MANUAL DE APOYO PARA VERIFICADORES

Guía de usuario FAEV

Consulta los procedimientos para registrar evidencias documentales, cargar avances de verificación y dictámenes, dar seguimiento a solicitudes y registrar facturas.

01 · INTRODUCCIÓN

¿Qué puedes hacer en FAEV?

FAEV permite a los verificadores gestionar documentación y consultar el avance de sus solicitudes dentro del proceso de verificación.

Registrar evidencias

Solicitudes de evidencia documental.

Cargar avances y dictámenes

Registro de avances de verificación y dictámenes.

Dar seguimiento

Consulta del estado de las revisiones.

Registrar facturas

Carga de archivos XML y PDF.

Consultar pagos

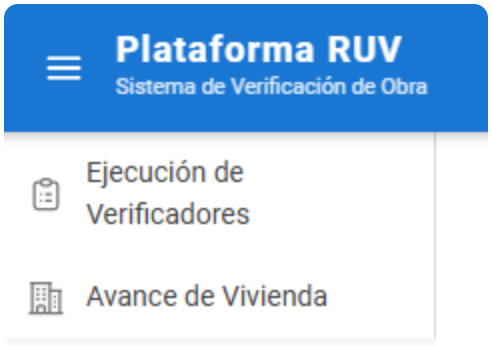
Estado de pago de las solicitudes.

Avance de Vivienda

Registrar el avance individual de cada vivienda en porcentaje.

FAEV Cuenta con dos módulos

- Ejecución de Verificadores
- Avance de Vivienda



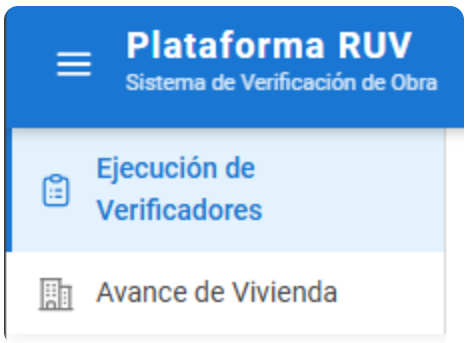
Selecciona los módulos desde el menú lateral.

2 · EJECUCIÓN DE VERIFICADORES

2.1 Introducción

En el módulo de Ejecución de Verificadores podrás registrar los avances de verificación (VO) y dictámenes (DOT / DSC / DTU), adjuntar su evidencia documental y darle seguimiento a su aprobación o rechazo.

Además, podrás generar facturas de tus conceptos y revisar su estado de pago para después descargar tus comprobantes.



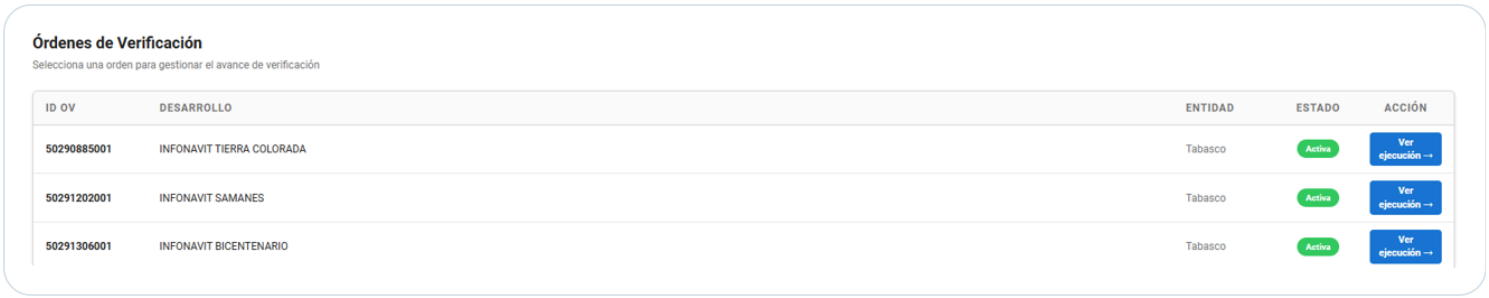
Selecciona Ejecución de Verificadores para ingresar al módulo.

