



IMPUESTOS NACIONALES 

## MANUAL DE USUARIO

**Código:**

R-0347

**Versión:**

1.2

**Número de Página:**

1 de 38

# Manual de Usuario

## **SISTEMA DE FACTURACIÓN EN LÍNEA APLICATIVO DE ESCRITORIO**



IMPUESTOS NACIONALES 

## MANUAL DE USUARIO

**Código:**

R-0347

**Versión:**

1.2

**Número de Página:**

2 de 38

**Fecha:** 08/12/2022

**Versión:** 1.2

### REVISIONES

Registro de Cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia del Cambio

Revisores

Nombre	Posición	Versión Aprobada	Fecha

Propiedades del Documento

Ítem	Detalle
Título del Documento	Manual de Usuario
Nombre Archivo Físico	
Ubicación Archivo Físico	
Autor	
Fecha Creación	02/12/2021
Última Modificación	08/12/2022



## Contenido

<b>1</b>	<b>Acerca del Manual .....</b>	<b>5</b>
1.1	Objetivo .....	5
1.2	Tipo de Usuario .....	5
<b>2</b>	<b>Ingreso y Registro de Usuario .....</b>	<b>5</b>
2.1	Ingreso al aplicativo .....	5
2.2	Registro de Usuario .....	6
<b>3</b>	<b>Autenticación Remota .....</b>	<b>8</b>
3.1	Asociar contribuyente .....	8
3.2	Establecer Configuración .....	9
3.3	Obtención del Token delegado.....	10
3.4	Registro de opción “Establecer configuración” .....	12
<b>4</b>	<b>Panel de control de Facturación .....</b>	<b>13</b>
4.1	Registro de Certificado de Firma Electrónica .....	14
4.2	Gestión de Clientes.....	14
4.3	Gestión de Productos .....	17
4.4	Emisión de Facturas.....	19
4.5	Listado de Facturas Emitidas .....	22
<b>5</b>	<b>Anexos .....</b>	<b>23</b>
5.1	Crear y restaurar desde Copia de Respaldo .....	23
5.1.1	Generar Archivo de Copia de Respaldo .....	23
5.1.2	Restaurar desde Archivo de copia de Respaldo .....	24
5.2	Importación masiva de productos/clientes .....	25
5.3	Clientes Especiales.....	28
5.4	Actualización de Paramétricas y Sectores .....	29



IMPUESTOS NACIONALES 

## MANUAL DE USUARIO

**Código:**

R-0347

**Versión:**

1.2

**Número de Página:**

4 de 38

5.5 Facturas Pendientes de Envío ..... 30

**6 Aclaraciones Importantes ..... 38**

## 1 Acerca del Manual

### 1.1 Objetivo

Este documento ha sido elaborado con el objetivo de guiar al contribuyente en el uso del Aplicativo de Facturación de Escritorio proporcionado por el Servicio de Impuestos Nacionales de Bolivia.

### 1.2 Tipo de Usuario

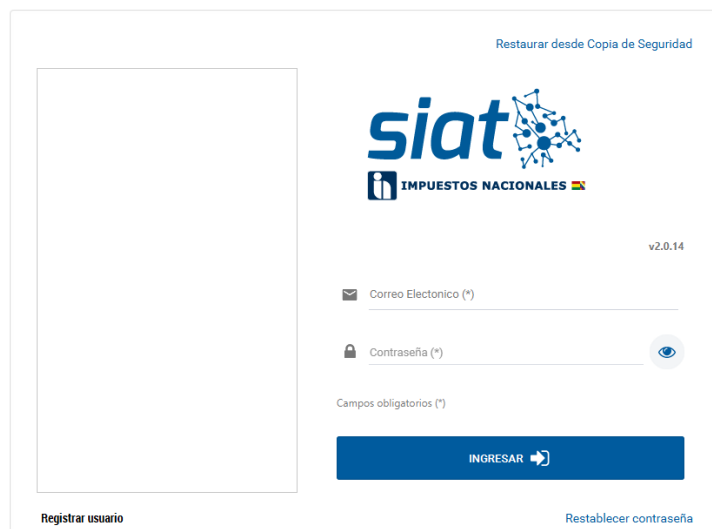
Este manual esta destinado a Sujetos Pasivos o Terceros Responsables que hagan uso del Sistema de Facturación de Escritorio.

## 2 Ingreso y Registro de Usuario

### 2.1 Ingreso al aplicativo

El instalador del aplicativo esta disponible para su descarga en la página del Servicio de Impuestos Nacionales <http://www.impuestos.gob.bo>.

Al iniciar el aplicativo de facturación de Escritorio se mostrará la pantalla de Inicio, tal como se muestra en la siguiente figura.



**Fig. N° 1: Pantalla de inicio**



<b>Código:</b>	
R-0347	
<b>Versión:</b>	<b>Número de Página:</b>
1.2	6 de 38

## 2.2 Registro de Usuario

Para realizar el registro de usuario seleccione la opción **“Registrar usuario”** ①, seguidamente se desplegará el formulario de registro de usuario ② en el que deberá registrar los siguientes datos:

- **Tipo documento identidad:** Campo donde deberá hacer la selección del tipo de documento el cual registrará.
- **Número documento:** Campo donde deberá registrar el número de documento de identidad.
- **Código complemento:** Campo que se habilita solo para el tipo de documento Carnet de Identidad que corresponde al complemento de su documento, Ej. 1A.
- **Nombre Completo:** Campo donde registrará Primer apellido, Segundo apellido, Nombres y Apellido de casada si corresponde.
- **Correo electrónico:** Campo donde registrar su cuenta de correo personal.

tal como se muestra en la siguiente figura.

**Fig. N° 2: Registro de Usuario**

Posterior al llenado del formulario de registro de usuario, los mismos se visualizarán en la parte lateral izquierda de la pantalla ①, como se muestra en la siguiente figura.




Restaurar desde Copia de Seguridad

1

681

IVAN

siat

IMPUESTOS NACIONALES 

v2.0.14

Correo Electronico (\*)

e@gmail.com

Contraseña (\*)

Campos obligatorios (\*)

INGRESAR

Registrar usuario


Restablecer contraseña

**Fig. N° 3: Pantalla principal con registro usuario**

Así mismo recibirá un correo con su contraseña al correo electrónico con el cual creo su Usuario, tal como se muestra en la siguiente imagen.



**Fig. N.º 4: Correo acceso SIAT facturación Desktop**

 Si tiene problemas con la recepción del correo, verifique que tenga conexión a Internet y presione la opción **Restablecer Contraseña** que se muestra en la figura N° 3, con esto el aplicativo le volverá a enviar otro correo con su contraseña.



### 3 Autenticación Remota

Una vez iniciada sesión con el usuario que registro en el paso anterior, se le desplegará una pantalla similar a la siguiente figura.



Fig. N.º 5: Pantalla Sistema de Facturación

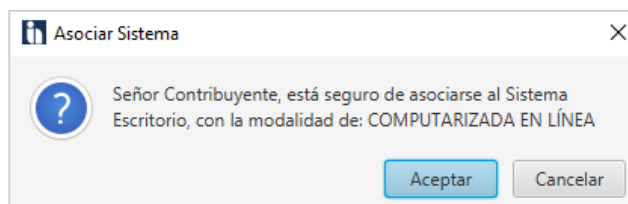
#### 3.1 Asociar contribuyente

Ingresa a la opción "**Asociar Contribuyente**" ①, lo que le desplegará el formulario de Asociación de Sistema ②, tal como se muestra en la siguiente figura.




Fig. N.º 6: Pantalla Asociación del Contribuyente

Al presionar en el botón Aceptar se le mostrara un cuadro de dialogo de confirmación, tal como se muestra en la siguiente figura.



**Fig. N° 7: Asociar contribuyente**

Posterior al registro satisfactorio se listará el NIT asociado al Contribuyente en la parte superior de la pantalla , tal como se muestra en la siguiente figura.



**Fig. N° 8: Asociación de contribuyente**

### 3.2 Establecer Configuración

Para establecer la configuración primero es necesario obtención del Token delegado que de detalla en el siguiente punto.



### 3.3 Obtención del Token Delegado

Para la obtención del "Token delegado" acceda a la dirección:  
<https://siat.impuestos.gob.bo/Autenticacion/index.xhtml>

Fig. N° 9: Login de acceso SIAT

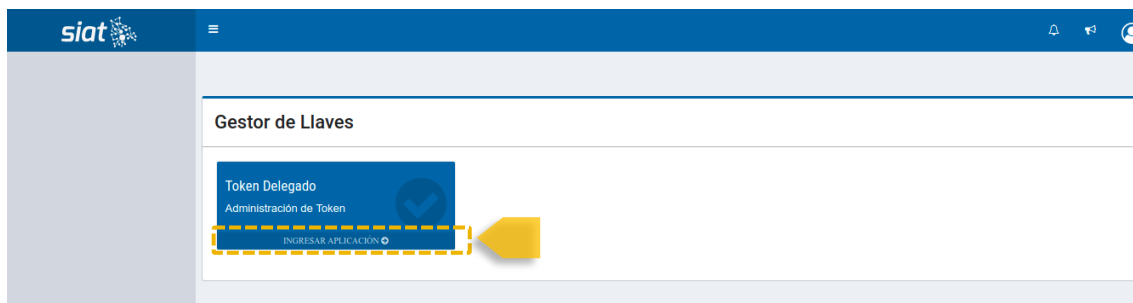
Donde se le desplegará el login de acceso al SIAT en el mismo deberá ingresar NIT, Usuario y contraseña de Oficina Virtual. Al ingresar se mostrará el menú del SIAT en el cual, dependiendo de los roles asignados, se le habilitarán o no algunas de las opciones.

Para la generación de Token deberemos hacer clic sobre **ABRIR APLICACIÓN** de la opción "**Sistema de Facturación**", tal como se muestra en la siguiente figura.



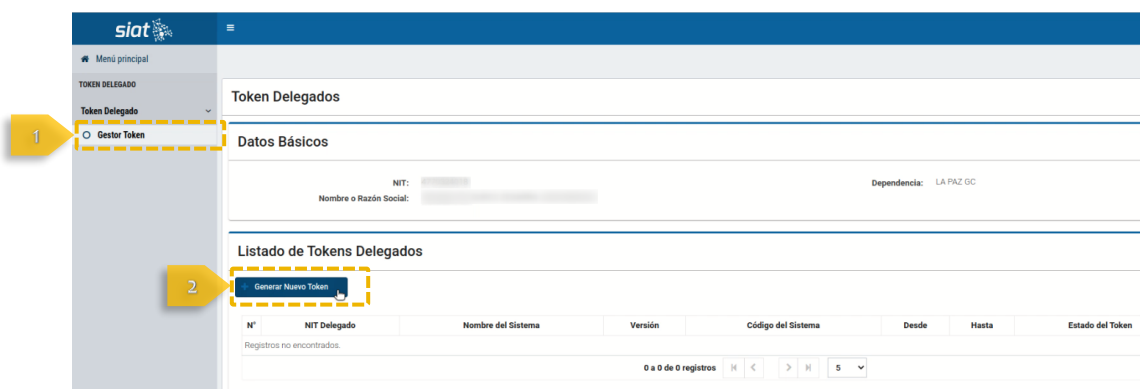
Fig. N° 10: Opción Sistema de Facturación

Posterior se deberá hacer clic sobre **INGRESAR APLICACIÓN** de la opción "Token Delegado", tal como se muestra en la siguiente figura.



**Fig. Nº 11: Opción - Token delegado**

Para continuar en el menú principal debe seleccionar la opción **Token Delegado** → **Gestor Token** ① y presionar el botón **Generar Nuevo Token** ②, tal como se muestra en la siguiente imagen.

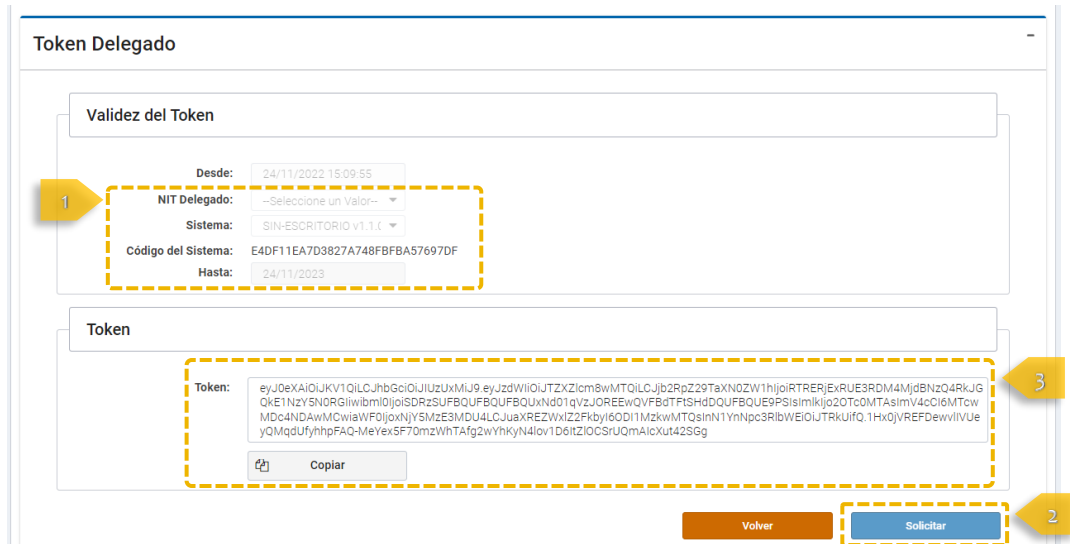


**Fig. Nº 12: Token delegado**

Seguidamente se mostrará un cuadro de dialogo donde deberá ingresar los siguientes datos ①:

- **NIT Delegado:** 1003579028 (es el NIT del SIN).
- **Sistema:** SIN-Escritorio v1.1.0
- **Hasta:** Seleccione la fecha hasta la cual estará vigente el Token Delegado. El Token Delegado puede tener una vigencia máxima de un año, además tenga en cuenta que si el Token Delegado pasa la fecha de vigencia ya no podrá emitir mas facturas en el aplicativo de facturación de Escritorio y deberá generar un nuevo Token Delegado.

