

Control de cambios REVOCAR FACTURAS POR LOTES.

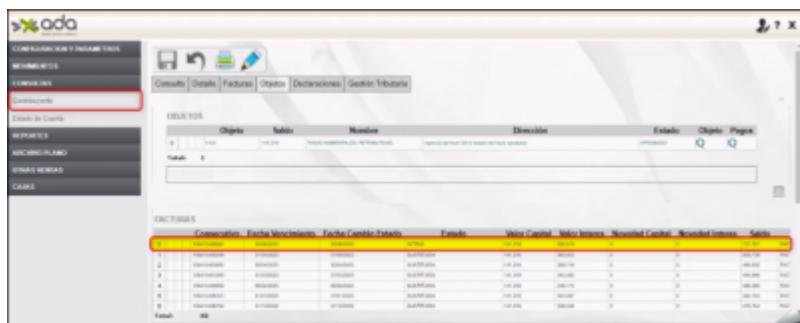
En el presente instructivo se describe cómo realizar el proceso de Revocar o Prescribir Factura (anulación) de manera masiva.

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

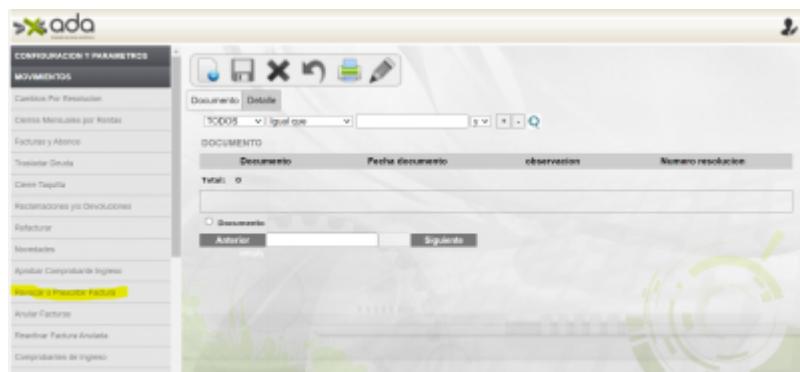


Pasos para Revocar o Prescribir Facturas

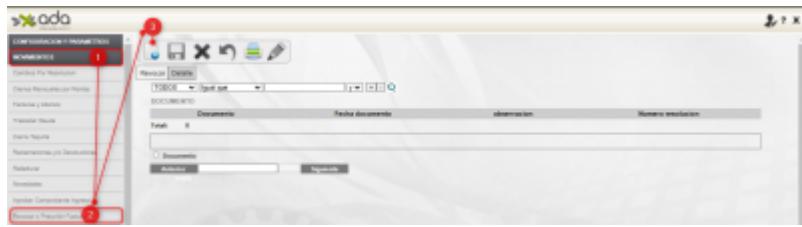
Ingresar en el módulo “SISTEMA DE RECAUDO”



-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

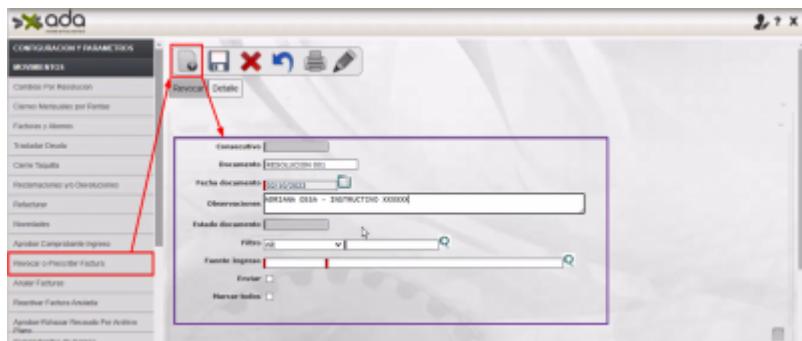
Fuente ingreso: En este campo se diligencia la fuente y solo se hace visible cuando la opción del filtro anterior es por nit.

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”.

The screenshot displays two windows of the ada software interface, both titled 'CONFIGURACIÓN Y PARÁMETROS'.

Top Window (Document Management):

