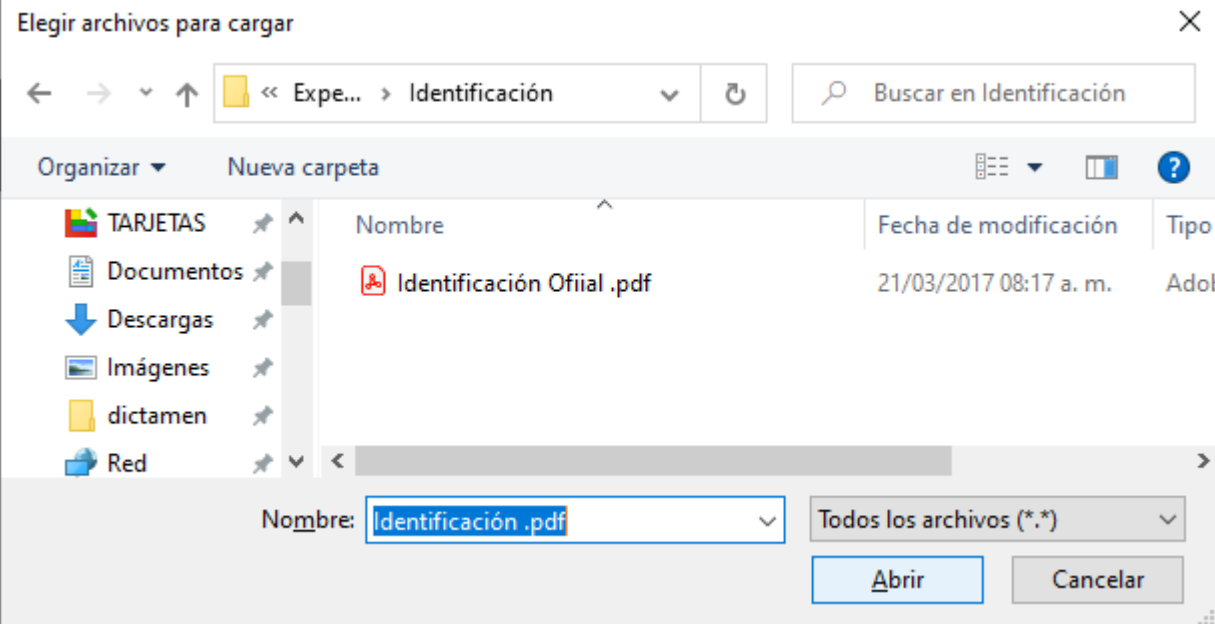
Subir Documentos

Cliente Avalúos Legal Vendedor Riesgos

| Cliente | Seleccione Archivo | Versión | Fecha Carga | Calidad del Documento | Motivo de Rechazo |
|--------------------------------------|--|---------------------------|---------------------------|-----------------------|-------------------|
| Identificación Oficial (Obligatorio) | Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. | IdentificacionOficialVer1 | 28/09/2022 20:15:04 p. m. | --SEL | -- |

1

3



2

1

2

3

Carga de Documento

1 Da clic en "Seleccionar archivo", esto abrirá el explorador de Windows, selecciona el documento y da clic en abrir.

2 Da clic en el botón "Subir Documentos" para que estos se carguen correctamente a la plataforma.

3 En la columna de "Versión" se visualiza que el documento ya fue depositado en la plataforma.

Considera enviar la documentación legible, y que el peso máximo de tu documento deberá ser de 30 MB en formato PDF.



1 Abrir Bitácora

Cibergestión byBC

HSBC BROKER
HSBC Brokers

Bitácora

2

Comentario

3 Guardar

| Folio LEAP | Comentario | Usuario | Fecha Comentario | Rol |
|------------|--|-------------|---------------------|--------------|
| 5202501 | Se carga expediente de formalización | HSBC BROKER | 28/09/2022 20:20:48 | HSBC Brokers |
| 5202501 | El Brokers se Reasigna el folio a su Bandeja | | 28/09/2022 19:27:52 | |

Datos del Canal

Datos de Seguros

Datos de la Garantía

Expediente Formalización

Identificación Oficial Garante Hipotecario (Obligatorio) Ninguno archivo selec. --SELECCION --

Acta de Nacimiento Garante Hipotecario Ninguno archivo selec. --SELECCION --

Acta de Matrimonio Garante Hipotecario Ninguno archivo selec. --SELECCION --

CURP Garante Hipotecario Ninguno archivo selec. --SELECCION --

RFC Garante Hipotecario Ninguno archivo selec. --SELECCION --

Constancia Fiscal Garante Hipotecario Ninguno archivo selec. --SELECCION --

4 Guardar **5** Avanzar

Ingresar comentarios en bitácora

- 1** Una vez cargada la documentación completa, se abre la Bitácora
- 2** Agrega los siguientes datos en comentarios:
 1. Nombre, Teléfono y correo del bróker (para contacto en caso de ser necesario).
 2. Nombre del ejecutivo Hipotecario HSBC.
- 3** Dar clic en guardar para grabar el comentario.
- 4** Dar clic en "Guardar" para grabar la información capturada.
- 5** Para que el folio se avance a la etapa de Valida Expediente dar clic en "Avanzar"

Migración de
Operación a
PRESTOProceso de
formalización
PRESTOGeneración de
PSWD y Accesoprincipal y
búsqueda deAsignación de
folio a bandejaIngreso de
ExpedienteSeguimiento de
Expediente

Conclusiones

Ingreso Expediente

Datos Generales

Solicitud de Aclaración

Datos del Cliente

Datos del Producto

CAN

Datos Financieros

Datos del Canal

Datos de Seguros

Datos de la Garantía

Expediente Formalización

Datos de la Garantía

Calle/Avenida

No.Exterior

Campo Obligatorio

Código Postal **Campo Obligatorio**

Colonia

--SELECCIONE--

Alcaldía

--SELECCIONE--

Ciudad

Destino del Crédito

--SELECCIONE--

Desarrollador

--SELECCIONE--

Carpeta Técnica

CURP Garante Hipotecario Ninguno archivo selec.

