Centro de ayuda • Ventas

Cómo facturar en Breve®

Facturar en Breve es elegir el cliente, agregar lo que se vende y pulsar Facturar. Esta guía empieza por ahí y va sumando lo demás: el envío a la DGII, las facturas al contado y a crédito, la vista previa, los comentarios y los lotes de cada renglón, la factura pro forma y las facturas que nacen de una cotización o de un conduce.

ANTES DE EMPEZAR

Lo que se prepara una sola vez

Una factura toma casi todos sus datos de otras partes de Breve, de forma tal que, si estas tres cosas están en orden, facturar se reduce a elegir y confirmar. Todas las facturas de Breve son electrónicas: llevan un e-NCF y se envían a la DGII.

Las secuencias de comprobantes

En Ventas › Series NCF se registran las secuencias de e-NCF que autorizó la DGII para cada tipo de comprobante. Sin una secuencia vigente y con números, ese tipo no aparece al facturar. Cuando quedan diez comprobantes o menos, el formulario lo avisa para que se pida la siguiente secuencia a tiempo.

La ficha del cliente

En CRM › Clientes cada cliente guarda sus condiciones de pago (contado o crédito), el tipo de comprobante que se le emite, si paga ITBIS, su límite de crédito y, si aplica, la Norma 07-2007. Al elegirlo en la factura, todo eso se llena solo.

Los ítems

Cada producto o servicio con su código, su precio de lista y su ITBIS. Si la empresa todavía no tiene ítems, el formulario de factura lo dice y ofrece el botón Crear ítem.

Los permisos

Crear, editar, anular, cobrar y enviar a la DGII son permisos separados. Si un botón aparece desactivado, lo más probable es que el perfil del usuario no lo tenga, y es el administrador de la empresa quien lo da.

QUÉ COMPROBANTE EMITIR

El tipo de factura depende de quién compra

En el campo Tipo de Factura se elige el comprobante. Viene con el que tiene el cliente en su ficha, y se puede cambiar por cualquier otro que tenga una secuencia disponible. Estos son los que se usan a diario.

E31

Factura de crédito fiscal

Para empresas y personas que van a usar la compra como gasto o crédito de ITBIS. El cliente debe tener su RNC o cédula en la ficha, pues el comprobante sale a su nombre.

E32

Factura de consumo

Para el consumidor final. Cuando el monto llega a RD$250,000, la DGII pide que la factura identifique al comprador, de forma tal que conviene que ese cliente tenga su RNC o cédula registrados.

E44

Regímenes especiales

Para zonas francas y otras entidades con exención de ITBIS reconocida por la DGII. Las líneas salen exentas.

E45

Gubernamental

Para ministerios, ayuntamientos y demás instituciones del Estado.

PASO A PASO

La primera factura

Una venta al contado, con un cliente que ya existe y un par de ítems. Es la factura de todos los días, y todo lo demás de esta guía son variaciones sobre ella. Toda factura recorre el mismo camino de cuatro pasos.

01

Opcional

Visualizar

Ver la factura como saldrá, sin gastar número ni comprobante.

02

Facturar

Se guarda con su número y su e-NCF.

03

Enviar a la DGII

Desde la lista, el mismo día.

04

Cobrar

Al contado o a crédito, el cobro se aplica aparte.

01 **Abrir el formulario**

Ir a Ventas › Facturas y pulsar el botón + (Agregar factura).

02 **Elegir el cliente**

En «Nombre del cliente», escribir parte del nombre y elegirlo de la lista. Breve trae de su ficha las condiciones, el tipo de factura y, si el cliente tiene un solo vendedor asignado, el vendedor. Si el cliente no existe, se crea antes desde el menú ⋮ de la cabecera, con Agregar Cliente.

03 **Revisar el vendedor y los datos de la factura**

Elegir el Vendedor si no vino lleno, que es obligatorio. La Fecha viene con el día y la hora actuales y no admite fechas futuras. En Condiciones, dejar FACTURA DE CONTADO. En Tipo de Factura, confirmar el comprobante. Orden de compra es opcional, para anotar la del cliente.

