



MANUAL DE HOMOLOGACION

Versión 3.0

Emisión electrónica desde los
Sistemas del Contribuyente
RS 097-2012/SUNAT y modificatorias

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE ADUANAS Y ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUNAT - Lima - Perú
Marzo 2015

INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. ACTIVIDADES PREVIAS	4
2.1.Registrar certificado digital	4
2.2.Confirmar correo electrónico	5
2.3.Habilitar usuario secundario	6
3. Envío de casos asignados en los sets de prueba.....	11
3.1.Facturas, Boletas de Venta y Notas de crédito y débito	11
3.2.Resumen Diario boletas de venta.....	13
3.3.Comunicación de baja	13
3.4.Sobre el proceso de envío.....	13
4. Seguimiento de los casos	14
5. Carga de la representación impresa.....	¡Error! Marcador no definido.
6. Resultado del proceso de evaluación de la Solicitud.....	15

1. INTRODUCCIÓN

El proceso de homologación, es parte del proceso de Autorización para ser emisor electrónico. Se inicia luego de haber registrado la solicitud a través del portal de SUNAT.

Este proceso consiste en verificar si las facturas, boletas de venta, notas de crédito y debito electrónicas, así como el Resumen diario y la comunicación de baja son generados y enviados de acuerdo a lo establecido por SUNAT.

Para tal efecto, y según los comprobantes que el contribuyente solicite emitir de manera electrónica, el Sistema le asignará un set de pruebas (para mayor detalle se recomienda revisar el Manual de Autorización)

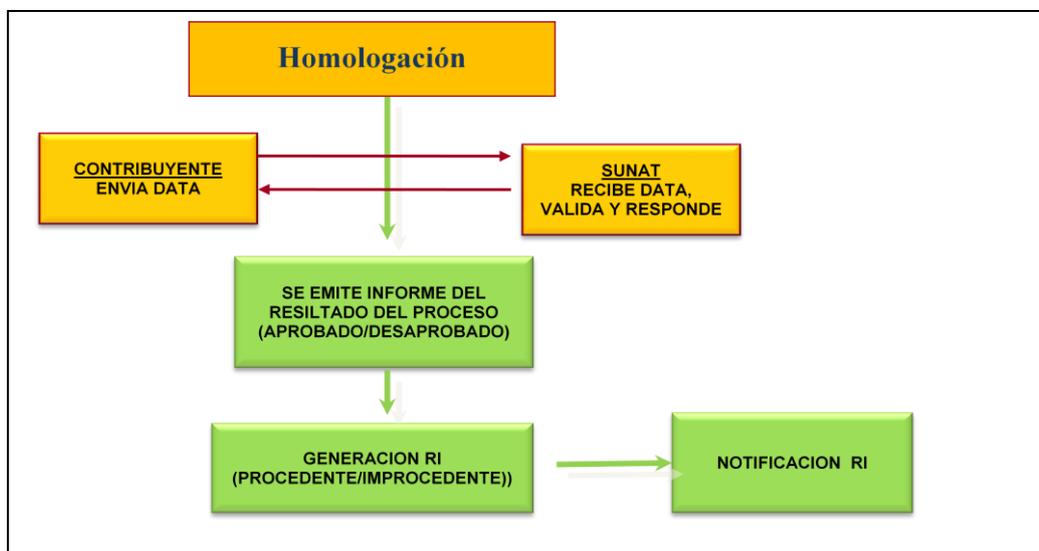
El set de pruebas es un conjunto de casos tipo, con los cuales el contribuyente debe confeccionar las facturas y/o boletas de venta y sus notas electrónicas, así como los resúmenes diarios de boleta de venta y comunicaciones de baja, según corresponda. Para cada conjunto de casos, el presente documento describe las características y contenido que deben cumplir los referidos documentos electrónicos para realizar las pruebas respectivas.

Todos los casos deben pasar las pruebas de manera satisfactoria.

Para el seguimiento de este proceso de homologación, SUNAT pone a disposición del contribuyente una consulta, a través de la cual podrá visualizar el estado de cada etapa y documento que se está homologando.

Todo el proceso, contado desde la fecha de presentación de la solicitud, no debe exceder los 25 días calendarios. Pasado este plazo, la solicitud será declarada improcedente, sin perjuicio de volver a iniciar nuevamente el proceso. Para tal efecto, se deberá esperar la notificación de la Resolución correspondiente, antes de presentar una nueva solicitud

Una vez concluida satisfactoriamente las pruebas, SUNAT emitirá una Resolución autorizando al contribuyente a ser emisor electrónico, la cual surte efecto a partir del día calendario siguiente de haber sido notificada.



2. ACTIVIDADES PREVIAS

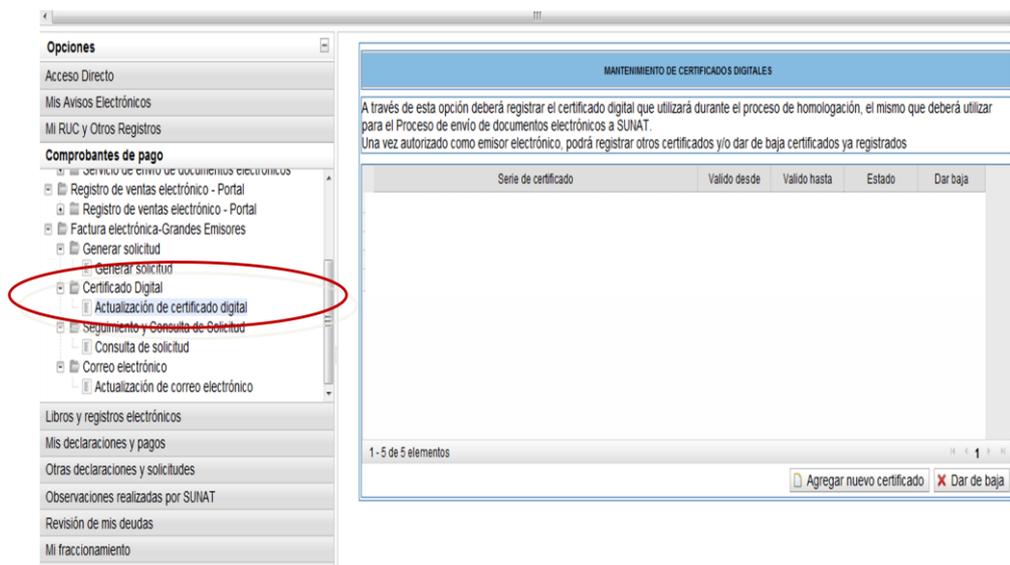
Antes de iniciar con el envío de los casos de prueba designados, se deberá realizar lo siguiente:

- Registrar el certificado digital
- Confirmar correo electrónico
- Habilitar clave secundaria

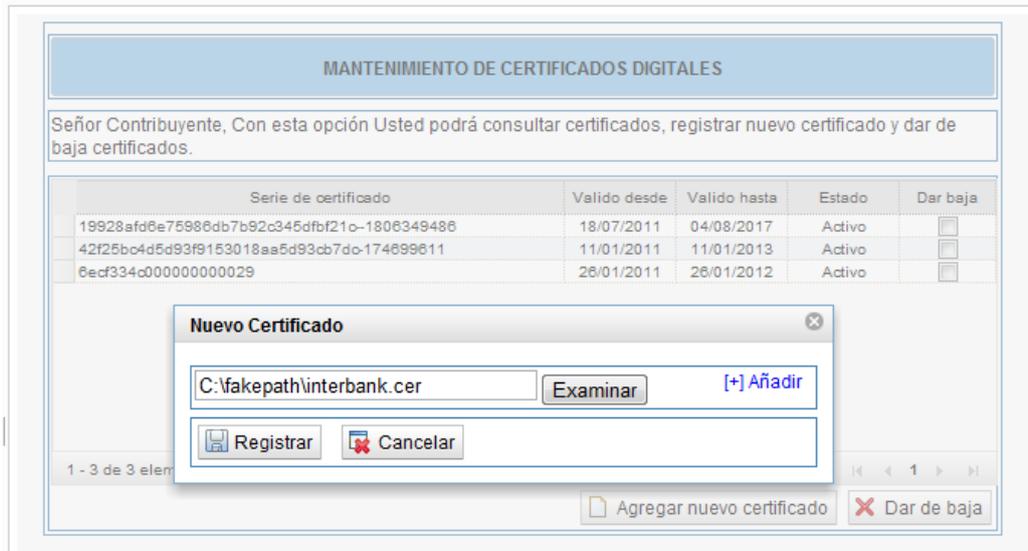
2.1. Registrar certificado digital

Antes de iniciar el envío de los casos de pruebas, deberá ingresar el certificado digital que cumpla con las características reguladas en el RS 097-2012/SUNAT y modificatorias.

Para ello debe ingresar a la opción Certificado Digital/Actualización de Certificado digital



Registrar alta del certificado en la siguiente opción:



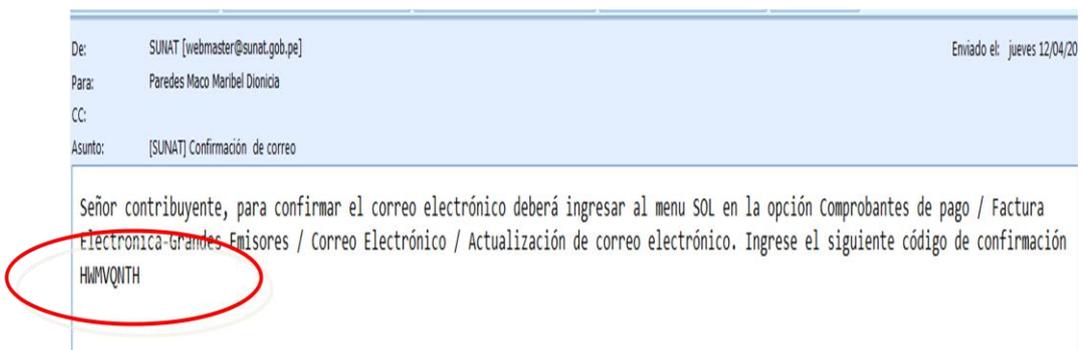
El certificado que registre para el proceso de homologación, es el que usará también en el proceso de envío de los documentos electrónicos a SUNAT, una vez que sea autorizado a ser emisor electrónico.

Asimismo, una vez autorizado podrá registrar otros certificados y/o dar de baja certificados digitales ya registrados.

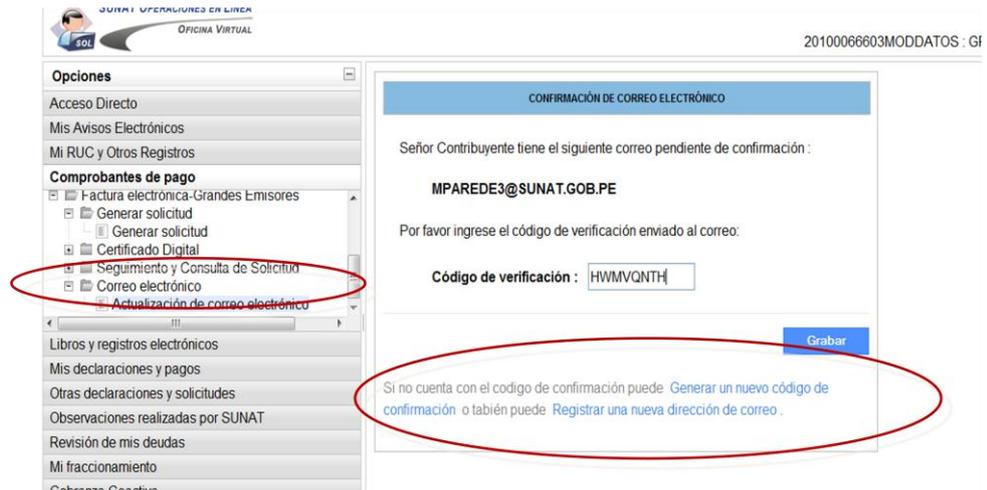
2.2. Confirmar correo electrónico

Es necesario confirmar la dirección de correo electrónico que indicó al momento de registrar la solicitud, considerando que dicha dirección podrá ser utilizada para la recepción de documentos electrónicos, de acuerdo a lo indicado en la R.S. 097.2012/SUNAT y modificatorias

Una vez que registre la solicitud, se le enviará al referido correo electrónico, un mensaje con un código de confirmación.

