	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT- 28 VERSIÓN 2
	ELABORACIÓN DE NOTAS DÉBITO Y CRÉDITOS	PAGINA 1 DE 3

1. PROPÓSITO

Definir los parámetros para la elaboración de las notas Débito a Proveedores.

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 la gestión contable y financiera

4. FORMATOS DE REGISTRO

Notas Débito Valor Proveedor	2N
Notas Débito Proveedor	4N
Notas Débito Cuenta por Pagar	NDB
Notas Créditos	NC
Nota Créditos por Corrección	NCC


5. DEFINICIONES NOTAS DÉBITO

Documentos elaborados en el departamento contable, con el cual se busca disminuir el valor de la cuenta por pagar de los proveedores teniendo en cuenta si se efectuó una devolución de mercancía o si se facturo por un mayor valor.


6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

- 6.1. El auxiliar de la gestión financiera recepcionar la solicitud de la nota Débito por parte de los auxiliares de logística, mediante el formato de **PLANILLA RADICACION CUENTAS DE GIRO DIARIO o PLANILLA RADICACION CUENTAS DE INVENTARIO** (GFC – FT – 09)

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT -28 VERSIÓN 2
	ELABORACIÓN DE NOTAS DÉBITO Y CREDITO	PAGINA 2 DE 3

- 6.2. El Auxiliar de la gestión financiera y contable revisa que la **PLANILLA RADICACION CUENTAS DE GIRO DIARIO o PLANILLA DE RADICACION CUENTAS DE INVENTARIO** (GFC – FT – 09) lleve adjunto los anexos correspondientes según el caso, pero está siempre debe de tener la nota de devolución de bodega o la respectiva nota crédito enviada por el proveedor.
- 6.3. En el sistema Dusoft el auxiliar de la gestión financiera y contable debe de ingresar a cuentas por pagar, nota débito y crear nueva nota débito. Para así escoger dado el caso entre 2N (nota débito por menor valor de la factura), 4N (nota débito por devolución de mercancía) Y NDB (nota débito cuentas por pagar).
- 6.4. El sistema arroja un número consecutivo para cada uno de los documentos de las notas. Teniendo en cuenta que este consecutivo no coincide con número del formato pre impreso por logística, el auxiliar de la gestión contable y financiera debe de organizar su archivo de acuerdo al consecutivo que arroje el sistema sin tener el cuenta los números de los soportes.
- 6.5. El auxiliar de la gestión financiera y contable debe de ingresar en el sistema los datos del proveedor como nombre, Nit y la factura a la cual se le está haciendo la nota, en caso de que dicha factura ya presente pago. Se debe de generar un extracto por tercero, para tomar una factura pendiente de pago. También deben de tener en cuenta si la factura se le practicaron retenciones para de esta forma hacer la devolución en proporción a la nota que se esté efectuando.
- 6.6. Cuando ya se ha generado la nota en el sistema, se guarda el asiento y el sistema arroja el numero consecutivo y la opción de ver la nota para que sea impresa. Una vez hecho esto se debe de firmar y adjuntar los demás soportes.
- 6.7. El auxiliar de gestión financiera debe de entregar el documento para revisión del coordinador encargado y que este lo apruebe.
- 6.8. Una vez que la nota allá sido aprobado en el departamento contable, debe de ser enviado a control interno para que sea revisado y autorizado por ellos.
- 6.9. La nota es enviada a tesorería para que sea justificado el menor valor en la cuenta por pagar del proveedor.

	GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFC – IT -28 VERSIÓN 2
	ELABORACIÓN DE NOTAS DÉBITO Y CREDITO	PAGINA 3 DE 3

7. DEFINICIÓN NOTAS CRÉDITOS

Documentos elaborados por el departamento contable, con el cual se busca reversar o agregar un valor a determinada factura; ya sea por error involuntario de digitación o por la mala aplicación de una nota débito, así que se procede a este tipo de notas para agregar valor.

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A continuación, se describen las actividades que se realiza al momento de la elaboración de las notas.

8.1 El auxiliar de contabilidad y gestión financiera es la persona encargada de la elaboración de la nota Crédito cuando tesorería ha devuelto alguna nota débito si considera que ha quedado mal aplicada.

8.2 En el sistema Dusoft, el auxiliar de la gestión financiera y contable debe ingresar a cuentas por pagar, notas créditos y crear nueva nota. Para así escoger entre NC y NCC.

8.3 El sistema arroja un consecutivo para cada uno de los documentos el cual debe de ser impreso y adjuntar los soportes correspondientes ya sea una nota débito del proveedor o la anterior nota débito realizada por la gestión contable y financiera.

8.4 Debe de ser firmada por la persona que lo elaboro, y por el coordinador encargado como constancia de que ha sido revisado y aprobado.

8.5 Cuando se encuentre con dichas firmas debe de ser entregado a Control Interno para su respectiva revisión y envió a tesorería. Teniendo en cuenta que todo documento que maneje el inventario debe de pasar por Control y tesorería para una previa dispersión y aprobación.

Aprobado por: Jefe Gestión Financiera y Contable
El día 06 de Junio de 2018.