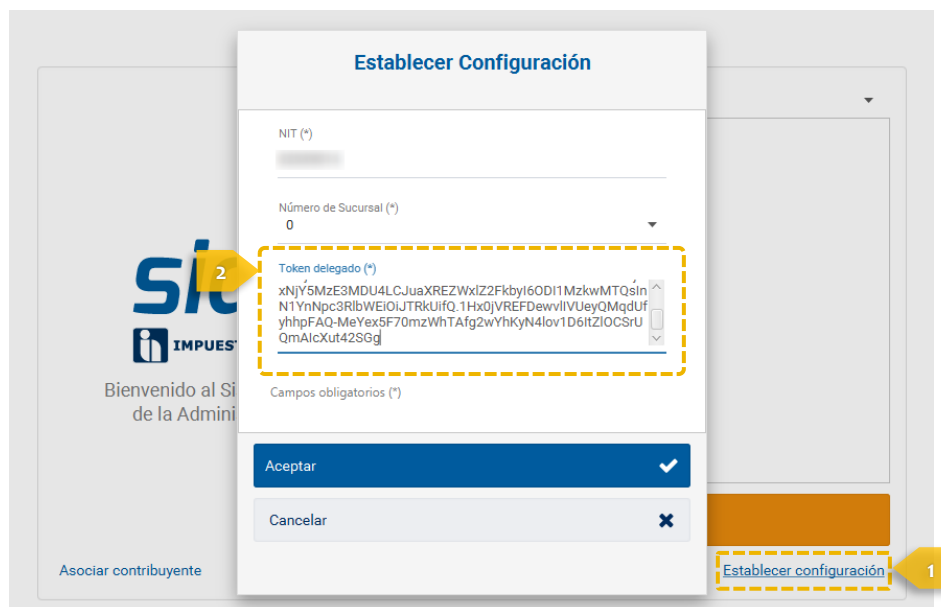
Seguidamente al presionar el botón Solicitar **2**, se genera un Token Delegado dentro del campo Token **3**, tal como se muestra en la imagen de abajo.



**Fig. N° 13: Formulario de registro de Token delegado**

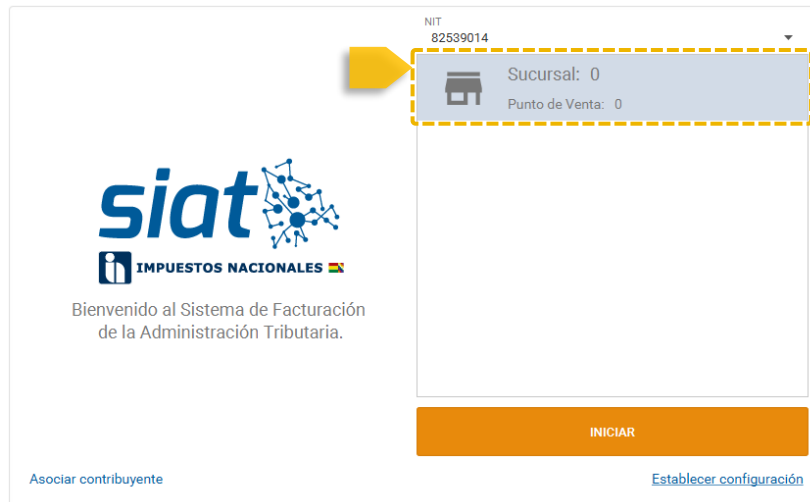
### 3.4 Registro de opción "Establecer configuración"

En la opción "**Establecer configuración**" **1** se le seleccionara por el defecto el NIT al cual se registró en la opción "**Asociar contribuyente**", así mismo se le solicitará que seleccione una sucursal e ingrese el Token delegado **2** obtenido anteriormente.



**Fig. N° 14: Establecer configuración**

Establecida la configuración con éxito, la misma se podrá verificar con el despliegue de la sucursal seleccionada en la parte lateral derecha de la pantalla, tal como se muestra a continuación.

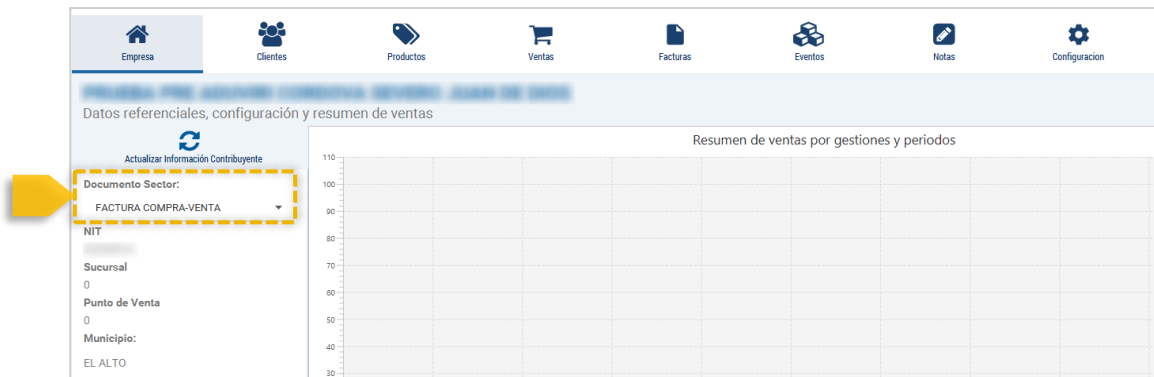


**Fig. N° 15: Pantalla principal de registro de configuración**

Al presionar el botón INICIAR se mostrará el panel de Control de Facturación que se detalla a continuación.

#### 4 Panel de control de Facturación

El panel de Control de Facturación esta compuesto por diferentes pestañas, cada una de ellas agrupa diferentes funcionalidades que se detallaran mas adelante. De forma predeterminada estará seleccionada la pestaña **"Empresa"**, dentro de esta pantalla se mostrará Información del contribuyente y resumen de las ventas realizadas, además de lista desplegable donde deberá seleccionar el Documento Sector con el cual va emitir facturas.





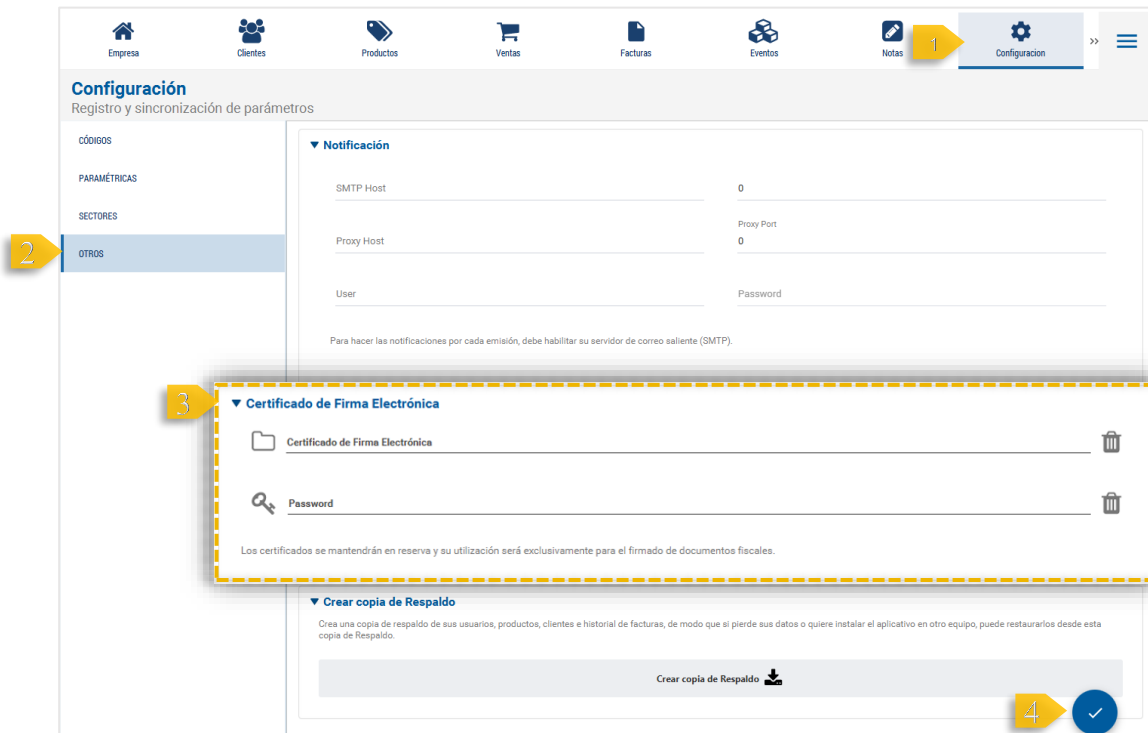
**Fig. N° 16: Panel de control de facturación**



## 4.1 Registro de Certificado de Firma Electrónica

Adicionalmente, si su modalidad es **ELECTRONICA EN LINEA** entonces es necesario que registre un Certificado de Firma Electrónica, para esto ingrese a la pestaña **Configuración** y seleccione la opción **OTROS**.

Dentro de la sección Certificado de Firma Electrónica presione el botón  y registre su archivo de Firma Electrónica (extensión .p12 o .pfx), además en el campo **password** debe registrar la contraseña asociada a su archivo de Firma Electrónica y finalmente presionar en el botón  para guardar los cambios.



The screenshot displays the 'Configuración' (Configuration) page of the application. The left sidebar contains a menu with options: Empresa, Clientes, Productos, Ventas, Facturas, Eventos, Notas, and Configuración. The 'Configuración' page is titled 'Registro y sincronización de parámetros' and includes a sub-section for 'Certificado de Firma Electrónica'. This section contains two input fields: 'Certificado de Firma Electrónica' (with a folder icon) and 'Password' (with a magnifying glass icon). Below these fields, there is a note: 'Los certificados se mantendrán en reserva y su utilización será exclusivamente para el firmado de documentos fiscales.' At the bottom of the page, there is a 'Crear copia de Respaldo' (Create backup) button with a download icon. Yellow callout boxes with numbers 1, 2, 3, and 4 highlight the 'Configuración' menu item, the 'OTROS' option in the sidebar, the 'Certificado de Firma Electrónica' input field, and the 'Crear copia de Respaldo' button, respectively.

Fig. N° 17: Registro de Certificado de Firma Electrónica

## 4.2 Gestión de Clientes

Este componente permite registrar, modificar y eliminar los clientes a los cuales va emitir facturas, el acceso a esta funcionalidad es mediante la pestaña **Clientes** de la barra principal del aplicativo.



### 4.2.1 Registro de Clientes

Para registrar un cliente ingrese a la pestaña **Clientes**, seleccione el tipo de documento con el cual va registrar a su cliente, y seleccione la opción Nuevo o el icono el cual nos habilitará el formulario de registro de datos generales y adicionales del cliente, tal como se muestra en la siguiente figura.

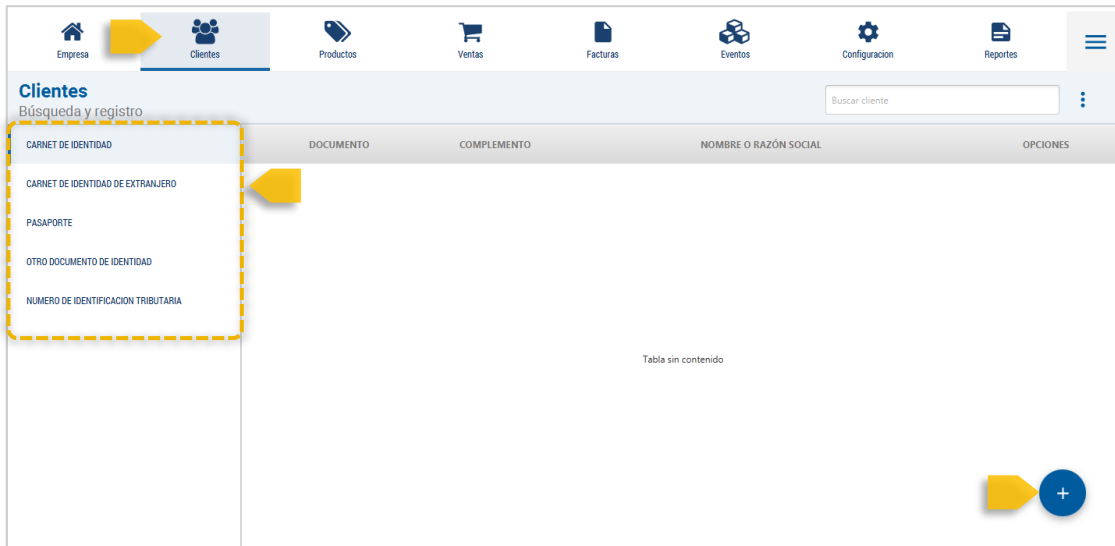


Fig. N° 18: Registro de Clientes

A continuación ingrese los datos del cliente y presione el icono para guardar.

