

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

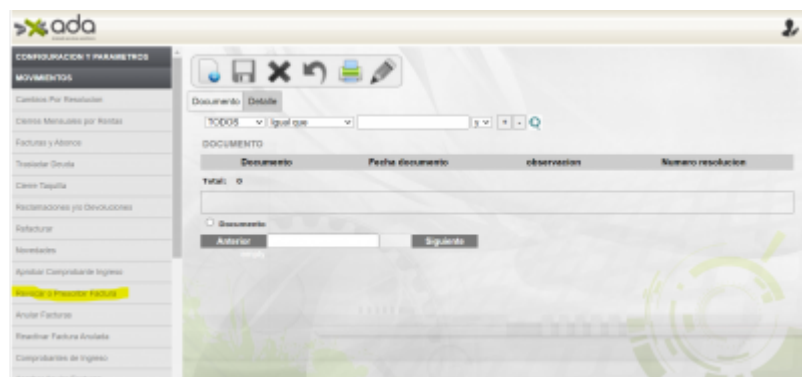
Objeto	Subjetos	Numero	Emitido	Estado	Objeto	Pagos
1	10000	10000	10000	10000	10000	10000
2	10000	10000	10000	10000	10000	10000
3	10000	10000	10000	10000	10000	10000
4	10000	10000	10000	10000	10000	10000
5	10000	10000	10000	10000	10000	10000
6	10000	10000	10000	10000	10000	10000
7	10000	10000	10000	10000	10000	10000
8	10000	10000	10000	10000	10000	10000
9	10000	10000	10000	10000	10000	10000
10	10000	10000	10000	10000	10000	10000

Pasos para Revocar o Prescribir Facturas

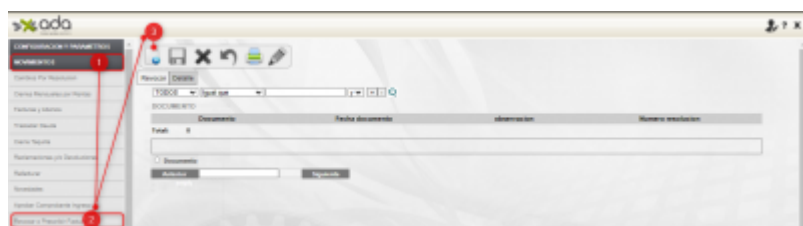
Ingresa en el módulo “SISTEMA DE RECAUDO”



-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

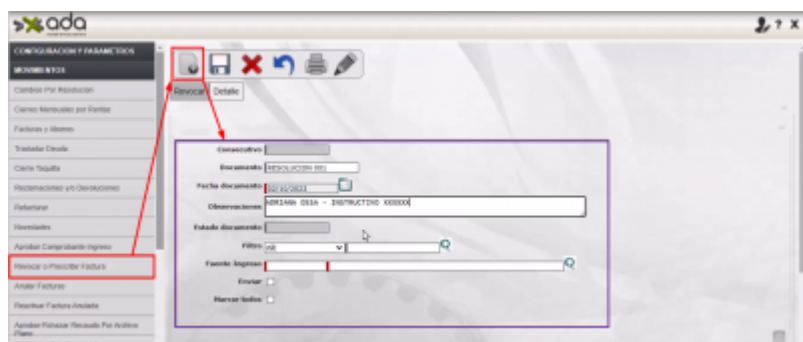
Fuente ingreso: En este campo se diligencia la fuente y solo se hace visible cuando la opción del filtro anterior es por nit.

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.

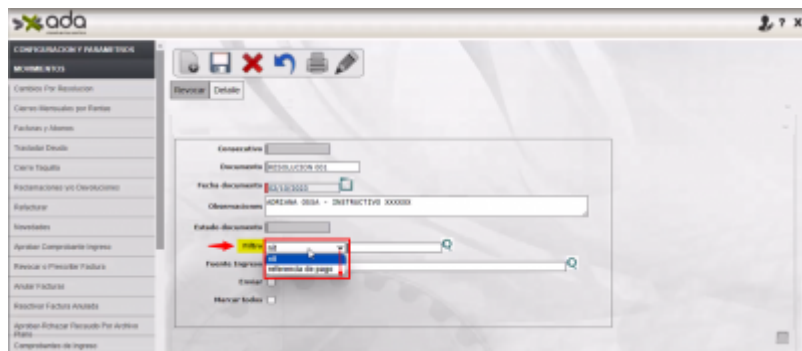
Nota: los campos “Consecutivo” y “Estado documento” (campos en color gris) no son editables; son campos cuyos datos carga el sistema de forma automática.

Ilustración 4

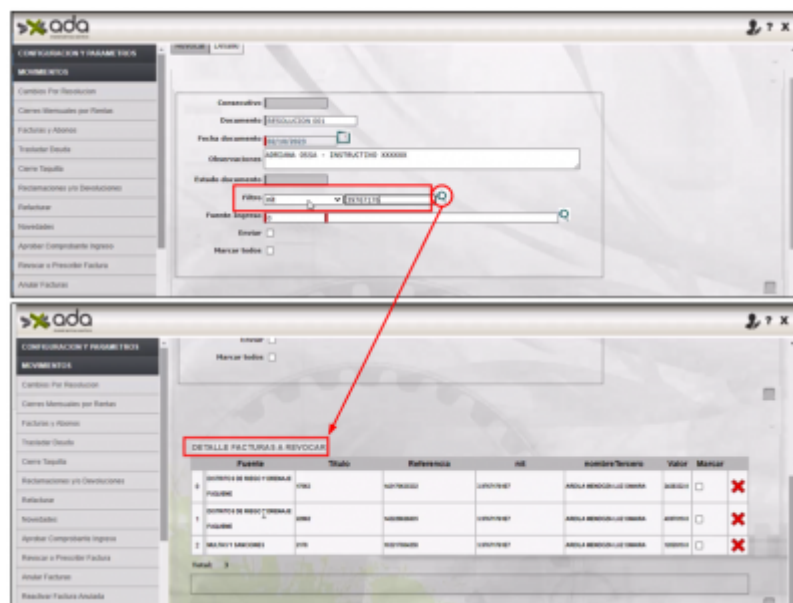


A continuación:

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.

