Manual del portal de combustibles
Quien manda archivos

Mandar tu archivo de cada día al buzón del portal por correo, o subirlo en el portal; revisar que entró, y contestar las preguntas que el sistema te hace.

Isela Salcedo, Ana Luisa Flores Andalón y Mayra Prado. Actualizado al 23 de noviembre de 2026.

Contenido

1. Entrar al portal y salir
2. Mandar tu archivo por correo al buzón del portal
3. Subir tu archivo en el portal
4. Revisar que tu archivo entró
5. Contestar las preguntas del sistema

Entrar al portal y salir

El portal se abre en el navegador, sin contraseña: entras con una liga que te llega a tu correo.

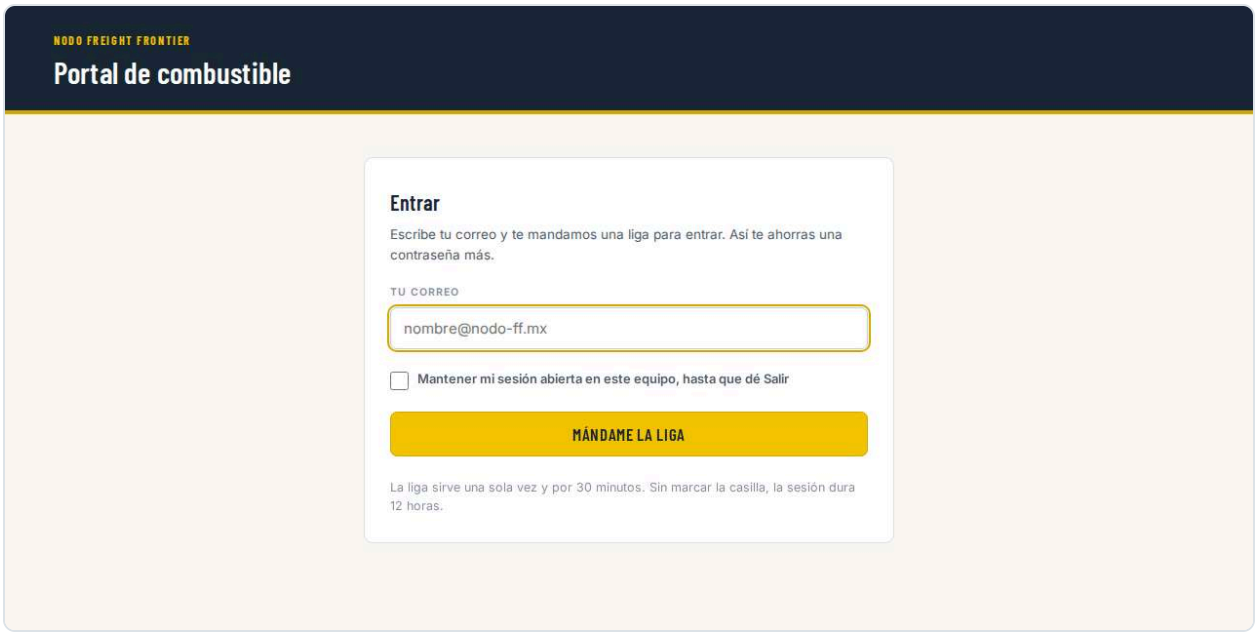
Antes de empezar

- Tu correo dado de alta en la sección «Quién entra». Si la liga nunca llega, ni en el correo no deseado, puede ser que tu correo todavía esté sin dar de alta: pídeselo al administrador del portal (hoy Óscar Torres).

