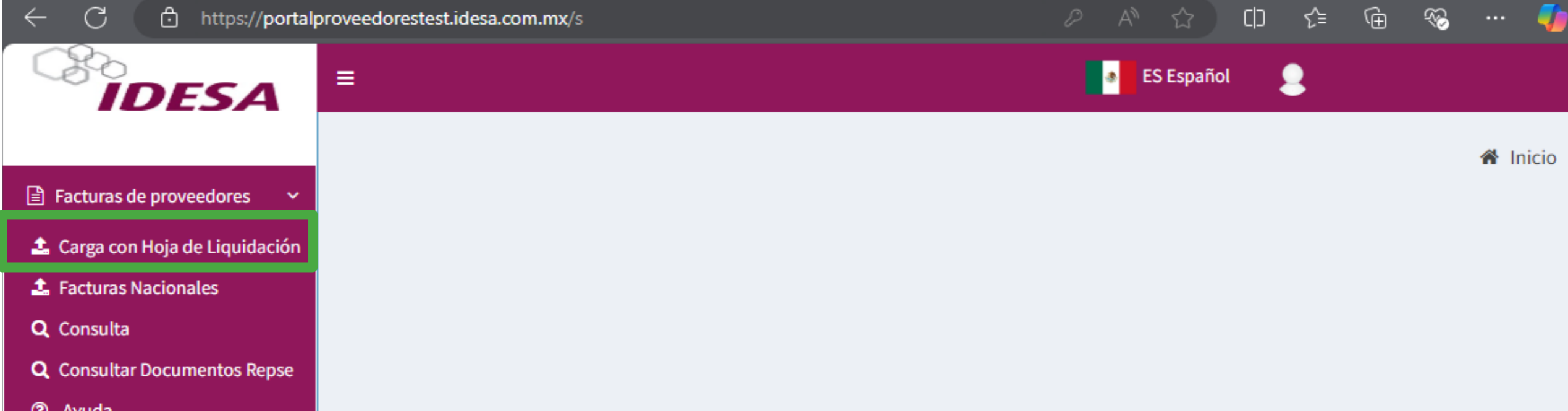




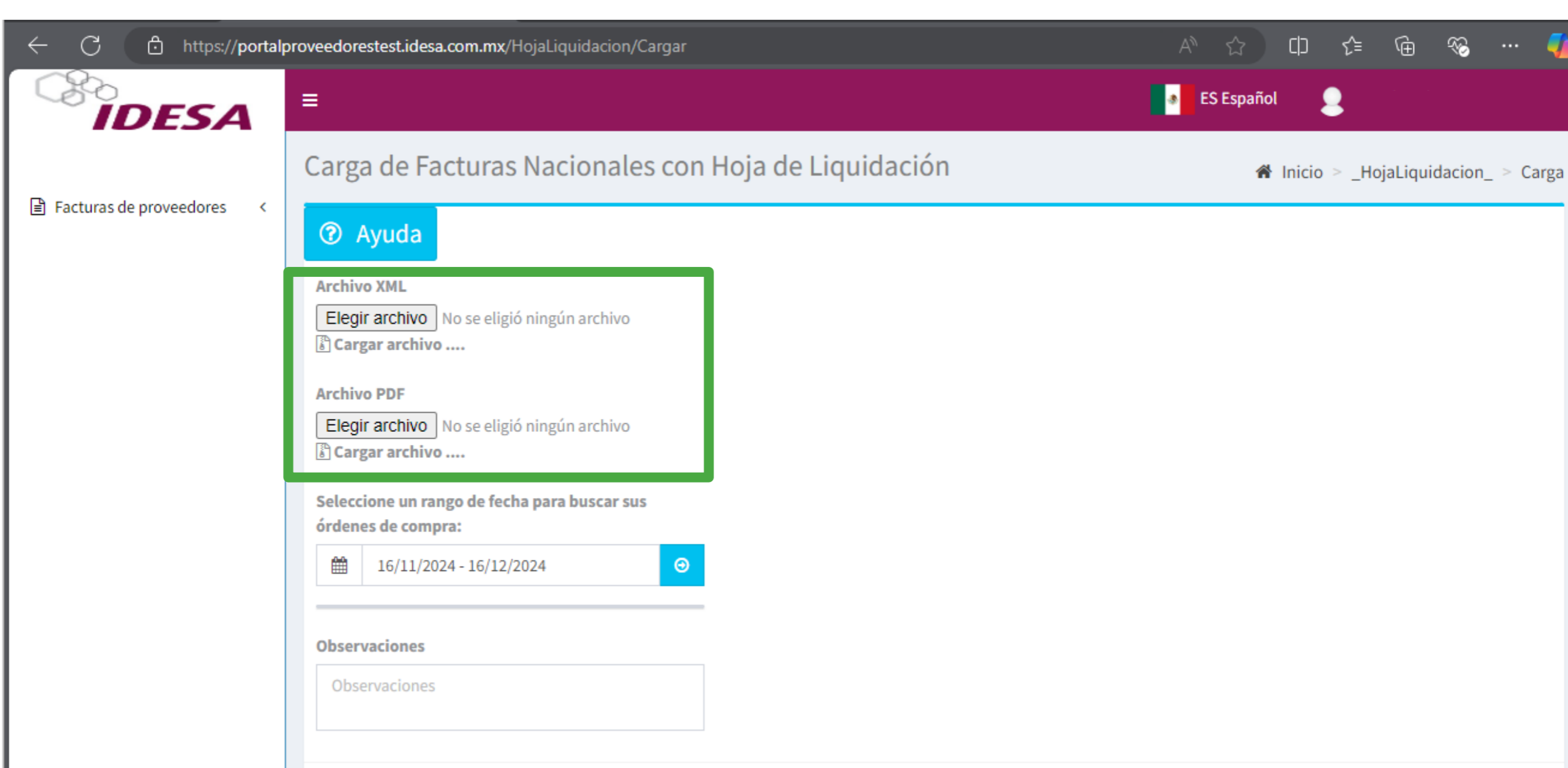
# Carga con Hoja de liquidación

## GUÍA