SOLSE · MANUAL DE USUARIO

Facturación y documentos de Perú

Módulos SOLSE para Odoo 20 · Community · Manual 7 de solse-addons

Noviembre 2026 · solse-addons 20.0 (87604c8)

Contenido

1. Para qué sirve y a quién va dirigida
2. Instalación y dependencias
3. Grupos y permisos
4. Configuración inicial
5. Cotización con el formato detallado
6. Factura A4 y ticket de 80 mm
7. Baja de una GRE y reemisión
8. Letras por cobrar
9. Letras por pagar
10. Canje de notas de venta por factura o boleta
11. Controles de la comunicación de baja y de las notas de crédito
12. Agrupar facturas
13. Componentes del kit en el comprobante
14. Validaciones de venta
15. Cálculo de precios desde la factura de compra
16. Mover stock desde el comprobante
17. Ubicación de salida desde el catálogo
18. Reportes, PDF y Excel
19. Diferencias con Odoo 19
20. Preguntas frecuentes y errores comunes

Para qué sirve y a quién va dirigida

Esta familia reúne dieciséis módulos que completan la facturación electrónica peruana de SOLSE (la localización «CPE») con lo que el día a día de una empresa en el Perú pide y Odoo no trae: canjear facturas por **letras de cambio** (por cobrar y por pagar) con su seguimiento y su cobro, **canjear notas de venta** por una factura o boleta, **controles** que evitan rechazos de SUNAT al dar de baja comprobantes o emitir notas de crédito, registrar

la **baja de una guía de remisión electrónica (GRE)** hecha en SUNAT, **formatos PDF** de cotización, factura y ticket con las sedes y las cuentas bancarias de la empresa, **reportes operativos** exportables a Excel y varias ayudas de venta y compra: validaciones de cantidades, precios, unidades y clientes; componentes de los kits en el comprobante; mover stock desde la factura; elegir desde el catálogo la ubicación de la que sale la mercadería; agrupar facturas.

Rol	Qué hace con estos módulos
Gerente o administrador	Deja lista la configuración: letras, formatos, sedes, cuentas bancarias, tipos de documento, listas de materiales, permisos. Ve los reportes de Inventario y Compras.
Ventas	Cotiza con el formato de la empresa, indica la persona de contacto y elige desde el catálogo la ubicación de salida.
Facturación	Emite y revisa comprobantes, canjea notas de venta, agrupa facturas, usa los controles de baja y notas de crédito, mueve stock desde el comprobante.
Tesorería y cobranzas	Canjea facturas por letras, lleva el seguimiento de cada letra, registra sus pagos y consulta pagos y cobranzas.
Compras	Registra las facturas de proveedor (y, cuando esté disponible, calcula precios de venta desde ellas).
Almacén	Registra en Odoo la baja de una GRE hecha en SUNAT y prepara la guía que la reemplaza.

SUNAT. Esta demostración no envía nada a SUNAT. Los comprobantes «aceptados» y las comunicaciones de baja que verá en las capturas son registros simulados para mostrar los controles; los tipos de documento de la demo no son comprobantes electrónicos. En su empresa, los envíos los hace la localización SOLSE con el servidor que tenga configurado.

Instalación y dependencias

Los módulos se instalan desde **Aplicaciones** (quite el filtro «Aplicaciones» y busque por el nombre). Todos funcionan en **Community** y en **Enterprise**; ninguno necesita Enterprise. Nueve de ellos se apoyan en la localización SOLSE (`solse_pe_edi` , `solse_pe_cpe` , `solse_pe_cpe_pdf` , `solse_pe_cpe_sale` , `solse_pe_cpe_guias`), que se instala con ellos si falta.

Módulo (nombre técnico)	Nombre en Aplicaciones	Qué hace	Trae de Odoo y de SOLSE
(formato de cotización detallado)	*(nombre del cliente)*: formato de cotización	Formato de cotización detallado (sedes, contacto, cuentas con CCI, términos) y único formato en Imprimir	Ventas (`sale_management`), Inventario, Empleados, `solse_pe_cpe_sale`
(formato de factura A4)	*(nombre del cliente)*: formato de factura A4	Formato A4 de facturas, boletas y notas, y «Ticket 80 mm (como el POS)»	`solse_pe_cpe_pdf` , el módulo anterior
`solse_gre_baja_reemision`	GRE: registrar baja y reemitir	Registra la baja de una GRE hecha en SUNAT y deja el albarán listo para una guía nueva	`solse_pe_cpe_guias`
`solse_letter_management`	Gestión de Letras Perú	Base de las letras: canje, contabilidad, seguimiento, impresión, ajustes	Contabilidad, Conversaciones, `l10n_pe` , documentos LATAM, `solse_pe_edi`

Módulo (nombre técnico)	Nombre en Aplicaciones	Qué hace	Trae de Odoo y de SOLSE
`solse_letter_management_receivable`	Gestión de Letras por Cobrar Perú	Canje de facturas de cliente por letras, banco y envío	el anterior
`solse_letter_management_payables`	Gestión de Letras por Pagar Perú	Canje de facturas de proveedor por letras	`solse_letter_management`
`solse_pe_canje_nota_venta`	Canje de notas de venta por factura o boleta	Canjea notas de venta cobradas por un comprobante electrónico	Contabilidad, `solse_pe_cpe`
`solse_pe_cpe_controles`	Controles de NC y comunicación de baja	Sin baja con notas de crédito vigentes, sin nota de crédito ni reenvío con baja en curso	`solse_pe_cpe`
`solse_reportes_operativos`	Reportes operativos (guías, entradas y salidas, pagos y cobranzas, costos)	Cuatro listados filtrables y exportables a Excel	Inventario, Contabilidad, Compras, `solse_pe_cpe_guias`
`solse_sale_pdf`	Formatos de Ventas Personalizados (Perú)	Formatos de cotización Corporativo, Ejecutivo, Detallado y Ticket de Venta	Ventas (`sale_management`)
`solse_invoice_join`	Invoice Join	Agrupa borradores (o facturas) de un cliente en	Contabilidad

Módulo (nombre técnico)	Nombre en Aplicaciones	Qué hace	Trae de Odoo y de SOLSE
		una sola factura	
`solse_kit_detalle_comprobante`	Componentes de kits en el comprobante	La línea de un kit lista sus componentes al confirmar	Contabilidad, Fabricación (`mrp`)
`solse_venta_validaciones`	Validaciones de ventas y documentos	Sin cantidad 0 ni precio 0, unidades compatibles, clientes con documento, sin crear productos al vuelo	Ventas, Compras, Inventario, Contabilidad
`solse_calculo_precios_compra`	Cálculo de precios desde la factura de compra	Desde la factura de proveedor calcula costo final con flete y precios de lista por sede	Contabilidad, Compras, Productos
`solse_factura_mover_stock`	Mover stock desde el comprobante	Casilla «Mover stock» en facturas y notas de crédito de venta y compra	Contabilidad, Inventario, `sale_stock` , `purchase_stock`
`solse_venta_ubicacion_catalogo`	Solse | Ubicación de salida desde el catálogo de ventas	En el catálogo de la cotización muestra el stock por ubicación y reserva desde las elegidas	`sale_stock`

Los dos formatos se desarrollaron para un cliente y llevan su nombre en Aplicaciones; en la tabla figuran como *(nombre del cliente)*.

> **Al instalar el formato de cotización detallado** se retiran del menú Imprimir de las cotizaciones los demás formatos que existan en ese momento (se recuerdan y vuelven si se desinstala) y queda como el adjunto del correo de la cotización. Un módulo de formatos que se instale o actualice después vuelve a poner los suyos. **Al instalar el formato de factura A4** la compañía queda con ese formato de factura.

> **En Enterprise**, antes de instalar esta familia hay que desinstalar `l10n_pe_edi` (la facturación electrónica de Odoo Enterprise para Perú): el formato de factura de la localización SOLSE reemplaza el PDF de factura de Odoo y no pueden convivir. Se lleva consigo `l10n_pe_reports`. Hágalo con su consultor y con una copia de la base.

Grupos y permisos

Estos módulos no crean roles propios (salvo uno, abajo): usan los grupos de Odoo y de la localización. La tabla resume qué puede hacer cada usuario de la demo.

Rol (usuario de demo)	Grupos	Puede	No puede
Gerente (`gerente`)	Ajustes; Contabilidad/Administrador; Ventas, Compras, Inventario y Manufactura/Administrador; CPE/Administrador; Empleados; «Puede crear productos desde documentos»	Toda la configuración del capítulo siguiente, listas de materiales, reportes de Inventario y Compras, abrir los movimientos de stock de un comprobante	—
Ventas (`ventas`)	Ventas / Usuario: solo mostrar documentos propios	Cotizar, persona de contacto, imprimir formatos, catálogo con ubicaciones	Crear productos desde la línea; confirmar pedidos con cantidad 0; elegir un cliente sin documento
Facturación (`facturacion`)	Contabilidad / Facturación; Usuario - CPE	Comprobantes, canje de notas de venta, «Anular Factura», agrupar facturas, casilla «Mover stock»	Abrir la lista del botón «Stock» del comprobante (sale «Error de acceso»: necesita Inventario); ver el menú Configuración
Tesorería y cobranzas (`cobranzas`)	Contabilidad / Facturación	Canjes de letras por cobrar y por pagar, seguimiento, pago, impresión y envío de letras, reporte «Pagos y cobranzas»	Crear estados de seguimiento ni cambiar los ajustes de letras (Configuración es del administrador de contabilidad)
Compras (`compras`)	Compras / Usuario; Contabilidad / Facturación	Facturas de proveedor; ve el botón «Calcular precios»	Ver Compras › Reportes › «Costos por producto» (ese menú es de Compras/Administrador)

Rol (usuario de demo)	Grupos	Puede	No puede
Almacén (`almacen`)	Inventario / Usuario; Usuario - CPE	Entregas, «Registrar baja de GRE»	Ver Inventario › Reportes («Entradas y salidas», «Guías electrónicas»: son de Inventario/Administrador)

Detalles por función:

- **Letras:** canjes, letras, seguimiento y su asistente piden **Contabilidad / Facturación**; los «Estados de seguimiento» los crea el **Administrador** de contabilidad; el bloque «Letras de cambio» de Ajustes, el **Administrador** con acceso a Ajustes.
- **Baja de GRE:** el botón «Registrar baja de GRE» lo ve el grupo **Usuario - CPE** de la localización.
- **Canje de notas de venta: Contabilidad / Facturación**.
- **Calcular precios: Compras / Usuario**.
- **Catálogo con ubicaciones: Ventas / Usuario** elige ubicaciones; Inventario las consulta.
- **Crear productos desde los documentos:** solo quien tenga el grupo **«Puede crear productos desde documentos»** (lo agrega `solse_venta_validaciones`) ve la opción «Crear» al escribir un producto nuevo en una línea de venta, compra, factura o transferencia. Pídaselo al administrador si su puesto lo necesita.
- **Agrupar facturas:** el menú y el modelo están abiertos a todos los usuarios internos (ver «Preguntas frecuentes»).

Configuración inicial

Antes de usar los procesos, el gerente (o quien tenga Ajustes) deja lista la configuración. Casi todo está en **Facturación › Configuración › Ajustes** y en la ficha de la compañía; cada apartado indica la ruta.

Letras de cambio

Ruta: **Facturación › Configuración › Ajustes**, busque «Letras de cambio».

1. **Diario de canje**: diario general del asiento que cancela los comprobantes canjeados.
2. **Cuenta puente**: cuenta de tránsito entre el asiento de canje y las letras (queda en cero después de cada canje). No puede ser de tipo por cobrar ni por pagar; márquela como conciliable. Odoo no la crea sola: la elige el contador.
3. **Diario por pagar / por cobrar** y **Cuenta por pagar MN / ME**, **Cuenta por cobrar MN / ME**: dónde se registran las letras y la cuenta de su deuda (423 y 123). Si deja vacía la de moneda extranjera (ME) se usa la de moneda nacional.
4. Pulse **«Crear lo que falte (diarios, tipo de documento LT, cuentas 423/123)»** para que Odoo cree los diarios «Canje de letras», «Letras por pagar» y «Letras por cobrar», el tipo de documento «LT Letra de cambio» y tome las primeras cuentas 423 y 123 del plan.
5. **Imprimir letras en papel preimpreso**: márquelo si imprime sobre el formulario preimpreso (solo los datos).
6. Pulse **Guardar**.

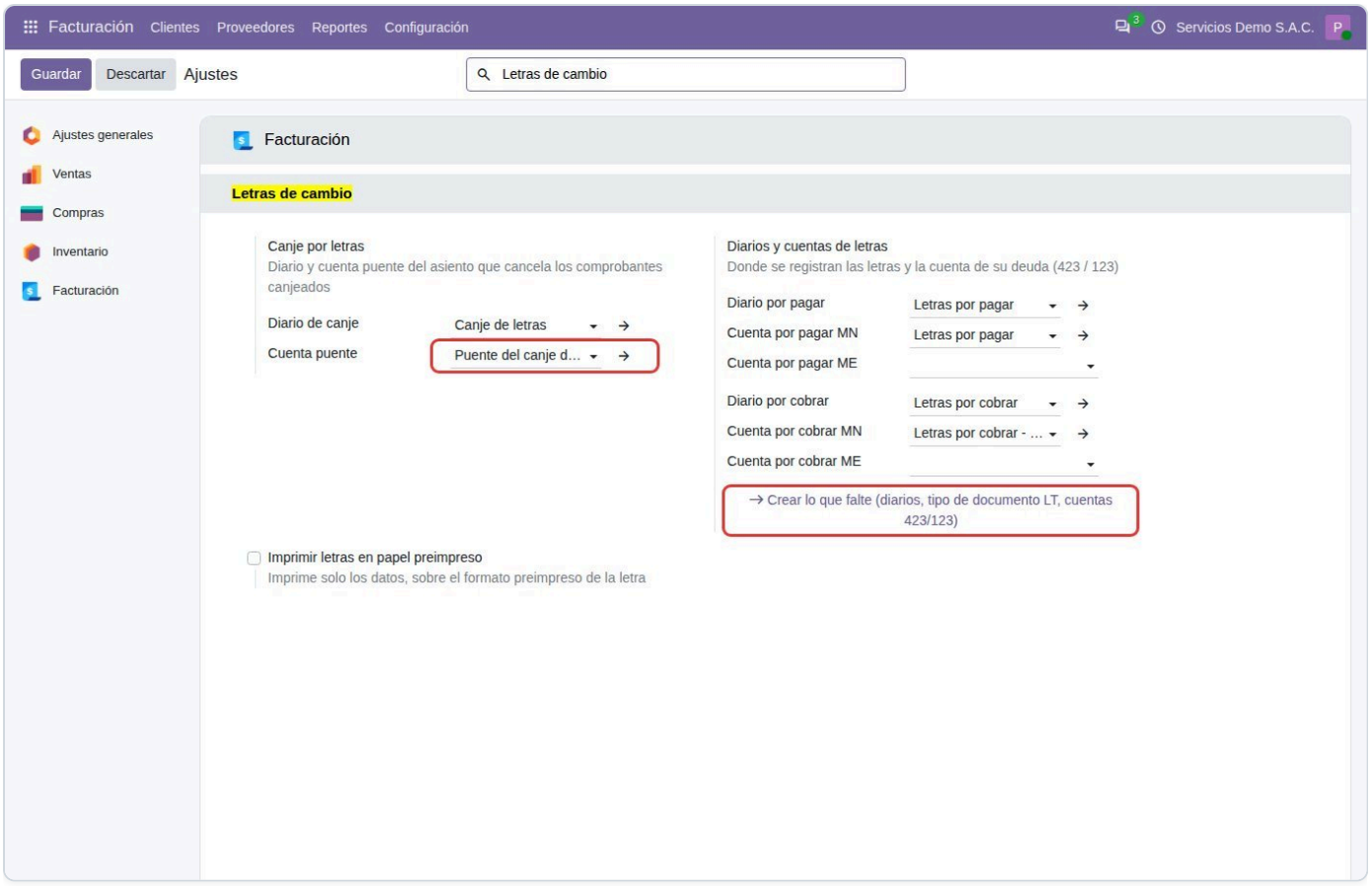


Figura 1. Bloque «Letras de cambio» en los ajustes de Facturación

Resultado esperado: al canjear, Odoo ya no muestra «Falta configurar en Contabilidad › Ajustes › Letras de cambio…».

Los **estados de seguimiento** de las letras se crean en **Facturación › Configuración › Letras de cambio › Estados de seguimiento** (lista editable): por ejemplo «Enviada al cliente para su firma», «Aceptada por el cliente», «Enviada al banco», «Protestada». Marque **Exige adjunto** en los que deban llevar un documento (en la demo, «Protestada»).

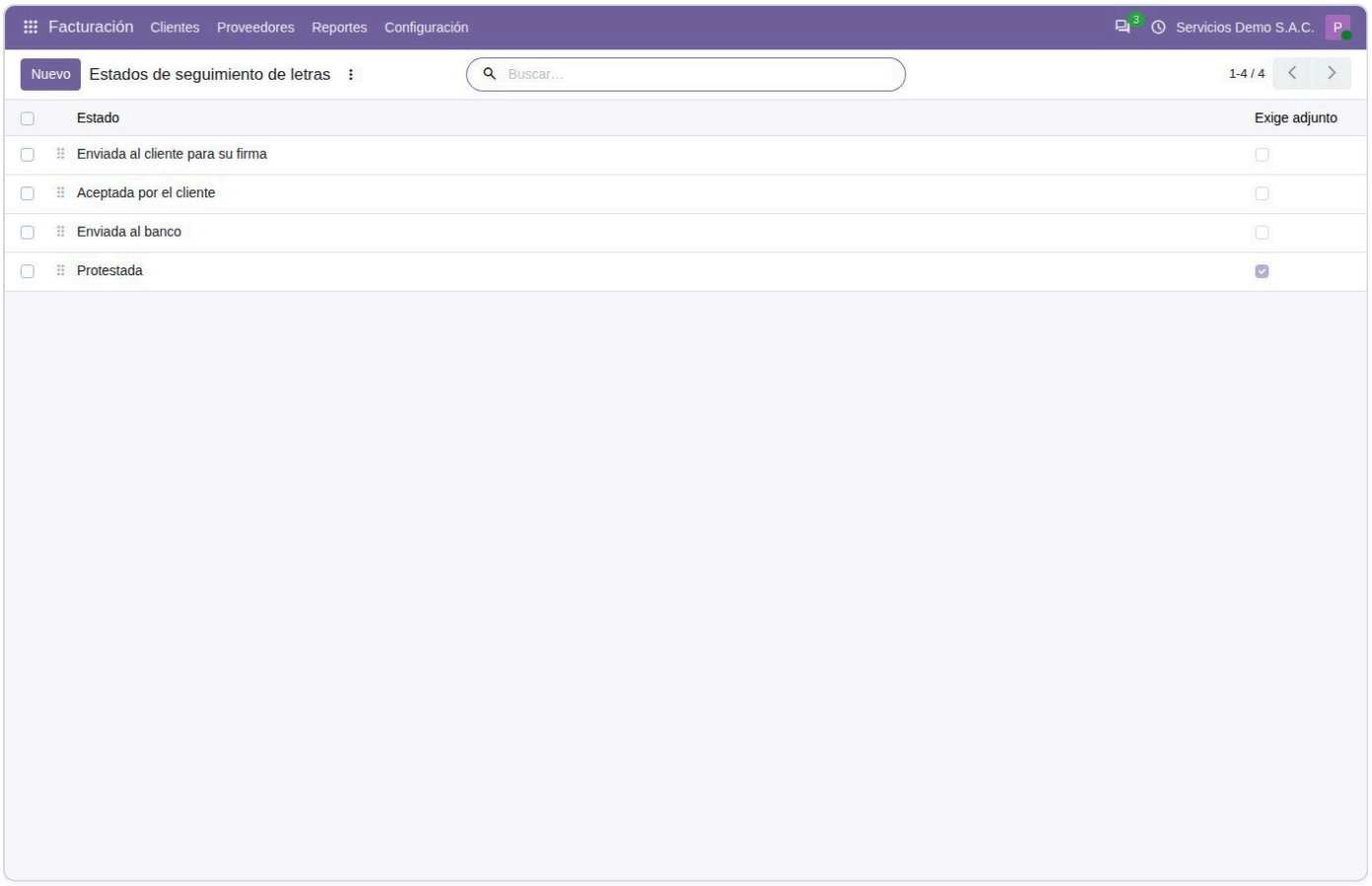


Figura 2. Estados de seguimiento de letras

Mover stock desde el comprobante

Ruta: **Facturación › Configuración › Ajustes**, busque «mueven stock».

1. Marque **Los comprobantes mueven stock** si quiere que la casilla «Mover stock» venga marcada en las facturas y notas de crédito de venta y compra. Cada comprobante puede cambiarla.
2. Pulse **Guardar**.

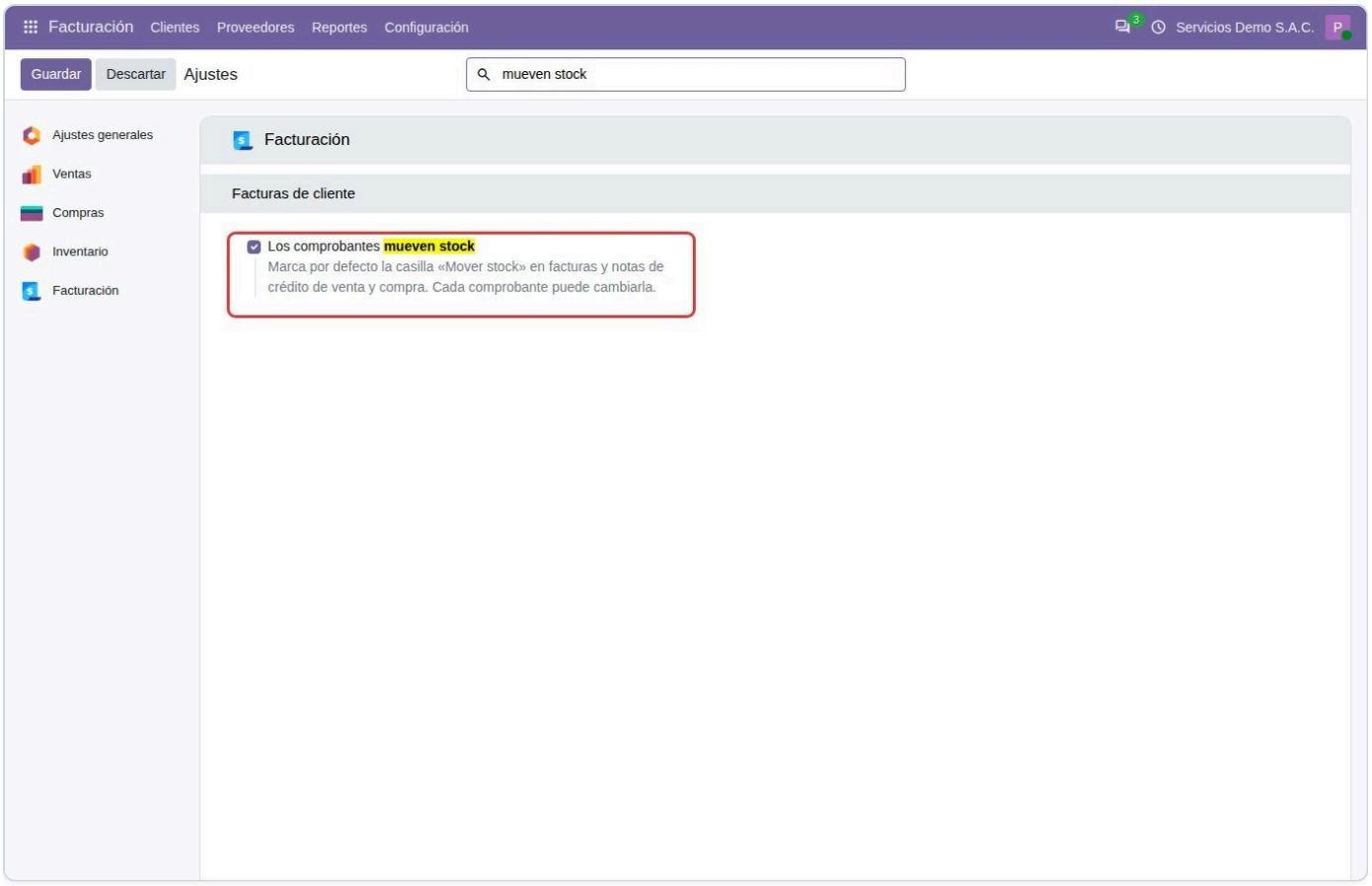


Figura 3. Ajuste «Los comprobantes mueven stock»

Formato de factura y datos de la cotización

Ruta: **Ajustes › Usuarios y empresas › Empresas**, abra su compañía.

1. En **Información general**, grupo **Diseño [PDF]**, campo **Formato de factura PDF**: el formato A4 de este manual es la opción «(A4)» con el nombre del cliente, que deja el módulo al instalarse (en la captura está difuminada). Las demás opciones son las de la localización.
2. En la pestaña **Cotizaciones**: **Correo del área de ventas** (se imprime bajo la razón social de la cotización) y **Términos y condiciones de la cotización** (vienen con un texto base que puede cambiar).
3. Guarde.

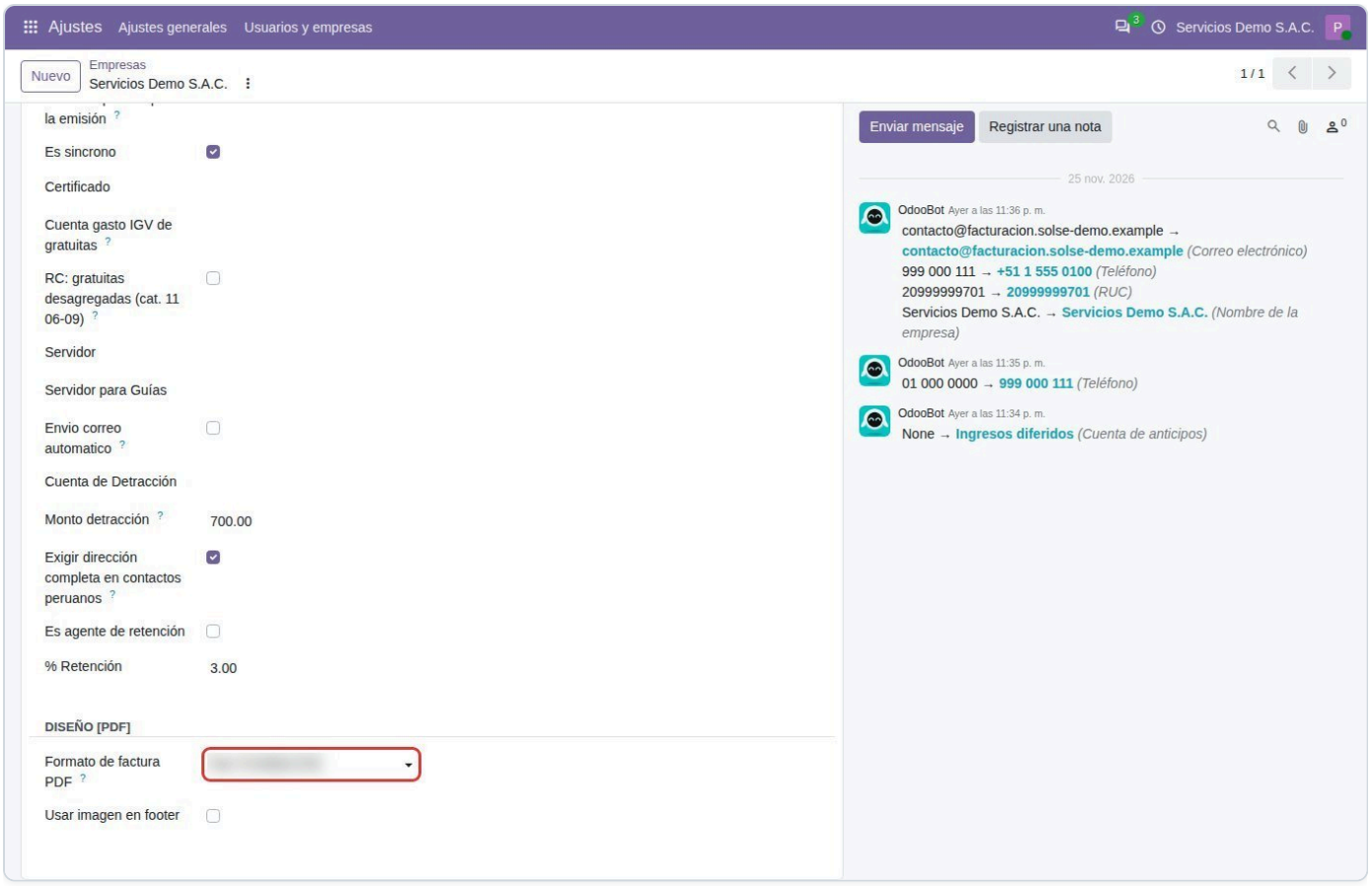


Figura 4. Formato de factura PDF de la compañía

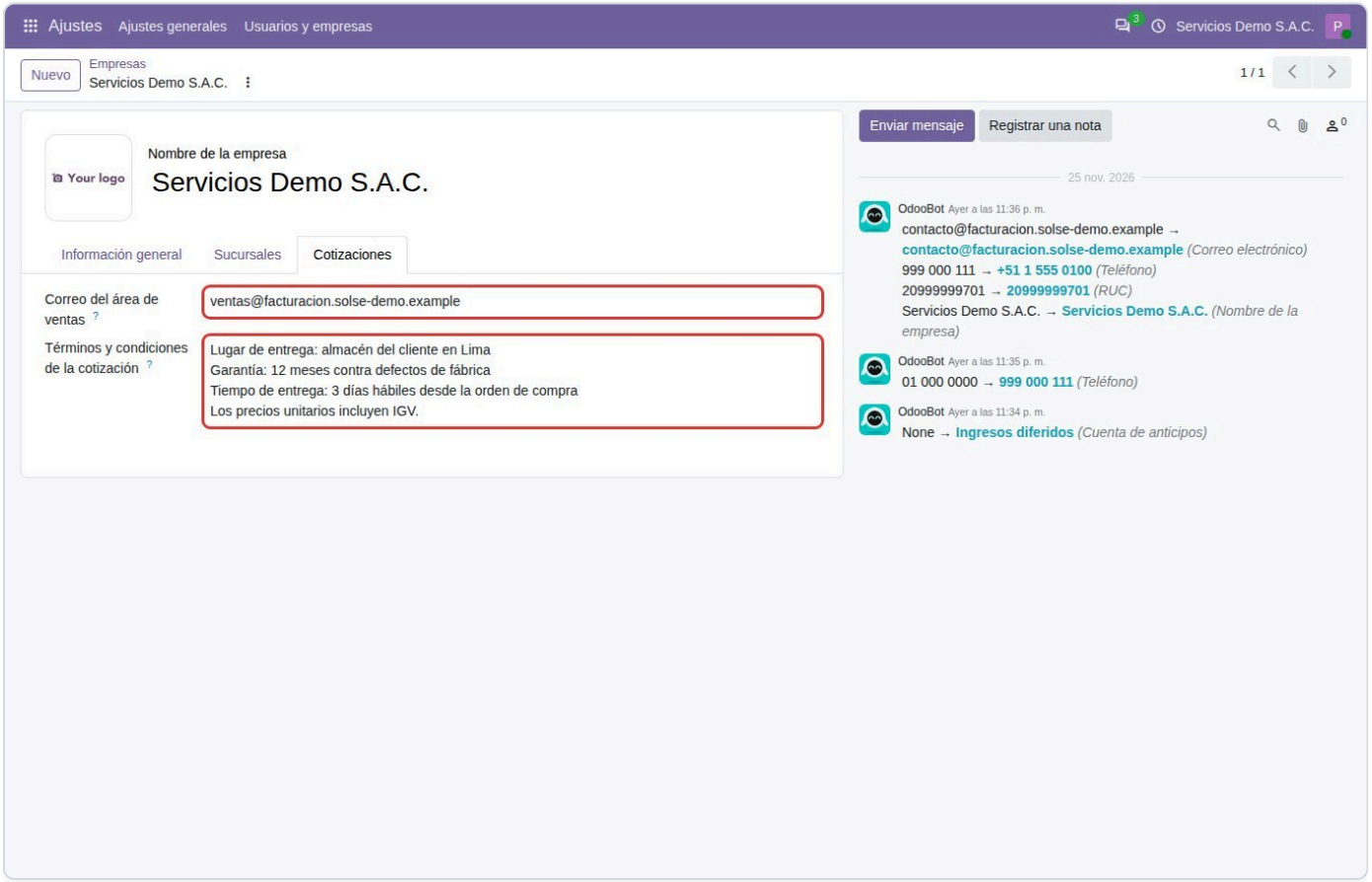


Figura 5. Pestaña «Cotizaciones» de la compañía

Sedes que se imprimen

Las sedes que salen bajo la razón social de la cotización y de la factura A4 son **almacenes**. Ruta: **Inventario › Configuración › Gestión del almacén › Almacenes**.

1. Abra el almacén.
2. **Dirección**: el contacto cuya dirección y teléfono se imprimen.
3. Marque **Mostrar en cotizaciones**.
4. Marque **Sede principal** en la sede que debe salir primero como «Principal»; las demás salen como «Sucursal».

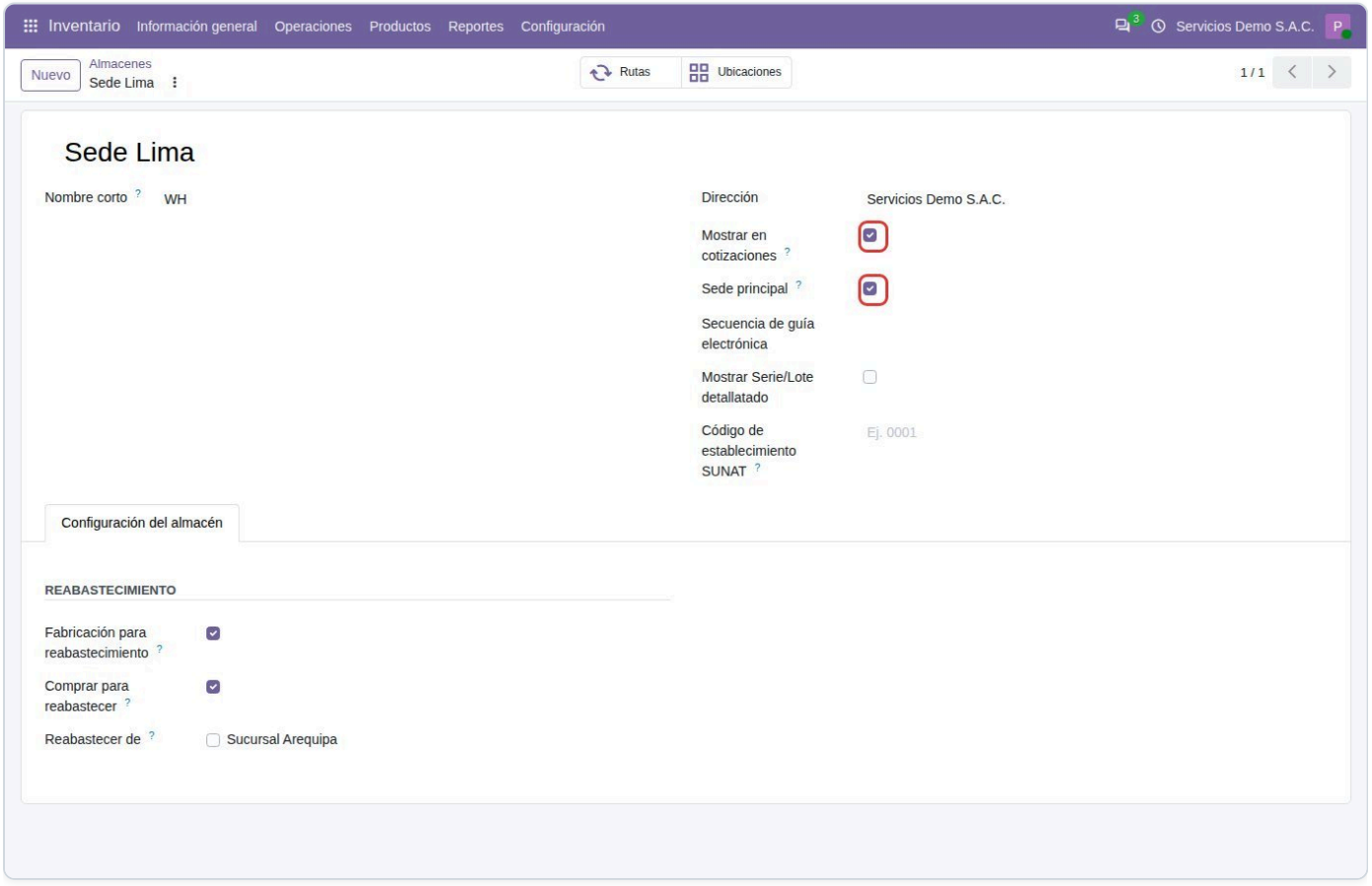


Figura 6. Almacén marcado para mostrarse en las cotizaciones

Cuentas bancarias y su moneda

Los formatos imprimen las cuentas bancarias del contacto de la compañía (banco, número y CCI). En Odoo 20 la cuenta ya no tiene moneda: **la moneda que se imprime es la del diario de banco de la cuenta** (sin diario, la de la compañía).

1. En el contacto de la compañía, agregue la cuenta (número, banco y **CCI**).
2. Ruta **Facturación › Configuración › Contabilidad › Diarios**: en el diario de banco de esa cuenta, **Número de cuenta bancaria** = la cuenta y **Moneda** = la de la cuenta (en la demo, un diario en USD para la cuenta en dólares).

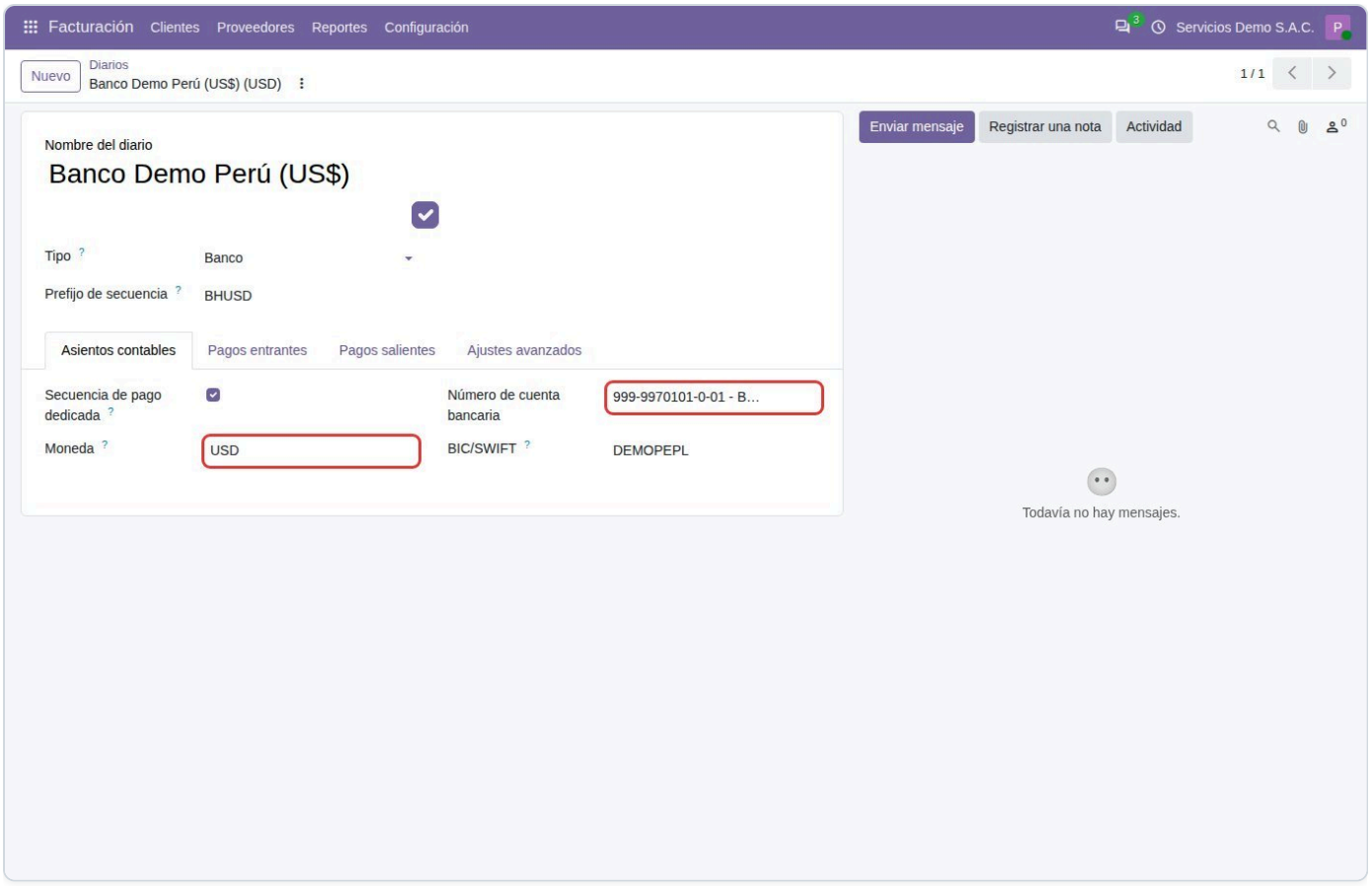


Figura 7. Diario de banco en dólares con su cuenta

Tipos de documento para las notas de venta

El canje de notas de venta reconoce como nota de venta el tipo de documento de código **00** de tipo interno Facturas, y anula cada nota con su **nota de crédito interna**. Ruta: **Facturación › Configuración › Contabilidad › Tipos de Documentos**.

