

Manual de Usuario para Facturación

Sistema de Facturación Venalis POS

¿Qué es este sistema?

Este portal permite a los clientes generar sus facturas electrónicas de manera rápida y sencilla por sus compras realizadas en el mes. No es necesario contar con usuario ni contraseña: solo necesitas contar con tu ticket de compra y tu información fiscal.

Requisitos para generar tu factura

Antes de comenzar, asegúrate de tener a la mano:

- Ticket de compra.
- RFC.
- Razón social (nombre o empresa a quien va dirigida la factura).
- Correo electrónico (para recibir los archivos PDF y XML).
- Tu uso de CFDI (por ejemplo: G03, gastos en general).

¿Cómo generar tu factura?

1. Ingresa al sitio

Abre el navegador en tu celular o computadora e ingresa al siguiente enlace:

 <https://facturacion-beh.venalispos.com/>

2. Llena el formulario

Verás un formulario como el siguiente:

Para poder facturar será indispensable contar con su **Constancia de Situación Fiscal** a la mano

Información del Ticket

Sucursal: [JUA125] - POC... Número Ticket: 000000 Fecha Ticket (dd/mm/yyyy) : 01/04/2025 Monto Total (c/Impuestos) : \$0.00

Ingresar tus datos de facturación

Tipo Cliente: Persona Física Código Postal: 00000
Régimen Fiscal: Seleccionar régimen fiscal Uso CFDI: Seleccionar uso cfdi
Receptor: RFC en mayúsculas sin guión Razón Social: Nombre, denominación o razón social
Forma Pago: Seleccionar forma pago Correo Electrónico: juanperez@gmail.com

ⓘ Al hacer clic en el botón **Realizar Facturación** acepta haber leído y estar de acuerdo con el [Aviso de privacidad](#)

Realizar Facturación



📅 Usted podrá facturar su ticket solo dentro del mes de consumo.
Para dudas en su facturación, favor de comunicarse al correo electrónico facturacionibr@grupobeh.com

Completa los siguientes campos

- Número de ticket
- Fecha de ticket
- Total
- Código postal
- RFC
- Razón social
- Correo electrónico

Selecciona los siguientes campos

- Tipo de cliente
- Régimen Fiscal
- Sucursal
- Uso de CFDI
- Forma de pago

✓ Asegúrate de que todos los datos estén escritos correctamente, especialmente el RFC, Razón social, Código Postal y el correo electrónico.

3. Envía la solicitud

Haz clic en el botón que dice “Realizar Facturación”. El sistema procesará tu solicitud y, si todo está correcto, en pocos minutos recibirás la factura en tu correo electrónico.

¿Qué recibirás en tu correo?

Recibirás dos archivos:

- Un archivo .PDF con la representación visual de tu factura.
- Un archivo .XML, que es la versión oficial para el SAT.

Problemas comunes

Problema	Posible causa	Solución
No recibí mi factura	El correo fue mal escrito o está en spam	Verifica tu bandeja de spam o vuelve a ingresar el correo correctamente
El sistema no encuentra el ticket	Ya se cerró el mes o el ticket no existe	Contacta al correo de soporte que aparece en la parte inferior del sitio
Error al generar factura	Información incompleta o errónea	Verifica que todos los campos estén completos y bien escritos de acuerdo a tu Constancia fiscal

¿Necesitas ayuda?

Si tienes problemas para generar tu factura, el mes ya cerró, o un caso en específico, puedes escribir directamente al correo sistemas o hablar al número único. Ahí te apoyarán con tu solicitud de manera personalizada.