Guía de facturación en línea

AUTOPISTA LIBRAMIENTO HERMOSILLO

Consideraciones:

- Podrá obtener el comprobante fiscal después de 24 horas de emitido el ticket.
- Solo facturamos tickets de la **AUTOPISTA LIBRAMIENTO HERMOSILLO**
- La fecha del comprobante generado corresponderá a la fecha del día de la emisión de la factura.
- Para generar su factura los tickets a incluir deben corresponder al mismo mes y forma de pago.
- Podrá añadir a la lista un máximo de 40 tickets. Por cada lista se emitirá una sola factura.
- La captura correcta de los datos de facturación es responsabilidad del usuario.
- Para capturar el folio del ticket deberá omitir los ceros de la izquierda del número de folio.
- Utilice alguno de las siguientes versiones de los navegadores web para ingresar a nuestro portal de facturación:
  - Internet Explorer 10 o superior
  - Chrome 26 o superior
  - Mozilla 9 o superior
  - Opera 11 o superior

Paso 1:

Ingresar a la siguiente liga: http://www.facturacionlibramientohermosillo.com

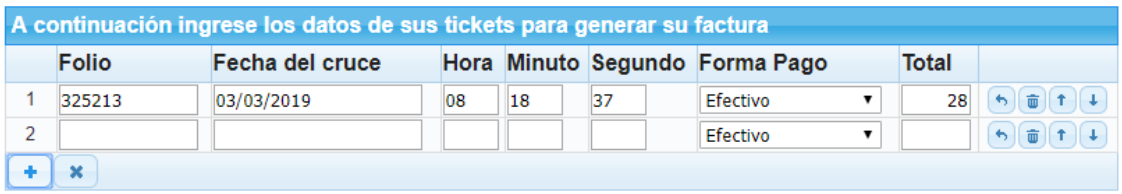
Paso 2:

A continuación se muestra una imagen de un ticket de la caseta de Sahuaripa en donde se señalan los datos con los cuales podrá obtener su factura.

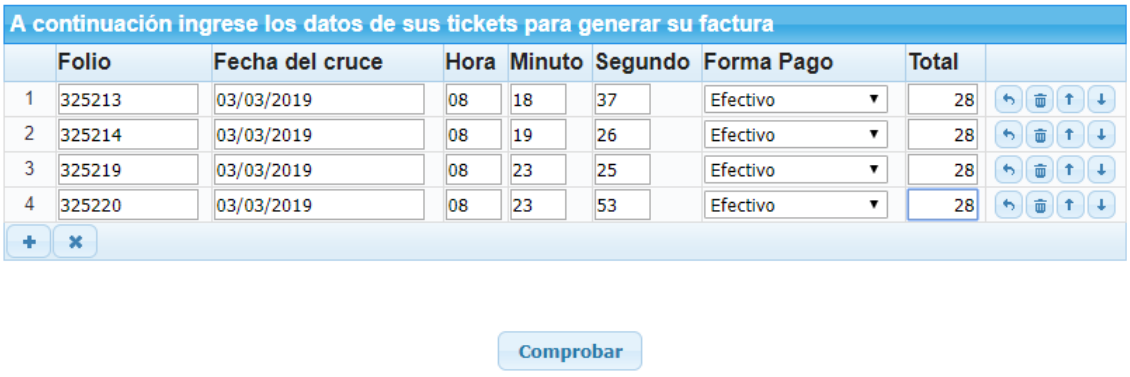


Paso 3:

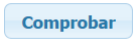
Ingresar los datos de su ticket en la tabla que se muestra a continuación:



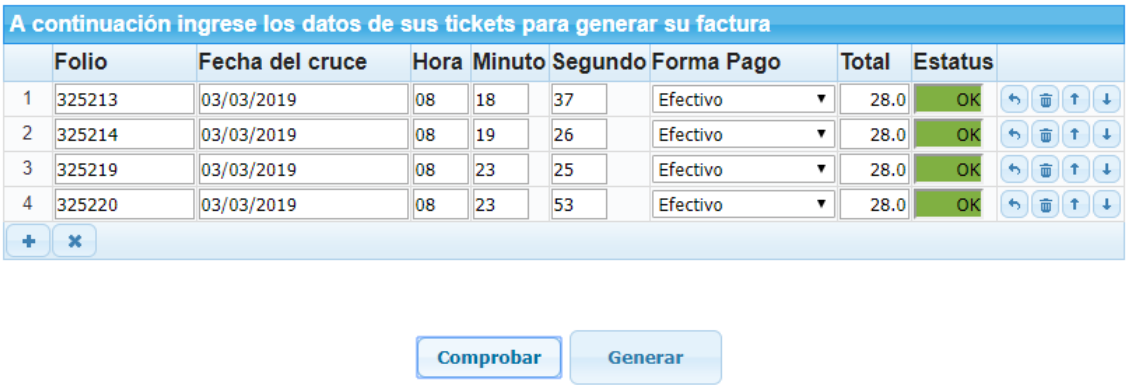
Para agregar más tickets a su captura, deberá dar un click en el botón con un signo de más (+) y de esa manera se agregarán mas filas para capturas más tickets. Puede incluir tantos tickets como requiera por factura. El botón con una cruz (x) le servirá para eliminar el último registro de la tabla.