2 · EJECUCIÓN DE VERIFICADORES

2.2 Carga de Evidencia Documental

En la pantalla inicial del módulo está el listado de tus Órdenes de Verificación activas y vigentes.

Selecciona la Órden deseada con el botón "Ver ejecución".



Antes de comenzar

Ten a la mano los archivos y datos correspondientes al trámite que vas a registrar.

Avance de Verificación (VO)

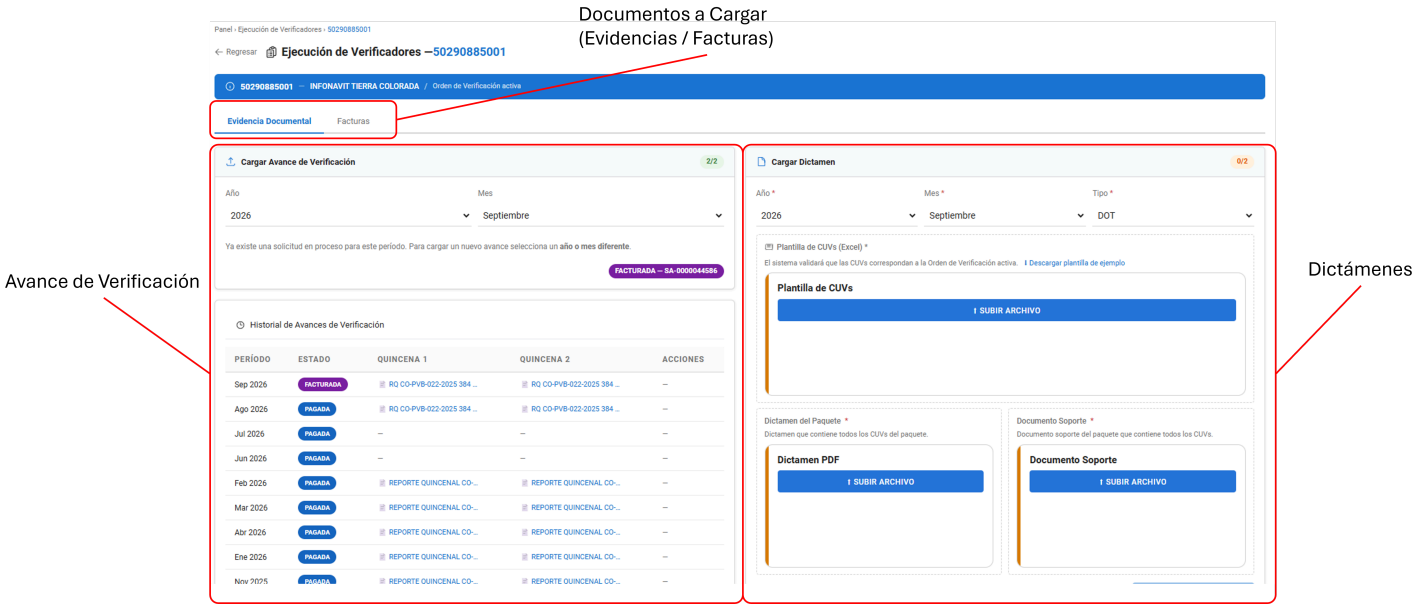
- Evidencia documental en PDF.
- Año y mes correspondientes.
- Información de la Orden de Verificación.

Dictámenes (DOT / DSC / DTU)

- Plantilla de CUVs.
- Dictamen en PDF.
- Documento soporte en PDF.



Elige la pestaña de Evidencia Documental.



