

# Manual de referencia rápida para la gestión del portal de Facturación Carta Porte y Facturación Carta Porte tipo Transporte





## Acerca de la herramienta

## 1.1. Introducción

De acuerdo a la disposición actual vigente, los documentos de carta porte tiene como objetivo, registrar información del transportista, del dueño de la mercancía, de los bienes o mercancías, del medio y modo de transporte.

Permite a las autoridades competentes identificar de manera más fácil a los operadores, así como los medios de transporte a través de los cuales se realiza el traslado de los bienes o mercancías en territorio nacional.

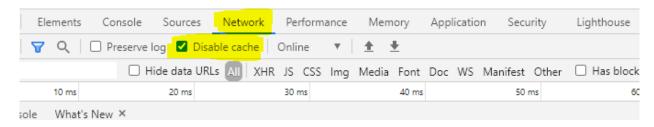
## 1.2. Recomendaciones Generales

• Conexión estable a internet

Considerar Chrome como navegador para ejecutar la herramienta, versión 87.0.4280.88



- Excel Versión de 2016 en adelante: aplicación para visualizar los reportes y resúmenes que genera la herramienta.
- Visor de archivos PDF.
- Configuración en equipo "Disable cache".





# **Facturación Carta Porte**

# **PROCESO AUTOMÁTICO**

1. Depositar insumos en FTP.



## 2. Acceso.

Ingresa a la siguiente liga: <a href="http://zoom-marinter.com">http://zoom-marinter.com</a>



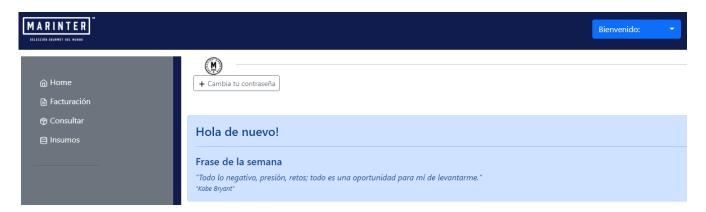
En la pantalla principal, capturar "Usuario y Contraseña".





## 3. Home.

Una vez ingresado la información de acceso se mostrará la siguiente pantalla.



En esta sección se podrá realizar el cambio de contraseña.

Seleccionar "+ Cambiar tu contraseña", se mostrará la siguiente pantalla.



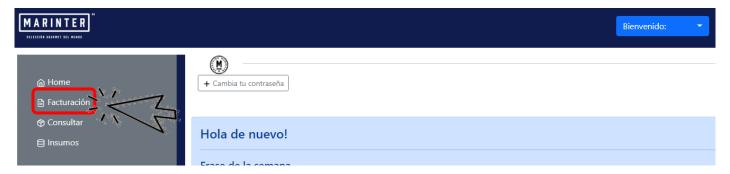
Capturar Contraseña actual, Nueva contraseña y Repetir contraseña, seguido presionar botón **"Guardar"**.





## 4. Facturación.

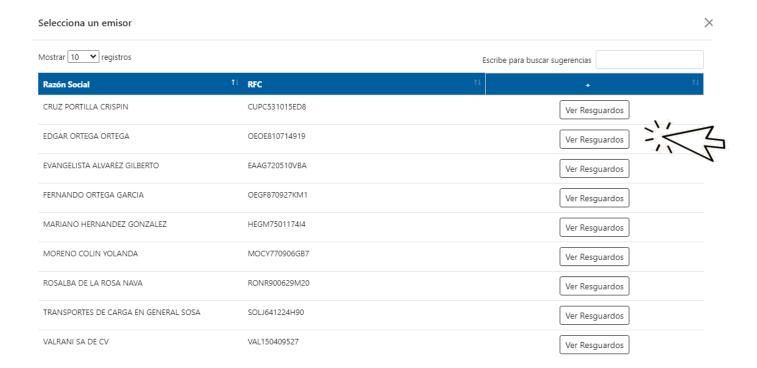
Este panel tiene el objetivo de generar facturas conforme la información recibida a través del resguardo (Tipo I, T, I con CFDI relacionado).



Para generar una factura seleccionar "Seleccionar un Emisor".



Se mostrará la siguiente pantalla con el listado de emisores.







Se mostrará la siguiente pantalla con los registros a facturar del emisor con la siguiente información: "Resguardo", "Cantidad", Descripción", "Precio Unitario" e "Importe".



