



# GUIA RAPIDA PARA REGISTRO EN LINEA EMPRESAS DESARROLLADORAS O CONSTRUCTORAS

Unidad de Tecnologías de la Información  
Febrero 2022



## Contenido

Acceso a la plataforma .....	3
Pantalla de inicio.....	3
Solicitar usuario .....	4
Corrección de Solicitud.....	6
Corrección por datos de la solicitud .....	7
Corrección por RTU.....	7
Acceso a la plataforma virtual .....	9
Agregar Empresas.....	10
Detalle de la Empresa:.....	13
Estructura Administrativa.....	13
Ingresar persona para la estructura administrativa .....	14
Patentes.....	15
Personal de ejecución de proyectos.....	17
Ingresar persona para personal de ejecución de proyectos .....	18
Inventario. ....	19
Cobertura Geográfica. ....	20
Verificación de datos. ....	21
Listado de Gestiones en proceso y finalizadas. ....	22
Registro de Empresas Desarrolladoras o Constructoras.....	22
Carga de documentos digitalizados.....	22
Previos. ....	25
Certificación de Registro.....	27



## Acceso a la plataforma

Para acceder a la plataforma de registro de tu empresa, deberás ingresar desde cualquier navegador web (preferentemente Firefox o Chrome) al siguiente enlace: <http://www.fopavi.gob.gt> que te llevará a la página web institucional del FOPAVI y luego hacer clic sobre el banner de acceso al registro en línea de empresas desarrolladoras o constructoras.



## Pantalla de inicio

Al ingresar al enlace visualizaras la siguiente pantalla:

Conección	
IP:	192.168.2.113
Guías rápidas	
<input type="checkbox"/>	Registro de Empresas
<input type="checkbox"/>	Actualización de Empresas
<input type="checkbox"/>	Modificación de Empresas

**Registro y Actualización en línea de  
Empresas desarrolladoras o  
constructoras**

**GOBIERNO de  
GUATEMALA** | MINISTERIO DE COMUNICACIONES,  
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | FONDO PARA LA VIVIENDA (FOPAVI)

[Mostrar contraseña](#)



Ingrese el texto de la imagen

[Olvidé mi contraseña](#)



## Solicitar usuario

Para solicitar tu usuario deberás pulsar sobre la opción Solicitar usuario que aparece en el menú ubicado en la parte superior izquierda:

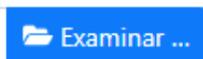


Luego deberás ingresar la información que se te solicita en el formulario siguiente:

1. NIT
2. Nombre de la empresa Desarrolladora o Constructora
3. CUI del Propietario o Representante Legal
4. Nombre del Propietario o Representante Legal
5. Correo electrónico registrado en RTU
6. Confirmación del correo electrónico
7. Carga del RTU

