

Notas de Ajuste

- [¿Cómo crear una nota de ajuste?](#)
- [¿Cómo editar la nota de ajuste?](#)
- [¿Cómo ver una nota de ajuste?](#)
- [¿Cómo descargar XML de una Nota de Ajuste?](#)
- [¿Cómo reenviar PDF al integrador de una Nota de Ajuste?](#)
- [¿Cómo enviar a la DIAN una Nota de Ajuste?](#)

¿Cómo crear una nota de ajuste?

Introducción

Este documento detalla el procedimiento estándar para crear y emitir una **Nota de Ajuste** en la plataforma.

Este proceso es necesario cuando se requiere **anular o corregir** un Documento Soporte (DS) que ya fue generado y enviado a la DIAN. La Nota de Ajuste referencia al DS original para aplicar dichos cambios.

A tener en cuenta: Antes de emitir una nota de ajuste asegúrese de tener configurada la cuenta contable que utilizara para el reintegro de costos y/o gastos en la siguiente ruta: **Herramientas > Configuraciones > Contabilidad** y ubicar la sección de "**Configuración de Notas de Ajuste de Documento Soporte**"

Pasos para la Creación y Envío

Paso 1: Acceder al Módulo de Notas de Ajuste

1. En el menú principal, ingrese al módulo "**Facturas de compra**".
2. En el submenú que aparece a la izquierda, seleccione la opción "**Notas de Ajuste**".



The screenshot displays the software's navigation menu. The 'Facturas de Compra' option is highlighted in the top menu bar. Below it, the 'Notas de Ajuste' option is selected in the left-hand sub-menu. The main content area shows the 'Notas de Ajuste' module interface, which includes a search bar, a table of columns (Nota N°, Documento Soporte N°, Resolución, Fecha Nota, Documento Proveedor, Nombre Proveedor, Valor Total, Tipo, Estado, Estado DIAN, Estado Cliente, Crear Por), and a 'Crear Nota de Ajuste' button in the top right corner.

Paso 2: Iniciar la Creación del Documento

1. En la pantalla de "Notas de Ajuste", haga clic en el botón "**Crear Nota de Ajuste**".
2. Este botón se encuentra usualmente en la esquina superior derecha.



Crear Nota de
Ajuste

Paso 3: Completar la Sección "Datos Generales"

En esta sección se define el documento original que se va a modificar.

- Resolución:** Seleccione la **Resolución** con la que se creó el Documento Soporte original.
- Consecutivo:** Elija el **Consecutivo** (el número) del Documento Soporte al que se le aplicará el ajuste.
 - Nota: Al seleccionar el consecutivo, el sistema cargará automáticamente la información del documento original (valores, proveedor, etc.).*
- Tipo de Ajuste:** Seleccione el motivo (ej. "Anulación de Documento Soporte", "Corrección de valor", etc.).
- Fecha:** Especifique la fecha en la que se está generando esta Nota de Ajuste.
- Observaciones:** (Opcional) Agregue una breve explicación del motivo del ajuste.

Datos Generales			
Resolución *	Documento Soporte *	Tipo *	Fecha *
DS - 18760000012	DS3	Otros	2025-10-30
Observaciones			
El valor emitido no es correcto.			

Paso 4: Verificar la Sección "Detalles de la Nota"

Esta sección se llena automáticamente al completar el Paso 3.

- Verifique que los valores cargados por el sistema (concepto, producto, montos) sean correctos.

Detalles de la Nota									
Cantidad	Producto	Descripción	Valor Unitario	% Descuento	Valor Total	IVA	Retención	Reteiva	Reteica
1	Servicios de aseo	Aseo Octubre 2025	\$150,000.00	\$0.00 (0%)	\$150,000.00	\$0.00	\$5,250.00	\$0.00	\$1,200.00
							TOTALES		
							DESCUENTO	\$0.00	
							SUB TOTAL	\$150,000.00	
							IVA	\$0.00	
							RETENCIÓN	\$5,250.00	
							RETEIVA	\$0.00	
							RETEICA	\$1,200.00	
							TOTAL	\$143,550.00	

