



3luedesk
Developer & Design

MANUAL DE USUARIO

MANUAL DE USUARIO

2024

DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA

El sistema cuenta con 3 ambientes de trabajo destinados a facilitar la gestión de comprobantes electrónicos, sean boletas, facturas, notas de crédito, notas de débito, anulaciones de facturas y boletas, así como resúmenes de boletas.

El sistema cuenta con una Interfaz donde se puede gestionar los documentos y realizar operaciones de los mismos, además tiene integrada una **API Rest** trabajando esta última en un principio en conjunto con la **Interfaz** y permitiendo ser complementada desde otro aplicativo.

Interfaz

Separada en 2 ambientes, uno netamente administrativo y otro enfocado al uso y manipulación de documentos.

Ambiente Administrativo (System)

Basado en un dominio principal “**ejemplo.com**”, registra los clientes, que son las múltiples empresas que pueden hacer uso de la **API Rest** como del **Ambiente de Gestión**.

Ambiente de Gestión (Tenant)

Es accedido mediante un subdominio “**sub.ejemplo.com**”, siendo el subdominio un diminutivo de cada empresa registrada en **System**, cuenta con ingreso propio lo que le permite tener control de manera separada de las otras empresas, también posee múltiples módulos para crear, manipular o registrar tanto documentos como clientes, productos, servicios, entre otros.

Api Rest

Para hacer uso de la API, previamente se debe haber creado una empresa en **System**, después de ello se pueden enviar archivos JSON a su respectiva URL con un formato específico desde un aplicativo exterior, para generar los diferentes tipos de documentos, debe hacer uso de un **api token** que le permite recibir de manera segura cada archivo y ser procesado según su formato.

A continuación, le mostramos el uso de la **Interfaz** separada en cada Ambiente, también contamos con un manual exclusivo para el uso de la API Rest, puede observar en el siguiente enlace: [Documentación API REST V 2.0](#)

Acceso a System



The login form features the '3luedesk Developer & Design' logo at the top. Below it, the text 'Bienvenido a Factura Perú' is displayed, followed by the instruction 'Ingresa a tu cuenta'. The form contains two input fields: one for an email address with the placeholder 'demo@facturaperu.com.pe' and another for a password represented by dots. A blue 'Ingresar' button is positioned at the bottom right of the form.

Ingresando su URL será enviado a /login donde deberá acceder con los siguientes datos:
correo electrónico: **admin@gmail.com**
contraseña: **123456**

PANEL DE ADMINISTRACIÓN



Una vez accedido a **System** visualizará algunos KPI que se irán modificando dependiendo de la emisión de comprobantes y gestión de clientes. En la sección inferior, podrá registrar un nuevo cliente, el mismo contará con su propio acceso al sistema y un **api token** necesario para el envío de archivos. json a la API.

Listado de Clientes

#	nombre de host	Nombre	RUC	correo	entorno	Notificaciones	bloquear cuenta	Limitar Doc.	Limitar Usuarios	Limitar Establecimientos	acciones	pagos	E.Cuenta	editar
1	grupocasaluapero.e.org.pe	GRUPO CASA LUA PERÚ EIRL	20608152653	grupocasaluapero@intfact.pe	producción						Restablecer clave Eliminar	pagos	E.Cuenta	editar
2	casacafetradicional.e.org.pe	MORA VELÁSQUEZ JUAN JAIRO	10625263269	casacafetradicional@facturapero.com.pe	producción						Restablecer clave Eliminar	pagos	E.Cuenta	editar
3	comanda.e.org.pe	comanda	20654852369	demo@gmail.com	Mockeado						Restablecer clave Eliminar	pagos	E.Cuenta	editar

CLIENTES

Inicialmente la tabla se encontrará vacía, para registrar un nuevo cliente hacer clic sobre el botón **Nuevo** situado en la parte superior izquierda. Si en cambio ya posee registro y desea eliminar un cliente, pulse sobre la acción Eliminar del cliente respectivo, esto le abrirá una ventana de confirmación, tenga que cuenta que, si elimina un cliente, elimina su registro como cliente y la base de datos completamente del mismo. Evite eliminar un cliente o su base de datos de manera manual y registrarlo nuevamente, ya que puede ocasionar un conflicto en el aplicativo.

Nuevo Cliente

RUC

0/11 Q SUNAT

Nombre de la Empresa

Nombre de Subdominio

.e.org.pe

Correo de Acceso

admin@e.org.pe

Contraseña

.....

Plan

Seleccionar

Perfil

Seleccionar

☐ Limitar emisión de documentos

Usuario

Clave

IZ*ZBjbnP6U\$32\$Ew05#

Password CDT

Módulos

Entorno del sistema

Configuración de correo

☒ ¿ Permitir a la empresa cambiar la configuración de producción ?

☐ ¿ Crear cuenta de Usuario de Restaurante ?

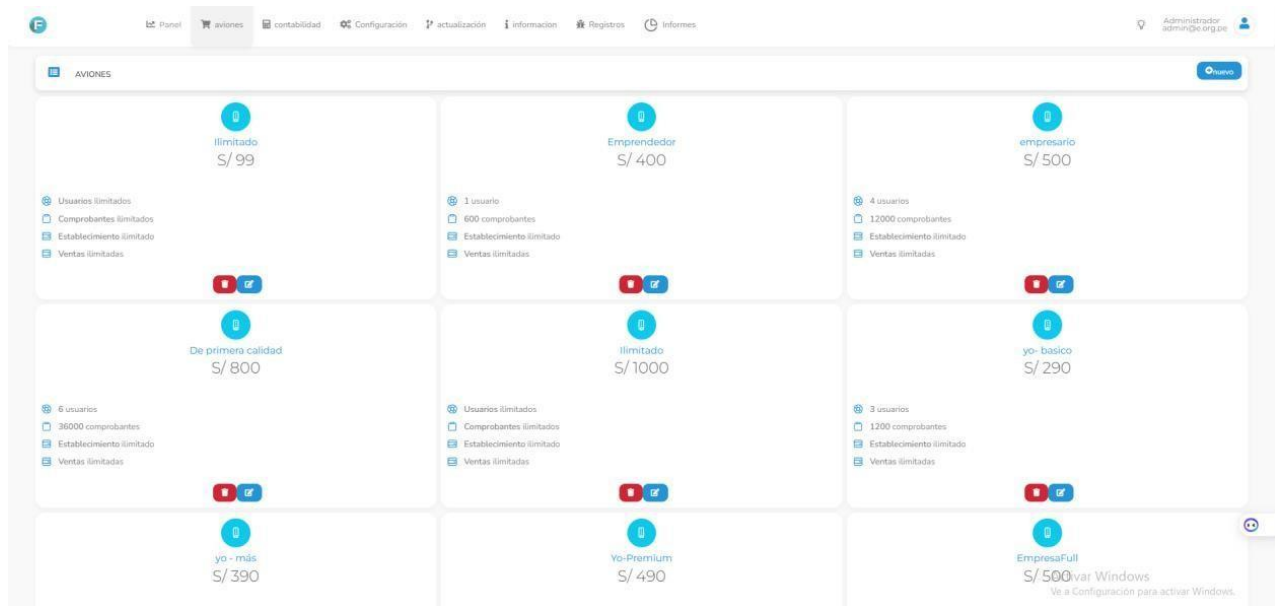
Cancelar

Guardar

Deberá completar cada uno de los campos, el número de RUC (no debe repetirse), el nombre de la empresa, el subdominio debe estar en minúsculas y sin símbolos, no puede repetirse ya que es parte de una URL “**miempresa.ejemplo.com**”, el correo de acceso es el que le permitirá acceder mediante dicha URL, la contraseña, y seleccionar el plan.

PLANES

Por defecto habrá un plan ilimitado, el cual permite la gestión de usuarios, y la emisión de todos los comprobantes, sin límite alguno.



Para crear un plan seleccione el botón “Nuevo” ubicado en la parte superior derecha, escriba los datos solicitados y guárdalos.

Nuevo plan

Nombre

Límite de usuarios

☐ Ilimitado

Límite de establecimientos

00

☒ Ilimitado

Precio

Límite de documentos

☐ Ilimitado

Límite de ventas mensual

00

☒ Ilimitado

☐ Incluir notas de venta

Cancelar

Guardar

Para editar ubique el plan y seleccione el botón , modifique los datos de acuerdo a su necesidad y actualice.

Editar plan

Nombre

Ilimitado

Límite de usuarios

00

☒ Ilimitado

Límite de establecimientos

00

☒ Ilimitado

Precio

99

Límite de documentos

00

☒ Ilimitado

Límite de ventas mensual ⓘ

00

☒ Ilimitado

☐ Incluir notas de venta

Cancelar

Guardar

Para eliminar ubique el plan y seleccione el botón , al confirmar la acción se eliminará el plan, tenga en cuenta que, si este plan está asociado a un cliente, no lo podrá eliminar.

Eliminar

!

¿Desea eliminar el registro?

cancelar

Eliminar

Acceso a Tenant

Una vez registrado un cliente este podrá acceder al sistema mediante su URL “**demo.ejemplo.com**” con el correo y contraseña asignada. La interfaz de acceso a tenant es similar a la de system.

Módulo de Ventas

Al ingresar se encontrará con un menú más amplio con diferentes módulos, en el módulo actual es donde se generan las facturas, boletas, notas, resúmenes, anulaciones, gestión de productos y clientes.

LISTADO DE COMPROBANTES

FACTURAS - BOLETAS

Nuevo Reporte de Pagos Validar CPE

Mostrar/Ocultar columnas

Emisión	Cliente	Número	Estado	Guía	T.Gravado	T.Igv	Total	
2023-07-27	ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO 10440714884	F001-2	Aceptado		0.85	0.15	1.00	XML PDF CDR ELIMINAR ⓘ
2023-07-27	LEYDER AREVALO REQUEJO Inv. Resumen 45695180	B001-2	Aceptado		0.00	0.00	2.78	XML PDF ELIMINAR ⓘ
2023-07-27	BALTAR ORIZANO EDWIN VICTOR Inv. Resumen 46063433	B001-1	Aceptado		8.47	1.53	10.00	XML PDF ELIMINAR ⓘ
2023-07-27	ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO 10440714884	F001-1	Aceptado		0.00	0.00	0.28	XML PDF CDR ELIMINAR ⓘ

Cuando acceda al módulo de ventas, visualizará, todos los comprobantes generados, mediante la interfaz y el api.

Puede mostrar u ocultar algunas columnas del listado de documento

Mostrar/Ocultar columnas

- ☐ Comprobante de Pago
- ☐ Notas C/D
- ☐ Guía de Remisión
- ☒ Placa
- ☐ Usuario
- ☐ Tipo de cambio
- ☐ T.Exportación
- ☐ T.Gratuito
- ☐ T.Inafecto
- ☐ T.Exonerado
- ☐ F. Vencimiento
- ☐ Guías
- ☐ Nota de ventas
- ☐ Pedidos
- ☐ Correo enviado al destinatario
- ☒ Total
- ☐ Moneda
- ☐ Orden de Compra
- ☐ Soap
- ☒ Saldo
- ☐ T.Cargos
- ☐ Fecha de pago

Para generar un comprobante de clic en el botón “Nuevo”, que se ubica en la parte superior derecha.

NUEVO COMPROBANTE

FACTURAPERU

MICHAEL ORTIZ
calle la plata 134 - Of 502 -5to piso
ventas@facturaperu.com.pe - 936051451

Vendedor: Administrador

Fec. Emisión: 2023-07-27

Fec. Vencimiento: 2023-07-27

Serie: F001

Tipo Operación: Venta interna

Moneda: Dólares Americanos

Tipo de cambio: 3.602

Puntos acumulados: 1214137

Puntos por la compra: 0

MENDOZA JULIO GONZALO

Agregar Producto

Consulta de documentos

Datos de reserva

Datos de transporte

Pago anticipado

Deducción de anticipados

Comprobante con retención

Unidad	Cantidad	Valor U.	Precio U.	Subtotal	Total
--------	----------	----------	-----------	----------	-------

Cancelar

Para generar una **factura** debe realizar lo siguiente:

1. Seleccionar el tipo de Operación (Venta Interna)
2. Seleccionar el establecimiento
3. Seleccionar Tipo de Comprobante (Factura)
4. Seleccionar la serie
5. Seleccionar la Moneda en la que se va a emitir
6. Elegir la fecha de emisión del documento
7. Elegir la fecha de vencimiento del documento
8. Elegir el formato del PDF (Representación impresa)
9. Elegir el cliente, **debe contar con ruc**
10. Ingresar la orden de compra (opcional)
11. Agregar los productos

Al término del ingreso de datos, hacer clic en el botón “Generar”, si el proceso se realiza correctamente visualizará lo siguiente:

✓ La Factura numero F001-14, ha sido aceptada



A4



80MM



58MM



50MM



A5

[Ir al listado](#) [Nuevo comprobante](#)

Cuando se haya generado el comprobante, podrá imprimir su comprobante (ticket o a4), además puede enviarlo por correo electrónico, ingresando en el campo que se visualiza en la imagen mostrada anteriormente.

Factura Perú
RUC 20123123123
CALLE LA PAZ 124 - 08100 - 370 PISO - JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO - AREQUIPA - AREQUIPA
Central telefónica: 936834453
Email: ventas@facturaperu.com.pe
Brindamos sistema de facturación electrónica para empresarios, contadores y programadores.

FECHA DE EMISIÓN : 2023-06-15
FECHA DE VENCIMIENTO : 2023-06-15
CLIENTE: ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO
RUC : 10440714884
DIRECCIÓN: AV. PIZARRO NRO. 100 DPTO. 3 AREQUIPA - AREQUIPA - JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO - LIMA - LIMA
P. ACUMULADOS : 5779 PUNTOS POR LA COMPRA: 200

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	MODELO	LOTES	SERIE	P.UNIT	DTG.	TOTAL
1	NIU	BILLETERA NAUTICA				200.00	0	200.00
							OP. GRAVADAS: S/	169.49
							IGV: S/	30.51
							TOTAL A PAGAR: S/	200.00

SON: DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES

CONDICIÓN DE PAGO: Contado
PAGOS:
• Efectivo - S/ 200

Vendedor:
Administrador

Código Hash: KxUjMhauR5Cw4DgHtyDxanS3Cw=

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

ticket

1 / 2

100%

Factura Perú

RUC: 20123123123

CALLE LA PLATA 134 - OFI 502-5TO PISO, JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO, AREQUIPA - AREQUIPA

Central telefónica: 936051451

Email: ventas@facturaperu.com.pe

Brindamos sistema de facturación electrónica para empresarios, contadores y programadores

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

F. Emisión: 2023-06-15

H. Emisión: 19:13:02

F. Vencimiento: 2023-06-15

Cliente: ALAGIA HENDEZA JULIO GONZALO

RUC: 10440714884

Dirección: AV. PIZARRO NRO. 100 OFTO. 3 AREQUIPA - AREQUIPA, JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO, Lima, Lima - LIMA

P. Acumulados: 5779

Puntos por la compra: 200

CANT	UNIDAD DESCRIPCION	P.UNIT	TOTAL
1	BILLETEIRA NAUTICA	200.00	200.00

OP. GRAVADAS: S/ 169.49

IGV: S/ 30.51

TOTAL A PAGAR: S/ 200.00

SON: DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES

Código Hash: KAGLPHLHNTG+ADQVHJLJONBZUQ=

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

ticket_58

1 / 1

100%

Factura Perú

RUC: 20123123123

CALLE LA PLATA 134 - OFI 502-5TO PISO, JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO, AREQUIPA - AREQUIPA

Central telefónica: 936051451

Email: ventas@facturaperu.com.pe

Brindamos sistema de facturación electrónica para empresarios, contadores y programadores

FACTURA ELECTRONICA

F001-00000014

FECHA DE EMISION: 2023-06-15

F. VENCIMIENTO: 2023-06-15

CLIENTE: ALAGIA HENDEZA JULIO GONZALO

RUC: 10440714884

DIRECCION: AV. PIZARRO NRO. 100 OFTO. 3 AREQUIPA - AREQUIPA, JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO, Lima, Lima - LIMA

UNID	DESCRIPCION	P.UNIT	TOTAL
1	BILLETEIRA NAUTICA	200.00	200.00

OP. GRAVADAS: S/ 169.49

IGV: S/ 30.51

TOTAL A PAGAR: 200.00

SON: DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES

VENDEDOR: ADMINISTRADOR

PAGOS:

• EFECTIVO - S/ 200

Código Hash: KAGLPHLHNTG+ADQVHJLJONBZUQ=

Para consultar el comprobante ingresar a <https://demo.facturaperu.com.pe/buscar>

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

ticket_50

1 / 1

100%

Factura Perú

RUC: 20123123123

CALLE LA PLATA 134 - OFI 502-5TO PISO, JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO, AREQUIPA - AREQUIPA

Central telefónica: 936051451

Email: ventas@facturaperu.com.pe

Brindamos sistema de facturación electrónica para empresarios, contadores y programadores

FACTURA ELECTRONICA

F001-00000014

FECHA DE EMISION: 2023-06-15

F. VENCIMIENTO: 2023-06-15

CLIENTE: ALAGIA HENDEZA JULIO GONZALO

RUC: 10440714884

DIRECCION: AV. PIZARRO NRO. 100 OFTO. 3 AREQUIPA - AREQUIPA, JOSÉ LUIS BUSTAMANTE Y RIVERO, Lima, Lima - LIMA

UNID	DESCRIPCION	P.UNIT	TOTAL
1	BILLETEIRA NAUTICA	200.00	200.00

OP. GRAVADAS: 169.49

IGV: S/ 30.51

TOTAL A PAGAR: S/ 200.00

SON: DOSCIENTOS CON 00/100 SOLES

VENDEDOR: ADMINISTRADOR

PAGOS:

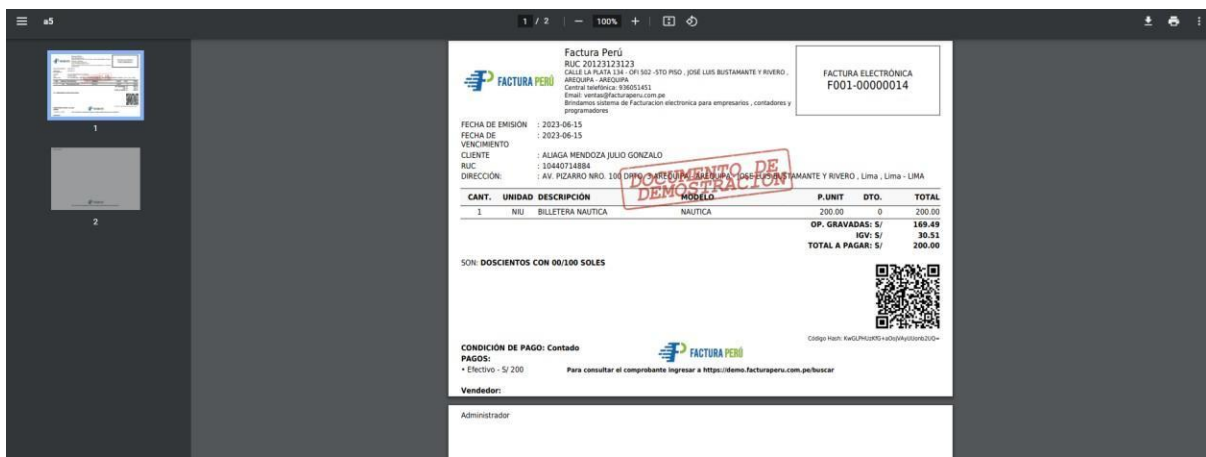
• EFECTIVO - S/ 200

Código Hash: KAGLPHLHNTG+ADQVHJLJONBZUQ=

Para consultar el comprobante ingresar a <https://demo.facturaperu.com.pe/buscar>

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.



Notas:

- El proceso es similar para generar otros comprobantes.
- Cuando culmina el procedimiento de la generación del documento visualiza la ventana de confirmación, si elige Ir al listado se encontrará con un listado de todos los documentos generados (mediante la interfaz y el api), donde puede descargar los archivos .XML y .PDF correspondiente a cada comprobante, observar el estatus de cada uno, generar una nota, anularlo, volver a enviarlo por correo o imprimir (opciones).
- Cuando se generan Facturas, estas son enviadas directamente a la Sunat, y si el proceso es exitoso se verá el estado como **Aceptado** y podrá ejecutar sobre este documento las acciones de **Anular** o crear **Nota de Crédito/Débito**, en cambio, para los comprobantes de tipo Boleta, estos se encuentran en estado **Registrado** ya que el envío a la Sunat se realiza mediante resumen.

Productos

Al ingresar a esta sección visualizará, el listado de productos.

Interno	Unidad	Nombre	Historial	Stock	P.Unitario (Venta)	Tiene Igv (Venta)
001	NIU	coca cola zero		146.0000	S/ 10.00	Si
002	NIU	CONGELADORA		0.0000	S/ 156.00	No
003	NIU	DOLODRAN 500 MG		408.0000	S/ 1.00	No
004	NIU	DOLODRAN 500MG		488.0000	S/ 1.00	No
005	NIU	fanta zero		-2.0000	S/ 10.00	No
006	NIU	FOCO LED		99.0000	S/ 1.00	Si
007	NIU	lapicero		37.6667	S/ 1.50	Si
008	NIU	LIBRERO		0.0000	S/ 20.00	Si
009	NIU	PARADOL		501.0000	S/ 2.00	No
010	NIU	paracetamol		100.0000	S/ 5.00	No
011	NIU	PARACETAMOL		90.0000	S/ 1.00	No
012	NIU	producto varios		0.0000	S/ 4.00	Si
013	NIU	SERVICIO DE MOVILIDAD AYACUCHO QUINUA		-5.0000	S/ 50.00	Si
014	NIU	SERVICIO DE TRASLADO DE MATERIALES DE CONSTRUCCION		-1.0000	S/ 20.00	Si

Para registrar un producto, seleccione el botón “Nuevo”, visualizará un formulario en el cual deberá ingresar los siguientes datos:

- Código interno: registre un código para el control interno del producto
- Unidad: unidades de medida de acuerdo al catálogo de sunat
- Descripción: breve descripción del producto
- Código Sunat: código de producto del catálogo de sunat
- Moneda: soles o dólares
- Precio unitario: precio del producto
- Stock y stock mínimo
- Tipo de afectación para Ventas y Compras

Nuevo Producto

General Almacenes Presentaciones Atributos Compra

☒ Incluye Igv ☐ Calcular cantidad por precio ☐ Impuesto a la Bolsa Plástica

Nombre* Nombre secundario

Descripción Modelo Unidad

Moneda Precio Unitario* Tipo de afectación

Almacén Stock Inicial Stock Mínimo Fec. Vencimiento

Código de barra Código Interno Código Sunat Línea de producto

Código DIGEMID Nombre DIGEMID Registro Sanitario Laboratorio

Código de fábrica Hipervínculo

☐ Incluye percepción ☐ ¿Maneja lotes? ☐ ¿Maneja series? ☐ Este producto, ¿requiere insumos?

☐ Incluye ISC ☐ Sujeto a detracción ☐ ¿Se puede canjear por puntos?

Para editar un producto, ubíquese y seleccione en “Editar”, visualizará los campos y modifíquese de acuerdo a su necesidad

Para eliminar un producto, ubique y seleccione el botón “Eliminar”, visualizará un ventana para que confirme la acción que desea realizar, tenga en cuenta que si el producto está registrado en una venta o compra, no lo podrá eliminar.

Eliminar

 ¿Desea eliminar el registro?

Para importar los productos seleccione el botón “Importar”, visualizará la siguiente ventana, en la cual puede descargar el formato admitido y cargar el archivo.

Importar Productos

Almacén

Seleccionar

Seleccionar un archivo (xlsx)

Descargar formato de ejemplo para importar

Cancelar

Procesar

Descargue el formato y tome como referencia su estructura, ya que el archivo a cargar debe ser igual, con el fin realizar la importación correctamente.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U			
Nombre	Código Interno Modelo	Código Surat	Código Tipo de Unidades	Código Tipo de Moneda	Gracia	Unidad	Código Tipo de Almacenamiento	Gracia	Unidad	Stock	Código Tipo de Almacenamiento	Gracia	Unidad	Código Tipo de Almacenamiento	Gracia	Unidad	Código Tipo de Almacenamiento	Gracia	Unidad	Código Tipo de Almacenamiento			
BILLETERA D B001	G4001	51121703	NIU	PEN	90	10	NO	70	10	4000	20	000000	00	000000	00	000000	00	000000	00	000000			
															Descripción	Nombre	Secundario	Código lote	Fecha	Vencimiento	Cod barras	Hyperlink	
															BILLETERA D B001	BILLETERA D B001	D B001	000000	000000	000000	000000	000000	Ver datos

Luego de cargar su archivo, seleccione el botón “Procesar”, para culminar el procedimiento. Finalmente visualiza sus productos cargados correctamente.

