

WEB - CXP - MOVIMIENTOS - XML - SOLICITUD DE FACTURA ELECTRÓNICA DE COMPRA

Derechos relacionados al proceso:

- **FEC_APLICAR:** Man.Solicitudes de FEC-APLICAR
- **FEC_APROBAR:** Man.Solicitudes de FEC-APROBAR
- **FEC_SOLICITUD:** Man.Solicitudes de FEC-INCLUSIÓN

En este manual se explicará cómo crear una solicitud de una factura electrónica de compra (FEC).

Parte #1.

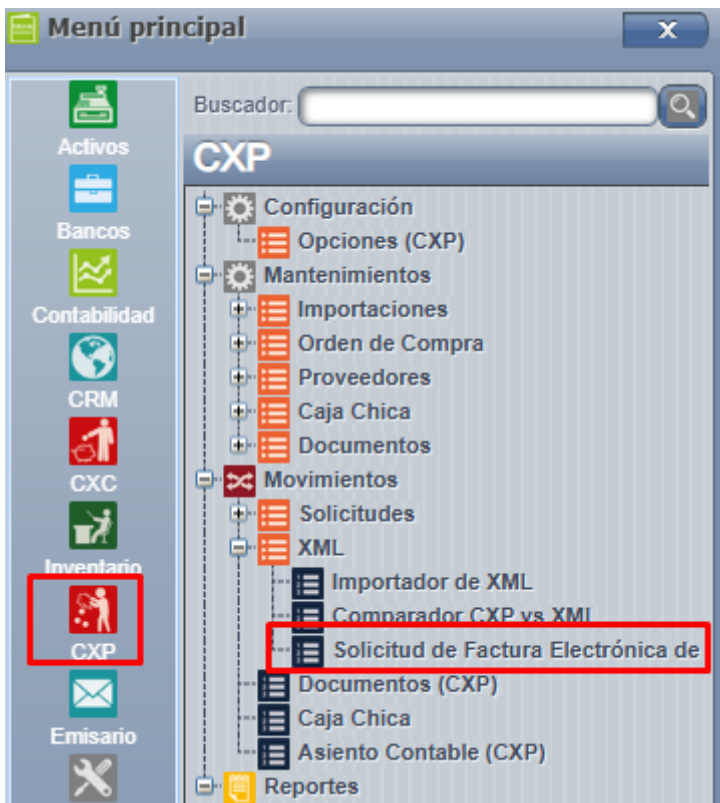
Notas importantes del proceso :

[¿Desea saber como agregar un proveedor? Haga click aquí.](#)

- En caso de que sea una factura de crédito, el sistema agrega automáticamente los días plazo configurados en el proveedor, para modificar este plazo se deberá contar con un **permiso especial**. Por otra parte, el sistema calculará la fecha plazo mediante la fecha ingresada y los días plazo.
- Solamente las solicitudes "**Activas**" se pueden modificar.
- Una solicitud solamente pasará de estado "**Activo**" a "**Aprobado**".
- Una solicitud solamente pasará de estado "**Aprobado**" a "**Aplicado**".
- Una vez se haya "**Aplicado**" se creará la factura electrónica de compra en **firme** en los documentos de CXP y también se enviará a la DGTD para validar su estado.

Parte #2

Menú => CXP => Movimientos => XML => Solicitud factura electrónica de compra.



Una vez aquí, se abrirá la pantalla principal de las solicitudes, aquí se podrán crear, aprobar, aplicar, anular y modificar las mismas.

Solicitud de Factura Electrónica de Compra

Crear solicitud

anular

modificar

refrescar

opciones

cerrar

Sucursal: 001-Pruebas 001

Presenta los registros entre el siguiente rango de fechas...

Rango: Todas las fechas

Desde: 01/01/2024

Hasta: 31/12/2024

Aprobados

Aplicados

Nulos

Registros: 5

#	Tipo	Proveedor	Nombre Proveedor	Sucursal	Descripción	Fecha	Plazo	Monto	Estado	Usuario	Moneda	Detalle	CxP	D.G.T.D	CONSECUTIVO
#	Tipo	Proveedor	Nombre Proveedor	Sucursal	Descripción	Fecha	Plazo	Monto	Estado	Usuario	Moneda	Detalle	CxP	D.G.T.D	CONSECUTIVO
7001	FC	0000000405	JIEPENG HE CHEN	001	Pruebas 001	12/08/2025	0	500.00	Aprobado	CRONUSERP	LOC		NO	Pendiente	
707	FC	0000000404	CHRISTIAN ALBERTO CASTRO MONTERO	001	Pruebas 001	06/08/2025	0	400.00	Activo	CRONUSERP	LOC		NO	Pendiente	
123456	FC	0000000404	CHRISTIAN ALBERTO CASTRO MONTERO	001	Pruebas 001	27/03/2025	0	3,500.00	Aplicado	CRONUSERP	LOC	PRUEBAS DE CAPACITACIÓN	NO	Pendiente	00100001080000000002
1245	FC	0000000405	JIEPENG HE CHEN	001	Pruebas 001	25/03/2025	0	3,500.00	Aprobado	CRONUSERP	LOC		NO	Pendiente	
123456	FC	0000000403	VIVIANA TERESA FLORES CEDENO	001	Pruebas 001	09/07/2024	0	1,000.00	Aplicado	CRFUSION	LOC	PRUEBAS DE TAREA	NO	Pendiente	0010000108000000000001

También es posible acceder desde CxC Documento, ingresando al menú de Opciones y seleccionando la opción *Factura Electrónica de Compra*.

