Facturación Electrónica Panamá

Guía detallada y práctica para la configuración, manejo y operación del módulo de Facturación Electrónica en Primware. Cubre desde la parametrización técnica de terceros y documentos hasta la ejecución de procesos de generación, envío y sincronización bajo los requisitos legales vigentes.

- 1. Configuración de Conectividad y Maestros
  - Servicios PAC (Proveedor Autorizado de Certificación)
  - Configuración Facturación Electrónica
  - Datos Maestros (Terceros y Productos)
  - Tipos de Documento
- 2. Procesos de Usuario
  - Generar Facturas con Facturación Electrónica
  - Enviar Factura Electrónica por Correo
  - Verificar RUC de Tercero
- 3. Procesos de Soporte e Integración
  - Importar Factura desde XML
  - Sincronizar Factura Electrónica
- 4. Ventanas

1. Configuración de Conectividad y Maestros

Parametrización inicial para establecer la comunicación con el PAC y preparar los datos de clientes y productos.

Servicios PAC (Proveedor Autorizado de Certificación)

Configuración Facturación Electrónica

Datos Maestros (Terceros y Productos)

Tipos de Documento

2. Procesos de Usuario

Herramientas y procesos para emitir y distribuir los documentos electrónicos

Generar Facturas con Facturación Electrónica

> **¿Para quién es esta guía?** Usuario de facturación / Contador / Administrador
> **Tiempo estimado:** 5 minutos
> **Módulo en iDempiere:** Menú → Ventas → Facturas de Clientes → Generar Facturas

---

¿Para qué sirve?

Esta función permite automatizar y acelerar la creación de facturas de venta (`MInvoice`) de forma masiva en el sistema. En lugar de registrar cada factura manualmente una por una, el proceso analiza los pedidos de ventas y despachos confirmados que están listos y genera los documentos de cobro correspondientes en un solo lote.

Gracias a esta operación, usted podrá:

- Agrupar pedidos o despachos pendientes de facturación de un mismo cliente en un único documento.
- Establecer si las facturas se crean como borradores para revisión previa o completadas de forma definitiva.
- Disparar de forma automática la sincronización electrónica con el Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) para obtener la autorización de la Dirección General de Ingresos (DGI) de Panamá de manera inmediata.

Antes de comenzar

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

☐ Las Órdenes de Venta (`C_Order`) o los Despachos de Mercancía (`MInOut`) a facturar deben estar en estado **Completado**.

☐ Las Órdenes de Venta deben tener asignada una **Regla de Facturación** correcta (Inmediata, Después de Entrega, etc.).

☐ El cliente asociado debe tener configurado su **RUC**, **Dígito Verificador (DV)** y dirección de facturación oficial en su ficha de **Socio del Negocio**.

☐ Si va a activar la opción de **Sincronizar FE** (Facturación Electrónica), la organización de las órdenes debe poseer credenciales de API activas en la ventana **Configuración de Facturación Electrónica**.

Pasos

Paso 1: Abrir la ventana Generar Facturas

Abra el menú principal de iDempiere, navegue a la carpeta de **Ventas**, luego a **Facturas de Clientes** y seleccione la opción **Generar Facturas**.

[CAPTURA: Vista del menú lateral de navegación de iDempiere, desplegando la carpeta "Ventas", la subcarpeta "Facturas de Clientes" y resaltando la opción de proceso "Generar Facturas"]

Paso 2: Configurar los parámetros de facturación

Al abrirse la ventana del proceso, configure los parámetros de selección de acuerdo a sus necesidades de facturación:

Campo en pantalla	Para qué sirve	Cuándo usarlo
Selección Manual	Si se marca, el proceso solo tomará las órdenes previamente marcadas en la ventana de selección general del sistema.	Márquelo si desea facturar únicamente un grupo selecto de órdenes elegidas manualmente por usted.
Fecha de Facturación	Define la fecha fiscal que se asignará a todas las facturas que genere el proceso.	Ingrese una fecha específica si requiere facturar con fecha retroactiva; si se deja en blanco, el sistema asignará la fecha actual del día.
Organización	Filtra los candidatos a facturar por una sucursal o división específica.	Déjelo en blanco para procesar todas las sucursales o elija una sucursal específica.