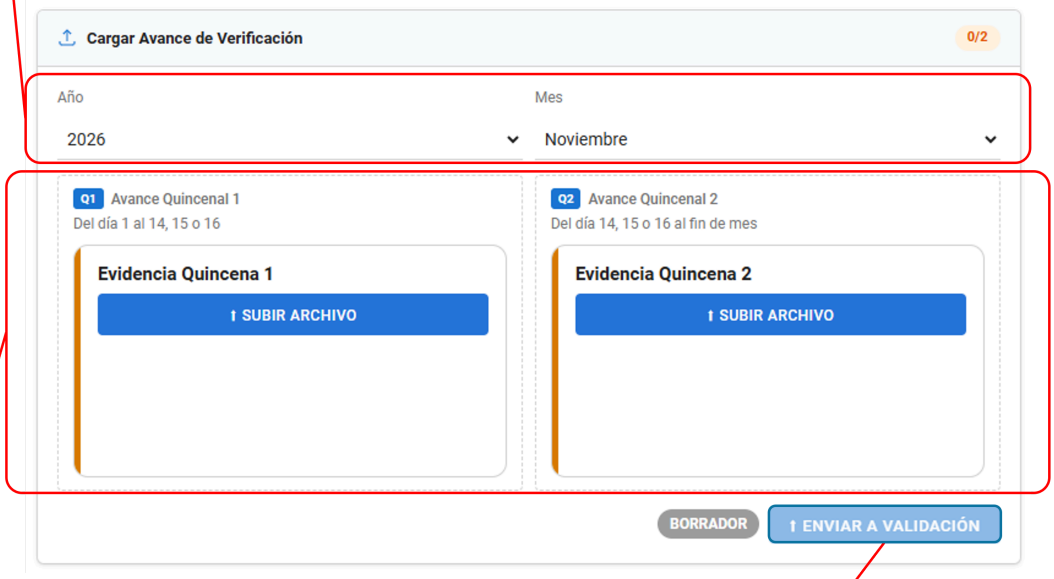
La pestaña de Evidencia Documental se divide en Avance de Verificación y Dictámenes.

2.2.1 Avance de Verificaión (VO)

Carga de datos

1. Selecciona el año del periodo que vas a reportar.
2. Selecciona el mes correspondiente.
3. Adjunta los archivos PDF en los espacios de evidencia que correspondan.
4. La información se guarda como borrador por si necesitas continuar después.
5. Cuando la información esté completa, selecciona Enviar a validación.

Seleccionar el periodo de carga de la información.



Cargar los documentos correspondientes

Enviar la documentación a validación

Carga de evidencias de Avance de Verificación.

Validación Automática

El sistema validará que los reportes:

- Correspondan al periodo seleccionado.
- Sean un periodo de 15 días.
- Sean documentos distintos para cada quincena.

Si no cumplen con esto no se podrán enviar a validación.

2 · EJECUCIÓN DE VERIFICADORES

2.2.2 Dictámenes (DOT / DSC / DTU)

Pre requisistos

- Para cargar el DOT de una vivienda tiene que tener su avance de vivienda completo.
- Para cargar el DSC de una vivienda tiene que tener un DOT previamente cargado y aprobado en el sistema.
- Para cargar el DTU de una vivienda tiene que tener un DSC previamente cargado y aprobado en el sistema.

Si no cumple con esto no se podrá cargar su CUV.