1. Cree **Nota de crédito interna**: Código 00, Tipo interno «Notas de crédito», Sub tipo «Ventas», **Personalizar prefijo**, **Prefijo** (en la demo NCI1) y el botón **Crear secuencia**.
2. Cree **Nota de venta**: Código 00, Tipo interno «Facturas», Sub tipo «Ventas», Personalizar prefijo, Prefijo (NV01), Crear secuencia.
3. En la nota de venta, campo **Nota crédito** = la nota de crédito interna.
4. Deje **Es un CPE** sin marcar en ambas (no se envían a SUNAT).

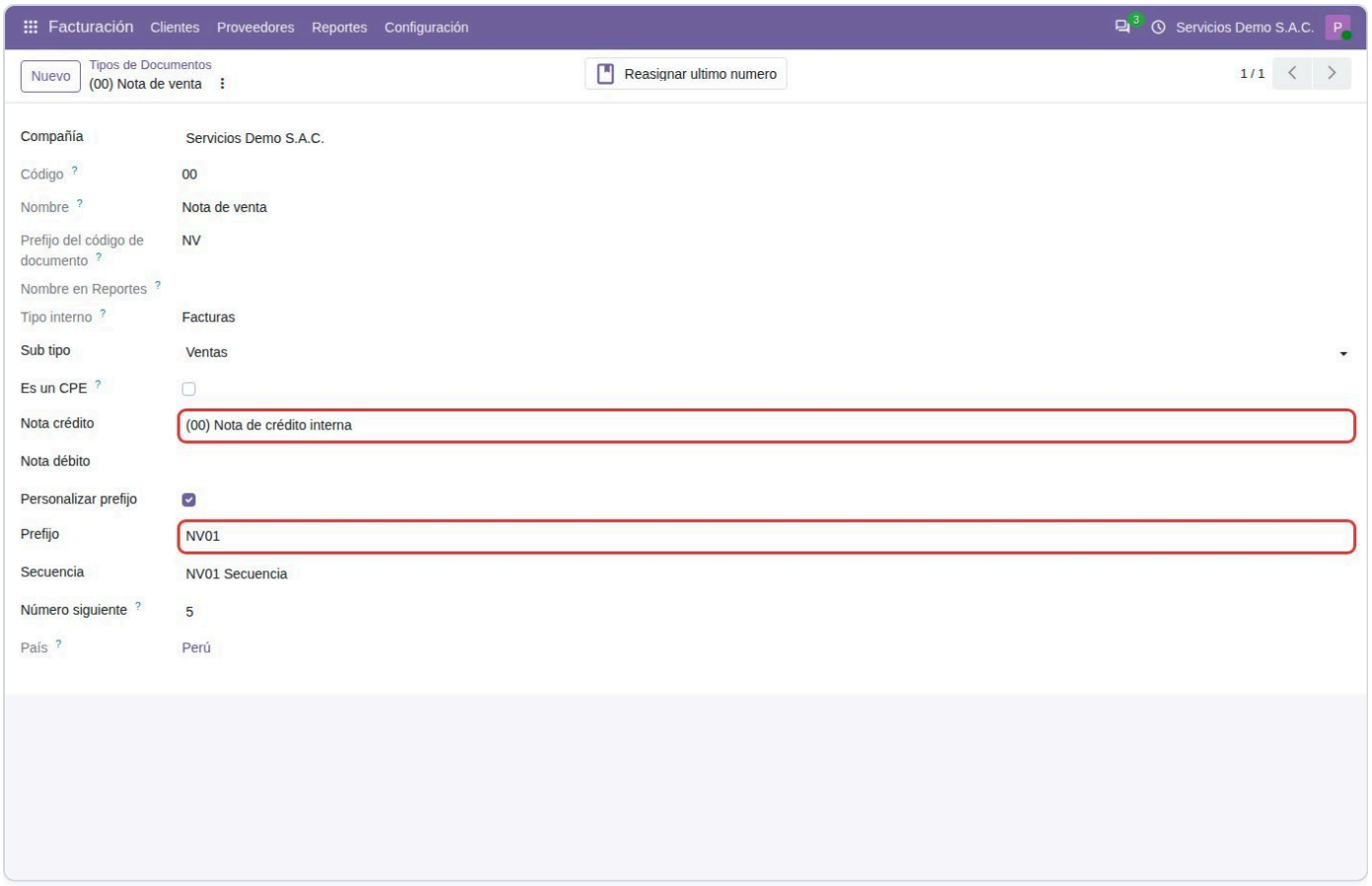


Figura 8. Tipo de documento «Nota de venta» con su nota de crédito interna

Provisional: Hoy, en Odoo 20, el tipo «00 Otros» que trae la localización no sirve como nota de venta (no tiene tipo interno): hay que crear los dos tipos de arriba.

Otros ajustes que usan estos módulos

- **Unidades:** para ver y cambiar la unidad en las líneas, active **Facturación › Configuración › Ajustes**, bloque **Unidades y embalajes** (también está en los ajustes de Inventario y Compras).
- **Descripción de venta de los productos:** en la ficha del producto, pestaña Ventas.

Importante: En Odoo 20 la descripción de las líneas de cotizaciones y facturas es la **descripción de venta** del producto. Los formatos Cotización (detallado), Factura A4, Ticket 80 mm, Corporativo y Ejecutivo imprimen esa descripción: **si el producto no la tiene, la columna «Descripción» sale vacía** (pendiente de corrección). Mientras tanto, complete la descripción de venta de sus productos. En la demo ya está completa.

- **Teléfono del vendedor** de la cotización: se toma del móvil o teléfono de trabajo de su ficha de **empleado** y, si quien imprime no tiene acceso a Empleados, del **teléfono de su usuario**. Regístrelo en los dos lugares.

- **Listas de materiales tipo Kit** (capítulo «Componentes del kit»): Manufactura › Productos › Listas de materiales.

Cotización con el formato detallado

El formato detallado de cotización imprime, en un solo tipo de letra, la razón social con sus sedes (principal y sucursales con su teléfono) y el correo de ventas; el cliente con su RUC o DNI, la **persona de contacto**, el vendedor y su teléfono; el detalle con número de ítem y código; subtotal, IGV y total; el monto en letras; las cuentas bancarias con su moneda y CCI, y los términos y condiciones. Lo usa **Ventas**.

Ruta: **Ventas › Órdenes › Cotizaciones**.

1. Pulse **Nueva**.
2. **Cliente**: elija la empresa o persona (solo aparecen las que tienen RUC u otro documento, ver «Validaciones de venta»).
3. **Persona de contacto**: escriba a quién se dirige la cotización.
4. Agregue las líneas y guarde.

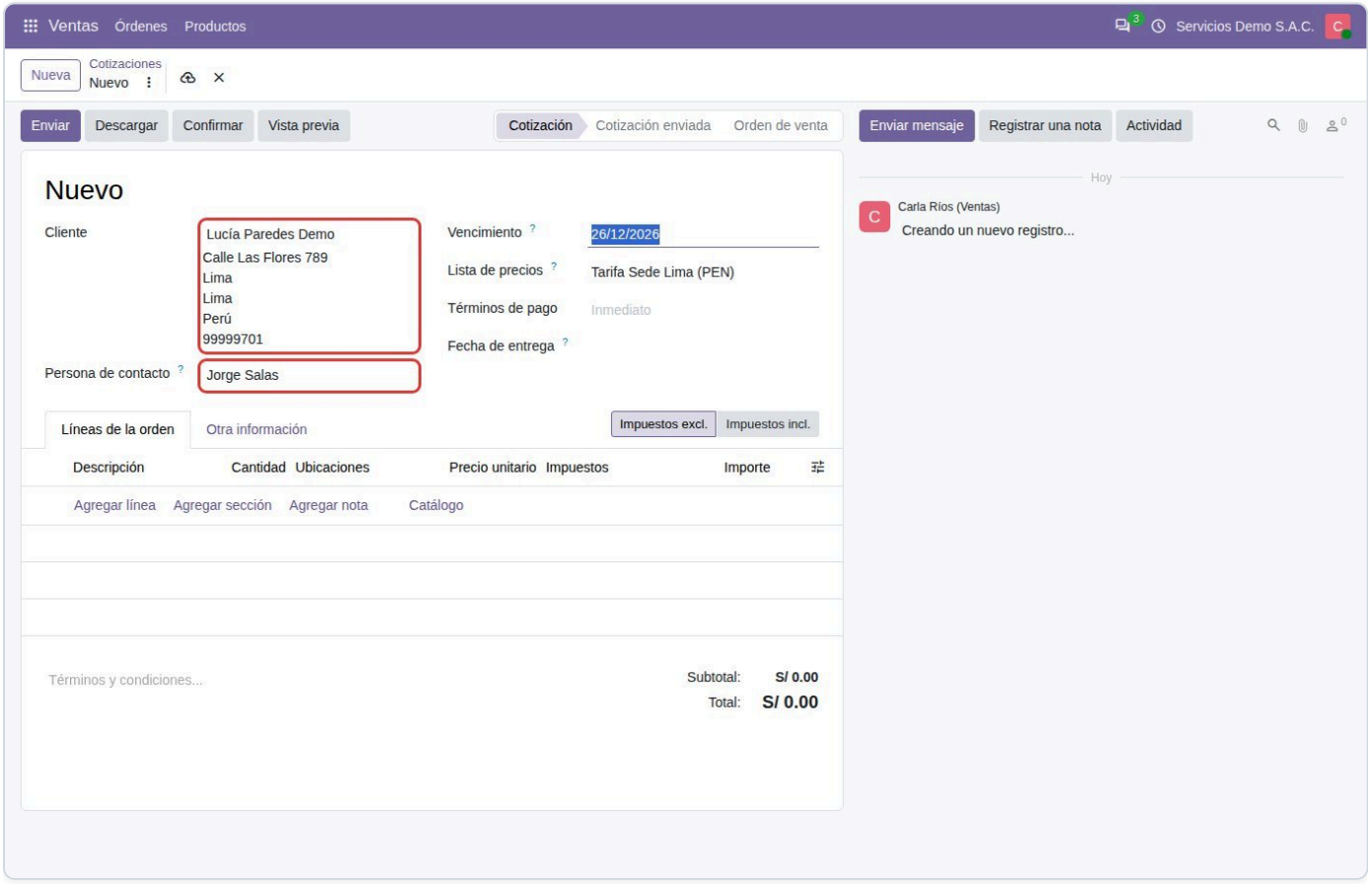


Figura 9. Cotización nueva con cliente y persona de contacto

5. Para imprimir: menú ⋮ junto al número › **Imprimir › Cotización**. **Enviar** adjunta este mismo formato al correo.

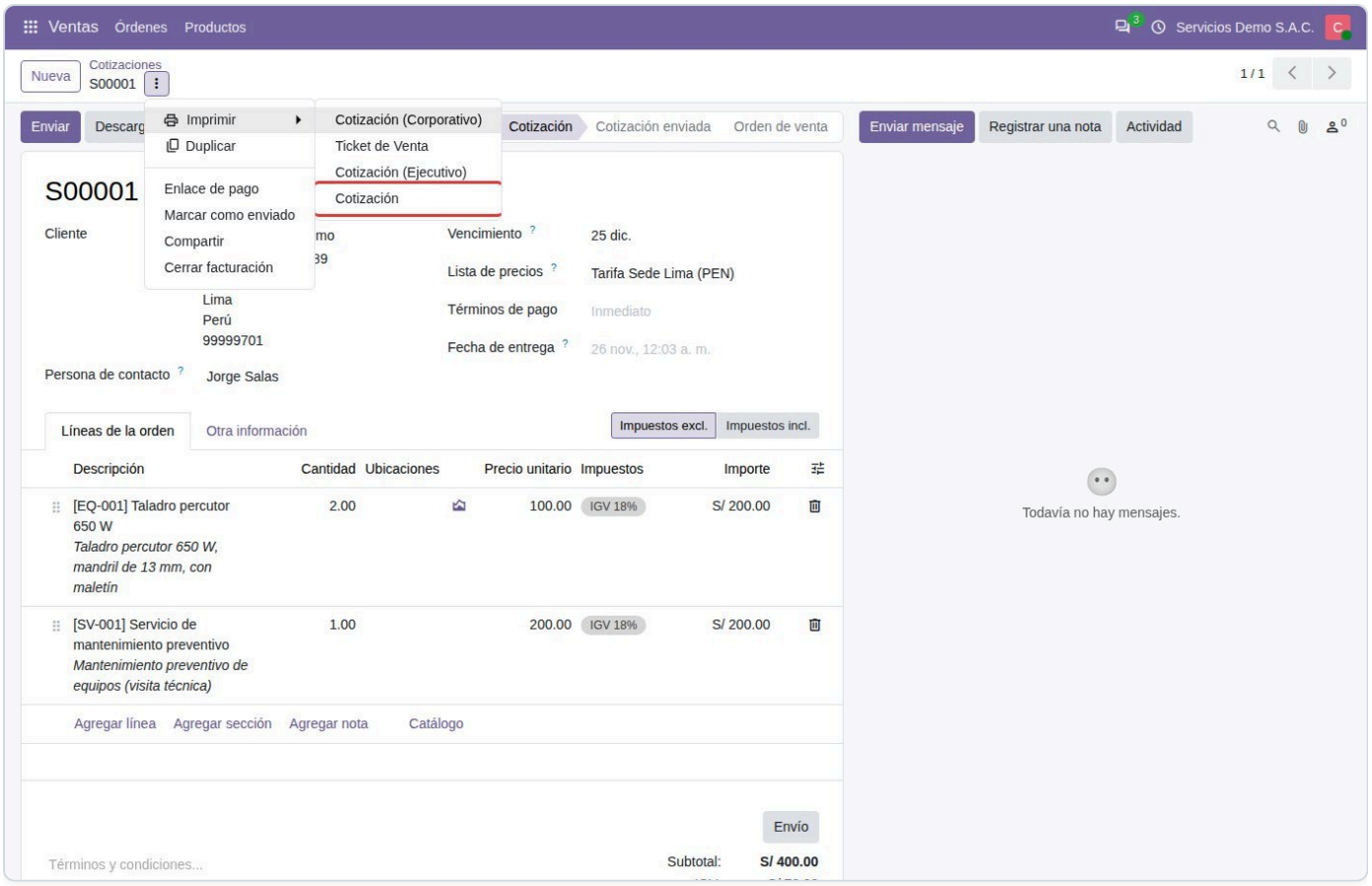


Figura 10. Menú Imprimir de la cotización

Resultado esperado: el PDF «Cotización - S00001».



Figura 11. Cotización con el formato detallado

Nota: El botón **Descargar** de la cabecera baja el formato estándar de Odoo, no este. Para el formato de la empresa use ⋮ › Imprimir › Cotización o Enviar. En la demo también están en Imprimir los formatos Corporativo, Ejecutivo y Ticket de Venta (capítulo «Reportes, PDF y Excel»), que el administrador volvió a agregar.

Factura A4 y ticket de 80 mm

Con el formato A4 elegido en la compañía, las facturas, boletas y notas se imprimen con las sedes y sus teléfonos, el adquiriente, el vendedor, la condición de pago, la orden de compra y las guías; el detalle con unidad, % de descuento y valor unitario sin IGV; el importe en letras, el código QR y el resumen (cuando el comprobante es electrónico); las cuentas bancarias con su CCI y moneda; los totales con descuentos, IGV e ICBPER, y, si corresponde, detracción, retención y cuotas. El **ticket de 80 mm** reimprime desde Facturación el mismo ticket del punto de venta, con el alto justo para la impresora térmica. Lo usa **Facturación**.

Ruta: **Facturación › Clientes › Facturas**, abra el comprobante.

1. Botón **Imprimir** de la cabecera, o menú ⋮ › **Imprimir**: - **PDF sin pago** o **PDF de la factura**: el formato A4 de la compañía; - **Ticket 80 mm (como el POS)**: el ticket; - «Factura (CPE)» y «Ticket 2» son los formatos de la localización.

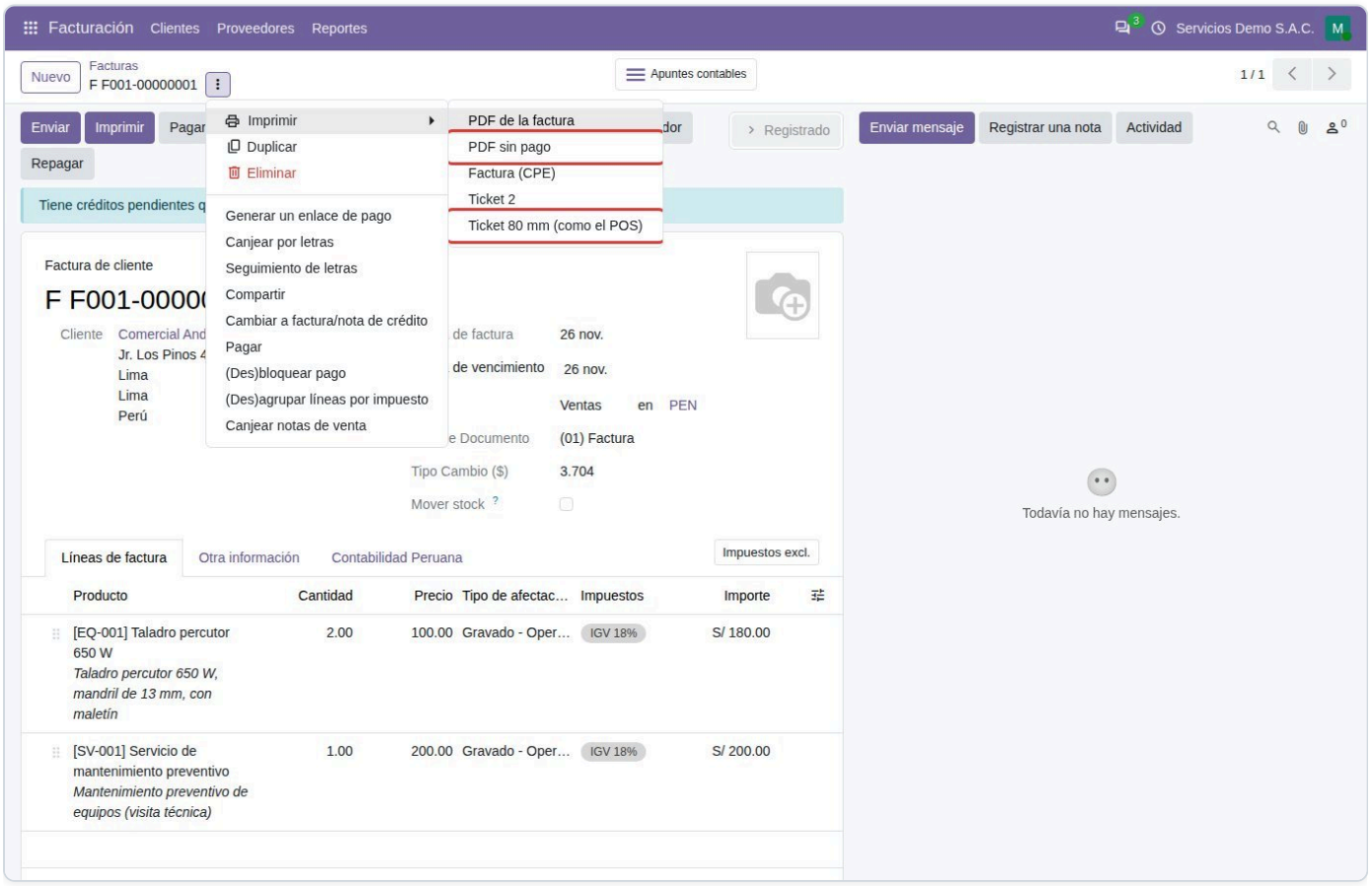
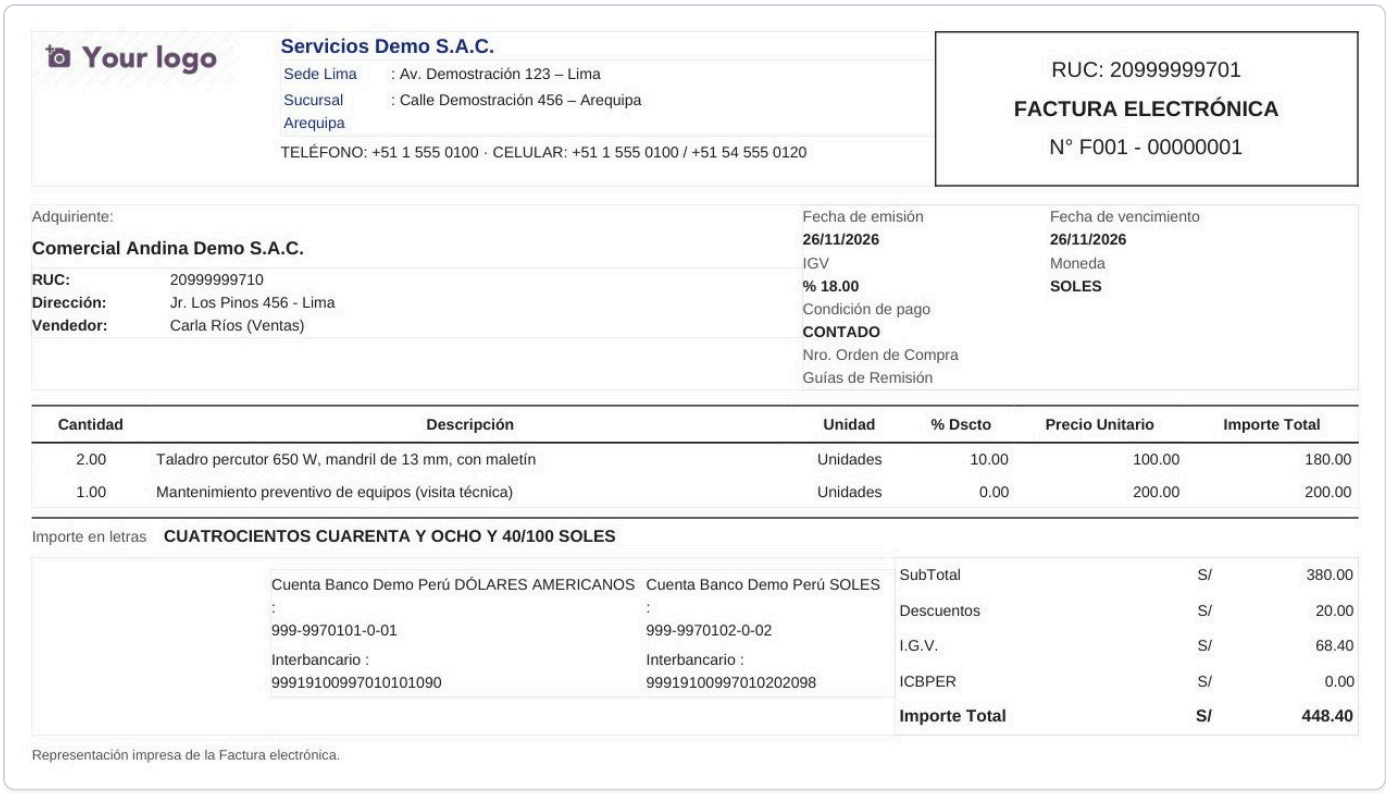


Figura 12. Menú Imprimir de una factura

Resultado esperado: el PDF de la factura con el formato A4…



Your logo

Servicios Demo S.A.C.

Sede Lima : Av. Demostración 123 – Lima
Sucursal Arequipa : Calle Demostración 456 – Arequipa
TELÉFONO: +51 1 555 0100 · CELULAR: +51 1 555 0100 / +51 54 555 0120

RUC: 20999999701
FACTURA ELECTRÓNICA
N° F001 - 00000001

Adquiriente:
Comercial Andina Demo S.A.C.
RUC: 20999999710
Dirección: Jr. Los Pinos 456 - Lima
Vendedor: Carla Ríos (Ventas)

Fecha de emisión **26/11/2026**
IGV **% 18.00**
Condición de pago **CONTADO**
Nro. Orden de Compra
Guías de Remisión

Fecha de vencimiento **26/11/2026**
Moneda **SOLES**

Cantidad	Descripción	Unidad	% Dscto	Precio Unitario	Importe Total
2.00	Taladro percutor 650 W, mandril de 13 mm, con maletín	Unidades	10.00	100.00	180.00
1.00	Mantenimiento preventivo de equipos (visita técnica)	Unidades	0.00	200.00	200.00

Importe en letras **CUATROCIENTOS CUARENTA Y OCHO Y 40/100 SOLES**

Cuenta Banco Demo Perú DÓLARES AMERICANOS : 999-9970101-0-01
Interbancario : 99919100997010101090

Cuenta Banco Demo Perú SOLES : 999-9970102-0-02
Interbancario : 99919100997010202098

SubTotal	S/	380.00
Descuentos	S/	20.00
I.G.V.	S/	68.40
ICBPER	S/	0.00
Importe Total	**S/**	**448.40**

Representación impresa de la Factura electrónica.

Figura 13. Factura A4

...y el ticket (en la imagen, una boleta con el DNI de la clienta).

Your logo

26/11/2026

Servicios Demo S.A.C.

RUC: 20999999701

Av. Demostración 123, Lima

Tel.: +51 1 555 0100

BOLETA: B001-00000001

Adquiriente:

DNI: **99999701**

Lucía Paredes Demo

Fecha: 26/11/2026

Moneda: Soles

Atendido por Carla Ríos (Ventas)

Producto	Cant.	P.Unit	Total
Mantenimiento preventivo de equipos (visita técnica)	1	59.00	59.00

TOTAL A PAGAR	**S/ 59.00**
Op. Gravadas:	S/ 50.00
IGV:	S/ 9.00
Importe Total	**S/ 59.00**

SON: CINCUENTA Y NUEVE Y 00/100 SOLES

Forma de Pago: Contado

Items: 1

GRACIAS POR SU PREFERENCIA

BOLETA ELECTRÓNICA

Representación impresa del Comprobante de Pago Electrónico



Figura 14. Ticket de 80 mm

Baja de una GRE y reemisión

SUNAT no recibe la baja de una guía de remisión electrónica por el servicio web: se hace en **SUNAT Operaciones en Línea (SOL)**. Este proceso registra esa baja en Odoo, deja la guía anterior como cancelada y el albarán listo para emitir la guía que la reemplaza. Lo usa **Almacén** (grupo Usuario - CPE).

Ruta: **Inventario › Operaciones › Entregas**, abra el albarán con la guía emitida.

1. Dé de baja la guía en SUNAT Operaciones en Línea.
2. En el albarán pulse **Registrar baja de GRE** (solo aparece si la guía está emitida y no cancelada). En la pestaña **Personalización Peruana** se ve el **Número de guía**.

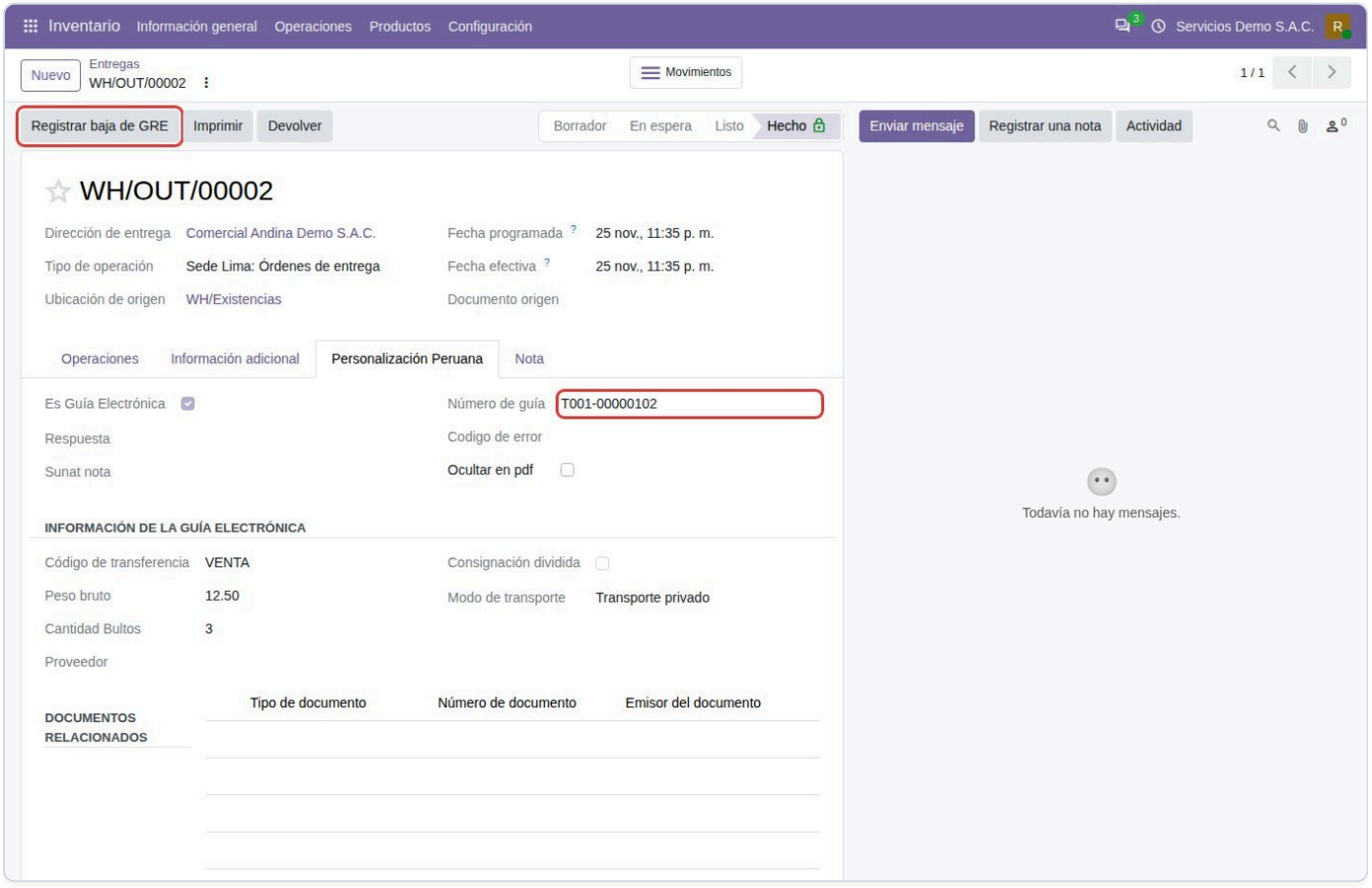


Figura 15. Albarán con guía emitida

3. En la ventana, revise la **Guía**, la **Fecha de la baja en SUNAT** (hoy, por defecto) y escriba el **Motivo**.
4. Marque **Ya di de baja la guía en SUNAT Operaciones en Línea**.
5. Pulse **Registrar baja**.

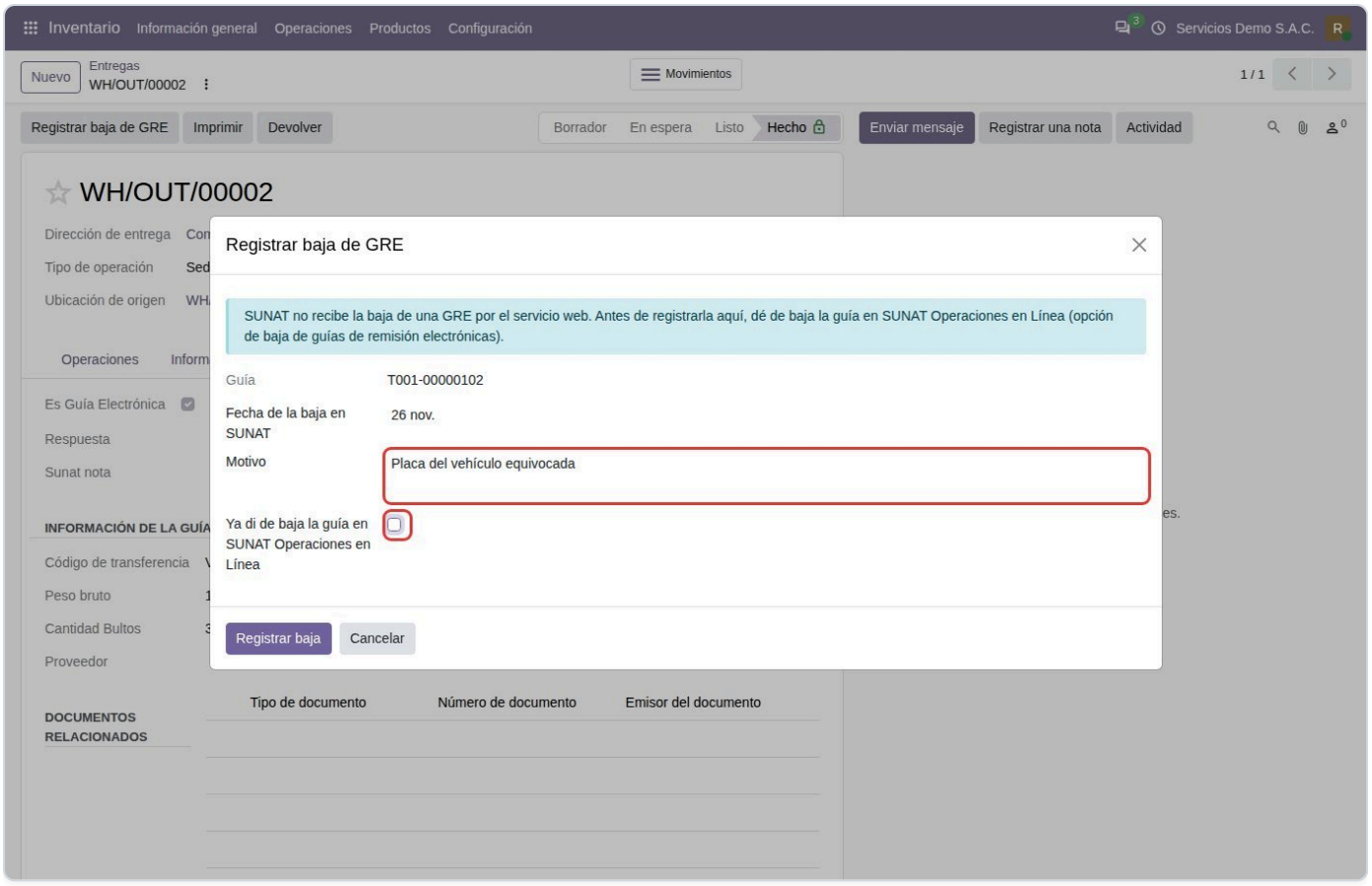


Figura 16. Registrar baja de GRE

Si no marca la confirmación, Odoo no registra nada y avisa:

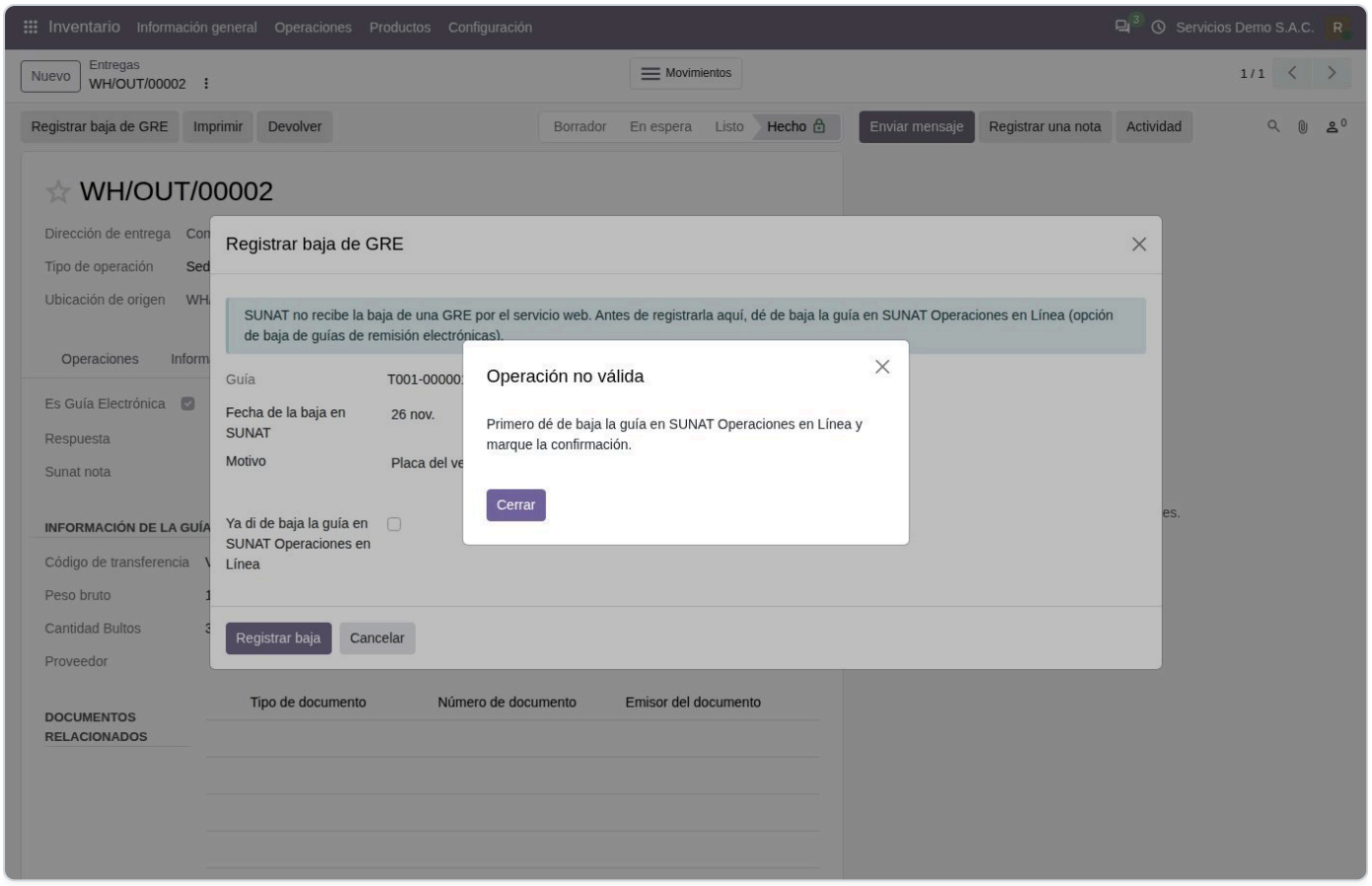


Figura 17. Aviso cuando falta la confirmación

Resultado esperado: la pestaña **GRE dadas de baja** con la guía, sus fechas, el motivo y quién la registró; el número de guía del albarán vuelve a «/», el documento electrónico queda cancelado y el historial dice «Guía … dada de baja en SUNAT el … Corrija los datos y use «Generar Guía Electrónica» para emitir la nueva». Corrija los datos y pulse **Generar Guía Electronica**: la columna **Guía que la reemplaza** mostrará el número nuevo.

