Grado.Digital

MANUAL DE USO · FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Cada colegio, su identidad fiscal.

Configura la conexión con GAE, protege las credenciales y revisa cada comprobante antes de emitirlo.



Versión 1.0 · Actualizado: 1 de noviembre de 2026

Abrir este manual en grado.digital

RUTA DE APRENDIZAJE

Encuentra tu siguiente paso

Sigue el orden recomendado o pulsa un capítulo para ir directamente a la tarea.

Prepara la conexión del colegio 3

Verifica antes de habilitar 4

Registra secuencias autorizadas 5

Prepara y revisa el documento 6

Envía y consulta el resultado 7

Corrige con una nota relacionada 8

01 · SUPERADMINISTRACIÓN

Prepara la conexión del colegio

Una identidad fiscal independiente para cada centro privado.



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre Facturación electrónica

En el panel del superadministrador abre Facturación electrónica · GAE. Busca el colegio por nombre o código. La lista incluye únicamente centros privados.

02 Confirma la entidad emisora

Completa la razón social, el RNC o cédula del emisor y el código de compañía que GAE asignó a ese colegio. No utilices los datos de ejemplo del archivo de referencia.

03 Guarda la credencial protegida

Introduce la clave API o utiliza la referencia importada después de confirmar su relación con este colegio. Se guarda cifrada; dejar el campo vacío conserva la clave anterior.

PARA TENER EN CUENTA

Guardar una credencial de referencia no la asigna por sí solo a ningún colegio ni autoriza un RNC.

AL TERMINAR

La configuración queda preparada para la verificación.

02 · SUPERADMINISTRACIÓN

Verifica antes de habilitar

La prueba de conexión consulta Eco y no crea facturas.



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Guarda sin habilitar emisión

Selecciona el ambiente correspondiente y guarda primero la configuración. Si cambias credenciales, RNC, compañía, servidor o ambiente, vuelve a verificar.

02 Consulta el servicio Eco

Pulsa Verificar conexión. El sistema informa si GAE respondió correctamente. Un timeout o un error conserva las credenciales protegidas y deja la conexión pendiente.

03 Habilita cuando corresponda

Después de verificar, confirma la habilitación fiscal del colegio si usarás Producción y marca Habilitar emisión. Un centro inactivo no puede emitir desde el módulo.

PARA TENER EN CUENTA

Una conexión disponible no sustituye la autorización del emisor y de sus secuencias.

AL TERMINAR

El colegio dispone de una conexión revisada y explícitamente habilitada.

03 · SUPERADMINISTRACIÓN

Registra secuencias autorizadas

Un control por RNC, ambiente y tipo de comprobante.



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Añade el tipo de comprobante

Configura crédito fiscal 31, consumo 32 y notas de crédito 34 según las autorizaciones del emisor.

02 Completa los datos autorizados

Escribe el siguiente número, el último permitido y la fecha de vencimiento. El sistema no inventa secuencias ni permite retroceder números reservados.

03 Revisa las sedes del mismo emisor

Si varios centros comparten RNC y ambiente, utilizan el mismo control central de secuencias para evitar números repetidos.

> **AL TERMINAR**
>
> Los documentos pueden reservar una secuencia válida sin duplicarla.

04 · ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO

Prepara y revisa el documento

La factura utiliza cargos existentes del estudiante.



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Abre Comprobantes fiscales en Cobros

Selecciona el estudiante y los cargos que deseas facturar. La cuenta y la inscripción anual se reutilizan; no se crea otra persona.

02 Completa el receptor fiscal

Elige consumo o crédito fiscal. Confirma el nombre y, cuando corresponda, RNC o cédula del receptor. El receptor puede ser distinto del tutor académico.

03 Revisa el borrador

Comprueba conceptos, descuentos, impuestos e importe antes de enviar. Un borrador se puede cancelar con motivo y preparar nuevamente con los datos corregidos.

PARA TENER EN CUENTA

Un recibo de pago y una factura fiscal son documentos diferentes. Facturar no marca una cuota como pagada.

AL TERMINAR

El borrador contiene una instantánea verificable de las obligaciones seleccionadas.

05 · ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO

Envía y consulta el resultado

La aceptación se confirma con el proveedor.



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Confirma el envío autorizado

El personal con permisos para gestionar y aprobar puede enviar el borrador. Grado.Digital reserva una secuencia y registra el envío.

02 Actualiza el estado

Consulta el resultado de GAE. Recibida, pendiente de conciliación y aceptada son estados diferentes. HTTP 200 no significa por sí solo aceptación fiscal.

03 Conserva el documento

El documento aceptado conserva su instantánea y la verificación de la DGII cuando el proveedor la devuelve. La familia autorizada puede consultar la representación imprimible.

PARA TENER EN CUENTA

Si el envío queda incierto, el sistema consulta el mismo e-CF antes de continuar. No crea otra factura para resolver un timeout.

AL TERMINAR

El estado fiscal queda separado del estado del pago y disponible para seguimiento.

06 · CORRECCIONES Y SEGUIMIENTO

Corrige con una nota relacionada

Los documentos enviados se conservan y las correcciones tienen origen.



Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Registra el ajuste financiero autorizado

La reducción del cargo se realiza mediante un ajuste con motivo y permisos. No se edita directamente el saldo.

02 Selecciona la factura aceptada

Prepara una nota de crédito y elige los ajustes negativos correspondientes a sus conceptos. Un ajuste no se puede utilizar dos veces.

03 Revisa y emite la nota

Comprueba el importe y motivo antes de enviarla. La factura original y sus movimientos permanecen en el historial.

PARA TENER EN CUENTA

La impresión de Grado.Digital no se presenta como un XML firmado ni como un PDF original del proveedor. Esas descargas necesitan una función oficial documentada de GAE.

AL TERMINAR

Las correcciones conservan trazabilidad fiscal y financiera.

CONSULTA RÁPIDA

Preguntas frecuentes

¿Guardar la referencia emite facturas?

No. La credencial queda cifrada y sin asignación de colegio. La prueba Eco únicamente verifica la comunicación.

¿Puedo eliminar una factura emitida?

El original se conserva. Las correcciones se realizan con el procedimiento fiscal y los ajustes autorizados correspondientes.

¿Qué sucede si GAE no responde?

El documento queda pendiente de conciliación. Se consulta el mismo e-CF y nunca se repite el envío ciegamente.

> **ANTES DE CERRAR**
>
> Comprueba la confirmación de cada guardado y cierra tu sesión cuando utilices un dispositivo compartido.

Abrir la versión web de este manual

Ayuda por WhatsApp: +1 829 352 8390

Los permisos y opciones disponibles dependen de tu perfil, de tus asignaciones y del año escolar seleccionado.