DinamicAPPS

eMedico ERP

Manual de usuario

Notas Crédito — Operación de cartera

Dirigido a: personal de cartera y facturación

Versión 2.2 | Julio 2026

Índice

Acerca de este manual 3
1. Introducción 3
2. Cómo entrar al módulo 3
3. Su pantalla de trabajo y el recorrido de la nota crédito 3
4. Tareas paso a paso 5
5. ¿Problemas? Soluciones rápidas 16
6. Preguntas frecuentes 17
7. Glosario 17
8. Soporte 19
9. Historial de este documento 19

Acerca de este manual

Campo	Valor
Módulo	Notas Crédito V2 (área de Cartera)
Dirigido a	Personal de cartera y facturación
Fecha de elaboración	Julio de 2026
Alcance	Ciclo completo: creación, transmisión y validación fiscal de notas crédito

1. Introducción

Una **nota crédito** es el documento con el que se corrige una factura que **ya fue emitida**: para dejarla sin efecto por completo, o para devolver solo una parte. Una factura emitida y aceptada no se borra ni se edita: se corrige emitiendo una nota crédito que la reversa.

Este manual lo acompaña de principio a fin: desde el **panel principal (bandeja)** donde viven todas las notas, pasando por los **dos pasos de creación**, hasta el **seguimiento posterior a la emisión** — la descarga del paquete para el validador del Ministerio de Salud (MUV) y la carga de su respuesta.

Convenciones de lectura.

- Los elementos de la pantalla (botones, campos, pestañas) se escriben en **negrita**.
- Los procedimientos se numeran, **una acción por paso**.
- Las advertencias de acciones delicadas se marcan con ⚠.

2. Cómo entrar al módulo

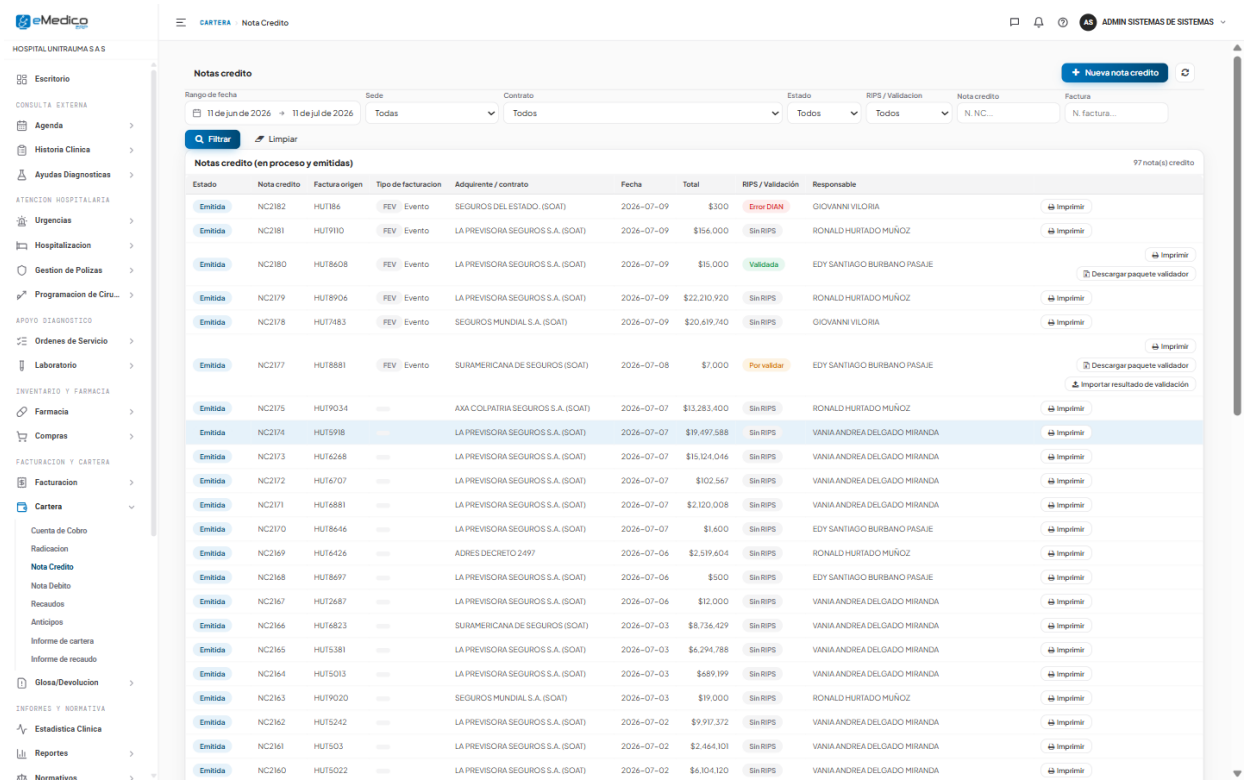
Ingrese al menú principal, área de **Cartera**, y abra **Nota Crédito**. La pantalla se abre directamente en la bandeja.

Antes de empezar. Verifique que está situado en la **sede** correcta al usar los filtros.

Nota: si el módulo o algún botón no aparece en su pantalla, es porque su usuario no tiene habilitada esa función. Solicítela al administrador del sistema de su institución.

3. Su pantalla de trabajo y el recorrido de la nota crédito

Su pantalla principal es la **bandeja**: reúne todas las notas crédito — las que están en proceso y las ya emitidas — y desde ella se hacen también las acciones posteriores a la emisión (imprimir, descargar el paquete validador e importar la respuesta del MUV). Si domina la bandeja, domina la mayor parte del módulo.



Panel principal (bandeja) de Notas Crédito V2: filtros, listado con la columna RIPS / Validación y las acciones por nota

El recorrido de una nota crédito

Una nota pasa primero por estos estados de **elaboración**:

1. **En proceso:** mientras usted la está elaborando (todavía no se ha transmitido). Solo el usuario que la creó (el **responsable**) puede retomarla o descartarla — los demás verán un candado “Solo el responsable”.
2. **Emitida:** cuando se transmite, recibe su número (consecutivo CRE) y se genera el documento electrónico.
3. **Anulada:** si la nota en proceso se descarta antes de emitir.

Ya emitida, la nota entra en su seguimiento fiscal, que usted verá en la columna **RIPS / Validación** de la bandeja. Ese seguimiento — los estados y las acciones que le tocan — se explica en la sección 4.5, cuando la nota ya está emitida.

Filtros y columnas de la bandeja

Filtro	Qué hace
Rango de fecha (Desde / Hasta)	Máximo 90 días; por defecto, el mes actual.
Sede y **Contrato**	Acotan por sede y contrato.
Estado	Todos, En proceso o Emitida.
RIPS / Validación	Todos, Pendiente, Error DIAN, Sin RIPS, Por validar o

Filtro	Qué hace
	Validada. Es el filtro clave para trabajar el ciclo del CUV.
Nota crédito y **Factura**	Buscan un documento puntual (escriba y presione Enter).
Filtrar / Limpiar	Aplican o restablecen los filtros.

