

Manual CPT

Contenido

1.- VISTA PRINCIPAL	3
2.-NAVEGACIÓN	3
3.-PERFIL DE USUARIO.....	4
4.-CARTAS PORTE	4
4.1.-ACCIONES DEL DOCUMENTO	6
4.2.-EDITAR UN DOCUMENTO	7
4.3.-TIMBRADO DE UN DOCUMENTO	7
4.4.-DESCARGAR XML.....	8
4.5.-VER Y DESCARGAR EL DOCUMENTO PDF.....	8
4.6.-CANCELAR UN DOCUMENTO TIMBRADO	8
4.7.-ARCHIVAR UN DOCUMENTO	9
4.8.-RECUPERAR UN DOCUMENTO	9
4.9.-COPIAR UN DOCUMENTO	9
4.10.-ENVIAR DOCUMENTO POR EMAIL	9
4.11.-POR PROCESAR	10
4.12.-POR TIMBRAR	10
4.13.-TIMBRADAS	10
4.14.-ARCHIVADAS	10
4.15.-TODAS	11
5.-MIS DATOS FISCALES.....	11
6.-CATÁLOGOS	13
6.1.-AGREGAR NUEVO REGISTRO.....	13
6.2.-EDITAR UN REGISTRO	13
6.3.-ELIMINAR UN REGISTRO	13
6.4.-RECUPERAR UN REGISTRO	14
6.5.-FILTRO ACTIVOS/ELIMINADOS.....	14
6.6.-VEHÍCULOS	14
6.7.-REMOLQUES.....	14
6.8.-CHOFERES	14

6.9.-ADMINISTRADORES	15
6.10.-ASEGURADORAS	15
6.11.-SERIES.....	15
7.-TARIFAS	15

1.- VISTA PRINCIPAL

Al ingresar al sistema CPT lo primero con lo que nos encontraremos será una vista como la descrita en la *ilustración 1*.

