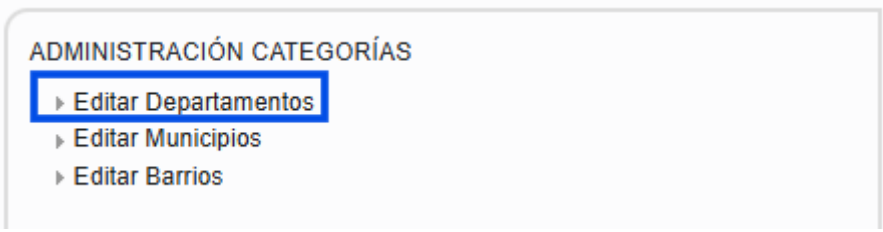
¿Cómo editar un Departamento?

Si cometiste un error en el nombre o en el código DIAN de un departamento, puedes corregirlo fácilmente siguiendo estos pasos.

Paso 1: Ingresar al Módulo

Desde el menú principal, haz clic en **Herramientas > Configuraciones** ingresa al módulo de **Administrar Zonas** y ubícate en la pestaña superior de **Editar Departamentos**.



Paso 2: Buscar y Editar

Busca y selecciona el departamento que deseas modificar en la lista. En la columna de acciones (a la derecha), haz clic en el **Ícono de Lápiz (Editar)**.



Paso 3: Modificar y Guardar

Se abrirá la ventana con la información actual. Corrige el nombre o el código incorrecto y haz clic en el botón **Actualizar**.



Revisión #1
Creado el 29 abril 2026 16:26:37 por Karen Cano
Actualizado el 29 abril 2026 16:43:41 por Karen Cano