

Manual de Usuario

Procesos disponibles para usuarios finales.

- [Generar Facturas con Facturación Electrónica](#)
- [Crear una Factura Electrónica](#)
- [Crear una Nota de Crédito Electrónica](#)

Generar Facturas con Facturación Electrónica

“ ¿Para quién es esta guía? Usuario de facturación / Contador / Supervisor
Tiempo estimado: 6 minutos
Módulo en iDempiere: Facturación Electronica Panamá → Generar Facturas con Facturación Electrónica

¿Para qué sirve?

Este proceso de menú crea facturas de venta a partir de órdenes de venta o despachos que ya están listos para facturar. También puede enviar la factura electrónica al PAC y a la DGI en el mismo momento, siempre que la factura quede completada y el usuario marque la opción de sincronización.

Use este proceso cuando la factura todavía no existe y necesita generarla desde una **Orden de Venta** o desde un **Albarán**. Si la factura ya existe en **Facturas (Cliente)**, no use este proceso para crear otra factura; en ese caso complete la factura y ejecute **Sincronizar Factura Electrónica**.

Antes de comenzar

Verifique que se cumplan estos requisitos antes de usar esta función:

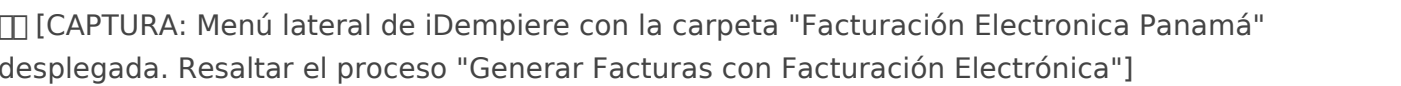
- ☐ La orden de venta o el despacho debe estar en estado **Completado**.
- ☐ La orden debe tener cantidades pendientes de facturar.
- ☐ El tipo de orden debe permitir facturación desde el proceso.
- ☐ El cliente debe tener **RUC, DV** y dirección de facturación.
- ☐ Si va a marcar **Sincronizar FE**, la organización debe tener activa la **Configuración Facturación Electrónica**.

☐ Si va a facturar desde despachos, los despachos deben estar completados y no anulados.

Pasos

Paso 1: Abrir el proceso

Abra **Facturación Electronica Panamá → Generar Facturas con Facturación Electrónica**.

 [CAPTURA: Menú lateral de iDempiere con la carpeta "Facturación Electronica Panamá" desplegada. Resaltar el proceso "Generar Facturas con Facturación Electrónica"]

Paso 2: Completar los parámetros

Complete los filtros según el lote de órdenes o despachos que desea facturar.

Campo en pantalla	Para qué sirve	Cuándo usarlo
Selección Manual	Procesa solo los registros seleccionados previamente.	Cuando eligió órdenes desde una lista o ventana de información.
Fecha de Facturación	Define la fecha que tendrá la factura creada.	Cuando necesita facturar con una fecha específica.
Organización	Limita la generación a una organización.	Cuando trabaja con una sucursal o compañía específica.
Tercero	Limita la generación a un cliente.	Cuando va a facturar solo a un cliente.
Orden de Venta	Genera factura para una orden específica.	Cuando una orden estándar no generó factura automáticamente.
Albarán	Genera factura desde un despacho específico.	Cuando la regla de la orden depende de la entrega.
Consolidar Documento	Agrupar varias órdenes del mismo cliente en una factura si comparten dirección y contacto de facturación.	Déjelo en Sí para consolidar. Use No si necesita una factura por orden.
Acción del Documento	Define si la factura queda Completar o Preparar .	Use Completar para emitirla de inmediato. Use Preparar si requiere revisión.
Monto Mínimo	Evita crear facturas por debajo de un total mínimo.	Úselo si la empresa no desea emitir facturas por montos pequeños.

Campo en pantalla	Para qué sirve	Cuándo usarlo
Sincronizar FE	Envía la factura al PAC y a la DGI después de crearla.	Márquelo en Sí si desea que la factura quede autorizada electrónicamente de una vez.
Tipo de Documento	Filtra las órdenes por tipo de documento.	Úselo cuando solo desea procesar ciertos tipos de órdenes.

