

Como registrar notas de crédito.

Este documento es muy peculiar ya que afecta a muchos otros dependiendo del motivo por el que se realice. El sistema permite registrar notas de crédito por concepto de anulaciones, devoluciones y descuentos. La nota de crédito solo puede afectar a un documento a la vez, pero el crédito que genera puede ser aplicado a varios documentos o dejar el saldo a favor del cliente.

La nota de crédito puede aplicarse a una factura, una nota de débito o una factura de medios (cuenta por cobrar ajena).

La nota de crédito es capaz de revertir procesos de documentos relacionados a la factura a la que hace referencia, incluso realizar ingresos automáticos a bodega.

Por lo complicado que puede ser todo este proceso, iremos explicando cada caso en particular.

Parametrizar la nota de crédito.

Ingrese a Clientes-Maestros-Serie de Documentos-Resoluciones.

Resolución	Tipo	Serie SAT	Serie SAC	Del	Al Fecha	Fecha Alta
2010-5-7-493	N.Crédito		C	251	1250	14/06/2010
2012-5-20222-1156	Facturas	GC	GC	1	100000	18/05/2012
2012-5-20222-1157	N.Crédito	GC1	GC1	1	5000	18/05/2012
2011-5-35-3230	Facturas	GU	GU	1	49000	01/07/2011
2011-5-35-5107	Facturas	GU	GU	49001	59000	04/11/2011
2011-5-7-86	Facturas		GU	29001	39000	03/02/2011

2012-5-20222-1157	Notas de Cré	GC1	GC1	1	5000	18/05/2012	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------	--------------	-----	-----	---	------	------------	-------------------------------------

Eliminar Salir

Registre una resolución autorizada por SAT. Si son notas de crédito administrativas (no fiscales), invente un número de resolución. Seleccione el tipo de resolución, para este caso: Notas de Crédito.

Ingrese la Serie SAT. Esta es la serie que SAT le autoriza a usar. Si es una nota administrativa invente una serie. La Serie SAC es la que utilizaremos dentro del SAC. La serie SAC solo admite cuatro caracteres, mientras que la serie SAT admite hasta quince caracteres. También debe

registrar el correlativo autorizado y la fecha de autorización. Presione el botón con el cheque verde para registrar los cambios.

Una vez registrada la resolución, ingrese a Clientes-Maestros-Serie de Documentos-Notas de Crédito.

Maestro de Series de Notas Credito

Serie: GC1

Resolución: 2012-5-20222-1157 Avisar cuando la existencia de documentos sea menor a: 0

Descripción: Nota de Crédito

Formato: Gráfico INT3 Modificar

Secuencia para Cortar Papel: Activar Recibo: Blacora Ambos:

Abrir Gaveta: No Secuencia para Abrir Gaveta:

Puerto: Configuración:

Impresora: \computadora\impresora o LPTx, PRN, COMx

Observaciones:

Utilizar Valores de la Impresora: Si

Acepta Letras en el Numero de Nota: No

Genera Ingreso Automático: No

Serie de Ingreso:

Al imprimir, tomar datos del: Detalle

NO Permite cambiar Numeración: No Incluir en el Libro de IVA Ventas: Si

Número de Empresa: 1

Número de Sucursal: 1

Número de Caja: 001

Es Documento Electrónico: NO

Aplicar Eliminar Salir

Ingrese la serie a usar y presione la tecla Enter.

