



MANUAL DE USUARIO

Portal ANPACT

Guía para Asociados y Superadministradores

Índice

Índice	2
Introducción	4
¿Qué es el Portal ANPACT?.....	4
Cómo entrar por primera vez	4
Recuperar o cambiar su contraseña.....	4
Parte 1 — Manual para Asociados	5
1.1 La pantalla principal (Escritorio)	5
1.2 Llenar y enviar su Sobre mensual.....	5
Paso a paso para crear un Sobre nuevo	5
Secciones del Sobre	6
1.3 Revisar antes de enviar: la Vista Previa del Boletín.....	6
1.4 Certificar y Enviar su Sobre.....	6
1.5 Su comprobante: el Acuse de Recibo	7
1.6 Descargar boletines (personal y del sector)	7
A) Boletín personal (empresa)	7
B) Boletín sector (mes completo)	7
1.7 Solicitar una corrección después de haber enviado su información.....	8
Paso a paso	8
1.8 Preguntas frecuentes para Asociados	8
Parte 2 — Manual para Superadministradores.....	10
2.1 Dar de alta usuarios nuevos	10
Paso a paso	10
2.2 Activar, desactivar y recuperar el acceso de un usuario	11
Desactivar una cuenta	11
Si un usuario olvidó su contraseña o no puede entrar.....	11
2.3 Administrar Empresas y Grupos Comerciales	11
Empresas	11
Grupos comerciales	11
2.4 Administrar Periodos y el Calendario Operativo	12
Periodos.....	12
Calendario operativo	12
2.5 Revisar y aprobar solicitudes de corrección.....	12
Acciones disponibles mientras está "Pendiente"	12

2.6 Publicar el Boletín del Sector.....	13
A) Generación automática desde el reporte (recomendada)	13
B) Carga manual.....	13
2.7 Reabrir un Sobre ya enviado	14
2.8 Consultar reportes.....	14
Reporte acumulado (sector).....	14
Comparativa ventas (sector)	14
2.9 Preguntas frecuentes para Superadministradores.....	14
Glosario de términos	16
¿A quién contactar si algo no funciona?	18

Introducción

¿Qué es el Portal ANPACT?

Es el sitio en internet donde las empresas asociadas a ANPACT capturan, mes con mes, sus cifras de venta y producción (Carga y Pasaje), y donde ANPACT unifica toda esa información para publicar el Boletín Estadístico oficial del sector.

Cada empresa asociada tiene su propia cuenta y solo puede ver y capturar la información de su(s) propia(s) marca(s). **Nadie puede ver las cifras de otra empresa por separado:** el boletín público siempre muestra el total combinado de todo el sector, **nunca los datos de una sola empresa.**

Cómo entrar por primera vez

No existe un botón de "Registrarse". Las cuentas las crea únicamente el equipo de ANPACT (un Superadministrador). Cuando le crean su cuenta, usted recibe automáticamente un correo con el asunto:

"[ANPACT] Bienvenido — Sus credenciales de acceso"

Ese correo incluye su usuario (su correo electrónico) y una contraseña temporal generada por el sistema. Con esos datos puede entrar al portal por primera vez.

Nota: en cuanto entre por primera vez, deberá cambiar/personalizar su contraseña para no olvidarla y no tenerla expuesta en su correo.

Si no recibió el correo, revise su carpeta de spam/correo no deseado, y si aun así no aparece, contacte a ANPACT para que se lo reenvíen (vea la sección "¿A quién contactar si algo no funciona?").

Recuperar o cambiar su contraseña

Usted puede cambiar su contraseña libremente desde el log in. Si olvidó su contraseña o necesita una nueva:

1. De clic en ¿olvidaste la contraseña?.
2. Usted recibirá un correo por parte de ANPACT para reestablecer la contraseña y poder colocar la nueva que desee.
3. Ir al log in y entrar con dicha contraseña actualizada, es importante que recuerde que al cambiarla, la anterior dejará de funcionar de inmediato.

Nota: su correo electrónico es su usuario permanente de acceso y no se puede cambiar una vez creada la cuenta. Si cambió de correo laboral, pida a ANPACT que le cree una cuenta nueva con el correo correcto.

