



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de Recursos Humanos

DOCUMENTACIÓN DE SERVICIOS, ESTÍMULOS Y PRESTACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA DEL USUARIO

SERVICIO:

Apoyo para obtención de crédito FONACOT

USUARIOS:

Personal Administrativo
Personal Académico

PROVEEDORES:

Coordinación General de Recursos Humanos (CGRH) para:

Rectoría y Vicerrectoría Mexicali,
Tijuana y Ensenada

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

El objetivo de este servicio consiste en ofrecer al usuario los beneficios del crédito FONACOT.

INFORMACIÓN DE REFERENCIA:

1. El FONACOT no solicita la certificación del centro de trabajo a los empleados de la UABC.
2. Para tramitar el crédito FONACOT, es necesario hacer una cita previa o acudir al Instituto FONACOT con la siguiente documentación:
 - a. Últimos 4 recibos de nómina.
 - b. Identificación con fotografía vigente (INE, pasaporte, cartilla militar o cédula profesional).
 - c. Para crédito en efectivo: último estado de cuenta bancario o listado, resumen de movimientos o equivalente, al nombre del usuario donde se encuentre la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) para realizar el depósito del dinero.
 - d. Comprobante de domicilio reciente a nombre del usuario del mes/bimestre actual o inmediato anterior, de cualquiera de los siguientes documentos:
 - i. Agua
 - ii. Predial
 - iii. Teléfono fijo o móvil
 - iv. Luz
 - v. Estado de cuenta bancario
 - vi. Constancia de domicilio expedida por una autoridad Federal, Estatal, Municipal o Ejidal en la que se plasme sello y firma.
 - vii. Credencial para votar vigente (siempre y cuando contenga el domicilio completo del usuario).
 - viii. Último estado de cuenta de Afore (con vigencia menor a 6 meses)
 - ix. Estado de cuenta de una casa comercial
 - x. Recibo o factura de gas estacionario o gas natural subterráneo
 - xi. Aviso por retención de descuentos (INFONAVIT) con una vigencia no mayor a 6 meses de su expedición
3. La cita se puede agendar por teléfono al 01 800 FONACOT (366 2268), en el portal <http://www.fonacot.gov.mx/> o en las instalaciones del Instituto FONACOT.



Universidad Autónoma de Baja California

Coordinación General de Recursos Humanos

4. El Analista de crédito FONACOT en coordinación con el Departamento de Nóminas, el Departamento de Informática y la Unidad de Presupuesto y Finanzas será responsable de retener los descuentos y enterarlos al Instituto FONACOT.
5. El usuario puede consultar su estado de cuenta en el portal del FONACOT o bien con el Analista de FONACOT en la CGRH.
6. Cuando el usuario realice la liquidación anticipada de su crédito es necesario enviar el comprobante a la CGRH a la brevedad posible para la cancelación inmediata del crédito.
7. Cuando el usuario realice una reestructuración de su crédito es necesario enviar el comprobante a la CGRH a la brevedad posible para la cancelación inmediata del crédito anterior.
8. Si el usuario es empleado de nuevo ingreso en la UABC y cuenta con un crédito FONACOT vigente, es necesario que notifique al Analista de FONACOT en la CGRH para darle continuidad al crédito.