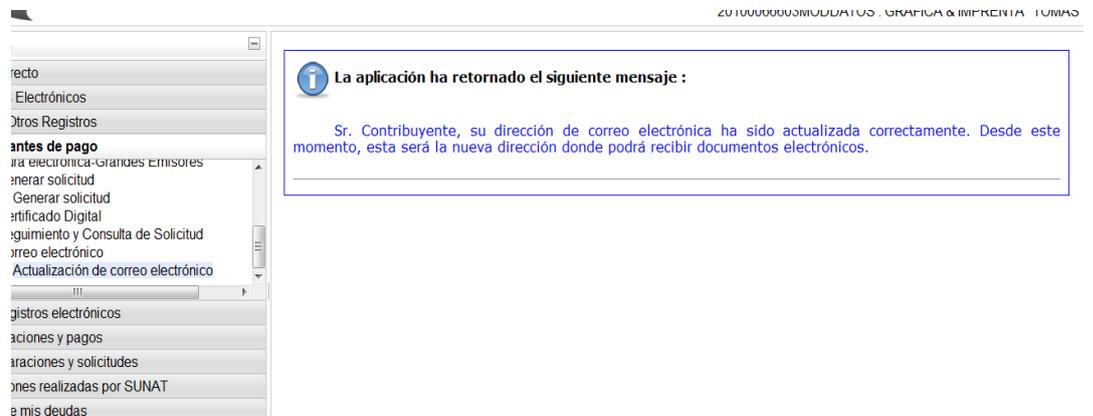


Una vez recibido este código de confirmación, deberá ingresar a la opción de Actualización de correo electrónico del Menú SOL, e ingresar dicho código



Si no cuenta con el código de confirmación, es posible generar uno nuevo desde esta misma opción. También puede cambiar la dirección electrónica inicialmente ingresada, para luego proceder a confirmarla.

Una vez ingresado y validado dicho código se confirmará la dirección de correo electrónico.



Sólo se puede registrar una sola dirección de correo electrónico, la misma que puede ser cambiada posteriormente, utilizando esta misma opción.

2.3. Habilitar usuario secundario

Considerando que la Clave SOL es usada para diferentes transacciones tributarias, se ha previsto que el contribuyente genere un usuario secundario (clave secundaria) para que sólo sea utilizado para el envío de documentos electrónicos, en el marco de la facturación electrónica

Dentro del sistema SOL – SUNAT Operaciones en línea, el contribuyente puede generar otros Códigos de Usuario y Claves SOL a otros usuarios a fin de autorizarles la realización de todas o algunas de las operaciones que se realizan dentro de este sistema.

Así, con esta opción, el emisor electrónico podrá generar un código de usuario y clave de acceso (clave secundaria) para un tercero, sólo para el proceso de envío de los documentos electrónicos a SUNAT. Todos los envíos realizados por este nuevo código de usuario y clave de acceso, se consideran enviados por el emisor electrónico.

Pasos a seguir para la creación de usuario secundario:

1. Después de haber ingresado con su clave a SUNAT Operaciones en Línea, en “Acceso Directo” ubique y elija la opción “Administración Usuarios”. Ingresada a esta opción, ubique y de clic en el botón “Crear Usuario”

The screenshot shows the SUNAT OPERACIONES EN LÍNEA interface. On the left is a sidebar with 'Opciones' including 'Acceso Directo', 'Buzón electrónico', 'Administración usuarios' (highlighted with a red circle), 'Cambiar usuario', 'Mis Avisos Electrónicos', 'Mi RUC y Otros Registros', 'Comprobantes de pago', 'Libros y registros electrónicos', 'Mis declaraciones y pagos', 'Otras declaraciones y solicitudes', 'Observaciones realizadas por SUNAT', 'Revisión de mis deudas', 'Mi fraccionamiento', 'Cobranza Coactiva', and 'Mis tramites aduaneros'. The main content area is titled 'Administración de Usuarios Secundarios' and contains instructions for creating and modifying secondary users, along with tables for user profiles and states.

Administración de Usuarios Secundarios

Esta opción le permite crear y modificar Usuarios SOL relacionados a su usuario, para autorizar a otra(s) persona(s) a que accedan a determinados Perfiles.

Creación de Usuarios Secundarios
Para crear nuevos Usuarios Secundarios, seleccione la siguiente opción:

Modificación de Perfiles de Usuarios Secundarios
Para modificar perfiles ya asignados a usuarios secundarios, seleccione el usuario a modificar, y presione el botón "Modificar Perfiles"

Usuario	Nombres y Apellidos	Tipo de Documento	Nro de Documento	Correo Electrónico	Estado
No se encontraron usuarios secundarios asociados.					

Modificación de Estados de Usuarios Secundarios
Para modificar el estado actual de un usuario secundario, en la columna "Modificar Estado" seleccione la acción que va a realizar, y presione el botón "Cambiar Estado"

Usuario	Nombres y Apellidos	Estado	Reactivar	Suspender	Eliminar
No se encontraron usuarios secundarios asociados.					

2. A continuación le aparecerá la siguiente pantalla. Ingrese el tipo y número de documento de identidad del usuario secundario (solo si el tipo de documento que ha elegido es diferente al DNI, el sistema le requerirá registrar los nombres y apellidos). El ingreso del correo electrónico es opcional. Luego, ingrese el usuario y la clave que utilizará el usuario secundario y presione el botón “Siguiente”. Recuerde que el usuario comprende una longitud de 8 caracteres necesariamente alfanuméricos. La clave debe contener entre 8 y 12 caracteres

Registro de Usuario Secundario

Ingrese los datos del nuevo usuario, que se solicitan a continuación.

Tipo de Documento :

Número de Documento :

Nombres * :

Apellidos completos * :

Correo Electrónico ** :

Usuario :

Clave * :**

Reingrese Clave :

* Solo es necesario el ingreso de apellidos y nombres en caso se elija un documento diferente a DNI.

** El ingreso de correo electrónico es opcional.

*** La clave debe tener entre 8 y 12 caracteres.

3. Seguidamente aparecerá una pantalla que le solicitará verificar los datos del usuario secundario. De estar correctos de clic en el botón “Asignar Perfiles”, de no estar correctos de clic en el botón “Retroceder” para corregir.

SUNAT OPERACIONES EN LÍNEA

OFICINA VIRTUAL

[Salir del sistema](#)

27/04/2012 18:58

20301511940USUGEM01: CORPORACION ARENALES

Opciones

Acceso Directo

[Buzón electrónico](#)

[Administración usuarios](#)

[Mis Avisos Electrónicos](#)

Mi RUC y Otros Registros

Comprobantes de pago

Libros y registros electrónicos

Mis declaraciones y pagos

Otras declaraciones y solicitudes

Observaciones realizadas por SUNAT

Revisión de mis deudas

Mi fraccionamiento

Confirmación de datos del Usuario Secundario

Verifique los datos que se muestran a continuación:

Usuario	:GEMCTA11
Tipo de Documento	:CARNET DE EXTRANJERIA
Número de Documento	:9887345
Apellido completo	:CASTRO MARTINEZ
Nombres	:JUAN AUGUSTO
Correo Electrónico	:

Copyright © SUNAT 1997 - 2012

4. A continuación aparecerá la siguiente pantalla de Asignación de Perfiles, que le permite marcar los perfiles y/u opciones de consultas y trámites de SOL a los que dará acceso al usuario secundario

designado. Deberá seleccionar el Perfil “Comprobantes de pago” y seleccionar como opciones: “Envío de documentos electrónicos Grandes emisores” y dar clic en botón “siguiente”:

The screenshot shows the 'SELECCIONE LOS PERFILES PARA EL USUARIO' and 'SELECCIONE LAS OPCIONES PARA EL USUARIO' sections. In the 'Perfiles' section, 'Comprobantes de pago' is selected with a checkmark. In the 'Opciones' section, 'Envío de documentos electrónicos-Grandes emisores' is selected with a checkmark. Other options like 'Comprobantes de pago físicos' and 'Sistema de emisión electrónica desde SOL' are unselected.