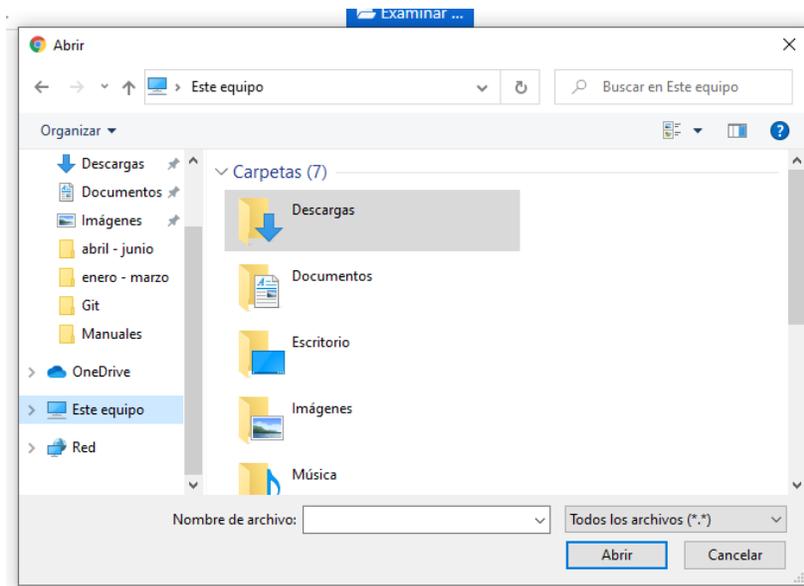
### Solicitud de Usuario | Ingreso

NIT:	Nombre de la empresa Desarrolladora o Constructora:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CUI del Propietario o Representante Legal	Nombre del Propietario o Representante Legal
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico registrado en RTU:	Confirmar correo electrónico:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Carga del RTU	
<input type="text" value="Seleccionar archivos ..."/>	<input type="button" value="Examinar ..."/>
	<input type="button" value="Cancelar"/>

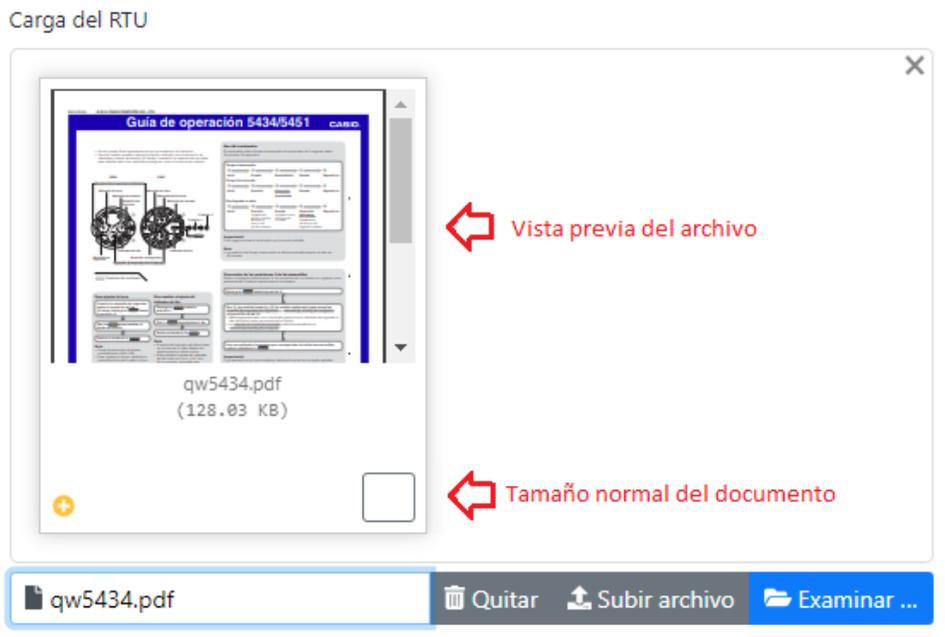


Para cargar el RTU actualizado de la empresa en formato PDF deberás pulsar el botón “Examinar” que te permitirá localizar el archivo en tu PC o dispositivo utilizado.

Ventana de diálogo para seleccionar el archivo PDF.



Al seleccionar el archivo PDF perteneciente al RTU aparecerán las siguientes funciones





 Quitar

Si te equivocaste de archivo debes de utilizar éste botón.

 Subir archivo

Si todo está correcto, debes de presionar éste botón para guardar la información y cargar el archivo.

El sistema te notificará si hubo algún problema con la información que ingresaste por medio de un correo electrónico, en el que te proporcionara un ID que deberás ingresar en la opción “Corrección de Solicitud”.

## Corrección de Solicitud

Portal - FOPAVI   Solicitar usuario   **Corrección de solicitud**

Debes ingresar la información que se te solicita en el formulario siguiente:

1. ID que se envió por correo electrónico
2. Correo electrónico registrado en RTU
3. Seleccionar el tipo de corrección: Solicitud o RTU
4. Ingresar el texto de la imagen

### Corrección a solicitud de Usuario

ID:	Correo registrado:	Tipo de corrección:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Seleccionar... 
	Ingrese el texto de la imagen <input type="text"/>	
		<input type="button" value="X Cancelar"/> <input type="button" value="Q Buscar"/>

 Buscar

Para el efecto, después de ingresar los datos solicitados debes presionar el botón “Buscar”



## Corrección por datos de la solicitud

Si la corrección es por datos de la solicitud te aparecerá el siguiente formulario:

### Editar Solicitud

NIT:	Desarrolladora o Constructora:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
CUI Representante o Propietario	Nombre Representante o Propietario
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo registrado RTU:	 Escriba el texto de la imagen
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Actualizar"/>	



Corrige lo que se te solicita y luego presiona el botón “Actualizar” para enviar la información correcta.

