Guía de Reporte del Sistema de Reporte, Cumplimiento, y Carga de la Regulación de Camiones (TRUCRS)

Última revisión: 28 de enero del 2026

Tabla de Contenidos

Guía de reporte en línea de TRUCRS……..……..…1

Tabla de Contenidos…….....……..2
Introducción 3
¿Quién necesita reportar? 4
Regulación de Flotas Limpias Avanzadas 4
Regulación de Camiones y Autobuses..... 4
Regulación para Vehículos de Recolección de Residuos Solidos..... 4
Vehículos de recolección de residuos solidos 4
Grúas Pesadas 5
Regulación del Transporte al Aeropuerto Cero Emisiones 5
Accesando a TRUCRS..... 5
Administrando su cuenta 6
Actualizando la información de inicio de sesión y de contacto de TRUCRS 7
Creando un TRUCRS ID..... 7
Reportando la información de la compañía 8
Tipo de Agencia/ Compañía 10
Numero de Identificación Fiscal (Tax ID) 10
TRUCRS ID de la Entidad Matriz..... 10
Numero de Identificación del Transportista 11
Direcciones 11
Sección de información adicional..... 11
Finalizando la información de la compañía y obteniendo el TRUCRS ID..... 12
Actualizando la información de la compañía 13
Borrando su flota 13
Centro de mensajes 14
Agregando un vehículo 14
Número de Identificación del Vehículo (VIN)..... 16
Año del modelo del vehículo 16
Tipo de vehículo 16
Tipo de combustible 16
Clase de vehículo (GVWR)..... 17
Matricula 17

Fecha de compra y fecha cuando se agregó el vehículo 17
Nombre de la familia del motor (EFN) 17
Año del motor 18
Opciones de cumplimiento 18
Enviando la Información de su Vehículo 18
Removiendo un vehículo 20
Usando la pestaña de "Odometer Readings" 20
La Pestaña de compras de vehículos 21
Finalizando el reporte y determinando el estado de cumplimiento 21
Carga masiva de flotas 22

Introducción

Esta guía de usuario tiene como objetivo ayudar a los dueños de flotas con el proceso del reporte en línea para diversas regulaciones de la Junta de Recursos del Aire de California (CARB) para vehículos de servicio mediano y pesado. Esta guía no proporciona orientación regulatoria.

El Sistema de Reporte, Cumplimiento y Carga de la Regulación de Camiones (TRUCRS) le permite reportar y actualizar la información de la compañía, vehículos y motores para cumplir con los requisitos del reporte para las siguientes regulaciones:

- Flotas Limpias Avanzadas (ACF)
- Camiones y Autobuses
- Vehículos de Recolección de Residuos Sólidos (SWCV)
- Transporte al Aeropuerto Cero Emisiones (ZEAS)

Si usted ya tiene una cuenta en TRUCRS y no puede recordar sus credenciales de ingreso, NO CREE UNA CUENTA NUEVA. Para obtener instrucciones de como recuperar su información de acceso, consulte a la sección de "*Administrando su Cuenta*" de esta guía.

Reportando para Clean Truck Check (CTC-VIS) NO está incluido en TRUCRS. El Clean Truck Check, Sistema de inspección de Vehículos (CTC-VIS) y TRUCRS son dos sistemas de reporte separados para diferentes regulaciones. TRUCRS no está siendo reemplazado por CTC-VIS y el reporte es requerido para mantenerse en cumplimiento para los dos si es aplicable. Para reportar o pagar las tarifas para el programa de Clean Truck Check, por favor visite el Portal de CTC-VIS al *http://cleantruckcheck.arb.ca.gov/* o contacte a *HDIM@arb.ca.gov* para obtener asistencia.

¿Quién necesita reportar?

Regulación de Flotas Limpias Avanzadas

La regulación ACF aplica a cualquier agencia de gobierno estatal o local con jurisdicción en California y poseen, arriendan u operan en California uno o más vehículos con una clasificación de peso bruto vehicular (GVWR) superior a 8,500 libras.

El periodo anual de reporte es durante el mes de marzo con la fecha límite del 1 de abril de cada año hasta el 1 de abril del 2045. Los propietarios de flotas deben presentar anualmente un reporte de cumplimiento para su flota de California tal y como está compuesta el 1 de enero del año calendario correspondiente. El reporte inicial debe presentarse antes del 1 de abril del 2024. Los propietarios de flotas deben cumplir con el Cronograma de Compras de Vehículos de Cero Emisiones (ZEV) predeterminado o alternativamente pueden optar por la Opción de Hitos ZEV cuando se reportan.

Para más información sobre la regulación de Flotas Limpias Avanzadas, hojas de información, y herramientas de cumplimiento, por favor vea la página de ACF en: *(*https://www.arb.ca.gov/our-work/programs/advanced-clean-fleets*).*

Regulación de Camiones y Autobuses

La regulación de Camiones y Autobuses requiere que todos los vehículos de motor diésel con un GVWR superior a las 14,000 lbs, operando en California, tengan un motor 2010 o más nuevo a menos que estén usando una de las dos opciones de flexibilidad restantes. Si los vehículos ya están usando una de las opciones de flexibilidad restantes, entonces deben cumplir con los requisitos de reporte y millaje. El reporte no es requerido para los autobuses escolares y los vehículos con un motor modelo del año 2010 o más nuevo. Sin embargo, distritos de aire locales pueden requerir que las flotas de autobuses escolares reporten en TRUCRS para mostrar cumplimiento como parte de la condición para recibir fondos.

Para más información sobre la Regulación de Camiones y Autobuses, por favor vea la página de Camiones y Autobuses en: *http://www.arb.ca.gov/our-work/programs/truck-and-bus-regulation*.

Regulación para Vehículos de Recolección de Residuos Solidos

Vehículos de recolección de residuos solidos

La regulación de vehículos de recolección de residuos sólidos (SWCV) requiere que los vehículos compactadores de basura y contenedores de basura con un motor modelo 2006 o más antiguo y un GVWR superior a las 14,000 lbs. estén equipados con un filtro de partículas (PM) y reportados en TRUCRS.

Para más información sobre la regulación (SWCV), por favor vea la hoja de información en: *https://ww2.arb.ca.gov/resources/fact-sheets/swcv-garbage-roll-and-garbage-packer-requirements*.

Grúas Pesadas

La regulación SWCV requiere que las flotas de grúas pesadas incorporen gradualmente motores 2010 o más nuevos a partir del 2019 hasta alcanzar el 100 por ciento para el 2027, o que cumplan con un cronograma alternativo para el año del modelo. Las grúas grandes especializadas con un único motor diésel que cumplen con la definición regulatoria de las grúas pesadas deben ser reportadas en TRUCRS cada enero hasta que todas las grúas pesadas en la flota tengan un motor 2010 o más nuevo.

Información regulatoria de las Grúas Pesadas está disponible en: *https://ww2.arb.ca.gov/resources/fact-sheets/swcv-heavy-crane-requirements*.

Regulación del Transporte al Aeropuerto Cero Emisiones

Las flotas de transporte al aeropuerto requieren que los propietarios u operadores reporten la información de su compañía y vehículos empezando el 1 de marzo del 2022 y que revisen anualmente y actualicen la información entregada a más tardar el 1 de marzo de cada año sucesivo hasta el 1 de marzo del 2036.

Información adicional para transporte al aeropuerto cero emisiones está disponible en: *http://www.arb.ca.gov/our-work/programs/zero-emission-airport-shuttle*.

Accesando a TRUCRS

Se puede acceder a página de inicio de sesión de TRUCRS seleccionando la opción "Reporting" en el menú situado más a la izquierda de las páginas de los programas afectados. También puede usar el enlace siguiente: *https://ssl.arb.ca.gov/trucrs_reporting/login.php*

Si nunca ha reportado, necesitará crear una cuenta. Para crear una cuenta, localice el título "New Users" en la página de inicio de sesión y haga clic en el botón "Create New Account" debajo del título "New Users" como se muestra en la flecha de abajo.

Será redirigido a la página para crear una cuenta nueva ("create new account) donde se le requerirá que ingrese el nombre, apellido, el número de teléfono, dirección de correo electrónico del contacto y el nombre de usuario deseado para la cuenta de su elección. No pierda su nombre de usuario. Asegúrese que tenga acceso al correo electrónico del contacto reportado, aunque haga cambios de administradores, ya que cualquier solicitud para la contraseña será mandada ahí.