- Resolución: Seleccione la resolución que registró en el panel anterior.
- Avisar cuando la existencia de documentos sea menor a: El sistema le enviará un aviso cuando se quede corto de documentos.
- Descripción: Indique para que utiliza esta serie de notas.
- Formato: Puede seleccionar "Texto" para impresora de tickets o "Gráfico" para cualquier otra impresora. También debe ingresar un código de cuatro caracteres que identifique el formato o plantilla a usar para imprimir la nota de crédito. El botón "Modificar" le permite modificar el formato.
- Secuencia para Cortar Papel: Ingrese la secuencia numérica de caracteres ASCII para cortar papel en impresoras de ticket. Por ejemplo: 27 69 ó 27 105
- Activar Recibo: Ingrese la secuencia numérica de caracteres ASCII para activar la impresión en el rollo de papel principal. Por ejemplo: 27 99 48 2 27 51 20

- Bitácora: Ingrese la secuencia numérica de caracteres ASCII para activar la impresión en el rollo de papel secundario. Por ejemplo: 27 99 48 1 27 51 20
- Ambos: Ingrese la secuencia numérica de caracteres ASCII para activar la impresión de ambos rollos. Por ejemplo: 27 99 48 3 27 51 20
- Abrir Gaveta: Ingrese la secuencia numérica de caracteres ASCII para abrir la gaveta. Por ejemplo: 65 65 ó 27 112 0 8 8
- Puerto: Seleccione el puerto en donde tiene instalada la gaveta. En “Configuración” ingrese la configuración necesaria para inicializar la gaveta. Consulte el manual de su gaveta. Una secuencia válida es: 300,N,8,1
- Impresora: Ingrese el nombre de la impresora o la dirección en donde está instalada la impresora. Un ejemplo es [\\servidor\impresora](#). Puede dejarlo en blanco para que el sistema utilice la que tiene predeterminada en su panel de impresoras.
- Observaciones: Puede utilizar estos campos para incluir mensajes dentro de la nota al momento de enviarla a impresión.
- Utilizar Valores de la Impresora: Seleccione “SI” si desea que el formato de impresión se ajuste a las propiedades de su impresora.
- Genera Ingreso Automático: Seleccione “SI” si desea que el sistema genere automáticamente un ingreso a bodega cuando el motivo de la nota sea por anulación o por devolución y que se trate de bienes.
- Serie de Ingreso: Si selecciona generar un ingreso automático, seleccione la serie de documentos de ingreso a utilizar con esta serie de notas de crédito.
- NO Permite cambiar Numeración: Si selecciona “SI”, el sistema llevará el correlativo y no le permitirá saltar números. Si selecciona “NO”, el usuario puede ingresar cualquier número dentro del rango autorizado.
- Incluir en el Libro de IVA Ventas: Seleccione “SI” si se trata de notas de crédito fiscales, y seleccione “NO” si se trata de notas de crédito administrativas. Tome en cuenta que las notas de crédito administrativas no generan IVA.
- Número de Empresa: Por lo general se ingresa 001. Si su número de identificación tributaria está relacionado a más de una empresa, cada empresa queda registrada en la SAT con un número diferente. Ingrese aquí ese número.
- Número de sucursal. Si planea emitir notas en diferentes sucursales de la misma empresa, diferéncielas usando este campo. Recuerde que no puede usar la misma serie en diferentes sucursales.
- Número de Caja: Si planea usar cajas registradoras, identifique cada caja con este campo. Recuerde que no puede usar la misma serie en diferentes cajas.
- Es Documento Electrónico: Si usted es un EFACE, seleccione el GFACE con el que desea trabajar.

Encabezado de la Nota de Crédito:

Nota: Seleccione la serie a usar. Presione la tecla <Ins> o Clic Derecho sobre el campo del número para que el sistema le indique cual es la próxima nota a usar, o ingrese el número que desee. El sistema validará que el número sea menor al rango máximo autorizado. Le dará un aviso si encuentra que le quedan pocos documentos para usar.

Si la nota ya existe, el sistema validará que no esté anulada y que no sea de un periodo cerrado. De ser así no le permitirá trabajar sobre el documento.

Si la nota es de un periodo abierto y no está anulada, le permitirá modificar su contenido solo si esta no ha sido aplicada.

Cuando aplicamos la nota, el sistema revierte todas las operaciones y documentos relacionados al documento relacionado a la nota. Este proceso es irreversible.