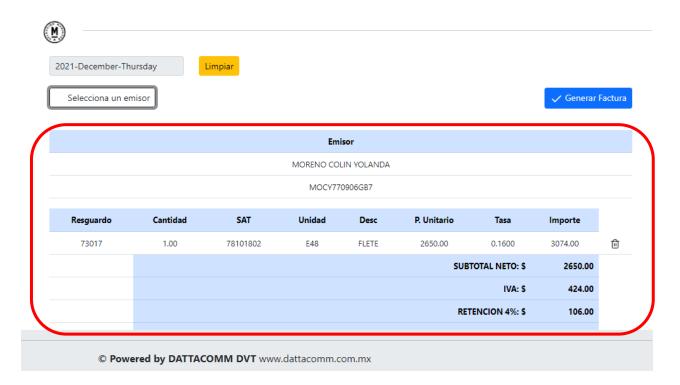
Selecciona el icono "+" para añadir el registro a facturar seguido presionar el botón "Cerrar".

Nuevamente presionar el botón "X" para cerrar la pantalla anterior.



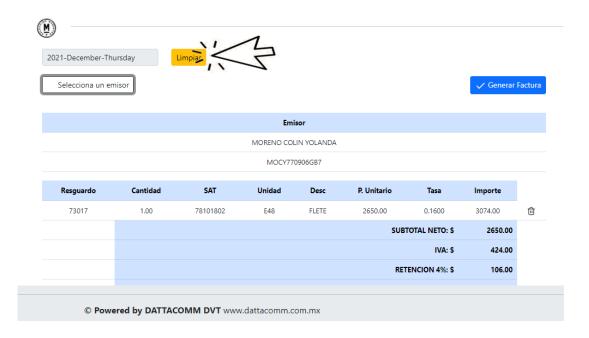


En la pantalla principal se visualizará la información del registro seleccionado.



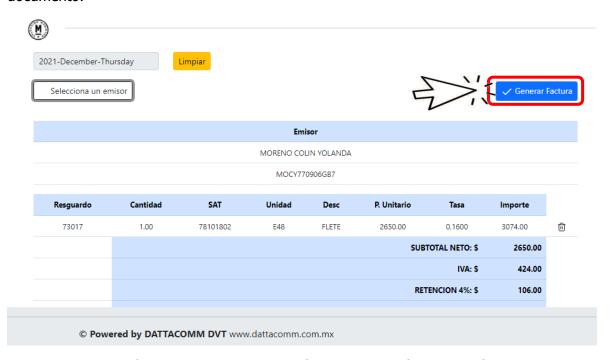
## **Nota:**

- Es importante tener en cuenta que solo se podrá seleccionar un registro por inicio de sesión.
- En caso de haber seleccionado un registro incorrecto deberá seleccionar el botón "Limpiar" para quitar el registro y poder seleccionar el correcto.

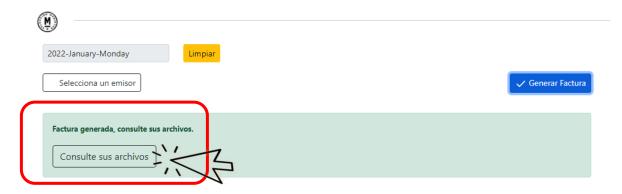




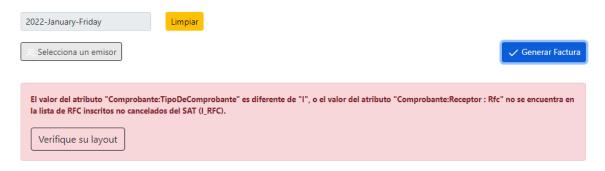
Una vez seleccionado el registro correcto selecciona "Generar Factura" para generar el documento.



Seguido se mostrará el siguiente mensaje de éxito, en automático se envía el comprobante al correo electrónico incluido en el layout.



**Nota:** En caso de presentar un error se mostrará un mensaje con el error en el contenido del registro.



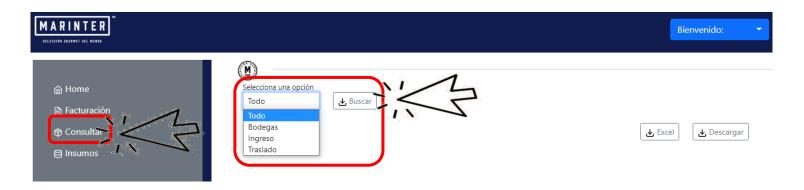


Dar click en "Verifique su layout", en automático se mostrará el modulo "Insumos".

Continuar con apartado del manual "Proceso Manual".

## 5. Consultar.

En este apartado se mostrará la siguiente pantalla, seleccionar el tipo de documento para consultar.



