EnCruce

Guía del administrador

Guía de usuario · Administrador de empresa · revisada en octubre de 2026

Para quien dirige la empresa de transporte en EnCruce: cómo dejar todo configurado, operar los viajes del día, cobrar, pagar y reportar.

En esta guía

1. Primeros pasos
2. Deja tu empresa configurada
3. Operar los viajes
4. Facturas y cobranza
5. Nómina, diésel, rendimiento e IFTA
6. Cotizador y cálculo de rutas
7. Control de vigencias
8. Resumen y contratos
9. Quién ve qué

1. Primeros pasos

EnCruce es una aplicación web: se usa desde el navegador de tu computadora o de tu celular, y también se puede instalar en el celular como una app.

1. Entra con el correo y la contraseña que te dio el administrador de EnCruce.
2. Abre “Mi cuenta” (abajo del menú) y cambia tu contraseña por una que solo tú conozcas.
3. Elige cómo quieres ver la aplicación con los botones Auto, Claro u Oscuro, abajo del menú. “Auto” sigue el modo de tu dispositivo.
4. En el celular, pulsa “Instalar app” (si aparece) o usa la opción “Agregar a la pantalla de inicio” de tu navegador para tenerla como un ícono.

El menú de la izquierda tiene todo lo que necesitas: Resumen, Reportes por revisar, Despacho, Vigencias y Rendimiento, y los grupos Finanzas, Viajes, Flotilla y Clientes y datos fiscales.

> **Si olvidas tu contraseña**
> Pide al administrador de EnCruce que te la restablezca. Tú puedes restablecer la de tus choferes y la de tu equipo.

2. Deja tu empresa configurada

Haz esto una sola vez, en este orden. Después, todo lo demás se llena casi solo.

Datos fiscales y cuentas bancarias

- Datos fiscales (Clientes y datos fiscales): tu razón social, RFC o EIN, régimen, dirección y, si quieres, tu logo. Salen en tus facturas. El logo se reduce solo para que no pese.
- Cuentas bancarias: las cuentas donde te pagan (wire, ACH, SPEI…). Marca una como predeterminada para que salga sola en las facturas nuevas.

Clientes

Da de alta a cada cliente con su dirección, contacto y días de crédito (sirven para saber cuándo vence cada factura). Elige también cómo se factura un viaje que empieza sencillo y termina siendo redondo: “consolidada” (un solo renglón al precio de redondo) o “por separado” (el viaje se divide en ida y regreso, cada uno con su número).

Flotilla

- Unidades: número, tipo, placas, rendimiento (millas por galón) y la configuración vehicular oficial del SAT. El rendimiento alimenta el cotizador.
- Remolques: número, tipo, placas, VIN y subtipo del SAT.
- Choferes: nombre, teléfono, salario base y meta de viajes por semana. Cada chofer puede tener su propio acceso a la app (ver abajo).
- Equipo de despacho: las personas que agendan viajes por ti. Puedes darles permiso de facturar y desactivarlos cuando ya no trabajen contigo.

Acceso de tus choferes a la app

1. Entra a Flotilla > Choferes y busca “Acceso a la app”.
2. Escribe el correo del chofer y una contraseña; compártesela por un medio seguro. No caduca y él la puede cambiar en “Mi cuenta”.
3. Si la olvida, la restableces desde la misma pantalla. “Quitar acceso” corta su entrada sin borrar sus viajes.

Ubicaciones, viajes cotizados y paradas cotizadas

- Ubicaciones (Viajes): cada lugar al que va tu gente. Márcalo como origen, destino o ambos; agrega su dirección, su horario por día y cuánto tarda la atención. Puedes pegar el enlace de Google Maps para llenar la dirección y las coordenadas. También hay un catálogo de ubicaciones sugeridas que ya capturaron otras empresas (sin decir quién las capturó).
- Viajes cotizados: tus rutas con precio. Elige origen y destino del catálogo y captura distancia, millas por estado, flete que cobras y comisión del chofer. Marca “siempre redondo” si ese precio ya es de ida y vuelta, o captura el precio de redondo aparte si a veces se convierte.
- Paradas cotizadas: lo que cobras por cada parada extra (cobro al cliente) y la comisión que gana el chofer por hacerla.

> **Comisión del chofer: directa o base**
>
> “Directa” se paga completa además de su salario base. “Base” se cuenta primero contra su salario base y solo se paga lo que lo rebase. Elígela en cada viaje cotizado y en cada parada cotizada.

