

## 1: Inicio de Sesión

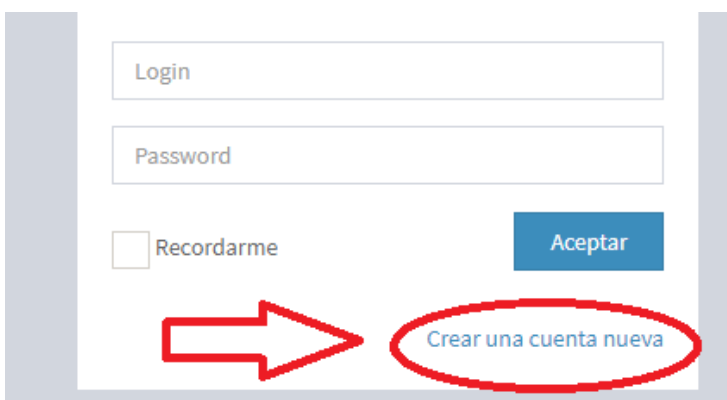
Para poder ingresar a facturar, es necesario iniciar sesión, para esto se deben ingresar los datos de acceso en el siguiente formulario:



The image shows a login form for 'AICM INTERNACIONAL Portal autoservicio'. The form is titled 'Inicio de sesión' and contains the following elements: a 'Login' input field, a 'Password' input field, a checkbox labeled 'Recordarme', a blue 'Aceptar' button, and a link labeled 'Crear una cuenta nueva'.

### 1. 1 Registro de nueva cuenta

En caso de que no se cuente con una cuenta dentro del portal de autoservicio, es necesario registrar una nueva cuenta:



This image is a close-up of the login form, highlighting the 'Crear una cuenta nueva' link. A red arrow points from the left towards the link, which is also circled in red. The other elements of the form (Login, Password, Recordarme, and Aceptar) are visible but not highlighted.

## 1.2 Llenar datos de registro de nueva cuenta.

Es necesario capturar los datos para el registro de una nueva cuenta:

Crear una cuenta nueva


**Nombre del usuario**

Nombre(s)


Apellido paterno


Apellido materno

**Login del usuario**


Login 

**Contraseña**


Contraseña 

Confirme su contraseña 

**Email de contacto**

Email 

**Recuperación de contraseña**

Elige una 

Respuesta a la pregunta

[Regístrame](#)

[Regresar al inicio](#)

**Capturar Información**

## 1.3 Recuperación de datos de acceso

En caso que no se recuerden los datos de acceso se podrá hacer click en la siguiente vínculo para recuperar la información:

# Portal autoservicio

## Inicio de sesión


  
  
 Recordarme   
[Olvidé mi contraseña](#) [Crear una cuenta nueva](#)

Recuperación de  
Contraseña

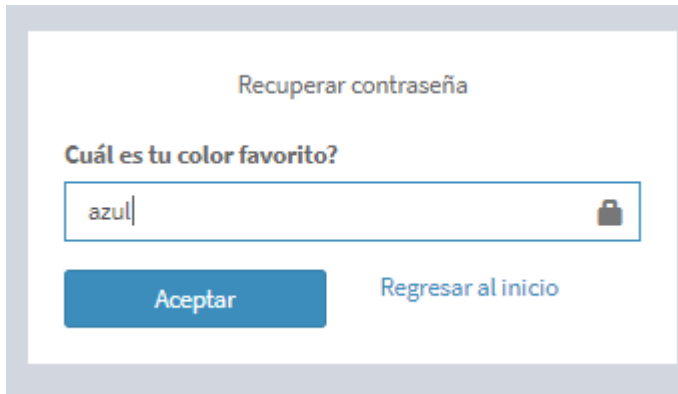
Posteriormente, es necesario insertar los datos de acceso a la cuenta para poder recuperarla, ya sea el correo electrónico asociado a la cuenta o el *login*:

# Portal autoservicio

## Recuperar contraseña


 

Posteriormente, se solicitará la respuesta a la pregunta de recuperación que se ingresó al dar de alta la cuenta:

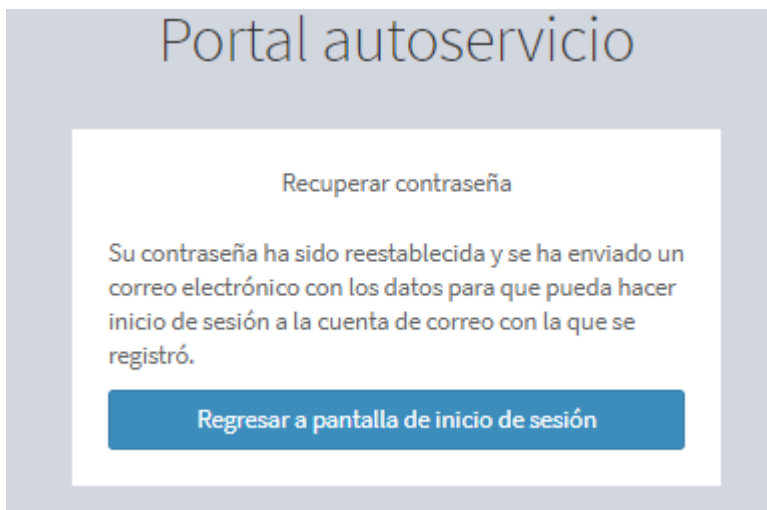


Recuperar contraseña

Cuál es tu color favorito?

Una vez se haya validado la respuesta aparecerá el siguiente mensaje en pantalla y se enviará un correo con los nuevos datos de acceso al correo electrónico asociado a la cuenta:



Portal autoservicio

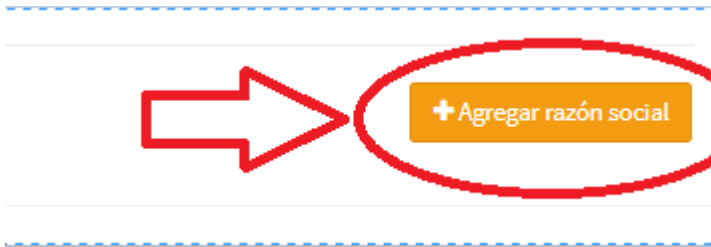
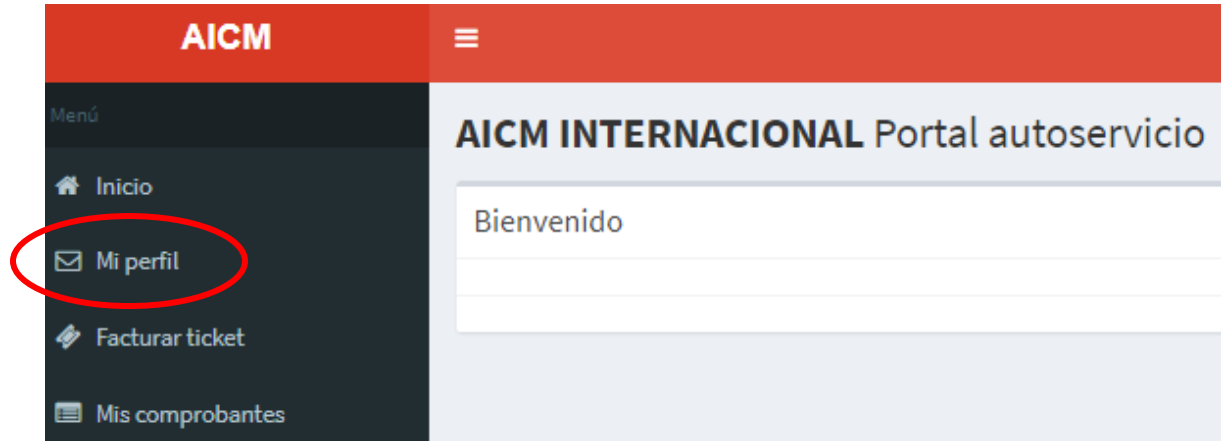
Recuperar contraseña

Su contraseña ha sido reestablecida y se ha enviado un correo electrónico con los datos para que pueda hacer inicio de sesión a la cuenta de correo con la que se registró.

Regresar a pantalla de inicio de sesión

## 2. Actualizar datos fiscales

Para actualizar datos fiscales se deberá acceder al apartado correspondiente:



## Agregar Información Fiscal

Información fiscal

RFC	<input type="text"/>	Num. Reg. Id. Trib.	<input type="text" value="Solo para ciudadanos no mexicanos"/>
Nombre o razón social	<input type="text"/>		
email Facturación	<input type="text"/>	Confirme email facturación	<input type="text"/>