Carga de datos

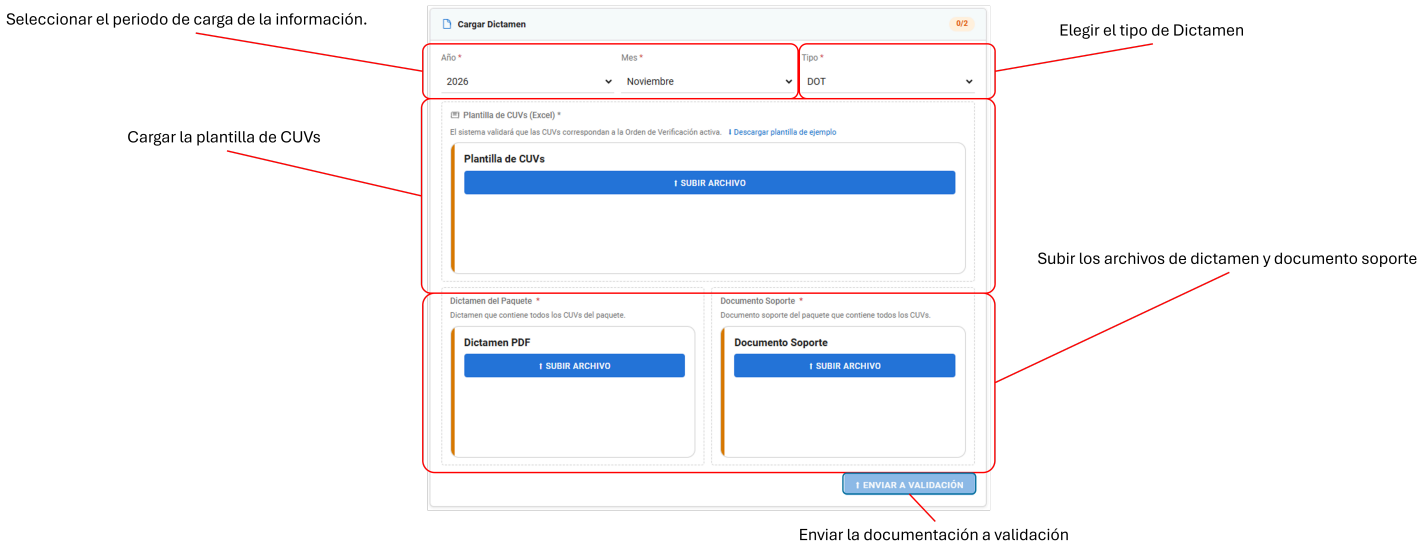
1. Selecciona el año y el mes del periodo.
2. Elige la modalidad o tipo de dictamen: DOT, DSC o DTU.
3. Descarga la plantilla de CUVs disponible en la plataforma.
4. Completa la plantilla con todas las CUVs que se desean cargar.
5. Carga el archivo de CUVs.
6. Adjunta el Dictamen PDF.

7 Adjunta el Documento Soporte.

8 Selecciona Enviar a validación.

Archivo de dictamen

El archivo Dictamen corresponde a un solo archivo en formato PDF que contenga los dictámenes de todas las CUVs de la plantilla.



Carga de evidencias de Dictamenes.

Validación Automática

El sistema validará que el dictamen:

- Correspondan al periodo seleccionado.
- Coincida con el tipo de Dictamen seleccionado.
- Contenga todas las CUVs cargadas en la plantilla.

Si no cumple con esto no se podrá enviar a validación.

2 · EJECUCIÓN DE VERIFICADORES

2.3 Seguimiento

Revisa el estado para identificar si debes completar información, esperar una revisión, facturar o descargar un comprobante.

Estado	Significado	Acción
BORRADOR	Solicitud recién creada; aún no ha sido enviada.	Completar la información y documentación faltante.
EN REVISIÓN	Solicitud enviada a revisión estatal.	Esperar la resolución del Gerente Estatal.
APROBADA	Validada correctamente por el Gerente Estatal.	Proceder con la captura de factura.
RECHAZADA	Contiene inconsistencias o documentación insuficiente.	Revisar observaciones y generar una nueva solicitud.
FACTURADA	La factura fue registrada correctamente.	Espera la validación de tu factura.
PAGADA	El pago ha sido realizado.	Descargar el comprobante de pago.

3 · FACTURACIÓN

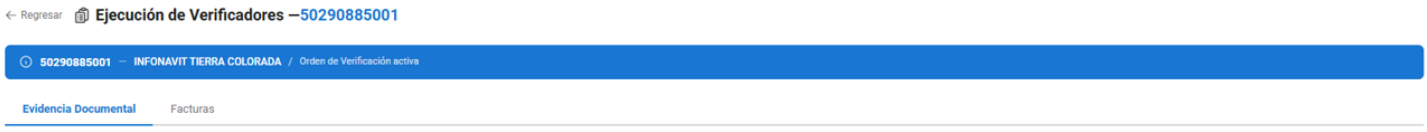
3.1 Introducción

Una vez la evidencia documental sea Aprobada por tu Gerente Estatal podrás facturarla.

Antes de Comenzar

Ten a la mano los archivos y datos correspondientes al trámite que vas a registrar.

- Factura XML.
- Factura PDF.
- Datos fiscales correctos.



Elige la pestaña de Facturas.