Importar Productos

Almacén

Seleccionar

Seleccione un archivo (xlsx)

Descargar formato de ejemplo para importar

Cancelar

Procesar

Clientes

Al ingresar a esta sección visualizará el listado de clientes.

	Cód interno	Tipo de documento	Número	Observaciones	Vendedor asignado	Correo	Telefono	Departamento	Provincia	Distrito	Puntos acumulados	Acciones
POS		Doc.trib.no.dom.sin.ruc	99999999			demo@facturaperu.com.pe	+51999999999	LIMA	Lima	Lima	1452	
Tienda Virtual	JULIO GONZALO	RUC	10440714884					LIMA	Lima	Lima	1214137	
Productos/Servicios	NO EDWIN VICTOR	DNI	46063433					HUÁNUCO	Huánuco	Amarilis	427	
Clientes	U	RUC	20100130204					LIMA	Lima	San Isidro	0	
Nuevo	O ANDREA	DNI	16796415					LAMBAYEQUE	Chiclayo	Chiclayo	0	
Tipos de clientes	LAR JAVIER ISAIAS	RUC	10099392474					LIMA	Lima	Puerto Piedra	13250	
Proveedores	A EDWIN ROI	DNI	47713930	PRUEBA			945150015	LORETO	Alto Amazonas	Yurimaguas	1925	
Compras	LOT GABY LILIANA	DNI	71809377					AMAZONAS	Chachapoyas	Chachapoyas	0	
Inventario	ALFARO	RUC	10402708617								0	
Usuarios/Locales y Series	A CATALINA S.A.	RUC	20562994832					LIMA	Huarocharí	San Antonio	2892	
Comprobantes avanzados	INTERNACIONAL DE Y NEGOCIOS TESLA	RUC	20604665966					AREQUIPA	Arequipa	José Luis Bustamante Y Rivero	1965	
Reportes	MARIA ANITA	DNI	10469257					LIMA	Lima	El Agustino	525	
Contabilidad	GUIN ANDREA JOSE	DNI	70585689					LA LIBERTAD	Trujillo	Trujillo	0	
Finanzas	HUMA UVALDO	DNI	47633125					LIMA	Lima	Santa Anita	360	

Para registrar un cliente, seleccione el botón “Nuevo”, visualizará un formulario en el cual deberá ingresar los siguientes datos:

- Tipo de documento de identidad (RUC, DNI, etc)
- Número de documento
- Nombre del cliente
- Nombre comercial (Opcional)
- País, departamento, provincia, distrito
- Dirección
- Teléfono (Opcional)
- Correo electrónico (Opcional)

Así como puede realizar la consulta de documentos desde un sistema externo, usando el servicio de consulta de documentos del facturador, también lo puede realizar desde esta interfaz, seleccionando el tipo de documento, ingresando el número y dando clic en buscar (SUNAT), si el resultado es satisfactorio le autocompletar los campos del cliente a registrar.

Nuevo Cliente

Datos de Cliente

Dirección

Otros Datos

Tipo Doc. Identidad *

RUC

Número *

0/11

Q SUNAT

Nombre *

Nombre comercial

Días de crédito

0

Código interno

Nacionalidad

PERU

Tipo de cliente

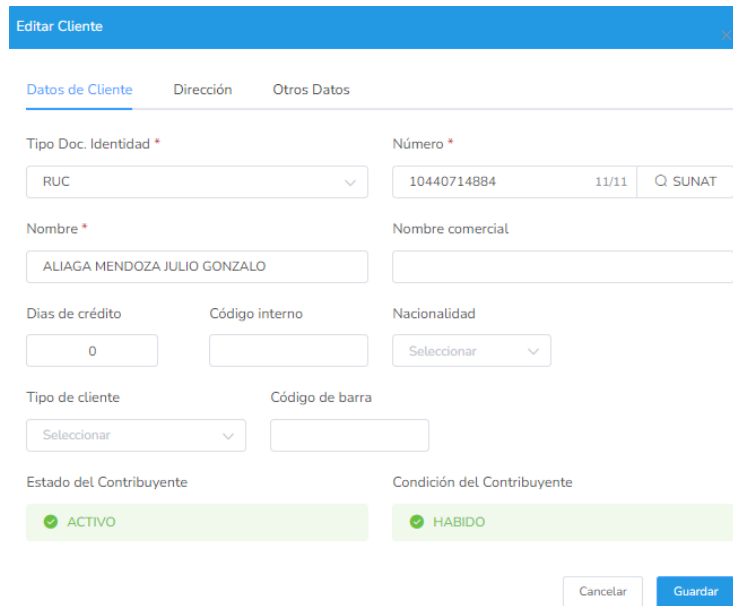
Seleccionar

Código de barra

Cancelar

Guardar

Para editar un cliente, ubique y seleccione en “Editar”, visualizará los campos y modificarlos de acuerdo a su necesidad.

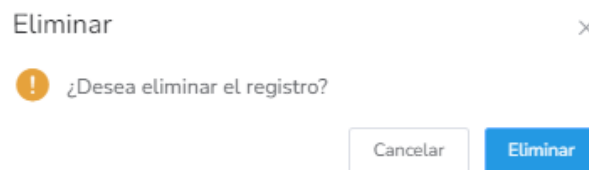


El formulario "Editar Cliente" está dividido en tres pestañas: "Datos de Cliente", "Dirección" y "Otros Datos". La pestaña "Datos de Cliente" contiene los siguientes campos:

- Tipo Doc. Identidad ***: Menú desplegable con "RUC" seleccionado.
- Número ***: Campos para "10440714884", "11/11" y "Q SUNAT".
- Nombre ***: Campo con "ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO".
- Nombre comercial**: Campo vacío.
- Días de crédito**: Campo con "0".
- Código interno**: Campo vacío.
- Nacionalidad**: Menú desplegable con "Seleccionar" seleccionado.
- Tipo de cliente**: Menú desplegable con "Seleccionar" seleccionado.
- Código de barra**: Campo vacío.
- Estado del Contribuyente**: Botón "ACTIVO" con un ícono de check verde.
- Condición del Contribuyente**: Botón "HABIDO" con un ícono de check verde.

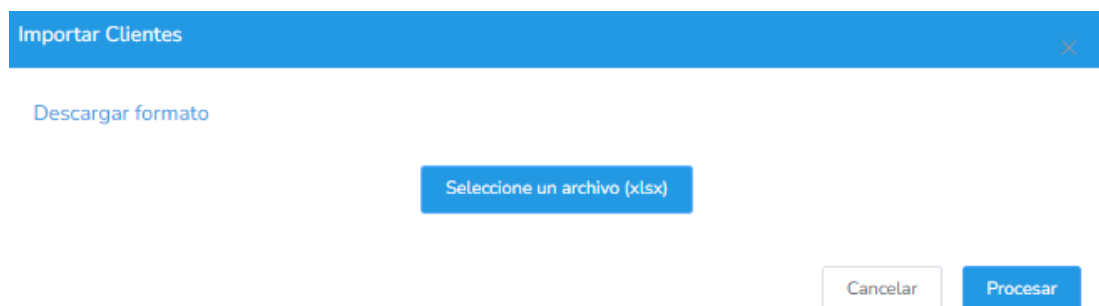
En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Cancelar" y "Guardar".

Para eliminar un cliente, ubique y seleccione el botón “Eliminar”, visualizará una ventana para que confirme la acción que desea realizar, tenga en cuenta que si el cliente está registrado en una venta, no lo podrá eliminar.



La ventana "Eliminar" muestra un ícono de advertencia (círculo naranja con un signo de exclamación) y el texto "¿Desea eliminar el registro?". En la parte inferior hay dos botones: "Cancelar" y "Eliminar".

Para importar los clientes seleccione el botón “Importar”, visualizará la siguiente ventana, en la cual puede descargar el formato admitido, y cargar el archivo.



La ventana "Importar Clientes" tiene un botón "Descargar formato" en el lado izquierdo. En el centro hay un botón "Seleccione un archivo (xlsx)". En la parte inferior derecha hay dos botones: "Cancelar" y "Procesar".

Descargue el formato y tome como referencia su estructura, ya que el archivo a cargar debe ser igual, con el fin realizar la importación correctamente.

Reporte Clientes													
#	Tipo de documento	Número de documento	Nombre	Nombre comercial	Código interno	Correo	Teléfono	Ubigeo	Departamento	Povincia	Distrito	Zona	Vendedor
1	DNI	47713930	CASAS HUAMANTA EDWIN ROI				945150015	160201	LORETO	Alto Amazonas	Yurimaguas		PRUEBA

Luego de cargar su archivo, seleccione el botón “Procesar”, para culminar el procedimiento. Finalmente visualiza a sus clientes cargados correctamente.

Importar Clientes

Descargar formato

Seleccione un archivo (xlsx)

Reporte_Clientes_2023-06-19 18_44_15.xlsx

Cancelar

Procesar

Resúmenes

Cuando haya generado 1 o más boletas, podrá generar el resumen diario de boletas.

FACTORIA

Administrador NO DEMO

Dashboard

Acceso Rapido Login

Whatsapp

Ventas

- Nuevo
- Listado de comprobantes
- Notas de Venta
- Comprobantes no enviados
- CPE pendientes de rectificación
- Comprobante de contingencia
- Colizaciones
- Resúmenes
- Anulaciones
- Oportunidad de venta

RESÚMENES

Listado de resúmenes

Registrar Resumen

Fecha de emisión de comprobantes

2023-07-27

Buscar comprobantes

Cancelar

Seguidamente busque las boletas que conformarán el resumen, seleccione las que desea enviar, y guárdelo, para enviarlo a sunat.

Registrar Resumen

Fecha de emisión de comprobantes

2023-07-27

Buscar comprobantes

Mostrar/Ocultar columnas

#	Número	Moneda	T.Gravado	T.Igv	Total	
1	B001-1 BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA	PEN	8.47	1.53	10	
2	B001-2 BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA	USD	0.00	0.00	2.78	

Cancelar

Guardar

Luego podrá ver la lista de resúmenes registrados, ubique el que generó.

Listado de resúmenes							
Filtrar por:		Fecha de emisión		Buscar			
#	Fecha Emisión	Fecha Referencia	Identificador	Estado	Ticket	Descargas	Acciones
1	2020-11-21	2020-11-21	RC-20201121-2	Enviado	1605975583281	XML	Consultar Eliminar
2	2020-11-21	2020-11-21	RC-20201121-1	Aceptado	1605972950242	XML CDR	
Total 2 < 1 >							

Seleccione el botón “Consultar”, para consultar el ticket y obtener el CDR.

Listado de resúmenes							
Filtrar por:		Fecha de emisión		Buscar			
#	Fecha Emisión	Fecha Referencia	Identificador	Estado	Ticket	Descargas	Acciones
1	2020-11-21	2020-11-21	RC-20201121-2	Aceptado	1605975583281	XML CDR	
2	2020-11-21	2020-11-21	RC-20201121-1	Aceptado	1605972950242	XML CDR	
Total 2 < 1 >							

Anulaciones

Para anular un documento, ubíquese y seleccione el botón “Anular”.

Administrador

DEMO

2

1

Dashboard

Acceso Rápido Login

Whatsapp

Ventas

Nuevo

Listado de comprobantes

Notas de Venta

Comprobantes no enviados

CPE pendientes de rectificación

Comprobante de contingencia

Cotizaciones

Resúmenes

Anulaciones

Presencialidad de comprobante

COMPROBANTES / FACTURAS - BOLETAS

Nuevo

Reporte de Pagos

Validar CPE

Filtros de búsqueda

[+ Ver más]

Mostrar/Ocultar columnas

#	SOAP	Emisión	Cliente	Número	Estado	Guía	T.Gravado	T.Igv	Total	
1	Demo	2023-07-27	ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO 10440714884	F001-4	Por anular		0.00	0.00	1.39	XML PDF ELIMINAR
2	Demo	2023-07-27	ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO 10440714884	F001-3	Aceptado		0.00	0.00	0.28	XML PDF CDR ELIMINAR
3	Demo	2023-07-27	ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO 10440714884	F001-2	Aceptado		0.85	0.15	1.00	XML PDF CDR ELIMINAR
4	Demo	2023-07-27 Env. Resumen	LEYDER AREVALO REQUEJO 45695190	B001-2	Registrado		0.00	0.00	2.78	XML PDF ELIMINAR
5	Demo	2023-07-27 Env. Resumen	BALTAZAR ORIZANO EDWIN VICTOR 46063433	B001-1	Registrado		8.47	1.53	10.00	XML PDF ELIMINAR
6	Demo	2023-07-27	ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO 10440714884	F001-1	Aceptado		0.00	0.00	0.28	XML PDF CDR ELIMINAR

Total 6 < 1 >

Volver a recrear Nota

Guía

Anular

Copiar

Duplicar

Opciones

Pagos

Escriba una descripción y seleccione el botón “Anular”.

Comprobante: F001-30

Descripción del motivo de anulación

error

CancelarAnular

Luego diríjase al menú “Anulaciones” visualizará la anulación correspondiente a su documento, seleccione el botón “Consultar” para anular el documento y obtener el CDR.

Listado de anulaciones

Filtrar por:

Fecha de emisión

Buscar

#	F.Emisión	F.E.Comprobante	Identificador	Ticket	Estado	Descargas	Acciones
1	2023-06-19	2023-06-16	RA-20230619-2	1687219122706	Enviado	XML	Enviar Bajo Eliminar
2	2023-06-19	2023-06-16	RA-20230619-1	1687219107769	Enviado	XML	Enviar Bajo Eliminar

Finalmente visualizará el documento anulado.

ANULACIONES [Consultar documentos](#)

Listado de anulaciones

Filtrar por: Fecha de emisión

#	F.Emisión	F.E.Comprobante	Identificador	Ticket	Estado	Descargas	Acciones
1	2023-06-19	2023-06-16	RA-20230619-2	1687219122706	Aceptado	XML CDR	
2	2023-06-19	2023-06-16	RA-20230619-1	1687219107769	Aceptado	XML CDR	
3	2023-06-10	2023-06-09	RC-20230610-1	1686408558274	Aceptado	XML CDR	

Total 3 < 1 >

Módulo de Compras

En el módulo actual puede gestionar sus compras y proveedores.

Listado de compras

COMPRAS [Nuevo](#) [Importar](#)

Filtrar por: Producto

[Mostrar/Ocultar columnas](#)

#	F. Emisión	Proveedor	Estado	Estado de pago	Número	Productos	Pagos	Moneda	Total	Acciones
1	2023-07-27	ACT PROVEEDOR 1 99999999	Registrado	Pendiente de pago	F001-1 FACTURA ELECTRÓNICA		Pagos	PEN	5.00	Editar Eliminar Opciones Guía

Total 1 < 1 >

Cuando acceda al módulo de compras, visualizará, todas las compras generadas, para generar una compra de clic en el botón “Nuevo”, que se ubica en la parte superior derecha.

Nueva compra

Nueva Compra

Tipo comprobante: FACTURA ELECTRONICA Serie: Número: Fec Emisión: 2023-07-27 Fec. Vencimiento: 2023-07-27

Proveedor: Seleccionar Moneda: Soles Tipo de cambio: 3.602 Orden de compra: Número de documento

Observaciones:

☐ ¿Desea aplicar la compra para otro periodo?

☐ ¿Desea agregar el cliente para esta compra?

☐ ¿Desea agregar pagos a esta compra?

☐ ¿La compra tiene el 10% de IGV?

+ Agregar Producto

Cancelar

Para generar una **compra** debe realizar lo siguiente:

1. Seleccionar Tipo de Comprobante (Factura)
2. Escribir la serie
3. Escribir el número
4. Seleccionar la Moneda en la que se va a emitir
5. Elegir la fecha de emisión del documento
6. Elegir el cliente, **debe contar con ruc**
7. Agregar los productos

Al término del ingreso de datos, hacer clic en el botón “Generar”, si el proceso se realiza correctamente visualizará lo siguiente:

Compra registrada: F002-1

Imprimir A4

Ir al listado

Nueva compra

Proveedores

Al ingresar a esta sección visualizará el listado de proveedores.

PROVEEDORES

Exportar Migración Exportar Importar Nuevo

Listado de Proveedores

Mostrar/Ocultar columnas

Filtrar por: Nombre

#	Nombre	Cód interno	Tipo de documento	Número	Observaciones	Vendedor asignado	Correo	Telefono	Departamento	Provincia	Distrito	Acciones
1	ACT PROVEEDOR 1		Doc.trib.no.dom.sin.ruc	99999999								
2	NUÑEZ PEZOANGIE NICOLD		DNI	71051251								
3	TALLER		Doc.trib.no.dom.sin.ruc	11111111								
4	TIENDAS PERUANAS SA		RUC	20493020618					LIMA	Lima	San Borja	

Total 4 < 1 >

Para registrar un proveedor, seleccione el botón “Nuevo”, visualizará un formulario en el cual deberá ingresar los siguientes datos:

- Tipo de documento de identidad (RUC, DNI, etc)
- Número de documento
- Nombre del cliente
- Nombre comercial (Opcional)
- País, departamento, provincia, distrito soles o dólares
- Dirección
- Teléfono (Opcional)
- Correo electrónico (Opcional)

Así como puede realizar la consulta de documentos desde un sistema externo, usando el servicio de consulta de documentos del facturador, también lo puede realizar desde esta interfaz, seleccionando el tipo de documento, ingresando el número y dando clic en buscar (lupa), si el resultado es satisfactorio le autocompletar los campos del cliente a registrar.

Nuevo Proveedor

Datos del proveedor

Dirección

Otros Datos

Tipo Doc. Identidad *

RUC

Número *

0/11

Q SUNAT

Nombre *

Nombre comercial

Días de crédito

0

Código interno

Nacionalidad

PERU

Tipo de proveedor

Seleccionar

Código de barra

☐ ¿Es agente de percepción?

Cancelar

Guardar

Para editar un proveedor, ubíquelo y seleccione en “Editar”, visualizará los campos y modificarlos de acuerdo a su necesidad.

Editar Proveedor

Dato del proveedor
Dirección
Otros Datos

Tipo Doc. Identidad *

RUC

Número *

20493020618
11/11
Q SUNAT

Nombre *

TIENDAS PERUANAS SA

Nombre comercial

Días de crédito

0

Código interno

Nacionalidad

PERU

Tipo de proveedor

Seleccionar

Código de barra

Estado del Contribuyente

ACTIVO

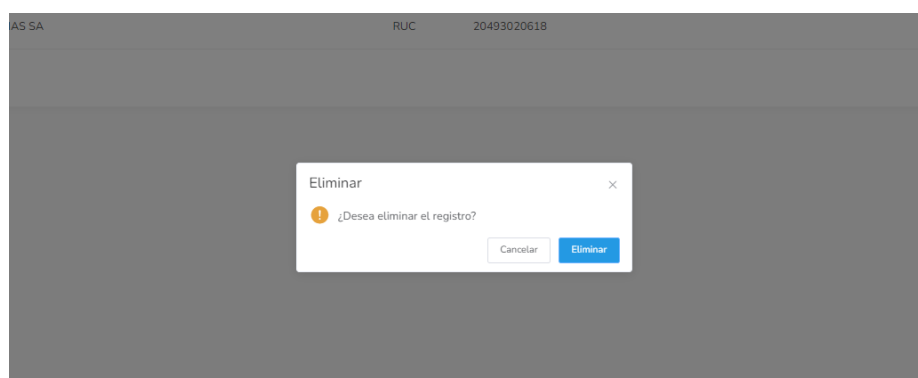
Condición del Contribuyente

HABIDO

☐ ¿Es agente de percepción?

Cancelar
Guardar

Para eliminar un proveedor, ubíquese y seleccione el botón “Eliminar”, visualizará un ventana para que confirme la acción que desea realizar.



Para importar los proveedores seleccione el botón “Importar”, visualizará la siguiente ventana, en la cual puede descargar el formato admitido, y cargar el archivo.

Importar Proveedores

Descargar formato

Selecione un archivo (xlsx)

Cancelar
Procesar

Reporte Proveedores														
#	Tipo de documento	Número de documento	Nombre	Nombre comercial	Código interno	Correo	Teléfono	Ubigeo	Departamento	Provincia	Distrito	Zona	Vendedor	Observacion
	1 RUC	20493020618	TIENDAS PERUANAS SA					150130	LIMA	Lima	San Borja			

Importar Proveedores

Descargar formato

Seleccione un archivo (xlsx)

Reporte_Proveedores_2023-06-19 19_24_32.xlsx

Cancelar

Procesar

En este módulo podrá gestionar sus usuarios, roles, establecimientos y series.

El aplicativo tiene soporte para gestionar múltiples usuarios, cada uno relacionado a un establecimiento, por lo tanto cada vez que acceda al portal, y genera un comprobante electrónico, solo visualizará el establecimiento asignado a este.

ADMINISTRADOR

DEMO

Proveedores

Compras

Inventario

Usuarios Locales & Series

Usuarios

Establecimientos

Comprobantes avanzados

Reportes

Contabilidad

Finanzas

Mis Pagos

Configuración

Hoteles

Trámite documentario

USUARIOS

Nuevos

Listado de Usuarios

ADMINISTRADOR

Administrador

demo@facturaperu.com.pe

99999999

27-07-2023

Administrador

999999999

Editar

ROSMERI TOMANGUILLA

Vendedor

ROSMERIT@SASSARJEANS.CO..

27-07-2023

Editar

Eliminar

PRUEBA

Vendedor

prueba@demo.com

27-07-2023

Editar

Eliminar

CECI

Vendedor

WILSON26CUSCO@HOTMAIL.COM

27-07-2023

Editar

Eliminar

Para registrar un usuario seleccione el botón “Nuevo”, ingrese el nombre del usuario, email, contraseña (confirme), elija el establecimiento al que irá asignado y seleccione los módulos a los cuales podrá acceder (permisos).

Nuevo Usuario

Datos de Usuario

Permisos

Datos personales

Config. Documentos

Nombre

Correo electrónico

Establecimiento

Seleccionar

Contraseña

.....

Confirmar Contraseña

Perfil

Seleccionar

Cancelar

Guardar

Para editar un usuario, ubíquese y modifique los datos de acuerdo a su necesidad.

Editar Usuario

Datos de Usuario

Permisos

Datos personales

Config. Documentos

Nombre

Administrador

Correo electrónico

demo@facturaperu.com.pe

Establecimiento

Oficina Principal

Contraseña

Confirmar Contraseña

Perfil

Administrador

Api Token

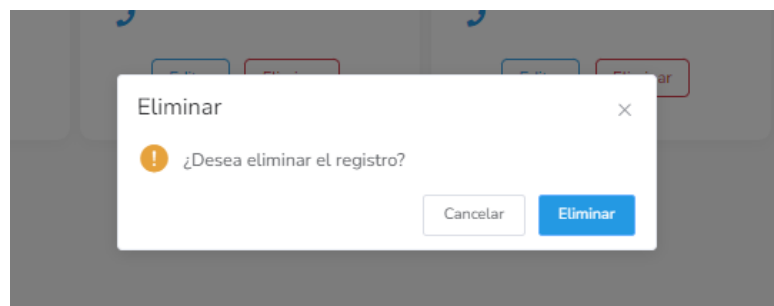
j8eIAwsVam12CiXUKsT3PljdcIMfqjicjY1yLHZ1zAKMwwSAyW

Generar Token

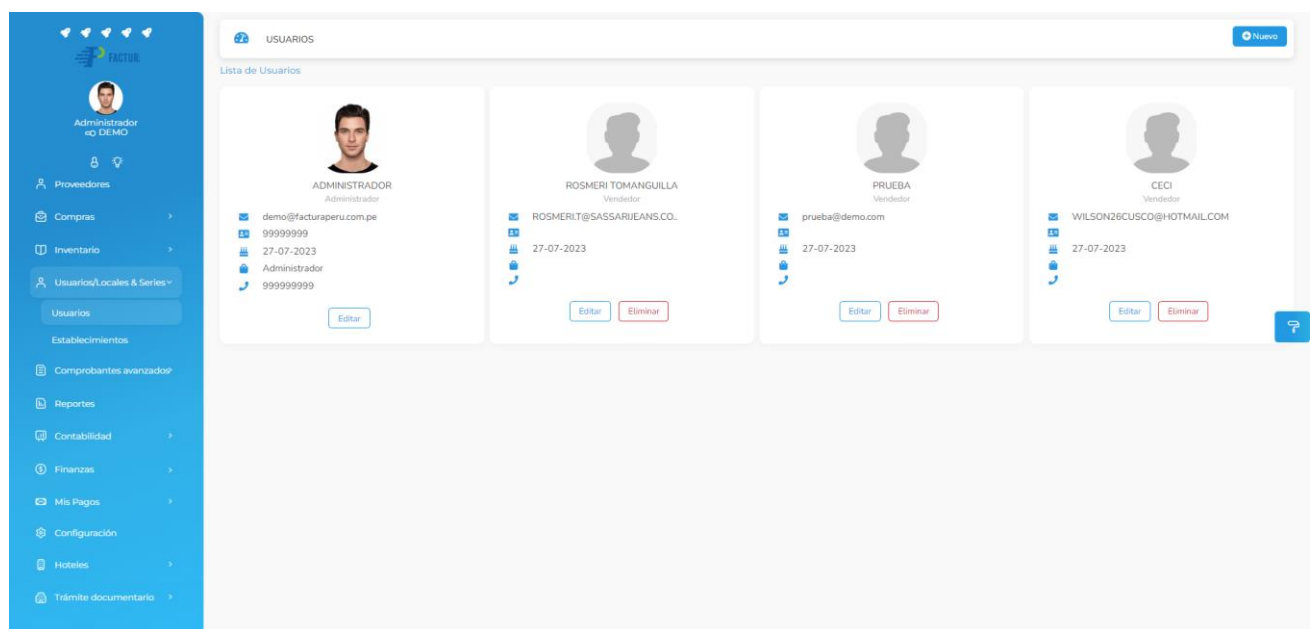
Cancelar

Guardar

Para eliminar un usuario, ubique y seleccione el botón “Eliminar”, visualizará una ventana para que confirme la acción que desea realizar.