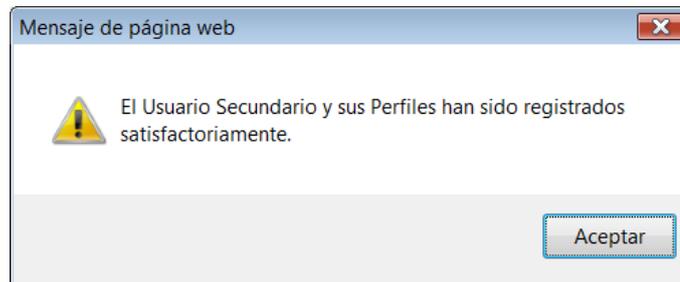
Nota.- Cada perfil tiene un conjunto de opciones de consultas y/o trámites relacionados a un tema. Cuando seleccione un perfil, por defecto, el sistema marcará todas las opciones, los cuales puede mantener o retirar para restringir el acceso. Para este caso, deberá desmarcar todas las opciones y mantener solo la de comprobantes de pago.

5. Luego de seleccionar el botón “siguiente” le aparecerá una pantalla que le solicita verificar los perfiles y/u opciones que ha autorizado para el usuario secundario. De estar correctos, realice un clic en el botón “Grabar”, con lo cual finaliza el proceso de registro del nuevo usuario secundario

The window displays the following information:

- Verifique los Perfiles que ha asignado al usuario **CASTRO MARTINEZ, JUAN AUGUSTO (GEMCTA11)**
- RESUMEN DE PERFILES ASIGNADOS AL USUARIO**
- Comprobantes de pago**
- Envío de documentos electrónicos-Grandes emisores

- Finalmente el sistema mostrará un mensaje indicando la creación exitosa del usuario secundario.



Recomendación.-

El usuario secundario, tiene la posibilidad de visualizar el BUZON ELECTRONICO, opción a la cual, SUNAT remite diferentes notificaciones y/o avisos de obligaciones tributarias. En tal sentido, se recomienda retirar esta posibilidad de uso, al momento de genera la clave secundaria. Para tal efecto, se deberán seguir los siguientes pasos:

- Marcar en la ventana el usuario secundario creado, y dar clic en el botón de “Modificar perfiles”.

SUNAT OPERACIONES EN LINEA OFICINA VIRTUAL

20301511940USUGEM01 : CORPORACION ARENALES

Administración de Usuarios Secundarios

Esta opción le permite crear y modificar Usuarios SOL realacionados a su usuario, para autorizar a otra(s) persona(s) a que accedan a determinados Perfiles.

Creación de Usuarios Secundarios
Para crear nuevos Usuarios Secundarios, seleccione la siguiente opción:
[Crear Usuario]

Modificación de Perfiles de Usuarios Secundarios
Para modificar perfiles ya asignados a usuarios secundarios, seleccione el usuario a modificar, y presione el botón "Modificar Perfiles"

Usuario	Nombres y Apellidos	Tipo de Documento	Nro de Documento	Correo Electrónico	Estado
GEMCTA11	JUAN AUGUSTO CASTRO MARTINEZ	CARNET DE EXTRANJERIA	9887345		Activo

[Modificar Perfiles] [Asignar Roles]

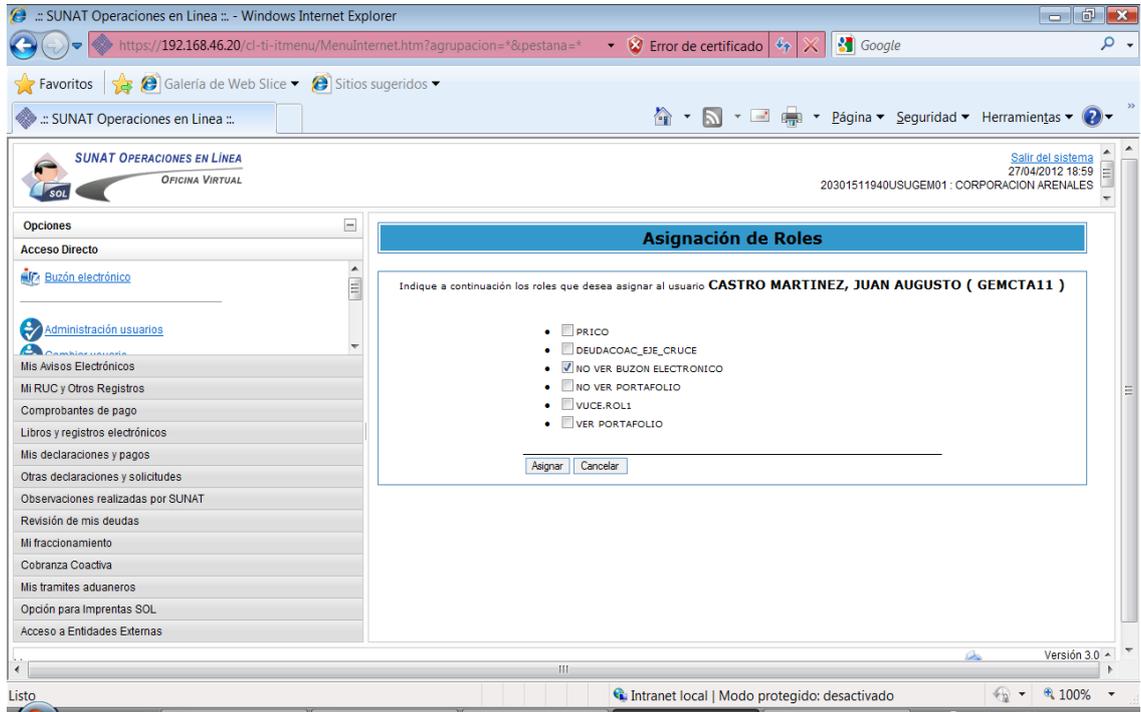
Modificación de Estados de Usuarios Secundarios
Para modificar el estado actual de un usuario secundario, en la columna "Modificar Estado" seleccione la acción que va a realizar, y presione el botón "Cambiar Estado"

