

GUIA RAPIDA



HOLOCORP GROUP S DE RL DECV

RFC: HGR-130304-DC5

Av. Faro 2350

FACTURACIÓN:

- Modificación de Facturas Validadas



2018

Derechos Reservados

HG Consulting © y sus logotipos son marcas registradas por Holocorp Group S de RL de CV. Cualquier otro producto o marca pertenece a sus respectivas compañías y se utiliza únicamente con fines de referencia.

Esta información es propiedad de Holocorp Group de México, S. De R.L. y se proporciona con el carácter de confidencial. Esta información no será divulgada fuera de las organizaciones de "La Empresa" y no será reproducida, usada o divulgada total o parcialmente.

CONTENIDO

1	Descripción general de la guía.....	3
2	Consideraciones al cancelar una factura	3
3	Activar/Desactivar cancelación de facturas.....	3
4	Modificación de factura validada (no pagada).....	5
5	Modificación de factura validada (pagada).....	8

1 DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA GUÍA

El objetivo de la siguiente guía, es la explicación del proceso a seguir para activar la cancelación de facturas tanto de cliente como proveedor, así como también, el proceso de cancelación, el cual permitirá cambiar las facturas al estado "**Borrador**", con lo cual, podrá ser modificada para posteriormente volverla a validar.

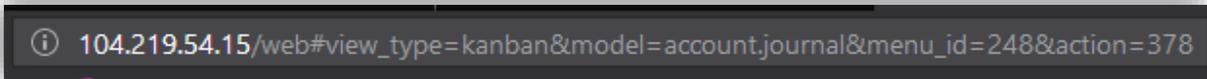
2 CONSIDERACIONES AL CANCELAR UNA FACTURA

Al momento de considerar la cancelación de una factura para posteriormente modificarla, se recomienda analizar los siguientes aspectos:

- El proceso de modificar una factura validada, aún y cuando se enfoca en las facturas a proveedor, también puede ser utilizado para las facturas de cliente (el proceso es el mismo).
- No se recomienda tener habilitada la cancelación de asientos contables en los tipos de póliza.
- Se recomienda solo habilitar la cancelación de asientos contables en los tipos de póliza durante el tiempo que tome cancelar la factura, y posteriormente deshabilitar.
- No se recomienda realizar este proceso para una factura de cliente que haya sido timbrada, ya que al aplicar este proceso, se asignará a la factura un nuevo folio, el cual, no corresponderá con el enviado al SAT durante el timbrado.
- De igual forma, tampoco se recomienda este proceso para una factura de cliente timbrada que posteriormente haya sido cancelado el CFDI.

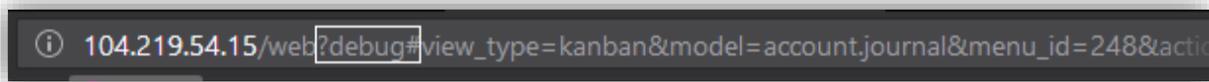
3 ACTIVAR/DESACTIVAR CANCELACIÓN DE FACTURAS

Para poder cancelar una factura es necesario activar en el sistema dicha funcionalidad. Ingrese al módulo "**Contabilidad**", una vez cargado el módulo, de clic en la barra de direcciones y modifique la dirección agregando "**debug**", como se muestra a continuación:



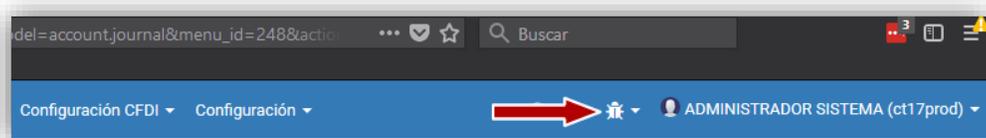
104.219.54.15/web#view_type=kanban&model=account.journal&menu_id=248&action=378

