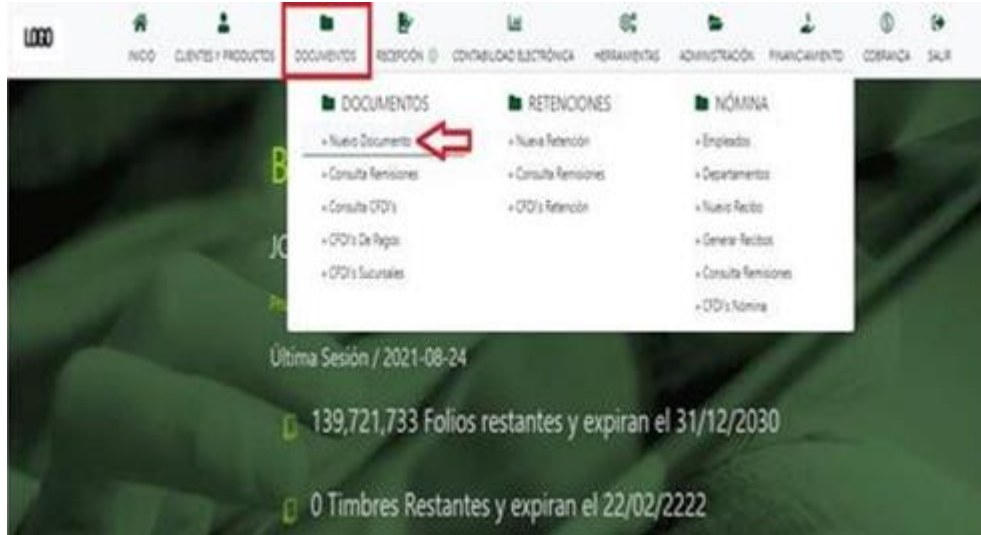
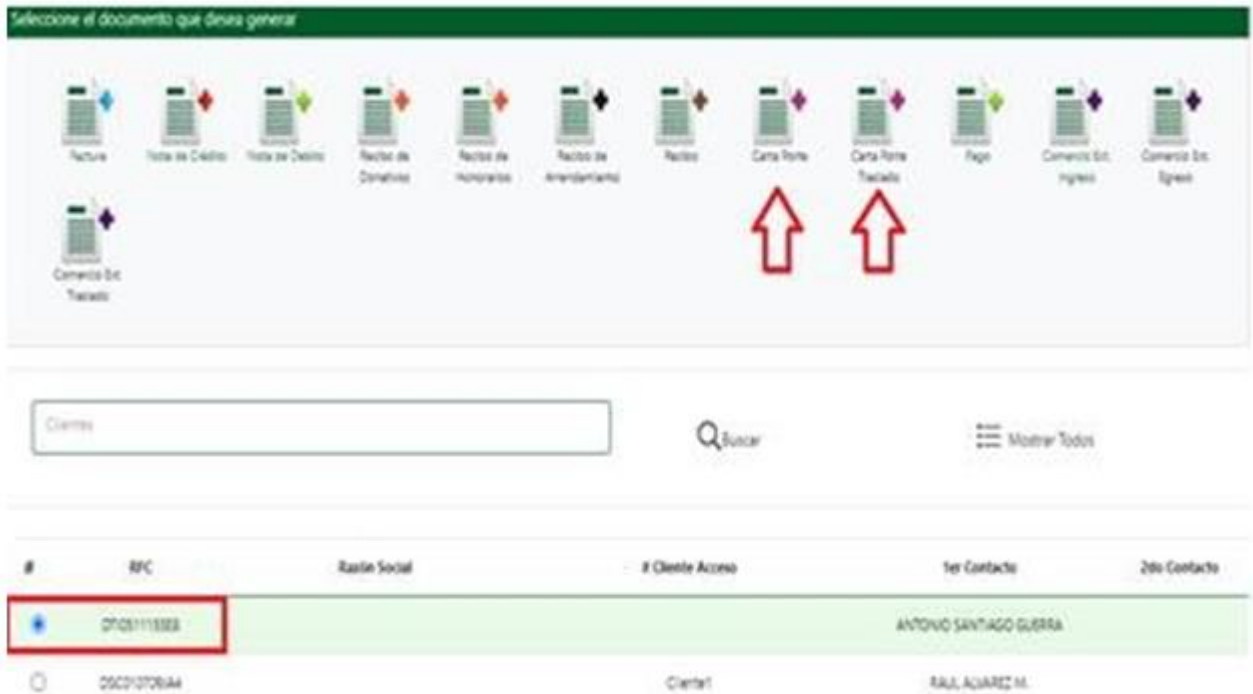


GUÍA COMPLEMENTO CARTA PORTE

PASO 1: DOCUMENTOS -> NUEVO DOCUMENTO



PASO 2: SELECCIONAMOS AL CLIENTE AL CUAL LE VAMOS A GENERAR EL DOCUMENTO Y EL TIPO DE DOCUMENTO QUE DESEAMOS REALIZAR (CARTA PORTE O CARTA PORTE TRASLADO).



PASO 3: REALIZAREMOS EL LLENADO DE LOS CAMPOS CORRESPONDIENTES Y DAREMOS CLIC EN PREVISUALIZAR.

