Borrar o eliminar factura de compra

Fuente original: Siigo Aspel

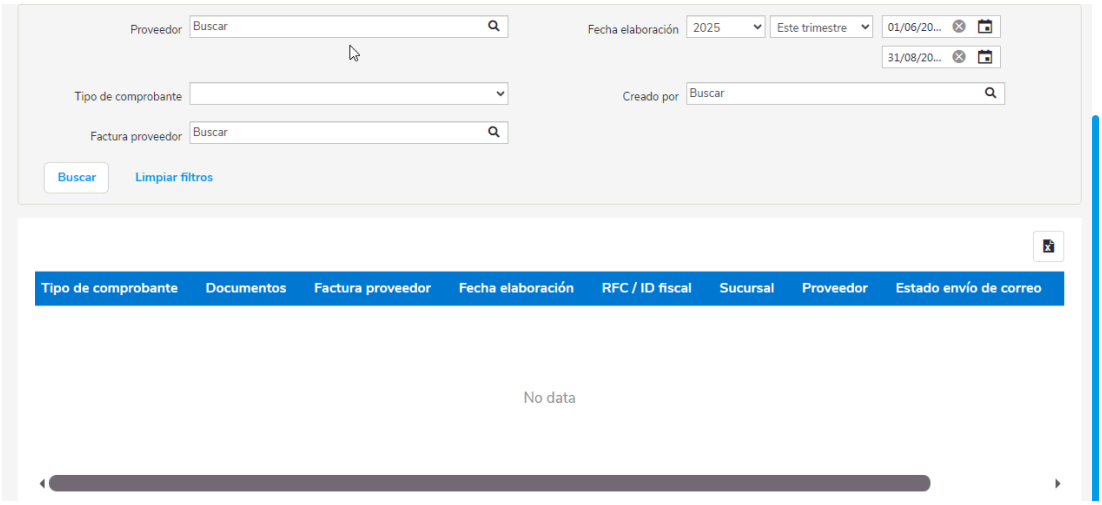
Videos del tutorial

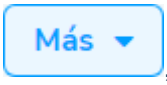
YouTube video player
https://www.youtube.com/watch?v=ewJZG_vpxto

ID del tutorial: SATA-NUBE-080505

Eliminar una factura de compra te permite depurar documentos que ya no son necesarios o que fueron registrados incorrectamente. Este proceso es útil para mantener tus registros actualizados y evitar confusiones en tu información antes de continuar con otros procesos. Al realizar esta acción, los documentos asociados se ajustan automáticamente y el folio de la factura eliminada no podrá reutilizarse, asegurando un control más ordenado y preciso de tus compras.

1. Para borrar una factura de compra, busca el documento que deseas y haz clic en el número del comprobante para ver la vista preliminar.



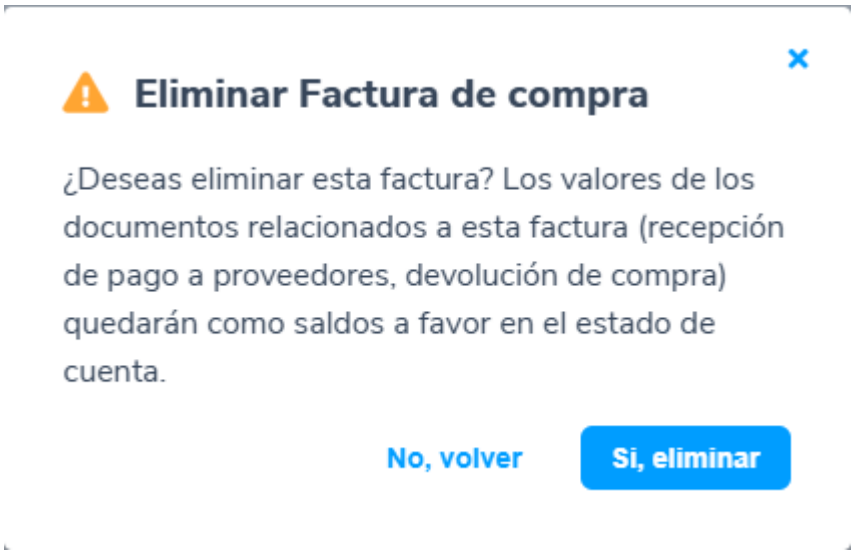
2. Dentro de la vista previa, haz clic en el botón **Más** 

, ubicado en la parte superior, y selecciona la opción **Eliminar**.



3. El sistema te mostrará un mensaje indicando que, al eliminar la factura, los documentos asociados, como pagos a proveedores o devoluciones de compras, se registrarán como saldos a favor en el estado de cuenta del proveedor.

Si estás seguro, haz clic en **Sí, eliminar**  para confirmar.



4. Después de eliminar la factura de compra, verifica que ya no aparezca en la lista de documentos de compras y gastos.

Realizar esta acción te ayuda a mantener el control y la organización de tus operaciones de compra.

¿Necesitas ayuda con este proceso?

Consultoría, soporte y capacitación en sistemas Aspel.

satasistemas.com

SATA · satasistemas.com