Parte 1 — Manual para Asociados

1.1 La pantalla principal (Escritorio)

Al entrar al portal, la primera pantalla que ve es el "Escritorio". Ahí encontrará un resumen general del sector: tarjetas con totales de venta al Mayoreo y Menudeo, y gráficas comparando varios años. Estos datos son siempre del sector completo (todas las empresas juntas), nunca de una empresa individual — así ninguna empresa puede saber cuánto vendió otra por separado.

Nota: en ocasiones, en vez de un número, verá el mensaje "Datos ocultos — menos de 3 empresas". Esto no es un error: es una medida de privacidad. Si en un periodo o categoría muy específica solo hay 1 ó 2 empresas con información capturada, el sistema oculta el número a propósito, porque mostrarlo permitiría adivinar la cifra de esa empresa en particular. En cuanto haya al menos 3 empresas con datos en esa misma categoría, el número vuelve a mostrarse con normalidad.

En el menú lateral encontrará, entre otras, las secciones:

- Sobres > Mis sobres
- Boletines > Boletín personal (empresa)
- Boletines > Boletín sector (mes completo)
- Mi cuenta > Acuses de recibo

1.2 Llenar y enviar su Sobre mensual

Un "Sobre" es el formulario mensual donde captura sus cifras de venta y producción. Cada Sobre corresponde a UN mes, UN año y (si su cuenta tiene acceso a varias marcas) UNA marca específica.

Paso a paso para crear un Sobre nuevo

1. Vaya a "Sobres" > "Mis sobres" en el menú lateral.
2. Presione el botón para crear un sobre nuevo.
3. Si su cuenta solo maneja una empresa/marca, este paso no aparece: el sistema ya sabe para cuál es. Si su cuenta tiene acceso a VARIAS marcas de un mismo grupo comercial, verá primero un campo "Marca / empresa" donde debe elegir para cuál de sus marcas es este Sobre en particular. Deberá capturar un Sobre por separado para cada marca.
4. Elija el "Mes" y el "Año" a los que corresponde la información. Importante: una vez que guarda el Sobre, el mes, el año y la marca ya NO se pueden cambiar. Si se equivocó de mes o de marca, tendría que empezar un Sobre nuevo con los datos correctos.
5. Llene los números de unidades en cada sección. Las secciones son:

Secciones del Sobre

Sección	Clases incluidas
Carga — Clase 4 a 8 y Tractocamiones	Clase 4, Clase 5, Clase 6, Clase 7, Clase 8, y Tractocamiones Quinta Rueda
Carga — Clase 2 y 3	Clase 2, Clase 3
Pasaje — Clases 4 a 8 y Autobuses	Clase 5 y Clase 6, Clase 7, Clase 8, y Autobuses Foráneos (autobuses de ruta larga entre ciudades)
Pasaje — Clase 2 y 3	Clase 2, Clase 3

Cada una de esas líneas le pide 4 cifras:

- Ventas al Mayoreo (Unidades): lo que vendió a distribuidores o concesionarios.
- Ventas al Menudeo (Unidades): lo que vendió directamente al cliente final.
- Exportación (Unidades): unidades que exportó fuera de México.
- Producción (Unidades): unidades que produjo en el país.

Si en alguna línea no tiene movimiento, déjela en cero — no hace falta dejarla vacía, el sistema ya la inicia en cero.

6. Puede guardar el formulario como borrador en cualquier momento y regresar después a seguir capturando o corrigiendo números — un Sobre en borrador no se ha enviado todavía a ANPACT y usted puede modificarlo las veces que necesite.

1.3 Revisar antes de enviar: la Vista Previa del Boletín

Dentro del mismo formulario del Sobre encontrará una segunda pestaña llamada "Previsualizador de Boletín". Ahí puede ver, en tiempo real, cómo se vería su información acomodada en el formato oficial del boletín, con sus subtotales y el total general, a medida que va capturando los números en la primera pestaña.

Esta vista previa es solo suya: muestra nada más los datos que usted está capturando en ese Sobre, no el boletín completo del sector. Es una herramienta para que revise que sus números estén bien antes de enviarlos.

