

MANUAL PUNTO DE PAGO FACTURAPA CREAR Y ANULAR FACTURA

18/02/2026

Nivel de confidencialidad: Interno

Nivel de privacidad: No contiene datos personales

Versión: V1.0

Código: EM-AC-GU-2026-001



Av. República E7-23 y La Pradera.

Edificio Torre República, 5º piso, oficina 502.

Teléfono: +593 (2) 3824 290.

Control del documento

- Este documento con versión 1.0, está liberado para el uso de EMAGIC S.A.

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado por:	Daniel Bastidas	Soporte Interno/Externo	18/02/2026	
Aprobado por:	Diego Cadena	Gerencia	18/02/2026	

Historial de modificaciones			
Fecha	Versión	Creado por	Descripción
18/02/2026	1.0	Emagic S.A.	Documento Original

Empresa	Nombre y Apellido	Cargo
EMAGIC	Directivos, empleados, trabajadores, pasantes de Emagic S.A.	Todos

Tabla de contenido

1.CONTENIDO	3
1. CREAR FACTURA.....	3
2. ANULAR FACTURAS.....	7

1.Contenido

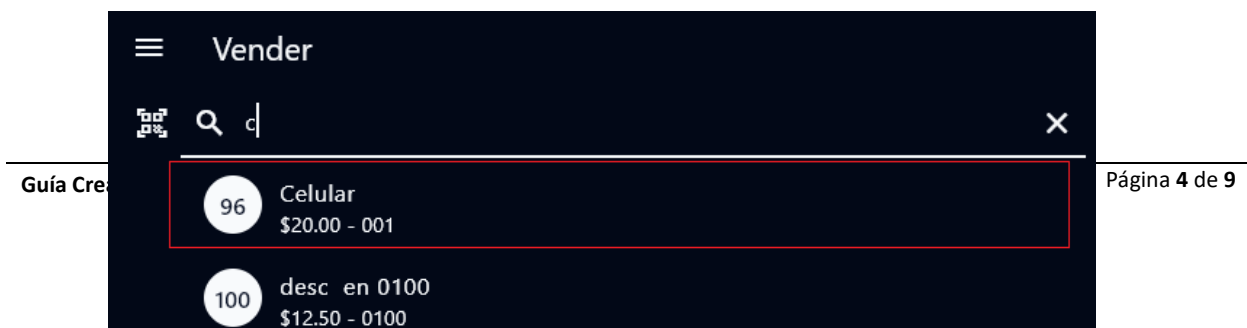
1. Crear Factura

Para crear una factura, se debe ingresar a la sección “Vender”

En este apartado, primero se debe desmarcar el código QR para poder buscar un producto.



Una vez desmarcado, se pueden buscar los productos que se van a incluir en la factura según la compra realizada por el cliente en este caso, se procederá a seleccionar un celular.

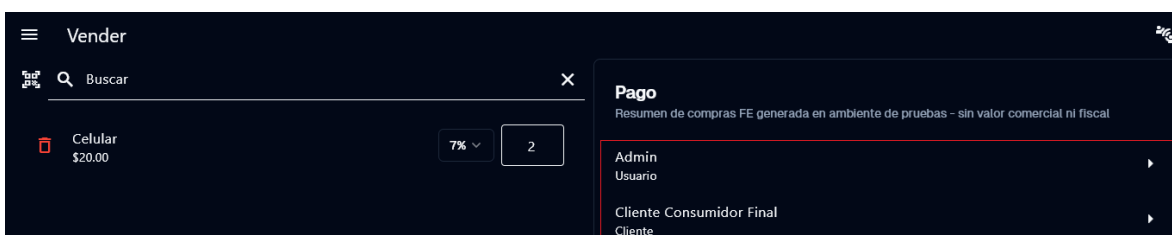


Al seleccionar los productos, en este apartado se puede modificar el ITBMS si se requiere, ya que por defecto se carga el valor configurado al momento de crear el producto, y se debe ingresar la cantidad del producto, que en este caso es 2.



The screenshot shows a dark-themed interface with a header 'Vender' and a search bar. Below the search bar, a product 'Celular' is listed with a price of '\$20.00'. To the right of the product, there is a dropdown menu showing '7%' and a quantity input field containing the number '2'. Red boxes highlight the '7%' dropdown and the '2' in the quantity field.

En la sección “Pago” se puede cambiar el usuario con el que se está realizando la factura, para ello es necesario cerrar sesión e iniciar sesión con el usuario que se desea utilizar. También se puede cambiar el tipo de cliente y seleccionar uno de los clientes creados previamente, como se muestra en la segunda imagen, eligiendo en este caso “Consumidor Final”.



The screenshot shows the 'Pago' section of the interface. It includes a dropdown menu for selecting a user, with 'Admin' and 'Usuario' visible. Below this, there is a dropdown menu for selecting a client type, with 'Cliente Consumidor Final' and 'Cliente' visible. Red boxes highlight these two dropdown menus.

