



GUÍA DE ENVÍO DE FACTURAS Y NOTAS

junio de 2023

	GUÍA DE ENVÍO DE FACTURAS Y NOTAS	Versión: v2
	RUMAY - SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS	Fecha: 21/06/2023

Contenido

1.	Descripción	2
2.	Requisitos	2
3.	Procedimiento	3
3.1	Ejecución de la Web.....	3
3.2	Enviar facturas y notas.....	4
3.3	Monitorear estado.....	5

	GUÍA DE ENVÍO DE FACTURAS Y NOTAS	Versión: v2
	RUMAY - SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS	Fecha: 21/06/2023

1. Descripción

A continuación se señalara como realizar el envío de las facturas y notas electrónicas a SUNAT.

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

2. Requisitos

Es importante considerar lo siguiente:

1. Que las facturas y notas no hayan sido enviadas a SUNAT.
2. Comunicar la factura dentro de los tres días calendario de haber emitido el comprobante.
 - a. En caso este fuera de fecha, esta será RECHAZADO POR SUNAT, con motivo presentación fuera de fecha y queda así ANULADA.
 - b. Después de verificar el estado, también debe rechazar la venta en el SISTEMA, informar a su cliente que no la declare y luego generar una nueva factura.

	GUÍA DE ENVÍO DE FACTURAS Y NOTAS	Versión: v2
	RUMAY - SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS	Fecha: 21/06/2023

3. Procedimiento

3.1 Ejecución de la Web

Al encender la computadora principal, se abrirá de manera automática la siguiente web: <http://localhost:9000/#> (de ser el caso que esta no se abra o se cierre por error, solo ingresar de manera manual al enlace en mención).

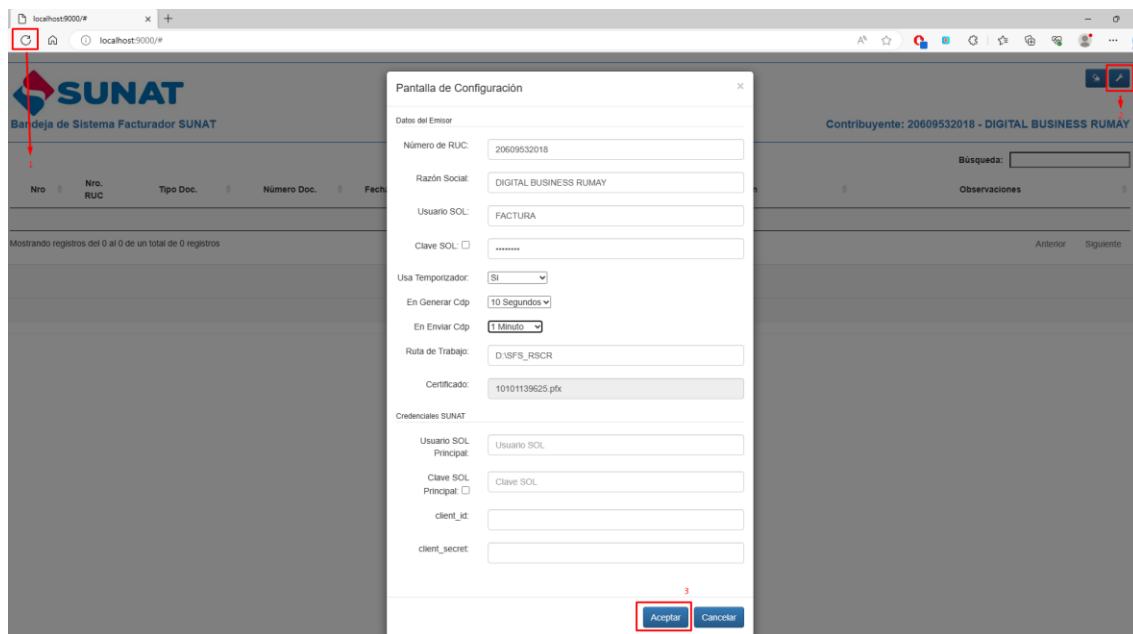


fig. 1.

1. Actualizar la web.
2. Seleccionar "Parámetros de Configuración".
3. Finalmente, aplicar "Aceptar" y cerrar la web.

	GUÍA DE ENVÍO DE FACTURAS Y NOTAS	Versión: v2
	RUMAY - SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS	Fecha: 21/06/2023