RÁPIDA

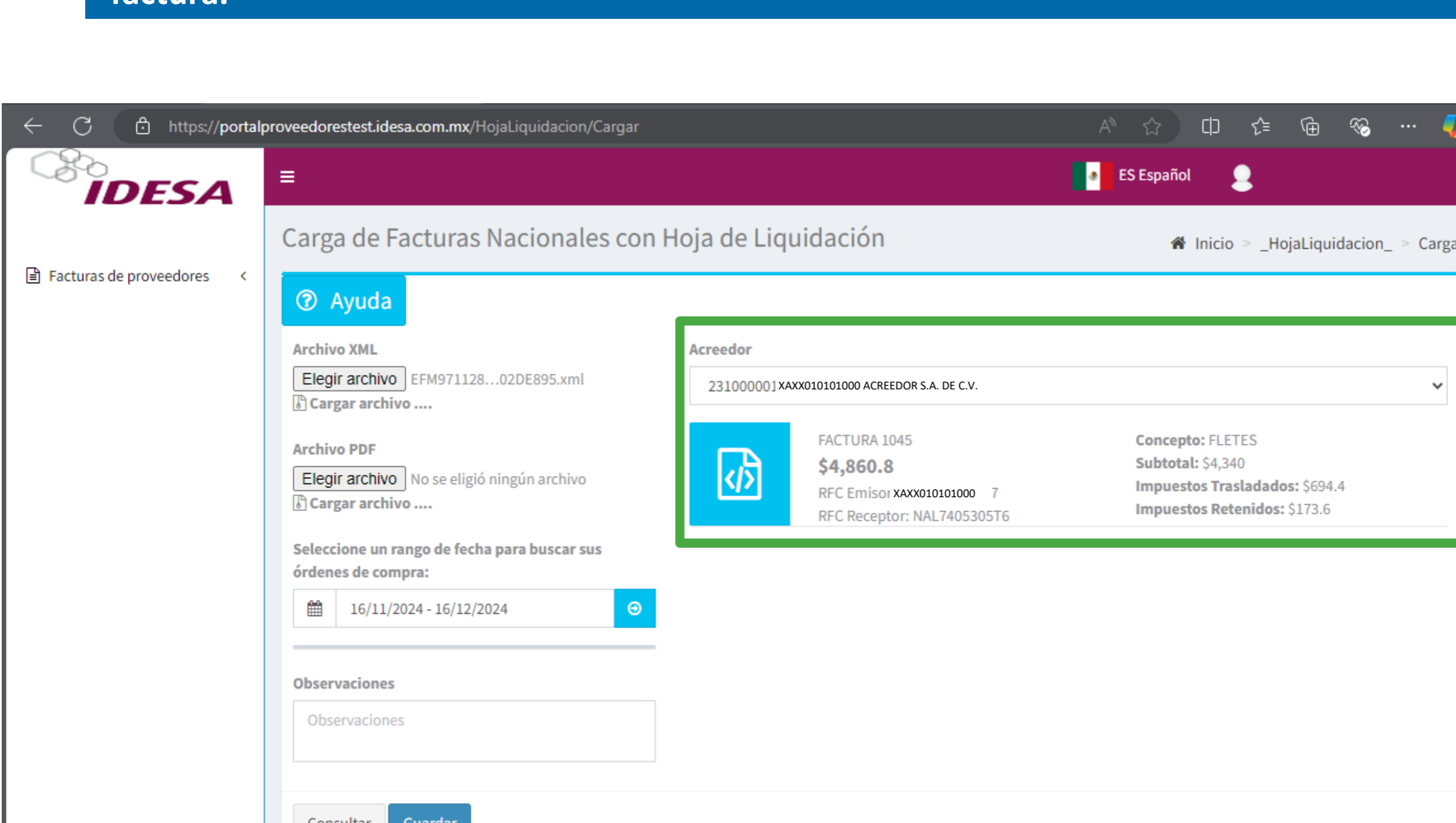
**1** En el menú principal seleccionar la opción de Carga con Hoja de liquidación.



