



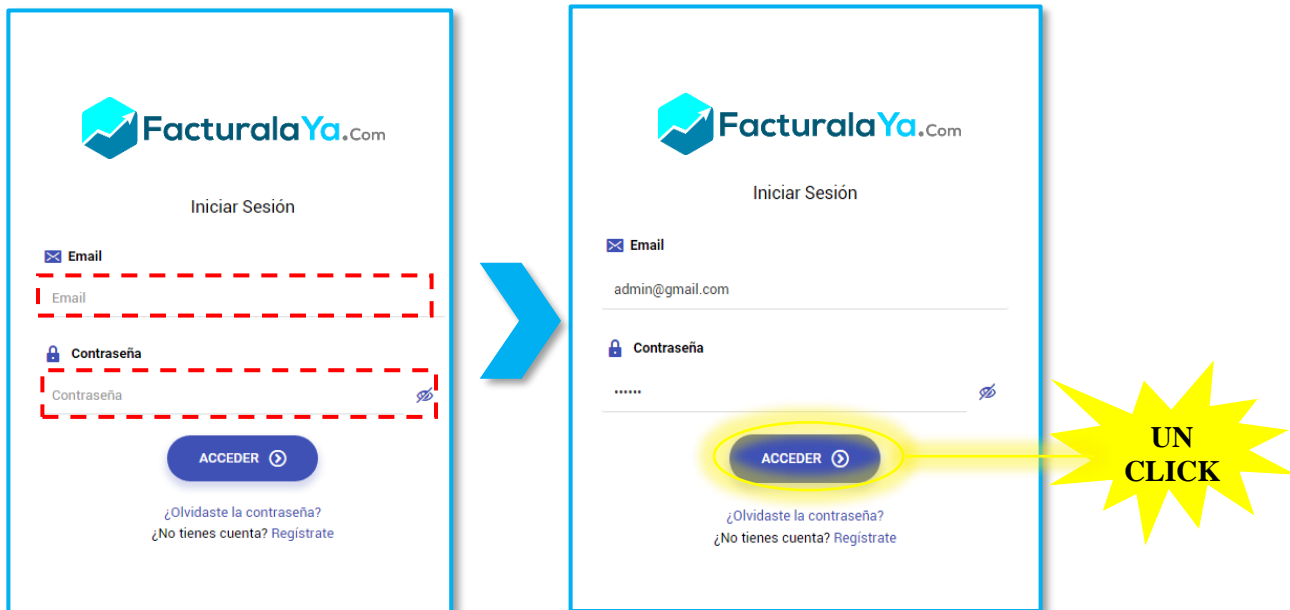
MANUAL DE USUARIO

ÍNDICE

ACCESO AL SISTEMA	3
RESUMEN DE DOCUMENTOS EMITIDOS	4
LISTA DE COMPROBANTES DE PAGO	5
COMPROBANTE DE PAGO:.....	6
FACTURA	6
COMPROBANTE DE PAGO:.....	12
BOLETA	12
COMPROBANTE DE PAGO:.....	17
NOTA DE CRÉDITO	17
COMPROBANTE DE PAGO:.....	22
NOTA DE DÉBITO.	22
GESTIÓN DE CLIENTES	25
GESTIÓN DE CATEGORÍAS	28
GESTIÓN DE PRODUCTOS	30
GESTIÓN DE SUCURSALES	35
GESTIÓN DE USUARIOS.....	39
GESTIÓN DE CUENTAS DE BANCO	41
GESTIÓN DE CONDICIÓN DE PAGO	44
CONFIGURAR EMPRESA.....	46
REPORTE	50
RESUMEN DE BOLETAS.....	54

ACCESO AL SISTEMA

Para empezar a gozar de nuestros servicios en debes ingresar a la url de: <https://facturalaya.com/sys/login/sys/login>, e introducir los siguientes datos:



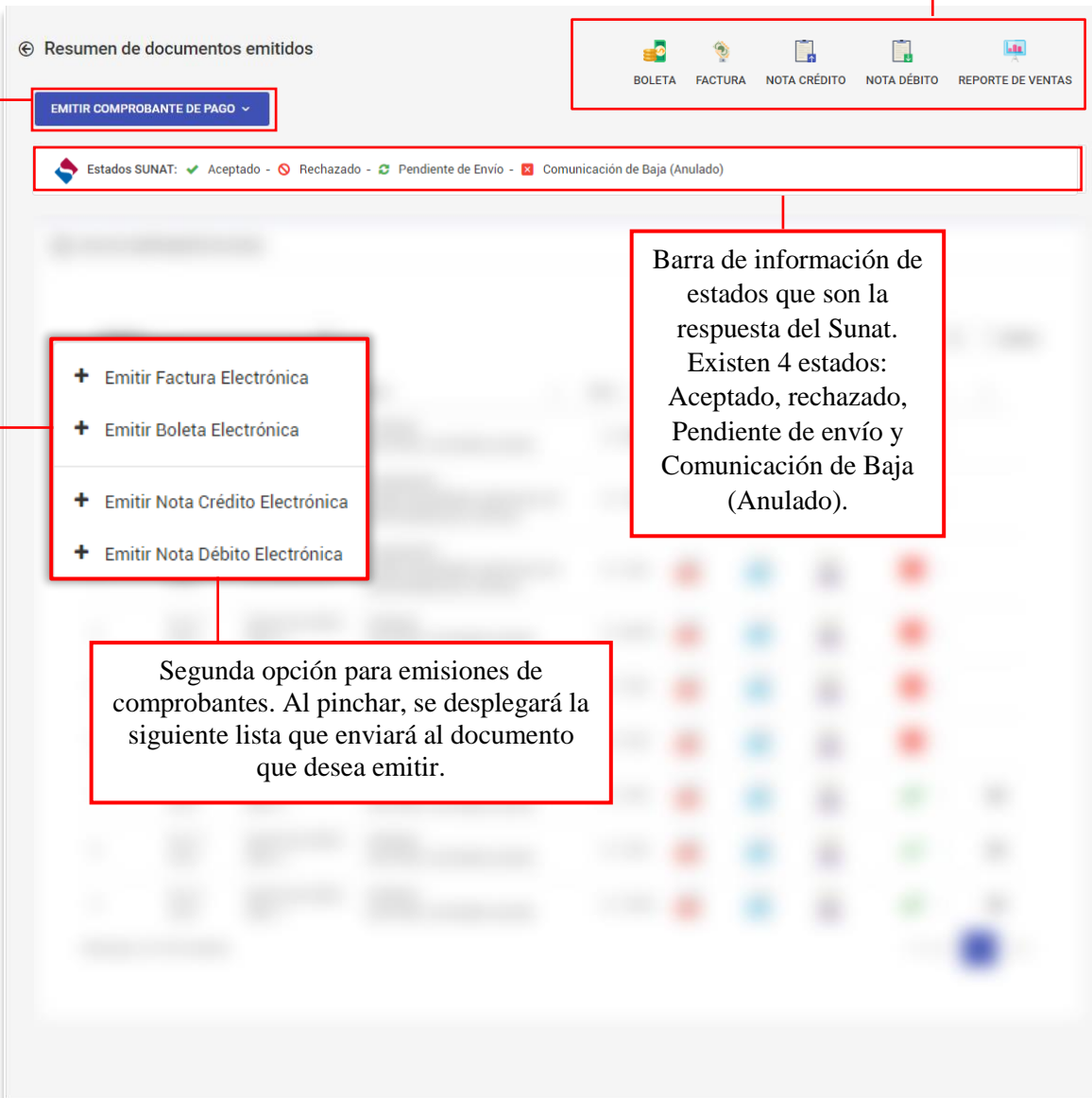
The diagram illustrates the login process on the FacturalaYa website. It shows two versions of the login page. The left page shows the form with red dashed boxes highlighting the 'Email' and 'Contraseña' fields. The right page shows the form with the email 'admin@gmail.com' entered and the password field masked with dots. A yellow oval highlights the 'ACCEDER' button on the right page, with a yellow starburst graphic next to it containing the text 'UN CLICK'.

Al introducir correctamente los datos, te enviará directamente al enlace de Resumen de documentos emitidos. En la siguiente página presentaremos más detalles.

RESUMEN DE DOCUMENTOS EMITIDOS





Como su título lo dice, es una lista con todos los documentos enviados hasta la fecha. Facturas, Boletas, Nota de crédito o Débito.

Al posicionarte sobre cualquiera de estos 5 iconos, dependiendo de cuál elijas, podrás crear un nuevo comprobante de pago o ver tu reporte de ventas.



Resumen de documentos emitidos

EMITIR COMPROBANTE DE PAGO ▾

Estados SUNAT:  Aceptado -  Rechazado -  Pendiente de Envío -  Comunicación de Baja (Anulado)

- + Emitir Factura Electrónica
- + Emitir Boleta Electrónica
- + Emitir Nota Crédito Electrónica
- + Emitir Nota Débito Electrónica

BOLETA FACTURA NOTA CRÉDITO NOTA DÉBITO REPORTE DE VENTAS

Barra de información de estados que son la respuesta del Sunat. Existen 4 estados: Aceptado, rechazado, Pendiente de envío y Comunicación de Baja (Anulado).

Segunda opción para emisiones de comprobantes. Al pinchar, se desplegará la siguiente lista que enviará al documento que desea emitir.

LISTA DE COMPROBANTES DE PAGO

Al pinchar encima, podrás descargar el comprobante en los tres tipos de documentos visibles. PDF, XML, CDR y Ticket.

Estado del documento; Aprobado.

Estado del documento; Aprobado. Cuando esté *aprobado*, podrás clicar y visualizar el siguiente recuadro que muestra la información:

Al desplegar la lista de opciones, se mostrarán tres acciones: Anulación del comprobante, crear nota de crédito o de débito a partir de la boleta o factura.

Crear Nota Crédito
Crear Nota Débito
Anular Comprobante

Orden	Fecha	Comprobante	Cliente	Total	PDF	XML	CDR	Sunat
1	17-02-2019	BOLETA DE VENTA: B001-36	44359644 Alex Castañeda	S/ 1164.70				
2	17-02-2019	BOLETA DE VENTA: B001-35	44359644 Alex Castañeda	S/ 1358.00				
3	17-02-2019	BOLETA DE VENTA: B001-34	44359644 Alex Castañeda	S/				
4	17-02-2019	BOLETA DE VENTA: B001-33	44359644 Alex Castañeda	S/				
5	17-02-2019	FACTURA: F001-6	10000396 Alex	S/				
6	17-02-2019	FACTURA: F001-5	10000396 Alex	S/				
7	17-02-2019	FACTURA: F001-4	10000396 Alex	S/				
8	17-02-2019	FACTURA: F001-3	10000396 Alex	S/				
9	17-02-2019	FACTURA: F001-2	10000396 Alex	S/				
10	17-02-2019	BOLETA DE VENTA: B001-32	44359644 Alex Castañeda	S/ 1358.00				

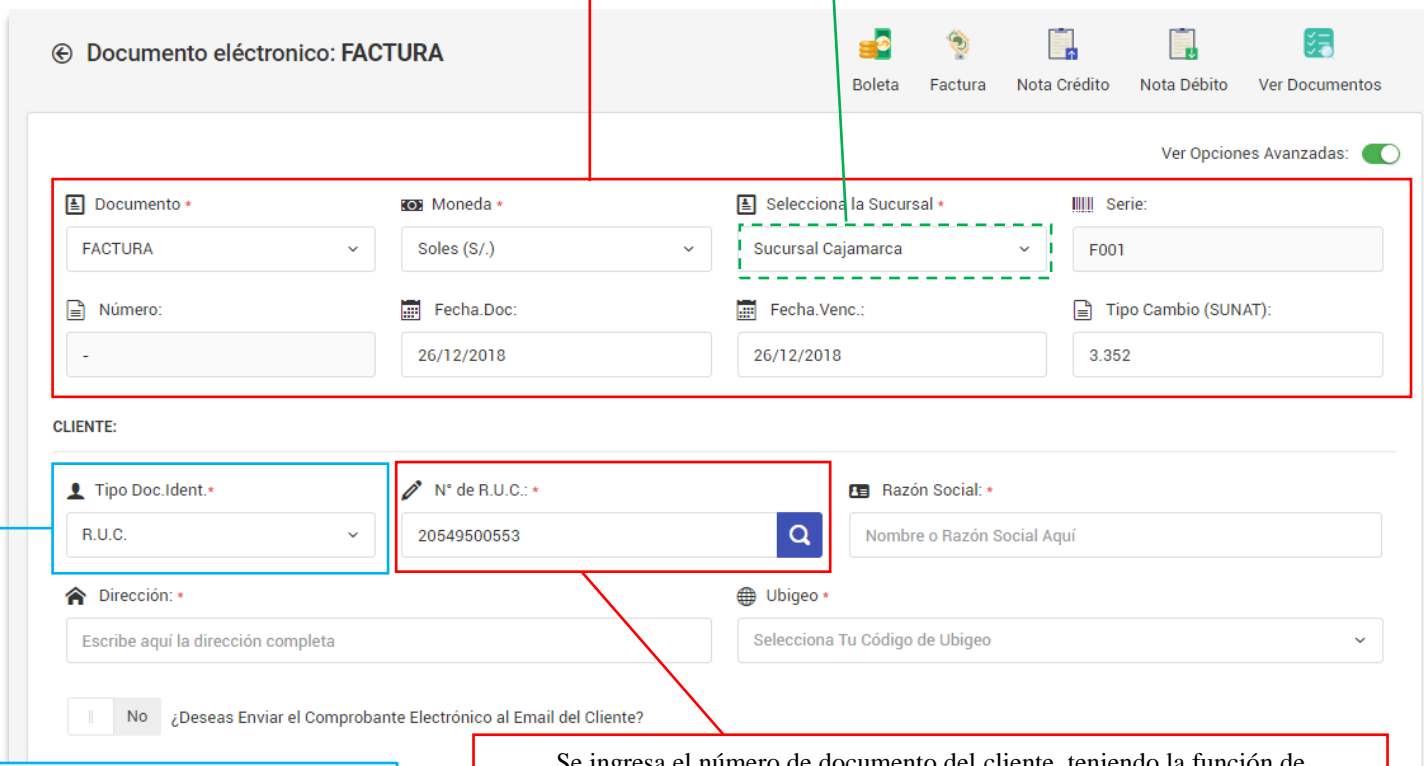
BOLETA DE VENTA
✓ Enviado a Sunat

ESTADO: ACEPTADO
CÓDIGO: 8
FECHA ENVÍO: 17-02-2019
FECHA REGISTRO: 31-12-1999
Observación: El Resumen diario RC-20190217-3, ha sido aceptado

COMPROBANTE DE PAGO:**FACTURA**

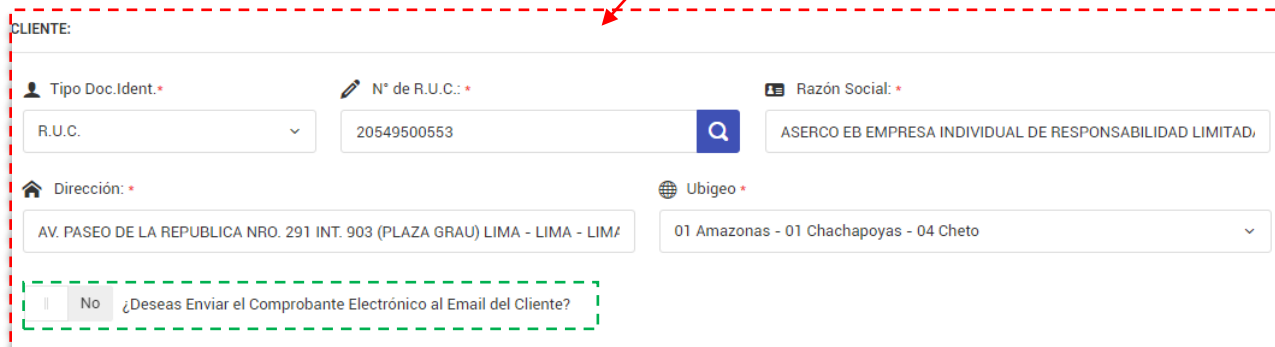
Datos por defecto. En caso que se desee cambiar la sucursal, solo debe elegirla de la lista ya ingresada. Para introducir nuevas sucursales, accede aquí:

<https://facturalaya.com/sys/branchoffice>



Lista con los tipos de documento identidades permitidas para una factura. Para facturas, el dato por defecto es el RUC.

Se ingresa el número de documento del cliente, teniendo la función de autocompletado que permitirá buscar rápidamente a los clientes registrados por nombre o por número de documento. Seguidamente, se pincha en el icono de la lupa y automáticamente, si el cliente o empresa está registrado, aparecerán sus datos de la siguiente forma:






Si desea enviar el comprobante al E-mail del cliente, cambiar la opción a “SÍ”

✉ Email: *


Escribe aquí el email del cliente



Para insertar un producto en la “Lista de productos”, presiona el botón que dice **AGREGAR**. Lo que hará que aparezca una nueva ventana que se presenta a continuación:


LISTA DE PRODUCTOS:


  


Descripcion	Tipo IGV	Und/Medida	Precio	Cantidad	Sub.Total	igv	Importe
-------------	----------	------------	--------	----------	-----------	-----	---------


 **FacturalaYa**.Com


 **Seleccionar un Producto/Servicio** 

 Aquí puedes buscar y seleccionar tu producto/servicio!

 Selecciona un Producto/Servicio...


 Tipo Afectación IGV

 Código

 Und/Medida


Gravado - Operación Onerosa

KILOGRAMOS

 Descripción

Precio/Uni(Incl.IGV) S/.

Precio/Uni(Sin.IGV) S/.

 Cantidad

S/.

S/.

1

Sub.Total S/.



IGV (18%) S/.

Total S/.

S/.

S/.

S/.

