

Notas Cuentas por Cobrar: Elaboración

Antes de iniciar con el proceso de creación de documento vamos a compartir una descripción de lo que significa cada documento y como se utiliza en el sistema:¹⁾

Nota débito

Es un comprobante que una empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Este documento incrementa el valor de la deuda o saldo de la cuenta, ya sea por un error en la facturación, interés por mora en el pago, o cualquier otra circunstancia que signifique el incremento del saldo de una cuenta.

A continuación se describe el proceso para la elaboración de este tipo de documento:

Pestaña: Lista Notas



Tipo Documento	Número	F. Elaboración	Valor Total (\$)	Nombre Tercero	NI	Estado	Descripción	Usuario Registra
Débito		07/11/2018	381,000	A. VELEZ U. Y CIA. DEPOSITOS MI	90,907,848.1	PARA APROBAR	Nota Débito 001	ADMIN
Débito		11/07/11/2018	407,970	A. VELEZ U. Y CIA. DEPOSITOS MI	90,907,848.1	APROBADO	Prueba Débito 001	ADMIN
Débito		16/07/12/2018	254,000	A. VELEZ U. Y CIA. DEPOSITOS MI	90,907,848.1	APROBADO	Nota Débito Final 001	ADMIN

En esta pestaña se visualizan los documentos elaborados con información general, puede realizar filtros muy al estilo Excel y búsquedas en los filtros genéricos.

Pestaña: Nota Cuenta por Cobrar

En esta pestaña se diligencia la información general (encabezado) del documento.

- **Tipo Operación:** Nueva columna requerida en el proceso de envío de documento a la DIAN desde el primero de agosto de 2020, según resolución 000042 del 5 de mayo de 2020.
- **Concepto Contable:** Utilizado para procesos de causación (Solo está disponible con el envío de documentos).
- **Tipo Contable:** Utilizado para procesos de causación (Solo está disponible con el envío de documentos).

Campo: Ref. Doc

Este campo define el tipo de documentos (Facturas) que constituirán la Nota:

- **Factura Electrónica:** Permite agregar facturas que fueron enviadas a la DIAN (Solo para clientes que tienen habilitadas la funcionalidad)
- **Factura Interna:** Por defecto permite agregar facturas internas.

Nuevo: Soporte sin referencia (Solo clientes con Facturación electrónica activa - PST ADA)

Se habilita funcionalidad para enviar a la DIAN Notas sin referencia (sin existencia previa de factura en la DIAN). Para generar este tipo de documentos solo debe seleccionar:

- Tipo Documento: Nota Débito
- Tipo Operación: 20
- Ref. Doc.: Factura Electrónica.

Elaboración en estado de contingencia

Lista Notas | Nota Cuenta por Cobrar | Facturas

Ha declarado la contingencia DIAN, por el momento no puede referenciar facturas Electrónicas

Nota Cuenta por Cobrar

Consecutivo: [] Estado: [] Valor Total(\$): []

Nit Tercero: [] .0 ... []

Email: []

Elaboró: ADMIN Fecha: []

Aprobó: [] Fecha: []

Registró: ADMIN Fecha: []

Forma Pago: Contado Medio Pago: Instrumento no definido

Tipo Documento: Crédito Ref. Doc.: Factura Interna Para Aprobar

Concepto: []

Descripción: []

En estado de contingencia solo puede referenciar documentos de procesamiento interno, es decir, aquellos que no requieren ser enviados a la DIAN.

Pestaña: Factura

Lista Notas | Nota Cuenta por Cobrar | Facturas

Configuración de Conceptos y Facturas

Agregar Concepto Agregar Factura No.

Facturas

No Factura	Fecha	Valor Total(\$)	Valor Fact(\$)	Saldo Fact.(\$)	Descripción
980000059	25/01/2019	119,000	1,190,000	1,249,500	Prueba Validación CUFE CXC - 0001
		119,000	1,190,000	1,249,500	

Conceptos

Detalle del Documento Nota			Detalle del Concepto de la Factura			
Cod Concepto	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total(\$)	Descripción	Porcentaje	Valor Deterioro
IVA	1	19000	19,000	IVA GENERADO	19	0
SE4219	1	100000	100,000	HORAS DE SERVICIO ESPECIALIZADO	0	0

119,000

En esta pestaña se diligencia la afectación a la factura que se le desea aplicar la nota.

