

# GUÍA DE FACTURACIÓN ELECTRONICA

A continuación se muestra el procedimiento para la facturación de sus tickets:

## A. Tiempo de facturación en el sistema.

Estimado usuario para poder realizar su factura con éxito en nuestro sistema, le recordamos debe esperar un lapso de 24 a 36 horas posterior a la emisión del el ticket (hora del ticket), antes de ese tiempo no se verá reflejado ningún ticket por lo tanto no podrá realizar su factura.

Es importante considere el tiempo para evitar algún inconveniente o problema en la emisión de su factura. La generación de esta debe realizarse dentro el mes en curso, después de este tiempo ya no se podrá facturar en nuestra página, para tickets correspondientes al último día del mes solo tendrá para facturar un día posterior al mes siguiente.

## B. Requisitos del sistema.

Para poder hacer uso de la facturación electrónica se sugiere los siguientes navegadores de internet:

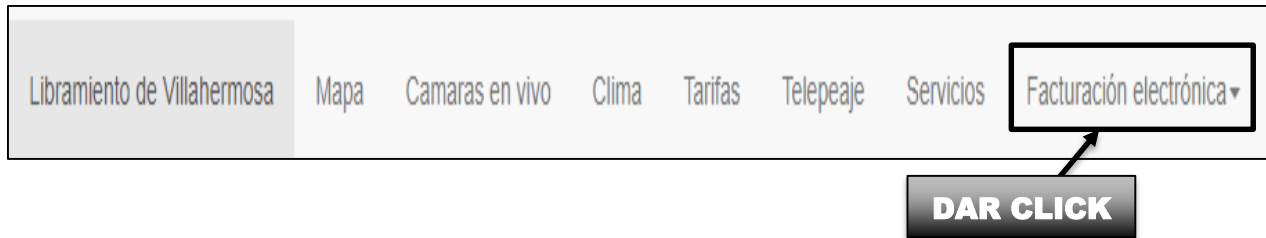
- Navegador de Internet
  - Mozilla Firefox.
  - Google Chrome.
  - Safari.
  
- Programa con capacidad para leer archivos en formato PDF, por ejemplo:
  - Adobe PDF.

## C. Pasos de facturación:

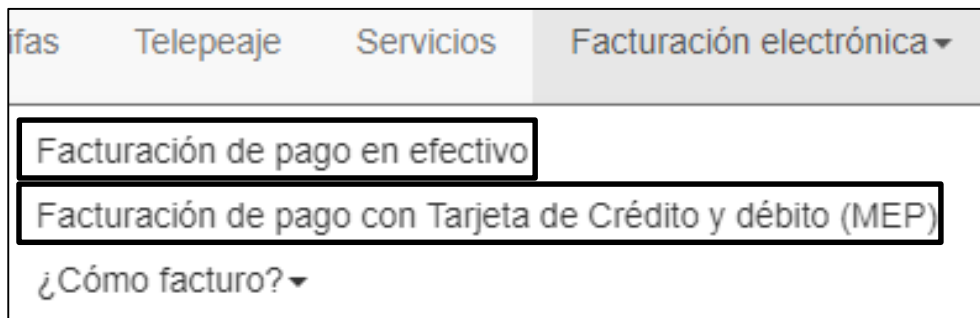
1. Ingresar a la página del libramiento de Villahermosa: [www.libramientodevillahermosa.com.mx](http://www.libramientodevillahermosa.com.mx)



- Una vez que se encuentren en la página principal del libramiento de Villahermosa dirigirse a la opción "FACTURACIÓN ELECTRONICA" y dar click. A continuación, se muestra en la siguiente imagen.



- Al dar click en la opción que se menciona en el paso anterior se desplegará una lista con 3 opciones como se muestra en la siguiente imagen. Seleccione la opción de acuerdo a la forma pago.



- Al dar click en la opción antes mencionada, la página del libramiento de Villahermosa le redireccionará al link: <https://solucionfactible.com/facturacion/fonadin/login.jsp> que corresponde al "FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA".





5. Dentro de la página del FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA encontrara la opción "FACTURAR SIN REGISTRARSE" como se muestra en la imagen dar click en esta.



6. Automáticamente se abrirá un formulario del FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA como se muestra en la siguiente imagen.

