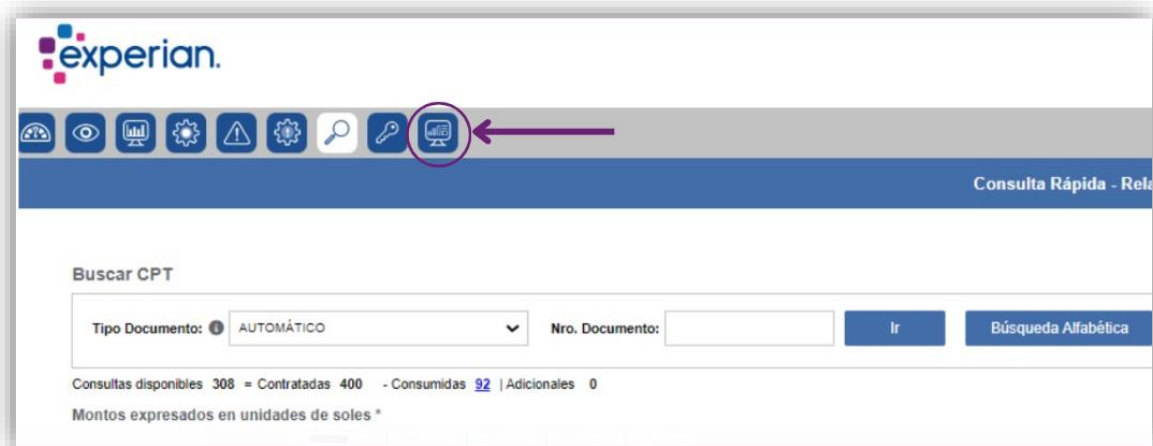




Guía Reporta Fácil

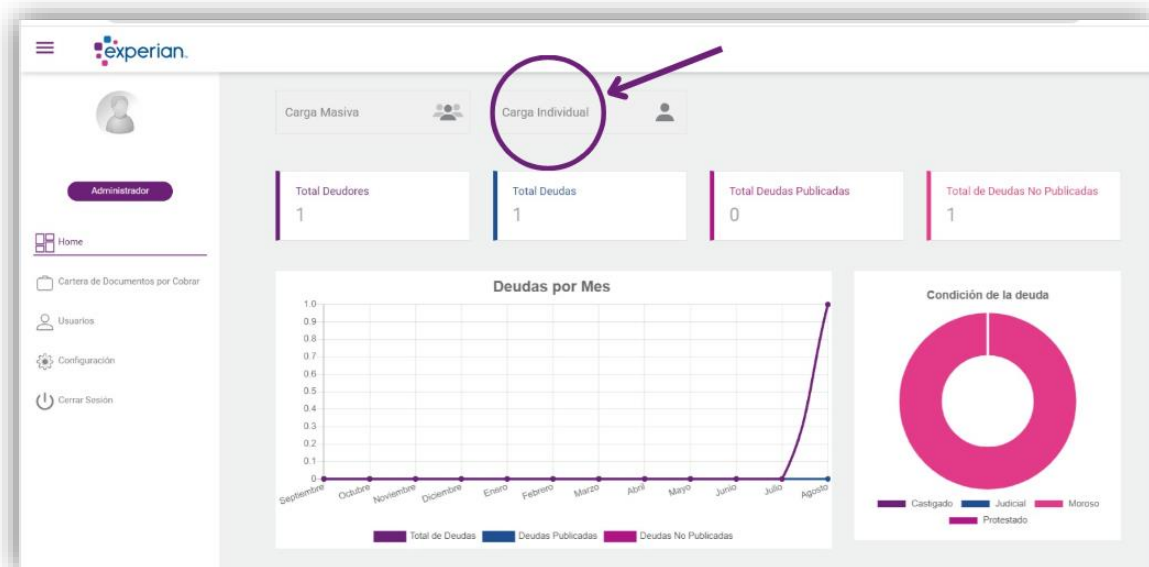
Carga individual – deudores directos

1) Ingresa a tu Reporta Fácil.



2) Existen dos rutas para la carga individual.

a) La primera ruta es directamente en el botón “carga individual” que se encuentra en el home.



b) La segunda opción se encuentra en la Carpeta de documentos por Cobrar.



3) Completa los datos del titular.

a) Si el titular es una persona natural, completar únicamente los datos tipo de documento, número de documento, apellidos y nombres. Luego, hacer clic en continuar.

The screenshot shows the 'Carga Individual' form. The 'REPORTE' section is active. Under 'Información del Titular', there are several input fields. A red box highlights the 'Tipo de Documento' dropdown, 'N° Documento' field, 'Apellido Paterno' field, 'Apellido Materno' field, and 'Nombres' field. Below these are 'Nombre de la Provincia' (dropdown), 'Nombre del Distrito' (dropdown), 'Dirección' (text), and 'Email del Deudor' (text). A 'Continuar' button is at the bottom, with a red arrow pointing to it.

- b) Si el titular es una persona jurídica, completar únicamente los datos tipo de documento, número de documento y razón social que figura en SUNAT. Luego, hacer clic en continuar.

< Carga Individual

REPORTES

Información del Titular

Tipo de Documento Identidad	N° RUC	Razón Social	Nombre del Departamento	Nombre de la Provincia	Nombre del Distrito
RUC			Departamento	Provincia	Distrito

Dirección

Email del Deudor

Continuar

- 4) Completar los datos del documento vencido como figura en el ejemplo.