El listado muestra las notas de la más reciente a la más antigua, de a 100 por página, con estas columnas: **Estado**, **Nota crédito** (o *T-…* si está en proceso), **Factura origen**, **Tipo de facturación**, **Adquirente / contrato**, **Fecha**, **Total**, **RIPS / Validación**, **Responsable** y **Acciones**.

Acciones por nota (cambian según el estado)

Sobre notas en proceso (propias): Ingresar (retomar la elaboración) y **Anular** (descartarla). Si la nota en proceso la creó otra persona, verá el candado “Solo el responsable” y no podrá tocarla.

Sobre notas emitidas: Imprimir, **Descargar paquete validador** e **Importar resultado de validación**, según el estado RIPS / Validación (vea la sección 4.5).

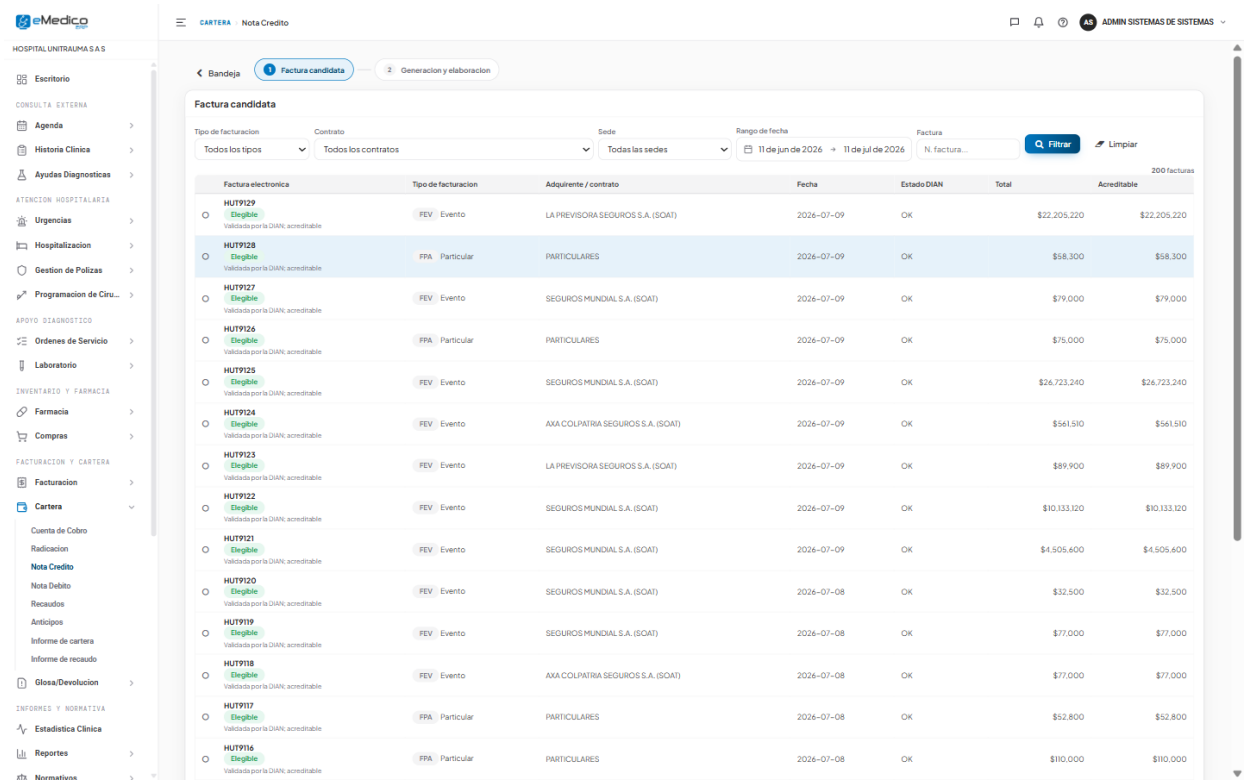
4. Tareas paso a paso

Cada tarea de esta sección es autocontenida: muestra la pantalla donde ocurre, explica sus campos y da los pasos.

4.1 Crear una nota crédito — Paso 1: elegir la factura

- **Objetivo:** iniciar una nota crédito a partir de la factura que se va a corregir.

Al pulsar **Nueva nota crédito** en la bandeja se abre la lista de **facturas candidatas**: las facturas ya finalizadas y con saldo por reversar, de cualquier tipo de facturación, en un solo listado.



Paso 1: facturas candidatas con filtros, la etiqueta de elegibilidad y las columnas Estado DIAN / Total / Acreditable

Cada fila indica si la factura es **elegible** y por qué:

Situación de la factura	¿Elegible?	Nota
No reportada a la DIAN	Sí	Aviso: la nota crédito tampoco se enviará a la DIAN.
En validación ante la DIAN	**No**	Hay que esperar a que la DIAN la resuelva.
Sin saldo acreditable	**No**	Ya fue reversada por completo.
Validada y con saldo	Sí	Caso normal.

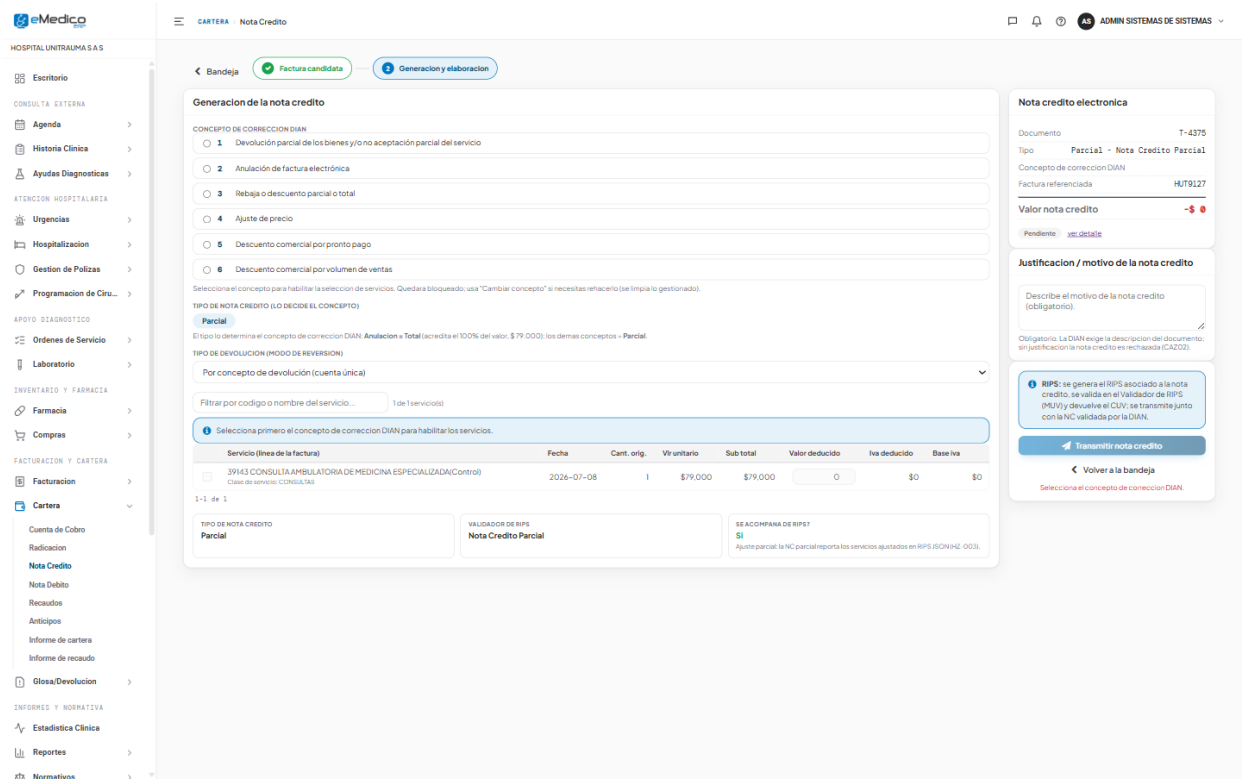
Paso	Acción	Resultado esperado
1	En la bandeja, pulse **Nueva nota crédito**.	Se abre la lista de facturas candidatas.
2	Acote con los filtros (tipo de facturación, contrato, sede, fecha, número) y revise la etiqueta de **elegibilidad**.	Ubica la factura correcta.