1.4 Certificar y Enviar su Sobre

Cuando ya revisó su información y está seguro de que es correcta:

1. Presione el botón "Certificar y Enviar" (aparece en la parte superior del formulario mientras el Sobre está en borrador).

2. El sistema le pedirá confirmar, porque esta acción es definitiva: una vez enviados, los datos quedan bloqueados y ya no podrá editarlos usted mismo. Si necesita corregir algo después, existe un proceso especial de corrección (vea la sección 1.7).
3. Al confirmar, el Sobre cambia de estado "Borrador" a "Enviado", y el sistema genera automáticamente un comprobante oficial (vea la sección 1.5).

Nota: un Sobre "Enviado" ya es visible para ANPACT en sus reportes internos. Mientras el Sobre siga en "Borrador", solo usted lo ve y puede editarlo libremente.

1.5 Su comprobante: el Acuse de Recibo

Al certificar y enviar un Sobre, el sistema le muestra un mensaje con:

- **Un número de FOLIO único.**
- **Un CÓDIGO DE VERIFICACIÓN (8 caracteres, letras y números).**

Guarde ese folio y código — son su comprobante de que envió su información en tiempo y forma. Ese mensaje no desaparece solo; usted debe cerrarlo manualmente después de anotar los datos, así que tómese un momento para copiarlos antes de continuar.

Además, puede volver a consultar y descargar ese comprobante como PDF en cualquier momento desde:

"Mi cuenta" > "Acuses de recibo"

Ahí verá la lista de todos sus comprobantes con su folio, periodo, marca y fecha de certificación, con un botón para descargar el PDF de cada uno.

1.6 Descargar boletines (personal y del sector)

Existen dos tipos distintos de boletín, y es importante no confundirlos:

A) Boletín personal (empresa)

Menú: "Boletines" > "Boletín personal (empresa)"

Muestra y permite descargar en PDF (en español o en inglés) ÚNICAMENTE las cifras de su propia empresa para un Sobre que ya haya sido enviado ("Certificado y Enviado"). Sirve como un reporte individual de su propia información, con el mismo formato del boletín oficial. Solo está disponible después de que su Sobre quedó en estado "Enviado" — mientras siga en borrador, no podrá descargarlo.

B) Boletín sector (mes completo)

Menú: "Boletines" > "Boletín sector (mes completo)"

Es el boletín oficial y consolidado de todo el sector — la suma de TODAS las empresas asociadas para ese mes. Lo publica ANPACT una vez que cierra el periodo, en español e inglés. Usted solo verá aquí los boletines que ya estén marcados como "Publicado"; los que todavía estén en preparación no aparecen en su lista.

Nota: si más adelante se aprueba una corrección sobre algún Sobre de un mes ya publicado, el boletín del sector se vuelve a generar automáticamente con los números corregidos — no tiene que hacer nada para que se actualice.

1.7 Pedir una corrección después de haber enviado su información

Si ya certificó y envió un Sobre pero después se da cuenta de que algún número estaba mal, no puede editarlo usted directamente — tiene que pedirle a ANPACT que le abra una ventana temporal de corrección.

Este proceso solo está disponible para Sobres de MESES ANTERIORES al mes actual (no para el mes en curso), y solo si el Sobre ya fue enviado.

Paso a paso

1. Entre al Sobre que necesita corregir (dentro de "Mis sobres").
2. Presione el botón "Solicitar corrección de datos".
3. Escriba el motivo del cambio (mínimo 10 caracteres) explicando qué necesita corregir y por qué. Recuerde que su captura es por empresa, pero el boletín público y el reporte del sector son consolidados — su corrección puede afectar esos totales.
4. Envíe la solicitud. Un Superadministrador la revisará y le avisarán por el portal (y por Telegram, si su empresa lo tiene configurado) si fue aprobada o rechazada.
5. Si se la APRUEBAN, el Sobre regresa automáticamente a estado "Borrador" y usted tiene 7 días para editarlo y volver a certificarlo y enviarlo con los datos correctos.
6. Importante: si no vuelve a certificarlo dentro de esos 7 días, el sistema cancela la aprobación automáticamente y el Sobre regresa a sus datos originales (los de antes de la corrección), quedando de nuevo como "Enviado". Si todavía necesita corregirlo, tendría que solicitar una corrección nueva.

