

# Facturación Electrónica (FEL)

Emita y consulte documentos tributarios electrónicos (FEL) generados a partir de las facturas de la clínica.

- [Introducción a la Facturación Electrónica \(FEL\)](#)
- [Cómo registrar a su clínica como emisor \(NIT y datos\)](#)
- [Cómo subir su certificado .pfx para firmar facturas](#)
- [Cómo elegir el diseño de su factura](#)
- [Consultar el estado y comprar paquetes de facturas](#)

# Introducción a la Facturación Electrónica (FEL)

La **Facturación Electrónica (FEL)** es la pantalla donde usted deja lista a su clínica para emitir facturas electrónicas válidas ante la **SAT de Guatemala**. AppDoctors está integrado de forma directa con el certificador autorizado **INFILE S.A.**, de modo que, una vez completada esta configuración, sus facturas se generan y se certifican electrónicamente desde el mismo módulo de facturación.

“ **¿Por qué es importante?** Para que una factura sea válida ante la SAT no basta con imprimirla: debe estar **certificada electrónicamente**. Esta pantalla es la que conecta a su clínica con ese servicio. Solo necesita configurarla **una vez**; después, las facturas se certifican solas.

## ¿Para qué sirve?

Esta pantalla es un **asistente paso a paso** que lo guía a través de la activación de la facturación electrónica:

1. **Consultar su NIT** para que el sistema reconozca a su clínica ante la SAT.
2. **Registrar a su clínica como emisor** (nombre legal, nombre comercial, afiliación a IVA y correo).
3. **Subir su certificado electrónico** (el archivo **.pfx**) que firma sus facturas.
4. **Elegir el diseño** con el que se imprimirán sus facturas.
5. **Consultar el estado** de la activación y **comprar paquetes de facturas** según el volumen de su clínica.


“ **⚠ Importante:** el asistente le mostrará automáticamente el paso que le corresponde según lo que ya tenga configurado. Por ejemplo, si su clínica ya está registrada como emisor, no volverá a pedirle esos datos: lo llevará directamente al paso siguiente. **No tiene que recordar en qué paso quedó**; el sistema lo sabe.

# Quién lo usa

Esta configuración la realiza normalmente el **personal administrativo** de la clínica o la persona encargada de la facturación, ya que requiere datos legales (NIT, nombre inscrito en SAT) y el certificado electrónico de la empresa. Se hace una sola vez al activar el servicio.

## Cómo llegar a esta pantalla

Esta es una pantalla de **activación de un servicio**, por lo que se accede al momento de habilitar la facturación electrónica de su clínica (desde el área de facturación / tienda de AppDoctors). Si no la encuentra, comuníquese con el soporte de AppDoctors para que le indiquen el acceso correspondiente a su clínica.

“  Captura sugerida: pantalla de bienvenida «Bienvenido a factura electrónica FEL» con el logo de INFILE.

## Lo que verá al entrar

Al entrar, verá una pantalla de bienvenida con el título «**Bienvenido a factura electrónica FEL**» y un texto que explica que AppDoctors cuenta con integración directa a la SAT a través de INFILE S.A. Debajo encontrará el primer campo del asistente: «**Ingresar tu nit**».

A partir de ahí, el asistente lo irá llevando por cada paso. Cada paso de esta documentación corresponde a una etapa del asistente:

Paso	Qué hace	Guía
1	Consultar el NIT y registrar los datos del emisor	<a href="#">Cómo registrar a su clínica como emisor</a>
2	Subir el certificado <b>.pfx</b> para firmar las facturas	<a href="#">Cómo subir su certificado .pfx</a>
3	Elegir el diseño de la factura	<a href="#">Cómo elegir el diseño de su factura</a>
4	Ver el estado y comprar paquetes de facturas	<a href="#">Consultar el estado y comprar paquetes</a>

☐ En cualquier momento del asistente puede usar el botón «**Cancelar**» (o «**Regresar a inicio**») para volver al comienzo, donde se ingresa el NIT.