☐ [CAPTURA: Ventana de parámetros de "Generar Facturas" con "Orden de Venta", "Acción del Documento", "Consolidar Documento" y "Sincronizar FE" resaltados]

“ **Importante:** Para una orden estándar que no genera factura automáticamente, seleccione la **Orden de Venta** en los parámetros. El sistema revisará si esa orden tiene cantidades pendientes y si cumple la regla de facturación antes de crear la factura.

Paso 3: Ejecutar el proceso

Haga clic en **Aceptar**.

☐ [CAPTURA: Ventana de parámetros con el botón "Aceptar" resaltado antes de ejecutar el proceso]

Paso 4: Revisar las facturas creadas

Abra **Facturas (Cliente)** y busque las facturas creadas por el proceso.

☐ [CAPTURA: Ventana "Facturas (Cliente)" mostrando una factura creada desde el proceso. Resaltar el número de documento, estado, cliente y total]

Si marcó **Sincronizar FE**, verifique que la factura tenga **Número Fiscal Electrónico (CUFE)**.

☐ [CAPTURA: Misma factura después de la sincronización electrónica. Resaltar el campo "Número Fiscal Electrónico (CUFE)" lleno]

Resultado del proceso

Proceso exitoso:

“"@Created@ = 3"

El sistema creó 3 facturas. Si usó **Acción del Documento = Completar** y **Sincronizar FE = Sí**, revise cada factura para confirmar que tenga **Número Fiscal Electrónico (CUFE)**.

☐ [CAPTURA: Resultado del proceso mostrando "@Created@ = 3". Resaltar el contador de facturas creadas]

Factura no creada por monto mínimo:

“"@NotInvoicedAmt@ B/. 3.50 - Cliente Ejemplo"

El total acumulado no alcanzó el **Monto Mínimo**. Ejecute de nuevo el proceso sin monto mínimo o espere a que el cliente tenga más documentos pendientes.

☐ [CAPTURA: Log del proceso con el mensaje de monto no facturado. Resaltar el cliente y el importe]

Error al completar una factura:

“"Invoice Process Failed: [mensaje]"

La factura no pudo completarse por una validación del sistema, como periodo contable cerrado, datos fiscales faltantes o una configuración pendiente.

☐ [CAPTURA: Resultado con error al completar factura. Resaltar el mensaje completo del sistema]

¿Qué pasa si...?

P: El proceso muestra "Creadas = 0".

R: No encontró órdenes o despachos que cumplan los filtros. Revise que la orden esté completada, tenga cantidades pendientes de facturar y que su tipo de orden aplique para facturación.

P: La orden estándar no generó factura automáticamente.

R: Ejecute **Generar Facturas con Facturación Electrónica**, seleccione la **Orden de Venta** y

use **Acción del Documento = Completar** si desea dejar la factura lista.

P: La orden depende de despacho y no se genera factura.

R: Complete primero el despacho. Luego ejecute el proceso usando el filtro **Albarán** o la **Orden de Venta**.

P: Marqué "Sincronizar FE" y la factura no tiene CUFE.

R: Abra **Facturas (Cliente)**, busque la factura y ejecute **Sincronizar Factura Electrónica** para ver el mensaje exacto del PAC o la DGI.

P: El sistema indica que el tipo de documento no aplica para Facturación Electrónica.

R: El documento no está configurado para emisión electrónica. Contacte al administrador del sistema.

Glosario

Término en pantalla	Qué significa en lenguaje de negocio
Tercero	Cliente, proveedor o empleado registrado en iDempiere. En esta guía se refiere al cliente.
Orden de Venta	Documento donde se registra la venta acordada con el cliente.
Albarán	Documento de despacho o entrega de mercancía.
Consolidar Documento	Agrupar varias órdenes del mismo cliente en una sola factura cuando las condiciones coinciden.
Acción del Documento	Instrucción para dejar la factura completada o preparada para revisión.
Número Fiscal Electrónico (CUFE)	Código único que valida oficialmente la factura electrónica ante la DGI.
Sincronizar Factura Electrónica	Proceso que envía una factura ya creada y completada al PAC/DGI.
PAC	Proveedor Autorizado de Certificación que transmite la factura electrónica.
DGI	Dirección General de Ingresos de Panamá.

