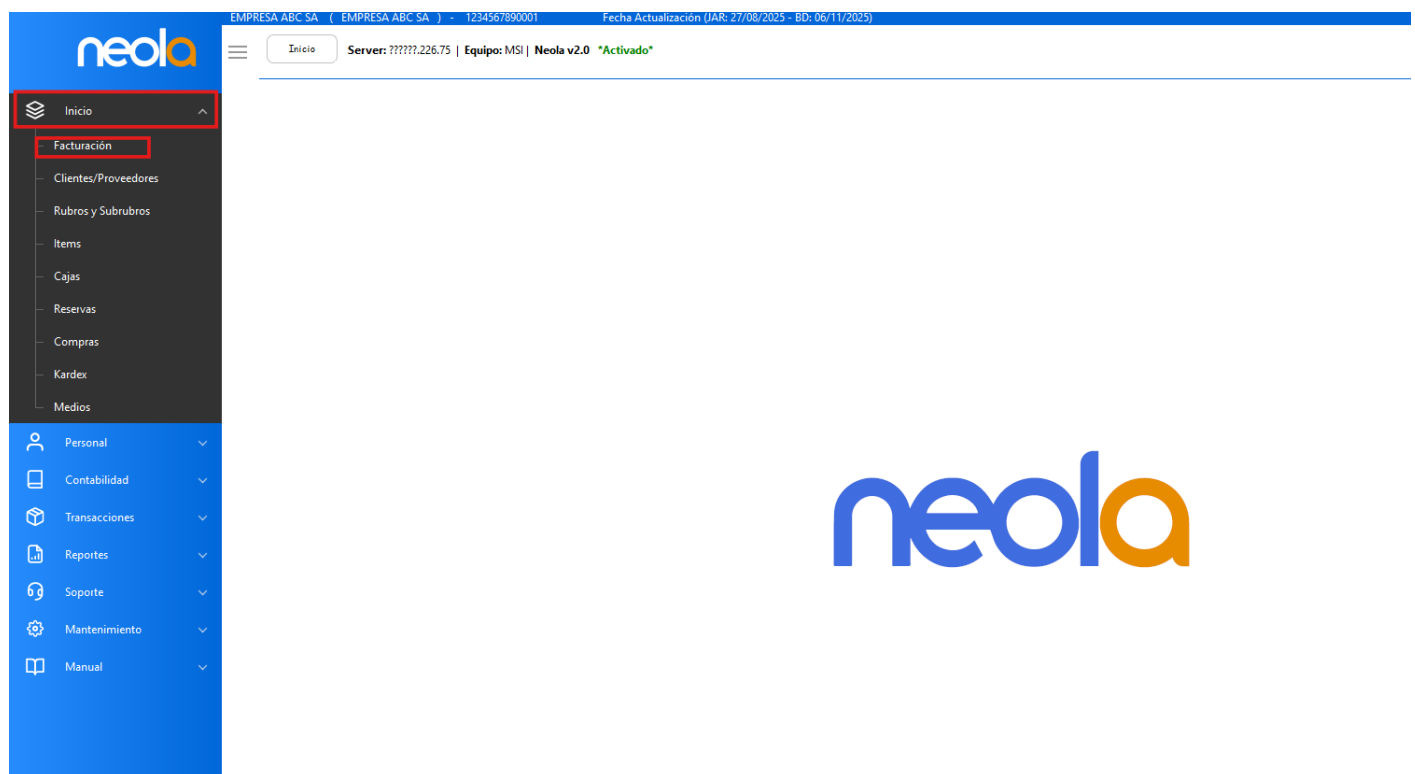


? Anular facturas desde pantalla de facturación

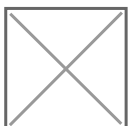
Ingreso a facturación

- Ingrese al sistema con el usuario de administrador. En el menú principal, selecciona-> "**Inicio**" y luego la opción "**Facturación**"



Anular factura desde pantalla de facturación

- Se mostrará la siguiente pantalla, selecciona la opción "**Docum**", señalada a continuación:



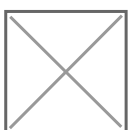
- Ingresas el **número de orden**, o a su vez puedes realizar la búsqueda por cédula o RUC.



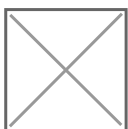
- Una vez ingresados los datos, haz clic en el botón "**Buscar orden**" y los datos de la factura aparecerán en la pantalla.



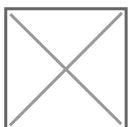
- Debes verificar que los datos como: **cliente, items facturados y valor total** coincidan exactamente con la factura que desea anular, Cuando realices la verificación, presiona el botón "**Anular totalmente**"



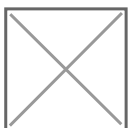
-Se mostrará el siguiente mensaje, presione el botón "**SI**".



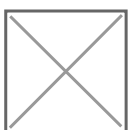
- En algunas ocasiones, el sistema pedirá una observación por la cual se realiza la anulación de la factura, seleccione una opción y presione el botón "**Aceptar**".



- Finalmente se mostrará el siguiente mensaje de confirmación:



- Para comprobar la anulación, la factura anulada se marcará de color rosado



NOTA: *Las anulaciones desde la pantalla de facturación se deben realizar antes de cerrar la caja.*

Revisión #3
Creado 14 octubre 2025 16:40:37 por Diseño
Actualizado 16 noviembre 2025 23:36:30 por Master