Paso 5: Grabar y Enviar a la DIAN

1. Una vez todos los datos estén verificados, haga clic en el botón "**Grabar Nota y Enviar a la DIAN**".

GRABAR NOTA Y ENVIAR A LA DIAN

Conclusión

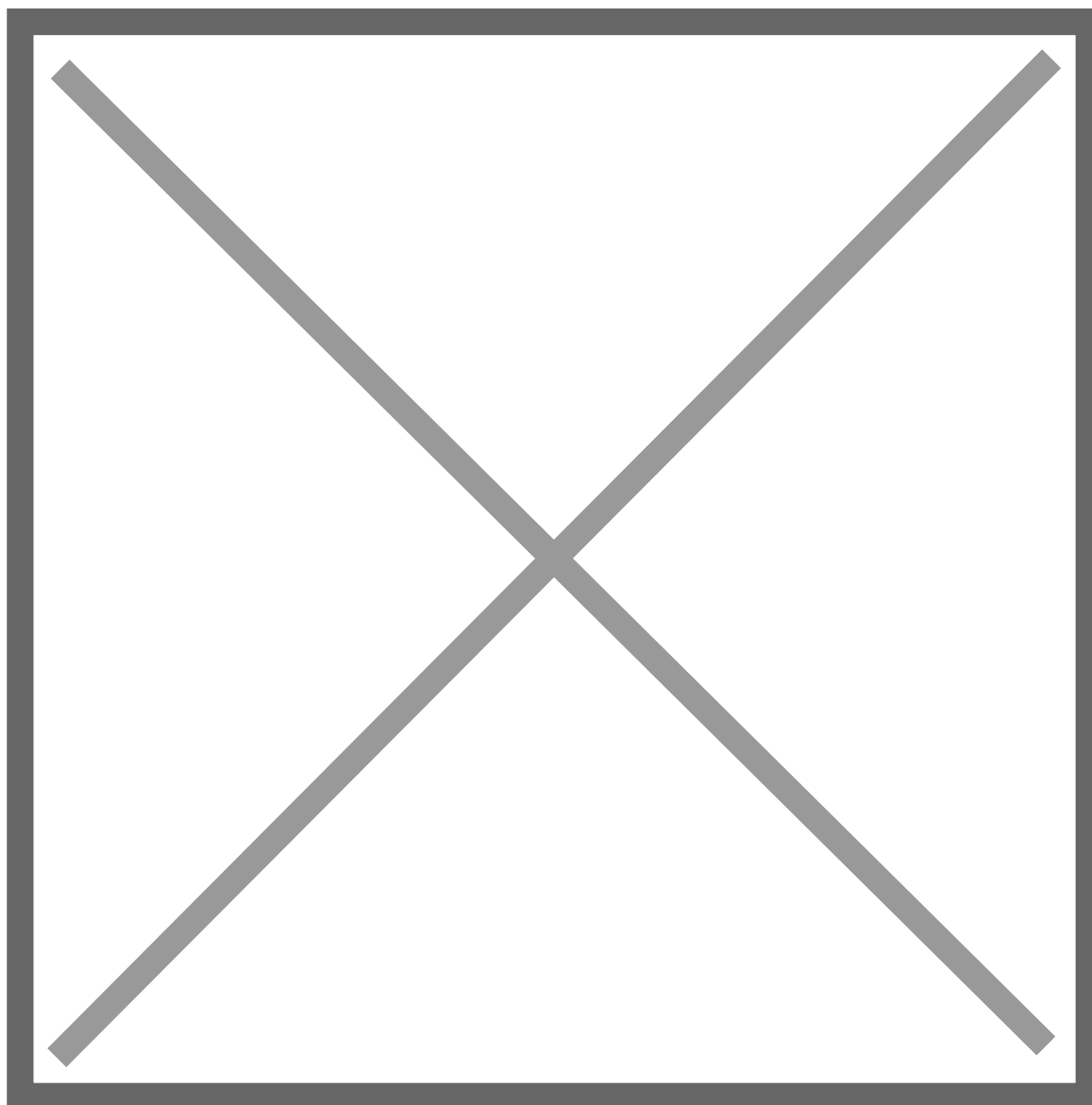
Una vez grabada, el sistema procesará el envío del documento a la DIAN.

Es fundamental **volver al listado de "Notas de Ajuste"** (Paso 1) y verificar que el documento que acaba de crear aparezca con estado "**Enviada**". Si aparece con "Errores", deberá revisar el motivo del rechazo para gestionarlo.

