



GUÍA DE ENVÍO DE FACTURAS Y NOTAS ANULADAS

junio de 2023

	GUÍA DE ENVÍO DE FACTURAS Y NOTAS ANULADAS	Versión: v1
	RUMAY - SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS	Fecha: 20/06/2023

Contenido

1.	Descripción	2
2.	Requisitos	2
3.	Procedimiento	3
3.1	Anular facturas.....	3
3.2	Enviar resumen de anulación.....	4
3.3	Monitorear estado.....	5

	GUÍA DE ENVÍO DE FACTURAS Y NOTAS ANULADAS	Versión: v1
	RUMAY - SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS	Fecha: 20/06/2023

1. Descripción

A continuación se señalara como se anula y envía las facturas y notas electrónicas a SUNAT.

El archivo contiene los pasos necesarios para que el resumen de anulaciones sea aceptado por la entidad encargada.

2. Requisitos

Es importante considerar lo siguiente:

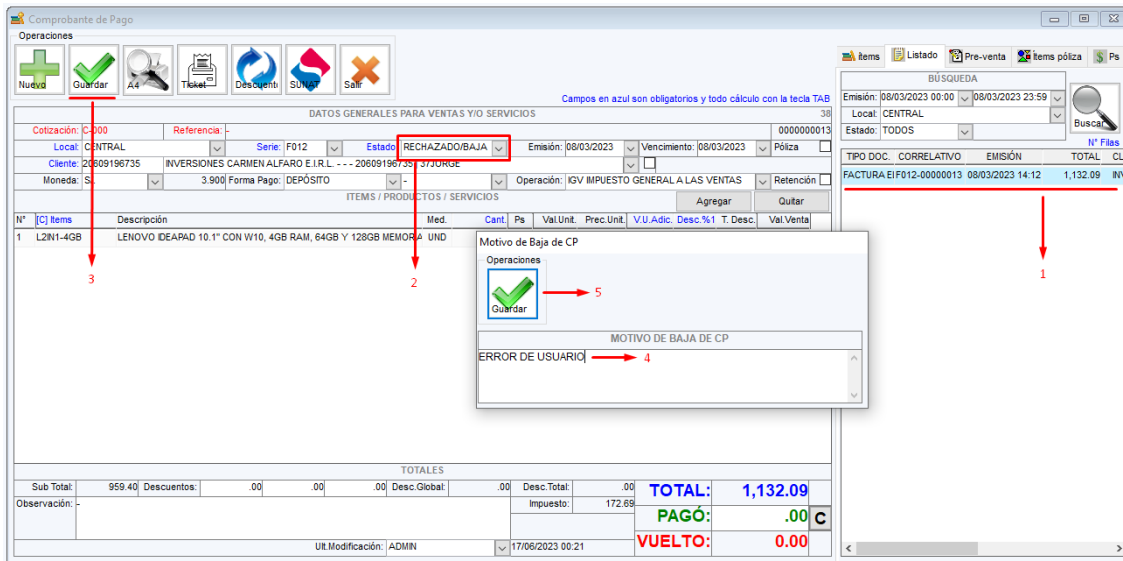
1. La factura y/o notas debe estar ACEPTADA por SUNAT.
2. La factura no debe tener notas en relación.
3. Comunicar el resumen de anulación de las facturas dentro del periodo establecido por la SUNAT.
 - a. En caso este fuera de fecha, generar una nota de crédito.

	GUÍA DE ENVÍO DE FACTURAS Y NOTAS ANULADAS	Versión: v1
	RUMAY - SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS	Fecha: 20/06/2023

3. Procedimiento

3.1 Anular facturas

Ubicarse en “Módulos Core | Ventas | Comprobante de Pago”, pestaña Listado y Buscar el documento por anular.



The screenshot displays the 'Comprobante de Pago' (Invoice) form in the RUMAY system. The form includes fields for 'Cotización', 'Referencia', 'Local', 'Sede', 'Estado', 'Emisión', 'Vencimiento', 'Póliza', 'Cliente', 'Moneda', 'Forma Pago', 'Operación', and 'Retención'. The 'Estado' field is highlighted with a red box and contains the value 'RECHAZADO/BAJA'. A red arrow points to the 'Guardar' button in the top left. Another red arrow points to the 'Motivo de Baja de CP' dropdown menu, which is open and shows 'ERROR DE USUARIO' selected. A third red arrow points to the 'TOTAL' field in the bottom right, which shows '1,132.09'. A fourth red arrow points to the 'PAGO' field, which shows '.00'.

fig. 1.

1. Seleccionar factura.
2. Cambiar estado ha “Rechazado/Baja”.
3. Aplicar “Guardar”.
 - a. De manera automática se abrirá la opción Motivo de Baja de CP.
4. Detallar el motivo de anulación.
5. Finalmente, “Guardar” y aceptar.

	GUÍA DE ENVÍO DE FACTURAS Y NOTAS ANULADAS	Versión: v1
	RUMAY - SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS	Fecha: 20/06/2023

3.2 Enviar resumen de anulación

Ubicarse en "Módulos Core | Ventas | Reportes | Monitor CPE - SUNAT", pestaña Comunicar BAJAS de Facturas y Notas.