¿Necesita ayuda?

Si el problema persiste, contacte al administrador del sistema o a [Casa del Software](#) con el número de orden, número de factura y mensaje exacto del proceso.

Crear una Factura Electrónica

“ ¿Para quién es esta guía? Usuario de facturación / Contador / Supervisor

Tiempo estimado: 10 minutos

Módulo en Lirion: Flujo funcional de facturación electrónica

¿Para qué sirve?

Esta guía explica cómo se crea una factura electrónica en Lirion desde el punto de vista del usuario. No corresponde a un único botón o proceso del menú; es el flujo funcional completo que puede iniciar desde una **Orden de Venta** o desde la ventana **Facturas y CxC (Cliente)**.

Antes de comenzar

Verifique que se cumplan estos requisitos:

- ☐ El cliente debe tener **RUC, DV** y dirección de facturación.
- ☐ El tipo de documento debe aplicar para **Facturación Electrónica**.
- ☐ La organización debe tener activa la **Configuración Facturación Electrónica**.
- ☐ Si inicia desde una orden, la **Orden de Venta** debe estar completada y tener cantidades pendientes de facturar.
- ☐ Si inicia desde una factura, la factura debe estar completada antes de sincronizarla.

Decidir desde dónde iniciar

Situación	Qué debe hacer	Proceso o ventana que usa
La venta está registrada como Orden de Venta y todavía no existe factura.	Genere la factura desde la orden.	Generar Facturas con Facturación Electrónica
La orden estándar no generó factura automáticamente.	Ejecute el proceso de generación para que el sistema evalúe si puede crearla.	Generar Facturas con Facturación Electrónica

▼ Facturación Electronica Panamá

 Servicios PAC (Proveedor Autorizado de Certificación) +

 Configuración Facturación Electronica +

 Enviar Factura Electrónica por Correo

 Validar RUC en DGI

 Histórico de consultas de RUC +

 **Generar Facturas con Facturación Electrónica**

 Sincronizar Factura Electrónica

Caso 1: Crear la factura desde una Orden de Venta

Paso 1: Completar la orden

Abra la **Orden de Venta**, revise los datos del cliente, productos, cantidades, impuestos y complete el documento.

Inicio (14) [Órdenes de Venta: 80003](#) ×

Select Query                 

Orden

Completado

vía de Entrega recolección

▼ **Facturación**

Lista de Precios* Standard

Representante Comercial* GardenAdmin

Regla de Pago* Caja de Punto de Venta

Código Promoción

▼ **Referencia**

Proyecto

Campaña

▼ **Estado**

Total de Líneas* 61,75

Estado del Documento* Completo

☐ Programa de Pagos Válido

☒ Enviar I

Origen Orden

Línea Plan Caja

Paso 2: Revisar si la orden generó factura automáticamente

Verifique si la orden ya tiene una factura relacionada.

Inicio (14) **Órdenes de Venta: 80003** x

Select Query

Orden

Completado

via de entrega recoleccion

1 Línea - 61,75 - Total: 66,07 USD = 66,07

Facturación

Lista de Precios* Standard Moneda* USD

Representante Comercial* GardenAdmin

Regla de Pago* Caja de Punto de Venta

Código Promoción

Referencia

Proyecto

Campaña

Estado

Total de Líneas* 61,75 Gran Total* 66,07

Estado del Documento* Completo Tipo de Documento* Orden Punto de Venta

☐ Programa de Pagos Válido

☒ Enviar FE por Correo

Origen Orden

Línea Plan Caja

Acción

Contabilizado

Si la factura ya existe, continúe con el caso 2 de esta guía.