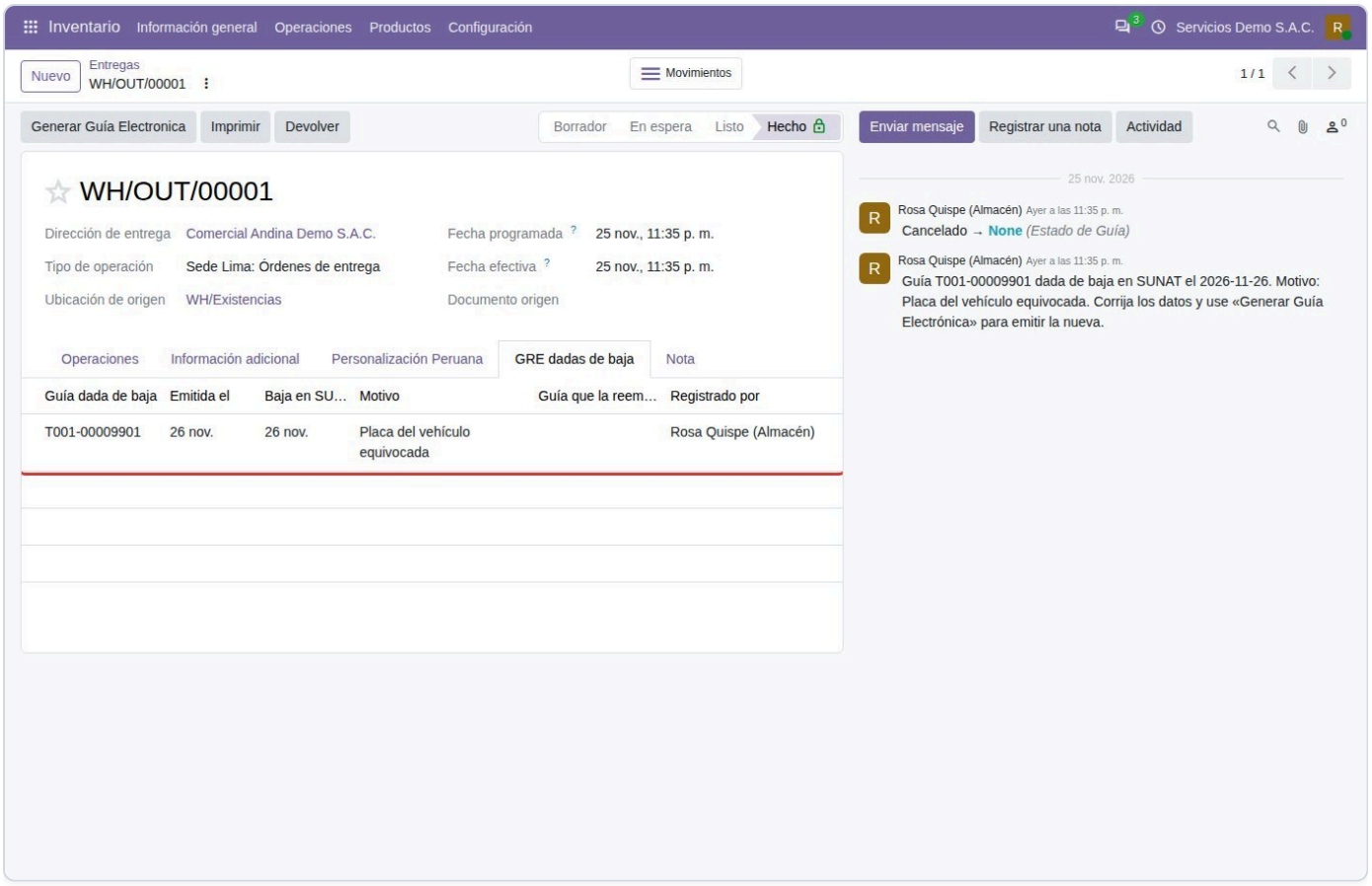


Figura 18. Albarán con la GRE dada de baja

Letras por cobrar

El canje por letras reemplaza la deuda de una o varias facturas de un cliente por letras de cambio con vencimientos escalonados. Al validarlo, las facturas quedan **«Canjeado»** y la deuda pasa a la cuenta de letras por cobrar (123); cada letra se cobra por separado y lleva su seguimiento (enviada, aceptada, en el banco…). Lo usa **Tesorería y cobranzas**.

Se puede empezar desde la factura (como abajo) o desde **Facturación › Clientes › Canjes de letras › Nuevo** y agregar los comprobantes en la pestaña «Comprobantes».

Canjear una factura

Ruta: **Facturación › Clientes › Facturas**, abra la factura (o seleccione varias del mismo cliente y moneda en la lista).

1. Menú ⋮ › **Canjear por letras** (en la lista: **Acciones › Canjear por letras**).

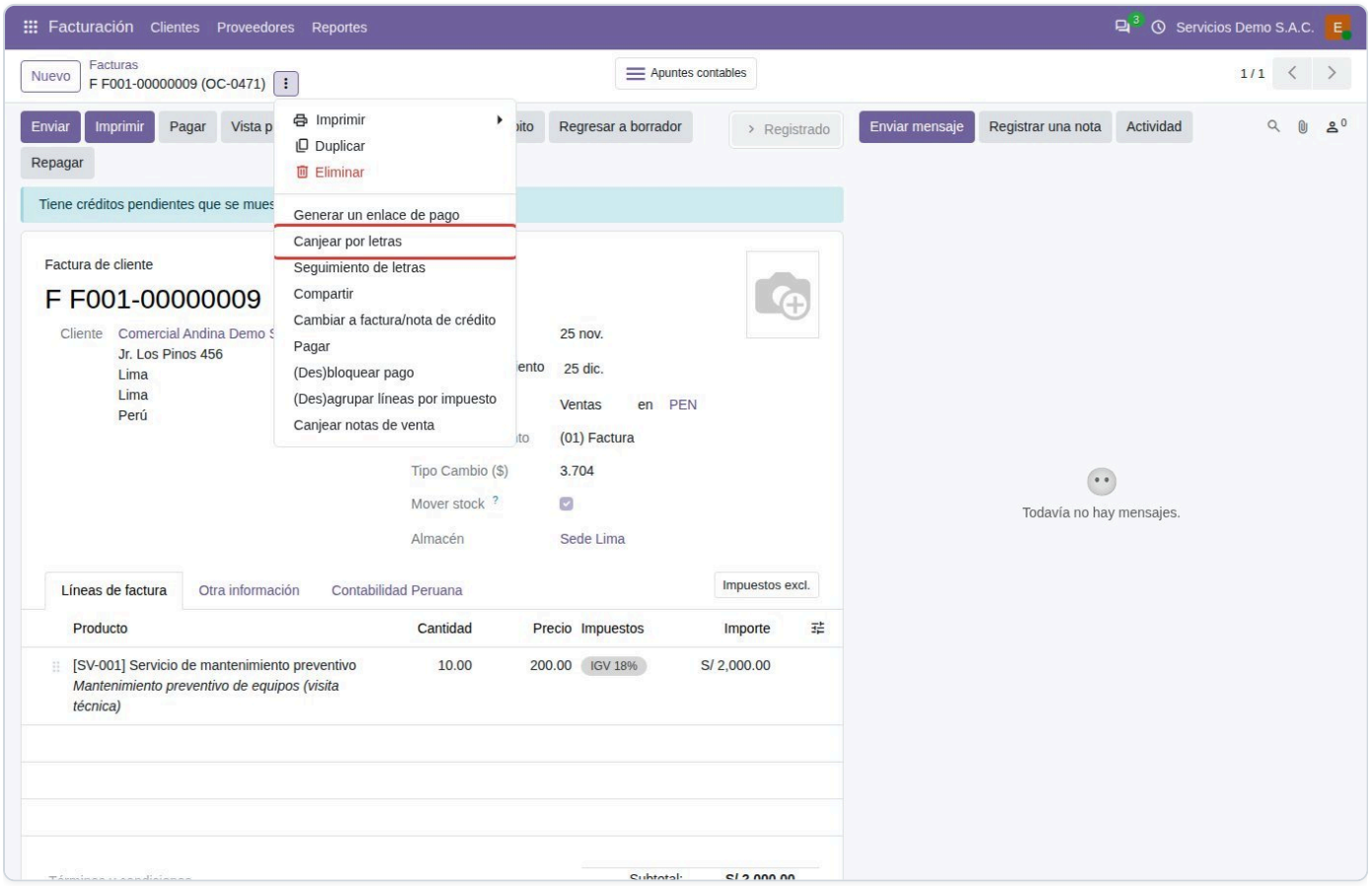


Figura 19. Acción «Canjear por letras» en la factura

2. En la ventana «Canjear por letras» revise **Tipo de canje** (Por cobrar), **Socio**, **Fecha de canje** (fecha de giro de las letras), **Diario de letras** y **Diario de canje** (vienen de Ajustes) y el **Responsable** (el vendedor de la factura).

3. **Número de cuenta**: la cuenta del cliente donde se cargarán las letras. **Banco** se llena con el de la cuenta (se puede escribir).
4. **Oficina**, **Enviar al banco** (el banco al que la empresa envía las letras), **Modalidad de envío** (Cobranza libre o En garantía) y **Código único (banco)**.

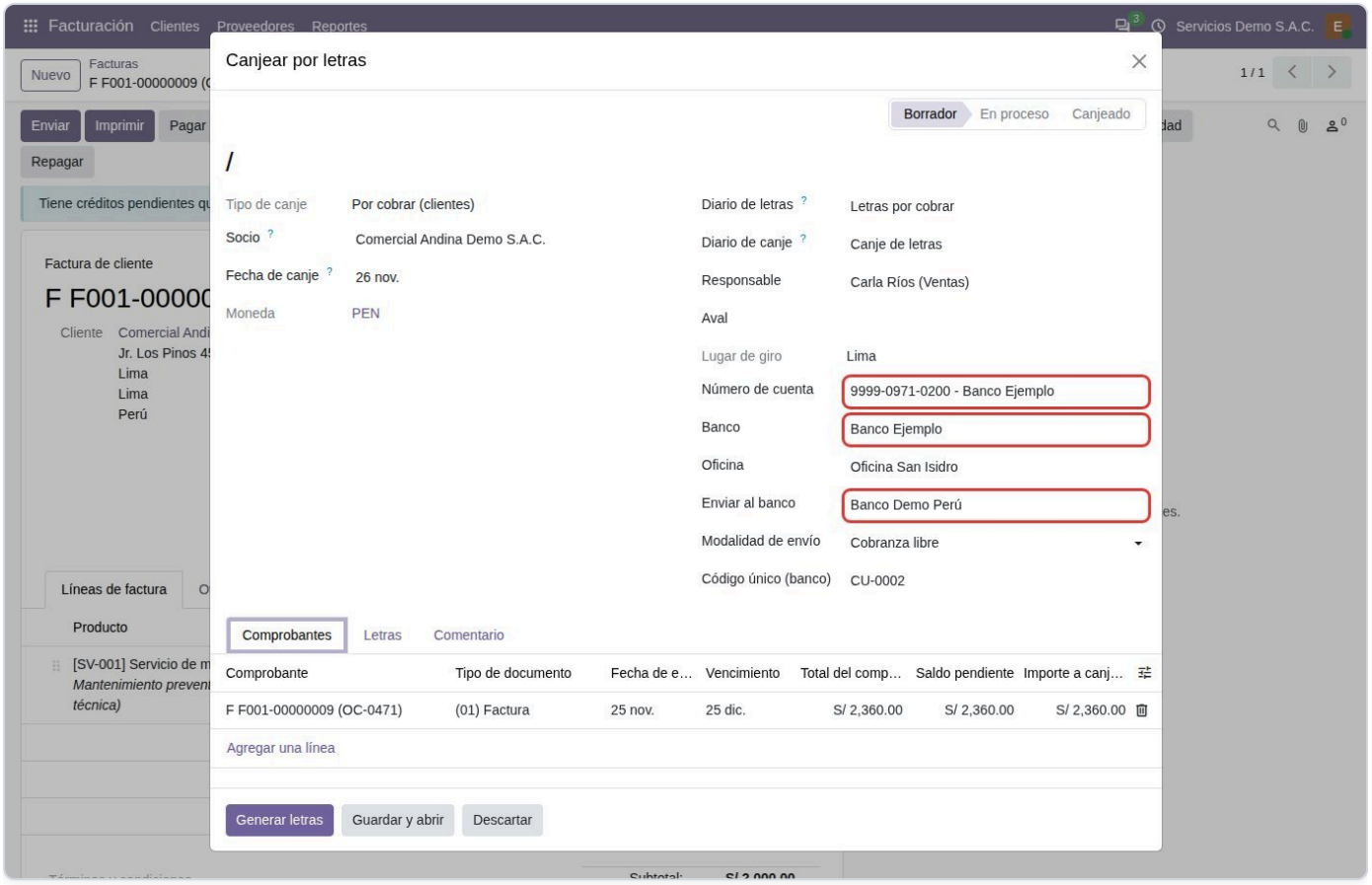


Figura 20. Datos del canje por cobrar

5. Pestaña **Letras**: **Cantidad de letras**, **Días entre letras** y, si quiere, **Vencimiento de la primera letra** (vacío: fecha de canje más los días).
6. Pulse **Generar letras**.

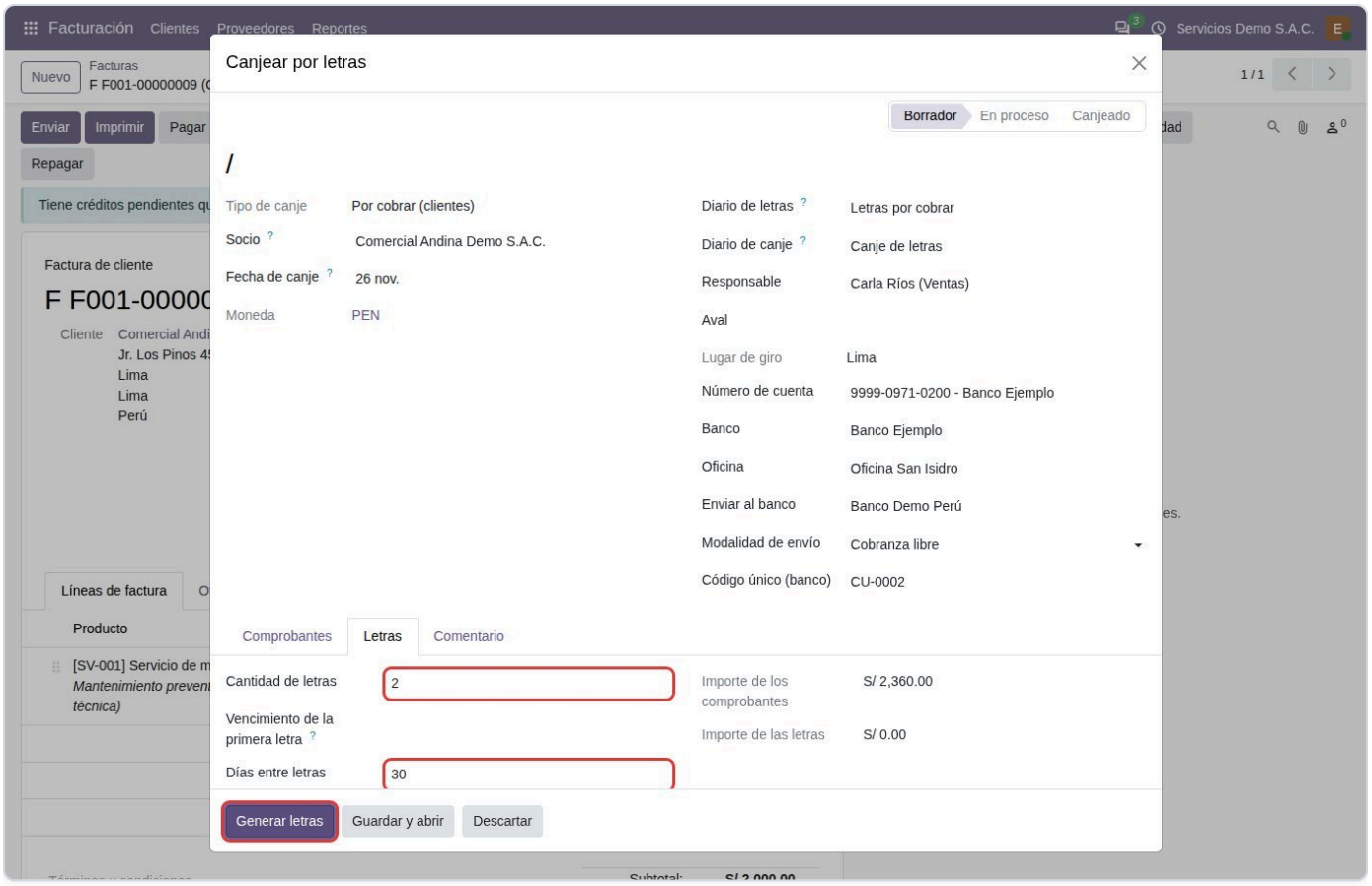


Figura 21. Cantidad de letras y días entre letras

Resultado: el canje (LC-00002) queda **En proceso** con las letras en borrador: el importe se reparte en partes iguales (la última lleva el redondeo). Puede corregir vencimientos e importes de las letras, **Volver a generar letras** o **Borrar letras**.

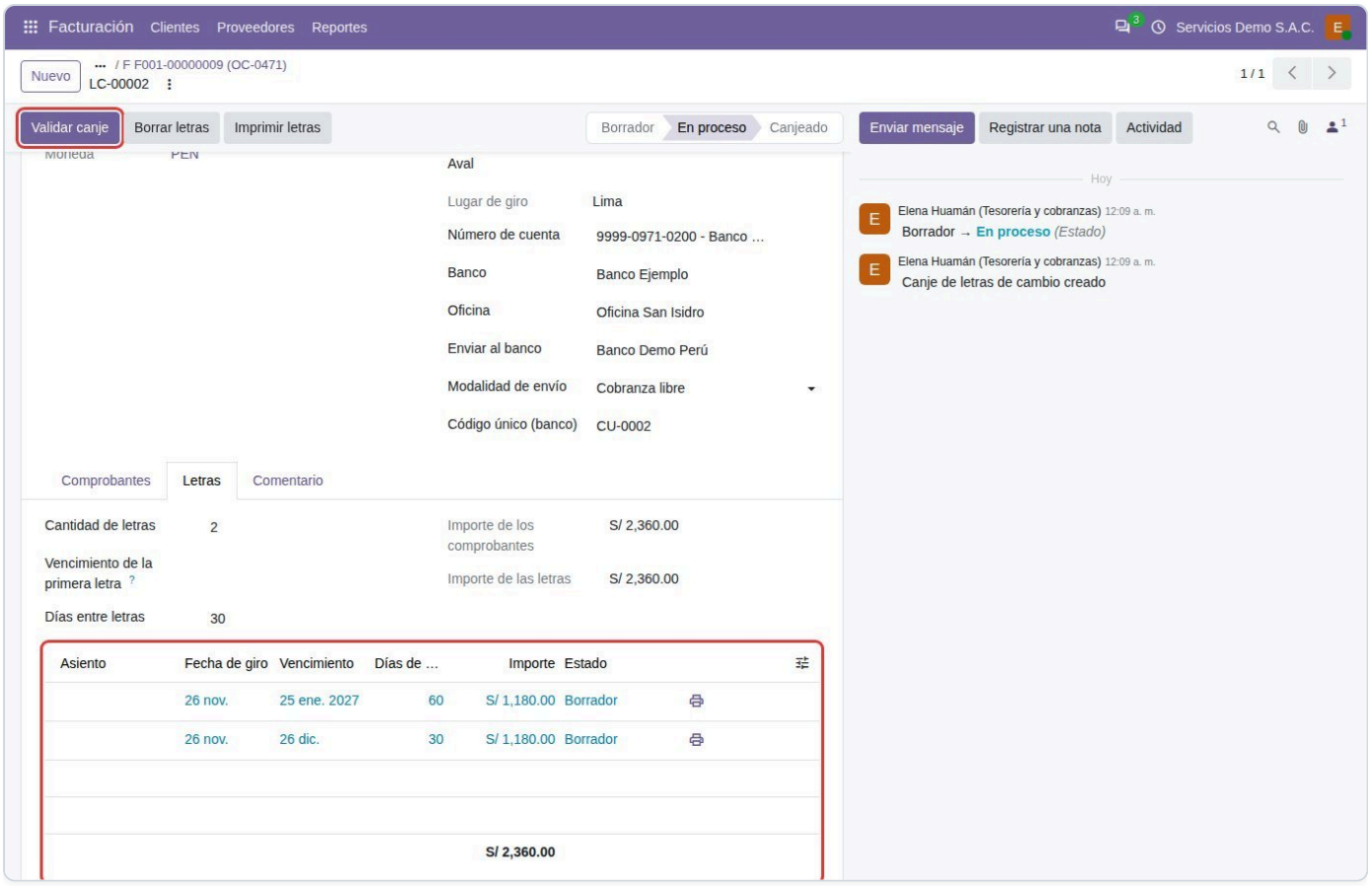


Figura 22. Canje en proceso con sus letras

7. Pulse **Validar canje**.

Resultado esperado: el canje **Canjeado**, las letras registradas (LT 00000003 y LT 00000004, «Sin pagar»), el asiento de canje en su pestaña y la factura con la cinta **Canjeado** y el enlace «Canjeado en LC-00002».

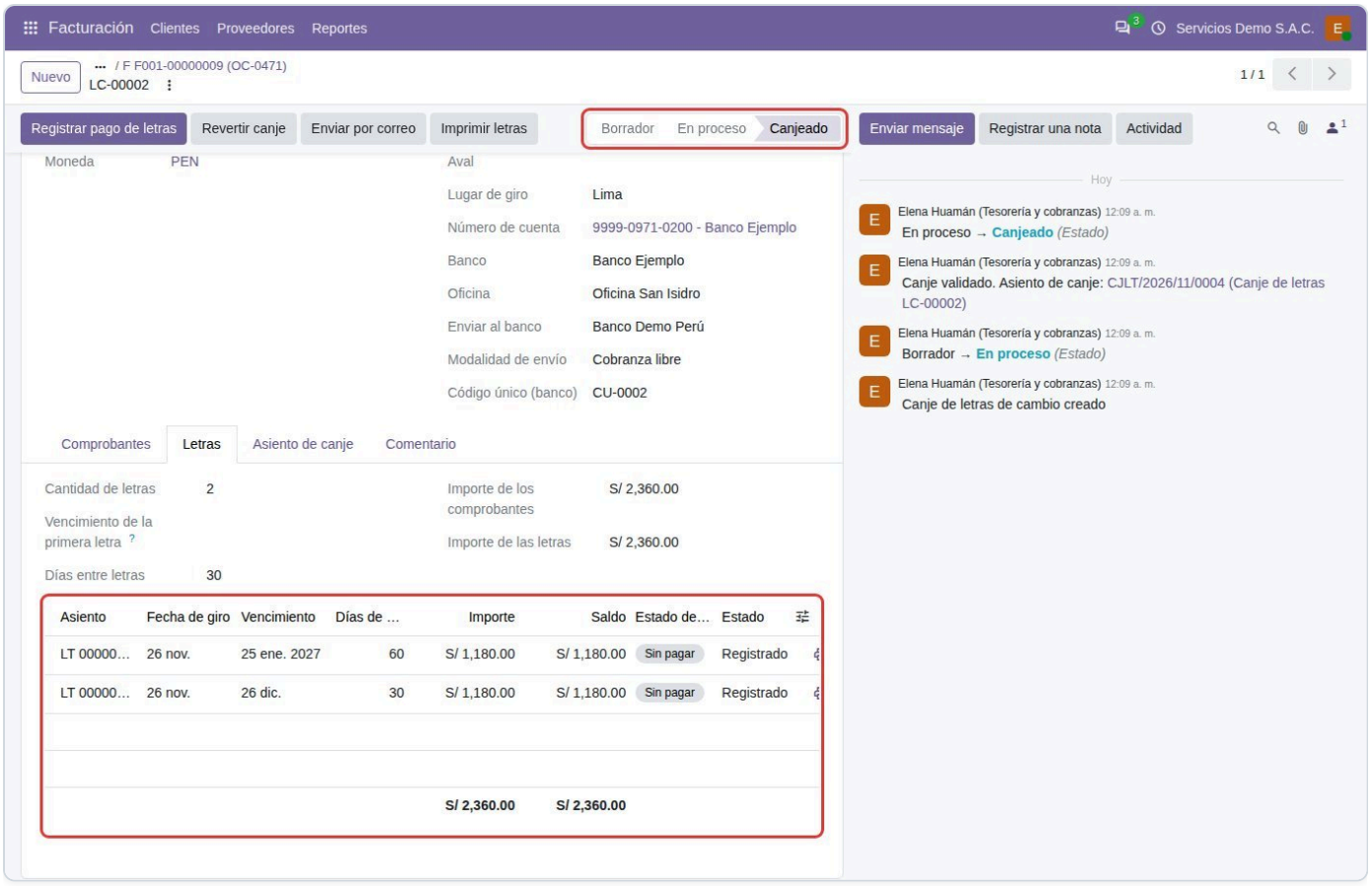


Figura 23. Canje validado

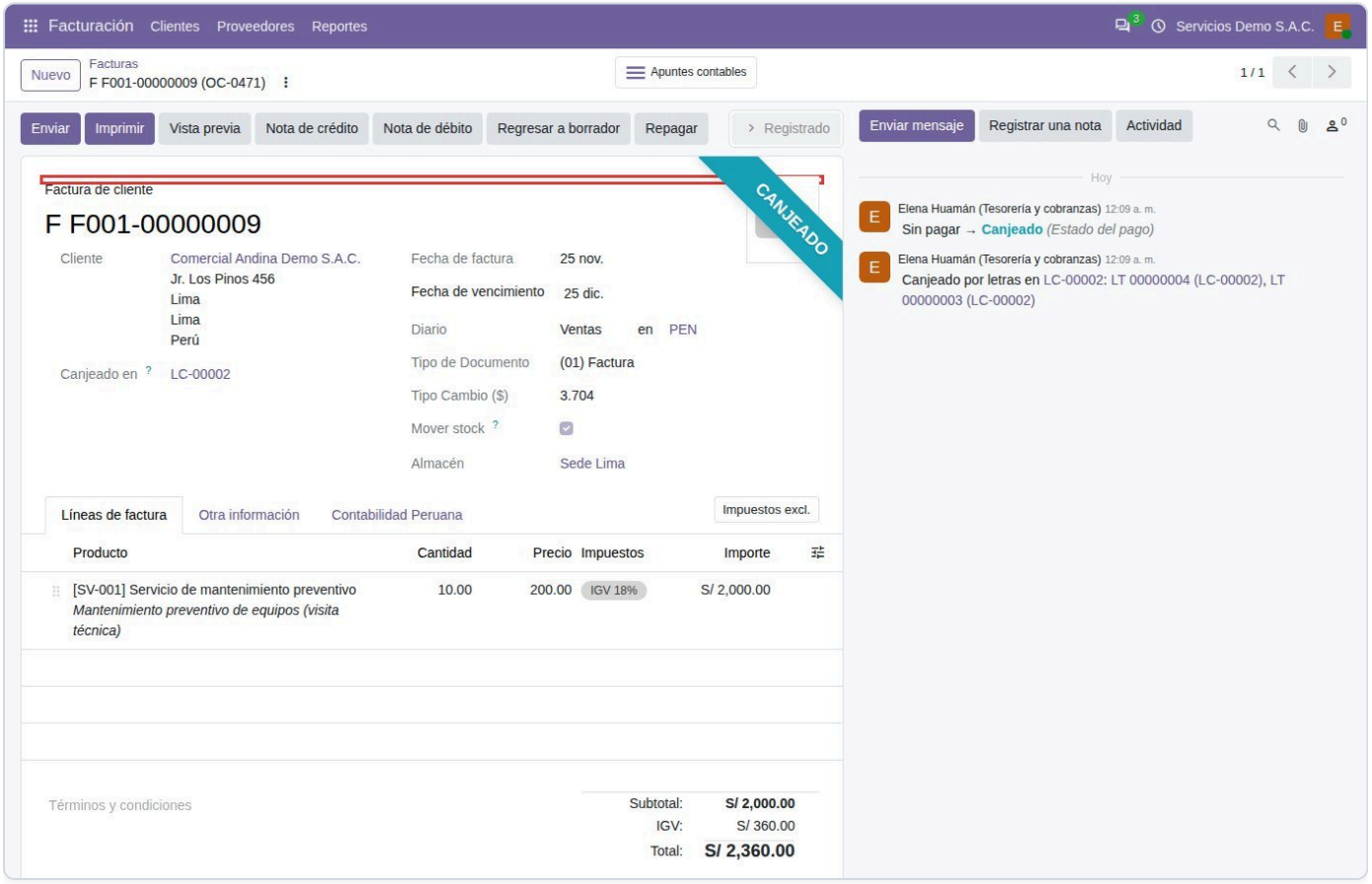
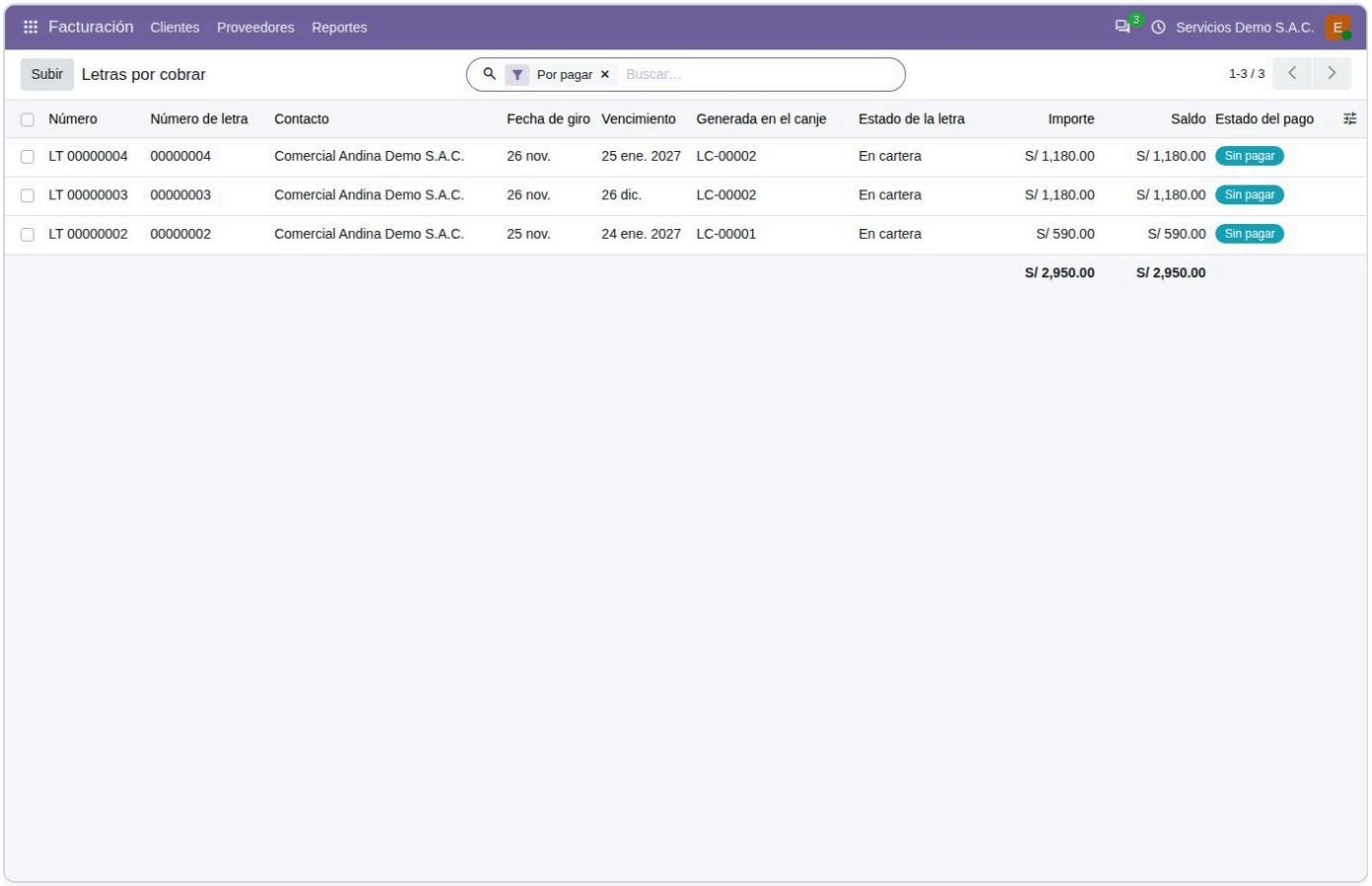


Figura 24. Factura canjeada por letras

Seguir y cobrar las letras

Ruta: **Facturación › Clientes › Letras por cobrar** (por defecto, las pendientes).



Número	Número de letra	Contacto	Fecha de giro	Vencimiento	Generada en el canje	Estado de la letra	Importe	Saldo	Estado del pago
LT 00000004	00000004	Comercial Andina Demo S.A.C.	26 nov.	25 ene. 2027	LC-00002	En cartera	S/ 1,180.00	S/ 1,180.00	Sin pagar
LT 00000003	00000003	Comercial Andina Demo S.A.C.	26 nov.	26 dic.	LC-00002	En cartera	S/ 1,180.00	S/ 1,180.00	Sin pagar
LT 00000002	00000002	Comercial Andina Demo S.A.C.	25 nov.	24 ene. 2027	LC-00001	En cartera	S/ 590.00	S/ 590.00	Sin pagar
							S/ 2,950.00	**S/ 2,950.00**	

Figura 25. Letras por cobrar

1. Seleccione las letras y pulse **Acciones › Seguimiento de letras**.
2. **Estado** (los de Configuración), **Fecha de envío**, **Fecha de aceptación** (no anterior a la de envío), **Adjuntos** (obligatorios si el estado los exige) y un comentario.
3. Pulse **Registrar**.

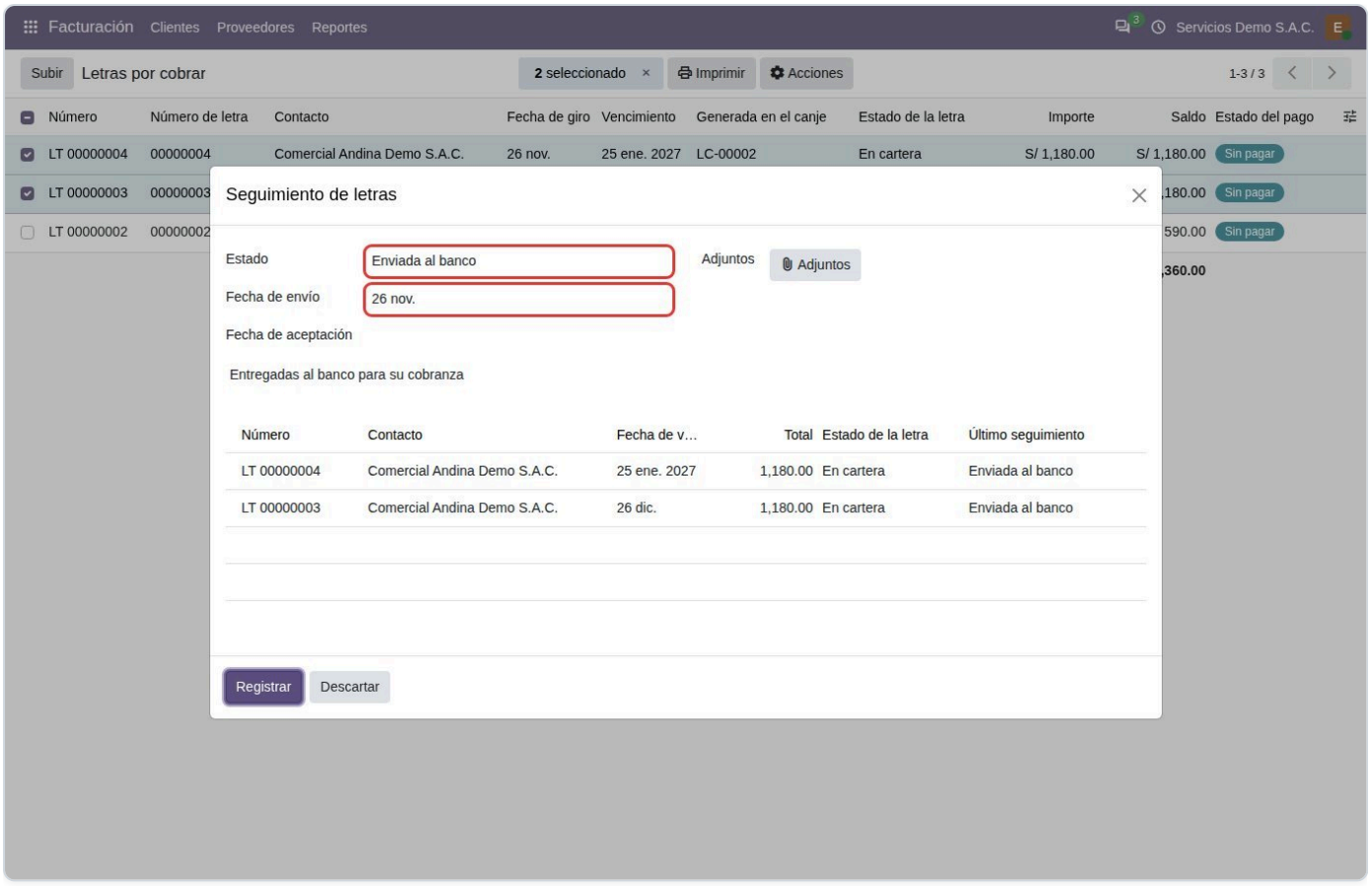


Figura 26. Seguimiento de letras

Resultado esperado: cada letra muestra su **Último seguimiento** y la pestaña **Seguimiento** con la fecha, el estado, el usuario y el comentario. En la letra se ven también el aceptante, el banco, la cuenta, la oficina, el banco de envío y el código único.

