

Aerovías de México SA de CV



Manual de Usuario Portal de Pasajeros

Versión 4.0
Noviembre 2024

INDICE

Acceso al portal.....	15
1. Acceso al portal	4
2. Creación de Usuario.....	6
3. Recuperación de Contraseña	9
4. Generar Factura.....	12
5. Mi listado de Facturas	22

Acceso al portal

1. Acceso al portal

Para ingresar al portal se digitará la siguiente dirección en el navegador:

<https://amfacturacion.aeromexico.com/>

Se mostrará la siguiente interfaz:

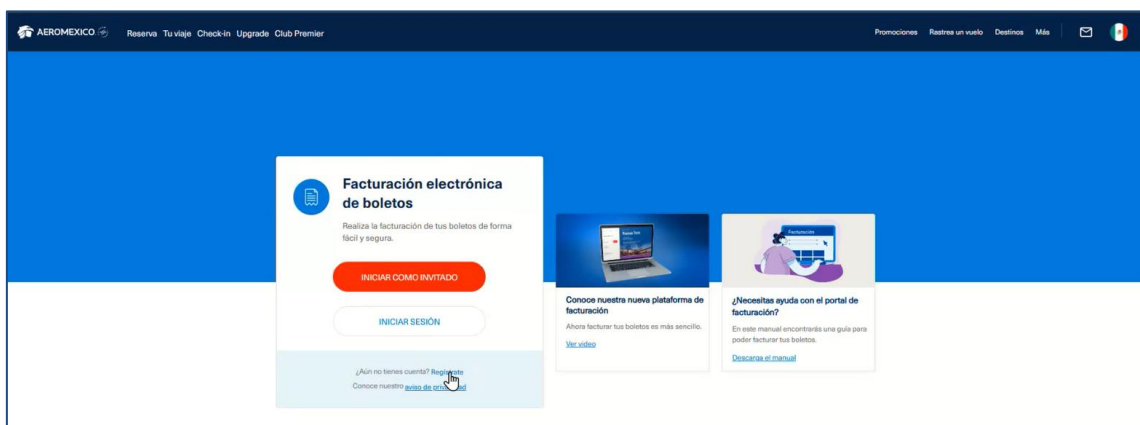


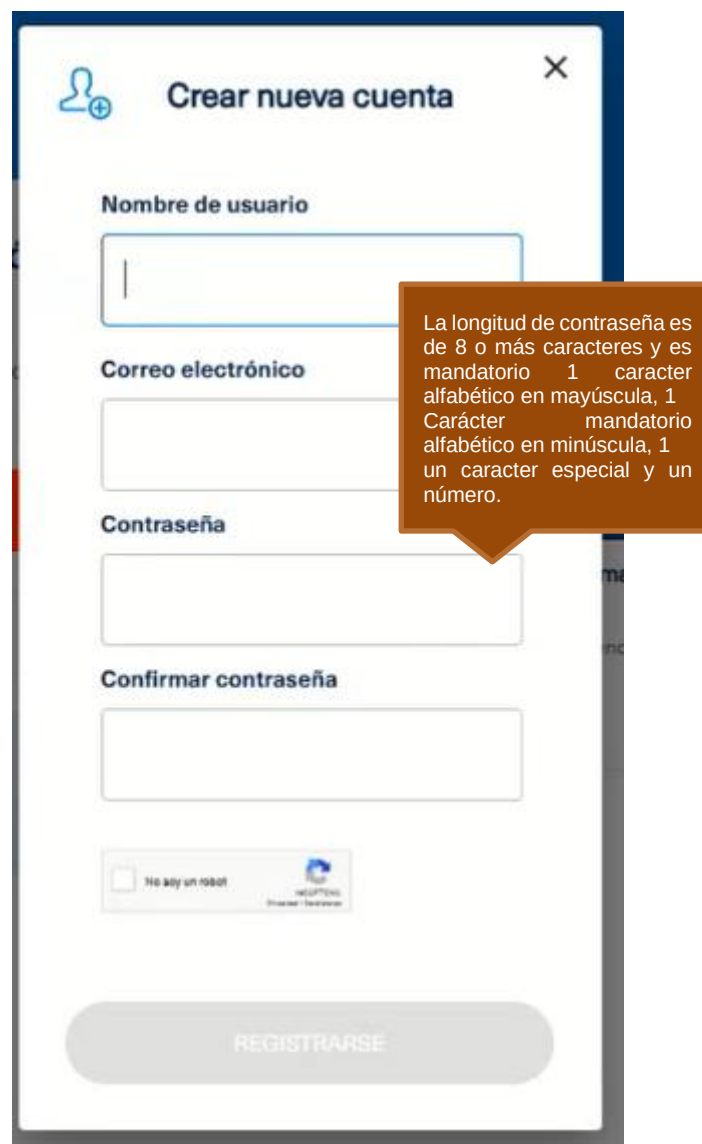
Imagen 1. Acceso al portal

Creación de Usuario

2. Creación de Usuario

Para realizar el registro de un nuevo usuario mediante el portal, se deberá hacer clic en la opción **regístrate**.

Se mostrará la siguiente ventana flotante:



Crear nueva cuenta

Nombre de usuario

Correo electrónico

Contraseña

Confirmar contraseña

☐ He soy un robot

REGISTRARSE

La longitud de contraseña es de 8 o más caracteres y es mandatorio 1 caracter alfabético en mayúscula, 1 Carácter mandatorio alfabético en minúscula, 1 un caracter especial y un número.

