
 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 031/2015
	EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO	VERSIÓN: 2.0 - 08/2018 FECHA: 08/ 2018

NOTA CREDITO		No. 001
		FECHA: 1 de Marzo de 2007
DEBE A: ADMINISTRACION DE EMPRESAS SA	CTA. No. 0010	
RECEPCIÓN DE MERCANCÍA EN SU FOLIO DE REGISTRO DE ALMACÉN		
CONTENIDO Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO		VALOR
DEVOLUCION DE MERCANCIA CORRESPONDIENTES A FACTURAS 1624 - 1633 DEL MES DE MARZO		5.000.000
DEBITOS:		\$ 5.000.000
PREPARED POR:	REVISADO POR:	Aprobado por:
		CONTABILIZADO POR:

EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela


 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 031/2015
	EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO	VERSIÓN: 2.0 - 08/2018 FECHA: 08/ 2018

APROBACIÓN

APROBADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Emilia Giusti Vicepresidente Comercial y de Finanzas	Diciembre 2015	
Por: Jorge Varela Director Comercial	Diciembre 2015	
REVISADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Proyecto Triada Fabiana Almería Gerente Nacional de Control de Gestión - Líder de Proyecto	Julio 2017	
Por: Proyecto Triada Karin Pérez Supervisora Nacional de Administración de la Venta	Julio 2017	
Por: Proyecto Triada José Felix Torres Supervisor de Sucursales	Julio 2017	
ELABORADO POR	FECHA	FIRMA
Por: Proyecto Triada Mauro A. La Rosa Hernández	Diciembre 2015	

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 031/2015
	EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO	VERSIÓN: 2.0 - 08/2018 FECHA: 08/ 2018


Contenido

	Pág.
1. Objetivo General	4
2. Base Legal	4
3. Responsabilidades	4
4. Condiciones	5
5. Descripción del Procedimiento – Pictograma	7
6. Registros	7
7. Referencias	7

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA**, adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

Pág. 3

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 031/2015
	EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO	VERSIÓN: 2.0 - 08/2018 FECHA: 08/ 2018

1. Objetivo

Describir las actividades necesarias para la elaboración de las Notas de Crédito por devoluciones de mercancía, acuerdos comerciales, y pérdidas de productos de Iancarina, C.A.

2. Base Legal

- Constitución de la República Bolivariana de Venezuela. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 19 de febrero de 2.009, N° 5.908, Extraordinaria.
- Ley Orgánica del Trabajo para los Trabajadores y las Trabajadoras. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 07 de mayo de 2012, N° 6.076, Extraordinaria.
- Reglamento de la Ley Orgánica del Trabajo. Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 28 de abril de 2006, N° 38.426, Ordinaria.
- Providencia donde se establecen las Normas Generales de Emisión de Facturas y Otros Documentos. Gaceta de la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 19 de agosto de 2008, N° 38.997. Ordinaria

3. Responsabilidades

3.1 Coordinador de Logística:

- 3.1.1 Aprobar mediante firma las Notas de Crédito correspondientes a devoluciones de mercancía por averías.

3.2 Supervisor de Ventas:


- 3.2.1 Aprobar mediante firma las Notas de Crédito correspondientes a acuerdos comerciales.

3.3 Supervisor de Crédito y Cobranzas:

- 3.3.1 Elaborar y Aprobar mediante firma las Notas de Crédito de manera oportuna.
- 3.3.2 Garantizar que las Notas de Créditos sean distribuidas de manera idónea y correctamente archivadas.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 031/2015
	EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO	VERSIÓN: 2.0 - 08/2018 FECHA: 08/ 2018

3.4 Gerente de Sucursal:

- 3.4.1 Aprobar, mediante firma, las Notas de Créditos correspondientes a pérdidas de producto y realizar la investigación a que haya lugar.

3.5 Gerente Nacional de Ventas:

- 3.5.1 Aprobar, mediante firma o correo electrónico, las Notas de Créditos correspondientes a diferencia en precio.

3.6 Analista de Logística Oficina Principal:


- 3.6.1 Mantener comunicación telefónica con los conductores con la finalidad de monitorear la efectividad de la entrega de mercancía. En caso de devolución deberá solicitar al conductor el detalle de la mercancía devuelta (producto, presentación, cantidad y el número del documento que afecta).
- 3.6.2 Emitir Autorización por Devolución inmediatamente le sea notificado vía telefónica la devolución por el conductor.
- 3.6.3 Notificarle a través de un correo electrónico al área de Control de Calidad.

