

Módulo de Facturación Electrónica



Manual de Usuario:
Características del modulo

FACTURACION ELECTRONICA

INICIAR EL FACTURADOR SUNAT

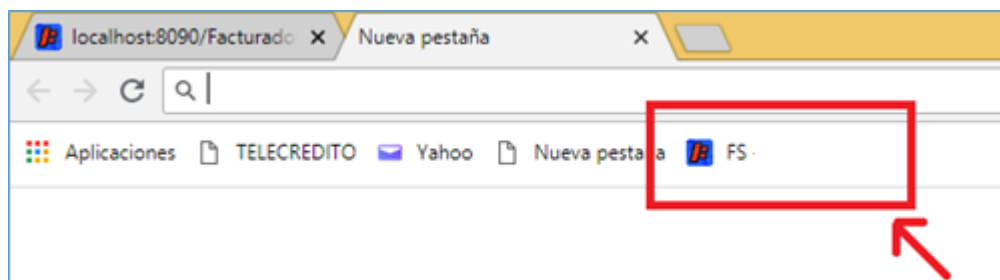
1. Haga doble clic en el icono de INICIAR FACTURADOR SUNAT en el escritorio



2. Luego aparecerá una pantalla negra el cual deberá de dejarlo minimizado para que este activo el FACTURADOR SUNAT



3. Una vez que está activo el facturador o que el punto anterior haya terminado deberá de ingresar a la WEB del facturador, para ello deberá de ingresar al GOOGLE CHROME (Explorador de Internet) y hacer clic en el marcado creado en su usuario. FS- UNIMUNDO