Imagen 2. Creación de usuario

Se ingresarán los datos solicitados, **todos ellos son obligatorios**.

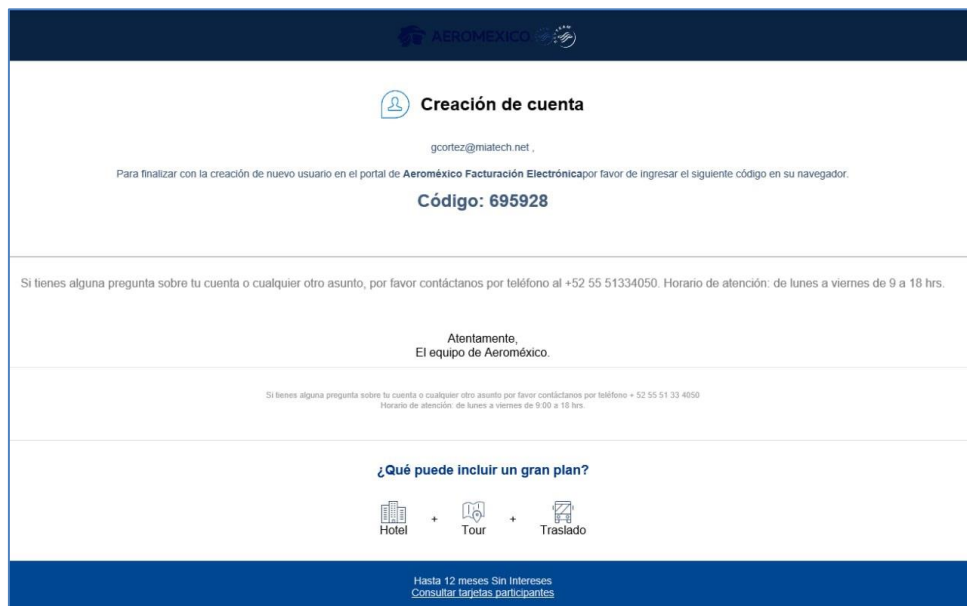
Una vez completo el formulario de registro se accionará el botón **Registrarse**.

Se mostrará la siguiente ventana flotante, se pedirá ingresar un código de confirmación, el cual fue enviado al correo proporcionado por el usuario:



A floating modal window titled "Confirmación de cuenta" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a message: "Por favor, escribe el código de confirmación que te enviamos a tu correo electrónico." Below this message is a label "Código de confirmación" followed by a text input field. At the bottom of the modal, there are two buttons: a light blue button labeled "REENVIAR CÓDIGO" and a red button labeled "CONFIRMAR".

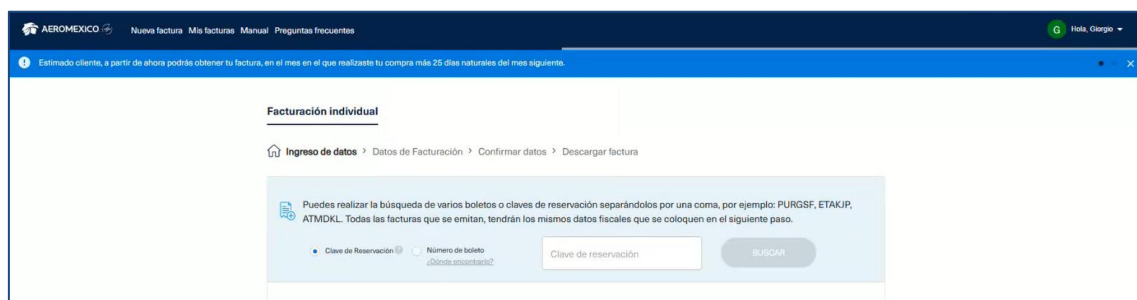
Imagen 3. Pantalla de ingreso de código de confirmación



A screenshot of the Aeromexico website's account creation page. The header features the Aeromexico logo. The main content area is titled "Creación de cuenta" and shows the email "gcortez@miatech.net". It instructs the user to enter a confirmation code and displays "Código: 695928". Below this, there is contact information: "Si tienes alguna pregunta sobre tu cuenta o cualquier otro asunto, por favor contáctanos por teléfono al +52 55 51334050. Horario de atención: de lunes a viernes de 9 a 18 hrs." and "Atentamente, El equipo de Aeromexico." Further down, there is a section titled "¿Qué puede incluir un gran plan?" with icons for "Hotel", "Tour", and "Traslado". At the bottom, it says "Hasta 12 meses Sin Intereses" and "Consultar tarjetas participantes".

Imagen 4. Código de confirmación en el correo

Si el código es correcto se mostrará la pantalla principal con la sesión iniciada y lista para la generación de facturas:



A screenshot of the Aeromexico main dashboard. The header includes the Aeromexico logo and navigation links: "Nueva factura", "Mis facturas", "Manual", and "Preguntas frecuentes". A user profile "Hola, Jorge" is in the top right. A blue banner at the top states: "Estimado cliente, a partir de ahora podrás obtener tu factura, en el mes en el que realizaste tu compra más 25 días naturales del mes siguiente." The main content area is titled "Facturación individual" and shows a breadcrumb trail: "Ingreso de datos > Datos de Facturación > Confirmar datos > Descargar factura". Below this, there is a search bar for reservation keys with a "BUSCAR" button. The search bar has labels for "Clave de Reservación" and "Número de boleto (¿Dónde encontrarlo?)".

