



---

# Guía para la generación de facturas electrónicas



## Índice

1. Acceso al portal de pasajeros .....	3
2. Generación de la factura .....	6
3. Ingreso de datos fiscales .....	9
4. Envío y descarga de la factura .....	13

Guía para la generación de facturas en el portal pasajero Aeroméxico.

## 1. Acceso al portal de pasajeros

Para comenzar con el proceso de facturación:

- Ingrese a la siguiente dirección desde cualquier navegador web:

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

El portal ofrece dos modalidades de acceso:

- **Iniciar como invitado:**

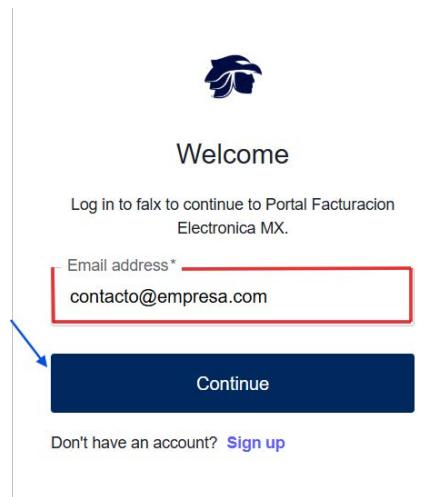
No es necesario contar con un usuario y contraseña. Esta opción está disponible para quienes desean generar una factura de manera directa.



- **Iniciar sesión (opcional):**

Si ya cuenta con un usuario registrado, haga clic en el botón "Iniciar sesión".

Automáticamente será redirigido a una nueva pestaña de **GateOne**, donde aparecerá el siguiente mensaje: "**Iniciar sesión en FALAX para continuar con el portal de facturación electrónica MX.**" En esta pantalla, deberá ingresar su **correo electrónico** para poder continuar con el acceso al sistema.



- Una vez ingresado el correo electrónico y al hacer clic en el botón "**Continuar**", será redirigido una vez más a una nueva pestaña de **GateOne**, con el título "**Iniciar sesión**".

En esta pantalla, el campo de **usuario** se completará automáticamente con el correo electrónico previamente ingresado.

A continuación, deberá marcar la casilla "**Seguir conectado**" para poder continuar navegando en el portal.

Después, haga clic en el botón "**Siguiente**" para continuar con el proceso.

En esta misma pantalla también encontrará dos opciones adicionales:

- **"Desbloquear cuenta"**, en caso de que tenga inconvenientes para iniciar sesión.
- **"Ayuda"**, para acceder a soporte o información adicional.

- Despues de hacer clic en el botón "**Siguiente**", se abrirá una nueva pantalla con el título "**Verifique con su contraseña**". Debajo de este título, se mostrará el **correo electrónico registrado**, seguido de un **campo vacío** en el que deberá ingresar la **contraseña** con la que creó su cuenta. Una vez que haya ingresado su contraseña, deberá hacer clic en el botón "**Verificar**" para continuar. Además, en esta misma pantalla encontrará las siguientes opciones adicionales:
  - **"¿Olvidó la contraseña?"**, en caso de que necesite restablecer su acceso.
  - **"Verificar mediante otra opción"**, para seleccionar un método alternativo de verificación.
  - **"Volver a iniciar sesión"**, si necesita reiniciar el proceso desde el inicio.

- Una vez que haya hecho clic en el botón "**Verificar**", se mostrará una nueva pantalla con el título "**Reciba una notificación push**".

Debajo de este título aparecerá el correo electrónico registrado, seguido del botón "**Notificación push enviada**".

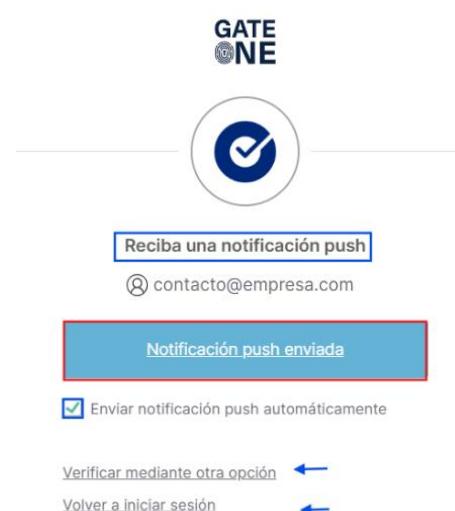
También se mostrará una casilla con la opción "**Enviar notificación PUSH automáticamente**".