Campo en pantalla	Para qué sirve	Cuándo usarlo
Socio del Negocio	Filtra la generación para procesar únicamente las órdenes de un cliente en particular.	Selecciónelo si desea generar facturas únicamente para ese cliente específico.
Orden de Venta	Permite generar la factura para una sola orden específica.	Utilícelo si desea facturar de forma aislada una única orden de venta.
Albarán (Despacho)	Permite generar la factura a partir de un despacho de mercancía específico.	Utilícelo si desea facturar de forma aislada un despacho de mercancía en particular.
Consolidar Documento	Si se marca en "Sí", agrupa múltiples órdenes pendientes del mismo cliente en una única factura siempre que coincidan su dirección y contacto de facturación.	Déjelo marcado para ahorrar en la emisión de documentos, o desmárquelo si el cliente solicita una factura separada por cada orden.
Acción del Documento	Define si las facturas se crean listas y validadas (Completar) o si se guardan como borradores para revisión previa (Preparar).	Seleccione "Completar" para finalizar el proceso de inmediato, o "Preparar" si necesita que un supervisor revise las facturas antes de su emisión oficial.
Monto Mínimo	Evita que se emiten facturas por importes muy pequeños.	Ingrese un valor (ej: B/. 5.00) para indicar el total mínimo que debe acumular la factura para ser creada. Si es menor, la factura de ese cliente no se generará.
Sincronizar FE	Indica si se envía y valida automáticamente la factura electrónica con el PAC/DGI inmediatamente después de generarla.	Márquelo como "Sí" si desea que las facturas queden registradas electrónicamente ante la DGI al instante.
Tipo de Documento	Filtra las órdenes de venta según un tipo de documento de orden específico.	Úselo si desea generar facturas únicamente para ciertos tipos de órdenes (ej. Orden de Exportación).

[CAPTURA: Ventana emergente con los parámetros del proceso "Generar Facturas" con campos de ejemplo completados, destacando los parámetros "Consolidar Documento" en 'Sí', "Acción del Documento" en 'Completar' y "Sincronizar FE" en 'Sí']

Paso 3: Iniciar el proceso de generación

Haga clic en el botón de confirmación (ícono de verificación o botón **Aceptar**) en la parte inferior derecha de la ventana de parámetros para dar inicio al proceso masivo.

[CAPTURA: Detalle de la esquina inferior de la ventana de parámetros del proceso resaltando el botón "Aceptar" listo para ser presionado]

Paso 4: Verificar el resultado

Una vez finalizado el procesamiento, el sistema mostrará un cuadro informativo detallando los resultados de la ejecución:

□ Proceso exitoso:

El sistema mostrará un mensaje confirmando la cantidad de facturas creadas:

> "@Created@ = 3" (o "Facturas Creadas = 3")

Qué significa: Se han creado exitosamente 3 facturas de venta en el sistema. Si seleccionó la acción **Completar** y activó **Sincronizar FE**, estas facturas ya habrán sido remitidas y aprobadas por el PAC de la DGI, contando con su correspondiente **Número Fiscal Electrónico (CUFE)**.

□□ [CAPTURA: Cuadro de diálogo emergente de iDempiere mostrando el mensaje de éxito en color verde con el texto "@Created@ = 3" indicando las facturas generadas]

⚠ Proceso con advertencia (Monto mínimo no alcanzado):

Si alguna factura consolidada no alcanzó el importe del parámetro **Monto Mínimo**, verá una advertencia en el log:

> "@NotInvoicedAmt@ B/. 3.50 - Juan Pérez"

Qué significa y qué hacer: El sistema acumuló las ventas del cliente Juan Pérez por un total de B/. 3.50, pero como el monto es menor que el mínimo indicado en los parámetros, deshizo la factura para ese cliente en particular. Las demás facturas que sí alcanzaron el mínimo se generaron normalmente. Si necesita facturarle a Juan Pérez a pesar del importe bajo, vuelva a correr el proceso dejando el parámetro **Monto Mínimo** en blanco o en cero.

