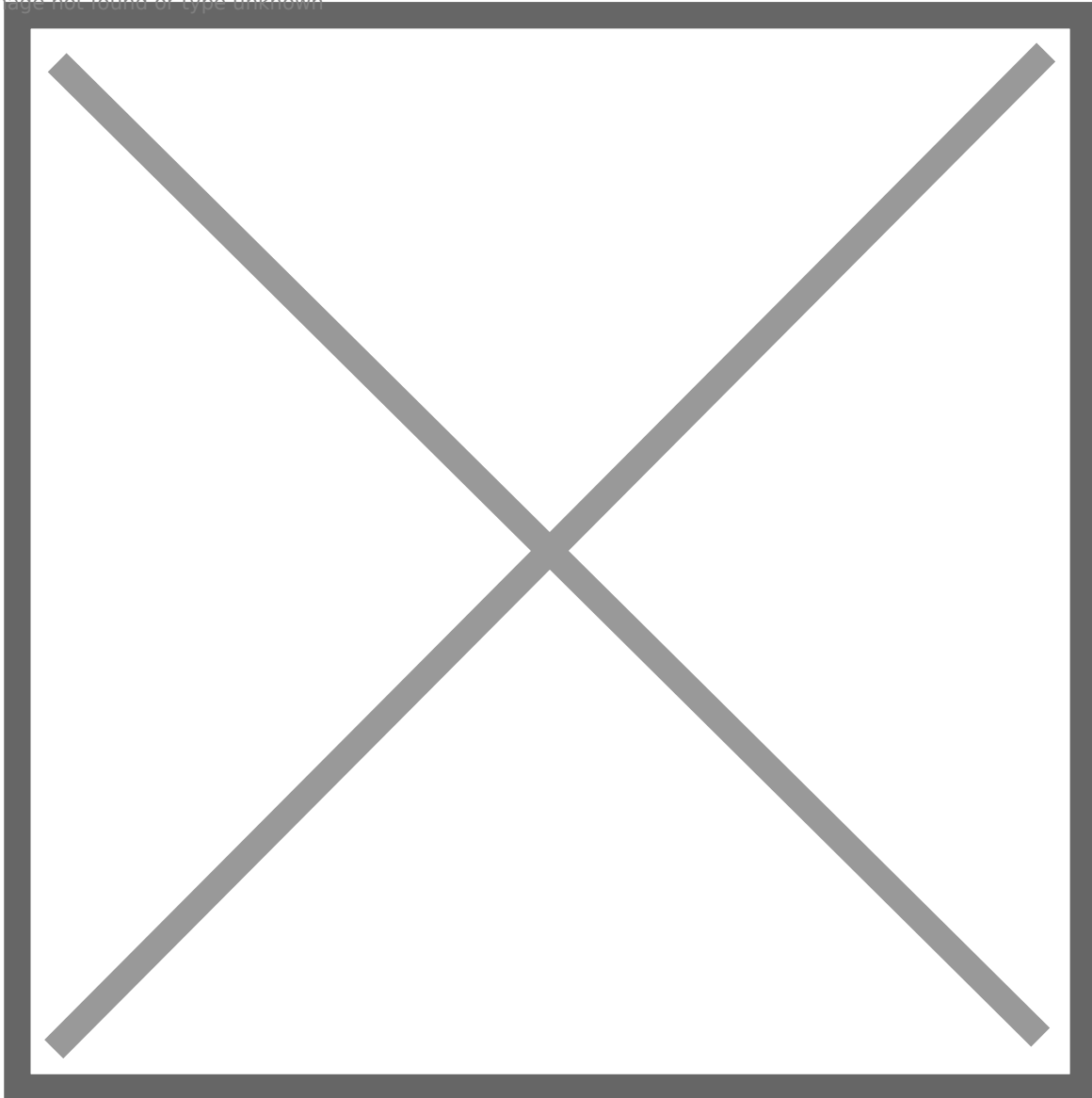


# ¿Cómo crear una nota de ajuste?

Paso 1: Ingrese a "Facturas de compra" y seleccione "Notas de Ajuste" en el submenú izquierdo.

Image not found or type unknown



Paso 2: Haga clic en el botón 'Crear Nota de Ajuste' ubicado en la esquina superior derecha.