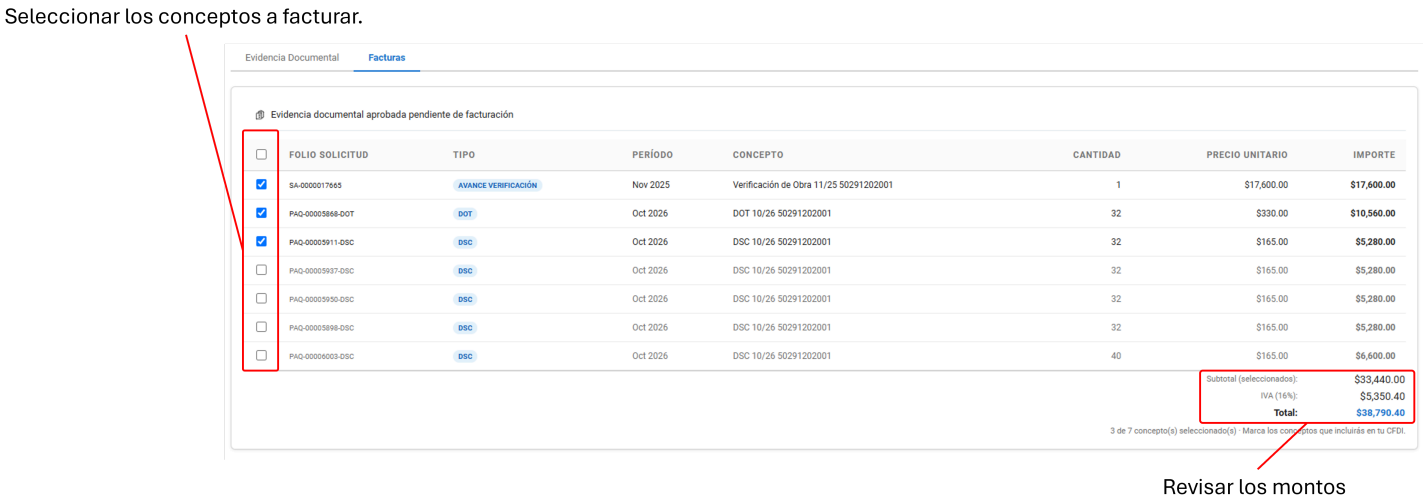
3 · FACTURACIÓN

3.2 Elegir conceptos

Revisa el listado de conceptos aprobados y disponibles para factura y selecciona los deseados.

1 Revisa el monto total.

2 Los montos de tu factura deben coincidir con los mostrados.



Selecciona uno o más conceptos para facturar.

3 · FACTURACIÓN

3.3 Registrar la Factura

Para completar el registro, carga el XML y el PDF de la factura y verifica la información que presenta la plataforma.

1 Revisa la información del receptor que presenta la plataforma.

2 Verifica que los datos mostrados coincidan con tu factura.

3 Carga el archivo XML de la factura.

4 Carga el archivo PDF de la factura.

5 Selecciona Enviar factura para remitir la documentación a validación.



Carga los documentos de la factura.

Validación Automática

El sistema validará que la factura:

- Correspondan a los conceptos seleccionados.
- Coincida en los datos de Receptor.
- Tenga un CFDI único.
- Los montos coincidan con los mostrados en la plataforma.

Si no cumple con esto no se podrá enviar a validación.