Imagen 5. Pantalla principal

Recuperación de contraseña

3. Recuperación de Contraseña

Si el usuario por diversos motivos no cuenta con la clave de acceso anteriormente registrada, podrá hacer clic en la opción:

[Olvidé mi contraseña](#)

Se mostrará una ventana flotante:

Una ventana flotante con un fondo blanco y una barra superior azul. En la esquina superior izquierda hay un icono de una cerradura abierta. El título es "Olvidé mi contraseña" con un botón de cerrar "X" a la derecha. El texto principal dice: "Escribe tu correo electrónico y te enviaremos un código para que puedas restablecer tu contraseña." Debajo hay un campo de texto con el label "Correo electrónico" y un cursor de texto. En la parte inferior hay un botón azul con el texto "ENVIAR".

Imagen 6. Correo para recuperación de contraseña

Se deberá ingresar el correo electrónico registrado anteriormente y accionar el botón **Enviar**



Imagen 7. Pantalla de recuperación de contraseña

Un código de confirmación se enviará al correo proporcionado.



Imagen 8. Código de recuperación que llega al correo electrónico

Una vez ingresado el código, se permitirá ingresar la nueva contraseña y como paso final se dará clic en el botón **Cambiar Contraseña**, se mostrará un **mensaje de éxito**.

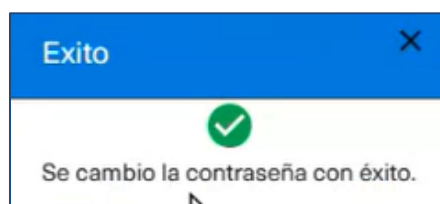


Imagen 9. Mensaje de éxito

Generación de factura

4. Generar Factura

4.1. Opciones generales

La pantalla principal contiene las siguientes opciones:

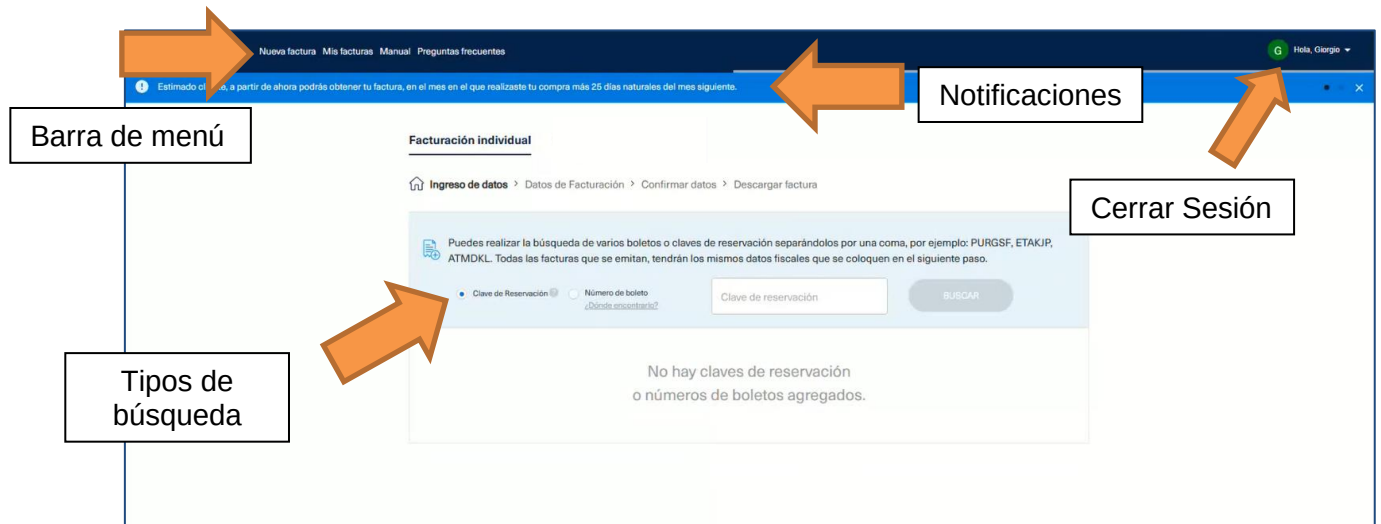


Imagen 10. Pantalla principal

Barra de Menú:



Imagen 11. Barra de menú

Esta barra contiene las siguientes opciones:

- Nueva factura: Permite realizar una nueva factura a partir de la búsqueda de un ticket de compra.
- Mis facturas: Permite visualizar un listado de los tickets que el usuario ha facturado anteriormente o buscar uno específico.
- Manual: Permite visualizar el manual en versión PDF

Notificaciones:



Imagen 12. Bloque de notificaciones

Mostrará características destacadas del portal, tales como actualizaciones que sirvan de apoyo al usuario.

Cerrar Sesión:

Permite cerrar la sesión y salir del servicio del portal

Tipos de búsqueda:

Permite generar una nueva factura a partir de la búsqueda por dos modalidades: Clave de reservación o Número de boleto, para conocer donde se encuentran estos datos en el ticket, se puede dar clic en los textos de ayuda.

Clave de reservación:

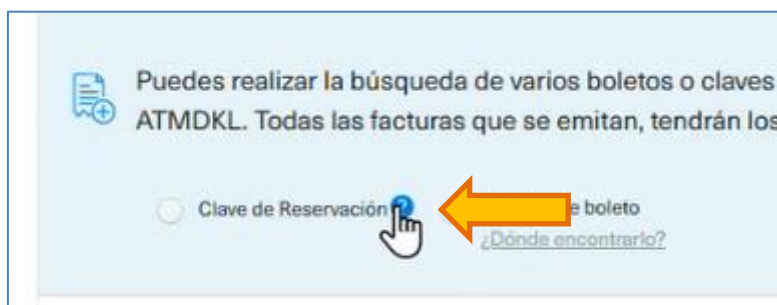


Imagen 13. Búsqueda por clave de reservación

Se mostrará una pantalla de ayuda para la ubicación de la clave de reservación.