Facturar sin Registrarse	
Facturar sin registrarse	
Descargar factura	
Iniciar sesión	

Datos Generales de Facturación	
RFC*	<input type="text"/>
Nombre o razón social*	<input type="text"/>
Régimen Fiscal*	Captura primero RFC... <input type="text"/>
Código Postal*	<input type="text"/>
Ingresar dirección fiscal completa <input type="checkbox"/>	

Datos Adicionales de Facturación	
Forma de pago*	Seleccione una opción... <input type="text"/>
Metodo de pago*	Seleccione una opción... <input type="text"/>
Uso CFDI*	Captura primero RFC... <input type="text"/>

Concepto a Facturar	
Plaza*	Elige... <input type="text"/>
Carril*	<input type="text"/>
Folio*	<input type="text"/>
Fecha/hora*	<input type="text"/>
<input type="button" value="Buscar Folio"/>	
Folio	
No se han buscado Folios para facturar.	
Subtotal	5 000
IVA	5 000
Total	5 000

Autofactura v1.0-2027.1

7. Deberá llenar el formulario con sus datos generales solicitados (tener a la mano su constancia de situación fiscal).

FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Facturar sin Registrarse

Datos Generales de Facturación

RFC\*

Nombre o razón social\*

Régimen Fiscal\* Captura primero RFC...

Código Postal\*

Ingresar dirección fiscal completa

**RELLENAR CON SUS DATOS GENERALES**

8. Dar click en la opción “INGRESA DIRECCIÓN FISCAL COMPLETA” en la cual aparecerá una palomita, se desplegará un formulario que se debe de rellenar ya que el sistema muchas veces registra un error si no se ingresan esos datos.

Facturar sin Registrarse

Datos Generales de Facturación

RFC\*

Nombre o razón social\*

Régimen Fiscal\* Captura primero RFC...

Código Postal\*

Ingresar dirección fiscal completa

Dirección Fiscal

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

País México

Estado Seleccione una opción...

Municipio

Ciudad

**RELLENAR CON LOS DATOS FISCALES**

9. Una vez que ingrese todos los datos generales y fiscales, diríjase al apartado “DATOS ADICIONALES DE FACTURACIÓN” dar click al recuadro que está a un costado de “FORMA DE PAGO” se desplegará una lista con las siguientes opciones:

**SELECCIONAR LA FORMA EN QUE REALIZO SU PAGO**

Datos Adicionales de Facturación

**Forma de pago\*** Seleccione una opción...  
01-EFFECTIVO  
04-TARJETA DE CRÉDITO  
28-TARJETA DE DÉBITO

**Metodo de pago\***

**Uso CFDI\*** (D10) Pagos por servicios educativos (colegiaturas)

10. Posteriormente seleccionar a un costado de “MÉTODO DE PAGO” en la que se desplegaran las siguientes opciones:

**SELECCIONAR LA METODO EN QUE REALIZO SU PAGO**

Datos Adicionales de Facturación

**Forma de pago\*** Seleccione una opción...

**Metodo de pago\*** Seleccione una opción...  
PUE-Pago en una sola exhibición  
PPD-Pago en parcialidades o diferido

**Uso CFDI\***



11. Seleccionar el recuadro que está a un costado de “USO DEL CFDI”, por lo que se desplegará una lista con las siguientes opciones:

- (CN01) Nomina.
- (CP01) Pagos.
- (D01) Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios.
- (D02) Gastos médicos por incapacidad o discapacidad.
- (D03) Gastos funerales.
- (D04) Donativos.
- (D05) Intereses reales efectivamente pagados por créditos hipotecarios (casa habitación).
- (D06) Aportaciones voluntarias al SAR.
- (D07) Primas por seguros de gastos médicos.
- (D08) Gastos de transportación escolar obligatoria.
- (D09) Depósitos en cuentas para el ahorro, primas que tengan como base planes de pensiones.
- (D10) Pagos por servicios educativos (colegiaturas)
- (G01) Adquisición de mercancías.
- (G02) Devoluciones, descuentos o bonificaciones.
- (G03) Gastos en general.
- (I01) Construcciones.
- (I02) Mobiliario y equipo de oficina por inversiones.
- (I03) Equipo de transporte.
- (I04) Equipo de cómputo y accesorios.
- (I05) Dados, troqueles, moldes, matrices y herramental.
- (I06) Comunicaciones telefónicas.
- (I07) Comunicaciones satelitales.
- (I08) Otra maquinaria y equipo.
- (P01) Por definir.
- (S01) Sin efecto fiscales.



Tal como se muestra a continuación en la imagen, y se seleccionará la opción conveniente.