Puede ver el estado de sus solicitudes de corrección (Pendiente, Aprobada, Rechazada, Completada o Expirada) desde la misma pantalla del Sobre.

1.8 Preguntas frecuentes para Asociados

P: ¿Puedo editar un Sobre después de enviarlo?

R: No directamente. Debe solicitar una corrección (sección 1.7) y esperar la aprobación de ANPACT.

P: ¿Por qué no veo el campo para elegir "Marca / empresa" al crear un Sobre?

R: Porque su cuenta solo tiene acceso a una empresa. El sistema ya sabe automáticamente para cuál es, así que no hace falta elegirla. Ese campo solo aparece si su cuenta maneja varias marcas de un mismo grupo comercial.

P: ¿Puedo ver las cifras de otra empresa asociada?

R: No. Usted solo puede ver y capturar la información de su(s) propia(s) empresa(s). El único lugar donde se combinan las cifras de todas las empresas es el Boletín del Sector, ya publicado y consolidado.

P: Ya pasó el mes y se me olvidó capturar mi Sobre, ¿qué hago?

R: Contacte a ANPACT — un Superadministrador puede orientarlo sobre cómo proceder según el caso.

P: ¿Qué es exactamente el "Boletín personal"?

R: Es un PDF con únicamente sus propias cifras (no las del sector), formateado igual que el boletín oficial. Sirve como respaldo o reporte interno de su propia empresa.

Parte 2 — Manual para Superadministradores

Esta sección explica las tareas administrativas del sitio: gestión de usuarios, empresas, periodos, aprobación de correcciones y publicación del boletín oficial.

2.1 Dar de alta usuarios nuevos

Menú: "Administración" > "Usuarios" > botón para crear uno nuevo.

Paso a paso

1. Capture "Nombre" y "Correo" (el correo será el usuario de acceso permanente de esa persona; no podrá cambiarse después, así que verifique que esté bien escrito antes de guardar).
2. No hay que escribir una contraseña: el sistema genera una automáticamente y la envía por correo a la persona en cuanto se guarda el usuario nuevo. Si el usuario no tiene correo capturado, el sistema le avisará que no pudo enviar las credenciales.
3. Deje el interruptor "Activo" encendido (así viene por defecto) para que la cuenta pueda entrar al portal.
4. El campo "ID de chat de Telegram" es opcional — solo aplica si esa persona va a recibir y aprobar avisos por Telegram (recomendado sobre todo para cuentas de Superadministrador).
5. Elija el "Rol" de la cuenta:
 - Superadministrador: acceso total al sitio.
 - Asociado: solo captura y consulta su propia información.
 - Asistente: apoyo administrativo con permisos limitados (calendario operativo, revisión de solicitudes de corrección, envío del boletín por correo) — no administra usuarios, empresas ni reportes.
6. Si el Rol elegido es "Asociado", aparecerá la pregunta "¿El asociado pertenece a un grupo comercial?":
 - "No, una sola empresa" (opción por defecto): elija la única empresa/marca a la que tendrá acceso esta cuenta, de una lista de empresas ya existentes.
 - "Sí, varias marcas de un grupo comercial": en vez de elegir una empresa, elija el Grupo Comercial. Al hacerlo, el sistema autoriza automáticamente TODAS las marcas que pertenecen a ese grupo — no es necesario marcarlas una por una. Si cambia de grupo, se reemplaza por completo el acceso anterior (no se suman marcas de distintos grupos).

Nota: las empresas y los grupos comerciales se crean por separado (vea la sección 2.3); aquí solo se elige a cuál empresa o grupo queda ligada la cuenta nueva.

7. Guarde. La persona recibirá su correo de bienvenida con su contraseña temporal.

2.2 Activar, desactivar y recuperar el acceso de un usuario

Desde "Administración" > "Usuarios", abra la cuenta de la persona.

Desactivar una cuenta

Apague el interruptor "Activo" y guarde. Esto bloquea el acceso al portal sin borrar la cuenta ni sus datos, y sin revelar ni cambiar su contraseña — puede reactivarla más adelante encendiendo el interruptor de nuevo.