Usuario	Nombres y Apellidos	Estado	Reactivar	Suspender	Eliminar
GEMCTA11	JUAN AUGUSTO CASTRO MARTINEZ	Activo			

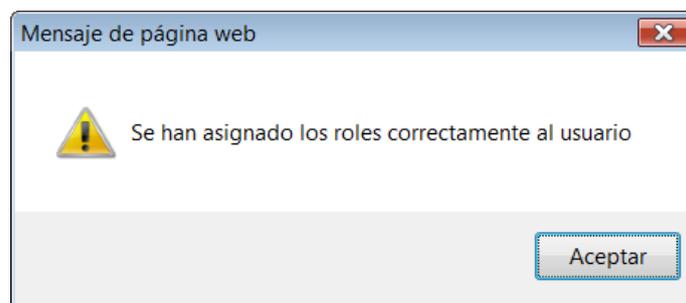
[Cambiar Estado]

JavaScript:void(0) Intranet local | Modo protegido: desactivado Versión 3.0

- En la pantalla de “Asignación de Roles”, marcar la opción “No ver buzón electrónico” y dar clic en el botón “Asignar”.



- El sistema mostrará un mensaje indicando que se asignó correctamente el usuario.



3. Envío de casos asignados en los sets de prueba

3.1. Facturas, Boletas de Venta y Notas de crédito y débito

Para la homologación de los comprobantes de pago se han definido un set básico y set adicionales de casos. El primero corresponde a operaciones generales comúnmente realizadas por todos los negocios, razón por la cual siempre serán asignados. Los set adicionales serán asignados en función a las operaciones especiales que puede realizar la empresa, las mismas que han sido identificadas a través de las preguntas realizadas durante la presentación de la solicitud de autorización.

Existe un set básico y/o adicionales tanto para facturas como para boletas de venta (incluidas sus notas de crédito y débito). Su asignación dependerá a su vez, de los comprobantes que solicite emitir de forma electrónica (sólo factura ó factura y boletas de venta).

La composición de los set básico y adicionales es la siguiente:

❖ **Factura y sus notas de crédito y debito electrónicas**

Set básico, compuesto por los siguientes grupos:

- Grupo 1: Ventas gravadas IGV
- Grupo 2: Ventas inafectas y/o exoneradas
- Grupo 3: Ventas gratuitas
- Grupo 4: Ventas con descuento global

Set adicional: compuesto por los siguientes grupos, que serán asignados en función a lo registrado en la solicitud de autorización:

- Grupo 5: Operaciones gravadas con ISC
- Grupo 6: Operaciones – Percepción venta interna
- Grupo 7: Operaciones con otro tipo de moneda

❖ **Boletas de Venta y sus notas de crédito y débito electrónicas:**

Set básico: compuesto por los siguientes grupos:

- Grupo 8: Ventas gravadas IGV
- Grupo 9: Ventas inafectas y/o exoneradas
- Grupo 10: Ventas gratuitas
- Grupo 11: Ventas con descuento global

Set adicional: compuesto por los siguientes grupos, que serán asignados en función a lo registrado en la solicitud de autorización:

- Grupo 12: Operaciones con otro tipo de moneda

En función al grupo de casos asignados, se deberá confeccionar las facturas, boletas de venta, las respectivas notas de crédito y débito, así como el resumen diario y comunicación de baja, según corresponda. Para ello, se debe considerar las indicaciones del anexo I del presente documento, que a su vez serán verificadas durante el proceso de homologación.

El proceso de homologación simula el proceso de recepción, lo cual implica que deberá tener en cuenta las validaciones especificadas en los anexos de la R.S. 097-2012/SUNAT y modificatorias

Asimismo se deberá tener en cuenta lo indicado en el **Manual del Programador**, en relación a los documentos electrónicos y la firma digital.

3.2. Resumen Diario boletas de venta

- Este documento deberá ser enviado, siempre que haya solicitado la emisión de boletas de venta electrónicas.
- Se enviará un solo resumen diario que deberá contener 5 líneas de documentos.
- Se deberá considerar las validaciones detalladas en Anexo 5 de la R.S. 097 – 2012 /SUNAT y modificatorias
- Asimismo se deberá tener en cuenta lo indicado en el **Manual del Programador**, en relación a este documentos electrónico.

3.3. Comunicación de baja

- Este documento debe ser enviado en todos los casos.
- Se enviará una sola comunicación de baja.
- Deberá contener sólo 5 líneas de documentos.
- Se deberá considerar las validaciones detalladas en el Anexo 10 de la Resolución de Superintendencia N° 097-2012/SUNAT y modificatorias.
- Asimismo se deberá tener en cuenta lo indicado en el **Manual del Programador**, en relación a este documento electrónico.

3.4. Sobre el proceso de envío

Para el envío de documentos, durante el proceso de homologación, se habilita un ambiente de pruebas específico. **Para tal efecto se deberá tener en cuenta lo indicado en el punto “envío de documentos electrónicos” del Manual del programador.**

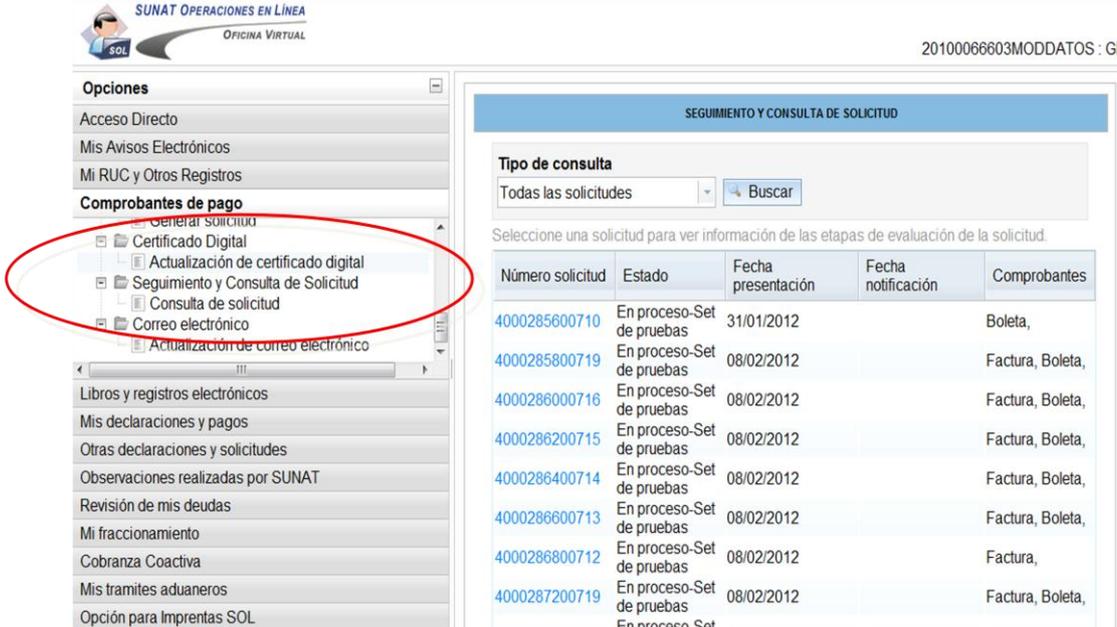
Importante: En el manejo de errores, aquellos definidos como OBSERVACIONES en el Manual del programador, en el proceso de homologación serán tratados como rechazos.