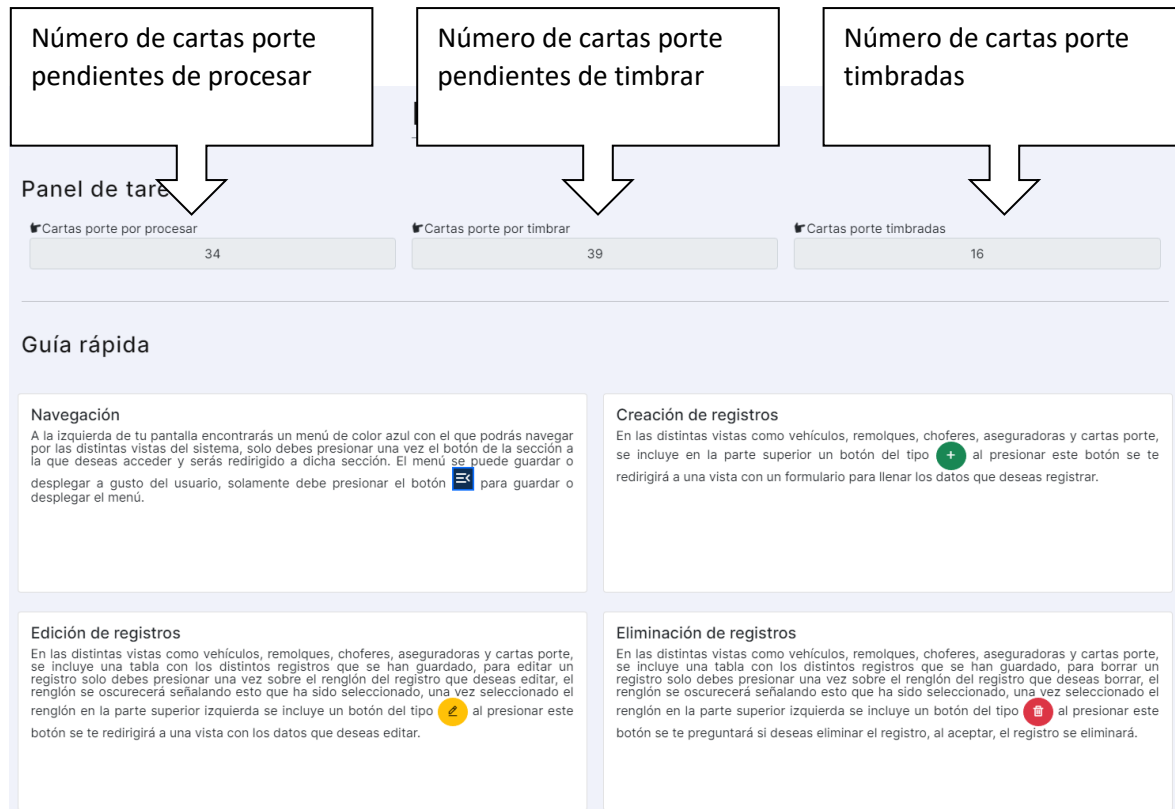


Ilustración 1

2.-NAVEGACIÓN

En el lado izquierdo de nuestra pantalla encontramos un menú de navegación como el mostrado en la *ilustración 2*.

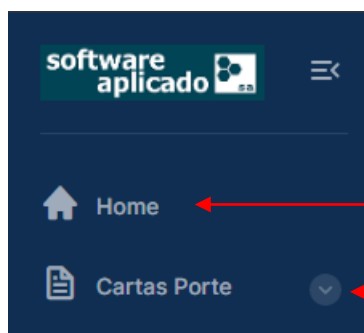


Ilustración 2

Al presionar sobre una sección del menú seremos redirigidos a la vista de dicha sección.

Al presionar sobre una sección con el botón señalado se desplegará un submenú con subsecciones como se muestra en la *ilustración 3*

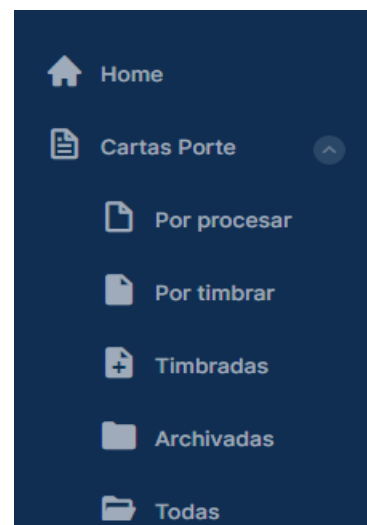


Ilustración 3

3.-PERFIL DE USUARIO

En la vista de perfil de usuario podremos ver nuestra información de usuario, así como también realizar correcciones y cambios de nuestra información, para acceder a la vista de nuestro perfil de usuario únicamente presionamos sobre el botón mostrado en la *ilustración 4* ubicado en la parte superior derecha de la pantalla:



Ilustración 4

Al presionar sobre el botón se desplegarán dos opciones, “Mi perfil” y “Cerrar sesión”, seleccionamos la opción mi perfil para ser redirigidos a una vista con nuestra información la cual podremos modificar si así lo deseamos.

4.-CARTAS PORTE

En cada vista del apartado de documentos se nos mostrará una pantalla como la mostrada en la ilustración 5:

Cartas Porte (todas)

Activos

Mostrar 10 registros

Filtro "Mostrar registros"

Filtro "Mostrar por fecha"

1 enero 2022 - 31 diciembre 2022

Filtro "Buscar"

Buscar:

Estatus	RFC emisor	Nombre emisor	Tipo	Veh	Origen	Destino	Serie	Folio	Embarque	Báscula	Subtotal	Total Impuestos Retenidos	Total Impuestos Traslados	Descuentos	Total	Fecha petición	Fecha generaci
PROCESADO	MISC491214B86	CECILIA MIRANDA SANCHEZ	L	T53	OR515095	DE515104		0000051	0076225	0132095	\$10.00	\$0.65	\$1.60	\$0.00	\$10.95	2022-05-30 09:40:07	2022-06-11 15:07:06
PROCESADO	MISC491214B86	CECILIA MIRANDA SANCHEZ	L	T48	OR515095	DE515104		0000050	0051412	0000090	\$1,500.00	\$97.50	\$240.00	\$0.00	\$1,642.50	2022-04-07 11:10:37	2022-06-11 15:00:35
PROCESADO	MISC491214B86	CECILIA MIRANDA SANCHEZ	L	T53	OR515095	DE515033	A	0000024	0071793	0124511	\$51.00	\$3.32	\$8.16	\$0.00	\$55.84	2022-05-27 10:27:48	2022-06-11 16:41:07
TIMBRADO	MISC491214B86	CECILIA MIRANDA SANCHEZ	L	T48	OR515095	DE515033	A	0000023	0075938	0131636	\$3,600.00	\$234.00	\$576.00	\$0.00	\$3,942.00	2022-05-26 15:33:13	2022-05-21 15:34:13
PROCESADO	MISC491214B86	CECILIA MIRANDA SANCHEZ	L	T48	OR515095	DE515033	A	0000022	0075937	0131636	\$3,600.00	\$234.00	\$576.00	\$0.00	\$3,942.00	2022-05-26 15:16:06	2022-05-21 15:18:00
PROCESADO	MISC491214B86	CECILIA MIRANDA SANCHEZ	L	T48	OR515095	DE515104	A	0000021	0051411	0000090	\$1,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,500.00	2022-04-07 10:22:34	2022-04-01 10:35:08
PROCESADO	MISC491214B86	CECILIA MIRANDA SANCHEZ	L	T48	OR515095	DE515104	A	0000020	0051410	0000090	\$1,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,500.00	2022-04-07 08:51:00	2022-04-01 09:16:00
PROCESADO	MISC491214B86	CECILIA MIRANDA SANCHEZ	L	T48	OR515095	DE515104	A	0000019	0051410	0000090	\$1,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,500.00	2022-04-07 08:50:53	2022-04-01 10:15:15
PROCESADO	MISC491214B86	CECILIA MIRANDA SANCHEZ	L	T48	OR515095	DE515104	A	0000018	0051401	0000090	\$1,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,500.00	2022-04-01 09:17:05	2022-04-01 17:29:33
PROCESADO	MISC491214B86	CECILIA MIRANDA SANCHEZ	L	T48	OR515095	DE515104	A	0000017	0051401	0000090	\$1,500.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$1,500.00	2022-04-01 11:43:32	2022-04-01 17:17:13

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 91 registros

Cambiar página

Anterior

1

2

3

4

5

...

10

Siguiente

En la pantalla se nos muestra una tabla que contiene la información de los documentos, la tabla está dividida por renglones y cada renglón de la tabla corresponde a un documento, a su vez cada renglón está dividido por columnas las cuales son:

- **Estatus:** Nos dice el estatus del documento, los cuales son:
 - **PENDIENTE:** Indica que el documento aún no ha sido procesado y se encuentra en espera de la edición de un usuario autorizado por el transportista. Los documentos con este estatus se encuentran en la vista de “Por procesar”.
 - **PROCESADO:** Indica que el documento ya ha sido procesado y se encuentra listo para ser timbrado por un usuario autorizado por el transportista, los documentos con dicho estatus se encuentran en la vista “Por timbrar”.
 - **TIMBRADAS:** Indica que el documento ha sido timbrado correctamente. Los documentos con este estatus se encuentran en la vista “Timbradas”
 - **ARCHIVADO:** indica que el documento ha sido archivado. Los documentos con este estatus se encuentran en la vista de “Archivadas”
- **RFC emisor:** El RFC del emisor del documento.
- **Nombre emisor:** El nombre de la persona física o moral que ha expedido el documento.
- **Tipo:** El tipo de traslado que realizará el transportista, estos son:
 - **F:** Tipo foráneo
 - **L:** Tipo local
- **Veh:** Clave del tipo de vehículo utilizado.
- **Origen:** Clave de la ubicación del remitente.
- **Destino:** Clave de la ubicación del destinatario.
- **Serie:** La serie asignada al documento.
- **Folio:** El número de folio del documento.
- **Embarque:** La clave del embarque del documento.
- **Báscula:** Número de boleto de báscula.
- **Subtotal:** Subtotal de los productos/servicios del documento.
- **Total impuestos retenidos:** El total de los impuestos retenidos en el documento.
- **Total impuestos trasladados:** El total de los impuestos trasladados en el documento.
- **Descuentos:** El total de los descuentos contenidos en el documento.
- **Total:** El total contabilizado en el documento.
- **Fecha petición:** Fecha en la que se realizó la petición a la vista actual en que se encuentra el documento, el valor se actualiza cada vez que el documento cambia de estatus.
- **Fecha generación:** Fecha en la que se generó el documento.