Si un usuario olvidó su contraseña o no puede entrar

Dentro de la pantalla de edición de esa cuenta, use uno de estos dos botones, según el caso:

- "Reenviar credenciales": genera una contraseña nueva al instante y se la envía por correo. La contraseña anterior deja de funcionar de inmediato. Útil cuando la persona no tiene acceso a nada y necesita entrar cuanto antes.
- "Enviar enlace de restablecimiento": le manda un correo con un enlace para que la propia persona elija su nueva contraseña. No cambia nada hasta que ella misma complete el proceso. Útil cuando prefiere dejar que el usuario elija su propia contraseña.

Si el envío falla, el sistema le dirá la razón (cuenta inactiva, demasiados intentos seguidos, o un problema de configuración de correo) para que sepa cómo proceder.

Nota: el correo electrónico de una cuenta ya creada NO se puede editar desde el portal. Si una persona cambió de correo laboral, hay que crear una cuenta nueva con el correo correcto y desactivar la anterior.

2.3 Administrar Empresas y Grupos Comerciales

Empresas

Menú: "Administración" > "Empresas". Aquí se da de alta cada marca/empresa asociada, con su nombre, un grupo comercial opcional, y un nombre y correo de contacto. Si la empresa no pertenece a ningún consorcio con varias marcas, deje el campo de grupo comercial vacío.

Grupos comerciales

Menú: "Administración" > "Grupos comerciales". Un Grupo Comercial junta varias marcas que pertenecen al mismo consorcio (por ejemplo, un mismo grupo automotriz que vende bajo distintas marcas). Al crear o editar un grupo, verá una lista con casillas de todas las empresas existentes: marque las que pertenecen a este grupo. Si una empresa ya estaba marcada en otro grupo, el sistema se lo advierte y, al guardar, la mueve a este grupo nuevo (una empresa no puede pertenecer a dos grupos comerciales a la vez).

Cuando una cuenta de Asociado queda ligada a un Grupo Comercial (en vez de a una sola empresa), esa persona verá y podrá capturar un Sobre por separado para cada una de las marcas de ese grupo.

2.4 Administrar Periodos y el Calendario Operativo

Periodos

Menú: "Administración" > "Periodos". Cada periodo representa un mes/año del calendario de captura. Desde aquí se controla si un periodo está abierto o cerrado.

Calendario operativo

Menú: "Administración" > "Calendario operativo". Sirve para programar fechas importantes (por ejemplo, la fecha límite para entregar el Sobre de cada mes) y que el sistema mande recordatorios automáticos. Al crear un evento puede configurar:

- Título y una descripción/instrucciones para quien lo reciba.
- Tipo: entrega de información, entrega de sobre/captura, reunión, u otro.
- Fecha y hora de inicio y fin.
- Si es visible en el portal para los usuarios.
- Con cuántos días de anticipación se manda el recordatorio por correo (7 días antes, 3 días antes, 1 día antes, y/o el mismo día).
- A quién se le manda el recordatorio (puede elegir personas específicas, o dejar que el sistema decida según el tipo de evento).
- Correos adicionales en copia, para avisar también a alguien fuera del portal.

Además de estos recordatorios por correo, el sistema manda todos los días un resumen a todos los usuarios activos con los eventos que vencen en las próximas 48 horas, y — si está configurado — también puede avisar por Telegram.

2.5 Revisar y aprobar solicitudes de corrección

Menú: "Sobres" > "Solicitudes de corrección".

Aquí aparecen todas las solicitudes que los Asociados envían cuando necesitan corregir un Sobre ya enviado (vea la sección 1.7 para ver cómo la generan). Por cada solicitud puede ver: quién la pidió, de qué periodo y marca es, el motivo, y su estado (Pendiente, Aprobada, Rechazada, Completada o Expirada).