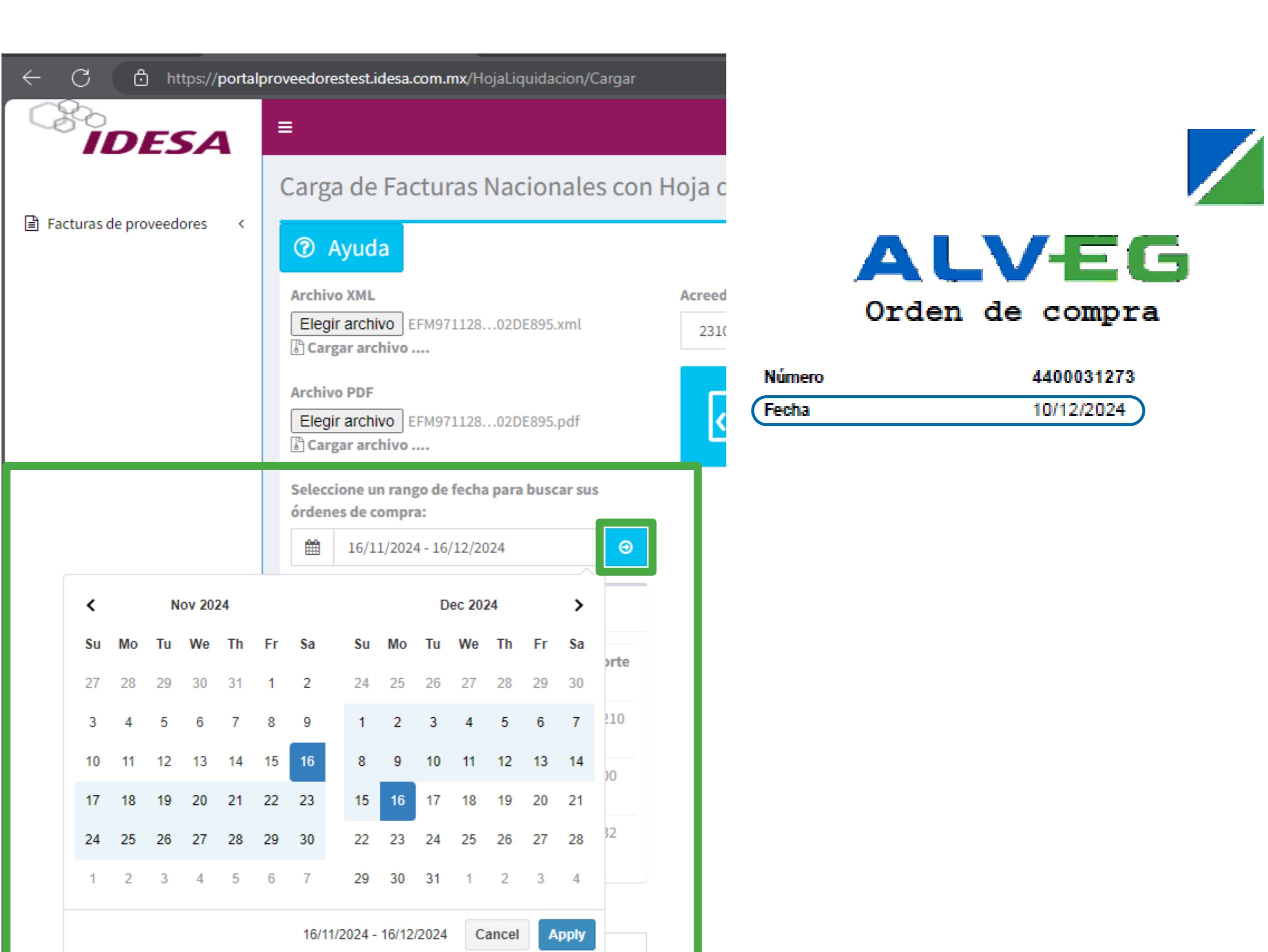
**2** Seleccionar archivos XML y PDF a cargar.



**3** Al seleccionar los archivos se mostrará la información del acreedor