

Ingreso Ventas desde Facturación

1. De la barra de menú de Facturación, le damos click a la opción de “Ventas”, que se encuentra en la parte central de la barra. Tal como se muestra en la **Figura N°1**.



Figura N°1: Barra de menú de Facturación

2. Aparecerá las opciones del menú, de las cuales elegimos la opción “Facturas de Cliente” y le damos click. Como se muestra en la **Figura N°2**.



Figura N°2: Opciones del Menú Ventas

3. En la pantalla aparecerán las facturas emitidas anteriormente a los clientes, para crear una nueva factura le damos click al botón “Crear” que se encuentra en el lado superior izquierdo. Tal como se muestra en la **Figura N°3**.



Figura N°3: Botón Crear

4. En la pantalla aparecerá los siguientes campos a llenar para el comprobante (Ver **Figura N°4**):

Factura borrador

Diario	Factura electrónica F101 (PEN)	Establecimiento Anexo	PRINCIPAL
Tipo de operacion	Venta Interna	Fecha de la factura	21/05/2019
Cliente	BEDREGAL GOMEZ ERIKA ESMERALDA	Fecha vencimiento	
Plazos de pago		Vendedor	Administrador
		Canal de ventas	Punto de Venta
		Moneda	PEN

Producto	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio unitario	Tipo IGV	Impuestos	Subtotal
CAMARA FOTOGRAFICA	CAMARA FOTOGRAFICA	1.000	Unidad(es)	23.00	Gravado - Operación Onerosa	IGV 18% Venta	19.49

[añadir un elemento](#)

Figura N°4: Creación de un comprobante

- **Diario:** Elegimos el diario según el tipo de comprobante y la serie que se vaya a utilizar, como por ejemplo: boleta, factura, ticket, nota de crédito, etc.

- **Tipo de operación:** Aquí tenemos varias opciones de **“Venta Interna”**, tales como: Anticipos, deducción por anticipos, itinerante, sustenta-remitente, sustenta-transportista, sustenta gastos deducibles de persona natural, sujeta al IVAP, sujeta al FISE, sujeta a impuestos y realizadas al estado.
- **Cliente:** Colocamos el nombre del cliente, RUC o DNI, en caso no este creado el cliente lo podemos crear con la opción **“Crear y editar”** que aparece como última opción.
- **Plazos de pago:** Aquí tenemos las opciones de: pago inmediato o si es al crédito dependiendo los días de crédito que tenga el cliente, como por ejemplo 15 días o 30 días; este campo no es obligatorio que sea llenado.
- **Establecimiento Anexo:** Generalmente aparece el establecimiento principal, pero en caso tenga otras sucursales, se puede elegir y cambiar.
- **Fecha de la factura:** Con ayuda del calendario que aparece escogemos la fecha de emisión del comprobante con el formato **dd/mm/aaaa**.
- **Fecha vencimiento:** Con ayuda del calendario que aparece escogemos la fecha de vencimiento del comprobante con el formato **dd/mm/aaaa**; este campo no es obligatorio que sea llenado.
- **Vendedor:** Aquí podemos colocar el nombre de la persona que realizo la venta, este campo tampoco es obligatorio.
- **Canal de ventas:** Es el medio por el cual se emitió el comprobante, no es obligatorio que sea llenado.
- **Moneda:** Aquí podemos elegir la moneda del pago, ya sea soles (PEN) o dólares (USD).
- **Líneas de la factura:** Para agregar las líneas del comprobante se da click en **“Añadir un elemento”**, seguidamente aparecerá un formulario para completar siguiendo los siguientes pasos: seleccionar el producto o servicio, colocar una descripción (aparecerá en el comprobante), colocar la cantidad, elegir la unidad de medida en caso haya, el precio aparecerá según el producto junto con el tipo de IGV, impuesto y subtotal. Tal como se muestra en la **Figura N°5**.

Producto	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio unitario	Tipo IGV	Impuestos	Subtotal
		1.000		0.00	Gravado - Operación Onerosa	IGV 18% Venta ✕	0.00

Añadir un elemento

Figura N°5: Relación de Productos

5. Una vez completada la información, dar click en el botón **“Guardar”** que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla. Tal como se encuentra en la **Figura N°6**.

GUARDAR

Figura N°6: Botón Guardar

6. Finalmente le damos click al botón “**Validar**” para completar la emisión del comprobante y darle un número de correlativo. Tal como se encuentra en la **Figura N°7**.



Figura N°7: Botón Validar

7. Ya emitido el comprobante nos sale una barra de menú con diferentes opciones a realizar: (Ver **Figura N°8**)



Figura N°8: Opciones de comprobante

- **Enviar por Email:** Hacer click para enviar el comprobante al email del cliente, previamente se debió llenar ese campo en el contacto cliente.
- **Imprimir factura:** Hacer click para imprimir el comprobante, con la impresora que se encuentre conectada o en línea.
- **Registrar pago:** Hacer click para registrar el pago del comprobante, para lo cual aparecerá un cuadro para completar los datos: (Ver **Figura N°9**)
 - Cantidad a pagar (No es necesario que sea el total, puede quedar a cuenta)
 - Diario de pago, elegimos la cuenta a la cual entrara el dinero.
 - Fecha de pago, colocamos la fecha que realizo el pago, no necesariamente es la misma fecha de emisión.
 - Concepto, es la serie y numero del comprobante que se realizara el pago.
 - Finalmente, dar click en el botón “**Validar**” que se encuentra en la parte inferior izquierda.

Registrar pago ×

Cantidad a pagar	<input type="text" value="S/23.00"/>	<input type="text" value="PEN"/>	Fecha de pago	<input type="text" value="22/05/2019"/>
Diario de pago	<input type="text" value="Banco (PEN)"/>		Concepto	<input type="text" value="F251-0000011"/>

Figura N°9: Registro de pago

- **Anular:** Hacer click para anular el comprobante, el plazo de anulación no debe exceder los 7 días desde la fecha de emisión.
- **Emitir Rectificativa:** Hacer click para emitir la nota de crédito del comprobante, es decir modificar parcial o totalmente el comprobante emitido. Para esto se debe seleccionar el método de rectificación entre crear un borrador; crear la rectificativa y conciliar; emitir

rectificativa, conciliar y crear una nueva factura en borrador. También es necesario colocar el motivo y la fecha del comprobante rectificatorio. Tal como se muestra en la **Figura N°10**.

Figura N°10: Emitir rectificativa

- **Cancelar factura:** Hacer click para cancelar el comprobante, para poder cancelar el comprobante es necesario que no esté pagado total o parcialmente.
8. Adicionalmente, hay dos botones en la parte superior central de la pantalla, los cuales son:
- **Imprimir;** este botón nos da otras opciones de impresión, como podemos observar en la **Figura N°11**.



Figura N°11: Opciones para Imprimir

- **Acción;** este botón nos da otras dos opciones como se observa en la **Figura N°12**.

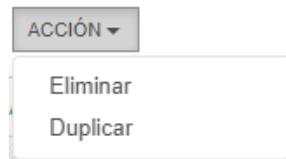


Figura N°12: Opciones de Acción