



Manual portal de facturación electrónica internacional



Contenido

1) Ingreso al portal.....	3
a) Iniciar como invitado	4
b) Iniciar sesión (con una cuenta registrada)	5
c) Regístrate.....	6
2) Pantalla principal	8
a) Ingreso de datos	9
b) Datos de facturación	10
c) Confirmar datos	11
d) Descargar factura	12

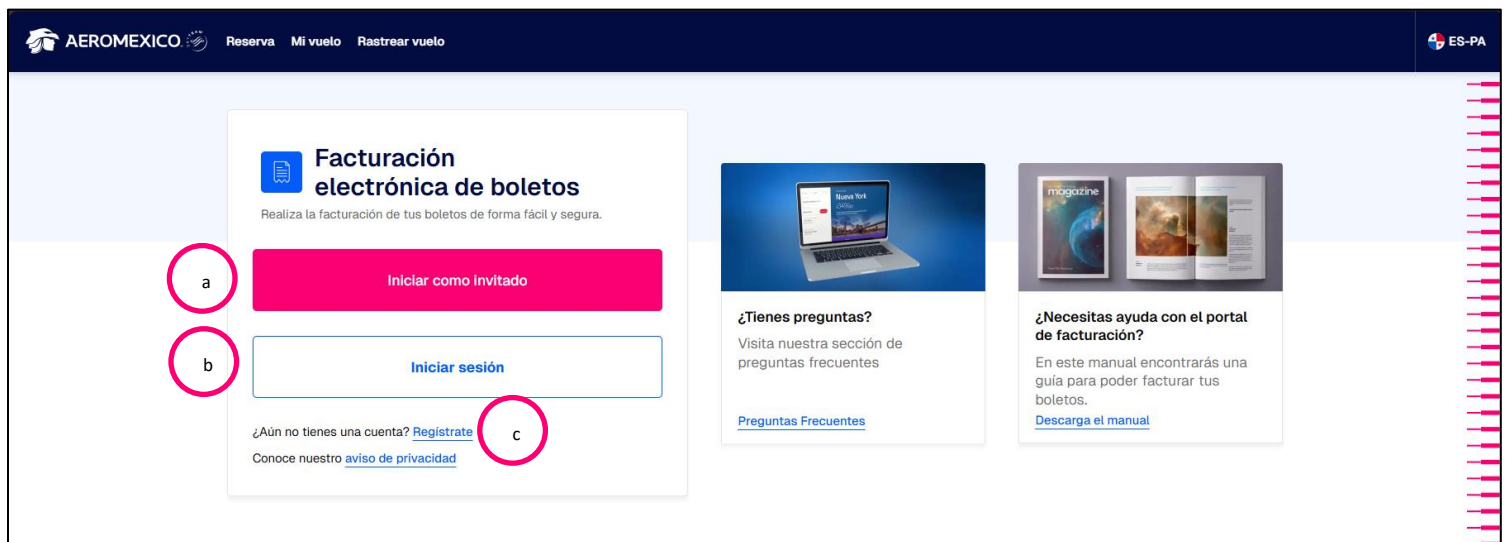
1) Ingreso al portal

Utilice un navegador de internet (se recomienda Mozilla Firefox, Google Chrome o Microsoft Edge) y acceda a la siguiente dirección:

invo.aeromexico.com/es-PA

Al ingresar, se mostrará la pantalla principal del sistema.