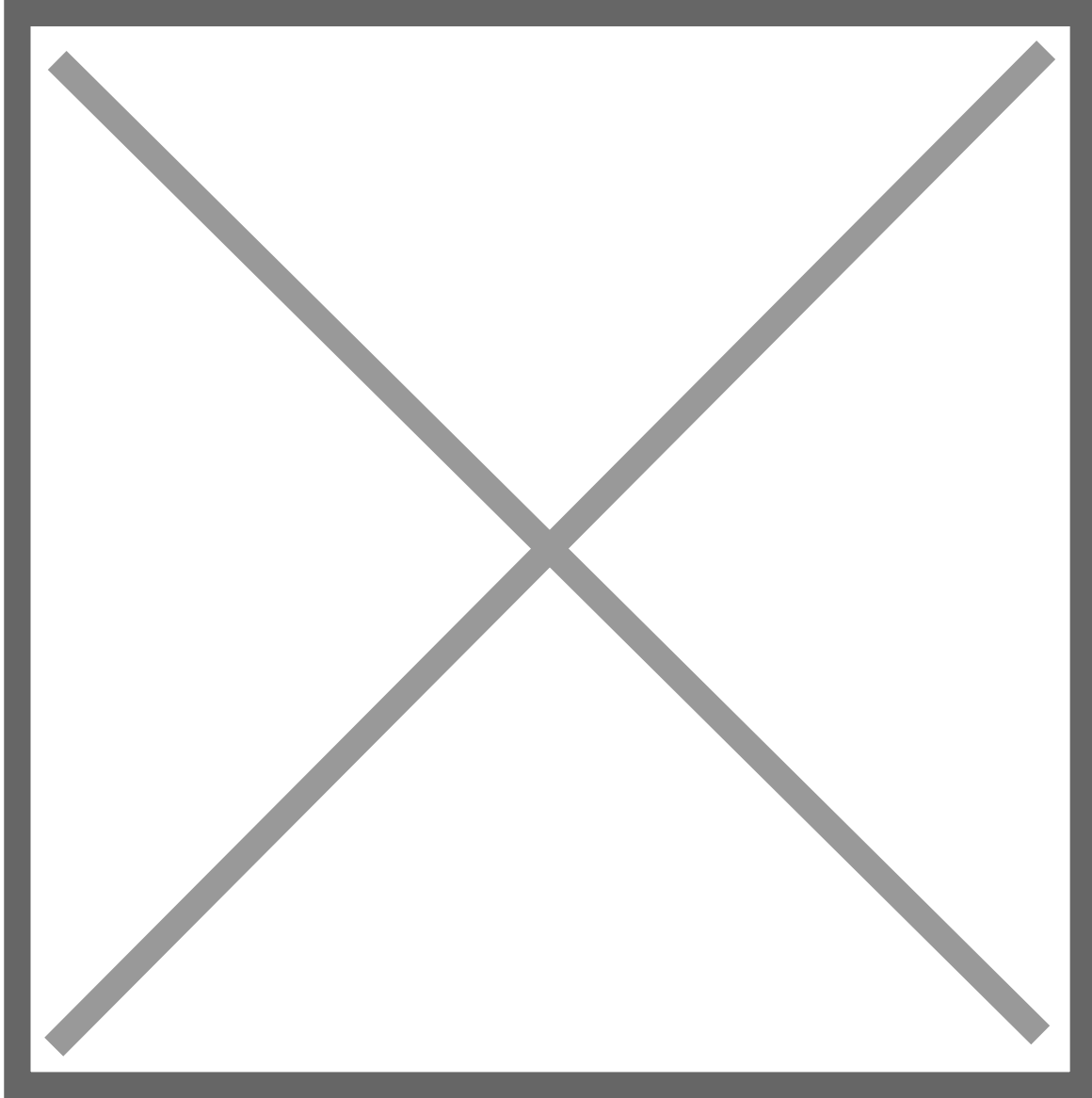
¿Cómo editar la nota de ajuste?