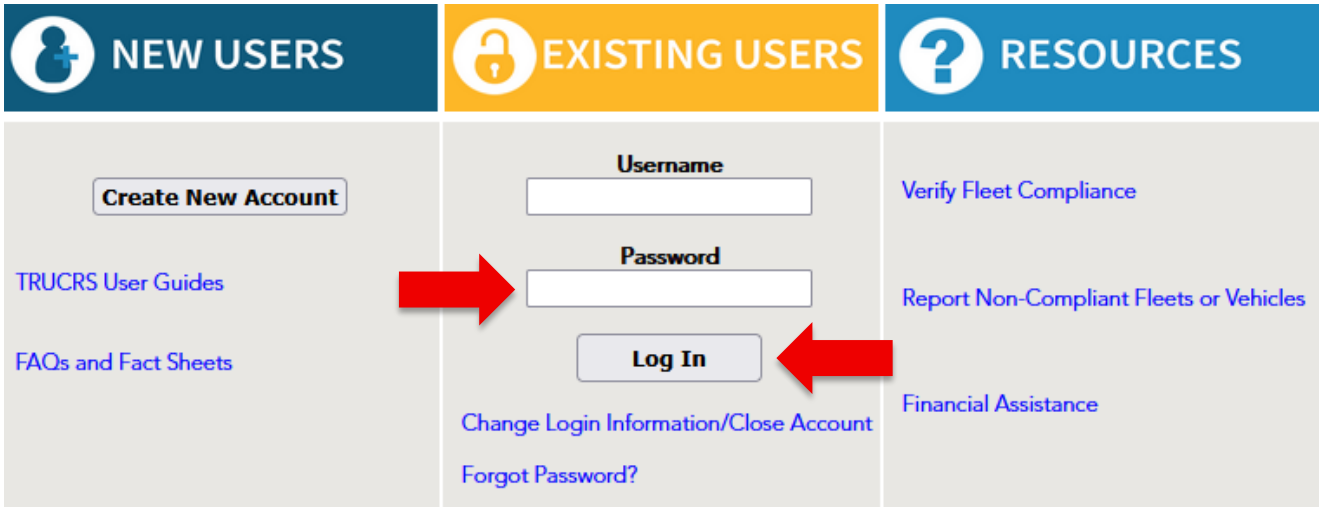
Una vez que haya completado todos los campos obligatorios haga clic en el botón "Create Account". El sistema generará automáticamente una contraseña y será enviada dentro de una hora a la dirección de correo electrónico que proporcionó cuando la cuenta fue creada. Revise sus carpetas de spam o correo no deseado si no ve el correo electrónico en su bandeja de entrada.

Una vez que reciba la contraseña regrese a la página de inicio e ingrese el nombre de usuario y contraseña en los campos aplicables bajo la columna de "Existing Users" para ingresar como se muestra dentro de la caja de arriba. Todos los campos distinguen entre mayúsculas y minúsculas así que por favor ingrese la información exactamente como esta en el correo electrónico. No deje espacios al principio o al final de ninguno de los campos.

Administrando su cuenta

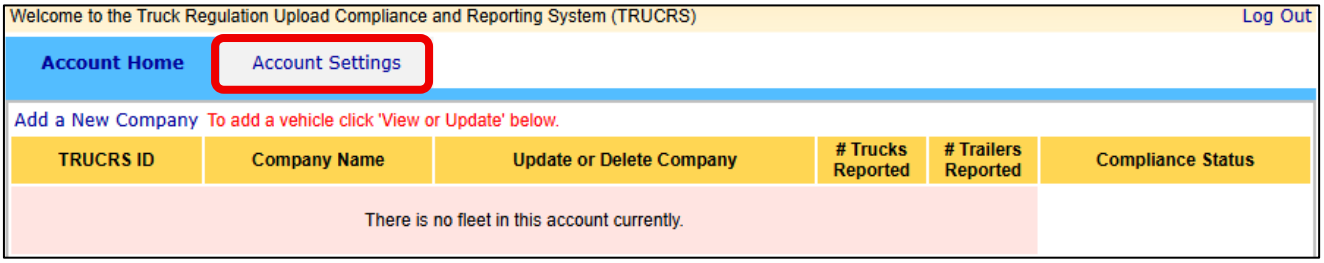
Si no puede recordar sus credenciales de inicio, NO CREE UNA CUENTA NUEVA. Use el enlace "Forgot Password" situado debajo del encabezado "Existing Users" para recuperar la información de su contraseña (*https://ssl.arb.ca.gov/ssldoors/doors_reporting/forgot_password.html*). Al hacer clic en el enlace "Forgot Password," será dirigido a una página donde tendrá que proporcionar el nombre de usuario y el correo electrónico de la cuenta de TRUCRS. Una vez que ingrese la información, haga clic en "Email Password." Si se encuentra una cuenta con el usuario y el correo electronico proporcionados, TRUCRS le mandará un correo electrónico con la información de la contraseña. Revise sus bandejas de Spam o correo no deseado si no ve el correo electrónico en su bandeja de entrada. Después de recibir el correo electrónico con la contraseña de la cuenta, regrese a la página de inicio de sesión e ingrese su nombre de usuario y la contraseña en los campos aplicables bajo la columna de "Existing Users" para ingresar a la cuenta.

Si el sistema no puede encontrar una cuenta con el usuario y el correo electrónico proporcionados, o si no recuerda ni el usuario ni el correo electrónico de la cuenta de TRUCRS, llene la sección de "Password Retrieval" del formulario -157 (*https://www.arb.ca.gov/sites/default/files/2025-09/MSCD_TACT-157.pdf*) y mande el formulario completo a *TRUCRS@arb.ca.gov*



Actualizando la información de inicio de sesión y de contacto de TRUCRS

Para actualizar la información de inicio de sesión o del contacto de su cuenta de TRUCRS, primero inicie sesión en su cuenta de TRUCRS y luego seleccione la pestaña de "Account Settings" cerca de la parte superior. Aquí puede cambiar el nombre y apellido del contacto, número de teléfono, correo electrónico y la contraseña. TRUCRS no permite cambiar el nombre de usuario.

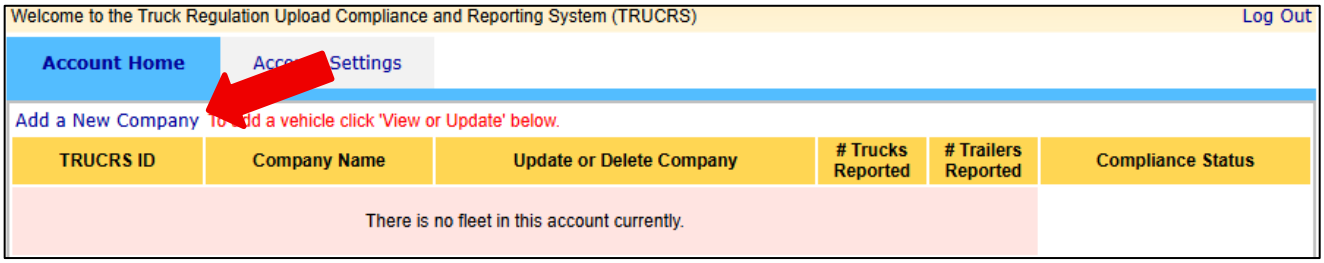


También puede actualizar la información de contacto de su cuenta de TRUCRS al hacer clic en "Change Login Information/Close Account" en la página de inicio de sesión bajo el encabezado "Existing Users." Este abrirá el formulario Form-157, (*https://www.arb.ca.gov/sites/default/files/2025-09/MSCD_TACT-157.pdf*), llene el formulario completamente y envie la copia firmada siguiendo las instrucciones en el formulario.