Menú | Sesión: CRONUSERP | 2026/02/02 | V: 499.37 C: 492.32 | Rhea IA | Anuncios

Documentos (CXC)

facturar | recibo | n. crédito | aplicar | anular | modificar | refrescar | imprimir | **opciones** | cerrar

Sucursal: 001 - Sucursal Principal

[Presenta los registros entre el siguiente rango de fechas...]

Rango: Todas las fechas | Desde: 01/01/1950 | Hasta: 31/12/2999

Registros: 100

# FE	# DOC	Tipo	Cliente	Nombre
00100001030000000274	339	NC	348	
00100001030000000273	338	NC	347	
00100001030000000272	335	NC	48	

Opciones:

- Copiar
- Anular factura con NC
- Importar documento
- Importar archivo IATA
- Generar factura en CXP
- D.G.T
- Filtros
- Estado
- Orden
- Factura electrónica de compra**
- Utilitarios

Parte #3

¿Cómo se crea una solicitud?

- Primero debemos dar click en el botón de **"Crear solicitud"** automáticamente se abrirá la pantalla de mantenimiento de las solicitudes. Una vez en esta pantalla debemos empezar a crear la solicitud, ingresar el número de documento, el tipo de documento, la forma de pago, la fecha y el proveedor.

Solicitud de Factura Electrónica de Compra

Crear solicitud | anular | modificar | refrescar | opciones | cerrar

Sucursal: 001-Sucursal Principal

[Presenta los registros entre el siguiente rango de fechas...]

Rango: Todas las fechas | Desde: 01/01/1950 | Hasta: 31/12/2999

Registros: 2

#	Tipo	Proveedor
756	FC	0000000208
161	FC	0000000082
162	FC	0000000082
164	FC	0000000082
55397	FC	0000000082
2104	FC	0000000082
3066	FC	0000000082
12964000	FC	0000000103
241151	FC	0000000103
2130182	FC	0000000103
31714	FC	0000000067
739320	FC	0000000103
25584	FC	0000000067
846877	FC	0000000103
10846877	FC	0000000103
29750	FC	0000000067
287666	FC	0000000067
28720	FC	0000000067
28685	FC	0000000067
28715	FC	0000000067
28566	FC	0000000067
28550	FC	0000000067
325141	FC	0000000037
1234	FC	0000000067

Solicitud de Factura electrónica de compra

Número: | Forma de pago: Efectivo | Usuario: CRONUSERP | Subtotal: 0.00

Tipo doc: FC - Contado | Fecha: 03/02/2026 | Tipo de cambio: 498.16 | Descuento: 0.00

Moneda: LOC - Moneda local | Fecha plazo: 03/02/2026 | Total: 0.00

Encabezado Concepto de la compra

Proveedor: | Actividad: 6499.0 - Otras actividades de servicios financieros, excepto las de seguros y fondos d | Cent costo: 00-00-00 Sin Centro de costo

☒ Generar factura en CXP

[Detalle]

[Adjuntos]

Consecu #	Nombre	Fecha	Hora	Extensión	Tipo
-----------	--------	-------	------	-----------	------

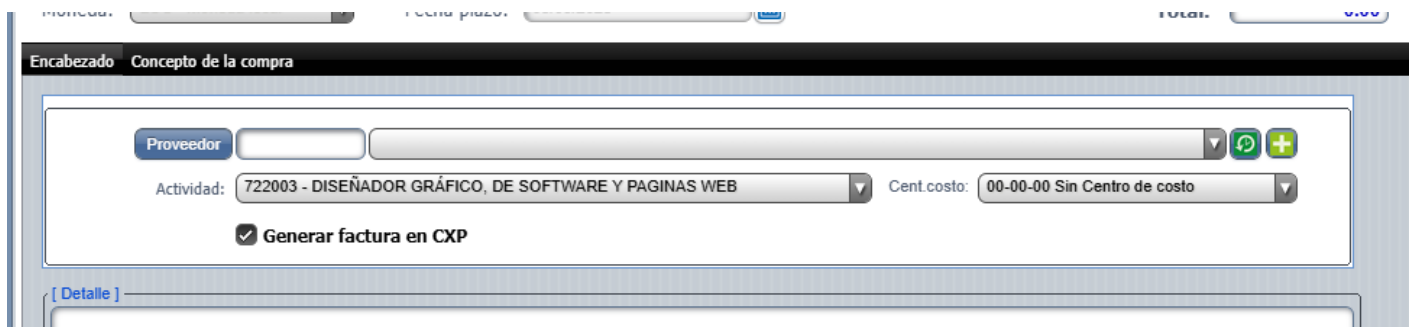
Estado: ☒ aceptar ☐ cancelar ☐ aplicar ☐ salir

Este check solamente es necesario cuando se vaya a aplicar la solicitud.

