

### Control de cambios REVOCAR FACTURAS POR LOTES.

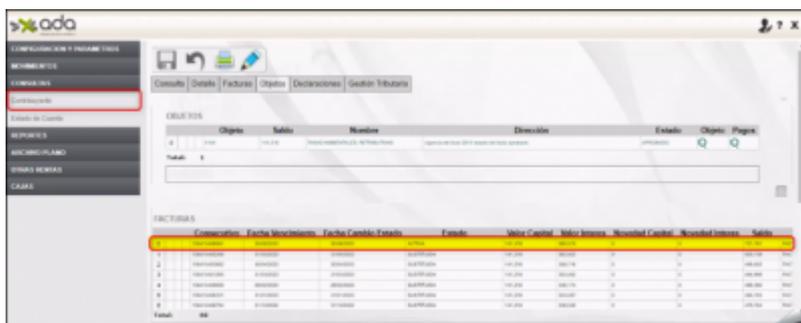
En el presente instructivo se describe cómo realizar el proceso de Revocar o Prescribir Factura (anulación) de manera masiva.

Tenga en cuenta:

Para poder revocar o prescribir facturas, es necesario que LAS REFERENCIAS DE PAGO asociadas se encuentren en estado ACTIVA y con SALDO.

Por ejemplo, en la ilustración 1, se observa que al ingresar en las opciones “CONSULTAS / Contribuyentes”, la factura sombreada en amarillo podrá ser revocada o prescrita, ya que la referencia de pago se encuentra en estado activa y con saldo.

ilustración 1

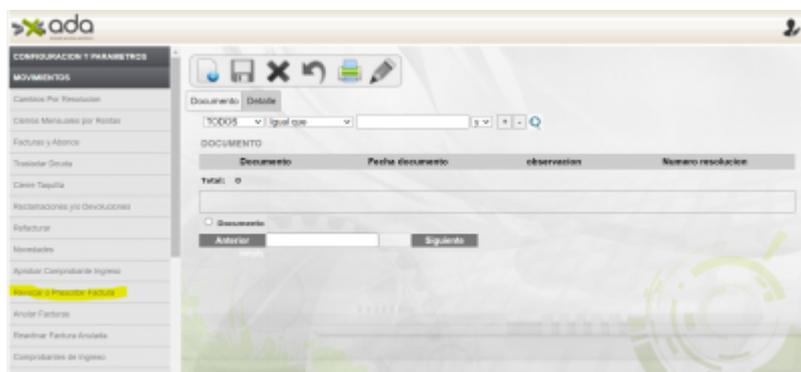


### Pasos para Revocar o Prescribir Facturas

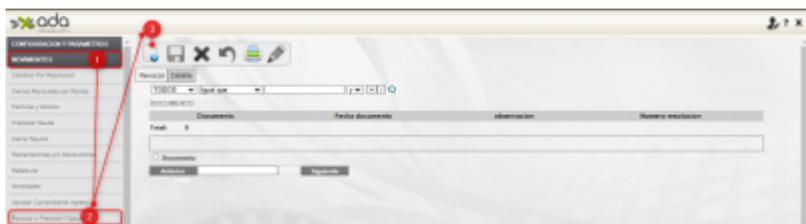
Ingrese en el módulo “SISTEMA DE RECAUDO”



-Luego ingresar a la opcion Movimientos/Revocar o prescribir factura“



-Hacer click en el boton nuevo:



Al hacer clic en el botón “Nuevo”, se desplegará en la pantalla el formulario “Revocar”, el cual se muestra en la ilustración 4. El paso siguiente será diligenciar dicho formulario. Para tal efecto:

**Consecutivo:** Este campo es de solo lectura, ya que el consecutivo lo debe generar el sistema al guardar el proceso.

**Documento:** En este campo se debe registrar el número de la resolución o documento soporte y debe ser alfanumérico.

**Fecha Documento:** Es tipo fecha y en él se debe seleccionar la fecha de expedición de la resolución o documento soporte. DD/MM/AAAA

**Observaciones:** Este campo debe permitir escribir de forma resumida la decisión de la resolución y/o documento, y debe visualizarse en el historial de cada factura revocada.

