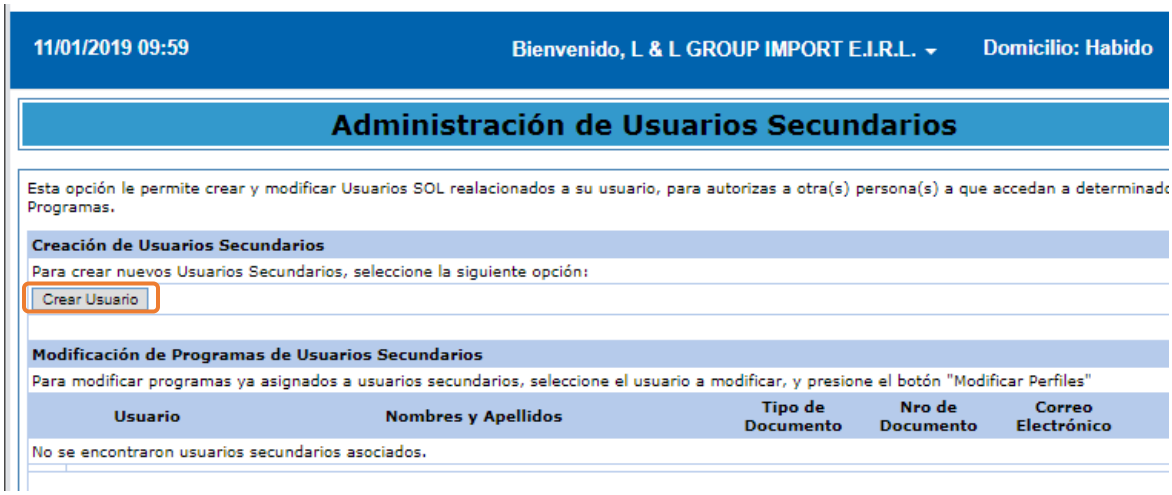
MANUAL DE FACTURACION ELECTRONICA

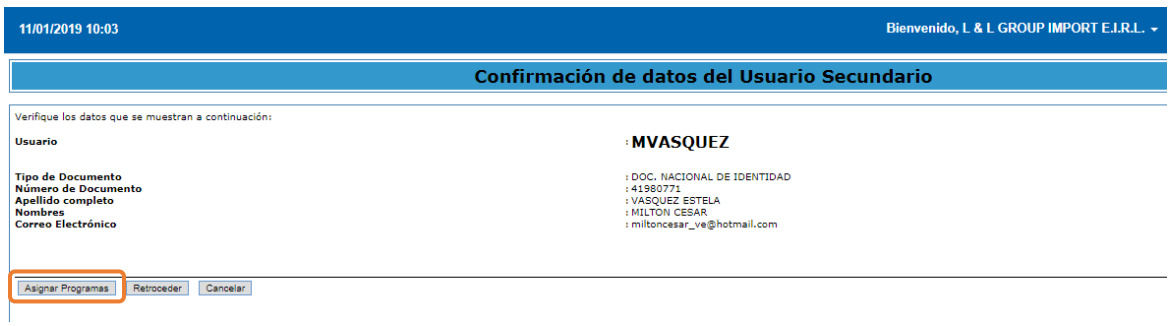
1. Ingresar con la clave SOL y hacer clic en la opción **Administración de usuarios secundarios**