Paso	Acción	Resultado esperado
3	Seleccione una factura **elegible** (un clic la marca) y pulse **Continuar**.	Se crea la nota **en proceso** y se abre el Paso 2. Si no es elegible, el sistema lo avisa y no avanza.

Tenga en cuenta: las facturas que ya tienen una nota en proceso no aparecen en esta lista — retómelas desde la bandeja con **Ingresar**. Si la nota en proceso la creó otra persona, el sistema la bloquea para evitar duplicados.

4.2 Crear una nota crédito — Paso 2: elaborar y transmitir

El Paso 2 concentra toda la configuración. Siga el orden en que aparece en pantalla, porque cada decisión habilita la siguiente. Un indicador (stepper) en la parte superior le muestra en cuál de los dos pasos está.



Paso 2 (elaboración): los seis motivos de corrección de la DIAN, la etiqueta de tipo, la lista de modo de reversión y la tabla de servicios

Aquí usted toma **dos decisiones distintas** que a menudo se confunden — una responde "**por qué y cuánto reverso**" y la otra "**cómo se devuelve el dinero**".

a) Decisión 1 — el motivo de la corrección (decide si la nota es Total o Parcial)

Lo primero es marcar el **motivo de la corrección**, un listado estándar de la DIAN. **Hasta que no elija un motivo, la lista de servicios permanece bloqueada.**

Motivo	Tipo de nota
Devolución parcial de los bienes y/o no aceptación parcial del servicio	Parcial

Motivo	Tipo de nota
Anulación de factura electrónica	**Total**
Rebaja o descuento parcial o total	Parcial
Ajuste de precio	Parcial
Descuento comercial por pronto pago	Parcial
Descuento comercial por volumen de ventas	Parcial

En resumen: **"Anulación de factura electrónica" produce una nota Total; cualquier otro motivo, una Parcial.** Una etiqueta en pantalla le muestra en todo momento el tipo de la nota.

Si se equivocó, use **Cambiar concepto**. ⚠ Cambiarlo **reinicia** los servicios y valores que ya hubiera ajustado.

Reglas que conviene conocer:

- **No se puede anular** (nota Total) una factura que ya tiene notas crédito **parciales** previas: el sistema lo impide.
- Una nota **Parcial no puede cubrir el 100%** del valor de la factura: para reversar el total, la vía correcta es la **anulación**.

b) Decisión 2 — cómo se devuelve el dinero (modo de reversión)

Este es el punto que más se malentiende. El campo se llama **Tipo de devolución (modo de reversión)** y trae un icono de ayuda **(i)** al lado; viene por defecto en **Modo 1**. El modo define **dos cosas a la vez**: **quién** distribuye el dinero devuelto entre las formas de pago, y **con qué detalle** queda el registro contable de la nota.

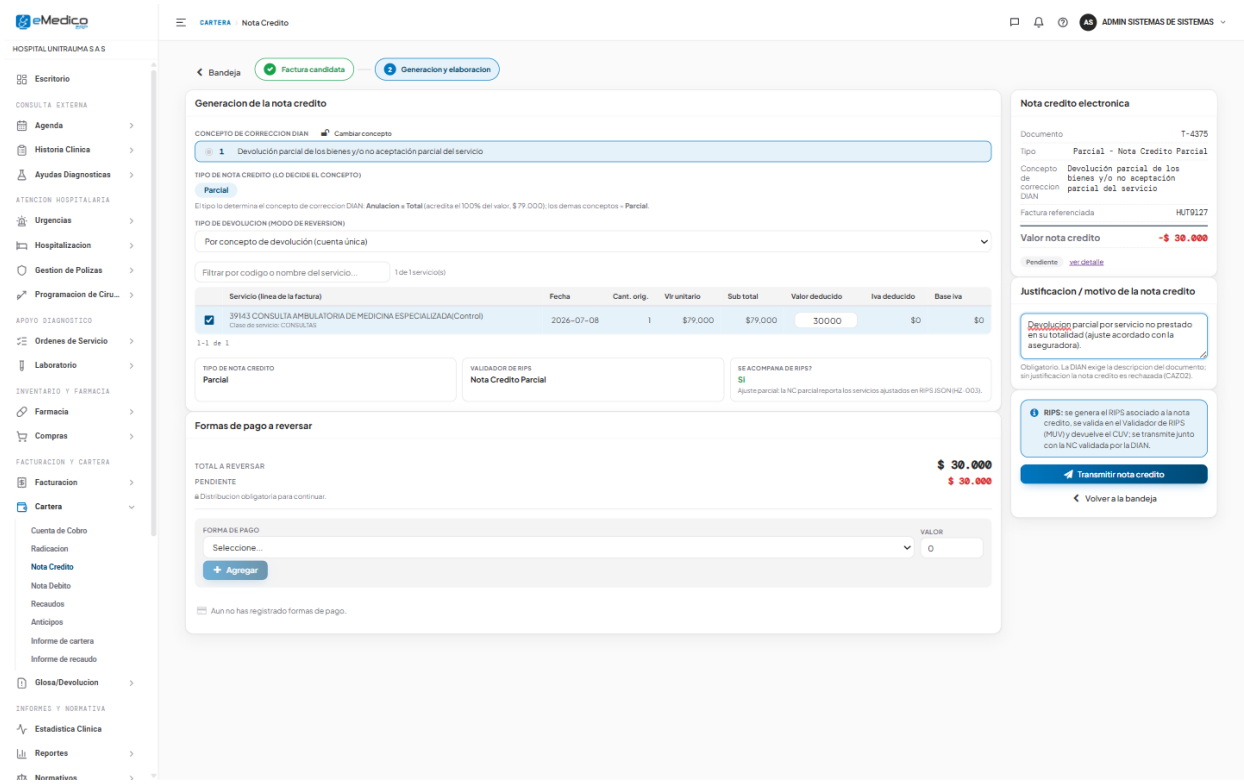
- **Modo 1 — "Por concepto de devolución (cuenta única)": usted** distribuye el reintegro. En una nota **parcial**, el sistema le exige registrar las **formas de pago** y que **cuadren** con el total. Contablemente, la reversión queda **agregada por forma de pago** (el asiento más simple, sin abrir el detalle servicio por servicio). Úselo cuando quiera controlar contra qué formas de pago se reintegra el dinero.
- **Modo 2 — "Reversión detallada por cuentas": el sistema** resuelve la forma de pago (registrarlas es opcional). Contablemente, la reversión queda **detallada por servicio/cuenta**, tal como se contabilizó la factura. Úselo cuando el registro deba reflejar ese detalle.