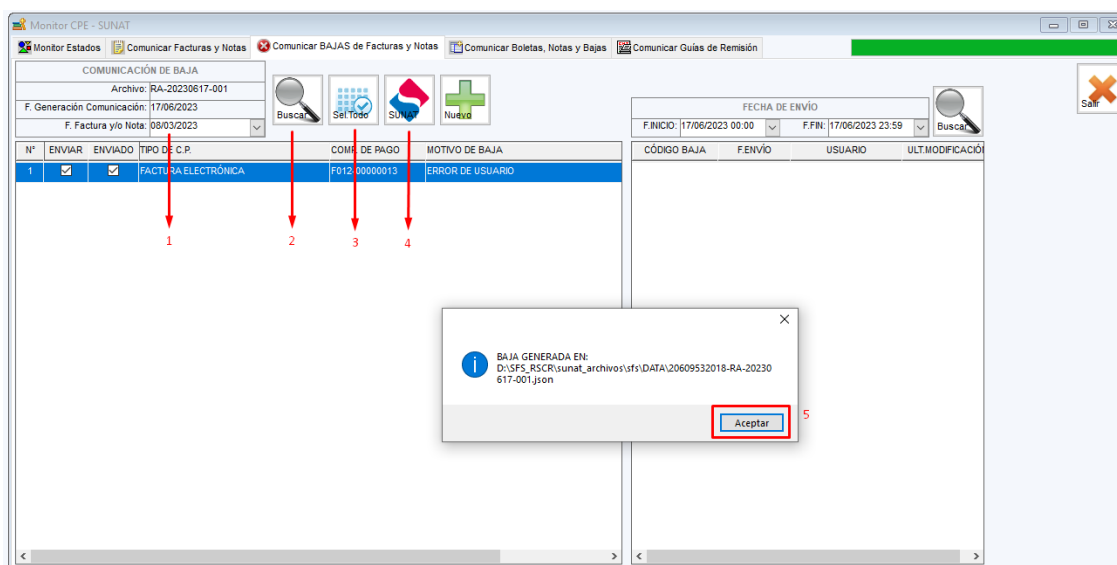


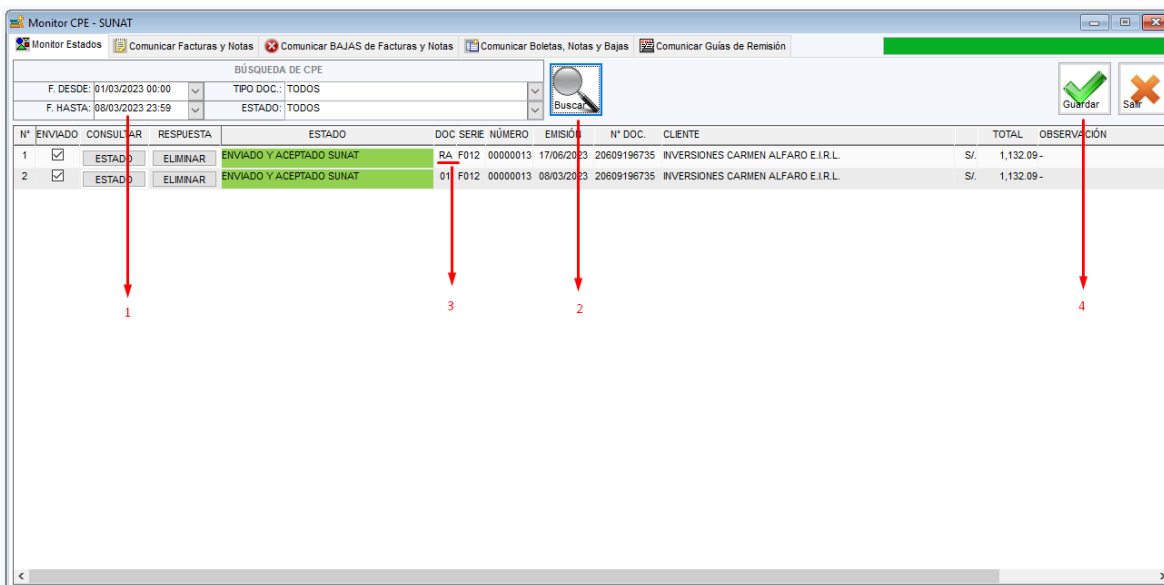
fig. 2.

1. Seleccionar la fecha de emisión de la factura anulada.
2. Aplicar la opción "Buscar" para el filtro de datos.
3. Posterior "Sel.Todo" para activar las casillas de los documentos por procesar.
 - a. En caso solo desee enviar una factura anulada, solo debe activar la casilla del documento y continuar con el siguiente paso.
4. Después el botón "SUNAT".
5. Finalmente, Aceptar.

	GUÍA DE ENVÍO DE FACTURAS Y NOTAS ANULADAS	Versión: v1
	RUMAY - SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS	Fecha: 20/06/2023

3.3 Monitorear estado

Ubicarse en "Módulos Core | Ventas | Reportes | Monitor CPE - SUNAT", pestaña Monitor Estados.



N°	ENVIADO	CONSULTAR	RESPUESTA	ESTADO	DOC SERE	NÚMERO	EMISIÓN	N° DOC.	CLIENTE	TOTAL	OBSERVACIÓN
1	☒	ESTADO	ELIMINAR	ENVIADO Y ACEPTADO SUNAT	RA F012	00000013	17/06/2023	20609196735	INVERSIONES CARMEN ALFARO E.I.R.L.	S/. 1,132.09 -	
2	☒	ESTADO	ELIMINAR	ENVIADO Y ACEPTADO SUNAT	01 F012	00000013	08/03/2023	20609196735	INVERSIONES CARMEN ALFARO E.I.R.L.	S/. 1,132.09 -	

fig. 3.

1. Seleccionar el periodo de emisión del día a revisar.
2. Aplicar la opción "Buscar" para el filtro de datos.
3. Verificar el estado del resumen de anulación (RA).
4. Finalmente, si todo está ENVIADO Y ACEPTADO SUNAT (color verde, siempre) proceder a "Guardar".