

Notas débito y crédito

- [¿Cómo crear una nota débito/crédito?](#)
- [¿Cómo consultar una nota Débito / Crédito?](#)
- [¿Cómo enviar, editar y ver una nota Crédito ?](#)

¿Cómo crear una nota débito/crédito?

¿Cómo crear una nota débito/crédito?

Aquí le mostramos como hacerlo:

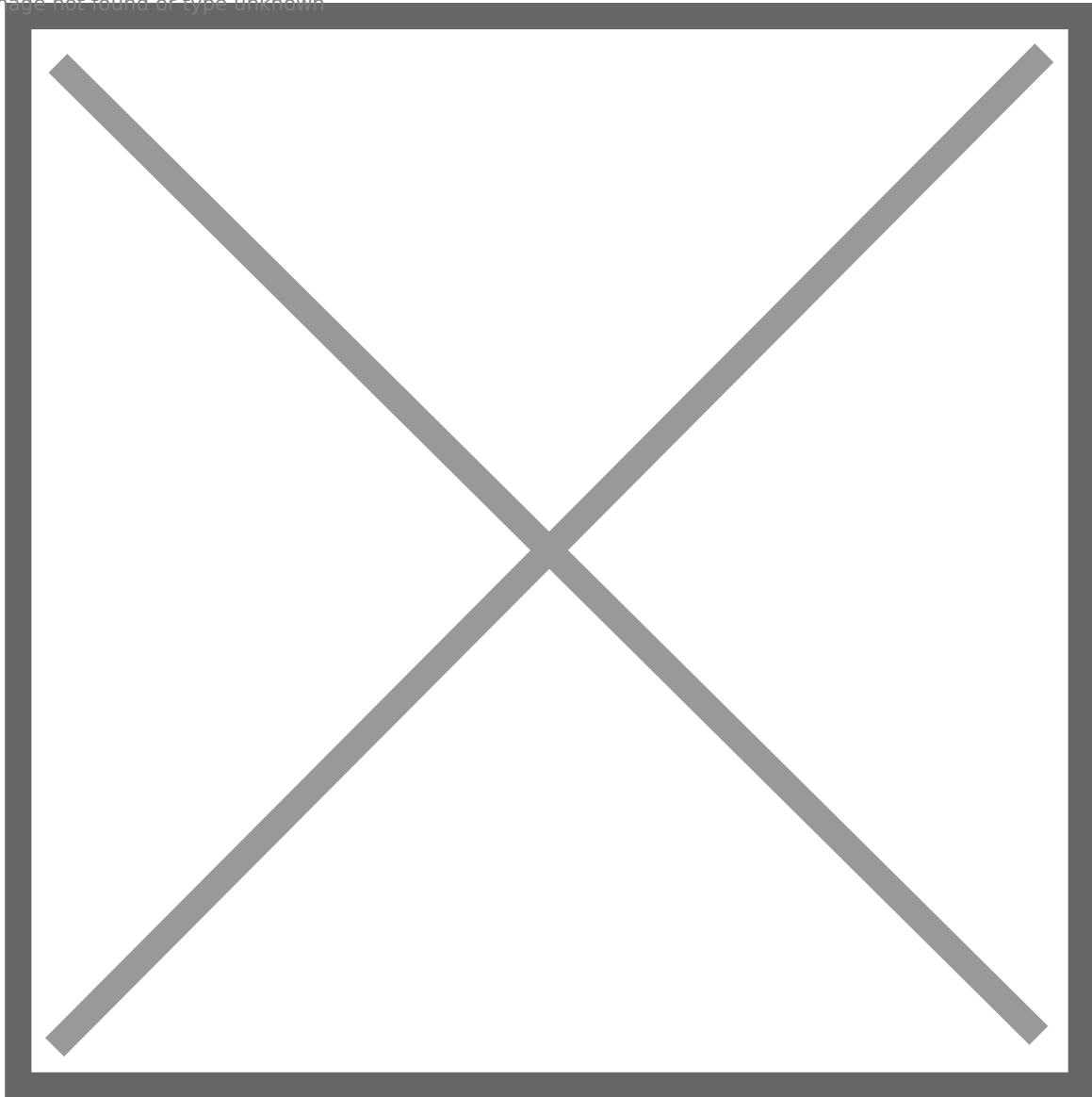
https://www.youtube.com/embed/uSJNQ1xn1ss?ab_channel=InterServicios

Si tienes habilitado el servicio de envío de facturas a la DIAN, es necesario que realices una nota de crédito para el documento correspondiente y lo remitas a la DIAN.