□□ [CAPTURA: Bitácora de log del proceso mostrando la advertencia de monto mínimo no alcanzado resaltado en color amarillo]

□ Proceso con error:

Si ocurre un error en la validación de algún documento, aparecerá un mensaje de error:

> "completeInvoice - failed: [Detalle de Factura]" o "Invoice Process Failed: [Mensaje de error]"

Qué significa: Alguna factura no pudo completarse debido a una falla o regla del sistema (por ejemplo, falta de stock del producto en la bodega, un periodo contable cerrado, o datos de identificación fiscal faltantes). El sistema revierte la creación de esa factura en específico para evitar inconsistencias y continúa con los demás clientes.

[CAPTURA: Cuadro de diálogo de error de iDempiere detallando la falla en la generación de la factura, con icono rojo]

¿Qué pasa si...?

P: Ejecuto el proceso y dice "Creadas = 0" pero no da ningún error
R: Esto significa que no hay órdenes de venta ni despachos pendientes de facturación que coincidan con los filtros aplicados. Verifique que sus documentos de origen estén en estado Completado y que posean cantidades pendientes de facturar (`Cantidad Solicitada > Cantidad Facturada` o `Cantidad Entregada > Cantidad Facturada`).

P: El sistema me muestra el error de regla "Failed: [Regla] - ToInvoice = [Cantidad]"
R: Esto sucede cuando la orden está parametrizada con una regla de facturación que requiere una entrega física previa (ej. `Después de Entrega` o `Después de Orden Entregada Completa`) pero no se ha realizado el despacho correspondiente. Vaya a la ventana **Despacho (Cliente)**, registre y complete la entrega de la mercancía antes de intentar facturar nuevamente.

P: Activé el parámetro "Sincronizar FE" pero el sistema me reporta error en la sincronización
R: Las facturas se crearon con éxito en iDempiere, pero el servicio de comunicación con el PAC falló o la DGI rechazó la estructura tributaria del documento. Abra la ventana **Factura (Cliente)**, busque la factura generada que no tiene Número Fiscal asignado y haga clic en el botón de procesos **Sincronizar Factura FE** manualmente para ver el mensaje detallado del error devuelto por la DGI.

P: El sistema muestra el error "completeInvoice - failed: [Mensaje Contable]"
R: Ocurrió un error al intentar completar el documento en iDempiere (como periodos de facturación cerrados o cuentas contables no configuradas). Contacte al Administrador del Sistema o al departamento contable para habilitar el periodo o revisar la parametrización contable del tipo de documento de la factura.

Glosario

Término en pantalla	Qué significa en lenguaje de negocio

Consolidar Documento	Agrupación en una única factura de múltiples órdenes de venta que pertenecen a un mismo cliente y comparten la misma dirección y contacto.
Acción del Documento	Comando que indica al ERP el estado final del documento generado: "Completar" (cierra la factura, genera la contabilidad y la deja lista para emitir) o "Preparar" (la deja como borrador para revisión).
Número Fiscal Electrónico (CUFE)	Código único oficial asignado por la DGI de Panamá que valida legalmente la factura electrónica.
Monto Mínimo	Importe monetario mínimo requerido para que el proceso apruebe la creación de la factura. Evita emitir facturas electrónicas por valores muy bajos.
Socio del Negocio	El cliente registrado en iDempiere al cual se le está emitiendo la factura.
PAC	Proveedor Autorizado de Certificación. Entidad tecnológica intermedia autorizada por la DGI de Panamá para recibir, validar y autorizar los documentos electrónicos.
Generar Facturas con Facturación Electrónica	Proceso masivo para generar facturas de venta a partir de pedidos o albaranes, permitiendo opcionalmente la sincronización electrónica directa con la DGI.

¿Necesita ayuda?

Si el problema persiste o recibe un mensaje de error no contemplado en esta guía, por favor contacte al administrador de TI de su empresa o al soporte técnico de Casa del Software, adjuntando una captura de pantalla del mensaje de error exacto y el número del documento de origen.

Enviar Factura Electrónica por Correo

> **¿Para quién es esta guía?** Usuario de facturación / Contador / Supervisor
> **Tiempo estimado:** 3–5 minutos
> **Módulo en iDempiere:** Menú → Gestión de Socios del Negocio → Enviar Factura FE por Correo

---

¿Para qué sirve?