montos y número de factura.



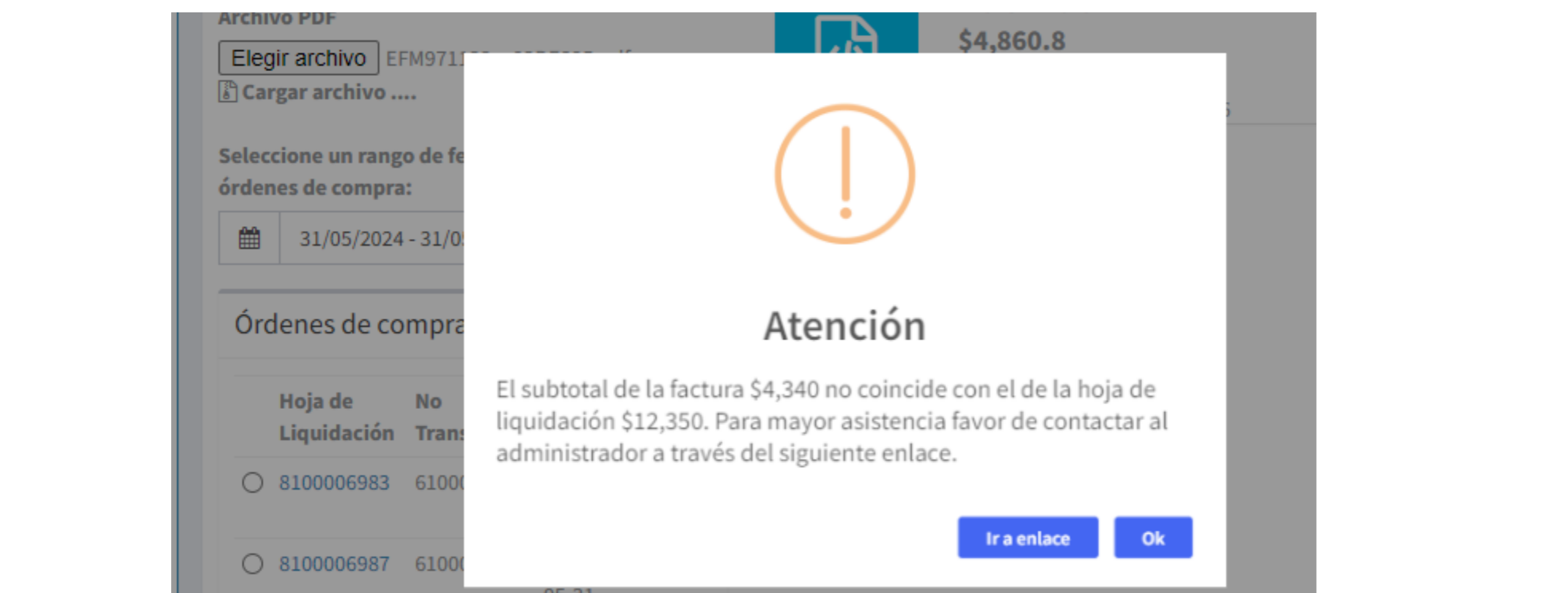
**4** Seleccione la fecha en que se registró la liquidación de Flete, o un periodo aproximado.