RFC Garante Hipotecario Ninguno archivo selec.

Constancia Fiscal Garante Hipotecario Ninguno archivo selec.

Mensaje del Sistema
Debe capturar, El nombre del vendedor SIO!!

Mensaje del Sistema
Debe capturar, El nombre del notario SIO!!

Mensaje del Sistema
Debe capturar, El numero de notaria SIO!!

Mensaje del Sistema
Debe capturar, El nombre del representante legal SIO!!

Mensaje del Sistema
Validar los campos obligatorios de las diferentes secciones!!!

▶ En caso de que algún campo requerido no halla sido capturado, el sistema notificara el campo o campos faltantes que deben de ser capturados.

▶ Al Capturar los datos faltantes da clic nuevamente en "Guardar" y posteriormente en "Avanzar"

▶ Una vez que avanzamos el folio, en paralelo se generan las etapas de:

- ▶ Revisión de Expediente (Técnico Pre-Firma)
- ▶ Solicitud de Avalúo / Servicio (Técnico de Avalúos).



Separación de Flujos : Ahora al avanzar el expediente a revisión presto nos mostrara 3 opciones:

- 1 **Avalúo:** Selecciona esta opción para avanzar únicamente a la etapa de avalúos. La etapa de legal se quedara pendiente en tu bandeja
- 2 **Prefirma:** Esta opción te permite avanza a la etapa de legal y queda pendiente la etapa de avalúos en tu bandeja.
- 3 **Avalúo y Prefirma:** Esta opción genera ambas etapas en paralelo.

Nota: Para poder concluir el proceso de formalización es necesario que ambas etapas queden finalizadas.



Avanzar el Folio a:

--Seleccione--

- Seleccione--
- Avalúo
- Prefirma
- Avalúo y Prefirma



¡ Listo !

¡ El folio se avanzó correctamente !

Aceptar

Seleccionamos la opción deseada y dar clic en "aceptar"

Aceptar

Nuevamente dar clic en "aceptar" en el mensaje de confirmación



Ejemplo Avance Prefirma:

- ▶ Si Avance la etapa de Prefirma, en tu bandeja quedara asignada la etapa de "Expediente Ingreso Flujo Avalúo"

| Cliente | Etapa | SubEtapa | Estatus | SubProducto | Fecha Asignación | División | Sucursal | SLA's | Folio |
|---------|---------|---------------------------------|--------------------|------------------|---------------------|-----------|----------|-------|-------|
| | Ingreso | Expediente Ingreso Flujo Avalúo | POR FLUJO JURÍDICO | COFINANCIAMIENTO | 22/06/2023 08:16:33 | METRO SUR | 1 | 1 | |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

Ejemplo Avance Avalúo:

- ▶ Si Avance la etapa de Avalúo, en la bandeja bróker quedara el folio en etapa de "Expediente Ingreso Jurídico"

| Cliente | Etapa | SubEtapa | Estatus | SubProducto | Fecha Asignación | División | Sucursal | SLA's | Folio |
|---------|---------|-----------------------------|---------------------|------------------|---------------------|-----------|----------|-------|-------|
| | Ingreso | Expediente Ingreso Jurídico | INCOMPLETO PREFIRMA | COFINANCIAMIENTO | 19/06/2023 08:14:14 | METRO SUR | 1 | 1 | |

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros

Anterior 1 Siguiente

- ▶ Para avanzar selecciona "Inicia Flujo Avalúo" y da clic en "Guardar" y posteriormente "Avanzar"

- ▶ Para avanzar seleccionar "Inicia Flujo Jurídico" y da clic en "Guardar" y posteriormente "Avanzar"



Cibergestión byBC

Erick Emmanuell Ornelas
HSBC Ejecutivo Analista Riesgos

Buscar Bandeja

Comentario

Guardar

| | | | | |
|----------|--|----------------------|---------------------|-----------------------|
| 45239754 | SE REGRESA A VENTAS, la documentación no coincide con el inmueble a valuar, documentos dice 23 presto 26 | JUAN RAFAEL QUIROZ | 03/09/2021 12:37:32 | CG Tecnico Avaluos |
| 45239754 | SE SUBE RPP DE LA PROPIEDAD EN OTRO Y EN TITULO DE PROPIEDAD 2 | Pamela Michel Ferrer | 02/09/2021 18:05:52 | HSBC Ejecutivo Ventas |
| 45239754 | SE REGRESA A VENTAS, SE REQUIERE ESCRITURA PROTOCOLIZADA Y CON SELLOS DEL RPP, EN PRESTO | JUAN RAFAEL QUIROZ | 25/08/2021 19:03:51 | CG Tecnico Avaluos |

- El Técnico Pre-Firma tiene un SLA de **24 horas** con una ventana de servicio de **lunes a viernes de 9 a 6 pm.** (Hora del centro de México) para la **revisión del Expediente** de Formalización una vez que el folio ha caído en la bandeja de entrada.
- En caso de que falte algún documento o sea incorrecto, el folio será nuevamente asignado a la bandeja del bróker para su seguimiento.

Te recomendamos avisarle por cualquier medio a tu ejecutivo hipotecario sobre la carga del expediente, así como validar con el cualquier detalle del mismo (avalúo, notaria, financiamiento de gastos, etc.)



SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE



1. Menú de navegación: Buscar, Buscar Folio, Bandeja.

2. Pestaña "Historial del Expediente".

3. Formulario de búsqueda:

Buscar por: Folio LEAP (seleccionado)

Dato Buscar: 5202501

Buscar

| Folio | Cliente | Etapas | SubEtapas | Estatus | SubProducto | Usuario | Division | Sucursal | SLA's |
|---------|----------------------------|---------|--------------------|---------|-----------------|---------|-----------|----------|-------|
| 5202501 | LUIS FERNANDO LIRA SERRANO | Ingreso | Expediente Ingreso | ENVIADO | APOYO INFONAVIT | ROL54 | METRO SUR | 1 | 108 |

1 En el menú buscar damos clic en Historial del Expediente y nos despliega la pestaña de "Historial"

2 Tenemos la opción de buscar nuestro tramite por nombre del cliente o por folio externo (LEAP), selecciona la opción, captura el dato y da clic en buscar .