Imagen 14. Ubicación de clave de reservación

Número de boleto:

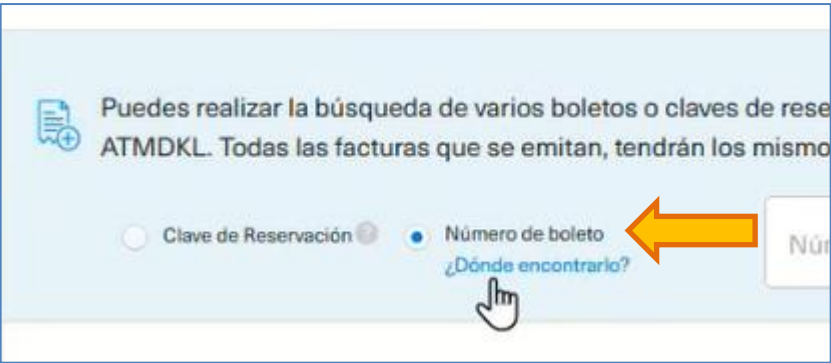


Imagen 16. Búsqueda por número de boleto

Se mostrará una pantalla de ayuda para la ubicación del número de boleto

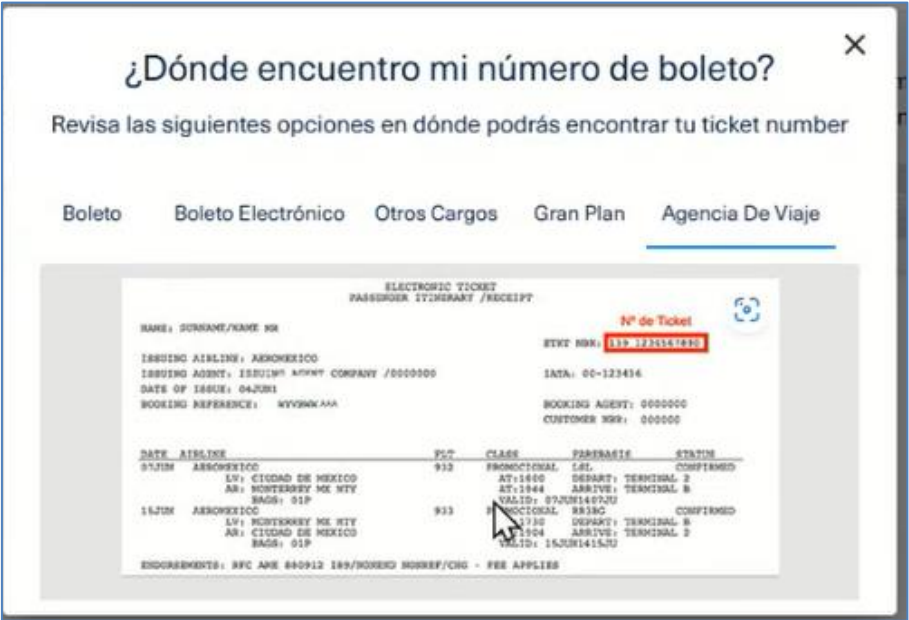


Imagen 16. Ubicación de número de boleto

4.2. Generación de Factura

Permite generar una nueva factura a partir de la búsqueda por dos modalidades: Clave de reservación (PNR) o Número de boleto

Facturación individual

[Ingreso de datos](#) > [Datos de Facturación](#) > [Confirmar datos](#) > [Descargar factura](#)

Puedes realizar la búsqueda de varios boletos o claves de reservación separándolos por una coma, por ejemplo: PURGSF, ETAKJP, ATMDKL. Todas las facturas que se emitan, tendrán los mismos datos fiscales que se coloquen en el siguiente paso.

☐ Clave de Reservación ☒ Número de boleto ¿Dónde encontrarlo?

1391706080558

BUSCAR

Imagen 17. Búsqueda de boleto para generar factura

Una vez ingresado el valor de búsqueda, se acciona el botón **Buscar**

Estado	Clave de reservación	Núm. de Boleto	Pasajero	Fecha de emisión	Tipo de venta	Documento fiscal	Total
☒	2JCS54	1391706080558	VEN / J	2024-06-09	SALE	FACTURA	20,229.00

LIMPIAR **SIGUIENTE ->**

Imagen 18. Resultado de búsqueda

Se mostrará la información del ticket a facturar, si está disponible para la operación, su estado mostrará el siguiente ícono:

Estado

☐

Imagen 19. Opción seleccionable para identificar el boleto a facturar

Se seleccionará el ticket:

Estado

☒

Imagen 20. Opción seleccionada para identificar el boleto a facturar

Y se accionará el botón **Siguiente**, se mostrará aviso sobre las reformas recientes en material fiscal:



Imagen 21. Información fiscal

Al dar clic en **Aceptar** se mostrará un formulario para el ingreso de datos fiscales:

A form titled "Valida los siguientes datos para generar tu factura" with a sub-header "Verifica si tus datos son correctos ante el SAT". It contains several input fields: "Tipo de RFC" (dropdown with "Persona física" selected), "Nombre o razón social", "Regimen fiscal" (dropdown), "Forma de Pagos" (dropdown with "Efectivo" selected), "RFC" (text field), "Codigo Postal", "Uso CFDI" (dropdown), and "Correo electrónico" (text field with "gcortez@matech.net"). There are also checkboxes for "Agregar complemento INE" and "Guardar datos fiscales". At the bottom, there is a "Cancelar factura" link, a checkbox for "He leído y acepto el [aviso de privacidad](#)", and a grey "SIGUIENTE →" button.