Si el producto no está ingresado, puedes pinchar en “CREAR NUEVO” enviándote directamente a la sección para agregar el producto que desees.

Para poder seleccionar un producto, despliegue la siguiente lista y escriba las iniciales del producto. Al encontrarlo, presione click y de forma sencilla, se llenarán todos los espacios en blanco. Posteriormente, de un click en el botón “**GUARDAR**”

Seleccionar un Producto/Servicio

+

CREAR NUEVO

🛒

Aquí puedes buscar y seleccionar tu producto/servicio!

Leche

▼

🏷️

Tipo Afectación IGV

🏷️

Código

📏

Und/Medida

[Gratuita]

Gravado - Retiro

▼

MVNUVFWV5U3*

LITROS

▼

📄

Descripción

Leche

Precio Unitario S/.

S/.

1.6

Cantidad

1

Sub.Total S/.

S/.

1.6

IGV (18%) S/.

S/.

0

Total S/.

S/.

1.6

📄

AGREGAR A LA LISTA

✕

CERRAR

El producto aparecerá en la lista como se muestra en la presente imagen:

Descripción	Tipo IGV	Und/Medida	Precio	Cantidad	Sub.Total	Igv	Importe	
Leche	[Gratuita]	LITROS	1.6	1	1.6	0	1.6	
<div>  </div>								

Si desea agregar otro, presione nuevamente el botón **“AGREGAR”** y repita el procedimiento. En caso de querer editar o eliminar el producto, seleccione dándole click. Se mostrará con un sombreado:

								EDITAR AGREGAR ELIMINAR
Descripcion	Tipo IGV	Und/Medida	Precio	Cantidad	Sub.Total	Igv	Importe	
Leche	[Gratuita]	LITROS	1.6	1	1.6	0	1.6	

Para editar, presione el botón “EDITAR”, y volverá a aparecer la ventana de Seleccionar producto.

Seleccionar un Producto/Servicio

+ CREAR NUEVO

Aquí puedes buscar y seleccionar tu producto/servicio!

Leche

Tipo Afectación IGV

Gratuita - Retiro

Codigo

MVNUVFWV5U3*

Und/Medida

LITROS

Descripcion

Leche

Precio Unitario S/.

S/. 1.6

Cantidad

1

Sub.Total S/.

S/. 1.6

IGV (18%) S/.

S/. 0

Total S/.

S/. 1.6

AGREGAR A LA LISTA

CERRAR

Seleccionar un Producto/Servicio

+ CREAR NUEVO

Aquí puedes buscar y seleccionar tu producto/servicio!

Computadora - UNIDADES (Und.)

Tipo Afectación IGV

Gravado - Operación Onerosa

Codigo

4SYLUX5

Und/Medida

UNIDADES

Descripcion

Computadora

Precio/Uni.(Inc.IGV) S/.

S/. 1358

Precio/Uni.(Sin.IGV) S/.

S/. 1150.85

Cantidad

1

Sub.Total S/.

S/. 1150.85

IGV (18%) S/.

S/. 207.15

Total S/.

S/. 1358

AGREGAR A LA LISTA

CERRAR

Descripcion	Tipo IGV	Und/Medida	Precio	Cantidad	Sub.Total	Igv	Importe
Computadora	Gravado	UNIDADES	1358	1	1150.85	207.15	1358

Para eliminar el producto, debe repetir el procedimiento. Seleccionar el producto y luego presionar el botón “ELIMINAR”.

Para última parte, está el detalle del comprobante donde se escriben las observaciones, descuento en caso que lo haya y el resumen:


Son los métodos de pago. Se pueden agregar diferentes condiciones de pago, en el siguiente link: <https://facturalaya.com/sys/gestioncondiciondepago>


DETALLE DOCUMENTO:

<input checked="" type="checkbox"/> Descuento Total (en porcentaje %): 0.0	<input checked="" type="checkbox"/> Condición de Pago: Pago al contado	Resumen:
<input type="text" value="Escribe aquí una observación"/>		Gravada: S/. 1150.85
		IGV: (18%) S/. 207.15
		(-) Descuento Total: S/. 0
		Total: S/. 1358

SELECCIONA EL MODO DE ENVÍO:

☐ Solo Firmar e Imprimir ☒ Enviar a SUNAT ahora mismo! ☐ Solo Guardar la Venta


 **GUARDAR DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

 **FacturalaYa**.Com

En los métodos de envío, existen tres opciones que son:

1. **Solo Firmar**: Se guardarán los datos en la base de datos, luego se creará un archivo xml para el documento electrónico seleccionado (boleta, factura, nota de crédito o débito) luego dicho xml será firmado utilizando el certificado electrónico registrado.
2. **Solo Guardar Venta**: Se guardarán los datos en la base de datos, y no se iniciará el proceso de firmado y tampoco se enviará a SUNAT.
3. **Enviar a Sunat**: Se guardarán los datos en la base de datos, se firmará el xml con el certificado electrónico y en seguida se enviará a sunat el documento electrónico (recordar: que si el documento electrónico fue enviado, ya no se podrá modificar).

Una vez finalizado, presiona el botón “Guardar documento electrónico”. Aparecerá el siguiente mensaje, el cual cliquearás “Sí, adelante” en caso de estar seguros.



Necesitamos de tu Confirmación

Se creará el documento electrónico con los siguientes datos!

Resumen:

Gravada:	S/. 1150.85
IGV: (18%)	S/. 207.15
(-) Descuento Total:	S/. 0
Total:	S/. 1358

¿Está Usted de Acuerdo?

Cancel

Si, Adelante!



Proceso Terminado

El Documento N*: F001-3 fué enviado correctamente a SUNAT.

Código SUNAT: 0

Mensaje SUNAT: La Factura numero F001-3, ha sido aceptada

Digest Value: FPK/XtRSBe1FI5JqCvD5LTOzYOc=

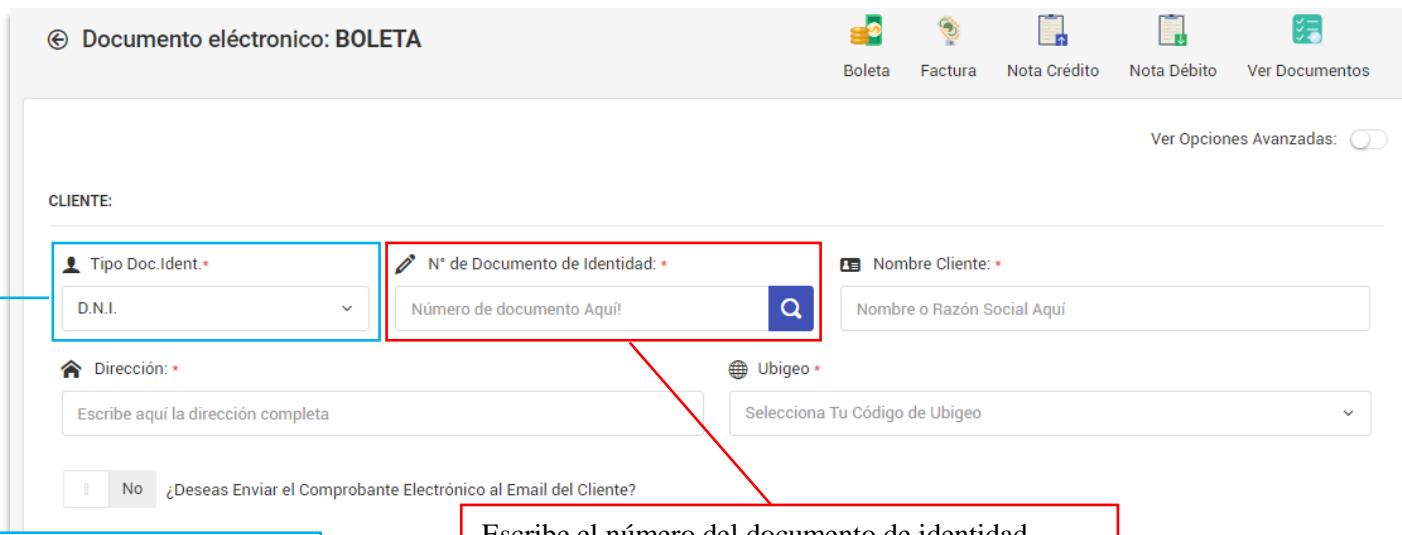
Realizar Otra Venta!

Ver Lista Documentos >

NOTA: Si el documento electrónico fue enviado, ya no se podrá modificar.

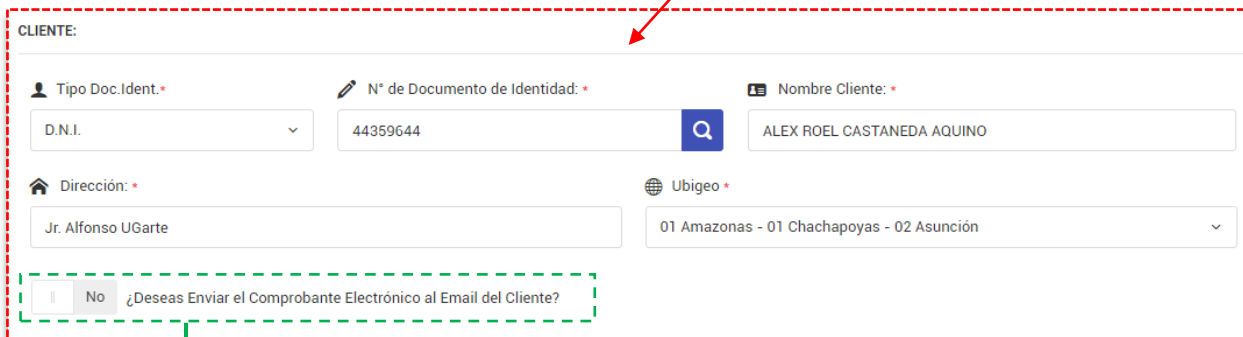
COMPROBANTE DE PAGO:

BOLETA



Lista con los tipos de documento identidades permitidas para una factura. Para boletas, el dato por defecto es el DNI.

Escribe el número del documento de identidad (D.N.I) y pinchar en el icono de la lupa. Automáticamente, si el cliente o empresa está registrado, aparecerán sus datos de la siguiente






Si desea enviar el comprobante al E-mail del cliente, cambiar la opción a "SÍ"

Email: *
Escribe aquí el email del cliente


NOTA: Las boletas no deben usar ruc como documento de identidad.



Para insertar un producto en la "Lista de productos", presiona el botón que dice **AGREGAR**. Lo que hará que aparezca una nueva ventana que se presenta a continuación:


LISTA DE PRODUCTOS:

 EDITAR  **AGREGAR**  ELIMINAR


Descripcion	Tipo IGV	Und/Medida	Precio	Cantidad	Sub.Total	IGV	Importe
-------------	----------	------------	--------	----------	-----------	-----	---------


 **FacturalaYa**.Com


 Seleccionar un Producto/Servicio  **CREAR NUEVO**

 Aquí puedes buscar y seleccionar tu producto/servicio!

Selecciona un Producto/Servicio...


 Tipo Afectación IGV

 Codigo

 Und/Medida


Gravado - Operación Onerosa

KILOGRAMOS

 Descripción

Precio/Uni(Incl.IGV) S/.

Precio/Uni(Sin.IGV) S/.

 Cantidad

S/.

S/.

1

Sub.Total S/.



IGV (18%) S/.

Total S/.

S/.

S/.

S/.

 **AGREGAR A LA LISTA**  CERRAR

Para poder seleccionar un producto, despliegue la siguiente lista y escriba las iniciales del producto. Al encontrarlo, presione click y de forma sencilla, se llenarán todos los espacios en blanco. Posteriormente, de un click en el botón **“GUARDAR”**

Seleccionar un Producto/Servicio

+

CREAR NUEVO

🛒

Aquí puedes buscar y seleccionar tu producto/servicio!

Leche

🏷️

Tipo Afectación IGV

🏷️

Código

📏

Und/Medida

[Gratuita] Gravado - Retiro

MVNUVFWV5U3*

LITROS

📄

Descripción

Leche

Precio Unitario S/.

Cantidad

S/.

1.6

1

Sub.Total S/.

IGV (18%) S/.

Total S/.

S/.

1.6

S/.

0

S/.

1.6

📄


AGREGAR A LA LISTA

✕

CERRAR

El producto aparecerá en la lista como se muestra en la presente imagen:

Descripción	Tipo IGV	Und/Medida	Precio	Cantidad	Sub.Total	Igv	Importe
Leche	[Gratuita]	LITROS	1.6	1	1.6	0	1.6


FacturalaYa.Com

Si desea agregar otro, presione nuevamente el botón “AGREGAR” y repita el procedimiento. En caso de querer editar o eliminar el producto, seleccione dándole click. Se mostrará con un sombreado:

✎

EDITAR


+

AGREGAR

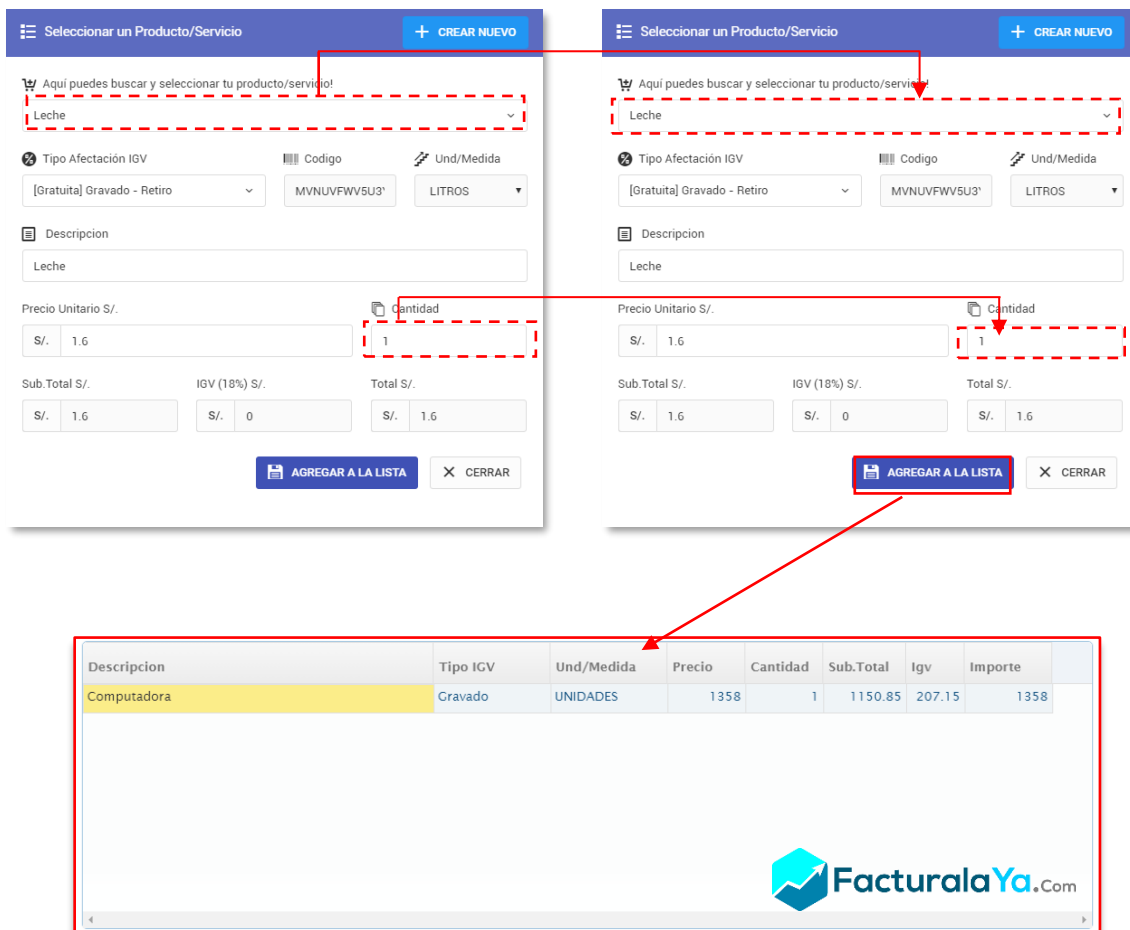
✕

ELIMINAR

Descripción	Tipo IGV	Und/Medida	Precio	Cantidad	Sub.Total	Igv	Importe
Leche	[Gratuita]	LITROS	1.6	1	1.6	0	1.6


FacturalaYa.Com

Para editar, presione el botón “**EDITAR**”, y volverá a aparecer la ventana de Seleccionar producto.



Seleccionar un Producto/Servicio + CREAR NUEVO

Aquí puedes buscar y seleccionar tu producto/servicio!

Leche

Tipo Afectación IGV: [Gratuita] Gravado - Retiro

Código: MVNUVFWV5U3

Und/Medida: LITROS

Descripción: Leche

Precio Unitario S/.: S/. 1.6

Cantidad: 1

Sub.Total S/.: S/. 1.6

IGV (18%) S/.: S/. 0

Total S/.: S/. 1.6

AGREGAR A LA LISTA CERRAR

Descripción	Tipo IGV	Und/Medida	Precio	Cantidad	Sub.Total	Igv	Importe
Computadora	Gravado	UNIDADES	1358	1	1150.85	207.15	1358

FacturalaYa.Com

Para eliminar el producto, debe repetir el procedimiento. Seleccionar el producto y luego presionar el botón “**ELIMINAR**”.


