

# Manual de Usuario/a Portal Facturación

## Paso 1

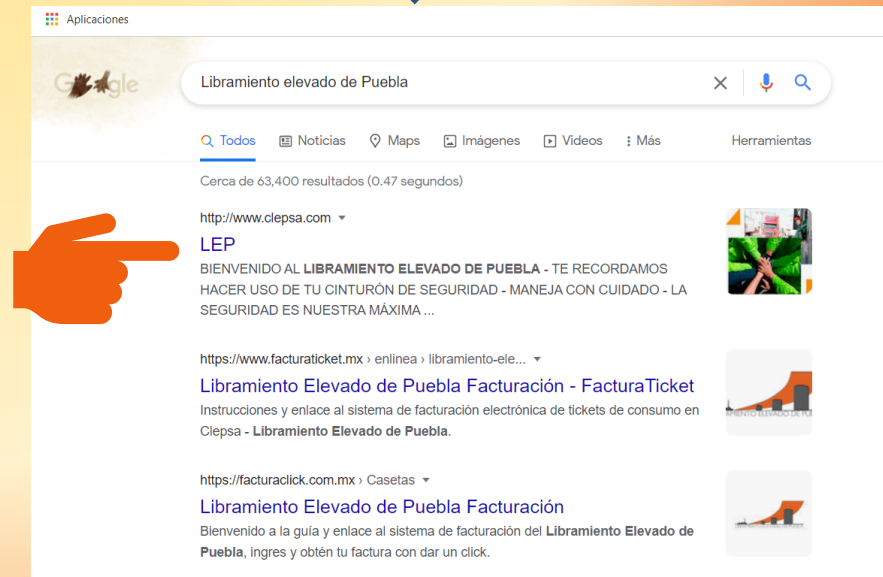
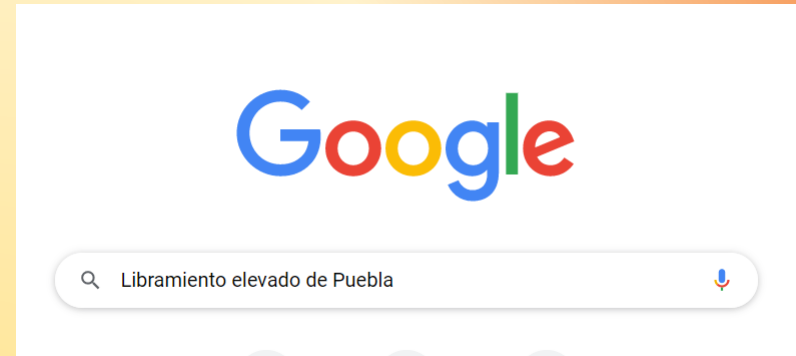
Elija cualquier portal de navegación de su preferencia:

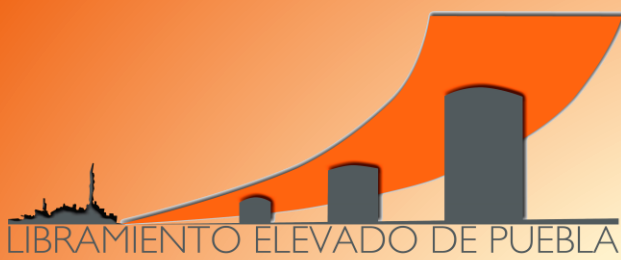


y en la barra escriba: **Libramiento Elevado Puebla**

## Paso 2

Saldrá un desplegado de páginas:  
Ingrese a **LEP** del listado que arroje





# Manual de Usuario/a Portal Facturación

## Paso 3

La pantalla principal de la página es la que se muestra:

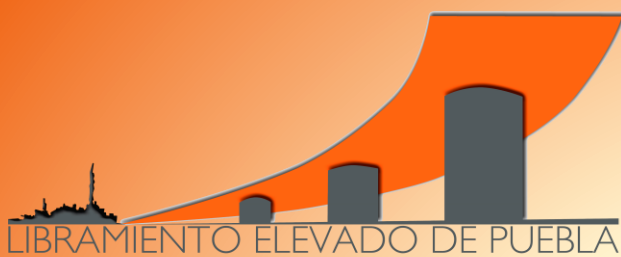
[www.clepsa.com](http://www.clepsa.com)