Una vez seleccionado el tipo de documento a consultar, se mostrarán todos los registros de facturación de forma ascendente con la siguiente información: "UUID", "Resguardo", "Folio", "Tipo", "Método de pago", "Razón Social", "Fecha", "XML" y "PDF".

**⊎** Excel

2022-04-

XML

PDF

VALRANI SA DE CV

**▲** Descargar



DD5B0AAC-065A-4780-

8C73-2508DC413B49

Para visualizar los documentos solo basta con seleccionar el icono del formato del documento.

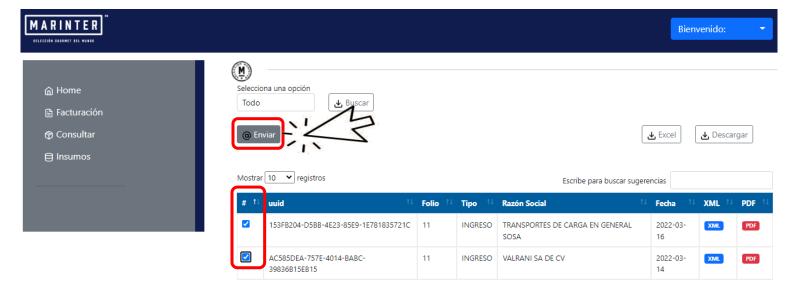
15

76320

INGRESO



Para enviar una factura a través de correo electrónico, seleccionar la casilla del comprobante, seguido seleccionar el botón "@Enviar".



Se mostrará la siguiente pantalla, capturar la dirección (s) de correo electrónico, seguido seleccionar el botón "@Enviar".



En caso de requerir un reporte de facturación selecciona el botón "Excel".





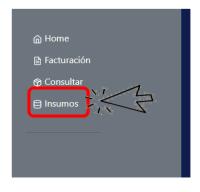
Se generará y descargará un reporte en formato .xls.



# **Proceso Manual.**

## 1. Eliminar registro.

Ingresar al apartado "Insumos", se visualizará la siguiente pantalla.





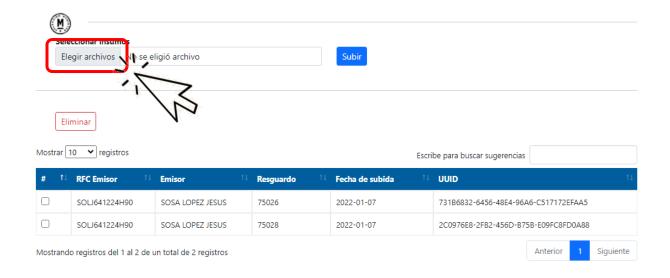


Seleccionar el registro inválido, seguido seleccionar el botón "Eliminar".



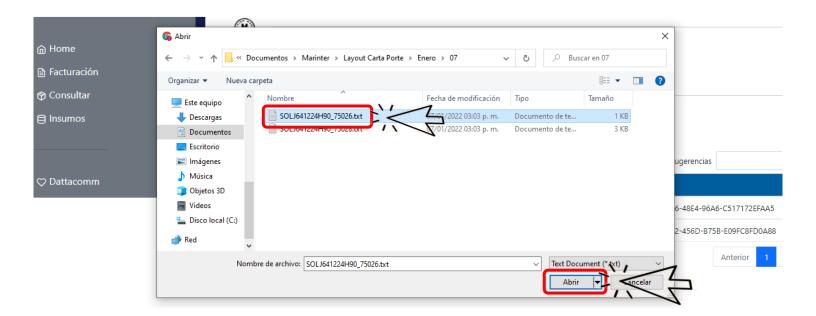
# 2. Subir registro correcto.

Dentro del apartado "Insumos" seleccionar el botón "Elegir archivos".

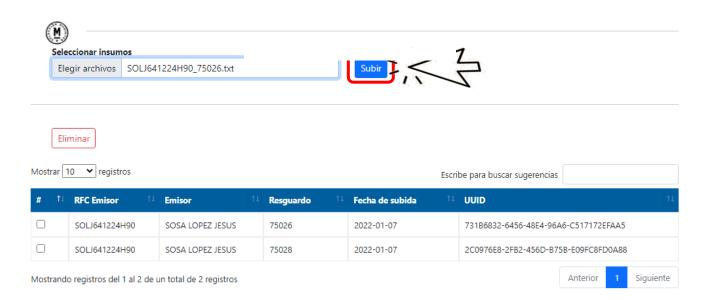




Se visualizará la siguiente pantalla, seleccionar desde su ordenador el nuevo registro a cargar, seguido dar click en el botón "**Abrir**".



