

# Notas de crédito y reembolsos

Una nota de crédito o de débito es el documento que el cliente recibe como notificación de que se le ha *pagado o cobrado* una cantidad en específico.

Muchos casos de uso pueden resultar en una nota de crédito, por ejemplo:

- Un error en la factura de cliente o de proveedor.
- una devolución de los productos o un rechazo de los servicios
- los productos entregados están dañados

Las notas de débito son las menos comunes, pero normalmente se usan para dar seguimiento a las deudas (ya sea de clientes o a proveedores) que surgen cuando se hacen modificaciones a facturas que ya se habían confirmado.

## Nota

Emitir una nota de crédito o débito es el único método legal para cancelar, reembolsar o modificar una factura validada. Asegúrese de **registrar el pago** después en caso de que deba reembolsarle dinero a un cliente y de validar la **devolución** si alguien regresa un producto almacenable.

## Emitir una nota de crédito del cliente

En la mayoría de los casos, las notas de crédito se crean directamente desde las facturas correspondientes. Para ello, ve a **Contabilidad > Clientes > Facturas**, abre la factura correspondiente y haz clic en **Nota de crédito**.

En la ventana **Nota de crédito**, completa el **motivo** y actualiza el **diario** y la **fecha de reversión** si es necesario. Tienes dos opciones:

- Haga clic en **Revertir** para abrir una nota de crédito en borrador con los detalles exactos de la factura original. Actualice el **producto** y la **cantidad**, después haga clic en **Confirmar**. Esta opción le permite realizar un reembolso parcial o modificaciones en la nota de crédito.
- Haga clic en **Revertir y crear factura** para crear una nota de crédito que se valida y se concilia de forma automática con la factura relacionada y para abrir una nueva factura en borrador con los detalles exactos de la factura original.

Para crear una nota de crédito desde cero, vaya a **Contabilidad > Clientes > Notas de crédito** y haga clic en **Nuevo**. Para completar una nota de crédito solo necesita seguir el mismo proceso que utiliza para completar una **factura**.

## Nota

La secuencia de las notas de crédito comienza con **R**, seguida por el número del documento relacionado (por ejemplo, RINV/2025/0004 corresponde a la factura INV/2025/0004).


## Emitir una nota de débito del cliente

---

En la mayoría de los casos, las notas de débito se crean directamente desde las facturas correspondientes. Para ello, ve a **Contabilidad > Clientes > Facturas**, abre la factura correspondiente y haz clic en **Nota de débito**. Luego sigue estos pasos:

1. Completa el **motivo** en la ventana **Crear nota de débito** y actualiza los campos **Utilizar diario específico** y **Fecha de nota de débito**.
2. Habilite la opción **Copiar líneas** para copiar las líneas de la factura y haga clic en **Crear nota de débito**.
3. Actualice el **producto** y la **cantidad** en la nota de débito, luego haga clic en **Confirmar**.

## Truco

Para crear una nota de débito desde la vista de lista de facturas, selecciona las facturas deseadas, haz clic en  **Acciones** y selecciona **Crear nota de débito**.

## Registrar un reembolso de proveedor

---

Los reembolsos de proveedores y las notas de crédito de proveedores se registran de la misma manera que las **notas de crédito**:

Vaya a **Contabilidad > Proveedores > Facturas** para registrar un reembolso de proveedor o una nota de crédito de proveedor desde la factura correspondiente. Abra la factura de proveedor necesaria y haga clic en **Nota de crédito**.

Para hacerlo desde cero, ve a **Contabilidad > Proveedores > Reembolsos** y haz clic en **Nuevo**.


## Registrar una nota de débito de proveedor

---

Las notas de débito de proveedores se registran de la misma manera que **se emiten las notas de débito a los clientes**.

Para registrar una nota de débito, ve a **Contabilidad > Proveedores > Facturas**, abre la factura de proveedor correspondiente y haz clic en **Nota de débito**.

## Truco

Para crear una nota de débito desde la vista de lista de facturas de proveedor, selecciona las facturas deseadas, haz clic en  **Acciones** y selecciona **Crear nota de débito**.

## Asientos contables

Crear una nota de débito o de crédito desde una factura de cliente o de proveedor genera un **asiento de reversión** que anula los apuntes de la factura original.

### Example

El asiento contable de una factura:

Account	Label	Debit	Credit
400000 Product Sales	[E-COM08] Storage Box	\$ 0.00	\$ 158.00
121000 Account Receivable	INV/2025/00037	\$ 158.00	\$ 0.00

El asiento de la nota de crédito generado para anular la factura original anterior:

Account	Label	Debit	Credit
400000 Product Sales	[E-COM08] Storage Box	\$ 158.00	\$ 0.00
121000 Account Receivable		\$ 0.00	\$ 158.00