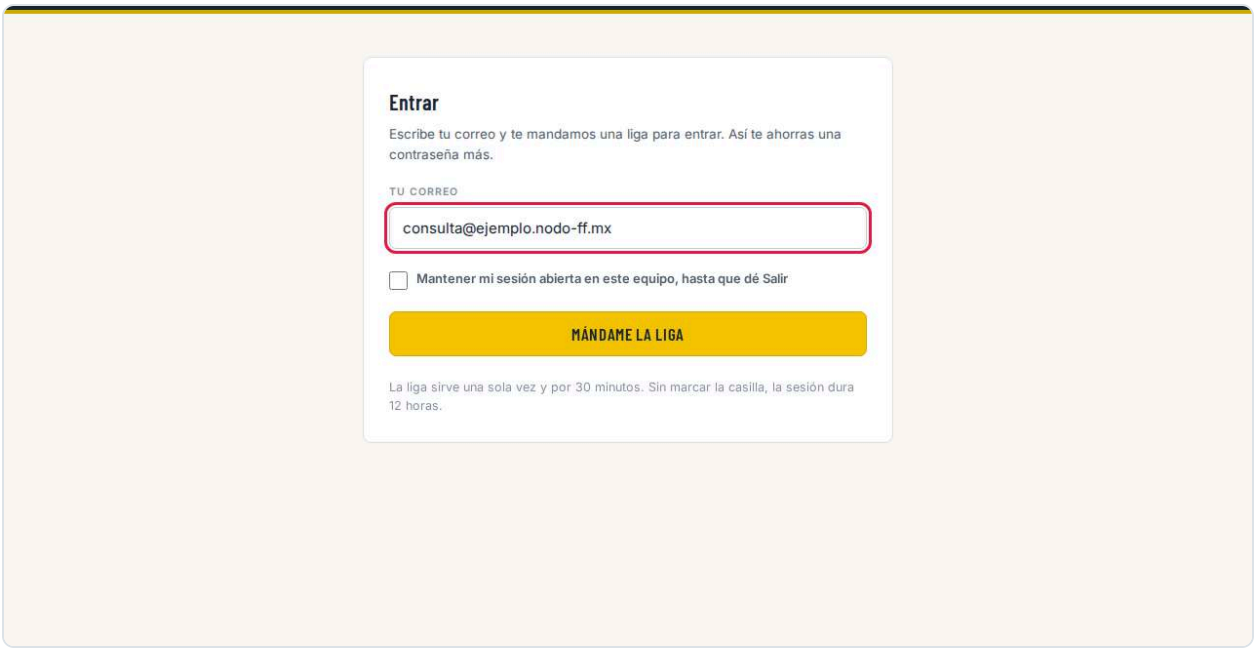
Los pasos

1. Abre el navegador y escribe **combustibles.nodo-ff.mx** en la barra de direcciones.

2. Vas a ver «Portal de combustible» y «Tu correo».



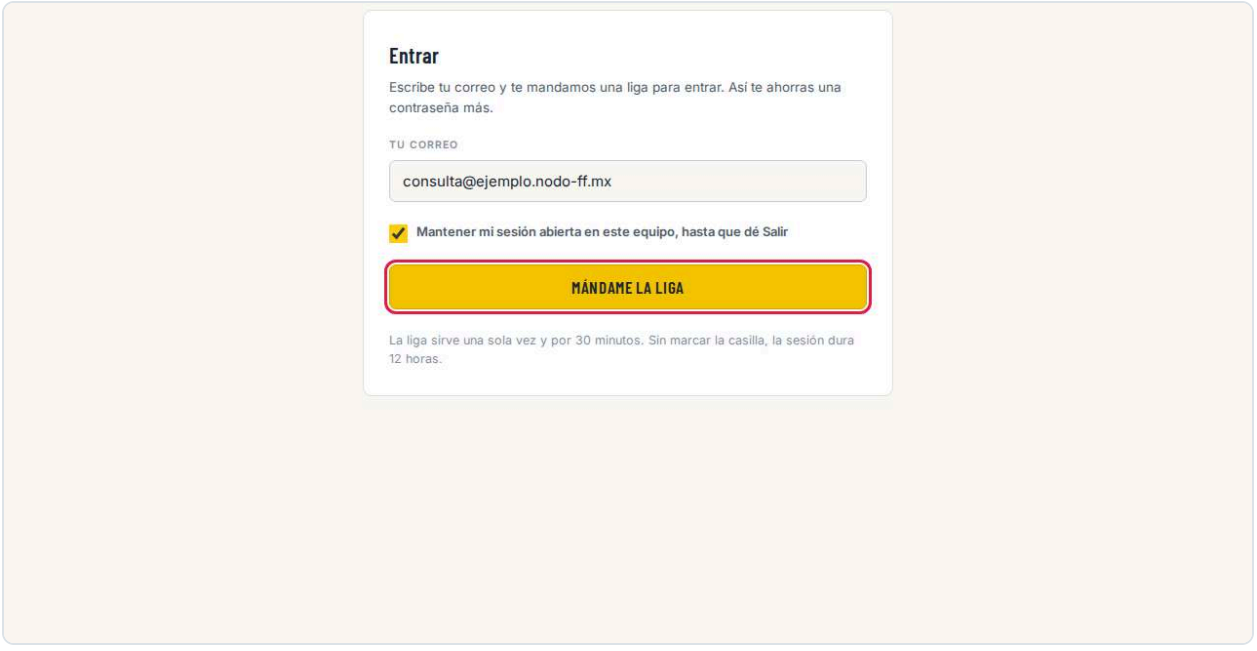
3 En el campo **Tu correo**, escribe tu correo.



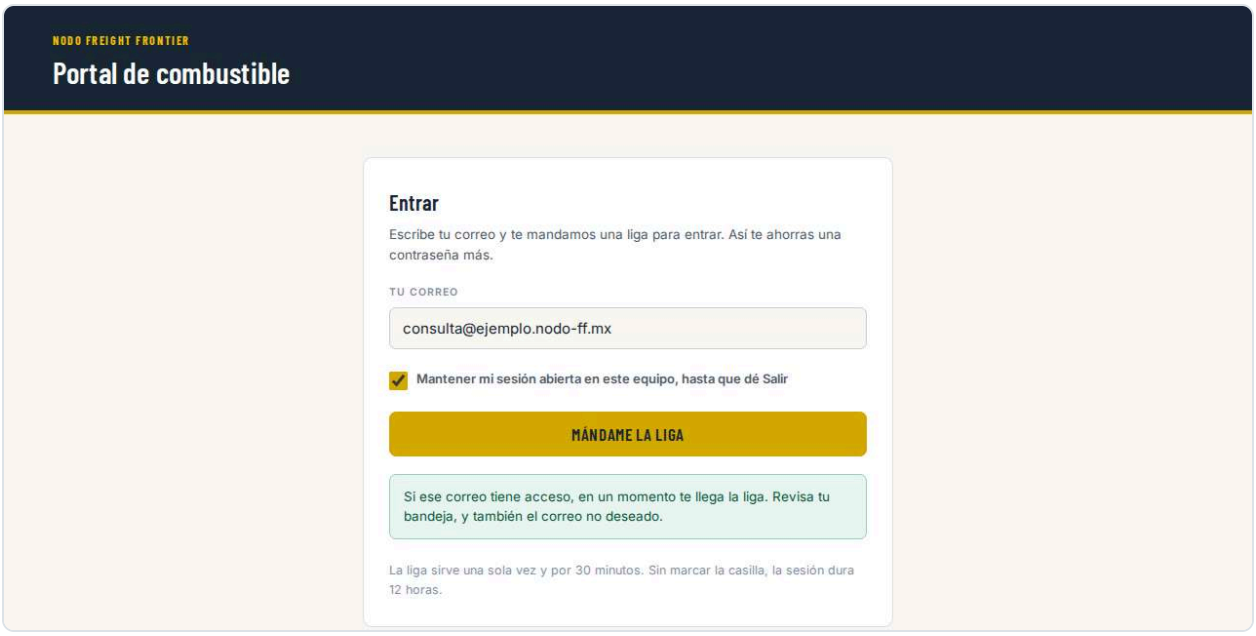
4 Marca la casilla **Mantener mi sesión abierta en este equipo**.