## Paso 4

Desplegar el apartado de **Facturación** e ingresar a **Facturación en efectivo**





# Manual de Usuario/a Portal Facturación

## Paso 5

En el recuadro verde de la página principal se desglosan las instrucciones:

En **Datos del receptor** escriba sus datos fiscales, no olvide incluir correo electrónico donde le llegará la factura (*verificar que estén bien escrito los datos*)



**NOTA IMPORTANTE:** *Será redireccionado a la página principal de Facturación.*

*En caso de no contar con los permisos en su equipo de computo no podrá visualizarla, deberá solicitar soporte o ayuda al área de TI o Sistemas para que la incluyan como página segura.*

*Esta situación es de carácter interno en su empresa, no por que la página "no funcione"*

La página inicial de facturación LEP se muestra así:

SISTEMA DE FACTURACIÓN    Iniciar Sesión    Regístrate    Recuperar Factura    Contacto

LIBRAMIENTO ELEVADO DE PUEBLA, S.A de C.V

**Instrucciones:**

- Le recordamos que para la emisión de sus facturas se podrá realizar durante el mes correspondiente al cruce y hasta tres días naturales del siguiente mes.
- Regístrate para poder tener acceso a todas las facturas y datos fiscales.
- Puede combinar múltiples tickets en una sola factura haciendo clic en el botón "Agregar Ticket".
- Al finalizar, haga clic en el botón "Crear Factura".
- Si no concluye el proceso de facturación antes de salir o antes de actualizar el navegador, los tickets quedan bloqueados por 20 Min.
- Estimado cliente y/o usuario: Le informamos que para realizar su factura, el ticket debe tener 3 hrs posteriores al cruce.

**Ejemplo:**  
Si el cruce se realizó durante el periodo del 1 al 31 de octubre la vigencia para facturar su(s) ticket(s) será hasta el 3 de noviembre y así en los meses sucesivos.

**Datos del Receptor**

Ingrese el RFC al que se va a Facturar

Razón Social

Dirección (Opcional)

G03-Gastos en general

Correo al que se envía la factura

**Datos del Ticket**

¿Dónde veo los datos en el Ticket?

Carril	Num. Tran.	Día	Mes
Hora	Minuto	Segundo	Total

Agregar Ticket

Crear Factura    Nueva Factura

© 2022 - SICONLEP v.1.0.0.6



# Manual de Usuario/a Portal Facturación

## Paso 6

En las instrucciones se mencionan datos importantes a considerar al momento de facturar.

En el apartado **Datos del Ticket**, encontrará los datos que debe colocar para ingresar el ticket correctamente (*puede oprimir la pregunta y saldrá el ejemplo de un ticket de donde obtener los datos*)

**Nota:** Los datos del ticket debe ingresarlos tal cual aparecen en el ticket, si omite alguno, aparecerá la leyenda **“Ticket no encontrado”**

### Instrucciones:

- **1 mes** - Regístrate para poder tener acceso a todas tus facturas y datos fiscales.
- Puede combinar múltiples tickets en una sola factura haciendo clic en el botón "Agregar Ticket".
- Al finalizar, haga clic en el botón "Crear Factura".
- Si no concluye el proceso de facturación antes de salir o antes de actualizar el navegador, los tickets quedan bloqueados por 20 Min.
- Estimado cliente y/o usuario: Le informamos que para realizar su factura, el ticket debe tener 3 hrs posteriores al cruce.



### Datos del Ticket

¿Donde veo los datos en el Ticket?