Paso 1: La factura debe encontrarse en el estado "Facturado". En caso de que se encuentre en estado "Pagado", deberás anular el recibo de caja o egreso desde el módulo de contabilidad, de manera que la factura pueda cambiar a estado "Facturado". Ten en cuenta que si la factura ya ha sido aceptada por el cliente, la DIAN no permite realizar ningún tipo de ajuste. En este caso, cualquier corrección deberá realizarse en períodos posteriores.

Paso 2: Ingrese al módulo de Tareas comunes , en el submenú al lado izquierdo ubique la opción Notas debito y credito. Allí una vez lo redireccione a otra ventana ubique la opción Nueva nota Debito/Credito.

Image not found or type unknown

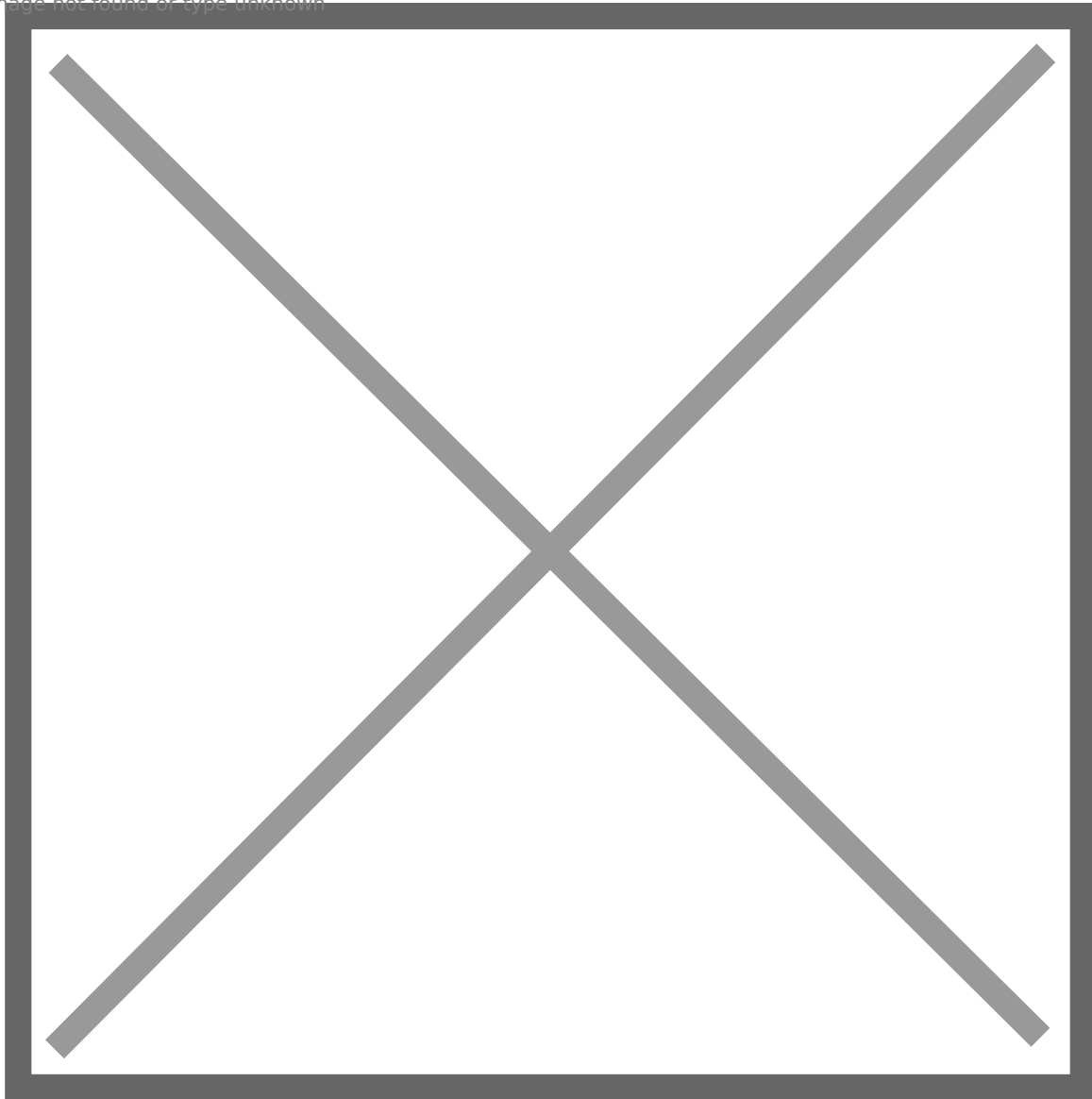


Paso 3: Aquí podrá crear 2 tipos de Notas: vinculante y no vinculante:

Crear nota vinculante.

Como su nombre lo dice, son notas vinculadas a una factura.

Image not found or type unknown

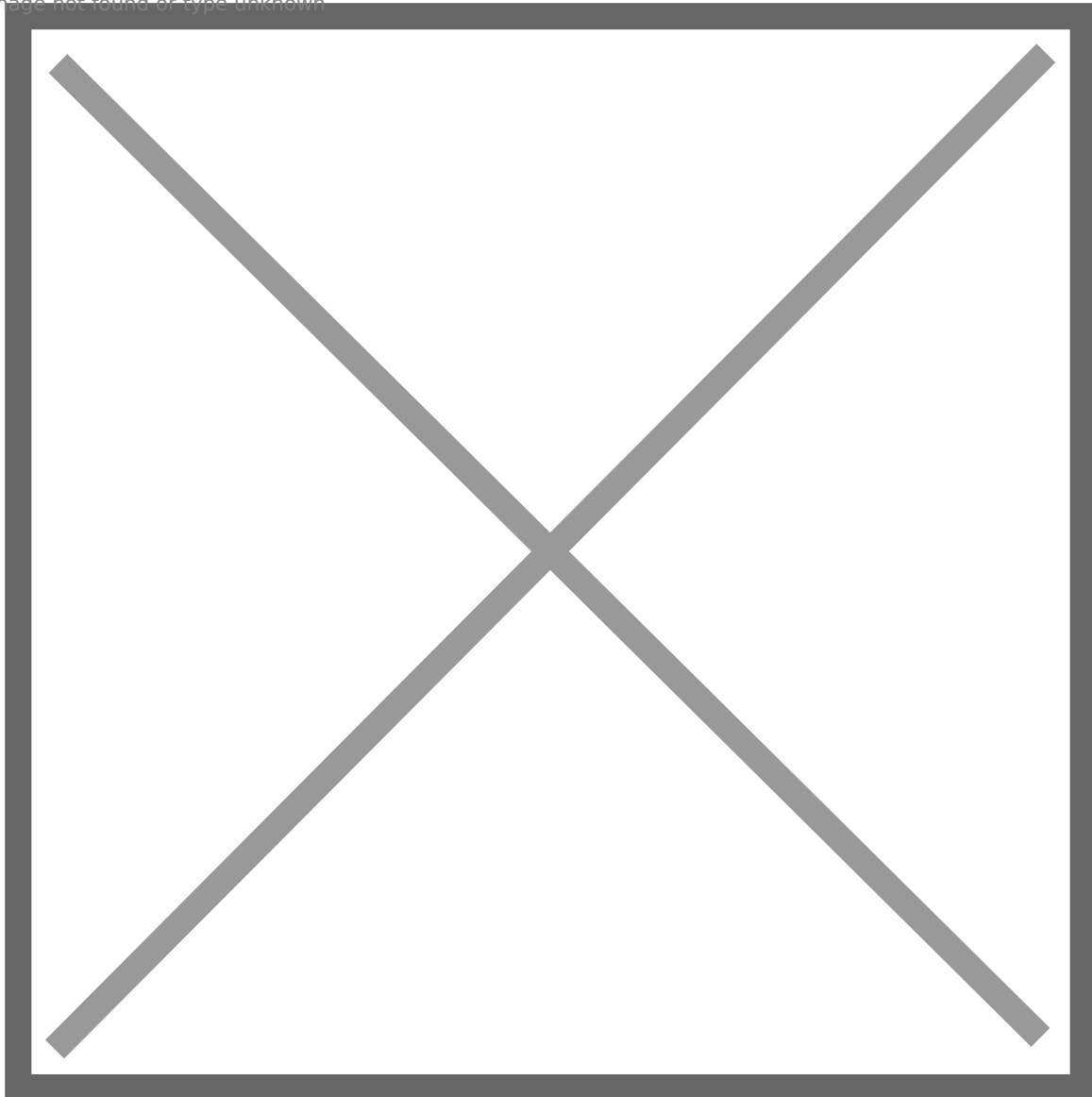


1. Tipo de nota: seleccionamos el tipo de nota, ya sea débito o crédito.
2. Clasificación de la nota: seleccionamos la clasificación, vinculante o no vinculante; cuando seleccionamos vinculante se nos habilitan los campos de resolución y facturación.
3. Resolución de facturación: seleccionamos la resolución a la que pertenece la factura a la que haremos referencia.
4. Factura de venta: seleccionamos la factura a la que vincularemos la nota.
5. Fecha: corresponde a la fecha de la nota a realizar, es importante indicar que cuando se tiene habilitada facturación electrónica, este campo estará restringido a la fecha actual, debido a la normatividad vigente de la DIAN.
6. Moneda: corresponde a la moneda en que se realizará la nota.
7. Tasa de cambio: cuando la nota se realiza en una moneda diferente al peso colombiano, hay que indicar una tasa de cambio.
8. Observaciones: observaciones generales de la nota a realizar.
9. Detalles de la nota: estos se cargarán automáticamente al seleccionar la factura.
10. Totales: bloque informativo que se irá recalculando a medidas que modifiquemos el formulario.
11. Mensaje que indica que la nota puede ser vinculante o no vinculante.

Crear nota no vinculante.

Estas notas no se vinculan a una factura, pero si es necesario seleccionar el tercero al que se relaciona la nota.

Image not found or type unknown



1. Tipo de nota: seleccionamos el tipo de nota, ya sea débito o crédito.
2. Clasificación de la nota: seleccionamos la clasificación, vinculante o no vinculante; cuando seleccionamos vinculante se nos habilitan los campos de resolución y facturación.