Datos Adicionales de Facturación

Forma de pago\* Seleccione una opción... ▼

Metodo de pago\* Seleccione una opción... ▼

Uso CFDI\* Seleccione una opción... ▼

Concepto a Facturar

Plaza:\* E

Folio:\*

Folio

No se han buscado Folios

Selecciones de Uso CFDI:

- (CN01) Nomina
- (CP01) Pagos
- (D01) Honorarios médicos, dentales y gastos hospitalarios.
- (D02) Gastos médicos por incapacidad o discapacidad
- (D03) Gastos funerales.
- (D04) Donativos.
- (D05) Intereses reales efectivamente pagados por créditos hipotecarios (casa habitación).
- (D06) Aportaciones voluntarias al SAR.
- (D07) Primas por seguros de gastos médicos.
- (D08) Gastos de transportación escolar obligatoria.
- (D09) Depósitos en cuentas para el ahorro, primas que tengan como base planes de pensiones.
- (D10) Pagos por servicios educativos (colegiaturas)
- (G01) Adquisición de mercancías
- (G02) Devoluciones, descuentos o bonificaciones
- (G03) Gastos en general
- (I01) Construcciones
- (I02) Mobiliario y equipo de oficina por inversiones
- (I03) Equipo de transporte
- (I04) Equipo de computo y accesorios

**SELECCIONAR  
EL USO DEL  
CFDI QUE  
MEJOR LE SEA  
CONVENIENTE**



12. Localizar el aparatado "CONCEPTO A FACTURAR" como se muestra en la siguiente imagen:

**RELLENAR CON LOS DATOS DEL TICKET**

Concepto a Facturar

Plaza:\* Elige... Carril:\* Buscar Folio

Folio:\* Fecha/hora:\*

Folio

No se han buscado Folios para facturar.

Subtotal	\$ 0.00
IVA	\$ 0.00
Total	\$ 0.00

Generar Factura

CLICK Y SELECCIONAR DEPENDIENDO EN LA FORMA QUE REALIZO SU PAGO  
NACAJUCA: EFECTIVO  
NACAJUCA 2: TARJETA  
CREDITO O DEBITO

COLOCAR EL FOLIO INCLUYENDO TODOS LOS CEROS

COLOCAR SOLAMENTE EL NÚMERO DE CARRIL SIN LA LETRA

COLOCAR FECHA Y HORA COMO APARECE EN EL TICKET

**TICKET DE PAGO DE PEAJE**

TRAMO CARRETERO  
Frontera-Loma de Caballo

Plaza: Nacajuca  
Carril: 14B Cajero: 990021  
Folio: 0286305 CS:  
Clase: 102C NIK  
20/11/2016 04:45:12

IMPORTE	IVA	TOTAL
116.38	18.62	135.00

Usted cuenta hasta con 15 dias naturales del mes posterior a la impresion para generar su factura

Tel.Emergencia 24Hrs:(01-800-962-0001)





- A) Para modificar la fecha y hora en el sistema dar click en el recuadro que se encuentra a un costado de "FECHA/HORA".

Concepto a Facturar

Plaza:\* NACAJUCA      Carril:\* 14      Agregar

Folio:\* 0286305      Fecha/hora:\* 20/11/18 04:45:12

Folio

Subtotal	\$ 0.00
IVA	\$ 0.00
Total	\$ 0.00

Generar Factura

- B) Al dar click en el recuadro aparecerá un calendario como el que se muestra a continuación. Dar click en la fecha que indica el boleto de pago de peaje.