Carril	Num. Trans:	Día	Mes
Hora	Minuto	Segundo	Total

Agregar Ticket



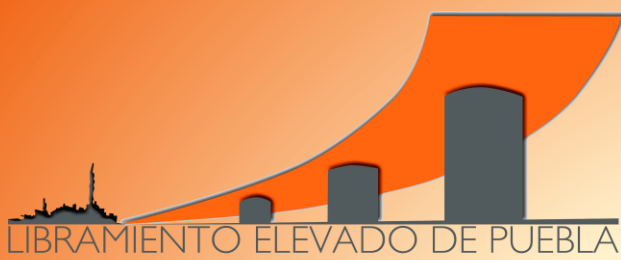
Sistema de Peaje  
Libramiento Elevado Puebla  
Tel.: 800 953 0001

---

Plaza de Peaje: Plaza de Periférico  
Carril: **FMX0409** — Letras y números  
Clase: LIGERO  
Forma de Pago: EFECTIVO  
Cajero: 1189645  
Num. transito: **50987461** — Números  
Fecha: **07/11/2021 07:06:30**  
Importe: \$ 68.00  
Total: \$ **68.00** Fecha y hora, números, todos a dos dígitos.

---

Buen Viaje Monto, sin decimales.  
Facturación www.clepsa.com



# Manual de Usuario/a Portal Facturación

## Paso 7

El sistema permite agregar varios tickets, los cuales se anexaran en el apartado **“Producto y total”**

Al concluir el ingreso de todos sus tickets presione **“CREAR FACTURA”**



Datos del Ticket

¿Donde veo los datos en el Ticket?

Carril	Num. Trans	Dia	Mes
Hora	Minuto	Segundo	Total

Agregar Ticket

Se guardo de forma correcta

Producto	Total
VIAJE 4422584, xlc0303	73
	0

## Paso 8

Aparecerá una ventana emergente con una **Encuesta de Satisfacción**, es importante para nosotros su evaluación para ofrecer en todo momento excelencia en el servicio, al responder nos ayuda en la mejora continua.



Por favor ayudanos contestando las siguientes preguntas:

¿Como calificarías el servicio de nuestro portal de facturación?

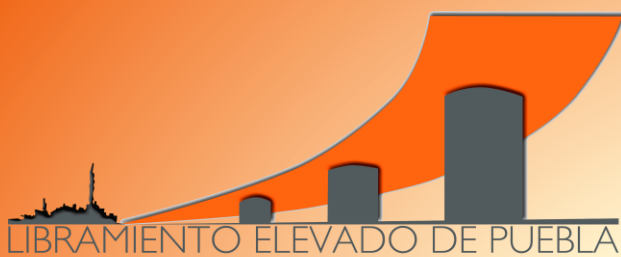
Deficiente   Suficiente   Bueno   Muy Bueno   Excelente

¿Recomendaría usted transitar por el Libramiento Elevado de Puebla?

0    1    2    3    4    5    6    7    8    9    10

Mandar comentarios

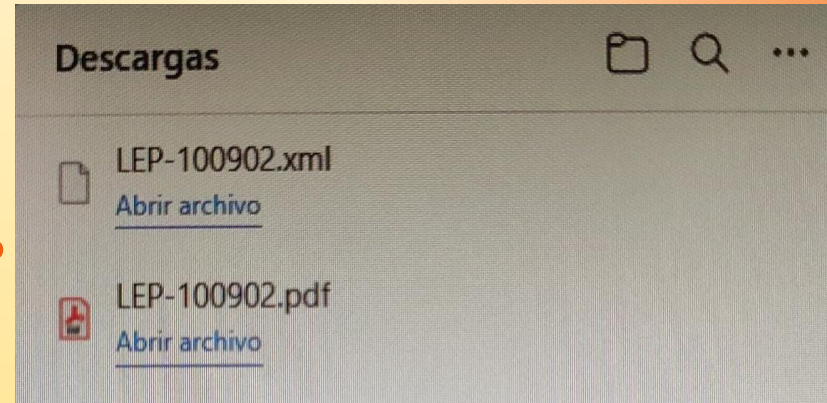


# Manual de Usuario/a Portal Facturación

Al instante puede realizar la descarga de sus archivos (*permita la descarga de archivos*), estos (*PDF y XLM*) se descargarán en su **Carpeta de descargas**.



**Nota:** Si solo otorga el permiso a uno de los dos archivos, en lo sucesivo se descargará solo aquel al cual permitió descargar.



## Paso 8

El sistema de forma automatizada enviara ambos archivos al correo electrónico del **Paso 5**



**Nota:** Verifique en su bandeja de correo no deseado o spam, es posible que la primera vez, el correo electrónico con su factura le llegue ahí.