Creando un TRUCRS ID

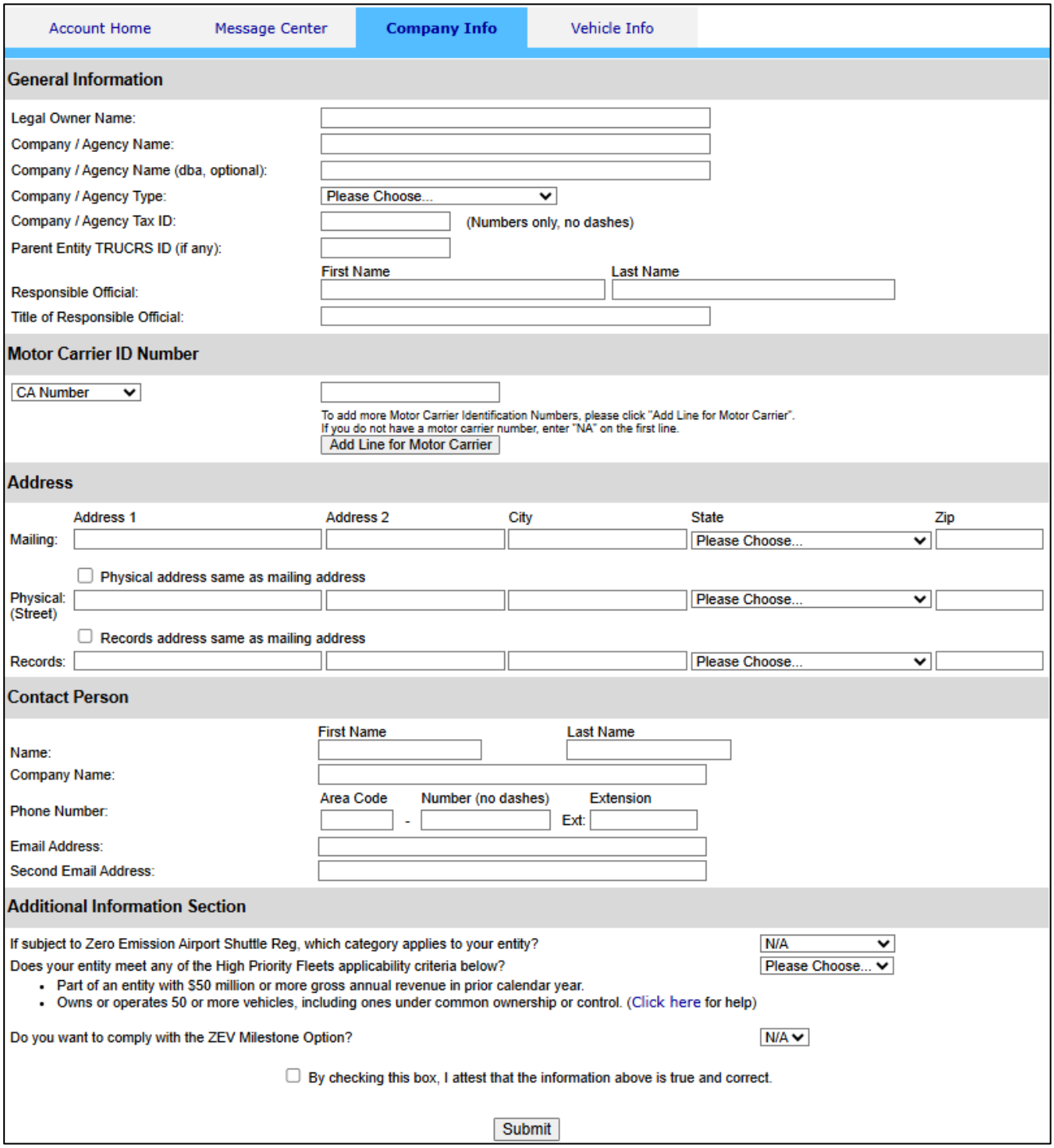
Una vez que ingrese a su cuenta, los usuarios serán dirigidos a la pestaña "Account Home." Usuarios que están regresando que ya han creado una TRUCRS ID pueden pasar a la sección de "Updating Company Informaction (Actualizando la información de la compañía)" para instrucciones en cómo hacer cambios a la información de su compañía.

Los nuevos usuarios no tendrán un TRUCRS ID asignado para su flota y en su lugar, verán el comentario de "There is no fleet in this account currently." Para empezar el proceso para crear un TRUCRS ID, haga clic en el enlace "Add a New Company" arriba a la izquierda. Sera dirigido a la página de "Company Info".

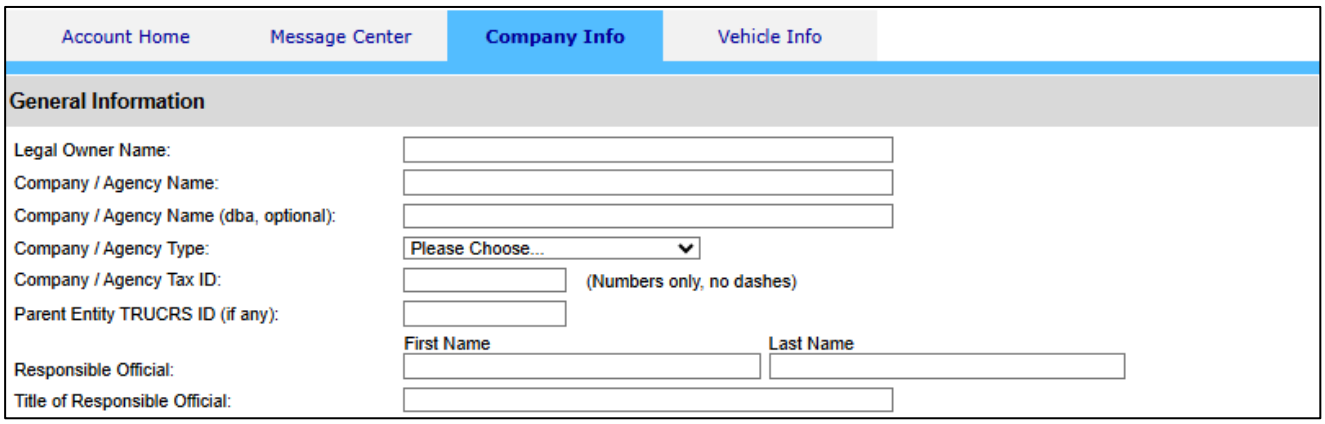


Reportando la información de la compañía

En la página de "Company Info" necesitará llenar todos los campos requeridos y marcar la caja en la parte inferior de la pagina para atestiguar bajo pena de perjurio que la información proporcionada es verdadera y correcta.


Account Home
Message Center
Company Info
Vehicle Info
General Information
Legal Owner Name:
Company / Agency Name:
Company / Agency Name (dba, optional):
Company / Agency Type:
Please Choose...
Company / Agency Tax ID:
(Numbers only, no dashes)
Parent Entity TRUCRS ID (if any):
First Name
Last Name
Responsible Official:
Title of Responsible Official:
Motor Carrier ID Number
CA Number
To add more Motor Carrier Identification Numbers, please click "Add Line for Motor Carrier".
If you do not have a motor carrier number, enter "NA" on the first line.
Add Line for Motor Carrier
Address
Address 1
Address 2
City
State
Zip
Mailing:
Please Choose...
Physical address same as mailing address
Physical: (Street)
Please Choose...
Records address same as mailing address
Records:
Please Choose...
Contact Person
First Name
Last Name
Name:
Company Name:
Area Code
Number (no dashes)
Extension
Phone Number:
Ext:
Email Address:
Second Email Address:
Additional Information Section
If subject to Zero Emission Airport Shuttle Reg, which category applies to your entity?
N/A
Does your entity meet any of the High Priority Fleets applicability criteria below?
Please Choose...
Part of an entity with $50 million or more gross annual revenue in prior calendar year.
Owns or operates 50 or more vehicles, including ones under common ownership or control. (Click here for help)
Do you want to comply with the ZEV Milestone Option?
N/A
By checking this box, I attest that the information above is true and correct.
Submit

Tipo de Agencia/ Compañía



Seleccione el tipo de compañía/agencia del menú desplegable.

Las flotas de agencias gubernamentales estatales y locales deberán de seleccionar una de las siguientes opciones: " City", "County","Joint Powers Authority", "Special District", "State", "Federal" u "Other Local Governement" para ser seleccionado para el Cronograma de Compras de ZEV predeterminado.

Numero de Identificación Fiscal (Tax ID)

El "Company/Agency Tax ID" es un campo obligatorio cual intención es ayudar a identificar su flota en TRUCRS. NO introduzca números aleatorios para su "Company/Agency Tax ID". Si no tiene un Tax ID para su compañía o agencia, entonces puede reportar usando su "Employee Identification Number" (EIN). Puede subscribirse para un EIN a través del Internal Revenue Service.

