



Manual portal usuarios

Versión 3.0



Septiembre 2022

ÍNDICE

Acceso al Portal Usuarios.....	3
Generar facturas	6
Ingresa Guías	6
Datos fiscales.....	7
Generar Factura	8
Nueva factura.....	8
Mis facturas.....	8

Acceso al Portal Usuarios

Para tener acceso al portal de facturación es necesario seguir los siguientes pasos:

Ingresar al portal de Aeromexico Cargo al link <http://www.aeromexicocargo.com.mx/>, y dar clic en “Facturación”.

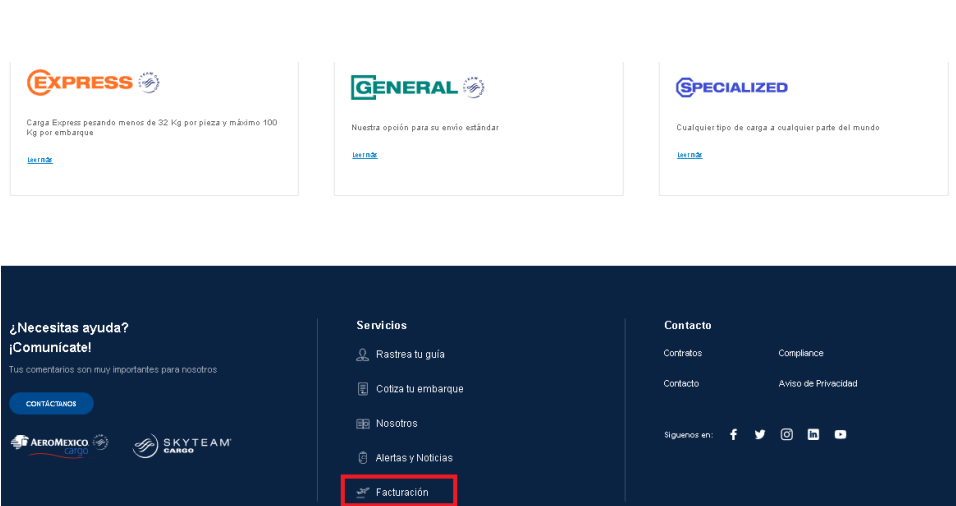


Figura 1:
Pagina

Aeromexico Cargo

Ingresar los datos solicitados (correo y contraseña) y dar clic en ingresar.

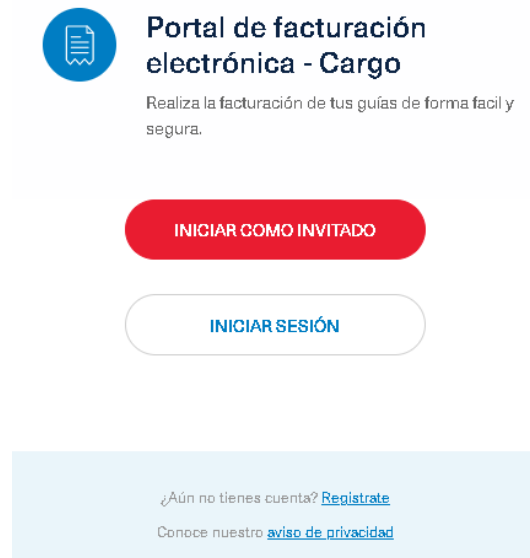


The image shows the login page for the 'Portal de facturación electrónica - Cargo'. It features a blue circular icon with a document symbol. The page contains the following elements:

- Correo electrónico: A text input field containing 'nombre@dominio.com'.
- Contraseña: A text input field containing '*****', with a link for 'Olvidé mi contraseña'.
- INICIAR SESIÓN: A prominent red button.

Figura 2: Ingreso a portal

Existe la opción de ingresar sin registrarse.



Portal de facturación electrónica - Cargo
Realiza la facturación de tus guías de forma fácil y segura.