Se visualizará la siguiente pantalla, seleccionar desde su ordenador el nuevo registró a cargar, seguido dar click en el botón **"Subir"**.



Una vez concluido este proceso continuar con el apartado número **4 del "Proceso automático".** 



## 6. Información relevante de la representación impresa del CFDI.



## TRANSPORTES DE CARGA EN GENERAL SOSA

SOLJ641224H90 Régimen fiscal: 612 ICP - 1

CLIENTE

MARINTER SA DE CV MAR000216AP7 **FOLIO FISCAL** 

731B6832-6456-48E4-96A6-C517172EFAA5
No Certificado Emisor: 0000100000508859381
Fecha: 2022-01-07T19:00:43
Lugar de Expedición: 54763
Uso de CFDI: G03
Tipo de comprobante: J

					•	<u> </u>
RESGUARDO			0	METODO DE PAGO	FORMA DE PAGO	
		75026		PUE	03	
	CANT	CLAVE	UD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT.	IMPORTE
	1.00	78101802	E48	FLETE	3600.00	3600
					Subtotal IVA 16% Reten 4%	\$ 3600.00 \$ 576.00 \$ 144.00
					Total	\$ 4032.00

IMPTO TRASLADADO	TIPO F	ACTOR	TASA O CUOTA		EN LETRA
002	Ta	asa	0.160000	Cuatro Mil	Treinta y Dos PESOS 00/100 MXN
CARTA PORTE					
Bienes y transporte	Cantidad	Unidad	Placa	Figura tra	nsporte Operador
Vino	239	XBX	LD29859	01	SOSA LOPEZ JESUS
EN LETRA		CERTIFICADO SAT		FECHA Y HORA DE CERTIFICACION	
Cuatro Mil Treinta y Dos PE MXN	SOS 00/100	00001000000	0413073350	2022	2-01-07T19:02:44

SELLO CFDI

**SELLO SAT** 

WN1mEplq/1762GMiOl4Lm7PdB6CRjIRLH3/V81up2B+yRiHMi3U+p jkyKX0y5j1baVkmJ/G3ce/7UYkzib5mIMJ6Z2S7le9No1KkPwYuvaNI zUzOCMVzPndOHwulpqPlavFwoF1dWjmPS92DIClBggQJ4AquxP4 Up7wC9KKBavvagoRh92HNEryl98/6MC7TvNu9ro2HEIUgCegtn/B/AIK/SPFmKxdxbtdj5tTkaarhqYZy2a92Xlg5VgJUS2Ed8y1Yfzuk/ajFX XhIPj8L/AqG/wBNKMsgnK2clAmq19LzuH7dLP8kNmVrKqpBtqo+Xn rtofqe8Nt3/nk35+b1Mq=

eMhWPvqjjQdHDHtvY7h3Vgl8gCoMpqx7xoflFmEy79ORTctj9EAJ wYyb6XkFQUNNltirbwQl7iFaQVAcwYLp+Dc8LaSWxtM+ojflW1z2 6bYPyFXZjFrTPVMu7ZSPdfzPTbMHBhc6NWxWE1jylgBzgLapQY qJ7nK+LGkRQHkrlz8xW3mloOhv3vlClrC1r1MhfvLlyJOhvUG++X H0xuCAGmnKkoG1/xOh0l2Bc87pf3z44CsByuKu/Hf4n95WacJGn YPDJaekFdekyuVVdfCh6bUYgi3dAlM6KMVnpnW2mkWAk4HKiG wXO9gVayFJjGv8zJsMmjxsbA/f2H0NEnhPrg==