## Corrección por RTU

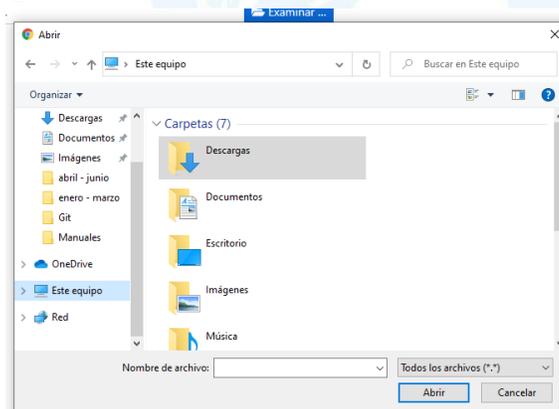
Si la corrección es por el RTU, te aparecerá el siguiente formulario:

### Cambiar RTU

Seleccionar archivos ...

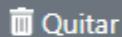
 Examinar ...

Al presionar el botón “Examinar” te aparecerá la siguiente ventana de diálogo, para que selecciones el archivo PDF.



### Carga del RTU

The screenshot shows a file upload window titled 'Carga del RTU'. Inside, a PDF document titled 'Guía de operación 5434/5451 caso.' is being previewed. Below the preview, the file name 'qw5434.pdf' and its size '(128.03 KB)' are displayed. A red arrow points to the preview area with the text 'Vista previa del archivo'. Another red arrow points to a checkbox below the file name with the text 'Tamaño normal del documento'. At the bottom of the window, there is a toolbar with three buttons: 'qw5434.pdf' (with a trash icon), 'Quitar', 'Subir archivo', and 'Examinar ...'.



Quitar

Si te equivocaste de archivo debes de utilizar éste botón.

Subir archivo

Si todo está correcto, debes de utilizar éste botón para guardar la información y subir el archivo.

Al llenar completamente los campos requeridos, el sistema enviará tu solicitud, la cual será revisada y si procede recibirás un correo electrónico proporcionándote el usuario y contraseña para poder acceder a la plataforma virtual.



Al ingresar al sistema visualizaras la siguiente pantalla de bienvenida:



#### Administración -> Empresas:

- Información general de la empresa
- Detalle de la Empresa:
  - Estructura Administrativa
  - Patentes de Comercio
  - Personal de Ejecución de Proyectos
  - Inventario
  - Cobertura Geográfica
  - Verificar datos

#### Gestiones -> En Proceso

- Listado de las gestiones en proceso



- Cambio de contraseña
- Guía para Registro de Empresas
- Guía para Actualización de Empresas
- Guía para Modificación de Empresas
- Cerrar sesión

## Agregar Empresas

En el menú principal debes seleccionar la opción “Administración”, luego la opción “Empresas”.



Al seleccionar la opción de “Empresas” aparecerá la siguiente pantalla:



+ Agregar empresa

Mostrar 10 registros

No.	Tipo de empresa	NIT	Nombre de la empresa	Fecha de constitución	Correo	Teléfono	Estado	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla								

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

+ Agregar empresa

Para agregar una empresa debes de utilizar el botón “Agregar empresa”.

