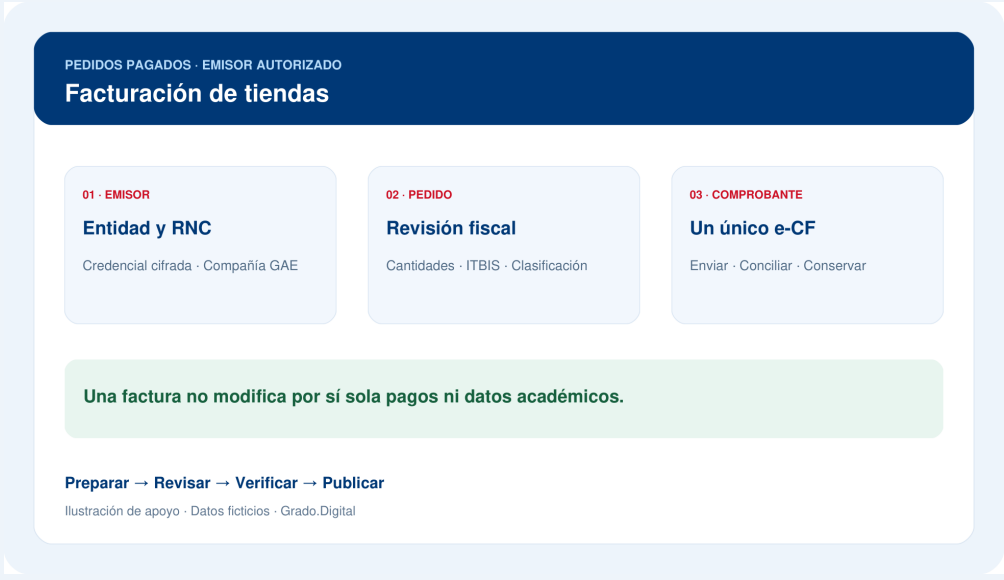
Grado.Digital

MANUAL DE USO · FACTURACIÓN DE TIENDAS

Cada tienda, su emisor autorizado.

Prepara comprobantes desde pedidos pagados, con su identidad fiscal y sin afectar la colegiatura ni las calificaciones.



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.

Configura la entidad vendedora 3

Verifica antes de habilitar 4

Revisa el pedido antes de emitir 5

Resuelve cancelaciones y devoluciones 6

01 · SUPERADMINISTRACIÓN

Configura la entidad vendedora

La conexión de la tienda es independiente de la colegiatura.



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

01 Busca el centro

Abre Facturación de tiendas y busca el centro. Identifica la entidad autorizada para vender los productos.

02 Confirma los datos del emisor

Completa razón social, RNC y compañía de GAE. Confirma expresamente la autorización de la entidad y la relación con esa compañía.

03 Protege la credencial

Guarda una clave API o asigna explícitamente la referencia de integrador. Dejar la clave vacía conserva la actual.

PARA TENER EN CUENTA

La condición de centro público o educativo no sustituye la autorización comercial y fiscal del vendedor.

AL TERMINAR

La configuración queda preparada y sin emisión automática.

02 · SUPERADMINISTRACIÓN

Verifica antes de habilitar

Eco confirma la comunicación; no crea una factura.



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

01 Guarda sin habilitar

Selecciona el ambiente correcto y guarda. Cada cambio de identidad o credencial requiere otra verificación.

02 Verifica conexión

Pulsa Verificar conexión. Confirma los rangos autorizados 31, 32 y 34, con siguiente número, último y vencimiento.

03 Habilita con autorización

Marca Habilitar emisión solo después de verificar. Producción exige su confirmación específica.

PARA TENER EN CUENTA

Los rangos se comparten por RNC y ambiente con otras emisiones y nunca retroceden.

AL TERMINAR

La tienda puede preparar sus comprobantes con una conexión revisada.

03 · PERSONAL DE CAJA AUTORIZADO

Revisa el pedido antes de emitir

Un comprobante utiliza el pedido pagado y su instantánea original.



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

01 Confirma el pago

Comprueba el pago real del pedido mediante el procedimiento de caja.

02 Prepara el borrador

Selecciona consumo o crédito fiscal. Revisa receptor, productos, cantidades, descuentos y precio con ITBIS incluido.

03 Confirma la clasificación fiscal

Los productos al 0 % requieren elegir tasa cero o exento para cada SKU. El transporte necesita su propia clasificación.

04 Envía y consulta

Envía únicamente tras revisar. Actualiza el estado para confirmar aceptación; ante un timeout, consulta y no repitas el envío.

PARA TENER EN CUENTA

No se presume exención de camisetas, uniformes u otros productos por venderse en una escuela.

AL TERMINAR

El comprobante conserva un único e-CF y su trazabilidad.

04 · PERSONAL AUTORIZADO

Resuelve cancelaciones y devoluciones

Los documentos emitidos se conservan.

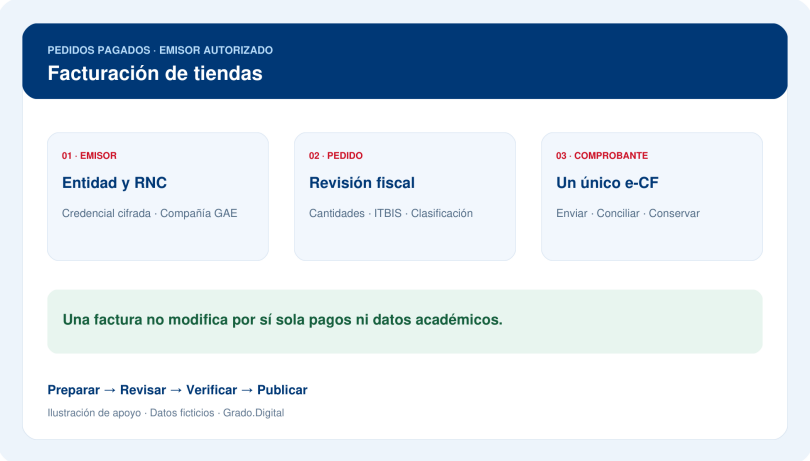


Ilustración de apoyo. Amplía las imágenes en la versión web.

01 Corrige un borrador sin envío

Puedes cancelar un borrador con motivo antes de que tenga e-CF. El original y su historial permanecen.

02 Confirma la devolución comercial

Registra la devolución completa en la tienda. La nota fiscal no crea otro reembolso ni repone inventario por sí sola.

03 Prepara la nota de crédito

Desde la factura aceptada, prepara una nota vinculada a esa devolución y escribe el motivo. Revisa y envía por el mismo procedimiento fiscal.

PARA TENER EN CUENTA

Una respuesta incierta queda pendiente de conciliación; nunca provoca otra factura automática.

AL TERMINAR

La devolución y su nota permanecen relacionadas sin duplicar movimientos.

CONSULTA RÁPIDA

Preguntas frecuentes

¿Necesitas ayuda con una tarea?

Busca el tema en el índice interactivo o contacta con la administración del centro. Para un modelo de registro pendiente, indica nivel, grado, modalidad y el código del centro al solicitar ayuda.

> **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.