MANUAL DE APOYO PARA USUARIOS RUV

Guía de usuario FAEV

Consulta los procedimientos para revisar y validar facturas, subir comprobantes de pago y ajustar el presupuesta de facturación.

01 · INTRODUCCIÓN

¿Qué puedes hacer en FAEV?

FAEV permite gestionar la facturación de las solicitudes cargadas por los verificadores.

Revisar facturas

Consultar las facturas de los verificadores.

Ajustar presupuesto

Establecer el presupuesto de facturación.

Subir comprobantes de pago

Cargar los comprobantes de cada factura.

02 · FACTURAS PENDIENTES

Revisión de Facturas



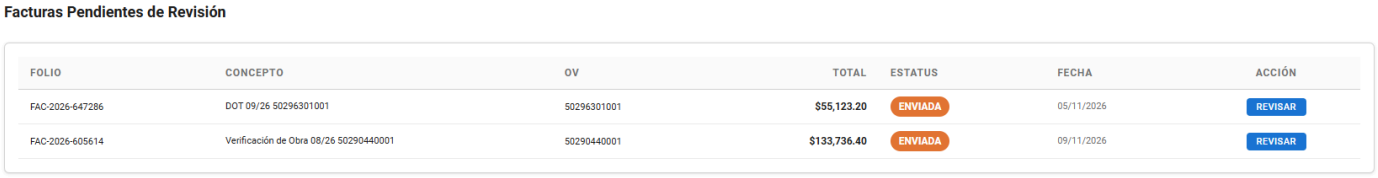
Seleccionar Facturas Pendientes

Listado de facturas pendientes

- Folio
- Estatus
- Total
- Fecha

Revisar

Acceder a la factura para ver sus documentos.



Datos del emisor

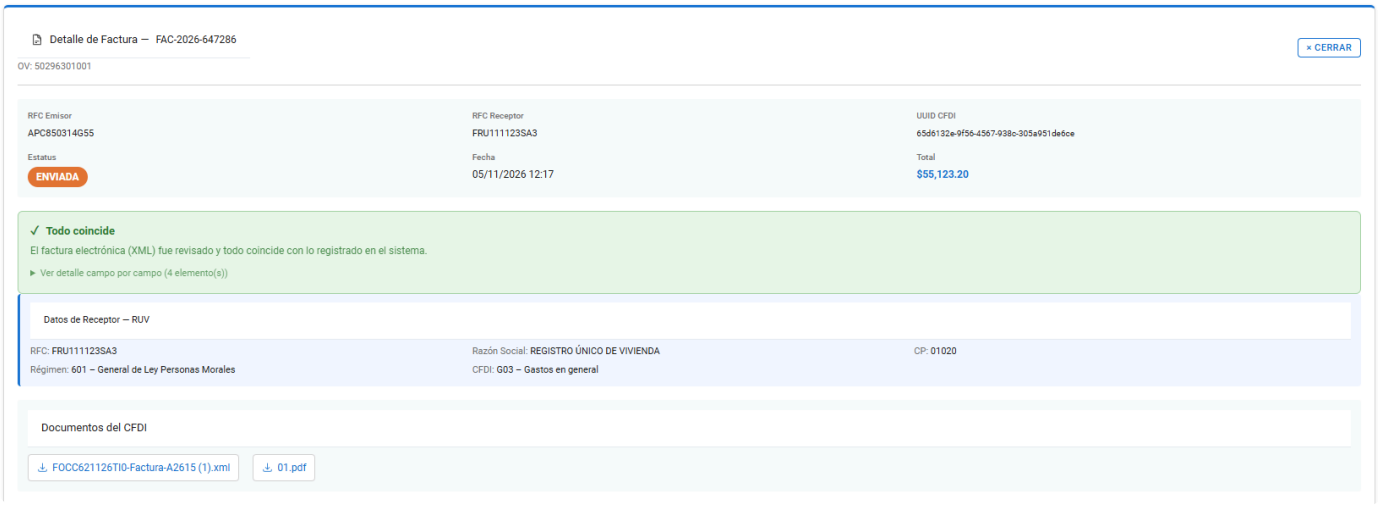
Información Fiscal del verificador que cargó la factura.