Filtro “Mostrar registros”:

La información se nos muestra en un total de 10 renglones por defecto, si desea ver más renglones por pantalla presiona sobre el filtro: “*Mostrar registros*” marcado en la *ilustración 5*, al presionarlo se desplegarán las distintas opciones con el número de renglones a mostrar, solo debes presionar sobre la opción que desees y automáticamente la tabla cargara el número de renglones que seleccionaste.

Cambiar página de tabla:

Para cambiar de página en la tabla solo debes presionar sobre los botones marcados en la *ilustración 5* “Cambiar página”.

Filtro “Mostrar por fecha”:

Por defecto el filtro “Mostrar por fecha” se selecciona en el mes actual, para cambiar de mes solo debes presionar en los botones menos o más para seleccionar el mes anterior o para ver el mes siguiente respectivamente, también puedes seleccionar un rango personalizado presionando sobre el filtro “Mostrar por fecha” y se te desplegarán una lista de opciones solo debes seleccionar la que desees.

El filtro “Mostrar por fecha” solo es visible en las vistas de “Todas”, “Timbradas” y “Archivadas” en las vistas de “Por procesar” y “Por timbrar”, este filtro no existe y los registros se ordenarán de la fecha de petición más antigua a la más reciente.

Filtro “Buscar”

Es posible hacer una búsqueda rápida de algún campo solo basta con escribir lo que queremos buscar en el filtro “Buscar” y este filtrará los datos mostrándonos solo los resultados obtenidos.

4.1.-ACCIONES DEL DOCUMENTO

En la parte superior izquierda de cada vista de documentos podemos observar una serie de botones como los mostrados en la *ilustración 9*:

Para realizar una acción sobre un documento solo debes presionar sobre el renglón correspondiente al documento que desee seleccionar y este se pondrá de un color oscuro como se muestra en la *ilustración 8*:

Mostrar 10 registros																	Buscar: <input type="text"/>	
Estatus	RFC emisor	Nombre emisor	Tipo	Veh	Origen	Destino	Serie	Folio	Embarque	Báscula	Subtotal	Total Impuestos Retenidos	Total Impuestos Traslados	Descuentos	Total	Fecha petición	Fecha generac	
PENDIENTE	MISC491214B86	CECILIA MIRANDA SANCHEZ	F	T48	OR115095	DE116053			0051422	0000092	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	2022-04-11 15:28:04	2022-04-15:28:04	
PENDIENTE	MISC491214B86	CECILIA MIRANDA SANCHEZ	F	T48					0070250	0121753						2022-04-12 08:43:28	2022-04-08:43:28	
PENDIENTE	MISC491214B86	CECILIA MIRANDA SANCHEZ	F	T48	OR115095	DE115104			0051423	0000090	\$1,500.00	\$97.50	\$240.00	\$0.00	\$1,642.50	2022-04-12 12:50:14	2022-04-12:50:14	

Ilustración 8

Esto indica que el renglón ha sido seleccionado, ahora solo debes presionar sobre alguno de los botones ubicados en la parte superior izquierda de la vista para realizar una acción sobre el documento como lo muestra la *ilustración 9*:



Ilustración 9

4.2.-EDITAR UN DOCUMENTO

Para editar un documento solo debes seleccionarlo y presionar sobre el botón mostrado en la *ilustración 10*:



Ilustración 10

Al presionar sobre el botón, **si eres un usuario autorizado para la edición de los documentos y si el documento tiene los estatus de PENDIENTE o PROCESADO**, serás redirigido a la vista de edición de documento como lo muestra la *ilustración 11*:

Una captura de pantalla del formulario de edición de un documento CFDI 4.0 Carta Porte 2.0. El formulario está dividido en varias secciones. La sección superior contiene campos para 'Version' (4.0), 'Fecha' (2022-07-26 11:24:48), 'Serie*' (campo vacío con flecha hacia abajo) y 'Folio*' (campo vacío con flecha hacia abajo). Debajo de estos, hay campos para 'Forma Pago*' (04 - Tarjetas de crédito), 'Método Pago*' (PUE - Pago en Una Exhibición) y 'Uso CFDI' (G03-Gastos en general). La siguiente sección contiene 'Moneda local' (MXN - Peso Mexicano), 'Moneda CFDI*' (MXN - Peso Mexicano) y 'Tipo de cambio*' (1). A continuación, hay campos para 'Subtotal' (\$ 0.00), 'Descuentos' (\$ 0.00) y 'Total' (\$ 0.00). La parte inferior del formulario contiene una lista de campos expandibles: 'Emisor', 'Receptor', 'Conceptos', 'Impuestos', 'Complemento Carta Porte (Encabezado)', 'Ubicaciones', 'Mercancías', 'Transporte' y 'Figura de transporte'. En la esquina inferior derecha, hay dos botones: 'Guardar' (verde) y 'Cancelar' (rojo).