**Filtro:** El usuario puede consultar por nit o por referencia de pago

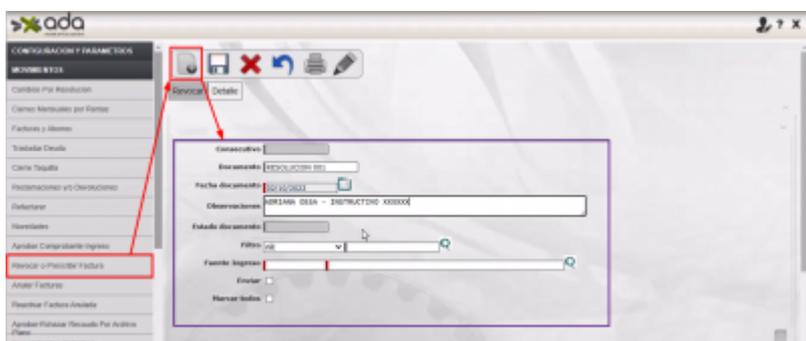
**Fuente ingreso:** En este campo se diligencia la fuente y solo se hace visible cuando la opción del filtro anterior es por nit.

**Enviar:** Marca todas las facturas consultadas como revocadas o enviadas y en caso de no marcar esta opción las facturas marcadas aparecerán como borrador.

**Marcar todos:** Marca todas las facturas consultadas, para ser procesadas.

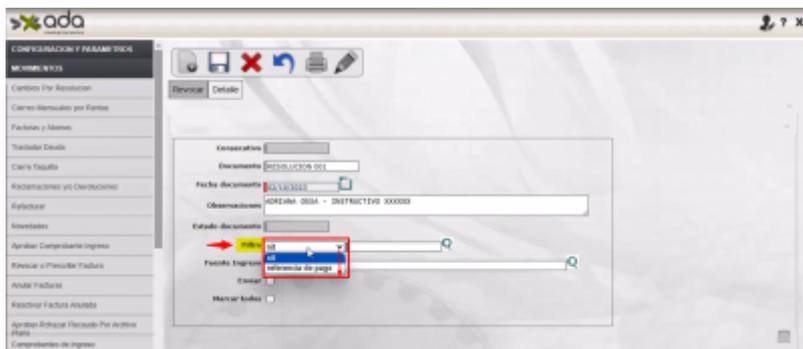
Nota: los campos “Consecutivo” y “Estado documento” (campos en color gris) no son editables; son campos cuyos datos carga el sistema de forma automática.

Ilustración 4

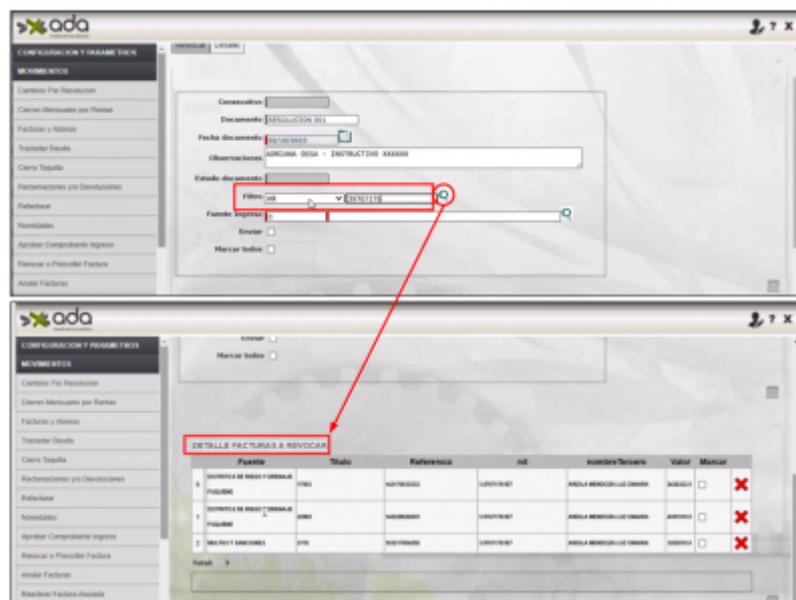


A continuación:

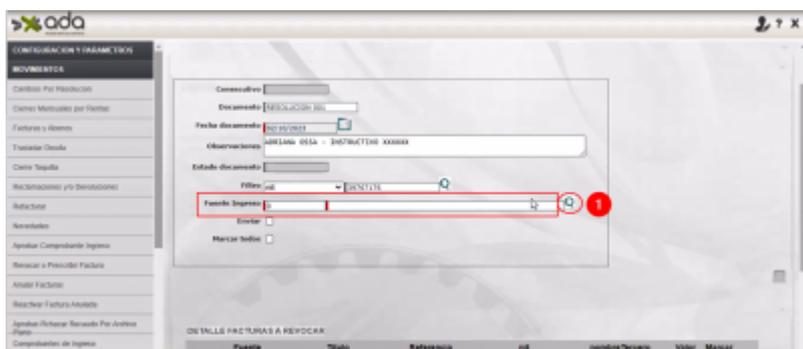
Abra la lista desplegable del campo “Filtro” y seleccione el filtro “nit” o el filtro “referencia de pago”, a través de los cuales pueda encontrar la referencia de pago objeto de revocatoria o prescripción.