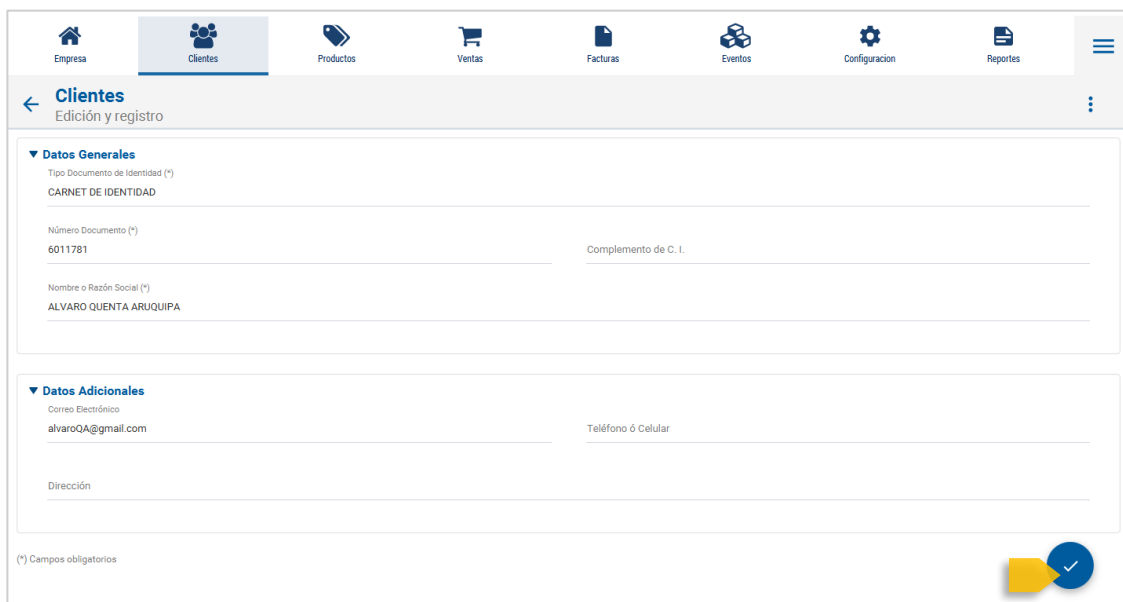


Fig. N° 19: Formulario de registro de clientes

## 4.2.2 Listado de Clientes

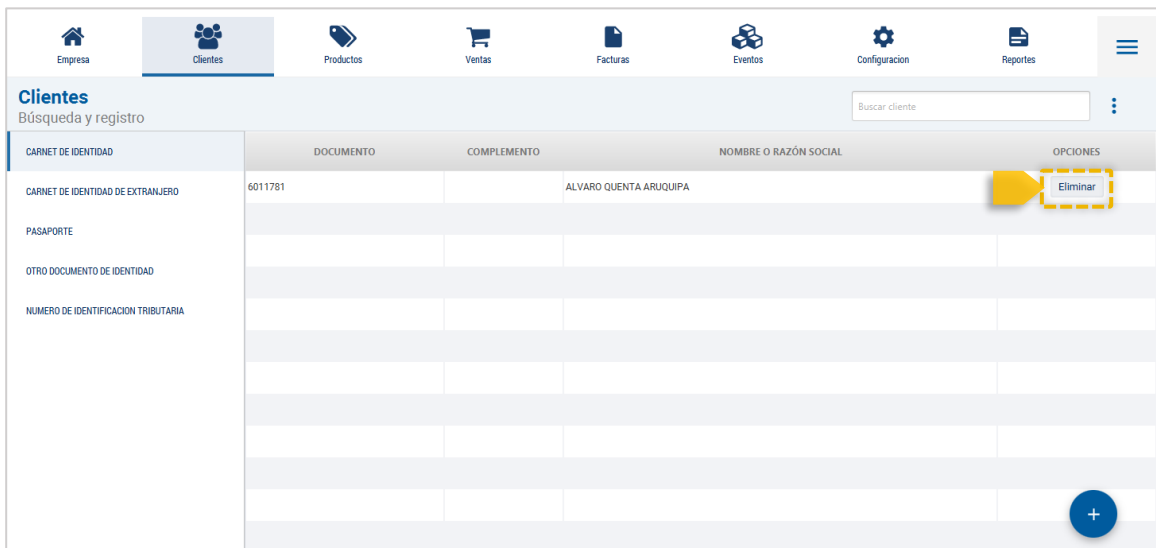
Dentro de la pestaña Clientes, después de haber registrado un cliente este se mostrará en la tabla de clientes, tal como se muestra en la siguiente imagen.



**Fig. N° 20: Listado de Clientes**

## 4.2.3 Eliminación de Clientes

Si quiere eliminar un cliente que registro puede hacerlo mediante la opción eliminar que se muestra en la columna OPCIONES, tal como se muestra en la siguiente figura.



**Fig. N° 21: Eliminación de Clientes**

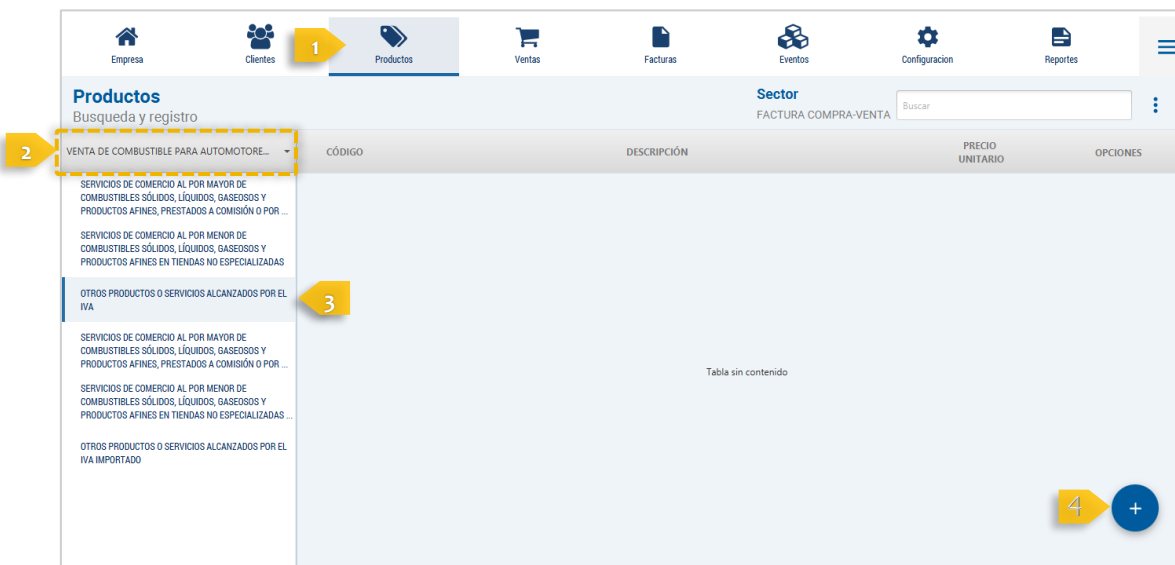
📘 Desde la versión 2.0.14 del aplicativo esta disponible la opción para realizar el registro masivo de clientes desde un archivo Excel, consulte el apartado **Importación Masiva de Clientes**.

### 4.3 Gestión de Productos

Este componente permite registrar, modificar y eliminar los productos que va a facturar, el acceso a esta funcionalidad es mediante la pestaña **Productos** de la barra principal del aplicativo.

#### 4.3.1 Registro de Productos

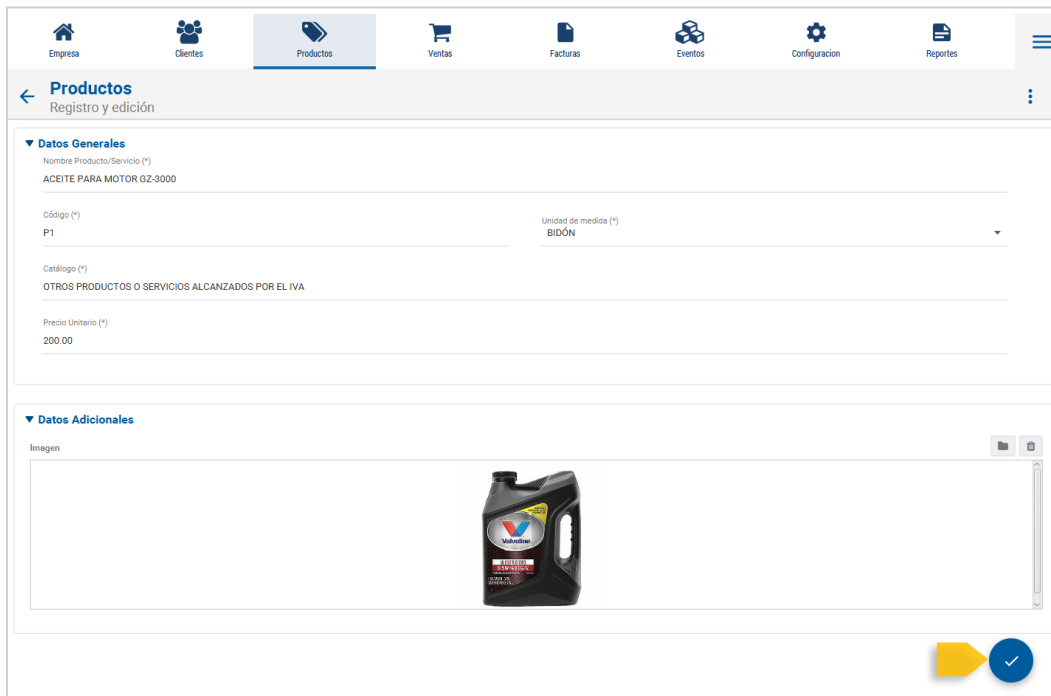
Para registrar un producto ingrese a la pestaña Productos, seleccionar la Actividad Económica desde la lista desplegable ②, seleccione un Catalogo de Productos ③ sobre el cual va registrar su producto y presione sobre la opción Nuevo o el icono + el cual nos habilitará el formulario de registro de productos, tal como se muestra en la siguiente figura.



**Fig. N° 22: Registro de Productos**

📘 **Nota:** Si en el paso anterior no se muestra ningún Catalogo de Productos ③ realice la **“Actualización de Paramétricas y Sectores”** que se detalla en el apartado de **Anexos**.

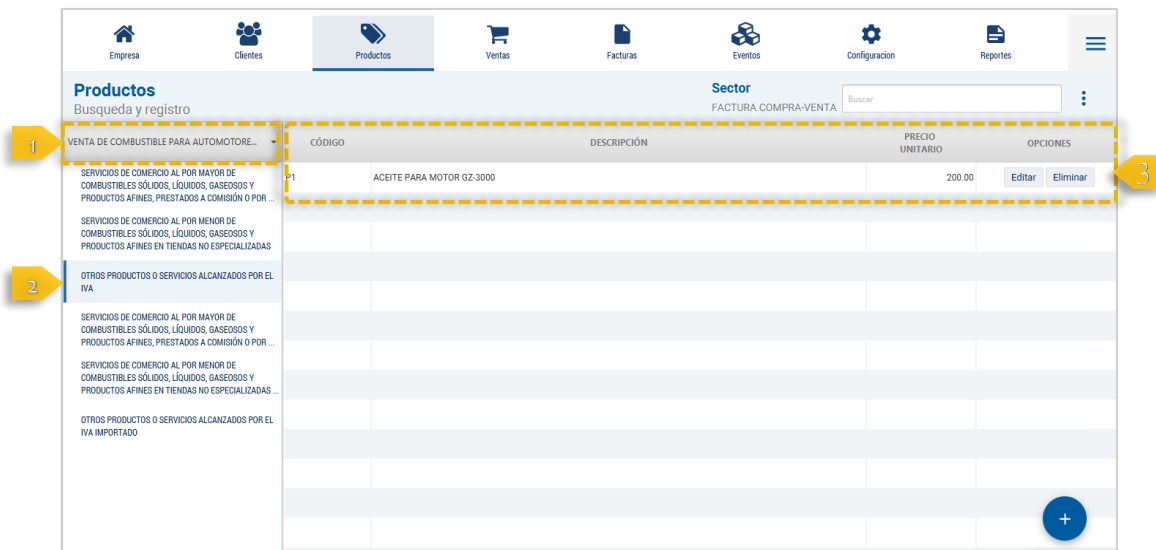
Seguidamente presione en la opción ✓ para guardar el producto, tal como se muestra en la siguiente imagen.



**Fig. N° 23: Formulario de Registro de productos**

### 4.3.2 Listado de Productos

Posterior al registro de un Producto, se mostrará una lista de los productos **3** registrados dependiendo de la Actividad Económica **1** y el Catálogo de Productos **2** que este seleccionado, tal como se muestra en la siguiente figura.