En una frase: **Modo 1** = usted distribuye las formas de pago y el asiento va agregado; **Modo 2** = lo resuelve el sistema y el asiento va detallado. Si tiene dudas sobre cuál usar, consulte con su área contable.

c) Seleccionar los servicios

La tabla muestra los servicios de la factura origen. Sus columnas son: *(casilla)*, *Servicio*, *Fecha*, *Cant. orig.*, *Vlr unitario*, *Sub total*, *Valor deducido*, *IVA deducido* y *Base IVA*. Su comportamiento depende del tipo de nota.

Si la nota es Parcial: usted decide, servicio por servicio:



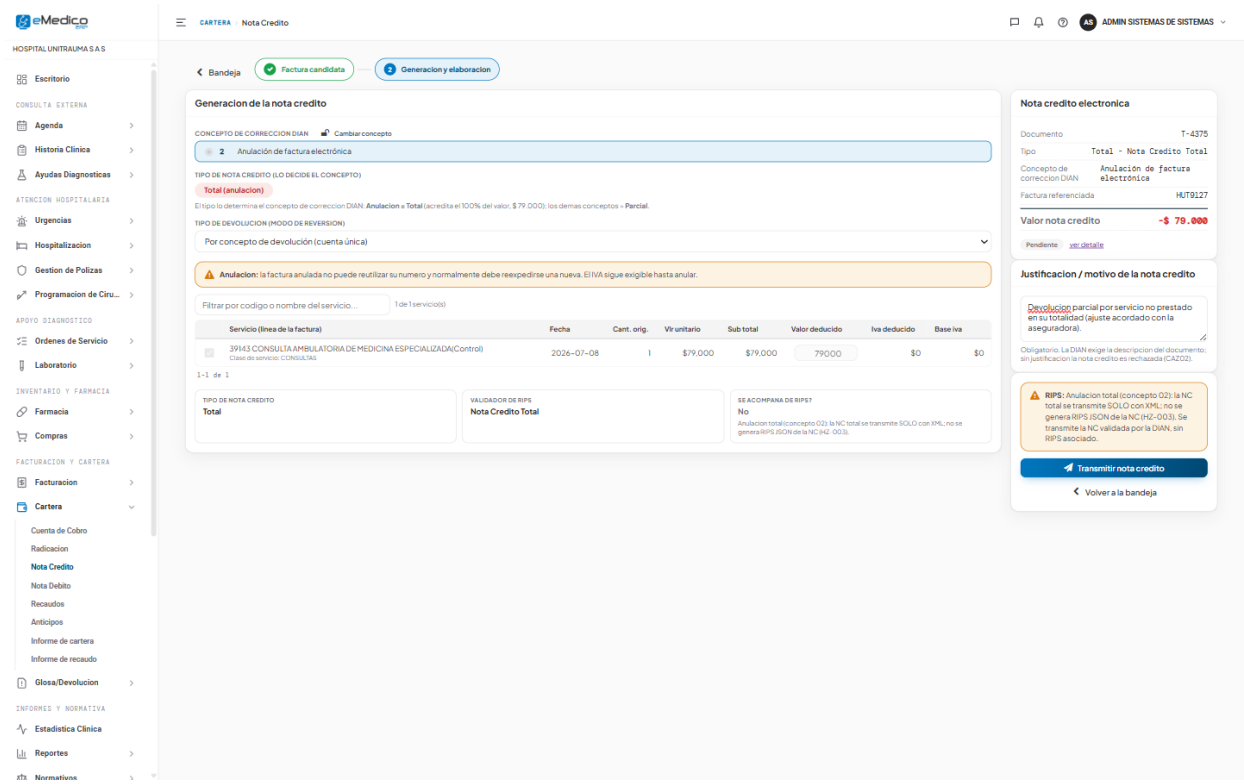
Nota Parcial: servicio marcado con su Valor deducido editable, el panel de Formas de pago a reversar y la Justificación en la columna lateral

Paso	Acción	Resultado esperado
1	Marque la casilla de los servicios que quiere reversar.	Los servicios quedan seleccionados.
2	Escriba el **Valor deducido** de cada uno (cuánto se devuelve de ese servicio).	El **IVA deducido** y la **base gravable** se calculan solos.

Detalles de la tabla en una nota parcial:

- Se edita **el valor a devolver**, no la cantidad.
- El valor a devolver **tiene tope** por servicio (el subtotal más su IVA); si escribe de más, el sistema lo ajusta al máximo.
- Cada cambio se **guarda automáticamente** — puede salir y retomar la nota desde la bandeja.

Si la nota es Total (Anulación): todos los servicios aparecen marcados por su valor completo y **no se pueden editar** — se reversa todo. El sistema muestra un aviso recordando que la factura anulada no puede reutilizar su número y normalmente debe reexpedirse una nueva.



Nota Total (Anulación): motivo Anulación seleccionado, etiqueta Total, aviso de anulación y todos los servicios por su valor completo, no editables

d) Formas de pago y caso capitada

Formas de pago. En una nota **Parcial** (no capitada) aparece el panel **Formas de pago a reversar**, para registrar contra qué formas de pago se devuelve el valor. El panel se muestra en **los dos modos**; lo que cambia es su exigencia:

- **En Modo 1** la distribución es **obligatoria**: debe **cuadrar** con el total. El sistema muestra *Total a reversar* y *Pendiente*, y mientras quede pendiente, el botón **Transmitir** sigue bloqueado (un candado indica *"Distribución obligatoria para continuar"*).
- **En Modo 2** la distribución es **opcional** (*"Distribución opcional"*): puede usarla si quiere, pero el sistema no le exige cuadrarla; si no registra nada, la resuelve por usted al transmitir.

En una nota **Total (anulación)** este panel no aplica.