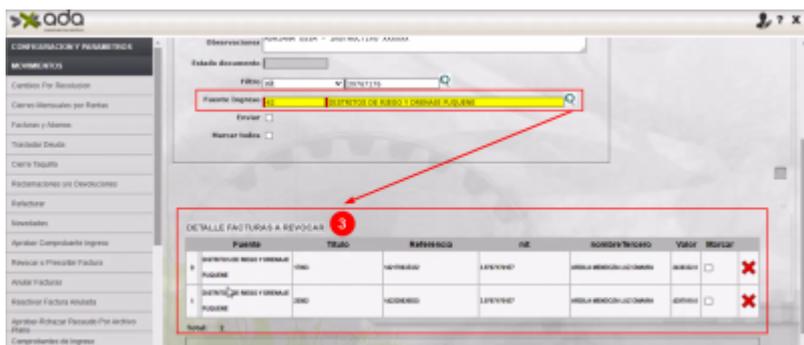
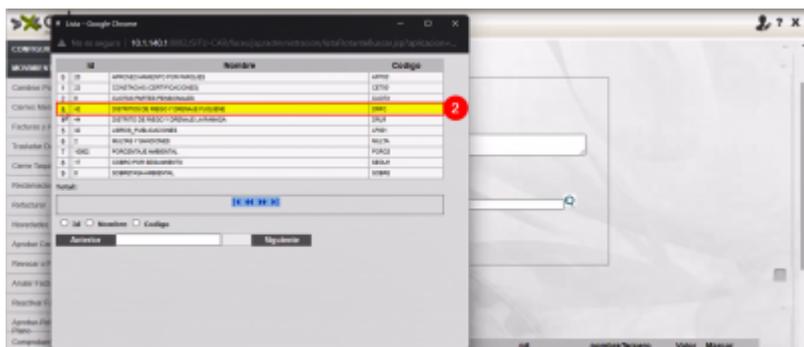


Después de aplicar el filtro, se desplegará en la parte inferior de la pantalla la sección “DETALLE FACTURAS A REVOCAR”.



Nota: En el ejemplo anterior, al realizar el filtro por “nit”, se observa que en la sección “DETALLE FACTURAS A REVOCAR” aparecen varias fuentes de financiación. En estos casos, el sistema permite realizar un nuevo filtro utilizando para ello el campo “Fuente Ingreso” (ver ejemplo en las siguientes imagenes).

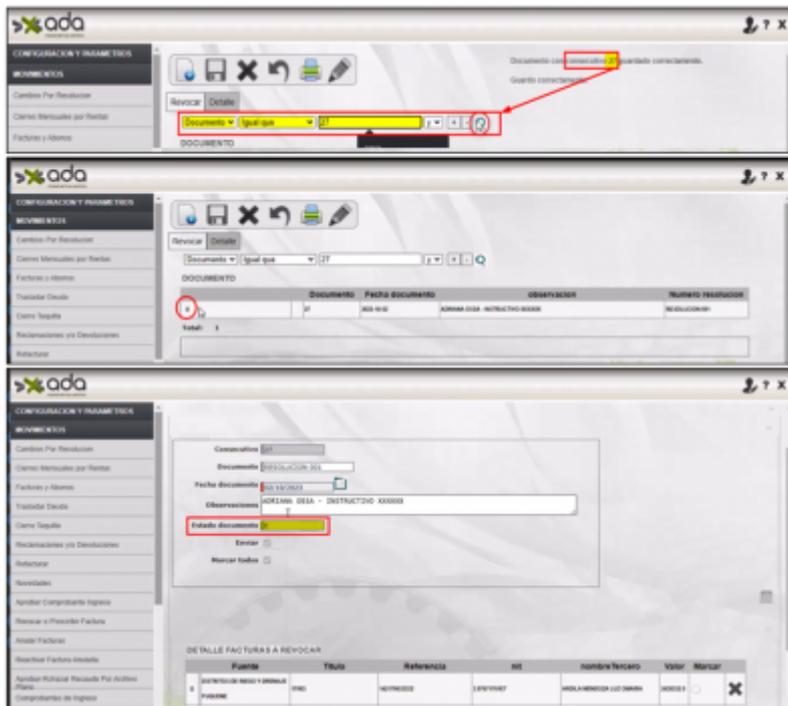




Después de hacer clic en el ícono “Guardar”, el sistema generará en la pantalla un mensaje informando que el documento se guardó correctamente e indicando, además, el consecutivo asignado a dicho documento (ver ejemplo en la siguiente ilustración).