---

**Siguiente:** [Cómo registrar a su clínica como emisor \(NIT y datos\)](#)

# Cómo registrar a su clínica como emisor (NIT y datos)

Este es el **primer paso** del asistente. Aquí el sistema reconoce a su clínica ante la SAT a partir de su **NIT** y, si todavía no está registrada, le pide los datos legales para inscribirla como **emisor** de facturas electrónicas.

“  **¿Qué es un «emisor»?** Es la empresa (su clínica) que emite las facturas. La SAT necesita tener registrados sus datos legales para reconocer las facturas que usted emite. Este paso registra esos datos una sola vez.

## Paso 1 — Ingrese su NIT

1. En la pantalla de bienvenida, ubique el título «**Ingresar tu nit**».
2. Escriba el **NIT** de su clínica en el campo de texto. (*obligatorio*)
3. Haga clic en el botón «**Consultar**».

Mientras el sistema busca su información en la SAT, el botón cambia su texto a «**Recuperando datos de SAT...**». Espere a que termine.

“  **⚠ Importante:** el NIT debe escribirse solo con **letras y números**, sin guiones, puntos ni espacios. Si el campo no es válido, el botón «**Consultar**» permanecerá deshabilitado.

“  *Captura sugerida:* campo «Ingresar tu nit» con el botón «Consultar».

## Qué ocurre después de consultar

El sistema revisa el estado de su clínica y **lo lleva automáticamente al paso que le corresponde**. Usted no tiene que decidir a dónde ir:

Si su clínica...	El asistente lo lleva a...
Aún no está registrada como emisor	El formulario « <b>Registro de emisor</b> » (continúe en este mismo paso)
Ya está registrada, pero falta el certificado	La pantalla para <a href="#">subir el certificado .pfx</a>
Ya tiene certificado, pero falta el diseño	La pantalla para <a href="#">elegir el diseño de la factura</a>
Ya está completamente configurada	La pantalla de « <b>Status</b> » (estado y compra de paquetes)

“ □ Por eso, si su clínica ya estaba registrada antes, es normal que no vea el formulario de abajo: el sistema simplemente lo adelanta al paso pendiente.

## Paso 2 — Complete el formulario «Registro de emisor»

Si su clínica aún no está registrada, verá el formulario «**Registro de emisor**». Complete los siguientes campos:

Campo	Descripción
<b>Nombre del emisor</b> ( <i>obligatorio</i> )	El <b>nombre legal</b> de su clínica, tal como está inscrito en la SAT. La pantalla lo recuerda con la nota: « <i>El nombre de emisor es el nombre legal inscrito en SAT.</i> »
<b>Nombre comercial</b> ( <i>obligatorio</i> )	El nombre con el que su clínica es conocida comercialmente.
<b>Afiliación a IVA</b> ( <i>obligatorio</i> )	Su régimen ante la SAT. Elija una opción de la lista: <b>Pequeño contribuyente</b> , <b>Régimen general</b> o <b>Exento</b> .
<b>Correo electrónico del emisor</b> ( <i>obligatorio</i> )	El correo de la clínica. Aquí llegarán las notificaciones del proceso de activación.

“ ⚠ **Importante:** el **Nombre del emisor** debe coincidir con el nombre legal inscrito en la SAT. Si no coincide, la factura puede ser rechazada. Si tiene dudas sobre su nombre legal o su afiliación a IVA, consúltelo con su contador antes de continuar.

Captura sugerida: formulario «Registro de emisor» con sus cuatro campos.

## Paso 3 — Envíe el registro

1. Verifique que los cuatro campos estén completos. El botón «**Enviar registro**» permanece deshabilitado hasta que el formulario esté completo.
2. Haga clic en «**Enviar registro**».
3. El sistema mostrará un mensaje con el resultado del registro. Léalo y acéptelo.
4. Si todo está correcto, el asistente avanza automáticamente al paso de **subir el certificado .pfx**.

“  Si prefiere no continuar en este momento, haga clic en «**Cancelar**» para volver al inicio. Sus datos quedan guardados y podrá retomar el asistente más adelante.