Para última parte, está el detalle del comprobante donde se escriben las observaciones, descuento en caso que lo haya y el resumen:


DETALLE DOCUMENTO:

<input checked="" type="checkbox"/> Descuento Total (en porcentaje %): <input type="text" value="0.0"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Condición de Pago: <input type="text" value="Pago al contado"/>	Resumen:
<input checked="" type="checkbox"/> Observación: <div>Escribe aquí una observación</div>		Gravada: S/. 1150.85
		IGV: (18%) S/. 207.15
		(-) Descuento Total: S/. 0
		Total: S/. 1358

SELECCIONA EL MODO DE ENVÍO:

☐ Solo Firmar e Imprimir ☒ Enviar a SUNAT ahora mismo! ☐ Solo Guardar la Venta

 **GUARDAR DOCUMENTO ELECTRÓNICO**



En los métodos de envío, existen tres opciones que son:

4. **Solo Firmar**: Se guardarán los datos en la base de datos, luego se creará un archivo xml para el documento electrónico seleccionado (boleta, factura, nota de crédito o débito) luego dicho xml será firmado utilizando el certificado electrónico registrado.
5. **Solo Guardar Venta**: Se guardarán los datos en la base de datos, y no se iniciará el proceso de firmado y tampoco se enviará a SUNAT.
6. **Enviar a Sunat**: Se guardarán los datos en la base de datos, se firmará el xml con el certificado electrónico y en seguida se enviará a sunat el documento electrónico (recordar: que si el documento electrónico fue enviado, ya no se podrá modificar).

Una vez finalizado, presiona el botón “**Guardar documento electrónico**”. Aparecerá el siguiente mensaje, el cual cliquearás “**Sí, adelante**” en caso de estar seguros.

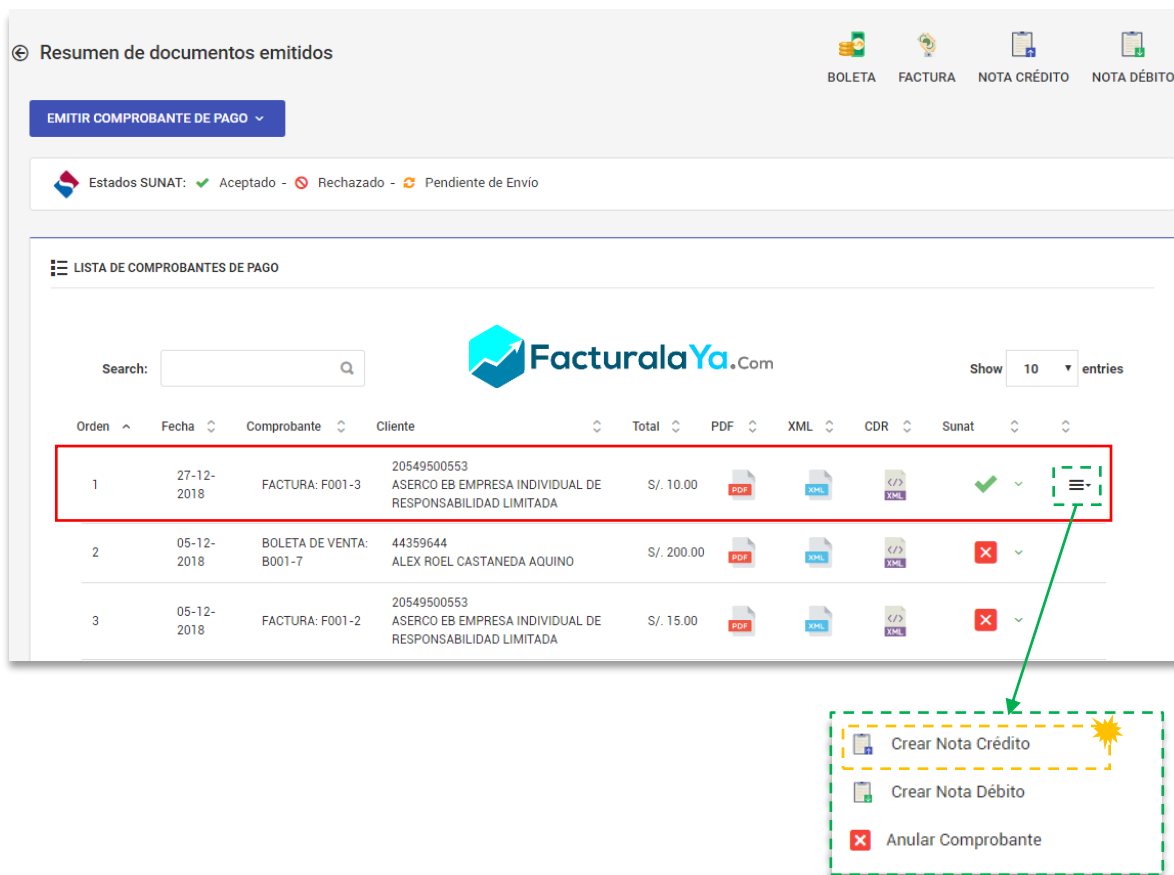
COMPROBANTE DE PAGO:

NOTA DE CRÉDITO

Para crear una nota de crédito o débito, existen dos formas. La primera, ir a sección de Resumen de documentos emitidos, y elegir la factura o boleta a la que se le desea hacer la Nota de crédito.

Demostración:

Primero, se elige la factura o boleta en la lista de comprobantes de pago. En este caso elegiremos el primero.



Resumen de documentos emitidos

BOLETA FACTURA NOTA CRÉDITO NOTA DÉBITO

EMITIR COMPROBANTE DE PAGO

Estados SUNAT: Aceptado Rechazado Pendiente de Envío

LISTA DE COMPROBANTES DE PAGO






Search:

FacturalaYa.Com Show 10 entries




Orden	Fecha	Comprobante	Cliente	Total	PDF	XML	CDR	Sunat	
1	27-12-2018	FACTURA: F001-3	20549500553 ASERCO EB EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	S/. 10.00					
2	05-12-2018	BOLETA DE VENTA: B001-7	44359644 ALEX ROEL CASTANEDA AQUINO	S/. 200.00					
3	05-12-2018	FACTURA: F001-2	20549500553 ASERCO EB EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	S/. 15.00					

- Crear Nota Crédito
- Crear Nota Débito
- Anular Comprobante

Se despliega la lista y se selecciona “CREAR NOTA DE CRÉDITO”. Al hacerlo, te enviará directamente al comprobante con todos los datos listos como se muestra en la imagen:

Documento electrónico: **NOTA DE CRÉDITO** [Boleta](#)  [Factura](#)  [Nota Crédito](#)  [Nota Débito](#)  [Ver Documentos](#)Ver Opciones Avanzadas: ☐

DOCUMENTO A MODIFICAR:

 Tipo Doc. Electrónico:  Serie y Número de Doc. Elect.:  Motivo:


FACTURA: F001 - 3

27-12-2018

PRUEBA: ENVIADO CORRECTAMENTE A SUNAT

CLIENTE:

 Tipo Doc. Ident.:  N° de RUC:  Razón Social:

 Dirección:  Ubigeo:

☐ No ¿Deseas Enviar el Comprobante Electrónico al Email del Cliente?

LISTA DE PRODUCTOS:


[EDITAR](#) [AGREGAR](#) [ELIMINAR](#)

Descripción	Tipo IGV	Und/Medida	Precio	Cantidad	Sub.Total	Igv	Importe
Producto 02	Gravado	NIU	10.00	1.00	8.47	1.53	10



DETALLE DOCUMENTO:

 Descuento Total (en porcentaje %):  Condición de Pago:


 Observación:

Resumen:

Gravada: S/. 8.47
IGV: (18%) S/. 1.53
(-) Descuento Total: S/. 0
Total: **S/. 10**

SELECCIONA EL MODO DE ENVÍO:

☐ Solo Firmar e Imprimir ☒ Enviar a SUNAT ahora mismo! ☐ Solo Guardar la Venta

 **GUARDAR DOCUMENTO ELECTRÓNICO**

En la sección de Documento a Modificar, se debe elegir el Motivo por el cual se crea la Nota de crédito. Y, en caso de editar algún dato del comprobante, podrá hacerlo repitiendo los pasos anteriores.

DOCUMENTO A MODIFICAR:

Tipo Doc. Electrónico: * FACTURA Serie y Número de Doc. Elect.: * FACTURA: F001-3 Motivo: *

FACTURA: F001 - 3 27-12-2018 PRUEBA: ENVIADO CORRECTAMENTE A SUNAT

Motivo: *

- Anulación de la operación
- Anulación por error en el RUC
- Corrección por error en la descripción
- Descuento global
- Descuento por ítem
- Devolución total
- Devolución por ítem

Realiza tus respectivas operaciones y al terminar, presiona el botón “Guardar documento”. Y con ello estará concluida la operación.

Para el **segundo método** de crear una nota de crédito o débito, debe seleccionar una de las opciones presentadas para crear un nuevo comprobante. Existen 3 formas:

Directamente del Sidebar.

Usuario 1 Perú

Inicio

Comprobantes de pago

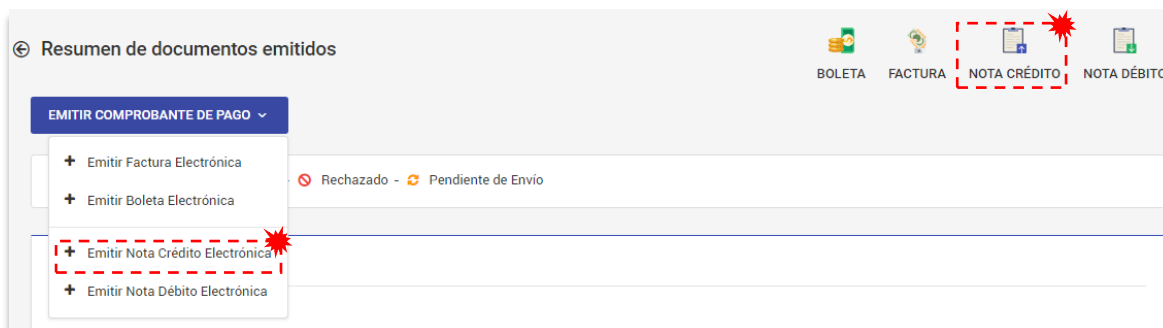
- Ver Facturas, Boletas, Notas
- + Emitir Factura
- + Emitir Boleta
- + Emitir Nota Crédito
- + Emitir Nota Débito

Resumen Diario Boletas >

Clientes >

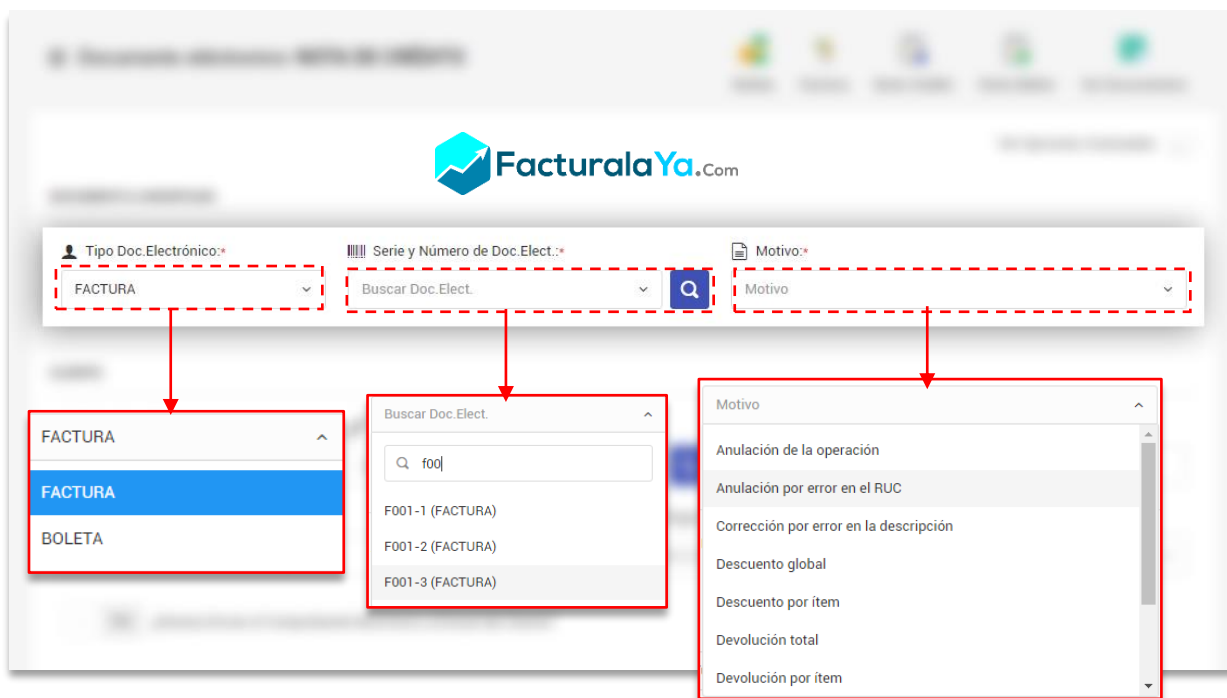
Productos y Categorías >

O de la página de Resumen de documentos emitidos, donde podrá elegir entre dos opciones para crear un comprobante de Nota de crédito EN BLANCO.



Es importante tener en cuenta que, cuando se crea un documento en blanco, debe disponer de tres cosas: El tipo de documento electrónico al que será referido la nota, el número de serie y el motivo de creación.

El número de serie o factura será: **F001-3**



Al llenarlos, nuestro sistema recuperará los datos y llenará el resto por ti. Observa la siguiente imagen:

Documento electrónico: NOTA DE CRÉDITO

Boleta

Factura

Nota Crédito

Nota Débito

Ver Documentos

Ver Opciones Avanzadas: ☐

DOCUMENTO A MODIFICAR:

Tipo Doc. Electrónico:*

FACTURA

Serie y Número de Doc. Elect.:

FACTURA: F001-3

Motivo:

Motivo

FACTURA: F001 - 3

27-12-2018

PRUEBA: ENVIADO CORRECTAMENTE A SUNAT

CLIENTE:

Tipo Doc. Ident.:

R.U.C.

N° de RUC:

20549500553

Razón Social:

ASERCO EB EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA

Dirección:

AV. PASEO DE LA REPUBLICA NRO. 291 INT. 903 (PLAZA GRAU) LIMA - LIMA - LIM/

Ubigeo:

01 Amazonas - 01 Chachapoyas - 04 Cheto

☐ No

¿Deseas Enviar el Comprobante Electrónico al Email del Cliente?


LISTA DE PRODUCTOS:

EDITAR

AGREGAR

ELIMINAR

Descripción	Tipo IGV	Und/Medida	Precio	Cantidad	Sub.Total	Igv	Importe
Producto 02	Gravado	NIU	10.00	1.00	8.47	1.53	10



DETALLE DOCUMENTO:

Descuento Total (en porcentaje %):

0.00

Condición de Pago:

Pago al contado

Observación:

Escribe aquí una observación

Resumen:

Gravada:	S/. 8.47
IGV: (18%)	S/. 1.53
(-) Descuento Total:	S/. 0
Total:	S/. 10

SELECCIONA EL MODO DE ENVÍO:

☐ Solo Firmar e Imprimir

☒ Enviar a SUNAT ahora mismo!

☐ Solo Guardar la Venta

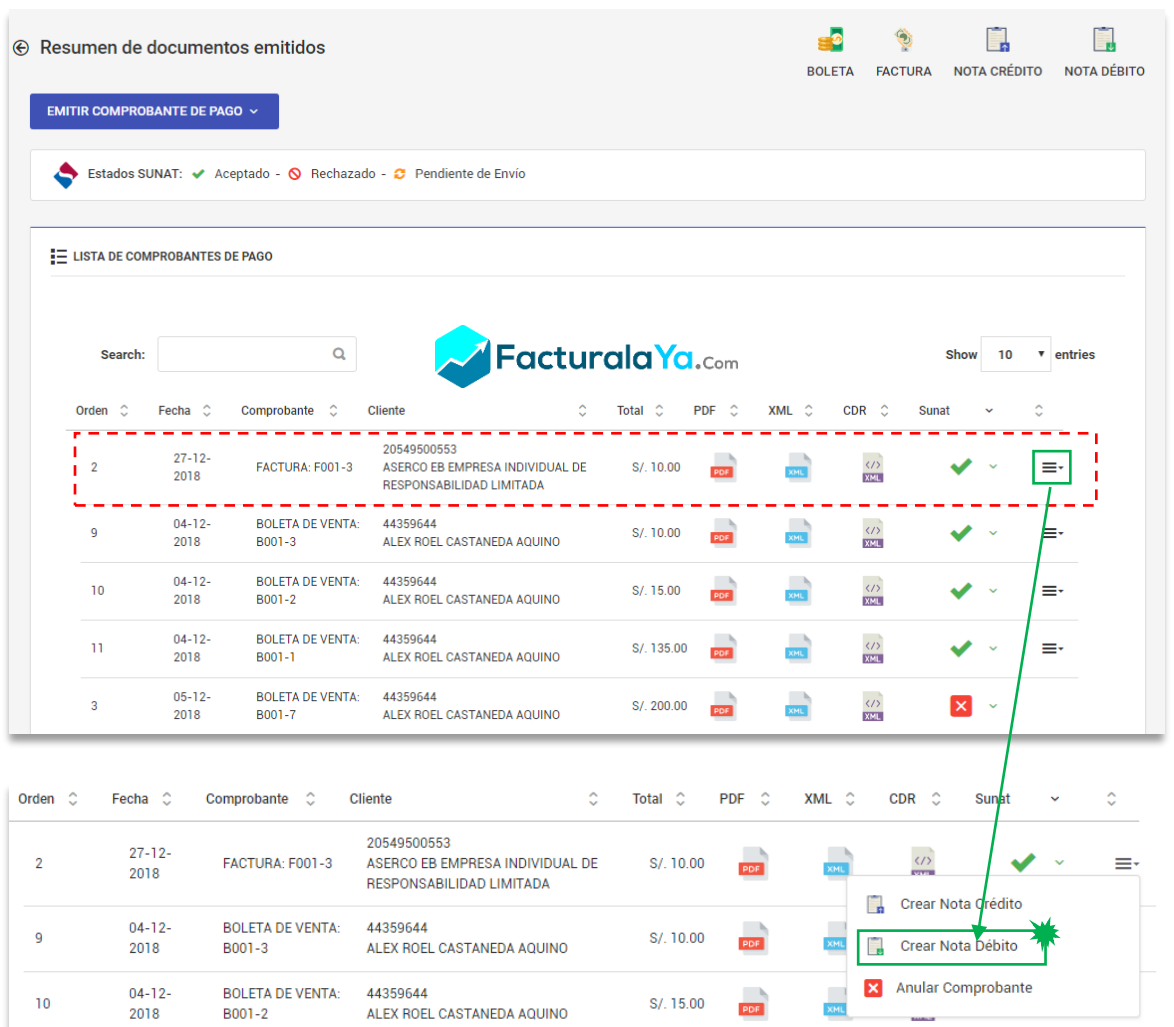
GUARDAR DOCUMENTO ELECTRÓNICO

COMPROBANTE DE PAGO:

NOTA DE DÉBITO.