3 Para ingresar al folio damos clic en el numero

Migración de
Operación a
PRESTOProceso de
formalización
PRESTOGeneración de
PSWD y Accesoprincipal y
búsqueda deAsignación de
folio a bandejaIngreso de
ExpedienteSeguimiento de
Expediente

Conclusiones

Buscar Buscar Folio Bandeja

Historial del Folio: 5202501

Expediente Digital Bitácora Historial del Expediente

Expediente Formalización [Validar Documentos](#) [Descargar Documentos](#)

Cliente Avalúos Legal Vendedor Riesgos

| Cliente | Seleccione Archivo | Versión | Fecha Carga | Calidad del Documento | Motivo de Rechazo |
|--------------------------------------|--|---|---------------------------|-----------------------|-------------------|
| Identificación Oficial (Obligatorio) | Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. | IdentificaciónOficialVer1 | 28/09/2022 08:15:04 p. m. | --SELECCIONE-- | -- |
| Acta de Nacimiento | Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. | | | --SELECCIONE-- | -- |
| Acta de Matrimonio | Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. | | | --SELECCIONE-- | -- |
| CURP | Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. | | | --SELECCIONE-- | -- |
| RFC Cliente | Seleccionar archivo Ninguno archivo selec. | | | --SELECCIONE-- | -- |
| Contacto Fiscal Cliente | | | | | |

Expediente Digital

- En esta sección se puede consultar la documentación previamente cargada.
- En caso de ser necesario podemos cargar la documentación faltante o actualizar la documentación incorrecta para cada uno de los rubros requeridos.

Migración de
Operación a
PRESTOProceso de
formalización
PRESTOGeneración de
PSWD y Accesoprincipal y
búsqueda deAsignación de
folio a bandejaIngreso de
ExpedienteSeguimiento de
Expediente

Conclusiones

Bitácora

- Aquí podrás ver los comentarios realizados por los usuarios que han revisado tu trámite indicando el comentario, usuario, la fecha y hora de revisión.

The screenshot shows the Cibergestión byBC interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and user information (HSBC BROKER, HSBC Brokers). Below the navigation bar, there are search options: 'Buscar', 'Buscar Folio', and 'Bandeja'. The main content area displays the 'Historial del Folio: 5202501' with three tabs: 'Expediente Digital', 'Bitácora', and 'Historial del Expediente'. The 'Bitácora' tab is active, showing a table of comments.

| Folio LEAP | Comentario | Usuario | Fecha Comentario | Rol |
|------------|--|-------------|---------------------|--------------|
| 5202501 | Se carga expediente de formalización | HSBC BROKER | 28/09/2022 20:20:48 | HSBC Brokers |
| 5202501 | El Brokers se Reasigna el folio a su Bandeja | | 28/09/2022 19:27:52 | |

Migración de
Operación a
PRESTOProceso de
formalización
PRESTOGeneración de
PSWD y Accesoprincipal y
búsqueda deAsignación de
folio a bandejaIngreso de
ExpedienteSeguimiento de
Expediente

Conclusiones

| Folio LEAP | Comentario | Usuario | Fecha Comentario | Rol |
|------------|--|-----------------------|------------------------|--------------------------------|
| 47138192 | 84993384 : Avance Masivo | Maribel Martinez | 25/03/2022 17:56:24 | HSBC Cartera |
| 47138192 | 84993384 | Maribel Martinez | 25/03/2022 16:11:29 | HSBC Cartera |
| 47138192 | "VALIDACION CIERRE DE CIFRAS **APROBADO** /CONDICIONES MATRIZ 97 ** DETALLE P A G O DE H I P O T E C A ** /Monto Solicitado por el Cliente '674,060.14' " mas financiamiento de COM X APERT por '6,740.60' Monto de Crédito total a Contratar '680,800.74' / '/' /ESTADO DE CIUDAD DE MEXICO % DE LTV '19.48' / / / /Pago del Periodo MENSUAL '6,345.96' '20' AÑOS TASA '9.50%' /% Comisión Apertura '1.00%' '6,740.60' /FECHA DE CARTA SALDO VALIDADA 04/04/2022** Estatus HOGAN 1 /** DETALLE CRÉDITO L Í Q U I D E Z **** /Monto Solicitado por el Cliente '1,519,199.26' " Monto de Crédito total a Contratar '1,519,199.26' / / /% DE LTV CRÉDITO '43.47' / / / /Pago del Periodo MENSUAL '14,160.93' '20' AÑOS TASA '9.50%' /% | KAREN LILLY SANCHEZ | 22/03/2022 17:50:32 | HSBC Ejecutivo Ventas |
| 47138192 | RECA ENVIADO | TANIA FERNANDA CASTRO | 01/03/2022 10:23:48 | CG Ejecutivo Analista Juridico |
| 47138192 | SE ASIGNA A NOTARIA 227 DE LA CDMX | RICARDO CORREA | 01/03/2022 10:17:46 | CG Gerente Negocio |
| 47138192 | SE ENVIA AVALUO CERTIFICADO | ANDREA CEBALLOS | 28/02/2022 11:21:40 | Unidad de Valuación |

← Desembolso Cartera

← Cierre de cifras

← Confirmación del envío del contrato adhesión

← Asignación de Notaría

← Envío del avalúo certificado



Historial del Expediente:

Se visualizan las etapas por las que ha pasado el tramite, así como el estatus, la fecha en que se inicio y finalizo la etapa, el usuario que la atendió, el rol del usuario, el SLA y el Folio externo (LEAP)

Etapa de carga de expediente a Presto por parte del Bróker / Ejecutivo Hipotecario

| Etapas PRESTO: |
|--------------------|
| Ingreso |
| Avalúo |
| Jurídico |
| Cierre de Cifras |
| Formalización |
| Asistencia a Firma |
| Leap |
| Desembolso |
| Post-Firma |
| Integración |
| Finalizado |

Podrás revisar en que parte del proceso se encuentra tu tramite identificando la ultima etapa que no tenga Fecha de Fin.