Caso capitada. Cuando la factura origen es de modalidad **capitada**, el módulo **no pide formas de pago en ningún modo**: en lugar del panel anterior verá uno informativo, **Reversión por cuenta única**, que explica que la factura capitada se liquida por un concepto único (UPC), sin desglose de formas de pago, y que la nota reversa automáticamente contra la cuenta de cartera del contrato. No hay nada que distribuir.

e) ¿Esta nota genera RIPS? Léalo en las tarjetas

En el Paso 2, el módulo muestra **tres tarjetas informativas** que resuelven esta pregunta por usted. **No memorice combinaciones: confíe en las tarjetas**, que son la fuente de verdad para cada nota.

Tarjeta	Qué le indica
Tipo de nota crédito	Si la nota es *Total* o *Parcial* (lo decide el motivo).

Tarjeta	Qué le indica
Validador de RIPS	A qué sección del MUV corresponde la nota (o si no aplica).
¿Se acompaña de RIPS?	*Sí* / *No*, con el motivo: le dice si esta nota generará RIPS y necesitará validarse en el MUV.

Como referencia, el tipo de facturación de la factura origen orienta a qué sección del MUV irá la nota: Evento (**FEV**) y Periódica (**FPE**) → Nota Crédito Parcial / Total; Capitada (**FCA**) → Nota Crédito Cápita; Capitada PGP (**FCP**) → Nota Crédito Acuerdo de Voluntades; Particular (**FPA**) → factura a paciente (no hay entidad que pague).

f) La Justificación (obligatoria) y transmitir

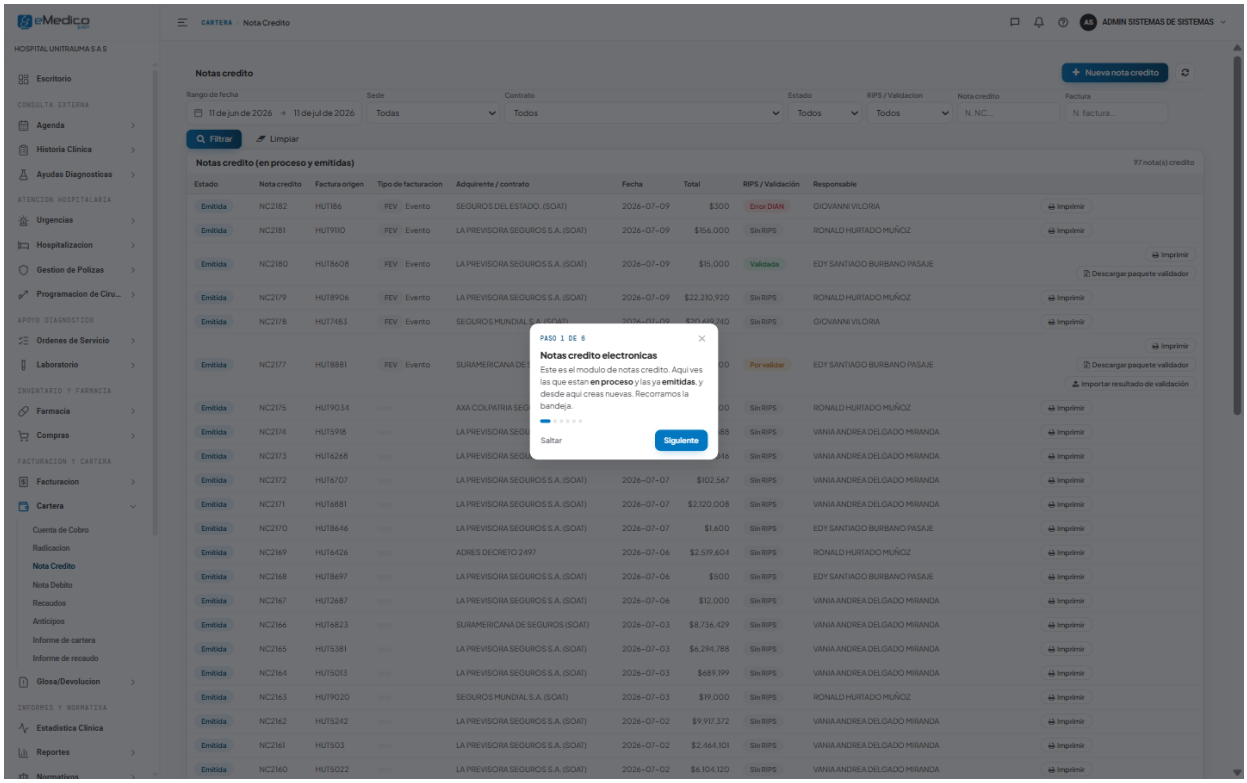
⚠ En la columna lateral, el panel **Justificación / motivo de la nota crédito** es **obligatorio**: escriba en pocas palabras el motivo de la nota. **La DIAN exige esta descripción; sin ella, la nota es rechazada.** Es el olvido más común.

Justo debajo está el resumen con el **Valor nota crédito** (en negativo, porque reversa valor). Cuando la nota esté completa — motivo elegido, valor mayor que cero y la **Justificación** diligenciada — se habilita **Transmitir nota crédito**.

Paso	Acción	Resultado esperado
1	Revise el resumen: tipo, motivo y total a acreditar.	Los datos coinciden con lo que quiere reversar.
2	Escriba la **Justificación** en el panel lateral.	Se completa el requisito de la DIAN.
3	Pulse **Transmitir nota crédito**.	El sistema valida, asigna el consecutivo, contabiliza y crea el documento electrónico. La nota pasa a **Emitida**.

