SEMPER FI HOME INSPECTIONS

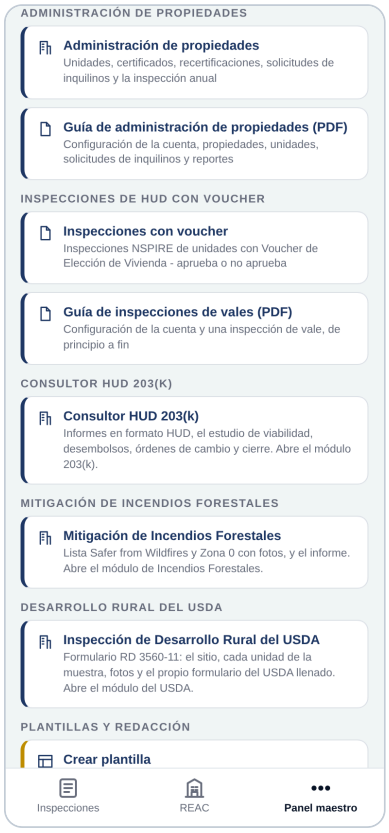
Consultor HUD 203(k)

Guía paso a paso: de un nuevo proyecto a los documentos de cierre

Esta guía lo lleva por un proyecto HUD 203(k) o de préstamo de renovación en pantallas reales: el préstamo, la propiedad y las personas, el contratista, las medidas, el informe de trabajos por las 35 categorías de HUD, costos y honorarios, viabilidad, desembolsos, órdenes de cambio, reinspecciones, la lista de quién hace qué y los documentos que produce la app. Funciona igual en un teléfono, una tableta o una computadora. La propiedad y las personas que se muestran son inventadas para la guía. No está afiliada ni respaldada por HUD.

Versión de la app 2.9.185 · noviembre de 2026

Parte 1 - El proyecto



PASO 1

Abra Consultor HUD 203(k)

En el **Panel maestro**, debajo de Consultor HUD 203(k), toque **Consultor HUD 203(k)**. Es su propio plan, junto a cualquier otro plan.



PASO 2

El préstamo y la propiedad

Toque **Comenzar un proyecto**. La pestaña **Proyecto** tiene el préstamo (FHA 203(k) Estándar, Limitado o un préstamo de renovación convencional, el número de caso FHA, la fecha de inspección y cuántos desembolsos), luego la propiedad, el prestatario y el coprestatario, y el prestamista.

Parte 1 - El proyecto



PASO 3

El contratista

Más abajo: el contratista, su licencia y cuándo vence, el seguro de responsabilidad con la cobertura y el vencimiento, y la compensación laboral. Tome fotos de la licencia y de los certificados de seguro. La app avisa cuando algo falta o está por vencer.

Parte 2 - El informe de trabajos



PASO 4

Medidas

Toque **Medidas**. Agregue cada cuarto con su largo, ancho y alto en pies, y cualquier estructura separada. Las cantidades del informe salen de aquí.



PASO 5

Las 35 categorías de HUD

Toque **Informe de trabajos**. Cada una de las 35 categorías de HUD tiene que revisarse antes de terminar el informe. Suba su propio archivo de costos en **Biblioteca de costos** para escoger partidas y precios en lugar de escribirlos.

Parte 2 - El informe de trabajos



PASO 6

Una categoría

Abra una categoría. Márquela **Inspeccionado: no necesita trabajo**, **No aplica**, o **Necesita trabajo** y presione **Agregar trabajo a esta categoría** por cada partida, con su cantidad y precio. Las notas de la categoría se imprimen con ella.



PASO 7

Costos y honorarios

Toque **Costos y honorarios**. Ponga la reserva de contingencia (al menos 15% cuando los servicios están cortados), permisos y cualquier otro costo, y los honorarios del consultor; la app muestra el máximo de HUD al lado de cada honorario.

Parte 3 - Viabilidad y desembolsos



PASO 8

Viabilidad

Toque **Viabilidad** cuando el prestatario o el prestamista pidió un estudio de viabilidad. Le indica qué preguntar antes de la visita y da un costo aproximado por sistema frente al máximo del préstamo.

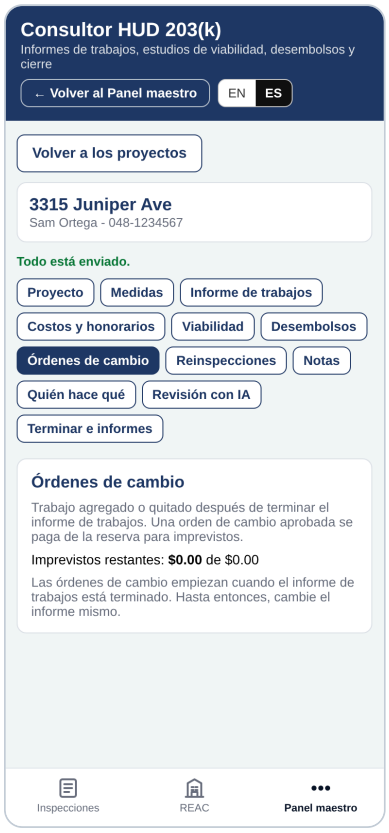


PASO 9

Desembolsos

Toque **Desembolsos**. Cuando lo llamen para un desembolso, abra el siguiente, tome fotos del trabajo y marque el avance de cada partida. La liberación se presenta como en el formulario HUD-9746-A (el monto aprobado, la retención del 10%, el honorario de inspección y el neto a pagar) y el prestatario, el coprestatario y el contratista firman en pantalla. Termine el informe antes del primer desembolso.