VENTA DE COMBUSTIBLE PARA AUTOMOTORE...	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	OPCIONES
VENTA DE COMBUSTIBLE PARA AUTOMOTORE...	P1	ACEITE PARA MOTOR GZ-3000	200.00	Editar Eliminar
SERVICIOS DE COMERCIO AL POR MAYOR DE COMBUSTIBLES SÓLIDOS, LÍQUIDOS, GASEOSOS Y PRODUCTOS AFINES, PRESTADOS A COMISIÓN O POR ...				
SERVICIOS DE COMERCIO AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES SÓLIDOS, LÍQUIDOS, GASEOSOS Y PRODUCTOS AFINES EN TIENDAS NO ESPECIALIZADAS				
OTROS PRODUCTOS O SERVICIOS ALCANZADOS POR EL IVA				
SERVICIOS DE COMERCIO AL POR MAYOR DE COMBUSTIBLES SÓLIDOS, LÍQUIDOS, GASEOSOS Y PRODUCTOS AFINES, PRESTADOS A COMISIÓN O POR ...				
SERVICIOS DE COMERCIO AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES SÓLIDOS, LÍQUIDOS, GASEOSOS Y PRODUCTOS AFINES EN TIENDAS NO ESPECIALIZADAS				
OTROS PRODUCTOS O SERVICIOS ALCANZADOS POR EL IVA IMPORTADO				

**Fig. N° 24: Listado de productos**



### 4.3.3 Modificación y Eliminación de Productos

Si quiere eliminar o modificar un producto puede hacerlo mediante las opciones Editar y Eliminar que se muestran en la columna OPCIONES, tal como se muestra en la siguiente figura.

VENTA DE COMBUSTIBLE PARA AUTOMOTORE...	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	OPCIONES
SERVICIOS DE COMERCIO AL POR MAYOR DE COMBUSTIBLES SÓLIDOS, LÍQUIDOS, GASEOSOS Y PRODUCTOS AFINES, PRESTADOS A COMISIÓN O POR ...	P1	ACEITE PARA MOTOR GZ-3000	200.00	Editar Eliminar
SERVICIOS DE COMERCIO AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES SÓLIDOS, LÍQUIDOS, GASEOSOS Y PRODUCTOS AFINES EN TIENDAS NO ESPECIALIZADAS				
OTROS PRODUCTOS O SERVICIOS ALCANZADOS POR EL IVA				
SERVICIOS DE COMERCIO AL POR MAYOR DE COMBUSTIBLES SÓLIDOS, LÍQUIDOS, GASEOSOS Y PRODUCTOS AFINES, PRESTADOS A COMISIÓN O POR ...				
SERVICIOS DE COMERCIO AL POR MENOR DE COMBUSTIBLES SÓLIDOS, LÍQUIDOS, GASEOSOS Y PRODUCTOS AFINES EN TIENDAS NO ESPECIALIZADAS ...				
OTROS PRODUCTOS O SERVICIOS ALCANZADOS POR EL IVA IMPORTADO				

Fig. N° 25: Listado de productos

**Nota:** La eliminación de un producto solo es posible si aun no se ha realizado una venta con ese producto.

## 4.4 Emisión de Facturas

Este componente permite realizar la emisión de facturas. El acceso a esta funcionalidad es mediante la pestaña Ventas de la barra principal del aplicativo.

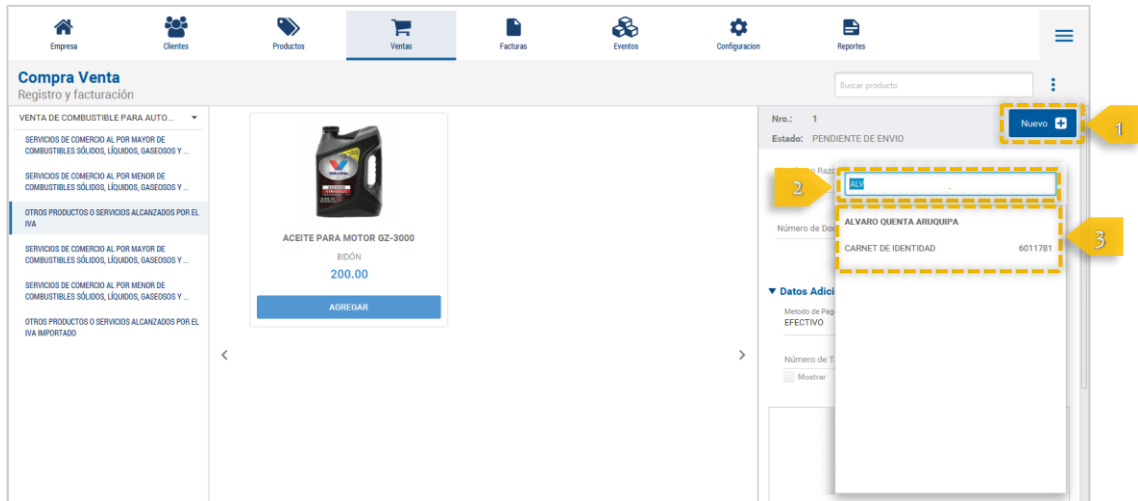
### 4.4.1 Registro de venta

Como primer paso antes de realizar una venta, primero haga clic en el botón Nuevo **1** para habilitar una nueva venta.

A continuación, siga los siguientes pasos:

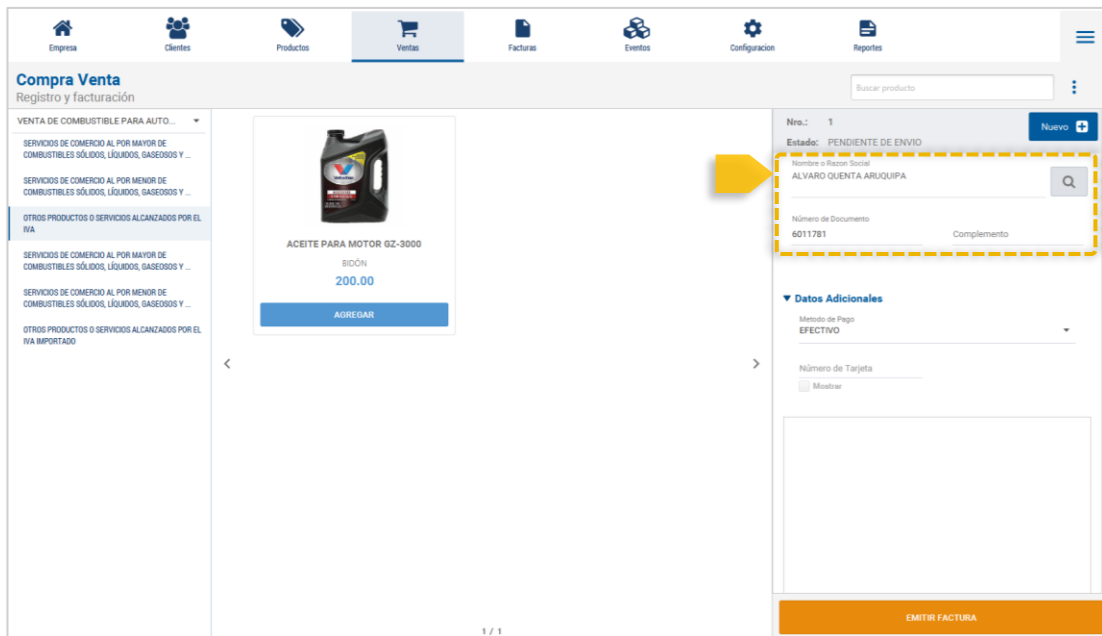
#### a) Agregue el Cliente a la venta

Haga clic en el botón de lupa lo que le desplegara un cuadro de dialogo que le permitirá buscar a un cliente por numero de documento o nombre/razón social **2**. Para realizar la búsqueda del cliente deberá presionar la tecla **Enter**, lo que desplegará los clientes **3** y finalmente haga clic en este para agregarlo a la venta.



**Fig. N° 26: Adición de cliente a la Venta**

Después vera que los datos del cliente se agregan a la venta tal como se muestra en la figura de abajo.

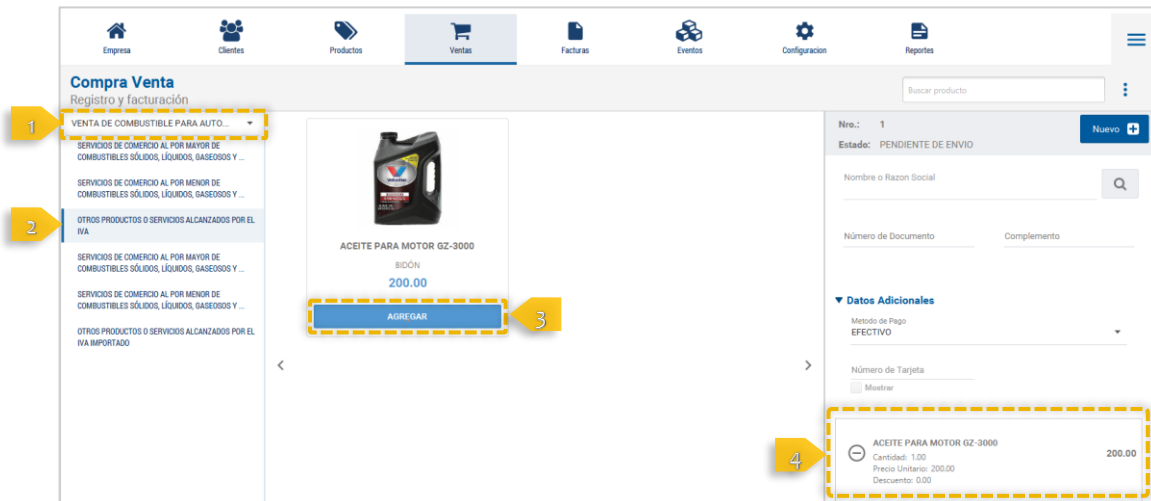


**Fig. N° 27: Adición de cliente a la Venta**

**Nota:** Si necesita emitir facturas con los códigos de clientes especiales como **99001**, consulte **Clientes Especiales** dentro de la sección de **Anexos**.

**b) Agregue el Producto a la venta**

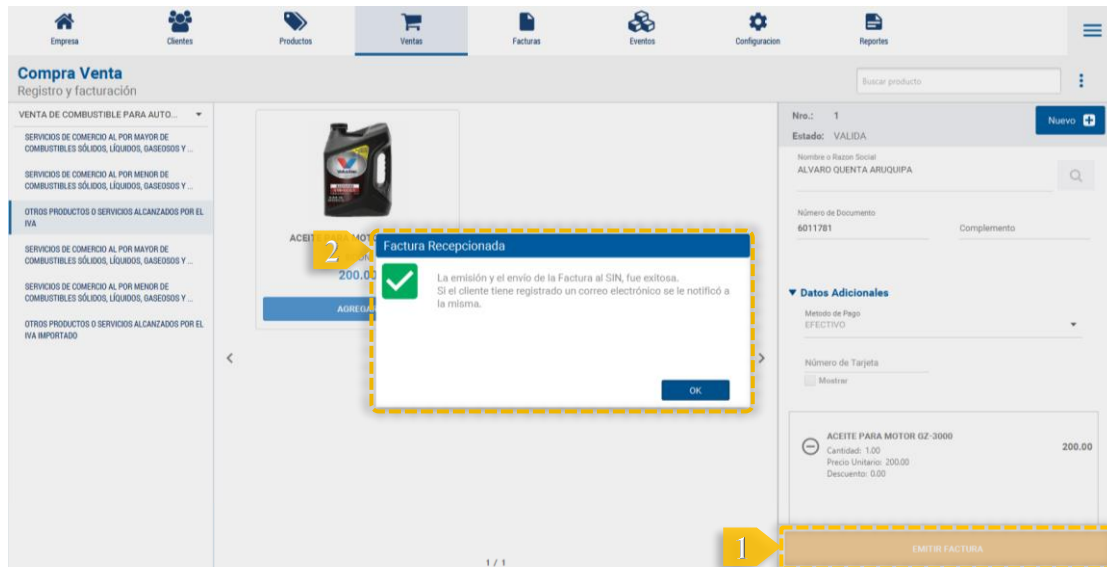
Busque el producto que va agregar a la venta seleccionando la Actividad Económica **1**, el Catalogo de Productos **2** en el cual registre su producto y presionando el botón **AGREGAR** **3**, para agregar el producto al listado de productos de la venta **4**.



**Fig. N° 28: Adición de producto a la Venta**

**c) Emitir la Factura**

Finalmente, completado los datos solicitados se podrá realizar la emisión de la factura presionando el botón **EMITIR FACTURA** **1**, lo que enviará la factura al SIN. Si la factura se recepción y valido correctamente en el SIN se mostrara un mensaje que indica que la factura fue Recepcionada **2**, tal como se muestra en la siguiente figura.



**Fig. N° 29: Emisión de factura**



### 4.5 Listado de Facturas Emitidas

Este componente permite listar todas las facturas emitidas por gestión y periodo.