Márcala solo en tu computadora o tu teléfono. En un equipo prestado déjala sin marcar.

5 Pica **Mándame la liga**.



6 Vas a ver «Revisa tu bandeja».



7 Abre el correo de **Portal de combustible** en el mismo equipo y pica su liga: el portal se abre con tu correo arriba a la derecha. Si no llega en unos minutos, búscalo en el correo no deseado.

8 Para salir, pica **Salir**, arriba a la derecha.

Así sabes que quedó

- Arriba a la derecha ves tu correo, y junto a él los botones Manual y Salir.
- La barra de arriba enseña las secciones que te tocan.

Si algo sale distinto

Lo que ves	Lo que puedes hacer
La liga nunca llega.	Búscala en el correo no deseado. Si tampoco está ahí, pídela otra vez y avisa al administrador del portal.
«Esa liga ya se venció o ya se usó».	Cada liga sirve una sola vez y por 30 minutos. Pide otra desde la misma pantalla.
En el iPhone te vuelve a pedir el correo cada vez.	Usa Chrome como navegador predeterminado y entra con la casilla marcada. Si creas el ícono en la pantalla de inicio desde Chrome, apaga «Abrir como app web»: prendido, el ícono abre aparte y vuelve a pedir el correo.

Mandar tu archivo por correo al buzón del portal

Es la forma más sencilla: mandas el archivo de cada día desde tu correo, tal como lo descargas o lo guardas, y el portal lo lee solo y te contesta con lo que entró.

Antes de empezar

- Tu cuenta de correo dada de alta en el portal con permiso de consultar y subir. Desde otra dirección el archivo se queda afuera.
- El archivo en Excel (xls, xlsx o xlsm): la programación diaria de viajes, la programación de ollas de Astec o la bitácora de diésel de Tijuana.

Los pasos

1. Escribe un correo nuevo a **nodo@interfaz.mx**. El asunto puede ser el que uses siempre, por ejemplo «Programación del 29 de octubre».

2. **Adjunta el archivo** de Excel. Puedes mandar varios en el mismo correo.

3. Envíalo. En unos minutos te llega la respuesta en el mismo hilo, con un renglón por cada archivo: cómo lo reconoció y cuántos renglones entraron, cuántos se corrigieron y cuántos ya estaban.

Así sabes que quedó

- Te llega la respuesta del portal en el mismo hilo del correo, con «Lo leí como…» y lo que entró.
- En el portal, en Subir archivos, pestaña Constancia, aparece tu archivo con tu correo y la hora.

Si algo sale distinto

Lo que ves	Lo que puedes hacer
Mandaste una liga de OneDrive o de Google Drive en lugar del archivo.	El portal solo lee archivos adjuntos. Descarga el archivo y mándalo adjunto.
La respuesta dice que el archivo se quedó afuera.	Lee el motivo en su renglón. Si dice que tu dirección carece de permiso, pídeselo al administrador del portal; si dice que no reconoció el archivo, avísale a Óscar Torres, administrador del portal (oscar.torres@gcadena.com) y mándale el archivo.
Pasó media hora y la respuesta todavía no llega.	Revisa tu carpeta de correo no deseado. Si tampoco está ahí, súbelo en el portal (instructivo «Subir tu archivo en el portal») y avísale a Óscar Torres, administrador del portal (oscar.torres@gcadena.com).
Mandaste el mismo archivo dos veces.	Es inofensivo: la segunda vez la respuesta dice que ya estaban los renglones y la información queda igual.

Subir tu archivo en el portal

La otra forma de entregar el archivo: lo sueltas en la pantalla, el portal te enseña qué entraría antes de guardar nada, y tú decides.

Antes de empezar

- El permiso de subir archivos.
- El archivo en Excel, tal como lo descargas o lo guardas, sin darle formato.

Los pasos

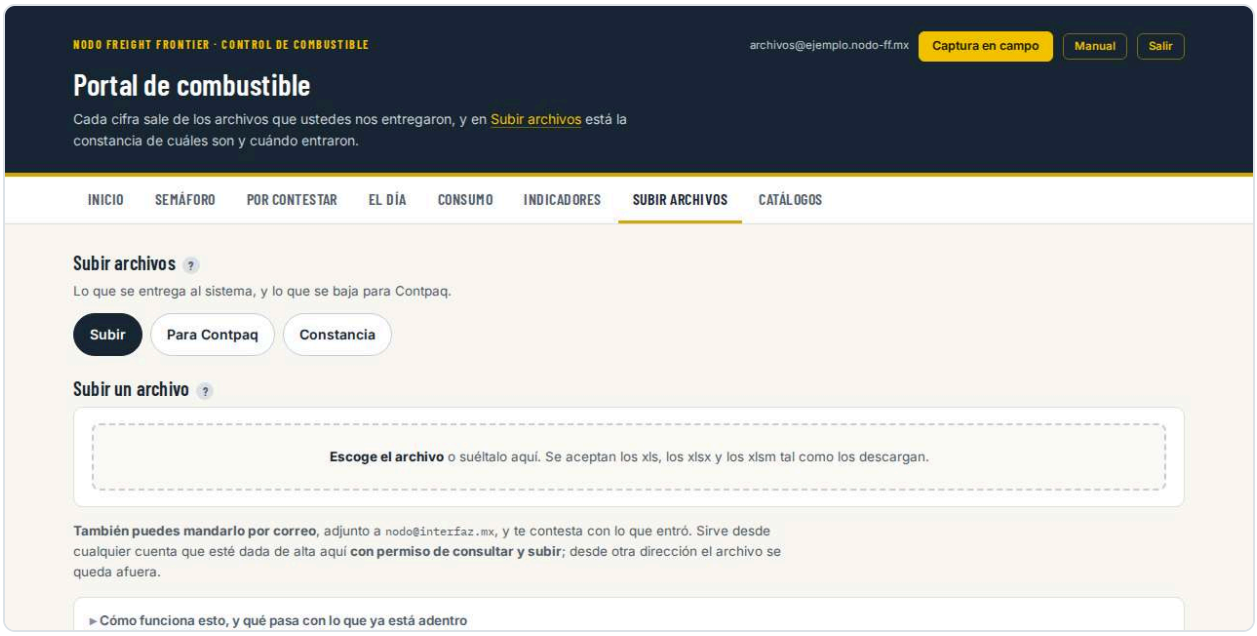
1 Pica **Subir archivos**, en la barra de arriba. En el teléfono está en los tres puntitos, arriba a la derecha.



