Imprimir, compartir y consultar facturas electrónicas

Desde los pedidos de PrimApp puede imprimir el documento o compartirlo como PDF. Cuando hay configuración de factura electrónica aplicable y la factura vinculada tiene una URL para el QR, el PDF incorpora la información electrónica disponible.

Imprimir desde el historial o el detalle

1. Abra el historial de **Pedidos** y localice el documento.
2. En el menú de acciones del documento, seleccione **Imprimir ticket**. También puede abrir el detalle y utilizar su acción de impresión.
3. Confirme la impresión. PrimApp intenta utilizar la impresora predeterminada; si no hay una predeterminada, intenta utilizar la primera disponible.
4. Si no puede utilizar la impresora, se abre la alternativa para compartir el PDF. Las opciones para guardar o enviar dependen del dispositivo.

> Las acciones disponibles dependen del estado y tipo de documento y de los permisos del rol. El contenido electrónico se obtiene de la factura vinculada al pedido.

Exportar o compartir el PDF

1. Abra el **detalle del pedido**.
2. Seleccione **Exportar PDF** o el icono de compartir. En pantallas pequeñas, la opción puede estar dentro del menú de acciones.
3. Seleccione la aplicación o destino disponible para guardar o compartir el archivo.

Acción	Formato
Imprimir ticket en modo punto de venta (POS)	Ticket de 80 mm.
Imprimir desde historial o detalle fuera de modo POS	Formato grande.
Exportar PDF o compartir desde el detalle	Formato grande, también cuando se trabaja en POS.

En el ticket se conservan los datos y el logo del comercio. Los medios de pago se muestran cuando hay información disponible; si están vacíos, su sección se omite. Los importes utilizan coma para los miles y punto para los decimales, por ejemplo **15,600.00**.

Título y número del ticket de 80 mm

El título comercial utiliza primero el nombre del tipo de documento electrónico configurado para el tipo de documento de la orden. Si ese nombre no está disponible (valor nulo), conserva el nombre habitual, por ejemplo **Orden POS**. La regla corresponde a la orden impresa, también al reimprimir una devolución o un documento anterior.

Información	Presentación
Título con nombre electrónico disponible	Por ejemplo, **Factura de operación interna**, según el nombre configurado.
Título sin nombre electrónico	Nombre habitual del tipo de documento de la orden.
Identificación del pedido	**Número: 1023237**. El valor sigue siendo el número de la orden; no se sustituye por el número fiscal.

> Esta regla se aplica al formato de ticket de 80 mm, independientemente de la sesión desde la que se invoque ese formato. No cambia el título del formato grande ni el de la factura de regalo. El encabezado DGI/CAFE y la sección electrónica conservan sus propias condiciones.

Papel e impresora predeterminada

El formato para rollo de 80 mm genera una página PDF de **75 mm de ancho** y largo ajustado al contenido. La anchura del rollo físico y la de la página PDF no son lo mismo. La configuración inicial se explica en Configuración de servidor y POS ID.

Si el contenido se corta o avanza papel sobrante, compare el PDF de la misma orden con la impresión física. Compruebe el papel admitido, la longitud de página, la escala, los márgenes y los ajustes de avance/corte del controlador. Que otro programa imprima bien es una referencia útil, pero puede utilizar un flujo distinto.

> No existe un largo fijo ni un ajuste de corte válido para todas las impresoras. Desactivar la cuchilla no recupera contenido que quedó fuera del área de impresión. Antes de operar, pruebe un ticket corto y uno largo y compruebe el contenido posterior al QR, el código de barras y los pies que correspondan.

Cuándo aparece la información electrónica

PrimApp revisa la configuración de factura electrónica al iniciar sesión para la organización seleccionada. La sección electrónica aparece al generar el PDF únicamente cuando se cumplen ambas condiciones:

- La sesión tiene una configuración de factura electrónica aplicable.
- La factura vinculada dispone de una URL no vacía para el código QR.

En ese caso se añade el logo de la **DGI** y el título **Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica**, junto con los datos electrónicos disponibles. Cuando no se cumplen las condiciones, se genera el documento sin el encabezado ni la sección electrónica.

```
flowchart TD
 A[Abrir pedido] --> B[Imprimir o compartir PDF]
 B --> C{Configuración FE y URL disponibles}
 C -- Sí --> D[PDF con logo DGI e información electrónica]
 C -- No --> E[PDF sin sección electrónica]
 D --> F[Consultar mediante CUFE o QR]
```

Consultar la factura electrónica

La sección **Factura electrónica** incluye el **Protocolo de Autorización** cuando está disponible. En el formato grande se encuentra en esta sección, en lugar de debajo del QR.

1. Abra el enlace de consulta indicado en el documento: Consulta de facturas por CUFE de la DGI.
2. Utilice el valor que aparece debajo de **“usando el CUFE:”**. El CUFE se conserva con sus guiones originales, aunque visualmente ocupe varias líneas.
3. Como alternativa, escanee el **código QR** para abrir la URL recibida para esa factura.

El enlace para introducir el CUFE y la dirección codificada en el QR cumplen funciones distintas; no tienen que ser idénticos.

Leyenda del PAC y factura de regalo

El ticket de **80 mm** incorpora el pie con la información disponible del Proveedor Autorizado Calificado (PAC): razón social, RUC, resolución y fecha. La fecha de resolución se presenta en formato **dd/MM/yyyy**. Si faltan datos, solo se imprimen los fragmentos disponibles. Actualmente el formato grande no incluye esta leyenda.

Se conservan los pies configurados por el comercio. En inglés se traducen las etiquetas; el título y la leyenda normativa se conservan en español y se acompañan de su traducción.

La **factura de regalo** mantiene su formato específico: omite importes y conserva productos, cantidades y código de barras. No utiliza las incorporaciones electrónicas de estos formatos.

Si la información electrónica no aparece

- Compruebe que abrió el documento correcto y que existe una factura vinculada con información electrónica.
- Si está disponible, utilice la acción de sincronización de factura electrónica y vuelva a generar el PDF.
- Si se modificó la configuración FE después del inicio de sesión, cierre la sesión y vuelva a ingresar para cargarla.
- Si continúa sin aparecer, solicite al administrador que revise la configuración y la respuesta electrónica de la factura.

> La presencia del logo o del QR no sustituye la consulta del estado de la factura en la DGI.

Revision #4
Created 2026-10-09 15:51:06 UTC by Ocean
Updated 2026-10-18 15:17:22 UTC by Ocean