Al hacer clic en el botón "**Notificación push enviada**", se enviará una notificación a su dispositivo móvil para que pueda autorizar el acceso de forma segura.

En esta misma pantalla también encontrará las siguientes opciones adicionales:

- "**Verificar mediante otra opción**", en caso de que desee utilizar un método alternativo de autenticación.
- "**Volver al inicio**", para reiniciar el proceso de inicio de sesión desde el principio.

Asegúrese de tener acceso a su dispositivo móvil registrado para recibir y autorizar la notificación.



- Al recibir **la notificación push** en su dispositivo móvil, se desplegará una ventana con el siguiente mensaje:

#### **"Acabas de intentar iniciar sesión"**

Debajo de este mensaje, se mostrará la siguiente información:

- **El nombre del servicio:** B2B Facturación Electrónica México
- **La ubicación aproximada** desde donde se generó la solicitud (por ejemplo: *cerca de México*)
- **El dispositivo** desde el cual se está intentando acceder
- **El tiempo** transcurrido desde que se envió la notificación
- Y una liga relacionada con el proceso de autenticación

En la parte inferior de la ventana encontrará dos botones:

- "**Sí, soy yo**" (ubicado en la parte inferior izquierda)
- "**No, soy yo**" (ubicado en la parte inferior derecha)

Si usted fue quien inició el proceso de inicio de sesión, deberá **hacer clic en el botón "Sí, soy yo"**.

Una vez confirmada la autenticación, la solicitud se validará automáticamente en el dispositivo desde el cual está intentando acceder al portal de facturación electrónica.



## 2. Generación de la factura

- Una vez que haya aprobado la notificación push desde su dispositivo móvil, podrá ingresar al **portal de facturación electrónica**. La primera pantalla que se mostrará será una **ventana informativa** relacionada con el **nuevo uso del CFDI versión 4.0**, conforme a las regulaciones fiscales establecidas por el **Servicio de Administración Tributaria (SAT)**. En esta ventana se presentarán detalles relevantes sobre los cambios y lineamientos correspondientes a esta nueva versión. Para continuar, deberá hacer clic en el botón "**Aceptar**". Al dar clic en "**Aceptar**", estará aceptando los **términos y condiciones** asociados al uso de la versión CFDI 4.0. Por esta razón, se recomienda leer detenidamente la información presentada antes de continuar con el uso del portal.



Sigue las instrucciones para emitir tu factura de forma correcta

Al dar clic aceptas los términos y condiciones.

**ACEPTAR**

- Después de hacer clic en el botón "**Aceptar**" de la ventana informativa sobre el uso del **CFDI 4.0**, se desplegará la **pantalla principal del portal de facturación**. En esta pantalla encontrarás lo siguiente:
  - Lado superior izquierdo:** el logotipo de **Aeroméxico**.
  - Barra de navegación superior:**
    - "**Nueva factura**": opción principal para iniciar el proceso de generación de tu factura.
    - "**Manual**": al hacer clic, se descarga automáticamente un archivo con el **manual paso a paso** para realizar la facturación correctamente y sin inconvenientes.
    - "**Preguntas frecuentes**": acceso a una sección con respuestas a dudas comunes relacionadas con el proceso.
  - Lado superior derecho:**
    - Si ingresaste como invitado, aparecerá el mensaje "**Hola, Invitado**".
    - Si iniciaste sesión con un usuario registrado, verás el saludo seguido del **nombre vinculado a tu cuenta o correo electrónico**.
    - Al hacer clic en este apartado, podrás seleccionar la opción "**Cerrar sesión**", lo cual te redirigirá a la **pantalla inicial** del portal. Además, se mostrarán **mensajes informativos** destacados en la parte superior de la pantalla:
    - Una **nota azul** que indica: "Nueva actualización de la reforma fiscal 2022 SAT. Verifica tus datos fiscales. Si no sabes cómo obtener tu constancia de situación fiscal, haz clic aquí." Al hacer clic en el enlace, podrás validar o conocer tus datos fiscales.
    - Un **mensaje rotativo** que funciona como recordatorio, indicando que: "Puedes obtener tu factura el mes en que realizaste tu compra más 25 días hábiles."