Durante el proceso de Homologación, las respuestas de cada documento electrónico, serán realizadas a través de constancias de recepción – CDR, excepto en los casos de “errores de excepción” (Ver manual del programador). En tal sentido, se realizan las siguientes precisiones a tener en cuenta con ocasión de cada generación de CDR´s:

- **CDR – Aceptado:** implicará un “Caso Ok “
- **CDR - Rechazado:** implicará corregir y volver a enviar **nuevo caso** con otro N° correlativo.
- **Error de excepción.-** implicará corregir y volver a enviar el **mismo caso** y N° correlativo.

4. Seguimiento de los casos

Dentro del modulo de Factura – Grandes emisores, del sistema SOL - SUNAT Operaciones en Línea, se ha habilitado una consulta denominada **“Seguimiento y consulta de Solicitud”** a través de la cual, el contribuyente podrá ver la situación de cada uno de sus casos, así como el histórico del mismo. Se puede consultar por número de solicitud o también listar todas las solicitudes:



SUNAT OPERACIONES EN LÍNEA
OFICINA VIRTUAL

20100066603MODDATOS : GR

Opciones

- Acceso Directo
- Mis Avisos Electrónicos
- Mi RUC y Otros Registros
- Comprobantes de pago**
 - Generar Solicitud
 - Certificado Digital
 - Actualización de certificado digital
 - Seguimiento y Consulta de Solicitud**
 - Consulta de solicitud
 - Correo electrónico
 - Actualización de correo electrónico
- Libros y registros electrónicos
- Mis declaraciones y pagos
- Otras declaraciones y solicitudes
- Observaciones realizadas por SUNAT
- Revisión de mis deudas
- Mi fraccionamiento
- Cobranza Coactiva
- Mis tramites aduaneros
- Opción para Imprentas SOL

SEGUIMIENTO Y CONSULTA DE SOLICITUD

Tipo de consulta
Todas las solicitudes

Seleccione una solicitud para ver información de las etapas de evaluación de la solicitud.

Número solicitud	Estado	Fecha presentación	Fecha notificación	Comprobantes
4000285600710	En proceso-Set de pruebas	31/01/2012		Boleta,
4000285800719	En proceso-Set de pruebas	08/02/2012		Factura, Boleta,
4000286000716	En proceso-Set de pruebas	08/02/2012		Factura, Boleta,
4000286200715	En proceso-Set de pruebas	08/02/2012		Factura, Boleta,
4000286400714	En proceso-Set de pruebas	08/02/2012		Factura, Boleta,
4000286600713	En proceso-Set de pruebas	08/02/2012		Factura, Boleta,
4000286800712	En proceso-Set de pruebas	08/02/2012		Factura,
4000287200719	En proceso-Set de pruebas	08/02/2012		Factura, Boleta,
4000287400718	En proceso-Set de pruebas	08/02/2012		Factura, Boleta,

Una vez visualizada la solicitud deseada, en la pestaña **“Set de pruebas Documentos XML”** se puede visualizar el estado de cada uno de los casos de prueba, así como el motivo de rechazo u observación de ser el caso.

Solicitud **Set de pruebas Documentos XML** Resultado de evaluación

A continuación se muestran los casos que le han sido asignados en su set de pruebas, con el estado de situación correspondiente. Para poder pasar a la siguiente etapa, todos deben contar con el estado Aprobado.

Facturas

▼ Ventas gravadas con IGV

Cod.	Caso	Número	Estado	Fecha presentación	Histórico
1	Factura 1 con 3 ítems		No enviado		Ver
2	Factura 2 con 2 ítems		No enviado		Ver
3	Factura 3 con 1 ítems		No enviado		Ver
4	Factura 4 con 5 ítems		No enviado		Ver
5	Factura 5 con 4 ítems		No enviado		Ver
6	Nota de crédito de factura 2		No enviado		Ver
7	Nota de crédito de factura 3		No enviado		Ver
8	Nota de crédito de factura 4		No enviado		Ver
9	Nota de débito de factura 2		No enviado		Ver
10	Nota de débito de factura 3		No enviado		Ver
11	Nota de débito de factura 4		No enviado		Ver

► Ventas inafectas y/o exoneradas

► Ventas gratuitas

► Ventas con descuento global

► Comunicación de baja de numeración

5. Resultado del proceso de evaluación de la Solicitud

A través de esta pestaña ubicada también dentro de la consulta y seguimiento de solicitud, podrá ver el detalle del resultado del proceso de evaluación

Una vez aprobada, la solicitud se generará la Resolución correspondiente, para ser notificada. Luego de ello, SUNAT procederá al registro de la fecha de notificación. A partir del día siguiente se podrá iniciar la emisión electrónica

[Salir del sistema](#)

undefined

20293217280MODDATOS : GELAN SA

Solicitud	Set de pruebas Documentos XML	Verificación de Representación Impresa	Resultado de evaluación
-----------	-------------------------------	--	--------------------------------

Número de Solicitud : 4000330200718

Resultado de Solicitud : APROBADA

Resolución de Intendencia(RI):

Emisión de RI : 11/04/2012
Notificación de RI: 11/04/2012

IMPORTANTE: El proceso de homologación no considera la evaluación de representación impresa de los documentos electrónicos. El emisor electrónico, es responsable de verificar la información mínima a consignar en dichas representaciones impresas, indicadas en los anexos 1, 2, 3 y 4 de la RS 097-2012/SUNAT y modificatorias

ANEXO N° 1**ESPECIFICACIONES DE LOS CASOS DE PRUEBA**

A continuación se detallan las características de los casos de prueba que deberá generar el contribuyente para obtener la autorización como emisor electrónico de Facturas, Boletas de Venta y sus notas de crédito debito.