Debes ingresar la información que se te solicita en el formulario siguiente:

- Tipo de Empresa: Individual o Jurídica
- NIT
- Nombre de la empresa
- Nombre comercial de la empresa
- Dirección postal:
  - Dirección
  - Departamento
  - Municipio
- Dirección para notificaciones
  - Dirección
  - Departamento
  - Municipio
- Teléfono 1
- Teléfono 2 (opcional)
- Correo electrónico registrado en RTU
- Latitud geográfica de la ubicación de la empresa
- Longitud geográfica de la ubicación de la empresa
- Fecha de constitución



Tipo de Empresa:  NIT:  Nombre de la empresa:  Nombre comercial de la empresa:

Dirección postal:

Departamento dirección postal:  Municipio dirección postal:

Dirección notificación:

Departamento dirección notificación:  Municipio dirección notificación:

Telefono 1:  Telefono 2:  Correo registrado en RTU:

Latitud geográfica: (14.5613507)  Longitud geográfica: (-90.5519048)  Fecha de constitución:

**X Cancelar**

Cancela el ingreso de la información y regresa a la lista de empresas.

**+ Agregar**

Guarda la información ingresada.

Lista de empresas agregadas.

Empresas Listado

[+ Agregar empresa](#)

Mostrar  registros

No.	Tipo de empresa	NIT	Nombre de la empresa	Fecha de constitución	Correo	Teléfono	Estado	Acciones
1	Individual	6958472	CONSTRUCTORA DE PRUEBA	01/01/2000	marco.prado@fopavi.gob.gt	2294-6400	Activa	

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

Anterior  Siguiente

Acciones por Empresa:



Permite actualizar los datos generales de la empresa.



Ingresar al detalle de la empresa (Información adicional de la empresa).



Advertencia: Información pendiente de ingresar en el detalle de la empresa.



Si actualizaste la información general de la empresa, presiona este botón, para guardar los cambios.

### Detalle de la Empresa:

Empresas CONSTRUCTORA DE PRUEBA

Regresar



Datos generales	
<b>NIT:</b>	6958472
<b>Nombre de la empresa:</b>	CONSTRUCTORA DE PRUEBA
<b>Dirección postal:</b>	Avenida La Reforma 2-18 zona 9, Edificio El Cortijo, segundo nivel., Guatemala, Guatemala
<b>Teléfonos:</b>	2294-6400
<b>No. de Registro:</b>	
<b>Fecha de constitución:</b>	01/01/2000
<b>Nombre comercial de la empresa:</b>	CONSTRUCTORA DE PRUEBA
<b>Dirección para notificaciones:</b>	Avenida La Reforma 2-18 zona 9, Edificio El Cortijo, segundo nivel., Guatemala, Guatemala
<b>Correo electrónico:</b>	marco.prado@fopavi.gob.gt
<b>Ubicación:</b>	14.6125441, -90.5172815



### Estructura Administrativa

Ingreso del personal administrativo y técnico de la empresa.

#### Estructura administrativa

+ Agregar personal

Mostrar 10 registros

No.	CUI	Nombre	Cargo	Tipo de personal	Inicio labores	Estado	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla							

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Sigiente

Para iniciar con el ingreso del personal debes de presionar el botón "Agregar personal".



[+ Agregar personal](#)

### Ingresar persona para la estructura administrativa

Al ingresar el CUI de la persona debes presionar el botón de búsqueda, si el CUI no ha sido registrado en nuestra base de datos, debes ingresar la información que se te solicita de la persona:

- Primer nombre
- Segundo nombre
- Tercer nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Apellido de casada
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Idioma materno
- Departamento de residencia
- Municipio de residencia
- Correo electrónico
- Teléfono

CUI:




#### Estructura Administrativa - Agregar

CUI:  

Nombre:

Primer nombre <input type="text"/>	Segundo nombre <input type="text"/>	Tercer nombre <input type="text"/>
Primer apellido <input type="text"/>	Segundo apellido <input type="text"/>	Apellido de casada <input type="text"/>
Fecha de nacimiento <input type="text"/>	Sexo <input type="text"/>	Idioma materno <input type="text" value="Seleccionar..."/>
Departamento de residencia <input type="text" value="Seleccionar..."/>	Municipio de residencia <input type="text" value="Seleccionar..."/>	

[+ Agregar](#)

Guarda la información ingresada de la persona.



Al finalizar con el ingreso de la persona, en el campo nombre aparecerá el nombre de la persona que ingresaste.