INICIAR COMO INVITADO

INICIAR SESIÓN

¿Aún no tienes cuenta? [Regístrate](#)
Conoce nuestro [aviso de privacidad](#)

Figura 3: Ingreso a portal.

En caso de olvidar la contraseña dar clic en el enlace Olvidé mi contraseña.



Portal de facturación electrónica - Cargo

Correo electrónico

Contraseña

[Olvidé mi contraseña](#)

Figura 4: Recuperación de contraseña.

Ingresar el correo electrónico del usuario del cuál desea recuperar la contraseña.



Olvidé mi contraseña

Escribe tu correo electrónico y te enviaremos un código para que puedas restablecer tu contraseña

Correo electrónico

Figura 5: Recuperar contraseña.

Se enviara por correo electrónico un código de confirmación



Portal facturación

Buen día estimado cliente, le enviamos el código de recuperación de contraseña:

Código

686253900

Si no ha realizado esta solicitud, descarta este correo electrónico. Otro usuario escribió tu dirección de correo electrónico por error al intentar restablecer su contraseña.

Portal facturación Aeroméxico - Cargo

Figura 6: Código de confirmación.

Aparecerá un formulario donde se deberá ingresar contraseña y el código de confirmación.



Figura 7: Cambio de contraseña.

Generar facturas

Ingresar Guías

Una vez que te has firmado, el portal te dirige en automático a la opción de “Nueva Factura”, a continuación se muestra la pantalla que permite generar las facturas ingresando el número de guía.

Se ingresa el número a 8 dígitos, al dar clic en “Añade Guía” en la parte inferior se muestra Guía ingresada.

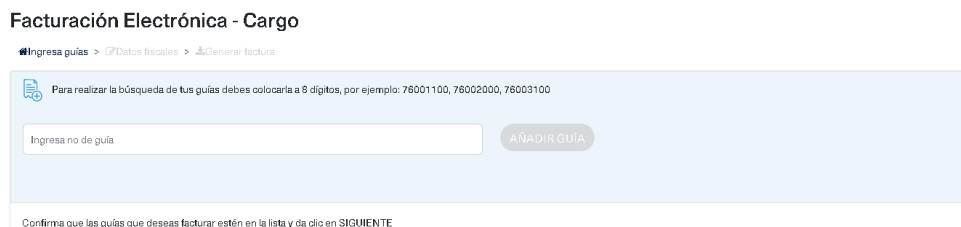


Figura 8: Pantalla para generar facturas

Posteriormente dar clic en el botón “Siguiente”.

Datos fiscales

A continuación se muestra la pantalla donde se registran los datos fiscales, mismos que se enlistan a continuación:

***Tipo de RFC:** Seleccionar el tipo de RFC (Persona moral, física, RFC extranjero o genérico). En el caso de que el emisor sea una persona física, debe contener una longitud de 13 posiciones, tratándose de personas morales debe contener una longitud de 12 posiciones.

***RFC:** Colocar la Clave en el Registro Federal de Contribuyentes del emisor del comprobante.

***RAZON SOCIAL:** Nombre, denominación o razón social inscrito en el RFC del emisor del comprobante

***REGIMEN FISCAL:** Clave vigente del régimen fiscal del contribuyente emisor bajo el cual se está emitiendo el comprobante.