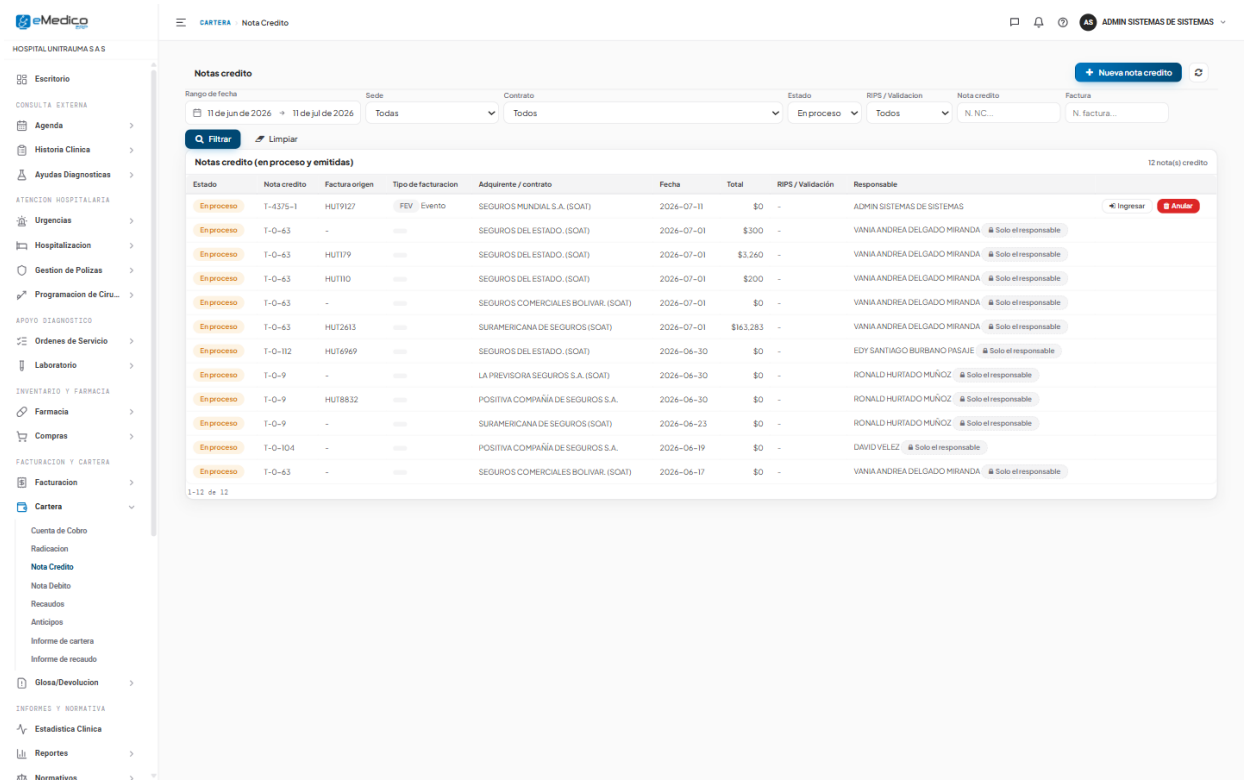
Al transmitir, el sistema verifica la numeración electrónica vigente y hace una **prevalidación contable**. Si algo falla, la nota **no se emite** y verá un mensaje con el motivo (por ejemplo: *"No se puede finalizar la nota crédito por un error contable"* — repórtelo al administrador del sistema).

Ayuda en pantalla. El módulo incluye un **recorrido guiado** (se abre solo la primera vez, o desde el botón de ayuda) que resalta, en orden, cada control del proceso. Puede cerrarlo con **Saltar** en cualquier momento:



Recorrido guiado: el proceso completo, paso a paso, sobre la propia pantalla

4.3 Retomar o anular una nota en proceso



Bandeja filtrada por Estado = En proceso: la nota propia muestra Ingresar y Anular; las de otros usuarios muestran el candado "Solo el responsable"

Paso	Acción	Resultado esperado
1	En la bandeja, filtre por estado **En proceso**.	Se listan las notas sin emitir.
2	Pulse **Ingresar** para continuar elaborándola, o **Anular** para descartarla.	Ingresar abre el Paso 2; Anular libera la factura para una nueva nota.

Recuerde: solo el **responsable** (quien la creó) puede retomar o anular una nota en proceso.

4.4 Imprimir una nota crédito emitida

Paso	Acción	Resultado esperado
1	En la bandeja, ubique la nota **emitida** y pulse **Imprimir**.	El sistema genera el PDF de la nota crédito para imprimir o guardar.

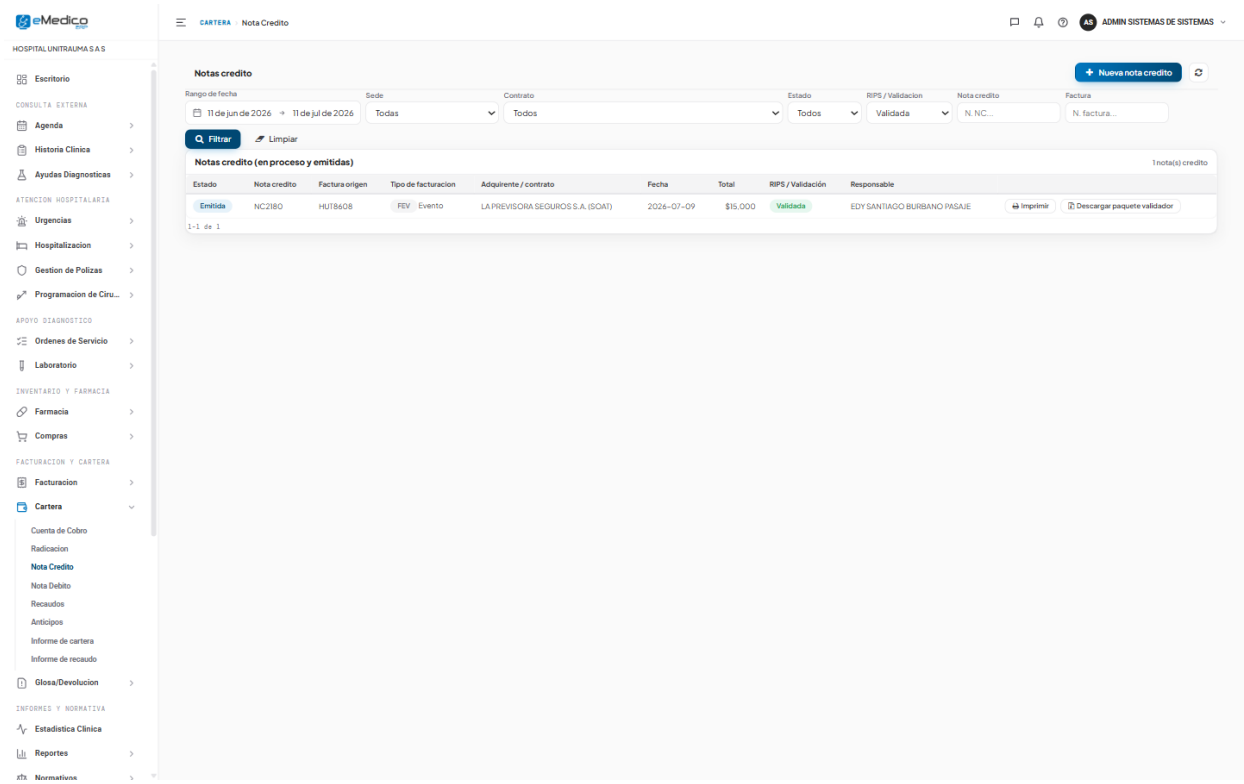
4.5 Después de emitir: el seguimiento de la validación

Una vez emitida la nota, su ciclo fiscal avanza y usted lo sigue en la columna **RIPS / Validación** de la bandeja (una etiqueta de color). Estos son los estados y **qué le toca hacer a usted** en cada uno:

Etiqueta	Qué significa	Su acción
Pendiente	La nota se emitió; el sistema aún está gestionando la aceptación y el RIPS con la DIAN.	Esperar.
Error DIAN	La DIAN reportó un problema con el documento.	Revisar / reportar al administrador.
Sin RIPS	Por su tipo de facturación y de nota, esta no lleva RIPS: no requiere validación en el MUV.	Nada más; el ciclo termina en la DIAN.
Por validar	El paquete (documento + RIPS) está listo. Falta subirlo al MUV y cargar el CUV.	**Descargar paquete** → subir al MUV → **Importar resultado** (tareas 4.6 y 4.7).
Validada	El MUV aprobó la nota: su **CUV** quedó registrado.	Nada; el ciclo está completo.