Ahora debes continuar con el resto de la información solicitada:

- Cargo
  - Es obligatorio que una persona de la estructura administrativa tenga el cargo de Propietario o Representante Legal.
- Tipo de personal:
  - Administrativo
  - Técnico
- Fecha de inicio de labores

Estructura Administrativa - Agregar

**CUI:**

**Nombre:**

**Cargo:**

**Tipo de personal:**

**Fecha de inicio de labores:**



Al finalizar presiona el botón “Agregar” para guardar la información.

Personal administrativo registrado.

Estructura administrativa



Mostrar  registros

No.	CUI	Nombre	Cargo	Tipo de personal	Inicio labores	Estado	Acciones
1	2517890250101	Juan Carlos Hernandez Hernandez	Propietario	Administrativo	01/01/2000	Activo	<input type="button" value="✎"/>

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

Anterior  Siguiente



Permite actualizar información del personal administrativo.

Si deseas eliminar un registro de la estructura administrativa, debes de cambiar el estado a “Inactivo”.



Patentes

Ingreso de patentes que pertenecen a la empresa.



No.	Tipo de patente	Nombre comercial o razón social	Registro	Folio	Libro	No. de expediente	Fecha de inscripción	Estado	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla									

Para iniciar con el ingreso de patentes debes de presionar el botón “Agregar patente”.

+ Agregar patente

Debes ingresar la información que se te solicita en el formulario siguiente:

- Tipo de patente:
  - Empresa
  - Sociedad
- Nombre comercial o Razón social
- Registro
- Folio
- Libro
- No. de expediente
- Objeto de la patente

En el caso de empresa individual

- Categoría
- Clase de establecimiento
- Fecha de inscripción
- Fecha de emisión de la patente

En el caso de sociedad

- Fecha de inscripción provisional
- Fecha de inscripción definitiva
- Fecha de emisión de la patente
- Nacionalidad



**D.R.**

Tipo de patente:  Nombre comercial / Razón social:

Registro:  Folio:  Libro:  No. de expediente:

Objeto de la patente:



Al finalizar presiona el botón “Agregar” para guardar la información.

### Patente registrada.

Patentes

Mostrar  registros

No.	Tipo de patente	Nombre comercial o razón social	Registro	Folio	Libro	No. de expediente	Fecha de inscripción	Estado	Acciones
1	Empresa	Constructora de Prueba	123456	123456	123456	123456	01/01/2010	Activo	

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

Anterior  Siguiente



### Personal de ejecución de proyectos

Ingreso del personal técnico que ejecuta proyectos.

Personal de Ejecución de Proyectos

Mostrar  registros

No.	CUI	Nombre	Profesión	Colegiado	Estado	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla						

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Para iniciar con el ingreso de patentes debes de presionar el botón “Agregar personal”.





Ingresar persona para personal de ejecución de proyectos

Al ingresar el CUI de la persona debes presionar el botón de búsqueda, si el CUI no ha sido registrado en nuestra base de datos, debes ingresar la información que se te solicita de la persona:

- Primer nombre
- Segundo nombre
- Tercer nombre
- Primer apellido
- Segundo apellido
- Apellido de casada
- Fecha de nacimiento
- Sexo
- Idioma materno
- Departamento de residencia
- Municipio de residencia
- Correo electrónico
- Teléfono

CUI:



Personal de Ejecución - Agregar

CUI:



Nombre:

Profesión:

Número de colegiado:

✕ Cancelar

+ Agregar

+ Agregar

Guarda la información ingresada de la persona

Al finalizar con el ingreso de la persona, en el campo nombre aparecerá el nombre de la persona que ingresaste.

Ahora debes continuar con el resto de la información solicitada:

- Profesión



**+ Agregar**

Al finalizar presiona el botón “Agregar” para guardar la información.

