

ANULACION (ERROR) TRANSACCIONES DE COMPRA Y PAGOS A PROVEEDORES

Las anulaciones a que se hace referencia corresponden a transacciones de compra y/o pagos a proveedores ya contabilizados que tienen errores en el ingreso del documento o transacción o en las cuentas contables asignadas, lo que requiere necesariamente anularlas para reingresarlas en forma correcta.

Es importantes antes consultar la transacción por proveedor para identificar el documento correctamente posteriormente y verificar en que estado se encuentra, si está histórico (cuando esta aplicado) o abierto (cundo está sin aplicar) y luego ingresar a la siguiente opción en el módulo de compras

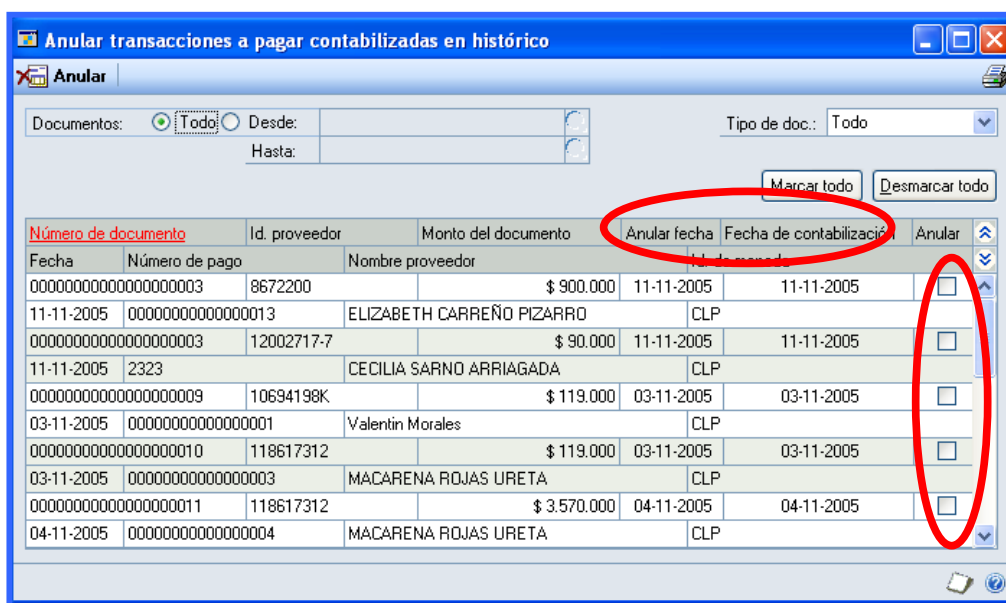
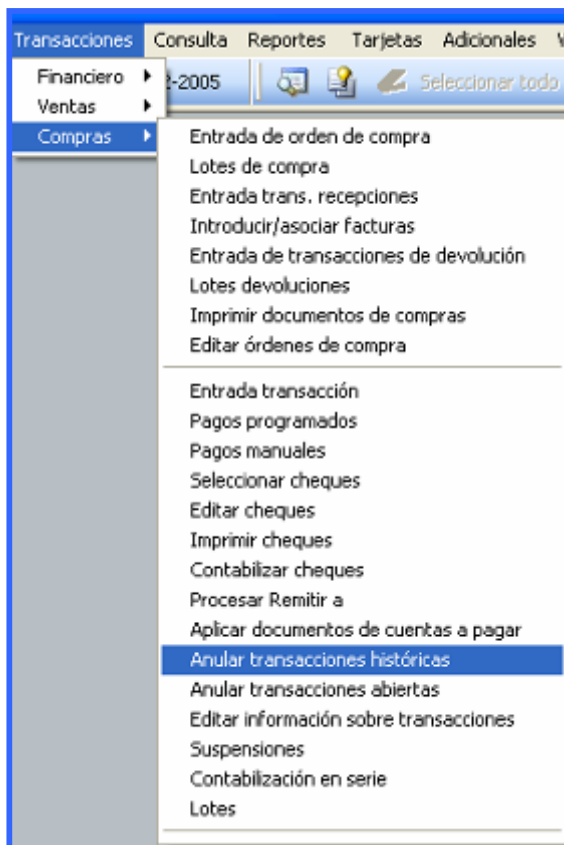
.

Opción Anula Transacciones Históricas:

En esta ventana se realiza la anulación de transacciones **pagadas** contabilizadas clasificadas como histórico, **reversa el comprobante contable del pago** dejando la transacción abierta.