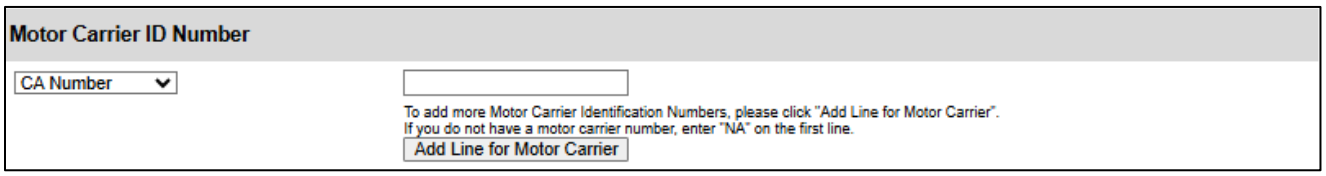
TRUCRS ID de la Entidad Matriz

El campo "Parent Entity TRUCRS ID" es un campo intencionado para ser usado por flotas subsidiarias para identificar su entidad controladora. La entidad matriz es responsable de facilitar a la flota subsidiaria su TRUCRS ID para que se ingrese en esta sección.

Las flotas subsidiarias deben reportar el TRUCRS ID de la flota para la que trabajan en esta sección. La entidad matriz no necesita reportar ninguna información en este campo. La ID puede ser removida del sistema si el dueño deja de trabajar para la entidad matriz.

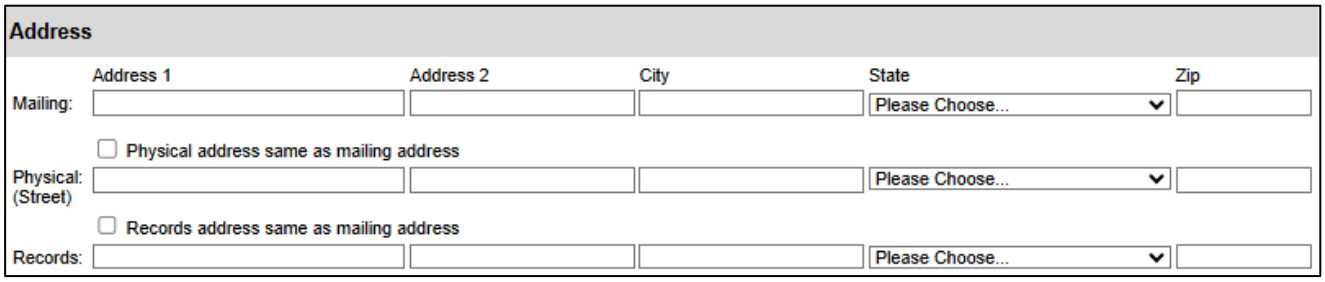
Las flotas gubernamentales del estado y locales que eligen a cumplir juntas deben de reportar separadamente e incluir el número de identificación de TRUCRS de la agencia con control principal o de la entidad que esta designada como primaria.

Numero de Identificación del Transportista



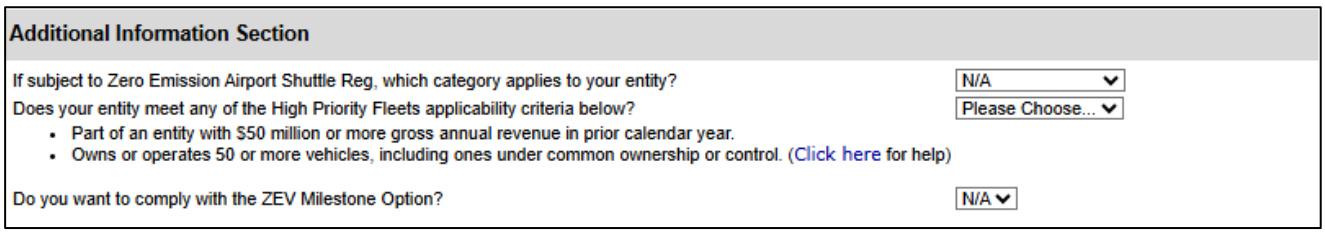
Esta sección le permite a los usuarios agregar más formas de identificación para sus flotas. Puede reportar números de California (CA), del Departamento de Transporte de los Estados Unidos (USDOT), del Plan de Registro Internacional (IRP), de la Comisión de Servicios Publicos (PUC), u otros números. Si no tiene un número de identificación de transportista, ingrese "NA" en la primer linea.

Direcciones



Propietarios pueden listar hasta tres direcciones para su compañía. Si todas las direcciones de la compañía son la misma, complete la sección de dirección postal y marque las casillas que indican que las direcciones son las mismas.

Sección de información adicional



Esta sección ayuda a clasificar y reportar a flotas sujetas a diferentes regulaciones. La siguiente es una lista de las preguntas:

Si es sujeto a la regulación de Transporte al Aeropuerto de Cero Emisiones, ¿qué categoría le aplica a su entidad?

Flotas que están reportado para cumplir con la regulación de transporte al aeropuerto cero emisiones deben usar el menú desplegable para identificar si la flota es sujeta a una

de las categorías aplicables. Opciones como "15 miles" y "30 miles" se refieren al transporte basado o ubicado con las distancias especificadas de un aeropuerto regulado. "Regulated airport" es para los vehículos que se almacenan y operan directamente desde el aeropuerto regulado. Si ninguno de estos aplica a su flota, seleccione la opción de "N/A".

¿Quiere cumplir con la Opción de Hitos ZEV?

Las flotas gubernamentales estatales y locales sujetas a ACF pueden elegir cumplir con la Opción de Hitos ZEV hasta el 1 de enero del 2030. Cuando seleccione "Yes", aparecerá una ventana emergente con una advertencia indicando que la flota está renunciando voluntariamente las protecciones de "minimum useful life" para usar la Opción de Hitos ZEV. Use el menú desplegable para seleccionar "N/A", "Yes", o "No".

Finalizando la información de la compañía y obteniendo el TRUCRS ID

Haga clic en "Submit" en la parte posterior de la página de la compañía después de proporcionar toda la información requerida.

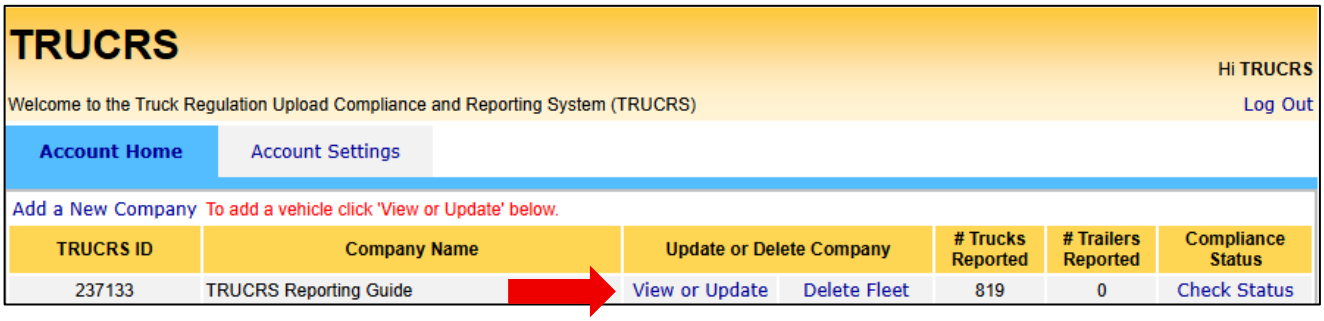
Si falta, está incompleta o es incorrecta alguna información requerida, aparecerá uno o más mensajes de error en la parte superior de la página. Todos los errores deben ser corregidos o la información no se guardará.

Después de guardar su información, TRUCRS automáticamente generará un TRUCRS ID para su flota. La TRUCRS ID es un número asignado de seis dígitos. Va a recibir un correo electrónico con su TRUCRS ID confirmando que su cuenta fue creada. Después de que su TRUCRS ID sea generada, TRUCRS lo dirigirá a la pestaña de "Account Home." Si su compañía tiene múltiples divisiones o subsidiarios, estas deberán vincularse en TRUCRS utilizando el campo "Parent Entity TRUCRS ID".

Si ha creado una cuenta duplicada, TRUCRS mostrara un mensaje de error emergente indicándole que se comunique con la línea directa de CARB al (866) 634-3735 o que mande un correo electrónico a TRUCRS@arb.ca.gov. Este es la única manera de resolver el problema de una cuenta duplicada.