### Personal de ejecución de proyectos registrado.

#### Personal de Ejecución de Proyectos

**+ Agregar personal**

Mostrar 10 registros

No.	TL	CUI	Nombre	Profesión	Colegiado	Estado	Acciones
1		2584697250101	Juan Emilio Gonzalez Ramirez	Ingeniero Civil	99999999	Activo	

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

Anterior 1 Siguiente



### Inventario.

### Ingreso del inventario de la empresa.

#### Inventario

**+ Agregar Inventario**

Mostrar 10 registros

No.	TL	Activo	Descripción	Modelo	Año	Estado	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla							

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Para iniciar con el ingreso del inventario de la empresa debes de presionar el botón “Agregar inventario”.

**+ Agregar Inventario**

Debes ingresar la información que se te solicita en el formulario siguiente:

- Activo
- Descripción
- Modelo
- Año

#### Inventario

Activo:

Descripción:

**× Cancelar**

**+ Agregar**

Modelo:

Año:

**+ Agregar**

Al finalizar presiona el botón “Agregar” para guardar la información.

### Inventario registrado.

Avenida Reforma, 2-18, zona 9, Edificio El Cortijo, 2do nivel ,Guatemala  
PBX: (502) 2294-6400



+ Agregar Inventario

Mostrar 10 registros

No.	Activo	Descripción	Modelo	Año	Estado	Acciones
1		Equipo de Computación	Computadora de escritorio Dell	potiPlex 3050	Activo	

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

Anterior 1 Siguiente



## Cobertura Geográfica.

### Cobertura Geográfica de la empresa.

#### Cobertura Geográfica

+ Agregar cobertura

Mostrar 10 registros

Prioridad	Región	Departamentos	Razones de escogencia	Estado	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla					

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

Para iniciar con el ingreso de la cobertura geográfica de la empresa debes de presionar el botón “Agregar cobertura”.

+ Agregar cobertura

Debes ingresar la información que se te solicita en el formulario siguiente:

- Región
  - Metropolitana
  - Norte
  - Nor-Oriente
  - Sur-Oriente
  - Central
  - Sur-Occidente
  - Nor-Occidente
  - Peten
- Indicar brevemente la razón por la cual elige la región
- Orden de prioridad

Avenida Reforma, 2-18, zona 9, Edificio El Cortijo, 2do nivel ,Guatemala  
PBX: (502) 2294-6400



Cobertura geográfica

✕ Cancelar + Agregar

Región:  Indicar brevemente la razón por la cuál elige la región:

Orden de prioridad:



Al finalizar presiona el botón “Agregar” para guardar la información.

Cobertura Geográfica registrada.

Cobertura Geográfica



Mostrar  registros

Prioridad	Región	Departamentos	Razones de escogencia	Estado	Acciones
1	Central	Chimaltenango, Sacatepéquez, Escuintla	Por ubicación de la empresa	Activo	

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

Anterior  Siguiente



Verificación de datos.

Indica si toda la información requerida ha sido ingresada.

	Estructura administrativa	<input checked="" type="checkbox"/>
	Patentes	<input checked="" type="checkbox"/>
	Personal de ejecución	<input checked="" type="checkbox"/>
	Inventario	<input checked="" type="checkbox"/>
	Cobertura Geográfica	<input checked="" type="checkbox"/>
	Representante Legal o Propietario en estructura administrativa	<input checked="" type="checkbox"/>

Al finalizar con el ingreso de la información, en la lista de Empresas aparecerán dos acciones:

- Formulario FO-TEC-001
  - Este formulario presenta toda la información de la empresa, se le solicitará como requisito en las gestiones de Registro, Actualización y Modificación,



debe cargarlo debidamente firmado por el Propietario o Representante Legal de la Empresa.

- Registro de Empresa
  - Crea la gestión de Registro de Empresas Desarrolladoras o Constructoras.



Formulario FO-TEC-001.



Genera gestión de Registro de empresas.

Listado de Gestiones en proceso y finalizadas.

Registro de Empresas Desarrolladoras o Constructoras.

Gestiones Listado

Búsqueda rápida

Mostrar 10 registros

No. #	Tipo de Gestión	Nombre	Paso	Responsable	Estado	Acciones
26	Registro de Empresas Desarrolladoras o Constructoras -Empresa Individual-	CONSTRUCTORA DE PRUEBA	2/10 Carga de documentos digitalizados de la empresa Desarrolladora o Constructora	Desarrollador	Iniciado	>>

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

Anterior  Siguiente

Carga de documentos digitalizados.