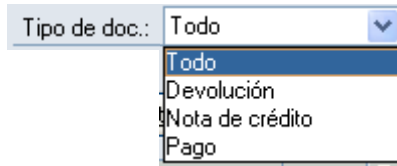
Ruta a seguir para acceder a la ventana de Anular transacciones históricas:

Transacciones >> Compras >> Anular transacciones históricas:



1- Abra la ventana Anular transacciones a pagar contabilizadas en histórico.
(Transacciones >> Compras >> Anular transacciones históricas)

2- Especifique los Documentos y el Tipo de documento.



3- Marque o desmarque los documentos que serán anulados ☒, luego haga clic en el botón

Anular 

Es importante destacar que deben tener especial cuidado con la fecha de la anulación y fecha de contabilización de la anulación, ya que por defecto deja la fecha de aplicación de la transacción original, por lo que se debe modificar la fecha, sobretodo la de contabilización si pertenece a otro mes.

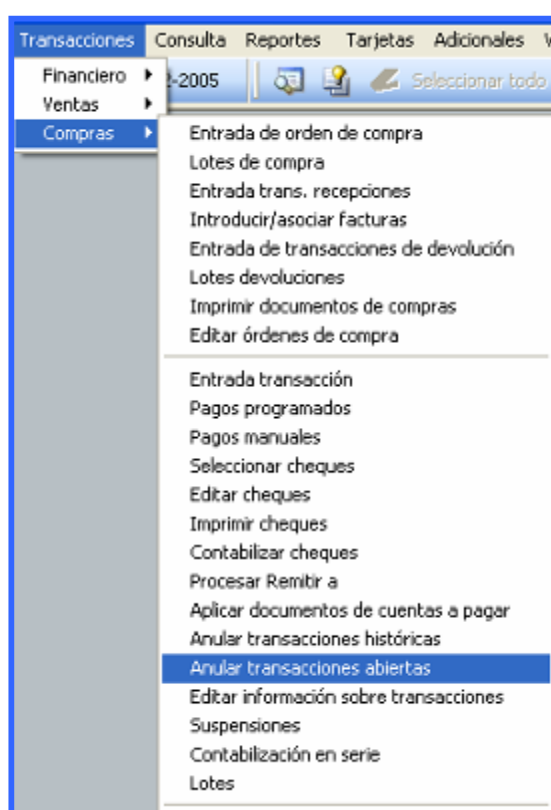
Una vez anulado y al cerrar la ventana de anulación, se recomienda imprimir por impresora uno de los reportes que entrega el sistema para dejar respaldo de la operación anulada en el comprobante contable que se obtenga por este proceso.

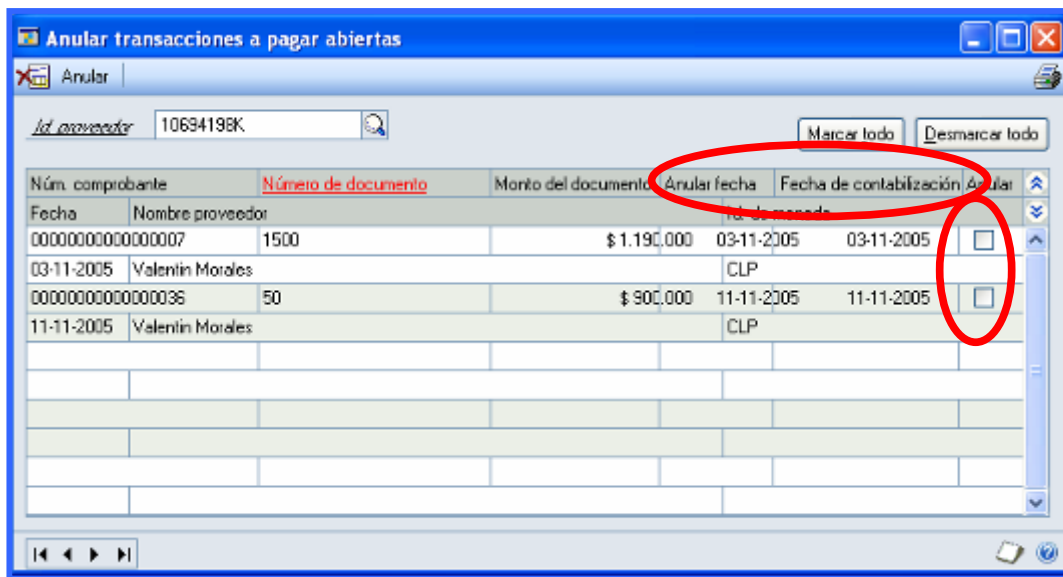
Opción Anula Transacciones Abiertas:

En esta ventana se realiza la anulación de transacciones a pagar contabilizadas clasificadas como abiertas, reversa el comprobante contable de la compra.

Ruta a seguir para acceder a la ventana de Anular transacciones abiertas:

Transacciones >> Compras >> Anular transacciones abiertas:





1- Abra la ventana Anular transacciones a pagar abiertas.
(Transacciones >> Compras >> Anular transacciones abiertas)

2.- Especifique el Id. proveedor al cual desea anular la transacción abierta.