Tenga en cuenta que por cada usuario registrado tendrá un api token, el cual servirá para autenticarse cuando realice peticiones al api, además este está relacionado al establecimiento, por lo tanto, los comprobantes emitidos están relacionados al mismo.



Establecimientos

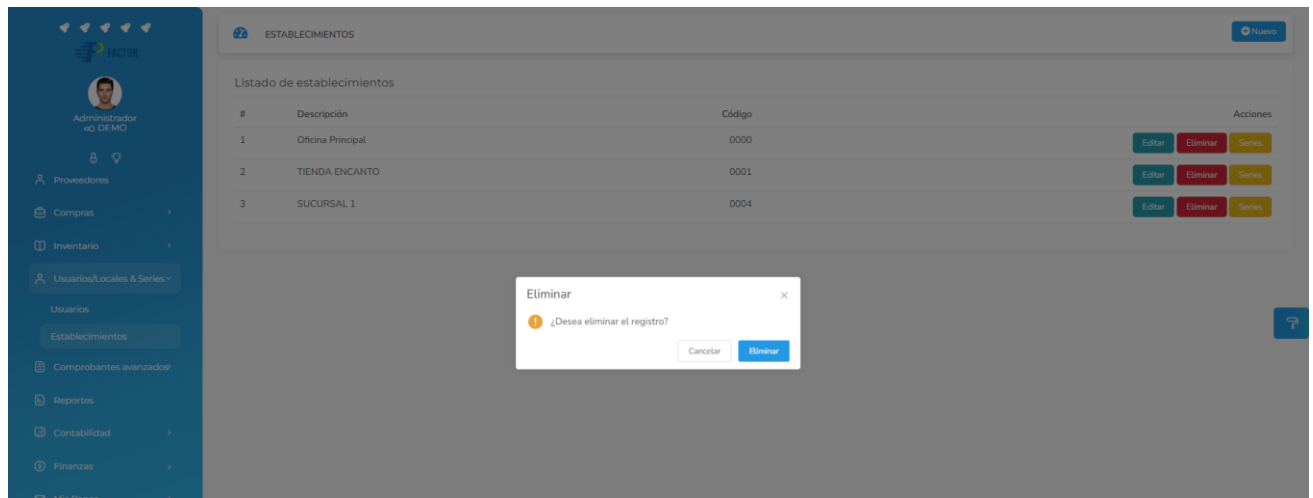
Al acceder visualizará el listado de establecimientos.

#	Descripción	Código	Acciones
1	Oficina Principal	0000	Editar Eliminar Series
2	TIENDA ENCANTO	0001	Editar Eliminar Series
3	SUCURSAL 1	0004	Editar Eliminar Series

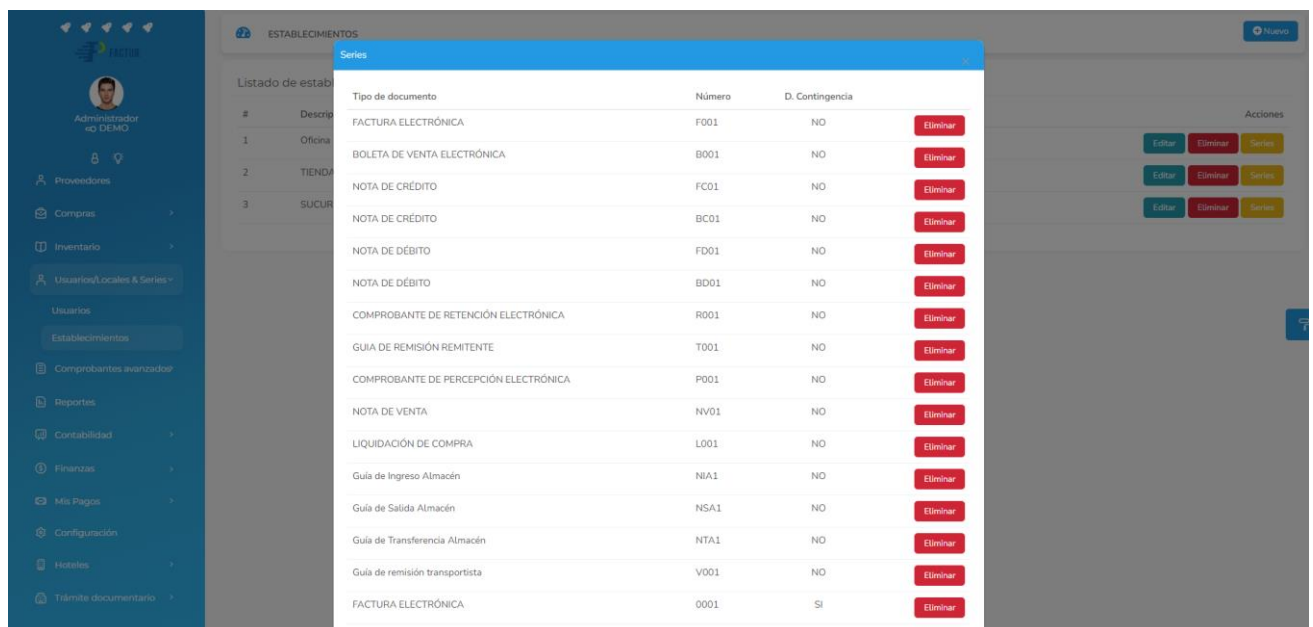
Posteriormente seleccione el botón “Nuevo”, deberá ingresar los siguientes datos.

- Descripción del establecimiento
- Código del domicilio fiscal
- País
- Departamento
- Provincia
- Distrito
- Dirección
- Teléfono
- Correo electrónico

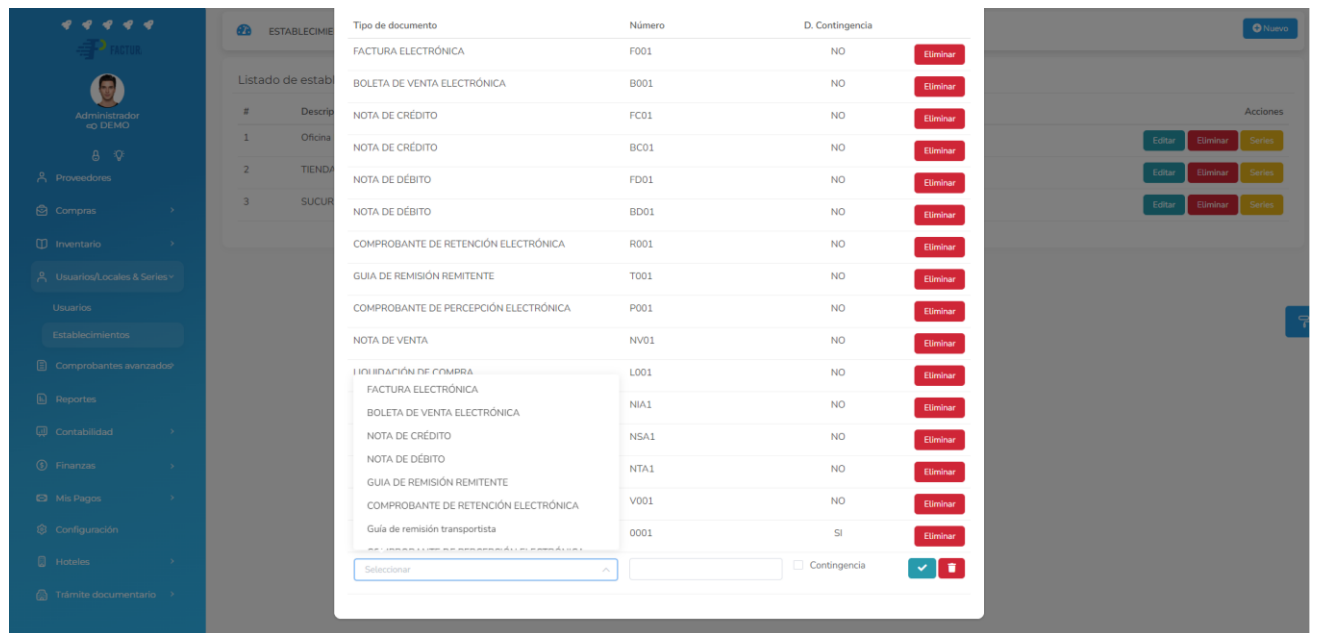
Para eliminar un establecimiento, ubíquese y seleccione el botón “Eliminar”, visualizará una ventana para que confirme la acción que desea realizar.



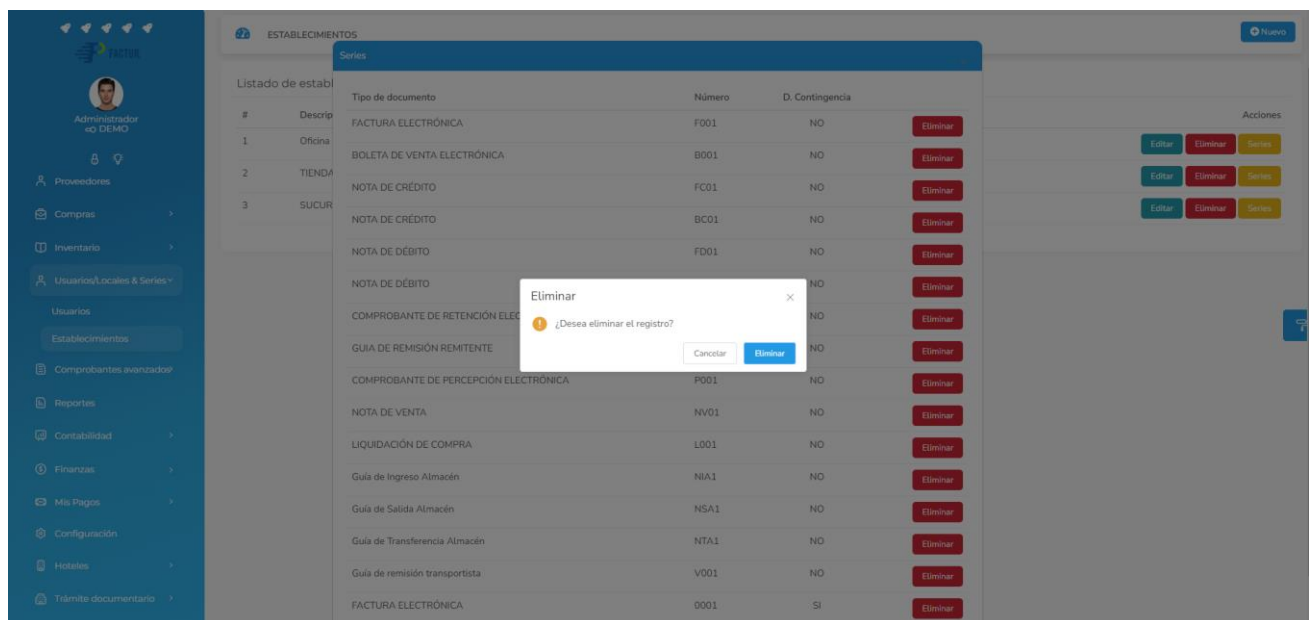
Para gestionar las series por establecimiento, ubique el establecimiento y seleccione el botón “Series”, visualizará todas las series del establecimiento que han sido registradas.



Puede crear una serie, seleccionando el botón “Nuevo”, deberá elegir el tipo de documento electrónico y escribir la serie del mismo.



Para eliminar una serie, ubique y seleccione el botón “Eliminar”, visualizará una ventana para que confirme la acción que desea realizar.

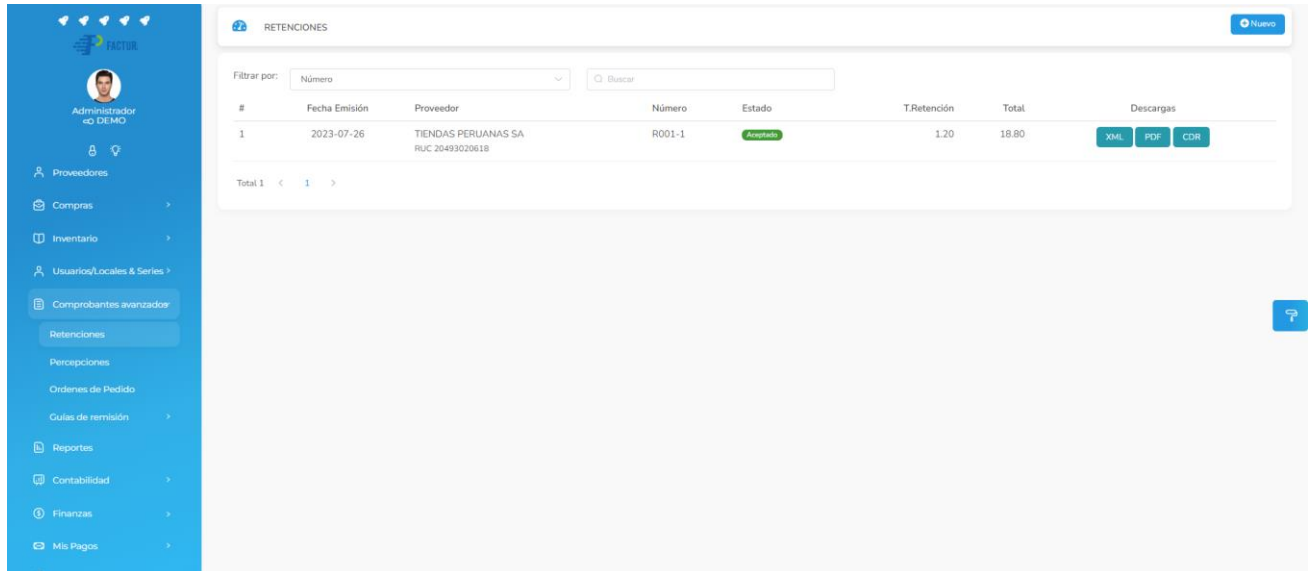


Módulo Comprobantes Avanzados

En esta sección puede generar guías de remisión y visualizar las retenciones.

Retenciones

En esta sección podrá visualizar los documentos de retención generados, así mismo descargar los archivos (xml, pdf, cdr). Para generar una retención deberá realizarla mediante el api del facturador.



#	Fecha Emisión	Proveedor	Número	Estado	T.Retención	Total	Descargas
1	2023-07-26	TIENDAS PERUANAS SA RUC 20493020818	R001-1	Aceptado	1.20	18.80	XML PDF CDR
Total 1 < 1 >							

Guías de remision

En esta sección podrá gestionar las guías de remisión.







Administrador

no DEMO

Inventario

Usuarios/Locales & Series

Comprobantes avanzado

Retenciones

Percepciones

Ordenes de Pedido

Guías de remisión

G.R. Remitente

G.R. Transportista

Transportistas

Conductores

Vehículos

Direcciones de Partida

Reportes

Contabilidad

Guías de remisión

Nuevo

Generar comprobante desde múltiples guías

Filtros de búsqueda

[+ Ver más]

#	Fecha Emisión	Cliente	Número	Estado	Fecha Envío	N° Comprobante	Descargas	Acciones
1	2023-07-13	BRONCANO AGUILAR JAVIER ISAIAS RUC 10099392474	T001-10	Registrado	2023-07-13		XML PDF	Enviar a Sunat Editar
2	2023-06-27	CORPORACION INTERNACIONAL DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS TESLA S.A.C. RUC 20604665966	T001-9	Registrado	2023-06-27		XML PDF	Enviar a Sunat Editar
3	2023-06-26	ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO RUC 10440714884	T001-8	Registrado	2023-06-26		XML PDF	Enviar a Sunat Editar
4	2023-06-25	ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO RUC 10440714884	T001-7	Registrado	2023-06-25		XML PDF	Enviar a Sunat Editar
5	2023-06-25	ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO RUC 10440714884	T001-6	Registrado	2023-06-25		XML PDF	Enviar a Sunat Editar
6	2023-06-22	ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO RUC 10440714884	T001-5	Registrado	2023-06-22		XML PDF	Enviar a Sunat Editar
7	2023-06-22	BRONCANO AGUILAR JAVIER ISAIAS RUC 10099392474	T001-4	Registrado	2023-06-22		XML PDF	Enviar a Sunat Editar
8	2023-06-21	SOLUCIONES ORGANIZACIONALES E INTEGRALES E.I.R.L. RUC 20608316702	T001-3	Registrado	2023-06-21		XML PDF	Enviar a Sunat Editar
9	2023-06-18	CONSORCIO SANTA CATALINA S.A. RUC 20562994832	T001-2	Registrado	2023-06-18		XML PDF	Enviar a Sunat Editar
10	2023-06-04	ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO RUC 10440714884	T001-1	Registrado	2023-06-04		XML PDF	Enviar a Sunat Editar

Total 10

< 1 >

Transportistas





Administrador

no DEMO

Inventario

Usuarios/Locales & Series

Comprobantes avanzado

Retenciones

Percepciones

Ordenes de Pedido

Guías de remisión

G.R. Remitente

G.R. Transportista

Transportistas

Conductores

Vehículos

Direcciones de Partida

Reportes

Contabilidad

Guías de remisión del transportista

Nuevo

Filtros de búsqueda

[+ Ver más]

#	Fecha Emisión	Remitente	Destinatario	Número	Estado	Fecha Envío	Descargas	Acciones
1	2023-06-27	CORPORACION INTERNACIONAL DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS TESLA S.A.C. 20604665966	ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO 10440714884	V001-5	Registrado	2023-06-27	XML PDF	Enviar a Sunat
2	2023-06-17	CORPORACION INTERNACIONAL DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS TESLA S.A.C. 20604665966	ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO 10440714884	V001-4	Registrado	2023-06-17	XML PDF	Enviar a Sunat
3	2023-06-17	CORPORACION INTERNACIONAL DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS TESLA S.A.C. 20604665966	ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO 10440714884	V001-3	Registrado	2023-06-17	XML PDF	Enviar a Sunat
4	2023-06-05	CORPORACION INTERNACIONAL DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS TESLA S.A.C. 20604665966	ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO 10440714884	V001-2	Registrado	2023-06-05	XML PDF	Enviar a Sunat
5	2023-05-29	CORPORACION INTERNACIONAL DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS TESLA S.A.C. 20604665966	ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO 10440714884	V001-1	Registrado	2023-05-29	XML PDF	Enviar a Sunat

Total 5

< 1 >

Editar Transportista

Tipo Doc. Identidad *

RUC

Número *

10413755871

11/11

Q SUNAT

Nombre *

GOMEZ BOZA JUAN CARLOS

Dirección fiscal

MZA. D LOTE. 17 URB. MAGISTERIAL III ETAPA AREQUIPA - AREQUIPA - YANAF

MTC

Predeterminado

Cancelar

Guardar

Editar Conductor

Tipo Doc. Identidad *

DNI

Número *

4407148B

8/8

Q RENECE

Nombre *

ALJAGA MENDOZA JULIO GONZALO

Licencia

H4407148B

Teléfono

977860500

Predeterminado

Cancelar

Guardar

Administrador

« DEMO »

Comprobantes avanzados

Retenciones

Percepciones

Ordenes de Pedido

Gulas de remisión

G.R. Remitente

G.R. Transportista

Transportistas

Conductores

Vehículos

Direcciones de Partida

Reportes

Contabilidad

Finanzas

Mis Pagos

VEHÍCULOS

Nuevo

Listado de Vehículos

Filtrar por:

Nro. de Placa

Q

Buscar

#	Nro. de Placa	Modelo	Marca	Predeterminado	Acciones
1	ABC123	MODELOA	TOYOTA		Editar Eliminar
2	ABC222	KIA	PP		Editar Eliminar
3	ABC456	A	TOYOTA		Editar Eliminar
4	AGR985	FURGON	JAC		Editar Eliminar
5	POI256	AAA	DDD		Editar Eliminar
6	VSH654	AUDI	A50	SI	Editar Eliminar

Total 6

<

1

>

Nuevo Vehículo

Nro. de Placa *

Modelo

Marca

Predeterminado

Cancelar

Guardar

Direcciones de partida

Nueva dirección de partida

Dirección

Ubigeo

Seleccionar

Cancelar

Guardar

35

Para generar una guía de remisión seleccione el botón “Nuevo”, ubicado en la parte superior derecha, registre los datos solicitados, y genere el comprobante


Administrador
DEMO

Dashboard

Acceso Rapido Login

Whatsapp

Ventas

PCS

Tienda Virtual

Productos/Servicios

Clientes

Proveedores

Compras

Inventario

Usuarios/locales & Series

Comprobantes avanzados

Retenciones

Nueva Guia de Remisión

Establecimiento *
Oficina Principal

Serie *
T001

Fecha de emisión *
2023-07-27

Fecha de traslado *
2023-07-27

Cliente * [+ Nuevo]
Escriba el nombre o número de documento del cliente

Modo de traslado *
Transporte privado

Motivo de traslado *
Venta

Descripción de motivo de traslado
Descripción de motivo de traslado...

Unidad de medida *
KGM

Peso total *
1.00

Número de paquetes
1

Observaciones
Observaciones...

Orden de pedido ⓘ

Datos envío

Punto de partida * [+ Nuevo]
calle la plata 134 - Of 502 -5to piso

Punto de llegada *
Seleccionar punto de llegada

Datos modo de traslado

Datos del conductor [+ Nuevo]
44071488 - ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO - H44071488

Datos del vehículo [+ Nuevo]
V5H654 - AUDI - A50

N° placa semirremolque

#	Unidad	Descripción	Cantidad
---	--------	-------------	----------

+ Agregar Producto





Administrador

no DEMO

Proveedores

Compras

Inventario

Usuarios/Locales & Series

Comprobantes avanzados

Retenciones

Percepciones

Ordenes de Pedido

Guías de remisión

Reportes

Contabilidad

Finanzas

Mis Pagos

Configuración

PERCEPCIONES

Filtrar por:

Número

Buscar

#	Fecha Emisión	Receptor	Número	Régimen de percepción	Total	Descargas
1	2023-07-27	Administrador Contribuyente sin ruc 99999999	P001-1	Percepción Venta Interna	500.00	XML PDF CDR

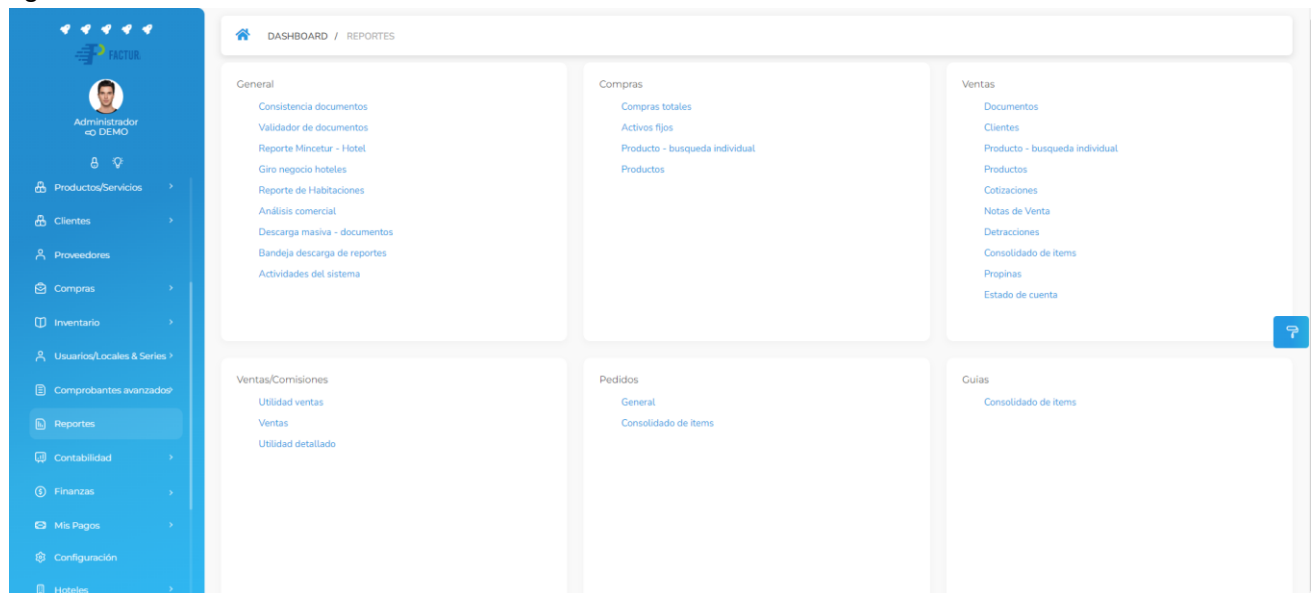
Total 1

< 1 >

LIQUIDACIONES DE COMPRA.