Historial del Folio

Historial del Folio: 46571426

Historial del Expediente

| Etapa | Sub-Etapa | Estatus | Fecha de Inicio | Fecha de Fin | Usuario | Rol | SLA (por Etapa) | Folio LEAP |
|------------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----|-----------------|------------|
| Ingreso | Expediente Ingreso | ENVIADO | 14/01/2022 06:02:14 p.m. | 31/03/2022 10:51:57 a.m. | Liliana Gonzalez Guillen | 8 | 55 | 46571426 |
| Ingreso | Valida Expediente | INGRESADO | 31/03/2022 10:51:58 a.m. | 31/03/2022 01:39:13 p.m. | MARIA LUISA BARROSO CHAN | 2 | 1 | 46571426 |
| Avalúo | Solicitud Servicio | ASIGNADO A UNIDAD | 31/03/2022 10:51:58 a.m. | 31/03/2022 12:04:56 p.m. | ELSY JOANA RIVAS HERNANDEZ | 15 | 1 | 46571426 |
| Avalúo | Elaboración de Avalúo | EN REVISION | 31/03/2022 12:04:57 p.m. | 05/04/2022 10:43:31 a.m. | ANDREA CEBALLOS | 1 | 4 | 46571426 |
| Jurídico | Asignación Notarial | NOTARIA ASIGNADA | 31/03/2022 01:39:14 p.m. | 31/03/2022 06:13:27 p.m. | MARCO AURELIO RIVERA HIDALGO | 7 | 1 | 46571426 |
| Jurídico | Solicita CLG Constancias | CLG APROBADO | 31/03/2022 06:13:28 p.m. | 31/03/2022 06:25:48 p.m. | ADRIANA ESTHER ECHEVERRIA CHI | 9 | 1 | 46571426 |
| Avalúo | Revisión Políticas de Avalúos | CORREGIR DATOS RPA | 05/04/2022 10:43:31 a.m. | 05/04/2022 12:11:57 p.m. | ILSE FERNANDA PICAZO ACEVEDO | 4 | 1 | 46571426 |
| Avalúo | Elaboración de Avalúo | EN REVISION | 05/04/2022 12:11:57 p.m. | 05/04/2022 12:36:01 p.m. | ANDREA CEBALLOS | 1 | 1 | 46571426 |
| Avalúo | Revisión Políticas de Avalúos | SI ES FOVISSSTE | 05/04/2022 12:36:02 p.m. | 05/04/2022 06:53:06 p.m. | ILSE FERNANDA PICAZO ACEVEDO | 4 | 1 | 46571426 |
| Avalúo | Proceso CUV | APROBADO CUV | 05/04/2022 06:53:07 p.m. | 11/04/2022 11:02:31 a.m. | DAVID ARTURO ASCENCIO MARTINEZ | 42 | 5 | 46571426 |
| Avalúo | Cierre de Avalúo | AVALUO CERTIFICADO CC | 11/04/2022 11:02:32 a.m. | 11/04/2022 12:57:04 p.m. | ANDREA CEBALLOS | 1 | 1 | 46571426 |
| Cierre de Cifras | Cierre de Cifras | AMPLIACION VIGENCIA | 11/04/2022 12:57:05 p.m. | | Ana Esther Arce Cambranis | 8 | 2 | 46571426 |

Migración de
Operación a
PRESTO

Proceso de
formalización
PRESTO

Generación de
PSWD y Acceso

principal y
búsqueda de

Asignación de
folio a bandeja

Ingreso de
Expediente

Seguimiento de
Expediente

Conclusiones



- El Acceso a la plataforma de Presto te brinda **agilidad y autonomía** en el proceso de Formalización.
- **La comunicación con tu Ejecutivo Hipotecario HSBC sigue siendo importante**, ellos son tu apoyo y respaldo ante cualquier duda que se presente, están para ayudarte.
- En caso de requerirlo, existe la **opción de reasignar tu operación a tu ejecutivo hipotecario** quien hará la carga del expediente, para ello será necesario se lo notifiques con anticipación.
- Valida que tus documentos están **completos y cumplan con las políticas requeridas** previo a la carga. Evita reptocesos.
- Cualquier duda, contacta a tu ejecutivo hipotecario o envíanos un correo a **hipotecario_hsbc@hsbc.com.mx**



ANEXOS

Anexo 1. Folio de la Constancia de Crédito Hipotecario= Núm. Folio Externo = Folio LEAP



HSBC México, S.A., Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero HSBC

CONSTANCIA PARA INICIO DE TRAMITE DE CRÉDITO HIPOTECARIO

MÉXICO Ciudad de México, jueves, 14 de abril de 2022

CLIENTE:

FOLIO: 5102108

POR MEDIO DE LA PRESENTE LE INFORMAMOS QUE USTED PUEDE INICIAR EL TRÁMITE PARA FORMALIZAR UN CRÉDITO HIPOTECARIO CON HSBC.

De conformidad con su solicitud, la información recibida hasta esta fecha y el análisis preliminar de la misma, incluyendo su capacidad de pago, HSBC considera que Usted podría ser sujeto de un crédito hipotecario con las características señaladas a continuación, en el entendido que éstas podrán variar en función del cambio de las condiciones iniciales o a las condiciones de mercado prevalecientes a la fecha de firma del contrato de crédito correspondiente

PRODUCTO: Adquisición de Vivienda

CAPACIDAD DE PAGO POR: \$ 26,000.00

MONTO SOLICITADO POR EL CLIENTE O MAXIMO ACORDE A CAPACIDAD DE PAGO: \$ 2,488,038.28

TASA DE INTERES 9.25%

PLAZO: 20 Años

PORCENTAJE MÁXIMO AUTORIZADO (%) 20%

Para la búsqueda tramite en Presto, considera el folio que viene en la **Constancia de Crédito Hipotecario** que es igual al **Folio Externo** de Nocnok o al **Folio LEAP**

| Adquisición | | VER A |
|--------------------|--------------|-----------------------|
| Etapa | Evaluación | |
| Estatus documental | Completo | |
| Monto | \$14,475,785 | |
| Valor propiedad | \$50,000,000 | |
| Enganche | \$35,524,215 | |
| Mensualidad | \$151,645 | |
| CAT sin IVA | 11.68% | |
| Tasa | 9.25% | |
| Aforo: | 29% | |
| Folio interno: | | |
| Folio externo: | 5102108 | |
| Plazo: | 20 años | |