Para iniciar con la carga de documentos digitalizados debes presionar el botón "Siguiente".



Al presionar el botón "Siguiente" aparecerá la siguiente pantalla:



Regresar

Gestión	Días en	
<b>26</b>	<b>0</b>	Registro de Empresas Desarrolladoras o Constructoras -Empresa Individual- <b>CONSTRUCTORA DE PRUEBA</b>
	proceso	

Paso	Carga de documentos digitalizados de la empresa Desarrolladora o Constructora
<b>2/10</b>	Desarrollador

#	Requisito	Acciones
1	Documento Personal de Identificación (DPI), o Pasaporte si fuera extranjero, del propietario o Representante Legal de Empresa, copia legalizada por Notario.	
2	Patente de Comercio de Empresa (cuyo objeto sea CONSTRUCCIÓN), copia legalizada por Notario.	
3	Original de constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado RTU -Actualizado- extendida por la Superintendencia de Administración Tributaria del propietario, el nombre de la empresa debe estar registrado en RTU de empresa Individual.	
4	Estados financieros de la empresa de los últimos dos periodos fiscales que incluyan Balance y Estado de Resultados (Todo en un solo PDF)	
5	Currículos de personal: a) Representante Legal o Propietario, b) Profesional responsable de Obra, c) Perito Contador o Auditor Público responsable de contabilidad de empresa, (todo en un solo PDF).	
6	Nota firmada por el Representante Legal o propietario por medio de la cual se nombra un arquitecto o ingeniero civil, responsable de la obra, acompañado de la Constancia de colegiación activa.	
7	Dirección geo referenciada y Fotografías del inmueble donde opera la entidad (2 fotografías de la fachada en la que se muestre el número del inmueble y 2 fotografías de las instalaciones interiores).	

Para subir un documento digitalizado debes presionar el botón “Subir documentos”.



Nota:

- Sólo se permiten documentos en formato PDF.
- Si el requisito solicita varios documentos, debes de digitalizarlos y crear un solo archivo.

Ventana para carga de documentos.

### Carga de documentos ×

**Requisito** Documento Personal de Identificación (DPI), o Pasaporte si fuera extranjero, del propietario o Representante Legal de Empresa, copia legalizada por Notario.

---

**Nota:** Si son varios documentos en el requisito, debe subirlos en un documento PDF

Mostrar  registros

No.	Fecha	Versión	Estado	Acciones
Ningún dato disponible en esta tabla				

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiente

+ Agregar archivo

Para iniciar debes de presionar el botón "Agregar archivo".

+ Agregar archivo

Requisito

Te indica que documento(s) debes de subir.

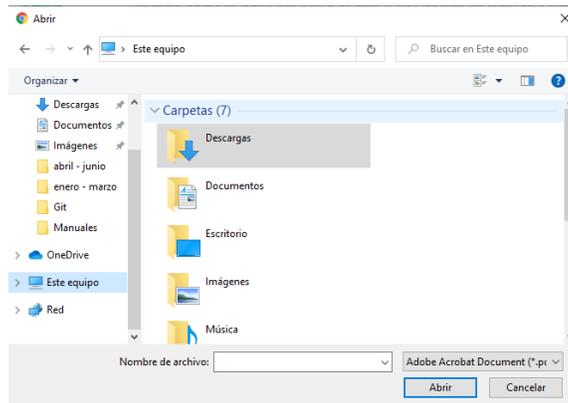
Examinar ...

Abre una ventana de diálogo para buscar el documento y seleccionarlo.