**Anterior:** [Introducción a la Facturación Electrónica \(FEL\)](#) · **Siguiente:** [Cómo subir su certificado .pfx para firmar facturas](#)

# Cómo subir su certificado .pfx para firmar facturas

Este paso del asistente le permite cargar el **certificado electrónico** de su clínica: un archivo con extensión **.pfx**. Este certificado es lo que **firma electrónicamente** sus facturas para que la SAT las reconozca como válidas.

“  **¿Qué es el archivo .pfx?** Es un archivo que contiene la firma electrónica de su empresa. Lo obtiene a través de la SAT / su certificador. Está protegido con una contraseña, por eso aquí se le piden las dos cosas: el archivo **y** su contraseña.

## Videos de ayuda

En la parte superior de esta pantalla encontrará **tres videos** rotulados «**Paso 1**», «**Paso 2**» y «**Paso 3**». Son guías en video que le muestran cómo obtener y preparar su archivo **.pfx**. Le recomendamos verlos antes de continuar si es la primera vez que realiza este proceso.

“  *Captura sugerida: los tres videos de ayuda «Paso 1», «Paso 2» y «Paso 3» en la parte superior.*

## Paso 1 — Ingrese la contraseña del certificado

1. En el campo «**Password**», escriba la contraseña de su certificado. (*obligatorio*)

La pantalla lo recuerda con el texto de ayuda: «*Ingresar el password para certificar...*».

⚠ **Importante:** mientras no escriba la contraseña, la opción para subir el archivo permanecerá **deshabilitada**. Primero la contraseña, luego el archivo.

## Paso 2 — Suba el archivo .pfx

1. Bajo el título «**Sube tu archivo .pfx**», haga clic en «**Seleccione...**».
2. Busque en su computadora el archivo **.pfx** de su clínica y selecciónelo.
3. Una vez seleccionado, use la opción «**Subir archivos**» para enviarlo.

Si necesita anular la selección antes de subir, use la opción «**Anular la selección**».

“  La pantalla incluye la nota: «*Puedes ver mas información de donde conseguir este archivo en SAT.*» Si no tiene su archivo **.pfx**, revise los videos de ayuda o consulte con la SAT cómo obtenerlo.

“  *Captura sugerida: campo «Password» y la zona de carga «Sube tu archivo .pfx» con el botón «Seleccione...».*

## Qué ocurre después

- Si el certificado y la contraseña son **correctos**, el asistente avanza automáticamente al paso de **elegir el diseño de su factura**.
- Si hay algún **error** (por ejemplo, una contraseña incorrecta), el sistema le mostrará un mensaje explicando el problema. Corrija lo indicado e intente subir el archivo nuevamente.

“ ⚠ **Importante:** asegúrese de que la contraseña corresponda exactamente al archivo que está subiendo. Una contraseña equivocada es la causa más común de error en este paso.

# Si desea salir

Puede hacer clic en «**Cancelar**» para volver al inicio del asistente. Lo que ya haya registrado en pasos anteriores se conserva.

---

**Anterior:** [Cómo registrar a su clínica como emisor \(NIT y datos\)](#) · **Siguiente:** [Cómo elegir el diseño de su factura](#)

# Cómo elegir el diseño de su factura

En este paso del asistente, bajo el título «**Elige tu plantilla**», usted decide **cómo se verá** la factura impresa de su clínica. Verá cuatro opciones presentadas como tarjetas, cada una con una imagen de ejemplo y un botón «**Elegir**».

“  **¿Por qué importa?** El diseño determina el tamaño y la orientación del documento que recibirán sus pacientes. Elija el que mejor se adapte a su impresora y a la imagen de su clínica.

## Las cuatro opciones de diseño

Diseño	Descripción	Cuándo conviene
<b>Tamaño carta</b>	Tamaño carta con diseño vertical.	Para impresión en hojas tamaño carta estándar.
<b>Tamaño media carta</b>	Tamaño media carta con diseño horizontal.	Para facturas más compactas, en orientación horizontal.
<b>Tamaño ticket</b>	Diseño vertical para impresoras de ticket sin fin.	Si su clínica usa una impresora de tickets (rollo continuo).
<b>Diseño personalizado</b>	Diseño hecho a la medida de su clínica. <b>Costo adicional: \$49.00.</b>	Si desea un diseño exclusivo distinto a los anteriores.