Parte 3 - Viabilidad y desembolsos



PASO 10

Órdenes de cambio

Toque **Órdenes de cambio** para trabajo agregado o quitado después de terminar el informe. Cada una se carga a la reserva de contingencia y la app avisa cuando la sobrepasan.



PASO 11

Reinspecciones

Toque **Reinspecciones** para una visita que revisa de nuevo un problema, por ejemplo una corrección de un desembolso. Las reinspecciones y las notas del proyecto van al informe de cierre.

Parte 4 - Terminar y los documentos



PASO 12

Quién hace qué

Toque **Quién hace qué**: una lista de cada paso del 203(k) desde el cierre hasta la liberación final; marque cada uno cuando se haga. **PDF de quién hace qué** la imprime para el prestatario y el prestamista.

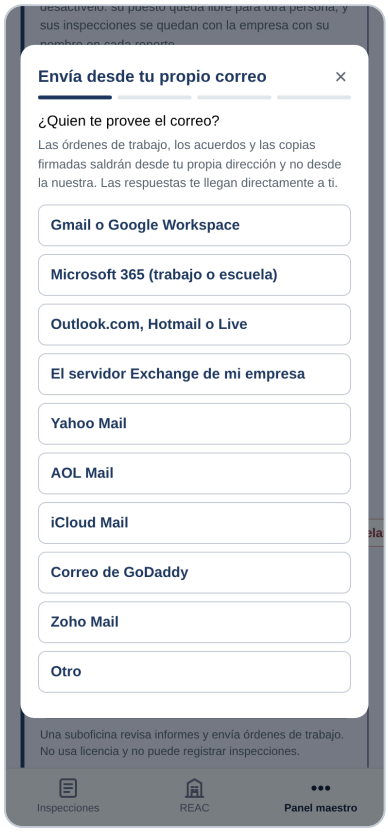


PASO 13

Terminar e informes

Toque **Terminar e informes**, firme el informe y resuelva lo que falte con **Ir ahí**. Cada documento se imprime como PDF en inglés con su membrete y su número de consultor HUD 203(k): el Estudio de viabilidad, el Informe de trabajos y estimado de costos, cada Solicitud de desembolso y Orden de cambio, las renuncias de gravamen estatales, la lista Quién hace qué, la Carta de terminación del prestatario, el Aviso de liberación final, el formulario HUD-92700-A y el Informe de cierre. Un botón descarga todos los documentos del proyecto en un solo PDF con marcadores.

Parte 5 - Su correo y su equipo



PASO 14

Conecte su correo (una sola vez)

Los informes, cartas, órdenes de trabajo e invitaciones salen de su propia dirección de correo, para que las respuestas le lleguen a usted. Esto es aparte del correo con el que inicia sesión, y puede usar la misma dirección. En el **Panel maestro**, abra **Su empresa**, luego **Tu propio correo**, y presione **Configurar mi correo**. Elija su proveedor (Gmail o Google Workspace, Microsoft 365, Outlook.com, Exchange, Yahoo Mail, AOL Mail, iCloud Mail, GoDaddy, Zoho u Otro) y siga los pasos en pantalla. La mayoría pide una contraseña de aplicación; la pantalla tiene un botón que abre la página donde se crea. Presione **Guardar y enviar una prueba**; cuando llegue el correo de prueba, ya terminó.



PASO 15

Una cuenta de empresa: agregar a sus inspectores

Quien dirige una cuenta de empresa agrega a los inspectores desde la app en un navegador web, en una computadora, tableta o teléfono: inicie sesión con la cuenta de la empresa y presione **Agregue a sus inspectores** en el Panel maestro. Conecte primero su correo: las invitaciones salen de él. Escriba el correo del inspector y presione **Invitar inspector**; no necesita tener cuenta todavía. Cada invitación pendiente muestra cuándo se envió y cuándo vence (30 días), con **Reenviar** y **Cancelar**. El inspector se registra con ese mismo correo, o inicia sesión, y presiona **Aceptar**, y usted recibe un correo cuando se une. Desde entonces sus inspecciones aparecen en la cuenta de la empresa, con su nombre y licencia en cada informe.

Parte 5 - Su correo y su equipo



PASO 16

Una cuenta de empresa: dar un proyecto a otro inspector

En una cuenta de empresa, el dueño o la oficina puede preparar el proyecto y entregarlo a un inspector del equipo. Debajo de cada proyecto en la lista, abra **Dar a otro inspector** y elija el nombre. Pasa a la lista de ese inspector, con su nombre y licencia en el informe, y su lista muestra **Inspector:** y quién lo tiene. Usted puede abrirlo para verlo, pero solo esa persona puede cambiarlo. Para recuperarlo, elija **Yo**. Cuando el proyecto ya se empezó o tiene fotos, se queda con quien lo empezó. Solo las cuentas de empresa con otro inspector ven esto; quien trabaja solo no lo ve, y cualquiera puede seguir enviando sus propios informes por correo.