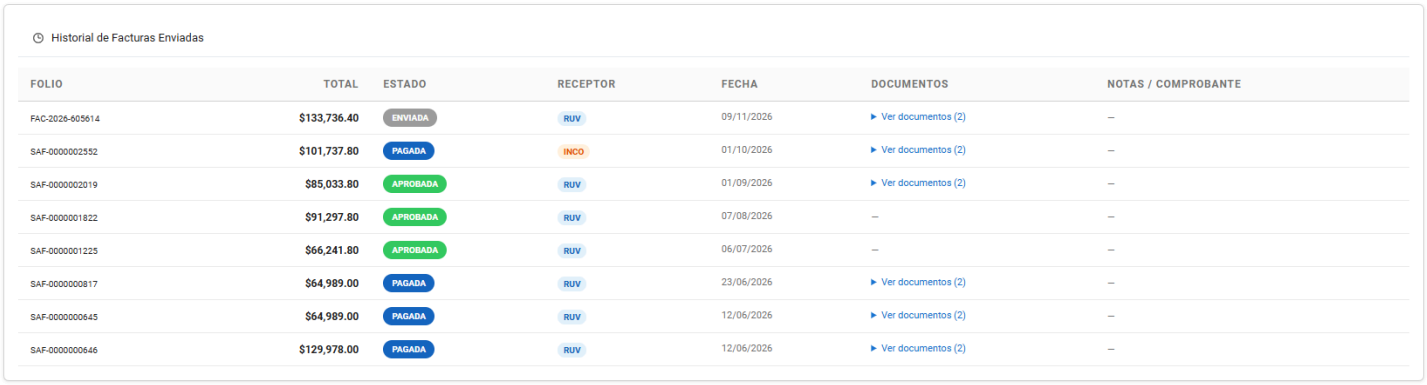
3 · FACTURACIÓN

3.4 Comprobante de Pago

Una vez la factura sea aprobada y pagada cambiará su estatus a Pagado y podrás descargar tu comprobante de pago.

En el apartado de Historial podrás ver todas tus facturas enviadas.

Seleccionando "Ver documentos" podrás ver y descargar los documentos que cargaste y, cuando aplique, tu comprobante de pago.



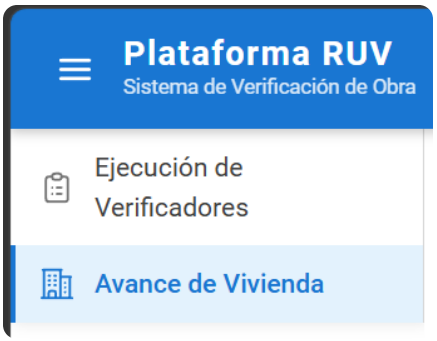
Historial de Facturas.

4 · AVANCE DE VIVIENDA

4.1 Introducción

En el módulo de Avance de Vivienda podrás registrar los avances de cada vivienda de tu desarrollo usando porcentajes del 0% al 100%.

Además, podrás darle seguimiento al avance general de cada Órden de Verificación.



Seleccionar Avance de Vivienda.

4 · AVANCE DE VIVIENDA

4.2 Registrar Avance de Vivienda

En la pantalla inicial del módulo está el listado de tus Órdenes de Verificación activas y vigentes.

Aquí también puedes ver el Avance Global de la Orden de Verificación.

Selecciona la Orden deseada con el botón "Registrar Avance".

Control de Avance de Vivienda

Contratos disponibles para gestionar. Rol activo: **Verificador**

ORDEN DE VERIFICACIÓN	ASENTAMIENTO	ESTADO	VIVIENDAS	AVANCE GLOBAL	ALERTAS	ACCIÓN
50290440001 ID Oferta: 50290440	INFONAVIT PRADOS DE SAN JUAN Querétaro	Activa	1494	59.36%	31 próximas	REGISTRAR AVANCE →
50296301001 ID Oferta: 50296301	INFONAVIT VALLE DE SAN ANTONIO Hidalgo	Activa	696	19.41%	88 vencidas, 48 próximas, 336 sin actualizar	REGISTRAR AVANCE →



Categorías

- Categorías de Avance.
- Primeras 5 son secuenciales.

Avance

- Categoría previa tiene que tener 100% para avanzar a la siguiente.
- Infraestructura y urbanización son la excepción.

Guardar Avances

- Preliminares.
- Cimentación
- Obra Civil.
- Instalaciones.
- Acabados.
- Infraestructura.
- Preliminares.
- Urbanización

PRELIM. (5%)	CIMENT. (15%)	OBRA CIV. (30%)	INSTAL. (15%)	ACABADOS (20%)	INFRAEST. (10%)	URBAN. (5%)
100	100	100	100	100	100	100

Estado de Avance de Vivienda

Terminado	En Progreso	Sin avance
100	50	0