Instructivo para el Sistema Formato Único sobre cartulina de *Tarifas de Transporte Público*

Para ingresar al **Sistema Formato Único sobre cartulina de Tarifas de Transporte Público**, el usuario (a) debe seguir el siguiente procedimiento:

1) Hacer doble clic al icono mozilla Firefox

2) Al aparecer la ventana del navegador en el sitio web o barra de direcciones, deberá ingresar http://www.mtt.gob.ve/ y presionar **ENTER** ↵**,** aparecerá página del Ministerio del Poder Popular para el Transporte Terrestre.

3) Deberá hacer click sobre el icono FORMATO ÚNICO AUTORIZADO POR EL MPPTT PARA IMPRIMIR A PARTIR DEL 30/04/2014, aparecerá la página de inicio del **Sistema Formato Único sobre cartulina de Tarifas de Transporte Público.**

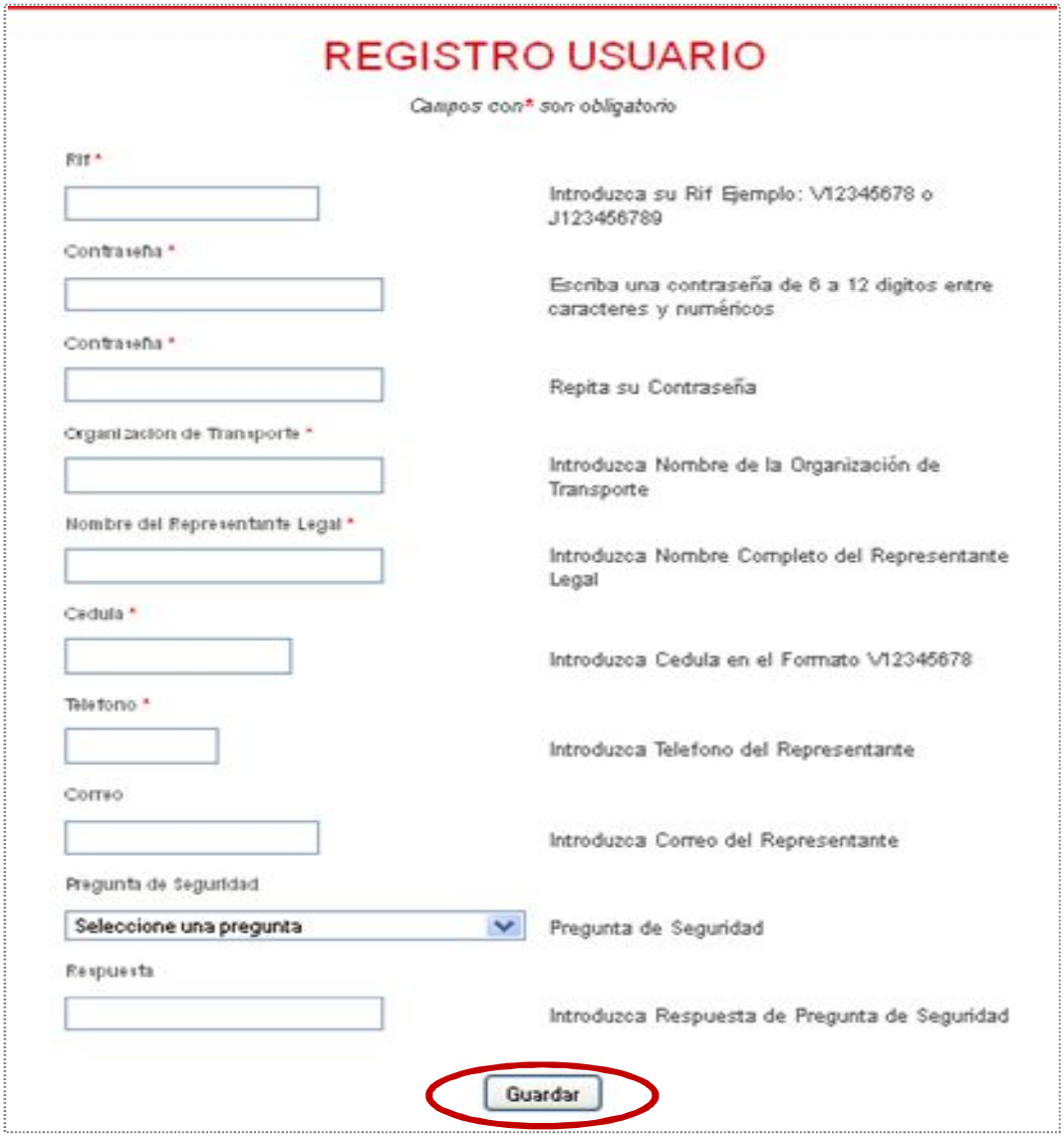
4) Deberá registrar a el(los) Representante(s) de la Organización Prestadora de Servicio(s), haciendo click en Registrar o Registro.