Imagen 22. Datos fiscales necesarios para la generación de la factura

Se completarán los datos solicitados, para seleccionar un RFC se dará clic sobre la casilla:

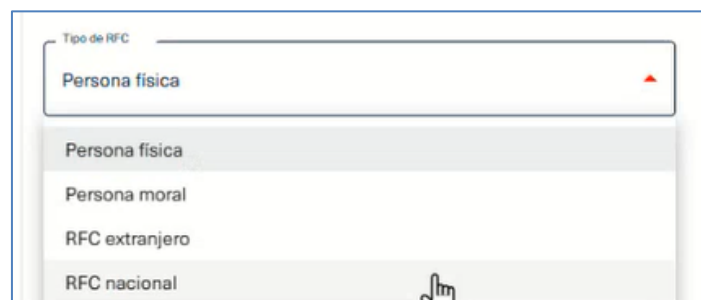


Imagen 23. Tipos de RFC disponible

Una vez seleccionado el tipo de RFC, se autocompletará el campo Nombre o razón social:

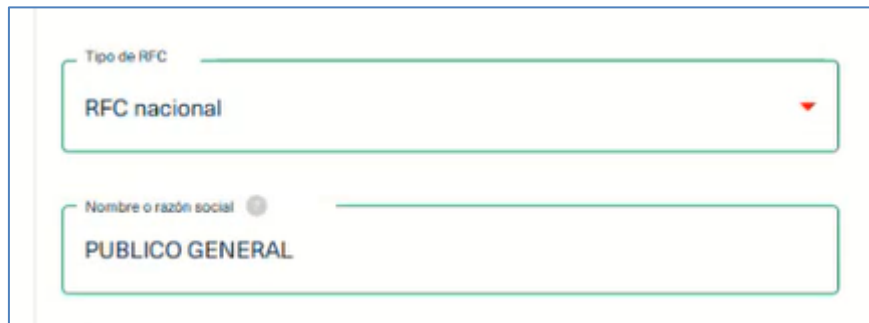
A screenshot of a web form. The first field, labeled 'Tipo de RFC', is a dropdown menu with 'RFC nacional' selected. Below it, the 'Nombre o razón social' field is a text input that has been automatically filled with the text 'PUBLICO GENERAL'.

Imagen 24. Campo Nombre o razón social autocompletado

Se podrá seleccionar la forma de pago:

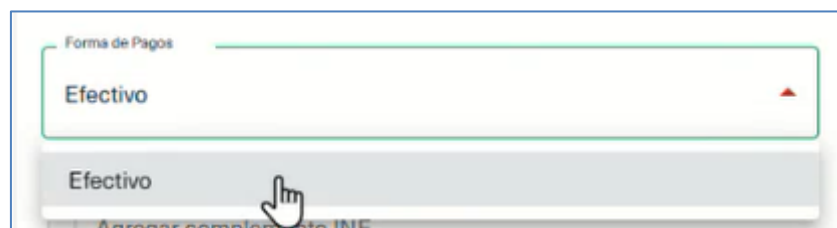
A screenshot of a web form. The 'Forma de Pagos' field is a dropdown menu with 'Efectivo' selected. Below the dropdown, there is a button labeled 'Agregar complemento INE'.

Imagen 25. Selección de forma de pago

Se indicará el correo electrónico al cual llegará la información a facturar, por defecto aparece el correo del usuario que inició sesión, pero se podrá especificar uno diferente.

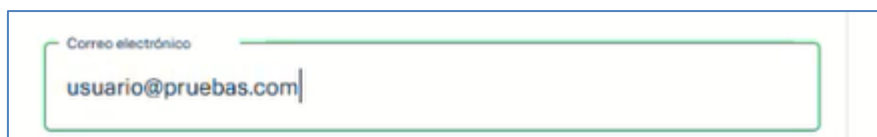
A screenshot of a web form. The 'Correo electrónico' field is a text input containing the email address 'usuario@pruebas.com'.

Imagen 26. Correo electrónico donde llegará la información de facturación

Adicionalmente se puede gestionar el Complemento INE, dando clic en la opción **Agregar complemento INE**

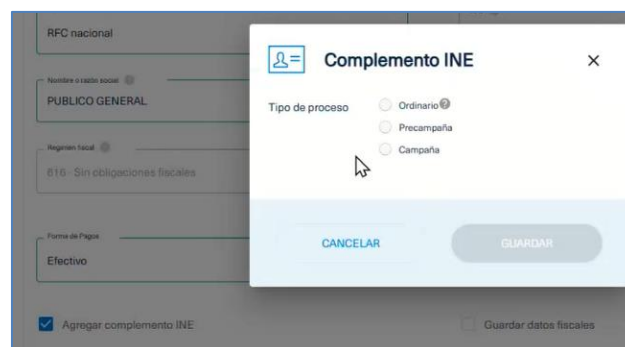
A screenshot of a web application showing a modal window titled 'Complemento INE'. The modal has a close button (X) in the top right corner. Inside, there is a section 'Tipo de proceso' with three radio button options: 'Ordinario' (selected), 'Precampaña', and 'Campaña'. At the bottom of the modal are two buttons: 'CANCELAR' and 'GUARDAR'. In the background, a portion of the main form is visible, showing fields for 'RFC nacional', 'Nombre o razón social', 'Regimen fiscal', 'Forma de Pagos', and a checkbox for 'Agregar complemento INE' which is checked.