Anexo 2. Check List Avalúos

| Documentos | Se aceptan | Puntos a validar | Vigencias | Recomendaciones | PRODUCTO | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|-------------|------|-----------------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------|----------|------------------|
| | | | | | Adquisición | COFI | FPT y todas sus modalidades | Apoyo Infonavit | CI+B = Credito Infonavit + Bancario | Hipoteca+ Liquidez | Liquidez | Pago de hipoteca |
| Titulo de propiedad con datos de inscripción debidamente protocolizado. (Obligatorio) | | 1. Núm, de escritura, volumen, Notaria y Notario. Nombre de propietario actual. 2. Ubicación del inmueble debe corresponder con la ubicación registrada en Presto. (Calle y número oficial) 3. Datos de RPP. 4. Sellos y firmas de Notaría. | No aplica. | Legible. Completa, no hojas cortadas. Páginas ordenadas. | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Régimen de propiedad en condominio. Con tabla de indivisos, medidas y colindancias de la UP protocolizadas. (Obligatorio) | En caso de no contar con RPP, se acepta pantalla del portal de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del D.F. , aplica para CDMX. //data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/dgrppvc/consulta-tu-tramite | 1. Núm, de escritura, volumen, Notaria y Notario. Nombre de propietario actual. 2. Ubicación del inmueble debe corresponder con la ubicación registrada en Presto. 3. Datos de RPP. 4. Sellos y firmas de Notaría. 5. Tabla de indivisos. 6 Medidas y colindancias del área privativa. | No aplica. | Legible. Completa, no hojas cortadas. Páginas ordenadas. | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Medidas y colindancias protocolizadas. (Obligatorio) | | 1. Mencione UP a valuar, | No aplica. | Legible. Completa, no hojas cortadas. | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Boleta predial. Debe corresponder con el título de propiedad en relación a la ubicación del inmueble. (Obligatorio) | 1. Para casos de adquisición, cofinanciados, pago de hipotecas, pago de hipotecas mas liquidez, no se valida vigencia o último pago. | 1. Debe registrar ubicación del inmueble y coincidir con título de propiedad. 2. En caso de no registrar ubicación del inmueble se relacionará con cuenta catastral que debe registrar la boleta y el título de propiedad. | No aplica. | Legible. Completa, no hojas cortadas. | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Boleta de agua. Debe correspondes con el título de propiedad en relación a la ubicación del inmueble. (Obligatorio) | 1. Para casos de adquisición, cofinanciados, pago de hipotecas, pago de hipotecas mas liquidez, no se revisa comprobante actualizado. 2. Se puede sustituir por factibilidad o título de concesión. 3. Mérida se excenta de título de concesión. En los casos que no se cuente con título de concesión, el ejecutivo puede rastrear en la siguiente liga: https://app.conagua.gob.mx/consultarepda.aspx Adjuntar pantalla de consulta. | 1. Debe registrar ubicación del inmueble y coincidir con título de propiedad. 2. En caso de no registrar ubicación del inmueble se relacionará con cuenta de agua que debe registrar la boleta y el título de propiedad. | Infonavit establece: del periodo inmediato anterior a la emisión de avalúo. | Legible. Completa, no hojas cortadas. | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Pago de avalúo. (Obligatorio) | 1. En transferencias deben registrarse en referencias folio leap. 2. En pagos en caja debe registrarse como referencia el folio leap del cliente. | 1. Pago de avalúo completo. | No aplica. | Legible. Completa, no hojas cortadas. | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Alineamiento y número oficial. Cuando el inmueble no es plenamente identificable. (Complementario) | | 1. Se debe de ligar con el título de propiedad en los datos que presenta el alineamiento y número oficial. 2. Es obligatorio para los casos cofinanciados en los que el título de propiedad no registre calle y/o número de la vivienda. | 1. Vigente para el municipio de Toluca. | Legible. Completa, no hojas cortadas. | X | X | X | X | X | X | X | X |

