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.

Término en pantalla	Qué significa en lenguaje de negocio
Impresa	Indica que la factura ya fue enviada al cliente por correo electrónico. El sistema registra la fecha en que se envió.
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.

Revision #2
Created 2026-04-14 22:51:32 UTC by Angel Lara
Updated 2026-05-20 20:42:57 UTC by Angel Lara