Paso 3: Ejecutar el proceso si la orden no generó factura

Abra **Facturación Electronica Panamá** → **Generar Facturas con Facturación Electrónica**.

Facturación Electronica Panamá

- Servicios PAC (Proveedor Autorizado de Certificación) +
- Configuración Facturación Electronica +
- Enviar Factura Electrónica por Correo
- Validar RUC en DGI
- Histórico de consultas de RUC +
- Generar Facturas con Facturación Electrónica**
- Sincronizar Factura Electrónica

En los parámetros, seleccione la **Orden de Venta** y defina si desea **Sincronizar Factura Electrónica**.

Generate and print Invoices from open Orders

Invoices for open Orders are created based on the invoice rule of the Order. If several Orders of a business partner have the same bill location, the orders can be consolidated into one Invoice.

Fecha Facturación 16/06/2026

Organización* HQ_HQ

Orden de Venta

Tercero 50000_16/06/2026

Acción*

☒ Consolidado en un Documento

Cantidad Mínima

Entrega / Recibo

☒ Sincronizar Facturación Electrónica

Tipo de Documento

☐ Ejecutar como tarea en segundo plano

Importante: El sistema solo crea la factura si la orden cumple las condiciones de facturación. Por ejemplo, debe tener cantidades pendientes de facturar; si la regla de facturación depende del despacho, el despacho debe estar completado.

Paso 4: Verificar la factura creada

Abra **Facturas y CxC (Cliente)** y busque la factura generada.

Inicio (14) [Generar Facturas con Factur...](#) [Facturas y CxC \(Cliente\): 1...](#) [Tipo de Documento: AR Invoice](#)

Select Query

Factura

1 Línea - 61,75 - Total: 66,07 USD = 66,07

Grupo Empresarial* GardenWorld

Organización* HQ

Orden de Venta 50000_16/06/2026

Fecha Orden 16/06/2026

No. del Documento 100001

Referencia de Orden de Tercero Order Reference 1234

Descripción Order Description from Business Partner Definition

Tipo Documento Destino* Factura de CxC

Auto-Servicio

Fecha Facturación* 16/06/2026

Fecha Contable* 16/06/2026

Tercero* C&W Construction

Dirección del Tercero* Stamford

Usuario Carl Boss

Moneda* USD

Lista de Precios* Standard

Representante Comercial GardenAdmin

☒ Imprimir Descuento

Regla de Pago* Con Término de Pago

Término de Pago* 2%10 Neto 30

Referencia

Proyecto

Campaña

Si marcó **Sincronizar Factura Electrónica**, revise que la factura tenga **Número Fiscal Electrónico (CUFE)**.

Inicio (14) Generar Facturas con Factur... × **Facturas y CxC (Cliente): 1...** × Tipo de Documento: AR

Select Query

Factura

Proceso Finalizado ...

Proyecto

Campaña

▼ **Estado**

Total de Líneas* 61,75

Estado del Documento* Completo

☐ Programa de Pagos Válido

☐ En Negociación

☐ Pagado

Tiempo Gracia Cobro

Línea Plan Caja

▼ **Facturación Electronica**

CUFE SIM-100001-1781648667173

☐ Error Sincronizar Fact Elec

[Línea de la Factura](#) [Impuesto de la Factura](#) [Programa de Pagos](#) [Pagos Asociados](#) [Los Pagos de la Factura](#)

Caso 2: Crear la factura desde Facturas y CxC (Cliente)

Paso 1: Crear la factura

Abra **Facturas y CxC (Cliente)** y cree una nueva factura con los datos del cliente, productos, cantidades e impuestos.