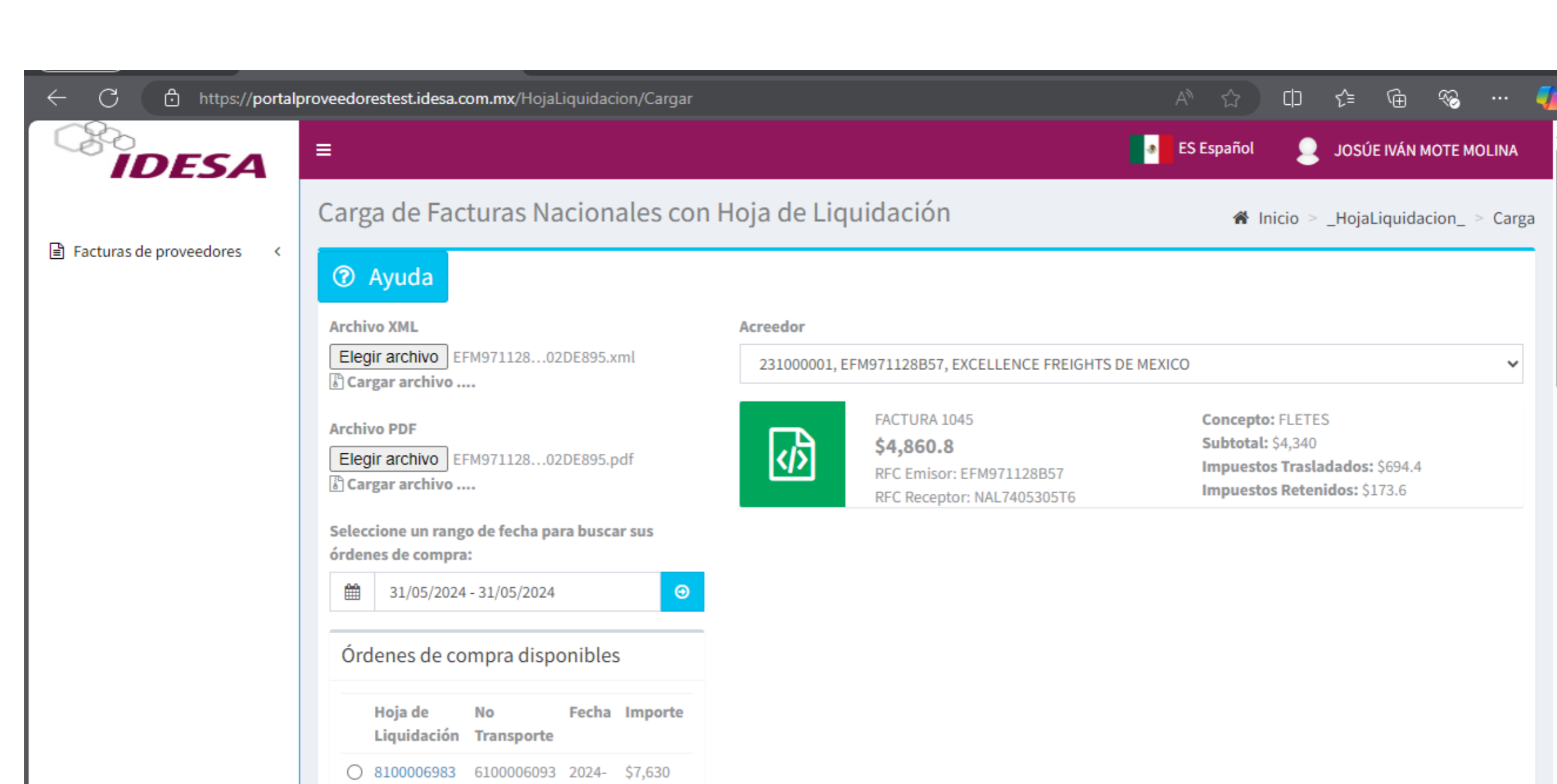
**5** Seleccione la hoja de liquidación correspondiente, se visualiza también la Orden de Flete origen, fecha de la liquidación y el monto de la misma. Este monto deberá ser igual al subtotal de la factura (sin impuestos).