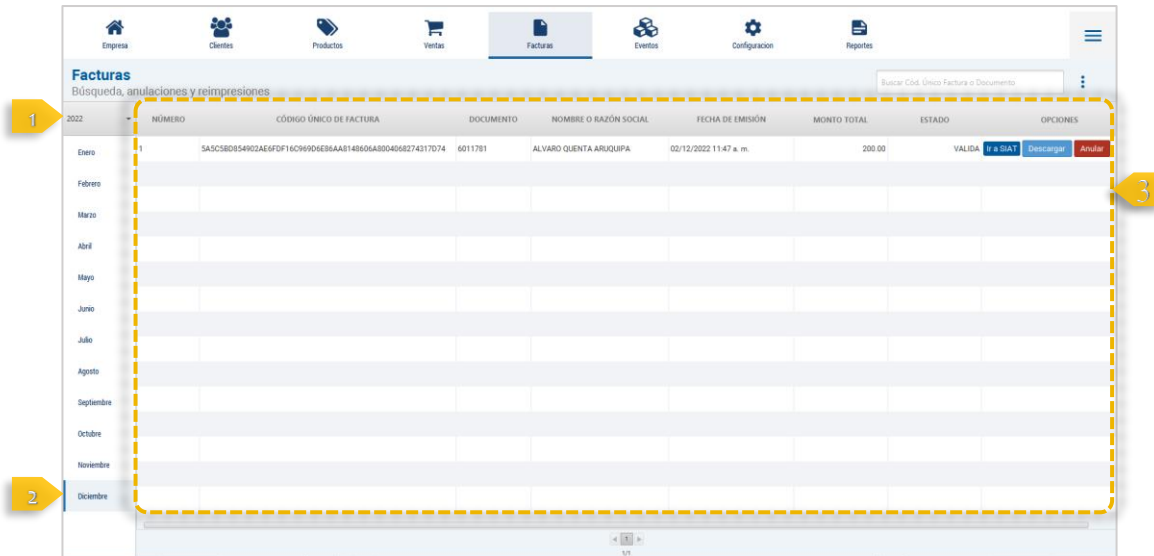


Fig. N.º 30: Listado de Facturas

Adicionalmente como se puede observar en la anterior figura tiene disponibles las opciones:

- Ir a SIAT** Permite ir a la pagina de Consulta Publica del SIN, desde donde puede ver el detalle de la factura recepcionada por el SIN.
- Descargar** Permite descargar en su equipo la Representación Grafica de la factura.
- Anular** Permite realizar la anulación de una factura.

#### 4.5.1 Estados de las Facturas

Después de emitir una factura y ser valida con éxito por el SIN esta tendrá un estado de **VALIDA** tal como se puede ver en la Figura 30 dentro de la columna **Estado**, pero además existen otros estados que deben tenerse en cuenta:

<b>VALIDA</b>	La factura fue recepcionada y validada correctamente por el SIN.
<b>RECHAZADA</b>	La factura fue rechazada por el SIN, generalmente esto se produce porque la factura contiene valores incorrectos.
<b>PENDIENTE DE ENVIO</b>	La factura no pudo ser enviada al SIN, debido a un problema de conectividad por lo que se emitió FUERA DE LINEA (sin contar con conexión a Internet). Consulte la <b>Facturas Pendientes de Envío</b> dentro de la sección <b>Anexos</b> .



## 5 Anexos

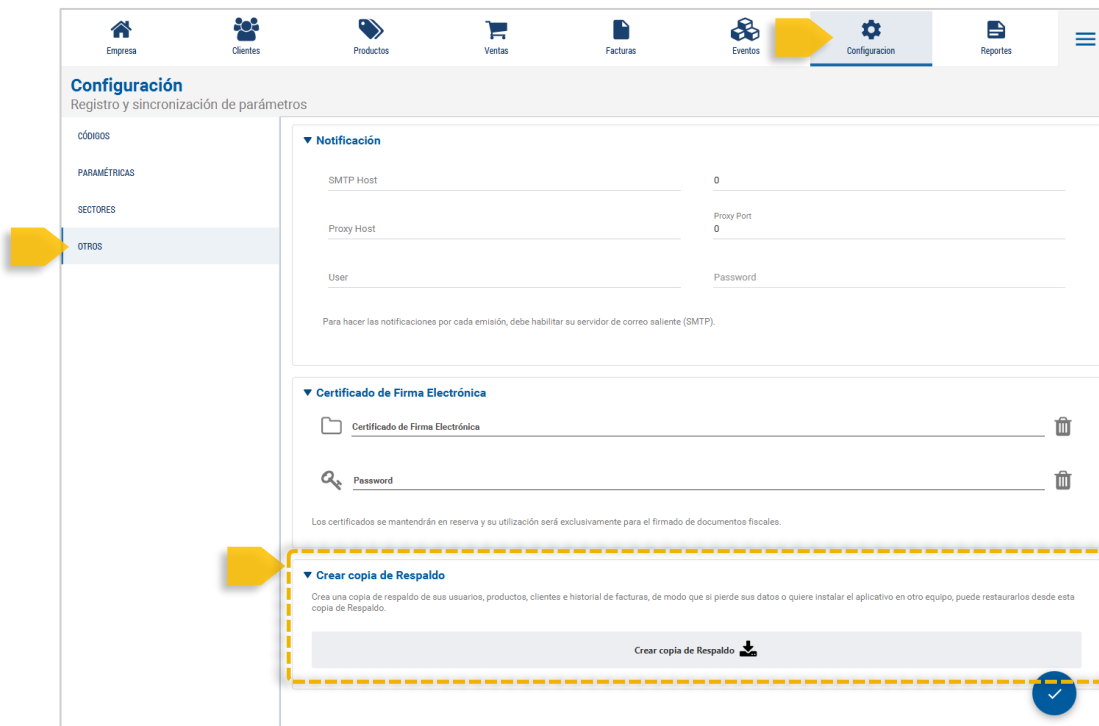
### 5.1 Crear y restaurar desde Copia de Respaldo

A partir de la versión 2.0.14 del aplicativo tiene la opción de generar un archivo de copia de respaldo que contiene sus usuarios, productos, clientes e historial de facturas que emitió.

Este archivo es útil cuando su ordenador sufre algún inconveniente y quiere empezar a emitir facturas desde otro ordenador sin perder los datos que ya registro en el aplicativo.

#### 5.1.1 Generar Archivo de Copia de Respaldo

Para generar un archivo de copia de respaldo ingresé a la pestaña **Configuración**, y seleccioné la opción **OTROS**, dentro de la sección Crear copia de Respaldo presioné el botón **Crear copia de Respaldo**.



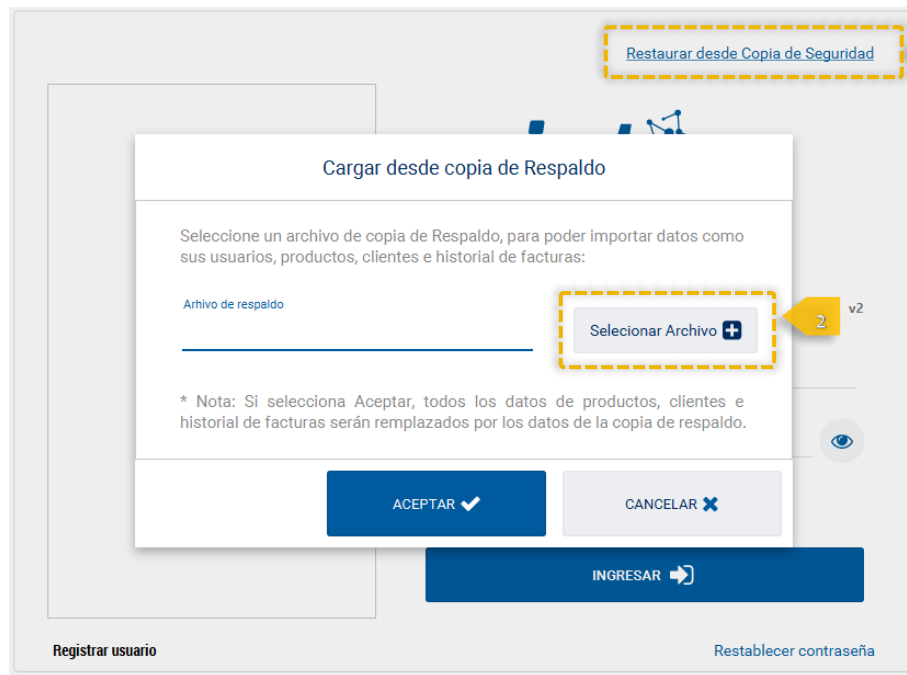
**Fig. N.º 31: Creación de Archivo de Copia de Respaldo**

Seguidamente se mostrará un cuadro de dialogo donde debe seleccionar una ubicación para guardar el Archivo de copia de Respaldo.



### 5.1.2 Restaurar desde Archivo de copia de Respaldo

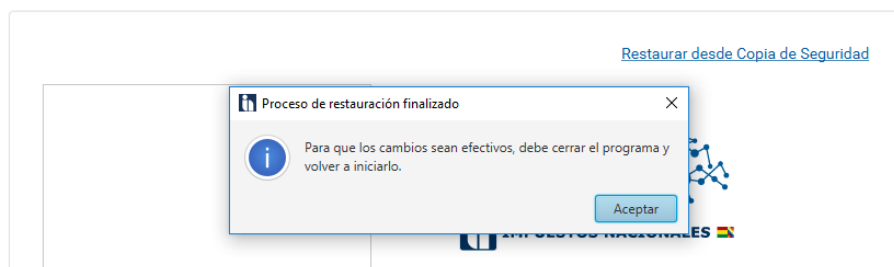
Para restaurar sus datos desde un archivo de copia de Respaldo, ingrese a la pantalla inicial del aplicativo, seleccione la opción **Restaurar desde Copia de Seguridad** ①, seguidamente se desplegará un cuadro de dialogo donde debe seleccionar su Archivo de copia de Respaldo ②.



**Fig. N.º 32: Restaurar desde Archivo de copia de Respaldo**

① Por favor asegúrese que la ruta donde va guardar el archivo de respaldo no tenga espacios en blanco.

Después de seleccionar la opción **ACEPTAR** y si el proceso de restauración se realizo de manera correcta se mostrará un mensaje indicando que el aplicativo se cerrará para poder aplicar los cambios realizados.




**Fig. N.º 33: Mensaje de Confirmación**

Finalmente, cuando inicie el aplicativo ya debería poder ver los usuarios, productos, clientes e historial de facturas que emitió.

## 5.2 Importación masiva de productos/clientes

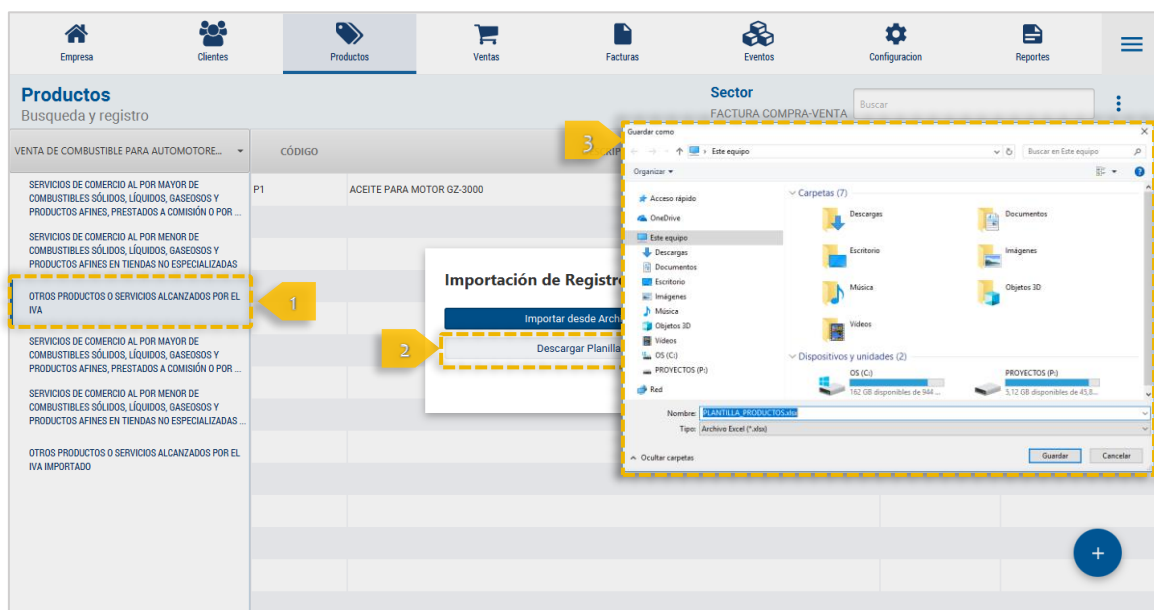
A partir de la versión 2.0.14 del aplicativo se tiene la opción para descargar una plantilla Excel donde puede registrar sus productos e importar esa plantilla para poder registrar Productos y Clientes.

Para poder importar registros de Productos ingresé a la pestaña de **Productos**, seleccioné el icono de los tres puntos  y seleccione la opción **Importar Productos**.



**Fig. N.º 34: Opción Importar Productos**

Seguidamente seleccione la opción **Descargar Plantilla Excel** y guarde el archivo Excel.



**Fig. N.º 35: Descargar Plantilla Excel**



Abra el archivo descargado y registre los productos ① que quiere importar al aplicativo. Una vez registrado sus productos guarde ② y cierre el archivo Excel ③, tal como se muestra en la figura de ejemplo de abajo.

