



G-Factura

Configurar impresión según el tipo de papel

La correcta configuración del papel es esencial para garantizar una impresión de factura de alta calidad y profesionalismo. Elegir el tipo de papel adecuado no solo mejora la presentación visual de la factura, sino que también asegura que la información impresa sea clara y duradera.

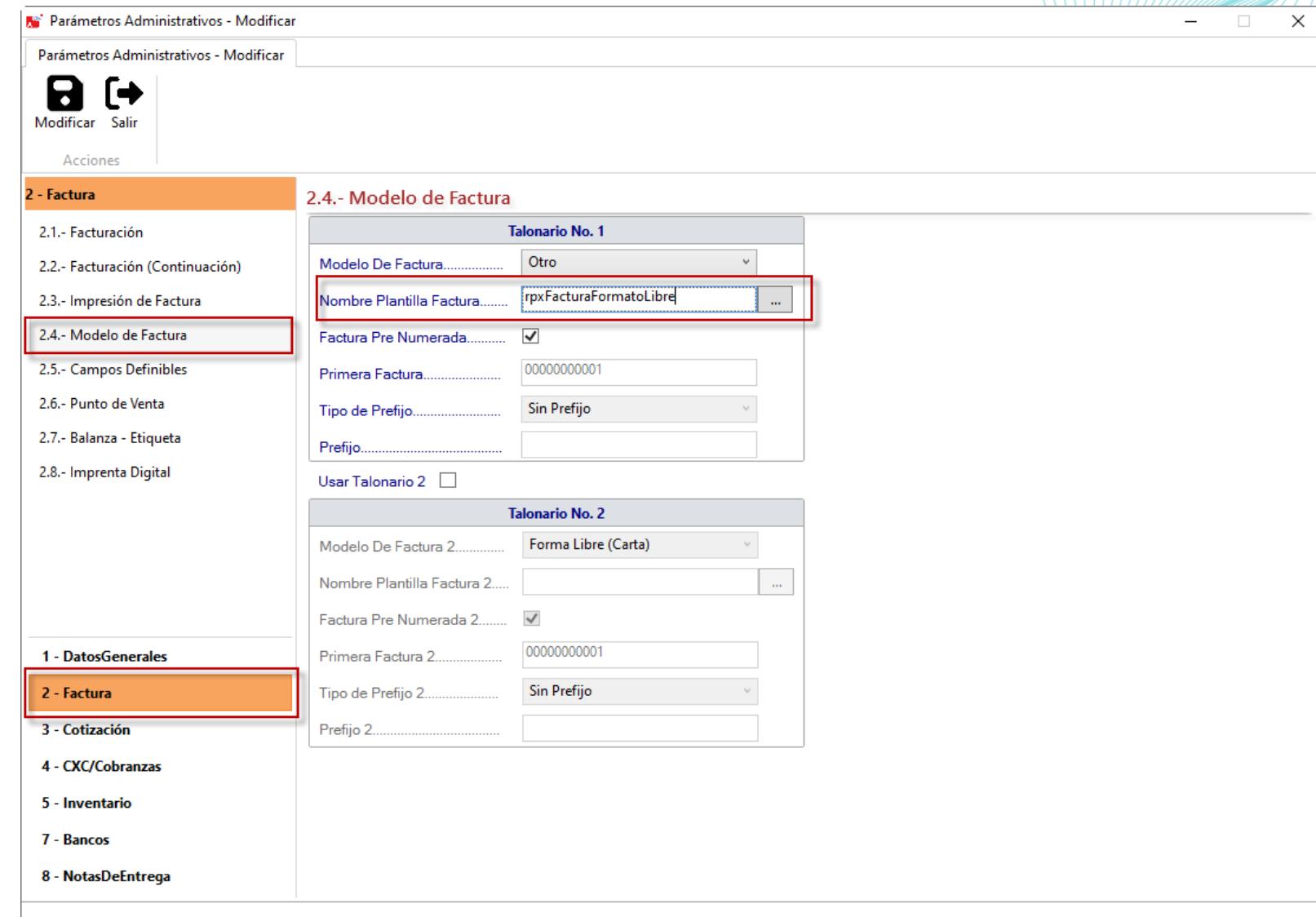
A continuación, se detallan los pasos y consideraciones clave para seleccionar y configurar el papel en el G-Factura.

¡Factura y cumple con las normas tributarias!

Habilitar parámetros de facturación

1

- Abre la ventana de **Parámetros Administrativos**:
- Has clic en **2- Factura**, luego haz clic en **2.4 Modelo de Factura**.
- En la sección **Talonario 1**, en **Modelo de Factura** escoge **Otro**.
- Luego en **Nombre Plantilla Factura**, selecciona la **plantilla RPX** de factura y haz clic en **Modificar**.