Para editar una nota de ajuste antes de ser enviada a la DIAN, siga estos pasos:

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



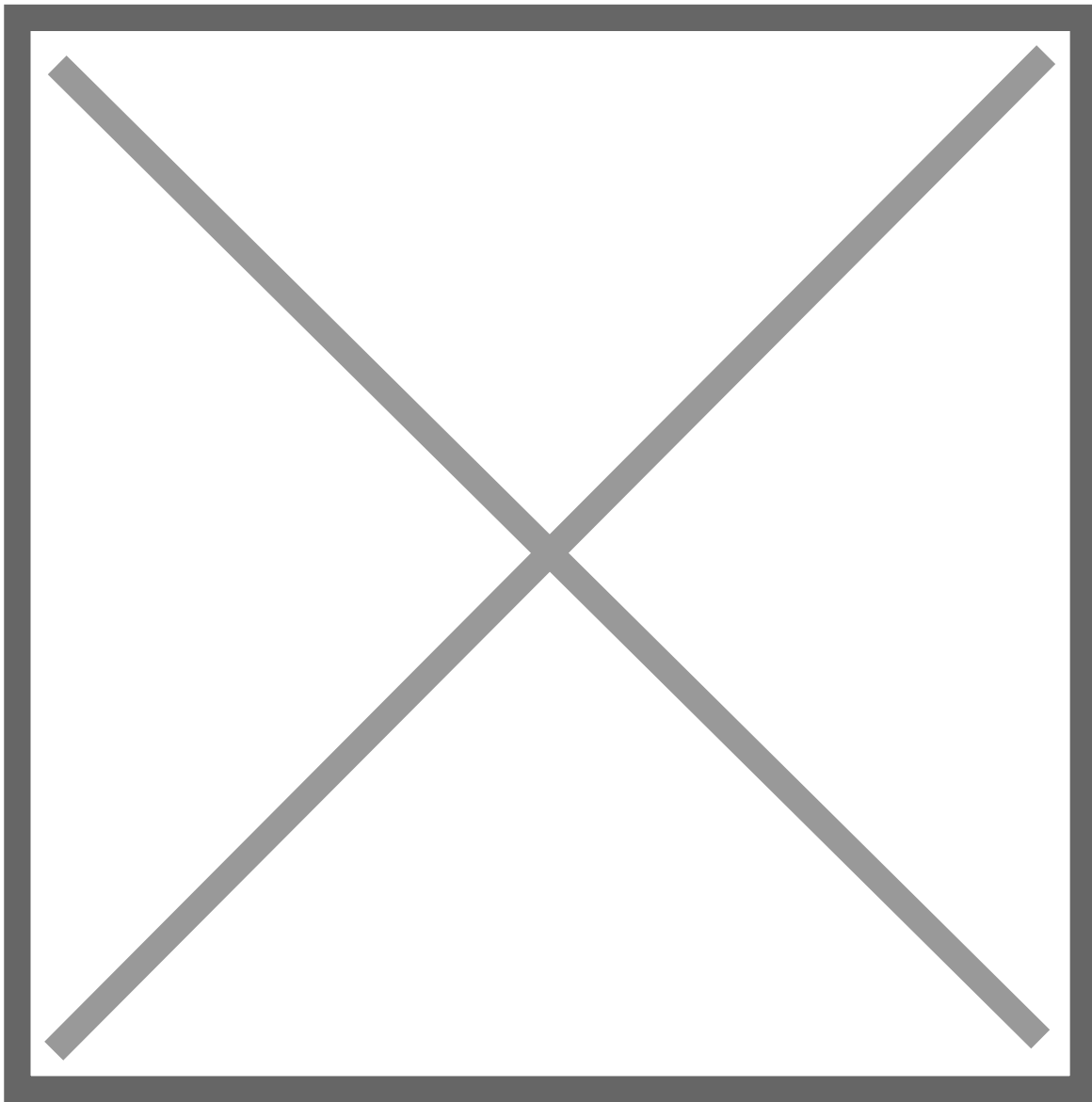
Paso 2: Seleccione la Nota de ajuste desde la casilla circular lado izquierdo y de clic en 'Editar Documento'. Esto abrirá una nueva ventana con toda la información del documento.