2 Pica la pestaña **Subir**.



3 Vas a ver «Subir un archivo» y «Escoge el archivo».

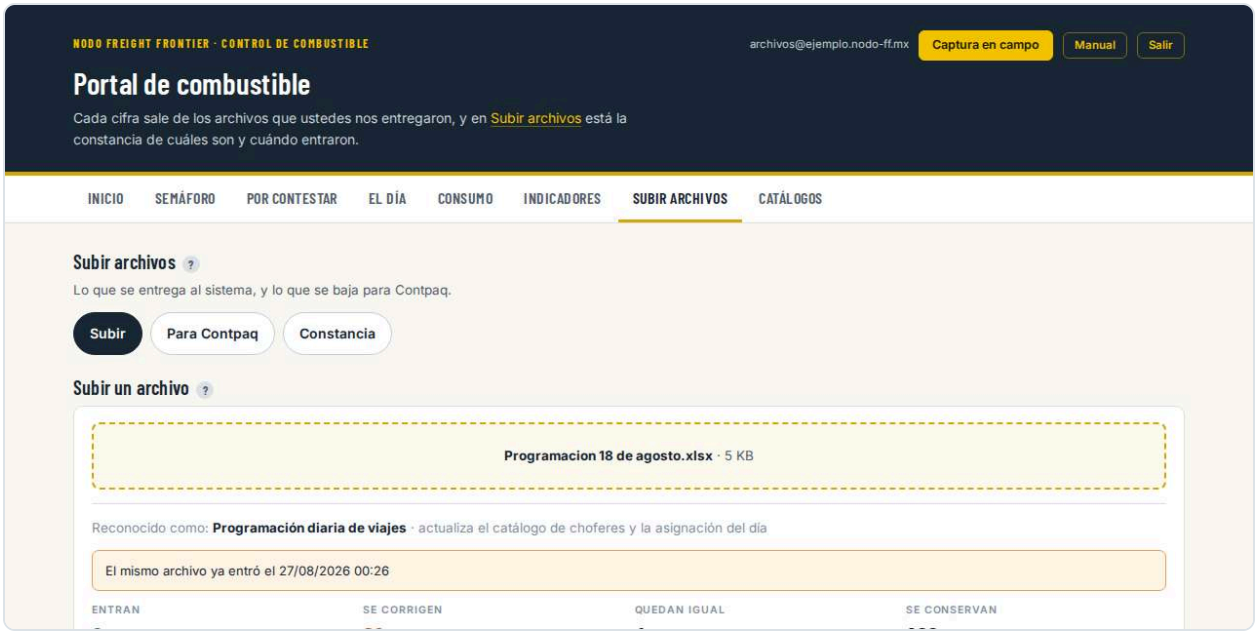


4 En la pantalla, pica **Escoge el archivo** y escoge el archivo de tu computadora (en el ejemplo, Programacion 18 de agosto.xlsx).



5 Vas a ver «Reconocido como», «Entran», «Se corrigen», «Quedan igual» y «Se conservan».

En el ejemplo es una programación de prueba de agosto: el portal enseña que corregiría 30 renglones, y como es de prueba, ahí se pica Cancelar.



6 Revisa qué reconoció y las cifras. Si trae renglones que entran o se corrigen, pica **Guardar los cambios**. Si el botón dice «El archivo se apega a lo que ya está adentro», ya estaba todo y no hace falta guardar. **Cancelar** deja todo como estaba.

Así sabes que quedó

- Después de Guardar los cambios sale «Listo. La pantalla ya trae la información nueva.»
- En la pestaña Constancia aparece tu archivo con tu correo y la hora.

Si algo sale distinto

Lo que ves	Lo que puedes hacer
Sale un aviso de que no reconoció el archivo.	El aviso dice qué esperaba. Revisa que sea el archivo correcto y en Excel (un csv se queda fuera). Si sigue, avísale a Óscar Torres, administrador del portal (oscar.torres@gcadena.com) y mándale el archivo.
Sale «El mismo archivo ya entró el…».	Ya lo habías subido o mandado por correo. Está bien, se queda igual.
La fecha que reconoció es otra.	La programación toma la fecha del título de la hoja, no del nombre del archivo. Corrige el título dentro del archivo y súbelo otra vez.

Revisar que tu archivo entró

La Constancia guarda cada archivo que entró, por correo o en el portal: qué era, cuántos renglones se leyeron y escribieron, quién lo subió y cuándo.

Antes de empezar

- El permiso de consulta.