04 **Agregar los ítems**

En «Nombre o código del ítem», buscar el ítem por su nombre o su código, escribir la Cantidad y pulsar el botón +. Repetir con cada ítem. Cada renglón muestra su precio, su descuento, su ITBIS y su total, y abajo se van sumando SUB-TOTAL, IMPUESTOS y TOTAL.

05 **Facturar**

Pulsar Facturar. Breve guarda la factura con su número y su e-NCF y abre la factura: con el selector Regular o Compacto se elige el formato, y con los botones Enviar, Descargar e Imprimir se hace lo que corresponda.

06 **Enviarla a la DGII**

Facturar no envía la factura a la DGII. Ese es un paso aparte, que se explica en la sección siguiente, y conviene hacerlo el mismo día.

EL COMPROBANTE ELECTRÓNICO

Enviar la factura a la DGII

Una factura electrónica existe para la DGII cuando se le envía y la acepta. En Breve el envío se hace desde la lista de facturas, y debajo de cada factura se ve en qué estado está, de forma tal que basta una mirada a la lista para saber qué falta por enviar.

01 **Enviar**

En Ventas › Facturas, abrir el menú ⋮ de la factura y elegir Enviar a la DGII. Breve firma el comprobante, lo envía y muestra la respuesta.

02 **Si queda en proceso**

A veces la DGII tarda en responder. Breve vuelve a consultar sola durante unos segundos, y si aún no hay respuesta, el botón Consultar ahora junto al estado, o Consultar estado en la DGII en el menú ⋮, la trae cuando esté lista.

03 **Si la rechaza**

El motivo aparece debajo de la factura. Se corrige lo que indique la DGII y se pulsa Reenviar a la DGII, junto al estado o en el menú ⋮.

SIN ENVIAR	La factura está en Breve, pero la DGII todavía no la tiene.
EN PROCESO	La DGII la recibió y la está validando.
ACEPTADA	Es un comprobante válido. Su menú ofrece Ver enlace DGII, la consulta pública del comprobante.
CONDICIONAL	También es válido: fue aceptada con observaciones, que aparecen debajo, para corregir en las próximas.
RECHAZADA	La DGII no la reconoce como comprobante válido. Hay que corregirla y reenviarla.

CONDICIONES DE PAGO

Al contado y a crédito

La condición dice cómo se acordó el pago, y la factura la imprime: CONTADO, o CRÉDITO A 30 DÍAS si se dieron treinta. Lo que entra a caja, en cambio, se registra con el cobro, que es un paso aparte en las dos condiciones. Así la columna Balance de la lista siempre dice cuánto falta por cobrar de cada factura, se haya vendido de una forma o de la otra.

CONDICIONES: FACTURA DE CONTADO

Se paga al momento

Días de crédito queda en 0 y no se puede cambiar. Después de facturar, el pago se registra con Cobrar factura, como se explica abajo.

CONDICIONES: FACTURA A CRÉDITO

Se paga en un plazo

Se activa Días de crédito, que viene en 30 y se puede cambiar. En la lista la factura lleva la marca CR, y el filtro A crédito muestra solo esas.

El límite de crédito

Si el cliente tiene un límite de crédito en su ficha, Breve lo compara con lo que ya debe. Cuando una factura a crédito lo supera, el formulario muestra cuánto crédito le queda disponible y el botón Facturar se desactiva. Un límite en cero quiere decir que el cliente no tiene límite.

Un ejemplo: diez galones a crédito

Un cliente con crédito a 30 días se lleva 10 galones de pintura a RD$1,850, y se le rebajan RD$500 en el renglón. El ITBIS se calcula sobre lo que queda después del descuento, y la factura sale como CRÉDITO A 30 DÍAS, con todo el total pendiente en la columna Balance hasta que se cobre.

RD$18,500	RD$500	RD$3,240	RD$21,240
SUB-TOTAL: 10 a RD$1,850	DESCUENTO en el renglón	IMPUESTOS: 18% de RD$18,000	TOTAL a cobrar en 30 días

01 **Cobrar una factura**

En el menú ⋮ de la factura, elegir Cobrar factura. También se llega desde la ficha del cliente, con Cobrar facturas, cuando se cobran varias de una vez.