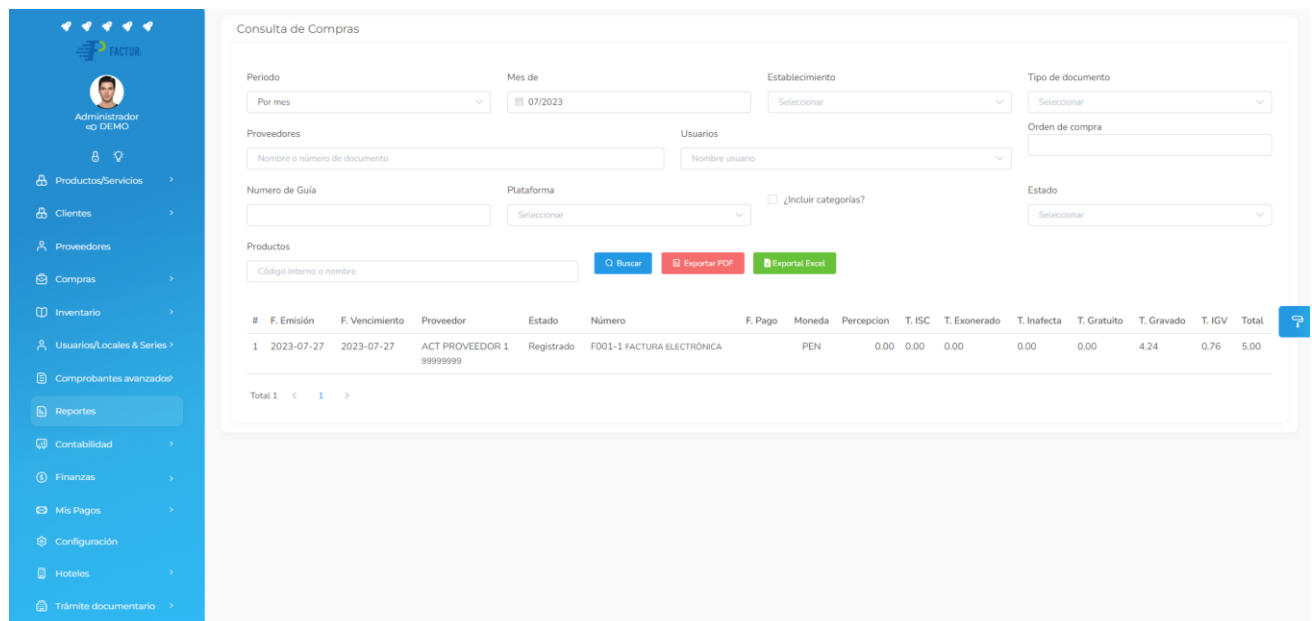
Módulo de Reportes

En este módulo puede generar reportes de Compras, Ventas, Venta-comisión, Pedidos, guías.



Compras

Para generar un reporte de **compras** diríjase a la sección respectiva.



Filtros de búsqueda:

- Intervalo de fechas – periodo.

Consulta de Compras

Periodo: Mes de: Establecimiento: Tipo de documento:

Orden de compra:

Estado:

Usuarios:

Plataforma: ☐ ¿Incluir categorías?

Productos:

- Tipo de documento

Consulta de Compras

Periodo: Mes de: Establecimiento: Tipo de documento:

Orden de compra:

Estado:

Usuarios:

Plataforma: ☐ ¿Incluir categorías?

Productos:

#	F. Emisión	F. Vencimiento	Proveedor	Estado	Número	F. Pago	Moneda	Percepcion	T. ISC	T. Exonerado	T. Inafecta	T. Gratuito	T. Gravado	T. IGV	Total
1	2023-07-27	2023-07-27	ACT PROVEEDOR 1 99999999	Registrado	F001-1 FACTURA ELECTRÓNICA	PEN		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.24	0.76	5.00

Total 1 < 1 >

Seleccione el botón “Buscar” para obtener las compras generadas.

Administrador
«O DEMO»

- Productos/Servicios
- Clientes
- Proveedores
- Compras
- Inventario
- Usuarios/Locales & Series
- Comprobantes avanzados
- Reportes
- Contabilidad
- Finanzas
- Mis Pagos
- Configuración
- Hotels
- Trámite documentario

Consulta de Compras

Periodo

Por mes

Mes de

07/2023

Establecimiento

Seleccionar

Tipo de documento

FACTURA ELECTRÓNICA

Proveedores

Nombre o número de documento

Usuarios

Nombre usuario

Orden de compra

Numero de Guía

Plataforma

Seleccionar

☐ ¿Incluir categorías?

Estado

Seleccionar

Productos

Código interno o nombre

Buscar

Exportar PDF

Exportar Excel

#	F. Emisión	F. Vencimiento	Proveedor	Estado	Número	F. Pago	Moneda	Percepcion	T. ISC	T. Exonerado	T. Inafecta	T. Gratuito	T. Gravado	T. IGV	Total	
1	2023-07-27	2023-07-27	ACT PROVEEDOR 1 99999999	Registrado	FD01-1 FACTURA ELECTRÓNICA		PEN		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4.24	0.76	5.00
Total 1 < 1 >																

Podrá exportar el reporte a archivos:

- PDF

Reporte Compras

Empresa: MICHAEL ORTIZ	Fecha: 2023-07-27
Ruc: 20123123123	Establecimiento: calle la plata 134 - Ofi 502 -5to piso - AREQUIPA - José Luis Bustamante Y Rivero

#	Tipo Doc	Número	F. Emisión	F. Vencimiento	Proveedor	RUC	Cliente	F. Pago	Moneda	Total ISC	Total Gravado	Total IGV	Total
1	01	F001-1	2023-07-27	2023-07-27	ACT PROVEEDOR 1	99999999			PEN	0.00	4.24	0.76	5.00

Excel

#	Tipo Doc	Número	F. Emisión	F. Vencimiento	Proveedor	RUC	Cliente	F. Pago	Estado	Moneda	Percepción	T.Exoner
1	01	F001-1	2023-07-27	2023-07-27	ACT PROVEEDOR 1	99999999			Registrado	PEN		

Ventas

Para generar un reporte de **ventas** diríjase a la sección respectiva.





Administrador

- Comprobantes avanzados
- Reportes
- Contabilidad
- Finanzas

Consulta de Documentos

Periodo

Por mes

Mes de

07/2023

Establecimiento

Seleccionar

Tipo de documento

Seleccionar

Cientes

Nombre o número de documento

Tipo de usuario

Seleccionar

Vendedor

Seleccionar

Orden de compra

Número de Guía

Plataforma

Seleccionar

☐ ¿Incluir categorías?

Buscar

Exportar PDF

Exportar PDF Simple

Exportar Excel

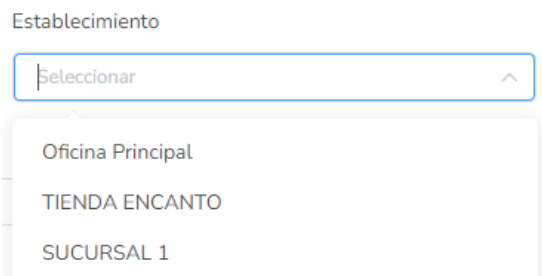
C. Electrónico

Filtros de búsqueda:

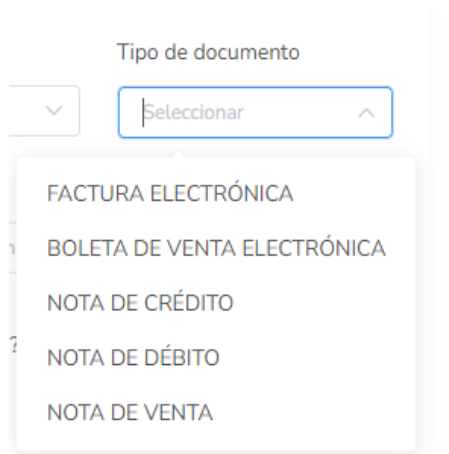
- Intervalo de fechas



- Por establecimientos.



- Tipo de documento



Seleccione el botón “Buscar” para obtener los documentos generados.

Reporte Documentos											
Empresa:		MICHAEL ORTIZ		Fecha:		2023-07-27					
Ruc:		20123123123		Establecimiento:		calle la plata 134 - Ofi 502-5to piso - AREQUIPA - José Luis Bustamante Y Rivero					
#	Usuario/Vendedor	Tipo Doc	Número	Fecha emisión	Fecha Vencimiento	Doc. Afectado	# Guía	Cotización	Caso	DIST	DPTO
1	Administrador	01	F001-4	2023-07-27	2023-07-27					Lima	LIMA
2	Administrador	01	F001-3	2023-07-27	2023-07-27					Lima	LIMA
3	Administrador	01	F001-2	2023-07-27	2023-07-27					Lima	LIMA
4	Administrador	03	B001-2	2023-07-27	2023-07-27						
5	Administrador	03	B001-1	2023-07-27	2023-07-27						
6	Administrador	01	F001-1	2023-07-27	2023-07-27			COT-1		Amarilis	HUAN
										Lima	LIMA

Ventas – comisiones.

Para generar un reporte de **ventas - comisiones** diríjase a la sección respectiva

Administrador
« DEMO

- Usuarios/Locales & Series
- Comprobantes avanzados
- Reportes
- Contabilidad
- SIRE
- Finanzas
- Mis Pagos

Comisiones vendedores - utilidades

Periodo

Por mes

Mes de

08/2023

Establecimiento

Seleccionar

Orden de compra

Numero de Guía

Plataforma

Seleccionar

☐ ¿Incluir categorías?

Estado

Seleccionar

Productos

Código interno o nombre

Buscar

#	Vendedor	Tipo comisión	Monto comisión	Total utilidad	Total comisiones
Total 0	<	1	>		

Pedidos

Para generar el reporte de pedidos diríjase a la sección respectiva.

Deberá seleccionar el cliente y exportar el Excel

The screenshot shows the SMAR system interface. On the left is a blue sidebar with the SMAR logo and a user profile 'Administrador DEMO'. The main area is titled 'R. General por cliente/vendedor'. It contains several input fields: 'Tipo de rango' (set to 'Fecha emisión'), 'Fecha del' (01/08/2023), 'Fecha al' (31/08/2023), 'Estado' (Pendiente), 'Cliente' (Nombre o número de documento), and 'Vendedor' (Nombre). At the bottom are two buttons: 'Buscar' (blue) and 'Exportar Excel' (green).

EXCEL

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Reporte General Pedidos'. The header row (row 2) contains the following columns: Número, Cliente, Dirección, Total, Estado, Descuento, Total venta, Tipo de pago, Vendedor, Motivo, Detalle, Código interno, Nombre de producto, Categoría, Marca, Cantidad de producto, Precio unitario, Documento Asociado, and Guía de remisión. The data rows (rows 3-7) are currently empty.

GUÍAS

Para generar las guías por producto diríjase a la sección respectiva.

The screenshot shows the SMAR system interface for 'Consulta de guías por producto'. It includes input fields for 'Clientes' (Código interno o nombre), 'Vendedores' (Código interno o nombre), and 'Productos' (Código interno o nombre). There are also fields for 'Fecha de envío' (Por mes), 'Mes de' (08/2023), and 'Establecimiento' (Seleccionar). A checkbox for 'Filtrar por numeración' is present. A blue 'Buscar' button is at the bottom. Below the search area is a table with columns: #, Fecha Emisión, Cliente, Vendedor, Número, Estado, Fecha Envío, Orden de pedido, Producto, and Cantidad. The table is currently empty.

Para visualizar las guías deberá seleccionar los filtros de búsqueda según corresponda.

Consolidado de Items									
1 / 1 100% [Iconos]									
Consolidado de Items por cliente/vendedor									
Empresa: Demo Ruc: 20123123123 Establecimiento: - - LIMA - Cliente: CORPORACION INTERNACIONAL DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS TESLA S.A.C. - CIAN TESLA S.A.C.									
#	Fecha Emisión	Cliente	Vendedor	Número	Estado	Fecha Envío	O.Pedido	Producto	Cantidad
1	2023-08-22	CORPORACION INTERNACIONAL DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS TESLA S.A.C. - CIAN TESLA S.A.C. - RUC 20604665966	Administrador	T001-1	Registrado	2023-08-22		Demo	1.00
								Total	1.00

MODULO DE CONTABILIDAD.

En este módulo podrás encontrar exportar reporte, exportar formatos – sistemas contables, reporte resumido de ventas, libro mayor.

EXPORTAR REPORTE.

Administrador 40 DEMO

- Reportes
- Contabilidad
 - Libros en Excel
 - Libros Electrónicos
 - Sistemas Contables
 - Resumen de Venta
 - Declaración Mensual SUNAT
- SIRE
- Finanzas
- Mis Pagos
- Configuración
- Hoteles
- Trámite documentario
- Suscripción Servicios SAAS

GENERAR

Generar

Periodo

08/2023

Tipo

Venta

☐ Agregar columna estado - CPE

Generar

Podrá generarlo según:

Generar

Periodo

08/2023

2023

ene

feb

mar

abr

may

jun

jul

ago

sep

oct

nov

dic

TIPO.

Generar

Periodo

Tipo

Venta

Venta

Compra

Venta (Grifo)

Una vez generada se descargará un archivo Excel formato 14.1 formato de ventas.

Reporte_Formato_Ventas_2023082194332.xlsx - Excel

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

Calibre 11 Fuente Alineación Número Formato condicional Dar formato como tabla Estilos Celdas

Normal Bueno Incorrecto Neutral Cálculo Celda de cálculo Celda vinculada Insertar Eliminar Formato Celdas Autosuma Rellenar Borrar Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar Edición

W27

1 Demo

2

3 FORMATO 14.1: "REGISTRO DE VENTAS E INGRESOS DEL PERIODO 2023-08"

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

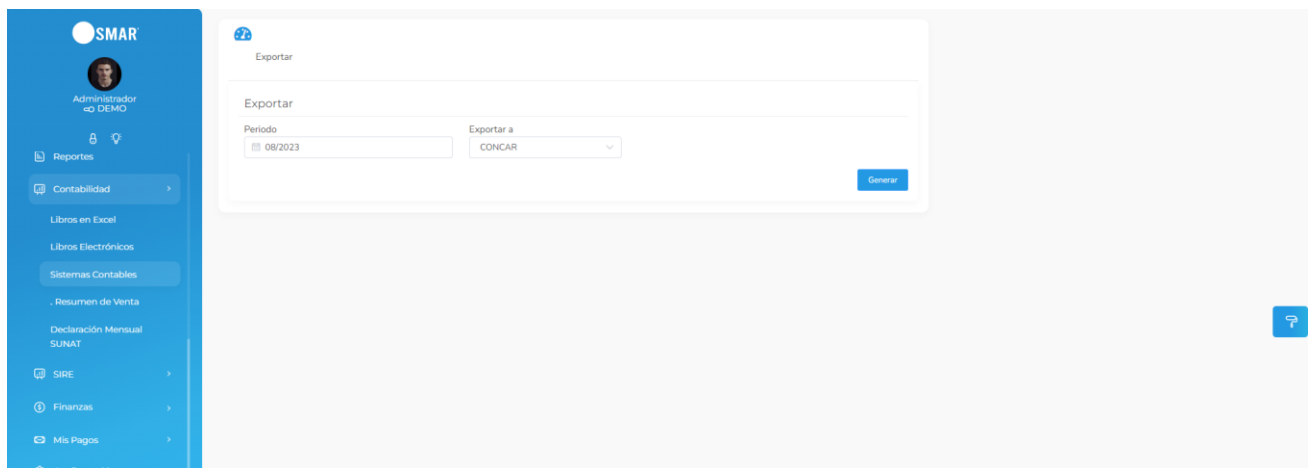
17

18

19

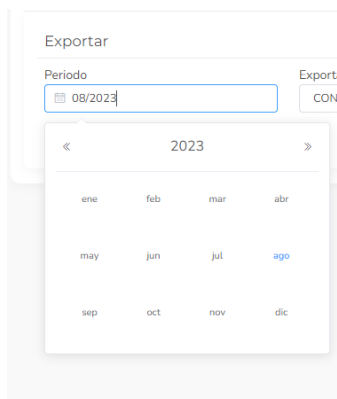
NUMERO CORRELATI	FECHA DE VENTA	FECHA DE COMPROBANTE	VE	COMPROBANTE DE PAGO	INFORMACION DE CLIENTE	VALOR FACTURA EXPORTA	BASE IMPONIBLE GRAVADA	IMPORTE TOTAL	ISC	VENTA DII	IGV Y/O IMP.	IMPUESTO AL CONSUMO DE LAS BOLSAS	OTROS TRIBUTOS	TIPO DE CAMBIO	MONEDA	REFERENCIA DEL COMPROBANTE O DOC. ORIGINAL QUE SE MODIFICA	Nro. COMI	ESTADO	OBSERVACION
6	06	1	22/08/2023	01	F001	1	6 2.06E+10	CORPORA	0.85	0	0	0	0.15	0	1	3.722 PEN		Aceptado	
7	06	2	22/08/2023	01	F001	2	6 2.06E+10	CORPORA	0.85	0	0	0	0.15	0	1	3.722 PEN		Aceptado	
8	06	3	22/08/2023	01	F001	3	6 2.06E+10	CORPORA	0.85	0	0	0	0.15	0	1	3.722 PEN		Aceptado	
9	06	4	22/08/2023	01	F001	4	6 2.06E+10	CORPORA	0.85	0	0	0	0.15	0	1	3.722 PEN		Aceptado	
10	06	5	22/08/2023	01	F001	5	6 2.06E+10	CORPORA	0.85	0	0	0	0.15	0	1	3.722 PEN		Aceptado	
11	06	6	22/08/2023	01	F001	6	6 2.06E+10	CORPORA	0.85	0	0	0	0.15	0	1	3.722 PEN		Aceptado	
12	06	7	22/08/2023	01	F001	7	6 2.06E+10	CORPORA	0.85	0	0	0	0.15	0	1	3.722 PEN		Aceptado	
									5.95				1.05		7				

EXPORTAR FORMATOS – SISTEMA CONTABLE

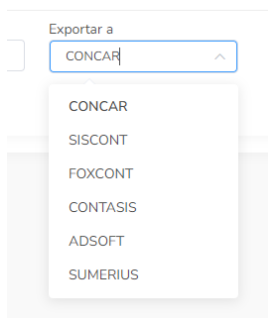


Podrá generarlo según:

PERIODO



EXPORTAR A:



Una vez generada podrá visualizar el archivo Excel según el sistema contable elegido.

Reporte_Cancel_Ventas_20200829123744 - Excel		Inicio...		132		...																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
Archivo		Inicio		Insertar		Deposición de página		Fórmulas		Datos		Referir		Vista		Ayuda		¿Qué desea hacer?																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

REPORTE RESUMIDO DE VENTAS.

En este reporte podra visualizar según la fecha de inicio y final de ventas.

Comprobante	Serie	N° Inicial	N° Final	Valor venta	IGV	ICBPER	Importe
FAC	F001	1	13	353.61	60.39	0	414.00
FAC	F003	0	0	0.00	0.00	0	0.00
BV	B001	0	0	0.00	0.00	0	0.00
BV	BV02	1	2	6.77	1.23	0	8.00
Total				360.38	61.62	0	422

Además, podrá exportarlo en Excel.

Comprobante	Serie	N° Inicial	N° Final	Valor ven	IGV	ICBPER	Importe
FAC	F001	1	13	353.61	60.39	0	414
FAC	F003	0	0	0	0	0	0
BV	B001	0	0	0	0	0	0
BV	BV02	1	2	6.77	1.23	0	8
Total				360.38	61.62	0	422

Comprobante	Serie	Numero	Importe	
INVALIDADOS				
Total				0

LIBRO MAYOR

Podrá exportarlo el libro mayor según el periodo en Excel.

Inicio

Insertar

Disposición de página

Fórmulas

Datos

Revisar

Vistas

Referencias

¿Qué desea hacer?

Calibre

11

Font Color

Background Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

Font Color

MÓDULO DE FINANZAS

En este módulo podrá encontrar los movimientos de ingresos y egresos, transacciones, ingresos, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, pagos, balance, ingresos y egresos por métodos de pago.

Administrador
DEMO

Movimientos de ingresos y egresos

Periodo ⓘ Mes de ⓘ

Por mes ▼ 08/2023 Ⓟ

☐ Última apertura de caja

🔍 Buscar
📄 Exportar Excel

MOVIMIENTOS DE INGRESOS Y EGRESOS.

Para generar el reporte de ingresos y egresos debe seleccionar el periodo y la fecha.

Administrador
DEMO

Movimientos de ingresos y egresos

Periodo ⓘ Mes de ⓘ

Por mes ▼ 08/2023 Ⓟ

☐ Última apertura de caja

Según el periodo y fecha seleccionado podrá visualizar la lista de ingresos y egresos, posteriormente podrá exportar en Excel.

Administrador

DEMO

WU

WU

WU

SIRE

Finanzas

Movimientos

Ingresos

Cuentas por cobrar

Cuentas por pagar

Pagos

Balance

Ingresos y Egresos - M. Pago

Mis Pagos

Configuración

Hotels

Trámite documentario

Subscripción Servicios SAAS

Movimientos de ingresos y egresos

Periodo ⓘ

Mes de

☐ Última apertura de caja

Por mes

08/2023

Buscar

Exportar Excel

Fecha ⓘ	Adquiriente ⓘ	Documento/Transacción ⓘ	Detalle ⓘ	Moneda	Tipo ⓘ	Ingresos	Gastos	Saldo
2023-07-01 15:42:41	Cientes - Varios 99999999	B001-6 BOLETA DE VENTA ELECTRONICA		PEN	CPE	S/ 2.00	-	S/ 10.00
2023-08-25 10:54:48	Cientes - Varios 99999999	B001-2 BOLETA DE VENTA ELECTRONICA		PEN	CPE	S/ 8.00	-	S/ 147.50
2023-08-25 10:56:30	Cientes - Varios 99999999	B001-3 BOLETA DE VENTA ELECTRONICA		PEN	CPE	S/ 8.00	-	S/ 139.50
2023-08-25 11:03:27	ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO 10480714884	F001-20 FACTURA ELECTRONICA		PEN	CPE	S/ 8.50	-	S/ 131.50
2023-08-25 11:06:12	ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO 10480714884	F001-21 FACTURA ELECTRONICA		PEN	CPE	S/ 7.50	-	S/ 123.00
2023-08-25 13:13:10	Cientes - Varios 99999999	NV01-8 NV		PEN	NOTA DE VENTA	S/ 6.50	-	S/ 115.50

10

TRANSACCIONES.

Para generar el reporte de transacciones deberá seleccionar el periodo y fecha deseada.

Finanzas	Reporte de transacciones
- Movimientos Transacciones - Ingresos	Periodo ¹ Por mes Mes de 08/2022 ☐ Última apertura de caja

A continuación, podrá visualizar el listado de reporte de transacciones, posteriormente exportarlo en Excel.

FACTURA

PERU

+

NC

+

POS

+

ME

...

DEMO

INGRESOS.

En esta sección podrá visualizar la lista de ingresos.


Javier Carmona
v0 DEMO

 2  2

Finanzas

Movimientos

Ingresos

INGRESOS DIVERSOS

Nuevo

Filtrar por:

Número

Buscar

#	Fecha Emisión	Ciente	Número	Motivo	Moneda	Total	Dist. Ingreso
1	2023-09-07	BCP	1 INGRESOS FINANCIEROS	Varia	PEN	100.00	# Q !