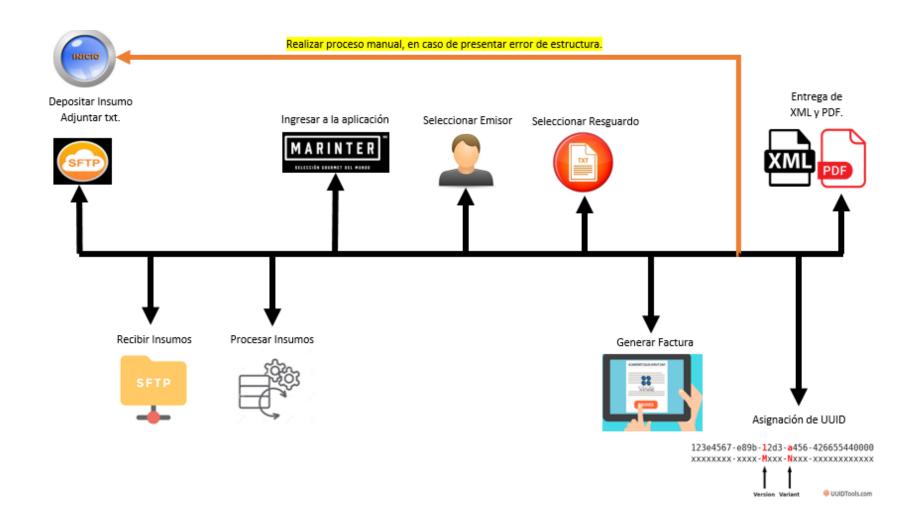


## **CADENA ORIGINAL**

||3.3|731B6832-6456-48E4-96A6-C517172EFAA5|2022-01-07T19:02:44|SVT110323827|ValorDelAtrib utoLeyenda|WN1mEpIq/1762GMiOl4Lm7PdB6CRjlRLH3/V81up2B+yRiHMi3U+pjkyKX0y5j1baVkmJ/G3ce/7UYkzib5mlMJ6Z2S7le9No1KkPwYuvaNlzUzOCMVzPndOHwulpqPlavFwoF1dWjmPS92DIClBggQJ4AquxP4Up7wC9KKBavvagoRh92HNEryl98/6MC7TvNu9ro2HElUgCegtn/B/AlK/SPFmKxdxbtdj5tTkaarhqYZy2a92Xlg5VgJUS2Ed8y1Yfzuk/ajFXXhIPj8L/AqG/wBNKMsgnK2clAmq19LzuH7dLP8kNmVrKqpBtqo+Xnrtofqe8Nt3/nk35+b1Mg==|00001000000413073350||



# 7. Diagrama.

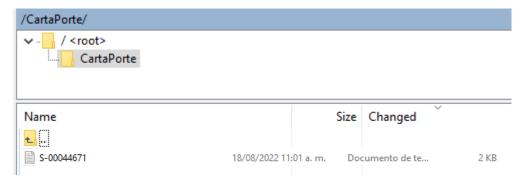




# **Facturación Carta Porte tipo Transporte**

# PROCESO AUTOMÁTICO

1. Depositar insumos en FTP.



## 2. Acceso.

Ingresa a la siguiente liga: <a href="http://zoom-marinter.com">http://zoom-marinter.com</a>



En la pantalla principal, capturar "Usuario y Contraseña".





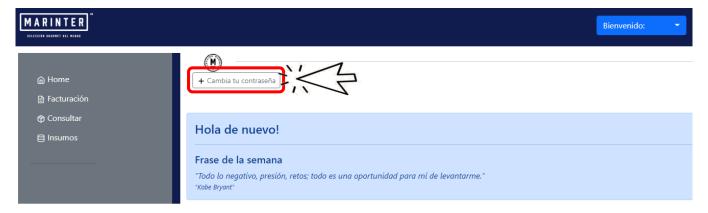
## 3. Home.

Una vez registrada la información de acceso se mostrará la siguiente pantalla.

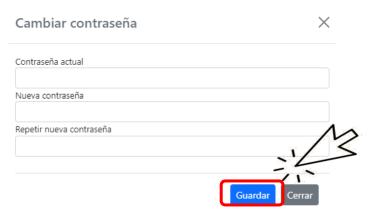


En esta sección se podrá realizar el cambio de contraseña.

Seleccionar "+ Cambiar tu contraseña", se mostrará la siguiente pantalla.



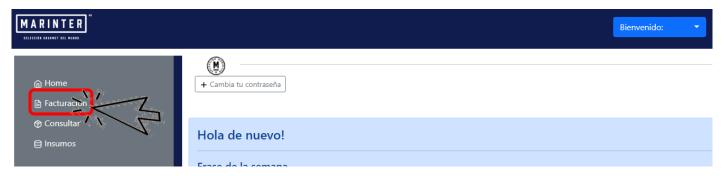
Capturar Contraseña actual, Nueva contraseña y Repetir contraseña, seguido presionar botón **"Guardar"**.



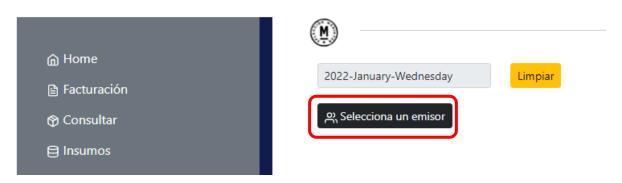


# 4. Facturación.

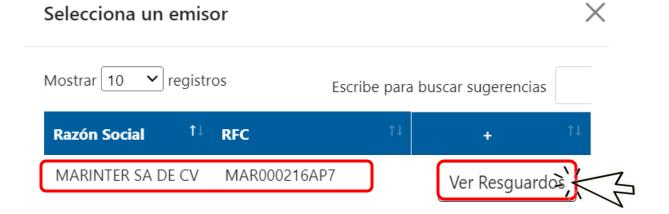
Este panel tiene el objetivo de generar facturas conforme la información recibida a través del TXT (Tipo T).