Esta función le permite enviar al cliente la factura electrónica autorizada por la DGI, junto con sus archivos oficiales en formato PDF y XML, directamente a su correo electrónico.

Cuando una factura de venta ya fue sincronizada con la DGI y tiene su Número Fiscal Electrónico (CUFE) asignado, el sistema puede descargar automáticamente los documentos del PAC (FacturaFacil) y enviarlos por correo al contacto registrado del cliente. Al finalizar, la factura queda marcada como "Impresa", lo que permite llevar un control de qué facturas ya fueron entregadas al cliente.

Antes de comenzar

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

- ☐ La factura de venta debe estar en estado **Completado** o **Cerrado**
- ☐ La factura debe estar **sincronizada** con la DGI (debe tener un Número Fiscal Electrónico / CUFE asignado)
- ☐ El cliente (Socio del Negocio) debe tener un **contacto con dirección de correo electrónico** configurada en su ficha
- ☐ Debe existir una **Plantilla de Correo** configurada en el sistema para el envío de facturas electrónicas

☐ La **Configuración de Facturación Electrónica** debe estar activa para la organización correspondiente, con las credenciales del PAC vigentes

☐ El servidor de correo saliente (SMTP) de iDempiere debe estar configurado correctamente

---

Pasos

Paso 1: Acceder al proceso

Navegue a **Menú → Gestión de Socios del Negocio → Enviar Factura FE por Correo**.

[CAPTURA: Vista del menú principal de iDempiere con la ruta de navegación desplegada: Gestión de Socios del Negocio → Enviar Factura FE por Correo. Resaltar la opción del menú]

> **Consejo:** También puede acceder al proceso desde la ventana **Facturas (Cliente)**, haciendo clic en el botón de **Procesos (⚙)** de la barra de herramientas y seleccionando **Enviar Factura FE por Correo**.

Paso 2: Configurar los parámetros del proceso

Al abrir el proceso, aparecerá una ventana con los campos de parámetros. Complete los filtros según lo que necesite enviar:

Campo en pantalla	Para qué sirve	Cuándo usarlo
Fecha de la Factura	Filtra las facturas por un rango de fechas de facturación (Desde – Hasta)	Cuando quiere enviar correos de todas las facturas de un período determinado (ej: una semana, un mes)
Enviar por Correo	Activa el modo de envío por correo electrónico con los archivos PDF y XML del PAC	**Siempre** debe marcar esta casilla como **Sí** para que el proceso funcione. Si la deja en **No**, el proceso no realizará ninguna acción

Campo en pantalla	Para qué sirve	Cuándo usarlo
Plantilla de Correo	Selecciona la plantilla que define el asunto y el cuerpo del correo que recibirá el cliente	**Obligatorio** cuando activa "Enviar por Correo". El asunto del correo se forma como: *<Encabezado de la plantilla> - <Número de Documento>*
Socio del Negocio	Filtra para enviar solamente a un cliente específico	Cuando desea enviar la factura a un solo cliente
Factura	Filtra para enviar una única factura específica	Cuando necesita reenviar o enviar una factura puntual

[CAPTURA: Ventana de parámetros del proceso "Enviar Factura FE por Correo" con todos los campos visibles. Resaltar el campo "Enviar por Correo" marcado como "Sí" y el campo "Plantilla de Correo" con una plantilla seleccionada]

> ⚠ **Importante:** Debe especificar **al menos uno** de estos filtros: Fecha de la Factura, Socio del Negocio o Factura. Si no selecciona ningún filtro, el sistema mostrará un error de "Selección demasiado amplia" para evitar envíos masivos no deseados.

> ⚠ **Importante:** Si el campo **Enviar por Correo** queda en **No**, el proceso se ejecutará pero **no enviará ningún correo ni descargará archivos**. Asegúrese de activarlo.

Paso 3: Ejecutar el proceso

Haga clic en el botón **Aceptar** o **OK** para iniciar el proceso.

