

# 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:

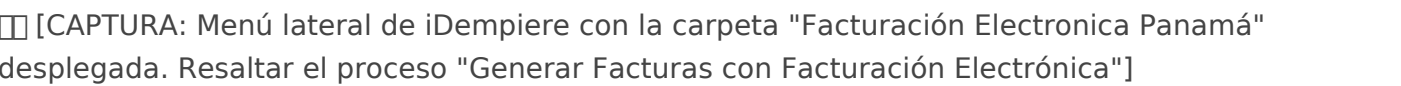
- ☐ La orden de venta o el despacho debe estar en estado **Completado**.
- ☐ La orden debe tener cantidades pendientes de facturar.
- ☐ El tipo de orden debe permitir facturación desde el proceso.
- ☐ El cliente debe tener **RUC, DV** y dirección de facturación.
- ☐ Si va a marcar **Sincronizar FE**, 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 <b>Sí</b> para consolidar. Use <b>No</b> si necesita una factura por orden.      |
| Acción del Documento | Define si la factura queda <b>Completar</b> o <b>Preparar</b> .                                           | Use <b>Completar</b> para emitirla de inmediato. Use <b>Preparar</b> 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 <b>Sí</b> 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                                                           |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Tercero</b>                          | Cliente, proveedor o empleado registrado en iDempiere. En esta guía se refiere al cliente.     |
| <b>Orden de Venta</b>                   | Documento donde se registra la venta acordada con el cliente.                                  |
| <b>Albarán</b>                          | Documento de despacho o entrega de mercancía.                                                  |
| <b>Consolidar Documento</b>             | Agrupar varias órdenes del mismo cliente en una sola factura cuando las condiciones coinciden. |
| <b>Acción del Documento</b>             | Instrucción para dejar la factura completada o preparada para revisión.                        |
| <b>Número Fiscal Electrónico (CUFE)</b> | Código único que valida oficialmente la factura electrónica ante la DGI.                       |
| <b>Sincronizar Factura Electrónica</b>  | Proceso que envía una factura ya creada y completada al PAC/DGI.                               |
| <b>PAC</b>                              | Proveedor Autorizado de Certificación que transmite la factura electrónica.                    |
| <b>DGI</b>                              | 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.

---

Revision #3

Created 2026-06-16 20:15:55 UTC by Angel

Updated 2026-06-16 20:30:39 UTC by Angel