Para generar una factura "Seleccionar un Emisor".

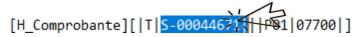


Se mostrará la siguiente pantalla con el RFC de Marinter, posteriormente selecciona "Ver resguardos".





Se mostrará en pantalla los registros a facturar del emisor con la siguiente información: "Cantidad", Descripción", "Precio Unitario" e "Importe", estos últimos deberán tener un valor de "0" (cero). La información correspondiente a "número de resguardo" es referente al tipo I por lo que en este caso se llenara con los datos correspondiente al "Folio y Serie", mientras que "Folio" corresponde al número de identificación del TXT.





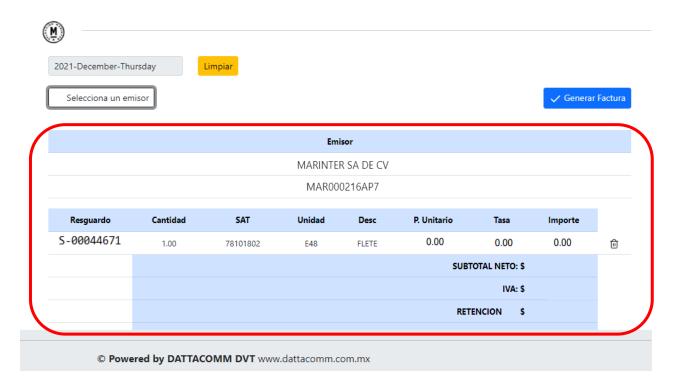
Selecciona el icono "+" para añadir el registro a facturar seguido presionar el botón "Cerrar".

Nuevamente presionar el botón con ícono "X" para cerrar la pantalla anterior.



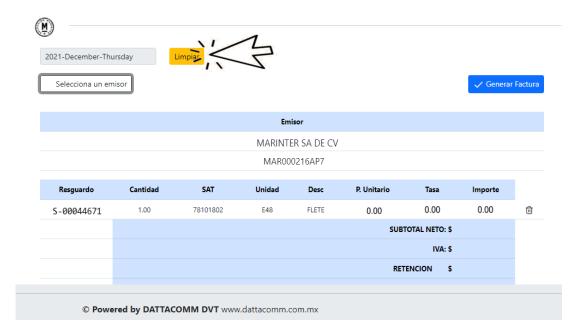


En la pantalla principal se visualizará la información del registro seleccionado.



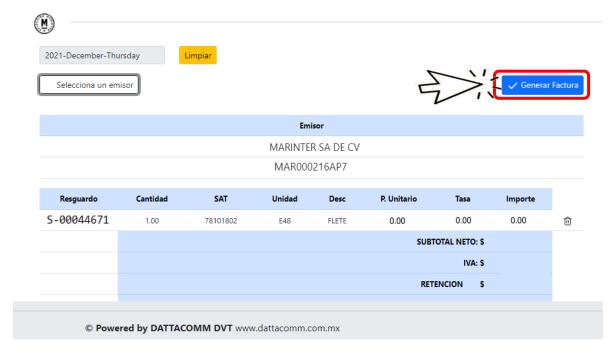
## **Nota:**

- Es importante tener en cuenta que solo se podrá seleccionar un registro por inicio de sesión.
- En caso de haber seleccionado un registro incorrecto deberá seleccionar el botón "Limpiar" para quitar el registro y poder seleccionar el correcto.

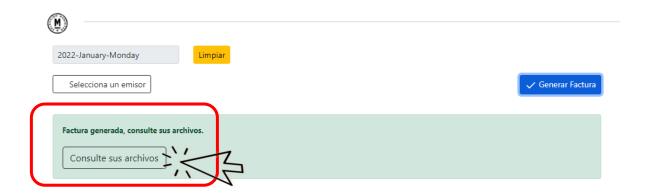




Una vez seleccionado el registro correcto oprimir "Generar Factura" para generar el documento.

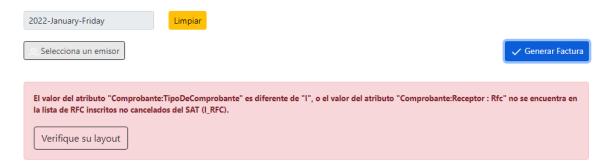


Seguido se mostrará un mensaje de éxito.