Los pasos

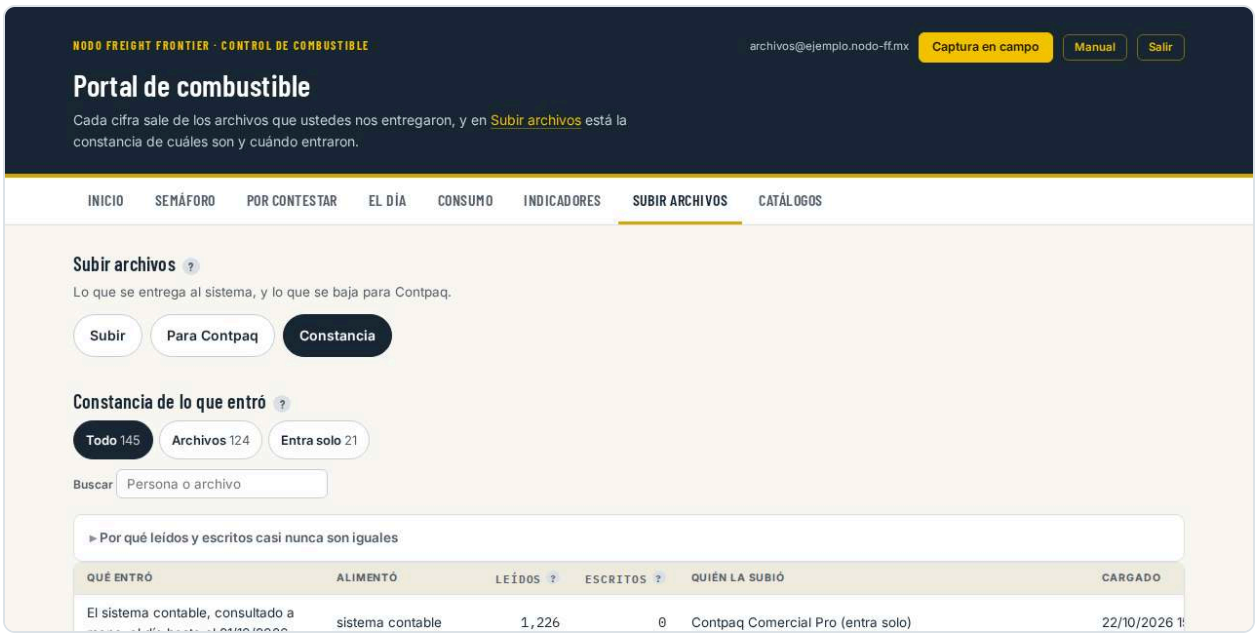
1. Pica **Subir archivos**, en la barra de arriba. En el teléfono está en los tres puntitos, arriba a la derecha.