Dirección original

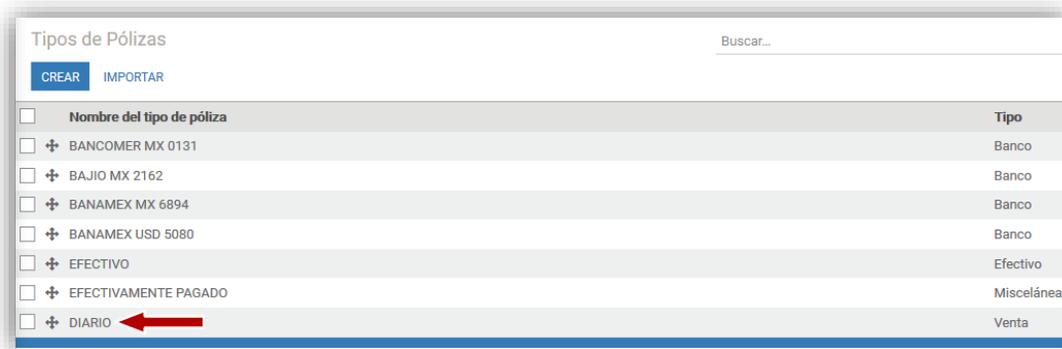


Dirección modificada

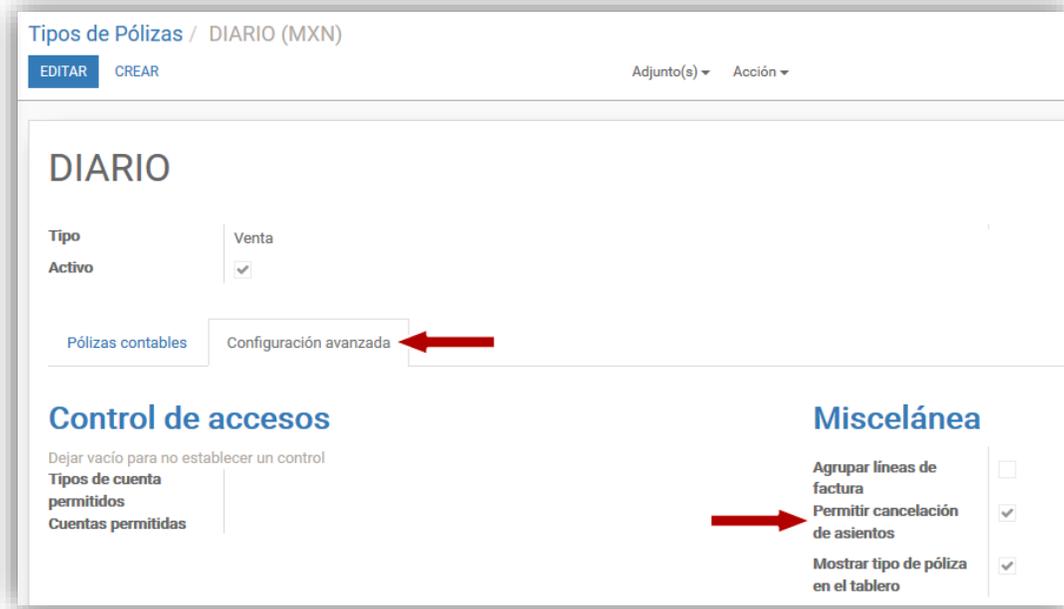
Si agregó correctamente el parámetro en la barra de dirección del navegador, se mostrará en la barra superior del sistema un icono como el que se indica en la imagen:



Para el control de los números de póliza, el sistema utiliza el concepto “**Tipos de póliza**”, (las facturas de cliente y proveedor utilizan este parámetro para la generar el consecutivo para sus pólizas). Para permitir la cancelación de una factura (lo que permitirá posteriormente modificarla), de clic desde el módulo “**Facturación**”, al sub-menú “**Configuración**”, y posteriormente a la opción “**Tipos de póliza**”, de clic en el tipo de póliza utilizado en las facturas en este caso “**DIARIO**”.



