

Notas Cuentas por Cobrar: Elaboración

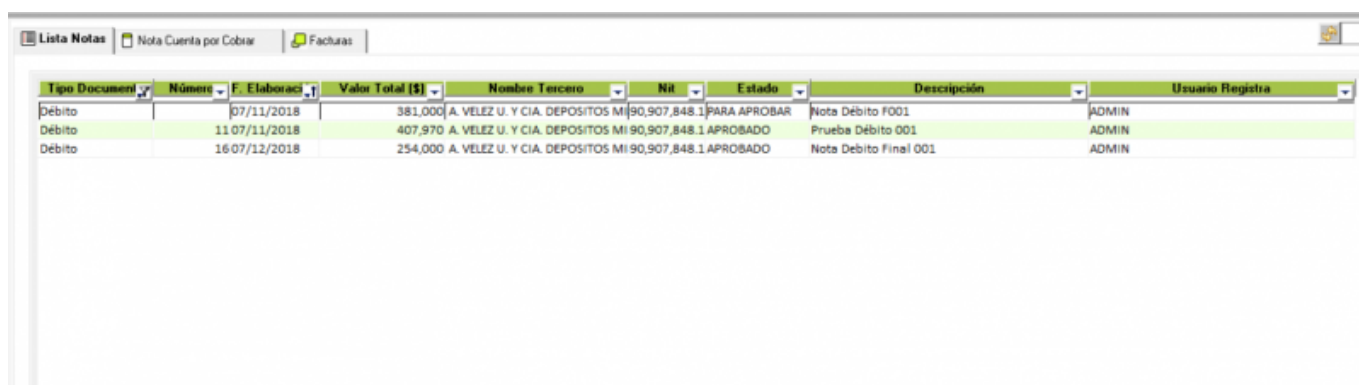
Antes de iniciar con el proceso de creación de documento vamos a compartir una descripción de lo que significa cada documento y como se utiliza en el sistema:¹⁾

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	NH	Estado	Descripción	Usuario Registro
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 genericos.

Pestaña: Nota Cuenta por Cobrar

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

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.

Elaboración en estado de contingencia

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 CXK - 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

Control de Elaboración por Eventos

Esta funcionalidad solo está disponible para los clientes que tienen implementada la integración de facturación electrónica directamente con ADA.



Si está habilitada la integración de facturación electrónica interna. Al intentar agregar un documento, el sistema validará si el documento fue gestionado por el tercero al que le se generó el documento con las siguientes condiciones:

- Si el documento no ha sido gestionado por el tercero, el documento no podrá ser agregado al proceso.

Si se intenta agregar un documento sin evento por parte del tercero el sistema muestra el siguiente mensaje:



El documento no podrá ser agregado.

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**
- 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 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 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 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.



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

Pestaña: Lista Notas

Lista Notas								
Nota Cuenta por Cobrar								
Facturas								
Tipo Documento	Número	F. Elaboraci	Valor Total (\$)	Nombre Tercero	Nit	Estado	Descripción	Usuario Registro
Crédito		07/11/2018	2,511,051	SERVIAUTOMOTRIZ MECAIRES	J00,613,320.8	Borrador	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	Borrador	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.	91,408,584.5	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 genericos.

Pestaña: Nota Cuenta por Cobrar

Estas conectado desde la IP: 192.168.177.14

Lista Notas Nota Cuenta por Cobrar Facturas

Nota Cuenta por Cobrar

Consecutivo: 37 Estado: APROBADO Valor Total(\$): 119,000
 Nit Tercero: 800,167,494.4 ADA S.A.
 Email: sicoferp.test@ada.co Tipo Documento: Crédito
 Elaboró: ADMIN Fecha: 26/08/2020
 Aprobó: ADMIN Fecha: 26/08/2020
 Registró: ADMIN Fecha: 26/08/2020
 Forma Pago: Contado Medio Pago: Instrumento no definido
 Tipo Operación: 20 Ref. Doc.: Factura Electrónica Para Aprobar: ☐
 Concepto: 4
 Descripción: 26082020 Prueba Interna Tipo Operación
 Contable:
 Concepto: NC
 Tipo: NC

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

Pestaña: Factura



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 **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 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 quitar la aplicación de impuestos, para realizar ese proceso presione el boton **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 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.

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 adiconada a la Nota queda en cero.
- **Nit no se encontro:** 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 maximo 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&rev=1598547645>

Last update: 2020/08/27 17:00