+ Agregar Cliente

Seleccione un cliente

Final

Q Buscar

Identificación	Razon Social/Nombre	Teléfono	Correo	Estado	Acción
1777777777	Cliente Consumidor Final	0222-2222	correo1@correo.com	ACT	Seleccionar
1777777777	Cliente Contribuyente	0222-2222	correo2@correo.com	ACT	Seleccionar
1777777777	Cliente Gobierno	0222-2222	correo3@correo.com	ACT	Seleccionar
1777777777	Cliente Extranjera	0222-2222	correo4@correo.com	ACT	Seleccionar

En la misma sección se mostrará el total a pagar de la factura, que en este caso es 42.80 USD. Luego, se debe seleccionar el método de pago utilizado por el cliente, el cual puede ser Efectivo, Tarjeta de Crédito, Tarjeta de Débito, QR o Transferencia. En este caso, se selecciona Efectivo, lo que habilitará la opción para ingresar el monto recibido, y el sistema mostrará automáticamente el valor a devolver, que en este ejemplo es 7.20 USD. Adicionalmente, se puede ingresar una referencia y,

finalmente, se debe hacer clic en “Guardar”, lo que generará la factura en formato PDF, ya aprobada por la DGI.



FE generada en ambiente de pruebas - sin valor comercial ni fiscal
155705519-2-2021 37
Pacific Boulevard and, Blvd. Pacifica, Panama, Panama

Comprobante Auxiliar de Factura Electrónica

Tipo: Factura	Numero: 0000500001
Fecha: 11/02/2026	
Sucursal 0001	Punto de factura: 001
Receptor Cliente Consumidor Final	
Cliente: Cliente Consumidor Final	
RUC 155705519-2-2021	

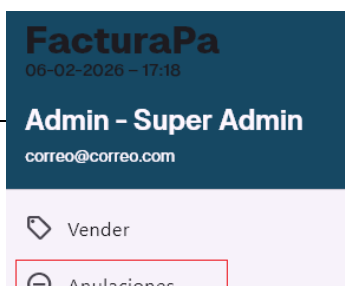
FACTURA

Código UPC	Codi go	Descripc ion	Cantid ad	Valor unitario	ITB MS	Valor total
001	001	Celular	2.00	20.00	0.07	42.80

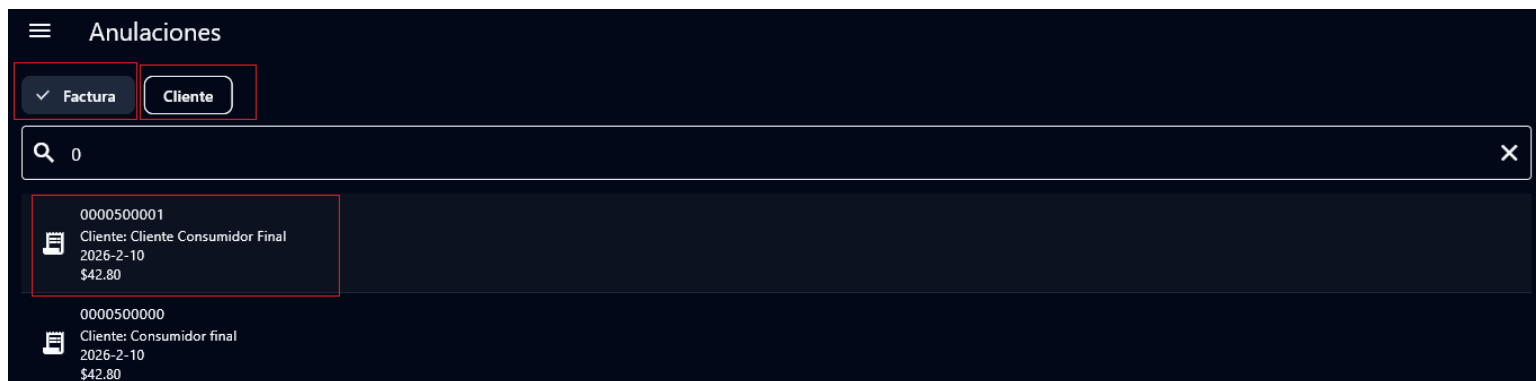
Catidad Items: 1

2. Anular Fracturas

Para anular una factura, se debe ingresar a la sección “Anulaciones”.



Una vez dentro del apartado “Anulaciones”, se puede realizar la búsqueda por “Factura” o por “Cliente”, en este caso se busca la factura 500001 que se va a anular y se la selecciona para continuar con la anulación.



Facturas seleccionadas

N.º Factura	Cliente	Fecha	Importe
0000500001	Cliente: Cliente Consumidor Final	2026-2-10	\$42.80
0000500000	Cliente: Consumidor final	2026-2-10	\$42.80

Una vez seleccionada la factura que se va a anular, se deben revisar los datos para verificar que sean correctos y se debe ingresar de forma obligatoria el “Motivo de anulación”, que en este caso es Factura Duplicada. Luego, se selecciona “Anular” para completar el proceso. En caso de haber

Factura seleccionada

N.º Factura 0000500001
Cliente Cliente Consumidor Final
Fecha 2026-2-10

seleccionado una factura incorrecta, se puede hacer clic en “Quitar” para eliminarla de la selección y elegir la factura correcta.