Imagen 27. Complemento INE

Por cada tipo de Proceso se puede elegir un Tipo de comité:

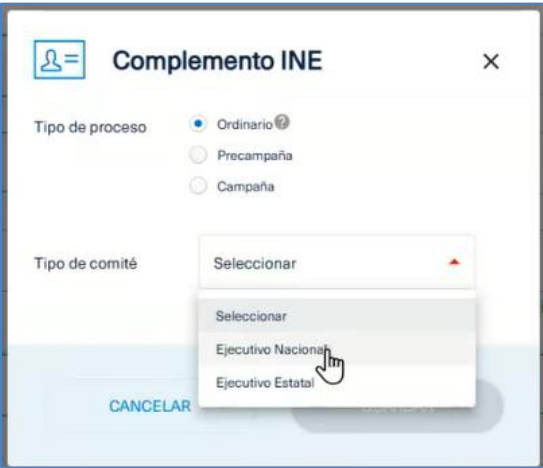
A screenshot of a web application window titled 'Complemento INE'. It contains two radio button options for 'Tipo de proceso': 'Ordinario' (selected), 'Precampaña', and 'Campaña'. Below these is a 'Tipo de comité' dropdown menu. The dropdown is open, showing three options: 'Seleccionar', 'Ejecutivo Nacional', and 'Ejecutivo Estatal'. A mouse cursor is pointing at 'Ejecutivo Nacional'. At the bottom left of the form is a 'CANCELAR' button.

Imagen 28. Tipo de proceso y tipo de comité

Una vez seleccionados se ingresa la Clave contable.

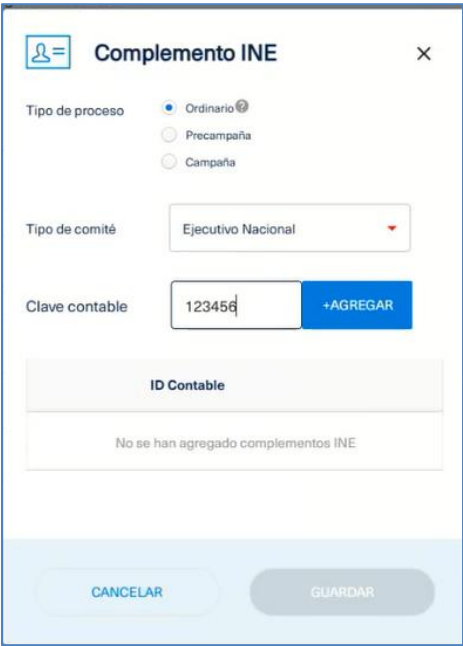
A screenshot of the 'Complemento INE' form. The 'Tipo de proceso' is 'Ordinario' and the 'Tipo de comité' is 'Ejecutivo Nacional'. The 'Clave contable' field contains the number '123456'. To the right of this field is a blue '+AGREGAR' button. Below the input fields is a section titled 'ID Contable' which currently displays the message 'No se han agregado complementos INE'. At the bottom of the form are two buttons: 'CANCELAR' and 'GUARDAR'.

Imagen 29. Ingreso de Clave contable

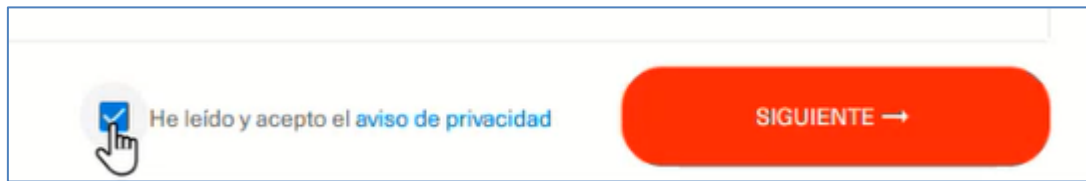
Una vez ingresado se dará clic al botón **Guardar**, se mostrará la clave ingresada



Complementos INE		
Tipo de Proceso	ID Contable	Eliminar
Ordinario	123456	

Imagen 30. ID contable ingresado

Una vez confirmado que se ha leído el aviso de privacidad, se habilitará el botón **Siguiente**