3. Operar los viajes

Un viaje pasa por estos estados: Asignado, En curso, En revisión (el chofer ya lo terminó) y Aprobado (tú ya lo revisaste).

Asignar un viaje (Despacho)

1. Entra a Despacho y llena “Asignar un viaje”: elige el viaje cotizado y se llenan solos la ruta y los precios.
2. Elige la fecha, la hora de cita en el origen (opcional), el chofer (solo salen los que ya tienen acceso a la app), la unidad, el remolque y el cliente.
3. Si el viaje cotizado admite redondo, puedes marcarlo como viaje redondo desde el principio.
4. Pulsa “Asignar viaje”. Recibe su número y aparece en la app del chofer; si el chofer activó los avisos, le llega una notificación.

> **Aviso de vigencias**
> Al elegir chofer, unidad o remolque, si alguno tiene un documento vencido o por vencer, aparece un aviso debajo del campo. No te impide asignar: solo te avisa.

Mientras el chofer no lo inicia

Abre el viaje desde la lista de asignados: puedes cambiar fecha, chofer, unidad, remolque, referencia y notas; armarle las paradas planeadas (de ida o de vuelta); cambiarlo entre sencillo y redondo; cambiarlo a otro viaje cotizado que salga del mismo origen; o cancelar la asignación.

Viaje en curso

En “Despacho” y en el Resumen ves los viajes que van en la calle. Puedes abrir uno y hacer lo mismo que el chofer: marcar salida y llegada, completar paradas, agregar, mover o quitar paradas, y finalizarlo por él. La pantalla se actualiza sola cada pocos segundos.

> **Candado de salida**
> Cuando el chofer marca que salió del origen, el viaje ya no se puede cancelar. Solo tú puedes deshacer esa marca si se marcó por error.

Reportes por revisar

Cuando un chofer termina un viaje (o reporta uno que hizo sin iniciarlo en la app), llega aquí. Ábrelo, revisa los datos, completa el flete y la comisión, y pulsa “Guardar y aprobar”: el viaje y sus paradas quedan aprobados y ya cuentan para facturar, pagar y reportar. Si rechazas un reporte, el viaje pendiente se borra y no se avisa al chofer.

Viajes

La lista de todos tus viajes. Puedes capturar uno nuevo a mano eligiendo un viaje cotizado, corregir cualquier dato y ver la foto del bol que subió el chofer (se abre sin salir de la pantalla).

4. Facturas y cobranza

Hacer una factura

1. Entra a Finanzas > Facturas > Nueva factura.
2. Elige el cliente y los viajes aprobados que vas a incluir. Cada viaje es un renglón y cada parada también; un viaje redondo consolidado sale como un solo renglón.
3. Revisa los datos fiscales y las cuentas bancarias que saldrán y guarda. La factura recibe su folio consecutivo.
4. Descarga el PDF: se llama “Invoice” con su folio, cabe en una sola hoja y no lleva ninguna comisión de tus choferes.

> Hay un tope de renglones para que la factura quepa en una sola hoja; el formulario te lo muestra en vivo. Los datos fiscales y bancarios se guardan congelados en cada factura: si luego los cambias, las facturas anteriores no se alteran.

Cobranza

- El tablero muestra cuánto tienes por cobrar, cuánto está vencido y cuánto cobraste este mes.
- La antigüedad de saldos usa tres columnas: “Vencido” (ya pasó la fecha límite), “Vence en 1–15 días” y “Vence en más de 15 días”.

- Para registrar un pago, abre al cliente: escribe fecha, monto, forma (wire, ACH, SPEI, cheque, efectivo u otra) y referencia. El pago se reparte solo desde la factura más antigua; también puedes escoger a qué facturas aplicarlo. Una factura puede quedar con pago parcial.
- Si el pago sobra, queda como saldo a favor del cliente y lo aplicas después. Una factura con pagos no se puede anular; primero elimina el pago.
- El estado de cuenta se descarga en PDF, en inglés, para enviarlo al cliente: solo trae las facturas abiertas, el saldo y la antigüedad, sin tus pagos internos.
- “Ver todos los pagos” te deja filtrar por cliente y fechas.

5. Nómina, diésel, rendimiento e IFTA

Nómina (Finanzas)

Elige la semana (de lunes a domingo). Verás, por cada chofer, su salario base, sus comisiones de los viajes aprobados y el total a pagar; es el mismo cálculo que el chofer ve en “Mi semana”, así que nunca salen números distintos. También puedes llevar el control interno de lo que pagas a otros empleados (despacho, mecánico, asistente), en dólares o pesos con su tipo de cambio.