Ilustración 11

4.3.-TIMBRADO DE UN DOCUMENTO

Para timbrar un documento primeramente debemos observar que el documento contenga el estatus de PROCESADO de lo contrario no será posible hacer el timbrado y solamente los usuarios autorizados por el transportista podrán realizar dicho timbrado.

Si el documento se encuentra en estatus PROCESADO y tenemos la autoridad para timbrar el documento solo debemos seleccionar el renglón que deseemos timbrar y seguidamente presionamos sobre el botón de la *ilustración 12*:



Ilustración 12

4.4.-DESCARGAR XML

Para descargar el archivo XML de un documento este debe haber sido procesado anteriormente, para descargar el archivo seleccionamos el renglón correspondiente y presionamos el botón de la *ilustración 13*:



Ilustración 13

4.5.-VER Y DESCARGAR EL DOCUMENTO PDF

Para ver el documento en PDF de igual manera seleccionamos el renglón correspondiente y presionamos sobre el botón de la *ilustración 14*:



Ilustración 14

Al presionarlo se nos abrirá una nueva pestaña en la que se nos mostrará el documento en formato PDF y desde la cual podremos además descargar el archivo PDF.

4.6.-CANCELAR UN DOCUMENTO TIMBRADO

Para cancelar un documento que ha sido timbrado seleccionamos el renglón del documento correspondiente, **el documento debe tener el estatus de TIMBRADO para poder ser cancelado**, y presionamos sobre el botón mostrado en la *ilustración 15*:



Ilustración 15

Al presionar el botón se desplegará una pequeña ventana como la mostrada en la *ilustración 16*:

Cancelación de CFDI

×

Seleccione motivo de cancelación:

02 - Comprobante emitido con errores sin relación

Regresar

Cancelar CFDI

Ilustración 16

Aquí seleccionamos la opción que vamos a utilizar, ahora solamente presionamos sobre el botón “Cancelar CFDI” para proceder con la cancelación del documento.

4.7.-ARCHIVAR UN DOCUMENTO

Para archivar un documento seleccionamos el renglón correspondiente, **el documento no debe tener el estatus de TIMBRADO** para poder ser archivado, presionamos sobre el botón de la *ilustración 17*:



Ilustración 17

Al presionar el botón el documento pasará a tener el estatus de **ARCHIVADO**, es decir, pasará a estar en la sección “Archivadas”, sección en la cual no es posible editar, timbrar, cancelar, ni enviar por email dicho documento.

4.8.-RECUPERAR UN DOCUMENTO

Para recuperar un documento que ha sido ARCHIVADO, únicamente seleccionamos el renglón del documento correspondiente y presionamos sobre el botón mostrado en la *ilustración 18*:



Ilustración 18

Al presionar el botón el documento pasará a tener el estatus anterior a ser archivado, es decir, si archivamos un documento con estatus PROCESADO este pasará a tener el estatus de ARCHIVADO ahora si recuperamos dicho documento este volverá a tener el estatus PROCESADO.

4.9.-COPIAR UN DOCUMENTO

Para copiar un documento seleccionamos el renglón correspondiente y presionamos sobre el botón mostrado en la *ilustración 19*:



Ilustración 19

El proceso de copiado crea una copia exacta del documento, el documento es creado con el estatus de PENDIENTE por lo que el proceso de copiado es útil si deseamos volver a editar un documento desde cero, para poder hacer el copiado de un documento este no debe tener el estatus de TIMBRADO.