Para crear una nota de débito, se repite un procedimiento similar a la Nota de Crédito. Para esta demostración utilizaremos la primera forma de ir a sección de Resumen de documentos emitidos, y elegir la factura o boleta a la que se le desea hacer la Nota de débito. Si deseas consultar el segundo método, diríjase aquí: [segundo método](#).

Para empezar, se elige la factura o boleta en la lista de comprobantes de pago. En este caso elegiremos el primero. Desplegaremos el menú que se encuentra a su derecha y elegimos la opción de “CREAR NOTA DÉBITO”



Resumen de documentos emitidos

EMITIR COMPROBANTE DE PAGO

Estados SUNAT: ✓ Aceptado - ✗ Rechazado - 🔄 Pendiente de Envío

LISTA DE COMPROBANTES DE PAGO

Search: Show 10 entries

Orden	Fecha	Comprobante	Cliente	Total	PDF	XML	CDR	Sunat	
2	27-12-2018	FACTURA: F001-3	20549500553 ASERCO EB EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	S/. 10.00					
9	04-12-2018	BOLETA DE VENTA: B001-3	44359644 ALEX ROEL CASTANEDA AQUINO	S/. 10.00					
10	04-12-2018	BOLETA DE VENTA: B001-2	44359644 ALEX ROEL CASTANEDA AQUINO	S/. 15.00					
11	04-12-2018	BOLETA DE VENTA: B001-1	44359644 ALEX ROEL CASTANEDA AQUINO	S/. 135.00					
3	05-12-2018	BOLETA DE VENTA: B001-7	44359644 ALEX ROEL CASTANEDA AQUINO	S/. 200.00					






Crear Nota Crédito

Crear Nota Débito

Anular Comprobante

Al hacerlo, te enviará directamente al comprobante con todos los datos listos como se muestra en la imagen:

Documento electrónico: NOTA DE DÉBITO

    
Boleta Factura Nota Crédito Nota Débito Ver DocumentosVer Opciones Avanzadas: ☐

DOCUMENTO A MODIFICAR:

Tipo Doc. Electrónico: **FACTURA** Serie y Número de Doc. Elect.: **FACTURA: F001-3** Motivo: **Motivo**

FACTURA: F001 - 3

27-12-2018

PRUEBA: ENVIADO CORRECTAMENTE A SUNAT

CLIENTE:

Tipo Doc. Ident.: **R.U.C.** N° de RUC: **20549500553** Razón Social: **ASERCO EB EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA**

Dirección: **AV. PASEO DE LA REPUBLICA NRO. 291 INT. 903 (PLAZA GRAU) LIMA - LIMA - LIM/** Ubigeo: **01 Amazonas - 01 Chachapoyas - 05 Chiquin**

☐ No ¿Deseas Enviar el Comprobante Electrónico al Email del Cliente?

LISTA DE PRODUCTOS:

Descripción	Tipo IGV	Und/Medida	Precio	Cantidad	Sub.Total	Igv	Importe
Producto 02	Gravado	NIU	10.00	1.00	8.47	1.53	10

DETALLE DOCUMENTO:

Descuento Total (en porcentaje %):

0.00

Condición de Pago:

Pago al contado

Observación:

Escribe aquí una observación

Resumen:


Gravada: S/. 8.47

IGV: (18%) S/. 1.53

(-) Descuento Total: S/. 0

Total: S/. 10

SELECCIONA EL MODO DE ENVÍO:

☐ Solo Firmar e Imprimir☒ Enviar a SUNAT ahora mismo!☐ Solo Guardar la Venta GUARDAR DOCUMENTO ELECTRÓNICO

En la sección de Documento a Modificar, se debe elegir el Motivo por el cual se crea la Nota de crédito. Y, en caso de editar algún dato del comprobante, podrá hacerlo repitiendo los pasos anteriores.

DOCUMENTO A MODIFICAR:

Tipo Doc. Electrónico:* FACTURA

Serie y Número de Doc. Elect.* FACTURA: F001-3

Motivo:*

FACTURA: F001 - 3

27-12-2018 PRUEBA: ENVIADO CORRECTAMENTE A SUNAT

Motivo:

- Anulación de la operación
- Anulación por error en el RUC
- Corrección por error en la descripción
- Descuento global
- Descuento por ítem
- Devolución total
- Devolución por ítem

Realiza tus respectivas operaciones y al terminar, ya después de haber hecho el procedimiento que explicamos anteriormente ([FACTURA](#)), presiona el botón “**Guardar documento**”. Y con ello estará concluida la operación.

GESTIÓN DE CLIENTES

En esta sección se agregarán los clientes consumidores o distribuidores asociados a tu empresa. En esta parte está dividida en dos partes: Un formulario para registrar y editar los clientes; La lista de clientes ya registrados. Es importante destacar que todo cliente debe disponer de un RUC o DNI.

AGREGAR CLIENTES:

Para agregar clientes, debes llenar todos los espacios en blanco. Iniciando con los tres más importantes.

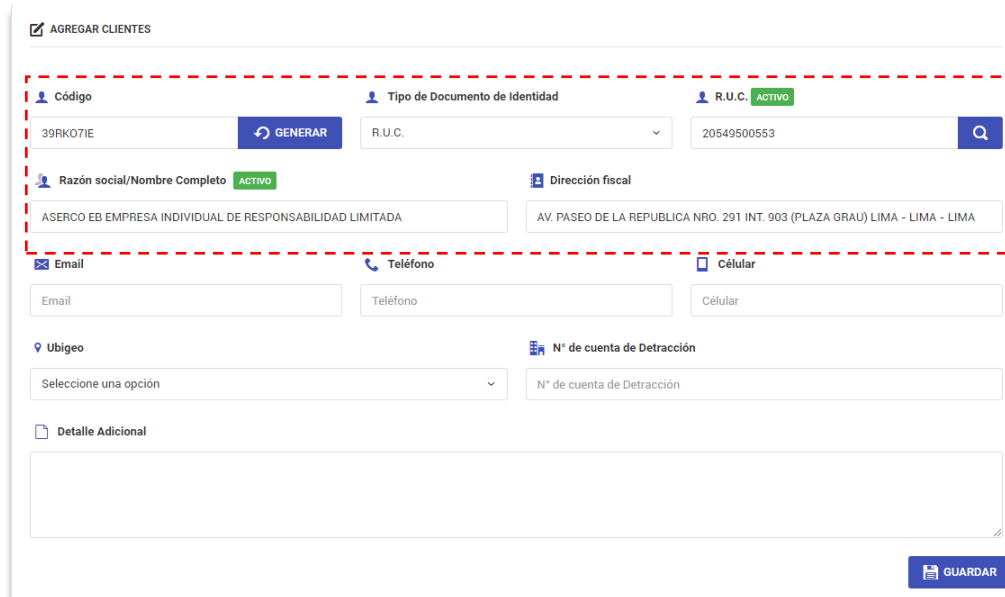


The screenshot shows the 'AGREGAR CLIENTES' form with three fields highlighted by red dashed boxes and arrows pointing to explanatory text boxes:

- Código:** The field contains '39RK07IE' and a 'GENERAR' button. The annotation states: "Para generar un código nuevo, sólo debe presionar el botón que dice 'GENERAR'".
- Tipo de Documento de Identidad:** A dropdown menu is open, showing options: 'R.U.C.', 'DOC. TRIB. NO. DOM. SIN. RUC', 'D.N.I.', 'CARNET DE EXTRANJERIA', 'R.U.C.' (highlighted), 'PASAPORTE', and 'CED. DIPLOMATICA DE IDENTIDAD'. The annotation states: "Para iniciar búsqueda del RUC o DNI como documento de Identidad, solo presione el botón con la lupa."
- R.U.C.:** The field contains '20549500553' and a search icon. The annotation states: "Para iniciar búsqueda del RUC o DNI como documento de Identidad, solo presione el botón con la lupa."

The FacturalaYa logo is visible at the bottom left of the form.

El resultado sería el que se presenta en la próxima imagen:



The screenshot shows the completed 'AGREGAR CLIENTES' form. The fields are filled as follows:

- Código:** 39RK07IE, with a 'GENERAR' button.
- Tipo de Documento de Identidad:** R.U.C. (selected).
- R.U.C.:** 20549500553, with a search icon.
- Razón social/Nombre Completo:** ASERCO EB EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (marked 'ACTIVO').
- Dirección fiscal:** AV. PASEO DE LA REPUBLICA NRO. 291 INT. 903 (PLAZA GRAU) LIMA - LIMA - LIMA.
- Email:** Empty field.
- Teléfono:** Empty field.
- Celular:** Empty field.
- Ubigeo:** Seleccione una opción (dropdown menu).
- N° de cuenta de Detracción:** Empty field.
- Detalle Adicional:** Empty text area.

The 'GUARDAR' button is located at the bottom right of the form.

Lo que continúa es terminar de escribir todos los campos vacíos y una vez de haber finalizado, clicar en la tecla “**GUARDAR**”. Al terminar, aparecerá un mensaje con éxito.

AGREGAR CLIENTES

Código 39RK07IE **GENERAR** **Tipo de Documento de Identidad** R.U.C. **R.U.C.** 20549500553 **ACTIVO**

Razón social/Nombre Completo ASERCO EB EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA **Dirección fiscal** AV. PASEO DE LA REPUBLICA NRO. 291 INT. 903 (PLAZA GRAU) LIMA - LIMA - LIMA

Email juan_perez@hotmail.com **Teléfono** 251621457 **Celular** 906696666

Ubigeo 01 Amazonas - 01 Chachapoyas - 05 Chiquin **N° de cuenta de Detracción** N° de cuenta de Detracción

Detalle Adicional

GUARDAR

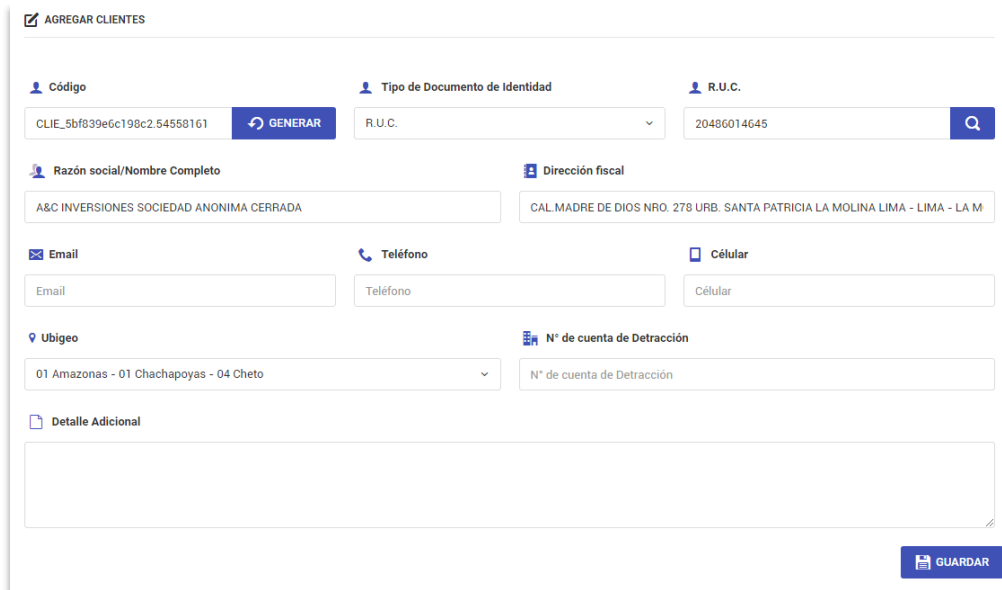
Si deseas editar, nos vamos a la lista que está en la parte inferior. Y seleccionas el cliente que quieres modificar. En este caso será: **A&C INVERSIONES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA**

Fecha	Tipo de Documento	N° Documento	Código	Razón Social / Nombre Completo	Estado	Acción
15-11-2018	R.U.C.	20549500553	CLIE_5bede06d099813.69584688	ASERCO EB EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	ACTIVO	⋮
23-11-2018	R.U.C.	20486014645	CLIE_5bf839e6c198c2.54558161	A&C INVERSIONES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	ACTIVO	⋮
23-11-2018	R.U.C.	20110950544	CLIE_5bf83aec72e125.20184959	A & A IMPORT S.A.	ACTIVO	⋮
23-11-2018	R.U.C.	20502582381	CLIE_5bf83b30699232.38083768	AB INAC S.A.C	ACTIVO	⋮

Fecha	Tipo de Documento	N° Documento	Código	Razón Social / Nombre Completo	Estado	Acción
15-11-2018	R.U.C.	20549500553	39RK07IE	ASERCO EB EMPRESA INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	ACTIVO	⋮
23-11-2018	R.U.C.	20486014645	CLIE_5bf839e6c198c2.54558161	A&C INVERSIONES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA	ACTIVO	⋮
23-11-2018	R.U.C.	20502582381	CLIE_5bf83b30699232.38083768	AB INAC S.A.C	ACTIVO	⋮

Al desplegar la lista de opciones ubicada en la parte derecha de cada registro, se mostrarán dos acciones como: Editar y Eliminar Usuario. Al clicar en la opción, esperarás

unos segundos y podrás consultar el formulario de arriba donde aparecerán los datos del cliente elegido: **A&C INVERSIONES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA**.



AGREGAR CLIENTES

Código: CLIE_5bf839e6c198c2.54558161 **GENERAR**

Tipo de Documento de Identidad: R.U.C. **R.U.C.**: 20486014645 **Q**

Razón social/Nombre Completo: A&C INVERSIONES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA **Dirección fiscal**: CAL MADRE DE DIOS NRO. 278 URB. SANTA PATRICIA LA MOLINA LIMA - LIMA - LA M

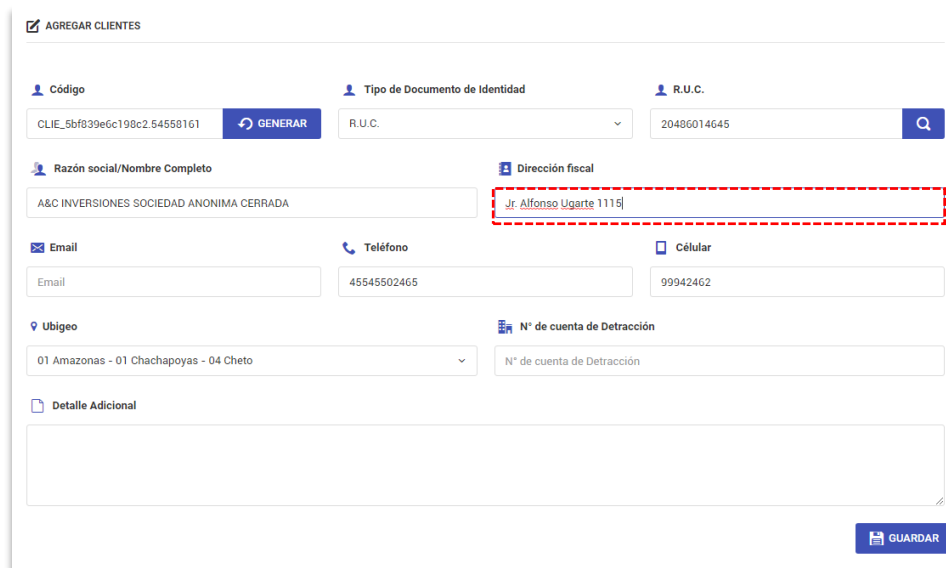
Email: Email **Teléfono**: Teléfono **Célular**: Célular

Ubigeo: 01 Amazonas - 01 Chachapoyas - 04 Cheto **N° de cuenta de Detracción**: N° de cuenta de Detracción

Detalle Adicional

GUARDAR

El siguiente paso es elegir qué dato quieres editar. En este ejemplo, sólo será la dirección fiscal del cliente.



AGREGAR CLIENTES

Código: CLIE_5bf839e6c198c2.54558161 **GENERAR**

Tipo de Documento de Identidad: R.U.C. **R.U.C.**: 20486014645 **Q**

Razón social/Nombre Completo: A&C INVERSIONES SOCIEDAD ANONIMA CERRADA **Dirección fiscal**: Jr. Alfonso Ugarte 1115

Email: Email **Teléfono**: 45545502465 **Célular**: 99942462

Ubigeo: 01 Amazonas - 01 Chachapoyas - 04 Cheto **N° de cuenta de Detracción**: N° de cuenta de Detracción

Detalle Adicional

GUARDAR

Y una vez de presionar “**GUARDAR**”, aparecerá un mensaje de éxito que concluirá con el procedimiento.

GESTIÓN DE CATEGORÍAS

En esta sección se agregarán las categorías de los productos asociados a tu empresa. Al igual que todas las gestiones, está dividida en dos partes: Un formulario para registrar y editar; Y las lista de las categorías ya registradas.

Para empezar, se llenan cuatro datos sencillos. A continuación mostraremos un ejemplo.

