

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?

En el siguiente instructivo podrás visualizar el paso a paso que se debe realizar para crear notas débito/crédito en nuby.

Este procedimiento le permitirá gestionar de forma correcta los ajustes relacionados con facturación, ya sea para anular parcial o totalmente un valor facturado (nota crédito), o para adicionar valores pendientes por facturar (nota débito).

? Paso 1: Validar el estado de la factura

Antes de crear una nota débito o crédito, es necesario validar que la factura se encuentre en estado **"Facturado"** y que no esté en estado cliente **"Aceptada"**.

Estado de factura	Acción requerida
Pagada	Anular el recibo de caja o egreso desde el módulo de contabilidad para cambiar su estado a Facturado .
Aceptada	La DIAN no permite ajustes . Deberá realizar la corrección en un periodo posterior.

“

⚠ **Recuerda: No es posible anular facturas que tengan pagos asociados o que hayan sido aceptadas ante la DIAN.**

?? Paso 2: Crear nota Débito / Crédito

1. Dirígete al módulo **Tareas comunes**.
2. En el menú lateral izquierdo, selecciona **Notas Débito y Crédito**.
3. Haz clic en el botón **"Crear nota Débito/Crédito"**.

Aquí podrás elegir entre dos tipos de notas:

Tipo de nota	Descripción
Vinculante	Asociada a una factura existente.

No vinculante	No asociada a ninguna factura. Requiere seleccionar un tercero.
---------------	---

?? Crear Nota Vinculante

Estas notas están vinculadas a una factura. A continuación, los campos a diligenciar:

Campo	Descripción
Tipo de nota	Selecciona Débito o Crédito .
Clasificación	Elige Vinculante .
Resolución de facturación	Selecciona la resolución de la factura referenciada.
Factura de venta	Indica la factura a vincular.
Fecha	Fecha actual (restringida por normativa DIAN si usas facturación electrónica).
Moneda	Selecciona la moneda correspondiente.
Tasa de cambio	Aplica si la moneda no es COP.
Observaciones	Comentarios generales sobre la nota.
Detalles de la nota	Se cargan automáticamente desde la factura.
Totales	Se recalculan automáticamente según los datos ingresados.

? Crear Nota No Vinculante

Este tipo de nota no se asocia a ninguna factura, pero requiere seleccionar el **tercero** relacionado.

Campo	Descripción
Tipo de nota	Selecciona Débito o Crédito .
Clasificación	Selecciona No vinculante .
Relacionado a	Selecciona el tercero correspondiente.
Fecha	Fecha actual (restringida si usas facturación electrónica).
Moneda	Selecciona la moneda.
Tasa de cambio	Solo si es diferente a COP.
Observaciones	Comentarios generales.
Agregar	Llena los campos manualmente y haz clic en "Agregar".

Totales	Se actualizan automáticamente al ingresar cada detalle.
---------	---

¿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.

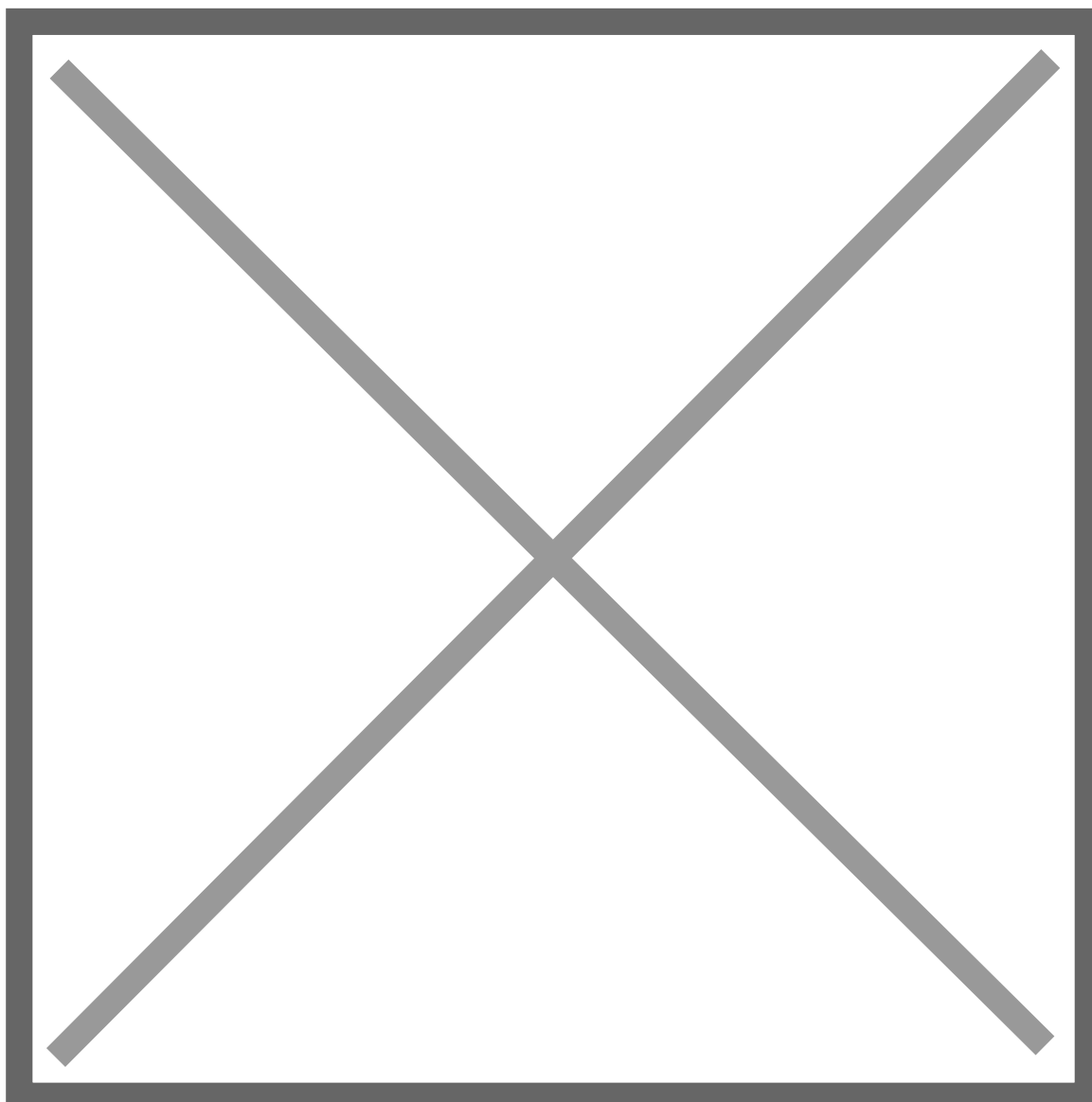
Aquí le mostramos como hacerlo:

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.



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. 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.