3. Relacionado a: seleccionamos el tercero al que se relaciona la nota.
4. Fecha: corresponde a la fecha de la nota a realizar, es importante indicar que cuando se tiene habilitada facturación electrónica, este campo estará restringido a la fecha actual, debido a la normatividad vigente de la DIAN.
5. Moneda: corresponde a la moneda en que se realizará la nota.
6. Tasa de cambio: cuando la nota se realiza en una moneda diferente al peso colombiano, hay que indicar una tasa de cambio.
7. Observaciones: observaciones generales de la nota a realizar.

8. Detalles de la nota: estos corresponden a los detalles que iremos agregando manualmente.
9. Agregar: en esta fila iremos agregando los detalles que contendrá la nota, vamos diligenciando cada registro y con el botón “agregar” se agrega cada registro, y en el caso de que algo no esté bien, el sistema mostrará la respectiva alerta.
10. Totales: bloque informativo que se irá recalculando a medida que modifiquemos el formulario.
11. Mensaje que indica que la nota puede ser vinculante o no vinculante.

¿Cómo consultar una nota Débito / Crédito?

Debe ingresar al módulo tareas comunes en el menú ubicado en la parte superior de la página e ingresar a Notas débito y crédito. Para encontrar una nota por su información utilice la sección filtro, en caso de no visualizar donde ingresarla, debe dar clic en el botón mostrar/ocultar filtros que se encuentra en el costado derecho del filtro.

Una vez diligencie los campos que desee para buscar la nota, de clic en el botón filtrar, si por lo contrario ya no desea filtrar, de clic en el botón limpiar para quitar cualquier filtro usado.

Aquí le mostramos como hacerlo:

