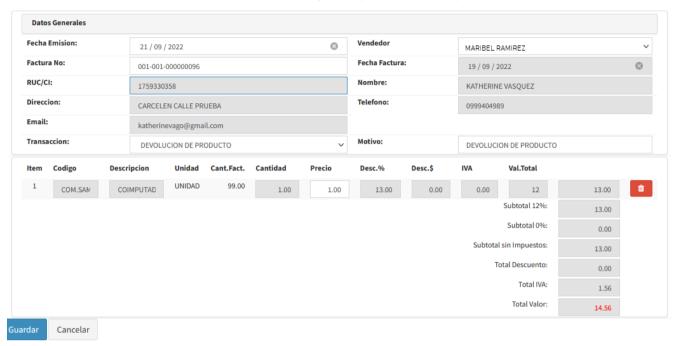
## 4.FACTURACIÓN

## 4.2 NOTA DE CRÉDITO

Presione el botón crear Nota de Crédito y complete los campos:



**Factura No:** Digite el número de la factura a la que va aplicar la respectiva nota de crédito y el sistema traerá la información de la factura ejemplo **001-001-00000096**.

**Transacción:** Seleccione el tipo de transacción si la nota de crédito a emitir es por una devolución de producto, anulación de factura o descuento a ventas.

<u>Devolución de producto:</u> Se realiza la devolución parcial de la factura, de solo algunos productos o un solo producto, esta opción implica devolución de productos a inventario automáticamente.

<u>Anulación de Factura:</u> Se utiliza cuando se pretende anular una factura en su totalidad con una nota de crédito (todos los productos facturados), esta opción implica devolución de productos a inventario automáticamente.

<u>Descuento a Ventas:</u> Se aplica para dar un descuento al cliente, que puede ser canjeado en la misma factura o en otra factura. En este caso es necesario ingresar la siguiente información:

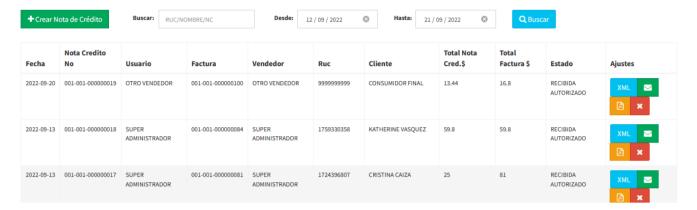
Vendedor: Seleccione el nombre del vendedor ejemplo Maribel Ramírez

**Cantidad:** Puede eliminar uno o varios productos facturados mediante el botón los mismos que no van a estar dentro de la nota de crédito esto puede aplicar en cada una de las transacciones mencionadas.



Para finalizar de clic en Guardar.

## Lista Notas de Crédito



El ícono permite la descarga del archivo de la nota de crédito en formato XML a su computador es decir tendrá el conjunto de datos que componen su documento electrónico.

Los siguientes iconos situados en la columna Ajustes tienen una función específica:

El ícono es para reenvió de la nota de crédito al correo, aparece una vez que la factura ha sido autorizada en el SRI.

El ícono <a>O</a> visualiza la nota de crédito en formato PDF.

El ícono <a> anula la factura en el sistema.</a>

Usted podrá descargar la lista de notas de crédito emitidas en formato Excel dando clic en el siguiente botón situado en la parte izquierda de la pantalla.

Para realizar una búsqueda más exacta de una nota de crédito en el campo digite el número de RUC del cliente, nombre del cliente o el número de la nota de crédito. Seleccione en el campo Desde (fecha inicio de búsqueda) y en el campo Hasta (fecha fin de búsqueda) y de clic en Buscar.