- Debajo de esta sección, se presenta el módulo de "**Facturación individual**", compuesto por cuatro pasos:
  - Ingreso de datos**
  - Datos de facturación**
  - Confirmar datos y descargar factura**
  - Descarga factura**
 En ingreso de datos existen dos formas de generar su factura. Para seleccionar una de estas opciones, deberás hacer clic en la opción **correspondiente**:
  - Por clave de reservación**
    - Ingrese la clave de reservación (6 letras en mayúsculas).
    - Cuando la **clave de reservación** ingresada es **correcta y válida**, la caja de texto se **resalta en color verde**, lo cual indica que la información fue reconocida exitosamente por el sistema.
    - Haga clic en el botón "**Buscar**"
    - El sistema mostrará todos los boletos vinculados a esa reservación.
    - Seleccione aquellos que desea facturar.
    - Todos los PNR seleccionados se facturarán con la misma información fiscal.

**Facturación individual**

Ingreso de datos > Datos de Facturación > Confirmar datos > Descargar factura

Puedes realizar la búsqueda de varios boletos o claves de reserva 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 Reserva  Número de boleto [¿Dónde encontrarlo?](#)

B	6	<a href="#">BUSCAR</a>
---	---	------------------------

Revisa que las reservas que deseas facturar aparezcan en los resultados y da clic en "SIGUIENTE". Cada boleto generará una factura independiente.

Estado	Clave de reserva	N.º de Boletos	Pasajero	Fecha de emisión	Tipo de venta	Documento fiscal	Total
	B 6	13935184	J 2025 02	SALE	FACTURA	00	

### b) Por número de boleto

- Ingrese el número de boleto (13 dígitos).
- Cuando el **número de boleto** ingresado es **correcto y válido**, la caja de texto se **resalta en color verde**, lo cual indica que la información fue reconocida exitosamente por el sistema.
- Puede ingresar hasta seis boletos al mismo tiempo, separados por comas
- Haga clic en el botón "**Buscar**".
- El boleto se mostrará en la parte inferior.
  - Todos los boletos seleccionados se facturarán con la misma información fiscal.

**Facturación individual**

Ingreso de datos > Datos de Facturación > Confirmar datos > Descargar factura

Puedes realizar la búsqueda de varios boletos o claves de reserva 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 Reserva  Número de boleto [¿Dónde encontrarlo?](#)

13934754	<a href="#">BUSCAR</a>
----------	------------------------

Revisa que las reservas que deseas facturar aparezcan en los resultados y da clic en "SIGUIENTE". Cada boleto generará una factura independiente.

Estado	Clave de reserva	N.º de Boletos	Pasajero	Fecha de emisión	Tipo de venta	Documento fiscal	Total
	L H	13934754	G 202	SALE	FACTURA	00	

(Nota: En caso de que el boleto ya se encuentre **facturado**, en la columna denominada "**Estado**" se mostrará un **ícono de descarga**. Al hacer clic sobre dicho ícono, podrás **descargar directamente la factura** correspondiente en formato PDF y XML).

- Si tardas demasiado en realizar la consulta o permaneces inactivo por más de **5 minutos**, se desplegará una **ventana emergente** con el mensaje: "Tu sesión ha expirado. Tu sesión ha expirado por inactividad. Has estado inactivo por más de 5 minutos." Puedes cerrar esta ventana dando clic en la **X**, lo cual te redirigirá automáticamente a la **pantalla inicial**. Alternativamente, si haces clic en "**Hacer nueva factura**", el sistema te

permitirá continuar y extender el tiempo de tu sesión.