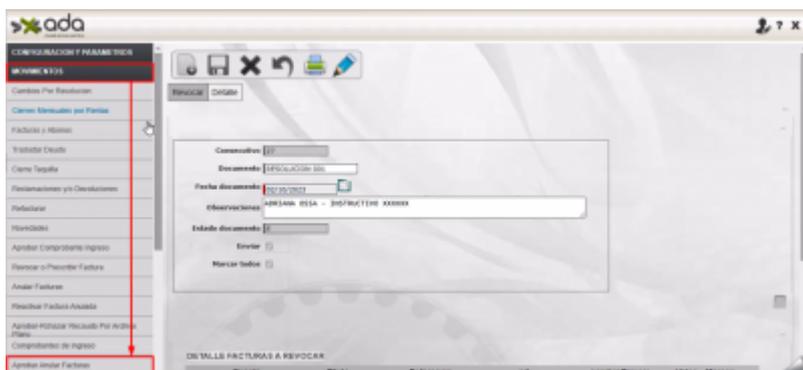


Nota: Obsérvese que al consultar el documento anterior filtrando por el consecutivo asignado y luego realizando la carga del mismo, encontrará que se encuentra en estado enviado (E) y que ya no podrá ser editado (ver ejemplo en la ilustración).

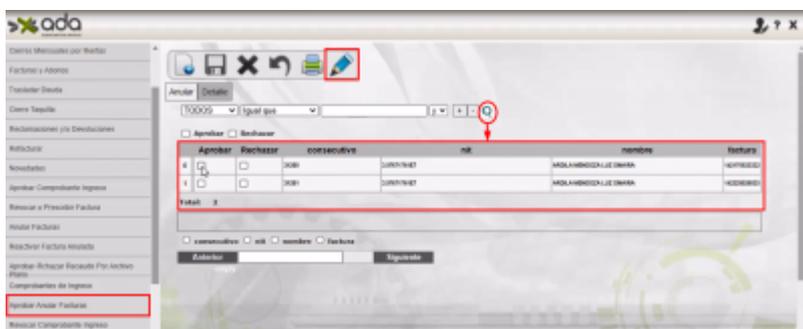


Una vez se envié el documento, se procede a aprobar (o rechazar) la anulación de la factura.

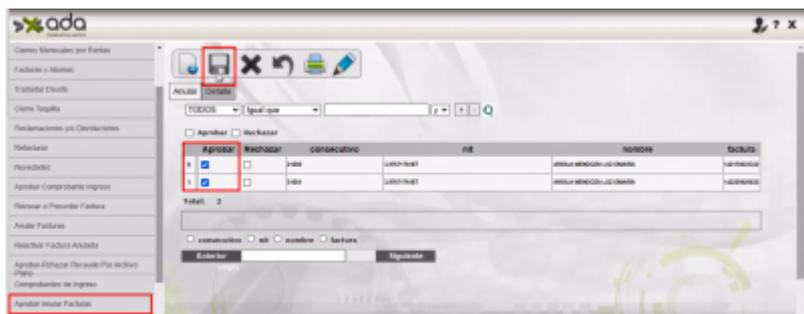
Para tal efecto ubíquese en el menú que se encuentra en panel izquierdo de la pantalla y seleccione la opción “MOVIMIENTOS” y luego seleccione la opción “Aprobar Anular Facturas”.



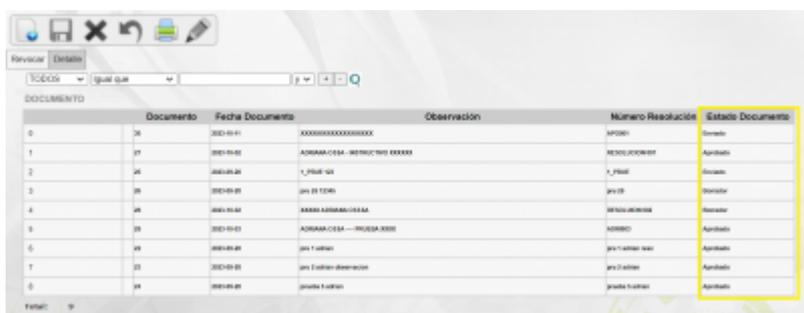
A continuación, haga clic en el ícono en forma de lupa , y luego haga clic en el ícono en forma de lápiz



