

Anular una factura Fiscal (Factura Electrónica)

¿Qué es / para qué sirve?

Anular deja sin efecto una factura ya emitida (por ejemplo, una venta hecha por error). El sistema marca la factura como **anulada** y revierte el inventario correspondiente.

Paso a paso

1. Abre el detalle de la factura que quieres anular (desde el listado de ventas o el detalle de la factura electrónica).
2. Elige la opción **Anular Factura**.
3. El sistema pide confirmar y escribir un **Motivo** (mínimo 15 caracteres).
4. Escribe el motivo de la anulación.
5. Presiona **Confirmar**.

[CAPTURA: cuadro "Anular Factura" con el campo de Motivo]

La factura queda marcada como **anulada**.

Notas y avisos

- Anular **requiere permiso**; si no ves la opción, tu rol de cajero no lo tiene y debe hacerlo un supervisor.
- El **motivo es obligatorio** y queda registrado para auditoría.
- Si solo necesitas devolver parte de una venta, usa una [Nota de crédito](#) en lugar de anular.

PENDIENTE DE VERIFICAR: si la anulación aplica solo a facturas electrónicas o también a ventas no fiscales, y si hay un límite de tiempo para anular.

Revisión #4

Creado 2026-06-25 18:01:11 UTC por Redactor

Actualizado 2026-07-31 16:05:21 UTC por desarrollador