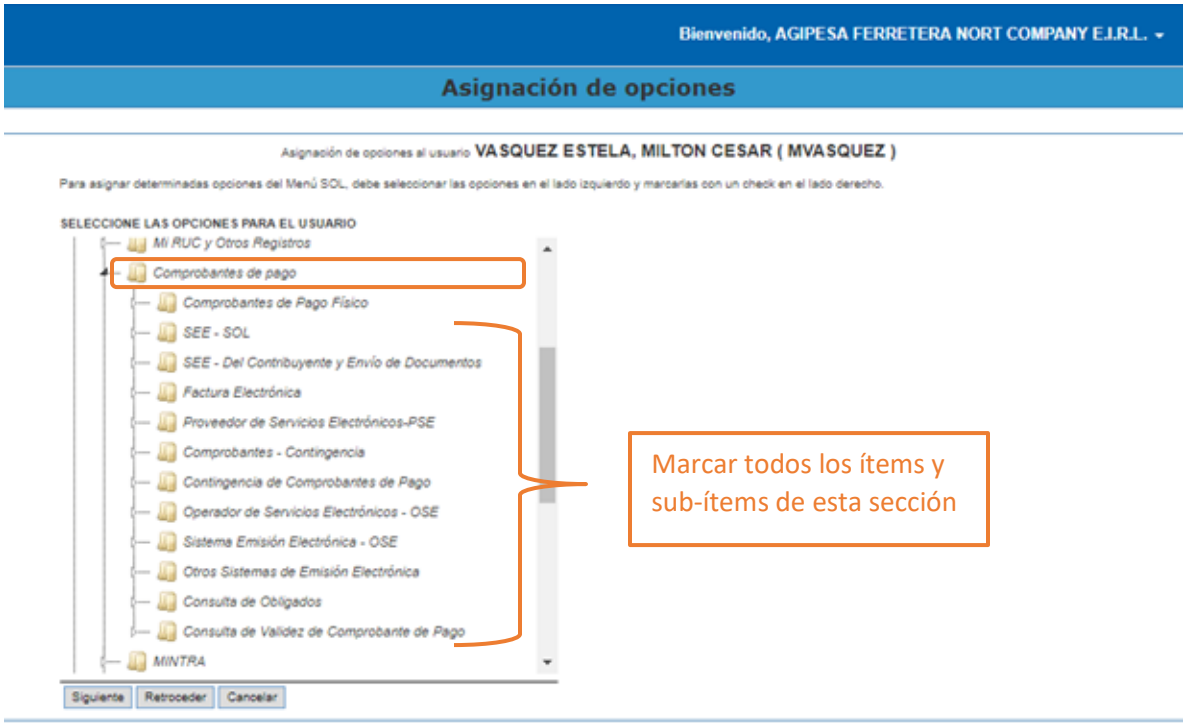
2. Clic en **Crear Usuario**



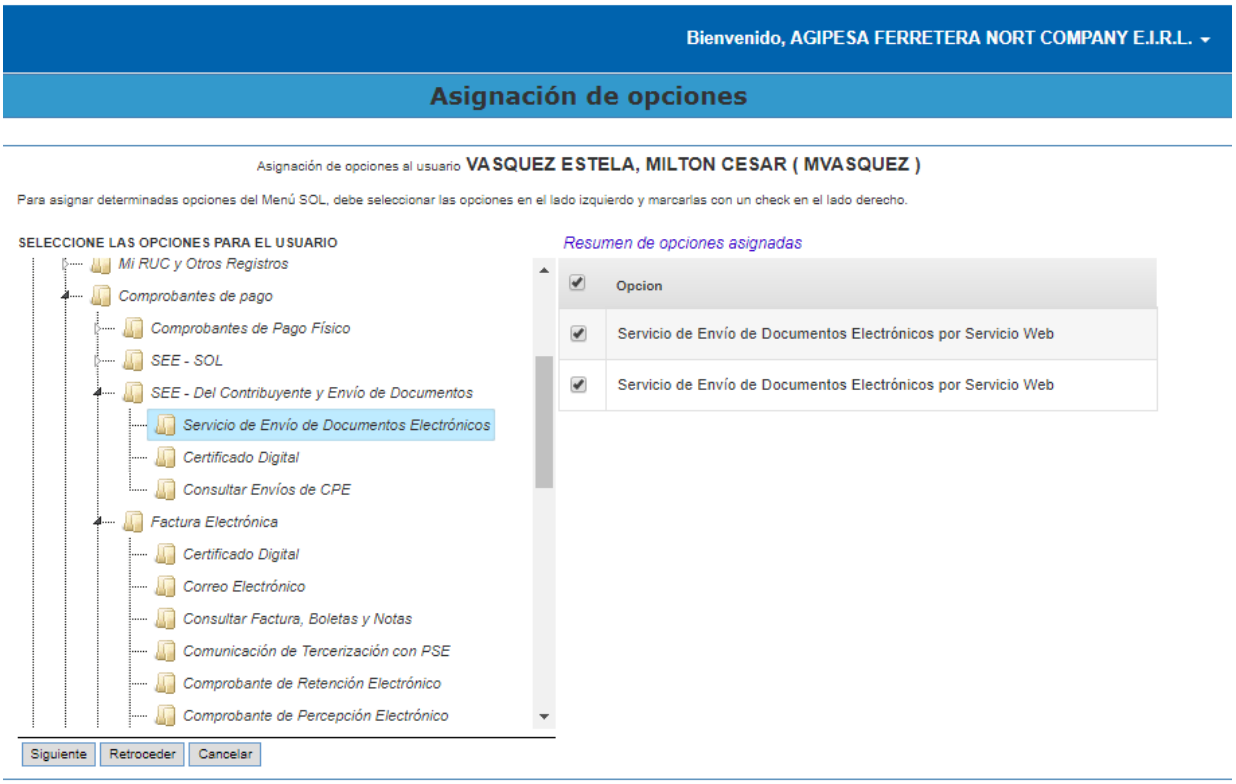
3. Clic en **Asignar Programas**



4. Expanda la opción **TRIBUTARIOS** y elija la sección **Comprobantes de Pago**.



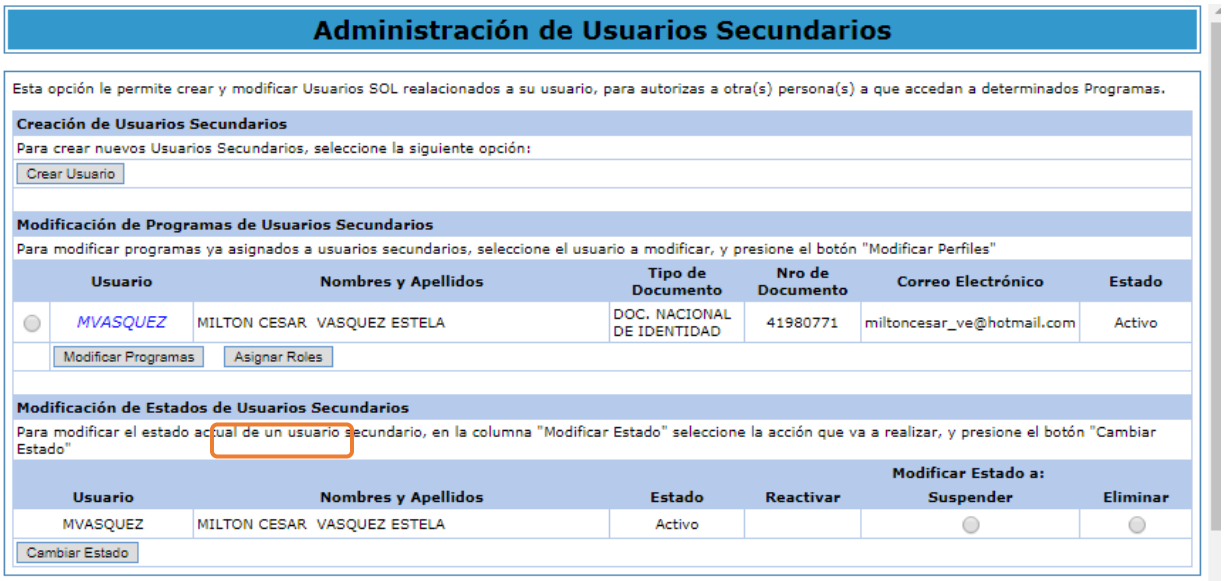
5. Una vez marcados todos los ítems y sub-ítems hacer clic en **Siguiente**