“  **Importante:** la opción «**Diseño personalizado**» tiene un **costo adicional de \$49.00**, según se indica en la propia tarjeta. Las otras tres opciones no tienen costo adicional.

“  **Captura sugerida:** las cuatro tarjetas de diseño (carta, media carta, ticket, personalizado) con sus imágenes y el botón «**Elegir**».

---

# Cómo elegir

1. Revise las imágenes de ejemplo de cada tarjeta para ver cómo lucirá su factura.
2. Cuando decida, haga clic en el botón «**Elegir**» de la tarjeta deseada.

Al elegir, el asistente registra su selección y lo lleva automáticamente a la pantalla de «**Status**», donde podrá ver el estado de la activación y comprar paquetes de facturas.

“  **Consejo:** si usa una impresora de tickets, elija «**Tamaño ticket**»; si imprime en hojas normales, «**Tamaño carta**» suele ser la mejor opción.

---

# Si desea salir

Puede hacer clic en «**Cancelar**» para volver al inicio del asistente sin elegir todavía un diseño.

---

**Anterior:** [Cómo subir su certificado .pfx para firmar facturas](#) · **Siguiente:** [Consultar el estado y comprar paquetes de facturas](#)

# Consultar el estado y comprar paquetes de facturas

Esta es la **última pantalla** del asistente, rotulada «**Status**». Aquí ve en qué situación se encuentra la activación de la facturación electrónica de su clínica y, cuando todo está listo, puede comprar los **paquetes de facturas** que su clínica necesita.

“☐ Llegará a esta pantalla de forma automática al terminar los pasos anteriores. También puede llegar directamente si, al consultar su NIT, su clínica ya estaba completamente configurada.

## Qué muestra la pantalla

En la parte superior verá el **estado actual** de su clínica en letras grandes. Debajo, un mensaje que depende de ese estado:

Situación	Mensaje que verá
<b>Pendiente de confirmación</b>	«Estamos a la espera de confirmación de nuestro proveedor de facturas INFILE S.A, te notificaremos por email en un lapso de 24 horas.»
<b>Lista para facturar</b>	«Tu clínica está lista para facturar»

“⚠ **Importante:** si su estado es **pendiente de confirmación**, no es necesario que haga nada más por ahora. INFILE S.A. revisará su registro y usted recibirá un **correo electrónico** (al que registró como correo del emisor) en un plazo de hasta **24 horas**.

☐ *Captura sugerida: pantalla «Status» mostrando el estado y el mensaje correspondiente.*

# Comprar un paquete de facturas

Para poder emitir facturas, su clínica necesita un **paquete de facturas** acorde a su volumen. La pantalla se lo recuerda con el texto:

“ «Por favor adquiere un paquete de facturas acorde a tu volumen de facturación en la tienda.»

Para comprar:

1. Haga clic en el botón «**Ir a tienda**» (o en el enlace «**tienda**» dentro del texto).
2. Será llevado a la **tienda** de AppDoctors.
3. Allí elija el paquete que corresponda al volumen de facturación de su clínica.

“ ☐ **Consejo:** estime cuántas facturas emite su clínica al mes para elegir un paquete que le rinda y no se le agote a mitad de mes.

“ ☐ *Captura sugerida: botón «Ir a tienda» en la pantalla «Status».*

## Volver al inicio

Si desea volver al comienzo del asistente (por ejemplo, para consultar el NIT de otra clínica o revisar el proceso), haga clic en «**Regresar a inicio**».

## Resumen del proceso completo

Paso	Resultado
1. Consultar NIT y registrar emisor	Su clínica queda inscrita ante la SAT como emisor.
2. Subir certificado .pfx	Sus facturas podrán firmarse electrónicamente.
3. Elegir diseño	Define cómo lucirán las facturas impresas.
4. Estado y paquetes	Confirma que está lista para facturar y compra facturas.

Una vez completados estos pasos y con un paquete de facturas activo, su clínica podrá **emitir facturas electrónicas certificadas** desde el módulo de facturación de AppDoctors.

---

**Anterior:** [Cómo elegir el diseño de su factura](#)