Anexo 2. Check List Avalúos

| Documentos | Se aceptan | Puntos a validar | Vigencias | Recomendaciones | PRODUCTO | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|-------------|------|-----------------------------|-----------------|-------------------------------------|--------------------|----------|------------------|---|
| | | | | | Adquisición | COFI | FPT y todas sus modalidades | Apoyo Infonavit | CI+B = Credito Infonavit + Bancario | Hipoteca+ Liquidez | Liquidez | Pago de hipoteca | |
| Contrato de compraventa. (Complementario) | | 1. Cuando el título de propiedad o régimen de propiedad en condominio no registre los espacios adicionales considerados en la compra venta del inmueble (cajones de estacionamiento, bodegas, áreas de tendido, etc.) 2. Con firma de comprador y vendedor. | No aplica. | Legible. - Completa, no hojas cortadas. | | | | | | | | | |
| Cédula catastral para Quintana Roo y Yucatán. (Obligatorio) | | 1. Ubicación del inmueble. | 1. Vigente. | Legible. - Completa, no hojas cortadas. | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Solicitud de avalúo Infonavit firmado por el derechohabiente (Obligatorio) | | 1. Ubicación del inmueble. 2. NSS solicitante 3. RFC y dirección del solicitante y vendedor. | No aplica. | Legible. - Completa, no hojas cortadas. -Debidamente llenada, sin campos vacíos. -Correcto | | X | | | X | | | | |
| Copia legible de la identificación oficial del derechohabiente solicitante. (Obligatorio) | INE, pasaporte. | | No aplica. | Legible. - Completa, no hojas cortadas. -Debidamente llenada, sin campos vacíos. -Correcto | | X | | | | | | | |
| CURP de derechohabiente solicitante. (Obligatorio) | | | No aplica. | Legible. - Completa, no hojas cortadas. -Debidamente llenada, sin campos vacíos. -Correcto | | X | | | | | | | |
| Copia legible de la identificación oficial del vendedor. (Obligatorio) | INE, pasaporte. | | No aplica. | Legible. - Completa, no hojas cortadas. -Debidamente llenada, sin campos vacíos. -Correcto | | X | | | | | | | |
| CURP del vendedor. (Obligatorio) | | | No aplica. | Legible. - Completa, no hojas cortadas. -Debidamente llenada, sin campos vacíos. -Correcto | | X | | | | | | | |
| Constancia de antigüedad de la vivienda, identificación vivienda usada mayor o igual a 3 años Infonavit. (Complementario) | | 1.- Emitida por Dirección General de Desarrollo Urbano o de Obras del Municipio | Fecha de expedición mayor o igual a 3 años en relación a la fecha del avalúo. | Legible. - Completa, no hojas cortadas. -Debidamente llenada, sin campos vacíos. -Correcto | | X | | | | | | | |
| Aviso de terminación de obra, identificación vivienda usada mayor o igual a tres años Infonavit. (Complementario) | | 1.- Emitido por las autoridades municipales. | Fecha de expedición mayor o igual a 3 años en relación a la fecha del avalúo. | Legible. - Completa, no hojas cortadas. -Debidamente llenada, sin campos vacíos. -Correcto | | X | | | | | | | |
| 3 recibos o comprobantes de pago en total, del mismo o de diferente servicio con consumo, identificación vivienda usada mayor o igual a tres años. (Obligatorio) | Servicio de luz (con consumo básico que compruebe la ocupación del inmueble, 25 kwh es el mínimo mensual según CFE., equivalente a 50 Kwh al bimestre). Servicio de telefonía fija residencial. Servicio de internet fijo residencial. Servicio de televisión por cable. Estado de | 1.- Emitido por las autoridades correspondientes. Ubicación del inmueble. | 2.- No aplica. | Legible. - Completa, no hojas cortadas. -Debidamente llenada, sin campos vacíos. -Correcto | | X | | | | | | | |

Anexo 2. Check List Avalúos Construcción y Remodelación

| Documentos | Se aceptan | Puntos a validar | Vigencias | Recomendaciones | Construcción | Terreno + Construcción | Remodelación | Remodelación afect. Estructura |
|--|--|---|---|--|--------------|------------------------|--------------|--------------------------------|
| TERRENO | | | | | | | | |
| Título de propiedad con datos de inscripción debidamente protocolizado. (Obligatorio) | | 1. Núm, de escritura, volumen, Notaria y Notario. Nombre de propietario actual. 2. Ubicación del inmueble debe corresponder con la ubicación registrada en Presto. (Calle y número oficial) 3. Datos de RPP. 4. Sellos y firmas de Notaría. | No aplica. | Legible. Completa, no hojas cortadas. Páginas ordenadas. | X | X | X | X |
| Régimen de propiedad en condominio. Con tabla de indivisos, medidas y colindancias de la UP protocolizadas. (Obligatorio) | En caso de no contar con RPP, se acepta pantalla del portal de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del D.F., aplica para CDMX. //data.consejeria.cdmx.gob.mx/index.php/dgrpp-yc/consulta-tu-tramite | 1. Núm, de escritura, volumen, Notaria y Notario. Nombre de propietario actual. 2. Ubicación del inmueble debe corresponder con la ubicación registrada en Presto. 3. Datos de RPP. 4. Sellos y firmas de Notaría. 5. Tabla de indivisos. 6 Medidas y colindancias del área privativa. | No aplica. | Legible. Completa, no hojas cortadas. Páginas ordenadas. | X | X | X | X |
| Medidas y colindancias protocolizadas. (Obligatorio) | | 1. Mencione UP a valuar, | No aplica. | Legible. Completa, no hojas cortadas. | X | X | X | X |
| Boleta predial. Debe corresponder con el título de propiedad en relación a la ubicación del inmueble. (Obligatorio) | | 1. Debe registrar ubicación del inmueble y coincidir con título de propiedad. 2. En caso de no registrar ubicación del inmueble se relacionará con cuenta catastral que debe registrar la boleta y el título de propiedad. | No aplica. | Legible. Completa, no hojas cortadas. | X | X | X | X |
| Boleta de agua. Debe corresponder con el título de propiedad en relación a la ubicación del inmueble. (Obligatorio) | 1. Se puede sustituir por factibilidad o título de concesión. 2. Mérida se excenta de título de concesión. En los casos que no se cuente con título de concesión, el ejecutivo puede rastrear en la siguiente liga: https://app.conagua.gob.mx/consultarepda.aspx Adjuntar pantalla de consulta. | 1. Debe registrar ubicación del inmueble y coincidir con título de propiedad. 2. En caso de no registrar ubicación del inmueble se relacionará con cuenta de agua que debe registrar la boleta y el título de propiedad. | No aplica. | Legible. Completa, no hojas cortadas. | X | X | X | X |
| Pago de avalúo. (Obligatorio) | 1. En transferencias deben registrarse en referencias folio leap. 2. En pagos en caja debe registrarse como referencia el folio leap del cliente. | 1. Pago de avalúo completo. | No aplica. | Legible. Completa, no hojas cortadas. | X | X | X | X |
| Alineamiento y número oficial. Cuando el inmueble no es plenamente identificable. (Complementario) | | 1. Se debe de ligar con el título de propiedad en los datos que presenta el alineamiento y número oficial. 2. Es obligatorio para los casos cofinanciados en los que el título de propiedad no registre calle y/o número de la vivienda. | 1. Vigente para el municipio de Toluca. | Legible. Completa, no hojas cortadas. | X | X | X | X |

