

Manual de Usuario:
Sistema de Facturación Electrónica de
peaje en efectivo del Fondo Nacional
de Infraestructura

Ingreso a página web

1. Ingresar a la página web <http://facturacionfonadin.capufe.gob.mx:90/>

Registro de usuario

1. En la página principal dar clic en la etiqueta “REGISTRATE”

The screenshot displays the homepage of the CAPUFE website. At the top, there is a navigation bar with the Mexican coat of arms, the text 'GOBIERNO FEDERAL SCT', and the logo for 'caminos y puentes federales'. To the right, it says 'capufe.gob.mx'. Below this, a dark grey bar contains links: 'Inicio', 'Quiénes somos', 'Para viajar', 'Sala de prensa', and 'Transparencia'. The main content area is divided into two columns. The left column has a heading 'Bienvenido al sistema de facturación electrónica de Fondo Nacional de Infraestructura' followed by a welcome message and a list of instructions for users. The right column features a 'LOGIN' box with input fields for 'Ingresar tu nombre de usuario' and 'Ingresar tu contraseña', an 'ENTRAR' button, and a 'REGISTRATE' link. At the bottom, there is a footer with contact information and a privacy policy link.

English | Preguntas Frecuentes | Mapa del Sitio | Contacto | RSS

GOBIERNO FEDERAL
SCT

caminos y puentes federales

capufe.gob.mx

Inicio Quiénes somos Para viajar Sala de prensa Transparencia

Bienvenido al sistema de facturación electrónica de Fondo Nacional de Infraestructura

Estimado usuario, en este portal Usted podrá obtener de una manera muy sencilla y ágil su comprobante fiscal digital a través de Internet, de los pagos de peaje efectivo que haya realizado en las Plazas de Cobro de la red concesionada al Fondo Nacional de Infraestructura, operada por CAPUFE.

Para facilitar la obtencion del CFDI, favor de considerar lo siguiente:

1. Verificar el R.F.C. impreso en el boleto de peaje efectivo el cual debe ser el siguiente: **FNI970829JR9**.
2. Registrarse en la plataforma por única vez.
3. Ver la guía rápida. [Aquí](#)

LOGIN

Ingresar tu nombre de usuario

Ingresar tu contraseña

ENTRAR

[REGISTRATE](#)

Calzada de los Reyes 24 Col. Tetela del Monte C.P. 62130 Cuernavaca Morelos MÉXICO - Tels. (55)5200-2000 (777)329-2100 - Comentarios sobre este Sitio de Internet

CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, MÉXICO - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2010 - POLÍTICAS DE PRIVACIDAD

2. Aparecerá la siguiente pantalla en la cual deberá llenar los campos, y posteriormente dar clic en el botón REGISTRARSE.

English | Preguntas Frecuentes | Mapa del Sitio | Contacto | RSS

GOBIERNO FEDERAL
SCT

caminos y puentes federales

capufe.gob.mx

Inicio Quiénes somos Para viajar Sala de prensa Transparencia

Bienvenido al sistema de facturación electrónica de Fondo Nacional de Infraestructura

Estimado usuario para realizar satisfactoriamente su registro debe tener en consideración lo siguiente:

1. Ingrese un nombre de usuario (en caso de que ya no este disponible ingrese uno diferente).
2. Ingrese una contraseña que debe tener como mínimo 8 caracteres (puede ingresar números y letras).
3. Las contraseñas debe de coincidir
4. El correo electrónico debe tener formato correcto(sin espacios en blancos y minúsculas)
5. Ningún campo debe estar vacío.

DATOS PARA REGISTRO

Ingresar un nombre de usuario

Ingresar tu contraseña

Confirma tu contraseña

Ingresar tu e-mail ¡Ahora!