> Es un control interno de costos: no calcula impuestos ni IMSS ni genera recibos de nómina.

Diésel

Los choferes capturan sus tickets con foto, galones, estado o provincia donde cargaron, monto y moneda (si es en pesos, con el tipo de cambio). Tú ves todos, puedes corregirlos y eliminarlos. El estado y los galones son los que alimentan el reporte de IFTA, así que pide a tus choferes que los capturen siempre.

Rendimiento

Compara, por semana, lo que valieron tus viajes aprobados (flete y paradas, por la fecha del viaje) contra tus gastos: diésel, casetas y otros gastos de los viajes, y nómina. El resultado es el neto de la semana.

Reporte de IFTA

1. Captura en cada viaje cotizado (o en el viaje) la distancia por estado, con el formato CA:180, NV:170. Puedes usar el botón “Calcular ruta” para llenarla sola.
2. Pide a tus choferes que registren el estado y los galones de cada ticket de diésel.
3. Cada trimestre entra a Finanzas > Reporte IFTA: verás millas, galones comprados y consumidos, tarifa e impuesto por estado y provincia. Las tarifas oficiales las carga el administrador de EnCruce para todas las empresas.
4. Descarga el CSV para llenar tu declaración.

> Las millas y galones fuera de IFTA (México, Alaska, Hawái y Washington D. C.) se informan aparte y no entran al impuesto.

6. Cotizador y cálculo de rutas

El Cotizador (Viajes) calcula cuánto te cuesta un viaje y qué precio cobrar para ganar el margen que quieres. Usa el rendimiento de tu unidad, el precio de tu diésel (se sugiere con tus últimos tickets), el pago al chofer, las casetas y tus costos por milla. Compara el resultado con tu viaje cotizado y con lo que ya has cobrado en esa ruta. También revisa si la carga cabe en los límites de peso de Estados Unidos y de México.

El botón “Calcular ruta” (en Viajes cotizados, Viajes y Cotizador) pide la distancia, el tiempo y las millas por estado para un camión. Si elegiste ubicaciones con coordenadas, es más preciso. Las rutas repetidas no se vuelven a calcular. Hay un límite mensual de cálculos; si se alcanza, la pantalla te lo dice y capturas las millas a mano.

7. Control de vigencias

Lleva los documentos que vencen: la licencia federal y el examen médico de cada chofer, el seguro y las placas de cada unidad, los permisos de la empresa. Cada documento tiene su fecha de vencimiento y los días de aviso que tú elijas (30 por defecto).

1. Entra a Vigencias y llena “Agregar un documento”: elige de quién es (empresa, chofer, unidad o remolque), el documento, el número o folio, la fecha de vencimiento y los días de aviso.
2. Cada documento aparece como Vigente, Por vencer o Vencida, con los días que faltan o que lleva vencido.
3. Cuando lo renueves, escribe la nueva fecha en la misma fila y pulsa “Renovar”. Con “Editar” corriges cualquier dato.

- El menú muestra una señal con cuántos documentos requieren atención, y el Resumen muestra los más urgentes.
- Cada chofer ve sus propios documentos en “Mis documentos” (sin tus notas internas).
- El despacho puede ver, agregar y corregir documentos, pero solo tú puedes borrarlos.

8. Resumen y contratos

El Resumen es tu pantalla de inicio: reportes por revisar, viajes asignados, lo vencido por cobrar, la semana en números, una gráfica de lo que valieron tus viajes, quién va en la calle y las vigencias que requieren atención.

En Clientes y datos fiscales > Contratos puedes armar borradores de contrato de transporte en español, inglés o bilingüe y descargarlos en PDF. Son borradores de apoyo: antes de firmarlos, que los revise un abogado.

9. Quién ve qué

- Tu empresa solo ve sus propios datos; ninguna otra empresa ve nada tuyo.
- El chofer nunca ve lo que cobras a tus clientes: solo ve sus viajes y su comisión.
- El despacho agenda y da seguimiento a los viajes sin ver precios, comisiones ni sueldos. Con el permiso de facturar, además ve y maneja las facturas y la cobranza.
- Si alguien deja de trabajar contigo, desactívalo o quítale el acceso: su entrada se corta de inmediato, aunque tenga la sesión abierta.

> **¿Necesitas ayuda?**
> En la pantalla de inicio de sesión aparece el correo y el WhatsApp de EnCruce para dudas y soporte.