***USO DE CFDI:** Se debe registrar la clave que corresponda al uso que le dará al comprobante fiscal el receptor.

***CÓDIGO POSTAL:** Indicar el código postal correspondiente a 5 dígitos.

* Campos obligatorios

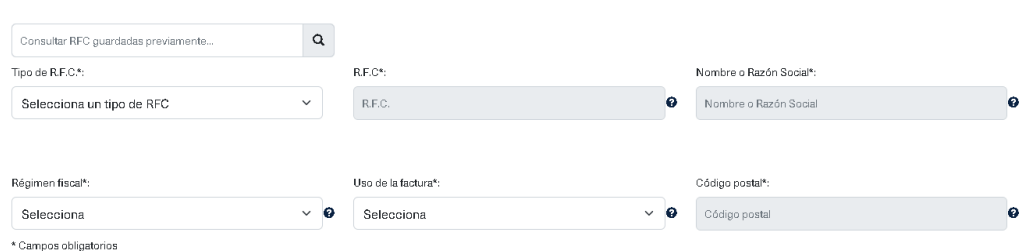
The screenshot shows a web form for entering fiscal data. At the top left is a search bar with the text "Consultar RFC guardadas previamente..." and a magnifying glass icon. Below it are six input fields arranged in two rows of three. The first row contains: "Tipo de R.F.C.*" (a dropdown menu with "Selecciona un tipo de RFC"), "R.F.C.*" (a text input field with "R.F.C." and a question mark icon), and "Nombre o Razón Social*" (a text input field with "Nombre o Razón Social" and a question mark icon). The second row contains: "Régimen fiscal*" (a dropdown menu with "Selecciona" and a question mark icon), "Uso de la factura*" (a dropdown menu with "Selecciona" and a question mark icon), and "Código postal*" (a text input field with "Código postal" and a question mark icon). At the bottom left, there is a small asterisk and the text "* Campos obligatorios".

Figura 9: Formulario para datos fiscales.

Una vez llenados todos los datos se da clic en “Siguiente”

Generar Factura

Como último paso se puede ingresar correo electrónico si se requiere que se envíe el CFDI o existe la opción de descargar en el momento.



Figura 10: Mensaje de envío y opción de descarga de la factura.

Nueva factura

Para realizar la facturación de otra Guía, se da clic en “Nueva Factura”



Figura 11: Nueva Factura

Mis facturas

En esta sección es posible recuperar facturas emitidas con anterioridad dentro del perfil, mediante diferentes criterios de búsquedas.

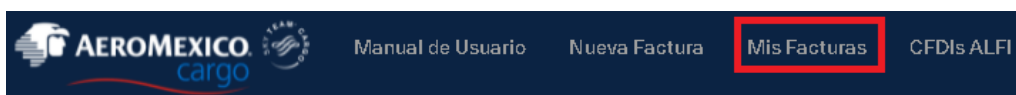


Figura 12: Sección Mis Facturas

Para iniciar la búsqueda dar clic en Filtrar Búsqueda, los criterios de búsqueda son los siguientes:

- Numero de Guía.-El número de la guía de la cual se requiere recuperar la factura
- RFC.- Ingresar el RFC al que fue emitida la factura buscada
- Folio Fiscal "UUID".- Ingresar el folio fiscal correspondiente a la factura buscada
- Fecha Inicio – Fecha Final.- Ingresar el rango de fechas en las que fue emitida la factura a buscar.

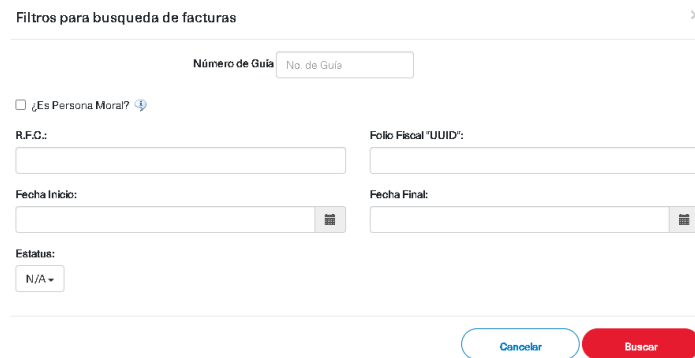
The screenshot shows a web form titled "Filtros para búsqueda de facturas" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields: "Número de Guía" with a sub-label "No. de Guía" and a text input field; a checkbox labeled "¿Es Persona Moral?" with a help icon; "R.F.C.:" with a text input field; "Folio Fiscal 'UUID':" with a text input field; "Fecha Inicio:" with a date picker; "Fecha Final:" with a date picker; and "Estatus:" with a dropdown menu currently showing "N/A". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" (blue) and "Buscar" (red).

Figura 13: Ventana búsqueda de facturas