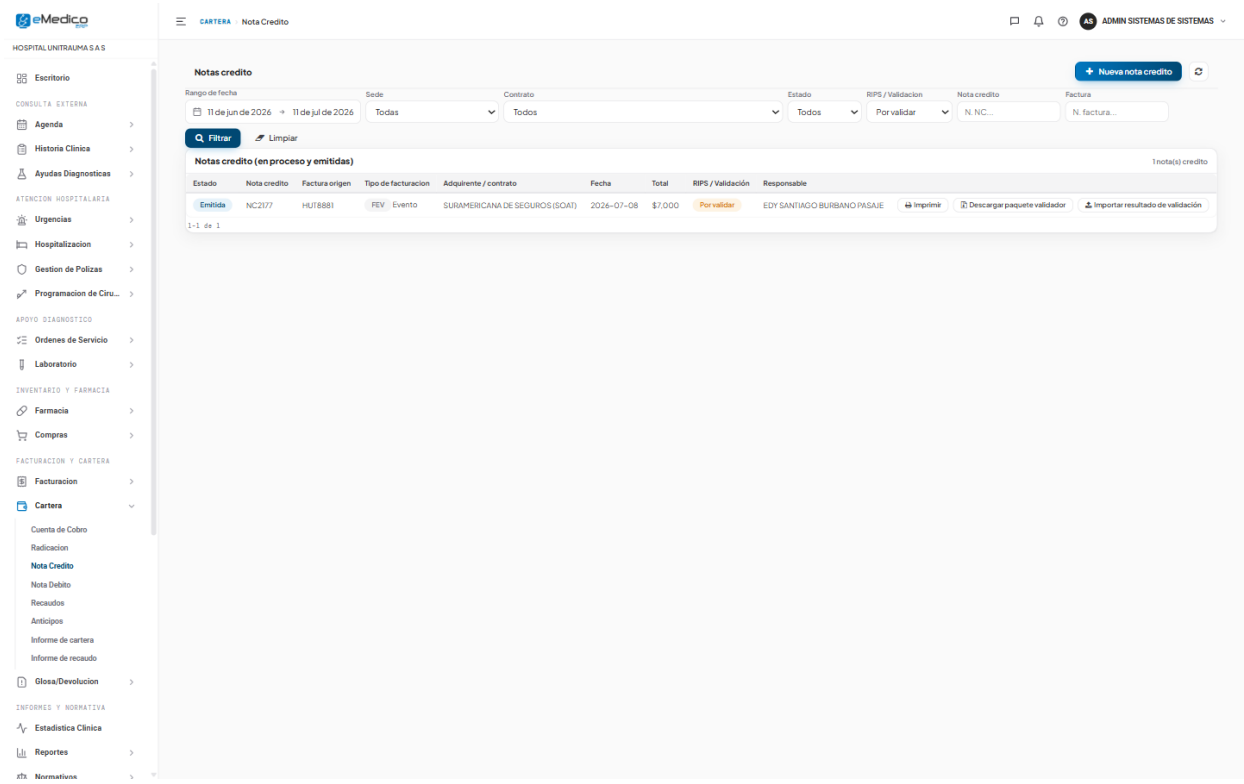
Las dos vistas de la validación. Según ese estado, los botones de la nota **aparecen o desaparecen**, lo que produce dos escenarios que conviene distinguir a simple vista:

Escenario A — La nota ya tiene su CUV (estado *Validada*). El ciclo está completo. La nota solo ofrece **Imprimir** y **Descargar paquete validador** (por si necesita el soporte otra vez). **No** aparece “Importar resultado”: ya no hay nada que cargar.



Bandeja filtrada por RIPS / Validación = Validada: la nota tiene el CUV asignado (etiqueta verde) y solo ofrece Imprimir y Descargar paquete validador

Escenario B — La nota está lista para validar (estado *Por validar*). Todavía le falta el CUV. Aparecen los **tres** botones: **Imprimir**, **Descargar paquete validador** e **Importar resultado de validación**. Estos dos últimos son los que usted usa para cerrar el ciclo con el MUV.



Bandeja filtrada por RIPS / Validación = Por validar: la nota aún no tiene CUV (etiqueta naranja) y ofrece los tres botones, incluido Importar resultado de validación

En una frase: si la nota está **Validada**, ya tiene CUV y no hay que hacer nada; si está **Por validar**, use *Descargar paquete* + *Importar resultado* (a continuación) para obtener y registrar el CUV.

4.6 Descargar el paquete validador y subirlo al MUV

- **Objetivo:** obtener el archivo que se sube al validador MUV del Ministerio de Salud.
- **Cuándo está disponible:** sobre notas **emitidas** en estado *Por validar* o *Validada* (cuando el RIPS ya está listo para empaquetar).

El botón **Descargar paquete validador** descarga un archivo **ZIP** con el **documento electrónico** que la DIAN ya validó y el **RIPS** de la nota.

Paso	Acción	Resultado esperado
1	En la bandeja, ubique la nota con etiqueta **Por validar** y pulse **Descargar paquete validador**.	Se descarga el ZIP.
2	Suba ese ZIP al validador **MUV** del Ministerio de Salud.	El MUV procesa la nota y le entrega un archivo de resultados.

Si el botón no aparece, el RIPS aún no está listo (la etiqueta dirá *Pendiente*) o la nota no lleva RIPS por su tipo (*Sin RIPS*).

4.7 Importar el resultado de validación (registrar el CUV)

- **Objetivo:** registrar en eMedico el resultado de la validación del MUV, para cerrar el ciclo de la nota.
- **Cuándo está disponible:** solo mientras la nota está en estado *Por validar*.

Paso	Acción	Resultado esperado
1	En la bandeja, pulse **Importar resultado de validación**.	Se abre el selector de archivos.
2	Elija el **.zip** de respuesta del MUV o el archivo **ResultadosMSPS_…** (máximo 50 MB).	El sistema procesa el archivo.
3	Revise el **reporte** final.	Indica cuántas notas quedaron aprobadas, rechazadas, ya aprobadas (no se tocan) y sin coincidencia.

Tenga en cuenta:

- El archivo puede contener los resultados de **varias notas**: el sistema empareja cada resultado por número de nota y registra su CUV y estado en una sola importación.

- Una nota que ya quedó **Validada no se sobrescribe** al reimportar: el sistema protege el CUV ya obtenido.
- Cuando el CUV queda aprobado, la etiqueta pasa a **Validada** y el ciclo está completo. Si el MUV **rechaza**, corrija lo indicado, vuelva a descargar el paquete y reimporte.