Total 1 < 1 >

Para imprimir solo haga clic en



y para eliminar el reporte deberá hacer en



NUEVO INGRESO

Nuevo Ingreso

Tipo comprobante: INGRESOS FINANCIEROS Moneda: Soles Fec Emisión: 2023-09-07 Tipo de cambio: 3.708 Motivo: Varios

Cliente: BCP

Método de ingreso: Efectivo Destino: caja Referencia: Monto: 100 [+ Agregar]

+ Agregar detalle

#	Descripción	Total
1	INGRESO	S/ 100

TOTAL: S/ 100

Cancelar Generar

Para generar un nuevo registro de ingresos deberá seleccionar el botón “nuevo” y completar los espacios en blanco y agregar detalle y generar.

CUENTAS POR COBRAR.

En esta sección podrá visualizar todas las cuentas por cobrar.

Cuentas por cobrar

Establecimiento: Oficina Principal Período: Entre fechas Fecha del: 01/09/2023 Fecha al: 30/09/2023

Cliente: Todos Usuario: Seleccionar usuario Plataforma: Seleccionar

Orden de compra: Seleccionar Métodos de cobro: Seleccionar

Exportar Todo Exportar Excel Formas de pago (Días) Exportar PDF Exportar PDF Horizontal

#	F.Emisión	F.Vencimiento	F.Límite de Pago	Número	Cliente	Usuario	Días de retraso	Penalidad	Guías	Ver Cartera	Moneda	Por cobrar	T. Nota Crédito	Total
---	-----------	---------------	------------------	--------	---------	---------	-----------------	-----------	-------	-------------	--------	------------	-----------------	-------

Total comprobantes: 1 Monto general (PEN): 2104.00 Saldo corriente (PEN): 2104.00 Monto general (USD): 0.00 Saldo corriente (USD): 0.00

CUENTAS POR PAGAR.

En esta sección podrá visualizar todas las cuentas por pagar, buscar según el periodo y fecha para posteriormente exportar en Excel.

Cuentas por pagar

Usuario: SELECCIONAR TODOS Establecimiento: Todos Período: Entre fechas Fecha del: 01/09/2023 Fecha al: 30/09/2023

Proveedor: Todos

Buscar Exportar Todo

#	F.Emisión	F.Vencimiento	Número	Proveedor	Días de retraso	Ver Cartera	Moneda	Por pagar	Total
---	-----------	---------------	--------	-----------	-----------------	-------------	--------	-----------	-------

Total comprobantes: 1 Monto general (PEN): 0.00 Saldo corriente (PEN): 0.00 Monto general (USD): 0.00 Saldo corriente (USD): 0.00

PAGOS.

En esta sección podrá visualizar la lista de pagos.

Pagos

Periodo: Por mes | Mes de: 09/2023 | Tipo: Seleccionar | Destino: Seleccionar

[Buscar](#) [Exportar Excel](#)

#	Adquiriente	Documento/Transacción	Moneda	Tipo	Destino	Cuenta/Caja	F. Pago	Método	Referencia	Responsable	Pago
1	-	1 INGRESOS FINANCIEROS	PEN	INGRESO	CAJA GENERAL	-	2023-09-07	Efectivo		Javier Carmona	100.00
2	ALIAGA MENDOZA JULIO GONZALO 10440714884	NV01: 7 NV	PEN	NOTA DE VENTA	CAJA GENERAL	caja	2023-09-07	Crédito		Javier Carmona	16.00
3	-	Saldo Inicial - Caja chica POS N° caja	PEN	INGRESO	CAJA GENERAL	caja	2023-09-07	Efectivo		Javier Carmona	0.0000
4	Clientes - Varios 99999999	B001: 11 BOLETA DE VENTA ELECTRÓNICA	PEN	CPE	CAJA GENERAL	-	2023-09-07	Crédito		Javier Carmona	16.00
5	CORPORACION INTERNACIONAL DE ADMINISTRACION Y NEGOCIOS TESLA S.A.C. - CIAN TESLA S.A.C. 20004480366	F001: 12 FACTURA ELECTRÓNICA	PEN	CPE	CAJA GENERAL	-	2023-09-07	Efectivo		Javier Carmona	10.00

Además, podrá exportar en excel y pdf.

BALANCE.

En esta sección podrá visualizar los balances según el periodo y fecha requerida.

Balance

Periodo: Por mes | Mes de: 09/2023 | Moneda: Soles

[Buscar](#) [Exportar PDF](#) [Exportar Excel](#) [Transferir entre cuentas](#)

#	Descripción	S. Inicial	CPE	N. Venta	Cotización	Contrato	S. Técnico	Ingresos	Compras	Gastos	P. Bancarios	Pago P. Bancarios	Saldo
1	CAJA GENERAL	0.00	532.30	100.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	5/	5/	5/ 732.30
	Totales	5/ 0.00	5/ 532.30	5/ 100.00	5/ 0.00	5/ 0.00	5/ 0.00	5/ 100.00	5/ 0.00	5/ 0.00	5/ 0.00	5/ 0.00	5/ 732.30

Podrá exportarlo en pdf.

Balance

1 / 1100%+

Balance

Empresa: FACTURA PERÚ S.A.C. Fecha: 2022-08-31

Ruc: 20000000002 Establecimiento: -- LIMA - Lima

#	Nombre de la cuenta / Total paño	Saldo inicial	CPE	NV	DOT	Contrato	S. Técnico	Ingresos	Compras	Gastos	P. Bancari	Pago P. Bancari	Saldo
1	CAJA GENERAL	S/0	S/218.50	S/54.30	S/0	S/0	S/0	S/1000.00	S/0	S/0	S/0	S/0	S/1272.80
Totales		S/0	S/218.50	S/54.30	S/0	S/0	S/0	S/1000.00	S/0	S/0	S/0	S/0	S/1272.80

Excel.

Balance

1 / 1100%+

Balance

Empresa: FACTURA PERÚ S.A.C. Fecha: 2022-08-31

Ruc: 20000000002 Establecimiento: -- LIMA - Lima

#	Nombre de la cuenta / Total paño	Saldo inicial	CPE	NV	DOT	Contrato	S. Técnico	Ingresos	Compras	Gastos	P. Bancari	Pago P. Bancari	Saldo
1	CAJA GENERAL	S/0	S/218.50	S/54.30	S/0	S/0	S/0	S/1000.00	S/0	S/0	S/0	S/0	S/1272.80
Totales		S/0	S/218.50	S/54.30	S/0	S/0	S/0	S/1000.00	S/0	S/0	S/0	S/0	S/1272.80

INGRESOS Y EGRESOS POR MEDIOS DE PAGO.

En esta sección visualizar la lista de ingresos y egresos según el método de pago realizado, para ello debe seleccionar el periodo y fecha requerida.


Javier Carmona
« DEMO

2

2

Finanzas

Movimientos

Ingresos

Cuentas por cobrar

Cuentas por pagar

Pagos

Balance

Ingresos y Egresos - M. Pago

Mis Pagos

Configuración

Hotels

Trámite documentario

Farmacia

Subscripción Servicios SAMS

Subscripción Escolar

Producción

Generador APP 2.0

Ingresos y egresos por métodos de pago

Periodo 

Mes de 

Por mes 

09/2023

Buscar

Exportar PDF

Exportar Excel

#	Descripción	CPE	N. Venta	Cotización	Contrato	S. Técnico	Ingresos	Compras	Gastos	Saldo
1	Efectivo	466.30	84.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	-	S/ 650.30
2	Tarjeta de crédito	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	S/ 0.00
3	Tarjeta de débito	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	S/ 0.00
4	Transferencia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	S/ 0.00
5	Factura a 30 días	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	S/ 0.00
6	Tarjeta crédito visa	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	S/ 0.00
7	Contado contraentrega	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	S/ 0.00
8	A 30 días	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	S/ 0.00
9	Crédito	16.00	16.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	S/ 32.00
10	Contado	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	S/ 0.00
11	Factura a 15 días	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	S/ 0.00
12	Factura a 45 días	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	S/ 0.00
13	Factura a 60 días	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	S/ 0.00
14	Yape	50.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	S/ 50.00
15	Plan	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	S/ 0.00
16	Factura a 7 días	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-	S/ 0.00
17	CAJA GENERAL	-	-	-	-	-	-	-	0.00	S/ 0.00
18	Tarjeta de crédito	-	-	-	-	-	-	-	0.00	S/ 0.00
19	Tarjeta de débito	-	-	-	-	-	-	-	0.00	S/ 0.00
Totales		S/ 532.30	S/ 100.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 100.00	S/ 0.00	S/ 0.00	S/ 732.30

También podrá exportarlo en pdf

Ingresos y Egresos - Métodos de pago

1 / 1 | 100% + |  

Ingresos y Egresos - Métodos de pago

Empresa: FACTURA PERU S.A.C.

Fecha: 2022-08-31

Ruc: 2000000002

Establecimiento: - - LIMA - Lima

#	Descripción	CPE	N. Venta	Cotización	Contrato	S. Técnico	Ingresos	Compras	Gastos	Saldo
1	Efectivo	S/ 218.50	S/ 54.30	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 1000.00	S/ 0	S/ -	S/ 1272.80
2	Tarjeta de crédito	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ -	S/ 0
3	Tarjeta de débito	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ -	S/ 0
4	Transferencia	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ -	S/ 0
5	Factura a 30 días	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ -	S/ 0
6	Tarjeta crédito visa	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ -	S/ 0
7	Contado contraentrega	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ -	S/ 0
8	A 30 días	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ -	S/ 0
9	Crédito	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ -	S/ 0
10	Contado	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ -	S/ 0
11	CAJA GENERAL	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ 0	S/ 0
12	Tarjeta de crédito	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ 0	S/ 0
13	Tarjeta de débito	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ -	S/ 0	S/ 0
Totales		S/ 218.50	S/ 54.30	S/ 0	S/ 0	S/ 0	S/ 1000.00	S/ 0	S/ 0	S/ 1272.80

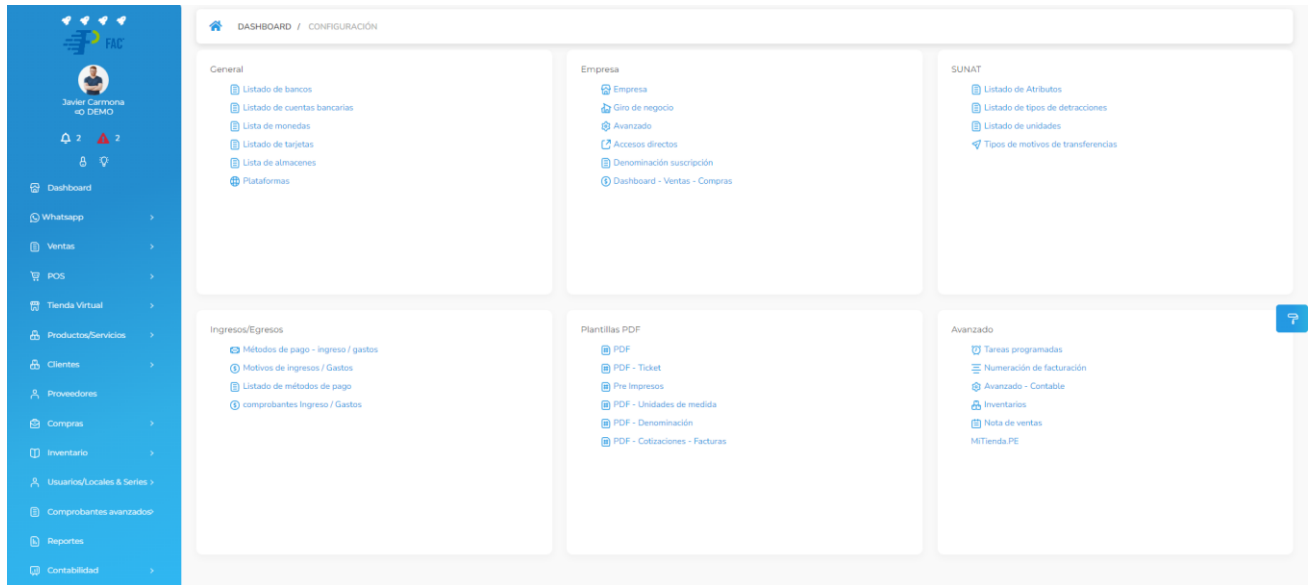
Y Excel.

Metodos de pago_2022-08-31 12:06:40 - Excel

M. Pago									
1									
2									
3	Empresa:	FACTURA PERÚ S.A.C.	Fecha:	2022-08-31					
4	Ruc:	2000000002	Establecimiento:	- LIMA - Lima					
5									
6									
7	#	Descripción	CPE	N. Venta	Cotización/Contrato	S. Técnico Ingresos	Compras	Gastos	Saldo
8	1	Efectivo	S/	218.50	S/	54.30	S/	0	S/
9	2	Tarjeta de crédito	S/	0	S/	0	S/	1000.00	S/
10	3	Tarjeta de débito	S/	0	S/	0	S/	0	S/
11	4	Transferencia	S/	0	S/	0	S/	0	S/
12	5	Factura a 30 días	S/	0	S/	0	S/	0	S/
13	6	Tarjeta crédito visa	S/	0	S/	0	S/	0	S/
14	7	Contado contraentrega	S/	0	S/	0	S/	0	S/
15	8	A 30 días	S/	0	S/	0	S/	0	S/
16	9	Crédito	S/	0	S/	0	S/	0	S/
17	10	Contado	S/	0	S/	0	S/	0	S/
18	11	CAJA GENERAL	S/	-	S/	-	S/	-	S/
19	12	Tarjeta de crédito	S/	-	S/	-	S/	-	S/
20	13	Tarjeta de débito	S/	-	S/	-	S/	-	S/
21	Totales		S/	218.50	S/	54.30	S/	0	S/
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
31									
32									
33									
34									
35									

Módulo de Configuración.

En este módulo puede gestionar los datos de su empresa, catálogos, plantillas pdf y otras configuraciones que se explicarán más adelante.



EMPRESA.

Se visualizan los formularios para editar los datos de la empresa, cargar al aplicativo el certificado digital.

Para poder emitir documentos en producción, necesita cambiar el campo SOAP TIPO a producción, así mismo deberá registrar los datos en SOAP USUARIO Y SOAP PASSWORD y cargar al sistema su certificado digital en formato .pfx, con la contraseña respectiva.

Para configurar deberá habilitar, luego ingresar el número de teléfono y por último ingresar los nombres y apellidos.

TRIBUTOS.

En esta sección podrás encontrar el catálogo de la lista de atributos, listado de tipos de detracciones, listado de unidades, tipos de motivos de transferencias.

LISTADO DE ATRIBUTOS.

Aquí podrás visualizar la lista de atributos, puedes editarlos, agregarlos y eliminarlos.

#	Código	Descripción	Activo	Acciones
1	3001	Detracciones Recursos Hidrobiológicos-Matricula de la embarcación	Si	Editar Eliminar
2	3002	Detracciones Recursos Hidrobiológicos-Nombre de la embarcación	Si	Editar Eliminar
3	3003	Detracciones Recursos Hidrobiológicos-Tipo de especie vendida	Si	Editar Eliminar
4	3004	Detracciones Recursos Hidrobiológicos-Lugar de descarga	Si	Editar Eliminar
5	3005	Detracciones Recursos Hidrobiológicos-Fecha de descarga	Si	Editar Eliminar
6	3006	Detracciones Recursos Hidrobiológicos-Cantidad de especie vendida	Si	Editar Eliminar
7	3050	Transporte Terrestre - Número de asiento	Si	Editar Eliminar
8	3051	Transporte Terrestre - Información de manifiesto de pasajeros	Si	Editar Eliminar
9	3052	Transporte Terrestre - Número de documento de identidad del pasajero	Si	Editar Eliminar
10	3053	Transporte Terrestre - Tipo de documento de identidad del pasajero	Si	Editar Eliminar
11	3054	Transporte Terrestre - Nombres y apellidos del pasajero	Si	Editar Eliminar
12	3055	Transporte Terrestre - Ciudad o lugar de destino - Ubigeo	Si	Editar Eliminar
13	3056	Transporte Terrestre - Ciudad o lugar de destino - Dirección detallada	Si	Editar Eliminar
14	3057	Transporte Terrestre - Ciudad o lugar de origen - Ubigeo	Si	Editar Eliminar
15	3058	Transporte Terrestre - Ciudad o lugar de origen - Dirección detallada	Si	Editar Eliminar
16	3059	Transporte Terrestre - Fecha de inicio programado	Si	Editar Eliminar
17	3060	Transporte Terrestre - Hora de inicio programado	Si	Editar Eliminar
18	4000	Beneficio Hospedaje-Paquete turístico: Código de país de emisión del pasaporte	Si	Editar Eliminar

LISTADO DE TIPOS DETRACCIONES.

Aquí podrás visualizar la lista de detracciones, puedes editarlos, agregarlos y eliminarlos.

#	T. Operación	Código	Descripción	Porcentaje	Activo	Acciones
1	1001	001	Azúcar y melaza de caña	10.00	Si	Editar Eliminar
2	1001	003	Alcohol etílico	10.00	Si	Editar Eliminar
3	1001	005	Maíz amarillo duro	4.00	Si	Editar Eliminar
4	1001	008	Madera	4.00	Si	Editar Eliminar
5	1001	006	Aceite de pescado	10.00	Si	Editar Eliminar
6	1001	009	Arrendamiento de bienes	10.00	Si	Editar Eliminar
7	1001	020	Mantenimiento y reparación de bienes muebles	12.00	Si	Editar Eliminar
8	1001	022	Otros servicios empresariales	12.00	Si	Editar Eliminar
9	1001	023	Leche	4.00	Si	Editar Eliminar
10	1001	025	Fabricación de bienes por encargo	10.00	Si	Editar Eliminar
11	1004	027	Servicio de transporte de carga	4.00	Si	Editar Eliminar

LISTADO DE UNIDADES

Las unidades registradas son tomadas como referencia del catálogo de SUNAT.

Listado de unidades					
Nuevo					
#	Código	Descripción	Símbolo	Activo	Acciones
1	ZZ	Servicio		SI	Editar Eliminar
2	BK	Caja		SI	Editar Eliminar
3	OLL	Galones		SI	Editar Eliminar
4	GRM	Gramos		SI	Editar Eliminar
5	KGM	Kilos		SI	Editar Eliminar
6	LTR	Litros		SI	Editar Eliminar
7	MTR	Metros		SI	Editar Eliminar
8	FOT	Pies		SI	Editar Eliminar
9	INH	Pulgadas		SI	Editar Eliminar
10	NIU	Unidades		SI	Editar Eliminar
11	YRD	Yardas		SI	Editar Eliminar
12	HUR	Hora		SI	Editar Eliminar

Para registrar una unidad, seleccione el botón “Nuevo” que se encuentra ubicado en la parte superior del listado, visualizará un formulario en el cual deberá ingresar los siguientes datos:

- Código del tipo de unidad
- Descripción de la unidad
- Símbolo de la unidad
- Activo (Puede activar y desactivar)

Nueva Unidad

Código

Descripción

Símbolo

Activo No ☒ Si

Cancelar

Guardar

Para editar una unidad, ubíquelo y seleccione en “Editar”, visualizará los campos y modifíquelos de acuerdo a su necesidad.

Editar Unidad

Código

Descripción

Símbolo

Activo No ☒ Si

Cancelar

Guardar

Para eliminar una unidad, ubíquelo y seleccione el botón “Eliminar”, visualizará un ventana

para que confirme la acción que desea realizar.

Eliminar



¿Desea eliminar el registro?

Cancelar

Eliminar

Actualmente el aplicativo soporta 2 tipos de monedas soles y dólares

Listado de monedas

#	Código	Descripción	Símbolo	Activo	Acciones
1	PEN	Soles	S/	Si	<button>Editar</button>
2	USD	Dólares Americanos	\$	Si	<button>Editar</button>

Para editar una moneda, ubique y seleccione en “Editar”, visualizará los campos y modificarlos de acuerdo a su necesidad.

Editar Moneda



Código

PEN

Descripción

Soles

Símbolo

S/

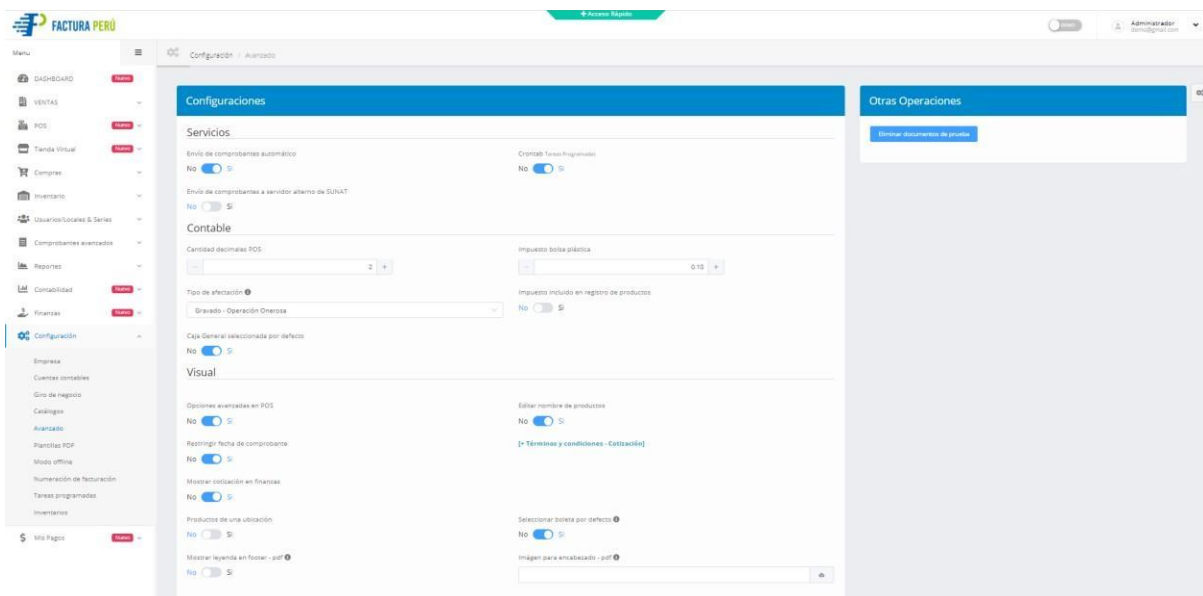
Activo No ☒ Si

Cancelar

Guardar

Avanzado

En esta sección podrá realizar configuraciones y otras operaciones.

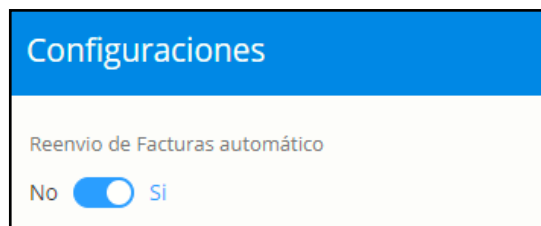


Reenvío de Facturas automático

Esta configuración permite activar y desactivar el envío de comprobantes a sunat para que los procese. Si se encuentra desactivado el sistema genera el xml y pdf del documento electrónico para que en un momento posterior los pueda enviar.

El fin de ello es poder continuar con la emisión de comprobantes electrónicos cuando no se cuenta con internet, ya sea por algún problema técnico u otro. Tenga en cuenta que deberá enviarlos posteriormente a Sunat para que sean procesados.

Los documentos contemplados son Facturas y Notas de crédito y débito generadas a partir de facturas.



Envío de Resúmenes automático (2:00 am - 3:00 am)

Esta configuración permite activar y desactivar el envío de resumen de boletas y consulta de ticket automático, las horas programadas para estas actividades son las siguientes:

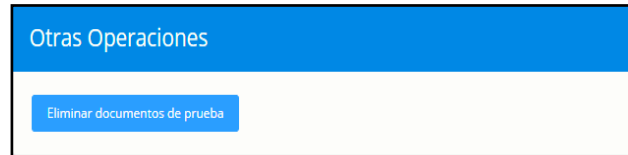
- Envío de Resumen: 2.00 A:M
- Consulta de ticket: 3.00 A:M

Envío de Resúmenes automático (2:00 am - 3:00 am)

No ☒ Si

Otras Operaciones

Esta función permite eliminar todos los documentos electrónicos que fueron generados en el ambiente de pruebas. Puede usarlo cuando pase a producción, y no tenga inconvenientes con los comprobantes generados anteriormente.



Búsqueda Externa de Comprobantes

Los documentos de tipo Factura, Boleta, Nota de Crédito y Nota de Débito puede ser buscados a través de la URL de una empresa creada, por ejemplo **subdominio.facturaperu.com/search**, se podrán descargar los archivos .PDF y .XML de cada documento una vez buscado, ingresando los datos en cada campo del formulario mostrado a continuación.