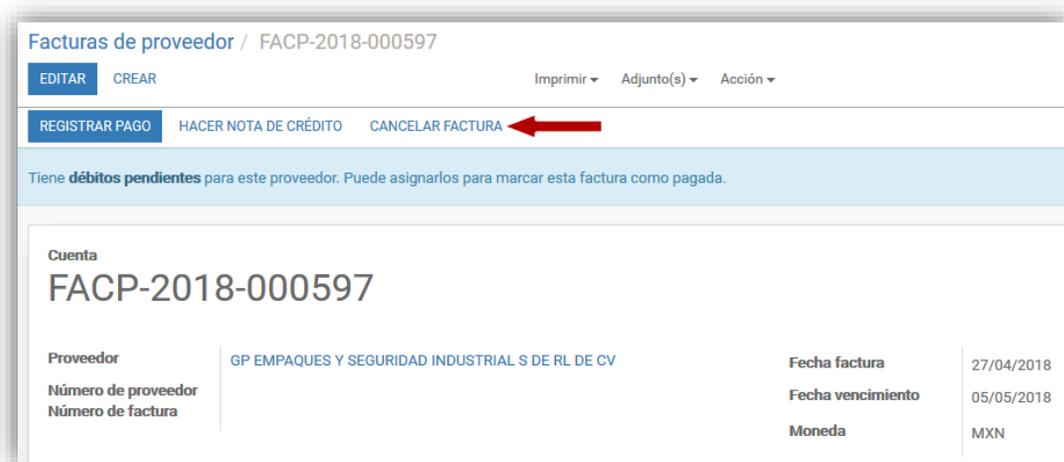
De clic en el botón “**Editar**”, y en la pestaña “**Configuración avanzada**”, marque la opción “**Permitir cancelación de asientos**”, con esta configuración el sistema permitirá la cancelación de facturas.



Nota: si se desea evitar que se puedan cancelar facturas por error, desmarque la opción antes indicada.

4 MODIFICACIÓN DE FACTURA VALIDADA (NO PAGADA)

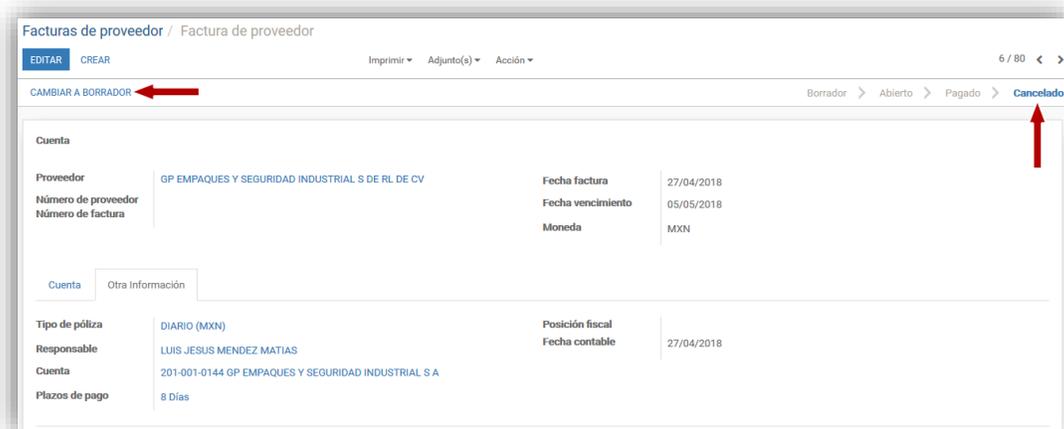
Considerando que ha sido capturada incorrectamente la fecha de una factura de proveedor y desea corregirla, ingrese a la factura, ya sea desde el módulo de “**Compras**”, desde el Pedido de compra o ingresando al módulo “**Contabilidad**”, desde la sección “**Compras**”.



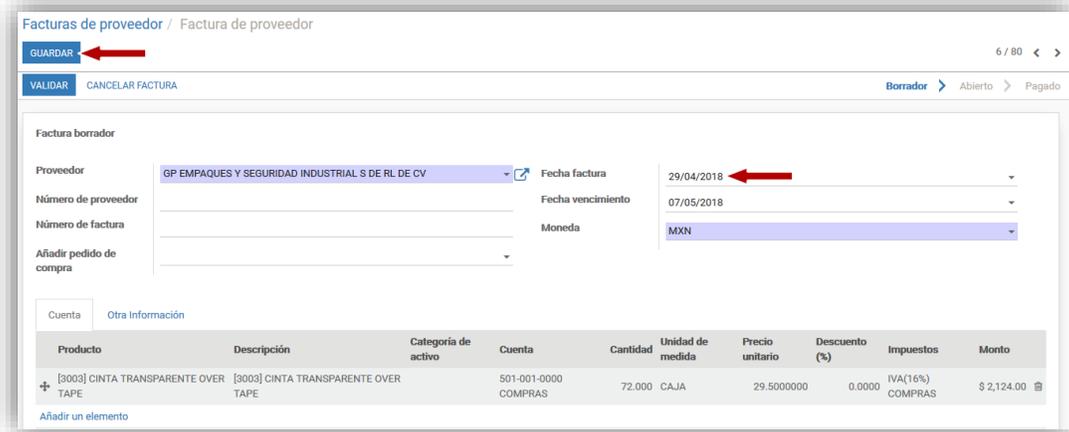
Si el tipo de póliza no ha sido configurado para permitir la cancelación de asientos, recibirá el siguiente mensaje de error:



Al dar clic en el botón **“Cancelar Factura”**, el estado de la factura cambiará a **“Cancelado”**, también se dará cuenta que el número de factura ha sido eliminado. Para realizar la modificación de la factura de clic en el botón **“Cambiar a borrador”**.