4.10.-ENVIAR DOCUMENTO POR EMAIL

Si deseamos enviar por correo un documento con el archivo PDF y el archivo XML, seleccionamos el renglón correspondiente y presionamos sobre el botón mostrado en la *ilustración 20*:



Ilustración 20

4.11.-POR PROCESAR

En esta vista iremos encontrando las cartas porte más recientes y que aún no se han procesado, es decir, la lista de cartas porte que aún no han sido editadas por el/los usuario(s) autorizado(s) por el transportista para editar las cartas porte.

En la vista “Por procesar” los documentos tienen un *estatus* de ‘PENDIENTE’ y únicamente se nos permite realizar las siguientes acciones:

- Editar documento
- Archivar documento
- Hacer copia de documento

Al editar y guardar un documento este será procesado y pasará a estar en la vista de “Por timbrar”.

4.12.-POR TIMBRAR

Aquí se encuentran las cartas porte que ya han sido procesadas pero que aún no han sido timbradas, en esta vista los documentos tienen un *estatus* de ‘PROCESADO’ y podremos realizar las siguientes acciones:

- Editar documento
- Timbrar documento
- Descargar XML
- Ver y descargar el PDF
- Archivar documento
- Hacer copia de documento
- Enviar documento vía email

Si tenemos claro que la información del documento es correcta podremos entonces pasar al timbrado del documento, al timbrar un documento, si el proceso se realiza correctamente, el documento pasará a estar en la vista de “Timbradas”.

4.13.-TIMBRADAS

Aquí se enlistan los documentos que han sido timbrados correctamente, en esta sección los documentos tendrán un *estatus* de ‘TIMBRADO’ y solo se nos permitirán realizar las siguientes acciones:

- Descargar XML
- Ver y descargar el PDF
- Cancelar un documento timbrado
- Hacer copia de documento
- Enviar documento vía email

4.14.- ARCHIVADAS

Si hemos archivado un documento por cualquier motivo lo podremos encontrar en la vista “Archivadas” aquí se enlistan los documentos que han sido archivados, los documentos que se encuentran en esta vista tendrán el *estatus* de ‘ARCHIVADO’ y no interferirán en lo absoluto con

los demás documentos que se encuentran en las vistas de “Por procesar”, “Por timbrar” y “Timbradas”, en esta vista solo se nos permitirá realizarlas siguientes acciones:

- Descargar XML
- Ver y descargar el PDF
- Recuperar documento
- Hacer copia del documento

Si recuperamos un documento archivado este pasará a estar en la vista en la que se ubicaba el archivo anteriormente de ser archivado. Por ejemplo, si archivamos un documento que se encontraba en la vista “Por timbrar” y lo archivamos pasará a estar en la vista “Archivadas”, si posteriormente recuperamos el archivo este volverá a encontrarse en la vista “Por timbrar”.

4.15.-TODAS

En esta vista aparecerán todos los documentos de las vistas anteriormente explicadas, es decir, se nos mostraran los documentos de las vistas “Por procesar”, “Por timbrar”, “Timbradas” y “Archivadas”.

En la vista “Todas” podremos realizar todas las acciones correspondientes al *estatus* de cada documento, por ejemplo, si el documento tiene el estatus de ‘*PENDIENTE*’ únicamente se nos permitirá realizar las acciones explicadas en la vista “Por procesar”, en cambio, si el documento tiene el *estatus* ‘*PROCESADO*’ se nos permitirán realizar las acciones de la vista “Por timbrar”.

5.-MIS DATOS FISCALES

En esta vista podrás ver y editar tus datos fiscales como lo son:

- RFC
- Régimen fiscal
- Concepto
- Certificados
- Firma manifiesto

Al ingresar a la vista se te mostrará una pantalla como la mostrada en la *ilustración 21*:

Editar mis datos fiscales

Los campos marcados con un * son obligatorios.

RFC *

Régimen fiscal *

612 - Personas Físicas con Actividades Empresariales y Profesionales

Concepto *

78101800 - Transporte de carga por carretera

Delegación de timbrados: *

☒ Acepto la delegación de la edición y del timbrado de mis documentos CFDI Carta Porte.
☐ Acepto la delegación solo del timbrado de mis documentos CFDI Carta Porte.
☐ Solo yo puedo editar y timbrar mis documentos CFDI Carta Porte.

Guardar

Configuración de certificados

Archivo .cer

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Archivo .key

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

Contraseña

Contraseña de certificados

NOTA: Los certificados se guardarán de forma segura en el servidor bajo una doble encriptación. La contraseña de igual manera será codificada mediante una clave privada, por lo que tu información está segura y no podrá ser accedida ni por los administradores del sistema.