02 **Indicar cómo pagó**

En Cobro de facturas, pulsar Medio de Pago y agregar cada forma en que pagó el cliente, con su monto. Si pagó solo una parte, cambiar el monto con Editar monto en el menú ⋮ de la factura.

03 **Aplicar**

Pulsar Aplicar cobro, que se activa cuando los medios de pago cuadran con el monto a cobrar. El balance de la factura baja en ese momento, y los cobros quedan en Ventas › Cobros realizados.

ANTES DE FACTURAR

Ver la factura antes de emitirla

Una factura emitida ya tiene su e-NCF, y corregirla después cuesta más que revisarla antes. Por eso, junto a Facturar está el botón Visualizar: arma la factura completa, tal como saldría impresa, sin guardarla ni gastar número ni comprobante. Es la forma de mostrarle al cliente lo que va a recibir, o de revisar con calma una factura larga.

01 **Visualizar**

Con el cliente y los ítems ya puestos, pulsar Visualizar. Mientras se arma, el botón dice Preparando.

02 **Revisar**

Se abre la ventana Previsualización con la factura en PDF, marcada con la palabra PREVISUALIZACIÓN, un número temporal y NCF POR ASIGNAR en lugar del comprobante, porque el número y el NCF se asignan al procesar.

03 **Procesar o regresar**

Si está bien, pulsar Procesar y la factura se emite como si se hubiera pulsado Facturar. Si hay algo que cambiar, pulsar Regresar y el formulario sigue como estaba.

CADA RENGLÓN

Comentarios, precios y descuentos por renglón

Cada renglón de la factura tiene su menú ⋮, y desde ahí se ajusta lo que ese renglón en particular necesita. Lo más útil es el comentario, que permite describir lo vendido sin crear un ítem nuevo para cada variación: el color, la medida, el número de serie o la dirección de la obra.

Editar: nombre y comentario

La opción Editar abre «Editar nombre y comentario». El nombre del ítem se puede cambiar solo para esta factura (hasta 50 caracteres), y el Comentario admite hasta 250. En la factura impresa el comentario sale debajo del nombre, en letra más pequeña. Al comprobante que recibe la DGII va el nombre del renglón.

Precio y Nivel de precios

El precio viene del precio de lista del ítem y se puede escribir otro en el renglón. Si el ítem tiene precios alternos (por volumen o para mayoristas, por ejemplo), Nivel de precios los muestra para elegir uno.

Descuento

El campo Descuento de cada renglón recibe el monto en pesos que se le rebaja a ese renglón. El ITBIS se calcula sobre lo que queda, y el total de descuentos aparece en la fila DESCUENTO de los totales.

Oferta

Al agregar un ítem, el interruptor Oferta lo pone con precio cero y la etiqueta OFERTA, para lo que se regala con la compra. Requiere un permiso propio.

Quitar un renglón

Con Remover fila en el menú ⋮, o poniendo la cantidad en cero. Los renglones se ordenan solos por nombre.

El cliente queda fijo

En cuanto la factura tiene un renglón, el cliente ya no se puede cambiar, porque los precios y el ITBIS dependen de él. Para cambiarlo hay que quitar los renglones primero.

INVENTARIO POR LOTES

Elegir de qué lotes sale la mercancía

Cuando un producto se maneja por lotes, como medicinas, alimentos o químicos con fecha de vencimiento, la factura puede decir de qué lote salió cada unidad. Eso permite rastrear un lote si hay un reclamo y, si la empresa lo tiene activado, imprimir el lote y su vencimiento en la factura. Un renglón se puede repartir entre varios lotes.

01 **Abrir los lotes del renglón**

En el menú ⋮ del renglón, elegir Lotes. Se abre «Lotes del ítem», con la Cantidad a Entrar (la del renglón) y lo que va En Lotes.

02 **Buscar el lote**

Pulsar el botón de búsqueda, que muestra cuántos lotes tiene el ítem. La lista trae cada lote con su existencia, su ubicación y su vencimiento, y se puede filtrar por código. Elegir el lote del que se despacha.