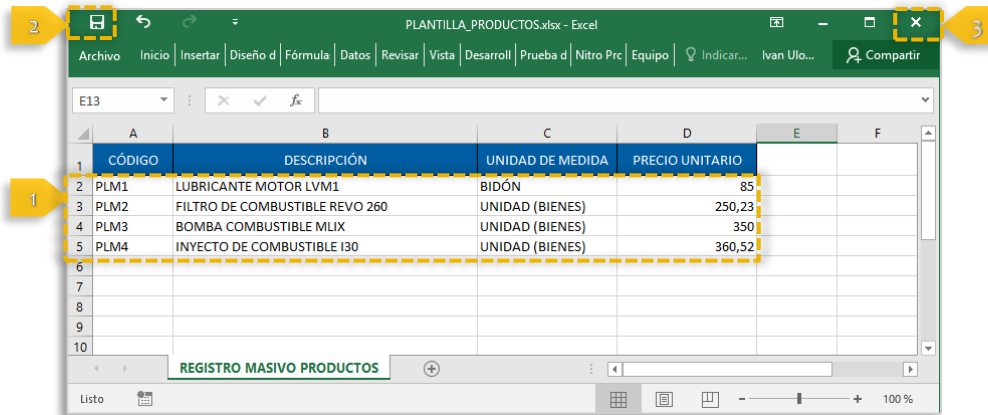


Fig. N.º 36: Registro de Productos a Importar

A continuación, debe importar la plantilla Excel donde registro sus Productos, para esto haga clic en el icono de los tres puntos ⋮, escoja la opción **Importar desde Archivo Excel** ① y seleccione la plantilla Excel donde registro sus Productos ②, tal como se muestra en la figura de abajo.

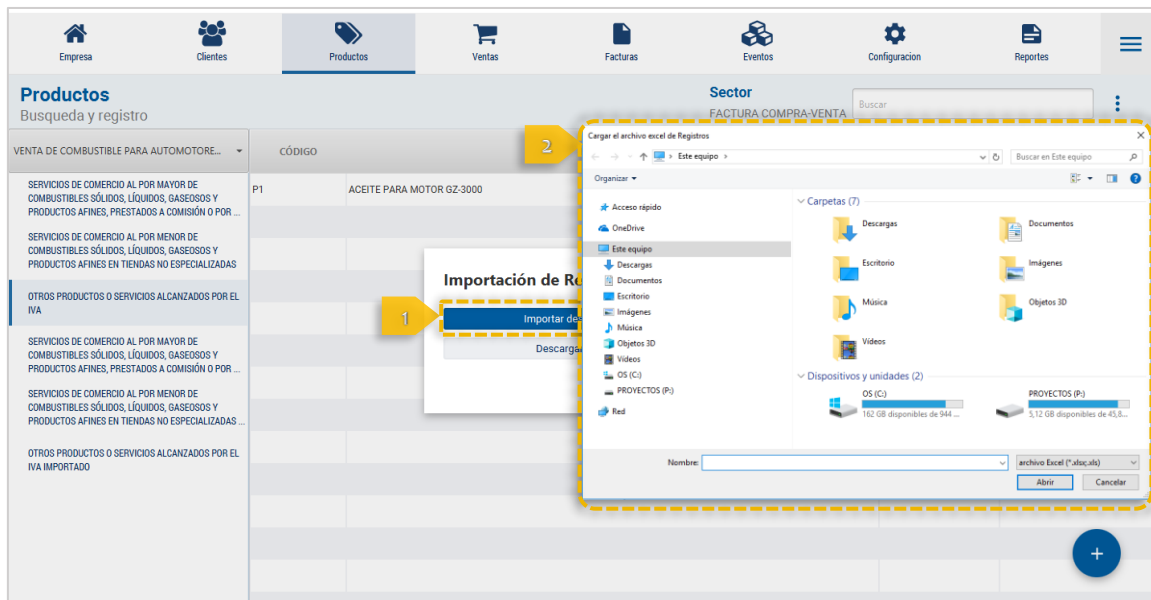
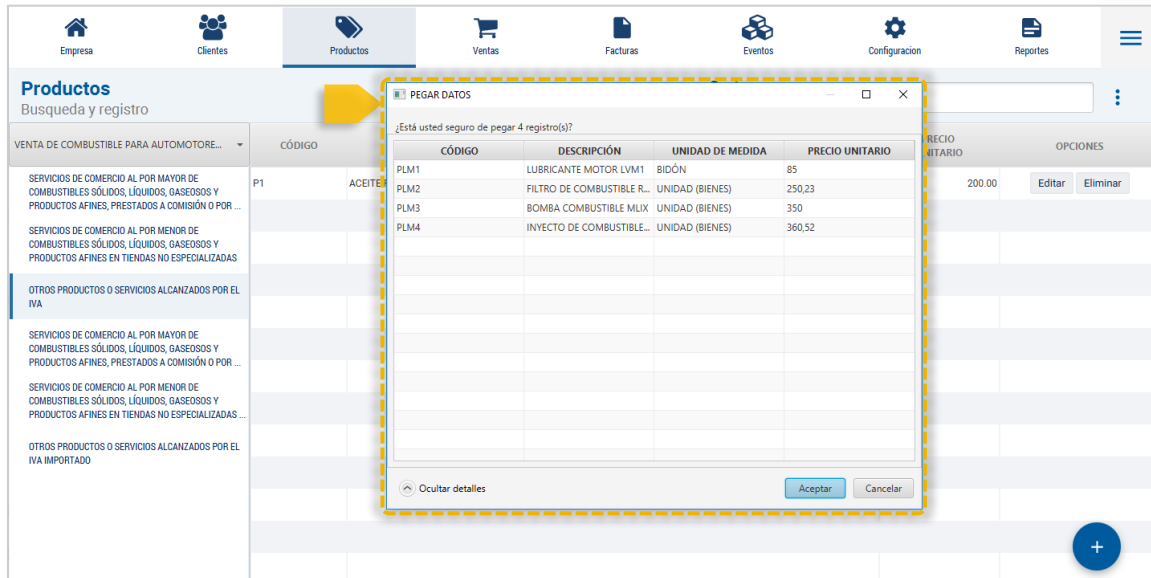


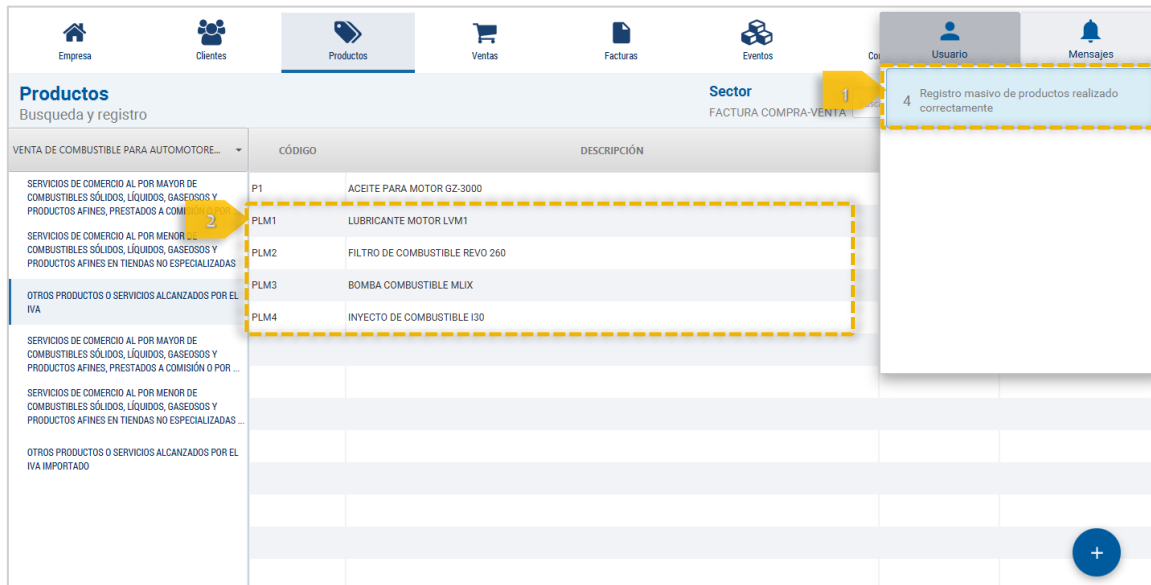
Fig. N.º 37: Selección planilla a Importar

Seguidamente se mostrará un cuadro de confirmación que mostrara los registros que se importaran.



**Fig. N.º 38: Cuadro de dialogo con registros a Importar**

Finalmente se mostrará un mensaje indicando que el registro masivo de productos se realizo correctamente **1**, además los productos importados aparecerán dentro del listado de productos **2**.



**Fig. N.º 39: Mensaje confirmación registro de Productos**

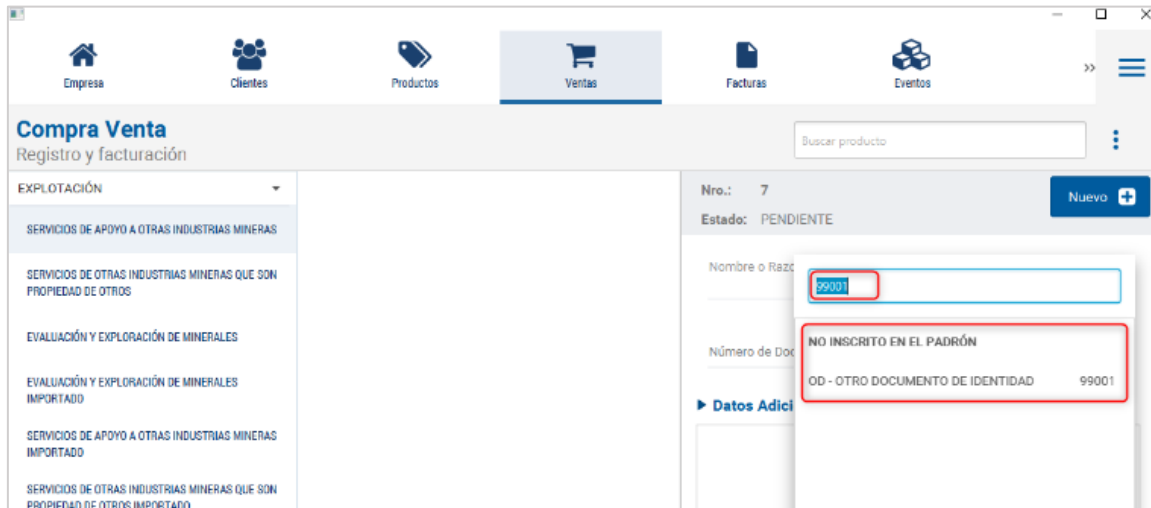


<b>Código:</b>	
R-0347	
<b>Versión:</b>	<b>Número de Página:</b>
1.2	28 de 38

### 5.3 Clientes Especiales

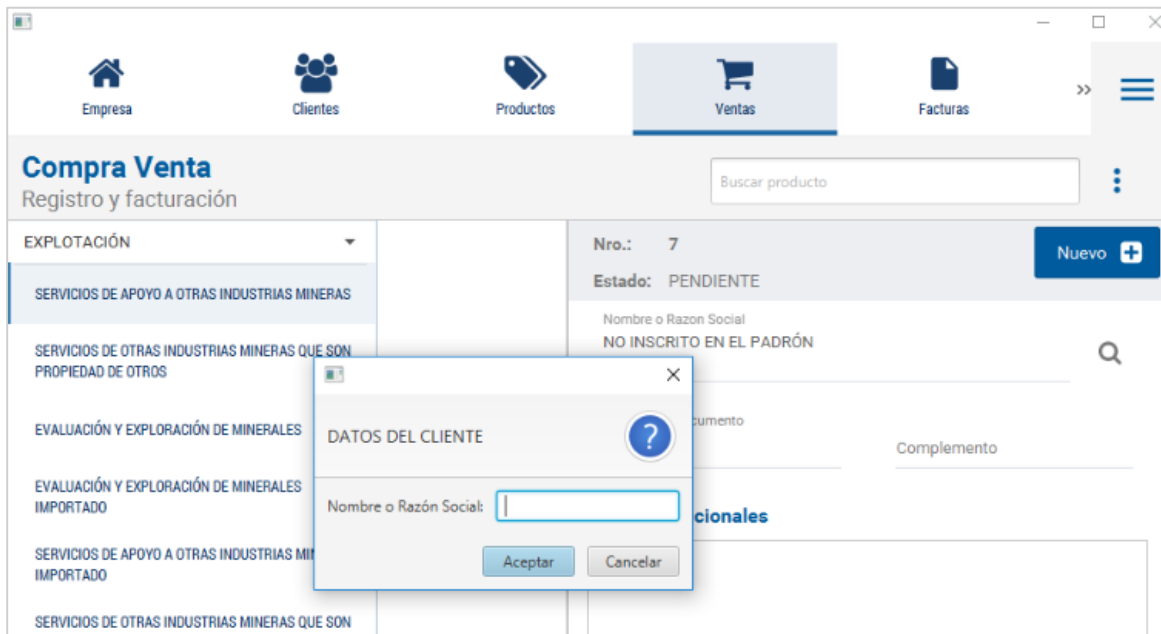
Para la emisión de facturas con el código especial NIT **99001** se debe colocar el código **99001** y presionar la tecla **Enter**.

Tal como se muestra en la siguiente figura de ejemplo.



**Fig. N.º 40: Selección de Cliente Especial 99001**

A continuación se mostrara un cuadro de dialogo donde podra ingresar el nombre Razon Social del cliente.



**Fig. N.º 41: Cuadro dialogo Nombre Razón Social cliente 99001**



### 5.4 Actualización de Paramétricas y Sectores

Para poder actualizar las Actividades Económicas, Sectores y Catálogos de Productos además de otras Paramétricas dentro del aplicativo de Facturación de Escritorio ingrese a la pestaña **Configuración**, seleccione la opción **PARAMÉTRICAS** y haga clic en el botón que se encuentra en la parte lateral inferior, haga lo mismo para la opción **SECTORES**, tal como se muestra en las siguientes figuras.