Inicio (14) *Facturas y CxC (Cliente): ... x

Select Query

Factura

Insertado

Grupo Empresarial* GardenWorld

Orden de Venta

No. del Documento <100002> Orden de Venta

Descripción

Tipo Documento Destino* Factura de CxC

Fecha Facturación* 16/06/2026

Tercero*

Usuario

Lista de Precios* Standard

Representante Comercial SuperUser

Regla de Pago* Con Término de Pago

Organización*

Fecha Orden

Referencia de Orden de Tercero

Auto-Servicio

Fecha Contable* 16/06/2026

Dirección del Tercero*

Moneda* USD

Imprimir Descuento

Término de Pago* Inmediato

Create lines from

Referencia

Paso 2: Completar la factura

Complete la factura, al completarla se sincronizara de forma automatica. Si el cliente tiene configurado el envio automatizado de la factura electronica, se enviara el correo electronico automaticamente al contacto principal del cliente.

Paso 3: Confirmar el CUFE

Después de sincronizar, revise que la factura tenga **Número Fiscal Electrónico (CUFE)**.

Inicio (14) Facturas y CxC (Cliente): 1... X

Select Query

Factura

Proceso Finalizado ...

Proyecto

Campaña

Estado

Total de Líneas* 28,50

Estado del Documento* Completo

☐ Programa de Pagos Válido

☐ En Negociación

☐ Pagado

Tiempo Gracia Cobro

☒ Enviar F

Línea Plan Caja

Facturación Electronica

CUFE SIM-100002-1781648805416

☐ Error Sincronizar Fact Elec

Línea de la Factura Impuesto de la Factura Programa de Pagos Pagos Asignados Los Respuesta Facturación Ele

¿Qué pasa si...?

P: ¿Cuándo debo usar el botón de sincronizar factura?.

R: Puedes usar el boton de sincronizar factura si deseas forzar la sincronizacion de la factura o si no se sincronizo automaticamente al completarla.

P: La orden está completada pero no se genera factura.

R: Revise que tenga cantidades pendientes de facturar y que cumpla la regla de facturación. Si depende de despacho, complete primero el despacho.

P: La factura se creó pero no tiene CUFE.

R: Ejecute **Sincronizar Factura Electrónica** desde la factura o desde el menú del módulo.

P: La factura tiene CUFE pero el cliente no la recibió.
R: Ejecute **Enviar Factura Electrónica por Correo** y verifique que el tercero tenga un contacto con correo electrónico válido.

Glosario

Término en pantalla	Qué significa en lenguaje de negocio
Orden de Venta	Documento donde se registra la venta acordada con el cliente.
Facturas y CxC (Cliente)	Ventana donde se crean, consultan y gestionan facturas de venta.
Generar Facturas con Facturación Electrónica	Proceso que crea facturas desde órdenes o despachos pendientes de facturar.
Sincronizar Factura Electrónica	Proceso que envía una factura ya creada y completada al PAC/DGI.
Número Fiscal Electrónico (CUFE)	Código único que valida oficialmente la factura electrónica ante la DGI.
PAC	Proveedor Autorizado de Certificación que transmite la factura electrónica.
DGI	Dirección General de Ingresos de Panamá.

¿Necesita ayuda?

Si el problema persiste, contacte al administrador del sistema o a [Casa del Software](#) con el número de orden, número de factura y mensaje exacto.

Crear una Nota de Crédito Electrónica

“ ¿Para quién es esta guía? Usuario de facturación / Contador / Supervisor

Tiempo estimado: 10 minutos

Módulo en Lirion: Flujo funcional de facturación electrónica

¿Para qué sirve?

Esta guía explica cómo se crea una nota de crédito electrónica en Lirion. El procedimiento es el mismo flujo funcional de la factura electrónica; la diferencia principal es el **Tipo de Documento** usado para generar el documento.

La nota de crédito electrónica puede iniciar de dos formas:

- Desde una **Orden de Venta**, configurando el tipo de documento de factura que genera la orden.
- Desde la ventana **Facturas y CxC (Cliente)**, seleccionando directamente un tipo de documento de **Nota de Crédito**.

Antes de comenzar

Verifique que se cumplan estos requisitos:

- ☐ El cliente debe tener **RUC, DV** y dirección de facturación.
- ☐ El tipo de documento seleccionado debe ser de **Nota de Crédito** y debe aplicar para **Facturación Electrónica**.
- ☐ La organización debe tener activa la **Configuración Facturación Electrónica**.
- ☐ Si inicia desde una orden, la **Orden de Venta** debe estar completada y configurada para generar una nota de crédito.