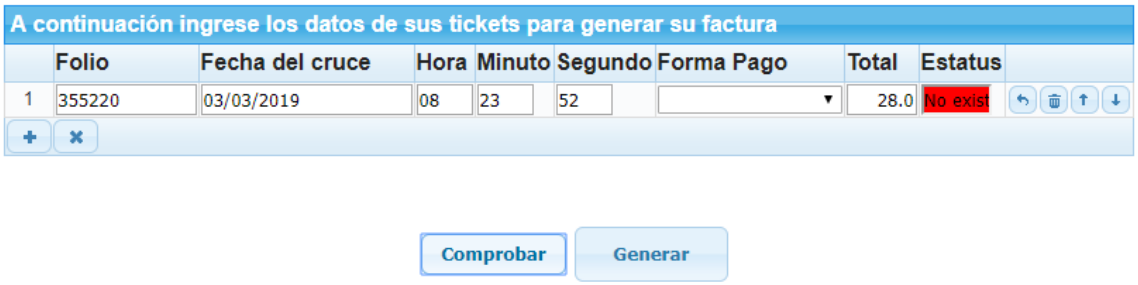
Paso 4:

Una vez que añadió todos los tickets que desea facturar deberá dar click en 

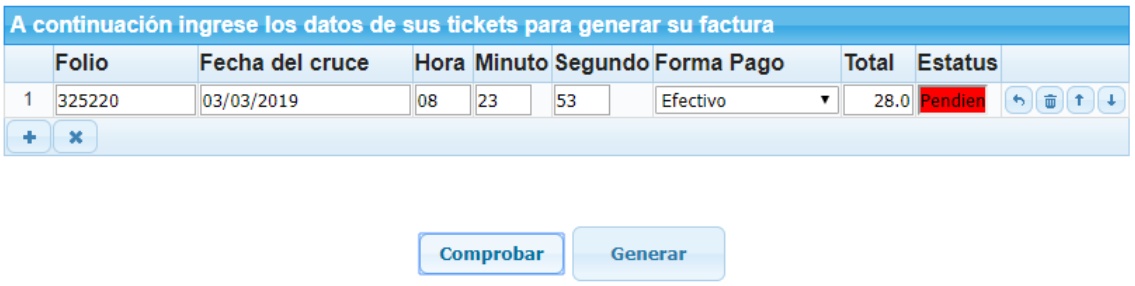
, lo cual permitirá al sistema validar que la información capturada sea correcta. Si la validación es correcta le mostrará una columna con el estatus del ticket, si el estatus es (OK) podrá generar la factura dando click en el botón (Generar) o agregar más tickets al formulario.



En caso de que el sistema no encuentre los datos del ticket mostrará un estatus en color rojo con la leyenda "No existe" para lo cual deberá verificar que capturo los datos correctos:



Si sus tickets son mostrados con el estatus de **pendiente** en color rojo, favor de intentarlo más tarde ya que estos se liberan continuamente para su facturación.



Paso 5:

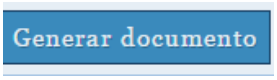
Una vez que da un click en el botón "Generar" aparecerá un formulario para capturar sus datos fiscales, si es la primera vez que factura en nuestro portal, deberá capturar todos sus datos fiscales por única ocasión, si ya ha facturado anteriormente bastará con capturar el RFC y pasar al siguiente campo para desplegar sus datos fiscales.



Por último deberá capturar una cuenta de correo electrónico a la cual se le enviarán sus comprobantes fiscales, tanto el formato en PDF como el XML.

Paso 6:

Si sus datos son correctos y está listo para generar su factura debe dar click en:



localizado al final de la pantalla.

Con esto concluye el proceso y su factura le será enviada de manera automática a la dirección de correo electrónico que usted haya proporcionado.

Para consulta y descarga de archivos PDF y XML de su factura ya emitida podrá realizarlo en el botón 

¡Agradecemos su preferencia!