

Manual de Facturación Electrónica

- [Facturación electrónica](#)
 - [Configurar la facturación electrónica](#)
 - [Emitir y anular una factura electrónica](#)
- [Impresión de la Factura Electrónica](#)
 - [El código QR de la Factura Electrónica ahora se puede escanear](#)

Facturación electrónica

Configurar la facturación electrónica

¿Qué es / para qué sirve?

Antes de emitir facturas electrónicas, hay que configurar los **datos del proveedor fiscal** y el **modo de generación** de la FE. Esto lo hace el administrador, una vez por sucursal.

Paso a paso

1. Ve a **Configuración → Sucursales** y edita la sucursal.
2. En la pestaña **Facturación Electrónica**, completa:
 - **Proveedor** del servicio: **The Factory** o **Factura Fácil** (son los dos proveedores que usa el negocio).
 - **URL del servicio, Ambiente** (Producción/Prueba) y credenciales (**Clave API**, contraseña).
 - **Código de sucursal** y **Punto de facturación** según tu registro fiscal.
3. Guarda.
4. (Opcional) En **Ajustes del negocio → POS**, revisa el **Modo de Generación de la FE** (autorización previa, posterior/offline, etc.).

[CAPTURA: pestaña "Facturación Electrónica" de la sucursal con proveedor y credenciales]

Notas y avisos



- Estos datos los entrega tu **proveedor de facturación**; consérvalos seguros.
- El **modo offline** permite seguir facturando sin internet y autorizar después (relacionado con [Trabajar sin internet](#)).

- Los campos exactos (URL, credenciales) varían entre **The Factory** y **Factura Fácil**; tu proveedor te entrega esos datos.

Emitir y anular una factura electrónica

¿Qué es / para qué sirve?

La **factura electrónica (FE)** es el documento fiscal que se genera al cobrar. El sistema la timbra y muestra su número fiscal y autorización. También permite **anularla** si fue emitida por error.

Emitir una factura electrónica

1. Cobra la venta normalmente (ver Manual del Cajero: *Cobrar una venta*) con un **cliente** que tenga sus datos fiscales (RUC y DV).
2. Al finalizar, el sistema genera la FE y muestra su **número fiscal**, estado y datos de autorización.
3. Puedes **Descargar PDF** del documento.

[CAPTURA: pantalla de factura electrónica con número fiscal y estado]

Anular una factura electrónica

1. Abre el detalle de la factura electrónica.
2. Presiona **Anular FE**.
3. Escribe el **motivo** de la anulación (mínimo 15 caracteres) y **Confirma**.

[CAPTURA: cuadro "Anular Factura Electrónica" con el motivo]

Notas y avisos



- Anular **requiere permiso**; el **motivo es obligatorio** y queda registrado.
- Si la FE muestra un **mensaje de error**, normalmente es un dato fiscal faltante del cliente o de la sucursal: corrígelo y reintenta.
- Si la venta se cobró con **100% de descuento por cortesía** (factura en \$0), igual queda registrado el **método de pago** que elegiste en la ventana de pago (con importe \$0), para que la factura se pueda facturar electrónicamente con normalidad.
- Si al facturar electrónicamente ves el mensaje "**Debe especificar el campo formaPago**", significa que la venta no tiene ningún método de pago registrado: revisa el pago de esa venta antes de reintentar.

PENDIENTE DE VERIFICAR: estados posibles de la FE (timbrada/anulada y otros) y el detalle de la integración fiscal de tu proveedor.

Impresión de la Factura Electrónica

El código QR de la Factura Electrónica ahora se puede escanear

¿Qué es / para qué sirve?

En la factura impresa (o en su Vista Previa), el código QR que aparece bajo el texto "Consulta Facturación Electrónica" permite comprobar la factura ante la DGI escaneándolo con el celular, sin tener que escribir el CUFE a mano.

Antes, ese QR podía salir **ilegible**: la cámara del celular no reconocía nada al apuntarle, aunque la factura sí estuviera correctamente autorizada por la DGI (se podía comprobar buscando el CUFE a mano). Ahora el QR se dibuja de forma que cualquier lector de QR lo reconoce.

“ El QR también apareció por primera vez en dos pantallas donde antes **no salía**: la reimpresión de una factura desde la toma de pedidos, y el link público de la factura (el que se comparte por WhatsApp/correo). En ambos casos, si la venta ya tiene una Factura Electrónica autorizada, el ticket ahora trae el QR y los datos fiscales (número y fecha de la factura, CUFE, protocolo de autorización) — antes salía sin ninguno de los dos.

Paso a paso

1. Ir a **Ventas → Todas las Ventas**, buscar una factura ya autorizada (con CUFE) y abrir **Acciones → Vista Previa Factura** (o imprimirla). [CAPTURA: menú de Acciones con la opción "Vista Previa Factura" resaltada]
2. Al final del ticket, bajo el texto "Consulta Facturación Electrónica", aparece el código QR. [CAPTURA: código QR en el pie del ticket impreso]

3. Escanearlo con la cámara del celular (o cualquier lector de QR): debe abrir la página de la DGI con los datos de esa factura.
4. Si la factura se reimprime desde la **toma de pedidos**, o se comparte por su **link público**, el ticket trae el mismo QR — antes de este cambio, esas dos pantallas no lo mostraban.

Notas y avisos

“ El tamaño del QR sigue configurándose igual que antes, en **Ajustes → Diseños de Factura → Tamaño del QR** (Chico / Normal / Grande). Con el tamaño "Chico", el QR ahora se imprime un poco más grande que antes: por debajo de cierto tamaño el código deja de ser legible, así que se estableció un tamaño mínimo.

“ Una venta **sin** Factura Electrónica (todavía no convertida, en borrador, o de un negocio sin FE activa) sigue imprimiéndose **sin** código QR, como siempre.