Pasos para Elaborar una Nota Débito

Precondiciones

Para la elaboración de una nota débito se deben considerar los siguientes requisitos:

- Deben existir configuraciones correctas de conceptos de presupuesto
- Deben existir terceros con Facturas (Cuentas por Cobrar) Aprobadas y con Saldo > 0

Proceso

- Ingrese a la opción **Presupuesto→CUENTAS POR COBRAR→Notas Cuentas por Cobrar: Elaboración**
- Presione el botón nuevo en la ventana.
- Ubíquese en la pestaña **Nota Cuenta por Cobrar**
- Ingrese el Nit del tercero o búsquelo en el botón (...)
- Seleccione en el campo **Tipo Documento** el tipo **Débito**
- Seleccione el **Tipo de Concepto**
- Marque la opción **para Aprobar**
- Ingrese en el campo **Descripción** las notas asociadas al documento
- Pase a la pestaña **Facturas**
- Ingrese un número de factura ó búsquela en el botón (...) del grupo **Agregar Factura No.**
- El sistema bajará la configuración de conceptos sin valores, si es el caso ingrese información en los conceptos padre para que el sistema haga los cálculos de los conceptos asociados (hijos).
- Si el proceso lo requiere, puede adicionar nuevos conceptos desde el grupo **Agregar Concepto**
- Al igual que los conceptos de la factura diligencie los campos del concepto padre.
- Al finalizar la configuración de los conceptos padre. Presione el botón **Guardar** para confirmar la creación del documento. Si por el contrario desea cancelar el proceso presione el botón **Deshacer**

Si guardó el proceso, el sistema dejará el documento con el estado **pendiente para aprobar** y podrá ir a la Opción: **Notas por Cobrar: Aprobación** para continuar.

Nota crédito

Es el comprobante que una empresa envía a su cliente a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta un valor determinado, por el concepto que se indica en la misma nota. Algunos casos en que se emplea la nota crédito pueden ser por: avería de productos vendidos, rebajas o disminución de precios, devoluciones o descuentos especiales, o corregir errores por exceso en la facturación. La nota crédito disminuye la deuda o el saldo de la respectiva cuenta.

A continuación se describe el proceso para la elaboración de este tipo de documento:

Pestaña: Lista Notas

Tipo Documento	Número	F. Elaboración	Valor Total (\$)	Nombre Tercero	Nit	Estado	Descripción	Usuario Registro
Crédito	07/11/2018		2,511,051	SERVIAUTOMOTRIZ MECAIRES J00,613,320.8	BO RRADOR		prueba 1.3	ADMIN
Crédito	07/11/2018		1,190,000	A. VELEZ U. Y CIA. DEPOSITOS MI 90,907,848.1	PARA APROBAR		prueba 1.5	ADMIN
Crédito	07/11/2018		5,133,333,280	2C INGENIEROS SA	30,023,761.7	BO RRADOR	prueba 1.2	ADMIN
Crédito	07/11/2018		2,025,000	A.Z CONSTRUCCIONES S.A.S	11,011,847.0	PARA APROBAR	prueba 1.4	ADMIN
Crédito	07/11/2018		1,525,000	FRISBY S.A.	91,408,584.5	PARA APROBAR	pruebas 1.1	ADMIN
Crédito	6/07/11/2018		1,220,000,000	FRISBY S.A.		APROBADO	NOTA 1 APO	ADMIN
Crédito	7/07/11/2018		4,500	SERVIAUTOMOTRIZ MECAIRES J00,613,320.8	APROBADO		PRUEBAS NOTAS REPORTES	ADMIN
Crédito	8/07/11/2018		1,785,000	ACUARELA CDO S.A.	11,001,017.1	APROBADO	Nota Credito 001	ADMIN
Crédito	10/07/11/2018		2,810,000	ALVAREZ REMOLINA VANESSA EST 17,173,501.3	APROBADO		prueba 12/02/2019	ADMIN
Crédito	12/07/11/2018		127,000	A. VELEZ U. Y CIA. DEPOSITOS MI 90,907,848.1	APROBADO		Nota Credito F001	ADMIN
Crédito	9/07/12/2018		2,380,000	ACOSTA ECHAVARRIA CARLOS ANI 52,197,826.5	APROBADO		prueba 002 pago nota total	ADMIN
Crédito	13/07/12/2018		1,270,000	A. VELEZ U. Y CIA. DEPOSITOS MI 90,907,848.1	APROBADO		ANULACION SALDO FACT. Prueba Final 0001	ADMIN
Crédito	14/07/12/2018		1,270,000	A. VELEZ U. Y CIA. DEPOSITOS MI 90,907,848.1	APROBADO		ANULACION SALDO FACT. Prueba Final 002	ADMIN
Crédito	15/07/12/2018		254,000	A. VELEZ U. Y CIA. DEPOSITOS MI 90,907,848.1	APROBADO		Prueba Nota Credito Final 001	ADMIN

En esta pestaña se visualizan los documentos elaborados con información general, puede realizar filtros muy al estilo Excel y búsquedas en los filtros genéricos.

Pestaña: Nota Cuenta por Cobrar

- **Tipo Operación:** Nueva columna requerida en el proceso de envío de documento a la DIAN desde el primero de agosto de 2020, según resolución 000042 del 5 de mayo de 2020.
- **Concepto Contable:** Utilizado para procesos de causación (Solo está disponible con el envío de documentos).
- **Tipo Contable:** Utilizado para procesos de causación (Solo está disponible con el envío de documentos).