2 Pica la pestaña **Constancia**.

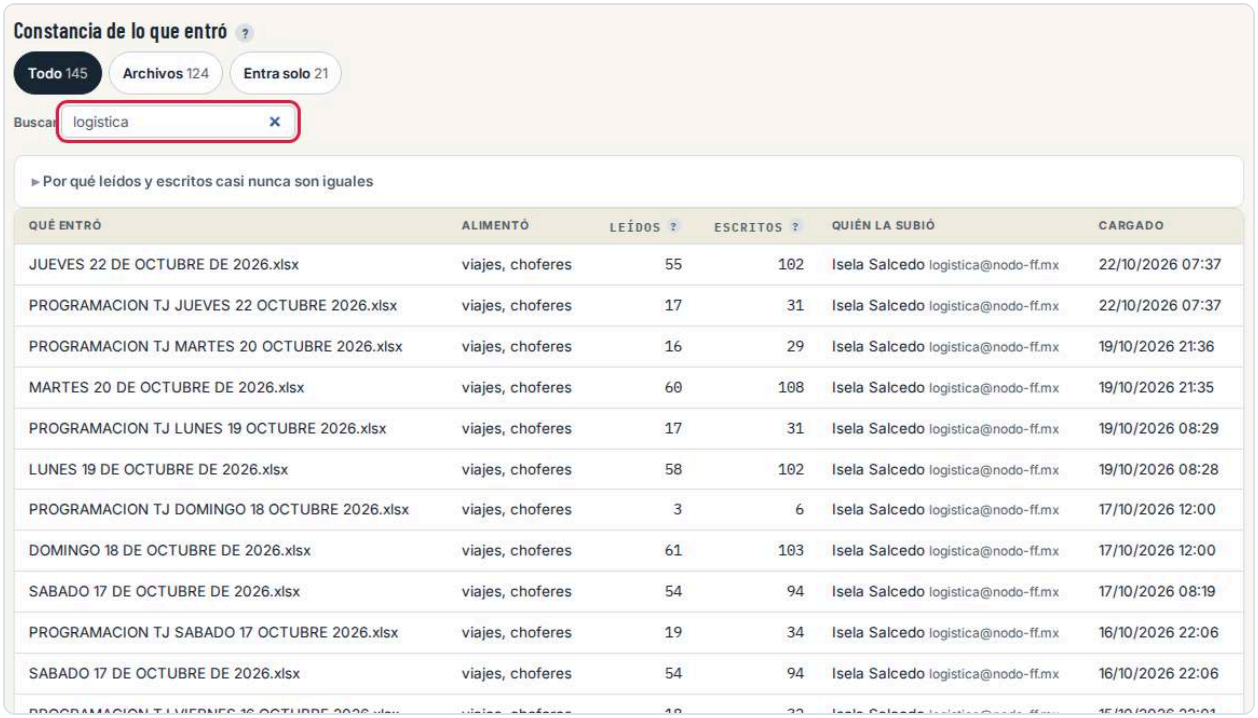


3 Vas a ver «Constancia de lo que entró», «Qué entró», «Leídos», «Escritos», «Quién la subió» y «Cargado».



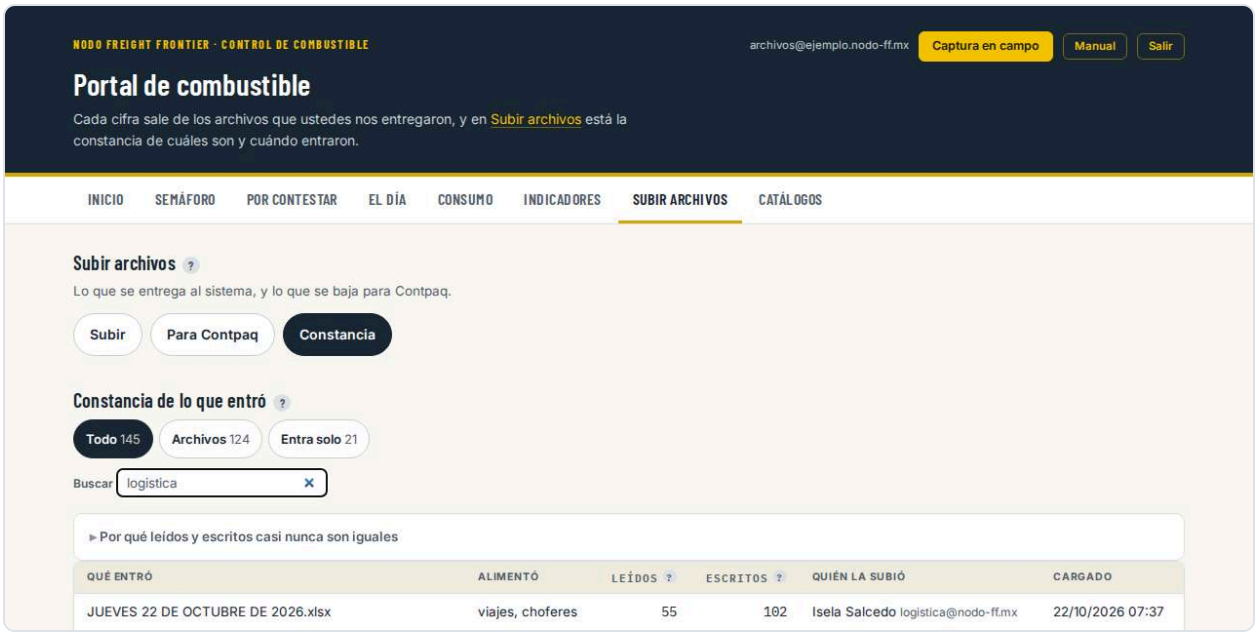
4 En el campo **Buscar**, escribe tu correo o el nombre del archivo.

En el ejemplo, los archivos que manda Isela Salcedo desde logistica@nodo-ff.mx.



QUÉ ENTRÓ	ALIMENTÓ	LEÍDOS	ESCRITOS	QUIÉN LA SUBIÓ	CARGADO
JUEVES 22 DE OCTUBRE DE 2026.xlsx	viajes, choferes	55	102	Isela Salcedo logistica@nodo-ff.mx	22/10/2026 07:37
PROGRAMACION TJ JUEVES 22 OCTUBRE 2026.xlsx	viajes, choferes	17	31	Isela Salcedo logistica@nodo-ff.mx	22/10/2026 07:37
PROGRAMACION TJ MARTES 20 OCTUBRE 2026.xlsx	viajes, choferes	16	29	Isela Salcedo logistica@nodo-ff.mx	19/10/2026 21:36
MARTES 20 DE OCTUBRE DE 2026.xlsx	viajes, choferes	60	108	Isela Salcedo logistica@nodo-ff.mx	19/10/2026 21:35
PROGRAMACION TJ LUNES 19 OCTUBRE 2026.xlsx	viajes, choferes	17	31	Isela Salcedo logistica@nodo-ff.mx	19/10/2026 08:29
LUNES 19 DE OCTUBRE DE 2026.xlsx	viajes, choferes	58	102	Isela Salcedo logistica@nodo-ff.mx	19/10/2026 08:28
PROGRAMACION TJ DOMINGO 18 OCTUBRE 2026.xlsx	viajes, choferes	3	6	Isela Salcedo logistica@nodo-ff.mx	17/10/2026 12:00
DOMINGO 18 DE OCTUBRE DE 2026.xlsx	viajes, choferes	61	103	Isela Salcedo logistica@nodo-ff.mx	17/10/2026 12:00
SABADO 17 DE OCTUBRE DE 2026.xlsx	viajes, choferes	54	94	Isela Salcedo logistica@nodo-ff.mx	17/10/2026 08:19
PROGRAMACION TJ SABADO 17 OCTUBRE 2026.xlsx	viajes, choferes	19	34	Isela Salcedo logistica@nodo-ff.mx	16/10/2026 22:06
SABADO 17 DE OCTUBRE DE 2026.xlsx	viajes, choferes	54	94	Isela Salcedo logistica@nodo-ff.mx	16/10/2026 22:06

5 Vas a ver «logistica@nodo-ff.mx».



QUÉ ENTRÓ	ALIMENTÓ	LEÍDOS	ESCRITOS	QUIÉN LA SUBIÓ	CARGADO
JUEVES 22 DE OCTUBRE DE 2026.xlsx	viajes, choferes	55	102	Isela Salcedo logistica@nodo-ff.mx	22/10/2026 07:37

Así sabes que quedó

- Ves tus archivos, del más reciente al más viejo, con la hora en que entraron.

Si algo sale distinto

Lo que ves	Lo que puedes hacer
Leídos y Escritos salen distintos.	Es normal: un archivo puede corregir pocos renglones de muchos, o alimentar dos tablas. La ayuda «Por qué leídos y escritos casi nunca son iguales» lo explica.
Tu archivo de hoy falta en la lista.	Revisa si te llegó la respuesta del correo. Si no, mándalo otra vez o súbelo en el portal.

Contestar las preguntas del sistema

Cuando un archivo trae algo que el sistema no quiso adivinar, por ejemplo una obra escrita de una forma que no encuentra en el catálogo, te lo pregunta aquí. Contestar una vez arregla todos los renglones iguales.