Para generar un código nuevo, sólo debe presionar el botón que dice “GENERAR”

AGREGAR CATEGORÍA

▶ Código: LSF1XZ09X1V6KD **GENERAR**

▶ Código Sunat ? Accesorios de vestir (53102500)

▶ Nombre de la categoría: Accesorios de vestir

▶ Descripción: Accesorios de vestir para mujeres y hombres

GUARDAR

Al escribir los datos necesarios, presione el botón “**GUARDAR**” y con un mensaje de éxito todo estará terminado. Para el siguiente ejemplo editaremos, para ellos vamos a la lista que está en la parte inferior. Eliges la que quieres modificar de la siguiente forma:

Fecha	Código	Nombre	Estado	Acción
11-11-2018	53102500	Accesorios de vestir	ACTIVO	⋮
11-11-2018	53102002	Ropa elegante de mujer	ACTIVO	⋮
11-11-2018	53101704	Sweaters femeninos	ACTIVO	⋮
11-11-2018	53101702	Sweaters masculinos	ACTIVO	⋮
11-11-2018	53102503	Sobrados	ACTIVO	⋮

Fecha	Código	Nombre	Estado	Acción
11-11-2018	53102500	Accesorios de vestir	ACTIVO	⋮
11-11-2018	53102002	Ropa elegante de mujer	ACTIVO	⋮
11-11-2018	53101704	Sweaters femeninos	ACTIVO	⋮
11-11-2018	53101702	Sweaters masculinos	ACTIVO	⋮
11-11-2018	53102503	Sobrados	ACTIVO	⋮

✎ Editar

🗑 Eliminar

Al desplegar la lista de opciones ubicada en la parte derecha de cada categoría, se mostrarán dos acciones como: Editar y Eliminar. Al clicar en la opción, esperarás unos segundos y podrás consultar el formulario de arriba donde aparecerán los datos de la categoría elegida: **Ropa elegante de mujer**.

☒ AGREGAR CATEGORÍA

Código

Código Sunat

Nombre de la categoría

Descripción

El siguiente paso es elegir qué dato quieres editar. En este ejemplo, sólo será el nombre de la categoría.

☒ AGREGAR CATEGORÍA

Código

Código Sunat

Nombre de la categoría

Descripción

Al guardar, podrá chequear sus cambios en la lista para verificar que sus modificaciones fueron efectuadas:

Fecha	Código	Nombre	Estado	Acción
11-11-2018	53102500	Accesorios de vestir	ACTIVO	
11-11-2018	53102002	Ropa asiática para mujeres	ACTIVO	
11-11-2018	53101704	Sweaters femeninos	ACTIVO	
11-11-2018	53101702	Sweaters masculinos	ACTIVO	
11-11-2018	53102503	Sobrerros	ACTIVO	

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous **1** Next

GESTIÓN DE PRODUCTOS

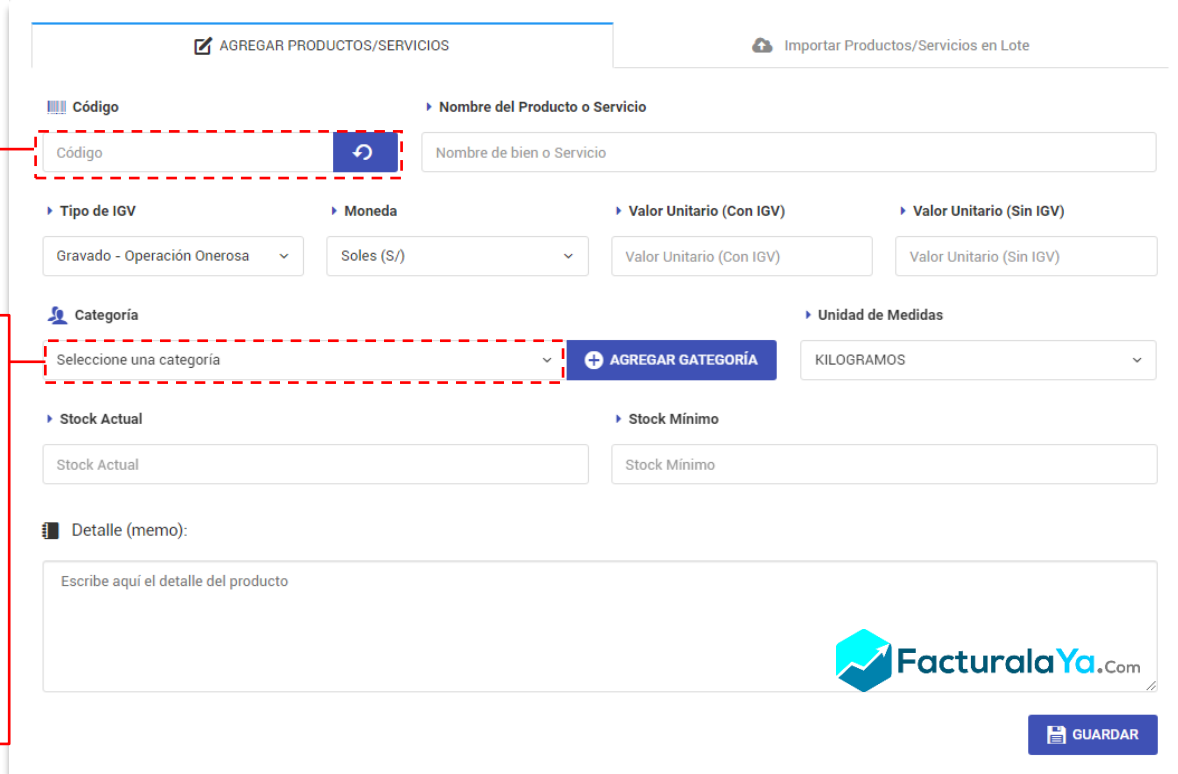
En esta sección se agregarán los productos asociados a tu empresa. Al igual que todas las gestiones, está dividida en dos partes: Un formulario para registrar y editar; Y la lista de los productos ya registrados.

Este formulario está formado por dos pestañas: Agregar producto ingresando todos los datos en los espacios en blanco ó importarlos desde un archivo.

Presentaremos un ejemplo de cómo ingresar:

Para generar un código nuevo, sólo debe presionar el botón que dice “GENERAR”

La categoría del producto son la agrupación de los productos según su tipo. Si aún no ingresaste alguna, presiona el botón que dice “AGREGAR CATEGORÍA”



Con ello claro, se procede a llenar el resto de los campos vacíos como se presenta en la siguiente imagen:

☒ AGREGAR PRODUCTOS/SERVICIOS

Importar Productos/Servicios en Lote

Código

GKN7CNC

Nombre del Producto o Servicio

producto 05

Tipo de IGV

Gravado - Operación Onerosa

Moneda

Soles (S/)

Precio Unitario (Inc.IGV)

45,00

Valor Unitario (Sin IGV)

38,14

Categoría

Gatos

+ AGREGAR CATEGORÍA

Unidad de Medidas

KILOGRAMOS

Stock Actual

789,00

Stock Mínimo

1,00

Detalle (memo):

Escribe aquí el detalle del producto

GUARDAR

Se cliquea en el botón GUARDAR, y todo estará concluido. Si deseas editar, nos vamos a la lista que está en la parte inferior. Y seleccionas el producto que quieres modificar. En este caso será: **Sweaters cardigans**.

Fecha	Unid. Medida	Categoría	Código	Artículo	Moneda	Valor Unitario	Precio Unitario	Estado	Acción
11-11-2018	Kg	Sweaters femeninos	53101704	Sweaters cardigans	Dólares Americanos	0.00	420.00	ACTIVO	
11-11-2018	Kg	Sweaters femeninos	BJ65ZHT	Cardigans Kimono Chaqueta Suéter	Soles	0.00	300.00	ACTIVO	

Fecha	Unid. Medida	Categoría	Código	Artículo	Moneda	Valor Unitario	Precio Unitario	Estado	Acción
11-11-2018	Kg	Sweaters femeninos	53101704	Sweaters cardigans	Dólares Americanos	0.00	420.00	ACTIVO	
11-11-2018	Kg	Sweaters femeninos	BJ65ZHT	Cardigans Kimono Chaqueta Suéter	Soles	0.00	300.00		<div> Editar Eliminar </div>

Al desplegar la lista de opciones ubicada en la parte derecha de cada producto, se mostrarán dos acciones como: Editar y Eliminar. Al clicar en la opción, EDITAR,

esperarás unos segundos y podrás consultar el formulario de arriba donde aparecerán los datos del producto elegido.

Elige el dato que desees editar y al culminar cliquea en el botón “**GUARDAR**”.

AGREGAR PRODUCTOS

▶ Código Producto SUNAT: 53101704-SWEATERS PARA MUJER ▼

▶ Nombre del bien o Servicio: Sweaters cardigans

▶ Tipo de IGV: [Gratuita] Gravado - Bonificaciones ▼

▶ Valor Unitario (Con IGV): 420 ▼

▶ Valor Unitario (Sin IGV): 355,93

▶ Categoría: Sweaters femeninos ▼

▶ Código Detracción: ▼

▶ Unidad de Medidas: KILOGRAMOS ▼

▶ Moneda: Dólares Americanos (\$) ▼

▶ Stock Actual: 30,00

▶ Stock Mínimo: 5,00

Detalle (memo):
Escribe aquí el detalle del producto

FacturalaYa.Com

GUARDAR

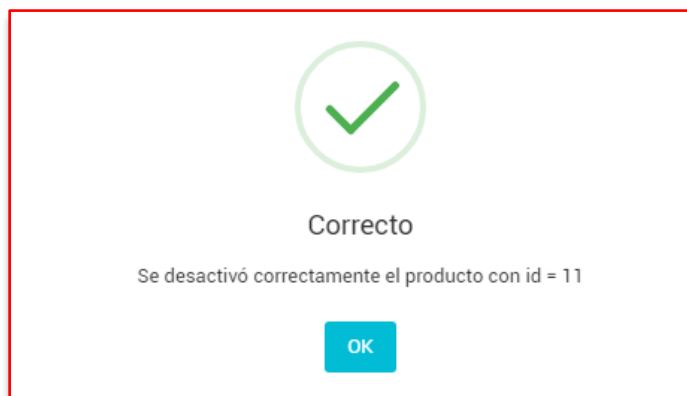
Para **ELIMINAR**, es el mismo procedimiento.

Fecha	Unid. Medida	Categoría	Código	Artículo	Moneda	Valor Unitario	Precio Unitario	Estado	Acción
11-11-2018	Kg	Sweaters femeninos	53101704	Sweaters cardigans	Dólares Americanos	0.00	420.00	ACTIVO	⋮
11-11-2018	Kg	Sweaters femeninos	BJ65ZHT	Cardigans Kimono Chaqueta Suéter	Soles	0.00	300.00	ACTIVO	⋮

Fecha	Unid. Medida	Categoría	Código	Artículo	Moneda	Valor Unitario	Precio Unitario	Estado	Acción
11-11-2018	Kg	Sweaters femeninos	53101704	Sweaters cardigans	Dólares Americanos	0.00	420.00	ACTIVO	⋮
11-11-2018	Kg	Sweaters femeninos	BJ65ZHT	Cardigans Kimono Chaqueta Suéter	Soles	0.00	300.00	ACTIVO	⋮

Editar
Eliminar

Al eliminar, se desactiva el producto satisfactoriamente del sistema.



Fecha	Unid. Medida	Categoría	Código	Artículo	Moneda	Valor Unitario	Precio Unitario	Estado	Acción
11-11-2018	Kg	Sweaters femeninos	53101704	Sweaters cardigans	Dólares Americanos	0.00	420.00	ACTIVO	⋮
11-11-2018	Kg	Sweaters femeninos	BJ65ZHT	Cardigans Kimono Chaqueta Suéter	Soles	0.00	300.00	INACTIVO	⋮

Si se deseas obtener o descargar el contenido de tu tabla de productos, en la parte superior de la lista, se encuentran cuatro botones que cumplen las siguientes funciones:

LISTA DE PRODUCTOS

Filter:

Show: 10

COPY EXCEL CSV PDF

Fecha	Categoría	Código	Artículo	Precio con IGV	Unid. Medida	Estado	Acción
01-03-2019		1YBZ67X	Producto prueba	S/ 78.00	KILOGRAMOS	INACTIVO	⋮
04-03-2019	Gatos	Q09FRJA	prueba prod dolarizado	\$ 78.00	KILOGRAMOS	ACTIVO	⋮
04-03-2019	Sweteaters	P005	Producto Importado 1	\$ 150.00	KILOGRAMOS	ACTIVO	⋮
04-03-2019	Sweteaters	P006	Producto Importado 2	S/ 200.00	LIBRAS	ACTIVO	⋮
04-03-2019	Sweteaters	P007	Producto Importado 3	\$ 150.00	KILOGRAMOS	ACTIVO	⋮
04-03-2019	Sweteaters	P008	Producto Importado 4	S/ 200.00	LIBRAS	ACTIVO	⋮

COPY: Permite copiar todo el contenido de la tabla y añadirlo al cortapapeles, para pegarlo posteriormente en la parte donde desee.

EXCEL: Permite descargar el contenido de tabla en formato Excel. Al dar click, se descargará automáticamente y podrá visualizarse a continuación.

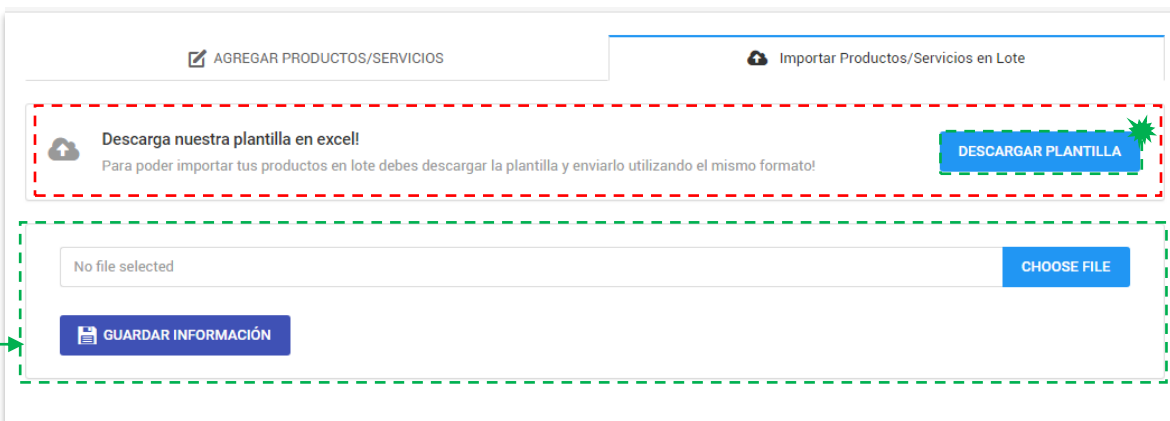
CSV: Permite descargar el contenido de tabla en formato CSV. Al dar click, se descargará automáticamente y podrá visualizarse a continuación.

PDF: Permite descargar el contenido de tabla en formato PDF. Al dar click, se descargará automáticamente y podrá visualizarse a continuación.

IMPORTAR PRODUCTOS

A continuación, presentaremos cómo subir el listado de productos a través de la segunda opción de importar. Empecemos cómo debe ser el modelo en que deben ir tus productos, para que nuestro sistema pueda aceptarlo.

Al hacerlo, ingrese los datos en los espacios en blanco, tantos como desees. Al finalizar, selecciona el documento y súbelo dando click en “GUARDAR INFORMACIÓN”. Automáticamente, el sistema registrará los productos a tu lista.

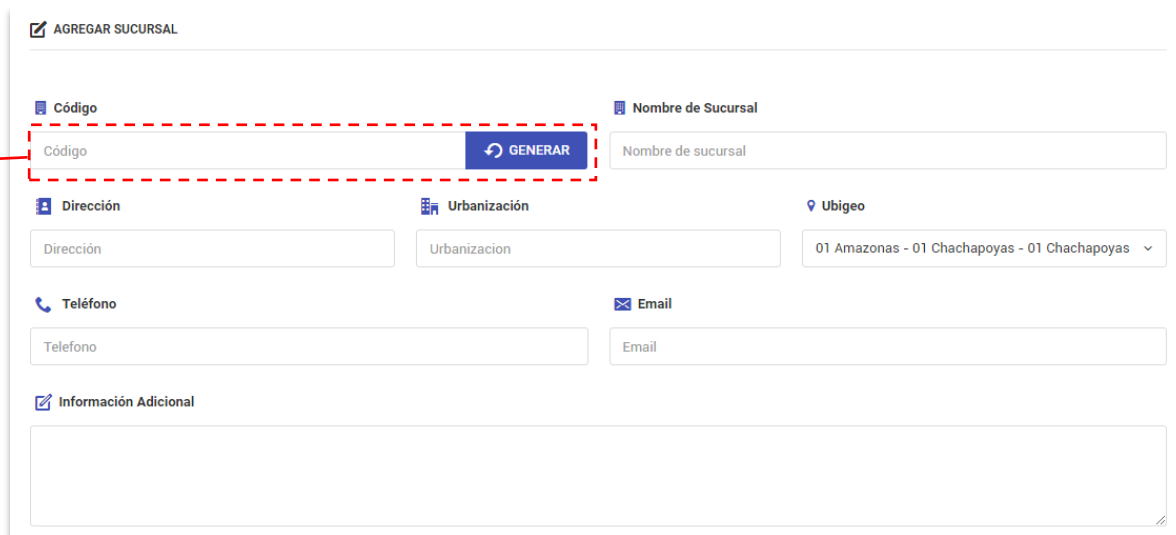


The interface shows two tabs: 'AGREGAR PRODUCTOS/SERVICIOS' and 'Importar Productos/Servicios en Lote'. The active tab contains a red dashed box with a download icon, the text 'Descarga nuestra plantilla en excel!', a subtext 'Para poder importar tus productos en lote debes descargar la plantilla y enviarlo utilizando el mismo formato!', and a 'DESCARGAR PLANTILLA' button. Below this is a green dashed box containing a file selection area with 'No file selected' and a 'CHOOSE FILE' button, and a 'GUARDAR INFORMACIÓN' button at the bottom.