**Nota:** En caso de presentar un error se mostrará un mensaje con el detalle.



Dar clic en "Verifique su Layout", en automático se mostrará el modulo "Insumos".

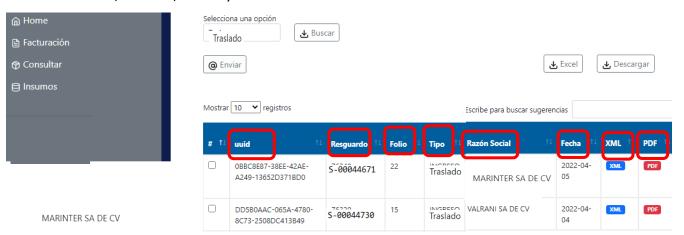
Continuar con apartado del manual "Proceso Manual".

## 5. Consultar.

En este apartado se mostrará la siguiente pantalla, seleccionar Traslado.



Una vez seleccionado el tipo de documento a consultar, se mostrarán todos los registros de facturación de forma ascendente con la siguiente información: "UUID", "Folio", "Tipo", "Razón Social", "Fecha", "XML" y "PDF".

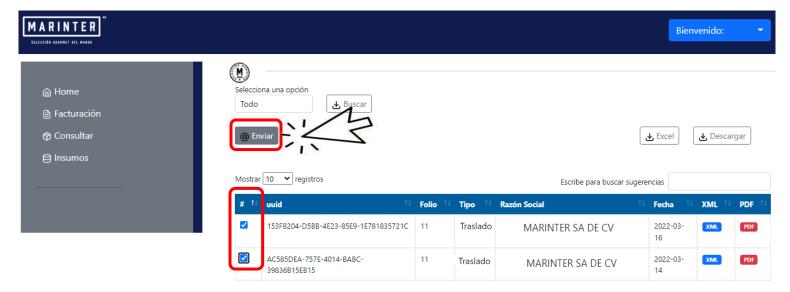




Para visualizar los documentos solo basta seleccionar el icono del formato del documento.



Para enviar una factura a través de correo electrónico, seleccionar la casilla del comprobante, seguido seleccionar el botón "@Enviar".



Se mostrará la siguiente pantalla, capturar la dirección (s) de correo electrónico, seguido seleccionar el botón "@Enviar".

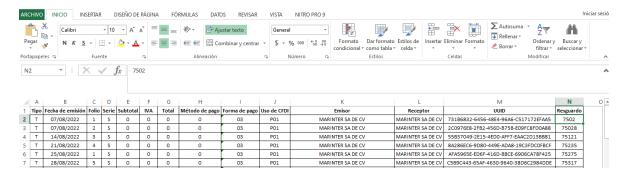




En caso de requerir un reporte de facturación selecciona el botón "Excel".



Se generará y descargará un reporte en formato .xls.



# **Proceso Manual.**

# 1. Eliminar registro.

Ingresar al apartado "Insumos", se visualizará la siguiente pantalla.





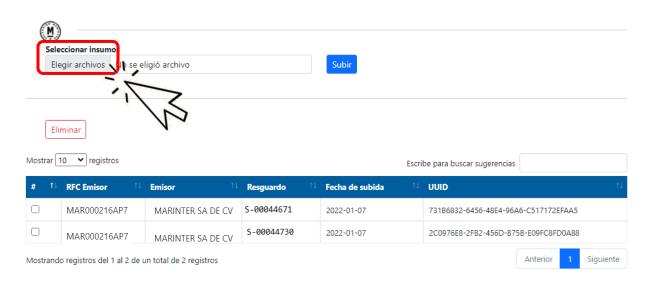


Seleccionar el registro inválido, seguido seleccionar el botón "Eliminar".



## 2. Subir registro correcto.

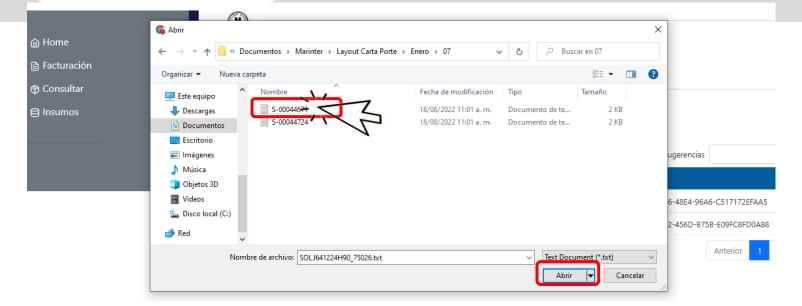
Dentro del apartado "Insumos" seleccionar el botón "Elegir archivos".