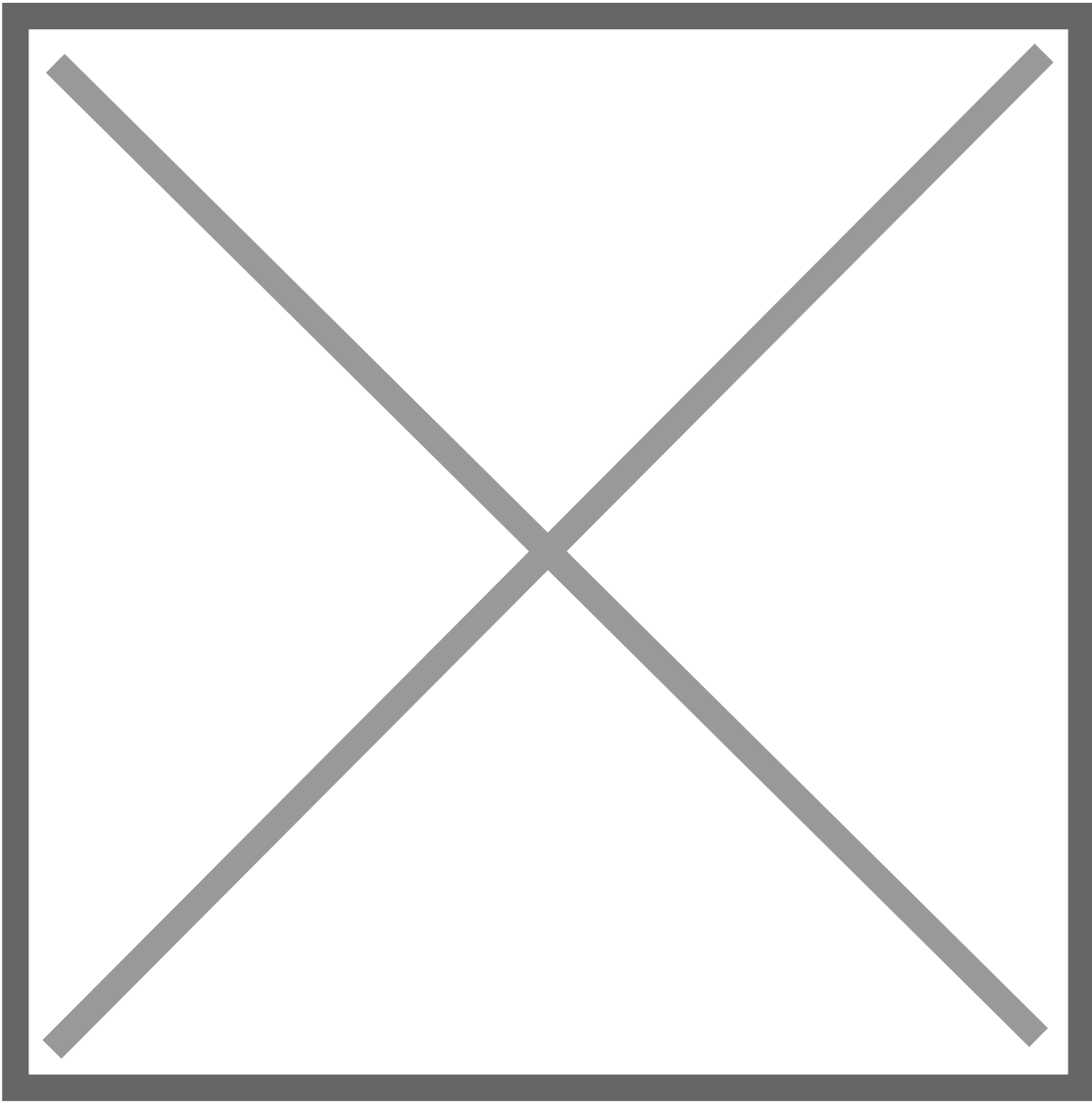
Paso 3: Realice las modificaciones necesarias en la información y luego presione el botón 'Actualizar y enviar a la DIAN'.

¿Cómo ver una nota de ajuste?