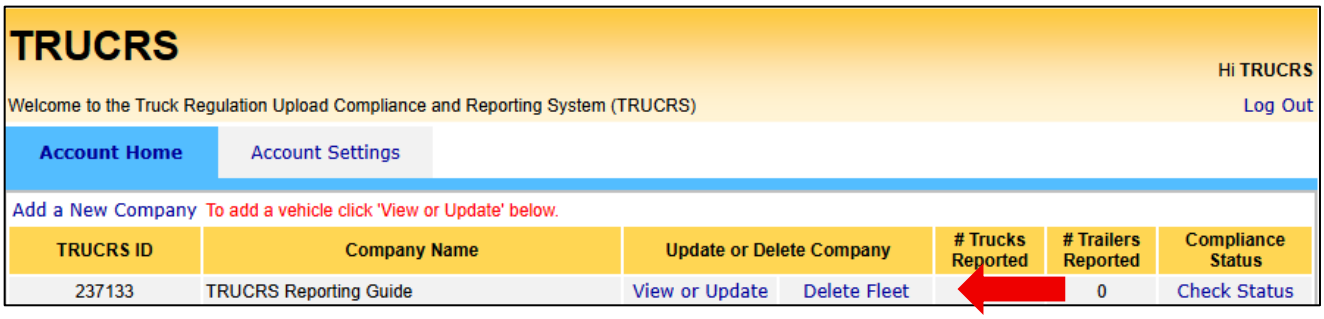
Actualizando la información de la compañía

Para actualizar la información de su compañía haga clic en el enlace "View or Update"a la derecha de la "Company Name" que quiere actualizar.



Luego navegue a la pestaña "Company Info" para hacer cualquier cambio necesario. Asegúrese que toda la información de contacto en la pestaña de "Company Info" se mantenga actualizada. Si el personal de CARB necesita contactarlo, esta será la información que se usará.

Borrando su flota

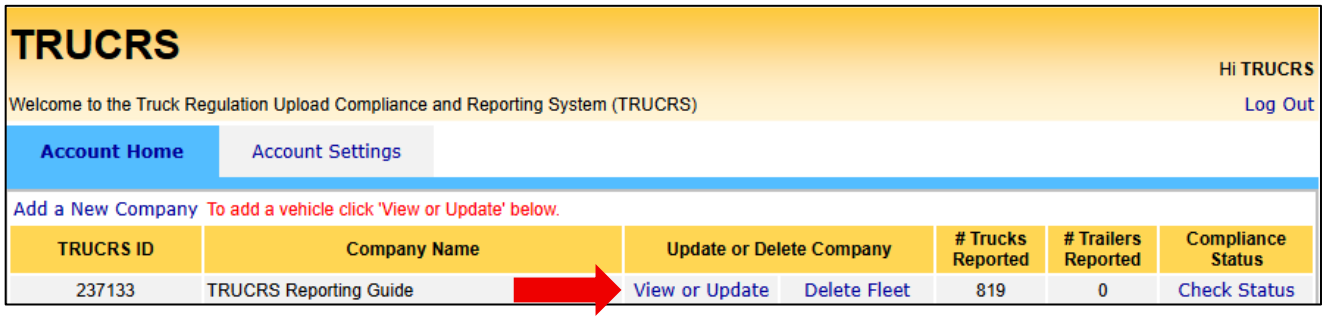


Si necesita borrar su cuenta de reporte, seleccione el enlace "Delete Fleet" y una pantalla emergente aparecerá pidiéndole que confirme la solicitud de eliminación, seleccione "yes" si desea continuar con la eliminación. Se enviará un correo electrónico confirmando la eliminación a la dirección de correo electrónico utilizada al crear la cuenta; dispondrá de 72 horas para cancelar la eliminación.

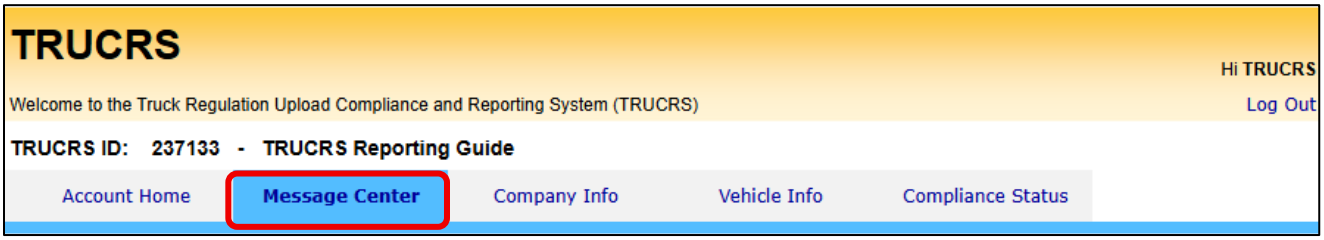
El formulario impreso para cerrar su cuenta es el Formulario-157 (*https://ww2.arb.ca.gov/sites/default/files/2025-09/MSCD_TACT-157.pdf*). Llene el formulario, marque la casilla a un lado de "Close Reporting Account", y envie la copia firmada siguiendo las instrucciones proporcionadas en el formulario.

Centro de mensajes

De la pestaña "Account Home" haga clic en el enlace "View or Update" a la derecha de la cuenta con el nombre de la compañía que desea editar (vea la image de abajo).



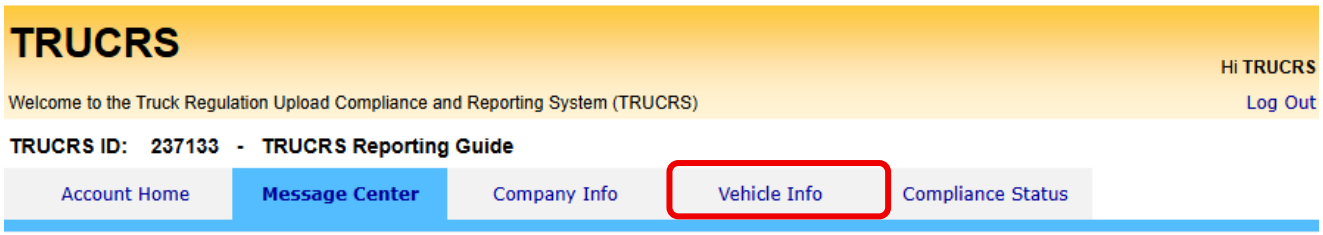
Al seleccionarlo será dirigido al "Message Center" de TRUCRS.



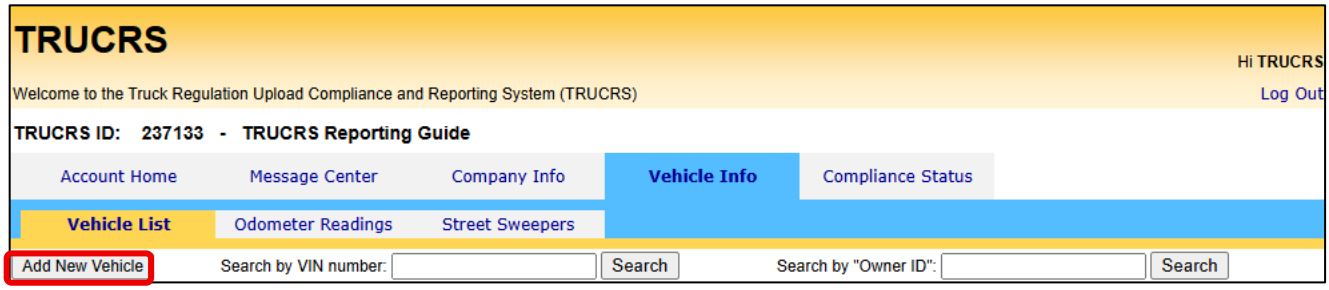
La pestaña de "Message Center" es donde CARB proporciona información actual y actualizaciones a las regulaciones de vehículos reportados en TRUCRS. La información publicada en esta página podría influir en sus decisiones de reporte. Por favor revísela con frecuencia.