Anexo 2. Check List Avalúos Construcción y Remodelación

| Documentos | Se aceptan | Puntos a validar | Vigencias | Recomendaciones | Construcción | Terreno + Construcción | Remodelación | Remodelación afect. Estructura |
|--|---|---|---|--|--------------|------------------------|--------------|--------------------------------|
| PROYECTO EN CONSTRUCCIÓN | | | | | | | | |
| Presupuesto de obra. XLS (Obligatorio) | PDF | 1. En formato XLS. 2. En formato PDF firmado por el responsable de la consturcción. | No aplica. | Legible. - Completa, no hojas cortadas. | X | X | | X |
| Calendario de obra. (Obligatorio) | XLS | 1. En formato XLS | No aplica. | Legible. - Completa, no hojas cortadas. | X | X | | X |
| Cedula profesional del responsable de la consturcción. (Obligatorio) | | | No aplica. | Legible. - Completa, no hojas cortadas. | X | X | | X |
| Contrato de obra alzada firmado por el responsable de la construcción. (Opcional) | | | No aplica. | Legible. - Completa, no hojas cortadas. | X | X | | |
| Permiso o Licencia de construcción. (Obligatorio) | | 1. Para el producto Terreno + Construcción, puede presentarse para liberar la segunda ministración. | Vigente durante el tiempo que dure la obra. | Legible. - Completa, no hojas cortadas. | X | X | | X |
| Planos Arquitectonicos del proyecto ejecutivo. (Obligatorio) | | | No aplica. | Legible. - Completa, no hojas cortadas. | X | X | | X |
| Planos Arquitectónicos de la vivienda actual. (Obligatorio) | En caso de no tener planos de vivienda actual, se realizará levantamiento en visita. | | No aplica. | Legible. - Completa, no hojas cortadas. | | | | X |
| Solicitud de seguro de obra civil. (Obligatorio). | | | No aplica. | Legible. - Completa, no hojas cortadas. | X | X | | |
| Pago de Verificación de avance de obra. (Obligatorio) | 1. En transferencias deben registrarse en referencias folio leap. 2. En pagos en caja debe registrarse como referencia el folio leap del cliente. | 1. Pago de VAO completo \$2,500.00 | No aplica. | Legible. - Completa, no hojas cortadas. | X | X | | X |
| Documentación del vendedor. (Obligatorio) | 1. INE. 2. Acta de nacimiento. 3. Acta constitutiva. | | | | | X | | |
| Cotizaciones y/o presupuestos recabados en tiendas de materiales. (Obligatorio) | | | | | | | X | |
| Presupuesto de remodelación. (Obligatorio) | | 1. En formato XLS | No aplica. | | | | X | |
| Cédula catastral para Quintana Roo y Yucatán. (Obligatorio) | | 1. Ubicación del inmueble. | 1. Vigente. | Legible. - Completa, no hojas cortadas. | | | X | X |

Anexo 3. ¿Cómo saber que el inmueble es garantía para HSBC?

| CARACTERÍSTICAS | FOVISSSTE | INFONAVIT | HSBC |
|------------------------|--|--|--|
| Metros Cuadrados | Terreno: 60 Construcción: 40 | Terreno: 60 Construcción: 36 | Terreno: 60 Construcción: 35 |
| Edad del Inmueble | Créditos 20 años: Máximo 40 años de edad Créditos 30 años: Máximo 30 años de edad | Créditos 20 años: Máximo 40 años de edad Créditos 30 años: Máximo 30 años de edad | Créditos 20 años: Máximo 40 años de edad Créditos 30 años: Máximo 30 años de edad |
| Habitabilidad | 1. Sala comedor 2. Cocina 3. Mínimo 1 recámara 4. Mínimo 1 baño completo 5. Luz, Agua, Drenaje o Fosa séptica, Alumbrado Público 6. Terminada al 100% | 1. Sala comedor 2. Cocina 3. Mínimo 1 recámara 4. Mínimo 1 baño completo 5. Luz, Agua, Drenaje o Fosa séptica, Alumbrado Público 6. Terminada en un 95 a 100% | 1. Sala comedor 2. Cocina 3. Mínimo 1 recámara 4. Mínimo 1 baño completo 5. Luz, Agua, Drenaje o Fosa séptica, Alumbrado Público 6. Terminada en un 95 a 100% |
| Urbanización | Guarniciones, banquetas y vialidades al 100% | Guarniciones, banquetas y vialidades al 100% | Guarniciones, banquetas y vialidades en proceso o inexistentes por el tipo de entorno |
| Ecotecnologías | 1. Focos Ahorradores 2. Calentador de Paso 3. Regadera con Obturador 4. Llaves Ahorradoras 5. WC de ahorro o de máximo 6 lts | 1. Focos Ahorradores 2. Calentador de Paso 3. Regadera con Obturador 4. Llaves Ahorradoras 5. WC de ahorro o de máximo 6 lts | No Obligatorias |
| Arquitectura Funcional | Todos los espacios del inmueble deberán estar integrados en la misma unidad, con comunicación a través de un vestíbulo | Se permite autoconstrucción, siempre y cuando el baño esté dentro de la unidad. | Se permite autoconstrucción, siempre y cuando el baño esté dentro de la unidad. |
| Humedades | Acabados y recubrimientos sin desprendimiento ni deterioro | Acabados y recubrimientos sin desprendimiento ni deterioro | Acabados y recubrimientos sin desprendimiento ni deterioro |