Antes de empezar

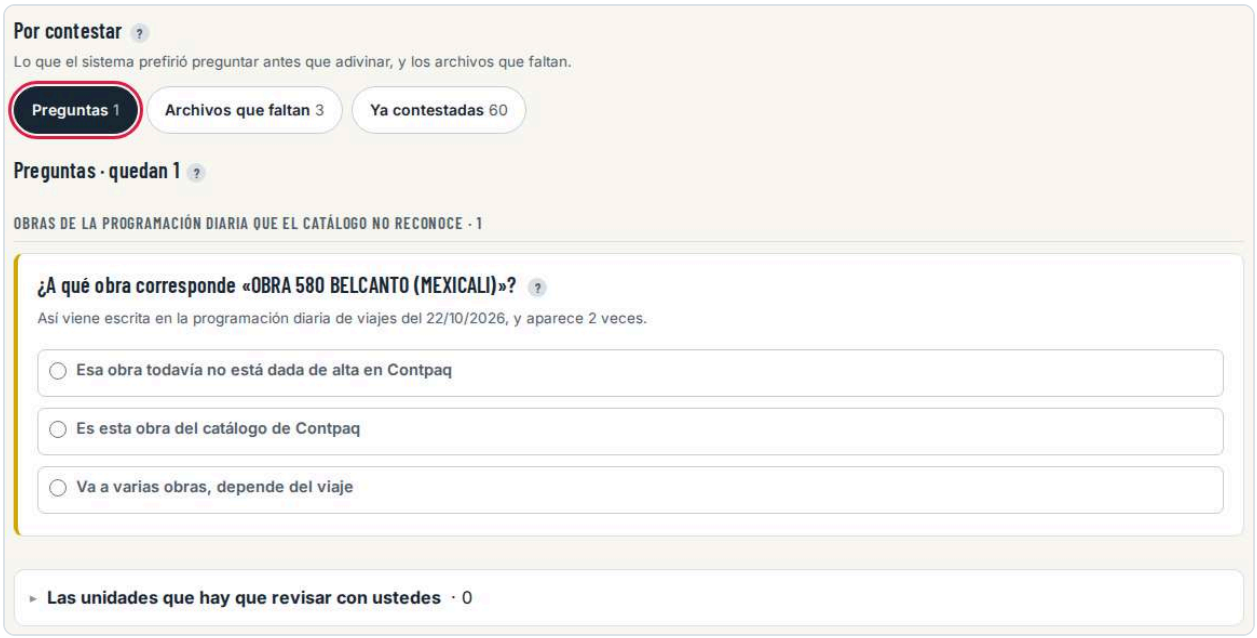
- El permiso de consultar y subir.
- Saber a qué obra, unidad o chofer se refiere lo que salió escrito en tu archivo.