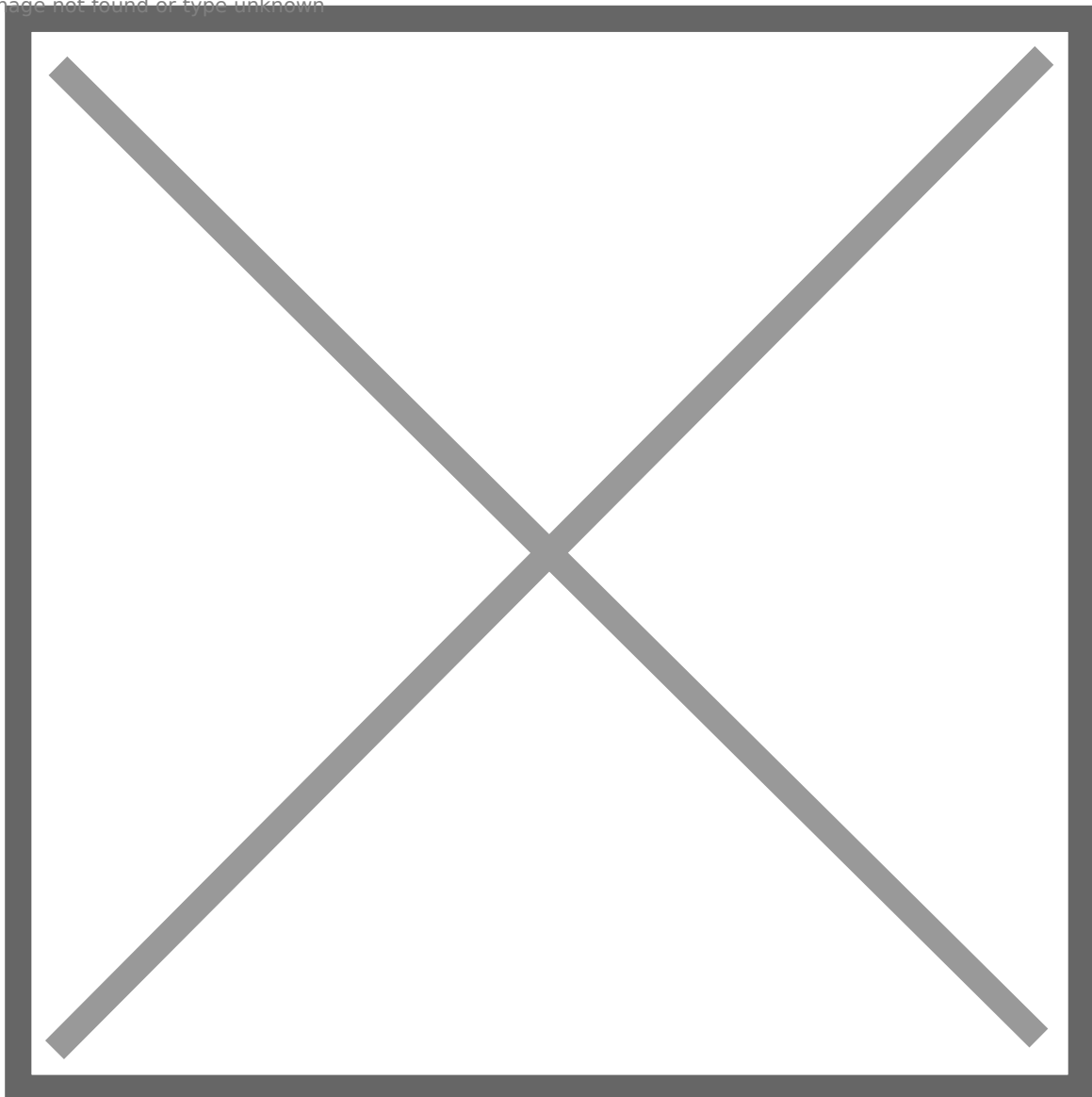
https://www.youtube.com/embed/G1wX_pbspzM?ab_channel=InterServicioss

¿Cómo enviar, editar y ver una nota Crédito ?

Para acceder a esta opción siga los siguientes pasos:

Paso 1: Ingrese al módulo de Tareas comunes, en el submenú al lado izquierdo ubique la opción Notas debito y credito donde aparecerá la siguiente vista.

Image not found or type unknown



1. En esta sección encontrará varios campos para realizar búsquedas específicas de notas crédito.
2. Luego de clic en botón filtrar para visualizar los registros.

3. En esta sección encontrará varias opciones como es el botón de **Enviar a la DIAN** enviarDian or type unknown. También encontrará otra opción para **Ver Documento** visualizar y la opción de **Editar documento**. modificar Para hacerlo solo se requiere seleccionar el registro desde la casilla circular al lado izquierdo y dar clic a alguna de las anteriores opciones.
4. En esta sección encontrará todos las notas crédito generadas desde el sistema.
5. El botón **Nueva Nota/ Débito** podrá crear nuevas notas crédito.