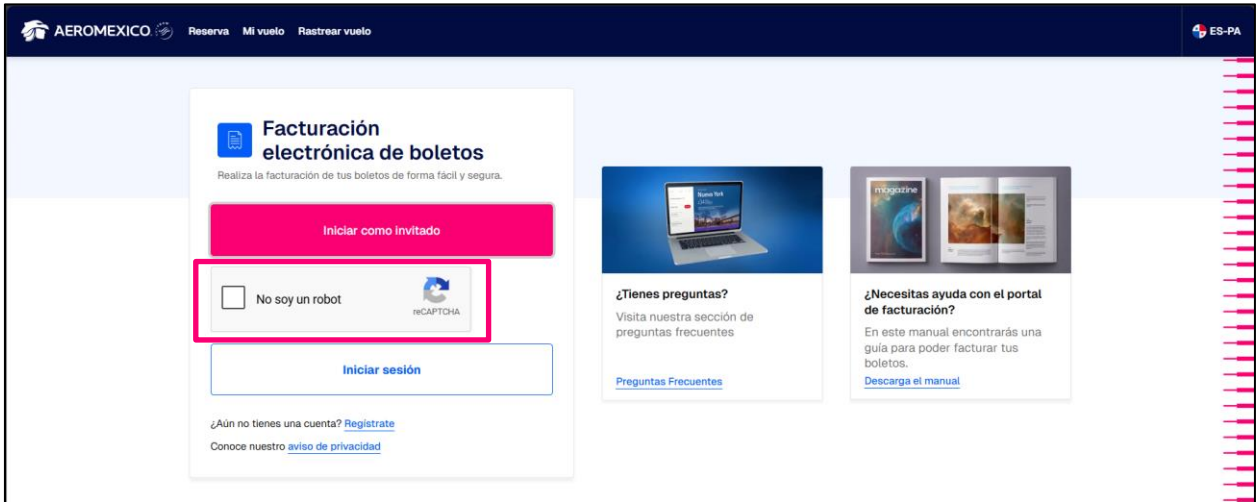
- Seleccione la opción **“Iniciar como invitado”** en caso de no requerir registrarse.
- Si ya se encuentra registrado, seleccione **“Iniciar sesión”** e ingrese sus credenciales.
- En caso de no contar con un registro, haga clic en **“Regístrate”** para crear una nueva cuenta.



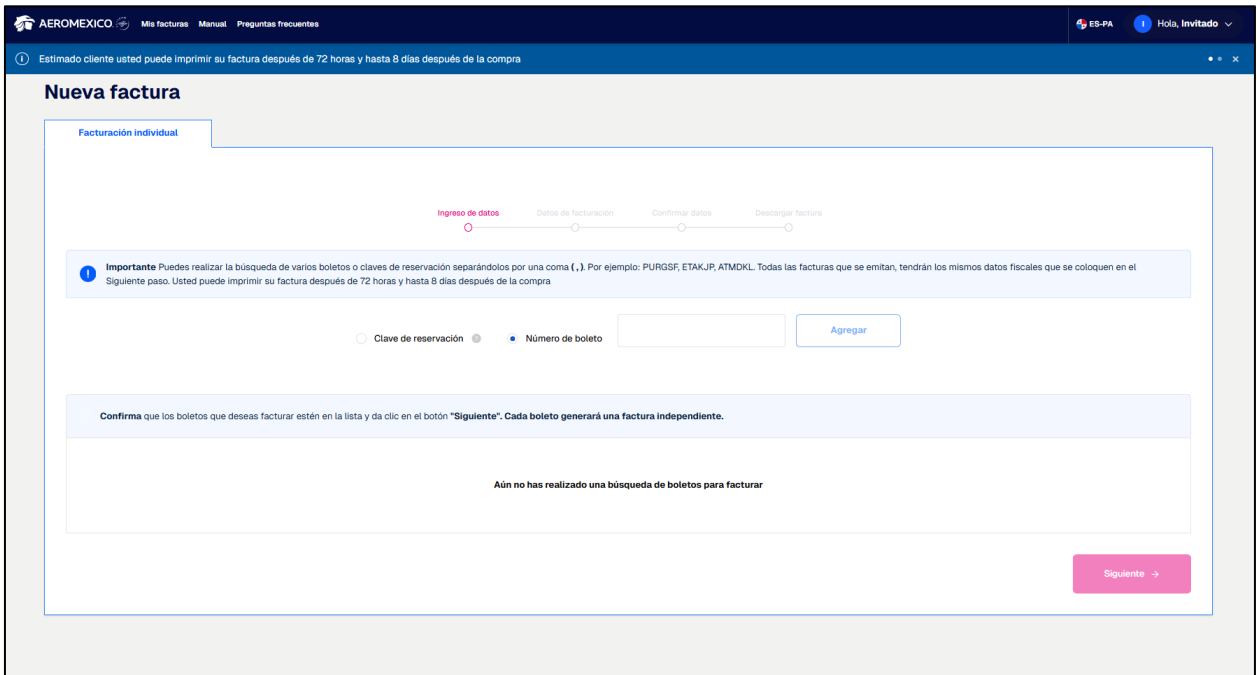


a) Iniciar como invitado

A continuación, se mostrará una validación de **reCAPTCHA**.