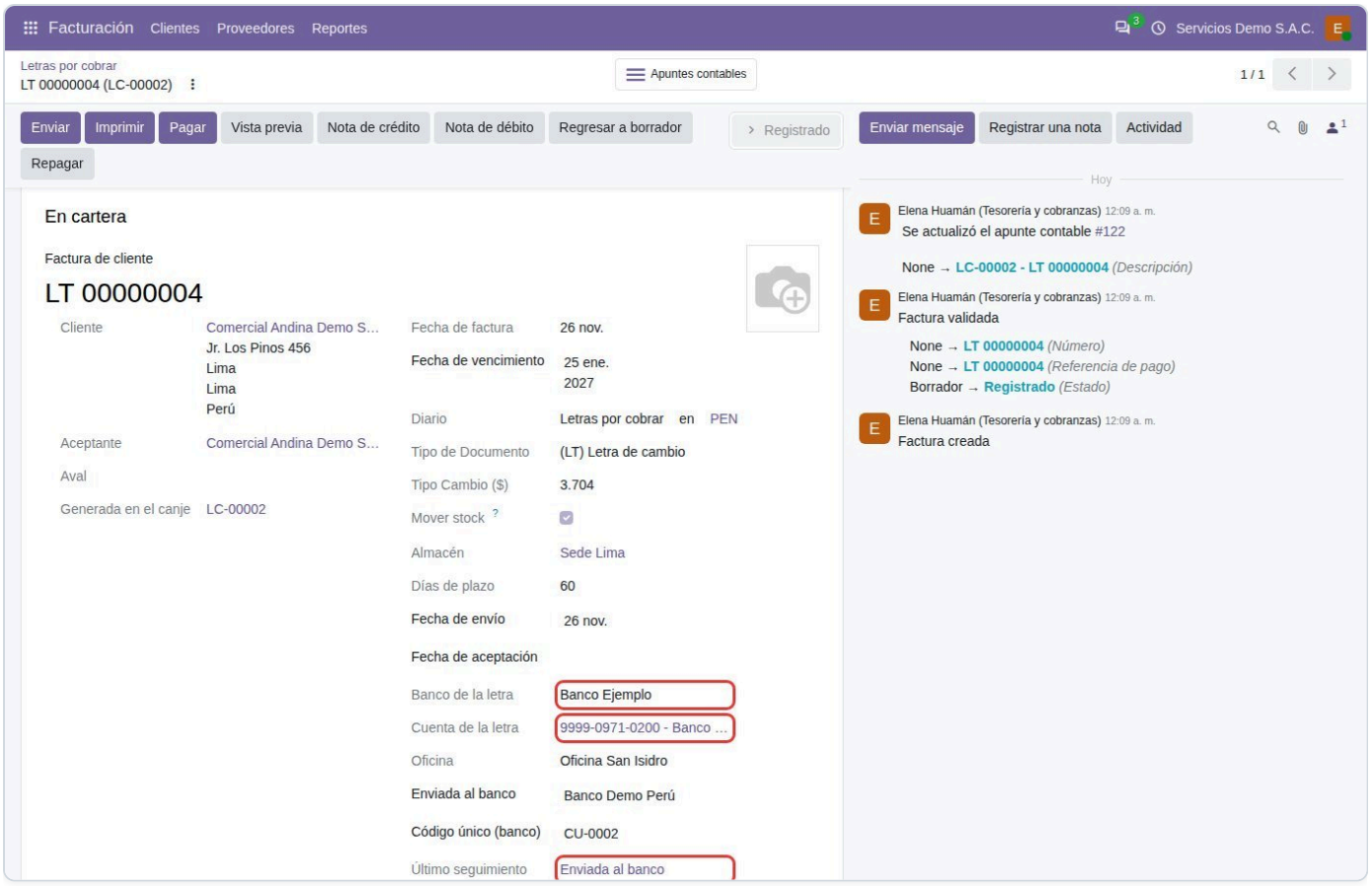


Figura 27. Datos de la letra

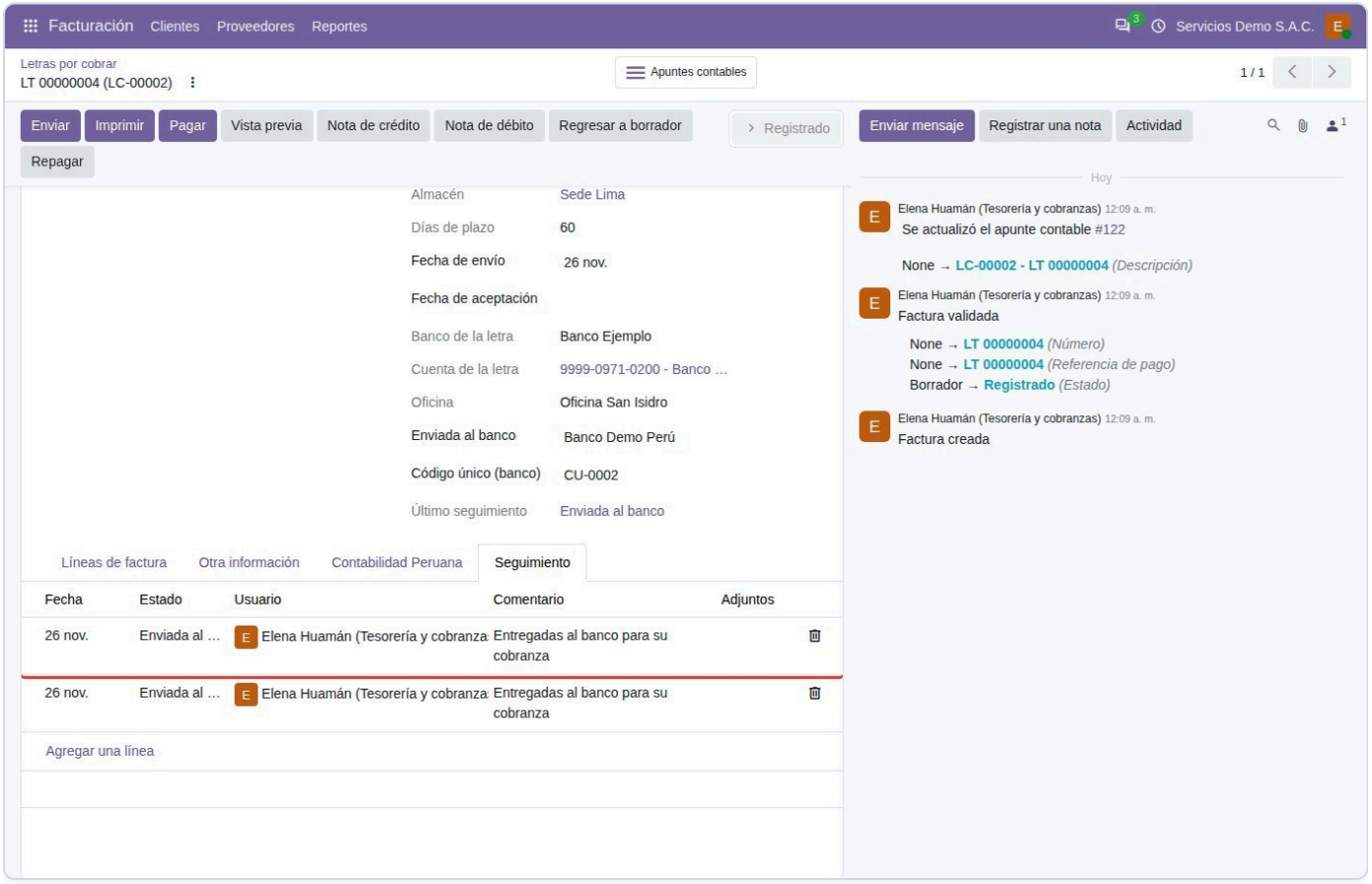


Figura 28. Pestaña «Seguimiento» de la letra

Desde el canje validado (**Facturación › Clientes › Canjes de letras**):

- **Registrar pago de letras** abre «Pagar» con las letras pendientes (diario, importe y fecha) y **Crear pagos**.
- **Imprimir letras** imprime todas las letras del canje; **Enviar por correo** las envía al cliente con la plantilla «Letras de cambio: enviar por correo» y marca el canje como enviado. Cada letra se imprime sola con el ícono de impresora de su fila.
- **Revertir canje** anula el asiento de canje (las facturas vuelven a quedar pendientes) y pasa las letras a borrador.

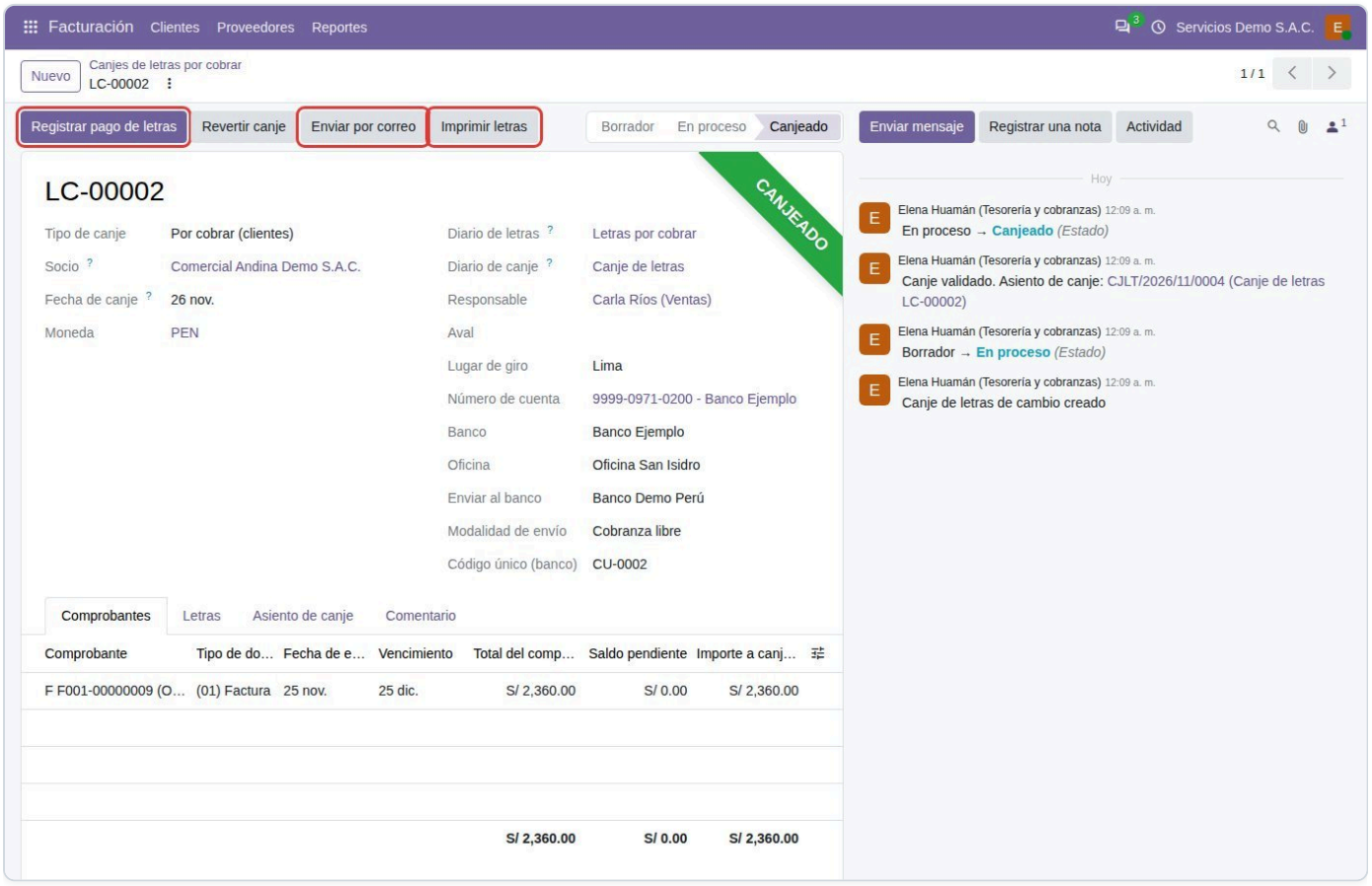


Figura 29. Botones del canje validado

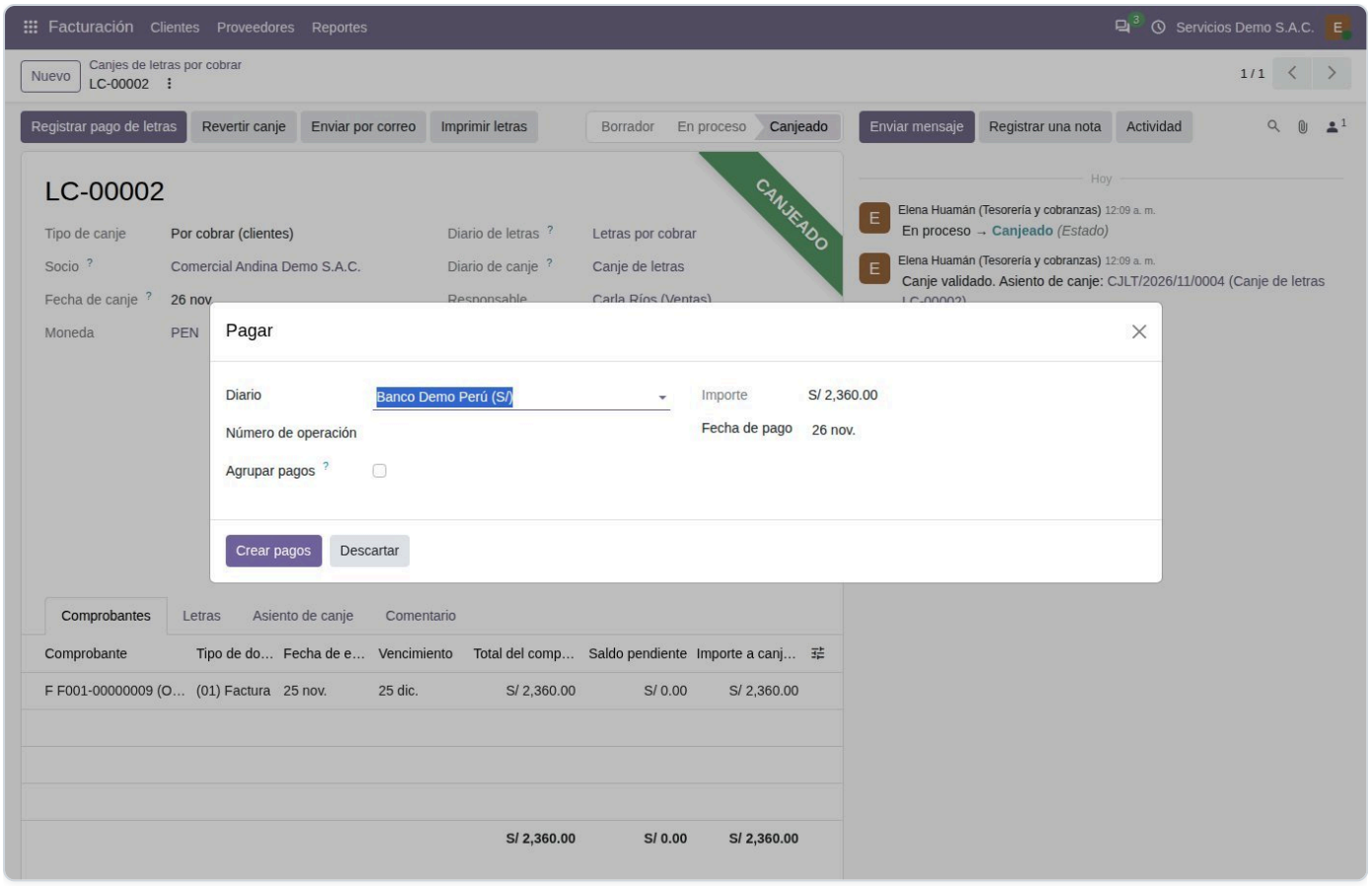


Figura 30. Registrar pago de letras

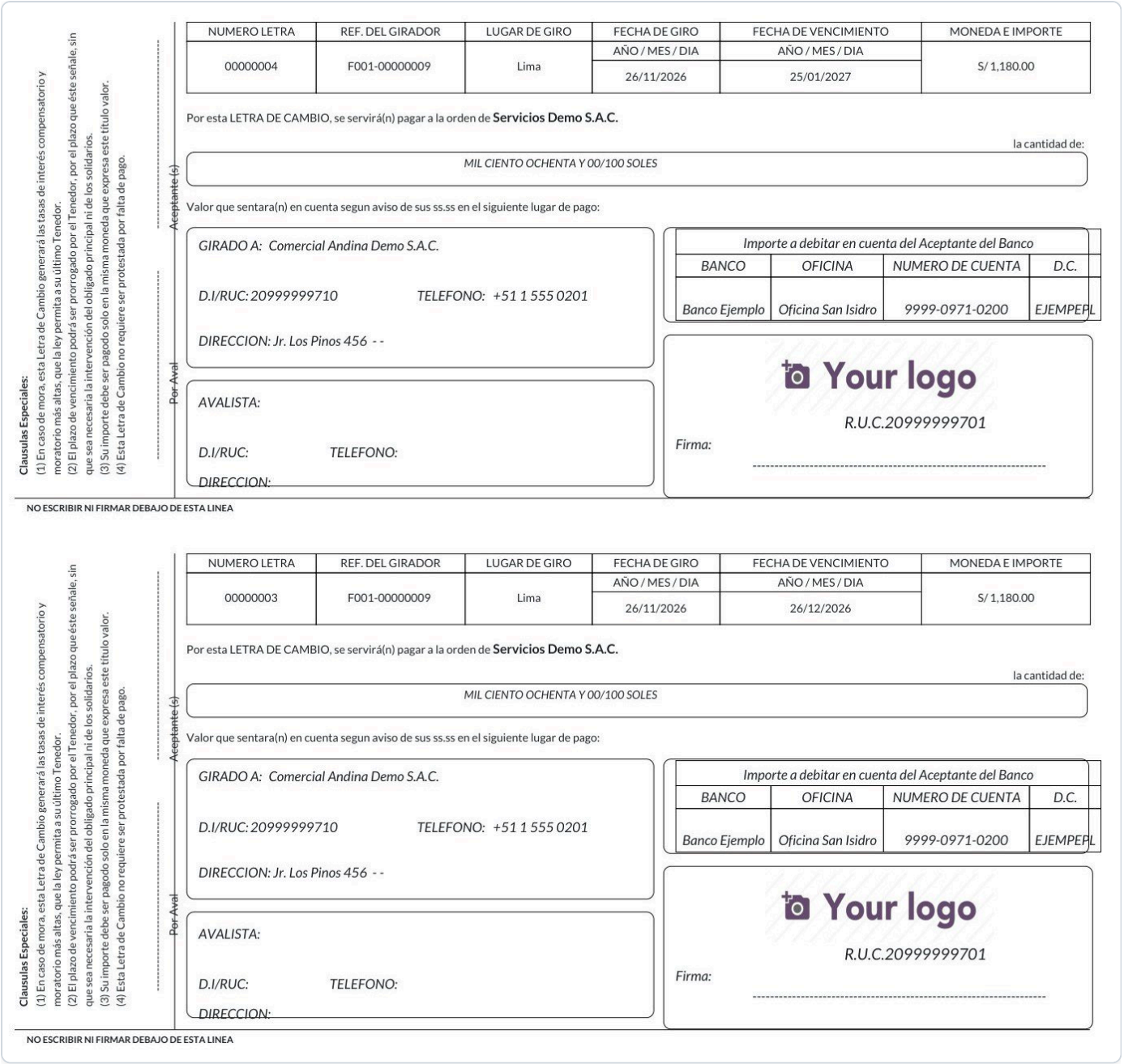


Figura 31. Letras impresas

> **Nota:** Cuando una letra ya tiene un pago, **Revertir canje** desaparece: anule primero el pago (o su conciliación). En la imagen, el canje LC-00001 tiene la segunda letra pagada.

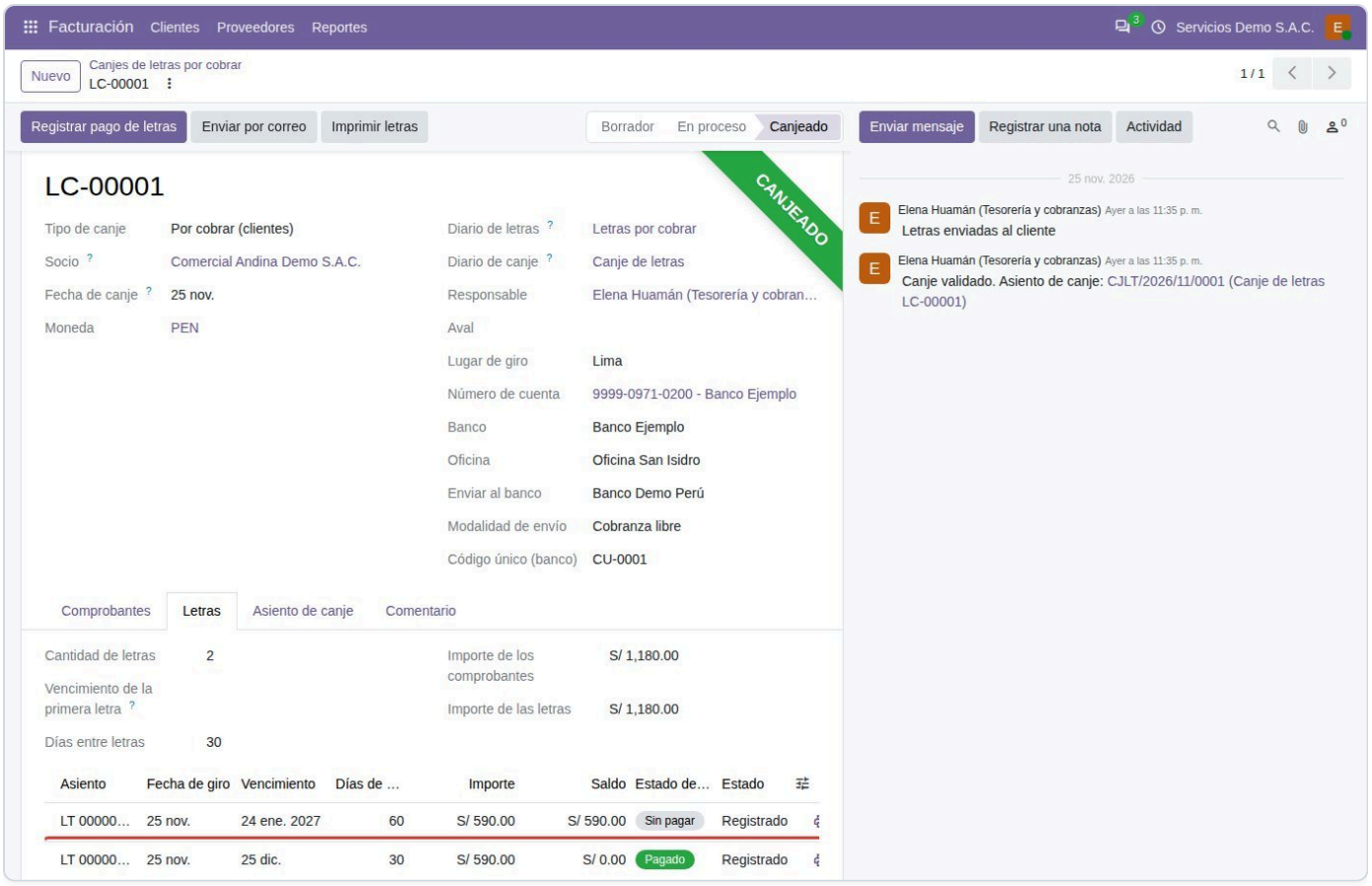


Figura 32. Canje con una letra pagada: sin «Revertir canje»

Letras por pagar

Es el mismo canje para las facturas de **proveedor**: la deuda pasa a la cuenta de letras por pagar (423) y cada letra lleva el **número que le da el proveedor**. Lo usa **Tesorería y cobranzas**.

Ruta: **Facturación › Proveedores › Facturas**, abra la factura del proveedor (o **Proveedores › Canjes de letras › Nuevo**).

1. Menú ⋮ › **Canjear por letras**.

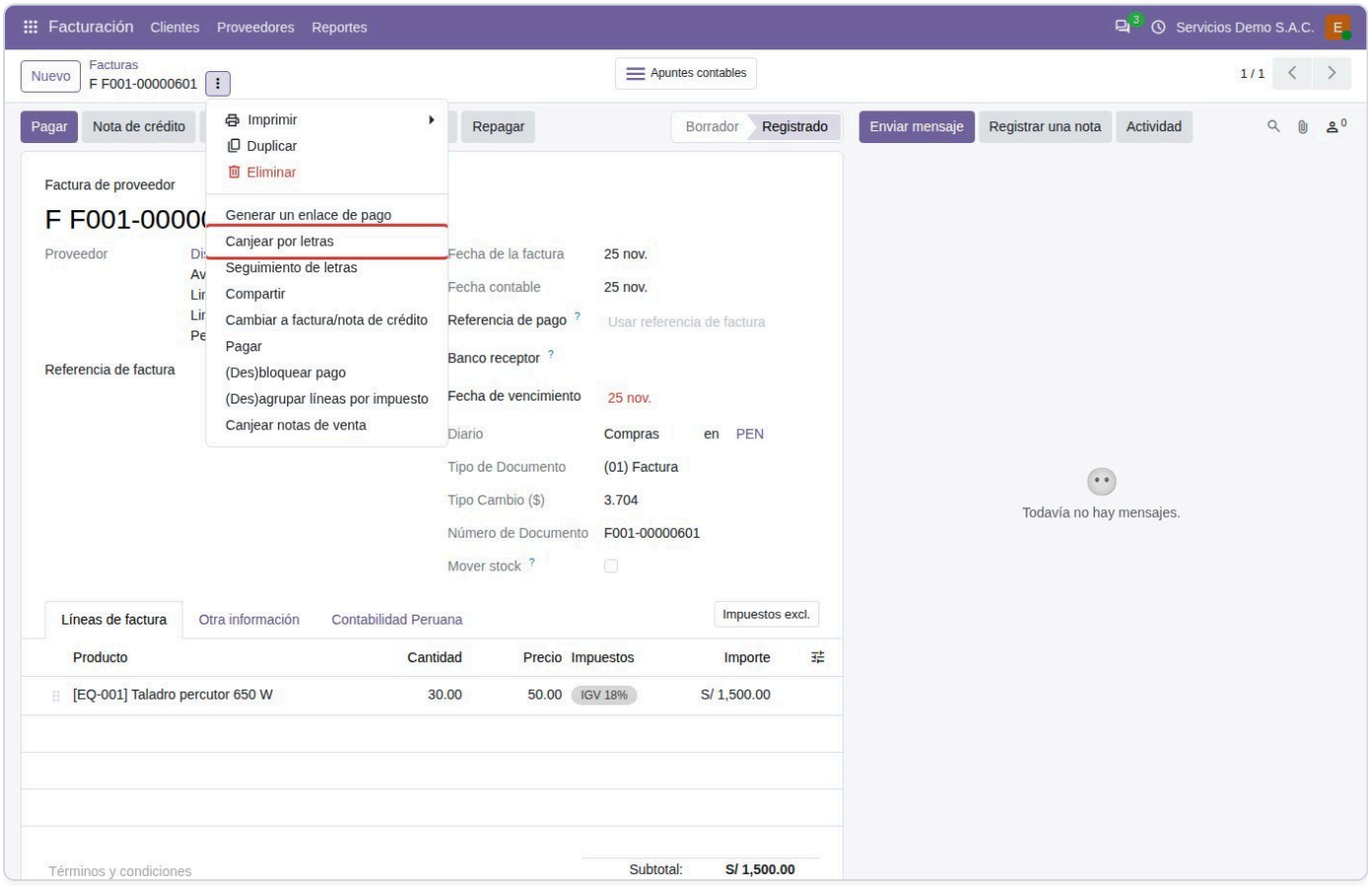


Figura 33. Canjear por letras una factura de proveedor

2. Revise que el **Tipo de canje** sea «Por pagar (proveedores)».
3. Pestaña **Letras**: **Cantidad de letras**, **Días entre letras** y **Código único**.
4. Pulse **Generar letras**.

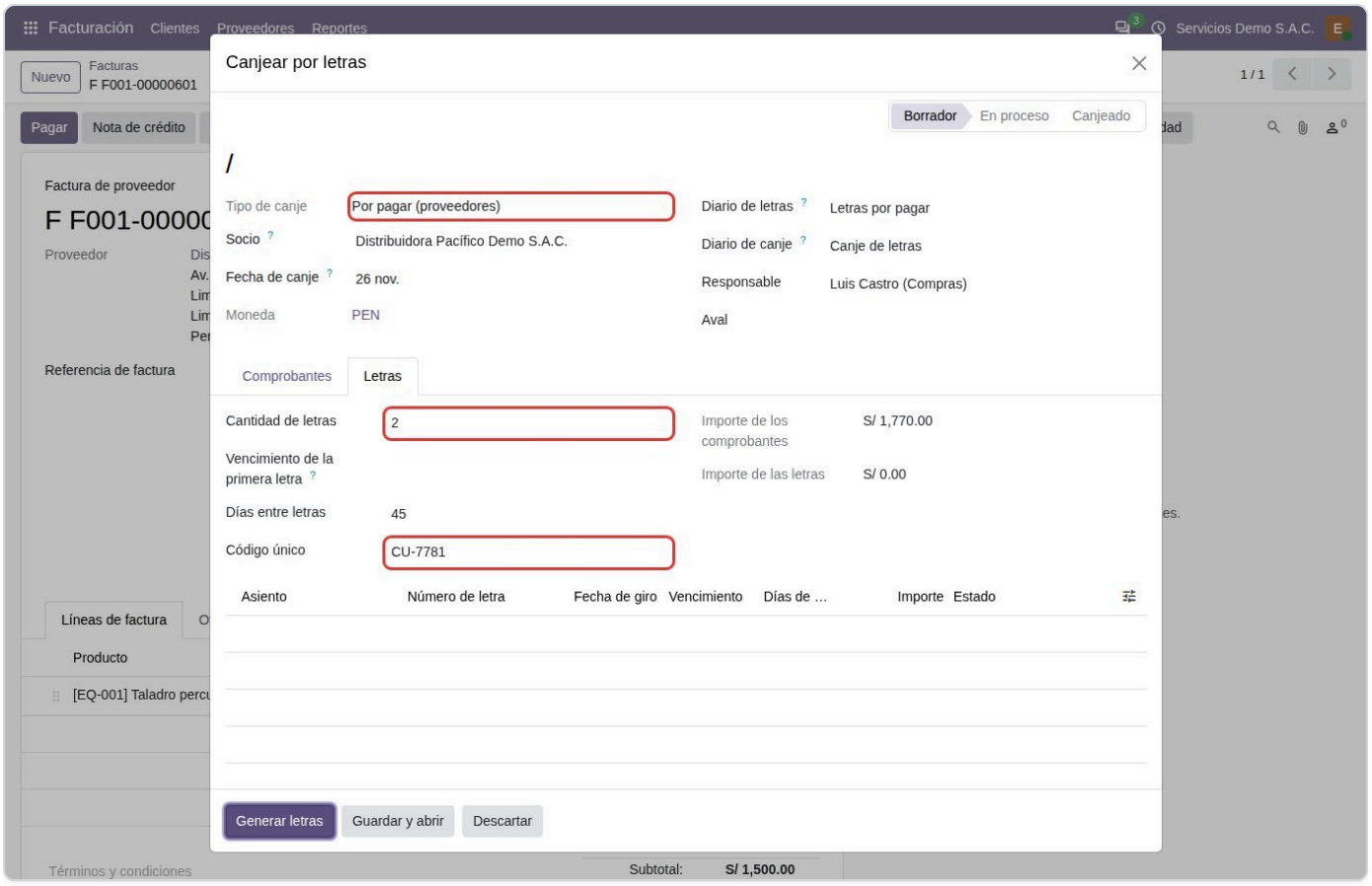


Figura 34. Canje por pagar

5. En la lista de letras, columna **Número de letra**: Odoo propone «número del canje-correlativo» (00002-01); cámbielo por el del proveedor mientras la letra esté en borrador.
6. Pulse **Validar canje**.

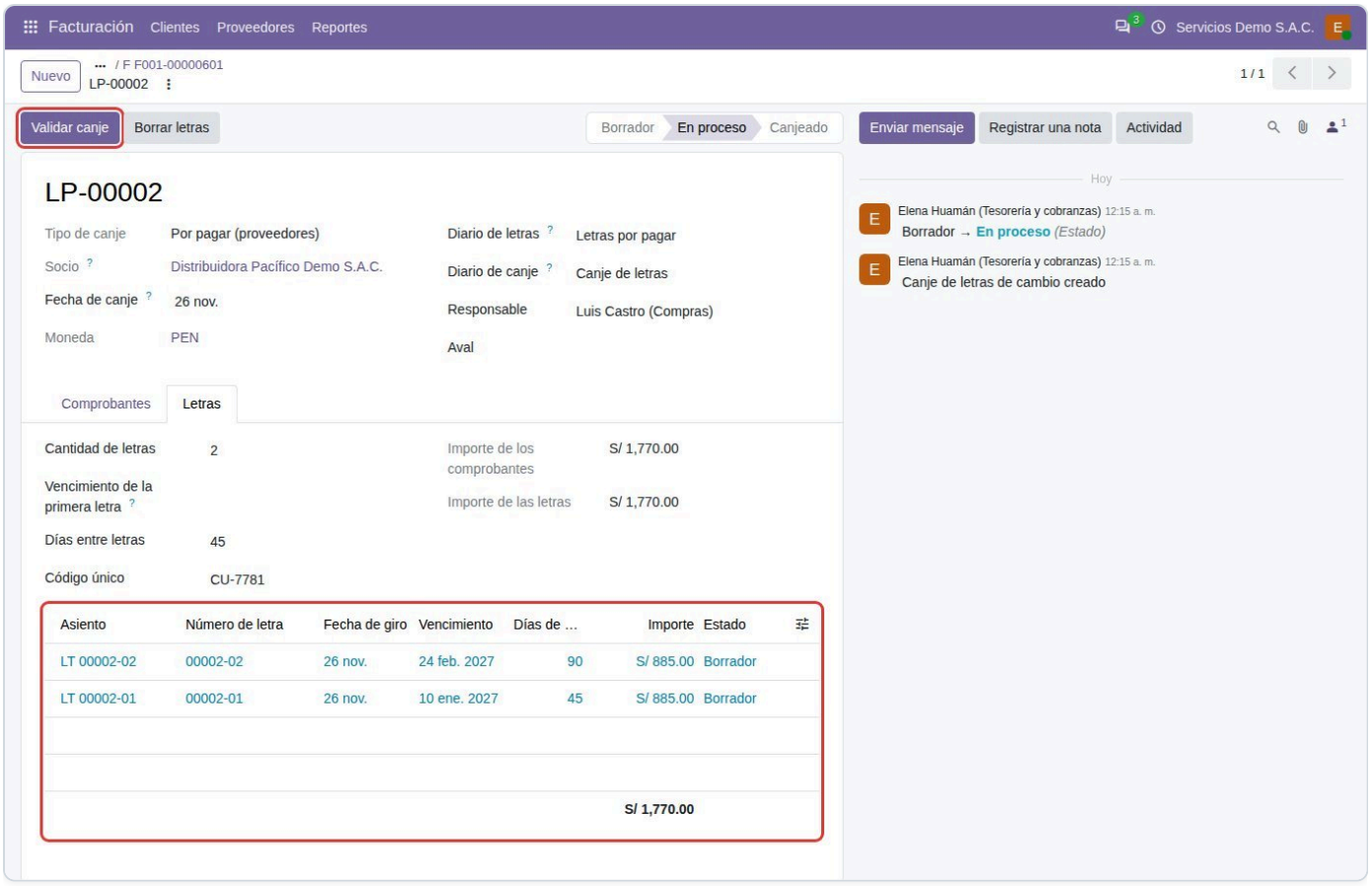


Figura 35. Letras por pagar con su número

Resultado esperado: el canje (LP-00002) **Canjeado**, la factura de proveedor «Canjeado» y las letras en **Facturación › Proveedores › Letras por pagar**. **Registrar pago de letras** abre el pago de las letras pendientes.

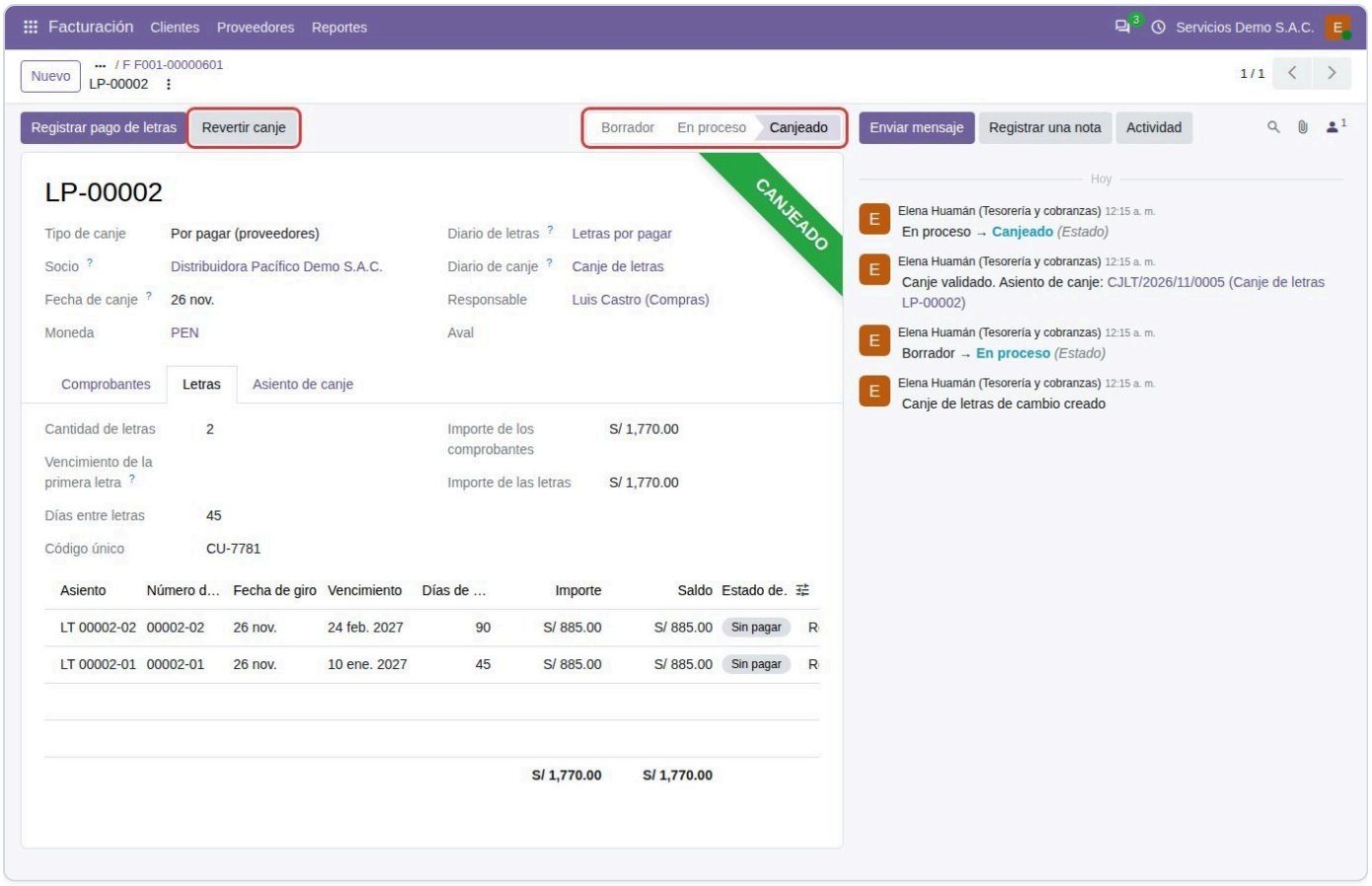


Figura 36. Canje por pagar validado

Para corregir un canje sin pagos: **Revertir canje** pide confirmación, anula el asiento de canje y deja las letras en borrador; corrija y vuelva a pulsar **Validar canje**.