3.2 Enviar facturas y notas

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

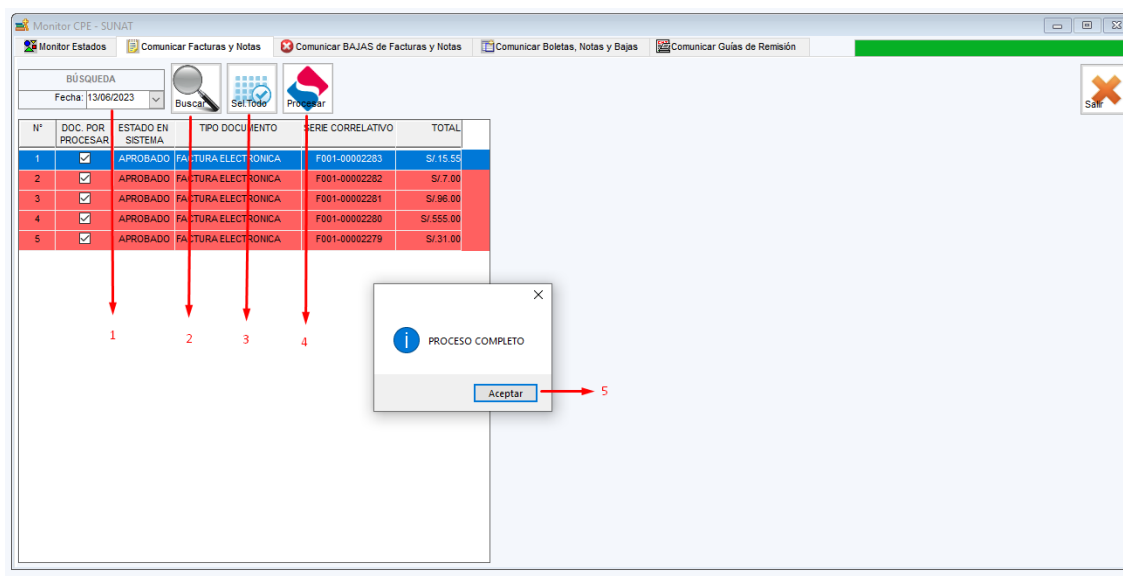


fig. 2.

1. Seleccionar la fecha de emisión del día por comunicar.
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, solo debe activar la casilla del documento y continuar con el siguiente paso.
4. Después el botón "Procesar".
5. Finalmente, Aceptar.

	GUÍA DE ENVÍO DE FACTURAS Y NOTAS	Versión: v2
	RUMAY - SISTEMA DE CONTROL DE RECURSOS	Fecha: 21/06/2023

3.3 Monitorear estado

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

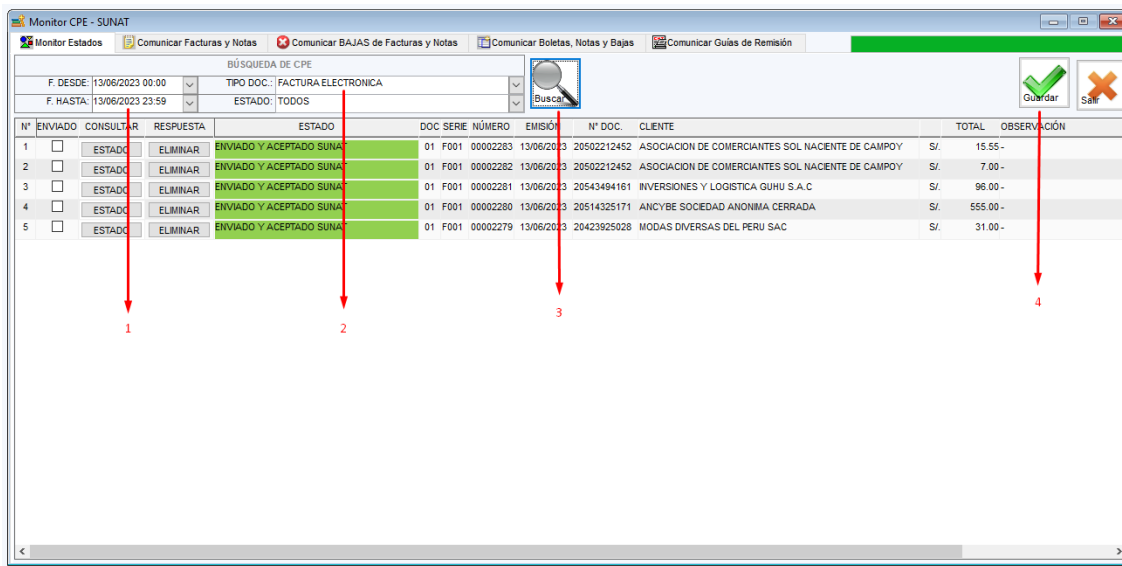


fig. 3.

1. Seleccionar el periodo de emisión del día a revisar.
2. Elegir el tipo de comprobante.
3. Aplicar la opción "Buscar" para el filtro de datos.
4. Finalmente, si todo está ENVIADO Y ACEPTADO SUNAT (color verde, siempre) proceder a "Guardar".
 - a. En caso el estado sea POR GENERAR XML (color amarillo), aplicar el botón ELIMINAR y volver a enviar la factura, **paso 3.2.**