Se visualizará la siguiente pantalla, seleccionar desde su ordenador el nuevo registró a cargar, seguido dar click en el botón "**Abrir**".



SELECCIÓN GOURMET DEL MUNDO



A continuación aparecera la siguente pantalla, seleccionar el botón **"Subir"**, y en automatico se arrojara un mensaje de éxito y se insertara el nuevo registro.



Una vez concluido este proceso continuar con el apartado número **4 del "Proceso automático".** 



## 6. Información relevante de la representación impresa del CFDI.



SELECCIÓN GOURMET DEL MUNDO

#### CARTA PORTE TIPO TRASLADO MARINTER

MAR000216AP7

Régimen fiscal: 601 - General de Ley Personas Morales

Folio: S-00047937

CLIENTE

MARINTER SA DE CV MAR000216AP7

## **FOLIO FISCAL**

731B6832-6456-48E4-96A6-C517172EFAA5
No Certificado Emisor: 0000100000510457855
Fecha: 2022-08-22T07:57:54
Lugar de Expedición: 54769
Uso de CFDI: P01
Tipo de comprobante: T

PLACA			FIGURA TRANSPORTE	OPERADOR
X173YME			01	EZEQUIEL ARROYO MORALES
CANT	CLAVE	UD	DESCRIPCION	PRECIO UNIT. IMPORTE
1.00	78101801	E48	FLETE	0.00 0.00
CARTA PO	RTE			
Bienes y transporte			Cantidad	Unidad
Salsas para cocinar Sopas o sudados preparados de repisa			20694	H87
			1440	H87
			CERTIFICADO SAT	FECHA Y HORA DE CERTIFICACION

00001000000413073350

IA Y HORA DE CERTIFICACION

2022-08-22T07:59:55

#### SELLO CEDI

WN1mEplq/1762GMiOl4Lm7PdB6CRjIRLH3/V81up2B+yRiHMi3U+p jkyKX0y5j1baVkmJ/G3ce/7UYkzib5mIMJ6Z2S7le9No1KkPwYuvaNl zUzOCMVzPndOHwulpqPlavFwoF1dWjmPS92DIClBggQJ4AquxP4 Up7wC9KKBavvagoRh92HNEryl98/6MC7TvNu9ro2HEIUgCegtn/B/AIK/SPFmKxdxbtdj5tTkaarhqYZy2a92Xlg5VgJUS2Ed8y1Yfzuk/ajFX XhIPj8L/AqG/wBNKMsgnK2cIAmq19LzuH7dLP8kNmVrKqpBtqo+Xn rtofqe8Nt3/nk35+b1Mg==

eMhWPvqjjQdHDHtvY7h3Vgl8gCoMpqx7xoflFmEy79ORTctj9EAJ wYyb6XkFQUNNltirbwQl7iFaQVAcwYLp+Dc8LaSWxtM+ojflW1z2 6bYPyFXZjFrTPVMu7ZSPdfzPTbMHBhc6NWxWE1jylgBzgLapQY qJ7nK+LGkRQHkrlz8xW3mloOhv3vlClrC1r1MhfvLlyJOhvUG++X H0xuCAGmnKkoG1/xOh0l2Bc87pf3z44CsByuKu/Hf4n95WacJGn YPDJaekFdekyuVVdfCh6bUYgi3dAIM6KMVnpnW2mkWAk4HKiG wXO9gVayFJjGv8zJsMmjxsbA/f2H0NEnhPrg==



## **CADENA ORIGINAL**

||3.3|731B6832-6456-48E4-96A6-C517172EFAA5|2022-01-07T19:02:44|SVT110323827|ValorDelAtrib utoLeyenda|WN1mEpIq/1762GMiOl4Lm7PdB6CRjIRLH3/V81up2B+yRiHMi3U+pjkyKX0y5j1baVkmJ/G 3ce/7UYkzib5mIMJ6Z2S7le9No1KkPwYuvaNlzUzOCMVzPndOHwulpqPlavFwoF1dWjmPS92DICIBgg QJ4AquxP4Up7wC9KKBavvagoRh92HNEryl98/6MC7TvNu9ro2HElUgCegtn/B/AlK/SPFmKxdxbtdj5tTk aarhqYZy2a92Xlg5VgJUS2Ed8y1Yfzuk/ajFXXhIPj8L/AqG/wBNKMsgnK2cIAmq19LzuH7dLP8kNmVrKqpBtqo+Xnrtofqe8Nt3/nk35+b1Mg==|00001000000413073350||



## 7. Diagrama.