Datos del receptor

Información Fiscal del receptor de la factura (INCO/RUV).

Documentos de la factura

Archivo XML y PDF de la factura prevalidado por el sistema.



Conceptos de la factura

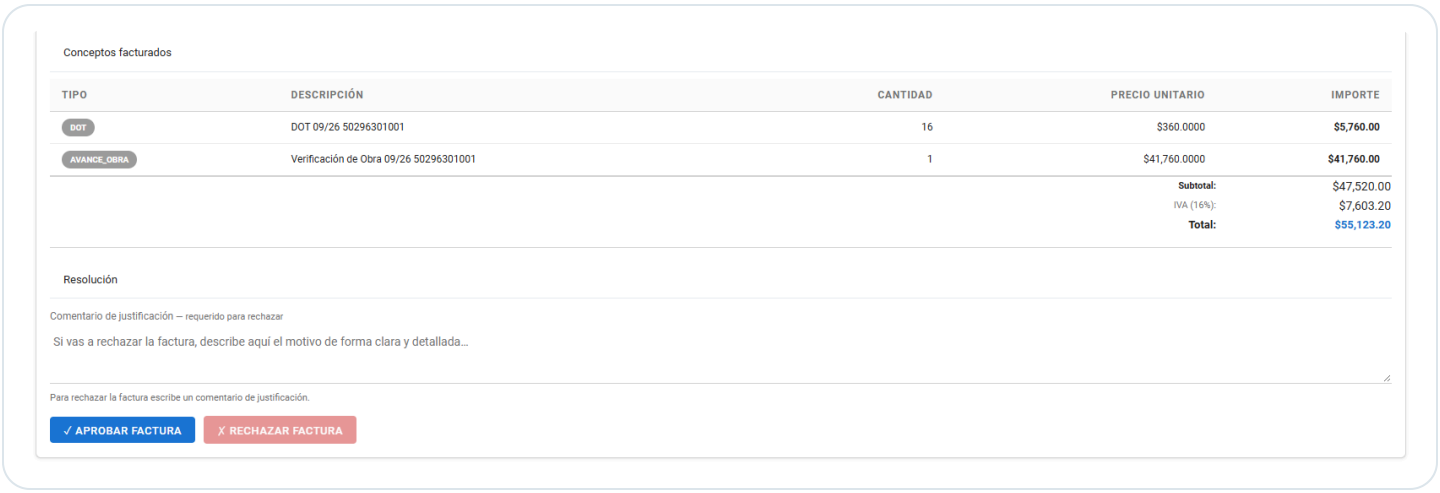
Descripción, cantidad e importe de cada concepto de la factura.

Total

Monto total de la factura.

Resolución

Botones para aprobar o rechazar la factura y campo para observaciones y motivo de rechazo si aplica.



03 · PRESUPUESTO DE FACTURACIÓN

Definir presupuesto



Seleccionar Presupuesto de Facturación

Datos del mes actual

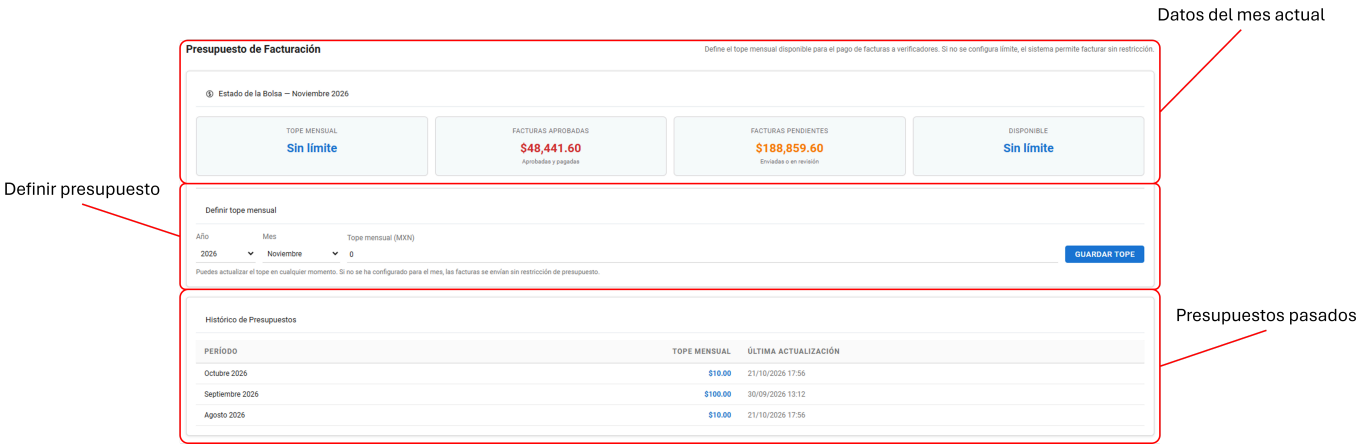
Tope presupuestal, facturas aprobadas y pendientes.