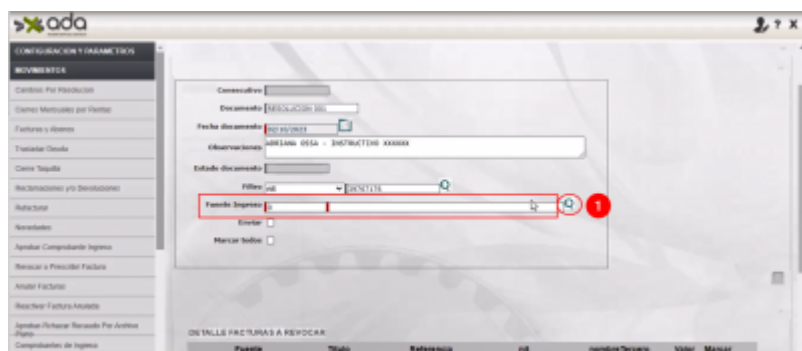


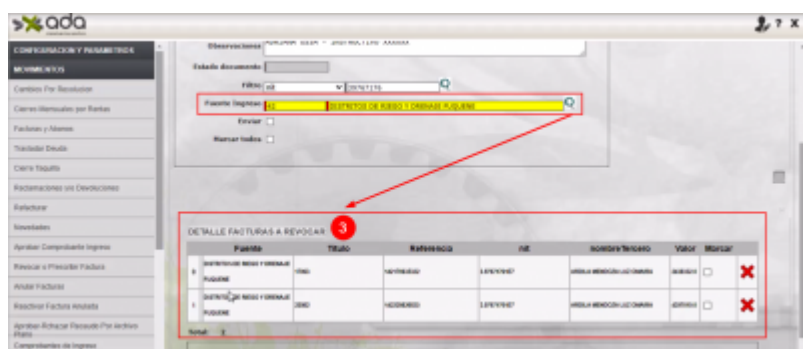
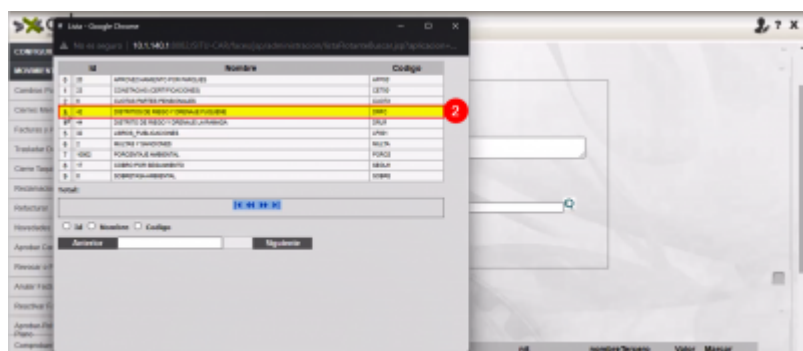
Después de aplicar el filtro, se desplegará en la parte inferior de la pantalla la sección “DETALLE FACTURAS A REVOCAR”.



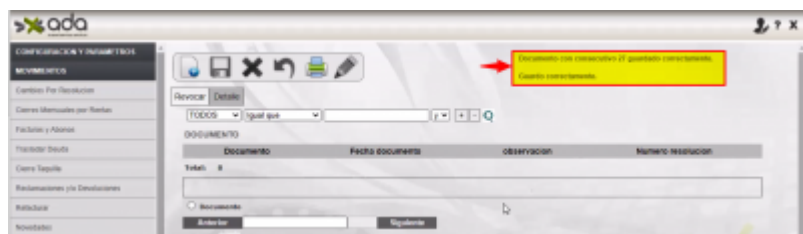
Fuente	Título	Referencia	nit	Nombre/Tercero	Valor	Marcar
CONTRIBUCION DE RENDIMIENTO	CONTRIBUCION DE RENDIMIENTO	CONTRIBUCION DE RENDIMIENTO	NIT	ARRENDATARIO DE LA EMPRESA	ARRENDATARIO	X
CONTRIBUCION DE RENDIMIENTO	CONTRIBUCION DE RENDIMIENTO	CONTRIBUCION DE RENDIMIENTO	NIT	ARRENDATARIO DE LA EMPRESA	ARRENDATARIO	X
CONTRIBUCION DE RENDIMIENTO	CONTRIBUCION DE RENDIMIENTO	CONTRIBUCION DE RENDIMIENTO	NIT	ARRENDATARIO DE LA EMPRESA	ARRENDATARIO	X

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).



Con las facturas consultadas hacer click en el boton con icono de guardar



Para consultar, para este caso se filtra todos los documentos:



Se hace consulta documento con numero 17 y este es el resultado:



Luego se toma la referencia 105136757234 de los resultados de la consulta anterior y luego se ingresa a la opción “Aprobar Anular Facturas” y se hace click en boton de editar luego se hace check aprobar para anular la factura y click en boton guardar.



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

Permanent link:
http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:rentas.carterarecaudo.revocar_facturas&rev=1697114629

Last update: **2023/10/12 12:43**