3- Marque o desmarque los documentos que serán anulados ☒, luego haga clic en el botón Anular .

Es importante destacar que deben tener especial cuidado con la fecha de la anulación y fecha de contabilización de la anulación, ya que por defecto deja la fecha de aplicación de la transacción original, por lo que se debe modificar la fecha, sobretodo la de contabilización si pertenece a otro mes.

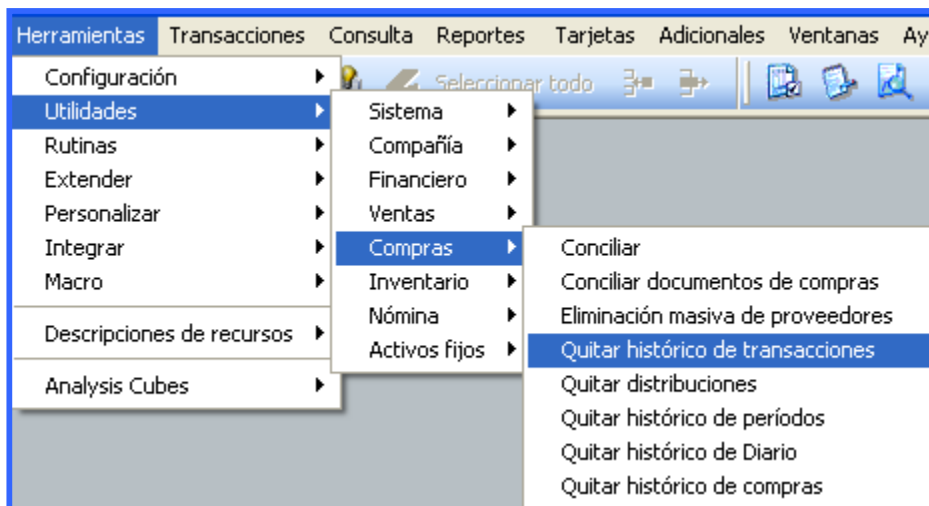
Una vez anulado y al cerrar la ventana de anulación, se recomienda imprimir por impresora uno de los reportes que entrega el sistema para dejar respaldo de la operación anulada en el comprobante contable que se obtenga por este proceso.

Si se requiere nuevamente ingresar el documento anulado, ya sea factura o cheque, el sistema entregará un mensaje indicando que ya existe el número, debido a que ya quedó guardado este número en los registros históricos del sistema, por lo que se recomienda reingresar el documento anteponiendo un “cero” en el número del documento a ingresar. Esto tiene como objetivo dejar registro de las operaciones tanto en la anulación como en su reingreso.

FASE DOS:

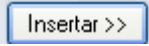
En caso de requerir necesariamente ingresar la factura con el mismo número que fue anulado, a continuación del proceso descrito anteriormente, se debe proceder con la fase dos:

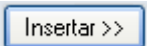
1- Para eliminar de las tablas siga la siguiente ruta: Herramientas>> Utilidades>> Compras>> Quitar histórico de transacciones:

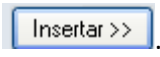


2- Abra la Ventana Quitar hist. De transacciones de ctas. a pagar (Herramientas>> Rutinas >> Compras>> Quitar histórico de transacciones:).

3- Elija en Intervalos los siguientes filtros:

a) Id. proveedor: en donde especificara el Proveedor en Desde/Hasta, para luego darle Insertar .

b) Número de documento: en donde especificara el numero exacto del documento a anular en Desde/Hasta, para luego darle Insertar .

c) Tipo de documento: en donde especificara el tipo de documento a anular en Desde/Hasta, para luego darle Insertar .

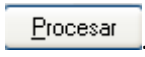
Desde:	Factura
Hasta:	Factura
	Cargo financiero
	Cargos varios
	Devolución
	Nota de crédito
	Pago
	Plan

Una vez que estén Insertados los tres filtros (Id. proveedor, Numero de documento y Tipo de documento), estará totalmente acotada la información que específicamente se desea eliminar de las tablas.

Es muy importante realizar los tres filtros especificando correctamente la información a eliminar, ya que un error en uno de estos filtros podría eliminar información que esta correcta en el sistema.

4- Luego debe marcar las tres opciones a Eliminar: Transacciones, Distribuciones y Reporte.

Eliminar:	
☒ Transacciones	☒ Reporte
☒ Distribuciones	

4- Haga clic en el botón Procesar .

IMPORTANTE:

Desde la versión 8.0 quedan atrapado en la tabla TX30000, de la cual, luego de realizar los pasos anteriores, se debe borrar a mano de esta tabla las facturas eliminadas con el proceso anterior. En ventas se incluye además la RM00401 y en compras PM00400.