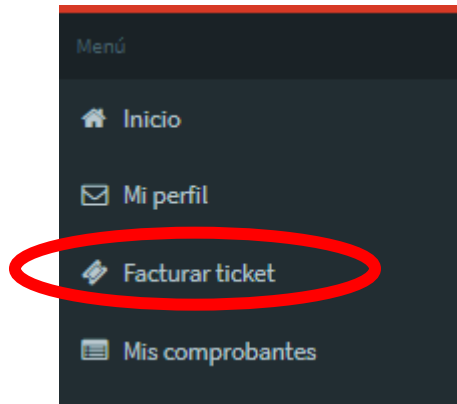
Domicilio

Calle	<input type="text"/>		
Núm. exterior	Núm. interior	Código Postal	<input type="text"/>
Colonia	<input type="text"/>		
Municipio	<input type="text"/>	Localidad	<input type="text"/>
Estado	País	<input type="text"/>	

**Nota: Es necesario revisar a detalle la información fiscal que se está proporcionando.**

### 3. Facturar ticket

Una vez se tenga información fiscal registrada, se procederá a facturar un ticket:



En caso de que se cuente con más de una razón social asociada a la cuenta, se procederá a seleccionar la razón social a facturar:

#### Listado de razones sociales registradas a tu cuenta

Buscar por RFC:   Se mostrarán únicamente los últimos 30 registros

**AMC9009136Q1**  
OMAR PRUEBA

---

PORFIRIO DIAZ 1 2  
0, ECATEPEC DE MORELOS, 55269, MÉXICO

**RCO150507EN3**  
RICARDO CHAVEZ

---

MÉXICO  
LA COLMENA, VENUSTIANO CARRANZA, 15620, CIUDAD DE MÉXICO

Se deberán capturar los datos de la transacción:

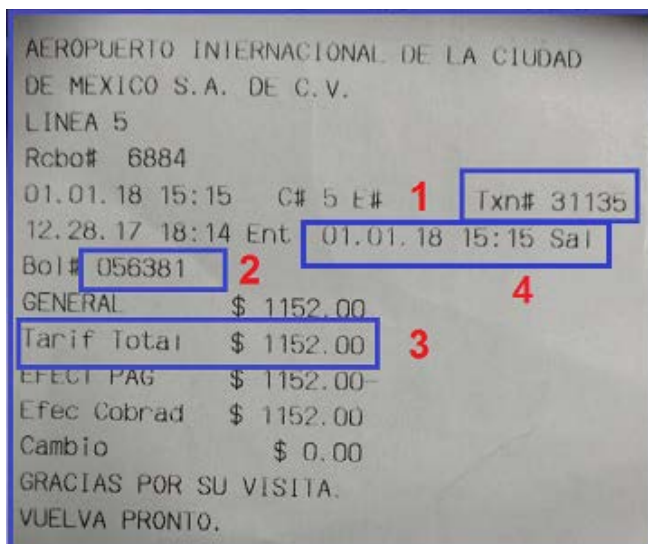
Datos de la transacción

Teclee aquí la información de su ticket de compra para obtener la factura

Sucursal

ID INTERNACIONAL

Para recuperar el ID INTERNACIONAL se deberá capturar la información con las siguientes reglas:



- La estructura del ID se conformará siguiendo este patrón: 1 .TXN| 2. BOL|3. TOTAL| 4. FECHA, dónde:
  - TXN es el número de ticket
  - BOL es el número de boleto. **Nota:** En caso de que el número contenga un cero a la izquierda (como en la imagen) este número se deberá omitir

- Total, es el monto total de la transacción **sin decimales**.
- Fecha, es la fecha de salida, se deberá escribir en formato YYYYMMDDHHmmss

De tal forma que para el ticket de ejemplo se generaría el siguiente *ID INTERNACIONAL*

**3113556381115220180101151500**

Teclee aquí la información de su ticket de compra para obtener la factura

**Sucursal**

**ID INTERNACIONAL**

Si los datos son correctos, se procederán a capturar los datos adicionales fiscales correspondientes a la versión 3.3:

Condiciones de pago y datos del encabezado

**Método de pago**

**Uso de CFDi**

**Moneda**  **Tipo cambio**

Conceptos

#	CveProdServ Num.Ident.	Cantidad	Unidad	Descripción	P.U.	Importe	Descuento
1	78111807 1	1	E48 Servicio	Estacionamiento de autos	37.93	37.93	0.00

**Subtotal**

**Descuento**

**Impuestos retenidos**

**Impuestos trasladados**

**Total**

Para concluir el proceso hacer click en el botón continuar. Una vez haciendo click en el botón se procederá a facturar el ticket.