

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 M	90,907,848.1	PARA APROBAR	Nota Débito 001	ADMIN
Débito		11 07/11/2018	407,970	A. VELEZ U. Y CIA. DEPOSITOS M	90,907,848.1	APROBADO	Prueba Débito 001	ADMIN
Débito		16 07/12/2018	254,000	A. VELEZ U. Y CIA. DEPOSITOS M	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 genericos.

Pestaña: Nota Cuenta por Cobrar



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

Pestaña: Factura



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 busquelo en el boton (...)
- Seleccione en el campo **Tipo Documento** el tipo **Débito**
- 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 boton (...) 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 calculos de los conceptos asociados (hijos).
- Si el proceso lo requiere, puede adcionar 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 boton **Guardar** para confirmar la creación del documento. Si por el contrario desea cancelar el proceso presione el boton **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.

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&rev=1550854413>

Last update: **2019/02/22 16:53**