La siguiente tabla contiene la totalidad de los grupos de casos de prueba creados para el proceso de homologación, los cuales serán asignados en función al comprobante de pago que se solicita emitir de manera electrónica.

Cada grupo será identificado por el número listado en la columna GRUPO. Asimismo, cada grupo tiene asignada un número de serie, el mismo que debe ser usado para la confección de los casos de prueba. Así por ejemplo, para la confección del GRUPO 1 (Facturas y Notas) de ventas gravadas con IGV se deberá utilizar la serie FF11.

GRUPO	TIPO DE DOCUMENTO	SERIE	DESCRIPCION
1	Facturas y Notas	FF11	Ventas Gravadas IGV
2	Facturas y Notas	FF12	Ventas inafectas y/o exoneradas
3	Facturas y Notas	FF13	Ventas gratuitas
4	Facturas y Notas	FF14	Ventas con descuento global
5	Facturas y Notas	FF30	Operaciones gravadas con ISC
6	Facturas y Notas	FF40	Operaciones con percepción
7	Facturas y Notas	FF50	Operaciones con otro tipo de moneda
8	Boletas y Notas	BB11	Ventas Gravadas IGV
9	Boletas y Notas	BB12	Ventas inafectas y/o exoneradas
10	Boletas y Notas	BB13	Ventas gratuitas
11	Boletas y Notas	BB14	Ventas con descuento global
12	Boletas y Notas	BB50	Operaciones con otro tipo de moneda
13	Resúmenes Diarios	-	Resumen diario de Boletas
14	Comunicación de Baja	-	Comunicación de Baja

En la constancia de presentación que se genera al presentar la solicitud, se enuncian, *para cada contribuyente* (postulante) los nombres de los grupos de casos que deberán ser elaborados para el proceso de homologación.

En tal sentido, en el presente Anexo se describe las especificaciones o detalle de cada uno de los casos que contiene cada grupo enunciado en la referida constancia a fin de proceder con la confección y envío de los mismos.

Opciones

- Acceso Directo
- Mis Avisos Electrónicos
- Mi RUC y Otros Registros
- Comprobantes de pago**
 - registro de ventas electrónico - Portal
 - Registro de comprobantes de pago físico:
 - Consultas, modificaciones y bajas de CP
 - Factura electrónica-Grandes Emisores
 - Generar solicitud
 - Generar solicitud digital
 - Certificado Digital
- Libros y registros electrónicos
- Mis declaraciones y pagos
- Otras declaraciones y solicitudes
- Observaciones realizadas por SUNAT
- Revisión de mis deudas
- Mi fraccionamiento
- Cobranza Coactiva
- Mis tramites aduaneros
- Opción para Imprentas SOL
- Acceso a Entidades Externas
- >> Generar solicitud

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA EMISIÓN ELECTRÓNICA

Sr. Contribuyente, su solicitud número **4000330800714**, ha sido generada con éxito. Ahora para continuar con el proceso de homologación, deberá registrar su Certificado Digital, en la opción "Actualización Certificado Digital".

Los grupos de pruebas que deberá enviar corresponderá a:

1. Grupo de Facturas de ventas gravadas con IGV
2. Grupo de Facturas de ventas inafectas y/o exoneradas
3. Grupo de Facturas de ventas gratuitas
4. Grupo de Facturas de ventas con descuento global
5. Comunicación de baja de numeración
6. Grupo de Facturas de ventas con operaciones gravadas con ISC
7. Grupo de Facturas de ventas con Percepción

El detalle de los rubros citados se encuentra en la Guía de Homologación (hacer click [aquí](#)):

Con el número de solicitud generado, podrá revisar el estado de su solicitud.

Especificaciones de los casos de prueba.-

En la siguiente tabla se detallan para cada caso, la cantidad de líneas y el número de serie a utilizar así como los casos respecto de los cuales debe enviarse la representación impresa de la boleta de venta. Así mismo, se indica para que facturas o boletas de ventas se deberán enviar notas de crédito y/o débito.

Las especificaciones establecidas serán validadas durante el proceso de homologación.

Descripción de las columnas de la tabla:

- NUMERO CASO:** número identificador del caso.
- DESCRIPCION:** descripción del caso de prueba.
- COD GRUPO:** Código del grupo, a continuación los códigos de grupos y las descripciones.
- TIPO COMP:** El código del tipo de comprobante, se listan los siguientes:
 - 1 – Factura
 - 3 – Boleta
 - 7 – Nota de crédito
 - 8 – Nota de débito
- SERIE:** Serie del comprobante a utilizar para el caso de prueba
- CANTIDAD ITEMS/LINEAS:** El número de ítems o líneas que deberá contener el comprobante de pago.
- NUMERO DE CASO AFECTADO:** Contiene el número de caso ya sea de factura o de boleta que debe ser afectado por la Notas de crédito y/o débito, según se indique

NUMERO CASO	DESCRIPCION	COD GRUPO	TIPO COMP	SERIE	CANTIDAD ITEMS/LINEAS	NUMERO CASO AFECTADO	
GRUPO 1 : Ventas Gravadas IGV							
1	Factura 1 con 3 ítems	1	1	FF11	3	0	
2	Factura 2 con 2 ítems	1	1	FF11	2	0	
3	Factura 3 con 1 ítems	1	1	FF11	1	0	
4	Factura 4 con 5 ítems	1	1	FF11	5	0	
5	Factura 5 con 4 ítems	1	1	FF11	4	0	
6	Nota de crédito de factura 2	1	7	FF11	0	2	
7	Nota de crédito de factura 3	1	7	FF11	0	3	
8	Nota de crédito de factura 4	1	7	FF11	0	4	
9	Nota de débito de factura 2	1	8	FF11	0	2	
10	Nota de débito de factura 3	1	8	FF11	0	3	
11	Nota de débito de factura 4	1	8	FF11	0	4	
GRUPO 2 : Ventas inafectas y/o exoneradas							
12	Factura 1 con 1 ítem	2	1	FF12	1	0	
13	Factura 2 con 4 ítems	2	1	FF12	4	0	
14	Factura 3 con 7 ítems	2	1	FF12	7	0	
15	Factura 4 con 5 ítems	2	1	FF12	5	0	
16	Factura 5 con 6 ítems	2	1	FF12	6	0	
17	Nota de crédito de factura 1	2	7	FF12	0	12	
18	Nota de crédito de factura 3	2	7	FF12	0	14	
19	Nota de crédito de factura 5	2	7	FF12	0	16	
20	Nota de débito de factura 1	2	8	FF12	0	12	
21	Nota de débito de factura 3	2	8	FF12	0	14	
22	Nota de débito de factura 5	2	8	FF12	0	16	
GRUPO 3 : Ventas gratuitas							
23	Factura 1 con 7 ítems	3	1	FF13	7	0	
24	Factura 2 con 2 ítems	3	1	FF13	2	0	
25	Factura 3 con 5 ítems	3	1	FF13	5	0	
26	Factura 4 con 4 ítems	3	1	FF13	4	0	
27	Factura 5 con 3 ítems	3	1	FF13	3	0	
GRUPO 4 : Ventas con descuento global							
32	Factura 1 con 2 ítems	4	1	FF14	2	0	
33	Factura 2 con 1 ítem	4	1	FF14	1	0	
34	Factura 3 con 4 ítems	4	1	FF14	4	0	
35	Factura 4 con 3 ítems	4	1	FF14	3	0	
36	Factura 5 con 5 ítems	4	1	FF14	5	0	
37	Nota de crédito de factura 2	4	7	FF14	0	33	
38	Nota de crédito de factura 3	4	7	FF14	0	34	
39	Nota de crédito de factura 5	4	7	FF14	0	36	
40	Nota de débito de factura 2	4	8	FF14	0	33	