Anexo 4. Check List Jurídico

| DOCUMENTACION REQUERIDA | PERSONA DE QUIEN SE REQUIERE EL DOCUMENTO | | OBLIGATORIO PARA INGRESO |
|---|---|-----------------------------------|--------------------------|
| TODOS LOS CREDITOS | | | |
| Identificación oficial titular y cónyuge (la del conyuge sólo en régimen conyugal y/o ambos participan con ingresos) | <input type="checkbox"/> Cliente | <input type="checkbox"/> Vendedor | si |
| Acta de nacimiento (en todos los casos) | <input type="checkbox"/> Cliente | <input type="checkbox"/> Vendedor | si |
| Acta de Matrimonio para casados sin importar régimen acta de matrimonio o Divorcio o Defunción según aplique | <input type="checkbox"/> Cliente | <input type="checkbox"/> Vendedor | si |
| Título de propiedad con datos de inscripción. | | | si |
| Planos arquitectónicos / En caso de no contar con ellos el costo por elaboración de planos es de \$500.00 | | | si |
| Boleta de impuesto predial individualizada (Tijuana: CERTIFICADO FISCAL) | | | si |
| Boletas por suministro de agua potable (Tijuana: CERTIFICADO FISCAL) | | | si |
| Estado de cuenta del vendedor | | <input type="checkbox"/> Vendedor | si |
| CUANDO COMPRECE EL VENDEDOR REPRESENTADO | | | |
| Poder e Identificación (en caso de estar representado) | | <input type="checkbox"/> Vendedor | si |
| INFONAVIT | | | |
| Solicitud de avalúo Infonavit | <input type="checkbox"/> Cliente | | si |
| Carta de desarrollador compromiso a entrega de ecotecnologías | | <input type="checkbox"/> Vendedor | si |
| FOVISSSTE | | | |
| CURP | <input type="checkbox"/> Cliente | | si |
| Penultimo Talón de pago al momento de ingresar el expediente que servirá para generar la instrucción y el ultimo al momento de la firma. | <input type="checkbox"/> Cliente | | si |
| Constancia de Servicio expedida por RH que acredite la antigüedad del trabajador (9 bimestres mínimo) o expediente electrónico. | <input type="checkbox"/> Cliente | | si |
| Copia del estado de cuenta del vendedor donde pagara el FOVISSSTE al vendedor que especifique la cuenta CLABE. | | <input type="checkbox"/> Vendedor | si |
| ***En caso de ser casado (independientemente del régimen matrimonial que se trate) también integrar los documentos de esposa IFE, ACTA DE NACIMIENTO, CURP | | | si |
| Carta SPEI acompañada de Estado de Cuenta del Cliente. | | <input type="checkbox"/> Vendedor | si |
| PAGOS DE HIPOTECA / ADQUISICIÓN CON GRAVAMEN (PUENTES / HIPOTECA ANTERIOR) | | | |
| Escritura del Contrato de Crédito Origen y en su caso Convenios modificatorios con datos de inscripción. | <input type="checkbox"/> Cliente | | si |
| Carta saldo condicionada a pago para cancelación de hipoteca o ultimo estado de cuenta proporcionado por el Infonavit (Infonavit), carta de instrucción de cancelación de hipoteca condicionada al pago (otros) (6) | <input type="checkbox"/> Cliente | | opcional |
| Carta de autorización para el esquema de cancelación de hipoteca (Solo aplica para Pago de Hipoteca) (6) | <input type="checkbox"/> Cliente | | opcional |
| INMUEBLE EN CONDOMINIO | | | |
| Escritura de la constitución de régimen de propiedad en condominio con datos de inscripción, en donde se señale el auxiliar al que pertenece la unidad privativa.(vivienda usada cuando no esté relacionado en el antecedente) | | <input type="checkbox"/> Vendedor | si |
| Descripción general del condominio. | | <input type="checkbox"/> Vendedor | si |
| Descripción de la unidad privativa y áreas de uso exclusivo (cajones, estacionamiento, jaulas de tendido, bodegas, etc... | | <input type="checkbox"/> Vendedor | si |
| Tabla de valores e indivisos. | | <input type="checkbox"/> Vendedor | si |
| Licencia de construcción, alineamiento y número oficial y aviso de terminación de obra (cuando en la escritura viene como lote de terreno y/o se trate de vivienda nueva) (7) | | <input type="checkbox"/> Vendedor | si |
| Acta constitutiva con datos de inscripción, RFC de la sociedad, Datos generales de los representantes e identificación. | | <input type="checkbox"/> Vendedor | si |
| Poderes de representante, en caso de que no se encuentre en el acta constitutiva | | <input type="checkbox"/> Vendedor | si |
| RFC de la sociedad | | <input type="checkbox"/> Vendedor | si |

Anexo 5. Consideraciones importantes

- En caso de extranjeros se requiere la FM de residente temporal y/o permanente y pasaporte.
- En el caso de documentos expedidos en el extranjero se requieren que estén traducidos por perito autorizado y apostillados o legalizados (según sea el caso).
- **TÍTULO DE PROPIEDAD CON DATOS DE INSCRIPCIÓN** (completo, legible y con anexos). Alineamiento y número oficial cuando no se desprenda la información del título. En caso de sucesión testamentaria o intestamentaria del titular registral o titulares registrales en caso de encontrarse casados por sociedad conyugal, se requiere la designación de herederos y aceptación del cargo de albacea llevado a cabo ante Notario, o en su defecto, la sentencia en caso de proceso judicial.
- **BOLETAS, NO LÍNEA DE CAPTURA.** (se puede integrar con la "propuesta de declaración de valor catastral y pago del impuesto predial" solo para casos de d.f.).
- **DATOS GENERALES E IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE Y REPRESENTADO:** El poder no debe de exceder de 1 año de haberse otorgado tratándose personas física.
- **CARTA SALDO CONDICIONADA A PAGO PARA CANCELACIÓN DE HIPOTECA** o último estado de cuenta proporcionado por el infonavit (infonavit), carta de instrucción de cancelación de hipoteca condicionada al pago (otros), esta no será requerida al inicio del trámite más deberá ser solicitada cuando sea asignado a notaria.
- Contemplar constancia de regularización de construcciones o registro de obra ejecutada (cuando se construyó sin contar en su momento con una licencia de construcción o manifestación de construcción, así como el aviso de terminación de obra y autorización de uso y ocupación).
- Se exceptúa del aviso de uso y ocupación: i) manifestación de construcción tipo A, que son viviendas unifamiliares (si se tiene manifestación de construcción tipo A y el inmueble se encuentra en zona de riesgo si se va a requerir de aviso de uso y ocupación), ii) Se requiere forzosamente del aviso de uso y autorización, de los inmuebles con manifestación de construcción tipo B y C y iii) Cuando la construcción se encuentre en suelo de conservación, se va a requerir de una licencia de construcción especial, por lo que esto se deberá de verificar en la integración del expediente. Este tipo de uso de suelo lo pueden verificar en el certificado de zonificación o en la constancia del folio.

Se deberá informar al cliente lo siguiente: "Una vez asignado el notario a cargo de la operación le será requerido a su vendedor por parte del notario la documentación original de Título de Propiedad y Boleta Predial del último bimestre pagado para realizar el trámite de zonificación así como la constancia de residencia fiscal".



Together we thrive