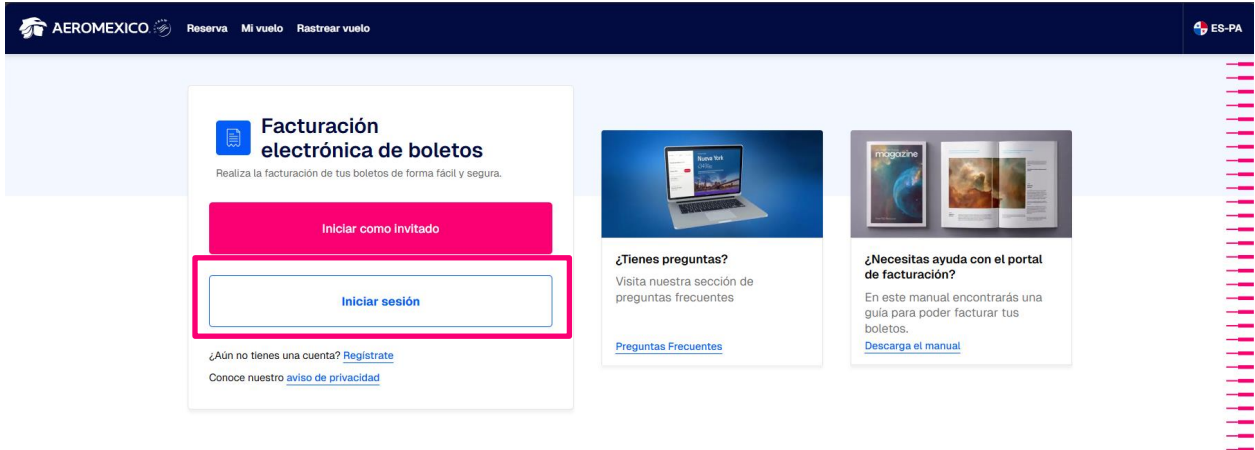
Una vez completada correctamente, se permitirá el acceso al portal en modo invitado.



b) Iniciar sesión (con una cuenta registrada)

Al seleccionar la opción **“Iniciar sesión”**, se abrirá una nueva pantalla en la que se solicitará el ingreso del correo electrónico. Una vez capturado, haga clic en el botón **“Continuar”**.

Posteriormente, se deberá ingresar la contraseña correspondiente a la cuenta y dar clic nuevamente en el botón **“Continuar”** para acceder al sistema.



The screenshot shows the Aeromexico website's main menu. At the top, there is a dark blue header with the Aeromexico logo, navigation links for 'Reserva', 'Mi vuelo', and 'Rastrear vuelo', and a language selector 'ES-PA'. Below the header, there are three main content areas. The first is a large white box titled 'Facturación electrónica de boletos' with a sub-header 'Realiza la facturación de tus boletos de forma fácil y segura.' It contains two buttons: 'Iniciar como invitado' (pink) and 'Iniciar sesión' (blue, highlighted with a pink border). Below these are links for '¿Aún no tienes una cuenta? Regístrate' and 'Conoce nuestro aviso de privacidad'. The second area is a blue box titled '¿Tienes preguntas?' with a sub-header 'Visita nuestra sección de preguntas frecuentes' and a link 'Preguntas Frecuentes'. The third area is a grey box titled '¿Necesitas ayuda con el portal de facturación?' with a sub-header 'En este manual encontrarás una guía para poder facturar tus boletos.' and a link 'Descarga el manual'. On the right side of the page, there is a vertical red dashed line.