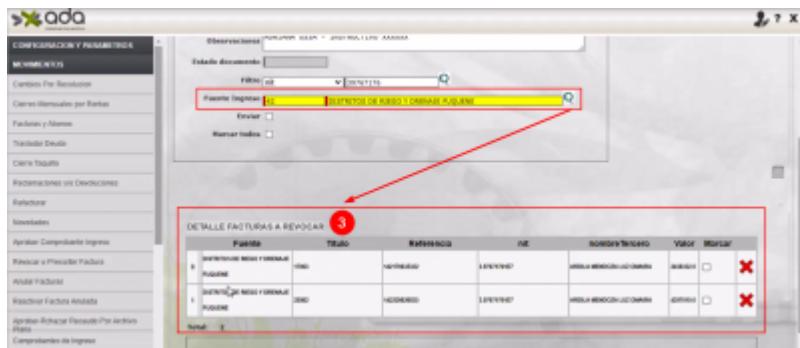
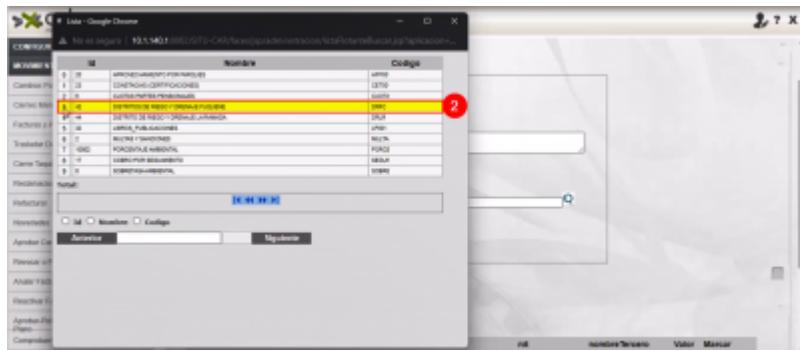
- Header:** 'CONFIGURACIÓN Y PARÁMETROS' and 'MOVIMIENTOS'.
- Left Sidebar:** 'Centro de Recursos', 'Centro Memorias por Revisa', 'Fichas y Álbums', 'Transferir Ítems', 'Centro Tiquilla', 'Reclamaciones y/o Devoluciones', 'Referencias', 'Notabilidades', 'Aprobar Comprobante Ingreso', 'Revocar o Producir Factura', and 'Anular Facturas'.
- Form Fields:**
 - 'Consecutivo': [Text Box]
 - 'Documento': [Text Box] - Value: 'ESTIMACION 001'
 - 'Fecha documento': [Text Box] - Value: '01/01/2010'
 - 'Observaciones': [Text Box] - Value: 'SACARIA 0001 - ESTIMACION XXXXXX'
 - 'Estado documento': [Text Box] - Value: 'FIRMA' (highlighted with a red box)
 - 'Firma': [Text Box] - Value: 'ESTIMACIONES' (highlighted with a red box and a red circle)
 - 'Firma digital': [Text Box]
 - 'Entregar': [Check Box]
 - 'Marcar todos': [Check Box]

Bottom Window (Invoice Management):

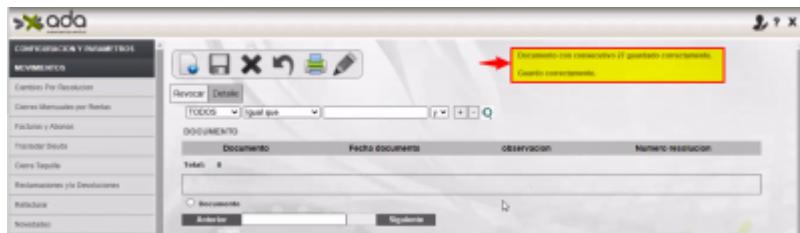
- Header:** 'CONFIGURACIÓN Y PARÁMETROS' and 'MOVIMIENTOS'.
- Left Sidebar:** 'Centro de Recursos', 'Centro Memorias por Revisa', 'Fichas y Álbums', 'Transferir Ítems', 'Centro Tiquilla', 'Reclamaciones y/o Devoluciones', 'Referencias', 'Notabilidades', 'Aprobar Comprobante Ingreso', 'Revocar o Producir Factura', and 'Anular Facturas'.
- Form Fields:**
 - 'Interior': [Check Box]
 - 'Marcar Ítems': [Check Box]
- Table:** 'DETALLE FACTURAS A REVOCAR' (highlighted with a red box). The table has columns: 'Punto', 'Estado', 'Referencia', 'id', 'Asociado/Tercero', 'Valor', and 'Marcar'. It contains three rows:

Punto	Estado	Referencia	id	Asociado/Tercero	Valor	Marcar	
0	ESTIMACION DE REVISAR FIRMAR	0001	00000000000000000000000000000000	LADRONNET	ANUL REVOCAR LAS ESTIM	<input type="checkbox"/>	
1	ESTIMACION DE REVISAR FIRMAR	0002	00000000000000000000000000000000	LADRONNET	ANUL REVOCAR LAS ESTIM	<input type="checkbox"/>	
2	ESTIMACIONES	0003	00000000000000000000000000000000	LADRONNET	ANUL REVOCAR LAS ESTIM	<input type="checkbox"/>	