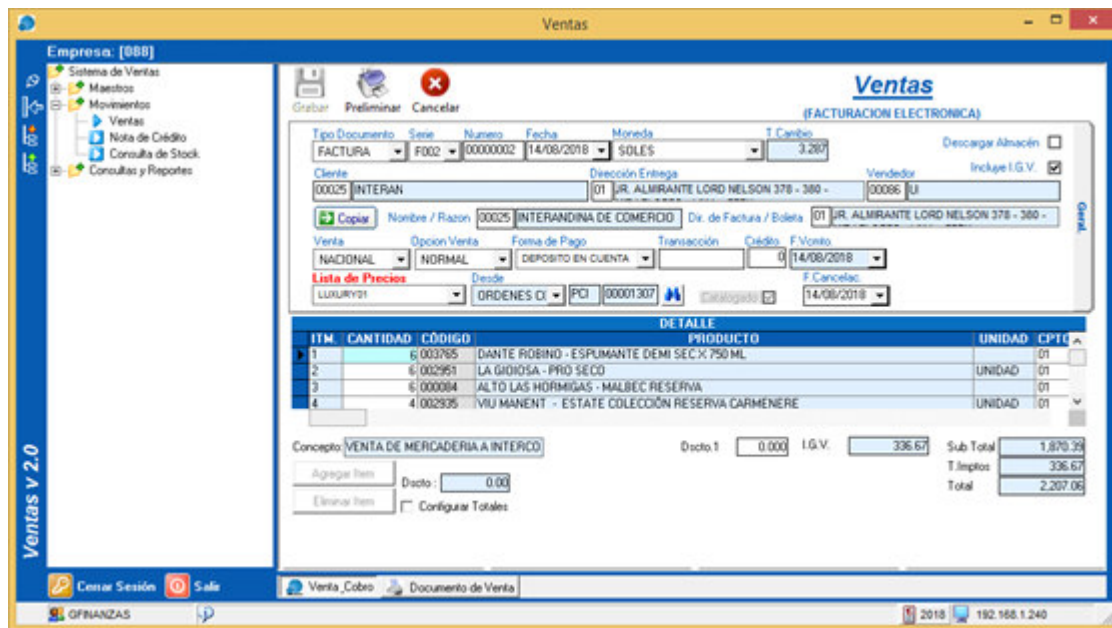


4. Luego aparecerá la ventana del facturador.

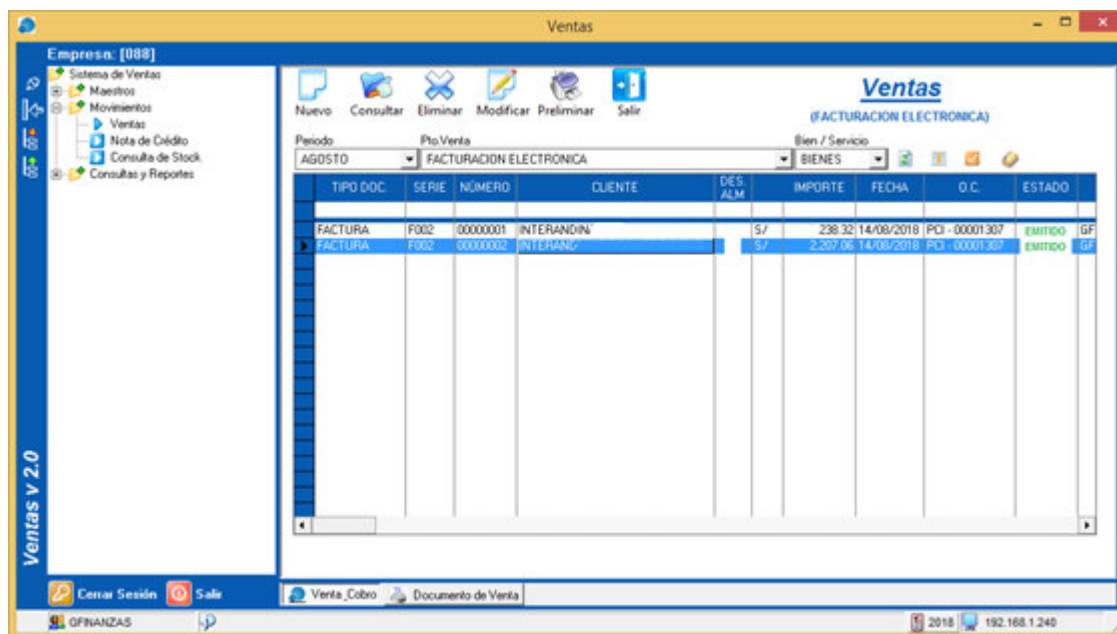


INGRESAR EL DOCUMENTO DE VENTA EN EL SISTEMA

1. Ingresar al sistema de ventas ERP
2. Registrar la venta por series F001 para servicios y F002 para venta de bienes




3. Una vez registrada la venta se procede a grabar el documento en el sistema y si el sistema consulta imprimir hay que hacer clic en NO
4. Luego aparecerá el listado de facturas creadas en el sistema.

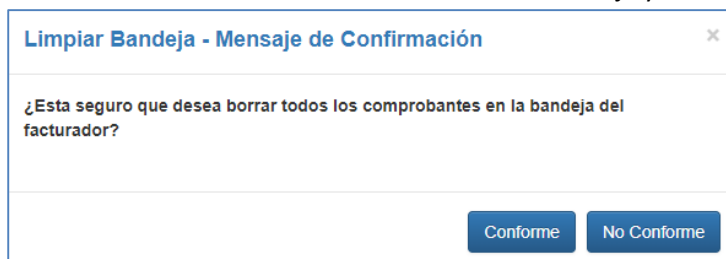



ENVIAR EL DOCUMENTO AL FACTURADOR

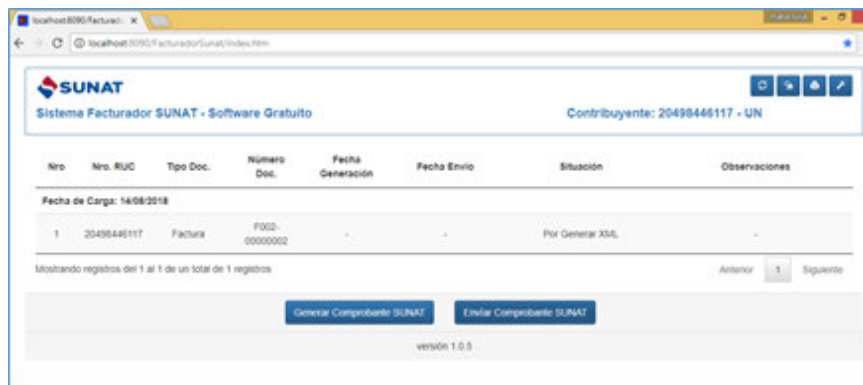
1. Seleccione la factura del listado de facturas y presione la tecla F9
2. El sistema consultara si se desea SUBIR el documento, aquí se debe hacer en clic en SI

VER DOCUMENTO EN FACTURADOR

1. Ingrese al facturador SUNAT y haga clic en LIMPIAR 
2. El facturador consultara si se desea borrar la bandeja y debe hacer clic en CONFORME



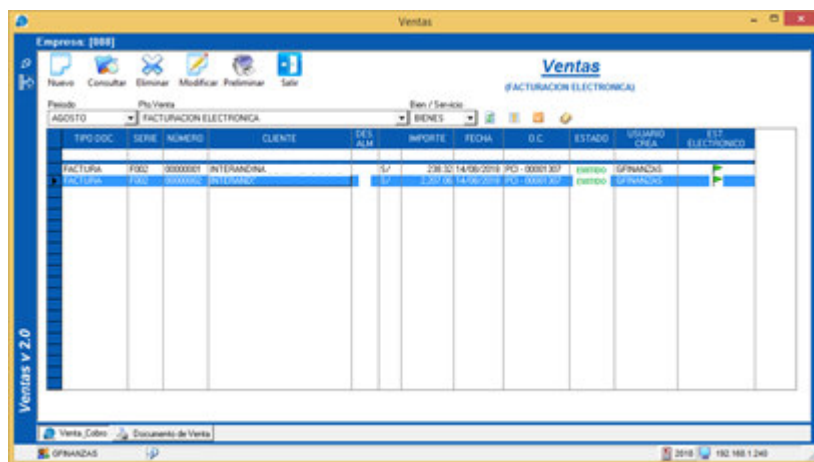
3. Luego debe hacer clic en refrescar 
4. Una vez refrescado el facturador aparecerá el documento enviado desde el sistema. El documento lo puede identificar buscando la serie y numero de factura en el FACTURADOR SUNAT