Presupuesto mensual

Definir el monto mensual para el mes seleccionado.

Histórico

Visualizar los topes de meses anteriores.



04 · COMPROBANTES DE PAGO

Cargar comprobantes



Seleccionar Comprobantes de Pago

Facturas aprobadas

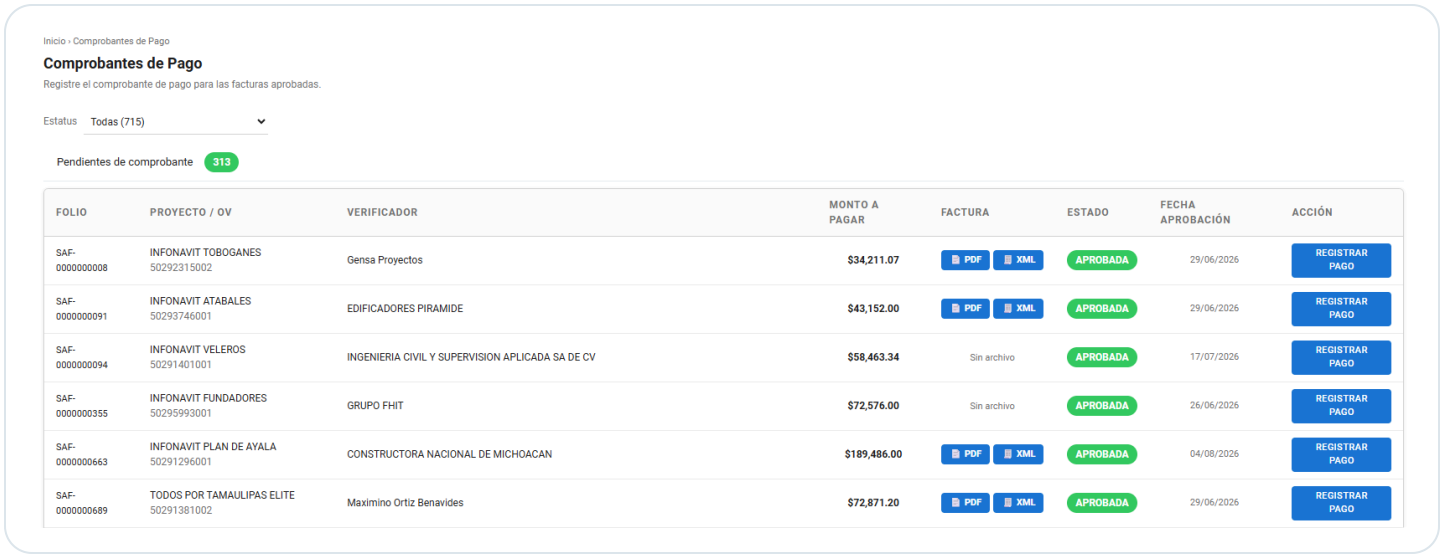
Lista de facturas que fueron aprobados y están pendientes de pago.

Documentos

Documentos XML y PDF de las facturas

Registrar Pago

Registrar el pago de una factura con su comprobante de pago.



Datos de la factura

Verificador, OV y monto correspondiente a la factura.

Documentos

Documentos XML y PDF de las facturas

Subir Archivo

Cargar el comprobante de pago de la factura y registrar su fecha de pago.