Tu sesión ha expirado

**Tu sesión ha expirado por inactividad**

Has estado inactivo por más de 5 minutos

[HACER NUEVA FACTURA](#)

- En caso de que el boleto **aún no esté facturado**, en la columna de “**Estado**” se mostrarán **casillas cuadradas en blanco** junto a cada documento disponible. Al hacer clic en estas casillas, podrás **seleccionar los documentos** que deseas timbrar, como, por ejemplo: **Factura y Nota de crédito**. Una vez que hayas seleccionado un documento, el sistema **activará automáticamente el botón “Siguiente”**, el cual te permitirá avanzar al siguiente paso, donde deberás registrar los **datos fiscales correspondientes** para la emisión de la factura.

Revisa que las reservas que deseas facturar aparezcan en los resultados y da clic en “**SIGUIENTE**”. Cada boleto generará una factura independiente.

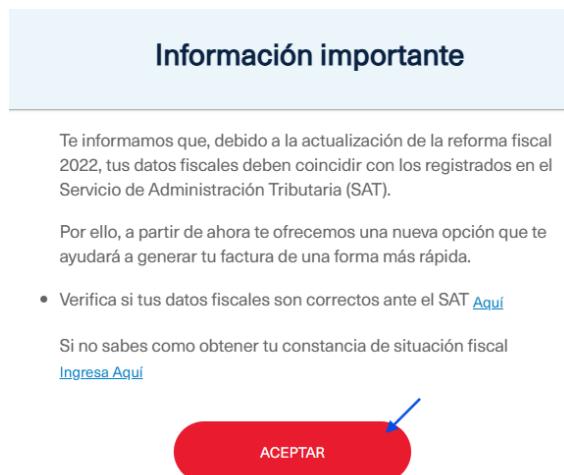
Estado	Clave de reserva	Núm. de Boleto	Pasajero	Fecha de emisión	Tipo de venta	Documento fiscal	Total
<input checked="" type="checkbox"/>	0. 0	139297022	M	2025	EXCA	FACTURA	08
<input checked="" type="checkbox"/>	0. 0	139297022	M	2025	EXCA	NOTA DE CRÉDITO	08

[LIMPIAR](#) [SIGUIENTE →](#)

### 3. Ingreso de datos fiscales

- Al hacer clic en el botón “**Siguiente**”, el sistema te redirigirá al **paso 2: Datos de facturación**. Antes de capturar tus datos, se mostrará una **ventana emergente** con el título “**Información importante**”, la cual contiene una **nota informativa** relacionada con la **reforma fiscal 2022**. En esta nota se destaca que:
  - Los **datos fiscales** que ingreses deben **coincidir exactamente con los registrados ante el SAT**.
  - Se incluye un **hipervínculo** para que puedas **verificar si tus datos son correctos** directamente en la página del SAT.

- También encontrarás otro enlace en caso de que **no sepas cómo obtener tu constancia de situación fiscal**, el cual te llevará a una guía para ayudarte con este proceso.  
Para continuar, deberás hacer clic en el botón “**Aceptar**”. Una vez aceptado, el sistema te llevará a la **pantalla de captura de datos fiscales**, donde podrás comenzar a llenar la información requerida para la emisión de tu factura.



- En esta pantalla deberás **llenar correctamente todos los campos obligatorios** para continuar con la generación de tu factura. La información solicitada incluye los siguientes campos, los cuales deben completarse cuidadosamente conforme a tu **Constancia de Situación Fiscal**:
  - **Tipo de RFC:** Selecciona si eres persona física o moral.
  - **RFC:** Debe capturarse **exactamente como aparece en tu constancia de situación fiscal**. Recuerda que para personas físicas consta de **13 caracteres** y para personas morales de **12 caracteres**.
  - **Nombre o razón social:** Captura el nombre de tu razón social **sin incluir el régimen capital (por ejemplo, S.A. de C.V.)**.
  - **Código postal (domicilio fiscal):** Ingresa el **código postal a cinco dígitos**, conforme a tu domicilio fiscal registrado.
  - **Régimen fiscal:** Selecciona, en caso de ser necesario, el régimen fiscal correcto **según aparece en tu constancia de situación fiscal**.
  - **Uso de CFDI:** Ajusta esta opción **según tus necesidades**:
    - **G03 – Gastos en general**