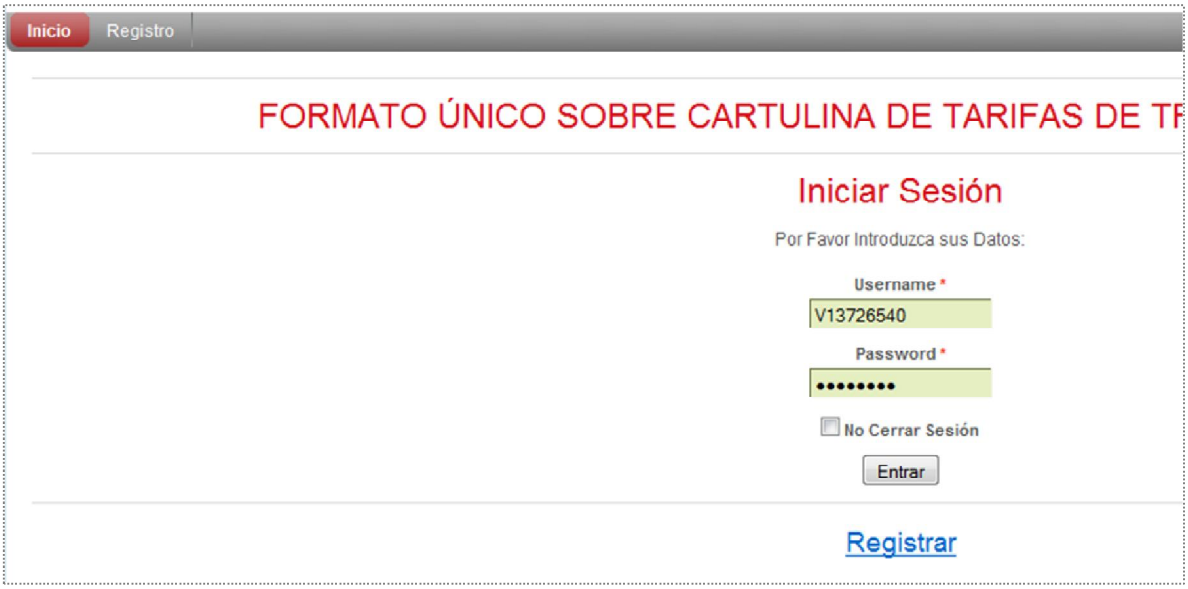
Av. Francisco de Miranda, Torre Sede MPPTT, Chacao, Caracas-Venezuela.
Código Postal 1010. Dirección General de Transporte Público.
Teléfonos: (0212) 201-35.92, (0212) 201.35.52, e-mail: tarifastransporte@gmail.com

5) Deberá cargar los datos en el cuadro de dialogo que se muestra a continuación, donde se solicita, (Rif; Contraseña; Contraseña; Organización de Transporte; Nombre del Representante Legal; Cédula; Teléfono; Correo; Pregunta de Seguridad; Respuesta). Una vez cargados los datos, debe hacer click en