2

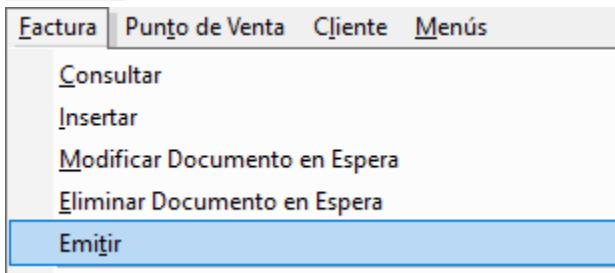
Imprime una factura de prueba por primera vez en el G-Factura, esta acción es para que aparezca el **RPX** en la ventana de configuración de impresión.

Lo puedes hacer mediante estas dos opciones:

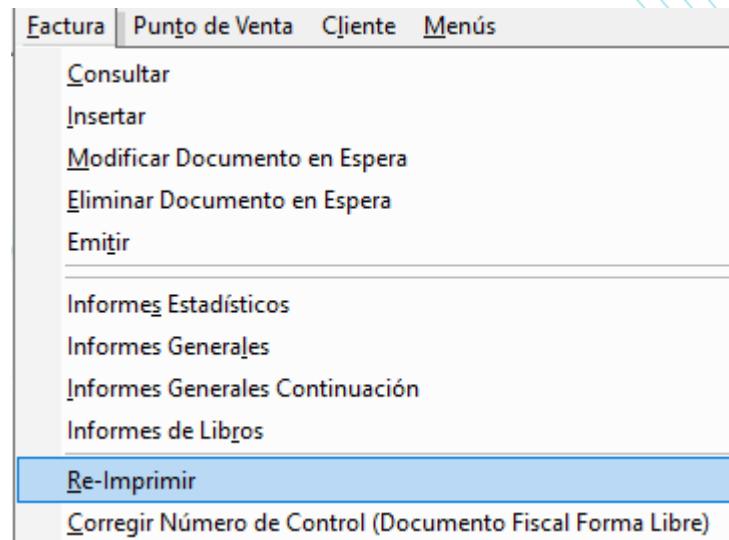
a) El menú **Factura Emitir**.

b) Activando **Modo Avanzado**, reimprimir factura.

a)



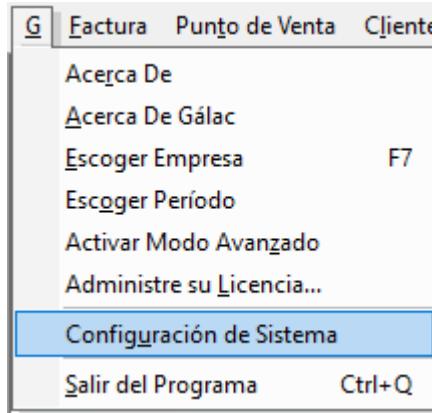
b)



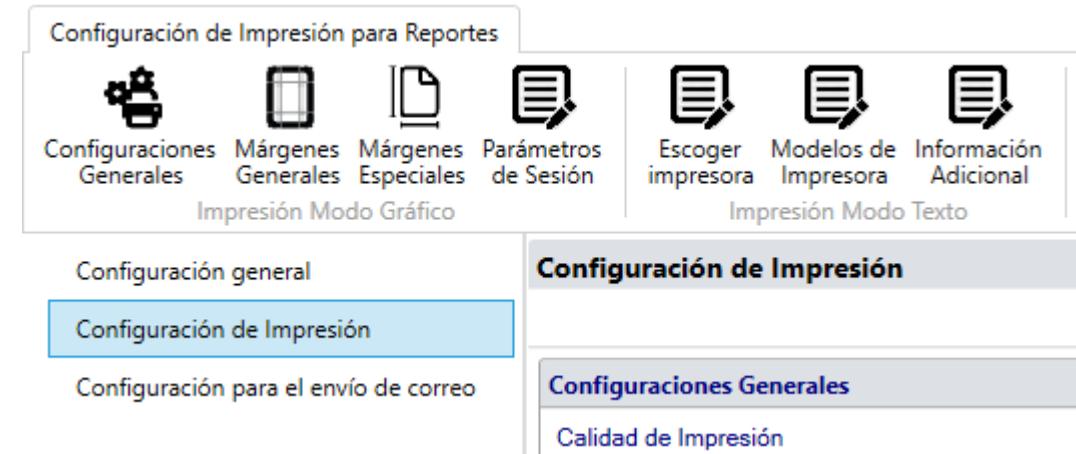
Configuración de impresión

3

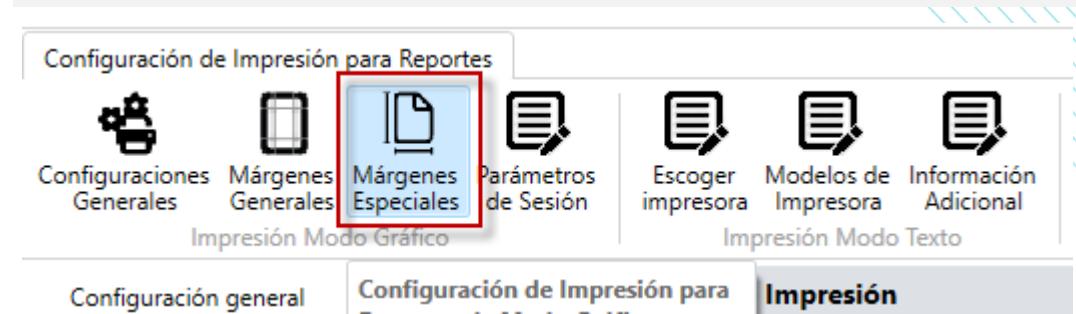
Ahora haz clic en el menú G – Configuración del Sistema