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

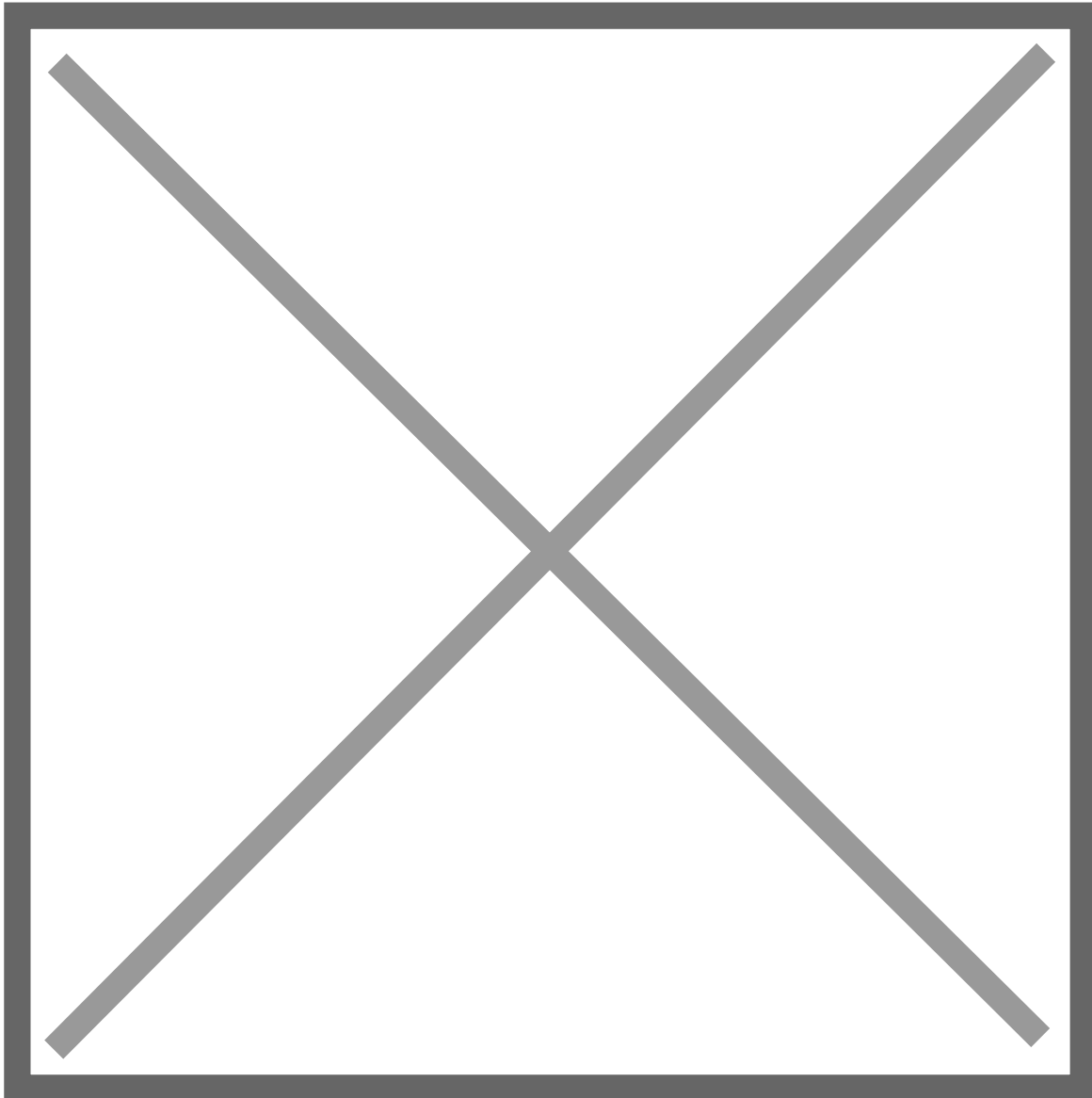


Paso 2: Seleccione la Nota de ajuste desde la casilla circular lado izquierdo y de clic en 'Ver Documento'. Esto abrirá una nueva ventana con toda la información del documento en formato PDF.



¿Cómo descargar XML de una Nota de Ajuste?