Paso 1	Paso 2	Paso 3
--------	--------	--------

Generar factura	Descargar archivos PDF Imprimir documento Enviar documento por correo electrónico	Descargar archivos PDF, XML, CDR
vista: crear comprobante		vista: listar comprobantes

Generar Boleta				
Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 5	Paso 6
Generar Boleta	Descargar archivos PDF Imprimir documento Enviar documento por correo electrónico	Nuevo Resumen	Consultar Resumen	Descargar archivos XML, CDR
vista: crear comprobante		vista: listar resúmenes		

Anular Factura			
Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4
Acción anular	Registrar motivo	Accion consultar	Descargar archivos XML, CDR Enviar Anulación
vista: listar comprobantes			

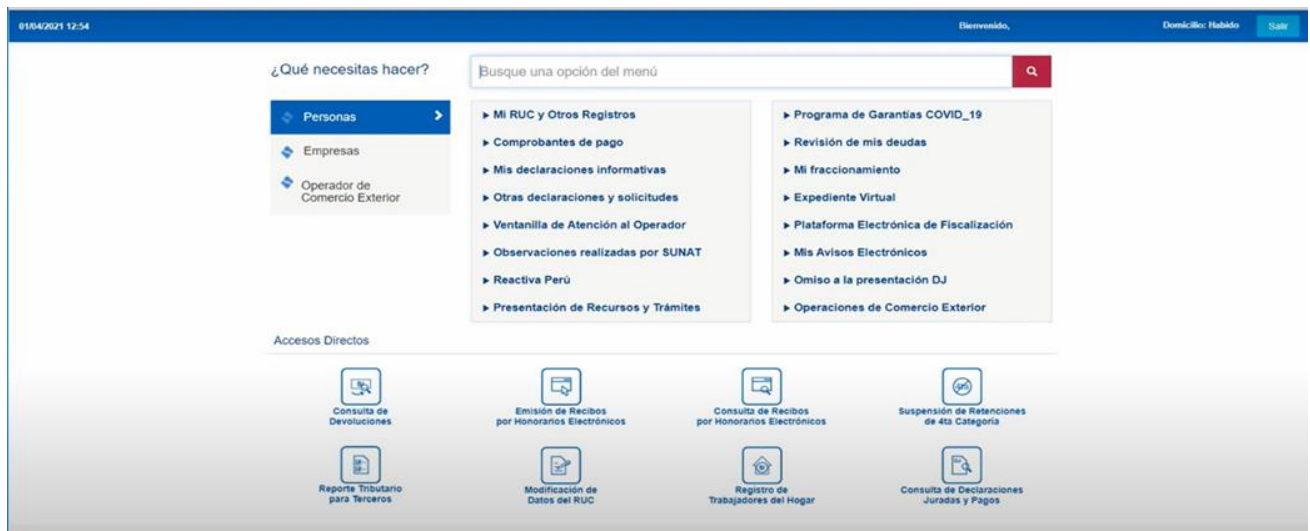
Anular Boleta					
Paso 1	Paso 2	Paso 3	Paso 4	Paso 5	Paso 6
Anular Boleta	Registrar motivo	Registrar Anulación	Descargar archivos	Enviar Anulación	Verificar Anulación
vista: listar comprobantes		vista: listar resúmenes			

Generar Nota de Crédito / Nota
de Débito

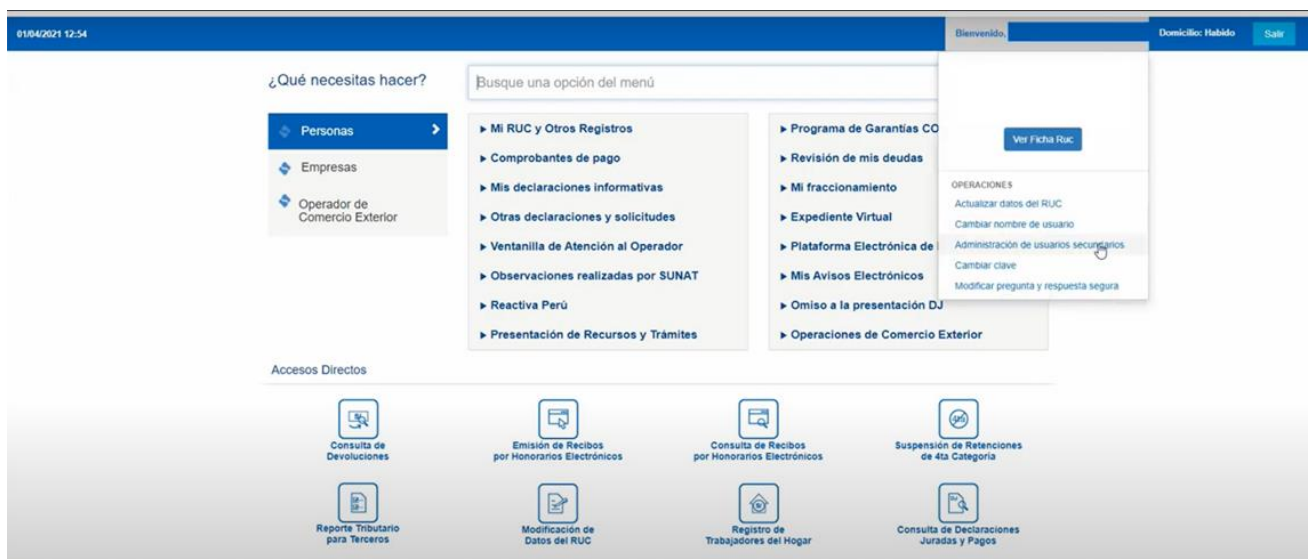
Paso 1	Paso 2
Generar nota	Descargar archivos PDF, XML, CDR
vista: listar comprobantes	

DAMOS DE ALTA EN SUNAT: CREANDO USUARIO SECUNDARIO Y SOLICITANDO CERTIFICADO DIGITAL

Primero ingresamos a sunat clave sol con nuestros accesos correspondientes.



Después nos ubicamos en administrar usuario secundario, este se encuentra ubicado en la parte superior (Clic donde esta en nombre de la empresa o la persona natural).



Posteriormente empezamos a crear el usuario secundario (damos clic en crear usuario)

01/04/2021 12:54 Bienvenido, Domicilio: Habido Salir

Administración de Usuarios Secundarios

Esta opción le permite crear y modificar Usuarios SOL relacionados a su usuario, para autorizar a otra(s) persona(s) a que accedan a determinados Programas.

Creación de Usuarios Secundarios
Para crear nuevos Usuarios Secundarios, seleccione la siguiente opción:
[Crear Usuario](#)

Modificación de Programas de Usuarios Secundarios
Para modificar programas ya asignados a usuarios secundarios, seleccione el usuario a modificar y presione el botón "Modificar Perfiles"

Usuario	Nombres y Apellidos	Tipo de Documento	Nro de Documento	Correo Electrónico	Estado
No se encontraron usuarios secundarios asociados.					

Modificación de Estados de Usuarios Secundarios
Para modificar el estado actual de un usuario secundario, en la columna "Modificar Estado" seleccione la acción que va a realizar y presione el botón "Cambiar Estado"

Usuario	Nombres y Apellidos	Estado	Reactivar	Modificar Estado a: Suspender Eliminar
No se encontraron usuarios secundarios asociados.				

Copyright © SUNAT 1997 - 2021

Elegimos la opción de DOC. Nacional de identidad para crear el usuario secundario, llenamos la casilla de indica número de documento y nos dirigimos de frente a la casilla de usuario y lo completamos con esta información: F4C7U3AS y en contraseña colocamos: Y20aYHWKis y la confirmamos. Ya completadas las casillas damos clic en siguiente.

01/04/2021 12:56 Bienvenido, Domicilio: Habido Salir

Registro de Usuario Secundario

Ingrese los datos del nuevo usuario, que se solicitan a continuación.

Tipo de Documento: DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD

Número de Documento:

Nombres *:

Apellidos completos **:

Correo Electrónico **:

Usuario:

Clave ***:

Repetir Clave:

[Siguiente](#) [Cancelar](#)

* Solo es necesario el ingreso de apellidos y nombres en caso se elija un documento diferente a DNI.
** El ingreso de correo electrónico es opcional.
*** La clave debe tener entre 8 y 12 caracteres.

Copyright © SUNAT 1997 - 2021

Posteriormente nos saldrá la confirmación de usuario secundario, corroboramos la información y estando todo bien le damos clic a asignar programas.

01/04/2021 12:56 Bienvenido, Domicilio: Habido Salir

Confirmación de datos del Usuario Secundario

Verifique los datos que se muestran a continuación:

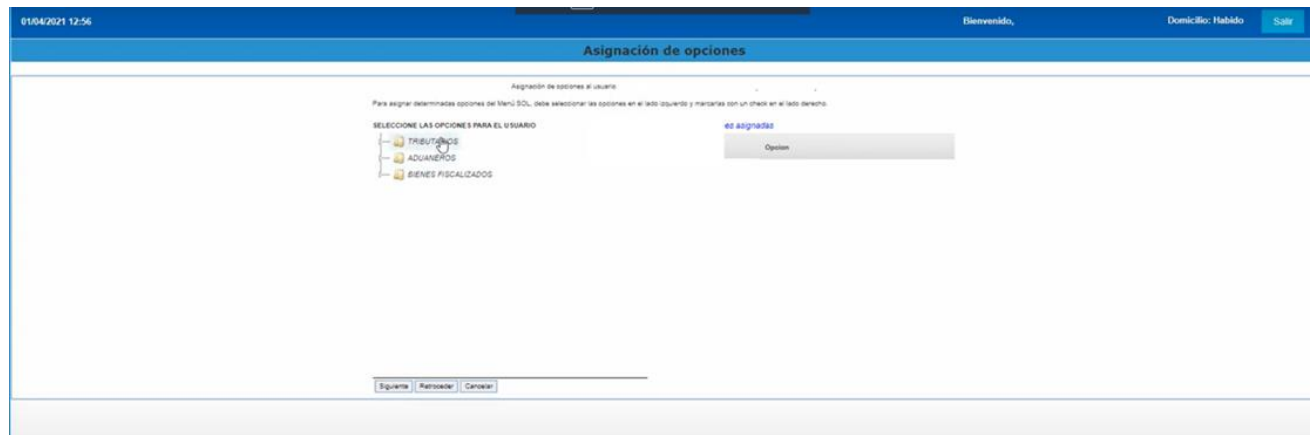
Usuario
M3P9QR4S

Tipo de Documento
Número de Documento
Apellido completo
Nombres
Correo Electrónico

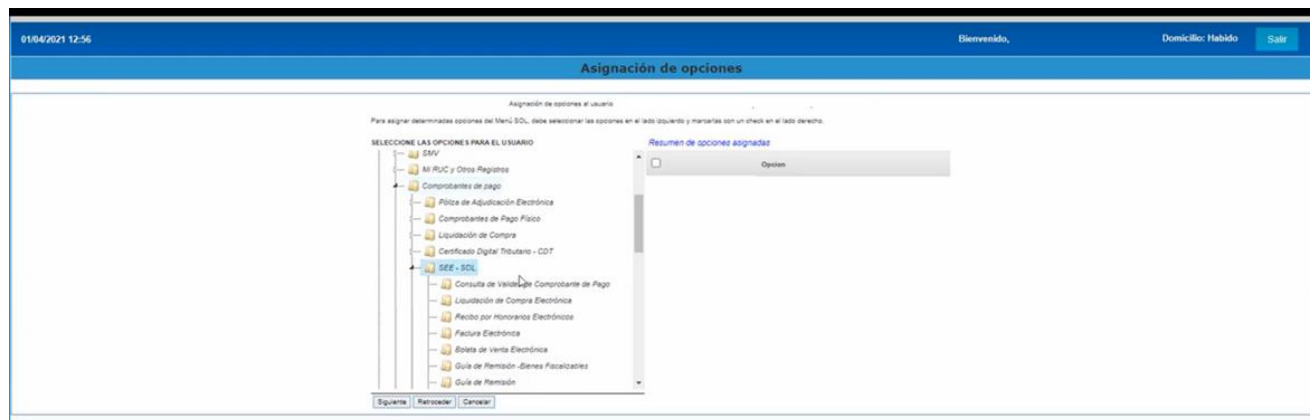
[Asignar Programas](#) [Reiniciar](#) [Cancelar](#)

Copyright © SUNAT 1997 - 2021

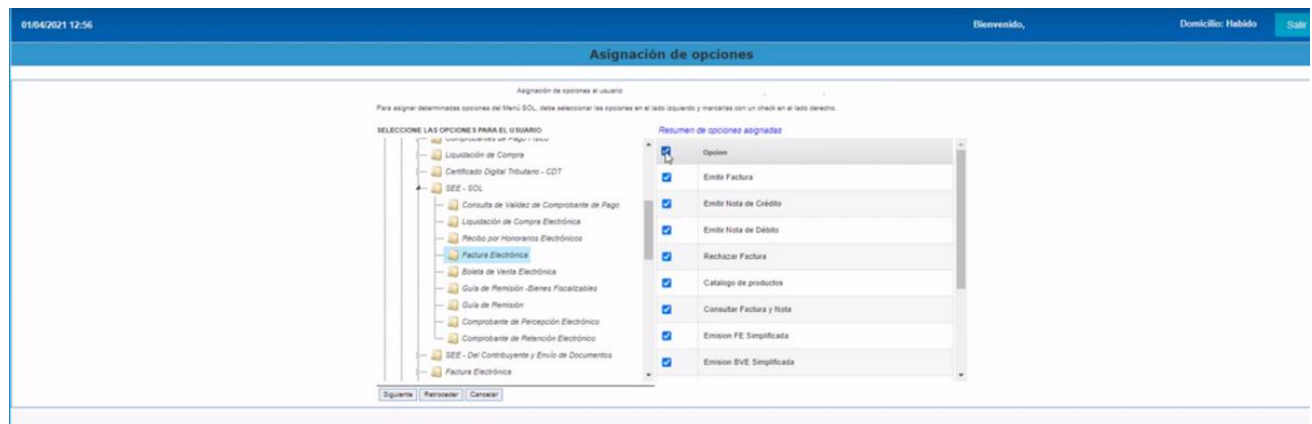
En asignación de opciones damos clic a tributarios.



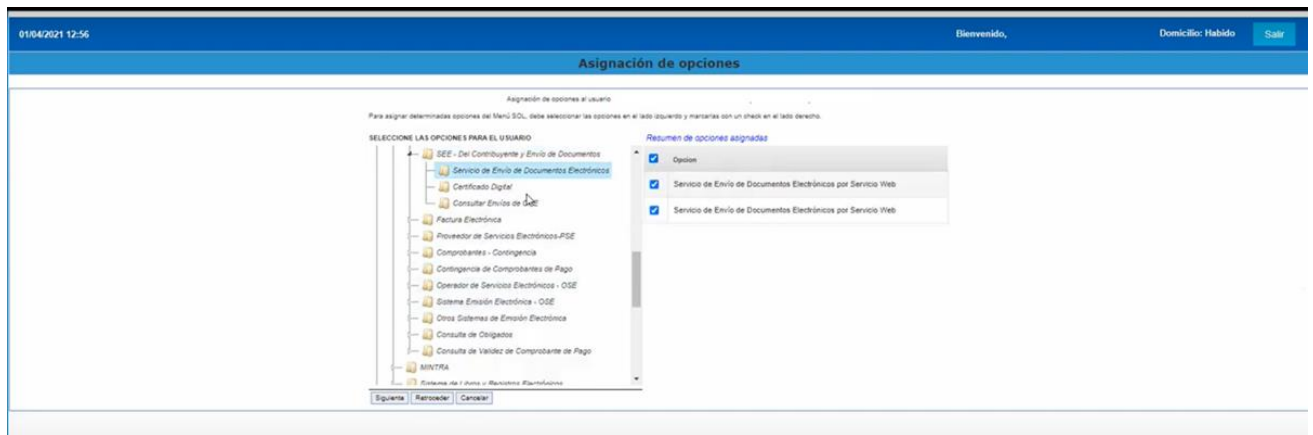
pués damos clic en comprobantes de pago, seleccionamos 6 casillas empezando por SEE-SOL.



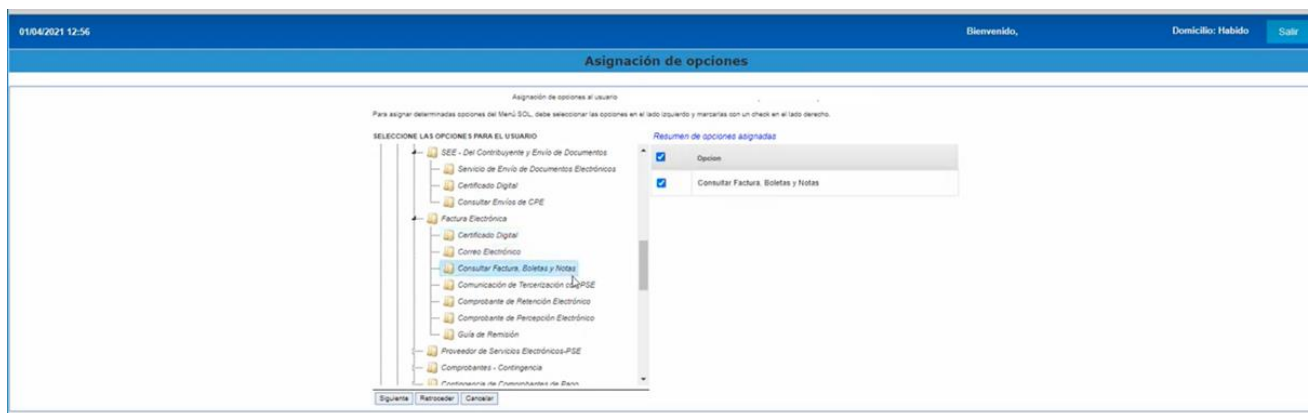
Ya ubicados en comprobantes de pago, habilitamos como primero la casilla de SEE-SOL y todas las sub casillas dentro de este.



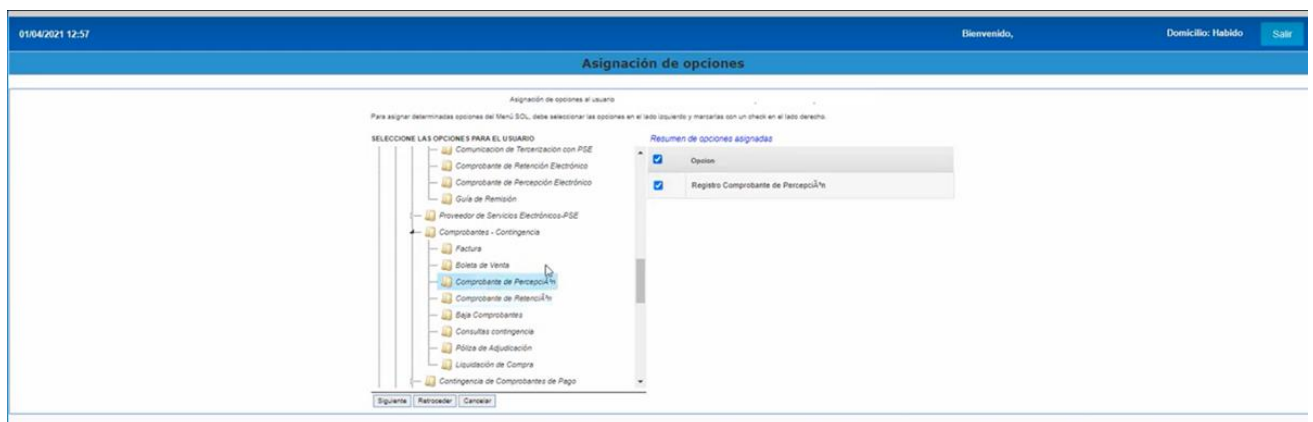
Como segunda casilla seleccionamos a SEE- Del contribuyente y envío de documentos y también a todas sus sub casillas.



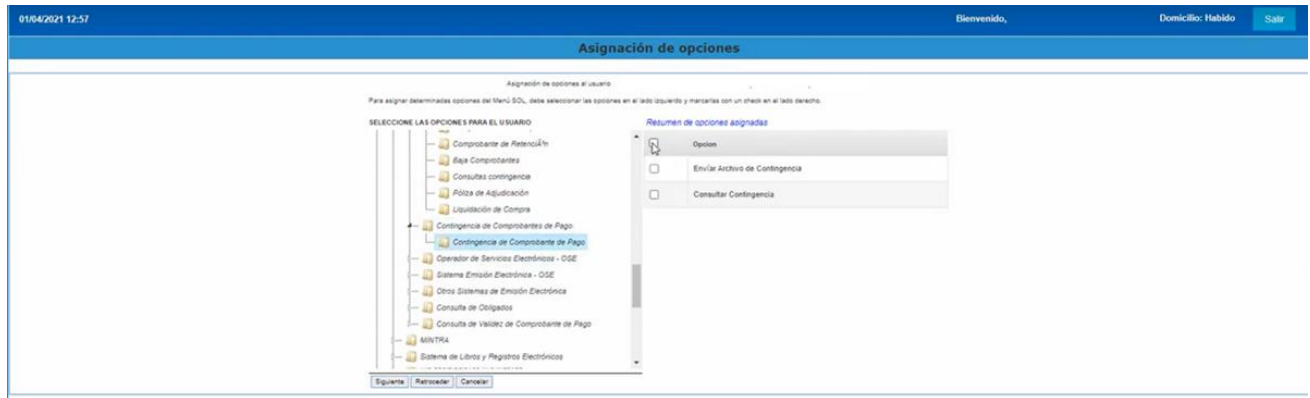
Como tercera casilla seleccionamos a Factura electrónica y también a todas sus sub casillas.



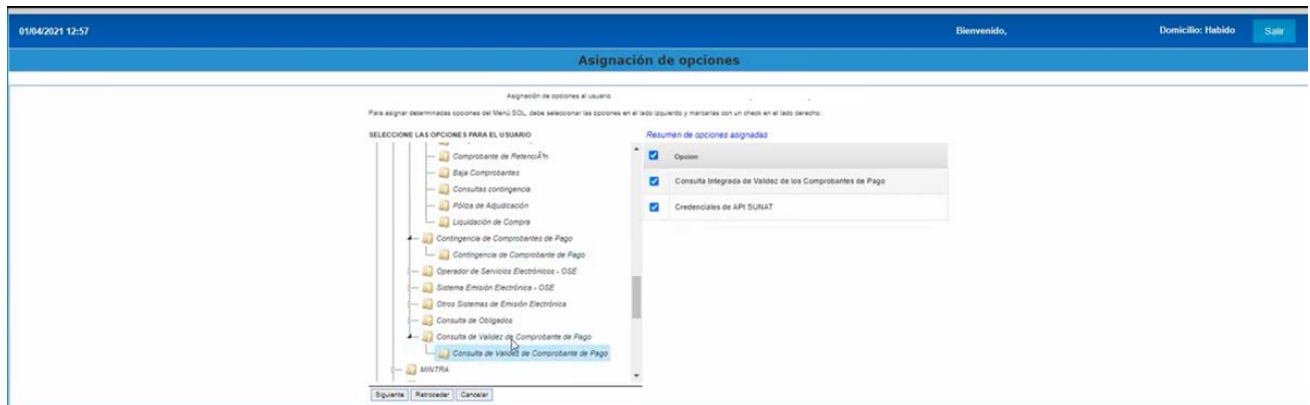
Posteriormente nos pasamos a la cuarta casilla que es Comprobantes – Contingencia la seleccionamos junto con todas sus sub casillas.



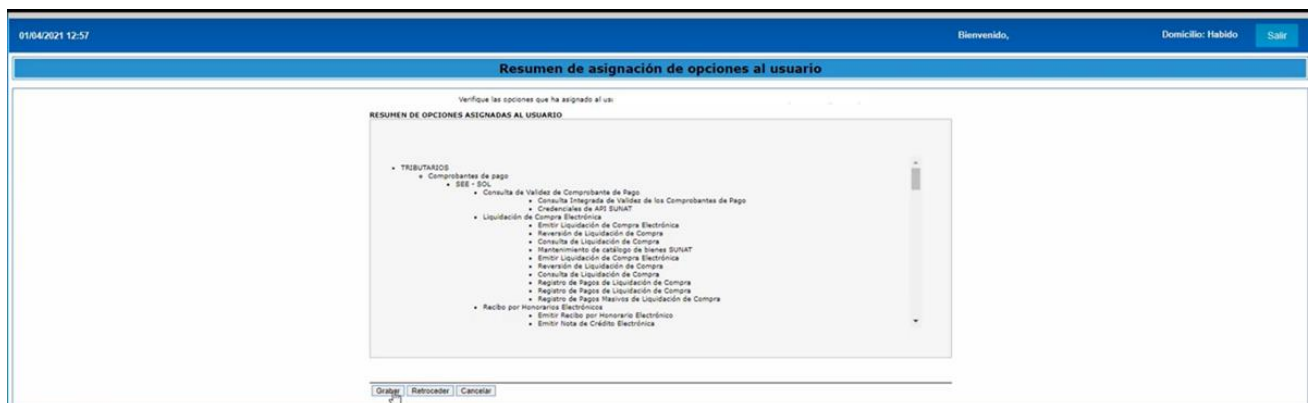
Como casilla quinta seleccionamos a Contingencia de comprobantes de pago junto con la sub casilla.