Registrar

Certificado Actual:

# Certificado	Válido desde	Válido hasta	Creado por

Firma de manifiesto:

Ir a firmar manifiesto

☐ Ya he firmado el manifiesto

Confirmar firma de manifiesto

Ilustración 21

En la vista existe un apartado llamado “Delegación de timbrados” este apartado es muy importante ya que aquí seleccionarás si desea que un revisionista pueda editar y/o timbrar sus documentos, solo debe marcar la opción que desee.

6.-CATÁLOGOS

En todas las vistas de catálogos como los son: **vehículos, remolques, choferes, administradores, aseguradoras y series de documentos**, nos encontraremos con una serie de botones como los mostrados en la *ilustración 22*, que nos servirán para realizar las diversas acciones en las vistas las cuales corresponden a agregar registros, editar registros, eliminar registros y recuperar registros.



Ilustración 22

6.1.-AGREGAR NUEVO REGISTRO

Para agregar un registro nuevo a un catálogo únicamente debes presionar sobre el botón mostrado en la *ilustración 23*:



Ilustración 23

Al presionar el botón seremos redirigidos a una vista con el formulario correspondiente al registro que vamos a ingresar, una vez llenemos el formulario correspondiente con todos los datos simplemente presionamos el botón de “Guardar” y seremos redirigidos a la vista del catálogo con el registro que acabamos de ingresar.

6.2.-EDITAR UN REGISTRO

Si desea editar un registro debe seleccionar el renglón correspondiente al registro que desea editar y luego presionar el botón mostrado en la *ilustración 24*:



Ilustración 24

Al presionar el botón seremos redirigidos a la vista con el formulario con los datos del registro que vamos a editar, una vez editados los datos que necesitamos, presionamos el botón “Guardar” para guardar los datos editados y ser redirigidos al catálogo con el registro editado.

6.3.-ELIMINAR UN REGISTRO

Para realizar la eliminación de un registro hay que seleccionar el renglón del registro a eliminar y en presionar el botón mostrado en la *ilustración 25*:



Ilustración 25

Al presionar el botón se nos mostrará un mensaje de confirmación de eliminación, confirmamos la eliminación, la vista se refrescará y el registro pasará a estar eliminado. Ten en cuenta que una vez

eliminado un registro de un catalogo este ya no se podrá usar en la edición de las cartas porte, por ejemplo, si eliminamos un registro del catalogo de Vehículos al editar una carta porte ya no podremos usar dicho registro de vehículo.

6.4.-RECUPERAR UN REGISTRO

Si hemos eliminado un registro de un catálogo y queremos recuperarlo para su uso en las cartas porte, solo debemos ubicarnos en el catálogo del registro eliminado y en el filtro “Activos” cambiar la opción a “Eliminados” para poder ver los registros eliminados, ubicamos el registro a recuperar y seleccionamos el renglón, ahora solo hay que presionar el botón mostrado en la *ilustración 26*:



Ilustración 26

Al presionar el botón se nos mostrará un mensaje de confirmación y al confirmar la recuperación del registro la vista se refrescará y el registro pasará de estar eliminado a activo.

6.5.-FILTRO ACTIVOS/ELIMINADOS

En los distintos catálogos podemos ver en la parte superior izquierda un filtro de los registros activos y eliminados, la función de este filtro es mostrarnos los registros activos, eliminados o todos los registros, para ver entre una opción y otra solo hay presionar sobre el filtro y se nos desplegarán una serie de opciones, solo hay que seleccionar la opción deseada para mostrar los registros activos, eliminados o todos los registros, como se muestra en la *ilustración 27*.

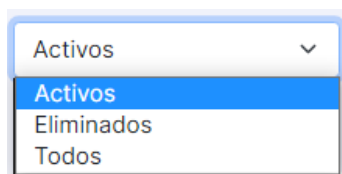


Ilustración 27

6.6.-VEHÍCULOS

En el catálogo de vehículos podremos ver y gestionar nuestros vehículos, aquí agregaremos los vehículos que vamos a utilizar para nuestras cartas porte, recuerda que sin vehículos registrados en el catálogo no será posible el procesamiento del CFDI carta porte.