Los pasos

1. Pica **Por contestar**, en la barra de arriba (en el teléfono, en la barra de abajo).

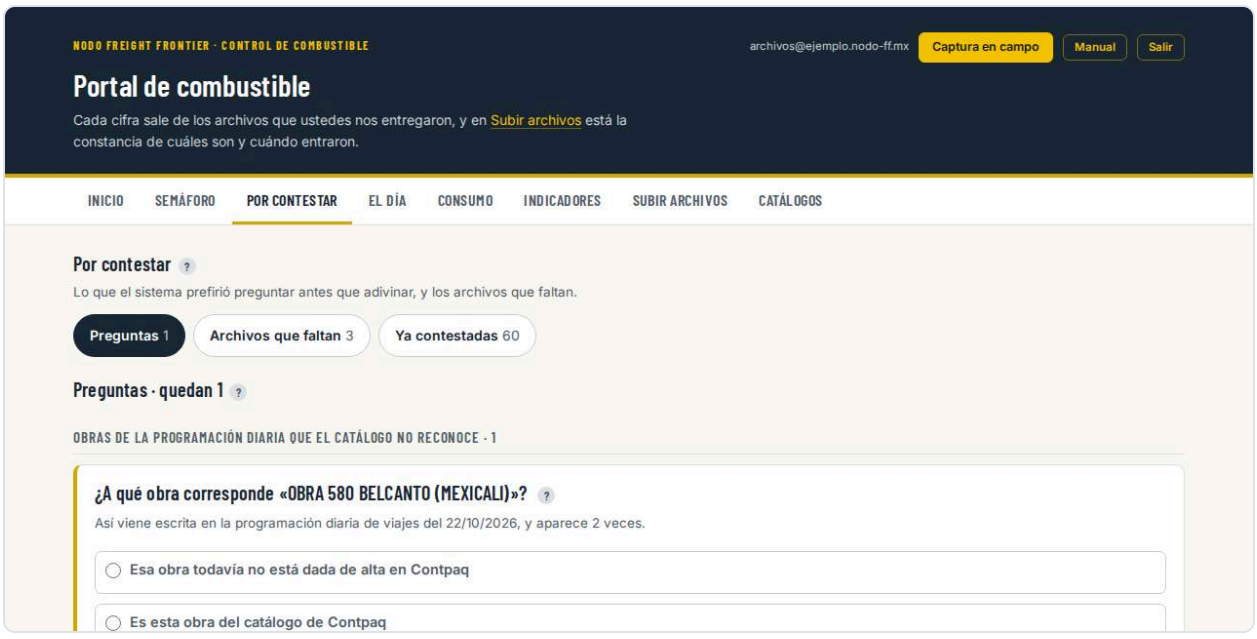


2 Pica la pestaña **Preguntas**.



3 Vas a ver «¿A qué obra corresponde» y «Es esta obra del catálogo de Contpaq».

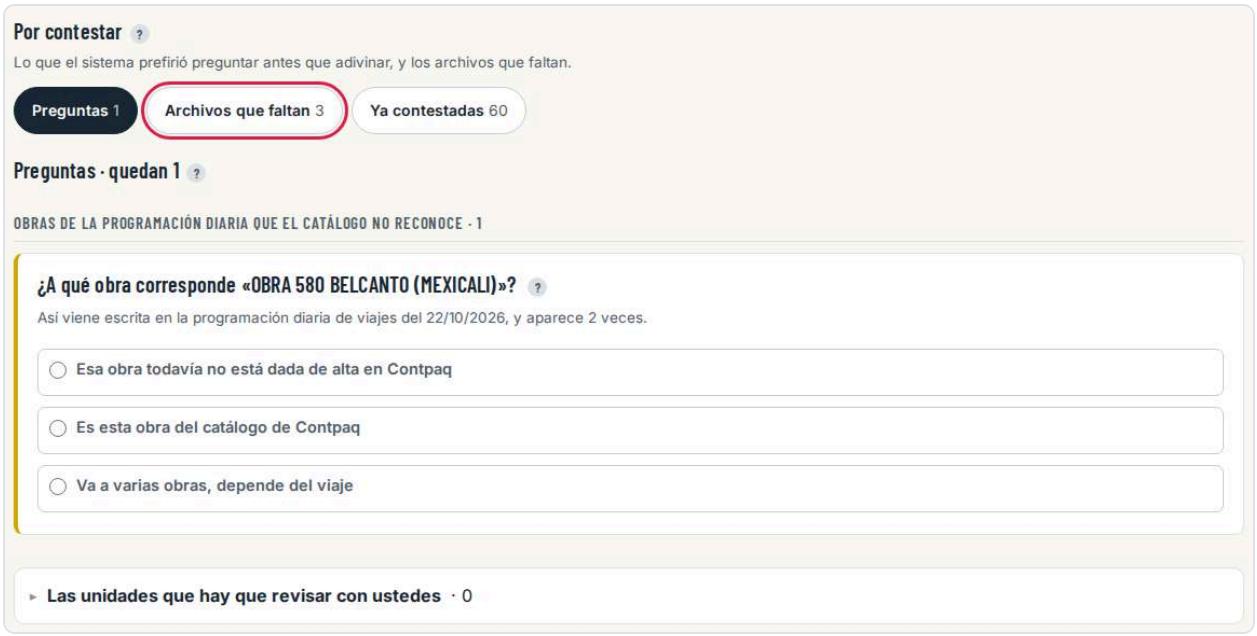
En el ejemplo, la programación del 22 de octubre trae «OBRA 580 BELCANTO (MEXICALI)».



4 Cada tarjeta dice qué se preguntó y de qué archivo salió. El botón **?** junto al título explica por qué pregunta y qué pasa mientras no se conteste.

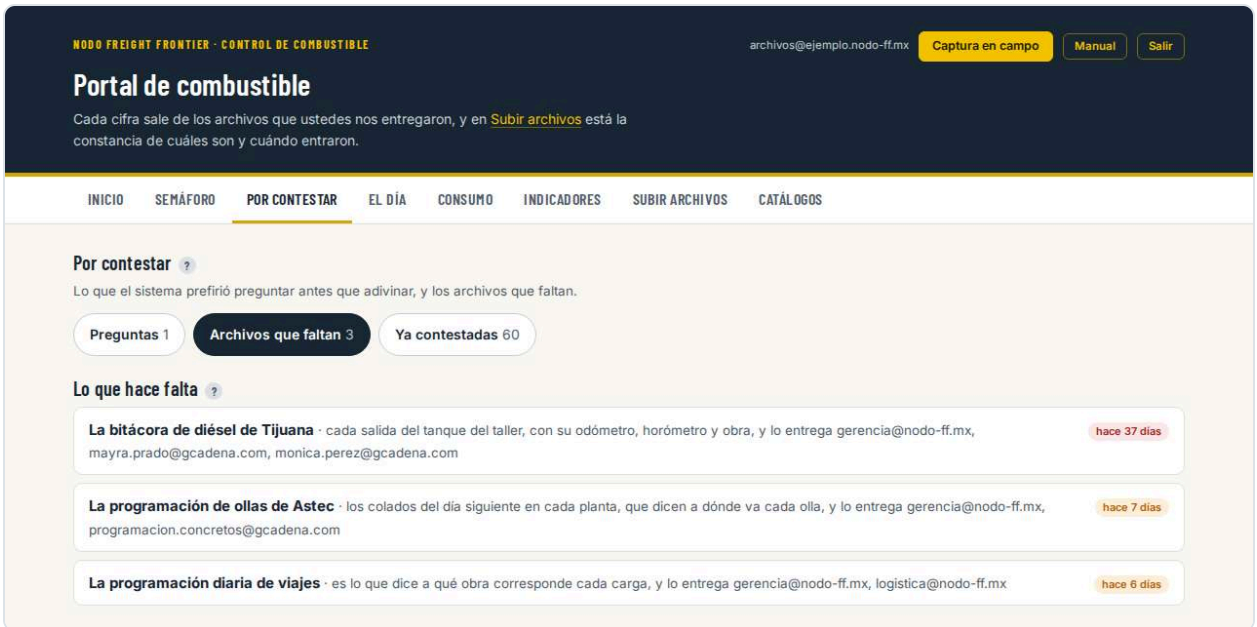
5 Escoge la respuesta. Si la tarjeta trae opciones, al picar una **se guarda en ese momento**. Con **Es esta obra del catálogo de Contpaq** se abre un buscador: escribe un pedazo del nombre o el número de la obra y pica la buena, y también se guarda en ese momento. Si la obra todavía no está dada de alta en Contpaq, o va a varias obras según el viaje, escoge esa opción, escribe una nota y pica **Guardar**.

6 Pica la pestaña **Archivos que faltan**.



7 Vas a ver «Lo que hace falta».

Aquí salen los archivos que el sistema espera y llevan días sin llegar.



Así sabes que quedó

- La tarjeta contestada dice lo que se hizo con tu respuesta y sale de la lista.
- En la pestaña Ya contestadas aparece con tu correo y la hora.

Si algo sale distinto

Lo que ves	Lo que puedes hacer
Contestaste mal.	En la pestaña Ya contestadas puedes cambiar la respuesta.
No sabes la respuesta.	Déjala sin contestar y pregúntale a quien programó el viaje. Mientras tanto, ese diésel se queda sin obra.
La obra no aparece en el buscador.	Puede ser una obra nueva que falta dar de alta en Contpaq. Avísale a Óscar Torres, administrador del portal (oscar.torres@gcadena.com).