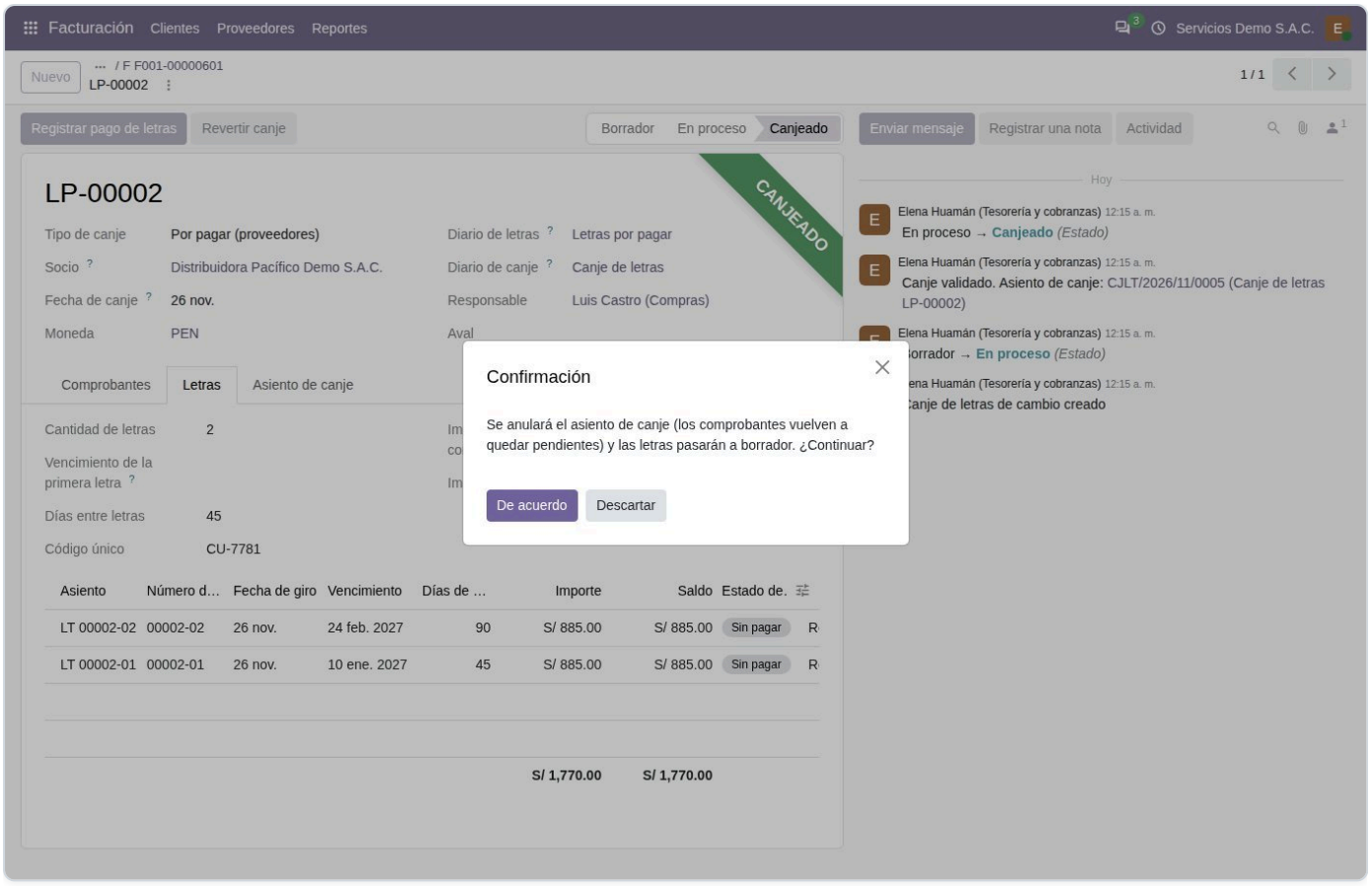


Figura 37. Confirmación al revertir un canje

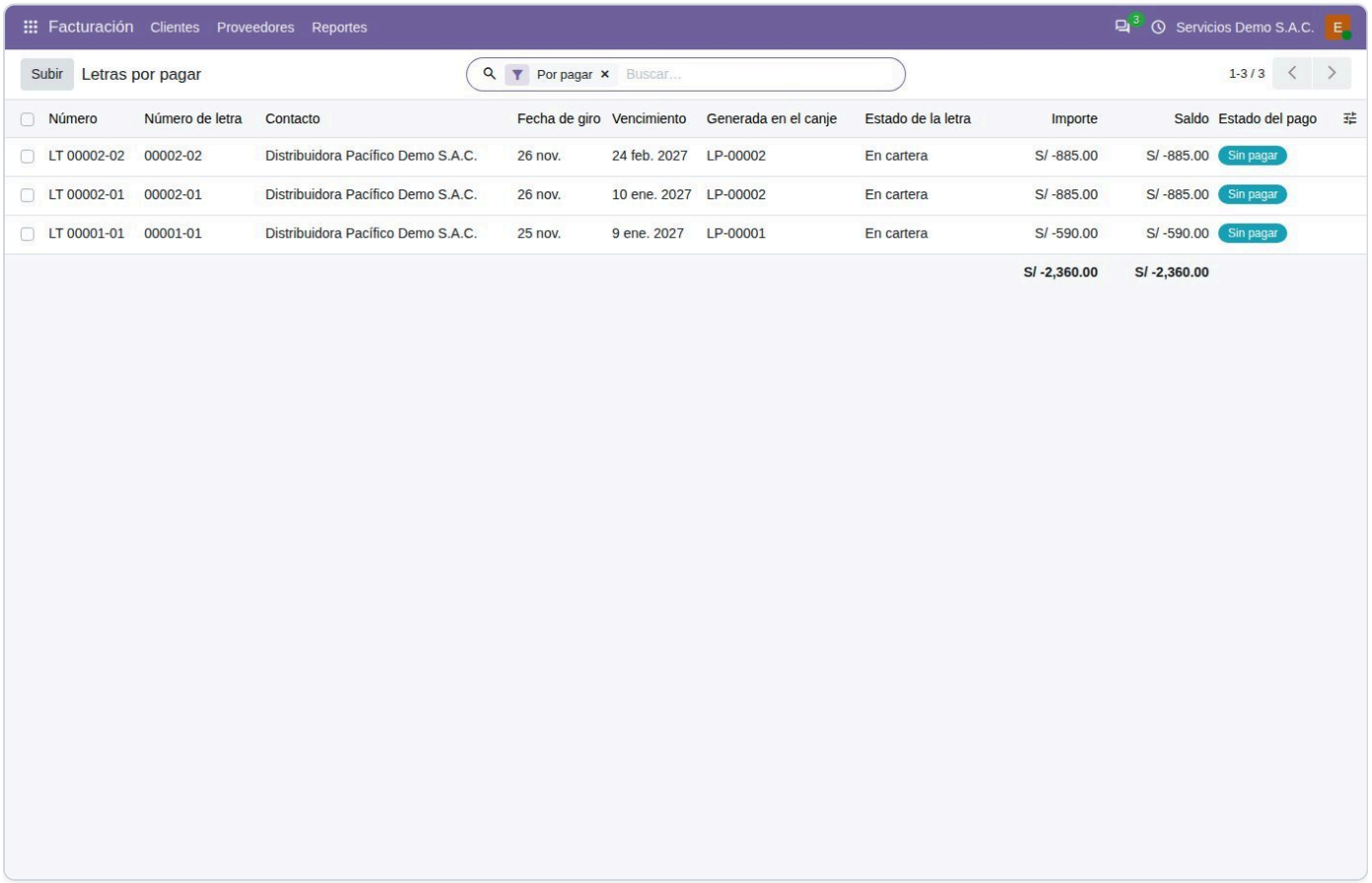


Figura 38. Letras por pagar

Provisional: Hoy, en Odoo 20, el banco de la letra y el banco al que se envía son texto (como el banco de las cuentas en Odoo 20): se llenan desde la cuenta elegida y se pueden escribir.

Canje de notas de venta por factura o boleta

Una o varias **notas de venta** ya cobradas se canjean por una factura (cliente con RUC) o una boleta electrónica. Al confirmar el comprobante, cada nota de venta se anula con su **nota de crédito interna** y su cobro pasa al comprobante: **no se vuelve a mover stock ni caja**. Lo usa **Facturación**.

Ruta: **Facturación › Clientes › Facturas** (busque «NV01»).

1. Seleccione las notas de venta del cliente.
2. Pulse **Acciones › Canjear notas de venta** (también en ⋮ de una nota de venta).

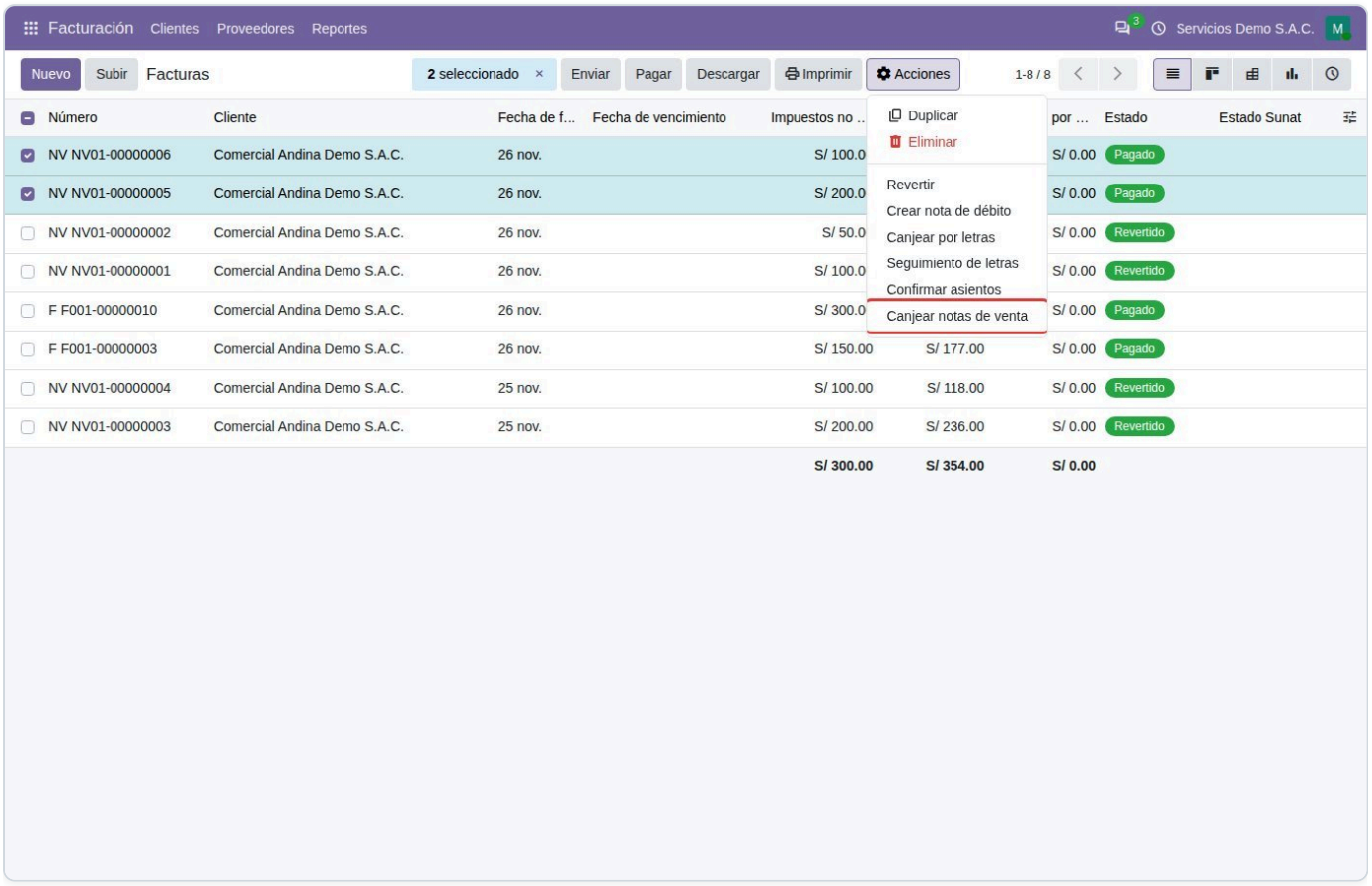


Figura 39. Acción «Canjear notas de venta»

3. Revise **Notas de venta**, **Total a canjear** y **Cliente del comprobante**.
4. **Comprobante**: (01) Factura o (03) Boleta.
5. **Diario** y **Fecha del comprobante**.
6. Pulse **Generar comprobante**.

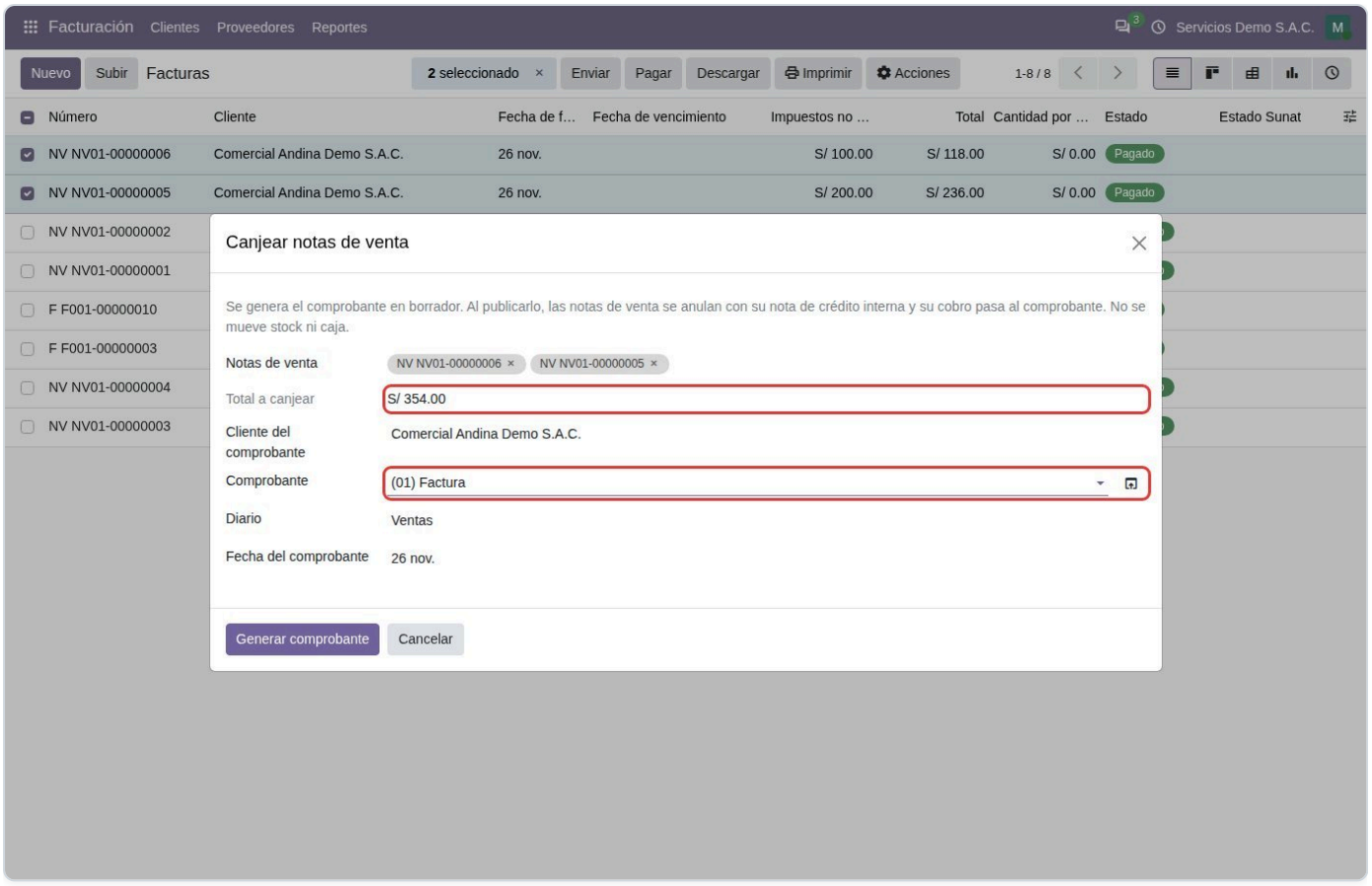


Figura 40. Asistente del canje de notas de venta

Resultado: un comprobante en borrador con las líneas de las notas y el aviso «Comprobante emitido por canje de notas de venta».

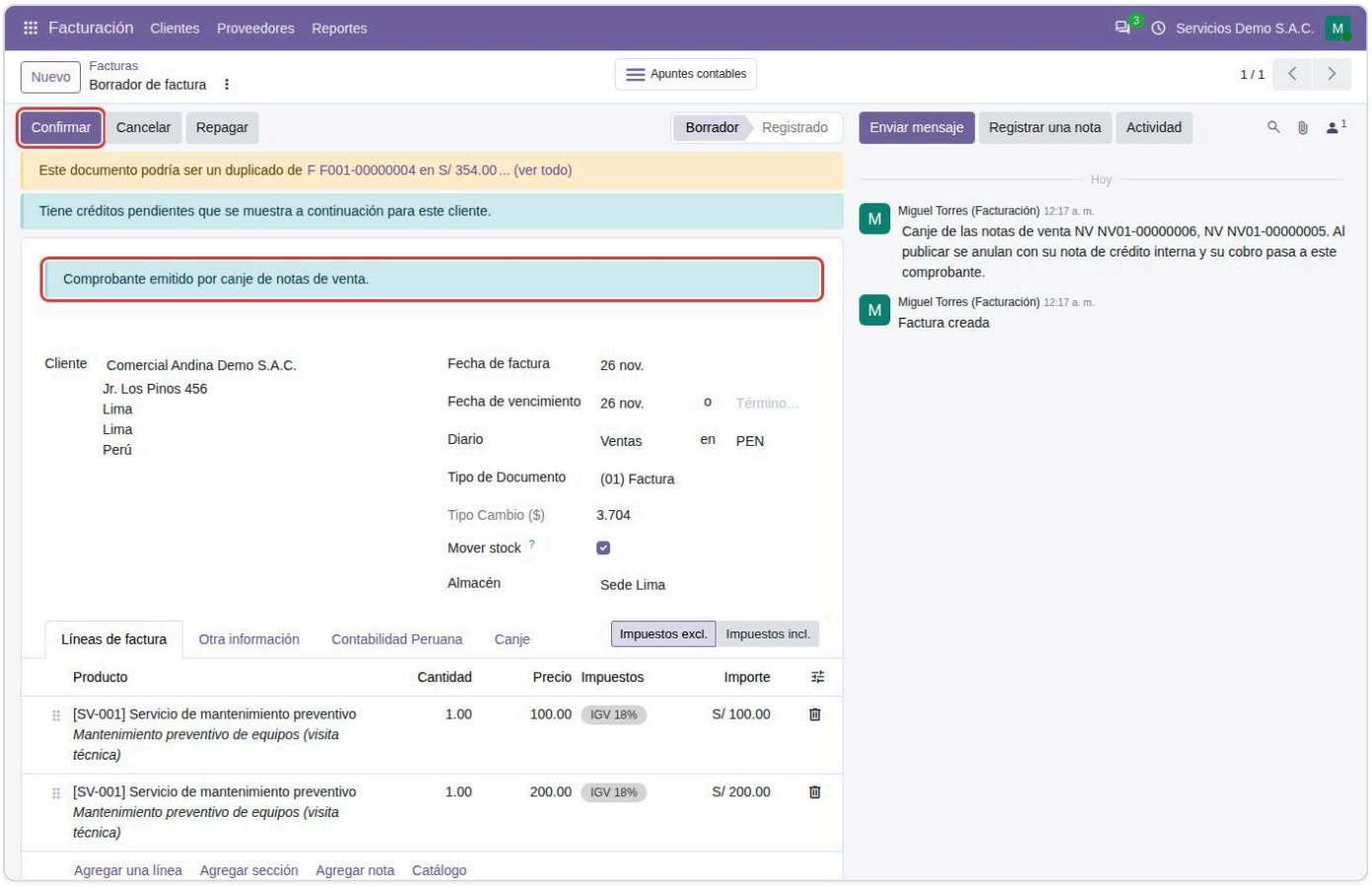


Figura 41. Comprobante en borrador del canje

7. Revise y pulse **Confirmar**.

Resultado esperado: el comprobante (F F001-00000012) **Pagado** con el cobro de las notas y la pestaña **Canje** con las notas canjeadas; cada nota de venta queda **Revertido**, con el aviso «Nota de venta canjeada por …» y su **NC interna del canje** (NI NCI1-…).

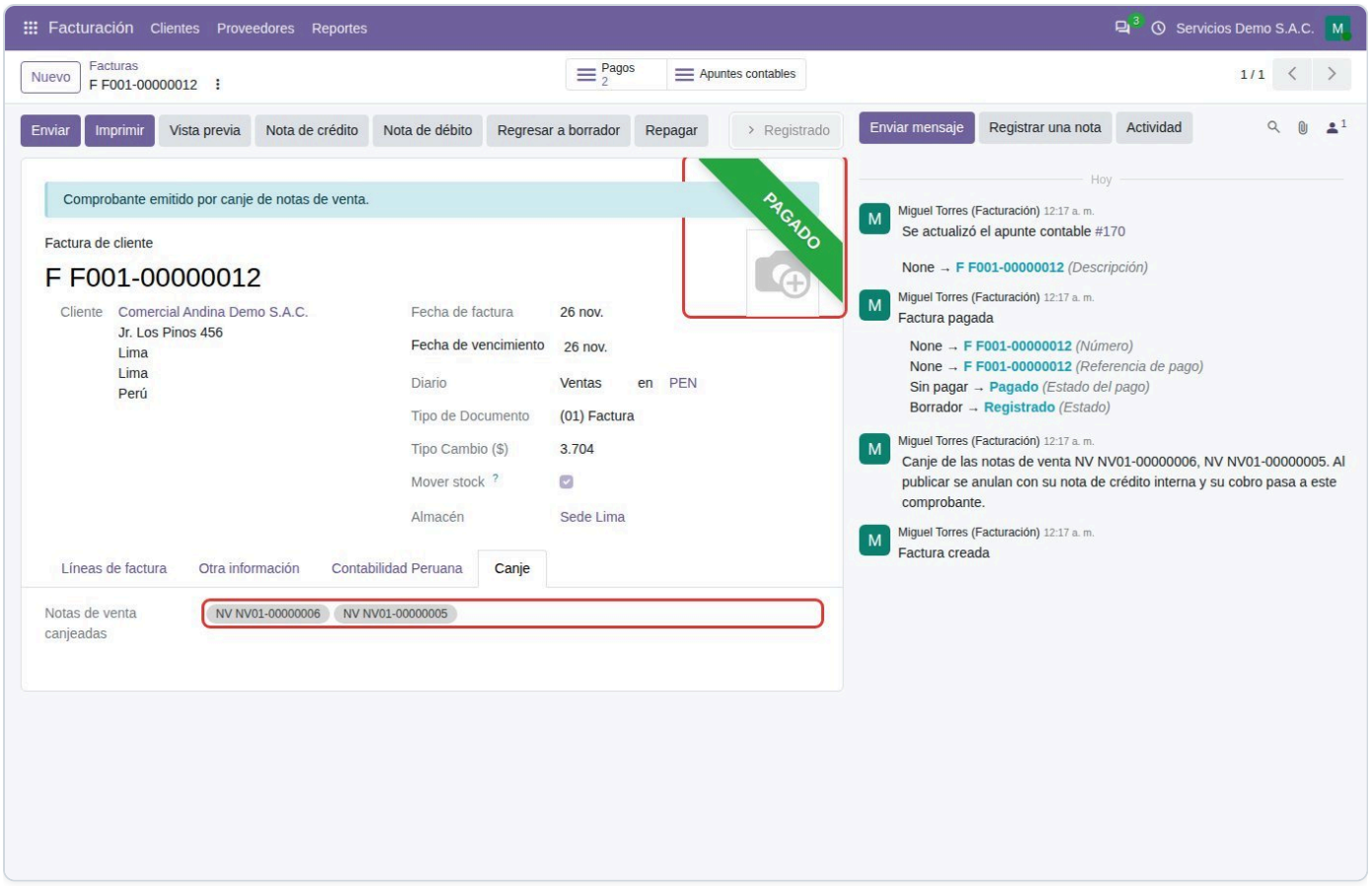


Figura 42. Comprobante del canje confirmado

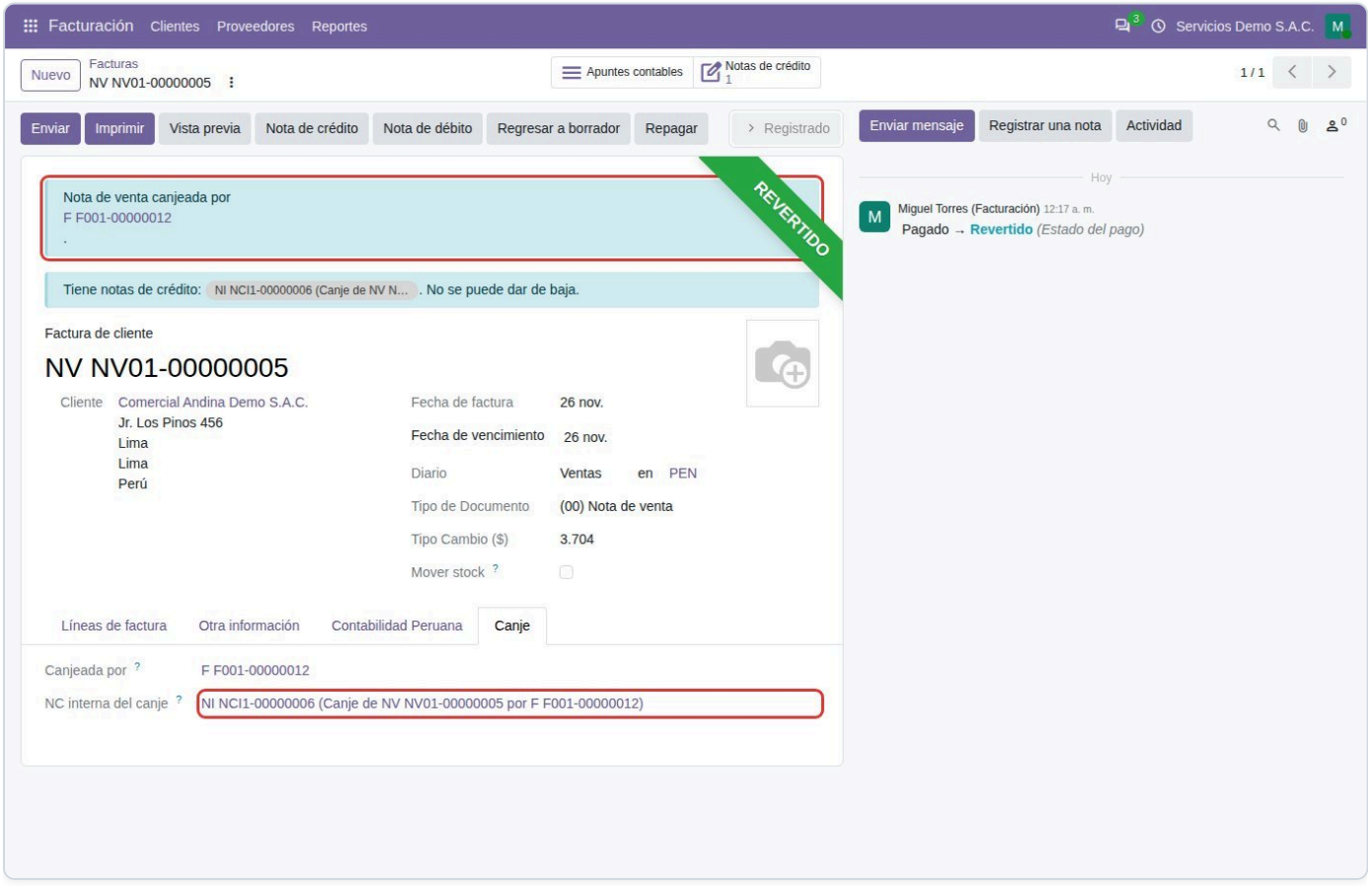


Figura 43. Nota de venta canjeada

Controles de la comunicación de baja y de las notas de crédito

Tres controles evitan rechazos u observaciones de SUNAT, y un cuarto deja en orden los cobros al dar de baja. Actúan solos en los comprobantes de venta; los usa **Facturación**.

1. **No se da de baja un comprobante con notas de crédito vigentes.** La factura muestra «Tiene notas de crédito: … No se puede dar de baja». Si pulsa **Anular Factura** y confirma, Odoo responde «F F001-00000004 tiene notas de crédito (F FC01-00000001 …): no se puede dar de baja. Para anularlo use la nota de crédito.».

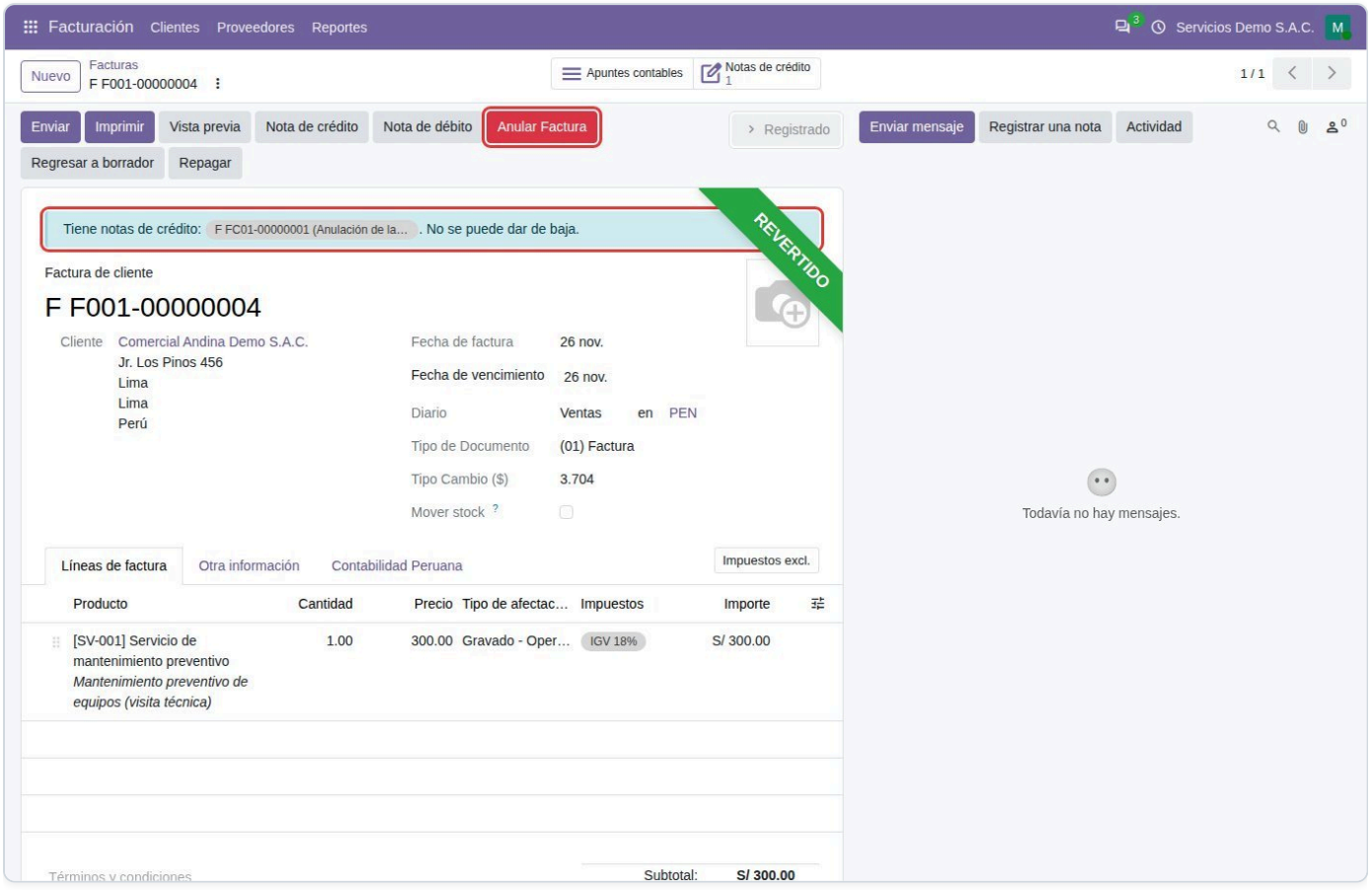


Figura 44. Factura con nota de crédito

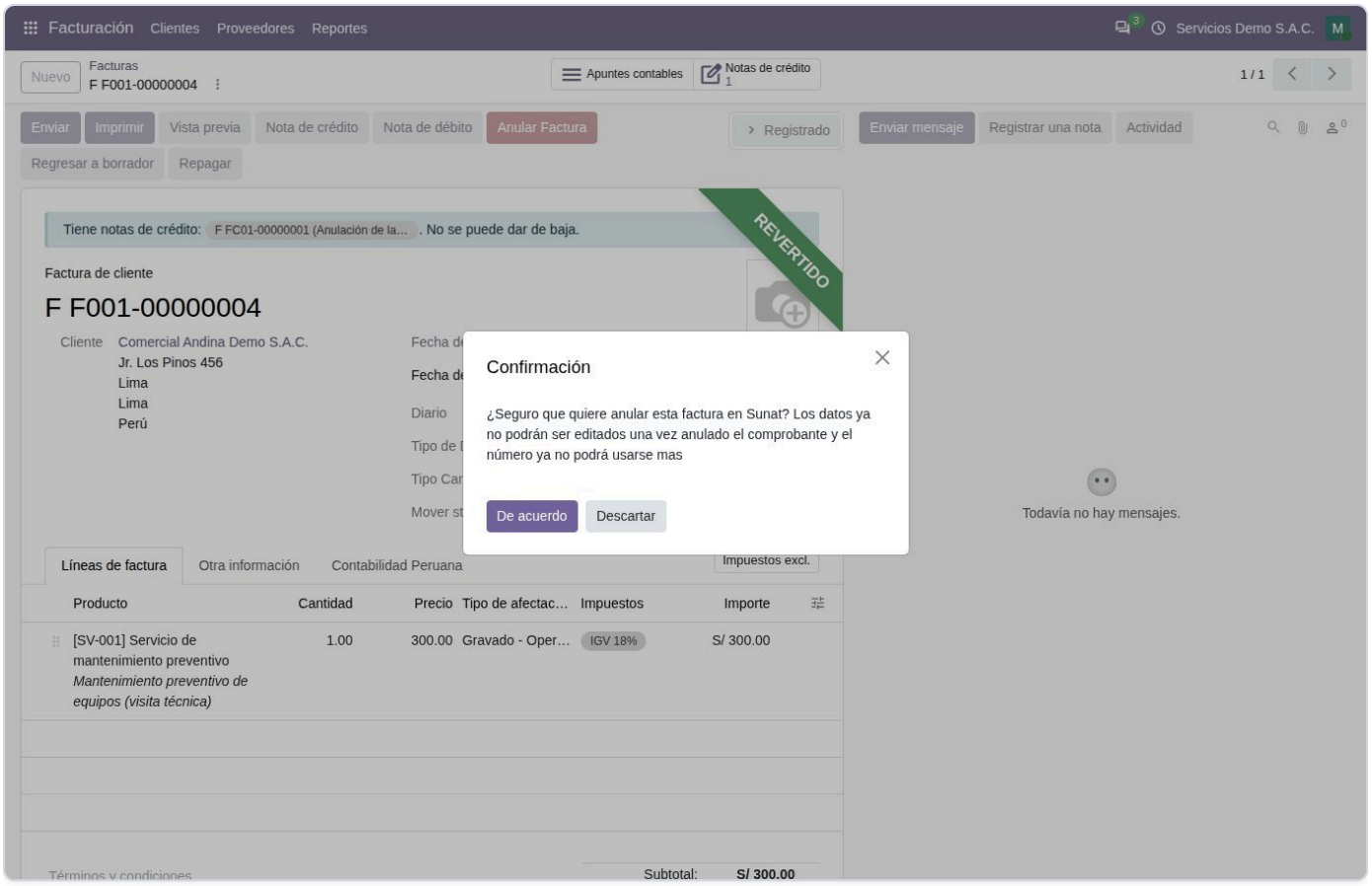


Figura 45. Confirmación de «Anular Factura»

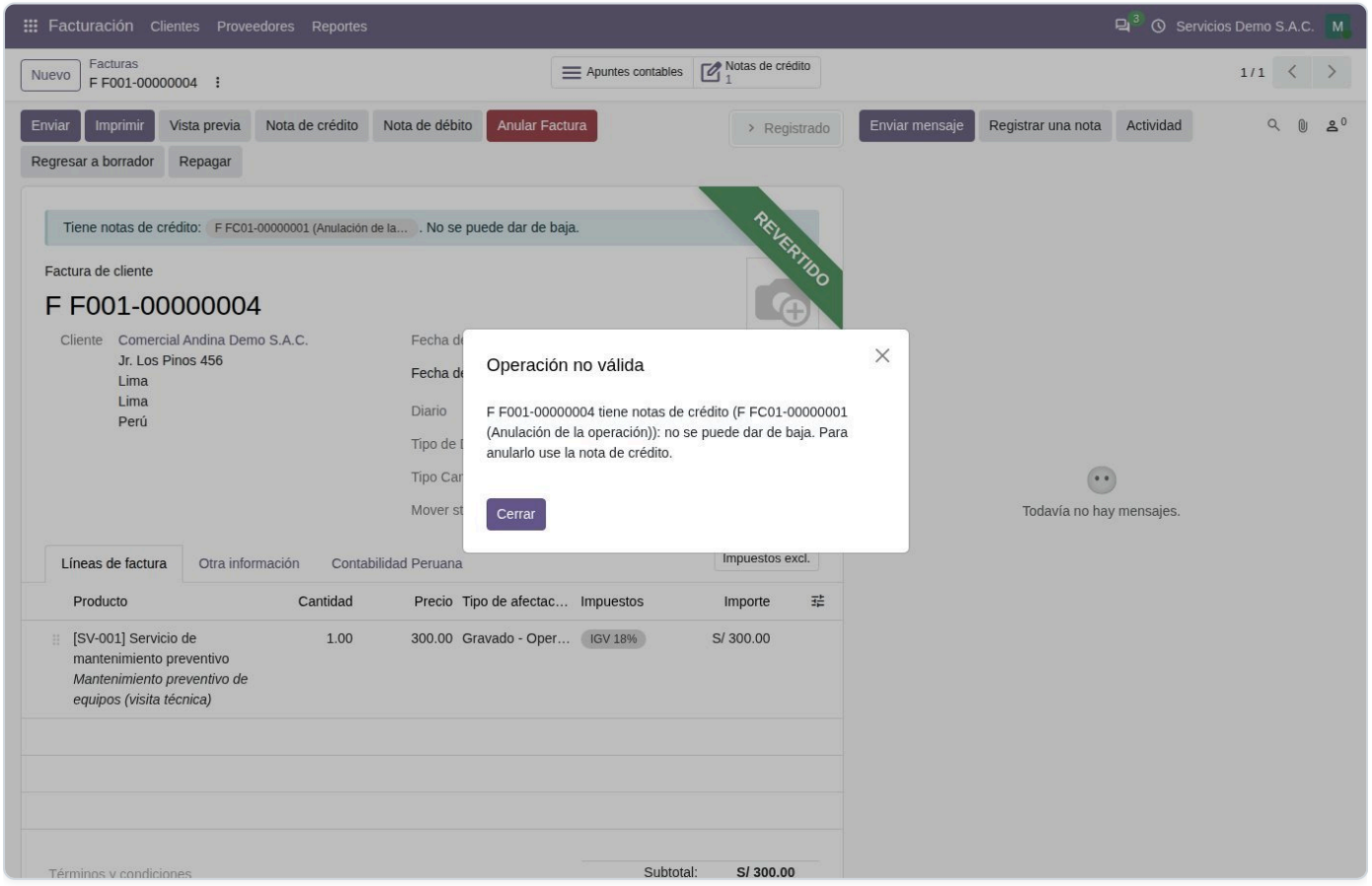


Figura 46. Aviso: no se puede dar de baja

2. **No se emite nota de crédito sobre un comprobante dado de baja o con la baja en curso.** La factura muestra «Dado de baja ante SUNAT (o con baja en curso): no admite notas de crédito ni reenvíos». Si pulsa **Nota de crédito**, llena el motivo y el **Codigo SUNAT** y pulsa **Revertir**, Odoo responde «F F001-00000005 fue dado de baja ante SUNAT (o tiene la baja en curso): no se le puede emitir una nota de crédito. SUNAT la rechaza (2119) u observa (1032).».