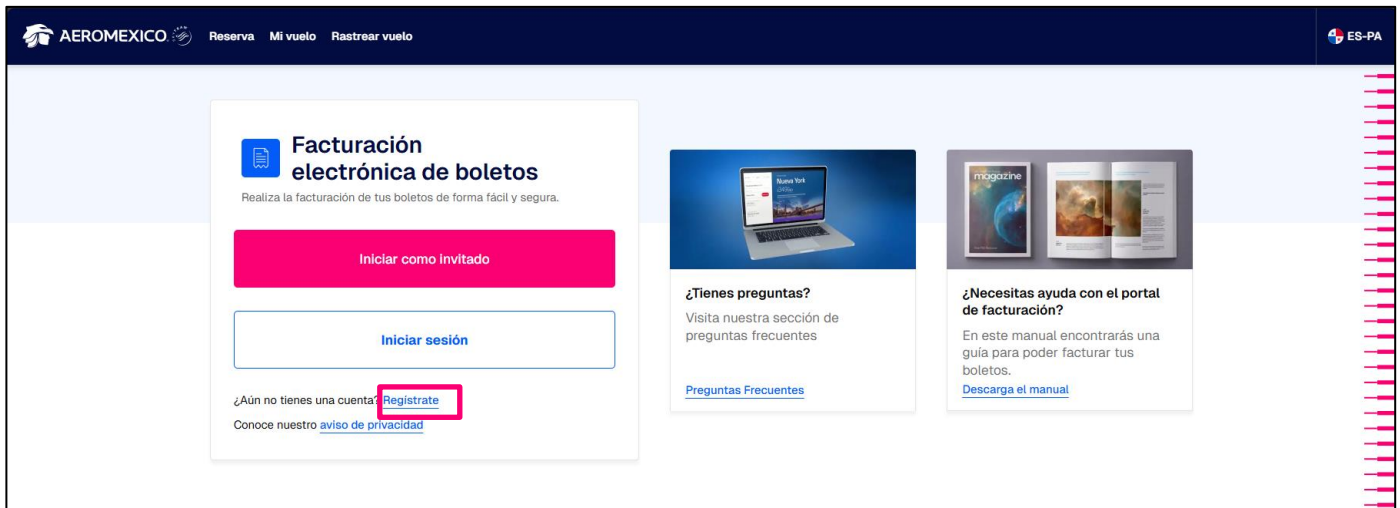
The screenshot shows the 'Bienvenido' login screen. At the top, there is the Aeromexico logo. Below it, the text reads 'Bienvenido' and 'Iniciar sesión en Aeroméxico para continuar hacia Portal Facturación Electrónica'. There is a text input field for 'Correo electrónico*' with the value 'usuario@ejemplo.com'. Below the input field is a large blue button labeled 'Continuar' (highlighted with a pink border). At the bottom, there is a link '¿No tiene una cuenta? Regístrese'.



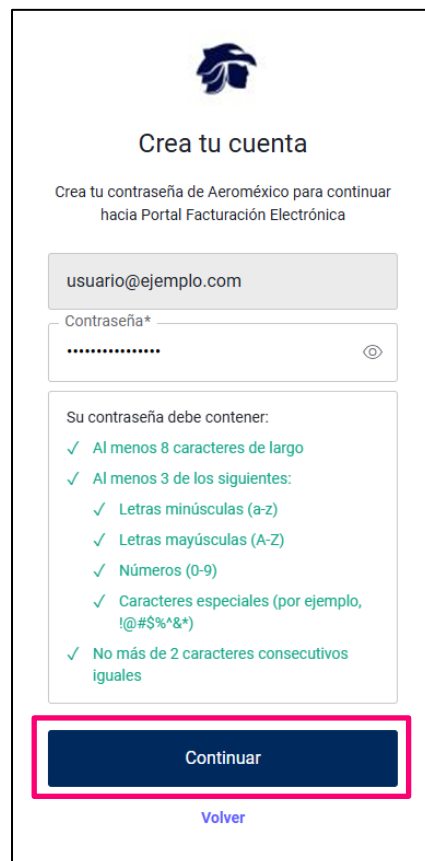
The screenshot shows the 'Introduce la contraseña' password screen. At the top, there is the Aeromexico logo. Below it, the text reads 'Introduce la contraseña' and 'Introduce tu contraseña de Aeroméxico para continuar hacia Portal Facturación Electrónica'. There is a text input field for 'usuario@ejemplo.com' with an 'Editar' link. Below it is a password input field for 'Contraseña*' with a masked password '.....' and a visibility toggle icon. Below the password field is a link '¿Olvidó su contraseña?'. At the bottom, there is a large blue button labeled 'Continuar' and a link '¿No tiene una cuenta? Regístrese'.


c) Regístrate

Al seleccionar la opción **“Regístrate”**, se abrirá una nueva pantalla en la que se solicitará el ingreso del correo electrónico. Una vez capturado, haga clic en el botón **“Continuar”**.