5. Una vez identificado el documento debe seleccionarlo y hacer clic en “GENERAR COMPROBANTE SUNAT”
6. El mensaje retornado por el facturador debe decir “XML GENERADO”
7. Luego de que se generó correctamente el comprobante, debe hacer clic en “ENVIAR COMPROBANTE SUNAT”
8. El mensaje retornado por el facturador debe decir “Enviado y Aceptado”
9. Con este último punto da constancia de que el documento ya se encuentra en la SUNAT

RECEPCION DEL ESTADO DEL DOCUMENTO ACEPTADO

1. Seleccione la factura del listado de facturas y presione la tecla F10
2. El sistema consultara si se desea RECIBIR el documento, aquí se debe hacer clic en SI
3. Una vez recibido el documento el sistema colocara una bandera verde en la parte final del documento.



VISUALIZAR EL DOCUMENTO DE IMPRESIÓN

1. Seleccione la factura del listado de facturas y haga clic en CONSULTAR
2. Luego haga clic en PRELIMINAR para ver la factura en pantalla



Empresa: [000]

Venta previa

UNIR

Teléfono: (01) 2382

Lima, 14 de Agosto del 2018

Señor(es): INTERAM

R.U.C.: 20498

Dirección: JR. ALIBRANTE

Observación:


CANT.	DESCRIPCION	P. UNITARIO	TOTAL
1	0001120002: DANTE ROBINO - ESPUMANTE DEMA SEC X 750 ML	23.34	SV 140.03
1	0000012833: LA GIOIOSA - PRO SECO	33.10	SV 198.61
1	779001900049: ALTO LAS HORRIGAS - MALBEC RESERVA	100.10	SV 800.81
4	0000012821: VU MARENT - ESTATE COLECCIÓN RESERVA CARMENERE	26.48	SV 105.92
12	ASALAYA-BLANCO DE CORTE	25.13	SV 313.59
1	0000012759: DR. LOOSEV - DR. L. RIESLING DRY	35.14	SV 210.86
4	0000012835: ALTO LAS HORRIGAS - MALBEC CLASICO	40.20	SV 160.81
2	0000012837: LIMONCHILLO DI CAPP	70.00	SV 140.00

Ventas v 2.0

Venta_Cobro Documento de Venta Documento de Venta

2018 192,168 1,240

IMPRIMIR EL DOCUMENTO DE IMPRESIÓN

1. Haga clic en el botón de la impresora , el sistema consultara si se desea imprimir todas las hojas visualizadas.

Print

Printer: Impresora del sistema (HP LaserJet P1006)

OK

Cancel

Print Range

☒ All

☐ Pages


From: 1 To:

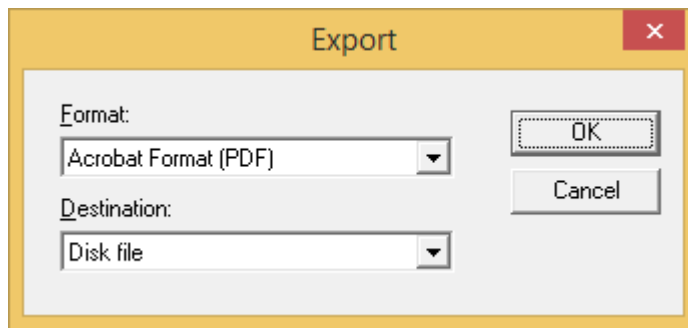
Copies: 1

☒ Collate Copies

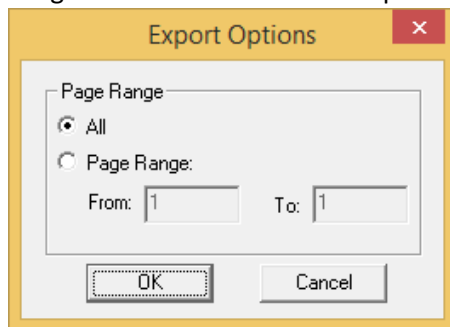
2. Aquí debe hacer clic en el botón de copiar para cambiar el número de copias de la impresión y luego en "OK".

EXPORTAR EL DOCUMENTO DE IMPRESIÓN A PDF

1. Haga clic en el botón del sobre , el sistema consultara si se desea exportar en que formato y la ubicación del documento. Aquí se debe seleccionar PDF y en la parte inferior DISK FILE, luego haga clic en "OK"



2. Luego consultara si se desea imprimir todas las hojas del reporte, aquí se debe hacer clic en "OK"



3. Luego el sistema mostrara la ventana de donde se desea grabar el PDF a generar, aquí se debe de seleccionar la ubicación del archivo para poder grabarlo.