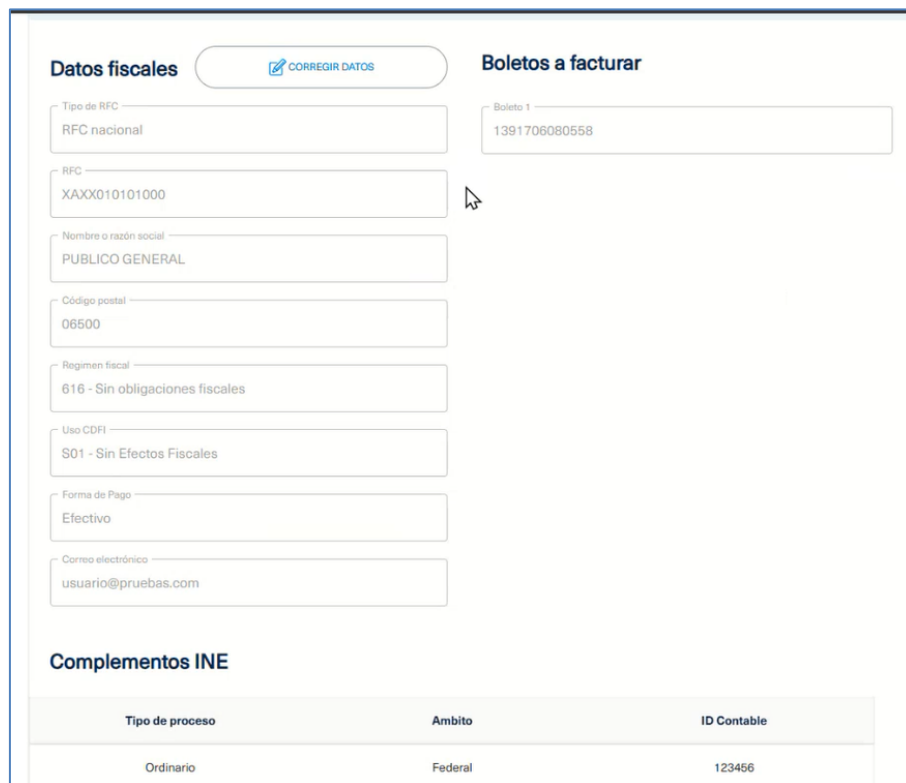


He leído y acepto el [aviso de privacidad](#)

SIGUIENTE →

Imagen 31. Confirmación de lectura de aviso de privacidad

Se mostrará un resumen con los datos ingresados:



Datos fiscales [CORREGIR DATOS](#)

Tipo de RFC
RFC nacional

RFC
XAXX010101000

Nombre o razón social
PUBLICO GENERAL

Código postal
06500

Regimen fiscal
616 - Sin obligaciones fiscales

Uso CDFI
S01 - Sin Efectos Fiscales

Forma de Pago
Efectivo

Correo electrónico
usuario@pruebas.com

Boletos a facturar

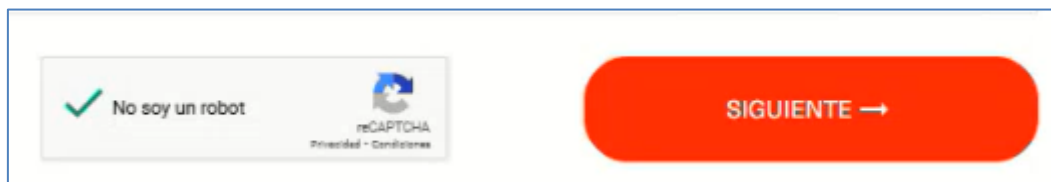
Boleto 1
1391706080558

Complementos INE

Tipo de proceso	Ambito	ID Contable
Ordinario	Federal	123456

Imagen 31. Resumen de información

Se deberá resolver la prueba Captcha para habilitar el botón **Siguiente**



✓ No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

SIGUIENTE →

Imagen 32. Prueba Captcha

Se mostrará un aviso con el resultado de la operación:

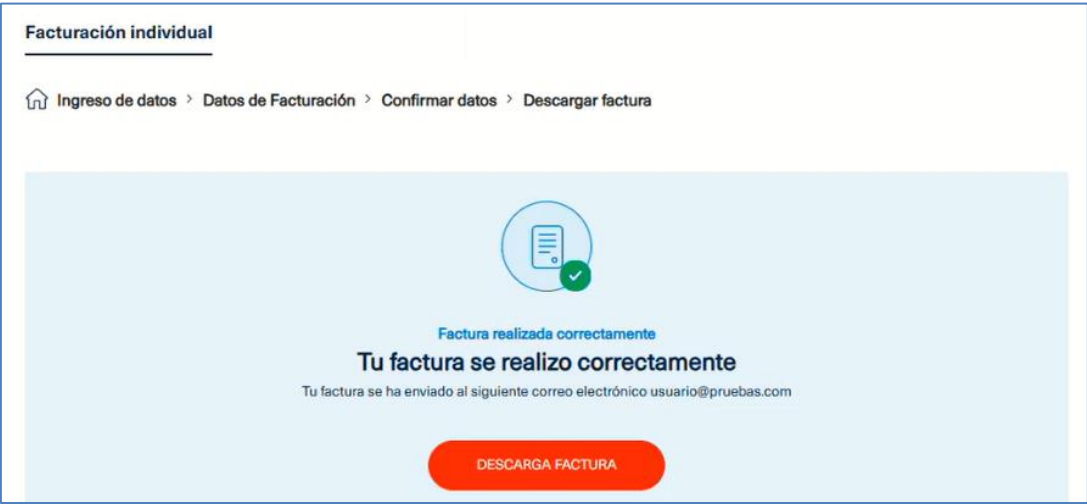


Imagen 33. Operación realizada correctamente

Se podrá descargar la información al dar clic en el botón **Descarga factura**. Que permite obtener un archivo .zip con el contenido de la factura en PDF y XML:

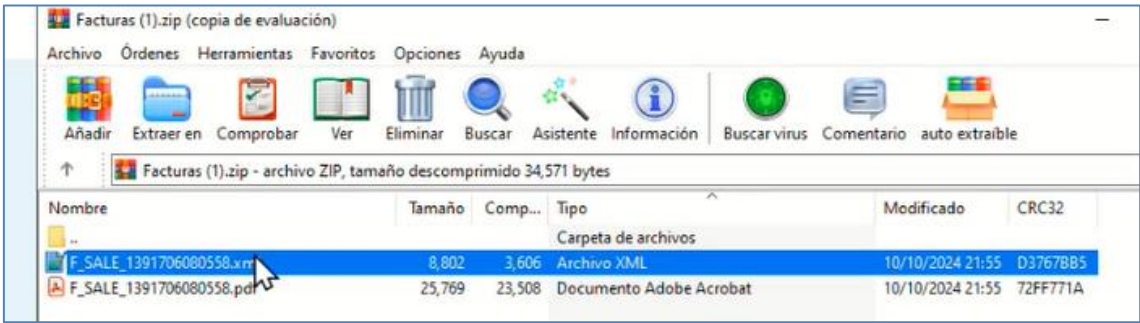


Imagen 34. Información descargada

También se enviará un correo con la información de la factura

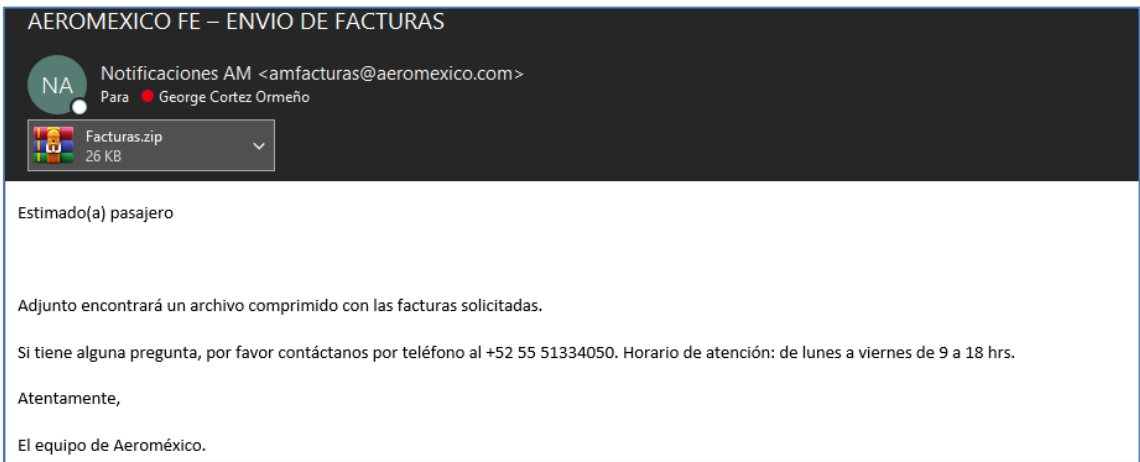


Imagen 35. Correo con la información de facturación.

Mis facturas

5. Mis facturas

Permite ver las facturas que el usuario ha procesado anteriormente

Para ingresar se accionará el siguiente Menú

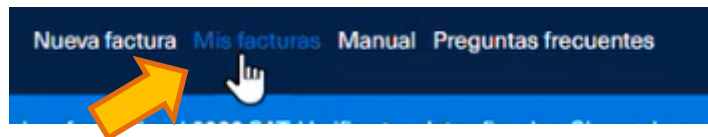


Imagen 36. Ubicación del menú **Mis facturas**

Al ingresar automáticamente se mostrará el listado ordenado por fechas de manera descendente (la más reciente primero)

Facturación individual								
Buscar en PNR				BÚSQUEDA AVANZADA				
Descarga	Clave de reservación	Razón social	Numero de boleto	Documento fiscal	Estado	Fecha	RFC	
	2J 4	PUBLICO GENERAL	1391 8	FACTURA	FACTURADO	10/10/2024	XAXX010101000	
	28 W	PUBLICO GENERAL	1393 7	FACTURA	FACTURADO	11/09/2024	XAXX010101000	
	29 J	PUBLICO GENERAL	1393 9	FACTURA	FACTURADO	11/09/2024	XAXX010101000	
	28 A	PUBLICO GENERAL	1393 9	FACTURA	FACTURADO	11/09/2024	XAXX010101000	
	29 /5	PUBLICO GENERAL	1393 8	FACTURA	FACTURADO	11/09/2024	XAXX010101000	
	29 2	PUBLICO GENERAL	1393 1	FACTURA	FACTURADO	11/09/2024	XAXX010101000	
	28 J	PUBLICO GENERAL	1393 2	FACTURA	FACTURADO	11/09/2024	XAXX010101000	
	SV K	PUBLICO GENERAL	1392 8	FACTURA	FACTURADO	11/09/2024	XAXX010101000	
	JX P	PUBLICO GENERAL	1392 3	FACTURA	FACTURADO	10/09/2024	XAXX010101000	
	81 C	MARIA OLIVIA MARTINEZ SAGAZ	1391 4	FACTURA	FACTURADO	23/08/2024	MASO451221PM4	

Imagen 37. Listado histórico de facturas

Así mismo existe la opción de **búsqueda avanzada**, en la cual se puede colocar valores específicos para la consulta, una vez completos los campos, se accionará el botón **Buscar**

Búsqueda avanzada

Desde: DD / MM / YYYY

Hasta: DD / MM / YYYY

RFC:

Número de boleto:

Estado: Seleccionar

Tipo de documento: Seleccionar

BUSCAR

Imagen 38. Pantalla de búsqueda avanzada.

También existe un filtro sobre la información, donde se puede buscar directamente por PNR

Facturación individual

Descarga	Clave de reservación	Razón social	Numero de boleto	Documento fiscal	Estado	Fecha	RFC
	2JC	PUBLICO GENERAL	139 58	FACTURA	FACTURADO	10/10/2024	XAXX010101000

Imagen 39. Filtrado de información