Posteriormente, se deberá ingresar la contraseña deseada, cumpliendo con los requisitos establecidos, y hacer clic en el botón **“Continuar”** para completar el proceso de creación de la cuenta.





Crea tu cuenta

Crea tu contraseña de Aeroméxico para continuar hacia Portal Facturación Electrónica

usuario@ejemplo.com

Contraseña*

.....


Su contraseña debe contener:

- ✓ Al menos 8 caracteres de largo
- ✓ Al menos 3 de los siguientes:
 - ✓ Letras minúsculas (a-z)
 - ✓ Letras mayúsculas (A-Z)
 - ✓ Números (0-9)
 - ✓ Caracteres especiales (por ejemplo, !@#%*&*)
- ✓ No más de 2 caracteres consecutivos iguales

Continuar

Volver

Posteriormente, el portal solicitará el **nombre y apellido** de la persona que creará la cuenta.




Ingresa los siguientes datos

Nombre (s) *

Apellido(s) *

Continuar

A continuación, el portal solicitará el ingreso del **código de activación**, el cual será enviado al correo electrónico registrado para esta cuenta.



Hemos enviado un código de verificación a tu correo. Ingresa el código a continuación para activar tu cuenta.

Código de activación *

¿No recibiste el código? [Reenviar](#)

Continuar



2) Pantalla principal

Una vez completado cualquiera de los métodos mencionados, se mostrará la pantalla principal del portal de **Facturación Electrónica Internacional**.

Nueva factura

Facturación individual

Ingreso de datos Datos de facturación Confirmar datos Descargar factura

Importante Pudes 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. Usted puede imprimir su factura después de 72 horas y hasta 8 días después de la compra

Clave de reservación Número de boleto

Confirma que los boletos que deseas facturar estén en la lista y da clic en el botón "Siguiente". Cada boleto generará una factura independiente.

Aún no has realizado una búsqueda de boletos para facturar



a) Ingreso de datos

Se deberá ingresar el **Clave de reservación** o **número de boleto** que se desea facturar y hacer clic en el botón **“Agregar”**.

Estimado cliente usted puede imprimir su factura después de 72 horas y hasta 8 días después de la compra

Nueva factura

Facturación individual

Ingreso de datos Datos de facturación Confirmar datos Descargar factura

Importante 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. Usted puede imprimir su factura después de 72 horas y hasta 8 días después de la compra