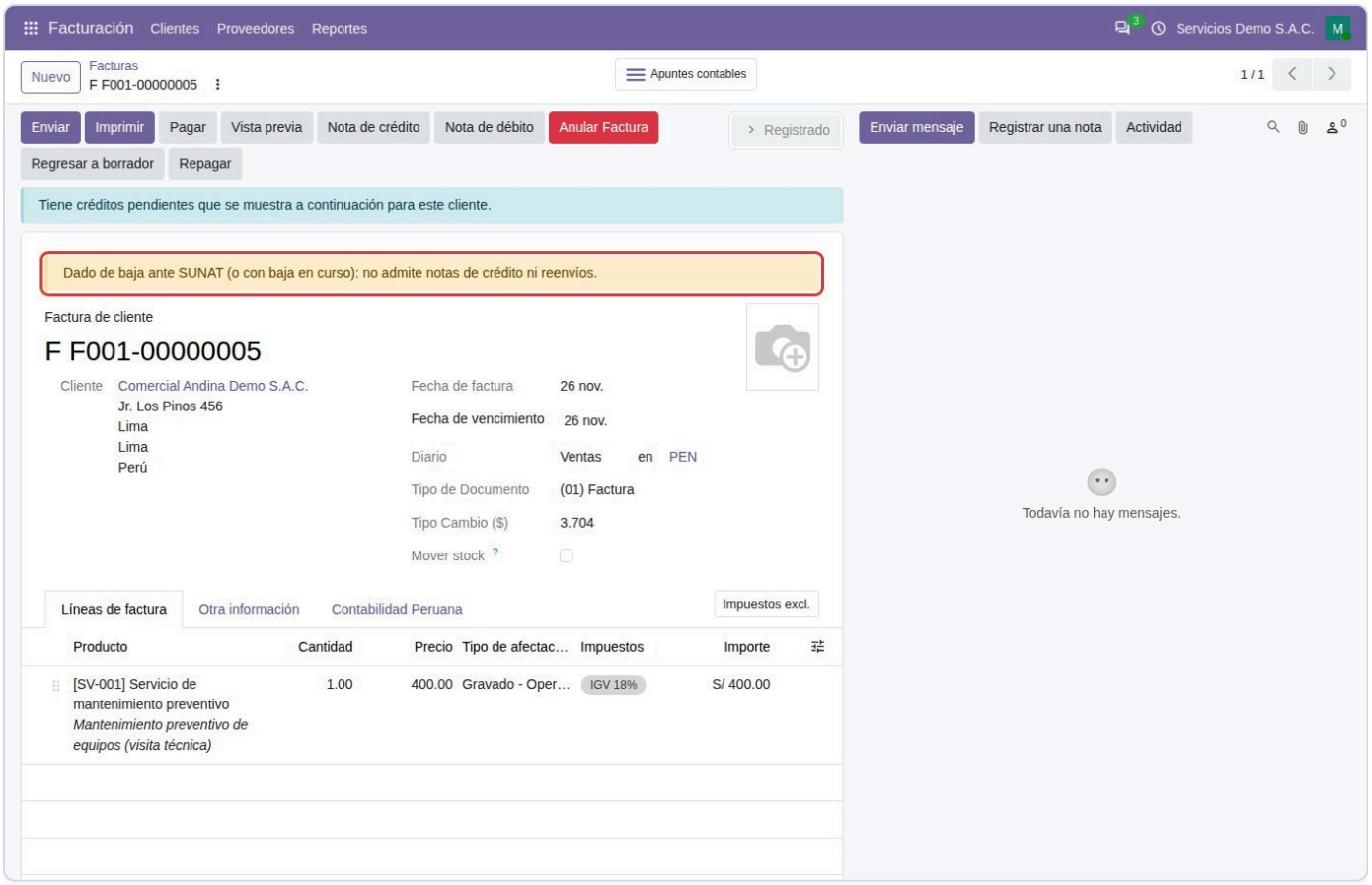


Figura 47. Factura con baja en curso

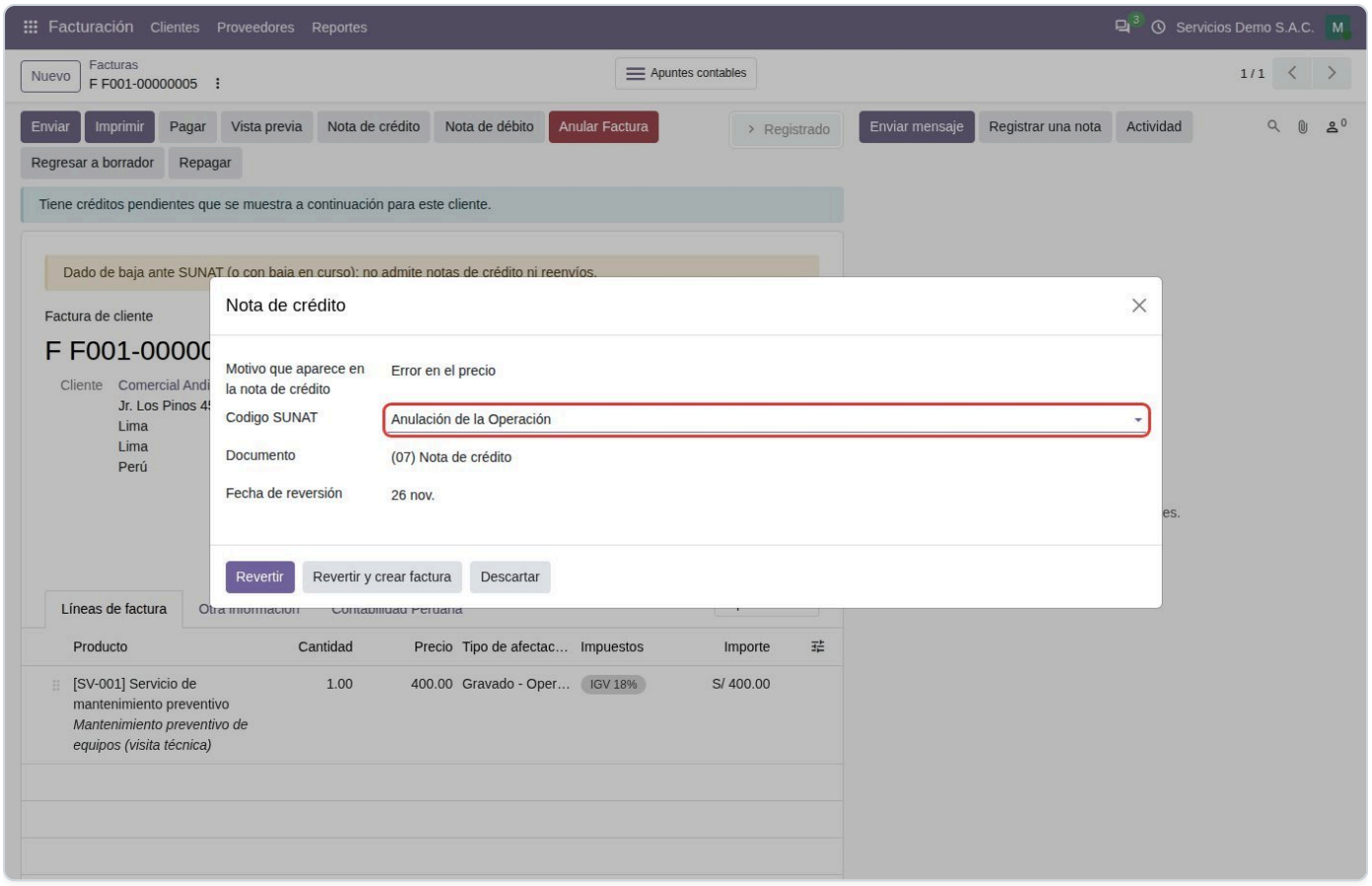


Figura 48. Nota de crédito sobre una factura con baja

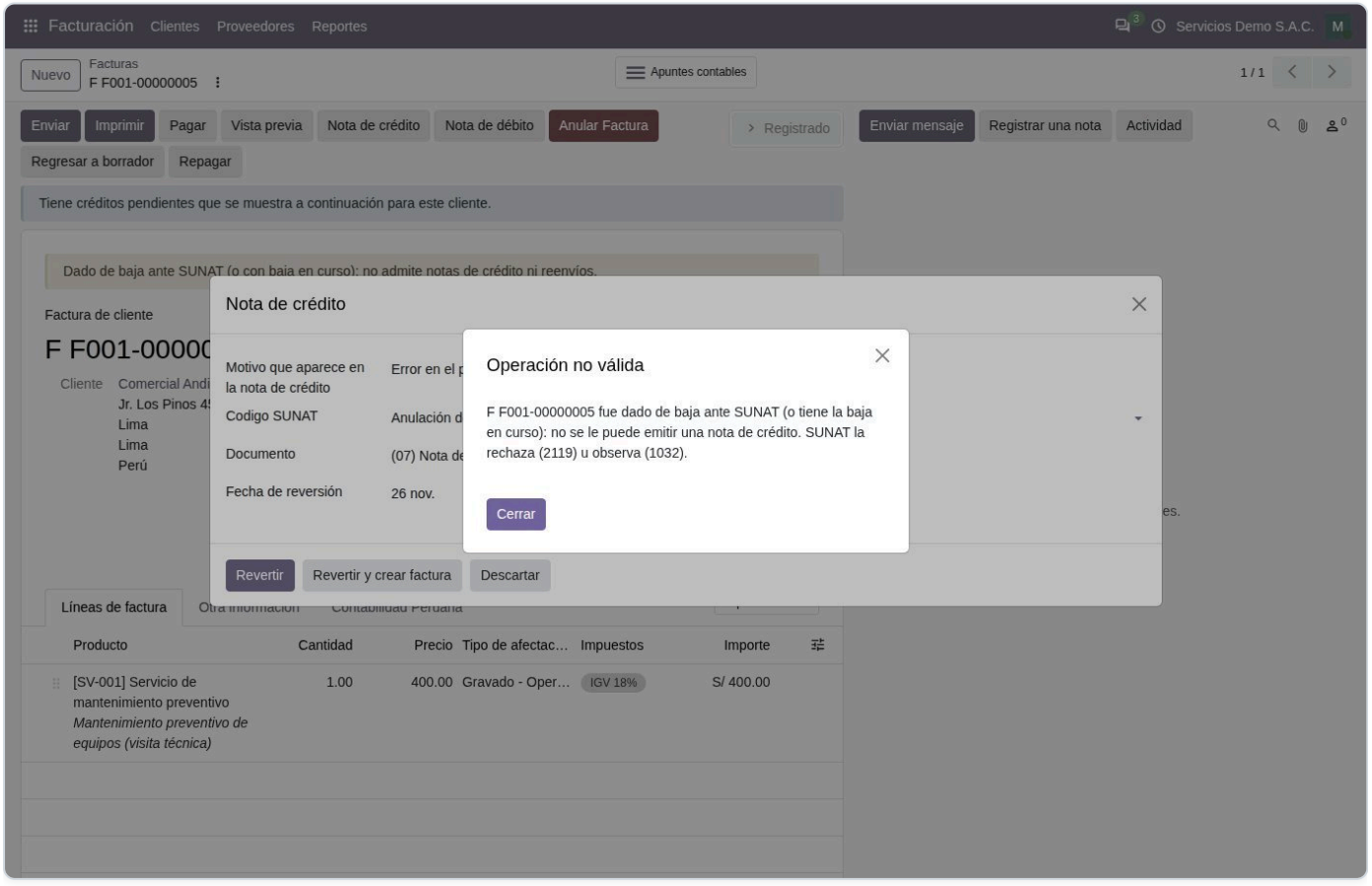


Figura 49. Aviso: no se emite la nota de crédito

3. **No se reenvía a SUNAT un comprobante incluido en una comunicación de baja:** «… está incluido en una comunicación de baja: no se vuelve a enviar a SUNAT (1032).».
4. **Al dar de baja un comprobante cobrado**, sus cobros se desconcilian y quedan como saldo a favor del cliente; el historial lo registra («Pagos desconciliados antes de la baja: … Quedan como saldo a favor del cliente.»).

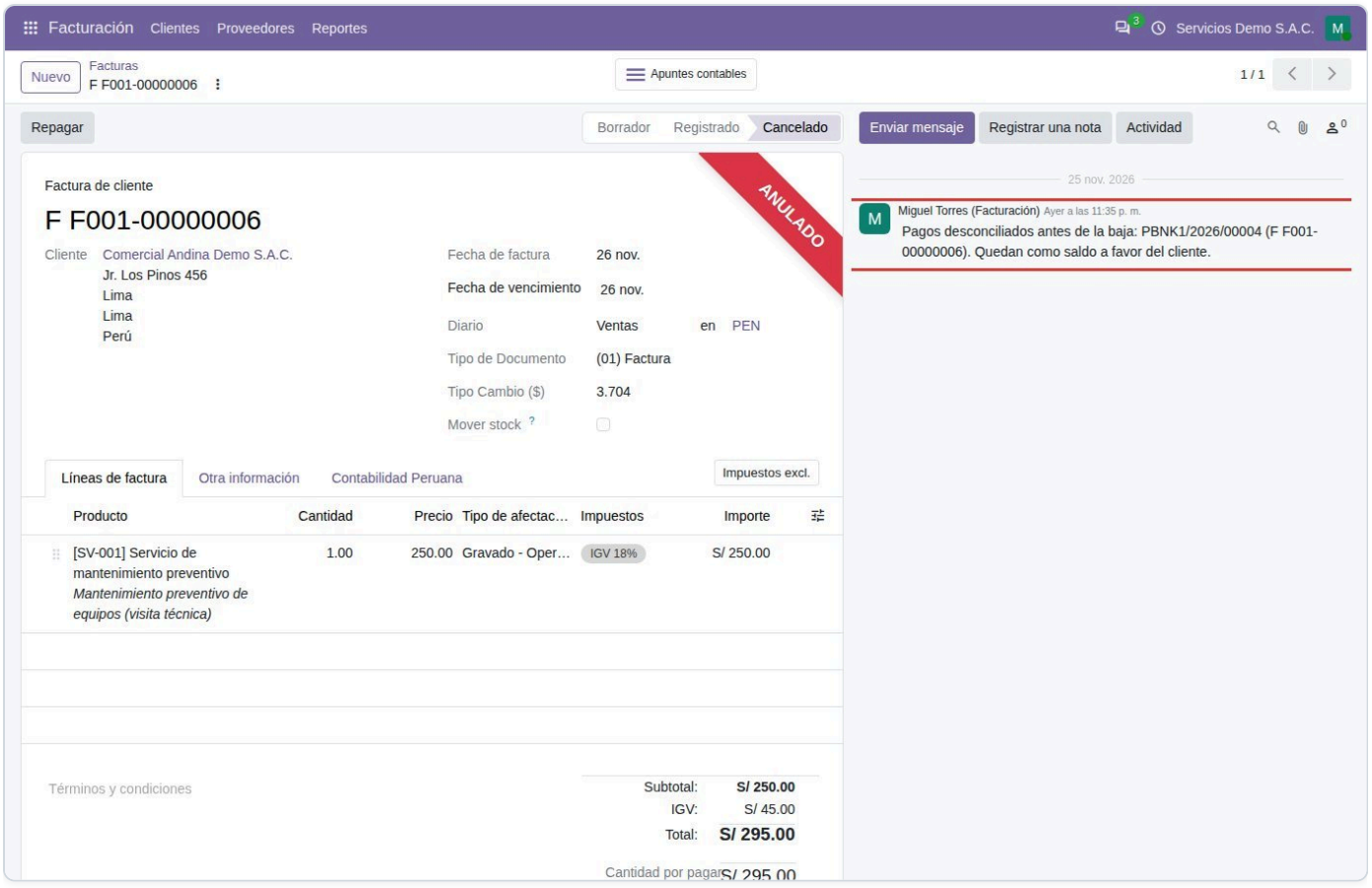


Figura 50. Baja de una factura cobrada

> **Nota:** El botón **Anular Factura** es de la localización y aparece en comprobantes aceptados, observados o rechazados por SUNAT. La baja por comunicación de baja se puede hacer hasta 7 días calendario después de la emisión; después, use una nota de crédito.

Agrupar facturas

Junta en una sola factura los borradores (o las facturas confirmadas) de un cliente; las originales quedan **Cancelado** y enlazadas a la nueva. Lo usa **Facturación**.

Ruta: **Facturación › Clientes › Agrupar Facturas**.

1. Pulse **Nuevo**.
2. **Cliente**.
3. **Compañía**: elíjala (es obligatoria y viene vacía).
4. **Fecha Factura**, **Diario de Factura** y **Diario de Transferencias**.
5. En **Filtrar documentos**: **Fecha Inicio**, **Fecha Fin** y **Estado Filtrar** (Borrador o Confirmado).
6. Pulse **Obtener Facturas**.
7. Pulse **Seleccionar/Deseleccionar Todo** o marque **Incluir** en cada una.

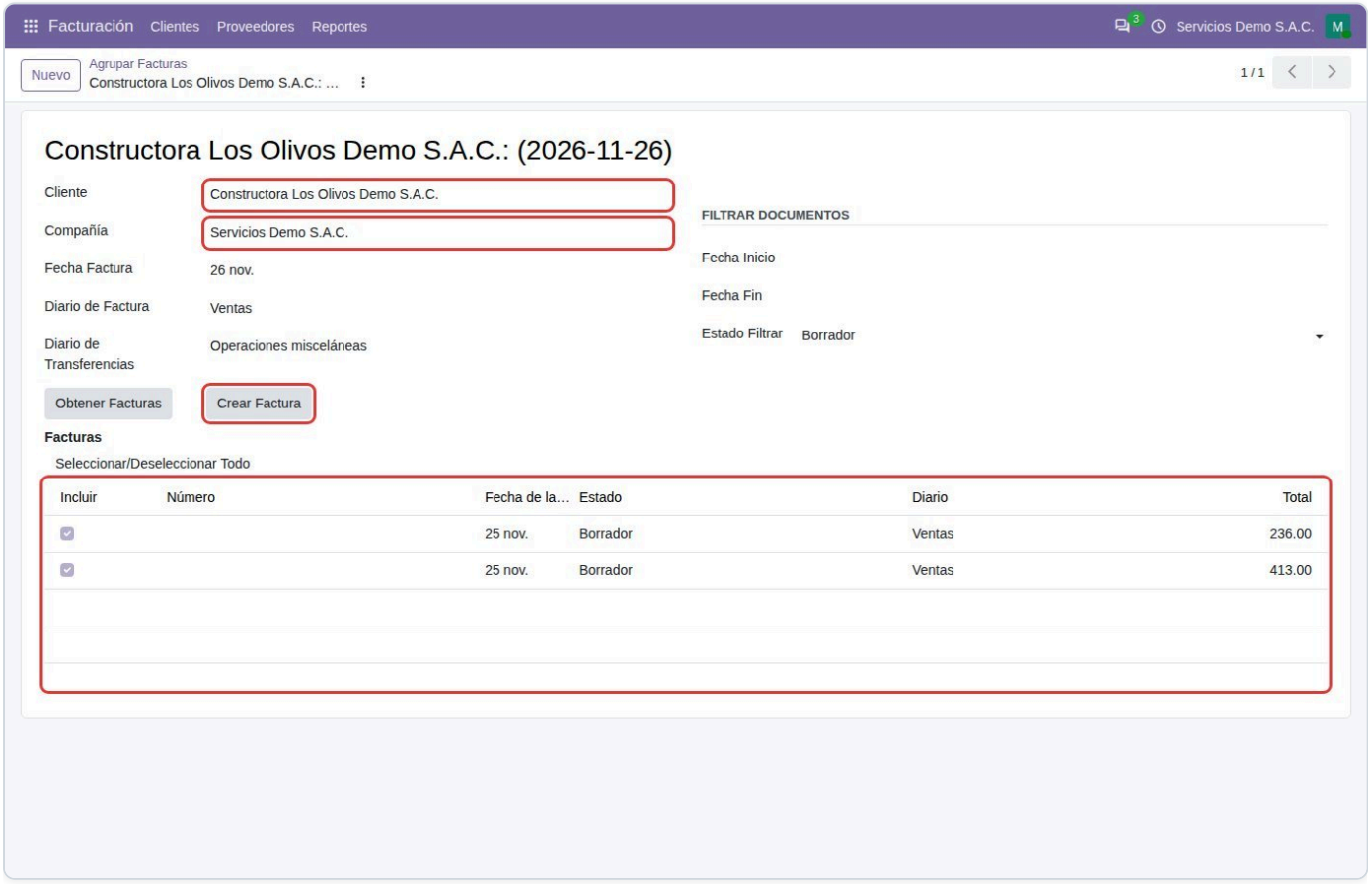


Figura 51. Agrupar facturas: facturas obtenidas

8. Pulse **Crear Factura**.

Resultado esperado: el agrupamiento muestra el botón **Factura** y las facturas originales **Cancelado**; la factura nueva queda en borrador con todas las líneas.

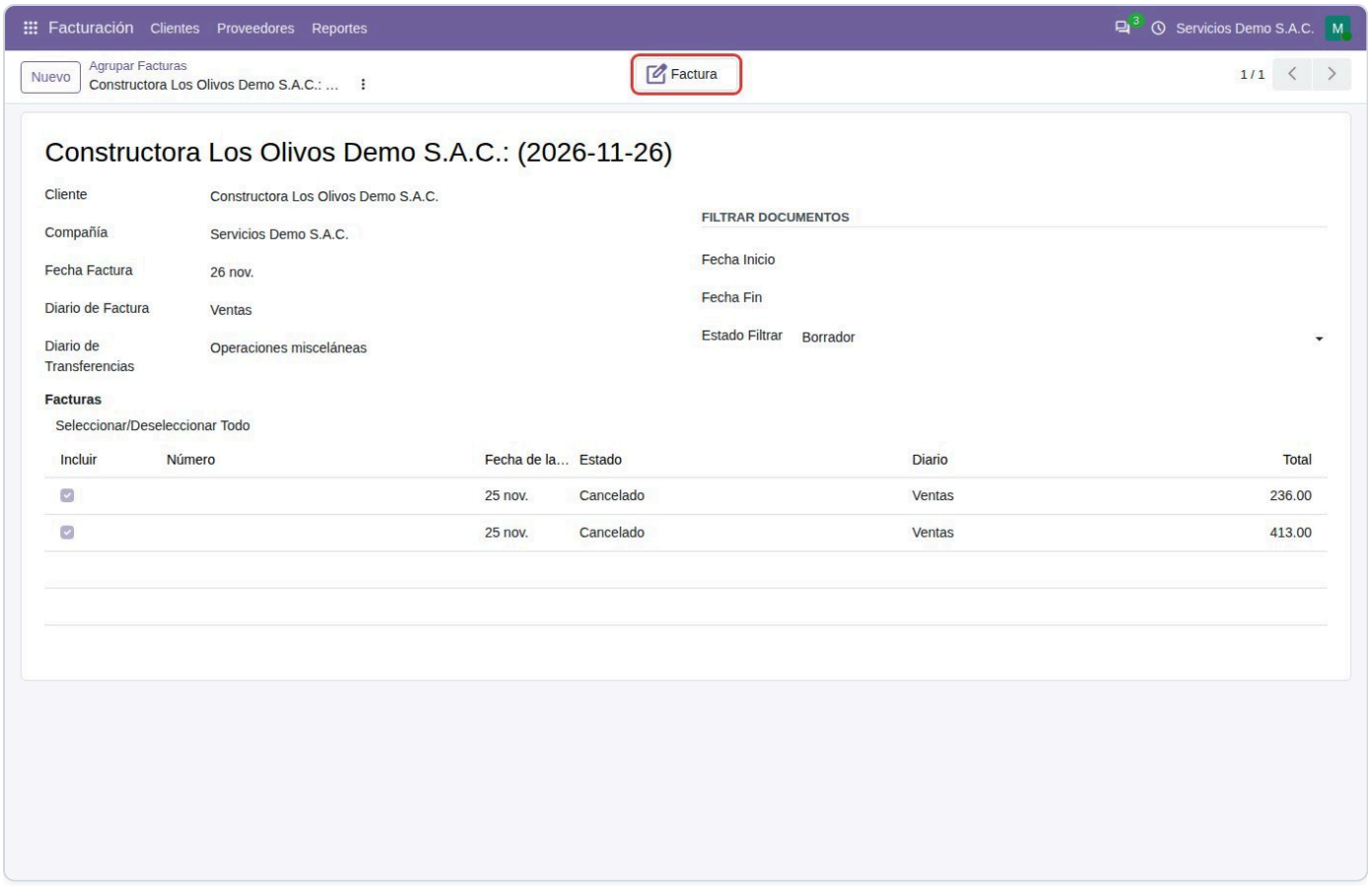


Figura 52. Agrupamiento con su factura

9. Pulse **Factura**, revise y **Confirmar**.

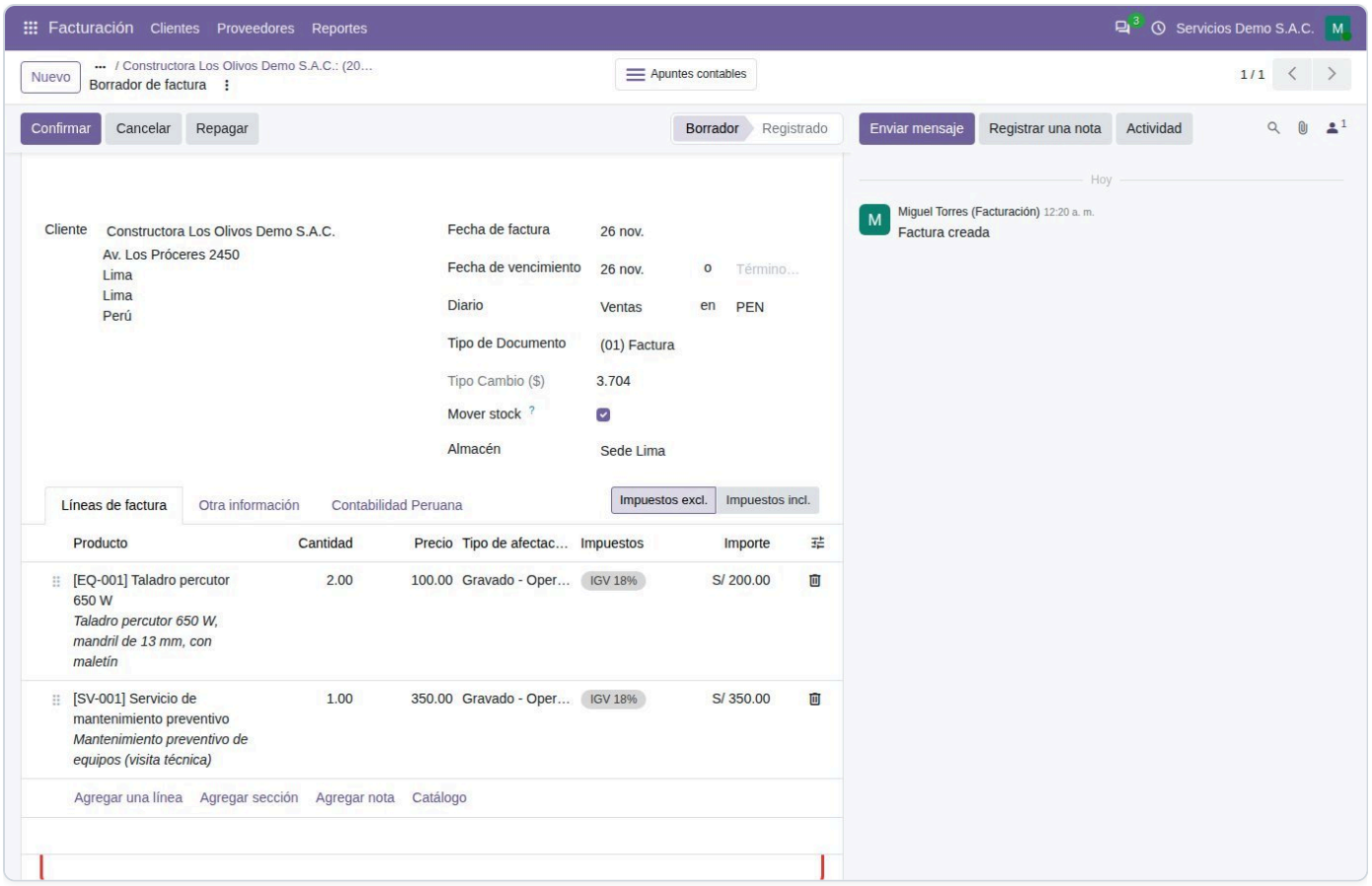


Figura 53. Factura agrupada en borrador

> **Nota:** El botón **Repagar** (en la cabecera de todos los comprobantes) traslada a la factura agrupada los pagos de las facturas originales confirmadas. No se aplica solo al confirmar la agrupada: púlselo usted. En esta demo se agruparon borradores, sin pagos.

Componentes del kit en el comprobante

Cuando un producto es un **kit** (lista de materiales de tipo Kit), al confirmar la factura o la nota de crédito de venta su línea agrega «Incluye:» con los componentes y sus cantidades, sin precio. Así el cliente ve qué recibe.

Configuración (gerente, con Manufactura): **Manufactura › Productos › Listas de materiales**, lista del producto con **Tipo de lista de materiales = Kit** y sus componentes.

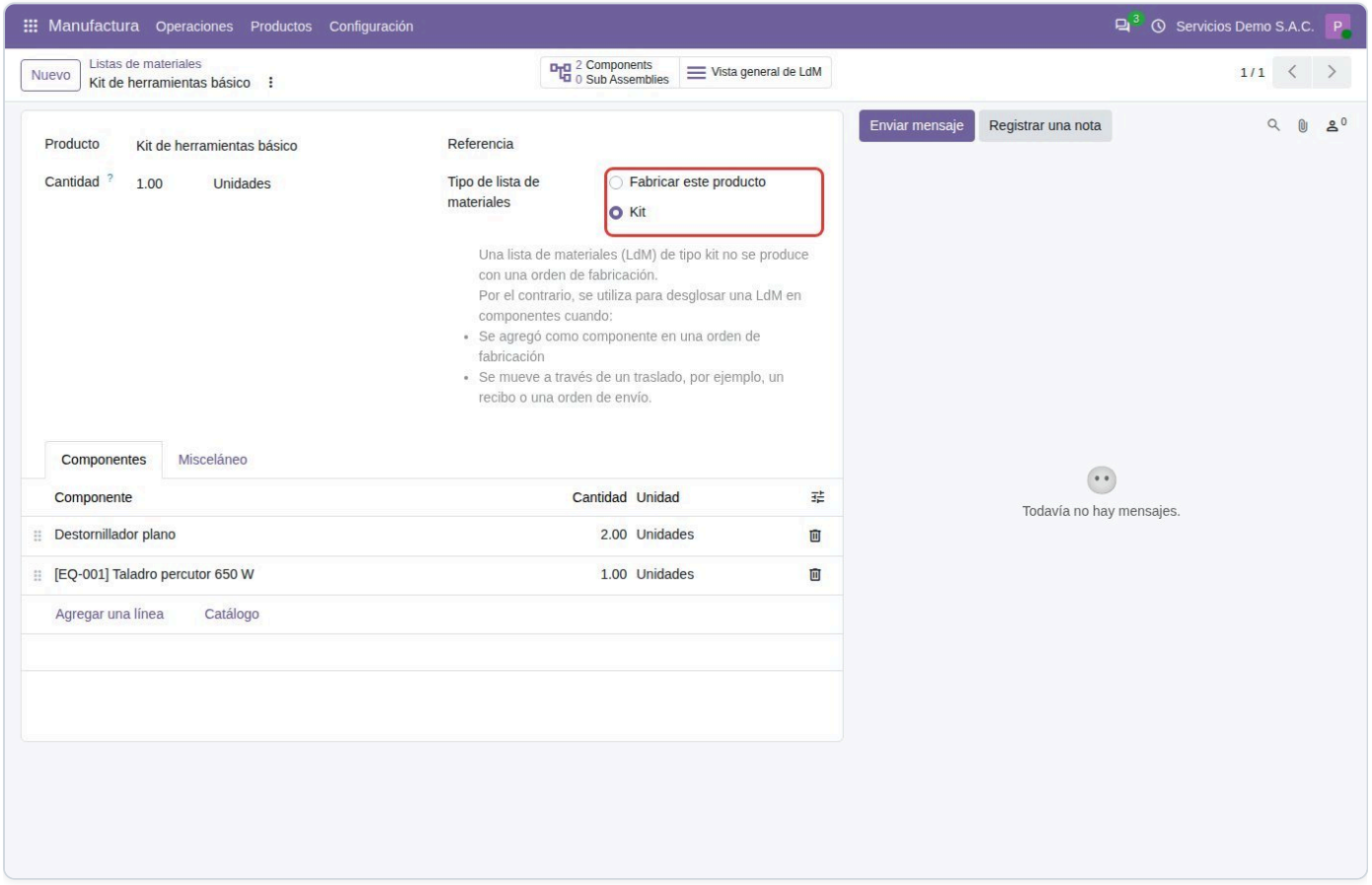


Figura 54. Lista de materiales de tipo Kit

Uso (Facturación): facture el kit como cualquier producto y pulse **Confirmar**.

Resultado esperado: la línea dice «Kit de herramientas básico / Incluye: 6 × Destornillador plano, 3 × [EQ-001] Taladro percutor 650 W» (las cantidades se multiplican por las del kit) y así se imprime en el PDF.

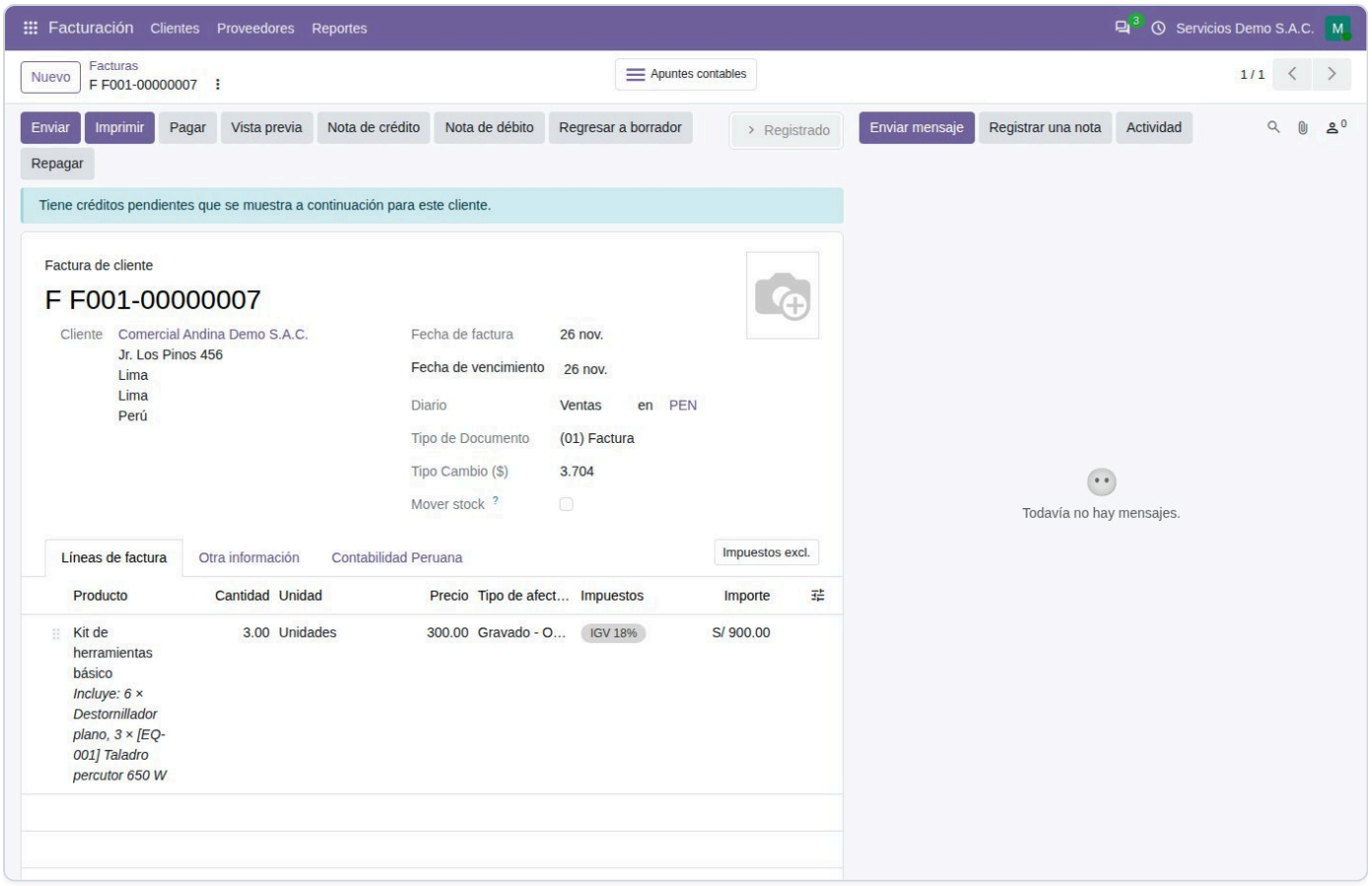


Figura 55. Factura con el detalle del kit

Validaciones de venta

Estas validaciones evitan errores frecuentes en pedidos y comprobantes. Actúan solas.

1. **Pedido con cantidad 0 o total 0:** al **Confirmar** una cotización, «El pedido S00002 tiene productos en cantidad
2. Corrija la cantidad o quite la línea.» o «El pedido … tiene total 0. Revise precios y cantidades antes de confirmarlo.» (se admite un pedido todo gratuito: precio con descuento del 100 %).

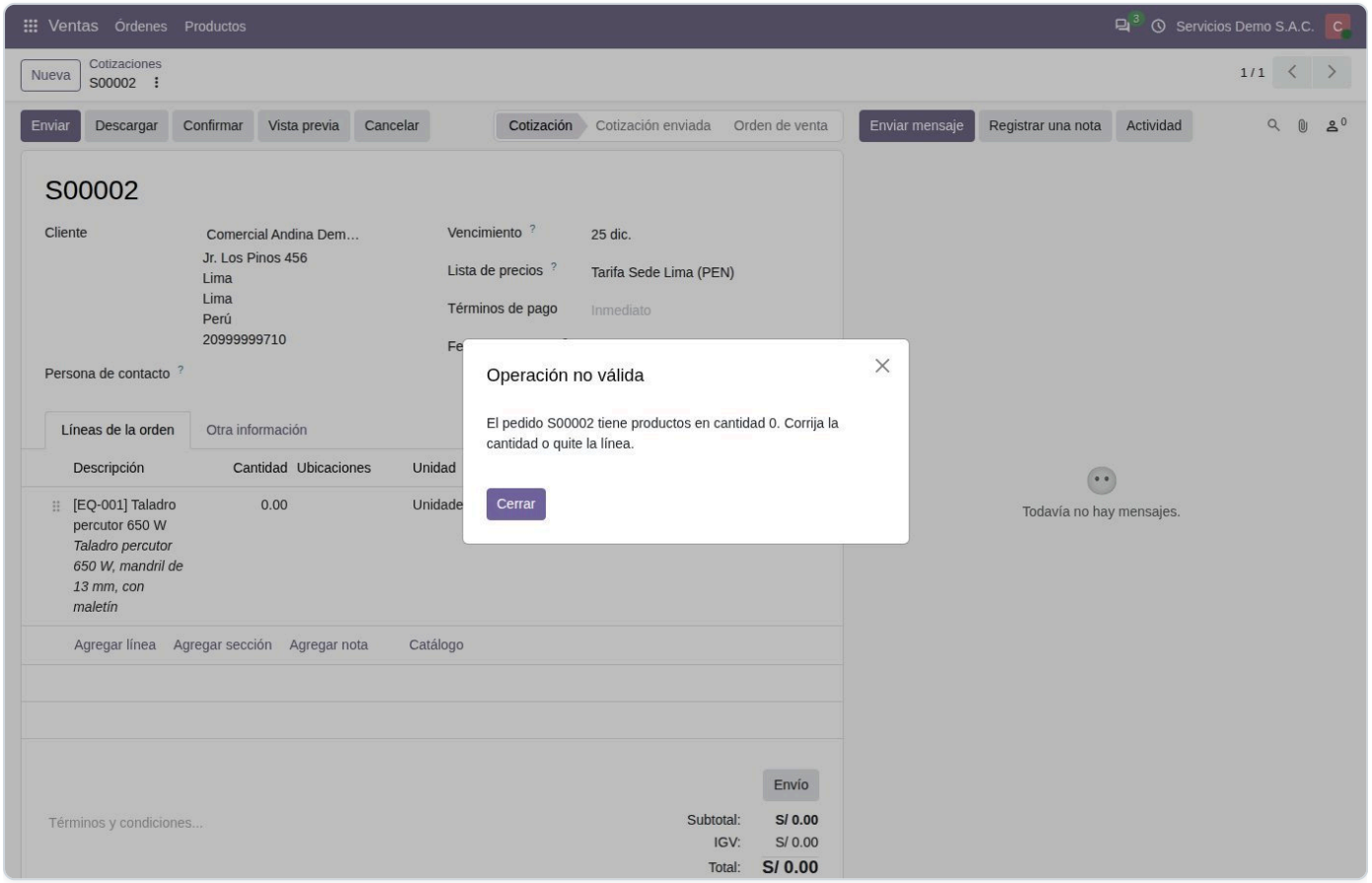


Figura 56. Cotización con cantidad 0

2. **Comprobante con cantidad 0 o precio 0:** al confirmar una factura o nota de crédito de venta. Para una entrega gratuita, ponga el precio y un descuento del 100 %. Los comprobantes del punto de venta no se validan aquí.

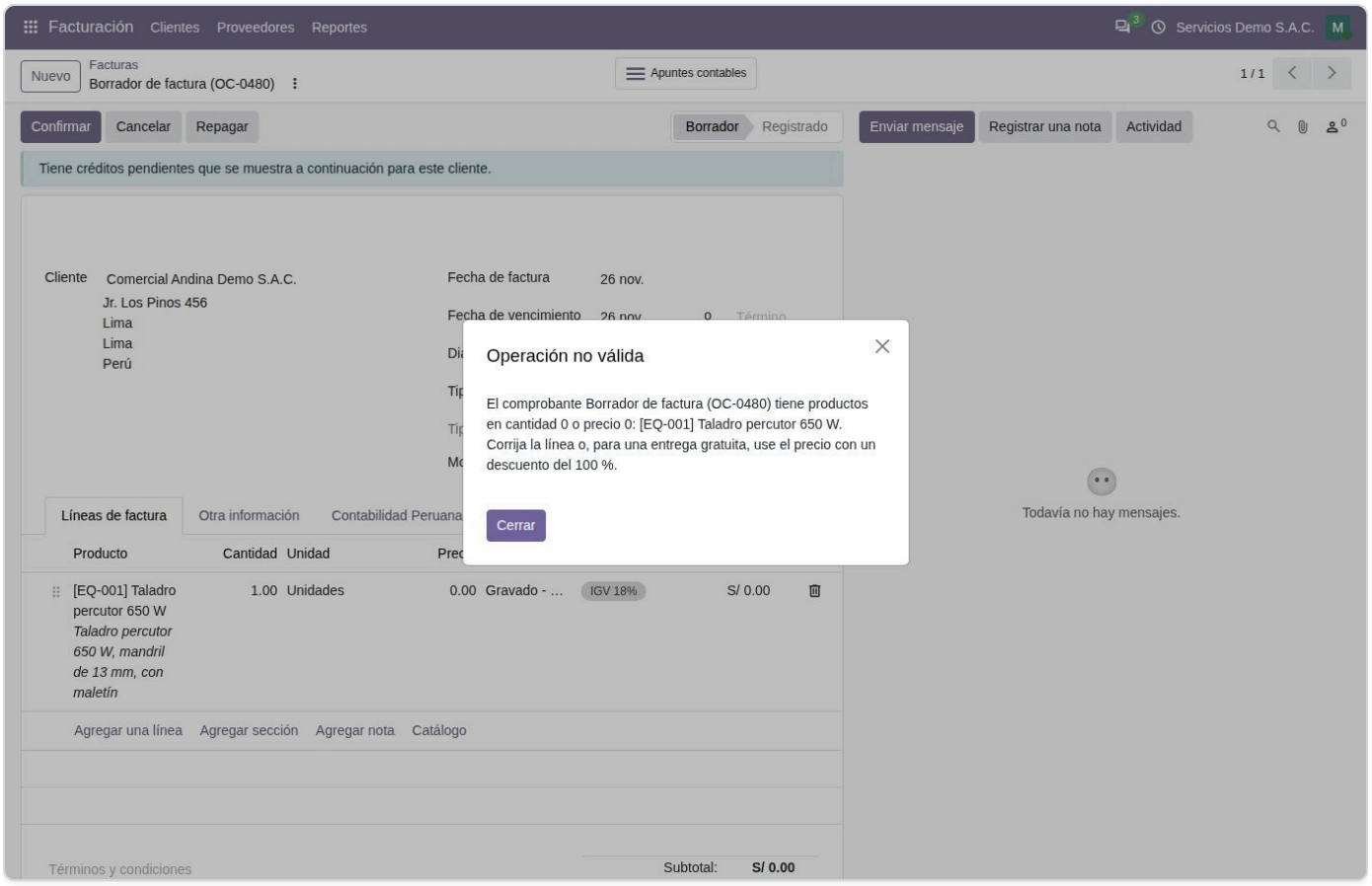


Figura 57. Factura con precio 0

3. **Unidades compatibles:** en las líneas de venta, compra y factura solo se ofrecen la unidad del producto y las que comparten su unidad de referencia (para un producto en Unidades: Unidades y Paquete de 6, no kg).