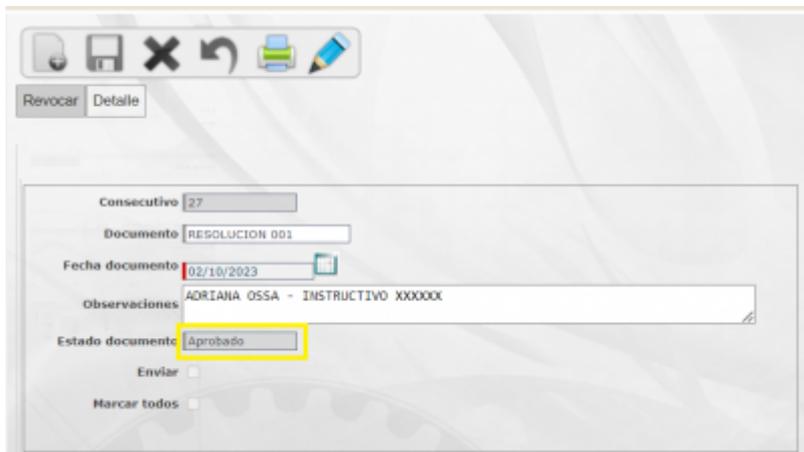
Posteriormente, identifique en la pantalla anterior la(s) factura(s) en estado enviado cuya anulación requiera aprobación o rechazo. A continuación marque la casilla de verificación de aprobación o de rechazo, y haga clic en ícono de “Guardar” para finalizar el proceso:



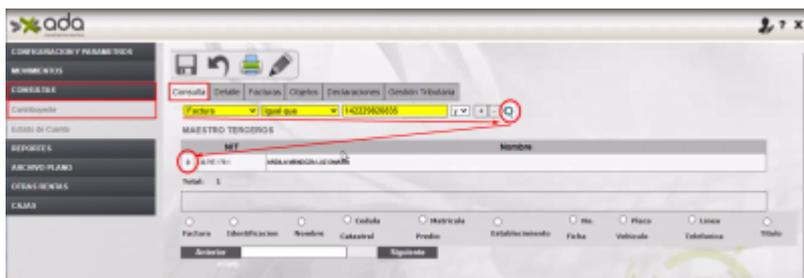
Nota: En caso de que requiera corroborar que efectivamente fue aprobada (o rechazada) la anulación de la factura, ingrese nuevamente en la opción “Revocar o Prescribir Factura” y consulte por el número del documento; al hacerlo, podrá observar que el documento si se encuentra en estado aprobado (ver ejemplo en la siguiente ilustración).

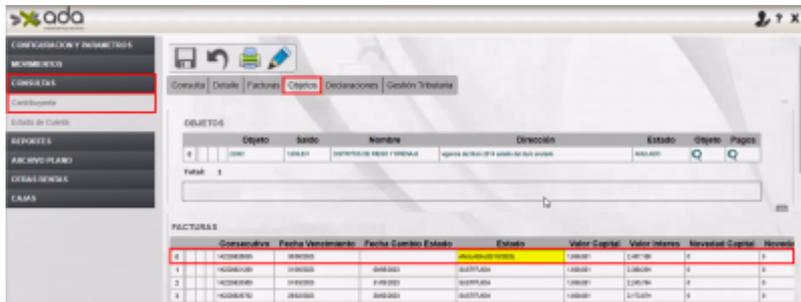
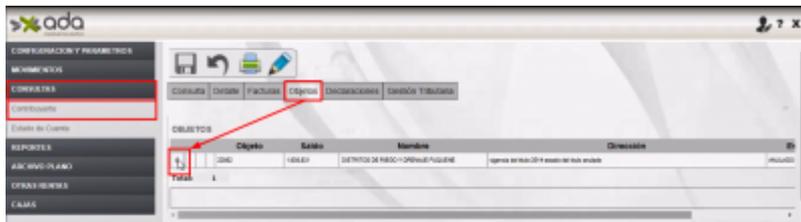


Al consultar cualquier documento se muestra la información de la factura revocada



Otra forma de verificar que la factura se encuentra anulada es consultándola por la siguiente ruta:





Considerar las siguientes reglas; 1-) Cuando el documento queda en estado Activo o Enviado este no se puede eliminar ni editar en caso que quede en estado Borrador este se pueda eliminar o editar. 2-) Cuando las facturas de un documento con estado enviadas se aprueban el documento queda activo. 3-) Si las facturas en estado enviadas se rechazan el documento queda en estado Borrador. 4-) El sistema solo consulta facturas que no estén asociados a otro documento.

From:  
<http://wiki.adacsc.co/> - Wiki

Permanent link:  
[http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:rentas.carterarecaudo.revocar\\_facturas](http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:rentas.carterarecaudo.revocar_facturas)

Last update: 2023/10/12 15:35