☐ Si inicia desde **Facturas y CxC (Cliente)**, debe seleccionar manualmente el tipo de documento de nota de crédito.

Decidir desde dónde iniciar

Modalidad	Cuándo usarla	Qué cambia frente a una factura
Desde Orden de Venta	Cuando el flujo comercial parte de una orden y la orden debe generar la nota de crédito.	La orden debe tener configurado el tipo de documento de factura que genera como Nota de Crédito .
Desde Facturas y CxC (Cliente)	Cuando el usuario crea la nota de crédito directamente.	En la ventana se selecciona un Tipo de Documento de Nota de Crédito .

Modalidad 1: Crear la nota de crédito desde Orden de Venta

Paso 1: Revisar la Orden de Venta

Abra la **Orden de Venta** que se usará como origen del documento.

Paso 2: Verificar el tipo de documento que genera la orden (opcional)

Confirme que el tipo de documento de factura configurado para la orden corresponda a **Nota de Crédito**.

Este paso depende de los permisos del usuario. Si no tiene acceso para validar la información del **Tipo de Documento**, consulte a un usuario con rol autorizado para revisar la ventana **Tipo de Documento**.



Importante: Este es el punto clave de esta modalidad. Si la orden está configurada para generar factura, el resultado será una factura. Si está configurada para generar nota de crédito, el resultado será una nota de crédito.

Paso 3: Completar o procesar la orden según el flujo operativo

Complete o procese la orden siguiendo el flujo habitual de la empresa.

Inicio (14)Órdenes de Venta: 40000 ×Facturas y CxC (Cliente): 3... ×

Select Query

Orden

Datos refrescados

Grupo Empresarial*GardenWorld

No. del Documento40000

DescripciónNúmero de secuencia del documento para cada documento

Tipo Documento Destino*Orden para Nota de Crédito

Fecha Orden*16/06/2026

Tercero*Joe Block

Dirección del Tercero*Hartford

Usuario

Entrega

Almacén*HQ Warehouse

Vía de Entrega*Recolección

Facturación

Lista de Precios*Standard

Representante Comercial*GardenAdmin

Regla de Pago*Con Término de Pago

Línea de la Orden

Impuestos de la Orden

Programa de Pagos

1 Registros

	Organización	Orden de Venta	Tercero	Dirección del Tercero	Fecha Prometida	Fecha O
☐	HQ	40000_16/06/2026	Joe Block	Hartford		

Entregas a Cliente (#1)

Facturas y CxC (Cliente) (#1)

Programa de Pagos de Facturas (#1)

Paso 4: Verificar la nota de crédito generada

Abra **Facturas y CxC (Cliente)** y busque la nota de crédito creada desde la orden.

Inicio (14)

Órdenes de Venta: 40000 ×

Facturas y CxC (Cliente): 3... ×

Select Query

🔍

+

📄

💾

−

↶

↷

📊

🔗

🔍

📄

⚙️

🖨️

⬆️

⬇️

🗑️

⋮

Factura

Proceso Finalizado ...

Grupo Empresarial*

GardenWorld

Orden de Venta

40000_16/06/2026

No. del Documento

300000

Referer

Descripción

Tipo Documento Destino*

Nota Crédito CxC

Fecha Facturación*

16/06/2026

Tercero*

Joe Block

Usuario

Lista de Precios*

Standard

Representante Comercial

GardenAdmin

⋮

Regla de Pago*

Con Término de Pago

⬇️ 📄

▶ Referencia

▶ Estado

▼ Facturación Electronica

CUFE

SIM-300000-1781649893606

⌵

Modalidad 2: Crear la nota de crédito desde Facturas y CxC (Cliente)

Paso 1: Crear el documento y seleccionar el tipo de documento

Abra **Facturas y CxC (Cliente)**, cree un nuevo documento para el cliente y seleccione un **Tipo de Documento** de **Nota de Crédito**.