LIGIA MARIA ESQUIVEL MARTINEZ | 001 | Sucursal Principal | 15/07/2020 | 0 | 3,500.00 | Aplicado | 106990119 | LOC

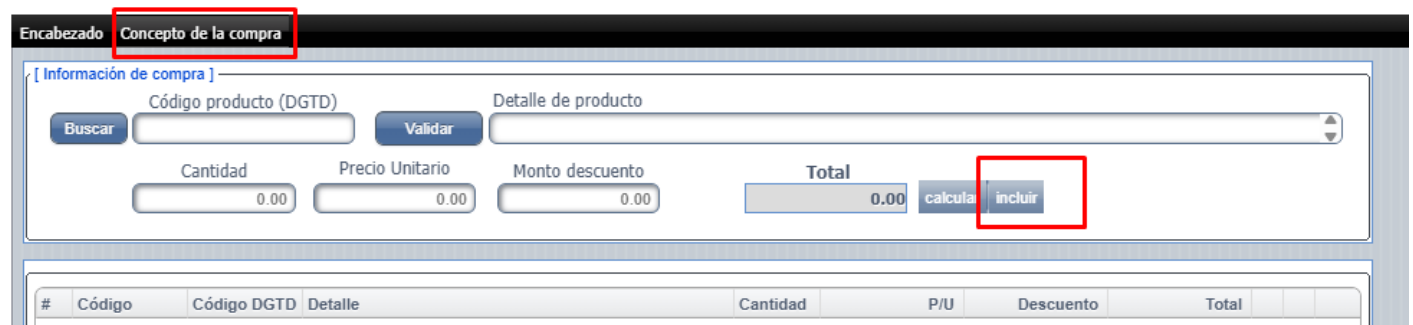
Importante recalcar que en la pantalla de la solicitud, vamos a encontrar un indicador de " Generar factura en CXP " esto es para que el usuario defina si desea agregar o no el documento a su

cuenta por pagar.

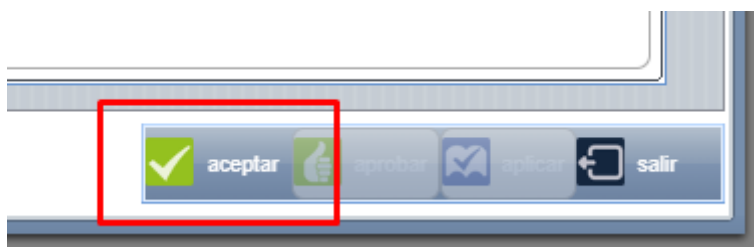


Una vez cargado el encabezado debemos agregar el Concepto de la compra. Aquí agregaremos toda la información sobre la compra realizada y donde se deben rellenar todos los espacios: Cod prod (DGTD), Detalle, Cantidad, Precio Unitario y Descuento (**por unidad**).

Para agregar esta línea de detalle daremos click al botón "incluir".



Al terminar de agregar toda la información y líneas de detalle daremos click al botón de aceptar para crear la solicitud



Una vez hecho esto la solicitud tendrá un estado de "Activa" el cual es el primero de los estados, por los cuáles podrá pasar una solicitud son: **Activo, Aprobado y Aplicado**. Estos estados son

consecuente el uno del otro.

Para aprobar y/o aplicar la solicitud, debemos ingresar a la misma mediante un doble click y presionar el icono según corresponda la acción que vamos a realizar en ese momento:

Solicitud de Factura electrónica de compra

Número : 7001

Forma de pago: Efectivo

Usuario: CRONUSERP

Subtotal: 500.00

Tipo doc: FC - Contado

Fecha : 12/08/2025

Tipo de cambio: 508.07

Descuento: 0.00

Moneda: LOC - Moneda local

Fecha plazo: 12/08/2025

Total: 500.00

Encabezado

Concepto de la compra

Proveedor 0000000405 JIEPENG HE CHEN

Actividad: 123457 - PRUEBAS

Cent.costo: 00-00-00 Sin Centro de costo

☒ Generar factura en CXP

[Detalle]

[Adjuntos]

#	Nombre	Fecha	Hora	Extensión	Tipo
---	--------	-------	------	-----------	------

Estado: Aprobado

Este check solamente es necesario cuando se vaya a aplicar la solicitud.

✓ acepta

👍 aprobar

📄 aplicar

🚪 salir