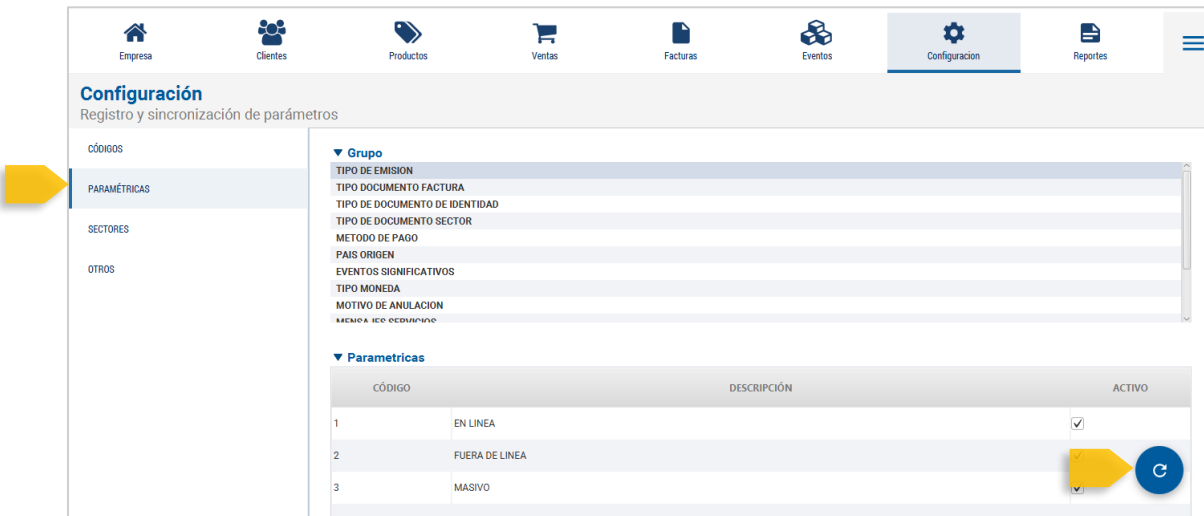


Fig. N.º 41: Pantalla actualización de Paramétricas

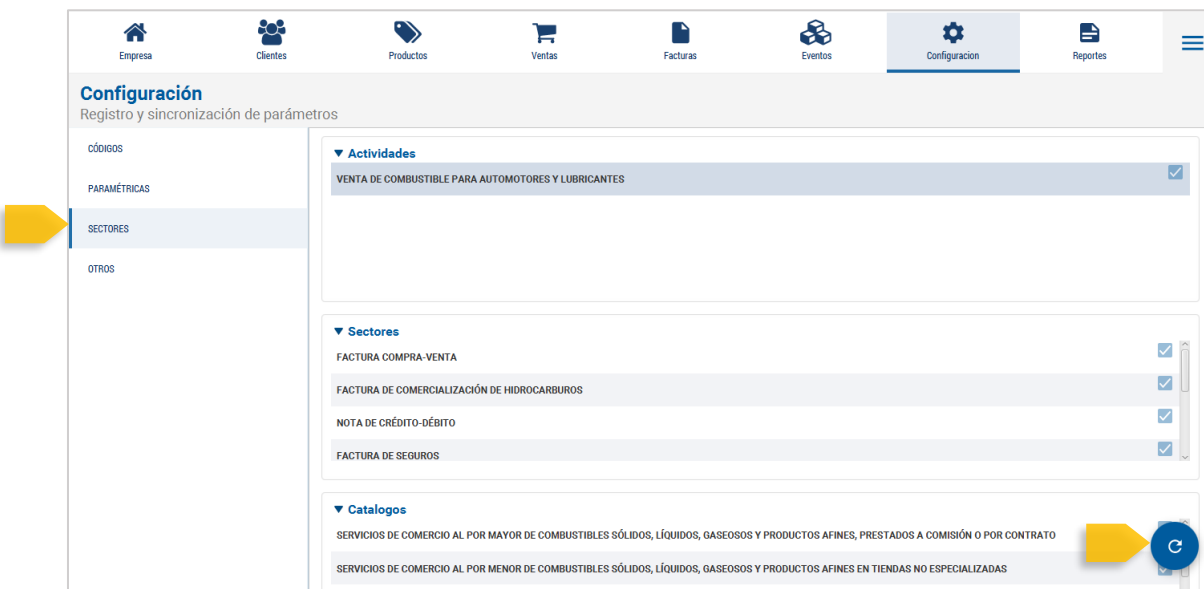


Fig. N.º 42: Pantalla actualización de Sectores



## 5.5 Facturas Pendientes de Envío

Algunas veces al hacer la emisión de una factura esta puede quedar en estado **PENDIENTE DE ENVIO**, lo que significa que esta factura no se envió al Servicio de Impuestos Nacionales y solo se encuentra registrada localmente en la lista de facturas del contribuyente.

### a) Causas

La máquina del contribuyente donde tiene instalado el aplicativo no puede conectarse a Internet o a los servicios web de Impuestos Nacionales, por lo las facturas emitidas se almacenan localmente en el equipo del contribuyente en estado PENDIENTE DE ENVIO.

Generalmente el aplicativo al momento en que el contribuyente realice la siguiente emisión y detecte que ya tiene conectividad debería enviará las facturas de manera automática, y cambiando su estado a VALIDA. Si aun así las facturas siguen en estado PENDIENTE DE ENVIO, el contribuyente debe seguir los pasos que se describen en la sección de solución.

### b) Solución

El contribuyente debe tener instalada la versión 2.0.11 (o superior) del aplicativo de facturación de escritorio y seguir los siguientes pasos:

1. Ir a la pestaña de **Eventos** y seleccionar la fecha en que se emitió la primera factura en estado **PENDIENTE DE ENVIO** **1**. En la parte izquierda se le mostrará todos los eventos que se generaron para esa fecha, también se le mostrará el evento que seguramente debe estar en curso y que aún no se ha finalizado **2**, seleccionado el evento se le mostrará el paquete y las facturas asociadas a este, tal como se muestra la siguiente imagen de ejemplo:

The screenshot shows the 'Eventos' (Events) tab selected in the top navigation bar. The main area displays 'Eventos Significativos' (Significant Events) for the date 7/9/2022. A red box highlights a specific event: 'Corte del servicio de internet' (Internet service outage) with a status of 'EN CURSO' (In Progress) and 'EVENTO INICIADO' (Event Started). Another red box highlights the date '7/9/2022' in the top right corner. Below the event details, a table shows a package with one invoice in a 'PENDIENTE DE ENVIO' (Pending to Send) state. At the bottom, another table lists the details of the invoice, including its number, CAFC, document number, and total amount.

NÚMERO	CAFC	CÓDIGO DE RECEPCIÓN	SECTOR	CANTIDAD DE FACTURAS	ESTADO RECEPCIÓN	OPCIONES
1			FACTURA COMPRA-VEN...	2	PENDIENTE DE ENVIO	Editar

NÚMERO	CAFC	DOCUMENTO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	FECHA DE EMISIÓN	MONTO TOTAL	OPCIONES
3		6871106	IVAN ULO ARUQUIPA	07/09/2022 11:49 a. m.	200.00	Eliminar

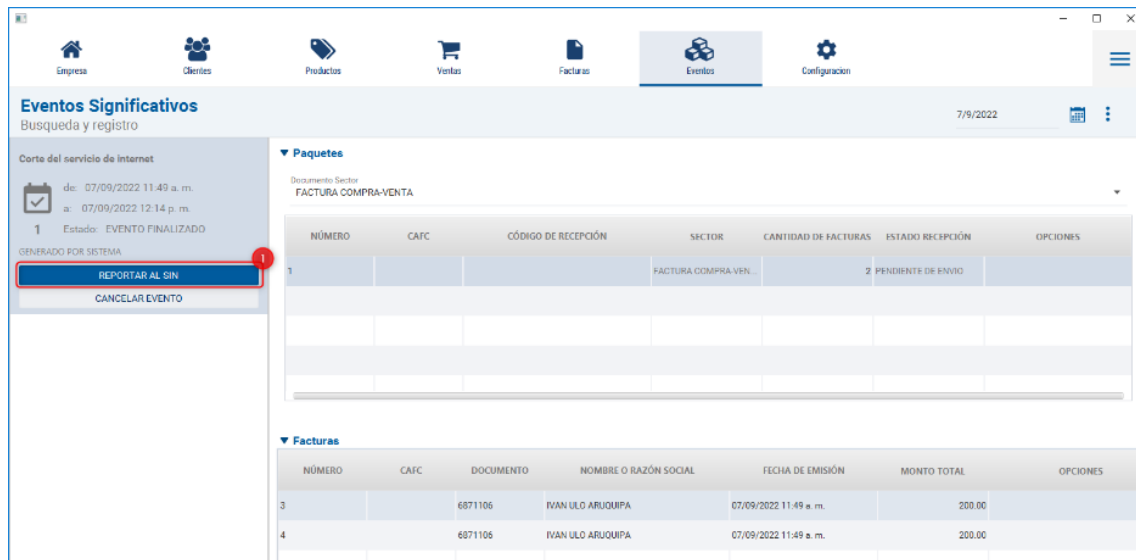
Fig. N.º 43: Evento significativo en curso

2. Debe seleccionar la opción **finalizar evento** significativo que se muestra en la parte superior derecha, para poder finalizar el evento que actualmente está en curso.



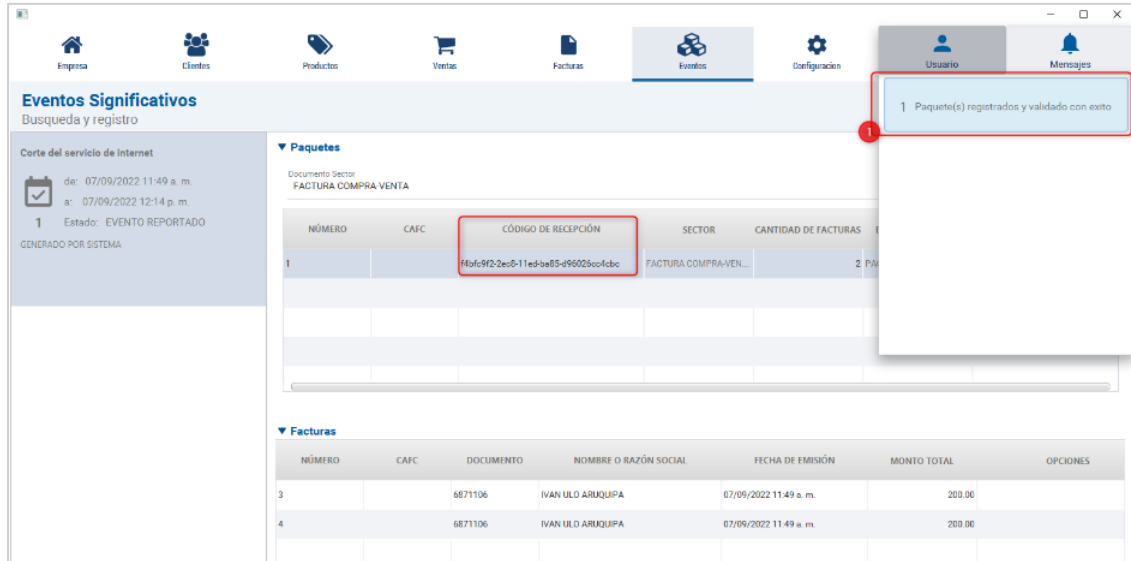
**Fig. N.º 44: Opción Finalizar Evento**

3. Después de presionar la opción de Finalizar Evento, el evento actual cambiará a estado **EVENTO FINALIZADO**, y se habilitará un botón para poder enviar el Evento Significativo al SIN ①, tal como se muestra en la siguiente imagen de ejemplo.



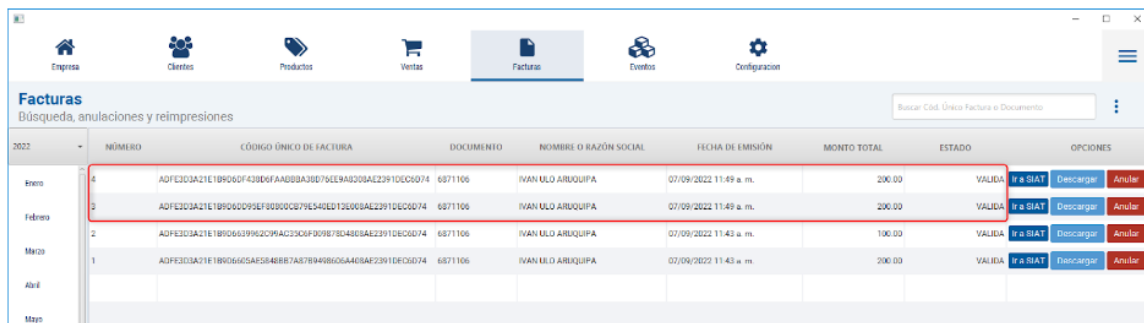
**Fig. N.º 45: Opción Reportar Evento**

4. Al seleccionar la opción **REPORTAR AL SIN**, el aplicativo enviará el Evento Significativo, los paquetes y facturas asociados al Servicio de Impuestos Nacionales, y se le mostrará un mensaje de confirmación ① que indicará que el paquete(s) y factura(s) asociadas se registraron y fueron validadas con éxito, tal como se muestra a continuación.