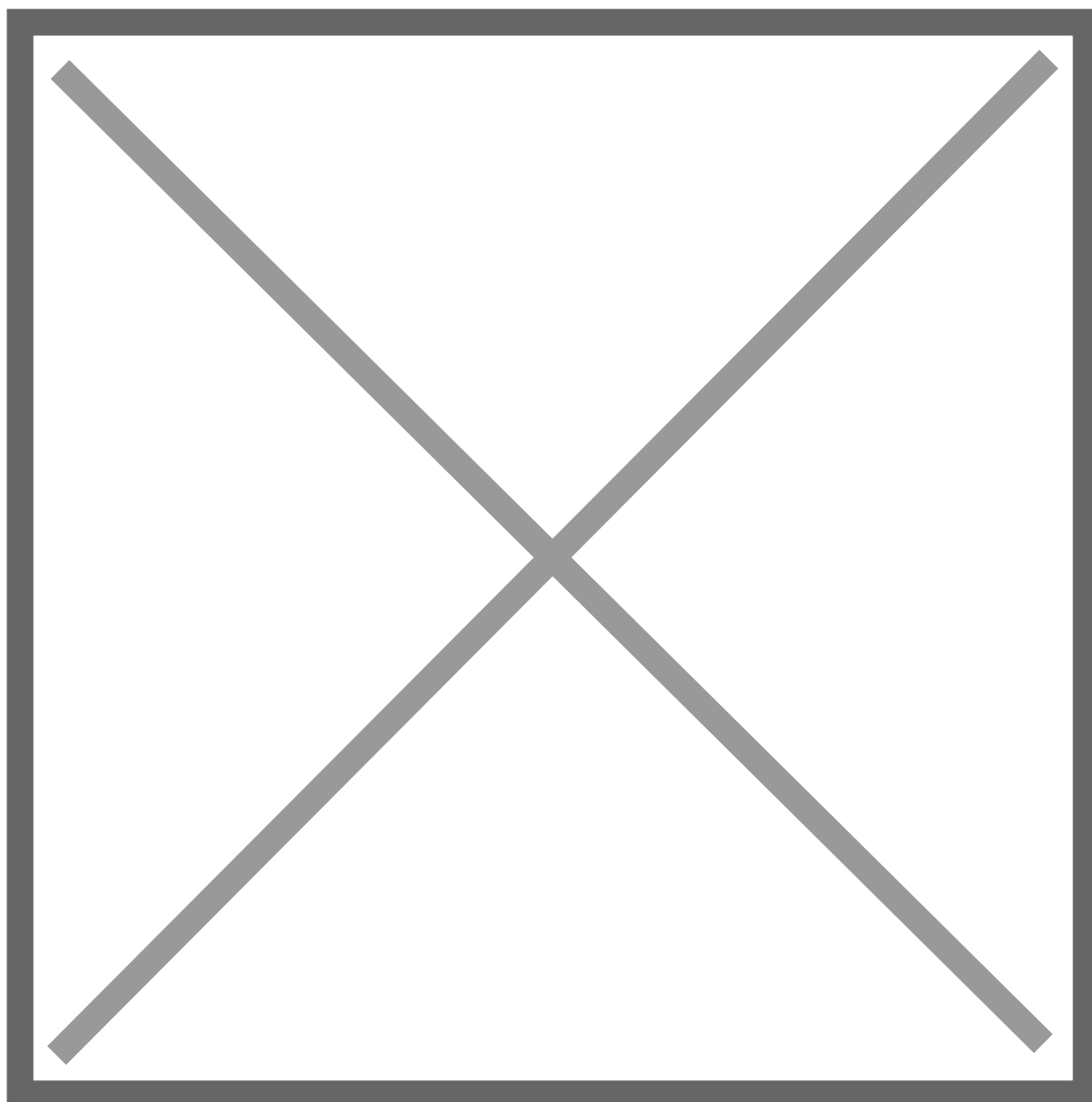
Paso 1: Ingrese a "Facturas de compra" y seleccione "Notas de Ajuste" en el submenú izquierdo.



Paso 2: Seleccione la Nota de ajuste desde la casilla circular lado izquierdo y de clic en 'Descargar XML'. Esto descargara un archivo en el equipo con toda la información.

¿Cómo reenviar PDF al integrador de una Nota de Ajuste?

