

¿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 shows the top navigation bar with 'Facturas de Compra' highlighted. Below it, the main header reads 'DOCUMENTO SOPORTE DE ADQUISICIONES - NOTAS DE AJUSTE'. On the left, a sidebar menu has 'Notas de Ajuste' selected. The main content area is titled 'Notas de Ajuste' and features a toolbar with options like 'Copiar', 'CSV', 'Excel', 'PDF', 'Imprimir', 'Visibilidad Columna', 'Mostrar/Ocultar Filtros', and 'Limpiar Filtros'. A search bar is also present. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Nota N°', 'Documento Soporte N°', 'Resolución', 'Fecha Nota', 'Documento Proveedor', 'Nombre Proveedor', 'Valor Total', 'Tipo', 'Estado', 'Estado DIAN', 'Estado Cliente', and 'Cread Por'.

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.



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 * DS - 1876000012 Documento Soporte * DS3 Tipo * Otros Fecha * 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.

Revisión #5

Creado el 23 mayo 2024 16:46:25

Actualizado el 19 marzo 2026 17:58:12 por Daniel Restrepo