GESTIÓN DE SUCURSALES

En esta sección se agregarán los productos asociados a tu empresa. A diferencia de las otras gestiones, está dividida en dos partes: Un formulario para registrar y la configuración de comprobantes. Cabe resaltar que una vez de configurar las series y números de tus comprobantes, y guardar la nueva sucursal ya no podrás modificar estos datos.

Para generar un código nuevo, sólo debe presionar el botón que dice “GENERAR”



AGREGAR SUCURSAL

Código
Código

Nombre de Sucursal
Nombre de sucursal

Dirección
Dirección

Urbanización
Urbanizacion

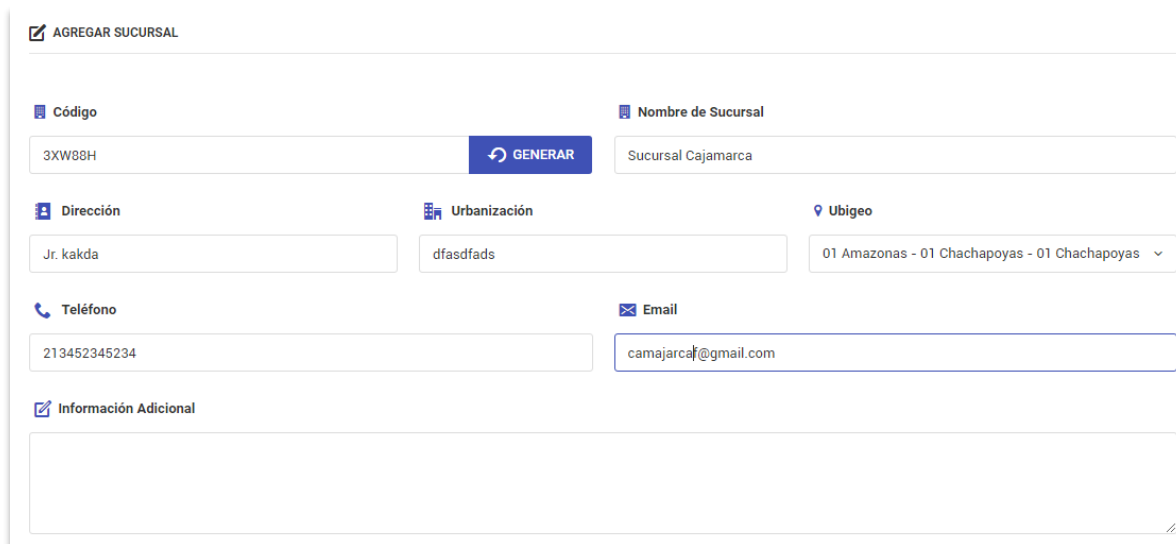
Ubigeo
01 Amazonas - 01 Chachapoyas - 01 Chachapoyas

Teléfono
Telefono

Email
Email

Información Adicional

En la siguiente imagen, mostraremos un ejemplo de cómo llenarlo:



AGREGAR SUCURSAL

Código
3XW88H

Nombre de Sucursal
Sucursal Cajamarca

Dirección
Jr. kakda

Urbanización
dfasdfads

Ubigeo
01 Amazonas - 01 Chachapoyas - 01 Chachapoyas

Teléfono
213452345234

Email
camajarca@gmail.com

Información Adicional

Para la segunda parte de configuración de comprobantes, hay que tener en cuenta ciertas características impuestas por el SUNAT:

La numeración de los comprobantes de pago y notas de crédito y débito electrónicas, se distinguen de la numeración aquellos emitidos en formato impreso por imprenta autorizada, por la estructura de la numeración:

1. La serie es alfanumérica de cuatro dígitos comenzando con la letra F.
2. La numeración es correlativa, de hasta ocho posiciones, empezando por el número 1 y es independiente a la numeración de la factura física.

 **CONFIGURAR COMPROBANTES**

RECUERDA QUE LUEGO DE CONFIGURAR LAS SERIES Y NÚMEROS DE TUS COMPROBANTES, Y GUARDAR LA NUEVA SUCURSAL YA NO PODRÁS MODIFICAR ESTOS DATOS!

Tipo de comprobante	Serie	Número	Formato
Factura Electrónica	<input type="text" value="F001"/>	<input type="text" value="1"/>	A4 ▾
Boleta de Venta Electrónica	<input type="text" value="B001"/>	<input type="text" value="1"/>	A4 ▾
Nota de Crédito que modifica una Factura	<input type="text" value="FC01"/>	<input type="text" value="1"/>	A4 ▾
Nota de Débito que modifica una Factura	<input type="text" value="FD01"/>	<input type="text" value="1"/>	A4 ▾
Nota de Crédito que modifica una Boleta	<input type="text" value="BC01"/>	<input type="text" value="1"/>	A4 ▾
Nota de Débito que modifica una Boleta	<input type="text" value="BD01"/>	<input type="text" value="1"/>	A4 ▾

 **GUARDAR TODOS LOS DATOS!**

El tipo de hoja del comprobante, que serán: A4, A5 y Ticket.

La numeración de los comprobantes establecida por el Sunat.

Al tener todo listo, se presiona el botón de “**GUARDAR TODOS LOS DATOS**”, y con ello se concluye la creación de la sucursal. En la siguiente imagen mostraremos como luce completo:

Gestión de Sucursales

[STATISTICS](#) [INVOICES](#) [SCHEDULE](#)☒ AGREGAR SUCURSAL

Código

3XW88H

GENERAR

Nombre de Sucursal

Sucursal Cajamarca

Dirección

Jr. kakda

Urbanización

dfasdfads

Ubigeo

01 Amazonas - 01 Chachapoyas - 01 Chachapoyas

Teléfono

213452345234

Email

camajarca@gmail.com

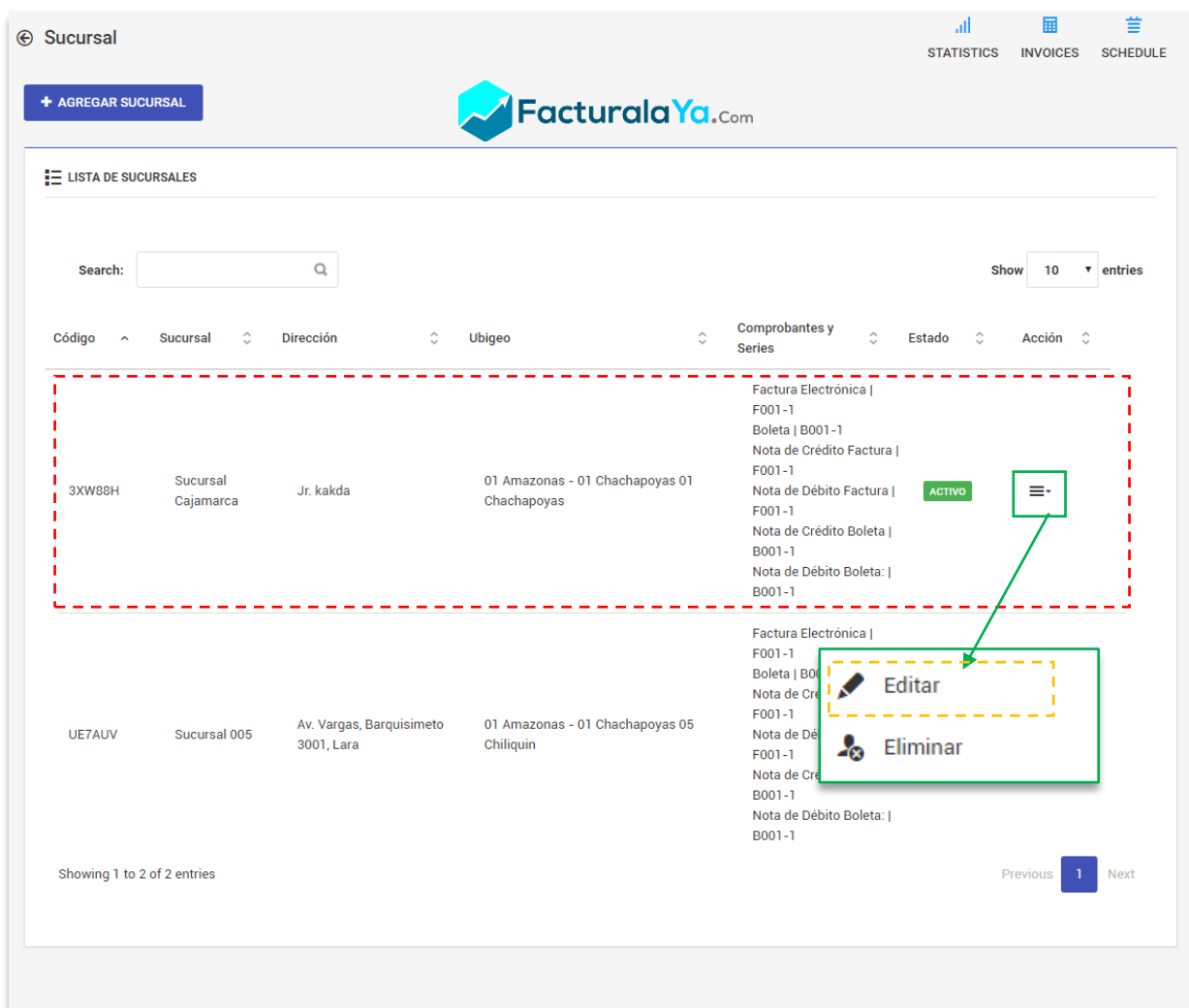
☒ Información Adicional☒ CONFIGURAR COMPROBANTES

RECUERDA QUE LUEGO DE CONFIGURAR LAS SERIES Y NÚMEROS DE TUS COMPROBANTES, Y GUARDAR LA NUEVA SUCURSAL YA NO PODRÁS MODIFICAR ESTOS DATOS!

Tipo de comprobante	Serie	Número	Formato
Factura Electrónica	F001	1	A4
Boleta de Venta Electrónica	B001	1	A4
Nota de Crédito que modifica una Factura	F001	1	A4
Nota de Débito que modifica una Factura	F001	1	A4
Nota de Crédito que modifica una Boleta	B001	1	A4
Nota de Débito que modifica una Boleta	B001	1	A4

GUARDAR TODOS LOS DATOS!

Si deseas editar, vamos a Sucursales > “Lista de sucursales” que puedes acceder a ella desde el sidebar. En la lista ya agregadas, seleccionas la que quieres modificar de la siguiente forma:



Al desplegar la lista de opciones ubicada en la parte derecha de cada producto, se mostrarán dos acciones como: Editar y Eliminar. Al clicar en la opción, EDITAR, te llevará al formulario donde podrás modificar la sucursal.

Elige el dato que desees editar y al culminar cliques en el botón “**GUARDAR**”.

RECORDAR: La serie y el número correlativo NO se podrán modificar ya.

GESTIÓN DE USUARIOS

En esta sección, se podrán agregar usuarios al sistema. Al igual que todas las gestiones, está dividida en dos partes: Un formulario para registrar y editar; Y la lista de los usuarios ya registrados.

A continuación, mostraremos un ejemplo.

Para generar un código nuevo, sólo debe presionar el botón que dice "GENERAR"

Datos de acceso al sistema.

AGREGAR USUARIOS

Código

Código GENERAR

Contraseña

Contraseña GENERAR

Nombre

Nombre

Apellido

Apellido

Rol

Administrador

Email

Email

Celular

Celular

Teléfono

Teléfono

Selecciona la sucursal a donde será asignado el usuario:

Mi Primera Sucursal...

GUARDAR

A cada usuario se le debe asignar una sucursal de su empresa en donde pertenecerá, en caso que no hayas agregado una, ingresa a este link:

<https://facturalaya.com/sys/branchoffice>.

Al escribir los datos, presione el botón **"GUARDAR"** y con un mensaje de éxito todo estará terminado. Siguiendo la misma línea de las gestiones a la hora de Editar y Eliminar, vamos a la lista que está en la parte inferior. Eliges la que quieres modificar de la siguiente forma:

Fecha	Rol	Código	Email / Usuario	Nombre Completo	Estado	Acción
09-11-2018	SUPER_ADMIN	3T0HN6N41T0KKN	isaacniamajano@gmail.com	Isaacnia Majano	ACTIVO	
29-11-2018	CONTRIBUYENTE_VENDEDOR	WI2PYC5ZB0VQBG	admin@gmail.com	Usuario 1	ACTIVO	
30-11--0001	SUPER_ADMIN	SDFDSFSDF	aquino.alex25@gmail.com	Alex Castañeda	ACTIVO	
30-11--0001	CONTRIBUYENTE_VENDEDOR	upMVeZf7g89vKo	vendedor@gmail.com	Juan Andrez	ACTIVO	
30-11--0001	CONTRIBUYENTE_ADMIN	DFDSSDFSDFSSSS	soporte@gmail.com	Soporte Principal		

Showing 1 to 5 of 5 entries

Editar
Eliminar

Al clicar en la opción, EDITAR, esperarás unos segundos y podrás consultar el formulario de arriba donde aparecerán los datos elegidos. Elige el dato que desees editar y al culminar cliquea en el botón **“GUARDAR”**.

Para eliminar es el mismo procedimiento. Seleccionas el usuario y despliega el menú. Eliges la opción “Eliminar” y con ello el usuario se desactivará.


GESTIÓN DE CUENTAS DE BANCO

En esta sección, se podrán agregar las cuentas de banco de tu empresa. Al igual que todas las gestiones, está dividida en dos partes: Un formulario para registrar y editar; Y la lista de las cuentas ya registradas.

A continuación, mostraremos un ejemplo.

Tipo de monedas que permite, por ahora, el sistema.


AGREGAR/EDITAR CUENTA DE BANCO

Moneda Selecciona un tipo de moneda	Tipo de cuenta Selecciona un tipo
Nombre del banco Nombre del banco	Nombre del titular Nombre del titular
Nº de cuenta Nº de cuenta	CCI CCI
Descripción: Escribe aquí una descripción	
 GUARDAR	

Tipo de monedas que permite, por ahora, el sistema.

Números de la parte de atrás de la tarjeta.

AGREGAR/EDITAR CUENTA DE BANCO



Moneda Dólares Americanos	Tipo de cuenta Cuenta Corriente
Nombre del banco Banesco	Nombre del titular Angela Fuentes
Nº de cuenta 01340946310001508557	CCI 329
Descripción: Escribe aquí una descripción	
 GUARDAR	

Al escribir los datos, presione el botón **“GUARDAR”** y con un mensaje de éxito todo estará terminado. Siguiendo la misma línea de las gestiones a la hora de Editar y Eliminar, vamos a la lista que está en la parte inferior. Eliges la que quieres modificar de la siguiente forma:

LISTA DE CUENTAS DE BANCO REGISTRADAS

Search:

Show 10 entries

ID	Moneda	Banco	Titular	Nº de cuenta	Acción
1	PEN	BanESCO	Isaacnia Majano	01340946340001479129	
2	USD	Provincial	Francis Aponte	01082409520100056836	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Editar

Eliminar

Next

Al clicar en la opción, EDITAR, esperarás unos segundos y podrás consultar el formulario de arriba donde aparecerán los datos elegidos.

AGREGAR/EDITAR CUENTA DE BANCO

Moneda

Soles

Tipo de cuenta

Cuenta Corriente

Nombre del banco

BanESCO

Nombre del titular

Isaacnia Majano


Nº de cuenta


01340946340001479129

CCI

540

Descripción:

 **FacturalaYa**.Com



 **GUARDAR**

Elige el dato que desees editar y al culminar cliquea en el botón **“GUARDAR”**. Podrás visualizar en la tabla como los cambios han sido modificados exitosamente.

LISTA DE CUENTAS DE BANCO REGISTRADAS

Search:

Show **10** entries

ID	Moneda	Banco	Titular	Nº de cuenta	Acción
1	PEN	Baneco	Martha Velazquez	01340946340001479129	
2	USD	Provincial	Francis Aponte	01082409520100056836	

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous **1** Next

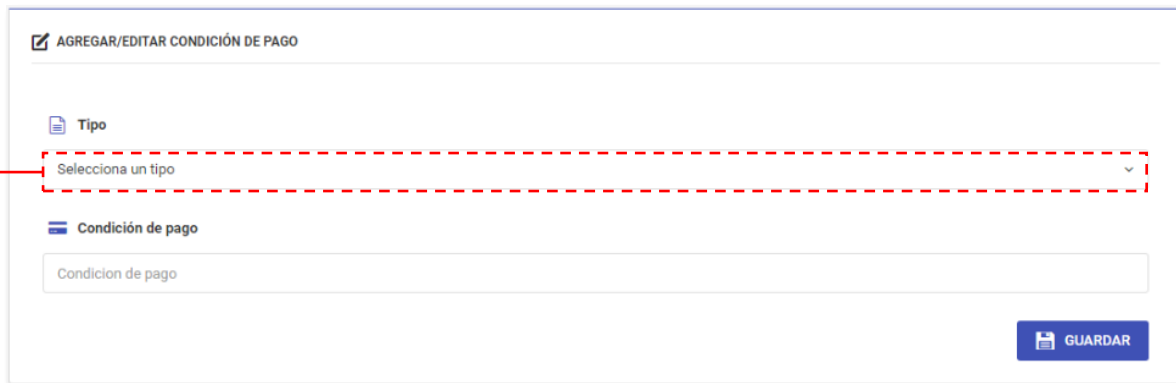
Para eliminar es el mismo procedimiento, despliega el menú de la cuenta y eliges la opción “Eliminar” y con ello la cuenta se desactivará.