Si la nota está aplicada, el sistema solo permitirá modificar la journalización y los documentos que abona.

Los motivos que permite el sistema seleccionar son: Devolución, Descuento y Anulación.

Los tipos de documento que permite seleccionar el sistema son: Factura y Nota de débito.

Deje en blanco el campo "Medio" si se trata de una factura de la empresa. Si se trata de cobros por cuenta ajena, seleccione el código del Medio de Publicidad. Estas son facturas registradas en el módulo de "Medios por Pagar".

Depende del "Tipo de Documento", deberá registrar el número de una factura o una nota de débito.

Ingrese la serie y el número del documento en el mismo espacio, por ejemplo: ab123. El sistema lo traducirá a AB00000123.

El sistema no permite registrar documentos que no existan.

Si el motivo es por Anulación, el sistema no permitirá hacer más de una nota a la misma factura.

El sistema permite hacer más de una nota por motivo de devolución o descuento al mismo documento.

En los campos celestes podrá observar el Valor Original del Documento, el tipo de cambio que se le registró en su momento al documento, la moneda con que fue registrado, el saldo actual y el código del cliente.

En el campo amarillo a la derecha del documento, el sistema indicará información adicional del documento, como por ejemplo; si es venta local o exportación, si se emitió en moneda local u otras monedas. Si es factura de la empresa o de cuenta ajena.

En el campo "Documentos Relacionados" mostrará los números de documentos relacionados al documento afecto a la nota de crédito; número de salida, número de pedido, número de orden de servicio, número de orden de laboratorio, número de guía, datos de la urbanización, número de presupuesto, número de Contrato, etc.

Al aplicar la nota de crédito el sistema hace lo siguiente:

1. Si es por anulación de Factura:
 - Genera un registro de ingreso automático a bodega si fuera el caso.
 - Habilita la Orden de Servicio.
 - Carga nuevamente el contrato relacionado a la factura.
 - Habilita vales.
 - Habilita Presupuestos
 - Habilita Guías.
 - Habilita el cargo por servicios en el módulo de Urbanizaciones.
 - Habilita la Orden de Laboratorio.
 - Desencadena todo documento relacionado a la factura.
2. Si es por anulación de Nota de Débito o Facturas Ajenas
 - No hay nada que hacer.
3. Si es por devolución:
 - Si es una factura, el sistema muestra el detalle de la factura.
 - Le permite al usuario registrar las unidades que devuelven.
 - El sistema muestra la diferencia entre las unidades iniciales menos las unidades devueltas en otras notas de crédito.
 - Si es una nota de débito o una factura ajena, el sistema solo muestra un registro con el valor total del documento y una unidad como cantidad.
4. Si es por descuento.
 - Si es una factura, el sistema muestra el detalle de la factura.
 - Le permite al usuario registrar un valor de descuento por cada ítem.
 - El valor de descuento no puede ser mayor al valor registrado.
 - Si es una nota de débito o una factura ajena, el sistema solo muestra un registro con el valor total del documento.

La moneda con que se registra la nota de crédito debe ser la misma moneda con la que se registró el documento afecto. El tipo de cambio puede ser diferente al tipo de cambio del documento afecto.

El sistema automáticamente llena las dos primeras líneas de observación, indicando el documento relacionado y el motivo por el que se registra la nota de crédito. Esta observación puede ser modificada por el usuario.

Cuando hay un presupuesto relacionado al documento, el sistema permite al usuario decidir si este presupuesto se habilita o no al momento de anular el documento afecto.