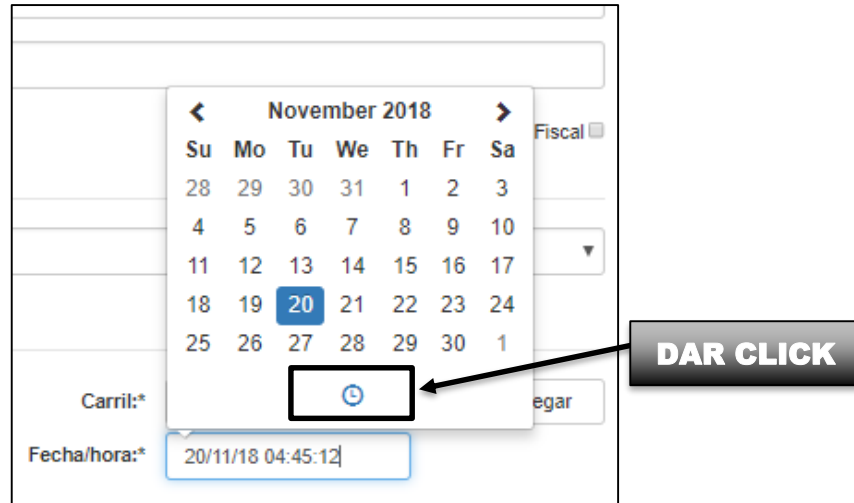
November 2018

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	1

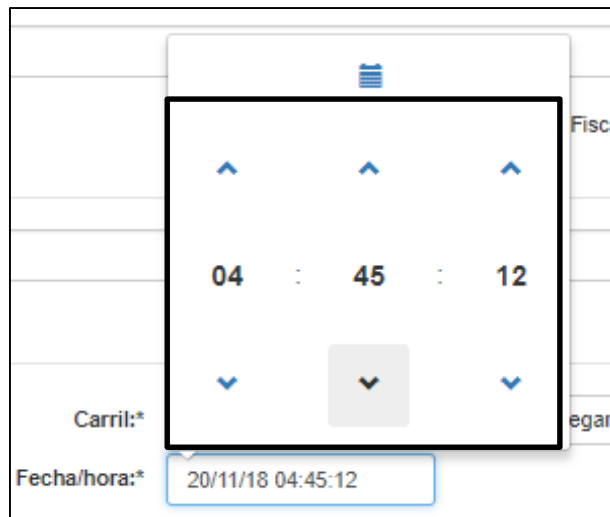
Carril:\*

Fecha/hora:\* 20/11/18 04:45:12

- C) Al terminar de modificar la fecha dar click al reloj que parece debajo del calendario como se muestra a continuación para modificar la hora tal como aparece en el ticket.



- D) Al darle click se abrirá un cuadro con el reloj en el cual podrá modificar la hora y colocar la que se indica en nuestro ticket.





13. Al terminar de ingresar los datos del ticket, datos generales y datos fiscales en nuestro sistema se le dará click en la opción “BUSCAR FOLIO”.

FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Regresar a la versión anterior.

Generar Factura Electrónica

Datos General

RFC\*

Razón social

Dirección Fiscal

Datos Factura

Uso CFDI\*

Concepto a Facturar

Plaza\*  Carril\*

Folio\*  Fecha/hora\*

Folio			
	Subtotal		\$ 0.00
	IVA		\$ 0.00
	Total		\$ 0.00

14. Al dar click en “AGREGAR”, el ticket se reflejará en el sistema y se agregará nuestro boleto de pago de peaje con un número de referencia. Se pueden agregar todos los boletos de peaje que desee con este procedimiento.

FONDO NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA

Regresar a la versión anterior.

Generar Factura Electrónica

Datos General

RFC\*

Razón social

Dirección Fiscal

Datos Factura

Uso CFDI\*

Concepto a Facturar

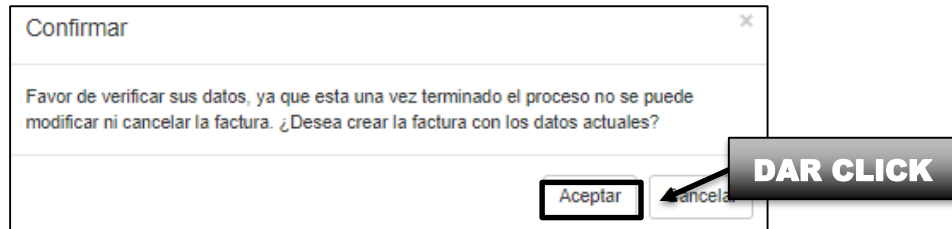
Plaza\*  Carril\*

Folio\*  Fecha/hora\*

Folio			
<input checked="" type="checkbox"/>	ALT142018112004 45 12286305	20/11/2018	116.38
	Subtotal		\$ 116.38
	IVA		\$ 18.62
	IEPS		\$ 0.00
	Total		\$ 135.00



15. Finalmente se deberá dar click en “GENERAR FACTURA”. Se mostrará en la pantalla un mensaje de confirmación para generar la factura, si los datos son totalmente correctos se deberá dar click en aceptar.



16. Al ingresar todos los datos aparecerá un recuadro solicitando el correo electrónico al que se enviará la factura recién elaborada adjuntando un archivo “PDF” y “XML”. Dar click para generar la descarga de la factura automáticamente.



SI SU DUDA O PROBLEMA PERSISTE Y NO SE RESUELVE AGRADECERIAMOS NOS CONTACTE  
MEDIANTE CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES MEDIOS:

☎ 3-58-16-30 EXT. 211

✓ CORREO ELECTRÓNICO: CONTACTO@OAVSA.COM.MX

Le recordamos que nuestros horarios de atención son:

- Lunes a viernes: 9:00 a.m.-7:00 p.m.