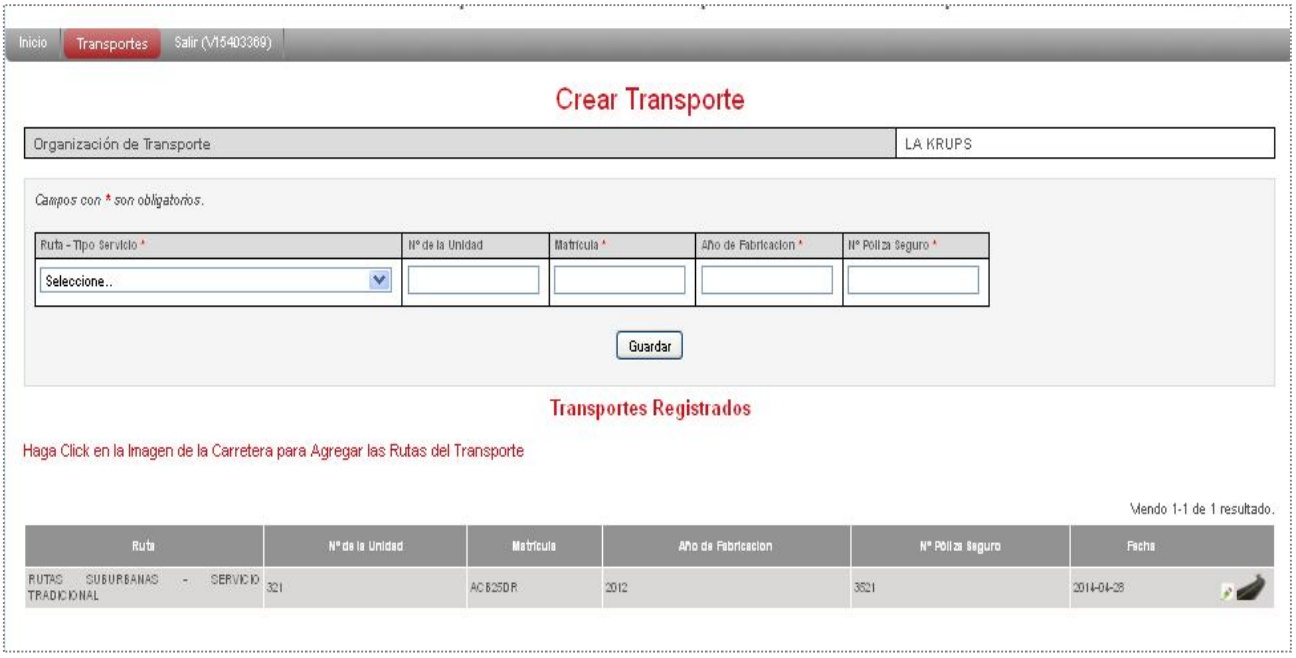
6) Una vez cargados y guardados los datos aparecerá la página de Inicio de Sesión del **Sistema Formato Único sobre cartulina de Tarifas de Transporte Público**, donde deberá introducir sus datos correspondientes: Nombre de Usuario **(Username)** y Contraseña **(Password)**; haga clic en **Entrar.**



7) Al Ingresar al **Sistema Formato Único sobre cartulina de Tarifas de Transporte Público**, se conseguirá con la página **Crear Transporte** dónde el usuario deberá cargar los datos que se le solicitan (Ruta - Tipo Servicio; Número de Unidad; Matrícula - Placa; Año de Fabricación y N° Póliza Seguro). Una vez ingresados los datos haga click en Guardar .



8) Al hacer clic en Guardar la información cargada, se mostrará en la parte inferior de la página **Crear Transporte**. Donde se podrá crear la cantidad de transporte con los que cuenta la Organización, Federación, Gremio o Cámara.



9) Una vez cargados y mostrados en la parte inferior de la página; el usuario podrá realizar dos (2) acciones: **Actualizar** y **Cargar Rutas**

10) La acción **Actualizar** al hacerle click, es para corregir algún dato mal transcrito del transporte cargado en la página **Crear Transporte**. Una vez corregido hacer click en Guardar. Inmediatamente se devolverá a la página Crear Transporte.