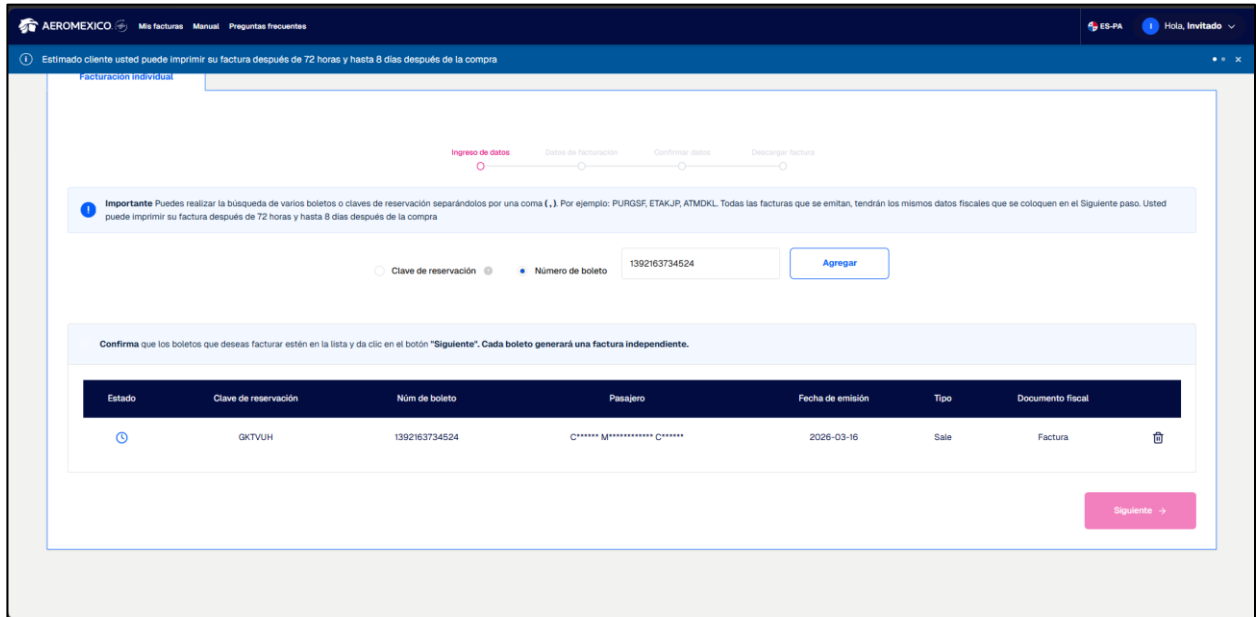
Clave de reservación Número de boleto

Confirma que los boletos que deseas facturar estén en la lista y da clic en el botón "Siguiente". Cada boleto generará una factura independiente.

Aún no has realizado una búsqueda de boletos para facturar

Se mostrarán los siguientes datos del boleto

- Clave de reservación
- Número de boleto
- Pasajero
- Fecha de emisión
- Tipo
- Documentación fiscal



Estimado cliente usted puede imprimir su factura después de 72 horas y hasta 8 días después de la compra

Facturación individual

Ingreso de datos | Datos de facturación | Confirmar datos | Descargar factura

Importante 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. Usted puede imprimir su factura después de 72 horas y hasta 8 días después de la compra

Clave de reservación
 Número de boleto

Confirma que los boletos que deseas facturar estén en la lista y da clic en el botón "Siguiente". Cada boleto generará una factura independiente.

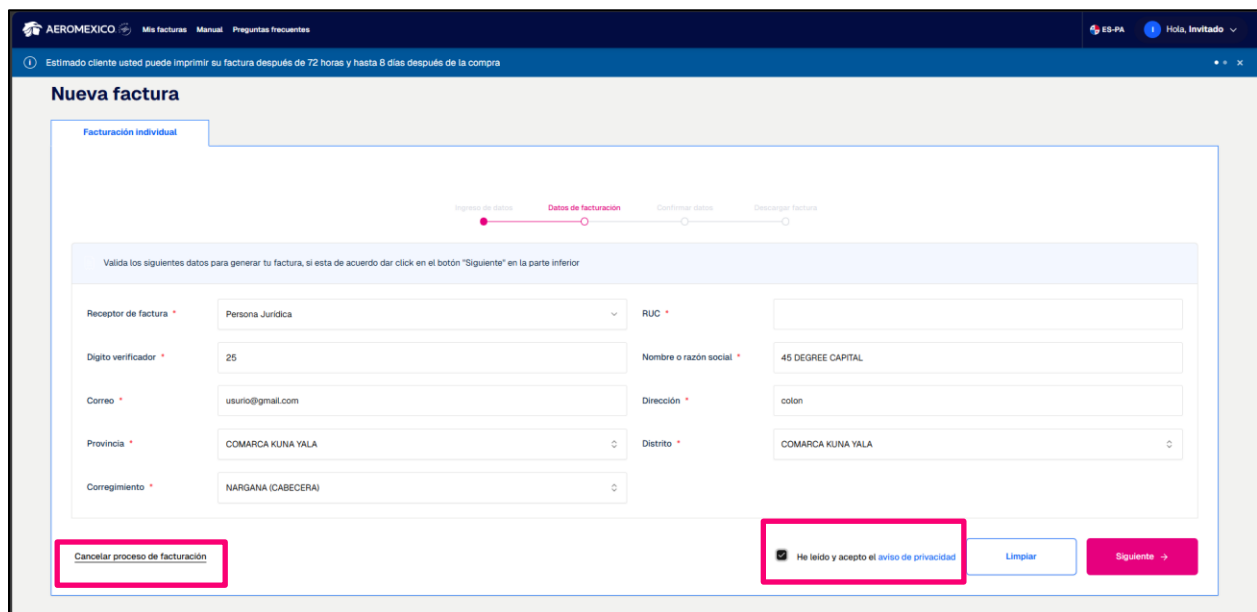
Estado	Clave de reservación	Núm de boleto	Pasajero	Fecha de emisión	Tipo	Documento fiscal
	GKTUJH	1392163734524	*****M*****C*****	2026-03-16	Sale	Factura

