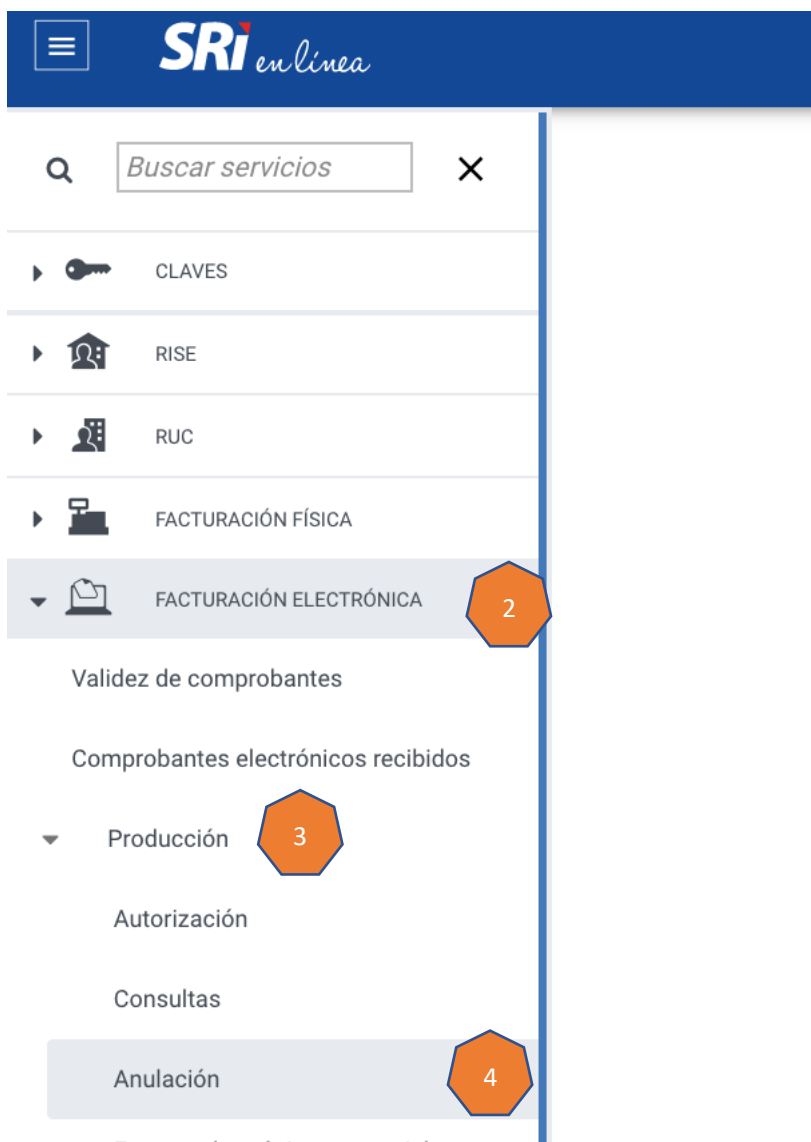


## COMO ANULAR UNA FACTURA

1. Ingresar al portal del SRI con su clave
2. En el menú de la izquierda seleccionar la opción Facturación electrónica
3. Seguido seleccionar Producción
4. Elegir la opción “anulación”



5. Seleccionar la opción “Solicitud de anulación de comprobantes”

## Anulación de comprobantes

Solicite o confirme la anulación de comprobantes electrónicos.

- [Solicitud de anulación comprobantes](#)
- [Confirmar anulación comprobantes](#)
- [Consulta comprobantes anulados](#)
- [Consulta comprobantes pendientes de anular](#)

6. Seleccionar el tipo de documento y llenar todos los campos que se obtienen del documento emitido

## Solicitud de anulación de comprobantes

Solicite al receptor la anulación de un comprobante electrónico autorizado.

Ingrese los datos para la anulación del comprobante:

\*Tipo de comprobante

- [Seleccione]
- ✓ Factura
- Liquidación de compra de bienes y prestación de servicios
- Notas de Crédito
- Notas de Débito
- Guías de Remisión
- Comprobante de Retención

\*Fecha autorización

\*Clave acceso

\*No. Autorización

01052018011760013210012001011006300904392463

\*Identificación receptor

1700000000001

\*Correo electrónico receptor

abc@ejemplo.com

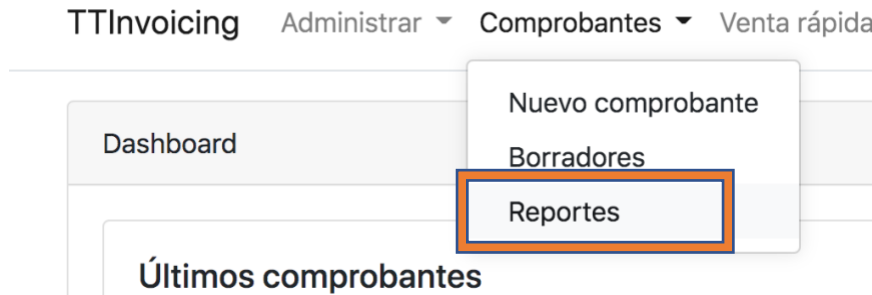
Anterior

Solicitar

7. Finalmente elegir la opción “solicitar”

En la plataforma de facturación, para cambiar el estado del cliente se debe hacer lo siguiente:

8. Seleccionar la opción “Reportes”



9. Dar clic en el ícono de la X para que le estado del comprobante cambie a “Anulado”



**Tomar en cuenta que una vez anulado el comprobante este no puede regresar a un estado de validez**