REGISTRARSE

Login

Calzada de los Reyes 24 Col. Tetela del Monte C.P. 62130 Cuernavaca Morelos MÉXICO - Tels. (55)5200-2000 (777)329-2100 - Comentarios sobre este Sitio de Internet

CAMINOS Y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, México - Algunos derechos reservados © 2010 - Políticas de Privacidad

3. En caso de que los datos que se solicitan sean incorrectos podrán aparecer algunos errores como los siguientes:



The image shows a registration form titled "DATOS PARA REGISTRO" with several input fields and a "REGISTRARSE" button. Above the form, two red error messages are displayed:

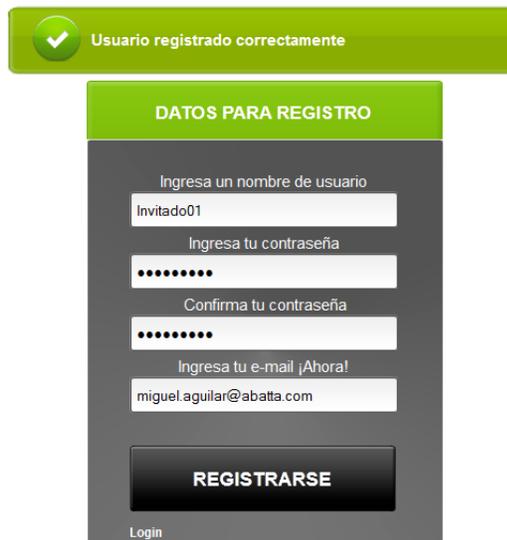
- Contraseña mínimo de 8 caracteres
La contraseña no coincide
- Error de formato en "Email".

The form fields contain the following text:

- Ingresar un nombre de usuario: invitado01
- Ingresar tu contraseña: [oculto]
- Confirmar tu contraseña: [oculto]
- Ingresar tu e-mail ¡Ahora!: mares

At the bottom of the form, there is a "REGISTRARSE" button and a "Login" link.

4. Si los datos introducidos son correctos se mostrará un mensaje indicando que el registro fue correcto, como muestra la siguiente imagen.



The image shows the same registration form as above, but with a green success message displayed above it:

Usuario registrado correctamente

The form fields now contain the following text:

- Ingresar un nombre de usuario: invitado01
- Ingresar tu contraseña: [oculto]
- Confirmar tu contraseña: [oculto]
- Ingresar tu e-mail ¡Ahora!: miguel.aguilar@abatta.com

The "REGISTRARSE" button and "Login" link remain at the bottom of the form.

5. Una vez que ya se a registrado el usuario, procederemos a acceder al sistema mediante el login, para esto damos clic en la etiqueta Login que se encuentra en la parte inferior del formulario.

Cabe mencionar que una vez que se realizó el registro se le enviará un correo electrónico para notificarle su nombre de usuario y contraseña.

Login de sistema.

1. Una vez que estamos en la página de acceso, introducimos los datos que se nos solicita, que son *nombre de usuario* y *contraseña* y damos clic en ENTRAR.
2. Si los datos que introducimos son erróneos se indicará mediante un mensaje.



The image shows a login interface. At the top, a red error message box contains a white 'X' icon and the text "El usuario o la contraseña son incorrectas". Below this is a login form with a green header labeled "LOGIN". The form has two input fields: "Ingresa tu nombre de usuario" and "Ingresa tu contraseña". A black button labeled "ENTRAR" is positioned below the fields. At the bottom of the form, there are two links: "Recuperar contraseña" on the left and "REGISTRATE" on the right.

3. En caso contrario se redirigirá a la pagina de inicio del sistema. Más adelante se hará referencia a proceso de "*recupera contraseña*" en caso que no recuerde su contraseña.
-

Editar Cuenta.

1. Una vez que entrenos a la pagina de inicio del sistema se mostrará una pantalla como la siguiente:



2. En esta pantalla se muestra una tabla con los comprobantes generados recientemente, en caso de que ya haya ingresado comprobantes. Para editar nuestra cuenta damos clic en el botón "EDITAR CUENTA" y nos aparecerá un PopUp como el siguiente:



3. En este PopUp podrá cambiar la contraseña y el e-mail, introduciendo su contraseña anterior y su nueva contraseña con la confirmación de la misma y si desea cambiar su e-mail puede introducir uno nuevo o permanecer con el mismo que tenía anteriormente. Si alguno de los datos que se introducen son incorrectos se mostraran algunos mensajes como los siguientes:

INVITADO01

Contraseña antigua incorrecta
La contraseña no coincide

Error de formato en "Email".

Antigua contraseña: [.....]

Nueva contraseña: [.....]

Confirma tu contraseña: [.....]

Ingresa tu e-mail: master

APLICAR CAMBIOS CERRAR

4. Si los datos introducidos son correctos se mostrará un mensaje indicando que el usuario fue editado correctamente. Como se muestra a continuación:

INVITADO01

Usuario editado correctamente

Antigua contraseña: [.....]