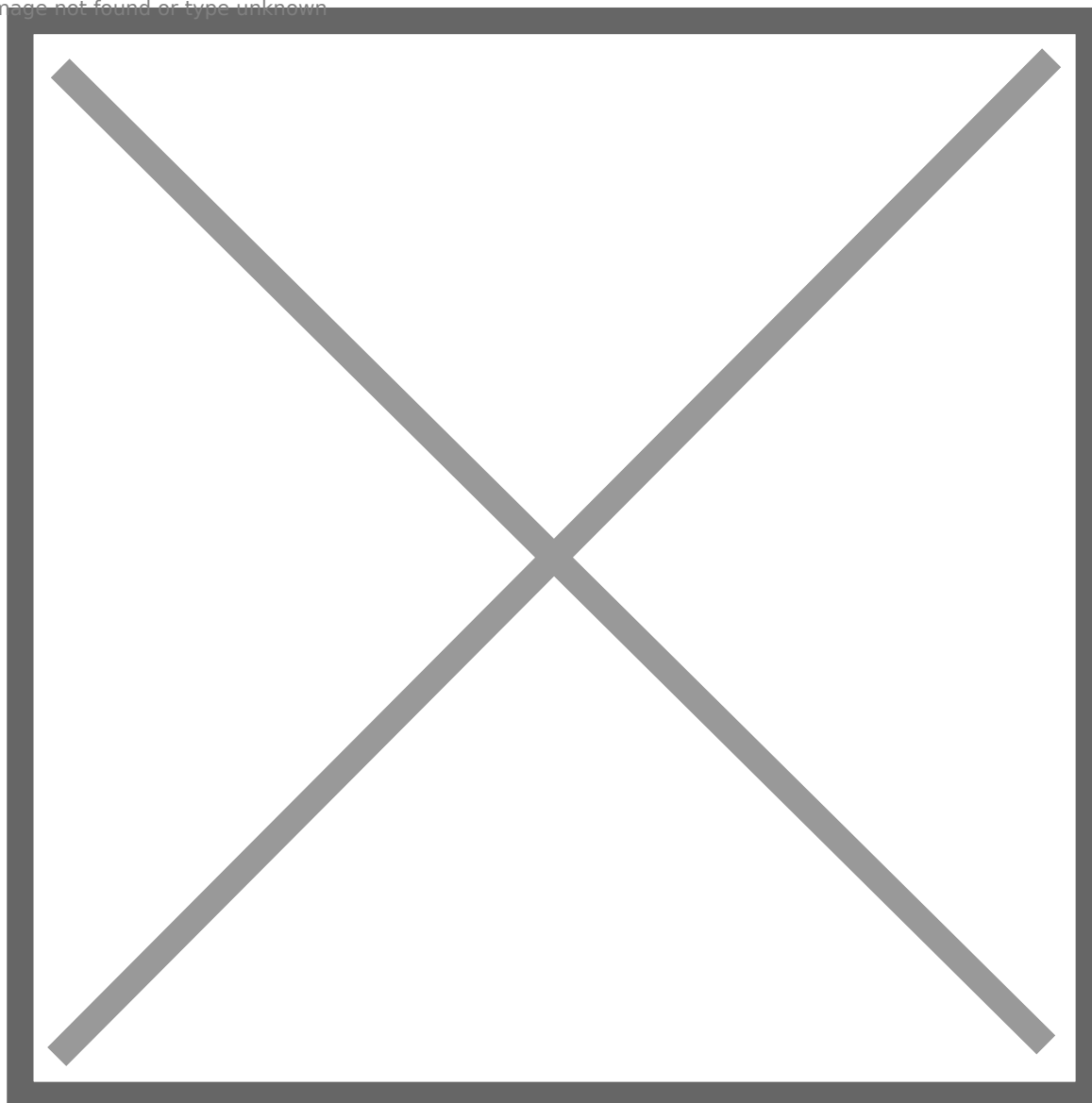
Paso 3: Complete los siguientes campos en la sección de Datos Generales:

- Seleccione la resolución con la que se creó el documento soporte.
- Elija el consecutivo del documento soporte al que se le realizará la nota de ajuste.
- Seleccione un tipo de ajuste.
- Especifique la fecha de la nota de ajuste.
- Puede agregar observaciones adicionales en el campo correspondiente.
- Verifique que los valores coincidan con la información proporcionada.

En la sección Detalles de la Nota:

- Asegúrese de que el concepto, producto y valores sean correctos.

Image not found or type unknown



Paso 4: Haga clic en el botón 'Grabar Nota y Enviar a la DIAN'.

---

Revisión #3

Creado el 23 mayo 2024 16:46:25

Actualizado el 25 julio 2024 21:17:38