03 **Indicar la cantidad de cada lote**

Escribir cuántas unidades salen de ese lote. Si salen de varios, buscar y agregar los demás. Conviene despachar primero lo que vence antes y no elegir lotes vencidos.

04 **Confirmar**

Pulsar Agregar Lotes, que se activa cuando la suma de los lotes es igual a la cantidad del renglón. El renglón muestra entonces sus lotes debajo del nombre.

SIN COMPROBANTE TODAVÍA

La factura pro forma

Hay ventas en las que todavía no se sabe qué comprobante llevará la factura, o en las que el cliente pide el documento antes de que se le pueda emitir el definitivo. Para eso está la factura pro forma: una factura completa, con su número interno, sus renglones y su cuenta por cobrar, a la que todavía no se le ha asignado e-NCF. Como ya es una venta, descuenta inventario y cuenta para el límite de crédito del cliente. Lo que no puede es ir a la DGII hasta que se le asigne el comprobante.

01 **Emitirla**

En el formulario, en Tipo de Factura, elegir FACTURA PROFORMA y facturar como siempre. La opción aparece si el cliente tiene marcado «Permitir factura pro-forma» en su ficha, o si la empresa todavía no tiene secuencias para el comprobante que le toca, caso en que Breve lo avisa arriba del formulario.

02 **Reconocerla en la lista**

En Ventas › Facturas, donde va el e-NCF dice PROFORMA, con borde naranja, y no tiene estado de la DGII.

03 **Asignarle el comprobante**

Cuando corresponda, abrir su menú ⋮ y elegir Procesar Proforma. En «Asignar NCF a Factura Proforma», elegir el Tipo de NCF y la Fecha, y pulsar Aceptar. La factura conserva su número interno y recibe su e-NCF.

04 **Enviarla a la DGII**

Desde ese momento es una factura electrónica como cualquier otra, y se envía con Enviar a la DGII.

OTROS CAMINOS

Facturas que nacen de otro documento

No toda factura empieza en blanco. Cuando ya hay una cotización aprobada, un conduce despachado o una factura que se repite, Breve la arma a partir de ese documento y solo queda revisar y facturar.

VENTAS › COTIZACIONES

Desde una cotización

En el menú ⋮ de la cotización, Facturar abre el formulario de factura con todo cargado, la fecha de hoy y la referencia de la cotización, para revisar y pulsar Facturar. Procesar Cotización la convierte directamente, pidiendo solo el tipo de comprobante y la fecha.

VENTAS › CONDUCES

Desde un conduce

En el menú ⋮ del conduce, Facturar abre «Facturar conduce» con lo que queda pendiente de facturar. La mercancía ya salió con el conduce, así que estos renglones no vuelven a descontar inventario. Un conduce se puede facturar en partes.

MENÚ ⋮ DE UNA FACTURA

Duplicar una factura

Duplicar Factura crea una nueva con los mismos renglones. Se elige el cliente, que puede ser otro, la fecha y el tipo de comprobante. Sirve para el cliente que compra siempre lo mismo.

VENTAS › FACTURAS PROGRAMADAS

Facturas que se repiten

Para servicios que se cobran igual cada período, como una iguala o un alquiler. Se programa una factura plantilla para un cliente, con el día y la hora en que se emite, y Breve lleva el historial de cada envío.

CASOS ESPECIALES

Facturas bajo una norma: la 07-2007

Algunas ventas llevan un tratamiento fiscal distinto por una norma de la DGII. La Norma General 07-2007 es la de las obras de construcción con materiales: el ITBIS del 18% se calcula solo sobre el 10% del valor y el 90% restante va exento. Al cliente se le marca la norma en su ficha, y en cada factura que la lleve se marca la casilla «Norma 07-2007 (obra): ITBIS 18% sobre el 10%», que aparece debajo de los datos de la factura. Breve calcula el ITBIS, divide cada renglón en su parte gravada y su parte exenta en el comprobante, y explica el cálculo al pie de la factura impresa. Después del envío a la DGII la norma de esa factura ya no se puede quitar ni poner. La guía Cómo facturar obras con la Norma General 07-2007 lo explica en detalle.