En la ventana que se muestra has clic en Configuración de Impresión

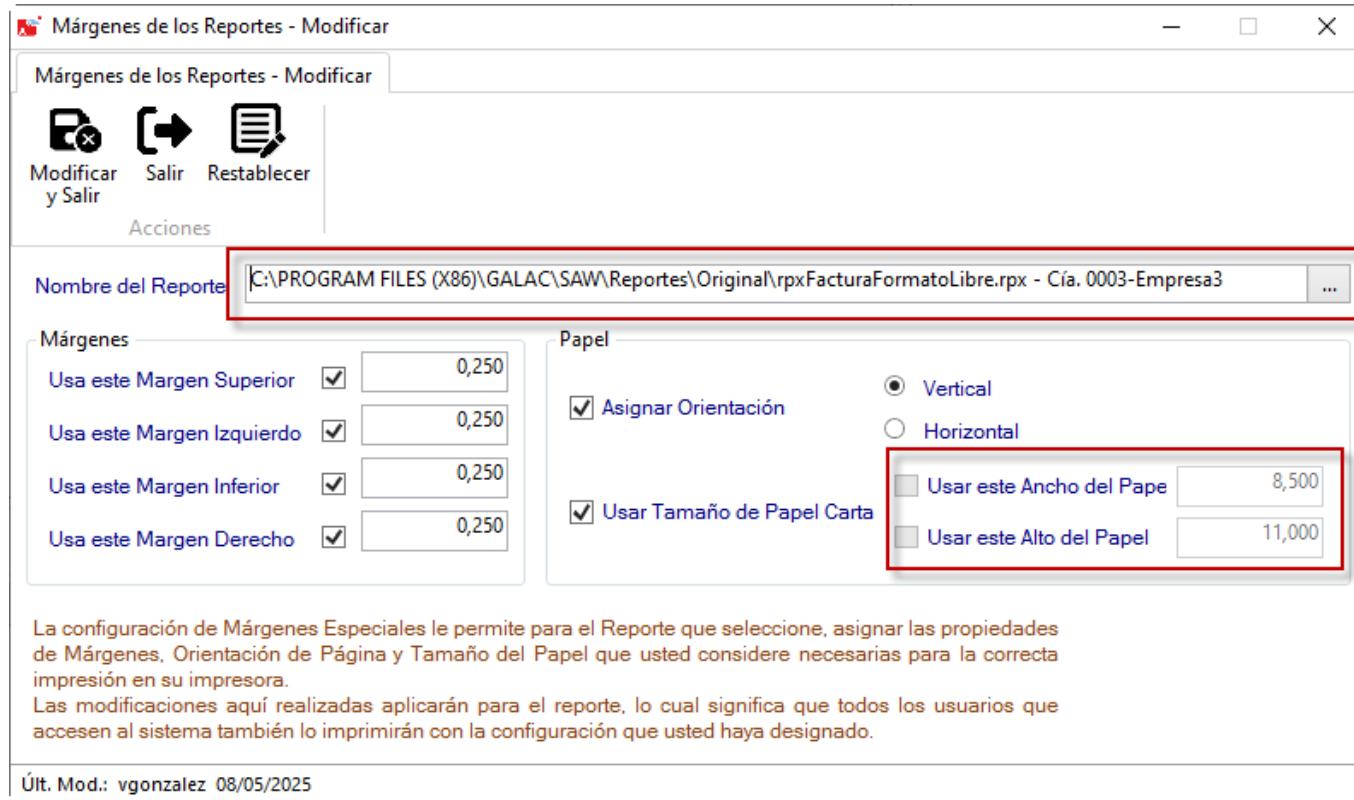


3 Seguidamente haz clic en el botón Márgenes Especiales



4

En la ventana que se muestra, selecciona el **RPX** de factura.



En la ventana podrás:

- Asignar la orientación del papel
- Activar la opción si usas papel tamaño carta
- Si usas papel diferente a tamaño carta, desactiva la opción anterior (Usar Tamaño de Papel Carta) e ingresa las medidas en pulgadas para el ancho y el alto.
 - Oficio (8.5 x 14 pulgadas)
 - Extra oficio (12.0 x 15.3 pulgadas)

Finalmente has clic en el botón **Modificar y Salir** y realiza otra prueba de impresión.

