Guía para el facturador

Versión 1.0 · Actualizado: 25/09/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve esta guía?

Para que la persona encargada de **facturar** sepa qué opciones de eTax2 usa, en qué orden, qué permisos necesita pedir y qué tareas **no** le tocan. Sirve también al administrador que le crea el usuario.

¿Qué hace esta persona en eTax2?

- Mantiene al día los datos de los **clientes** (nombre, RUC, dígito verificador, correo).
- Prepara **cotizaciones** y las convierte en factura cuando el cliente acepta.
- Emite **facturas de venta** (de contado o a crédito) y, si la compañía la tiene configurada, la **factura electrónica**.
- Emite **notas de crédito** por devoluciones o descuentos posteriores.
- Atiende **ventas recurrentes**, **apartados** y **despachos** cuando la empresa los usa.

Todo esto está en el menú **Ventas**: **Clientes**, **Cotizaciones**, **Facturas de venta**, **Ventas recurrentes**, **Apartados de Mercancía**, **Despachos**, **Cobros / Recibos**, **Vendedores** y **Reportes**.

Rutina diaria

1. Confirme en el chip del encabezado que está en la **compañía correcta**. Vea Iniciar sesión y elegir compañía.
2. Si llega un cliente nuevo, créelo antes de facturar: Crear un cliente.
3. Prepare las cotizaciones del día: Crear una cotización.
4. Emita las facturas: Crear una factura de venta y, si aplica, Emitir factura electrónica.
5. Revise que ninguna factura electrónica haya quedado rechazada o pendiente: Factura electrónica rechazada o pendiente.
6. Atienda devoluciones con Nota de crédito de venta, nunca borrando la factura.

Rutina semanal

- Revise las ventas recurrentes que deben generarse.
- Revise apartados y despachos pendientes.

- Verifique los precios por cliente si hubo cambios de lista.

Rutina mensual

- Antes del cierre, confirme con contabilidad que todas las facturas del mes están emitidas con **fecha del mes correcto** (dd/mm/aaaa).
- Revise los reportes de ventas y entrégueselos al contador.
- Si el período ya se cerró, no intente registrar en él: vea No puedo registrar en un período cerrado.

Permisos que necesita

Los permisos se dan por compañía, desde **Seguridad → Accesos por compañía** (vea Usuarios, roles y permisos por compañía).

Para…	Permiso en eTax2
Ver el menú Ventas y sus listados	`ventas.ver`
Crear y modificar cotizaciones, facturas y notas	`ventas.gestionar`
Ver y crear clientes	`contactos.ver` (y las acciones de la opción **Clientes**)
Ver la factura electrónica	`fel.ver`
Emitir o gestionar la factura electrónica	`fel.gestionar`
Ver los reportes de ventas	`reportes.ver`

> El rol base **Usuario** trae `ventas.ver`, `contactos.ver` y `fel.ver`, pero **no** trae `ventas.gestionar`. Si el facturador solo tiene el rol Usuario, verá las facturas pero no podrá guardarlas: el administrador debe agregarle ese permiso.

Qué NO le corresponde

- Hacer **asientos de diario** o corregir cuentas contables.
- Cerrar períodos contables.
- **Anular** documentos de meses cerrados sin autorización del contador (vea Anular un documento).
- Configurar la factura electrónica o las cuentas por defecto.
- Conciliar bancos.

Errores típicos del puesto

Error	Cómo evitarlo
Facturar en la compañía equivocada	Mire el chip del encabezado antes de empezar.
Crear el mismo cliente dos veces	Busque primero por nombre y por RUC. Vea No encuentro un cliente, proveedor o producto.
RUC o dígito verificador mal escritos	La factura electrónica puede ser rechazada; corrija el cliente y vuelva a emitir.
Borrar o rehacer una factura por una devolución	Use una nota de crédito: la factura original debe quedar.
Aplicar ITBMS a un producto exento (o al revés)	Revise la tasa en la ficha del producto. Vea El ITBMS en Panamá.
Fecha con el mes equivocado	Revise la fecha antes de guardar; afecta el libro de ventas del mes.

Ejemplo práctico

La empresa ficticia **Comercial Las Palmas, S.A.** vende a crédito mercancía por B/.500.00 más ITBMS 7 % (B/.35.00; 35.00 / 7 % = 500.00). La factura queda así en contabilidad:

Cuenta	Débito	Crédito
Cuentas por cobrar – clientes	B/.535.00	
Ventas		B/.500.00
ITBMS por pagar		B/.35.00
Totales	**B/.535.00**	**B/.535.00**

El asiento lo genera eTax2 al guardar la factura; el facturador no lo escribe a mano.

Vea también: Ciclo completo de una venta a crédito.