Agregando un vehículo

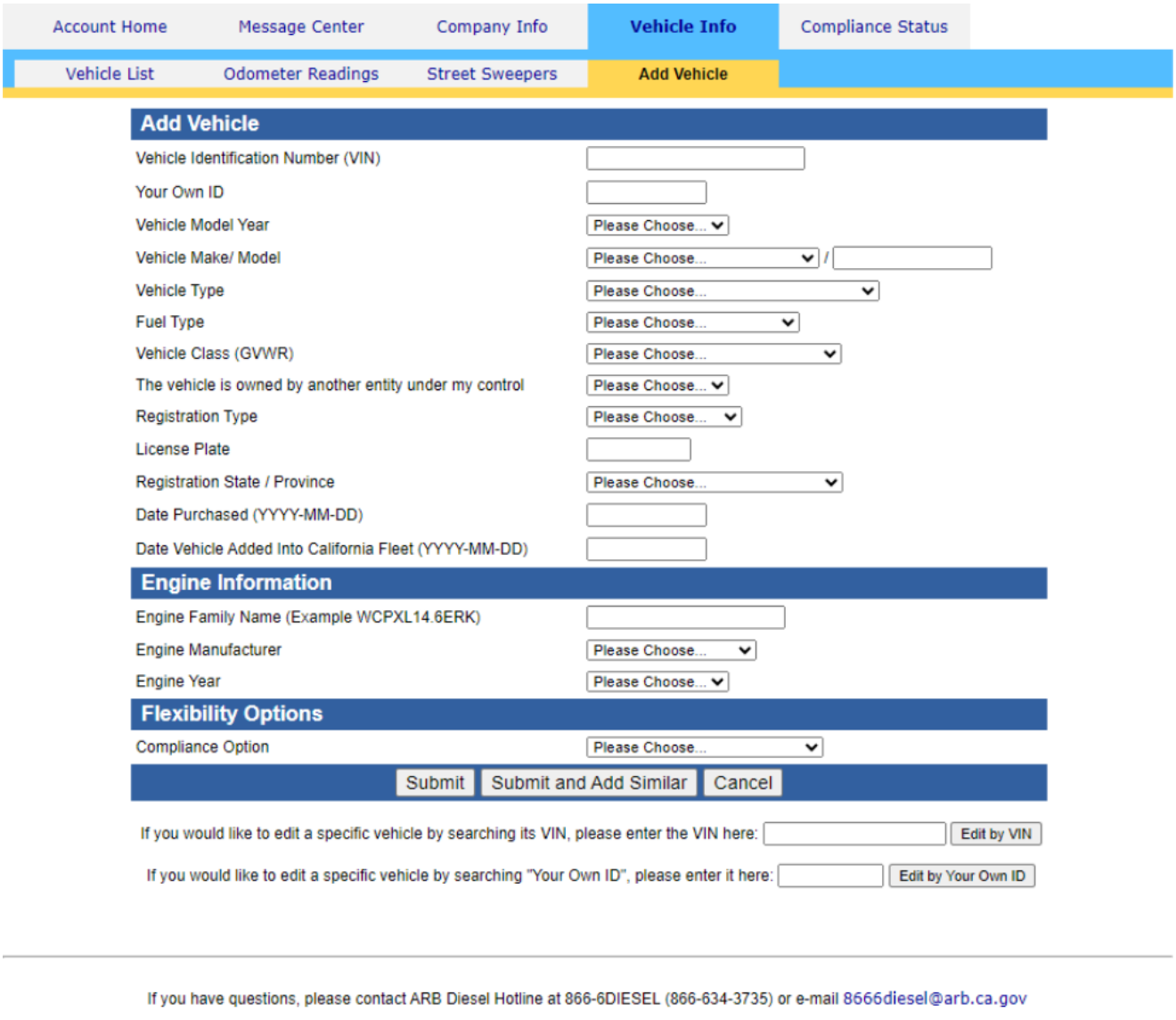
De la pestaña de "Message Center", haga clic en la pestaña "Vehicle Info." La pestaña "Vehicle Info" le permite agregar, editar, y remover vehículos.



Para reportar un vehículo por primera vez, haga clic en el botón "Add New Vehicle" justo debajo de la lista de vehículos a la izquierda en la parte superior de la página. Esto lo llevará a una página en blanco donde necesitará llenar la información perteneciente al vehículo y el motor.



En la página de "Vehicle Info", deberá completar todos los campos obligatorios antes de someter su vehículo.



Número de Identificación del Vehículo (VIN)

El VIN es un campo requerido, y el sistema no guardará la información del vehículo sin él. Por favor revise el VIN dos veces antes de reportar. Después de que la información del vehículo se guarde, no se podrá editar. TRUCRS permite el reporte de VIN alternativos para los tipos de carrocería de camiones de patio y VIN corto en vehículos con motores 1980 o modelos del año anteriores.

Si tiene algún problema agregando un vehículo o está recibiendo un error relacionado con el VIN cuando lo intenta guardar, por favor mande un correo electrónico a TRUCRS@arb.ca.gov con la copia de la registración del vehículo y explicación del problema.

Para asegurar que no le nieguen o haya retrasos en su registro con el Departamento de vehículos Motorizados (DMV) es crucial que el VIN reportado en TRUCRS coincida con la información registrada del vehículo con el DMV.

Año del modelo del vehículo

La fecha de fabricación determina el año del modelo del vehículo.

Tipo de vehículo

Seleccionar el tipo de cuerpo del vehículo correcto es críticamente importante, ya que la información se usará para determinar el cumplimiento. Seleccione el tipo de cuerpo específico que es el más adecuado para el vehículo de las opciones del menú desplegable.

Los tractores clase 7 u 8 que entran a los puertos marítimos o las vías ferroviarias de California deben seleccionar “Tractor – Day Cab Drayage” o “Tractor – Sleeper Cab Drayage”.

Los propietarios con vehículos sujetos a SWCV “Garbage Packer” o Garbage Roll-off” con un motor del año del modelo 2006 o más antiguo que están equipados con un filtro PM deben seleccionar el tipo de cuerpo correspondiente.

Tipo de combustible

Seleccionar el tipo do combustible correcto para un vehículo revelará las opciones disponibles para regulaciones específicas. Vehículos tipo “Battery Electric” o “Fuel Cell” son considerados ZEVs y tiene diferentes requisitos de reporte en el sistema.

Aparte de “Diesel” el sistema también acepta “CNG/LNG/LPG”, “Gasoline” (gasolina), “Near Zero Emission Vehicle” (Casi cero emisiones), e “Hybrid” (hibrido).

Clase de vehículo (GVWR)

El GVWR está asignado por el fabricante del vehículo y representa el peso máximo del vehículo y lo que puede transportar cuando está completamente cargado. El GVWR incluye el peso del vehículo, más el combustible, los pasajeros, y la carga, y el peso sobre la lengüeta del remolque. Las clasificaciones de vehículos generalmente se dividen en clases según el GVWR. Estas clases abarcan desde vehículos ligeros de pasajeros hasta camiones comerciales de servicio pesado y se dividen de la siguiente manera:

- Clase 1-2a: GVWR de 0 to 8,500 libras (0 a 2,722 kg)
- Clase 2b: GVWR de 8,501 a 10,000 libras (2,722 a 4,536 kg)
- Clase 3: GVWR de 10,001 a 14,000 libras (4,536 a 6,350 kg)
- Clase 4: GVWR de 14,001 a 16,000 libras (6,351 a 7,257 kg)
- Clase 5: GVWR de 16,001 a 19,500 libras (7,258 a 8,845 kg)
- Clase 6: GVWR de 19,501 a 26,000 libras (8,846 a 11,793 kg)
- Clase 7: GVWR de 26,001 a 33,000 libras (11,794 a 14,969 kg)
- Clase 8: GVWR mayor a 33,000 libras (14,969 kg)
- Clase 8 con eje delantero reforzado: si el vehículo tiene un eje delantero reforzado que excede 12,500 lbs.

Matricula

Al momento de la compra, es posible que algunos vehículos no tengan una placa registrada. Puede ingresar "PENDING" temporalmente mientas espera por la información correcta. Una vez que tenga la información correcta, tendrá 30 días para corregir la placa en el sistema. Es posible que necesite mandar un correo electrónico a TRUCRS@arb.ca.gov para asistencia con el cambio. Por favor asegúrese de incluir una foto de la matricula.

Fecha de compra y fecha cuando se agregó el vehículo

La fecha de compra debe coincidir con la fecha de compra que figura en la orden de compra del vehículo. La fecha en que un vehículo se agrega a la flota de California debe ser la fecha en la que la flota lo pone en servicio en California.