DESPUÉS DE FACTURAR

Lo que se puede hacer con una factura emitida

Todo está en el menú ⋮ de la factura, en Ventas › Facturas. La flecha que está al lado abre la factura para verla, descargarla o imprimirla.

Enviar por Correo

Abre «Enviar Factura» con la factura en PDF adjunta. Tiene dos pestañas: Correo y, si la empresa tiene la integración, WhatsApp.

Retenciones

Cuando el cliente retiene ITBIS o ISR al pagar, se registra aquí lo retenido, y el balance de la factura baja en ese monto.

Anular

Pide el motivo y un comentario, y emite la nota de crédito electrónica que anula la factura, que Breve envía a la DGII en el mismo paso. Si la factura tenía cobros, también se anulan. No se puede deshacer.

Añadir Nota Débito

Para cobrarle al cliente un cargo que no estaba en la factura, como un recargo o un flete, con su propio comprobante.

Editar factura

Para corregir una factura que todavía no se ha enviado a la DGII. Una vez enviada, lo que la DGII tiene es lo que vale: los cambios de montos se hacen con una nota de crédito o de débito, y la fecha y la norma ya no se pueden cambiar.

Eliminar

Solo para una factura sin cobros que nunca fue un comprobante electrónico, como una pro forma hecha por error. Una factura electrónica no se elimina: se anula.

DUDAS COMUNES

Preguntas frecuentes

Pulsé Facturar, ¿ya la tiene la DGII?

Todavía no. Facturar guarda la factura con su e-NCF, y el envío se hace después con Enviar a la DGII en el menú ⋮. Mientras no se envíe, la lista la muestra como SIN ENVIAR.

No aparece el tipo de comprobante que necesito

Solo aparecen los tipos con una secuencia vigente y con números disponibles. Si la secuencia se agotó o venció, el formulario lo avisa arriba, y hay que registrar la nueva secuencia autorizada por la DGII en Ventas › Series NCF.

El botón Facturar está desactivado

Pasa cuando falta el vendedor, cuando no hay renglones, cuando un renglón tiene precio cero sin ser oferta, o cuando una factura a crédito supera el crédito disponible del cliente, caso en que el formulario muestra el aviso con los montos.

¿Cómo cambio el cliente después de agregar ítems?

Hay que quitar los renglones, cambiar el cliente y volver a agregarlos. El cliente queda fijo mientras haya renglones porque de él dependen el ITBIS y las condiciones.

¿La vista previa gasta un comprobante?

No. Visualizar arma la factura y la descarta, de forma tal que no queda nada grabado ni se consume el número ni el e-NCF. Se puede usar cuantas veces haga falta.

¿El comentario del renglón llega a la DGII?

El comentario sale en la factura impresa y en el PDF que recibe el cliente. Al comprobante electrónico que recibe la DGII va el nombre del renglón, que también se puede ajustar desde Editar.

¿Una factura al contado también se cobra?

Sí. La condición dice cómo se acordó el pago, y el cobro registra cómo y cuándo entró el dinero. Hasta que se aplica el cobro, la factura aparece con balance pendiente.

Sigue con

LA GUÍA QUE SIGUE

Cómo aplicar cobros

Cobros parciales y de varias facturas, medios de pago, el banco y la referencia, descuentos con nota de crédito, retenciones, el recibo y los cobros realizados.

¿TODAVÍA NO USAS BREVE®?

La factura electrónica, resuelta

Breve firma, envía y guarda tus e-CF ante la DGII. Te acompañamos en la certificación con un diagnóstico gratuito.

ESCUCHA MIENTRAS TRABAJAS

Radio Breve®

Salsa y merengue variados, Cultura comercial de lunes a sábado a las 10:00 a. m. y la historia de Industrias Montecito los viernes.

Versión del 11 de noviembre de 2026. La más reciente está siempre en breve.do/ayuda/facturacion/.
Soporte por WhatsApp al (809) 869-5959.