Acciones disponibles mientras está "Pendiente"

- "Historial": abre la línea de tiempo completa de esa solicitud (quién hizo qué y cuándo), y permite añadir comentarios para comunicarse con el Asociado si necesita más información antes de decidir.
- "Sobre": lo lleva directo a revisar el Sobre en cuestión.
- "Aprobar": el Sobre regresa a Borrador y el Asociado tiene 7 días para corregirlo y volver a enviarlo. Pasado ese plazo sin que lo reenvíe, el sistema revierte automáticamente los datos a como estaban antes y la solicitud queda marcada como "Expirada".

- "Rechazar": debe escribir un motivo del rechazo, que el Asociado podrá ver.

Cuando se recibe una solicitud nueva, todos los Superadministradores (y Asistentes) reciben un aviso dentro del portal y, si está configurado, por Telegram. Cada lunes también se envía un correo con el resumen de cuántas solicitudes siguen pendientes.

Nota: si usted reabre un Sobre manualmente (sección 2.7) mientras tiene una solicitud de corrección pendiente o aprobada, esa solicitud se cancela automáticamente, ya que ambos caminos (reapertura manual y corrección aprobada) no pueden coexistir sobre el mismo Sobre.

2.6 Publicar el Boletín del Sector

El "Boletín sector (mes completo)" es el documento oficial y consolidado que se publica para todo el sector. Menú: "Boletines" > "Boletín sector (mes completo)".

Hay dos formas de generarlo:

A) Generación automática desde el reporte (recomendada)

Vaya a "Reportes" > "Reporte acumulado (sector)", busque el periodo que quiere publicar, y use la acción "PDFs boletín". Esto crea o actualiza automáticamente la publicación de ese mes y genera los PDF en español e inglés a partir de los datos ya capturados. Si esa publicación ya tenía archivos, se reemplazan por los nuevos. Al terminar, el sistema le ofrece un acceso directo para abrir la publicación y revisarla.

B) Carga manual

Desde "Boletín sector (mes completo)", puede crear o editar una publicación para un periodo y subir usted mismo los archivos PDF en español e inglés (hasta 50 MB cada uno).

Una vez que la publicación tiene al menos un PDF cargado, presione "Publicar boletín" para que se vuelva visible para los Asociados y, según la configuración del sitio, para el público en general. Si necesita corregirlo después de publicado, puede usar "Volver a borrador" para ocultarlo mientras hace ajustes, y publicarlo de nuevo cuando esté listo.

Nota: si más adelante se aprueba una corrección sobre algún Sobre de un mes ya publicado, el sistema regenera automáticamente el PDF publicado con los números corregidos — no hace falta volver a publicarlo a mano.

Adicionalmente, existe una pantalla para el personal de Asistente llamada "Enviar boletín por correo", donde puede pegar una lista de correos externos (separados por coma, punto y coma, o saltos de línea) y mandarles el boletín ya publicado, con un asunto y mensaje personalizados.

2.7 Reabrir un Sobre ya enviado

Si necesita que un Asociado vuelva a editar un Sobre que ya está "Enviado" — sin pasar por el proceso normal de solicitud de corrección — puede reabrirlo usted directamente desde la pantalla de ese Sobre con el botón "Reabrir sobre". El Sobre regresa a estado "Borrador" y el Asociado puede volver a editarlo y enviarlo cuando esté listo.

Nota: use esta opción solo cuando corresponda, ya que si existía una solicitud de corrección pendiente o aprobada sobre ese mismo Sobre, se cancelará automáticamente al reabrirlo así.

2.8 Consultar reportes

Reporte acumulado (sector)

Menú: "Reportes" > "Reporte acumulado (sector)". Muestra, para cada periodo, los totales de todo el sector: venta al mayoreo, venta al menudeo, exportación y producción — sumando todas las empresas que ya enviaron su Sobre en ese mes. Desde aquí también puede descargar la plantilla en Excel de ese periodo, o generar los PDF del boletín (sección 2.6).

Comparativa ventas (sector)

Menú: "Reportes" > "Comparativa ventas (sector)". Permite elegir un mes/año y, opcionalmente, una clase de vehículo específica, para comparar el total del sector contra el mes anterior y contra el mismo mes del año pasado, con tarjetas de resumen y gráficas de varios años a la vez, separadas en Mayoreo y Menudeo.