Campo: Ref. Doc

Este campo define el tipo de documentos (Facturas) que constituirán la Nota:

- **Factura Electrónica:** Permite agregar facturas que fueron enviadas a la DIAN (Solo para clientes que tienen habilitadas la funcionalidad)

- **Factura Interna:** Por defecto permite agregar facturas internas.

En esta pestaña se diligencia la información general (encabezado) del documento.

Nuevo: Soporte sin referencia (Solo clientes con Facturación electrónica activa - PST ADA)

Se habilita funcionalidad para enviar a la DIAN Notas Crédito sin referencia (sin existencia previa de factura en la DIAN). Para generar este tipo de documentos solo debe seleccionar:

- Tipo Documento: Nota Crédito
- Tipo Operación: 22
- Ref. Doc.: Factura Electrónica.

Pestaña: Factura

No Factura	Fecha	Valor Total(\$)	Valor Fact(\$)	Saldo Fact(\$)	Descripción
999999999	15/01/2019	178,500	1,785,000	1,156,500	10642019 - Validacion Email CIC 0001
		178,500	1,785,000	1,156,500	

Detalle del Documento Nota				Detalle del Concepto de la Factura					
Cod Concepto	Cantidad	Valor Unidades(\$)	Valor Total(\$)	Cant. Concepto	W. Hist. Concepto(\$)	Valor Concepto(\$)	Saldo(\$)	Descripción	Valor Debe(\$)
99A	1	28500	28,500	1	285,000	285,000	256,500	99A GENERADO	5,0
99A219	1	190000	190,000	10	180,000	1,800,000	900,000	900,000 HORAS DE SERVICIO ESPECIALIZADO	8,0
			178,500			1,785,000	1,156,500		

En esta pestaña se diligencia la afectación a la factura que se le desea aplicar la nota.

Pasos para Elaborar una Nota Crédito

Precondiciones

Para la elaboración de una nota crédito se deben considerar los siguientes requisitos:

- Deben existir configuraciones correctas de conceptos de presupuesto
- Deben existir terceros con Facturas (Cuentas por Cobrar) Aprobadas y con Saldo > 0

Proceso

- Ingrese a la opción **Presupuesto→CUENTAS POR COBRAR→Notas Cuentas por Cobrar: Elaboración**
- Presione el botón nuevo en la ventana.
- Ubíquese en la pestaña **Nota Cuenta por Cobrar**
- Ingrese el Nit del tercero o búsquelo en el botón (...)
- Seleccione en el campo **Tipo Documento** el tipo **Crédito**
- Seleccione el **Tipo de Concepto**
- Marque la opción **para Aprobar**
- Ingrese en el campo **Descripción** las notas asociadas al documento
- Pase a la pestaña **Facturas**
- Ingrese un número de factura ó búsquela en el botón (...) del grupo **Agregar Factura No.**
- El sistema bajará la configuración de conceptos sin valores, si es el caso ingrese información en los conceptos padre para que el sistema haga los cálculos de los conceptos asociados (hijos). Si el proceso lo requiere puede quitar la aplicación de impuestos, para realizar ese proceso presione el botón **Limpiar Impuesto** para quitar la aplicación del impuesto en el calculo del concepto padre. (Si modifica el valor del concepto padre, se volverá a calcular la información de los impuestos asociados)
- Al finalizar la configuración de los conceptos. Presione el botón **Guardar** para confirmar la creación del documento. Si por el contrario desea cancelar el proceso presione el botón **Deshacer**

Si guardó el proceso, el sistema dejará el documento con el estado **pendiente para aprobar** y podrá ir a la Opción: **Notas por Cobrar: Aprobación** para continuar.

Lista de Errores ó Inconsistencias conocidas

- **Debe ingresar un tercero:** No se ha ingresado información del tercero en la pestaña **Nota Cuenta por Cobrar.**
- **Debe ingresar una descripción:** No se ha ingresado descripción en la pestaña **Nota Cuenta por Cobrar.**
- **Cada factura de la nota debe tener un valor:** Ocurre cuando alguna factura adicionada a la Nota queda en cero.
- **Nit no se encontró:** El nit ingresado no existe.
- **Faltan uno o mas datos por ingresar:** Validación de campos requeridos.
- **El documento dado ya se encuentra en la lista:** Documento repetido.}
- **El concepto ingresado no existe:** Se esta ingresando un valor que no esta registrado en el sistema.
- **El documento ingresado no existe o no esta asociado al tercero ingresado:** El documento no esta asociado al tercero ingresado.
- **El valor ingresado no debe ser mayor al saldo:** Se está excediendo el valor máximo permitido en el concepto en el proceso de notas crédito.
- **El concepto por ingresar ya existe:** Concepto repetido.
- **Debe seleccionar un registro de factura:** En el proceso de notas débito debe seleccionar primero una factura para ingresar un concepto.

[←Volver atrás](#)

1)

<https://www.gerencie.com/notas-debito-y-credito.html>

From:
<http://wiki.adacsc.co/> - **Wiki**

Permanent link:
<http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:financiero:presupuesto:cuentasporcobrar:notacxc:elaboracion> 

Last update: **2021/05/24 09:59**