El sistema realizará lo siguiente de forma automática para cada factura que coincida con los filtros:

1. Verificará que el contacto del cliente tenga correo electrónico configurado
2. Descargará el archivo PDF de la factura autorizada desde el PAC
3. Descargará el archivo XML del comprobante electrónico desde el PAC
4. Compondrá el correo con la plantilla seleccionada y adjuntará ambos archivos
5. Enviará el correo al cliente
6. Marcará la factura como "Impresa" con la fecha actual

[CAPTURA: Barra de progreso o indicador de procesamiento del proceso mientras ejecuta el envío de correos]

> □□ **Consejo:** Si tiene muchas facturas para enviar, el proceso puede demorar varios minutos mientras descarga los archivos de cada factura del PAC. Sea paciente y no cierre la ventana.

Paso 4: Verificar el resultado

Al finalizar, el sistema mostrará un resumen con los resultados. Revise la ventana de resultados del proceso:

□ **Proceso exitoso:**

> "Enviado=5 - Errores=0"

Esto significa que las 5 facturas fueron enviadas exitosamente por correo. Cada factura ahora está marcada como "Impresa" en el sistema.

□□ [CAPTURA: Ventana de resultados del proceso mostrando el mensaje de éxito "Enviado=X - Errores=0". Resaltar los contadores de envíos y errores]

⚠ **Proceso con resultados mixtos:**

> "Enviado=3 - Errores=2"

Significa que 3 facturas se enviaron correctamente pero 2 tuvieron problemas. Revise el log de detalles del proceso para ver qué facturas fallaron y por qué. Cada línea del log indica el número de documento y el error específico.

□□ [CAPTURA: Ventana de resultados del proceso mostrando resultados mixtos con el log detallado expandido, mostrando las líneas de error por cada factura que falló]

□ **Proceso detenido por error:**

> "No se encontró la Plantilla de Correo especificada"
> "Selección demasiado amplia"

Si aparece uno de estos mensajes, el proceso se detuvo completamente sin procesar ninguna factura. Consulte la sección *¿Qué pasa si...?* para resolver el problema.

¿Qué pasa si...?

P: El sistema me dice "No se encontró la Plantilla de Correo"
R: El campo **Plantilla de Correo** está vacío o contiene un ID inválido. Seleccione una plantilla válida en los parámetros del proceso. Si no tiene plantillas disponibles, contacte al administrador del sistema para que cree una en **Menú → Administración del Sistema → Plantilla de Correo**.

P: El sistema me dice "Selección demasiado amplia"
R: No seleccionó ningún filtro de búsqueda. Especifique al menos una **Fecha de la Factura**, un **Socio del Negocio** o una **Factura** específica en los parámetros para acotar el envío.

P: Aparece el mensaje "El contacto no tiene dirección de correo electrónico" para una factura
R: El cliente de esa factura no tiene un correo configurado en su ficha. Vaya a **Menú → Gestión de Socios del Negocio → Socios del Negocio**, busque al cliente, abra la pestaña **Contactos (Usuario)** e ingrese su dirección de correo electrónico. Luego vuelva a ejecutar el proceso.

□□ [CAPTURA: Ventana de Socios del Negocio, pestaña "Contactos (Usuario)", mostrando el campo "Correo Electrónico" resaltado donde se debe ingresar la dirección del cliente]

P: Aparece "Error de Correo Electrónico Inválido" para una factura
R: La dirección de correo del contacto tiene un formato incorrecto (por ejemplo, falta el "@" o tiene espacios). Verifique y corrija el correo del contacto en la ficha del Socio del Negocio.

P: Aparece "Error: CUFE vacío o nulo" para una factura
R: La factura seleccionada no tiene un Número Fiscal Electrónico (CUFE) asignado, lo que significa que no ha sido autorizada por la DGI. Primero debe ejecutar el proceso **Sincronizar Factura FE** para esa factura y, una vez que tenga su CUFE, volver a intentar el envío de correo.

P: Aparece "Error: No se pudo obtener UUID del servicio web"
R: El sistema intentó consultar el Número Fiscal Electrónico (CUFE) de la factura contra los servidores del PAC (FacturaFacil), pero no recibió una respuesta válida. Esto puede deberse a:

- El CUFE registrado en la factura es incorrecto
- Los servidores del PAC están temporalmente fuera de servicio
- Las credenciales del PAC expiraron

Intente de nuevo en unos minutos. Si el problema persiste, verifique la **Configuración de Facturación Electrónica** o contacte al administrador.