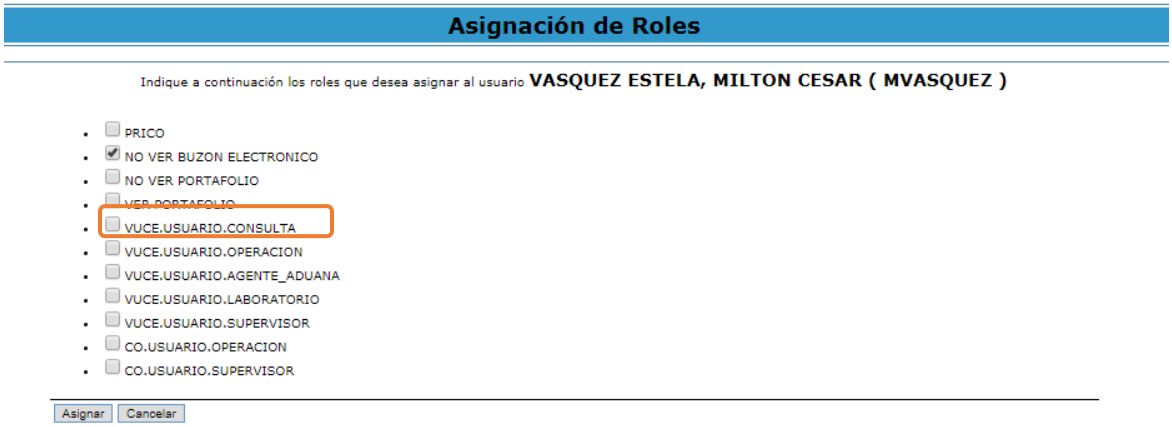
6. A continuación, se muestra el resumen de las opciones a activar. Se recomienda activar todas las opciones y sub-opciones indicadas.

- **TRIBUTARIOS**
  - **Comprobantes de pago**
    - SEE – SOL. Recomendado
      - Consulta de Validez de Comprobante de Pago
      - Liquidación de Compra
      - Recibo por Honorarios Electrónicos
      - Factura Electrónica
      - Boleta de Venta Electrónica
      - Guía de Remisión -Bienes Fiscalizables
      - Guía de Remisión
      - Comprobante de Percepción Electrónico
      - Comprobante de Retención Electrónico
    - **SEE - Del Contribuyente y Envío de Documentos.** Obligatorio
      - Servicio de Envío de Documentos Electrónicos
      - Certificado Digital
      - Consultar Envíos de CPE
    - **Factura Electrónica.** Obligatorio
      - Certificado Digital
      - Correo Electrónico
      - Consultar Factura, Boletas y Notas
      - Comunicación de Tercerización con PSE
      - Comprobante de Retención Electrónico
      - Comprobante de Percepción Electrónico
      - Guía de Remisión
    - Proveedor de Servicios Electrónicos-PSE. Recomendado
      - Generar Solicitud
      - Seguir y Consultar Solicitud
    - Comprobantes - Contingencia. Recomendado
      - Factura
      - Boleta de Venta
      - Comprobante de Percepción
      - Comprobante de Retención
      - Baja Comprobantes
      - Consultas contingencia
    - Contingencia de Comprobantes de Pago. Recomendado
      - Contingencia de Comprobante de Pago
    - Operador de Servicios Electrónicos – OSE. Recomendado
      - Solicitud OSE
      - Gestión de Obligaciones OSE
      - Certificado Digital
      - Consultas
    - Sistema Emisión Electrónica – OSE. Recomendado
      - Afiliación y vinculación SEE OSE
      - Registro y Consulta de Incidentes
      - Modalidad de Envío de Boletas de Venta
    - Otros Sistemas de Emisión Electrónica. Recomendado
      - Ticket POS
      - Ticket Monedero Electrónico
    - Consulta de Obligados. Recomendado
      - Consulta de Obligados
    - Consulta de Validez de Comprobante de Pago. Recomendado
      - Consulta de Validez de Comprobante de Pago

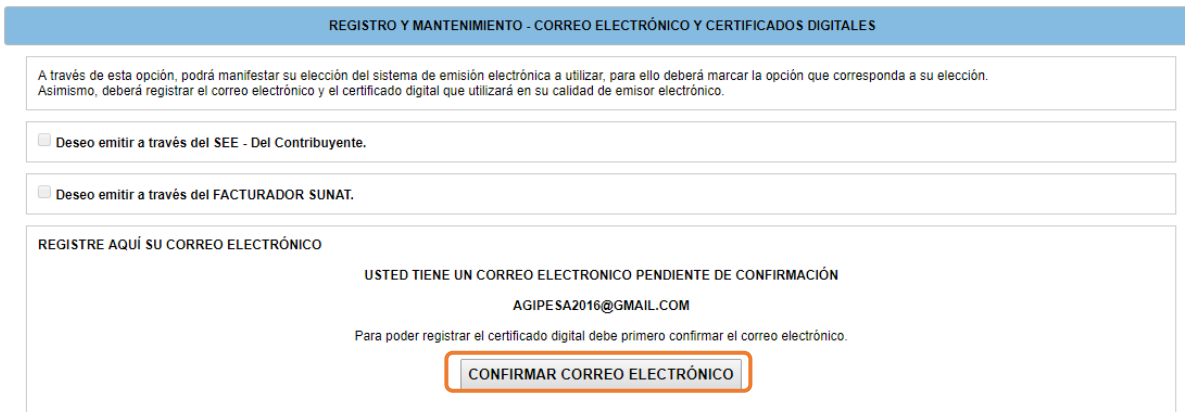
7. Una vez creado el usuario hacemos clic en **Asignar Roles**