Ingreso Automático a Bodega:

Si la nota de crédito es por anulación o por devolución en una factura y contiene productos (bienes) y está habilitada la opción de Ingreso Automático y cuenta con el módulo de inventarios, el sistema mostrará el siguiente panel:

Código	Bodega	Descripción	Cantidad	Costo U.
44202983000		UÑAS PRODILLO TEFLON P/E352	1.00	12.4248
44203114000		UÑAS PRODILLO PRESION P/E352	1.00	9.5494
6LA65818000		RESORTES DE UÑAS P/E352	1.00	14.5157
6LA70830000		THERMISTOR P/E352-E450	1.00	125.1752
C0-11250000		SENSOR PARA SALIDA DE PAPEL P/E350 E352	1.00	15.1480

Ingreso #: NC 848

Bodega: 0001 F MANSILLA

Crear Ingreso Imprimir Salir

El sistema le mostrará la serie de ingreso que está seleccionada en el maestro de series de notas de crédito. Usted puede modificar esta serie.

Presione la tecla <Ins> o presione Clic Derecho sobre el número para que el sistema le indique cual es el siguiente.

Ingrese la bodega que recibirá la devolución.

Presione el botón “Crear Ingreso” para registrarlo. Puede imprimir el ingreso.

Si sale sin crear el ingreso, el sistema le dará un aviso y le dará opción a regresar a este panel. Si no crea el ingreso con este panel, tendrá que hacerlo manualmente desde el módulo de inventarios. Ya no podrá crear el ingreso desde este panel.

Abonar Documentos

La nota de crédito solo admite relacionarse a un documento, pero el crédito que genera puede ser abonado a varios documentos del mismo cliente.

Se da el caso que el cliente ya pagó una factura y hay que anularla. Si se le devuelve el dinero, la nota solo quedará registrada para efectos del IVA y demás documentos, pero el crédito no se le abonará a nada.

Si no se le devuelve el dinero, el crédito puede abonarse a otras facturas, incluso puede quedar como saldo a favor para aplicarlo a futuras facturas.

Si la factura a la que se le hace la nota tiene saldo, el valor de la nota se le puede aplicar a esa factura.

El panel para registro de abono de documentos es el siguiente:

The screenshot shows a software window titled "Detalle de Documentos". It contains a table with the following data:

Tipo	Documento	Valor	Cliente	Nombre
1	C000045178	10.00	F060	REPRESENTACIONES COMERCIALES, F.MANSILLA Y CIA., S.A.
1	E000002481	10.00	F060	REPRESENTACIONES COMERCIALES, F.MANSILLA Y CIA., S.A.

Below the table is a form with the following fields:

- Producto o Servicio: [Empty]
- Tipo: Factura (dropdown)
- Documento: C000045178
- Medio: [Empty]
- Cliente: F060 REPRESENTACIONES COMERCIALES, F.MANSILLA Y CIA., S.A.
- Saldo: 2,373.89 CUEZAL
- Valor Abono: 10.00
- Observaciones: [Empty]
- Valor Nota: 206.55
- Valor Acumulado: 20.00

Buttons at the bottom: Aplicar, Eliminar, Salir.

El campo "Producto o Servicio" solo se activa cuando el cliente hace abonos directamente a algún ítem de la factura y no al total de la factura.

Los Tipos de Documentos aceptados son: Factura y Nota Débito.

Si es una cuenta por cobrar ajena, debe ingresar el número de factura y el código del medio.

El sistema mostrará el nombre del cliente al que pertenece el documento. Debe ser el mismo código de la nota, a menos que este código esté y el de la nota tenga el mismo "Código Acaparador".

El sistema mostrará el nombre de la moneda con que fue registrado el documento que se está abonando.

El sistema permite abonar documentos con diferente moneda al de la nota. El único requisito es que se ingrese el abono en la moneda del documento que se abona.

El sistema muestra abajo a la derecha el valor de la nota en la moneda de la nota, y el valor acumulado de abonos, también en la moneda de la nota. El sistema se encarga de hacer la conversión

Si el total no cuadra, el sistema da un aviso para que el usuario lo corrija.

Si queda una diferencia a favor del cliente, el sistema lo registra como saldo a favor.

Si el cliente no registra ningún documento, el sistema da un aviso y preguntará si desea dejar el saldo a favor.