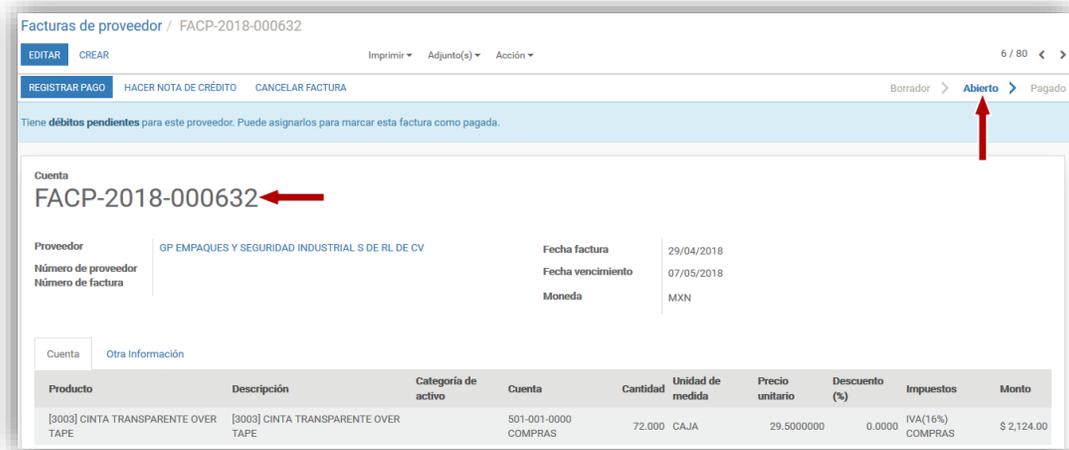


De clic en el botón **“Editar”**, y ajuste la fecha de la factura o cualquier otro campo que requiera corregir (en la factura utilizada de ejemplo tenía la fecha: 27/04/2018, modificaremos al 29/04/2018), y posteriormente de clic en el botón **“Guardar”**.



Para asignar el número de factura, y a su vez validarla, de clic en el botón **“Validar”**, cambiará el estado de la factura de **“Borrador”**, a **“Abierto”**.

Nota: tenga en cuenta que el número de factura asignado no será el mismo que antes tenía, ya que se considera ser una nueva, y en su lugar, este número consecutivo será el que corresponda de acuerdo a la última factura creada, más uno (ejemplo: ultima factura 1540, nuevo número para factura validada 1541).



5 MODIFICACIÓN DE FACTURA VALIDADA (PAGADA)

Si requiere modificar algún campo de una factura que ha sido pagada, tendrá primeramente que romper la conciliación de los pagos con la factura.

Ingrese a la factura que desea modificar y diríjase a la parte baja donde se muestran los totales, en esa sección se mostraran los pagos conciliados, de clic en el botón  uno a uno de cada pago registrado para mostrar una ventalla con el detalle del pago, de clic en el botón **"Romper conciliación"**.



Una vez que haya roto conciliación con todos los pagos registrados, el monto adeudado de la factura cambiara de \$0.00 al momento total de la factura. El pago o pagos con los que se rompió conciliación, aparecerán debajo del total, en la sección con nombre **"Débitos pendientes"**, los cuales podrán ser conciliados posteriormente al modificar la factura y validarla, para dicha conciliación solo tendrá que dar clic en el link **"Añadir"**, de cada pago que requiera conciliar.

Base imponible :	\$16,528.92
Impuesto :	\$2,644.63
Total :	\$19,173.55
	Monto Adeudado : \$19,173.55
	Débitos pendientes
	Añadir PAGO F 9789658 \$ 19,173.55

El proceso a seguir para modificar la factura es el mismo de aquí en adelante al proceso explicado en el apartado 4 de esta guía rápida.