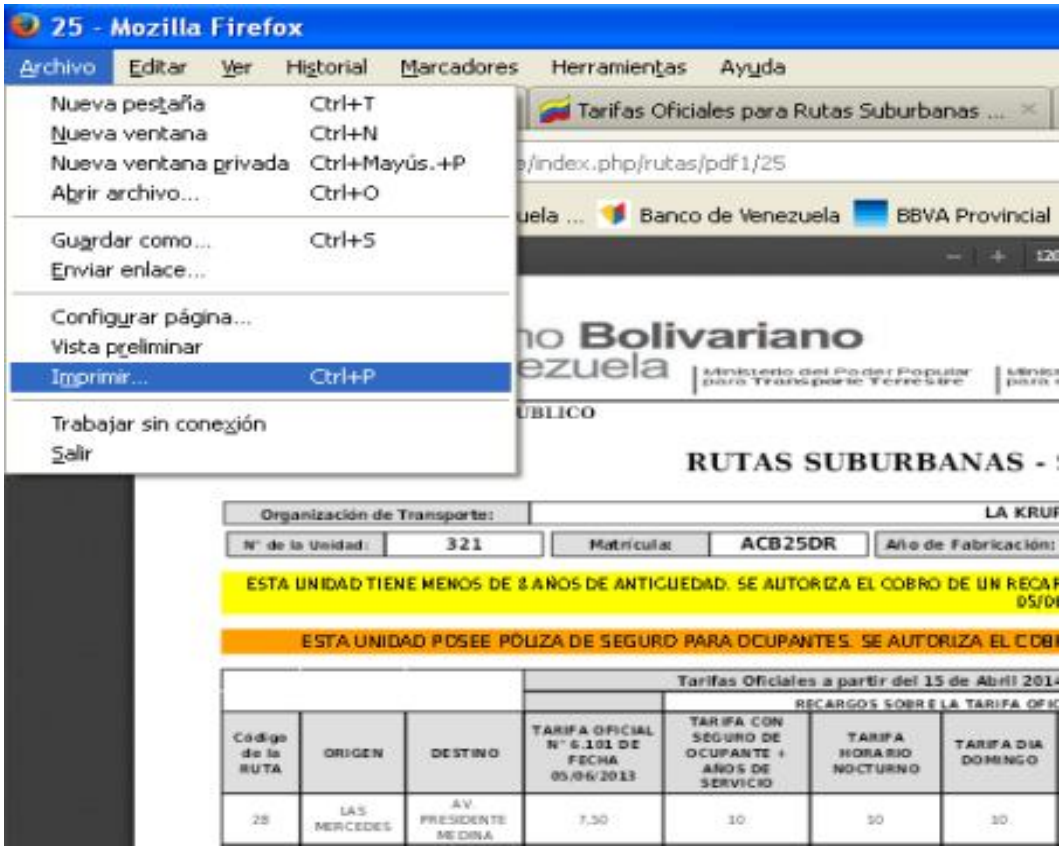


11) La acción **Cargar Rutas**  al hacer click, llamará el dialogo de datos que ya han sido cargados en otras páginas. Así mismo, se debe cargar en número el dato de la Ruta (Ver N° en Tarifas Oficiales para Rutas Suburbanas e Interurbanas 2014; Página Web: http://www.mtt.gob.ve/). Cargado el número hacer click en . Si se desea eliminar se debe hacer click en  y seguir las instrucciones.



12) Finalmente deberá imprimir el **Formato Único sobre cartulina**, haciendo click sobre el icono **IMPRIMIR CARTÓN** (ubicado a mano izquierda de su pantalla). Y desde el Menú **Archivo** seleccionar **Imprimir** y en **Propiedades** colocar el tamaño de la pagina **8,5 x 13 pulgadas.**





13) Finalmente la opción **Salir (Usuario),** lo sacará del Sistema.

***NOTA*: AL PASAR QUINCE (15) MINUTOS INACTIVA LA SESIÓN, LA MISMA SE CERRARÁ. POR TAL MOTIVO PARA INGRESAR AL SISTEMA DEBE INTRODUCIR SUS CREDENCIALES NUEVAMENTE.**