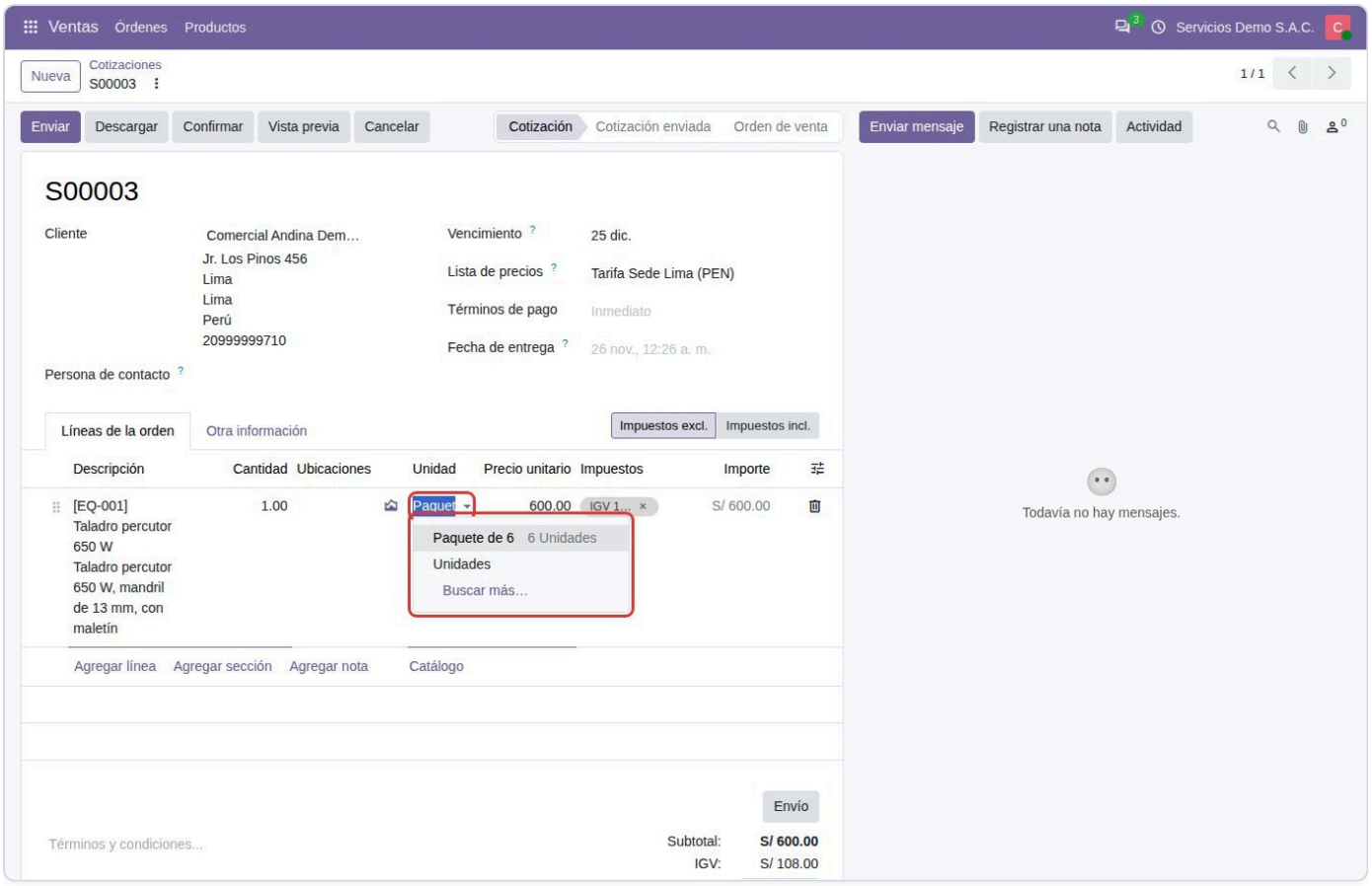


Figura 58. Unidades admitidas en la línea

4. **Cliente con documento:** en la cotización, el **Cliente** solo ofrece empresas y personas (no contactos de una empresa) con RUC o con otro documento (DNI, pasaporte, carné de extranjería…). Un contacto sin documento no aparece («Sin registros»).

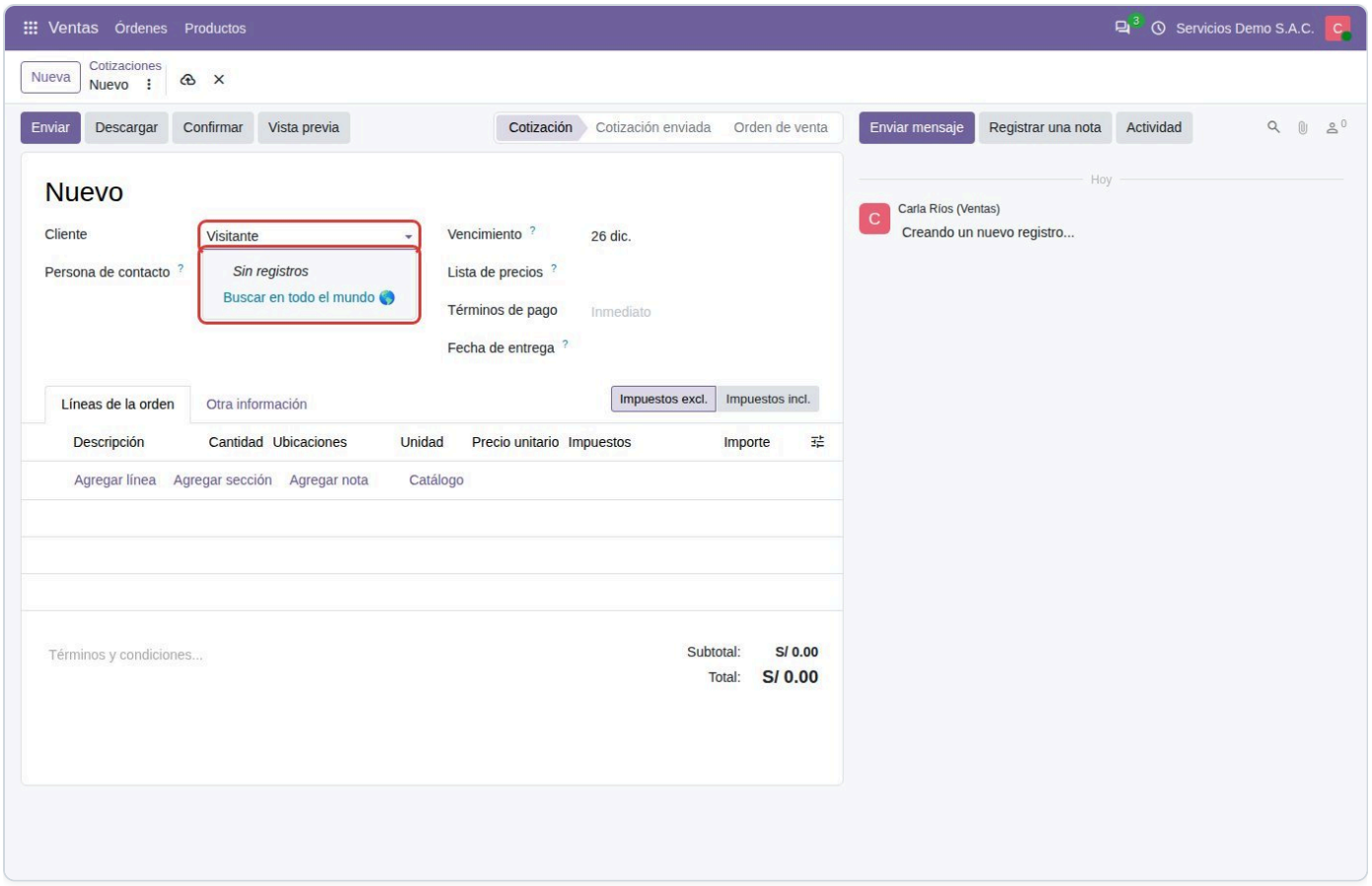


Figura 59. Un contacto sin documento no aparece como cliente

5. **Sin crear productos al vuelo:** al escribir un producto que no existe en una línea de venta, compra, factura o transferencia, la lista muestra «Sin registros» y no ofrece «Crear». Solo el grupo «Puede crear productos desde documentos» puede crearlos desde ahí.

Provisional: Hoy, en Odoo 20, la cotización admite clientes con RUC o con cualquier documento adicional (DNI, pasaporte, carné…).

Cálculo de precios desde la factura de compra

Desde una factura de proveedor, el asistente **Calcular precios** prorratea el flete (por valor o por cantidad), calcula el costo final con IGV, aplica un % de incremento y uno de descuento, redondea los precios y los escribe en las tarifas de cada sede (y, si se quiere, en el precio de venta del producto). Lo usa **Compras**.

Ruta: **Facturación › Proveedores › Facturas**, botón **Calcular precios**.

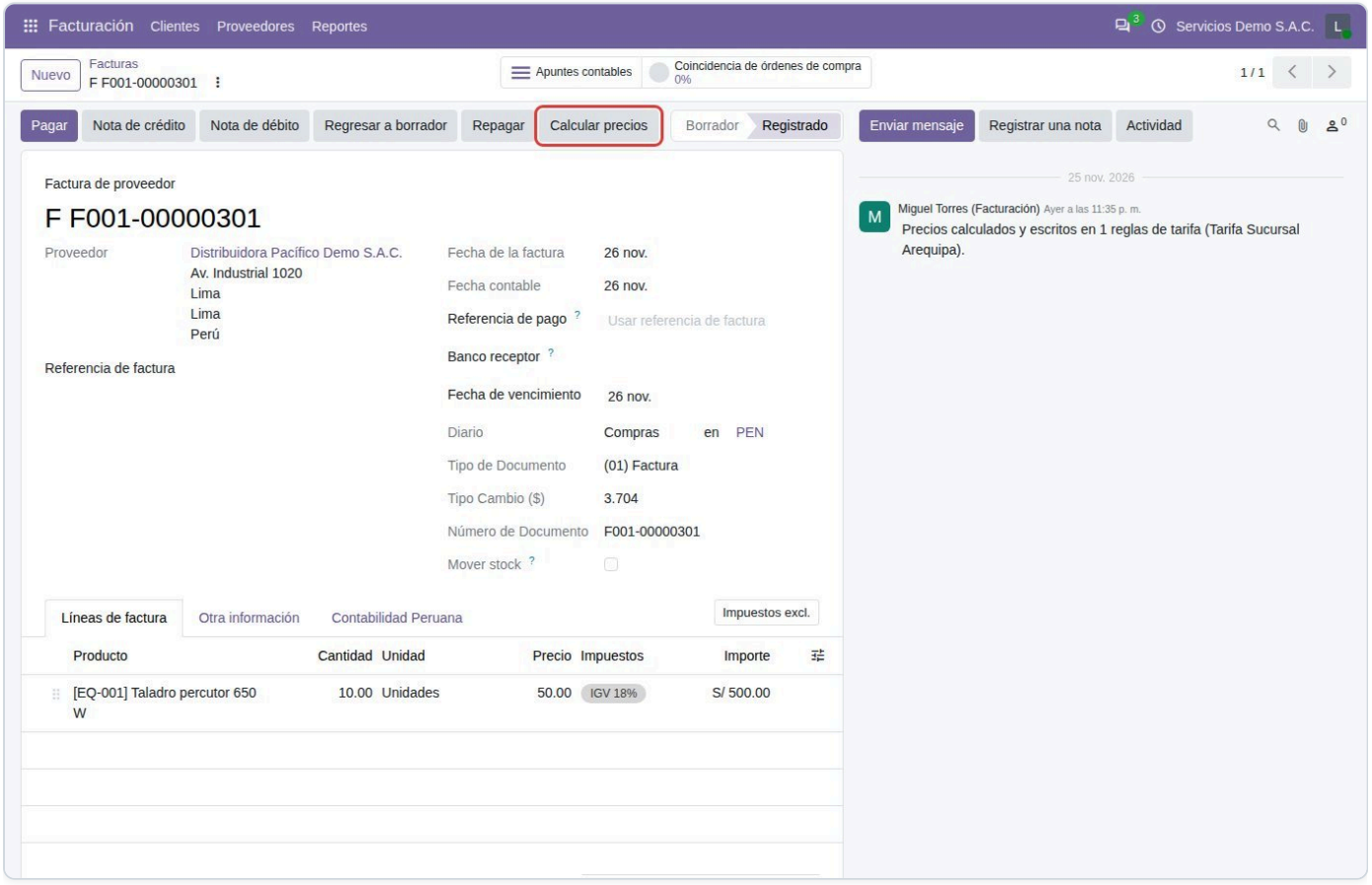


Figura 60. Botón «Calcular precios» en la factura de proveedor

> **No disponible por ahora.** En esta versión el asistente se abre, pero desde la pantalla calcula todas las líneas en 0.00 y **Escribir precios** termina con el aviso «Falta el campo requerido 'Producto' … (calculo.precios.linea)». Está reportado para su corrección; no lo use hasta que se publique.

Mover stock desde el comprobante

Cuando una venta o compra se factura sin pedido (o sin entrega), la casilla **Mover stock** hace que, al confirmar el comprobante, Odoo cree y valide la salida (venta) o la entrada (compra) de los productos almacenables. Lo usa **Facturación**.

Ruta: **Facturación › Clientes › Facturas › Nuevo** (o Proveedores › Facturas).

1. **Mover stock**: viene marcada si así está en Ajustes; desmárquela si no corresponde.
2. **Almacén**: de dónde sale (o adónde entra) la mercadería.
3. Agregue las líneas y pulse **Confirmar**.

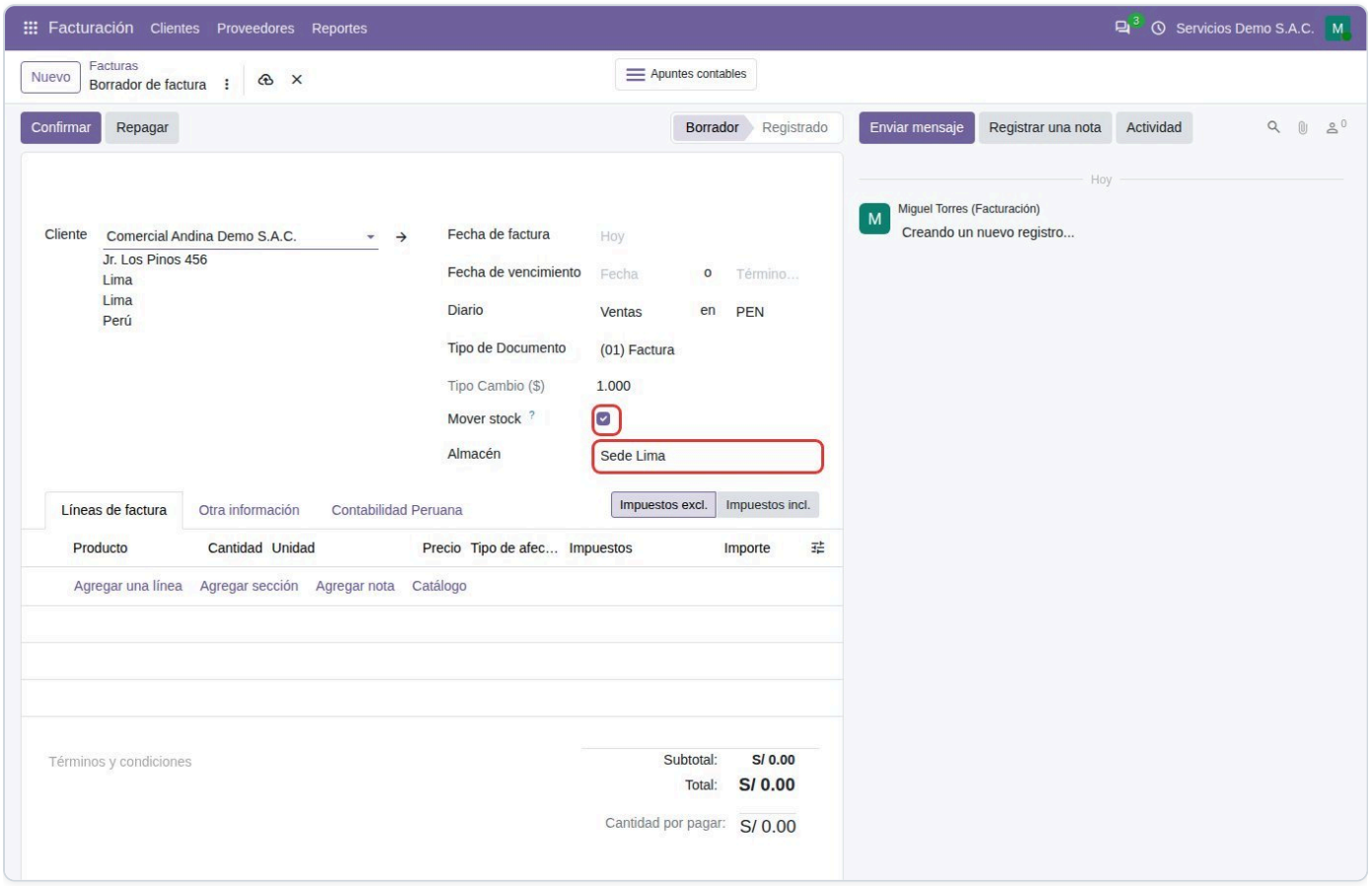


Figura 61. Mover stock y almacén en la factura

Resultado esperado: el botón **Stock** con los movimientos del comprobante (WH/OUT/… o WH/IN/…, «Hecho»). Si regresa el comprobante a borrador o lo cancela, Odoo crea la devolución.

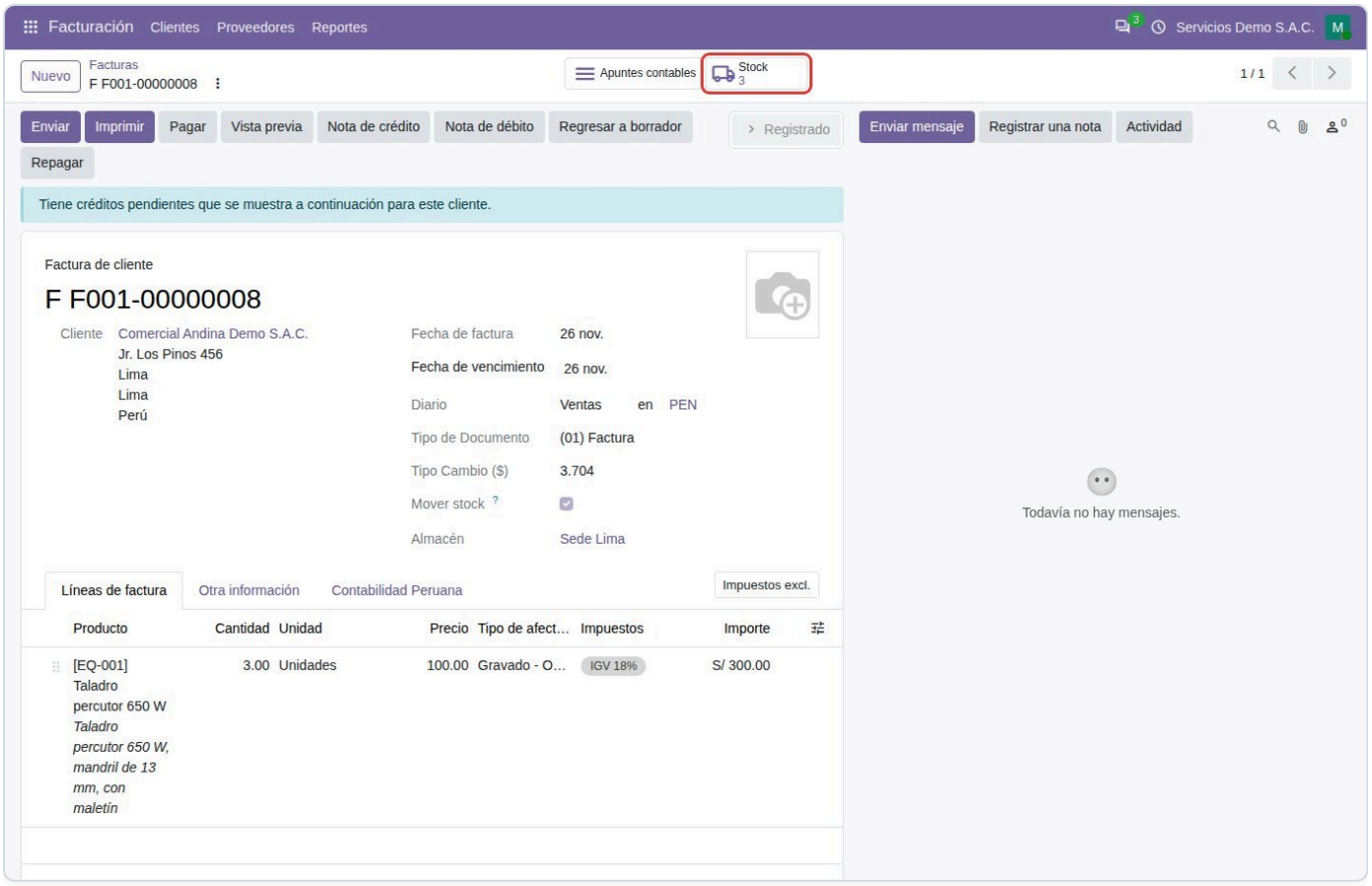


Figura 62. Botón «Stock» del comprobante

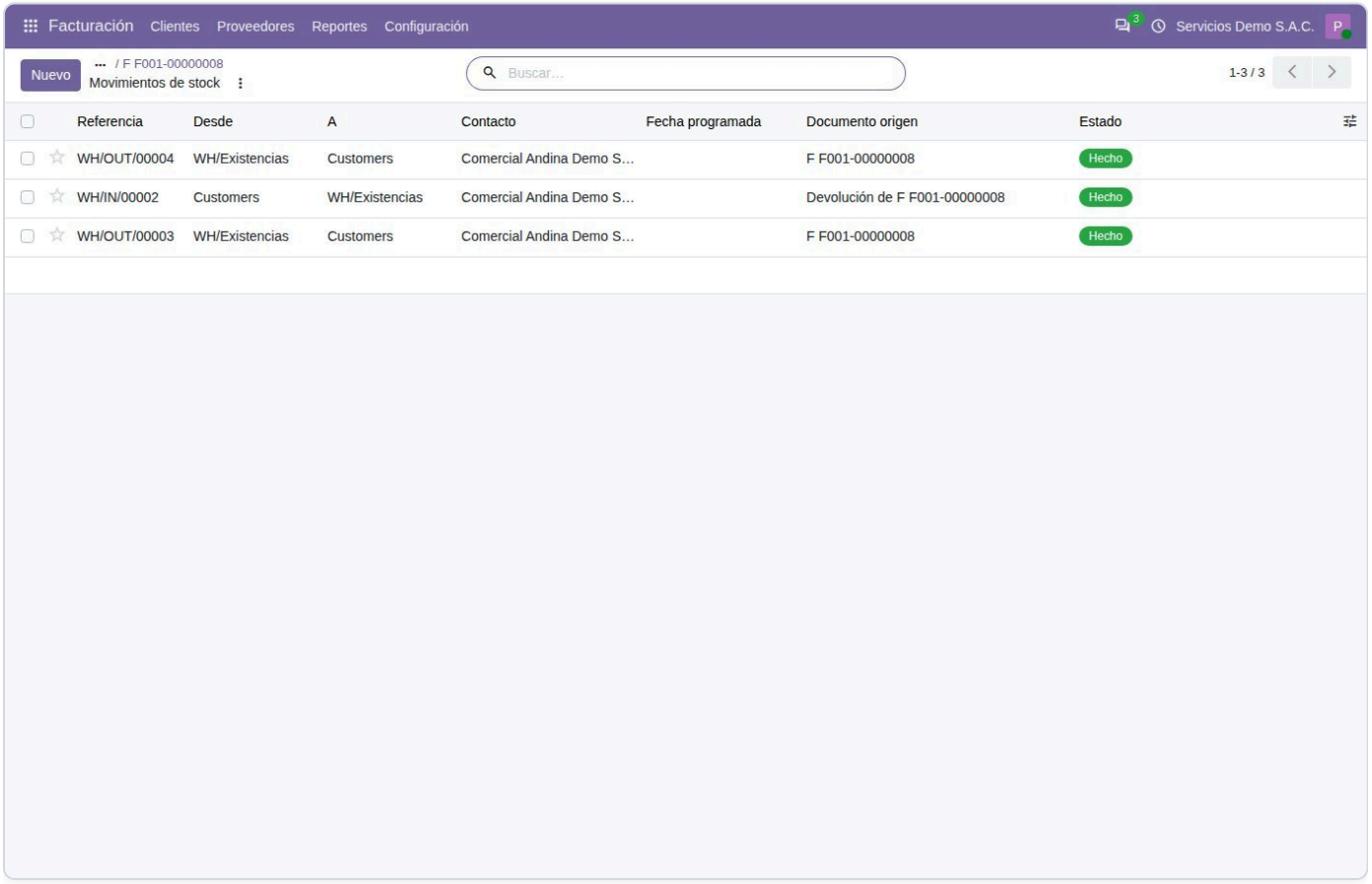


Figura 63. Movimientos de stock del comprobante

Nota: No mueven stock: las líneas que vienen de un pedido de venta o compra (su entrega o recepción ya lo hizo), los productos que no son almacenables, los comprobantes del punto de venta, los del canje de notas de venta y las notas de crédito con motivo distinto de anulación o devolución (01, 02, 06, 07). Para abrir la lista del botón **Stock** el usuario necesita acceso a Inventario.

Ubicación de salida desde el catálogo

En el **catálogo** de la cotización, cada producto almacenable muestra el stock disponible en cada ubicación del almacén de la orden; el vendedor elige de cuál sale y, al confirmar, la entrega reserva desde esas ubicaciones. Lo usa **Ventas**; Almacén lo ve en la entrega.

Ruta: **Ventas › Órdenes › Cotizaciones**, abra la cotización.

1. En las líneas pulse **Catálogo**.

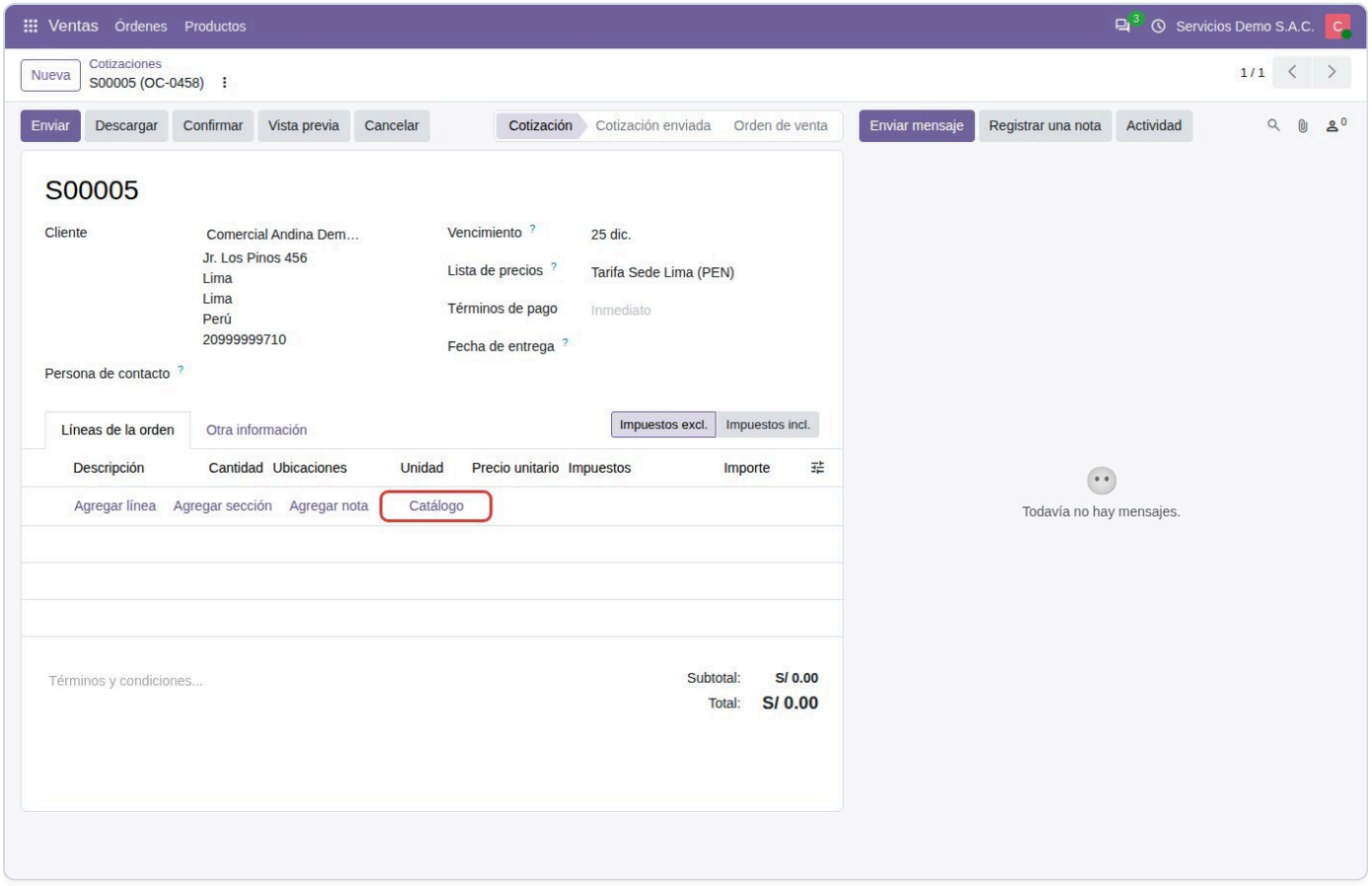


Figura 64. Botón «Catálogo» de la cotización

2. En la tarjeta del producto vea las ubicaciones con lo **disponible** (en la demo, Estante B y Estante A).

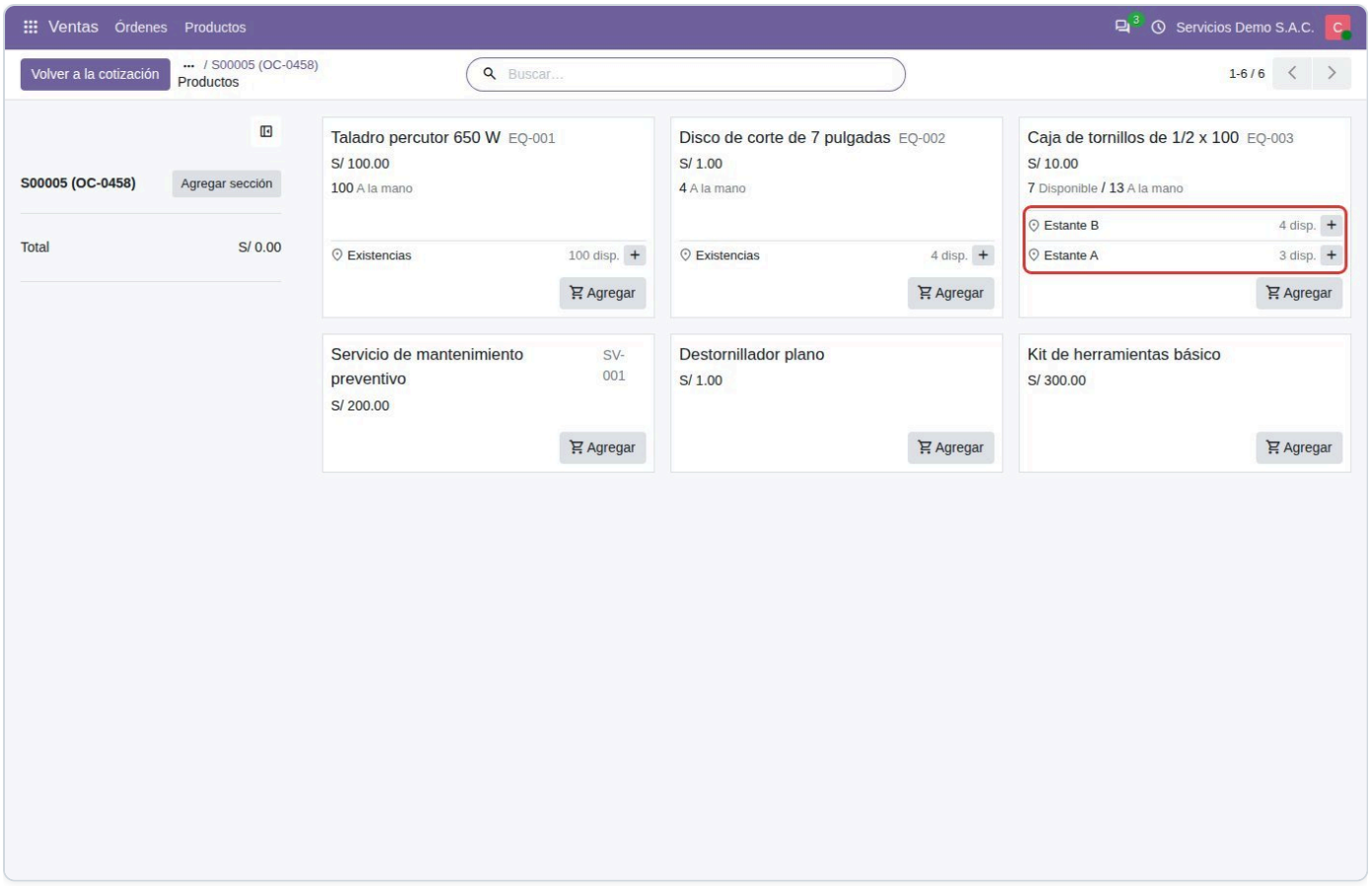


Figura 65. Catálogo con el stock por ubicación

3. Pulse **+** en la fila de la ubicación de la que sale (una unidad por clic) o escriba la cantidad. Los botones **+ / −** de la tarjeta reparten la cantidad entre las ubicaciones. Si asigna más de lo disponible, la cifra se pone en rojo. Con muchas ubicaciones, «+ N ubicación(es) más» las muestra todas.

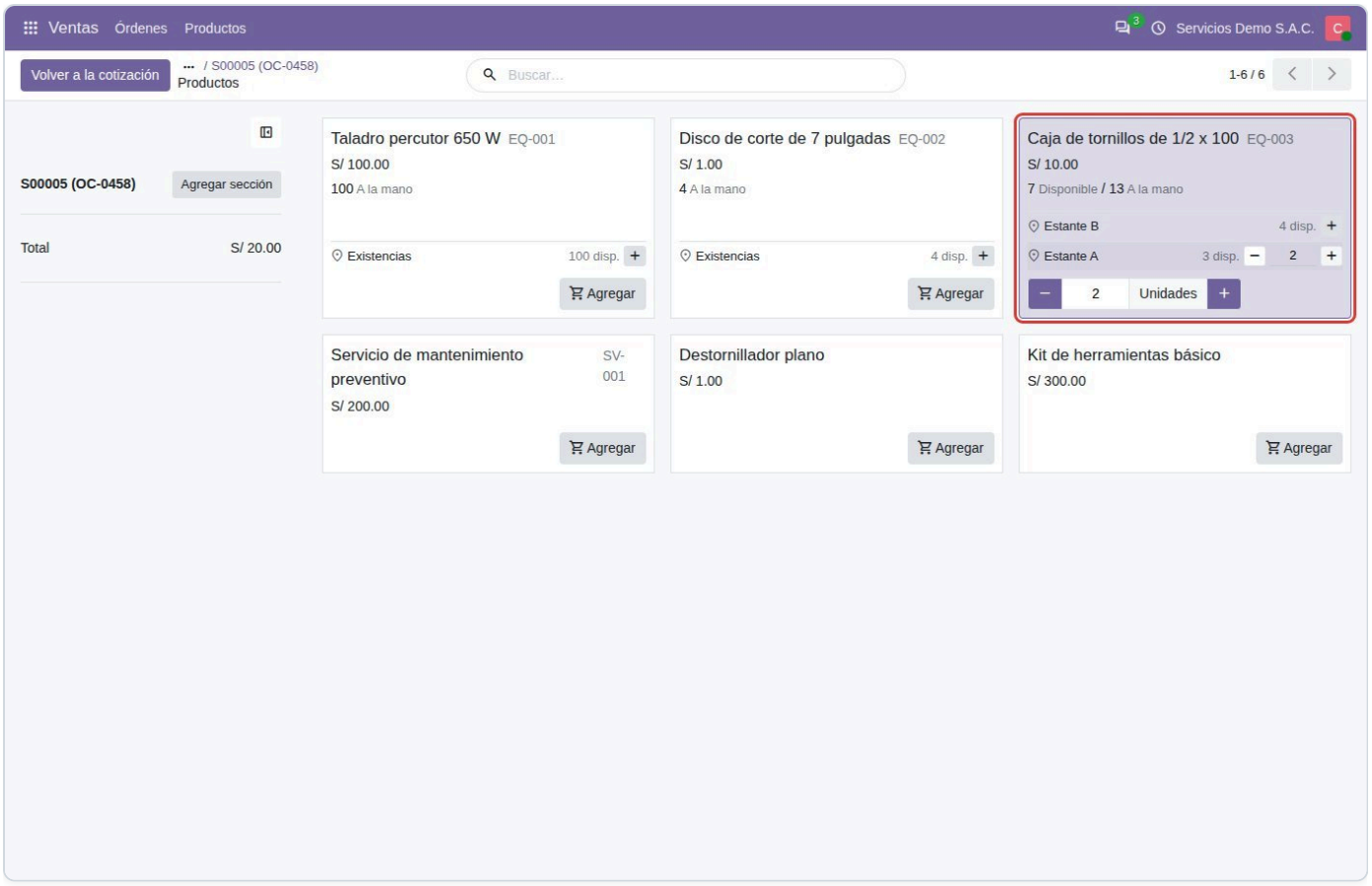


Figura 66. Cantidad asignada desde el Estante A

4. Pulse **Volver a la cotización**: la columna **Ubicaciones** muestra «Estante A (2)».

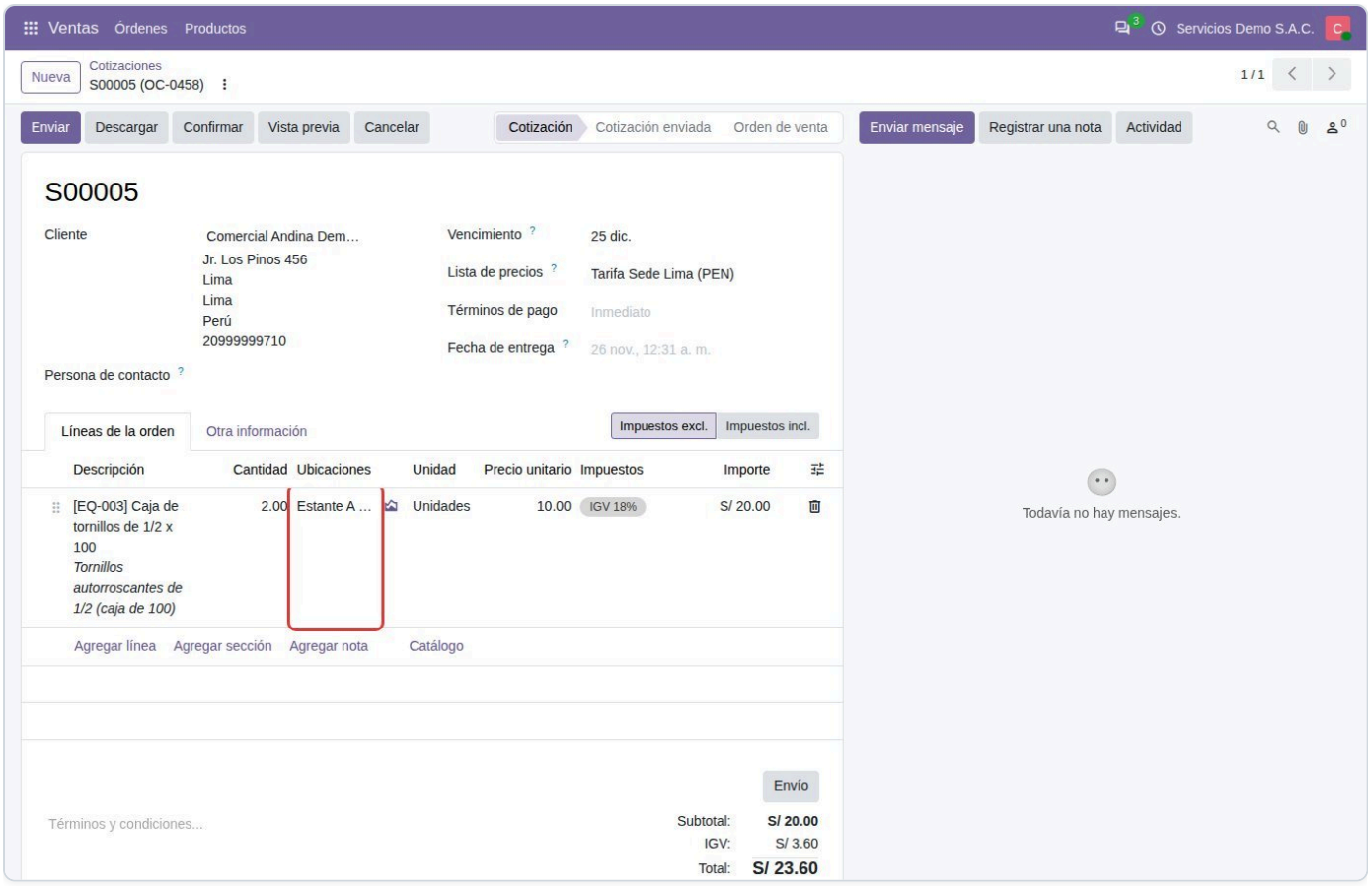


Figura 67. Columna «Ubicaciones» de la línea

5. Pulse **Confirmar**.

Resultado esperado: la orden confirmada conserva la distribución y la entrega reserva desde esas ubicaciones (en la demo, S00004: Estante A 2 y Estante B 4; en la entrega, **Detalles** › «Recolectar de»). Si cambia la distribución después de confirmar, la entrega se vuelve a reservar mientras no se haya recogido.