**Fig. N.º 46: Mensaje confirmación envió Facturas**

5. Verificar que sus facturas hayan cambiado de estado **PENDIENTE DE ENVIO** a estado **VALIDA**, tal como se muestra en la siguiente imagen de ejemplo.



The screenshot shows the 'Facturas' (Invoices) section of the system. A search bar is visible at the top right. The main table displays a list of invoices, with the first three rows highlighted in red. The table has the following columns: NÚMERO, CÓDIGO ÚNICO DE FACTURA, DOCUMENTO, NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, FECHA DE EMISIÓN, MONTO TOTAL, ESTADO, and OPCIONES.

NÚMERO	CÓDIGO ÚNICO DE FACTURA	DOCUMENTO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	FECHA DE EMISIÓN	MONTO TOTAL	ESTADO	OPCIONES
6	ADFED3A21E18F06DF438E6F4A8D8A38D76CE9A8209AE22910DC6074	6871106	IVAN ULLO ARRIQUIPA	07/09/2022 11:49 a. m.	200.00	VALIDA	<a href="#">Ir a SAT</a> <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Anular</a>
3	ADFED3A21E18F06C095F60800C879E340ED12E008AE22910DC6074	6871106	IVAN ULLO ARRIQUIPA	07/09/2022 11:49 a. m.	200.00	VALIDA	<a href="#">Ir a SAT</a> <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Anular</a>
2	ADFED3A21E18F0663992C9AC330F00878D488AE22910DC6074	6871106	IVAN ULLO ARRIQUIPA	07/09/2022 11:43 a. m.	100.00	VALIDA	<a href="#">Ir a SAT</a> <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Anular</a>
1	ADFED3A21E18F06655A5F5848B7A87B9408056A408AE22910DC6074	6871106	IVAN ULLO ARRIQUIPA	07/09/2022 11:43 a. m.	200.00	VALIDA	<a href="#">Ir a SAT</a> <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Anular</a>

**Fig. N.º 47: Listado de facturas validadas**



### 5.6 Configuración para el envío automático de Correos desde una cuenta Gmail

Para que al momento de realizar la emisión de la factura el aplicativo envíe un correo al correo del cliente con el archivo XML y la factura en formato PDF, ingrese a la pestaña **Configuración**, seleccione la opción **OTROS** y seleccione la opción **Gmail** e ingrese los siguientes campos:

**Correo Gmail** Es la cuenta Gmail desde la cual se van a enviar los correos.

**Contraseña de Aplicación** Contraseña que debe generar desde su cuenta Gmail. La generación de esta contraseña se detalla mas adelante.

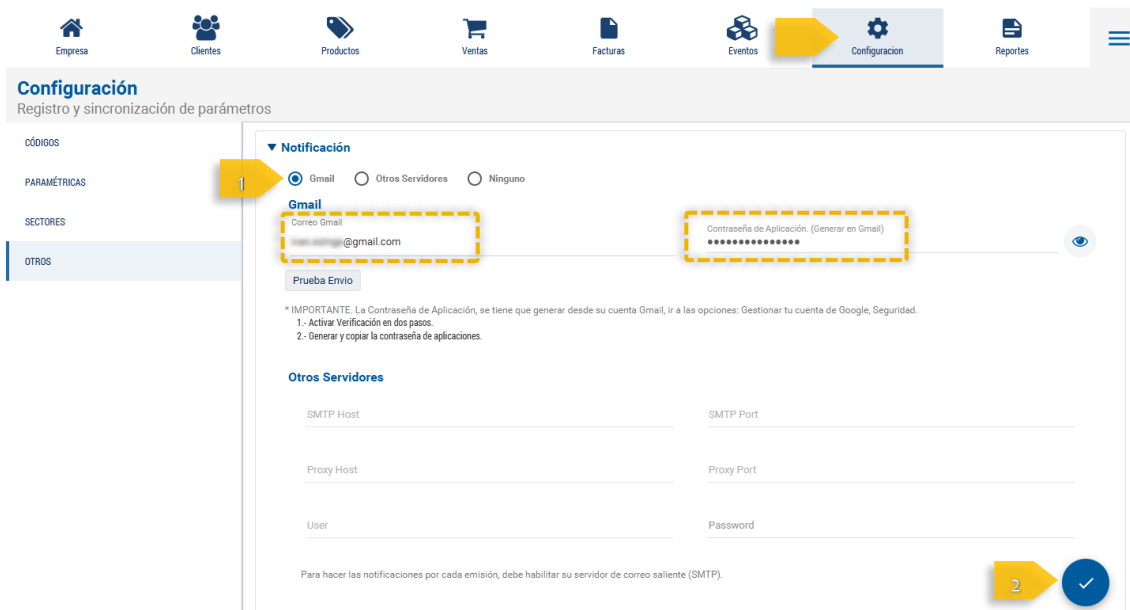
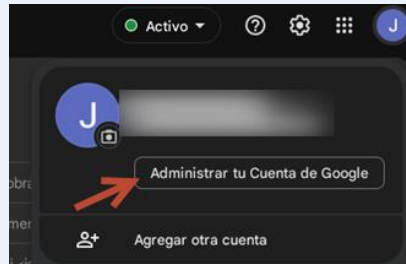


Fig. N.º 48: Configuración para envío de correos desde una cuenta Gmail

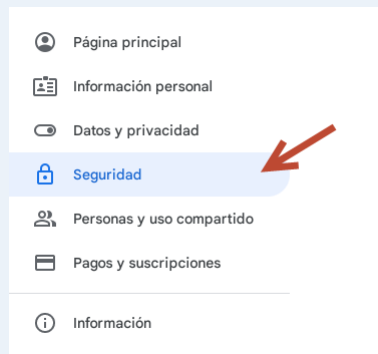


### 📘 Generación de contraseña de Aplicación

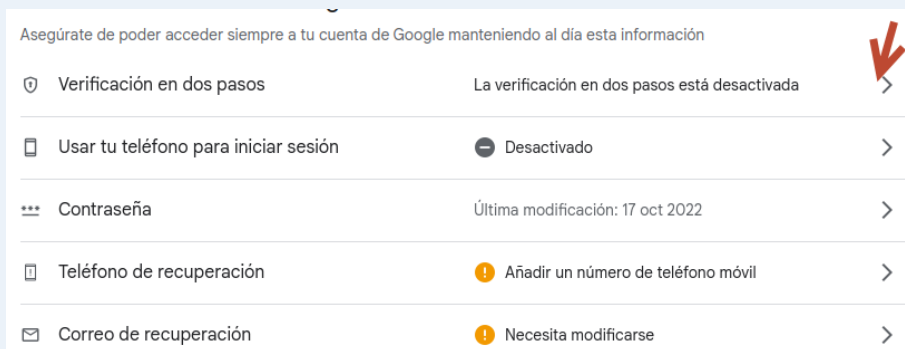
- 1) Dentro de su cuenta Gmail, en la parte superior derecha, ingrese a la opción **"Administrar tu cuenta de Google"**.



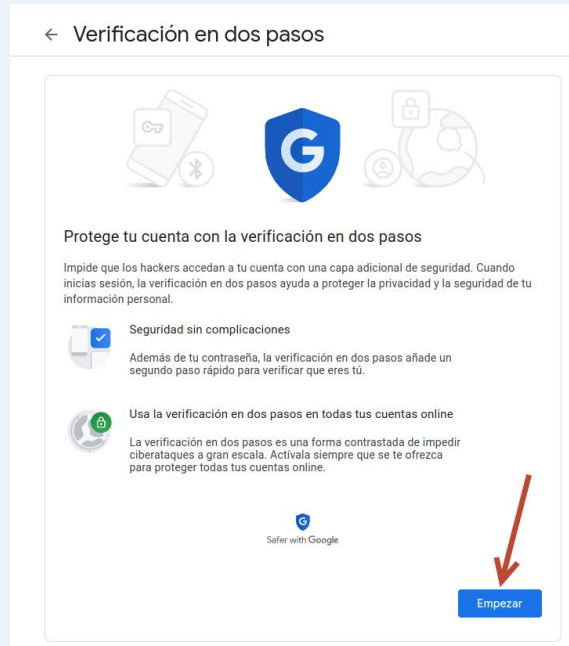
- 2) Ingrese a la opción **"Seguridad"**.



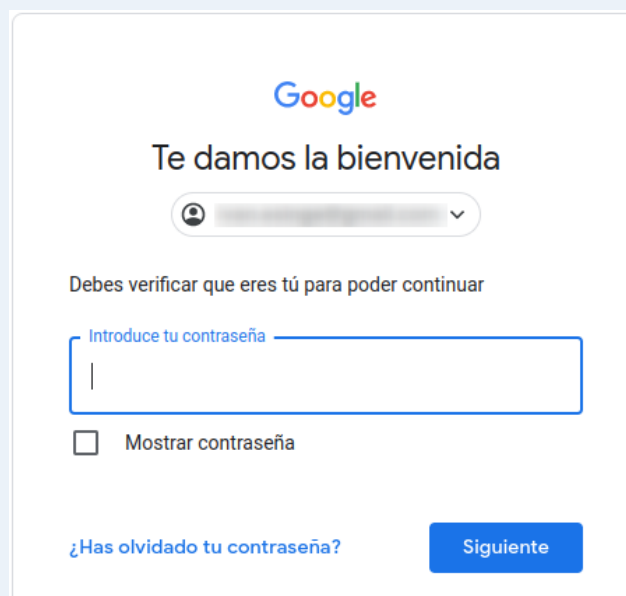
- 3) Dentro de la sección **"Como acceder a Google"** busque la opción **Verificación en 2 pasos**. *Importante, si la opción ya esta activa, ir directamente al paso 4.*



3.1 A continuación haga clic en el botón **Empezar**.



3.2 Seguidamente ingrese la contraseña de su cuenta de Gmail y haga clic en **Siguiente**, para activar la verificación en dos pasos.





- 4) Una vez activada la opción de Verificación en dos pasos, busque el apartado de **"Contraseñas de Aplicaciones"**.

← Verificación en 2 pasos

**App del Autenticador**  
Usa una app de autenticación para obtener códigos de verificación sin cargo, incluso cuando el teléfono esté sin conexión. Disponible para Android y iPhone.

**Llave de seguridad**  
Una llave de seguridad es un método de verificación que te permite acceder a tu cuenta de forma segura. Puede estar integrada en tu teléfono, usar la conexión Bluetooth o insertarse directamente en un puerto USB de la computadora.

Dispositivos que no necesitan un segundo paso  
Puedes omitir el segundo paso en los dispositivos de confianza, como en tu propia computadora.

**Dispositivos de confianza**  
Revoca el estado de confianza para tus dispositivos que omitan la verificación en 2 pasos.  
[REVOCAR TODOS](#)

Contraseñas de aplicaciones  
No se recomienda usar contraseñas de la aplicación y estas son innecesarias en la mayoría de los casos. A fin de proteger tu cuenta, usa "Acceder con Google" para conectar apps a tu Cuenta de Google.

**Contraseñas de aplicaciones**  
Ninguna

- 5) Seleccione las opciones **"Correo Electrónico"**, **"Computadora con Windows"** y haga clic en **Generar**.

← Contraseñas de aplicaciones

La Contraseña de la aplicación te permite acceder a tu cuenta de Google desde apps en dispositivos que no son compatibles con la verificación en 2 pasos. Solo debes ingresarla una vez para que no tengas que recordarla. [Más información](#)

No tienes contraseñas de la aplicación.

Selecciona la app y el dispositivo para los que quieras generar la Contraseña de la aplicación.

**Correo electrónico** **Computadora con Windows**

**GENERAR**



Se genera una contraseña de aplicación tal como se muestra en la siguiente imagen.

**Contraseña de aplicación generada**

Tu contraseña de aplicación para la computadora con Windows

**unyl tn1b hvuq uoex**

**Instrucciones de uso**

1. Abre la aplicación de correo electrónico.
2. Abre el menú Configuración.
3. Selecciona Cuentas y luego selecciona tu cuenta de Google.
4. Ingresar la contraseña de 16 caracteres que aparece arriba para reemplazar la anterior.

Al igual que la contraseña normal, esta contraseña de la aplicación otorga acceso completo a tu cuenta de Google. Como no es necesario que la recuerdes, no la escribas ni la compartas con nadie.

[Más información](#)

**LISTO**

**Add your Google account**

Enter the information below to connect to your Google account.

Email address  
securesally@gmail.com

Password  
\*\*\*\*\*

Include your Google contacts and calendars

**6)** Finalmente Copie la contraseña generada en el aplicativo de facturación de Escritorio (Sin espacios)

Ej. unyltn1bhvuquoex



## 6 Aclaraciones Importantes

- El aplicativo generará una base de datos local con el nombre **.deskfacv2o** como archivo oculto en la raíz del usuario Windows y/o Linux **que no deberá ser eliminado.**
- El aplicativo generará LOG's diarios (Ej: bitacora-20211201.log) que no deberán ser eliminados por tema de seguimiento de errores en caso de presentarse los mismos.
- El aplicativo trabaja con una base de datos local por lo que siempre verifique dentro de la pagina de registro de Compras y Ventas para confirmar las facturas que fueron recepcionadas por el SIN.
- El aplicativo esta orientado para aquellos pequeños negocios que no cuentan con la posibilidad de desarrollar un sistema propio y/o adquirir un sistema de un proveedor.