Nueva contraseña: [.....]

Confirma tu contraseña: [.....]

Ingresa tu e-mail: [.....]

APLICAR CAMBIOS CERRAR

*Procedemos a cerrar el PopUp.

NOTA: Recibirá un correo electrónico indicándole su nueva contraseña.

Generar Nuevo Comprobante.

1. Para generar un nuevo comprobante damos clic sobre el botón “GENERAR NUEVO COMPROBANTE”. Y se mostrará la siguiente pantalla:

The screenshot shows the website interface for generating a receipt. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Mexican Government (GOBIERNO FEDERAL) and the SCT (Secretaría de Transportación y Comunicaciones) logo. The website name 'capufe.gob.mx' is displayed in the top right corner. Below the navigation bar, there is a green button labeled 'GENERAR NUEVO COMPROBANTE'. Underneath this button, there is a form field for entering the receipt code. The text 'Ingrese los códigos de sus comprobantes' is above the field. To the left of the field is a plus sign icon, and to the right is a red 'X' icon with the text 'NO VÁLIDO'. Below the field, it says '34 caracteres restantes'. Below the form field, there is a table with three columns: 'COMPROBANTE', 'MONTO A FACTURAR', and 'ACCIONES'. The 'TOTAL A FACTURAR' is shown as '\$0'. A 'SIGUIENTE' button with a right arrow is located below the total amount. At the bottom of the page, there is a footer with contact information and a copyright notice for 'CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, MÉXICO'.

2. Una vez dentro del Paso 1, se tendrá que agregar en código de comprobante en el lugar que se especifica, donde se realiza una primera validación, si el código no es válido, no se activará el botón de agregar que se encuentra de lado izquierdo del espacio donde se introduce el código. En caso que el código pase la primera validación, se activará el botón de “Agregar”.

This screenshot shows the same website interface as the previous one, but with a valid code entered in the form field. The text 'Ingrese los códigos de sus comprobantes' is above the field. To the left of the field is a green plus sign icon, and to the right is a green checkmark icon with the text 'VÁLIDO'. Below the field, it says '0 caracteres restantes'. The 'TOTAL A FACTURAR' is still '\$0'. The 'SIGUIENTE' button is still present.

3. Posteriormente se realizará una segunda validación y si el código es incorrecto se mostrará el siguiente mensaje de error.

Codigo invalido

- Si el código es correcto, este se agregará a la tabla de comprobantes como muestra la siguiente imagen.

[Ir al inicio](#) Paso 1 de 3

GENERAR NUEVO COMPROBANTE

Ingrese los códigos de sus comprobantes

✘ NO VÁLIDO

34 caracteres restantes

COMPROBANTE	MONTO A FACTURAR	ACCIONES
2:96->6>5=27664347268=5173	\$60.9	✘ ELIMINAR

TOTAL A FACTURAR **\$60.9**

SIGUIENTE ▶

NOTA: Se pueden agregar el número de comprobantes que se deseen.

- Una vez que hayamos agregado los comprobantes, damos clic en el botón SIGUIENTE.
- Nos aparecerá la pantalla del Paso 2, en la cual debemos seleccionar un RFC asociado a nuestra cuenta, o en caso de no tener ninguno asociado, procedemos a agregar uno. Para esto damos clic sobre el botón “AGREGAR NUEVO RFC” y se mostrará un PopUp como el siguiente:

AGREGAR RFC

Ingresar RFC

Razón social

DIRECCIÓN FISCAL

Calle * Colonia *

No. Exterior * Municipio *

No. Interior Estado *

C.P. *

AGREGAR **CANCELAR**

- Introducimos los datos que se nos solicita, y damos clic en el botón “AGREGAR”. Si los datos son correctos se mostrará un mensaje como el siguiente:



Después cerramos el PopUp.

- Los datos de nuestro RFC que agregamos se mostraran en la pantalla como se muestra a continuación:



9. Damos click en el botón “SIGUIENTE”

10. En el Paso 3 se muestra una pre-visualización de nuestros datos de RFC y los montos de los comprobantes que agregamos.