Nombre de la familia del motor (EFN)

El EFN (puede ser llamado engine family name o emission family name/number) tiene entre 10-12 caracteres y se encuentra en la etiqueta de control de emisiones del motor (ECL). Es un requisito que tenga un ECL intacto y legible en su motor mientras opera en California.

Si no tiene un ECL, no se puede leer, o no puede localizar el EFN, contacte al fabricante de su motor. El fabricante del motor puede típicamente proporcionar un ECL nuevo y

debería poder proporcionarle su EFN. Para información adicional sobre el ECL, visite la página del ECL de TruckStop (*http://www.arb.ca.gov/msprog/truckstop/azregs/ecl_label.htm*).

Año del motor

Información sobre el modelo del año del motor se encuentra en el ECL.

Opciones de cumplimiento

El menú desplegable de opciones de cumplimiento se usa para seleccionar una opción de flexibilidad para un vehículo especifico.

La única exención de ACF incluida en el menú desplegable es la exención de "Backup Vehicle". Todas las exenciones restantes de ACF requieren que los propietarios de flotas manden un correo electrónico a TRUCRS@arb.ca.gov, solicitando la exención especifica, e incluir la documentación necesaria. Si la solicitud de la exención es aprobada, el personal de CARB actualizará la opción de cumplimiento del vehículo para que refleje la exención. Más información sobre las exenciones y extensiones para ACF pueden encontrarse en: *https://ww2.arb.ca.gov/resources/fact-sheets/advanced-clean-fleets-regulation-exemptions-and-extensions-overview*.

Para la regulación de camiones y autobuses, solo las exenciones de "Low Use Exemption" y "Nox Exempt w/ PM Filter" se incluyen en el menú desplegable. Los propietarios de vehículos que ya están usando una de las dos opciones de flexibilidad restantes de Truck and bus deben reportar anualmente y actualizar la opción de cumplimiento de su vehículo para el año de cumplimiento actual. Los vehículos que se hayan comprado recientemente bajo la regulación de camiones y autobuses tienen 30 días a partir de la fecha de compra para solicitar las opciones de flexibilidad aplicables restantes. Si está aplicando para Low Use para un vehículo que ha sido comprado recientemente, seleccione "none" como la opción de cumplimiento y envíe un correo electrónico a TRUCRS@arb.ca.gov solicitando la exención de Low Use, proporcionando el TRUCRS ID y la documentación que compruebe la compra del vehículo.

Las otras opciones de cumplimiento disponibles en el menú desplegable son "Heavy Crane Phase In", PM Filter – Original Equipment", y "PM Filter – Retrofit". La opción "Heavy Crane Phase In" es parte la regulación SWCV mientras que las dos otras opciones de "PM Filter" indican si el vehículo estaba equipado originalmente con un filtro PM o tenia un filtro PM adaptado.

Enviando la Información de su Vehículo

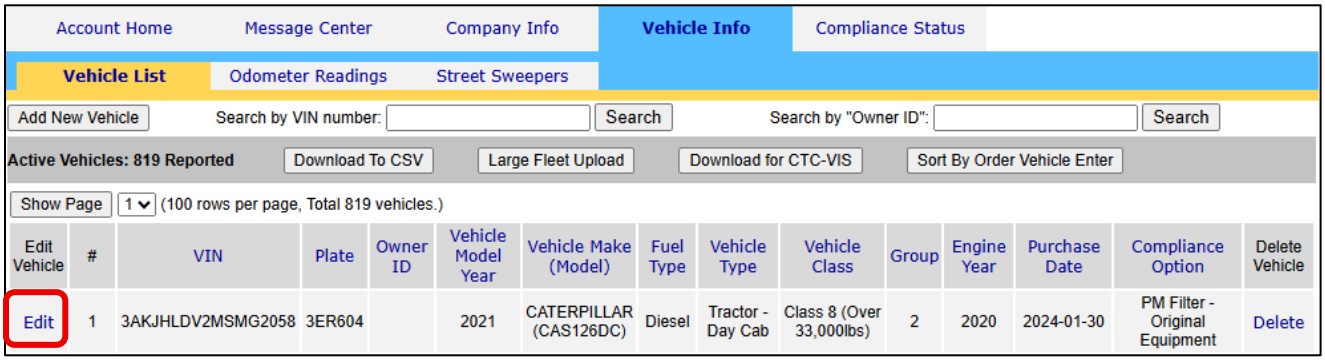
Una vez que haya ingresado la información necesaria para su vehículo, debe hacer clic en "submit" para terminar de agregar el vehículo a su flota. Si alguna información falta,

está incompleta o incorrecta, un mensaje de error se mostrará en la parte superior de la página. Por favor siga las instrucciones incluidas en el error para completar su reporte.

La información del vehículo debe ser actualizada regularmente. El periodo de reporte abierto es un buen momento para revisar la página de información de vehículos y revisar si ha habido algún cambio en el sistema que pueda afectar el cumplimiento del vehículo. Es posible que falte información del vehículo tras una actualización del sistema necesaria para completar el reporte en el nuevo año de cumplimiento. Siga las instrucciones en esta sección para actualizar la información del vehículo.

Antes de actualizar la opción de cumplimiento para su vehículo, debe agregar todos los vehículos nuevos que han sido comprados y remover cualquier vehículo que ya no es parte de la flota. Actualizar la flota antes de seleccionar las opciones de cumplimiento asegura que las calculaciones de cumplimiento se hagan apropiadamente.

Para editar la información de un vehículo, haga clic en el enlace de "edit" a la izquierda del VIN en la pestaña de "Vehicle Info"(como se ve abajo). Podrá ver la información existente reportada de los vehículos.



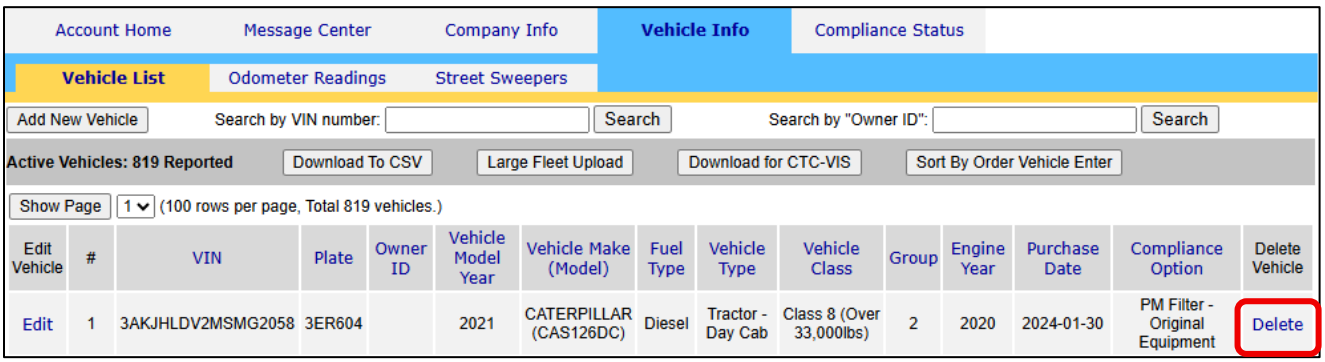
Si no puede actualizar la información de un vehículo, mande un correo electrónico a TRUCRS@arb.ca.gov.

- Para los cambios en el VIN o año del modelo del vehículo, por favor también mande la copia del registro del vehículo.
- Para actualizaciones a la información del motor, por favor mande la foto del ECL que está localizado en el motor del vehículo.

El personal de TRUCRS revisará la documentación enviada y actualizará la información del vehículo en consecuencia.

Removiendo un vehículo

Para remover un vehículo, vaya a la pestaña "Vehicle Info" y haga clic en el enlace "Delete" a la extrema derecha del vehículo que se encuentra bajo la columna "Delete vehicle". Aparecerá una ventana emergente preguntándole si quiere remover el vehículo. Haga clic en "OK" para continuar. Necesitará proporcionar una lectura del odómetro al momento de removerlo y la fecha asociada. Una vez que le dé clic a "Process" el vehículo será movido a la sección de "Deleted Vehicles" de la pestaña "Vehicle Info".



Si removió un vehículo por accidente, el vehículo puede ser restaurado al hacer clic en el enlace de "Restore" a la extrema izquierda del vehículo que se encuentra bajo la sección de "Deleted Vehicles".

