

¿Cómo anular una factura no electrónica?

El proceso de anulación de una factura es un mecanismo diseñado para corregir o invalidar documentos que han sido emitidos de manera errónea o que, por alguna razón, ya no son válidos. Esto puede ocurrir debido a errores en los datos, cambios en las condiciones contractuales, o cualquier otra situación que requiera la cancelación del documento original. La anulación garantiza la precisión de los registros contables y cumple con las normativas fiscales y legales vigentes. Siguiendo estas instrucciones, podrás asegurarte de que el documento quede correctamente anulado y actualizado en el sistema.

Paso 1: Verifica el estado de la factura

La factura solo se puede anular si está en estado "**Facturado**". Si aparece como "**Pagada**", primero debes anular el **Recibo de caja** o el **Egreso** asociado para que el estado vuelva a "**Facturado**".

☐ **Nota:** Si necesitas anular un Recibo de caja o un Egreso, consulta la siguiente guía:

[¿Cómo anular un recibo de caja o Egreso?](#)

Paso 2: Busca la factura en el módulo de Facturas de venta

1. Dirígete al menú horizontal ubicado en la parte superior de la página y selecciona el **módulo de Facturas de Venta**.
2. Haz clic en el botón **Mostrar/Ocultar Filtros** para desplegar las opciones de búsqueda.
3. En el campo **Factura Nro**, ingresa el número de la factura que desees anular y presiona la tecla **Enter** para que el sistema realice el filtrado.
4. Selecciona el registro marcando la casilla circular en el lado izquierdo.
5. Haz clic en el botón **Editar Documento**.

- VER FACTURAS



Listado de Facturas de Venta

Rango de Fecha Factura

1969-12-31 - 2035-3-10

Rango de Fecha Vencimiento

1969-12-31 - 2035-3-10

Rango de Fecha Creación

1969-12-31 - 2035-3-10

Factura Nro.

2048

Resolución

-Seleccione-

Documento Tercero

Documento Tercero

Nombre Tercero

-Seleccione-

Estado

-Seleccione-

Creado Por

-Seleccione-

Copiar

CSV

Excel

PDF

Imprimir

Visibilidad Columna

Mostrar/Ocultar Filtros

Limpiar Filtros

Buscar: Busqueda en tabla

Editar Documento

Haz clic para editar la factura seleccionada

Factura Nro.	Resolución	Fecha Factura	Fecha Vencimiento	Valor Total	Saldo	Documento Tercero	Nombre Tercero	Estado	Creado Por	Creación
2048	SETT - 18760000001	2025-03-04	2025-03-14	\$750,000.00	\$750,000.00	103246018550	IVONNE MELISSA MORENO VERDUGO	Facturada	InterServicios	2025-03-04 17:14:49
				\$750,000.00	\$750,000.00					

Paso 3: Cambia el estado de la factura

- En la ventana de edición, busca la opción **"Estado"**.
- Selecciona **"Anulado"**.
- Haz clic en **"Actualizar documento"** para guardar los cambios.

Datos Generales

Facturado a *

1200408254 - YESENIA ELOISA REYES RUEDA

Vendedor

-Seleccione-

Observaciones

Fecha *

2024-07-05

Resolución *

SETT - 3463631212

Días de Vencimiento *

5

Consecutivo

303

Estado

Facturada

Anulado

Pagada

Borrador

Genera de Vencidos

-Seleccione-

Detalles de Factura

Cantidad	Producto	Descripción	Valor Unitario	% Descuento	Valor Total	IVA	Retención	RetenIVA	RetenICA	
1	-Seleccione-		\$0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	AGREGAR
1	Canon De Arrendamiento	De 05-Jul-2024 a 04-Ago-2024 - CL 9 N 15-60 APTO 101	\$580,000.00	0.00	\$580,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

TOTALES

DESCUENTO	\$0.00
SUB TOTAL	\$580,000.00
IVA	\$0.00
RETENCIÓN	\$0.00
RETEIVA	\$0.00
RETEICA	\$0.00
TOTAL	\$580,000.00

ACTUALIZAR FACTURA

Paso 4: Verifica que la factura se anuló correctamente

- Accede al módulo **Tareas Comunes**.
- Haz clic en el botón **Mostrar/Ocultar Filtros** para desplegar las opciones de búsqueda.
- En el campo **Factura N°**, ingresa el número de la factura que anulaste y presiona la tecla **Enter** para que el sistema realice el filtrado.
- Revisa la columna **"Estado"** y asegúrate de que aparezca como **"Anulado"**.

FACTURAS



Rango de Fecha Factura

1969-12-31 - 2035-3-10

Rango de Fecha Vencimiento

1969-12-31 - 2035-3-10

Rango de Fecha Creación

1969-12-31 - 2035-3-10

Factura N°

2048

Resolución

-Seleccione-

Valor Total

Valor Total

Saldo

Saldo

Documento Tercero

Documento Tercero

Nombre Tercero

-Seleccione-

Estado

-Seleccione-

Creada Por

-Seleccione-

Copiar

CSV

Excel

PDF

Imprimir

Visibilidad Columna

Mostrar/Ocultar Filtros

Limpiar Filtros

Buscar:

Factura N°	Resolución	Fecha Factura	Fecha Vencimiento	Valor Total	Saldo	Documento Tercero	Nombre Tercero	Estado	Creada Por	Fecha Creación
2048	SETT - 18760000001	2025-03-04	2025-03-14	\$750,000.00	\$750,000.00	103246018550	IVONNE MELISSA MORENO VERDUGO	Anulado	InterServicios	2025-03-04 17:14:49
				\$750,000.00	\$750,000.00					

Mostrando 1 a 1 de 1 entradas filtrado de 759 entradas totales

Mostrar 10 registros por página

Anterior

1

Siguiente

Con estos pasos, habrás anulado la factura de manera correcta. Este proceso garantiza que tus registros contables estén actualizados y precisos.