5. ¿Problemas? Soluciones rápidas

Situación	Causa probable	Qué hacer
La DIAN rechazó la nota / no me deja transmitir	Falta la **Justificación** (es el olvido más común)	Escriba la Justificación en el panel lateral; el botón Transmitir se habilita al completarla.
Elegí el motivo pero la lista de servicios sigue bloqueada	El motivo no quedó seleccionado	Verifique la selección. Si eligió Anulación, los servicios aparecen marcados y no editables: es lo esperado.
No puedo anular una factura	Ya tiene notas crédito **parciales** previas	La anulación total no se permite en ese caso; gestione la corrección con otra nota parcial.
Una nota parcial no me deja reversar el 100%	Es una regla del módulo	Para reversar todo, use una **anulación** (nota Total).
No aparece **Descargar paquete validador**	La nota no está en *Por validar* / *Validada*	Espere a que la etiqueta pase a *Por validar*; si dice *Sin RIPS*, esa nota no requiere MUV.
No aparece **Importar resultado de validación**	La nota ya está *Validada* (o aún *Pendiente*)	Si está *Validada*, el ciclo terminó; no hay nada que importar.
Importé el archivo del MUV y una nota no cambió	Número sin coincidencia, o CUV ya aprobado	Revise el reporte: “sin coincidencia” = el número no corresponde a ninguna nota; “ya aprobada” = protegida, no se sobrescribe.
Al transmitir aparece “error contable”	La prevalidación contable no cuadró	La nota no se emitió. Reporte el mensaje completo al administrador del sistema.
La nota emitida dice “PENDIENTE CONTABLE”	El asiento contable no pudo cuadrarse al emitir	La emisión fiscal es válida. Reporte el número de la nota al administrador del sistema o a contabilidad.
No puedo abrir una nota en proceso	La creó otro usuario (candado “Solo	Debe retomarla esa persona, o

Situación	Causa probable	Qué hacer
	el responsable”)	anularla para liberar la factura.

6. Preguntas frecuentes

¿Cuál es la diferencia entre “motivo de la corrección” y “modo de reversión”?

El **motivo** decide si la nota es Total o Parcial y es lo que ve la DIAN. El **modo de reversión** decide **quién distribuye el reintegro** (usted en Modo 1, el sistema en Modo 2) **y con qué detalle queda el registro contable** (agregado en Modo 1, detallado por servicio en Modo 2). Son decisiones separadas: puede haber una parcial con cualquiera de los dos modos.

¿Qué modo de reversión elijo, Modo 1 o Modo 2?

Use **Modo 1** (“Por concepto de devolución (cuenta única)”) si quiere **controlar contra qué formas de pago se reintegra el dinero** y le basta un asiento agregado; tendrá que registrar las formas de pago y cuadrarlas con el total. Use **Modo 2** (“Reversión detallada por cuentas”) si prefiere que **el sistema resuelva la forma de pago** y necesita que el registro quede detallado por servicio; las formas de pago quedan opcionales. Ante la duda, consulte con su área contable.

¿Por qué la DIAN me rechazó la nota?

La causa más común es no diligenciar la **Justificación**, que es obligatoria. Revise ese panel en la columna lateral del Paso 2 antes de transmitir.

¿Cómo sé si una nota necesita validarse en el MUV?

No lo memorice: el Paso 2 se lo dice en las **tres tarjetas informativas** (en especial “¿Se acompaña de RIPS?”). Y en la bandeja, la columna **RIPS / Validación** le indica el estado y la acción pendiente.

¿Puedo dejar una nota a medias y retomarla después?

Sí. Cada cambio se guarda automáticamente en la nota “en proceso”; retómela desde la bandeja con **Ingresar**. Solo usted (el responsable) puede hacerlo.

¿Qué es el CUV?

El código único de validación que entrega el MUV cuando aprueba el RIPS de la nota. Con el CUV registrado (estado *Validada*), el ciclo de la nota queda completo.

¿Por qué el valor de la nota aparece en negativo?

Porque una nota crédito **reversa** valor de la factura: el signo negativo indica que se acredita (devuelve) ese monto.

7. Glosario

Término	Significado
Nota crédito	Documento que corrige o reversa, total o parcialmente, una factura ya emitida.

Término	Significado
Nota Total (Anulación)	Deja la factura sin efecto por completo. Se produce con el motivo “Anulación de factura electrónica”.
Nota Parcial	Devuelve solo una porción (algunos servicios o parte de su valor).
Motivo de la corrección	Motivo estándar de la DIAN que explica la corrección; determina si la nota es Total o Parcial.
Modo de reversión	Define quién distribuye el reintegro (Modo 1: usted; Modo 2: el sistema) y el detalle del asiento contable (Modo 1: agregado por forma de pago; Modo 2: detallado por servicio/cuenta).
Justificación	Descripción obligatoria del motivo de la nota; la DIAN la exige para aceptarla.
En proceso	Nota en elaboración, aún sin emitir; solo su responsable puede retomarla.
Responsable	Usuario que creó la nota en proceso.
DIAN	Autoridad tributaria; recibe el documento electrónico de la nota.
RIPS	Archivo de datos asistenciales que acompaña a la nota cuando el tipo de facturación y de nota lo exigen.
MUV	Validador del Ministerio de Salud, donde se valida el RIPS.
CUV	Código único de validación que emite el MUV al aprobar el RIPS.
Paquete validador	ZIP con el documento DIAN y el RIPS de la nota, que se sube al MUV.
Tipos de facturación (FEV, FPE, FCA, FCP, FPA)	Evento, periódica, capitada, capitada PGP y particular.
Saldo acreditable	Valor de la factura que aún puede reversarse con notas crédito.

8. Soporte

Ante dudas o incidencias del módulo, contacte al **administrador del sistema** de su institución. Si necesita que le habiliten una función (por ejemplo, crear notas crédito o importar resultados del MUV), solicítela indicando la tarea que necesita realizar. Para errores contables al transmitir, reporte el mensaje completo y el número de la factura o nota.

9. Historial de este documento

Fecha	Versión	Cambio	Autor
2026-07-10	1.0	Versión inicial para usuario final — operador de cartera, módulo Notas Crédito V2.	Éxito del Cliente
2026-07-14	2.0	Actualización al proceso vigente (fuente COM-0010 v0.3): campo **Justificación** obligatorio; estados de la bandeja renombrados (Pendiente / Error DIAN / Sin RIPS / Por validar / Validada); nueva sección de las **dos vistas de la validación**; guía “lea las tarjetas” para RIPS; capturas actualizadas.	Éxito del Cliente
2026-07-14	2.1	Ajuste editorial: introducción simplificada (se retiró el adelanto de conceptos y la nota de navegación); la tabla de estados RIPS / Validación y las dos vistas se trasladaron a la sección 4.5, junto al flujo posterior a la emisión.	Éxito del Cliente
2026-07-15	2.2	Modos de reversión reexplicados (fuente COM-0010 v0.5): el modo **sí** cambia el asiento contable (Modo 1 agregado por forma de	Éxito del Cliente

Fecha	Versión	Cambio	Autor
		pago / Modo 2 detallado por servicio); campo “Tipo de devolución” con icono de ayuda; el panel de formas de pago aparece en ambos modos (obligatorio en Modo 1, opcional en Modo 2); caso capitada como “Reversión por cuenta única”.	