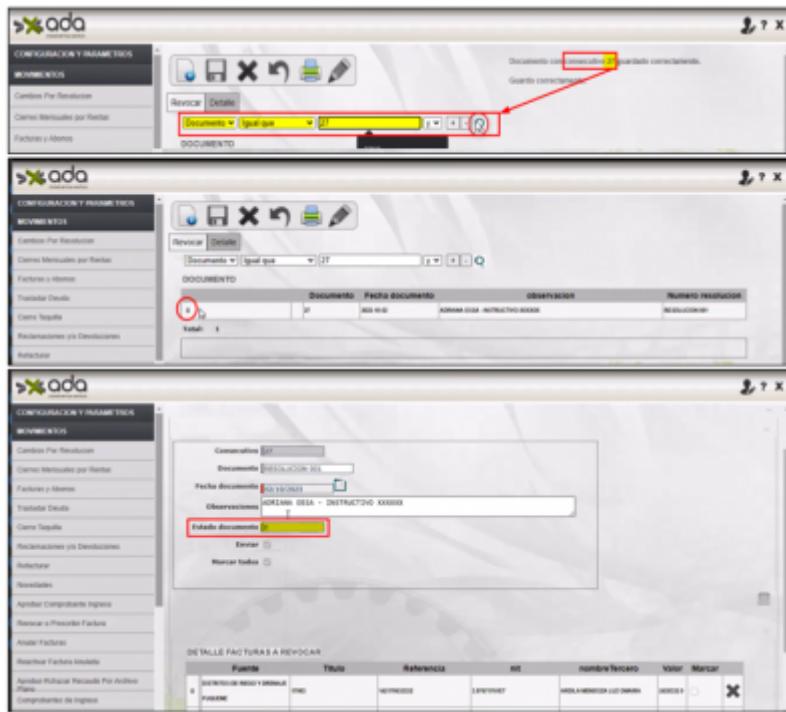
Nota: En el ejemplo anterior, al realizar el filtro por "nit", se observa que en la sección "DETALLE FACTURAS A REVOCAR" aparecen varias fuentes de financiación. En estos casos, el sistema permite realizar un nuevo filtro utilizando para ello el campo "Fuente Ingreso" (ver ejemplo en las siguientes imágenes).



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).

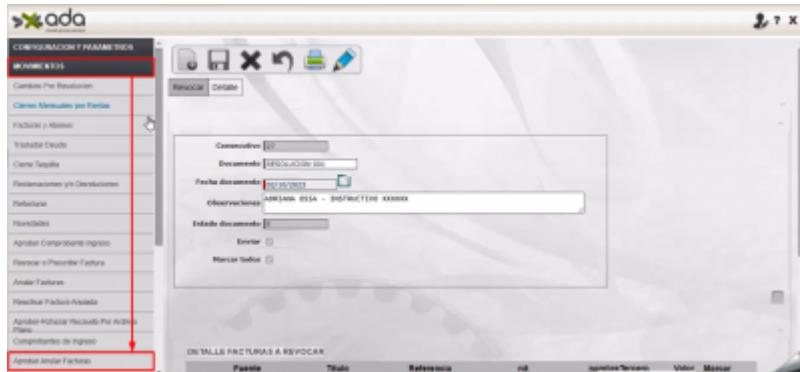


Nota: Obsérvese que al consultar el documento anterior filtrando por el consecutivo asignado y luego realizando la carga del mismo, encontrará que se encuentra en estado enviado (E) y que ya no podrá ser editado (ver ejemplo en la ilustración).

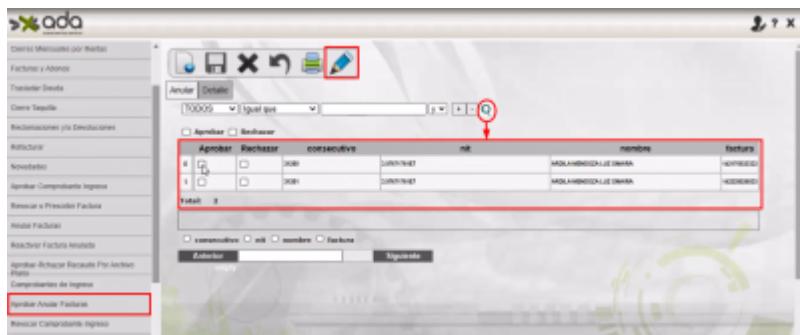


Una vez se envíe el documento, se procede a aprobar (o rechazar) la anulación de la factura.

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”.

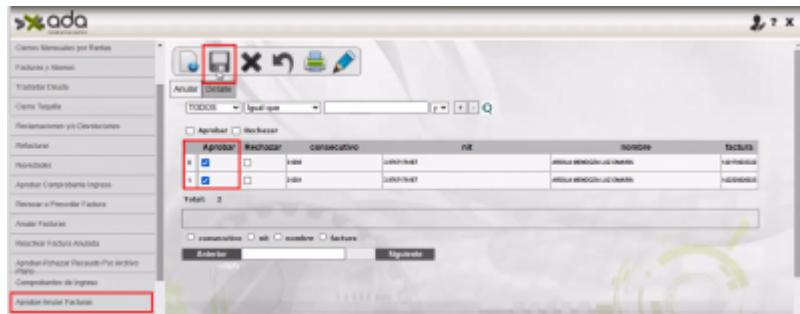


A continuación, haga clic en el ícono en forma de lupa , y luego haga clic en el ícono en forma de lápiz



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:

Last update: 2023/10/12 ada:sicoferp:rentas.carterarecaudo.revocar_facturas http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:rentas.carterarecaudo.revocar_facturas&rev=1697117370 13:29



From:
[http://wiki.adacsc.co/ - Wiki](http://wiki.adacsc.co/)

Permanent link:
http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:rentas.carterarecaudo.revocar_facturas&rev=1697117370

Last update: **2023/10/12 13:29**