Información de la deuda

# Documento Deuda	Fecha de Vencimiento	Tipo de Documento	Moneda	Monto Nominal	Condición de Deuda
	--/--/----	Tipo de Documento	Moneda	0	Moroso

Guardar

Ejemplo:

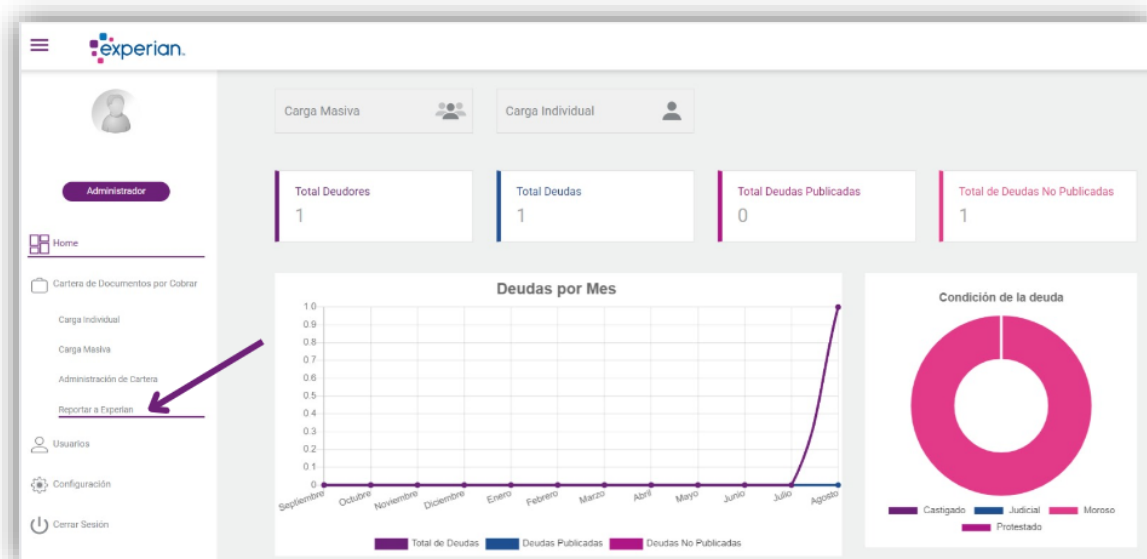
Información de la deuda

# Documento Deuda	Fecha de Vencimiento	Tipo de Documento	Moneda	Monto Nominal	Condición de Deuda
F001 - 1550	06/06/2023	Factura	Dólares	1500	Moroso

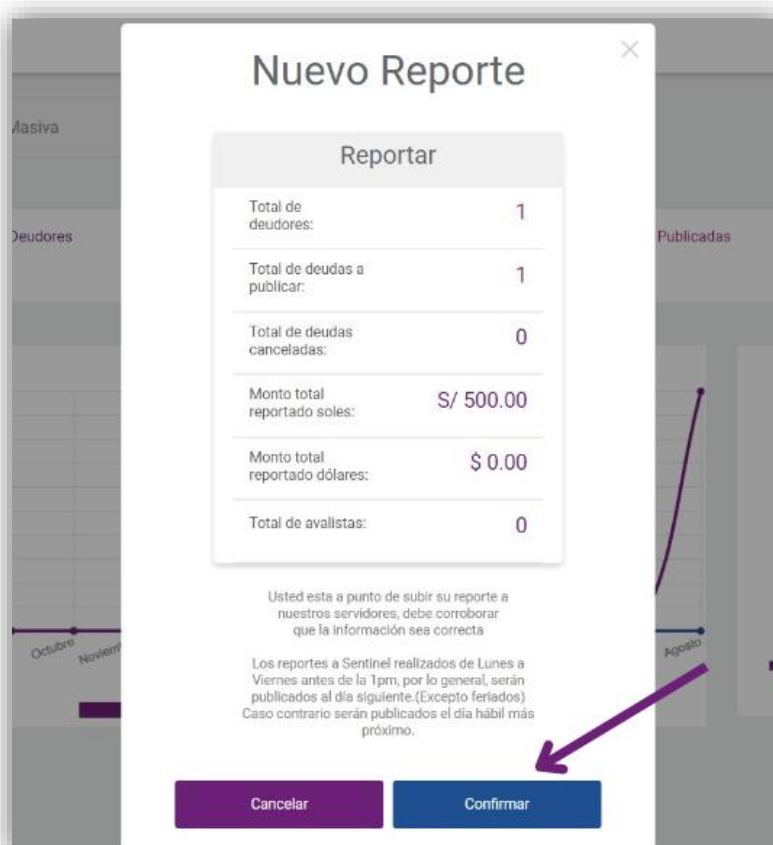
Guardar

NOTA: Asegúrate de ingresar todas las deudas que deseas actualizar antes de continuar con el siguiente paso.

5) Para culminar el reporte y enviar a publicar, hacer click en “Reportar a Experian”.



6) Clic en confirmar para que se proceda con la actualización



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Nuevo Reporte' with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains a 'Reportar' section with the following data:

Total de deudores:	1
Total de deudas a publicar:	1
Total de deudas canceladas:	0
Monto total reportado soles:	S/ 500.00
Monto total reportado dólares:	\$ 0.00
Total de avallistas:	0

Below the table, there is a warning message: 'Usted esta a punto de subir su reporte a nuestros servidores, debe corroborar que la información sea correcta'. A second message states: 'Los reportes a Sentinel realizados de Lunes a Viernes antes de la 1pm, por lo general, serán publicados al día siguiente.(Excepto feriados) Caso contrario serán publicados el día hábil más próximo.' At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Confirmar'. A red arrow points to the 'Confirmar' button.



NOTA: Si se realiza antes de la 1pm, la actualización se podrá visualizar al día siguiente hábil. En caso se confirme la opción “Reportar a Experian” después de la 1pm, se podrá visualizar al subsiguiente día hábil.