Usando la pestaña de "Odometer Readings"

La pestaña de "Odometer Readings" se usa para actualizar la información de la lectura del odómetro para los vehículos que usan una opción de cumplimiento basada en millaje como la exención de bajo uso en la regulación de camiones y autobuses y la exención de "backup vehicle" bajo ACF. Las lecturas del odómetro reportadas deben ser lo más cercano posible al 1 de enero del año de cumplimiento actual. Si el vehículo en bajo uso viajó fuera del estado o si el vehículo de bajo uso o "backup" fue usado para operaciones de emergencia, asegúrese de reportar las lecturas del odómetro en las columnas apropiadas.

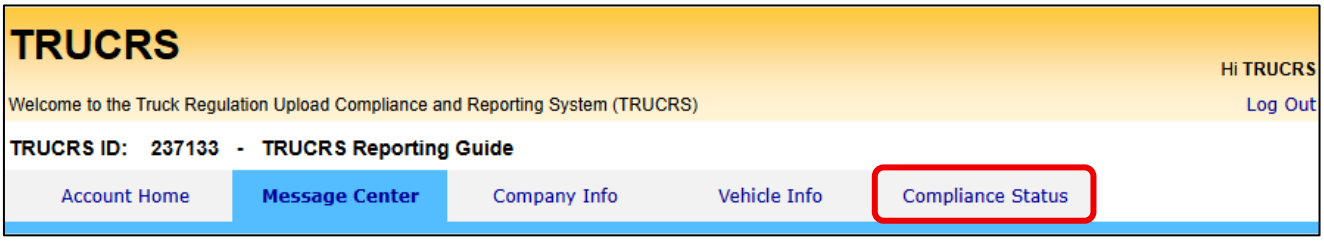
Cada año puede usar esta pestaña para actualizar las lecturas de millaje para todos los camiones en una sola pantalla. Una vez actualizado, revise la lista de vehículos para confirmar que su opción basada en millaje se actualizó al año de cumplimiento actual. Debe de quedarse con los registros aplicables para reclamar las opciones basadas en millaje y proporcionarlos al personal de CARB cuando se le solicite, dentro de los plazos especificados en la regulación aplicable y como se indica a continuación.

La Pestaña de compras de vehículos

La pestaña de "Vehicle Purchases" solo aparecerá para las flotas gubernamentales estatales y locales. Esta pestaña permite a las flotas SLG reportar voluntariamente sobre las compras planificadas de vehículos ZEV y ICE para el año calendario correspondiente. Los propietarios de flotas pueden ingresar y actualizar esta pestaña en cualquier momento del año si cambia el plan de compra. Al proporcionar esta información le permite a TRUCRS calcular el cumplimiento de la flota y emitir un certificado de reporte de cumplimiento a los propietarios de las flotas que lo soliciten.

Finalizando el reporte y determinando el estado de cumplimiento

Una vez que haya terminado de reportar o hacer actualizaciones, puede revisar el estado de cumplimiento de la flota en la pestaña "Compliance Status." Esta pestaña resume la información reportada de la flota y el estado de cumplimiento actual bajo cada una de las regulaciones aplicables en TRUCRS.



Si la flota está fuera de cumplimiento con alguna regulación aplicable, verá un texto rojo indicando que la flota no está en cumplimiento. El certificado no estará disponible hasta que se resuelvan los problemas de cumplimiento para todas las regulaciones aplicables.

Si la flota cumple con todos los requisitos de las regulaciones aplicables, entonces verá una caja con el título "By checking this box, I certify that the information reported has been prepared in accordance with the [incluya las regulaciones aplicables]". Al seleccionar esta caja confirmará que ha terminado de reportar la información de su flota y la página se recargará con un enlace para imprimir el certificado ("Print Certificate"). Al hacer clic en "Print Certificate" se abrirá una ventana nueva con el certificado de cumplimiento reportado sobre un fondo blanco. Solo después de que se complete la afirmación y se imprima el certificado, una flota aparecerá en la página de consulta del estado de cumplimiento de flotas de TRUCRS (*https://www.arb.ca.gov/carbapps/onrdiesel/tblookup.php*).

Si su certificado no se imprime apropiadamente, tendrá que modificar la configuración de su navegador. Para tener los mejores resultados, use el navegador de Internet Explorer. Bajo el menú de "File" vaya a "Page Setup" y seleccione "landscape". Después, bajo "Margins and Headers", borre todos los encabezados y pies de página y establezca los margenes a "0". Para imprimir el sello del estado, seleccione "Print Background (colores & imágenes).

Carga masiva de flotas

TRUCRS tiene la función de carga masiva de flotas que permite a los propietarios de flotas importar al sistema grandes cantidades de información de sus vehículos de una sola vez. La hoja de cálculos necesaria para crear el archivo de carga está disponible para descargarse en la cuenta de TRUCRS del propietario. Después de ingresar a TRUCRS, vaya a la pestaña de "Vehicle Info" y haga clic en el botón de "Large Fleet Upload", directamente debajo del campo de búsqueda del VIN cerca de la parte superior de la página, esto lo llevará a la página de carga. La hoja de cálculos está basada en Microsoft Excel y no podrá funcionar de forma apropiada si se abre usando un navegador web o cualquier otro programa que no sea Microsoft Excel. Para asegurar que esté funcionando apropiadamente, la hoja de cálculos necesita ser descargada, guardada, y ejecutarse en su computadora local. El enlace para descarga está en la primera línea de las instrucciones.

Cuando se abre la hoja de cálculo por primera vez, dependiendo en la configuración de su sistema, puede mostrar "Enable Editing" en una barra amarilla en la parte superior de la pantalla, si esto pasa entonces debe seleccionarla para usar la hoja de cálculos. Tras activar la edición, verá una advertencia de "Enable Content" (macros) en una barra amarilla justo debajo de los iconos del menú. Debes seleccionar "Enable Content" para

activar las macros y así crear el archivo de subida una vez que la hoja de cálculo esté completa.

La hoja de cálculo contiene varias fórmulas para validar la información introducida. Para añadir vehículos no reportados a la flota, excepto Identificación del Propietario y Modelo del Vehículo, es necesario rellenar todos los demás campos de la sección " General Vehicle Information". Para los campos con selección desplegable, la entrada debe coincidir con uno de los elementos de la selección. Las selecciones disponibles se muestran en la pestaña " Dropdown Lists". En la sección " Drivetrain", el único campo que se debe completar es la columna " Diesel Filter". Otros campos de la sección son opcionales.

Si se copian datos de una fuente externa y se pegan en TRUCRS, dado que algunos campos tienen fórmulas subyacentes necesarias para la verificación de datos, es importante que solo se copien los valores. Pegar datos con formato puede borrar las fórmulas necesarias para calcular el cumplimiento. La última columna de la hoja, "Information Status", mostrará si la información introducida contiene errores. Si se completaba sin error, mostraba "OK for upload", y solo esos podían subirse. En otras palabras, aquellos con error(es) no se incluirán en el archivo de subida. Para actualizar la información existente sobre los vehículos, puede descargar una copia del resumen de la flota en formato CSV y copiar y pegar el contenido del archivo CSV a la hoja de cálculo. La descarga resumen de flota está disponible haciendo clic en el botón "Download to CSV" situado a la izquierda del botón " Large Fleet Upload" bajo la pestaña "Vehicle Info". Dado que el proceso de subida reemplazará la información existente ya en el sistema de reporte por los nuevos datos, se recomienda reportar los datos en línea a través de su cuenta de TRUCRS al actualizar la información existente del vehículo que utiliza opciones de flexibilidad como la Exención de Bajo Uso.

Una vez que la hoja de cálculo esté completada y las macros activadas, haga clic en el botón " Create Upload File", esto activará las macros y generará un archivo con el siguiente patrón de nombre: trucrs_ID_XXXXX_vehicle_update.prn. Después de obtener el archivo de subida, vuelve a la página web donde se descargó originalmente la hoja de cálculo; al final de esa página haz clic en el botón " Choose File ", selecciona el archivo *.prn generado y haga clic en el botón " Upload File " para completar la carga. Tenga en cuenta que la subida insertará en masa nuevos vehículos o actualizará (reemplazará) en masa la información existente del vehículo, y el proceso no es reversible. Actualmente, la hoja de cálculo no tiene la funcionalidad para realizar eliminación masiva. Si necesita ayuda o tiene preguntas, por favor llame a nuestra línea directa al (866) 634-3735.