b) Datos de facturación

El usuario deberá ingresar los **datos fiscales** a los cuales se emitirá la factura. Al finalizar, deberá seleccionar las siguientes casillas de verificación:

- **He leído y acepto el aviso de privacidad**
- **Acepto el uso de mis datos personales**

Adicionalmente, se mostrará la opción **“Guardar datos fiscales”**, la cual permitirá reutilizar esta información en futuras facturas.



Estimado cliente usted puede imprimir su factura después de 72 horas y hasta 8 días después de la compra

Nueva factura

Facturación individual

Ingreso de datos | **Datos de facturación** | Confirmar datos | Descargar factura

Valida los siguientes datos para generar tu factura, si esta de acuerdo dar clic en el botón "Siguiente" en la parte inferior

Receptor de factura * RUC *
 Dígito verificador * Nombre o razón social *
 Correo * Dirección *
 Provincia * Distrito *
 Corregimiento *

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



c) Confirmar datos

Una vez ingresados los **datos fiscales**, se mostrará una pantalla para validar que la información sea correcta.

Una vez confirmados los datos, se deberá completar la verificación de reCAPTCHA haciendo clic en la casilla con el texto "No soy un robot". Esto habilitará el botón "Siguiente". Finalmente, se deberá hacer clic en dicho botón para continuar.

Nueva factura

Facturación Individual

Impreso de boleto | Datos de facturación | **Confirmar datos** | Generar factura

Confirma que los boletos que deseas facturar estén en la lista y da clic en el botón "Siguiente". Cada boleto generará una factura independiente.

Datos fiscales Corregir datos

Receptor de factura	Persona Jurídica	RUC	
Digito verificador	25	Nombre o razón social	45 DEGREE CAPITAL
Correo	usuario@gmail.co...	Dirección	colón
Provincia	COMARCA KUÑA YALA	Distrito	COMARCA KUÑA YALA
Corregimiento	NARGANA (CABECERA)		

Boletos seleccionados

Clave de reservación	Núm de boleto	Pasajero	Fecha de emisión
INVTIIM	1395465338217	*****A*****	2026-04-13

[Cancelar proceso de facturación](#)

No soy un robot

Siguiente



d) Descargar factura

La factura ha sido generada correctamente. Esta será enviada al correo electrónico registrado y también podrá descargarse al hacer clic en el botón **“Descargar factura”**.

The screenshot shows the Aeromexico website interface for generating an invoice. At the top, there is a navigation bar with the Aeromexico logo, links for 'Mis facturas', 'Manual', and 'Preguntas frecuentes', and a user profile section showing 'ES-PA' and 'Hola, Invitado'. Below the navigation bar, a message states: 'Estimado cliente usted puede imprimir su factura después de 72 horas y hasta 8 días después de la compra'. The main content area is titled 'Nueva factura' and contains a progress indicator with four steps: 'Ingreso de datos', 'Datos de facturación', 'Confirmar datos', and 'Descargar factura'. The 'Descargar factura' step is currently active. Below the progress indicator, there is a confirmation message: 'Factura realizada correctamente' and 'Tu factura se realizó correctamente'. A sub-message states: 'Tu factura se ha enviado al siguiente correo electrónico usuario@gmail.com'. A prominent red button labeled 'Descargar factura' is highlighted with a red box, and a link for 'Iniciar nueva facturación' is visible below it.