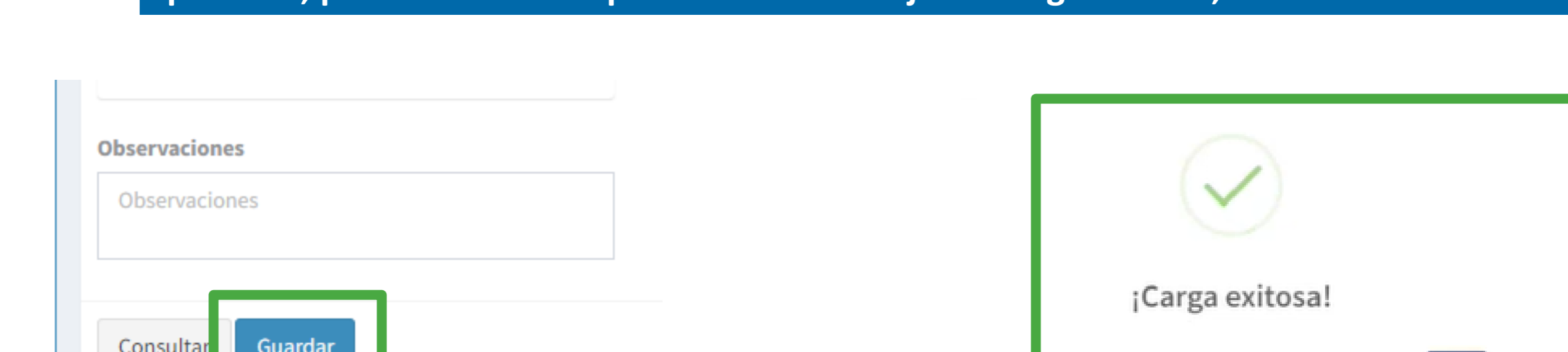
**6** Si la factura no corresponde a la hoja de liquidación o se tiene variación en los montos aparecerá el siguiente mensaje.



**7** Si la factura corresponde a la hoja de liquidación seleccionada y el monto de la liquidación es igual al de la factura, se mostrará de la siguiente manera.



**8** Para finalizar la carga debe dar click en el botón Guardar en la parte inferior de la pantalla, posteriormente aparecerá el mensaje de carga exitosa, dar click en OK.



**8** Se tendrá estatus de "enviado a ERP" y posteriormente cuando se registre el pasivo el estatus será registrado.