11. Por ultimo procedemos a dar clic sobre el botón “GENERAR COMPROBANTE”. Y se mostrará la siguiente pantalla:

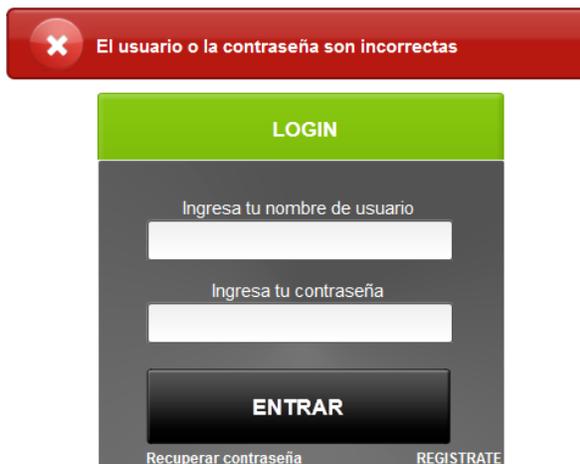


Esta pantalla muestra el ID del comprobante y el estatus del mismo. De ahí podemos generar otro comprobante o ir a la ventana de inicio donde aparecerá ya nuestro comprobante que acabamos de generar.



Recuperar Contraseña.

1. Si hemos olvidado nuestra contraseña en la pantalla de Acceso se da la opción de recuperar contraseña, para esto damos clic en el link "Recuperar contraseña" que aparece en la parte inferior izquierda del formulario.



The image shows a login form with a green header labeled "LOGIN". Below the header are two input fields: "Ingresa tu nombre de usuario" and "Ingresa tu contraseña". A black button labeled "ENTRAR" is positioned below the fields. At the bottom of the form, there are two links: "Recuperar contraseña" on the left and "REGISTRATE" on the right. Above the form, a red error message box with a white 'X' icon contains the text "El usuario o la contraseña son incorrectas".

2. Una vez en la pantalla de recuperar contraseña se nos mostrará un formulario como el siguiente:



The image shows a password recovery form with a green header labeled "RECUPERAR CONTRASEÑA". Below the header, there is a sub-header: "Ingresa los siguientes datos para poder recuperar su contraseña". There are two input fields: "Ingresa tu usuario" and "Ingresa tu e-mail ¡Ahora!". A black button labeled "ENVIAR AHORA" is positioned below the fields. At the bottom left of the form, there is a link labeled "Login".

3. Aquí introducimos nuestro nombre de usuario y el e-mail que tenemos asociado a este usuario. Si el e-mail y usuario no están relacionados en el sistema se mostrará el siguiente mensaje de error:



The image shows a red error message box with a white 'X' icon. The text inside the box reads "El usuario y correo no estan relacionados".

4. Si los datos son correctos aparecerá un PopUp como el siguiente, indicando que la contraseña ha sido restablecida y se ha enviado a su correo electrónico.



5. Cerramos el PopUp y procedemos a revisar nuestro e-mail para saber nuestra nueva contraseña.

Modificar RFC

1. Para modificar RFC dar clic en la pestaña de la página de inicio "MODIFICAR RFC", ahí se desplegaran todos los RFC asociados a su cuenta.

A screenshot of a web application interface for modifying tax information. At the top, there are two buttons: "EDITAR CUENTA" (black) and "GENERAR NUEVO COMPROBANTE" (green). Below them are two tabs: "INICIO" (black) and "MODIFICAR RFC" (green). The main content area is titled "RFC Asociados" and shows a dropdown menu for "RFC:" with the value "ABA010203RD2, Abatta Systems SA de CV". Below this are two input fields: "RFC" with the value "ABA010203RD2" and "Razón social" with the value "Abatta Systems SA de CV". A section titled "DIRECCIÓN FISCAL" contains several input fields: "Calle" (ber), "No. Exterior" (34A-1), "No. Interior" (24), "Colonia" (fgdr), "Municipio" (dfs), "Estado" (sdf), and "C.P." (34567). A green button labeled "APLICAR CAMBIOS" is located at the bottom right of the form.

2. Solo podrá cambiar los datos de Razon Social, Calle, No.Exterior, No.Interior, Colonia, Municipio, Estado y C.P. quedando el RFC sin poder modificar.
3. Unas vez hecho los cambios dar clic en "Aplicar Cambios" y si no existe algún error se actualizara con los nuevos valores el RFC