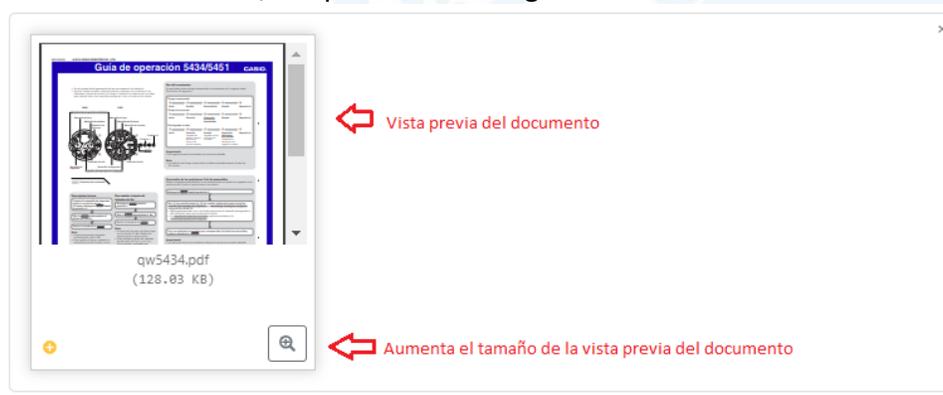
Guardar

Guarda el documento seleccionado.

Ventana de diálogo para buscar el documento.



Al seleccionar el documento, te aparecerán las siguientes funciones:



Si subiste el documento equivocado, no te preocupes, simplemente sube el correcto, el sistema maneja un control de versiones del mismo.

Documento cargado.



**Nota:** Si son varios documentos en el requisito, debe subirlos en un documento PDF

Mostrar  registros

No.	Fecha	Versión	Estado	Acciones
1	16/04/2021 15:44	1	Activo	

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

Anterior  Siguiente

Sólo queda que presiones el botón de “Cerrar”.



En la columna de acciones podrás observar que el documento ya se subió de forma correcta.



Debes de realizar este procedimiento por cada uno de los requisitos de la lista. Al completarlos aparecerá el botón “Enviar”.



Con esto has finalizado la carga de documentos digitalizados, la lista de gestiones aparecerá nuevamente, indicándote cual es el siguiente paso de la gestión y la unidad responsable en revisar los documentos digitalizados que le correspondan, en la lista de gestiones podrás darle seguimiento a tu gestión, siempre te indicará en que paso del proceso se encuentra.

**Previos.**

Si en la revisión de los documentos digitalizados hay un inconveniente en la lista de gestiones se te indicará, en la columna de acciones aparecerá el botón de “Previos”, además llegará un correo electrónico indicándote que hay un previo para resolver.



Debes de presionar el botón de “Previo” para resolverlo.

**Boleta de Previos** Resolver

Regresar

Correlativo 0000000008	Elaborado por marco.prado 16/04/2021 16:09	Emitido por Área Técnica	Responsable Desarrollador
CONSTRUCTORA DE PRUEBA			

#	Requisito	Previo	Fecha emisión	Acciones
1	Estados financieros de la empresa de los últimos dos periodos fiscales que incluyan Balance y Estado de Resultados (Todo en un solo PDF)	Falta el Estado de Resultados	16/04/2021 16:08	

En la columna de acciones, debes de seleccionar el botón “Subir documentos” para subir el nuevo documento con los cambios solicitados en el previo.

#### Requisito

Estados financieros de la empresa de los últimos dos periodos fiscales que incluyan Balance y Estado de Resultados (Todo en un solo PDF)

#### Previo

Falta el Estado de Resultados

En éste ejemplo te indican que en el requisito faltó adjuntar el Estado de Resultados.

Para solventar el previo, debes de escanear todos los documentos del requisito nuevamente, adjuntando el Estado de Resultados, así creas un solo documento para subir.

Presiona el botón “Agregar archivo” para continuar, sigue los pasos que te indicamos anteriormente de la carga de archivos.



Al finalizar con la carga, en la columna de acciones te darás cuenta que el documento ya está cargado, para finalizar presiona el botón “Enviar a revisión” y listo, el Previo ha sido resuelto.



Cuando el Previo sea revisado por la unidad responsable, el estado de tu gestión cambiará de “Previo” a “En proceso”.

## Certificación de Registro

Al finalizar con todos los pasos de la gestión, en la columna de acciones de la lista de gestiones, aparecera un botón, indicandote que la certificación de registro ya se generó, puedes visualizarla, descargarla e imprimirla.