Inicio (14) *Facturas y CxC (Cliente): ... x

Select Query

Factura

Insertado

Grupo Empresarial* GardenWorld

Orden de Venta

No. del Documento <100003> Referer

Descripción

Tipo Documento Destino* Factura de CxC

Fecha Facturación* Factura de CxC

Tercero Facturas de CxC indirecta

Nota Crédito CxC

Usuario

Lista de Precios* Standard

Representante Comercial SuperUser

Regla de Pago* Con Término de Pago

Create lines from

► Referencia

► Estado

▼ Facturación Electronica

“ **Importante:** Si selecciona un tipo de documento de factura, el sistema emitirá una factura. Para este procedimiento debe seleccionar un tipo de documento de **Nota de Crédito**.

Paso 2: Completar la nota de crédito

Ingrese las líneas, importes, impuestos y la información de referencia que aplique. Luego complete el documento.

Al completarla, el sistema intentará sincronizarla de forma automática. Si el cliente tiene configurado el envío automatizado del documento electrónico, se enviará el correo electrónico automáticamente al contacto principal del cliente.

Paso 3: Confirmar el CUFE

Después de sincronizar, revise que la nota de crédito tenga **Número Fiscal Electrónico (CUFE)**.

Inicio (14) Facturas y CxC (Cliente): 3... x

Select Query

Factura

Proceso Finalizado ...

Descripción

Tipo Documento Destino* Nota Crédito CxC

Fecha Facturación* 16/06/2026

Tercero* Seed Farm Inc.

Usuario Henry Seed

Lista de Precios* Standard

Representante Comercial SuperUser

Regla de Pago* Con Término de Pago

► **Referencia**

▼ **Estado**

Total de Líneas* 23,75

Estado del Documento* Completo

☐ Programa de Pagos Válido

☐ En Negociación

☐ Pagado

Tiempo Gracia Cobro

☒ Enviar

Línea Plan Caja

▼ **Facturación Electronica**

CUFE SIM-300001-1781650427639

☐ Error Sincronizar Fact Elec

Registro detallado

¿Qué pasa si...?

P: ¿Qué cambia respecto a crear una factura electrónica?

R: El flujo es el mismo. La diferencia es el **Tipo de Documento**: para nota de crédito debe seleccionar o configurar un tipo de documento de **Nota de Crédito**.

P: La orden generó una factura en lugar de una nota de crédito.

R: Revise el tipo de documento de factura que genera la orden. Debe estar configurado como **Nota de Crédito**.

P: La nota de crédito se creó pero no tiene CUFE.

R: Ejecute **Sincronizar Factura Electrónica** desde el documento o desde el menú del módulo.

P: El sistema indica que el tipo de documento no aplica para Facturación Electrónica.

R: El tipo de documento seleccionado no está configurado para emisión electrónica. Contacte al administrador del sistema.

P: La nota de crédito tiene CUFE pero el cliente no la recibió.

R: Ejecute **Enviar Factura Electrónica por Correo** y verifique que el tercero tenga un contacto con correo electrónico válido.

Glosario

Término en pantalla	Qué significa en lenguaje de negocio
Nota de Crédito	Documento usado para corregir, disminuir o anular total o parcialmente valores facturados al cliente.
Orden de Venta	Documento donde se registra el origen comercial del documento que se generará.
Tipo de Documento	Campo que define si el documento se comporta como factura, nota de crédito u otro documento fiscal.
Facturas y CxC (Cliente)	Ventana donde se crean, consultan y gestionan documentos de venta y cuentas por cobrar.
Sincronizar Factura Electrónica	Proceso que envía un documento ya creado y completado al PAC/DGI.
Número Fiscal Electrónico (CUFE)	Código único que valida oficialmente el documento electrónico ante la DGI.
PAC	Proveedor Autorizado de Certificación que transmite el documento electrónico.
DGI	Dirección General de Ingresos de Panamá.

¿Necesita ayuda?

Si el problema persiste, contacte al administrador del sistema o a [Casa del Software](#) con el número de documento, cliente y mensaje exacto.