GESTIÓN DE CONDICIÓN DE PAGO

En esta sección, se podrán agregar las condiciones de pago para tu empresa. Dicha condición de pago aparecerá automáticamente cuando emita un documento. Al igual que todas las gestiones, está dividida en dos partes: Un formulario para registrar y editar; Y la lista de las condiciones ya registradas.

A continuación, mostraremos un ejemplo.

Tipo de condiciones de pago como: transferencia, crédito, contado, bancaria, entre otros.



Formulario para AGREGAR/EDITAR CONDICIÓN DE PAGO. El formulario contiene dos campos principales: "Tipo" con un menú desplegable que muestra "Selecciona un tipo", y "Condición de pago" con un campo de texto que muestra "Condicion de pago". Un botón "GUARDAR" con un ícono de disco está ubicado en la esquina inferior derecha.

Al escribir los datos, presione el botón “**GUARDAR**” y con un mensaje de éxito todo estará terminado. Siguiendo la misma línea de las gestiones a la hora de Editar y Eliminar, vamos a la lista que está en la parte inferior. Eliges la que quieres modificar de la siguiente forma:



Lista de CONDICIÓN DE PAGO REGISTRADAS. La lista muestra tres entradas. La primera entrada, con ID 1, Condición de pago "mastercard" y Tipo "tarjeta_credito", está resaltada con una línea roja punteada. En la columna de acciones para esta entrada, se ha clicado el menú desplegable, mostrando las opciones "Editar" (con un ícono de lápiz) y "Eliminar" (con un ícono de basura). El botón "Editar" está resaltado con un recuadro verde. La interfaz incluye una barra de búsqueda, un selector de "Show 10 entries" y paginación "Showing 1 to 3 of 3 entries".

ID	Condición de pago	Tipo	Acción
1	mastercard	tarjeta_credito	<div>Editar</div> <div>Eliminar</div>
2	Transferencia desde paypal	transferencia	
4	Pago al contado	contado	

Al clicar en la opción, EDITAR, esperarás unos segundos y podrás consultar el formulario de arriba donde aparecerán los datos elegidos.

AGREGAR/EDITAR CONDICIÓN DE PAGO

Tipo

Con Tarjeta de crédito

Condición de pago

mastercard

GUARDAR

AGREGAR/EDITAR CONDICIÓN DE PAGO

Tipo

Con Tarjeta de crédito

Condición de pago

visa



GUARDAR

Elige el dato que desees editar y al culminar cliquea en el botón “**GUARDAR**”. Podrás visualizar en la tabla como los cambios han sido modificados exitosamente.

LISTA DE CONDICIÓN DE PAGO REGISTRADAS

Search:

Show 10 entries

ID	Condición de pago	Tipo	Acción
1	visa	tarjeta_credito	
2	Transferencia desde paypal	transferencia	
4	Pago al contado	contado	

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Para eliminar es el mismo procedimiento, despliega el menú de la cuenta y eliges la opción “Eliminar” y con ello la condición se eliminará.

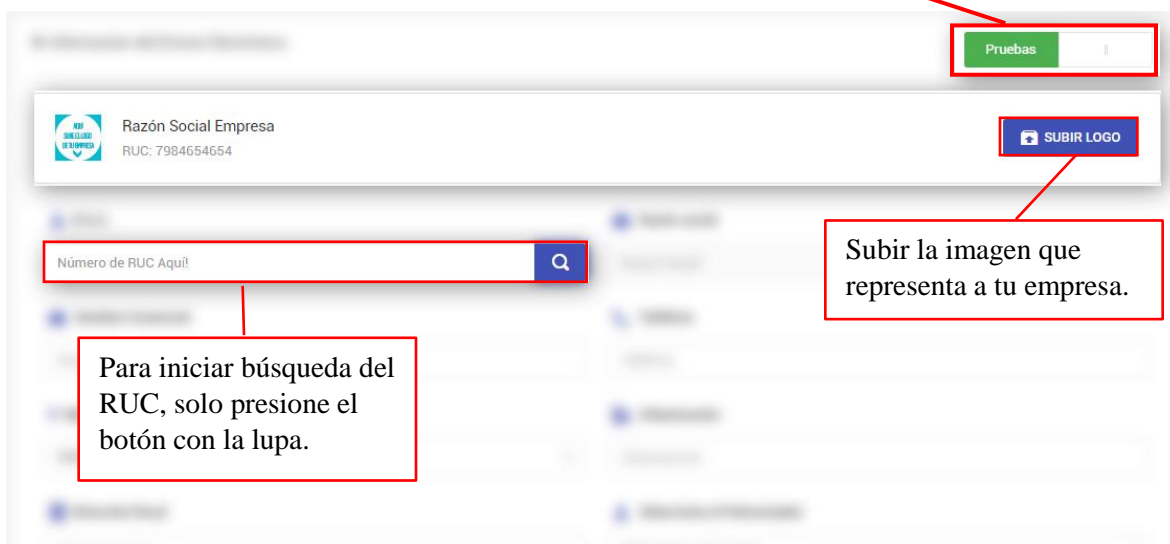
CONFIGURAR EMPRESA

En esta sección se agregará tu empresa al sistema. Está dividida en dos partes: Un formulario para ingresar datos de tu empresa, así como sus gráficos.



A continuación, mostraremos un ejemplo de cómo llenar los *datos iniciales*. Para empezar, se debe tener en cuenta los tres principales campos del formulario que son:

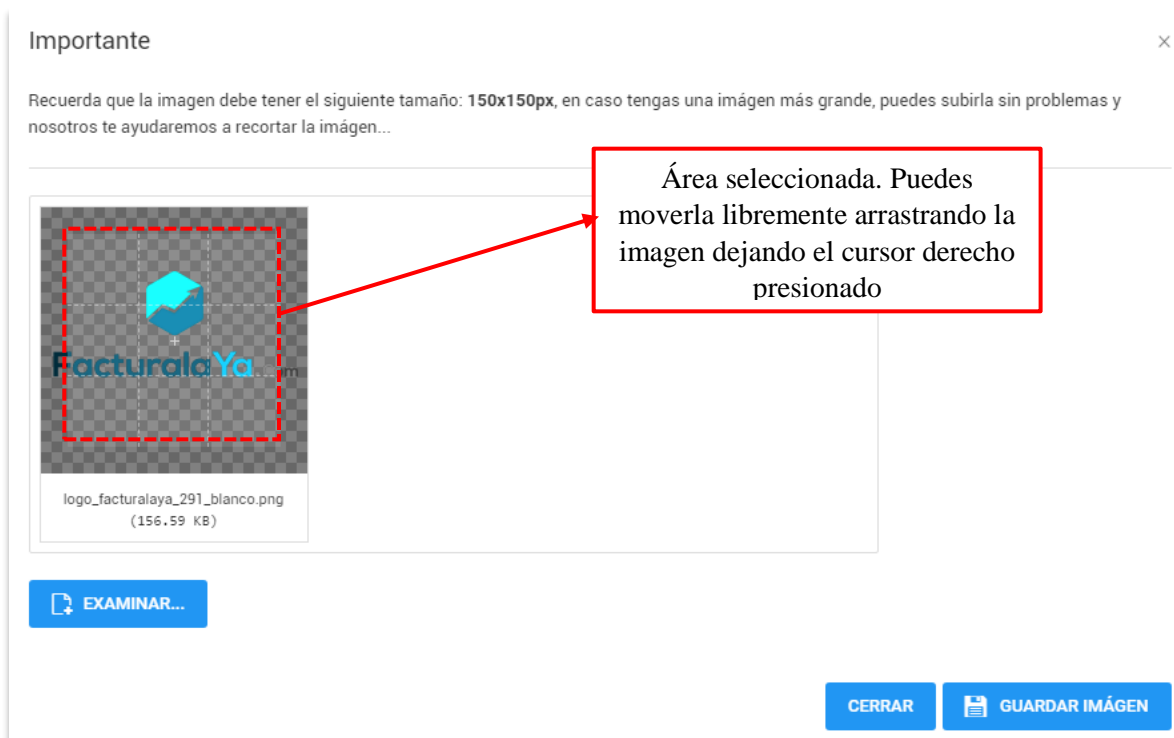
En pruebas, toda acción realizada en el sistema será de pruebas, es decir los documentos enviados a sunat no tendrán validez. Esta opción se recomienda para probar la funcionalidad del sistema en general. En producción, toda acción será enviada directamente al Sunat.

A screenshot of the 'Configurar Empresa' form. At the top right, there is a green 'Pruebas' button. Below it, on the right, is a blue 'SUBIR LOGO' button. On the left, there is a search bar with the placeholder text 'Número de RUC Aquí!' and a magnifying glass icon. A red box highlights the search bar with the text: 'Para iniciar búsqueda del RUC, solo presione el botón con la lupa.' Another red box highlights the 'SUBIR LOGO' button with the text: 'Subir la imagen que representa a tu empresa.'

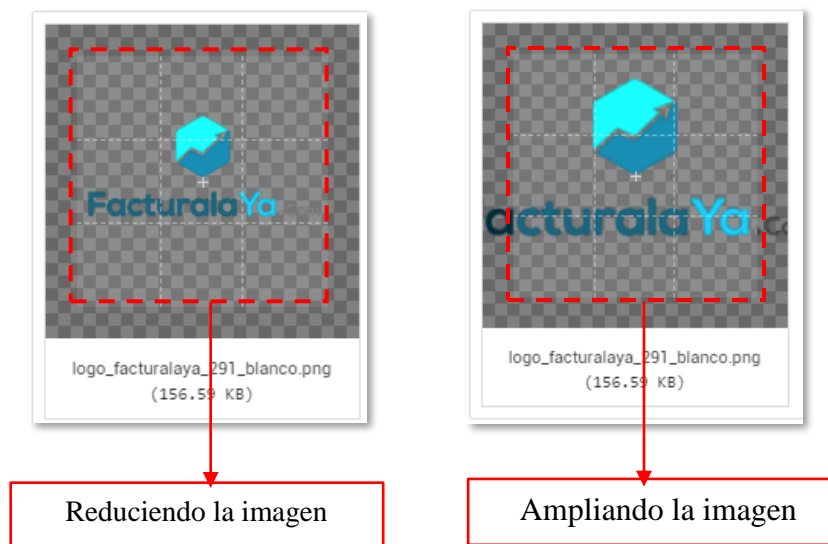
Empecemos cómo subir tu logo de la empresa, presionando el botón “SUBIR LOGO”. Eso hará que por siguiente aparezca una ventana como se presenta:

A screenshot of a dialog box titled 'Importante'. It contains the text: 'Recuerda que la imagen debe ser cuadrada, y con un ancho máximo de 300x300px, en caso tengas una imagen más grande, puedes subirla sin problemas y nosotros te ayudaremos a recortar la imagen...'. Below the text is a blue button with a magnifying glass icon and the text 'EXAMINAR...'. At the bottom right, there are two buttons: 'CERRAR' and 'GUARDAR IMAGEN'. A red box highlights the 'EXAMINAR...' button with the text: 'Para seleccionar la imagen, presione el botón de “Examinar”’.

Clickea en el botón, y busca la imagen en tu ordenador. Al elegir una imagen, y si supera el ancho máximo permitido, podrás recortarla fácilmente. Movilizas el ancho dentro de la imagen, para elegir el ángulo que desees que se muestre.

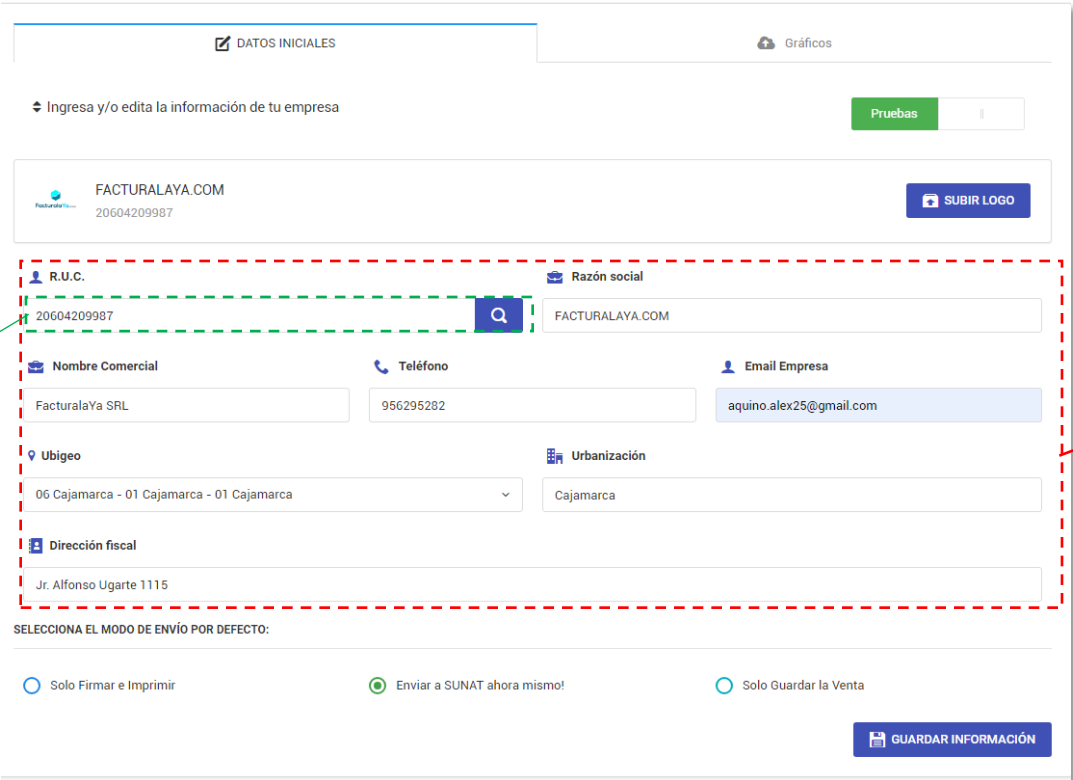


También con el scroll de tu mouse, puedes ampliar y reducir la imagen.



Cuando hayas elegido el ángulo de tu imagen, pincha en el botón que dice “**Guardar Imagen**”, y estará listo.

Ahora, pasamos a la segunda parte donde llenamos el formulario:



The screenshot shows the 'DATOS INICIALES' (Initial Data) form on the FacturalaYa website. The form is divided into two tabs: 'DATOS INICIALES' (active) and 'Gráficos'. Below the tabs, there is a prompt to 'Ingresa y/o edita la información de tu empresa' (Enter and/or edit your company information) and a 'Pruebas' (Tests) button. The main form area contains fields for company details: 'R.U.C.' (20604209987), 'Razón social' (FACTURALAYA.COM), 'Nombre Comercial' (FacturalaYa SRL), 'Teléfono' (956295282), 'Email Empresa' (aquino.alex25@gmail.com), 'Ubigeo' (06 Cajamarca - 01 Cajamarca), 'Urbanización' (Cajamarca), and 'Dirección fiscal' (Jr. Alfonso Ugarte 1115). A 'SUBIR LOGO' button is located at the top right of the form. A red dashed box highlights the entire form area, with a red callout box pointing to it that says 'Datos de la empresa.' (Company data). A green dashed box highlights the 'R.U.C.' field, with a green callout box pointing to it that says 'Para iniciar búsqueda del RUC, solo presione el botón con la lupa.' (To start searching for the RUC, just press the button with the magnifying glass). At the bottom, there is a section 'SELECCIONA EL MODO DE ENVÍO POR DEFECTO:' (Select the default sending mode:) with three radio buttons: 'Solo Firmar e Imprimir' (selected), 'Enviar a SUNAT ahora mismo!' (Send to SUNAT now!), and 'Solo Guardar la Venta' (Only Save the Sale). A 'GUARDAR INFORMACIÓN' button is at the bottom right.


En los métodos de envío, existen tres opciones que son:


1. **Solo Firmar:** Se guardarán los datos en la base de datos, luego se creará un archivo xml para el documento electrónico seleccionado (boleta, factura, nota de crédito o débito) luego dicho xml será firmado utilizando el certificado electrónico registrado.
2. **Solo Guardar Venta:** Se guardarán los datos en la base de datos, y no se iniciará el proceso de firmado y tampoco se enviará a SUNAT.
3. **Enviar a Sunat:** Se guardarán los datos en la base de datos, se firmará el xml con el certificado electrónico y en seguida se enviará a sunat el documento electrónico (recordar: que si el documento electrónico fue enviado, ya no se podrá modificar).


Una vez finalizado, presiona el botón “**Guardar Información**” y ya quedaría registrado la empresa.

En la parte de gráficos, se muestran los diferentes tamaños de logos que acepta el sistema.

El que subimos
anteriormente,
en la sección de
datos iniciales.