41	Nota de débito de factura 3	4	8	FF14	0	34	
42	Nota de débito de factura 5	4	8	FF14	0	36	

GRUPO 5 : Operaciones gravadas con ISC

43	Factura 1 con 5 ítems	5	1	FF30	5	0	
44	Nota de crédito de factura 1	5	7	FF30	0	43	
45	Nota de débito de factura 1	5	8	FF30	0	43	

GRUPO 6 : Operaciones con percepción

46	Factura 1 con 5 ítems	6	1	FF40	5	0	
47	Nota de crédito de factura 1	6	7	FF40	0	46	
48	Nota de débito de factura 1	6	8	FF40	0	46	

GRUPO 7 : Operaciones con otro tipo de moneda

49	Factura 1 con 5 ítems	7	1	FF50	5	0	
50	Nota de crédito de factura 1	7	7	FF50	0	49	
51	Nota de débito de factura 1	7	8	FF50	0	49	

GRUPO 8 : Ventas Gravadas IGV

52	Boleta de Venta 1 con 4 ítems	8	3	BB11	4	0	
53	Boleta de Venta 2 con 7 ítems	8	3	BB11	7	0	
54	Boleta de Venta 3 con 5 ítems	8	3	BB11	5	0	
55	Boleta de Venta 4 con 3 ítems	8	3	BB11	3	0	
56	Boleta de Venta 5 con 2 ítems	8	3	BB11	2	0	
57	Nota de crédito de Boleta de Venta 2	8	7	BB11	0	53	
58	Nota de crédito de Boleta de Venta 3	8	7	BB11	0	54	
59	Nota de crédito de Boleta de Venta 4	8	7	BB11	0	55	
60	Nota de débito de Boleta de Venta 2	8	8	BB11	0	53	
61	Nota de débito de Boleta de Venta 3	8	8	BB11	0	54	
62	Nota de débito de Boleta de Venta 4	8	8	BB11	0	55	

GRUPO 9 : Ventas inafectas y/o exoneradas

63	Boleta de Venta 1 con 2 ítems	9	3	BB12	2	0	
64	Boleta de Venta 2 con 4 ítems	9	3	BB12	4	0	
65	Boleta de Venta 3 con 7 ítems	9	3	BB12	7	0	
66	Boleta de Venta 4 con 5 ítems	9	3	BB12	5	0	
67	Boleta de Venta 5 con 1 ítem	9	3	BB12	1	0	
68	Nota de crédito de Boleta de Venta 1	9	7	BB12	0	63	
69	Nota de crédito de Boleta de Venta 4	9	7	BB12	0	66	
70	Nota de crédito de Boleta de Venta 5	9	7	BB12	0	67	
71	Nota de débito de Boleta de Venta 1	9	8	BB12	0	63	
72	Nota de débito de Boleta de Venta 4	9	8	BB12	0	66	

73	Nota de débito de Boleta de Venta 5	9	8	BB12	0	67	
----	-------------------------------------	---	---	------	---	----	--

, GRUPO 10 : Ventas gratuitas							
74	Boleta de Venta 1 con 7 ítems	10	3	BB13	7	0	
75	Boleta de Venta 2 con 2 ítems	10	3	BB13	2	0	
76	Boleta de Venta 3 con 5 ítems	10	3	BB13	5	0	
77	Boleta de Venta 4 con 4 ítems	10	3	BB13	4	0	
78	Boleta de Venta 5 con 9 ítems	10	3	BB13	9	0	
GRUPO 11 : Ventas con descuento global							
85	Boleta de Venta 1 con 10 ítems	11	3	BB14	10	0	
86	Boleta de Venta 2 con 7 ítems	11	3	BB14	7	0	
87	Boleta de Venta 3 con 6 ítems	11	3	BB14	6	0	
88	Boleta de Venta 4 con 9 ítems	11	3	BB14	9	0	
89	Boleta de Venta 5 con 4 ítems	11	3	BB14	4	0	
90	Nota de crédito de Boleta de Venta 1	11	7	BB14	0	85	
91	Nota de crédito de Boleta de Venta 2	11	7	BB14	0	86	
92	Nota de crédito de Boleta de Venta 4	11	7	BB14	0	88	
93	Nota de débito de Boleta de Venta 1	11	8	BB14	0	85	
94	Nota de débito de Boleta de Venta 2	11	8	BB14	0	86	
95	Nota de débito de Boleta de Venta 4	11	8	BB14	0	88	
GRUPO 12 : Operaciones con otro tipo de moneda							
96	Boleta de Venta 1 con 3 ítems	12	3	BB50	3	0	
97	Nota de crédito de Boleta de Venta 1	12	7	BB50	0	96	
98	Nota de débito de Boleta de Venta 1	12	8	BB50	0	96	

Ejemplo:

NUMERO CASO	DESCRIPCION	COD GRUPO	TIPO COMP	SERIE	CANTIDAD ITEMS/LINEAS	NUMERO CASO AFECTADO	
GRUPO 1 : Ventas Gravadas IGV							
1	Factura 1 con 3 ítems	1	1	FF11	3	0	

Se indica que para el Grupo 1, para el caso 1=> ventas gravadas IGV, se deberá confeccionar una factura con tres (líneas o ítems) cuya serie debe ser FF11

Se validará que la serie sea FF11 y la cantidad de líneas sean 3.

El número correlativo es libre, así como el resto del contenido del comprobante de pago a confeccionar.

