

Cómo generar la factura electrónica (FEL)

Cuando la clínica tiene activada la **factura electrónica (FEL)**, además de cobrar puede emitir la factura oficial al paciente directamente desde Facturación. Esta página explica cómo emitirla, cómo facturar conceptos sueltos y cómo anular una factura.

“ **Importante:** estas opciones **solo aparecen** si su clínica tiene la facturación electrónica habilitada. Si no las ve, su clínica aún no la tiene activada. (El alta inicial de la facturación electrónica se hace una sola vez en otra pantalla y normalmente la realiza el administrador.)

Datos del paciente para facturar

Para emitir una factura el sistema necesita los datos fiscales del receptor. Al generar la factura se abre la ventana «**Factura**», donde se completan:

Campo	Para qué sirve
Entidad legal	La entidad de su clínica que emite la factura.
Nit	Número de identificación tributaria del receptor, sin guión .
Tipo de documento	Elija entre Nit , CUI o Pasaporte , según el documento del receptor.
Nombre	Nombre que aparecerá en la factura.
Correo electrónico	Correo donde el paciente recibirá la factura.
Dirección	Dirección del receptor.

Abajo se muestra el **Monto a facturar**.



Consejo: si el paciente quiere factura a nombre de "consumidor final" o con datos genéricos, use los datos que su clínica tenga establecidos para esos casos. Ante cualquier duda fiscal, consulte con su administrador.

Facturar una cuenta existente

1. Abra la cuenta del paciente (haga clic en su fila en «**Cuentas abiertas**»).
2. En la barra de botones de «**Cobros pendientes**», pulse «**Generar factura electrónica**».
3. En la ventana «**Factura**», seleccione los facturables que desea incluir (mensaje: «*Selecciona los facturables que deseas añadir a esta factura*») y complete los datos fiscales.
4. Pulse «**Generar factura**». Mientras se procesa, el botón muestra «**Generando...**».

Cuando termina, en la tabla de cobros, en la columna «**Factura**», aparecerá el enlace «**Ver factura**» para abrir el documento.

“ *Captura sugerida: ventana «Factura» con los datos fiscales y la lista de facturables.*

Facturación externa (conceptos sueltos)

Si necesita facturar algo que **no está en la cuenta** (un concepto libre), use el botón «**Facturación externa**» que aparece en el listado de cuentas.

En la ventana «**Factura**», bajo «**¿Qué deseas facturar?**», agregue cada línea:

1. Escriba la **Cantidad**, el **Concepto** y el **Monto**.
2. Pulse «**Agregar**». La línea se suma a la tabla.
3. Repita por cada concepto que quiera facturar.
4. Si desea que todo aparezca como **un solo concepto** en la factura, active el interruptor «**Concepto unificado:**» y escriba la «**Descripción del concepto unificado**».
5. Complete los datos fiscales y pulse «**Generar factura**».

Importante: la facturación externa requiere tener la **caja abierta**.

Ver o anular una factura

En la tabla de cobros, en la columna «**Factura**»:

- «**Ver factura**» abre el documento de la factura en una pestaña nueva.
- «**Anular**» anula esa factura electrónica. Úselo solo cuando realmente deba dejarla sin efecto, porque la anulación queda registrada ante la autoridad tributaria.

“ **Consejo:** las líneas que ya tienen factura emitida **no se pueden editar ni eliminar** desde la cuenta. Si necesita corregir algo, primero anule la factura.

Siguiente: [Cómo consultar cuentas cerradas y reabrir una cuenta.](#)

Revisión #3

Creado 2026-06-18 23:13:57 UTC por Admin

Actualizado 2026-06-18 23:49:55 UTC por Admin