 DATOS INICIALES

 Gráficos



Logo en Formato cuadrado
Tamaño Sugerido: 150x150px

SUBIR LOGO

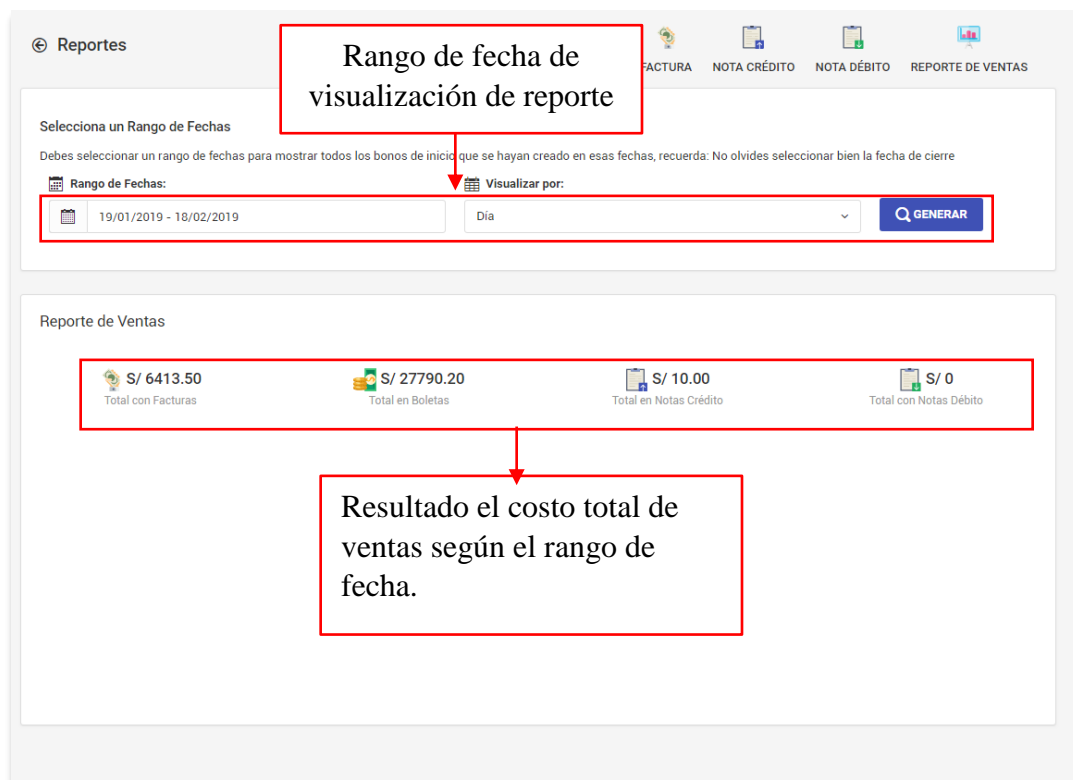


Logo en Formato Rectangular
Tamaño Sugerido: 350x167px

SUBIR LOGO

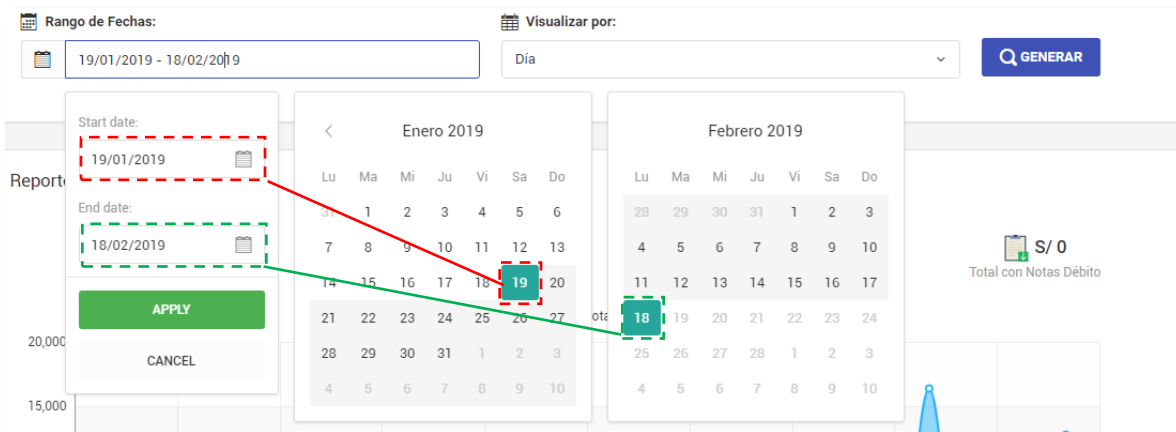
REPORTE

Para brindarte un mejor servicio, Facturalaya.com te ofrece el Reporte de ventas que es una herramienta que te ayuda a analizar tus ventas y en base a los resultados, mejorar las estrategias de marketing.



The screenshot shows the 'Reportes' (Reports) section of the FacturalaYa website. A red box highlights the 'Rango de fecha de visualización de reporte' (Report date range) section, which includes a date picker set to '19/01/2019 - 18/02/2019' and a 'Visualizar por:' (Visualize by) dropdown menu set to 'Día' (Day). A red arrow points from this box to the 'Reporte de Ventas' (Sales Report) section. Below this, another red box highlights the 'Resultado el costo total de ventas según el rango de fecha' (Result of the total cost of sales according to the date range), which displays four summary items: 'Total con Facturas' (S/ 6413.50), 'Total en Boletas' (S/ 27790.20), 'Total en Notas Crédito' (S/ 10.00), and 'Total con Notas Débito' (S/ 0).

Si deseas emitir un reporte, seleccionas un rango de fecha de la siguiente manera:



This screenshot shows the date range selection process. The 'Rango de Fechas:' (Date Range) section is active, showing the date range '19/01/2019 - 18/02/2019'. A red dashed box highlights the 'Start date:' field, and a green dashed box highlights the 'End date:' field. A red arrow points from the 'Start date:' field to the 'Enero 2019' calendar, and a green arrow points from the 'End date:' field to the 'Febrero 2019' calendar. The 'Enero 2019' calendar shows the date '19' selected, and the 'Febrero 2019' calendar shows the date '18' selected. The 'Visualizar por:' (Visualize by) dropdown menu is set to 'Día' (Day). The 'GENERAR' (Generate) button is visible. The 'Reporte de Ventas' (Sales Report) section is partially visible on the right, showing 'Total con Notas Débito' (S/ 0).

Al hacerlo, se presiona en el botón “APPLY”, y posteriormente eliges si lo deseas en día, meses o años. Finalmente, cliquesas en el botón GENERAR.



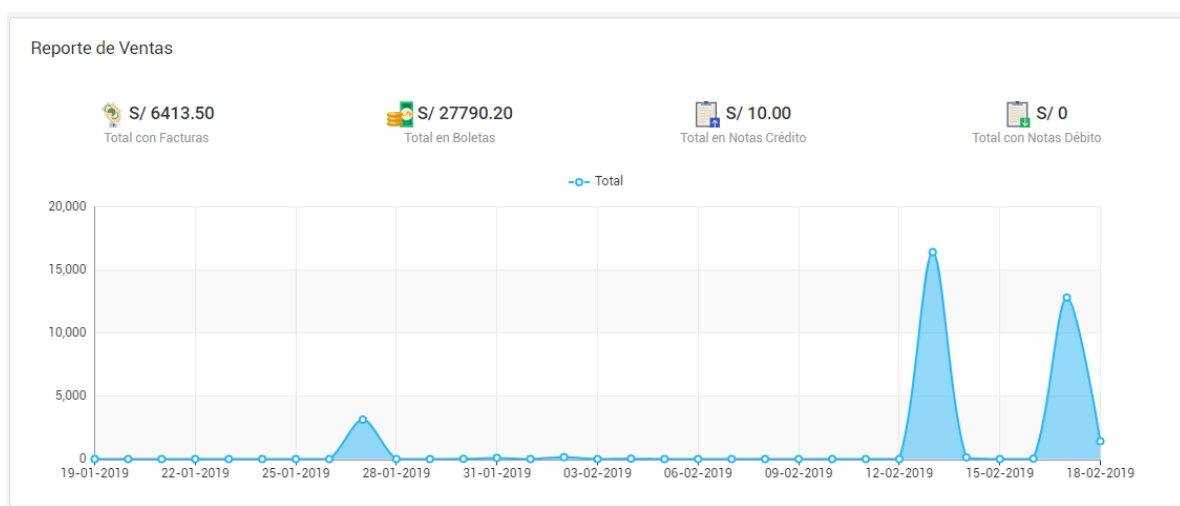
Rango de Fechas: 19/01/2019 - 18/02/2019

Visualizar por: Día

Reporte de Ventas

GENERAR

Lo que da como resultado que, en la parte inferior, aparezca gráficamente el reporte deseado:



En la parte inferior, encontraremos una lista donde se presentan los: **Detalle de Comprobantes Emitidos**, como se presenta en la imagen:

Detalle de Comprobantes Emitidos

Filter: Show: 10

COPY EXCEL CSV PDF

ID	DATOS DEL COMPROBANTE					DOCUMENTO AFECTADO		DATOS DEL CLIENTE		
	F.EMISSION	F.VENCIMIENTO	TIPO DOC	SERIE	NUMERO	SERIE	NUMERO	T.DOC.	NUMERO DOC.	NOME
1	13-03-2019		01	F001	13			6	10000396694	Alex
2	13-03-2019		01	F001	14			6	10004952460	PILLCO ALEJA
3	13-03-2019		01	F001	15			6	10004952460	PILLCO ALEJA
4	03-04-2019		01	F001	16			6	10000396694	Alex
5	10-04-2019		01	F001	17			6	10004952460	PILLCO ALEJA
6	10-04-2019		01	F001	18			6	10004952460	PILLCO ALEJA
7	10-04-2019		01	F001	19			6	10004952460	PILLCO ALEJA
8	11-04-2019		01	F001	20			6	10004952460	PILLCO ALEJA
9	13-03-2019		03	B001	59			1	44359644	Alex C
10	13-03-2019		03	B001	60			1	44359644	Alex C

En la sección superior, se encuentran cuatro botones que pueden ejercer diferentes acciones.

COPY: Permite copiar todo el contenido de la tabla y añadirlo al cortapapeles, para pegarlo en la parte donde desee. Un ejemplo, damos click en el botón “COPY” y aparecerá el siguiente mensaje, confirmando que ha copiado el contenido de la tabla exitosamente.

Filter: Show: 10

COPY EXCEL CSV PDF

IMPORTES DE LA OPERACIÓN							ESTADO COMPROBANTE
OP.GRAVADA	OPIN	IMPORTE	IMPORTE	PRECIO VENTA	OP.GRATUITAS		
987.03				177.67	1,164.70	0.00	ACEPTADO
8.47	0.00	0.00	0.00	1.52	9.99	0.00	ACEPTADO
8.47	0.00	0.00	0.00	1.52	9.99	0.00	ACEPTADO
987.03	0.00	1.78	0.00	177.67	1,166.48	0.00	ACEPTADO
987.03	0.00	0.00	0.00	177.67	1,164.70	0.00	ACEPTADO
859.32	0.00	0.00	0.00	154.68	1,014.00	0.00	ACEPTADO
859.32	0.00	0.00	0.00	154.68	1,014.00	0.00	ACEPTADO

En este caso, lo pegaremos en un documento de Word con la combinación de teclas Ctrl + V, o pueden dar click derecho y elegir la opción de las opciones de pegado del programa. Sin estilo de formato, la información se mostrará de la siguiente forma:

</

EXCEL: Permite descargar el contenido de tabla en formato Excel. Al dar click, se descargará automáticamente y podrá visualizarse a continuación.

CSV: Permite descargar el contenido de tabla en formato CSV. Al dar click, se descargará automáticamente y podrá visualizarse a continuación.

PDF: Permite descargar el contenido de tabla en formato PDF. Al dar click, se descargará automáticamente y podrá visualizarse a continuación.

RESUMEN DE BOLETAS

Para esta sección es importante tener en cuenta dos cosas: La primera, las boletas sólo aceptan DNI como documento de identidad. La segunda, se envían en grupos. A su vez, existen dos formas de enviar las boletas al SUNAT que enseñaremos a continuación.

Primera forma:

Ir a la página de: <https://facturalaya.com/sys/reportedocumentos>, y al hacerlo, vamos hacia la lista de comprobantes enviados hasta la fecha. Se verifica el comprobante a enviar, y se cliquea en el botón de la columna SUNAT.

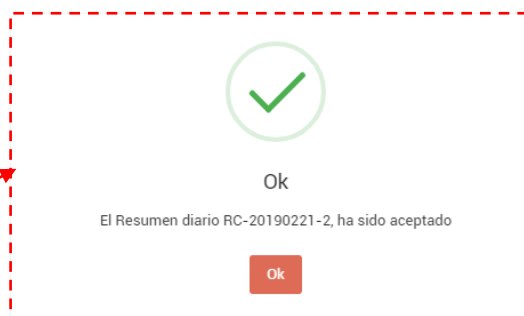
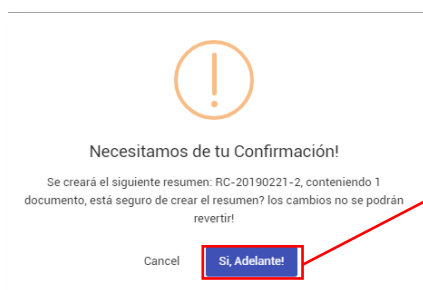
LISTA DE COMPROBANTES DE PAGO

Search: Show 10 entries






Orden	Fecha	Comprobante	Ciente	Total	PDF	XML	CDR	Sunat
1	21-02-2019	BOLETA DE VENTA: B001-46	47905024 MARTIN JORDY AZAÑA GARAY	S/ 9.99				
2	21-02-2019	BOLETA DE VENTA: B001-45	70762576 DIVER IVAN CORDOVA AQUINO	S/ 1164.70				
3	21-02-2019	BOLETA DE VENTA: B001-44	47905024 MARTIN JORDY AZAÑA GARAY	S/ 1.60				
4	21-02-2019	BOLETA DE VENTA: B001-43	47905024 MARTIN JORDY AZAÑA GARAY	S/ 92.04				
5	21-02-2019	BOLETA DE VENTA: B001-42	70762576 DIVER IVAN CORDOVA AQUINO	S/ 1.78				
6	21-02-2019	BOLETA DE VENTA: B001-41	70762576 DIVER IVAN CORDOVA AQUINO	S/ 6790.00				

Botón de envío para SUNAT.

Al dar click, aparecerá la siguiente confirmación, la cual aceptaremos.



Con ellos, el icono cambiará afirmando que el envío ha sido un éxito.

Orden	Fecha	Comprobante	Cliente	Total	PDF	XML	CDR	Sunat	
1	21-02-2019	BOLETA DE VENTA: B001-46	47905024 MARTIN JORDY AZAÑA GARAY	S/ 9.99					

Segunda forma:

Este método es óptimo, cuando se deseen enviar cantidad de boletas (Sólo firmadas o Ventas guardadas) a SUNAT. Para ello se accede a resumen de boletas en la siguiente url: <https://facturalaya.com/sys/resumendeboletas>. Y se mostrará como se presenta a continuación. Para enviar por lotes, damos click en el botón que dice “CREAR NUEVO RESUMEN DE BOLETAS”

Resumen de Boletas

BOLETA FACTURA NOTA CRÉDITO NOTA DÉBITO REPORTE DE VENTAS

Solo podrá enviar el RESUMEN DIARIO DE BOLETAS generados en los últimos 7 días. Debes tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El Resumen Diario son enviados con la información solicitada por SUNAT.
- ✓ Los Resúmenes Diario apartir de la R. Superintendencia N° 117-2017 se pueden enviar independientes o agrupadas.
- ✓ Existen 3 tipos de estados: Adicionar, Modificar y Anulado
- ✓ Solo puede crear 99,999 resúmenes diario por día. Si supera esta cantidad se recomienda enviar un resumen diario agrupado al final de día.

+ CREAR NUEVO RESUMEN DE BOLETAS

Estados SUNAT: ✓ Aceptado - ✗ Rechazado - ⚡ Pendiente de Envío

LISTA DE COMPROBANTES DE PAGO

Search: Show 10 entries

Fecha Envío	Fecha Documento	Documentos	Ticket	PDF	XML	CDR	Sunat
02-02-2019	02-02-2019	VER BOLETAS	1549142743300				
02-02-2019	02-02-2019	VER BOLETAS	1549142968004				
02-02-2019	02-02-2019	VER BOLETAS	1549142974483				
04-02-2019	04-02-2019	VER BOLETAS	1549340807554				
04-02-2019	04-02-2019	VER BOLETAS	1549340819107				
13-02-2019	13-02-2019	VER BOLETAS	1550089264558				
13-02-2019	13-02-2019	VER BOLETAS	1550089337358				
14-02-2019	14-02-2019	VER BOLETAS	1550186617493				
14-02-2019	14-02-2019	VER BOLETAS	1550186629092				
14-02-2019	14-02-2019	VER BOLETAS	1550186635275				

Showing 1 to 10 of 42 entries

Botón de envío para crear resumen.

Resúmenes ya enviados.

Una vez de pinchar, aparecerá una ventana que seleccionará la fecha en el que fueron emitidas las boletas. Y al hacerlo, darán click en botón buscar.

Listar Comprobantes

Selecciona una Fecha:*


21/02/2019

Fecha	Tipo	Serie	Número	Total
-------	------	-------	--------	-------

CLOSE **CREAR RESÚMEN DE BOLETAS**

Esperarás unos segundos, y posteriormente te mostrará la lista de las boletas enviadas esa fecha.

Listar Comprobantes

 **FacturalaYa**.Com

Selecciona una Fecha:*

21/02/2019

Search:

Show 10 entries

Fecha	Tipo	Serie	Número	Total
21-02-2019	BOLETA DE VENTA	B001	40	1164.70
21-02-2019	BOLETA DE VENTA	B001	41	6790.00
21-02-2019	BOLETA DE VENTA	B001	42	1.78
21-02-2019	BOLETA DE VENTA	B001	43	92.04
21-02-2019	BOLETA DE VENTA	B001	44	1.60
21-02-2019	BOLETA DE VENTA	B001	45	1164.70

Showing 1 to 6 of 6 entries


Previous 1 Next

CLOSE

CREAR RESÚMEN DE BOLETAS

Un click!

Al hacerlo, aparecerá la siguiente confirmación, la cual aceptaremos.




Necesitamos de tu Confirmación

Se creará el siguiente resumen: RC-20190221-3, conteniendo 6 documentos, está seguro de crear el resumen? los cambios no se podrán revertir!

Cancel

Si, Adelante!



Ok

El Resumen diario RC-20190221-2, ha sido aceptado

Ok

Y con ello, el proceso estará completado.