	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT 17 VERSIÓN 9
	ELABORACION DE NOTAS CREDITO Y DEBITO	PAGINA 1 a 3

1. PROPÓSITO

Definir los parámetros para la elaboración de las notas Crédito y Débito.

2. ALCANCE

Este procedimiento involucra a la Gestión Financiera y Contable, Gestión Control Interno y Gestión Comercial.

3. RESPONSABLE

El Responsable de este procedimiento es el auxiliar de Facturación y Cartera.

4. FORMATOS DE REGISTRO

Formato de solicitud de Nota Crédito

Planilla de consecutivo de Nota debito y Crédito

Notas crédito clientes

NC

Notas débito clientes


ND

5. DEFINICIONES


N.A.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación se describen las actividades que se realizan al momento de elaborar las notas.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT 17 VERSIÓN 9
	ELABORACION DE NOTAS CREDITO Y DEBITO	PAGINA 2 a 3

- 6.1. El auxiliar de cartera recibe de parte de bodega los IDC (Ingreso devolución clientes) con copia de la factura cuando es por devolución de mercancía, el cual se anexa como soporte de la NC. Cuando es por variación en precios, se requiere copia de la factura con detalle de precios y firma por parte del Director comercial, la cual a su vez es soporte de la NC.
- 6.2. En el DUSOFT asistencial, **NOTAS FACTURAS CLIENTE – DUANA** se selecciona la opción **CREAR NOTAS – CREDITO POR VALOR**, las cuales aplican a mayor facturado y **CREAR NOTAS – CREDITO POR DEVOLUCION**, aplica para la devolución de mercancía.
- 6.3. En cualquiera de las opciones, se ingresa el número de factura y el sistema, arroja todos los productos incluidos en la factura de ventas, para las **NOTAS POR MAYOR VALOR FACTURADO**, se ingresa la diferencia de precio en la casilla **VALOR NOTA**, se diligencia la casilla de **OBSERVACIONES** y se marca la casilla **GUARDAR**.
- 6.4. Al momento de digitar el número de factura, en **CREAR NOTAS – CREDITO POR DEVOLUCION** el sistema le muestra los productos y cantidades que fueron ingresados como devolución, la información correspondiente al **IDC**. Se diligencia la casilla de **OBSERVACIONES** y se da click en **GUARDAR**.
- 6.5. Al momento de elaborar la – **CREDITO POR DEVOLUCION** se debe realizar sobre todos los productos ingresados como devolución **IDC** no permite realizarlo de manera parcial.
- 6.6. El sistema arroja un número consecutivo para cada uno de los documentos de las notas. Se imprimen dos (2) copias para las **NOTAS CREDITO** generadas a empleados y clientes a los cuales NO se les envía copia ya que al momento de ser sincronizadas les llega al correo electrónico.
- 6.7. El Auxiliar de Facturación y Cartera relaciona en el libro de tres columnas, los números de NOTAS CREDITO elaboradas, indicando consecutivo y fecha de radicación , para ser entregas al delegado de Control Interno para la revisión.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT 17 VERSIÓN 9
	ELABORACION DE NOTAS CREDITO Y DEBITO	PAGINA 3 a 3

- 6.8. La Nota Crédito es devuelta por parte del delegado de control interno al auxiliar de facturación y cartera quien se la remite al Jefe de Facturación y Cartera para la firma respectiva de autorización de la nota. La NC que tiene los soportes queda en el archivo y bajo custodia de cartera, y la otra copia es entregada a contabilidad.

Aprobado por: Jefe Gestión Financiera y Contable
El día 10 de septiembre de 2.019