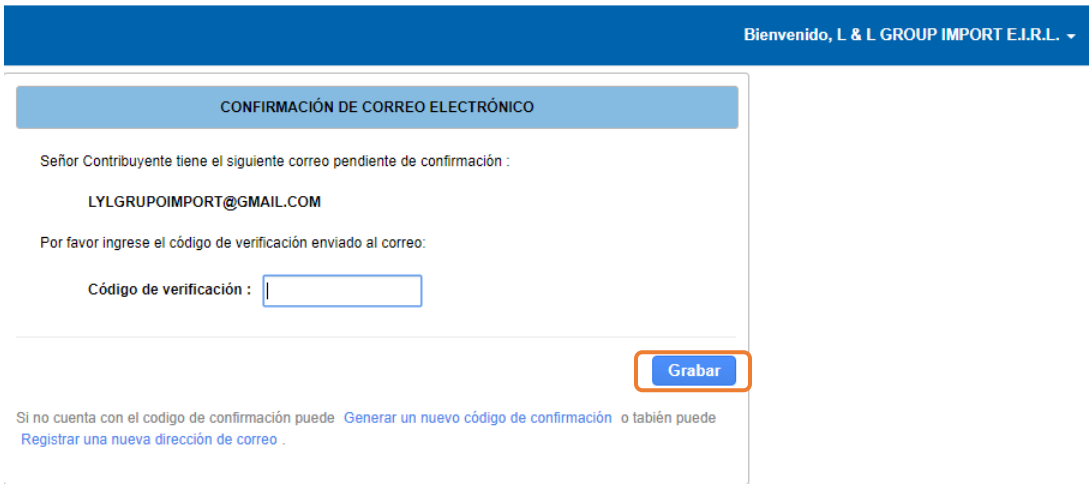
8. Desactivar la opción de ver el buzón electrónico marcar el rol **NO VER BUZON ELECTRONICO**



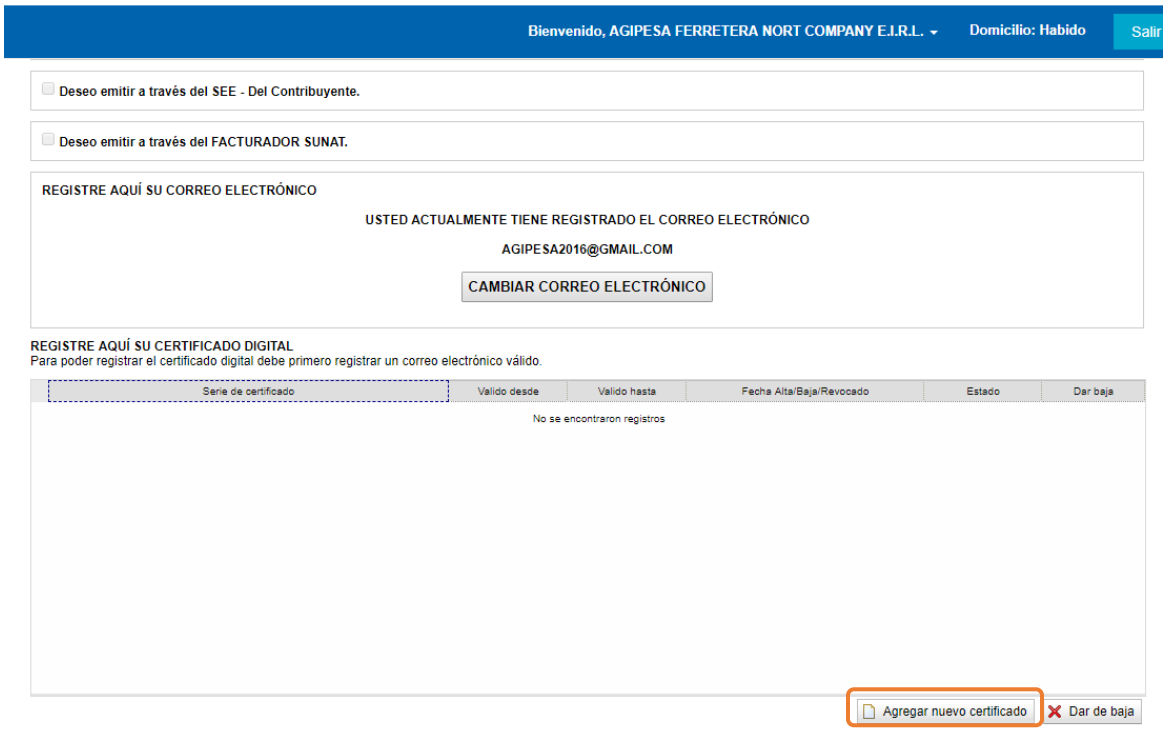
9. Confirmar correo electrónico ingresando el código de confirmación enviado al correo.