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

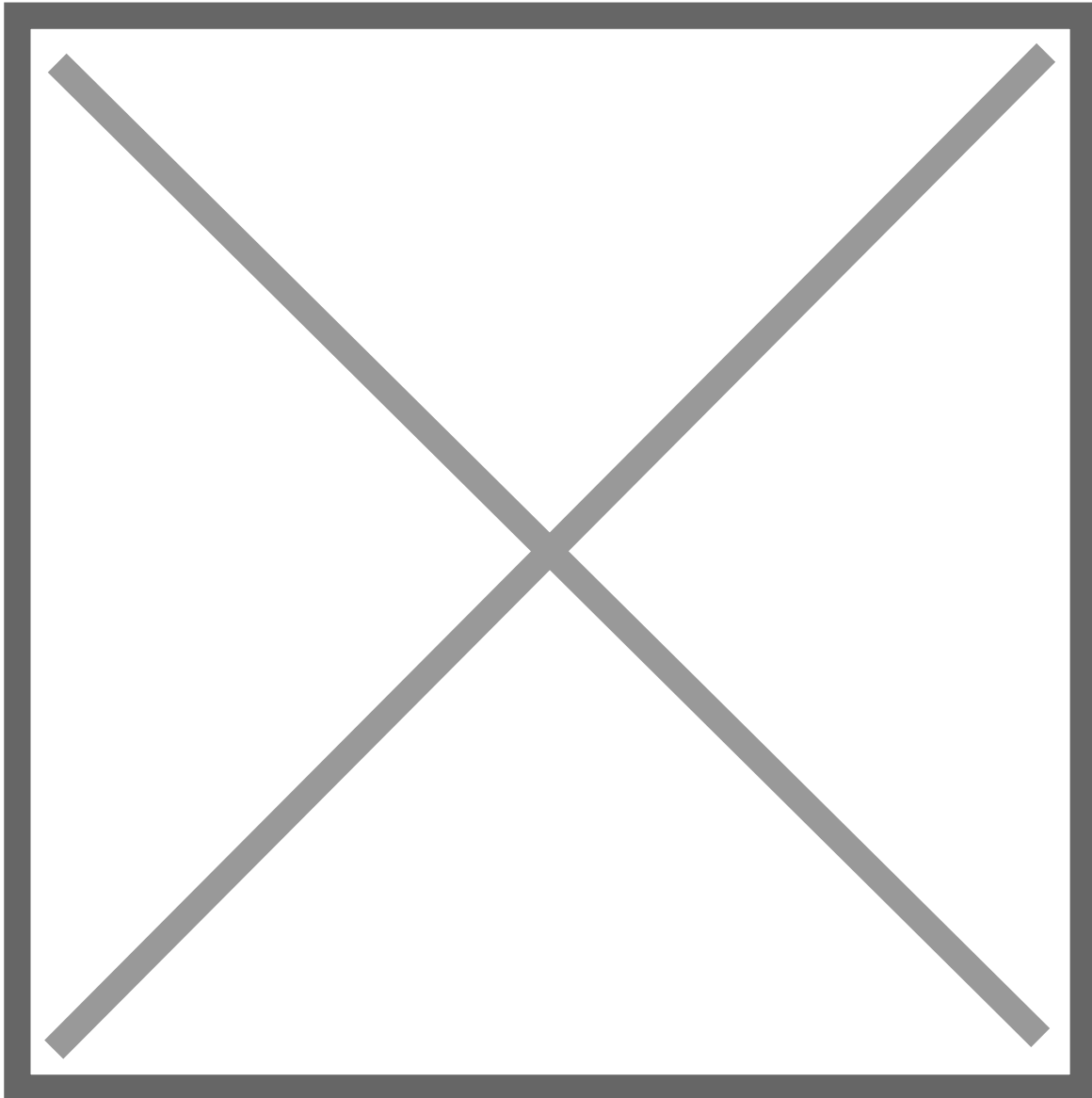


Paso 2: Seleccione la Nota de ajuste desde la casilla circular lado izquierdo y de clic en 'Reenviar PDF al Integrador'. Esto permitirá actualizar la información del documento,

cuando este no se generó de manera correcta.

¿Cómo enviar a la DIAN una Nota de Ajuste?

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



Paso 2: Seleccione la Nota de ajuste desde la casilla circular lado izquierdo y de clic en 'Enviar a la DIAN'. Luego se mostrará un mensaje indicando que el documento fue enviado y el campo 'Estado DIAN' cambiará a Exitosa, si queda en otro estado se debe corregir el documento y enviarlo nuevamente.