P: Aparece "Error: No se pudieron descargar los archivos PDF/XML"
R: El sistema obtuvo la referencia del documento en el PAC, pero no pudo descargar los archivos físicos. Esto generalmente indica un problema temporal de conexión con los servidores de FacturaFacil. Espere unos minutos y vuelva a intentar.

P: Aparece "No Print Format" (Sin formato de impresión) para una factura
R: La factura no tiene un formato de impresión configurado. Contacte al administrador del sistema para verificar la configuración de formatos de impresión para el tipo de documento de esa factura.

P: Aparece "No Header" (Sin encabezado) para una factura
R: La plantilla de correo seleccionada no tiene un encabezado (asunto) definido. Contacte al administrador del sistema para que configure el encabezado en la **Plantilla de Correo** seleccionada.

P: Marqué "Enviar por Correo" en No y el proceso me dice "Impreso=0"
R: Esto es normal. Cuando la opción **Enviar por Correo** está desactivada, el proceso no envía correos ni descarga archivos. Para enviar facturas por correo, asegúrese de marcar este campo como **Sí**.

P: El correo se envió pero el cliente no recibió el XML adjunto
R: Es posible que el archivo XML no estuviera disponible en el PAC al momento del envío. El correo se envía con el PDF (que es obligatorio), pero si el XML no se pudo descargar, el correo se envía sin él. Puede verificar ejecutando nuevamente el proceso solo para esa factura.

Glosario

Término en pantalla	Qué significa en lenguaje de negocio
Número Fiscal Electrónico (CUFE)	Código único que la DGI asigna a cada factura electrónica para validarla oficialmente. Si la factura no tiene este código, no ha sido autorizada.
PAC	Proveedor Autorizado de Certificación (FacturaFacil). Es la empresa intermediaria que transmite las facturas entre iDempiere y la DGI.
Plantilla de Correo	Modelo predefinido que contiene el asunto y el cuerpo del mensaje que recibirá el cliente. Puede incluir variables que se reemplazan automáticamente (ej: nombre del cliente).
Socio del Negocio	Cliente, proveedor o empleado registrado en el sistema. En este proceso, se refiere al cliente al que se le envía la factura.
Completado (CO)	Estado de la factura que indica que fue validada y contabilizada correctamente. Solo facturas en este estado pueden enviarse por correo.
Cerrado (CL)	Estado de la factura que indica que fue totalmente pagada o cerrada contablemente. También permite el envío por correo.
Impresa	Indica que la factura ya fue enviada al cliente por correo electrónico. El sistema registra la fecha en que se envió.

Término en pantalla	Qué significa en lenguaje de negocio
DGI	Dirección General de Ingresos. Entidad del Gobierno de Panamá que regula la facturación electrónica.

¿Necesita ayuda?

Si el problema persiste después de seguir los pasos indicados, contacte al administrador del sistema o a Casa del Software con el mensaje de error exacto que aparece en pantalla y el número de documento de la factura afectada.

Verificar RUC de Tercero

> **¿Para quién es esta guía?** Usuario de facturación / Contador / Administrador
> **Tiempo estimado:** 3 minutos
> **Módulo en iDempiere:** Menú → Terceros → Terceros (o menú de Procesos de Facturación Electrónica)

¿Para qué sirve?

Esta función permite validar de forma automática y en tiempo real el Registro Único de Contribuyente (RUC) de un cliente o proveedor directamente contra la base de datos de la Dirección General de Ingresos (DGI) de Panamá, a través de la integración con FacturaFacil (PAC).

Gracias a esta operación, usted podrá verificar si un cliente es válido para facturación, obtener su Razón Social exacta registrada ante el gobierno, conocer su Dígito Verificador (DV) oficial y saber si está afiliado al sistema de Factura Electrónica. Esto previene errores de facturación y rechazos por parte de la DGI debido a datos de identificación fiscal incorrectos.

Antes de comenzar

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

☐ El Tercero (cliente o proveedor) debe tener configurado su número de RUC en el campo **RUC**.