Conceptos

Agregar Mas Conceptos

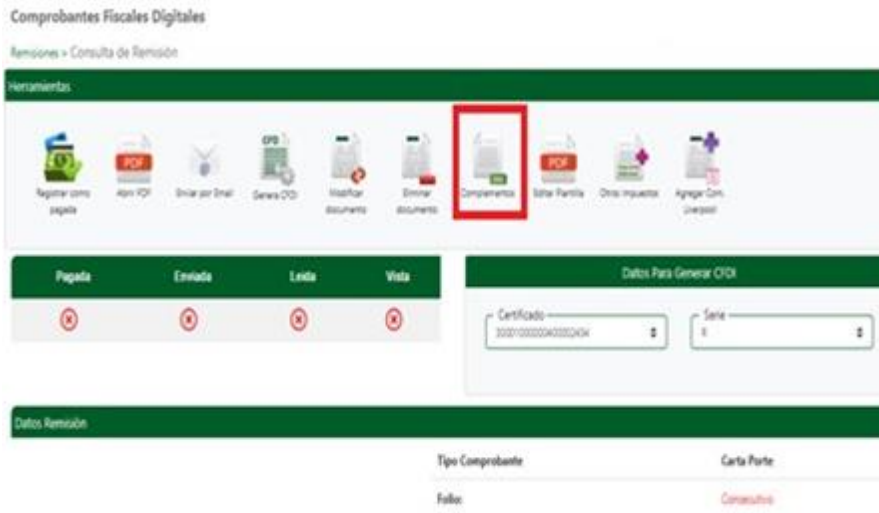
Conceptos desde su Grupo de Productos

Agregar Mas Conceptos

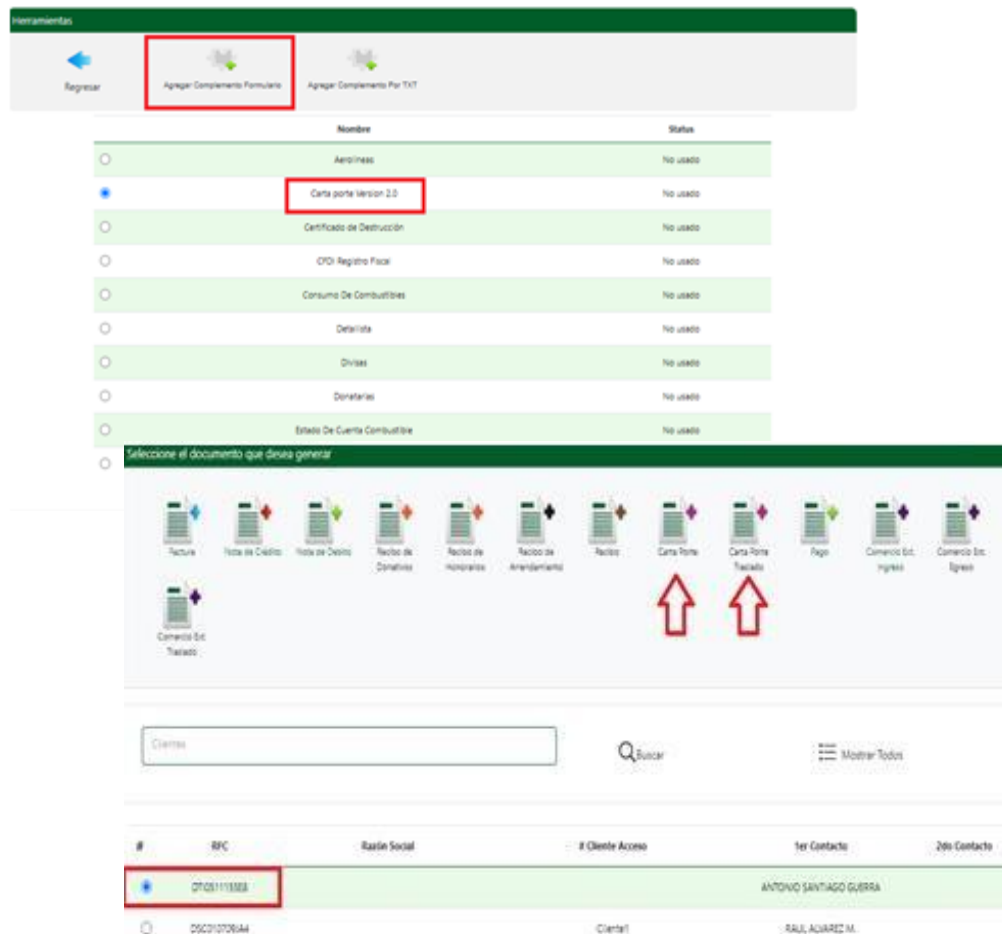
Comentarios de la Formulación

SubTotal	0.00
Total	0.000

PASO 4: DAREMOS CLIC EN LA OPCION COMPLEMENTOS, QUE SE ENCUENTRA EN LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE SU REMISION.



PASO 5: SELECCIONAMOS EL COMPLEMENTO CARTA PORTE Y DAMOS CLIC EN LA OPCION “AGREGAR COMPLEMENTO FORMULARIO”.



PASO 6: LLENAR EL FORMULARIO DE ACUERDO A SUS REQUERIMIENTOS, DESPUES DE LLENAR LOS DATOS DAR CLIC EN GUARDAR; DUDAS DE LLENADO DENTRO EL SIGUIENTE ENLACE:

http://omawww.sat.gob.mx/tramitesyservicios/Paginas/complemento_carta_porte.htm

PASO 7: UNA VEZ GUARDANDO LOS DATOS DEL COMPLEMENTO, INDICANDONOS QUE EL COMPLEMENTO SE GUARDO CORRECTAMENTE. PARA FINALIZAR DAMOS CLIC EN GENERAR CFDI.

Y DE ESTE MODO OBTIENE SU DOCUMENTO CON COMPLEMENTO DE CARTA PORTE.