Como sexta y última casilla seleccionamos ah Consulta de validez de comprobantes de pago junto con la sub casilla. Para posteriormente dar clic en siguiente.



Después de dar clic en siguiente nos sale esta pestaña, en esta debemos de verificar que las 6 casillas con sub casillas deben estar. Ya confirmados damos en grabar.



Nos saldrá un mensaje de que el usuario secundario fue creado satisfactoriamente, lo corroboramos en la casilla usuario y en estado activo.

01/04/2021 12:57 Bienvenido, Domicilio: Habido [Salir](#)

Administración de Usuarios Secundarios

Esta opción le permite crear y modificar usuarios SOL relacionados a su usuario, para autorizar a otra(s) persona(s) a que accedan a determinados Programas.

Creación de Usuarios Secundarios
Para crear nuevos Usuarios Secundarios, seleccione la siguiente opción:

[Crear Usuario](#)

Modificación de Programas de Usuarios Secundarios
Para modificar programas ya asignados a usuarios secundarios, seleccione el usuario a modificar, y presione el botón "Modificar Perfiles"

Usuario	Nombres y Apellidos	Tipo de Documento	Nro de Documento	Correo Electrónico	Estado
☐ MSP9QR4S					Activo

[Modificar Programas](#) [Asignar Roles](#)

Modificación de Estados de Usuarios Secundarios
Para modificar el estado actual de un usuario secundario, en la columna "Modificar Estado" seleccione la acción que va a realizar, y presione el botón "Cambiar Estado"

Usuario	Nombres y Apellidos	Estado	Reactivar	Modificar Estado a:	Eliminar
☐ MSP9QR4S				☐ Suspender	☐

[Cambiar Estado](#)

Copyright © SUNAT 1997 - 2021

Volvemos a la pantalla de inicio, seleccionamos empresas, nos dirigimos a comprobantes de pago, certificado digital tributario y solicitar certificado digital tributario

01/04/2021 12:57 Bienvenido, Domicilio: Habido [Salir](#)

¿Qué necesitas hacer? Busque una opción del menú

- [Personas](#)
- [Empresas](#)
- [Operador de Comercio Exterior](#)

- **MI RUC y Otros Registros**
- **Comprobantes de pago**
 - Comprobantes de Pago Físico
 - Certificado Digital Tributario - CDT
 - Certificado Digital Tributario - CDT
 - [Solicitar Certificado Digital Tributario](#) ☆ ►
 - Cancelar Certificado Digital Tributario
- Otros Sistemas de Emisión Electrónica
- SEE - SOL
- SEE - Del Contribuyente y Envío de Documentos
- Liquidación de Compra
- Factura Electrónica
- Proveedor de Servicios Electrónicos-PSE
- Contingencia de Comprobantes de Pago
- Operador de Servicios Electrónicos - OSE
- Sistema Emisión Electrónica - OSE
- Comprobantes - Contingencia
- Póliza de Adjudicación Electrónica
- Consulta de Obligados
- Consulta de Validez de Comprobante de Pago
- Sistema de Libros y Registros Electrónicos

- Programa de Garantías COVID_19
- Nuevo Sist. de Embargo por Medios Telemáticos
- Revisión de mis deudas
- Mi fraccionamiento
- Expediente Virtual
- Opción para Imprentas SOL
- Plataforma Electrónica de Fiscalización
- Acceso a Entidades Externas
- Registro para control de Bienes Fiscalizados
- Mis Avisos Electrónicos
- Omiso a la presentación DJ
- Operaciones de Comercio Exterior

Estando ubicados en solicitar certificado digital tributario, aceptamos los términos y condiciones y enviamos la solicitud.

Solicitud de Certificado Digital Tributario

Esta opción permite solicitar un certificado digital tributario (CDT) para agente automatizado proporcionado por SUNAT. Si Ud. no está de acuerdo con algún dato mostrado en esta pantalla, debe proceder a actualizar la información que crea pertinente sea por SUNAT Virtual o en forma presencial en un Centro de Servicios al Contribuyente.

Datos del contribuyente

Número de RUC :

Apellidos y nombres :

Tipo de documento de identidad :

Número de documento de identidad :

Correo electrónico :

Número celular :

Términos y condiciones de uso

☐ Términos y condiciones en formato PDF Descargar

☒ Acepto los términos y condiciones

[Enviar Solicitud](#)

Posteriormente nos llegara un mensaje, donde nos indicara que nuestra solicitud fue aceptada y que el certificado ya se puede descargar y nos brindaran un enlace, le hacemos clic en el enlace para descargar el certificado.

Mensaje del sistema

Estimado Contribuyente:

Su solicitud ha sido aceptada mediante el número 2021000097978, y su Certificado Digital Tributario (CDT) ya puede ser descargado.

Se le solicita ingresar a su Buzón SOL, dado que se ha enviado un nuevo mensaje el cual contiene un enlace en el que deberá ingresar para generar y descargar su CDT.

Gracias por utilizar este servicio.

El enlace nos abrirá esta pestaña en el navegador, en esta se podrá descargar el certificado y damos como clave de certificado esta: FNcT4f2YDmhh

Certificado Digital Tributario (CDT)

El CDT garantiza la autenticidad de las facturas electrónicas que genera el contribuyente.

Considerar lo siguiente:

- ✓ El enlace recibido no estará activo luego que descargue su CDT.
- ✓ Sólo si cuenta con DNI, una copia del certificado público será remitido a su [Domicilio Digital Nacional](#).
- ✓ La contraseña que genere será enviada a su [Buzón Electrónico SUNAT](#).

RENIEC
REGISTRO NACIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y ESTADO CIVIL

RUC

Contraseña:

Usa 8 o más caracteres.

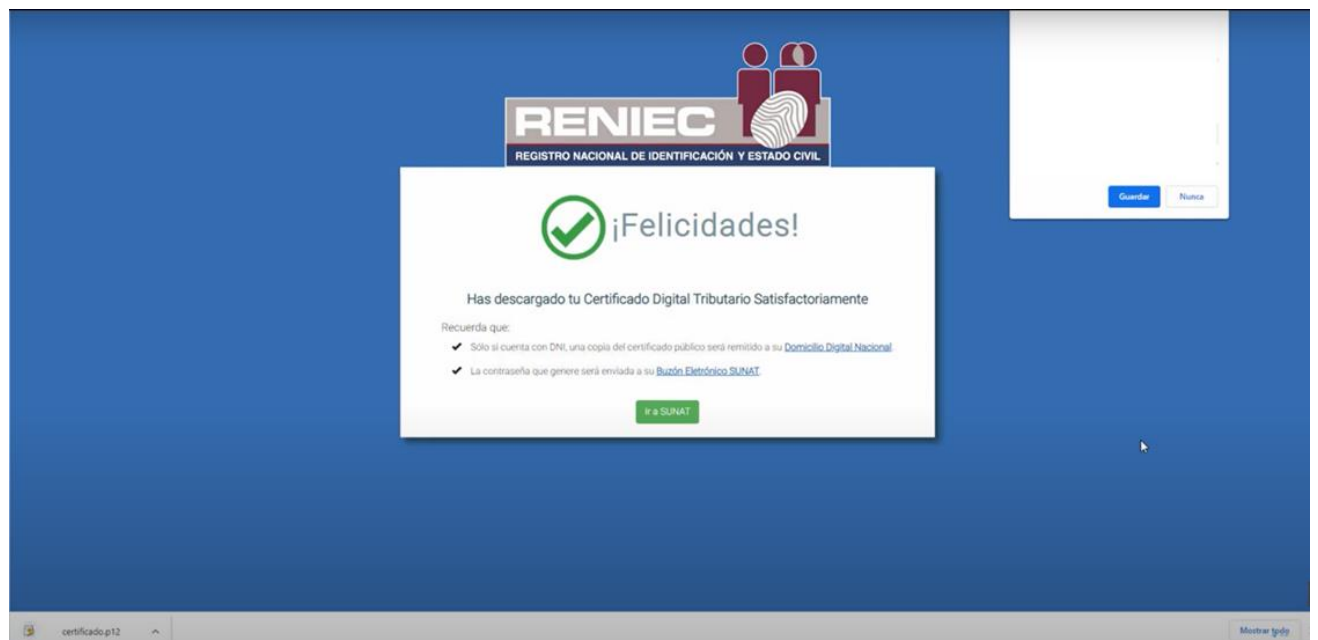
Repita Contraseña

Descargar Certificado

Ya descargado el certificado, abrimos en nuestro navegador estos dos enlaces:

https://lama.pe/convert_pfx_to_cer

<https://lama.pe/convertir-cer-y-key-a-pfx>



Nos ubicamos en el primer enlace: https://llama.pe/convertir_pfx_to_cer

Subimos el formato del certificado que descargamos en Sunat y colocamos la clave correspondiente: FNcT4f2YDmhh
y lo descargamos primero en formato Cer y posteriormente en formato Key.

Estimados clientes, no trabajaremos los días del 1 y 2 de Abril. Nuestro sistema de emisiones y solicitudes seguirá funcionando sin interrupción.

llama.pe INDECOPI SUNAT

+ Solicitar Certificado Registrarse Ingresar

Certificados Digitales Firma Digital Precios Partner Soporte Contacto

Convertir .PFX o .P12 a formato .CER

Certificados emitidos en formato software (PFX, P12) para facturación electrónica.

Convertir .PFX o .P12 a formato .CER y subirlo a la SUNAT

Nosotros no almacenamos el certificado ni la clave privada en nuestro servidor, así es que esta herramienta es completamente segura. Aún así es recomendable que convierta sus archivos .PFX o .P12 en su propia máquina usando OpenSSL o usando otras soluciones semejantes.

Certificado en formato PFX o P12
Seleccionar archivo certificado.p12

Clave del certificado

Formato de descarga
Formato .CER para la SUNAT (Clave Pública)

Descargar

certificado.p12

Después, nos ubicamos en el segundo enlace: <https://llama.pe/convertir-cer-y-key-a-pfx>

Y subimos el formato CER y formato KEY descargados anteriormente y colocamos la clave de certificado y descargamos. Clave de certificado: FNcT4f2YDmhh

llama

Convertir .CER y .KEY a .PFX

Nosotros no almacenamos el certificado ni la clave privada en nuestro servidor, así es que esta herramienta es completamente segura. Aún así es recomendable que convierta sus archivos .PFX o .P12 en su propia máquina usando OpenSSL o usando otras soluciones semejantes.

Clave Pública del Certificado en formato .CER
Seleccionar archivo CERTIFICADO CLAVE PUBLICA SUNAT.cer

Clave Privada del Certificado en formato .KEY
Seleccionar archivo CERTIFICADO CLAVE PRIVADA.key

Clave para el certificado (10 caracteres como mínimo)

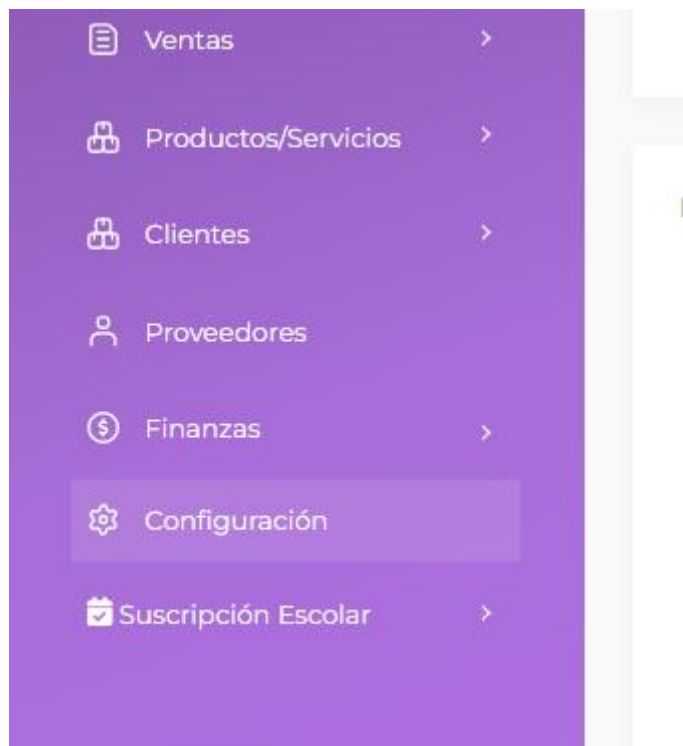
Descargar Certificado en .PFX

Teniendo todos los formatos de certificado, nos ubicamos en nuestro sistema y nos ubicamos en la plataforma que deseamos pase a estado de producción y seleccionamos entorno del sistema, posteriormente en SOAP Tipo lo pasamos a producción, SOAP Usuario colocamos el RUC + el usuario secundario que se activo en Sunat, en el SOAP Password colocamos la contraseña que le colocamos a nuestro usuario, finalmente subimos el certificado digital que tramitamos en formato pfx, colocamos su contraseña en contraseña de certificado y le damos clic en guardar.

Con eso ya terminamos de pasar a producción la plataforma de nuestro cliente.

API DE WHATSAPP

Primero vamos a la opción configuración en nuestro facturador SMART



Luego entramos a Empresa - empresa



General

- Listado de bancos
- Listado de cuentas bancarias
- Lista de monedas
- Listado de tarjetas
- Lista de almacenes
- Plataformas

Empresa

- Empresa**
- Giro de negocio
- Avanzado
- Accesos directos
- Denominación suscripción
- Dashboard - Ventas - Compras

SUNAT

- Listado de Atributos
- Listado de tipos de detracciones
- Listado de unidades
- Tipos de motivos de transferencias

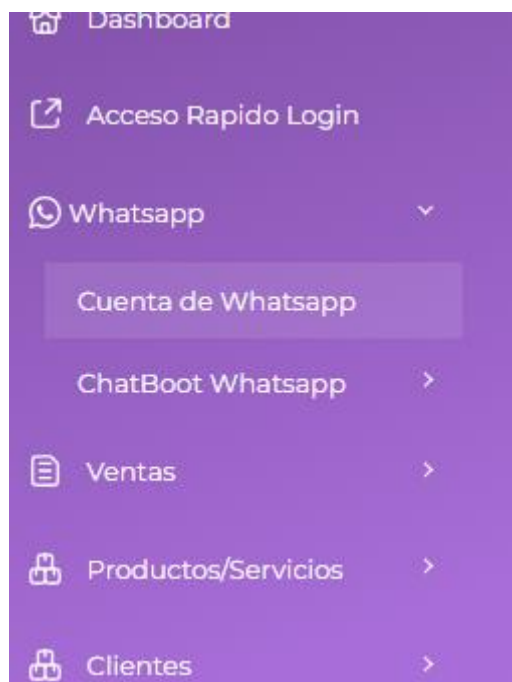
Después nos dirigimos a la última parte de abajo donde dice “ Chatbot de Whatsapp”
Aquí colocamos el número con el cual trabajaremos vinculado al facturador Smart

ChatBot de WhatsApp

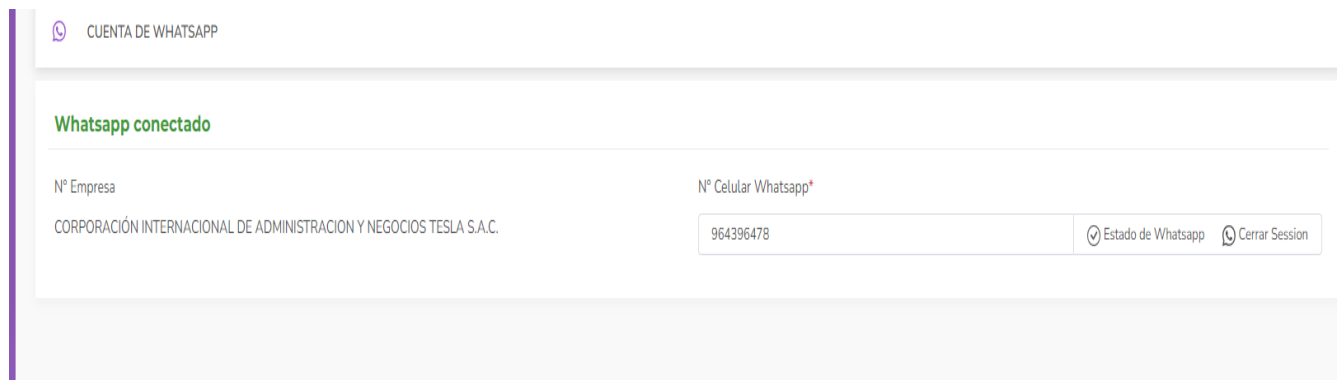
Número de teléfono *

Guardar

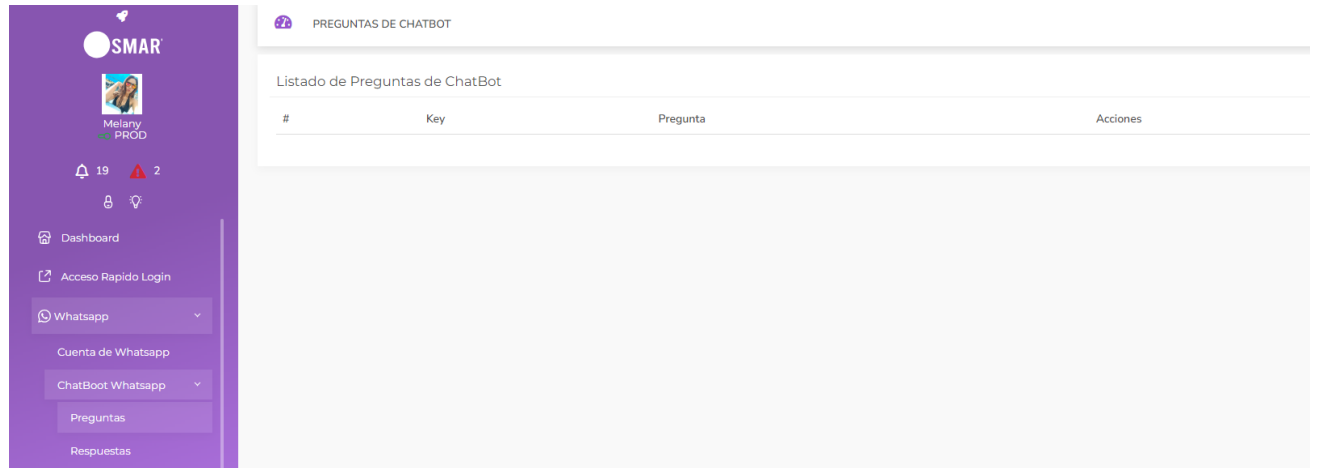
Posteriormente nos ubicarnos en la opción whatsapp y cuenta de whatsapp



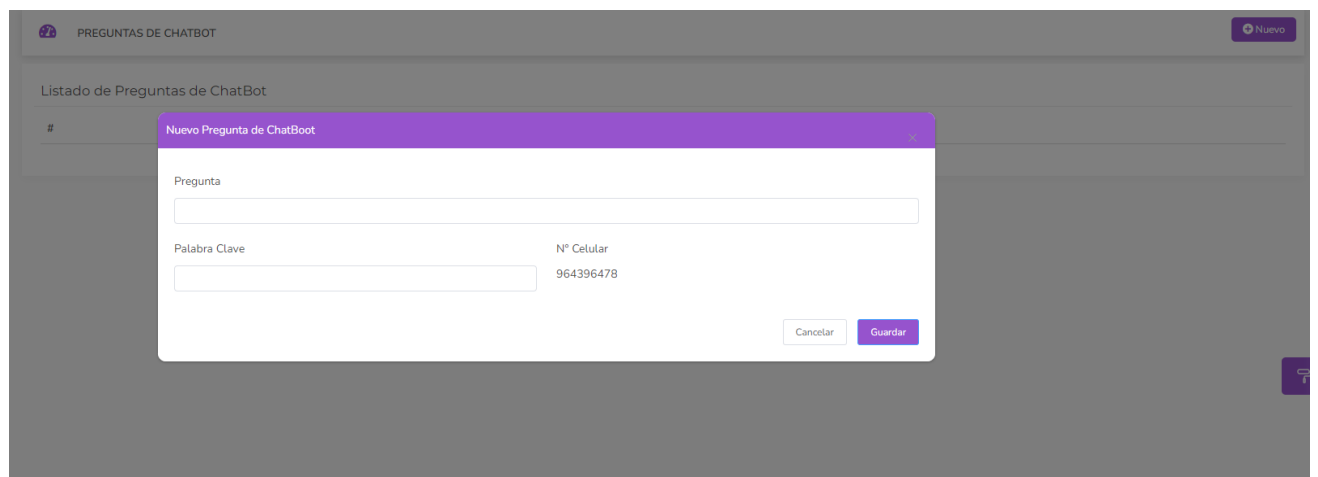
Luego, tenemos que verificar que el número sea el correcto que colocamos anteriormente en la configuración. Además nos tiene que indicar “Whatsapp conectado” y en color verde



También tenemos la opción del chat bot whatsapp, nos ubicamos ahí para poder crear nuestras preguntas y respuestas automáticas



Aquí le damos click en nuevo y creamos nuestras preguntas



MANUAL PARA PSE Y OSE

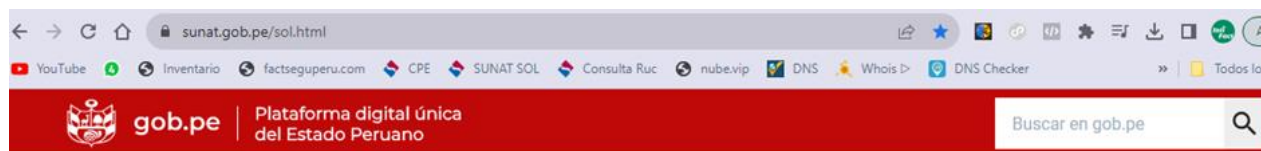
PRIMER PASO: Debe entrar a su panel de consulta Perú, con los accesos que nosotros le brindaremos y ya dentro de su panel debe crear las empresas que contrataron su servicio, con sus respectivos pasos y guardar.

The screenshot shows the 'Agregar cuenta' (Add account) modal form overlaid on the 'Listado de emisores' (List of issuers) page. The modal form contains the following fields:

- Número de documento (Document number)
- Nombre (Name)
- Correo electrónico (Email)
- Teléfono (Phone)
- Límite (Limit)

At the bottom of the modal are two buttons: 'Cerrar' (Close) and 'Enviar' (Send). The background page shows a list of issuers with columns for 'Nombres', 'EMPRESA', and 'ESTADO'.

SEGUNDO PASO: Con la clave SOL debe ingresar al portal Sunat SOL > tramites y consultas.



[← regresar](#)

Selecciona una opción para ingresar con tu clave SOL



MIS DECLARACIONES Y PAGOS

Nueva plataforma

Declara fácil: Declaración y pago de IGV - Renta mensual, Agentes de retención y percepción.

[Ingresar ▶](#)

Otras Declaraciones y Pagos

Presentación de otras declaraciones y pagos.

[Ingresar ▶](#)

MIS TRAMITES Y CONSULTAS

Acceso a trámites y consultas virtuales para Personas, Empresas y Operadores de Comercio Exterior.

[Ingresar ▶](#)

DECLARA RENTA ANUAL EJERCICIOS: 2019 - 2022

Personas

Declaración y pago del Impuesto a la Renta Anual para Personas Naturales.

[Ingresar ▶](#)

Empresas

Declaración y pago del Impuesto a la Renta Anual para Empresas.

[Ingresar ▶](#)

Ingresamos con los accesos correspondientes.