☐ El Tercero debe tener asignado un tipo de identificación fiscal (ej. Cédula, RUC, etc.) en **Tipo de Identificación Fiscal**.

☐ El sistema de iDempiere debe tener conexión activa a internet.

☐ En ambiente de producción, la organización de la transacción debe tener configurada una clave de API activa de FacturaFacil en la ventana **Configuración de Facturación Electrónica**.

Pasos

Paso 1: Abrir la ventana Terceros

Abra el menú principal de iDempiere, navegue a la carpeta de **Terceros** y seleccione la ventana **Terceros**.

[CAPTURA: Vista del menú lateral de navegación de iDempiere resaltando la carpeta "Terceros" y la opción de menú "Terceros" en estado inicial]

Paso 2: Buscar el registro a verificar

Busque y seleccione el cliente o proveedor que desea validar. Verifique que tenga el número de RUC en el campo **RUC**.

[CAPTURA: Vista detallada de la ficha de un Tercero, resaltando el campo RUC con un número de RUC de Panamá y el campo de Dígito Verificador (DV) actualmente ingresado en el sistema]

Paso 3: Iniciar el proceso de verificación

Haga clic en el botón de procesos (icono de engranaje o botón **Verificar RUC de Tercero**) ubicado en la barra de herramientas superior de la ventana de Terceros.

[CAPTURA: Barra de herramientas superior del registro de Terceros, resaltando la ubicación exacta del ícono de engranaje o botón para iniciar el proceso de verificación]

Paso 4: Configurar los parámetros de ejecución

Si el proceso se ejecuta desde la ficha de Terceros, el sistema autodetectará el tercero seleccionado de forma automática. Si se ejecuta desde el menú general, se presentará una ventana de parámetros:

Campo en pantalla	Para qué sirve	Cuándo usarlo

Tercero	Selecciona el tercero específico que se desea consultar.	Úselo si ejecuta el proceso desde el menú general. Si lo ejecuta desde el registro del cliente, déjelo en blanco para validar el tercero en pantalla.

□□ [CAPTURA: Ventana de diálogo emergente mostrando el parámetro "Tercero" completado con el nombre del cliente a verificar. Resaltar el botón "Aceptar" en la parte inferior]

Haga clic en **Aceptar** para iniciar la comunicación con el servicio de validación de la DGI.

Paso 5: Verificar el resultado

Una vez completada la consulta, el sistema mostrará uno de los siguientes mensajes según la respuesta recibida:

□ Proceso exitoso (DV coincide):

El sistema mostrará un cuadro informativo detallando los datos de la DGI y confirmando que coinciden con los guardados en el ERP:

> "=== Resultado Consulta RUC ===
> Tercero: [Nombre Cliente]
> RUC Consultado: 155723374-2-2022
> Válido: ✓ Sí
> DV (DGI): 91
> Razón Social: FACTURA FACIL S.A
> ...
> ✓ DV coincide con el registrado en iDempiere"

Qué significa: El RUC y el Dígito Verificador ingresados en iDempiere son correctos y válidos ante la DGI. Puede facturarle al cliente con total seguridad de que los datos fiscales son correctos.

□□ [CAPTURA: Ventana de diálogo emergente de iDempiere mostrando el mensaje de éxito y la línea "✓ DV coincide con el registrado en iDempiere" resaltada en color verde]

⚠ Proceso con advertencia (Discrepancia en DV):

El sistema confirmará que el RUC es válido, pero advertirá que el Dígito Verificador guardado en iDempiere no coincide con el oficial del gobierno:

> "=== Resultado Consulta RUC ===
> ...
> DV (DGI): 91
> ...
> ⚠ ADVERTENCIA: El DV en iDempiere (55) NO coincide con el DV de la DGI (91)"

Qué significa y qué hacer: El RUC sí existe en la DGI, pero el Dígito Verificador (DV) ingresado en la ficha del Tercero en iDempiere es incorrecto. Para evitar futuros rechazos de facturas electrónicas, edite el campo **DV** en la ficha del Tercero y reemplace el valor anterior con el valor oficial retornado (en este ejemplo, "91"). Guarde los cambios en la ficha.