- **S01 – Sin efectos fiscales**

Uso de CFDI				
c_UsoCFDI	Descripción	Aplica para tipo persona Física	Aplica para tipo persona Moral	Regimen Fiscal Receptor
G03	Gastos en general.	Sí	Sí	601, 603, 606, 612, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626
S01	Sin efectos fiscales.	Sí	Sí	601, 603, 605, 606, 608, 610, 611, 612, 614, 616, 620, 621, 622, 623, 624, 607, 615, 625, 626

Cerrar

- **Forma de pago:** Selecciona la forma de pago correspondiente desde el **menú desplegable**.
- **Correo electrónico:** Captura **manualmente** la dirección de correo a la que será enviada la factura generada.
- Adicionalmente, encontrarás una casilla opcional llamada *Agregar complemento INE*, la cual **no es esencial** para emitir la factura, por lo que puedes omitirla si no aplica en tu caso.
- Durante el llenado del formulario:
- Los campos que se **completan correctamente** se mostrarán **en color verde**.
- Los campos con información incorrecta, inválida o faltante se mostrarán **en color rojo**.
- En la parte superior también se proporciona un **hipervínculo** titulado *Verifica si tus datos son correctos ante el SAT*, el cual te permite validar la información previamente antes de capturarla.
- Una vez que todos los campos obligatorios estén **completos y correctos**, y aceptando el aviso de privacidad, el botón “**Siguiente**” se habilitará para avanzar al siguiente paso. En caso contrario, el botón permanecerá **desactivado** hasta que se corrijan los datos.

**Facturación individual**

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

Valida los siguientes datos para generar tu factura

Verifica si tus datos son correctos ante el SAT

Tipo de RFC	Personas morales	RFC	
Nombre o razón social		Código Postal	
Regimen fiscal	601 - General de Ley Personas Morales	Uso CFDI	G03 - Gastos en general
Forma de Pago	Tarjeta de crédito	Correo electrónico	jmartinezsi@aeromexico.com
<input type="checkbox"/> Agregar complemento INE			

El uso de CFDI puede ser modificado de acuerdo a su necesidad.

[Cancelar factura](#)  He leído y acepto el aviso de privacidad **SIGUIENTE →**

- Puedes encontrar toda la información solicitada directamente en tu **Constancia de Situación Fiscal**, la cual puedes descargar desde el portal del SAT. A continuación, te indicamos dónde localizar cada uno de los datos clave:

																			
<b>Datos de Identificación del Contribuyente:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">RFC:</td> <td>KEPJ860207HH6 <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span></td> </tr> <tr> <td>CURP:</td> <td><span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">REJOISNAHUMK860207H</span></td> </tr> <tr> <td>Nombre (s):</td> <td>JOEL ISAI NAHUM</td> </tr> <tr> <td>Primer Apellido:</td> <td>KEB <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span></td> </tr> <tr> <td>Segundo Apellido:</td> <td>POLANCO</td> </tr> <tr> <td>Fecha inicio de operaciones:</td> <td>09 DE MARZO DE 2017</td> </tr> <tr> <td>Estatus en el padrón:</td> <td>ACTIVO</td> </tr> <tr> <td>Fecha de último cambio de estado:</td> <td>27 DE ABRIL DE 2017</td> </tr> <tr> <td>Nombre Comercial:</td> <td></td> </tr> </table>		RFC:	KEPJ860207HH6 <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>	CURP:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">REJOISNAHUMK860207H</span>	Nombre (s):	JOEL ISAI NAHUM	Primer Apellido:	KEB <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	Segundo Apellido:	POLANCO	Fecha inicio de operaciones:	09 DE MARZO DE 2017	Estatus en el padrón:	ACTIVO	Fecha de último cambio de estado:	27 DE ABRIL DE 2017	Nombre Comercial:	
RFC:	KEPJ860207HH6 <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>																		
CURP:	<span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">REJOISNAHUMK860207H</span>																		
Nombre (s):	JOEL ISAI NAHUM																		
Primer Apellido:	KEB <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>																		
Segundo Apellido:	POLANCO																		
Fecha inicio de operaciones:	09 DE MARZO DE 2017																		
Estatus en el padrón:	ACTIVO																		
Fecha de último cambio de estado:	27 DE ABRIL DE 2017																		
Nombre Comercial:																			
<b>Datos de Ubicación:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Código Postal: 47930 <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span></td> <td style="width: 50%;">Tipo de Vialidad:</td> </tr> <tr> <td>Nombre de Vialidad: MORELOS</td> <td>Número Exterior: 16</td> </tr> <tr> <td>Número Interior:</td> <td>Nombre de la Colonia: CENTRO</td> </tr> <tr> <td>Nombre de la Localidad: AYOTLAN</td> <td>Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: AYOTLAN</td> </tr> <tr> <td>Nombre de la Entidad Federativa: JALISCO</td> <td>Entre Calle:</td> </tr> </table>		Código Postal: 47930 <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	Tipo de Vialidad:	Nombre de Vialidad: MORELOS	Número Exterior: 16	Número Interior:	Nombre de la Colonia: CENTRO	Nombre de la Localidad: AYOTLAN	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: AYOTLAN	Nombre de la Entidad Federativa: JALISCO	Entre Calle:								
Código Postal: 47930 <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>	Tipo de Vialidad:																		
Nombre de Vialidad: MORELOS	Número Exterior: 16																		
Número Interior:	Nombre de la Colonia: CENTRO																		
Nombre de la Localidad: AYOTLAN	Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: AYOTLAN																		
Nombre de la Entidad Federativa: JALISCO	Entre Calle:																		
<b>Régimen:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Régimen</th> <th style="width: 25%;">Fecha Inicio</th> <th style="width: 25%;">Fecha Fin</th> </tr> <tr> <td>Sin obligaciones fiscales <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span></td> <td>09/03/2017</td> <td></td> </tr> </table>		Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin	Sin obligaciones fiscales <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	09/03/2017													
Régimen	Fecha Inicio	Fecha Fin																	
Sin obligaciones fiscales <span style="color: red; border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>	09/03/2017																		

- Al dar clic en el botón "**SIGUIENTE**", se abrirá una nueva pestaña titulada "**CONFIRMAR DATOS**".

En esta sección se presenta un segundo filtro de validación, donde podrás verificar tanto los datos fiscales capturados como los boletos seleccionados para facturar. Es muy importante revisar detenidamente que toda la información sea correcta.

Una vez que confirmes que los datos son correctos, deberás activar el recuadro de verificación **ReCAPTCHA** marcando la opción "No soy un robot". Al realizar esta acción, se habilitará el botón "**SIGUIENTE**", el cual deberás presionar para proceder con la emisión de tu factura.

Ingreso de datos > Datos de Facturación > **Confirmar datos** > Descargar factura  
Revisar

Verifica que los datos sean los correctos.

**Datos fiscales**

**Boletos a facturar**

Tipo de RFC  
Persona moral

Boleto 1  
139347541

RFC

Nombre o razón social

Código postal

Régimen fiscal  
601 - General de Ley Personas Morales

Uso CFDI  
G03 - Gastos en general

Forma de Pago  
Tarjeta de crédito

Correo electrónico  
jmartinez@aeromexico.com

[Cancelar factura](#)

No soy un robot

**SIGUIENTE →**

#### 4. Envío y descarga de la factura

- Una vez confirmados los datos fiscales, el sistema generará el comprobante fiscal.
- La factura será enviada al correo electrónico proporcionado.
- Adicionalmente, el sistema permite **descargar en ese momento el archivo CFDI** en formato XML y PDF.

Nombre	Tipo	Tamaño comprimido	Protegido ...	Tamaño	Relación	Fecha de modificación
F_EXCA_13929	Documento Adobe Acrobat	22 KB	No	25 KB	10%	17/06/2025 12:14 a. m.
F_EXCA_13929	Microsoft Edge HTML Do...	4 KB	No	7 KB	47%	17/06/2025 12:14 a. m.

**¡Listo!** Así de sencillo es generar tu factura electrónica en el portal pasajero de Aeroméxico.