The screenshot displays the SUNAT website interface. At the top, the SUNAT logo is on the left, and navigation links for 'Buzón Electrónico', 'Favoritos', and 'Imprimir' are on the right. Below the header, a blue bar contains the date '05/10/2023 11:35', the user greeting 'Bienvenido, FACTURA PERU S.A.C.S.', the address 'Domicilio: Habido', and a 'Salir' button. The main content area is titled '¿Qué necesitas hacer?' and features a search bar with the placeholder 'Busque una opción del menú'. On the left, a sidebar lists 'Personas', 'Empresas' (highlighted with a right arrow), and 'Operador de Comercio Exterior'. The central area contains two columns of menu items, each preceded by a right-pointing arrow. The first column includes: 'Mi RUC y Otros Registros', 'Guía de Remisión Electrónica', 'Comprobantes de pago', 'Sistema Integrado de Registros Electronicos', 'Sistema de Libros y Registros Electrónicos', 'Mis declaraciones informativas', 'Portal del Operador de Comercio Exterior', 'Otras declaraciones y solicitudes', 'Ventanilla de Atención al Operador', 'Observaciones realizadas por SUNAT', 'Reactiva Perú', 'Presentación de Recursos y Trámites', 'Programa de Garantías COVID_19', and 'Nuevo Sist. de Embargo por Medios Telemáticos'. The second column includes: 'Plataforma de Confirmación del RHE y de la FE', 'Libro de Reclamaciones', 'Revisión de mis deudas', 'Mi fraccionamiento', 'Expediente Virtual', 'Opción para Imprentas SOL', 'Plataforma Electrónica de Fiscalización', 'Acceso a Entidades Externas', 'Registro para control de Bienes Fiscalizados', 'Mis Avisos Electrónicos', 'Omiso a la presentación DJ', 'Operaciones de Comercio Exterior', 'SIGA', 'CCI Único', and 'Credenciales de API SUNAT'.

Después nos ubicamos en administrar usuario secundario, este se encuentra ubicado en la parte superior (Clic donde está en nombre de la empresa o la persona natural).

¿Qué necesitas hacer?

Personas

Empresas ▸

Operador de Comercio Exterior

Busque una opción del menú

► Mi RUC y Otros Registros

► Guía de Remisión Electrónica

► Comprobantes de pago

► Sistema Integrado de Registros Electrónicos

► Sistema de Libros y Registros Electrónicos

► Mis declaraciones informativas

► Portal del Operador de Comercio Exterior

► Otras declaraciones y solicitudes

► Ventanilla de Atención al Operador

► Observaciones realizadas por SUNAT

► Reactiva Perú

► Presentación de Recursos y Trámites

► Programa de Garantías COVID_19

► Nuevo Sist. de Embargo por Medios Telemáticos

FACTURA PERU S.A.C.S.

RUC: 20611567759

Usuario: SMONNIUR

Ver Ficha RUC

OPERACIONES

Actualizar datos del RUC

Cambiar nombre de usuario

Administración de usuarios secundarios

Cambiar clave

Modificar pregunta y respuesta segura

► Plataforma Electrónica de Fiscalización

► Acceso a Entidades Externas

► Registro para control de Bienes Fiscalizados

► Mis Avisos Electrónicos

► Omiso a la presentación DJ

► Operaciones de Comercio Exterior

► SIGA

► CCI Único

Posteriormente empezamos a crear el usuario secundario (damos clic en crear usuario)

Administración de Usuarios Secundarios

Esta opción le permite crear y modificar Usuarios SOL relacionados a su usuario, para autorizar a otra(s) persona(s) a que accedan a determinados Programas.

Creación de Usuarios Secundarios

Para crear nuevos Usuarios Secundarios, seleccione la siguiente opción:

Crear Usuario

Modificación de Programas de Usuarios Secundarios

Para modificar programas ya asignados a usuarios secundarios, seleccione el usuario a modificar, y presione el botón "Modificar Perfiles"

Usuario	Nombres y Apellidos	Tipo de Documento	Nro de Documento	Correo Electrónico	Estado
☐ F1G3AM2S	JULIO GONZALO ALIAGA MENDOZA	DOC. NACIONAL DE IDENTIDAD	44071488		Activo

Modificar Programas

Asignar Roles

Modificación de Estados de Usuarios Secundarios

Para modificar el estado actual de un usuario secundario, en la columna "Modificar Estado" seleccione la acción que va a realizar, y presione el botón "Cambiar Estado"

Usuario	Nombres y Apellidos	Estado	Reactivar	Modificar Estado a:	Eliminar
F1G3AM2S	JULIO GONZALO ALIAGA MENDOZA	Activo		☐ Suspender	☐

Cambiar Estado

Elegimos la opción de DOC. Nacional de identidad para crear el usuario secundario, llenamos la casilla de indica número de documento y nos dirigimos de frente a la casilla de usuario y lo completamos con esta información: F3M9QC4S y en contraseña colocamos:

Y20qYHWKis4k y la confirmamos. Ya completadas las casillas damos clic en siguiente.

[Ir al inicio](#)[Buzón Electrónico](#)[★ Favoritos ▾](#)[Imprimir](#)

05/10/2023 12:37Bienvenido, FACTURA PERU S.A.C.S. ▾Domicilio: HabidoSalir

Registro de Usuario Secundario

Ingrese los datos del nuevo usuario, que se solicitan a continuación.

Tipo de Documento	: CARNÉ DE EXTRANJERÍA ▾
Número de Documento	: 44071488
Nombres *	: GONZALO
Apellidos completos *	: ALIAGA MENDOZA
Correo Electrónico **	:
Usuario	: F3M9QC4S
Clave ***	:
Reingrese Clave	:

SiguienteCancelar

* Solo es necesario el ingreso de apellidos y nombres en caso se elija un documento diferente a DNI.
** El ingreso de correo electrónico es opcional.
*** La clave debe tener entre 8 y 12 caracteres.

Copyright © SUNAT 1997 - 2023

Posteriormente nos saldrá la confirmación de usuario secundario, corroboramos la información y estando todo conforme le damos clic a asignar programas.

[Ir al inicio](#)[Buzón Electrónico](#)[★ Favoritos ▾](#)[Imprimir](#)

05/10/2023 12:39Bienvenido, FACTURA PERU S.A.C.S. ▾Domicilio: HabidoSalir

Confirmación de datos del Usuario Secundario

Verifique los datos que se muestran a continuación:

Usuario	: F3M9QC4S
Tipo de Documento	: CARNÉ DE EXTRANJERÍA
Número de Documento	: 44071488
Apellido completo	: ALIAGA MENDOZA
Nombres	: GONZALO
Correo Electrónico	:

Asignar ProgramasRetrocederCancelar

Copyright © SUNAT 1997 - 2023

En asignación de opciones damos clic a tributarios > Comprobantes de pago

The screenshot shows the SUNAT web interface. At the top, there's a header with the SUNAT logo, a home button, and user information. Below the header, a blue banner displays the date and time (05/10/2023 12:57), the user's name (Bienvenido, FACTURA PERU S.A.C.S.), and a 'Salir' button. The main content area is titled 'Asignación de opciones'. It includes a sub-header 'Asignación de opciones al usuario ALIAGA MENDOZA, GONZALO (F3M9QC4S)' and a brief instruction. The interface is divided into two main sections: 'SELECCIONE LAS Opciones PARA EL USUARIO' on the left and 'Resumen de opciones asignadas' on the right. The left section shows a tree view of menu options, with 'TRIBUTARIOS' and 'Comprobantes de pago' highlighted by yellow boxes. The right section shows a table with a checked checkbox and the label 'Opcion'. At the bottom, there are three buttons: 'Siguiete', 'Retroceder', and 'Cancelar'.

Seleccionamos 6 casillas importantes junto con todas sus sub casillas:

- SEE – SOL
- SEE – Contribuyente
- Factura Electrónica
- Comprobantes – Contingencia
- Contingencia de comprobantes de pago
- Consulta de validez de comprobante de pago

Asignación de opciones

Asignación de opciones al usuario **ALIAGA MENDOZA, GONZALO (F3M9QC4S)**

Para asignar determinadas opciones del Menú SOL, debe seleccionar las opciones en el lado izquierdo y marcarlas con un check en el lado derecho.

SELECCIONE LAS OPCIONES PARA EL USUARIO

- Poliza de Regulación de Liquidación
- Comprobantes de Pago Físico
- Liquidación de Compra
- Certificado Digital Tributario - CDT
- SEE - SOL
- SEE - Del Contribuyente y Envío de Documentos
- Factura Electrónica
- Proveedor de Servicios Electrónicos-PSE
- Comprobantes - Contingencia
- Contingencia de Comprobantes de Pago
- Operador de Servicios Electrónicos - OSE
- Sistema Emisión Electrónica - OSE
- Otros Sistemas de Emisión Electrónica
- Consulta de Obligados
- Consulta de Validez de Comprobante de Pago

Resumen de opciones asignadas

Opcion
☒

[Siguiente](#) [Retroceder](#) [Cancelar](#)

Después de dar clic en siguiente nos sale esta pestaña, en esta debemos de verificar que las 6 casillas con sus respectivas sub casillas estén habilitadas. Ya confirmado todo ello damos en grabar. Nos saldrá un mensaje de que el usuario secundario fue creado satisfactoriamente.

Resumen de asignación de opciones al usuario

Verifique las opciones que ha asignado al usuario **ALIAGA MENDOZA, GONZALO (F3M9QC4S)**

RESUMEN DE OPCIONES ASIGNADAS AL USUARIO

- **TRIBUTARIOS**
 - Comprobantes de pago
 - SEE - SOL
 - Consulta de Validez de Comprobante de Pago
 - Consulta Integrada de Validez de los Comprobantes de Pago
 - Credenciales de API SUNAT
 - Liquidación de Compra Electrónica
 - Emitir Liquidación de Compra Electrónica
 - Reversión de Liquidación de Compra
 - Consulta de Liquidación de Compra
 - Mantenimiento de catálogo de bienes SUNAT
 - Emitir Liquidación de Compra Electrónica
 - Reversión de Liquidación de Compra
 - Consulta de Liquidación de Compra
 - Registro de Pagos de Liquidación de Compra
 - Registro de Pagos de Liquidación de Compra
 - Registro de Pagos Masivos de Liquidación de Compra
 - Recibo por Honorarios Electrónicos
 - Emitir Recibo por Honorario Electrónico
 - Emitir Nota de Crédito Electrónica

[Grabar](#) [Retroceder](#) [Cancelar](#)

Empezamos con Afiliaciones, en este caso se afilia según al paquete que su cliente esta comprando. Ya sea PSE o PSE Y OSE

Los paquetes PSE son: paquetes 1, 2, 3, 4

Los paquetes OSE son: paquetes 5, 6, 7, 8

PSE > procedimiento para paquetes PSE y para paquetes PSE Y OSE

Para facilitar la búsqueda colocamos PSE en el buscador y vamos a la opción Factura Electrónica > Comunicación de Tercerización con PSE > Altas/Bajas de PSE.

The screenshot shows the SUNAT website interface. At the top, there is a header with the SUNAT logo, a date and time stamp (05/10/2023 13:43), a welcome message (Bienvenido, FACTURA PERU S.A.C.S.), a user status (Domicilio: Habido), and a 'Salir' button. Below the header, there is a search bar with the text 'PSE' and a magnifying glass icon. To the left of the search bar, there is a sidebar with the text '¿Qué necesitas hacer?' and three options: 'Personas', 'Empresas', and 'Operador de Comercio Exterior'. To the right of the search bar, there is a list of search results under the heading 'Comprobantes de pago'. The list includes several options, with 'Factura Electrónica' highlighted in yellow. Under 'Factura Electrónica', there are four sub-options: 'Certificado Digital', 'Correo Electrónico', 'Consultar Factura, Boletas y Notas', and 'Comunicación de Tercerización con PSE'. The 'Comunicación de Tercerización con PSE' option is also highlighted in yellow. Below this, there is a link 'Altas/Bajas de PSE'.

Se nos abrirá el siguiente cuadro y le damos clic a dar alta de servicio.

[Ir al inicio](#)

COMPROBANTES DE PAGO

- ▶ Comprobantes de Pago Físico
- ▶ Certificado Digital Tributario - CDT
- ▶ Otros Sistemas de Emisión Electrónica
- ▶ SEE - SOL
- ▶ SEE - Del Contribuyente y Envío de Documentos
- ▶ Liquidación de Compra
- ▶ Factura Electrónica
 - ▶ Certificado Digital
 - ▶ Correo Electrónico
 - ▶ Consultar Factura, Boletas y Notas
 - ▶ Comunicación de Tercerización con PSE
- ▶ [Altas/Bajas de PSE](#)
- ▶ Comprobante de Retención Electrónico
- ▶ Comprobante de Percepción Electrónico
- ▶ Guía de Remisión

COMUNICACION TERCERIZACIÓN CON PSE

Seleccione Alta Servicio para Adjuntar alta de autorización de PSE

RUC	Razón Social	Inicio Autorización	Fin Autorización	Baja

1 - 2 de 2 elementos

[Alta Servicio](#)

Seleccionamos a las entidades que nos brindan el servicio que son:

- Razón Social: DACTA S.A.C. (PSE) RUC: 20375779448
- Razón Social: VIDA SOFTWARE S.A.C. (PSE) RUC: 20600337832

Y colocamos como fecha de “Inicio Autorización Envío” un día posterior al actual, para que al día siguiente de realizar la afiliación se pueda empezar a emitir comprobantes con valor legal. Este procedimiento se realiza en ambas entidades.

Ir al inicio

COMPROBANTES DE PAGO

► Comprobantes de Pago Físico

► Certificado Digital Tributario - CDT

► Otros Sistemas de Emisión Electrónica

► SEE - SOL

► SEE - Del Contribuyente y Envío de Documentos

► Liquidación de Compra

► Factura Electrónica

► Certificado Digital

► Correo Electrónico

► Consultar Factura, Boletas y Notas

► Comunicación de Tercerización con PSE

Altas/Bajas de PSE

► Comprobante de Retención Electrónico

► Comprobante de Percepción Electrónico

► Guía de Remisión

COMUNICACION TERCERIZACIÓN CON PSE

Seleccione Alta Servicio para Adjuntar alta de autorización de PSE

RUC	Razón Social	Inicio Autorización	Fin Autorización	Baja
20375779448	DACTA SOCIEDAD ANONIMA CERRADA - DACTA S.A.C.	2023-09-24	...	
20600337832	VIDA SOFTWARE S.A.C.	2023-09-24	...	

1 - 2 de 2 elementos

Alta Servicio

Alta de autorización de PSE

RUC: 20375779448

DACTA SOCIEDAD ANONIM

Inicio Autorización Envío: 05/10/2023

Guardar

Salir

OSE > procedimiento solo para paquetes PSE Y OSE

Para facilitar la búsqueda en el buscador colocamos OSE y vamos a la opción Sistema Emisión Electrónica – OSE > Afiliación y vinculación SEE OSE > Registrar vinculación.

¿Qué necesitas hacer?



- Personas
- Empresas
- Operador de Comercio Exterior

► Comprobantes de pago

- Comprobantes de Pago Físico
- Certificado Digital Tributario - CDT
- Otros Sistemas de Emisión Electrónica
- SEE - SOL
- SEE - Del Contribuyente y Envío de Documentos
- Liquidación de Compra
- Factura Electrónica
- Proveedor de Servicios Electrónicos - PSE
- Contingencia de Comprobantes de Pago

- **Operador de Servicios Electrónicos - OSE**
- **Sistema Emisión Electrónica - OSE**
- **Afiliación y vinculación SEE OSE**

[Registrar vinculación](#)

Se nos abrirá el siguiente cuadro y le damos a click dar alta de servicio

Ir al inicio

COMPROBANTES DE PAGO

- Comprobantes de Pago Físico
- Certificado Digital Tributario - CDT
- Otros Sistemas de Emisión Electrónica
- SEE - SOL
- SEE - Del Contribuyente y Envío de Documentos
- Liquidación de Compra
- Factura Electrónica
- Proveedor de Servicios Electrónicos-PSE
- Contingencia de Comprobantes de Pago
- Operador de Servicios Electrónicos - OSE
- Sistema Emisión Electrónica - OSE
 - Afiliación y vinculación SEE OSE
- Registrar vinculación ➤
- Modalidad de Envío de Boletas de Venta
- Otros Sistemas de Emisión Electrónica

VINCULACIÓN OSE

En esta opción podrá generar el alta/baja con el OSE que desea vincularse/desvincularse

RUC	Razón Social	Inicio Autorización	Fin Autorización	Dar de Baja

1 - 2 de 2 elementos

Agregar OSE

Seleccionamos a las entidades que nos brindan el servicio que son:

Razón Social: THE FACTORY HKA PERU S.A.C. (OSE) RUC: 20550728762

Razón Social: CONOSE S.A. (OSE) RUC: 20602305016

Y colocamos como fecha de Inicio Autorización Envío una posterior a la actual, de preferencia un día después, para que al día siguiente de realizar la afiliación se pueda empezar a emitir comprobantes con valor legal. Este procedimiento se realiza en ambas entidades.

Ir al inicio

COMPROBANTES DE PAGO

► Comprobantes de Pago Físico

► Certificado Digital Tributario - CDT

► Otros Sistemas de Emisión Electrónica

► SEE - SOL

► SEE - Del Contribuyente y Envío de Documentos

► Liquidación de Compra

► Factura Electrónica

► Proveedor de Servicios Electrónicos-PSE

► Contingencia de Comprobantes de Pago

► Operador de Servicios Electrónicos - OSE

► Sistema Emisión Electrónica - OSE

► Afiliación y vinculación SEE OSE

Registrar vinculación ➤

► Modalidad de Envío de Boletas de Venta

► Otros Sistemas de Emisión Electrónica

VINCULACIÓN OSE

En esta opción podrá generar el alta/baja con el OSE que desea vincularse/desvincularse

RUC	Razón Social	Inicio Autorización	Fin Autorización	Dar de Baja
20550728762	THE FACTORY HKA PERU SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	24/09/2023	---	
20602305016	CONOSE S.A.	24/09/2023	---	

1 - 2 de 2 elementos

Agregar OSE

Alta de autorización de OSE

RUC: 20602305016

CONOSE S.A.

Inicio Autorización Envío: 06/10/2023

Aceptar

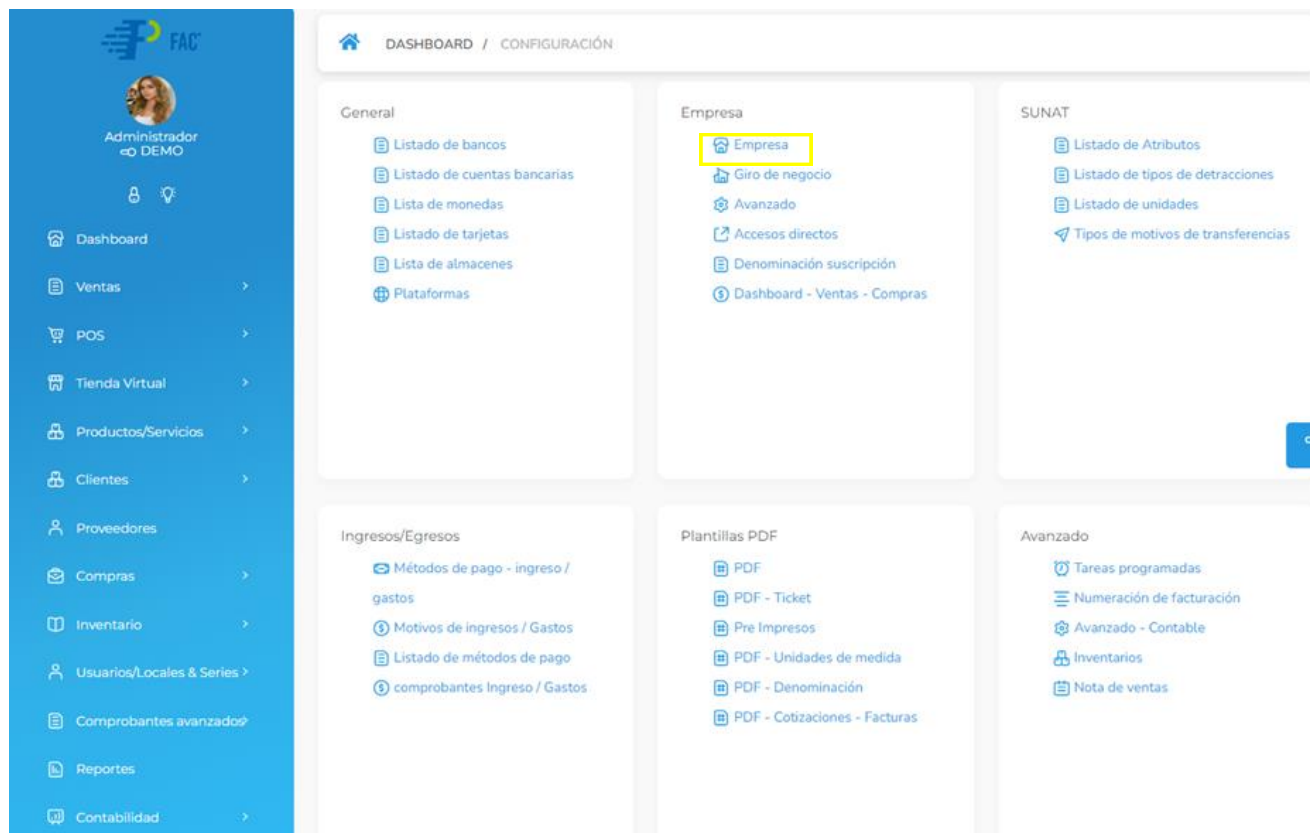
Cancelar

Con este procedimiento terminamos el paso 2 y ya podemos salir del portal Sunat Sol.

TERCER PASO: Registrar los RUC en <https://facturaperu.com.pe/afiliacion-ruc/> y esperar respuesta de confirmación desde el WhatsApp 936051451.

CUARTO PASO: Habilitar el envío PSE o el envío PSE y OSE, desde el facturador.

- Una vez que ingresamos a nuestro facturador nos dirigimos a configuración > empresa.



- Colocamos el URL y token, este se lo brindaremos nosotros y para ello debe comunicarse con nosotros y solicitarlo.
 - URL: <https://consultaperu.pe>
 - TOKEN: el token que nosotros le brindaremos será para todos los clientes que desee que utilicen su paquete de PSE O PSE+OSE
- En el facturador del cliente registramos esa información y guardamos.

CONFIGURACIÓN / EMPRESA

Datos de la Empresa

Número: Nombre *:

Nombre comercial *: Autorización MTC:

Logo: N° Cuenta de detracción:

Se recomienda resoluciones 700x300 con fondo transparente

Rúbrica (Firma digital): Imagen Fondo:

Se recomienda resoluciones 700x300

Favicon: Logo APP:

Se recomienda una imagen con fondo transparente y cuadrada en formato PNG

Se recomienda color blanco

Logo pie de página: Frase de pie de página:

Se recomienda color blanco

Entorno del sistema

SOAP Tipo: SOAP Envío:

Demo Sunat

Enviar documento PSE

Enviar a servicio web externo

No ☐ Si ☐

URL:

Token:

Guardar

Certificado

+ Subir

Firma digital PSE

Enviar documento a servicio externo

No ☐ Si ☐

Guardar

Posterior a ello cambiamos del entorno DEMO al entorno Producción.

En entorno del sistema lo cambiamos por producción y en usuario SOAP usuario colocamos el Ruc de la empresa de su cliente junto con el usuario secundario creado en Sunat y en SOAP Password la contraseña que colocamos al usuario secundario y guardamos.

Administrador DEMO

Dashboard

Ventas

POS

Tienda Virtual

Productos/Servicios

Clientes

Proveedores

Compras

Inventario

Usuarios/Locales & Series

Comprobantes avanzados

Reportes

Contabilidad

SIRE

Finanzas

Mis Pagos

Configuración

Hoteles

img_hrm_40x40/156/156.jpg

Se recomienda resoluciones 700x300

Favicon

Logo APP

app_logo_20611567759.jpg

Se recomienda resoluciones 700x300

Se recomienda una imagen con fondo transparente y cuadrada en formato PNG

Se recomienda color blanco

Logo pie de página

footer_logo_20611567759.jpg

Se recomienda color blanco

Frase de pie de página

Vencimiento de Certificado

Entorno del sistema

SOAP Tipo

Producción

SOAP Envío

Sunat

Usuario Secundario Sunat/OSE

SOAP Usuario *

SOAP Password *

RUC + Usuario. Ejemplo: 01234567890ELUSUARIO

Guardar

Consulta integrada de CPE - Validador de documentos

Client ID

Client Secret (Clave)

Guardar

Guías electrónicas

Usuario Secundario Sunat

SOAP Usuario

SOAP Password

RUC + Usuario. Ejemplo: 01234567890ELUSUARIO

Firma digital PSE

Enviar documento a servicio externo

No

Si

Guardar

Con este paso ya culminamos todo el proceso y nuestra plataforma ya estaría lista.

NOTA: El plazo máximo permitido para retroceder la fecha al emitir un comprobante según SUNAT es de tres días. Pero a esto le añadimos el hecho de que no podrán emitir comprobantes con una fecha anterior al día en que fue dado de alta su RUC en SUNAT SOL.

Por ejemplo: Si usted ha dado de alta a su RUC en SUNAT SOL el día 15 de noviembre, no podrá emitir un comprobante el 14 de noviembre. Ya que, esta fecha es anterior a cuando fue dado de alta, por lo que si decide obviar esta información este comprobante será rechazado.