□□ [CAPTURA: Ventana de diálogo emergente mostrando la advertencia de discordancia de DV, resaltando la advertencia en color rojo o amarillo y el valor del DV oficial que se debe colocar en la ficha]

□ Proceso con error:

Si la consulta no se pudo realizar por fallas de validación o red, se mostrará una advertencia con el prefijo `@Error@`:

> "Tercero no encontrado" o "El Tercero 'Cliente Ejemplo' no tiene RUC configurado (TaxID vacío)"

Qué significa: La validación no se completó. Por favor, lea la siguiente sección para solucionar el problema.

□□ [CAPTURA: Cuadro de diálogo de error de iDempiere con un icono de error y el texto informativo con la descripción de la falla]

¿Qué pasa si...?

P: El sistema me muestra el error "No se indicó el Tercero"
R: Esto sucede si abrió el proceso desde la carpeta general de procesos y no especificó un cliente en los parámetros. Cierre la advertencia, vuelva a presionar el botón de verificación y seleccione un cliente o proveedor en el parámetro **Tercero**.

P: El sistema me muestra el error "Tercero no encontrado"
R: El registro del Tercero especificado en los parámetros no existe o fue eliminado de la base de datos. Verifique que no se trate de un registro obsoleto o borrado por otro usuario administrativo.

P: El sistema me muestra el error "El Tercero '[Nombre]' no tiene RUC configurado (TaxID vacío)"
R: El Tercero sobre el cual intenta correr la verificación no tiene un número de RUC asignado. Vaya a la ventana principal de **Terceros**, ubique el campo **RUC** (o TaxID), escriba el RUC oficial del tercero, guarde los cambios y vuelva a ejecutar la verificación.

P: El sistema me muestra el error "No se encontró FE_API_Key en la configuración de FE para la organización..."
R: En el entorno de producción, la integración requiere una clave de comunicación válida asignada al sistema. Solicite al Administrador del Sistema que configure el API Key correcto en la ventana **Configuración de Facturación Electrónica** para la organización a la que pertenece el Tercero.

P: El sistema me muestra un error de red o de servidor como "HTTP Error 500 al consultar el RUC..." o "HTTP Error 401..."
R: Esto indica que el servidor de FacturaFacil o el portal de la DGI tienen problemas de conexión temporal o las credenciales no son válidas. Espere un momento y vuelva a intentar la verificación. Si el problema persiste con el error 401 (no autorizado), reporte el caso al Administrador del Sistema para que revise las credenciales en la configuración de facturación electrónica.

Glosario

Término en pantalla	Qué significa en lenguaje de negocio
Tercero	El cliente o proveedor registrado en iDempiere al cual se le va a facturar o comprar (mapeado desde C_BPartner).
RUC	Registro Único de Contribuyente. Es el número de identidad tributaria único que tiene cada persona o empresa en Panamá ante la DGI.
Dígito Verificador (DV)	Código numérico calculado por la DGI asociado al RUC que sirve para validar la autenticidad del mismo.
DGI	Dirección General de Ingresos de Panamá. Organismo gubernamental encargado de la recaudación tributaria y de regular la facturación electrónica.
Factura Electrónica	Esquema fiscal obligatorio en Panamá para emitir comprobantes de venta válidos de manera digital y en tiempo real.
FacturaFacil	El Proveedor Autorizado de Certificación (PAC) que sirve de puente tecnológico entre iDempiere y la DGI para validar los RUCs y las facturas electrónicas.
Historial de Consulta RUC	Registro interno en base de datos (tabla FE_QueryRucLog) que guarda la auditoría de cada consulta de RUC realizada.

¿Necesita ayuda?

Si el problema persiste o recibe un mensaje de error no contemplado en esta guía, por favor contacte al administrador de TI de su empresa o al soporte técnico de Casa del Software, adjuntando una captura de pantalla del mensaje de error exacto y el nombre del cliente consultado.

3. Procesos de Soporte e Integración

Manejo de datos externos y corrección de discrepancias con el PAC/DGI.

Importar Factura desde XML

Sincronizar Factura Electrónica

4. Ventanas

Guías y documentación de usuario para las ventanas del módulo de Facturación Electrónica.