6.7.-REMOLQUES

El catálogo de remolques es muy similar al catálogo de vehículos, aquí registraremos nuestros remolques a utilizar en la edición de las cartas porte.

6.8.-CHOFERES

En el catálogo de choferes de igual manera podremos ver y registrar nuestros choferes, además aquí también podremos decidir si se le creara un usuario para el chofer registrado en caso de que deseemos que el chofer sea capas de ingresar al sistema, también nos será posible decidir si el chofer tiene la autoridad para editar y timbrar nuestros CFDI cartas porte, solo editar los CFDI cartas porte, o si únicamente podrá consultar los CFDI cartas porte.

6.9.-ADMINISTRADORES

Aquí podrás gestionar tus administradores.

Los administradores son un tipo de usuario con el mismo nivel de autoridad que el transportista que ha registrado a un administrador, los administradores podrán realizar las mismas funciones que el transportista como lo son: Editar CFDI cartas porte, timbrar CFDI cartas porte, cancelar CFDI cartas porte, gestionar los catálogos de vehículos, remolques, choferes, aseguradores, series y las tarifas de repartos.

6.10.-ASEGURADORAS

Es necesario registrar al menos a una aseguradora para poder proceder con el registro de tus vehículos, en este catálogo podrás registrar y gestionar tus aseguradores.


6.11.-SERIES

Las series de documentos son un identificador para facilitar el uso y búsqueda de tus documentos, puedes registrar una serie para tus documentos en el catálogo Series.

7.-TARIFAS

Puedes ingresar tus tarifas base de traslado dependiendo del destino, los catálogos de tarifas se dividen en: **tarifas por municipio**, **tarifas por zona de municipio**, **tarifas por zona de estado**, y **tarifas por estado**, al ingresar a cualquiera de estos catálogos tendremos una vista similar a la mostrada en la *ilustración 28*:

Tarifas municipio

Editar  Botón Editar

Mostrar 10 registros

Clave de ubicación Celda de tarifa

Buscar:

Estado	Municipio	Trailer 48 \$	Trailer 53 \$	Mudancero \$	Thorton \$	Camioneta Grande \$	Camioneta Chica \$
Estado de México	Huehuetoca	L515MEX035	L515MEX035	L615MEX035	L715MEX035	L815MEX035	L915MEX035
Estado de México	Tlalnepantla de Baz	L515MEX104	L515MEX104	L615MEX104	L715MEX104	L815MEX104	L915MEX104
Aguascalientes	Aguascalientes	F001AGU001	F001AGU001	F101AGU001	F201AGU001	F301AGU001	F401AGU001
Aguascalientes	Asientos	F001AGU002	F001AGU002	F101AGU002	F201AGU002	F301AGU002	F401AGU002
Aguascalientes	Calvillo	F001AGU003	F001AGU003	F101AGU003	F201AGU003	F301AGU003	F401AGU003
Aguascalientes	Cosío	F001AGU004	F001AGU004	F101AGU004	F201AGU004	F301AGU004	F401AGU004
Aguascalientes	Jesús María	F001AGU005	F001AGU005	F101AGU005	F201AGU005	F301AGU005	F401AGU005
Aguascalientes	Pabellón de Arteaga	F001AGU006	F001AGU006	F101AGU006	F201AGU006	F301AGU006	F401AGU006
Aguascalientes	Rincón de Romos	F001AGU007	F001AGU007	F101AGU007	F201AGU007	F301AGU007	F401AGU007
Aguascalientes	San José de Gracia	F001AGU008	F001AGU008	F101AGU008	F201AGU008	F301AGU008	F401AGU008

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 2,463 registros

Anterior 1 2 3 4 5 ... 247 Siguiente

Nota: Al presionar en el botón "guardar", solo se guardarán los valores mostrados en la pantalla actual.

Guardar

Ilustración 28

Para ingresar un valor de tarifa para un tipo de camión y una ubicación primero presionamos el botón “Editar”, ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla, para habilitar la edición de las tarifas, después ingresamos la tarifa en la celda ubicada en la ubicación y el tipo de camión para el que deseamos ingresar la tarifa, una vez ingresadas las tarifas que deseamos presionamos el botón “Guardar” ubicado en parte inferior derecha de la pantalla para guardar nuestras tarifas.