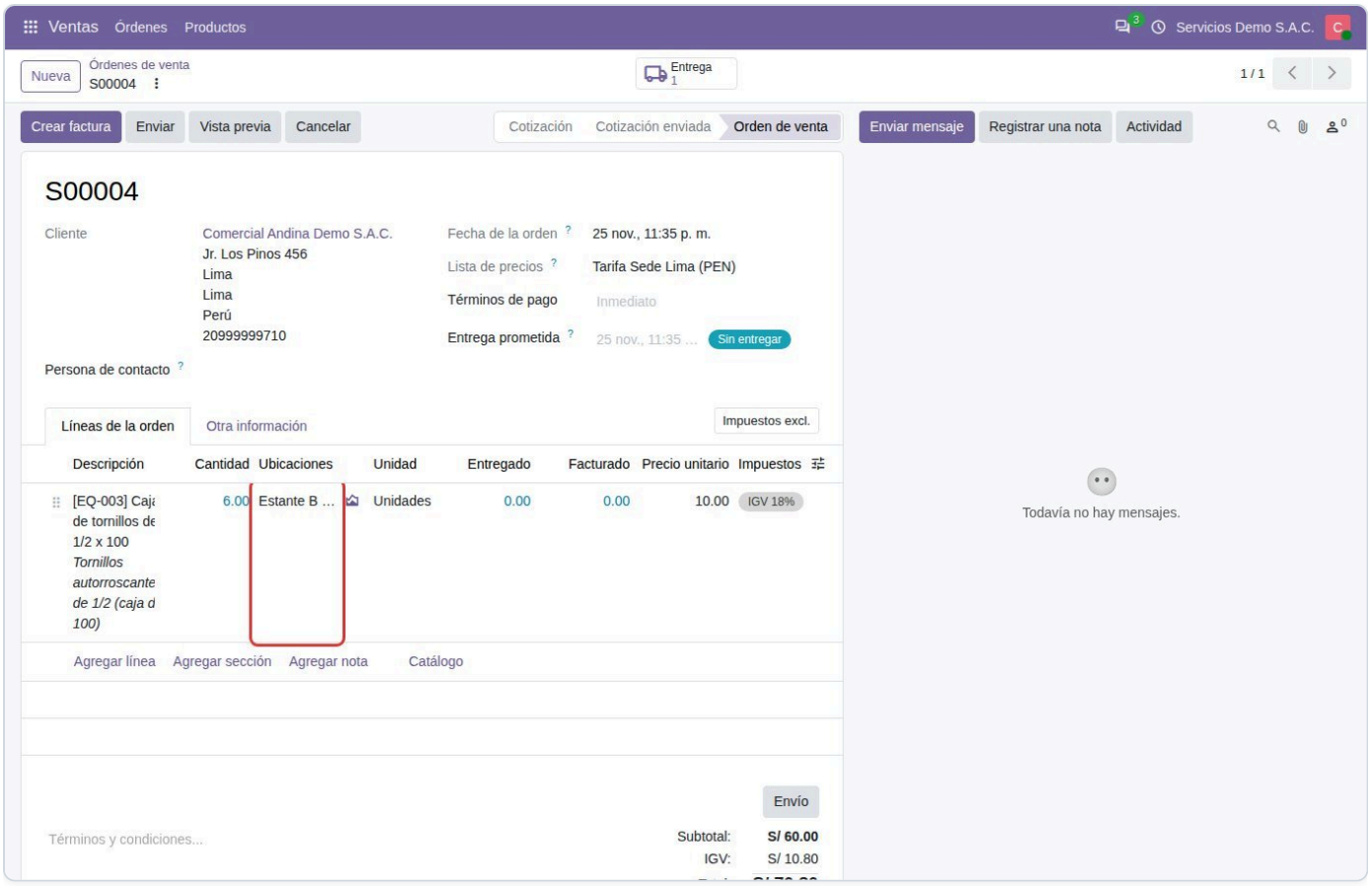


Figura 68. Orden confirmada con sus ubicaciones

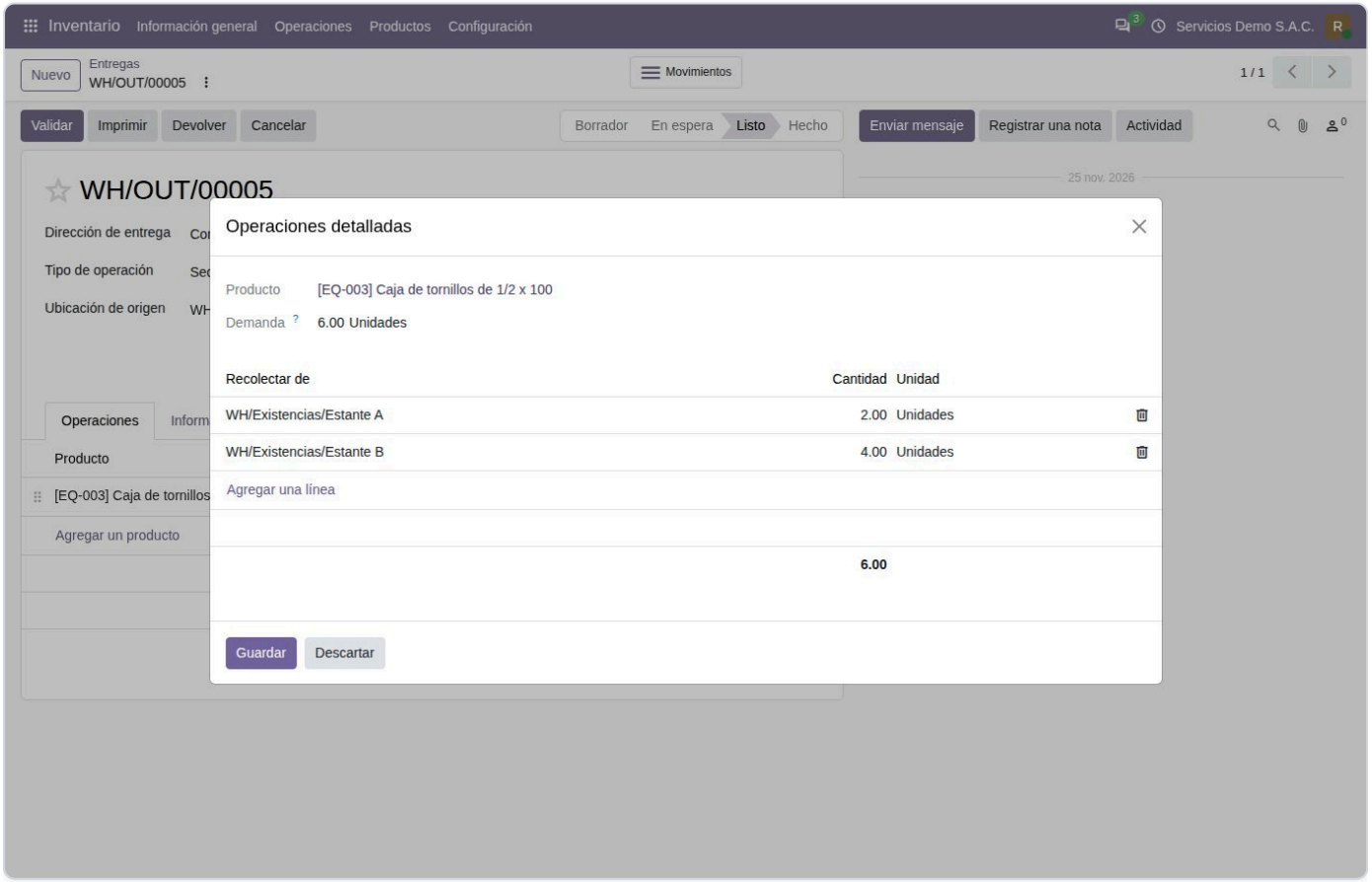


Figura 69. Entrega reservada desde las ubicaciones elegidas

Reportes, PDF y Excel

Formatos PDF

Reporte	Dónde	Qué trae
Cotización	Cotización › ⋮ › Imprimir; Enviar	Formato detallado (capítulo «Cotización con el formato detallado»)
Cotización (Corporativo)	Cotización › ⋮ › Imprimir	Encabezado con logo y RUC, cliente y documento, vendedor, detalle, totales y cuentas
Cotización (Ejecutivo)	Cotización › ⋮ › Imprimir	Cliente con RUC/DNI, detalle con código y valor unitario, cuentas
Ticket de Venta	Cotización › ⋮ › Imprimir	Cotización en formato de ticket (empresa, cliente, documento, vendedor, total)
Cotización (Detallado)	—	No disponible por ahora (imprime datos fijos que no son de su empresa)
PDF de la factura / PDF sin pago	Factura › Imprimir	Formato A4 de la compañía (capítulo «Factura A4…»)
Ticket 80 mm (como el POS)	Factura › ⋮ › Imprimir	Ticket de la factura o boleta
Letras de cambio	Canje › Imprimir letras	Todas las letras del canje
Letra de cambio	Canje › Letras › ícono de impresora	Una letra

Los formatos Corporativo, Ejecutivo y Ticket de Venta (de `solse_sale_pdf`) leen el documento del cliente (RUC, DNI u otro) y la moneda de cada cuenta desde su diario de banco. Si también está instalado el formato de cotización detallado, para tenerlos en Imprimir el administrador debe volver a agregarlos (Ajustes, modo desarrollador, Técnico › Informes › el reporte › «Agregar al menú de impresión»).

Your logo

Servicios Demo S.A.C.
Av. Demostración 123
Lima
15001Lima
Lima
Perú
RUC: 20999999701

Your logo

Servicios Demo S.A.C.
Av. Demostración 123 - Lima
RUC: 20999999701

COTIZACIÓN Nº S00001

Cliente: Lucía Paredes Demo
Dirección: Calle Las Flores 789
Doc. Identidad: 99999701
Moneda: PEN

Fecha: 25/11/2026
Validez: 25/12/2026
Vendedor: Carla Ríos (Ventas)
Pago:

Producto	Cant.	P. Unit	Desc.%	Total
Taladro percutor 650 W, mandril de 13 mm, con maletín	2 Unidades	100.00	0.00	S/ 200.00
Mantenimiento preventivo de equipos (visita técnica)	1 Unidades	200.00	0.00	S/ 200.00

Subtotal	S/ 400.00
Total	S/ 472.00

SÍRVASE ABONAR EN NUESTRAS CUENTAS

Banco	Moneda	Cuenta	CCI
Banco Demo Perú	USD	999-9970101-0-01	99919100997010101090
Banco Demo Perú	PEN	999-9970102-0-02	99919100997010202098

Figura 70. Cotización (Corporativo)

Your logo

Servicios Demo S.A.C.
Av. Demostración 123
Lima
15001Lima
Lima
Perú
RUC: 20999999701

Cotización # S00001

Cliente: Lucía Paredes Demo
RUC/DNI: 99999701
Dirección: Calle Las Flores 789

Fecha: 25/11/2026
Vencimiento: 25/12/2026
Pago:
Moneda: PEN

#	Código	Descripción	Cant.	V. Unit	Total
1	EQ-001	Taladro percutor 650 W, mandril de 13 mm, con maletín	2.00	100.00	S/ 236.00
2	SV-001	Mantenimiento preventivo de equipos (visita técnica)	1.00	200.00	S/ 236.00

Total S/ 472.00

SÍRVASE ABONAR EN NUESTRAS CUENTAS

Banco	Moneda	Cuenta	CCI
Banco Demo Perú	USD	999-9970101-0-01	99919100997010101090
Banco Demo Perú	PEN	999-9970102-0-02	99919100997010202098

Figura 71. Cotización (Ejecutivo)



Figura 72. Ticket de Venta

> **Nota:** El formato Corporativo imprime también el encabezado del diseño de documentos de la compañía, por eso el logo y la razón social aparecen dos veces. Está anotado para revisión.

Reportes operativos

Son listados de Odoo: se filtran y agrupan con la búsqueda y se exportan a Excel.

Reporte	Ruta	Qué muestra	Quién lo ve
Guías electrónicas	Inventario › Reportes › Guías electrónicas	Fecha de emisión, guía, motivo, estado SUNAT, destinatario, almacenes de origen y destino, comprobante, transportista, placa; filtro «Hoy», por fecha, por motivo, estado, almacén o mes	Inventario/Administrador
Entradas y salidas	Inventario › Reportes › Entradas y salidas	Cada entrada y salida por producto y almacén con su **saldo acumulado**	Inventario/Administrador
Pagos y cobranzas	Facturación › Reportes › Pagos y cobranzas	Pagos y cobros con banco o caja, método, comprobantes, usuario, importe y estado	Contabilidad/Facturación
Costos por producto	Compras › Reportes › Costos por producto	Cada compra con su costo unitario, el costo anterior y la **variación (%)**; filtro «Subió de costo»	Compras/Administrador

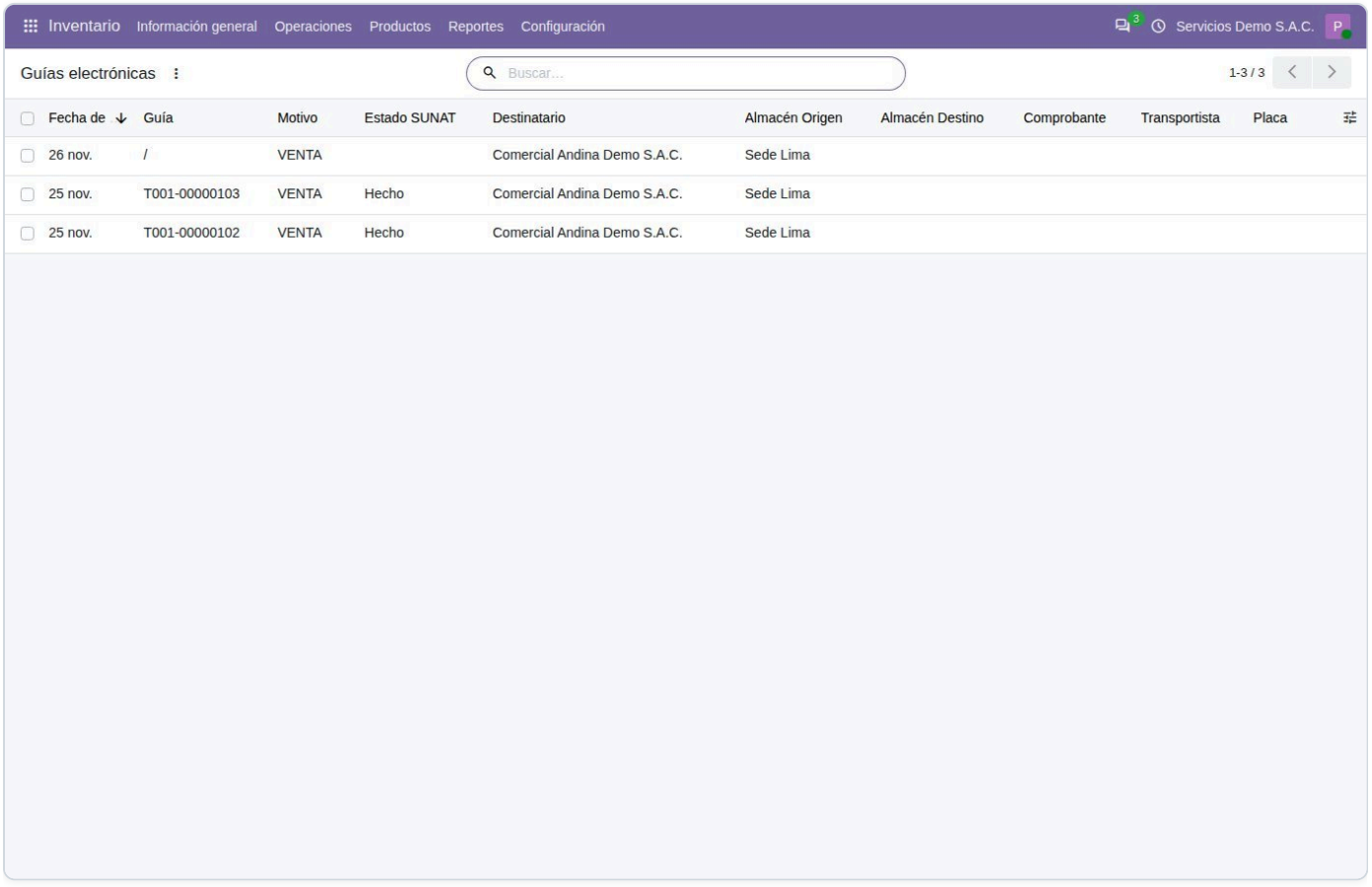


Figura 73. Guías electrónicas

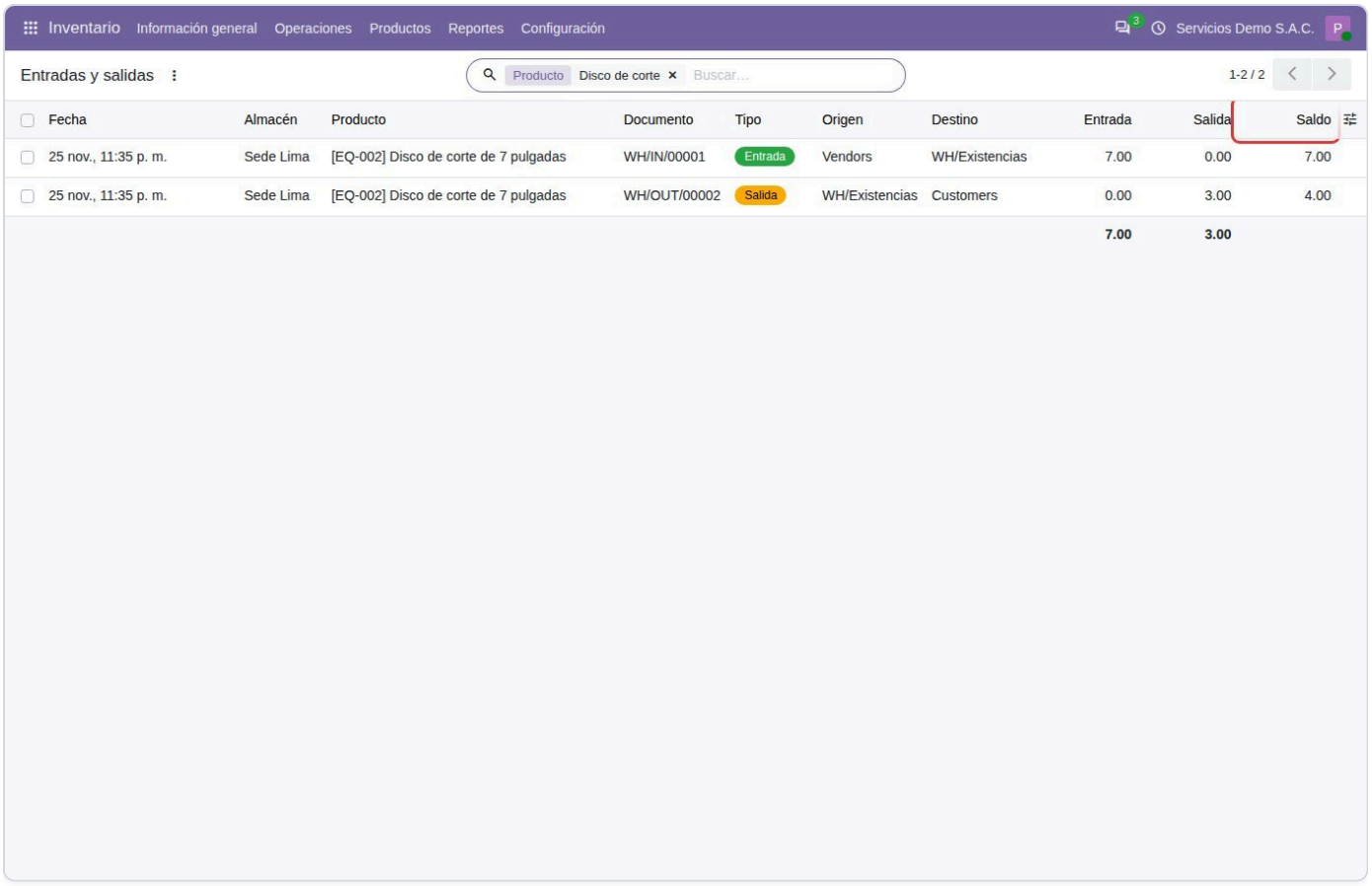


Figura 74. Entradas y salidas de un producto con su saldo

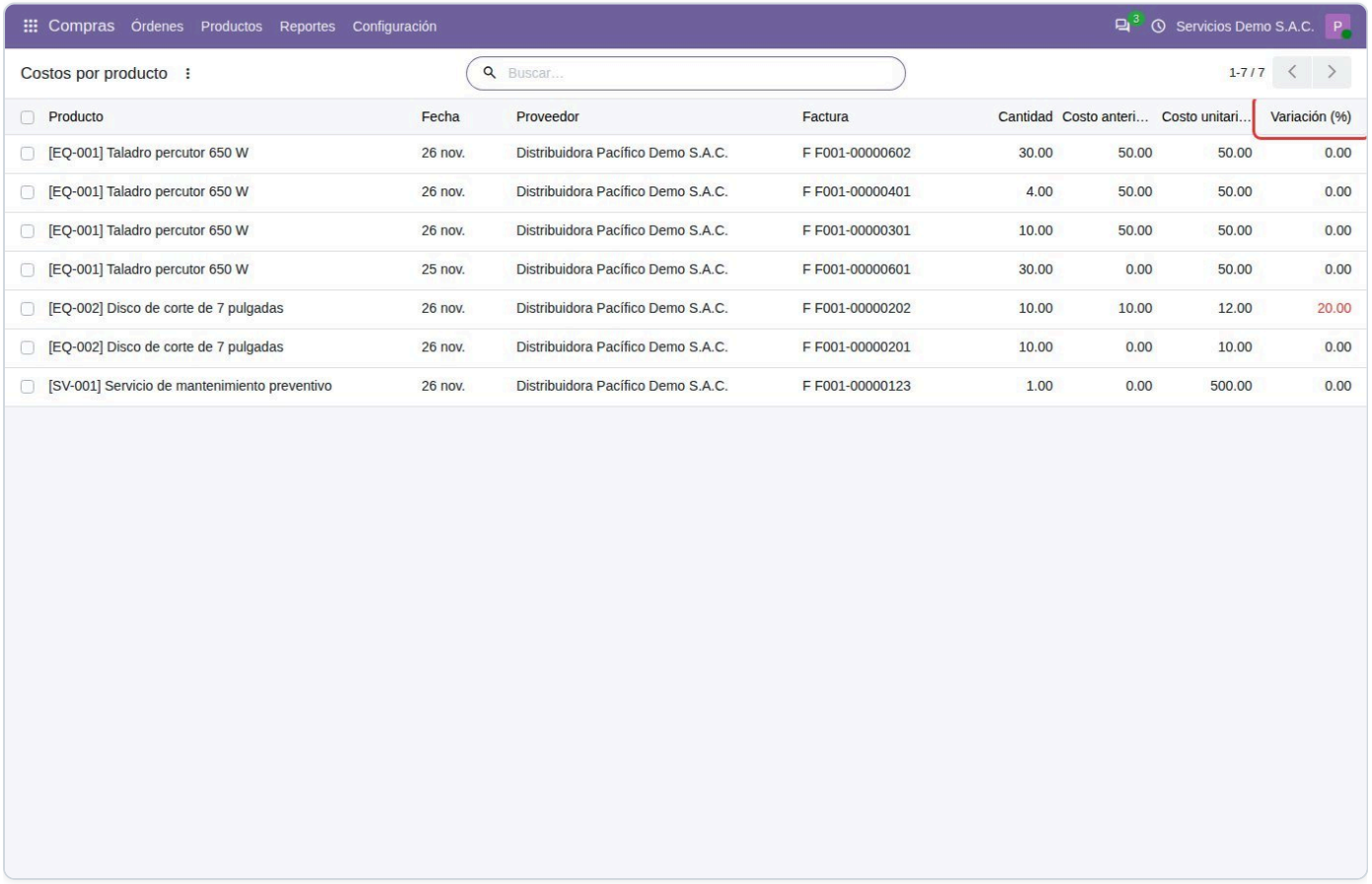


Figura 75. Costos por producto con la variación

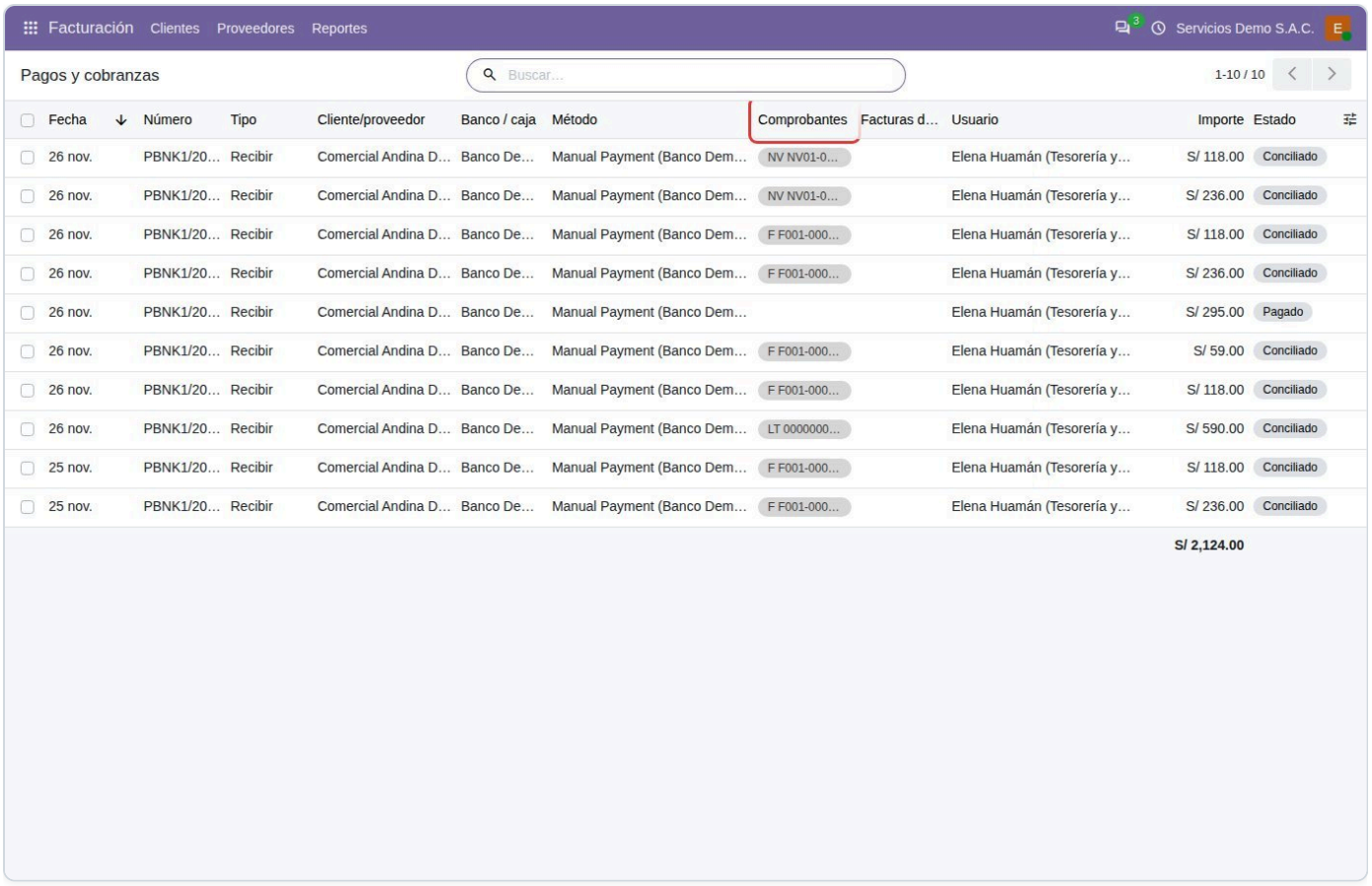


Figura 76. Pagos y cobranzas

Para llevarlos a Excel: marque la casilla de la cabecera (o las filas que quiera), pulse **Acciones › Exportar**, deje **Formato: Excel Workbook (.xlsx)**, ajuste las columnas y pulse **Exportar**.

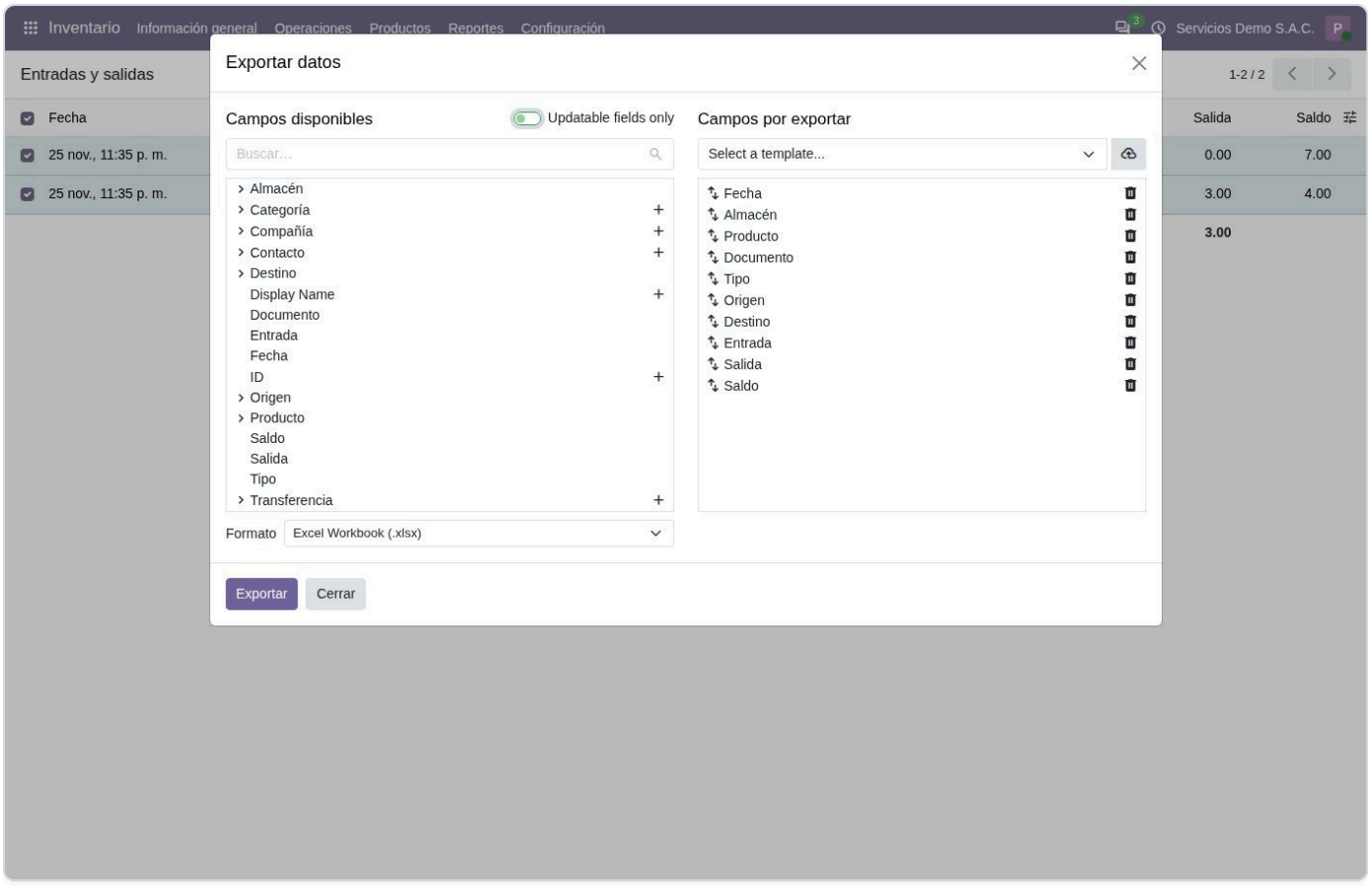


Figura 77. Exportar a Excel

Diferencias con Odoo 19

En Odoo 19	En Odoo 20	Qué hace el usuario
El DNI del cliente se guardaba en el mismo campo del RUC	El RUC va en su campo y el DNI (u otro documento) en «identificadores adicionales» del contacto	Registre el DNI donde lo pide el contacto; los formatos lo siguen imprimiendo
La cuenta bancaria tenía moneda	La moneda impresa es la del diario de banco de la cuenta	Asocie cada cuenta a un diario de banco con su moneda
La descripción de la línea traía «[código] nombre del producto»	Trae solo la descripción de venta del producto	Complete la descripción de venta de los productos (si no, los formatos dejan la columna vacía)
Banco de la letra elegido de una lista de bancos	Banco como texto, llenado desde la cuenta elegida; la cuenta ya no se filtra por banco	Elija la cuenta; corrija el banco si hace falta
El bloque «Letras de cambio» de Ajustes no se veía sin la contabilidad completa	Se ve en Ajustes › Facturación	Configure las letras desde Ajustes
La restricción de clientes de la cotización podía no aplicarse	Se aplica: solo clientes con RUC u otro documento	Complete el documento del cliente antes de cotizar
Unidad «Docenas» disponible	Odoo 20 trae «Docenas» archivada	Use «Paquete de 6» o reactive la unidad
Tipo «00 Otros» como nota de venta	No sirve; se crean «Nota de venta» y su nota de crédito interna	Cree los dos tipos (Configuración inicial)

Preguntas frecuentes y errores comunes

Mensaje o síntoma	Causa	Qué hacer
«Falta configurar en Contabilidad › Ajustes › Letras de cambio (compañía …): - Cuenta puente del canje»	Falta configuración de letras	Botón «Ir a Ajustes», elija la cuenta puente y pulse «Crear lo que falte»
«Seleccione solo comprobantes de proveedor o solo comprobantes de cliente.» / «Para canjear, seleccione comprobantes de un mismo socio.»	Selección mezclada	Canjee por separado
«El comprobante … no tiene saldo pendiente.»	Ya está pagado o canjeado	Revise los pagos
«Falta el número de la letra (lo da el proveedor).»	Letra por pagar sin número	Escriba el número en la lista de letras
«El importe de las letras (…) no coincide con el de los comprobantes (…).»	Cambió importes a mano	Corrija o pulse «Volver a generar letras»
«… está canjeado por letras. Revierta primero el canje desde su plantilla.»	Intentó pasar a borrador una factura canjeada	Revierta el canje
«Las letras de un canje se borran desde el canje (…).»	Intentó borrar una letra	Use «Borrar letras» en el canje
«El estado «…» exige adjuntar un documento.»	Estado de seguimiento con adjunto obligatorio	Adjunte el documento
«Primero dé de baja la guía en SUNAT Operaciones en Línea y marque la confirmación.»	No marcó la confirmación	Haga la baja en SOL y marque la casilla
«Ya fueron canjeadas: …»	Notas de venta ya canjeadas	Revise el comprobante del canje
«Para una factura el cliente debe tener RUC.»	Canje a factura de un cliente sin RUC	Elija boleta o complete el RUC
«… tiene notas de crédito (…): no se puede dar de baja. Para anularlo use la nota de crédito.»	Control de baja	Anule con nota de crédito
«… fue dado de baja ante SUNAT (o tiene la baja en curso): no se le puede emitir una nota de crédito…»	Control de nota de crédito	No emita la nota; el comprobante ya está de baja

Mensaje o síntoma	Causa	Qué hacer
«No puede anular este documento por comunicación de baja: el plazo es de 7 días calendario…»	Pasó el plazo (localización)	Emita una nota de crédito
«El pedido … tiene productos en cantidad 0…» / «… tiene total 0…»	Validación de venta	Corrija la línea o use descuento del 100 %
«El comprobante … tiene productos en cantidad 0 o precio 0: …»	Validación del comprobante	Corrija la línea o use descuento del 100 %
«La unidad «…» no corresponde al producto «…» (unidad …)…»	Unidad de otra familia	Use una unidad con la misma referencia
«Faltan algunos campos obligatorios» en Agrupar Facturas	Falta «Compañía»	Elija la compañía
«No se encontró nada que facturar»	Ninguna factura con «Incluir»	Marque las facturas
«Error de acceso … 'Método de entrega' (delivery.carrier)» al pulsar «Stock»	El usuario no tiene Inventario	Pida acceso a Inventario o que lo abra un usuario de almacén
«Elija el almacén del comprobante … para mover stock.»	«Mover stock» sin almacén	Elija el almacén
La columna «Descripción» del PDF sale vacía	Producto sin descripción de venta	Complete la descripción de venta
El teléfono del vendedor sale vacío en la cotización	El teléfono está solo en la ficha de empleado	Póngalo también en el usuario del vendedor
El cliente no aparece al cotizar	No tiene RUC ni otro documento, o es un contacto de una empresa	Complete el documento o elija la empresa
No veo «Entradas y salidas», «Guías electrónicas» o «Costos por producto»	Son menús de administrador de Inventario o de Compras	Pida el reporte a su jefe o el permiso