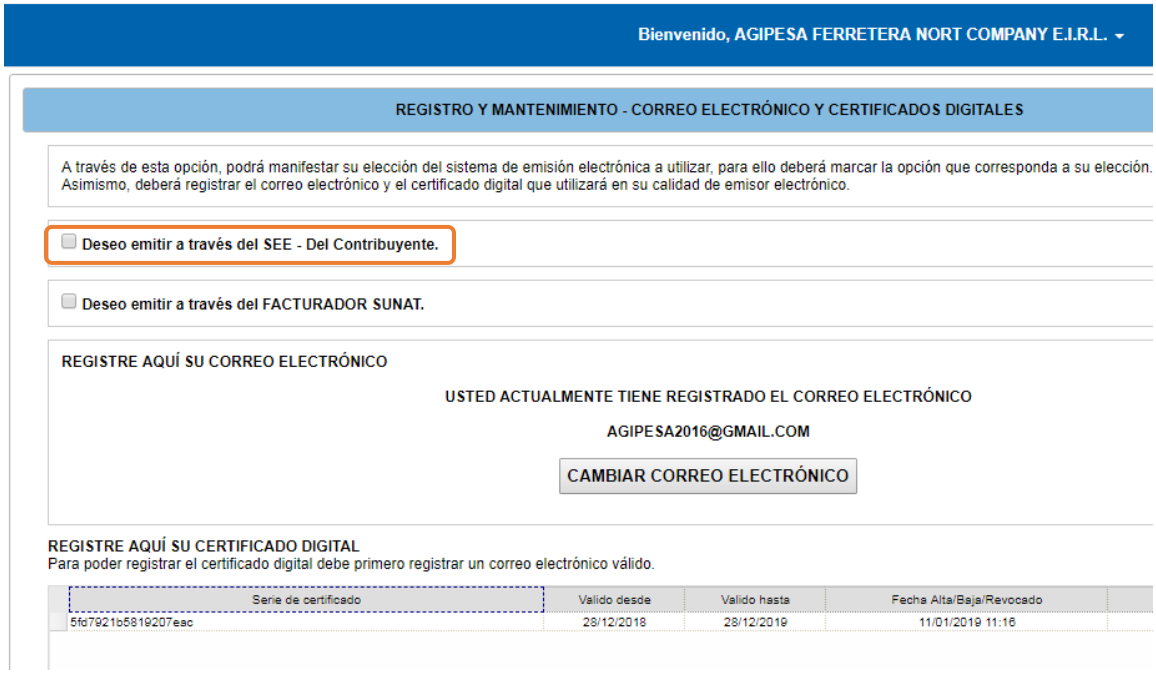
10. En caso no reciba el código de confirmación, haga clic en **Generar un nuevo código de confirmación.** Haga click en grabar para confirmar el código enviado al correo.



11. Subir certificado Digital en formato .CER. Haga clic en **Agregar Nuevo Certificado**



12. Una vez cargado el certificado, habilitar la opción Deseo emitir a través del SEE-Del Contribuyente



13. Completado estos pasos, y transcurrido 24 horas ya puede realizar envíos desde el sistema.