Nota: al igual que en el Escritorio, si en una categoría muy específica hay menos de 3 empresas con información capturada, el número se oculta automáticamente por privacidad y se muestra el aviso "Datos ocultos" en su lugar.

2.9 Preguntas frecuentes para Superadministradores

P: Creé un usuario pero no le llegó el correo de bienvenida.

R: Revise que el correo capturado esté bien escrito y sin errores. Puede usar el botón "Reenviar credenciales" desde la pantalla de edición de ese usuario para intentarlo de nuevo con una contraseña nueva.

P: ¿Cómo le doy acceso a un Asociado a varias marcas?

R: Al crear o editar su cuenta, en la pregunta "¿El asociado pertenece a un grupo comercial?" elija "Sí" y seleccione el Grupo Comercial correspondiente. Esto le da acceso automáticamente a todas las marcas de ese grupo (vea la sección 2.1, paso 6, y la sección 2.3).

P: Un Asociado necesita corregir un Sobre de hace dos meses, ¿reabro el Sobre directamente o le pido que solicite una corrección?

R: Lo más ordenado es que el Asociado use "Solicitar corrección de datos" desde su propio Sobre (sección 1.7), y usted la apruebe desde "Solicitudes de corrección" (sección 2.5) — así queda un motivo documentado y un plazo controlado de 7 días. Reabrir el Sobre directamente (sección 2.7) es una vía más rápida, pero sin ese registro de motivo, y cancela cualquier solicitud pendiente que hubiera sobre ese mismo Sobre.

P: ¿Por qué una empresa no ve la opción de elegir su marca al capturar su Sobre?

R: Porque su cuenta solo tiene una empresa asignada. El campo para elegir marca solo aparece en cuentas ligadas a un Grupo Comercial con varias marcas.

Glosario de términos

Sobre

El formulario mensual donde una empresa asociada captura sus cifras de venta y producción para un mes, año y marca específicos.

Borrador

Estado de un Sobre que todavía no se ha enviado — se puede editar libremente.

Enviado

Estado de un Sobre ya certificado y enviado a ANPACT — ya no se puede editar directamente; para corregirlo hace falta el proceso de corrección (secciones 1.7 y 2.5) o que un Superadministrador lo reabra (sección 2.7).

Certificar y Enviar

La acción de confirmar y enviar de forma definitiva la información de un Sobre. Genera un comprobante (Acuse) y bloquea la edición.

Acuse de recibo

El comprobante oficial que se genera al certificar y enviar un Sobre, con un folio y un código de verificación únicos.

Marca / Empresa

La compañía o marca comercial a la que corresponde un Sobre. Una cuenta puede tener acceso a una sola marca, o a varias si pertenece a un Grupo Comercial.

Grupo Comercial

Un conjunto de varias marcas que pertenecen al mismo consorcio empresarial. Una cuenta de Asociado ligada a un grupo tiene acceso a todas sus marcas y captura un Sobre distinto para cada una.

Boletín personal (empresa)

El PDF descargable con únicamente las cifras de una empresa, formateado igual que el boletín oficial. Solo disponible para Sobres ya "Enviados".

Boletín sector (mes completo)

El documento oficial y público con las cifras consolidadas de todo el sector para un mes determinado, publicado por ANPACT.

Corrección retroactiva

El proceso para pedir permiso de editar un Sobre de un mes anterior que ya fue enviado.

Periodo

Un mes y año específicos del calendario de captura del portal.

Datos ocultos

Aviso que reemplaza a un número cuando, por privacidad, hay menos de 3 empresas con información en esa categoría específica — así se evita que se pueda adivinar la cifra de una sola empresa.

Roles de usuario

- Superadministrador: control total del sitio.
- Asociado: captura y consulta solo su propia información.
- Asistente: apoyo administrativo con permisos limitados (calendario, revisión de solicitudes de corrección, envío del boletín por correo).

¿A quién contactar si algo no funciona?

Si tiene problemas para entrar al portal, no le llegan sus correos, o encuentra algún comportamiento extraño en el sitio, contacte directamente al equipo de ANPACT encargado del portal para que lo apoyen o, si hace falta, lo canalicen con soporte técnico.