4. Condiciones

4.1 Relacionadas a las Notas de Crédito correspondientes a Devoluciones de Mercancía

- 4.1.1 El área de logística de cada sucursal es la responsable de la emisión de las notas de crédito por devolución de mercancía.
- 4.1.2 Las notas de crédito deberán procesadas en un período no mayor a un (1) día hábil una vez es notificada la devolución de la mercancía.
- 4.1.3 Las notas de crédito por devolución de mercancía se deberán entregar vía digital en un período no mayor a un (1) día hábil una vez es notificada la devolución de la mercancía, mientras se hace la entrega del original. Aquellos clientes que requieran por obligación para su proceso de registro y pago el documento original, deberán ser entregadas en la brevedad posible.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.


 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 031/2015
	EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO	VERSIÓN: 2.0 - 08/2018 FECHA: 08/ 2018

- 4.1.4 Las notas de crédito por concepto de devoluciones de mercancías completas (en unidades de ventas) son elaboradas por el área de logística.
- 4.1.5 Las notas de crédito correspondiente a mercancía devuelta y que no se encuentre completa en relación con su unidad de ventas serán elaboradas por el área de logística y por el área de crédito y cobranzas.
- 4.1.6 En relación al numeral anterior, el área de logística realiza el reconocimiento por los kilos completos correspondiente a la mercancía devuelta. El área de Crédito y Cobranzas realiza el registro en el documento en bolívares por la mercancía que se reconocerá pero no se puede pesar, de esta manera se completa el 100% del monto a reconocer.
- 4.1.7 Las notas de crédito que su elaboración sea compartida entre ambas áreas (logística y crédito y cobranzas) serán registradas primero por logística, quien dejará en el sistema el documento en estatus borrador (ya que no se puede cerrar) y luego crédito y cobranzas realizará el reconocimiento faltante en bolívares.

4.2 Relacionadas a las Notas de Crédito por Devolución y Cargo por Despacho Directo

- 4.2.1 Toda nota de crédito por devolución de mercancía en despacho directo deberá ser emitida por la sucursal que le corresponda el mismo día de la recepción de la mercancía.
- 4.2.2 Sólo podrá autorizarse la mercancía que sea devuelta por el cliente al momento de la entrega, siempre y cuando cuente con documentación soporte que respalde la misma.
- 4.2.3 Las incidencias de la Devolución de Mercancía deberán ser detalladas al reverso de la Copia de Factura (azul) en el espacio destinado para ello.
- 4.2.4 Las notas de crédito por devolución de mercancía por despacho directo se deberán entregar vía digital dentro de las 24 horas hábiles siguientes a la recepción de la mercancía, mientras se hace la entrega del original. Aquellos clientes que requieran por obligación para su proceso de registro y pago el documento original, deberán ser entregadas en la brevedad posible.
- 4.2.5 Las notas de crédito correspondientes a mercancía devuelta por despacho directo serán gestionadas en cada sucursal bajo el tipo de documento "Serie A", previa notificación del área de logística de Planta IANCARINA, C.A.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 031/2015
	EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO	VERSIÓN: 2.0 - 08/2018 FECHA: 08/ 2018


- 4.2.6 Logística deberá emitir Autorización por Devolución inmediatamente le sea notificado vía telefónica la devolución por el conductor. Y notificarle a través de un correo electrónico al área de Control de Calidad para la emisión de Devolución a Cliente (DC) correspondiente.
- 4.2.7 La unidad de Control de Calidad Planta Iancarina deberá Emitir la Devolución al Cliente (DC) con base a la información recibida del área de Logística Planta a través de la Autorización de Devolución y notificar su creación a través de un correo electrónico a la unidad de Logística Planta y a la Sucursal.
- 4.2.8 En caso de faltantes en la mercancía devuelta al momento de su recepción en planta deberá hacer un movimiento por la diferencia al Almacén Virtual "COM-DD-ARA" y notificar al área de Logística Planta para la emisión de la factura por cargos al conductor.

4.3 Relacionadas a las Notas de Crédito correspondientes a Pérdida de Productos:

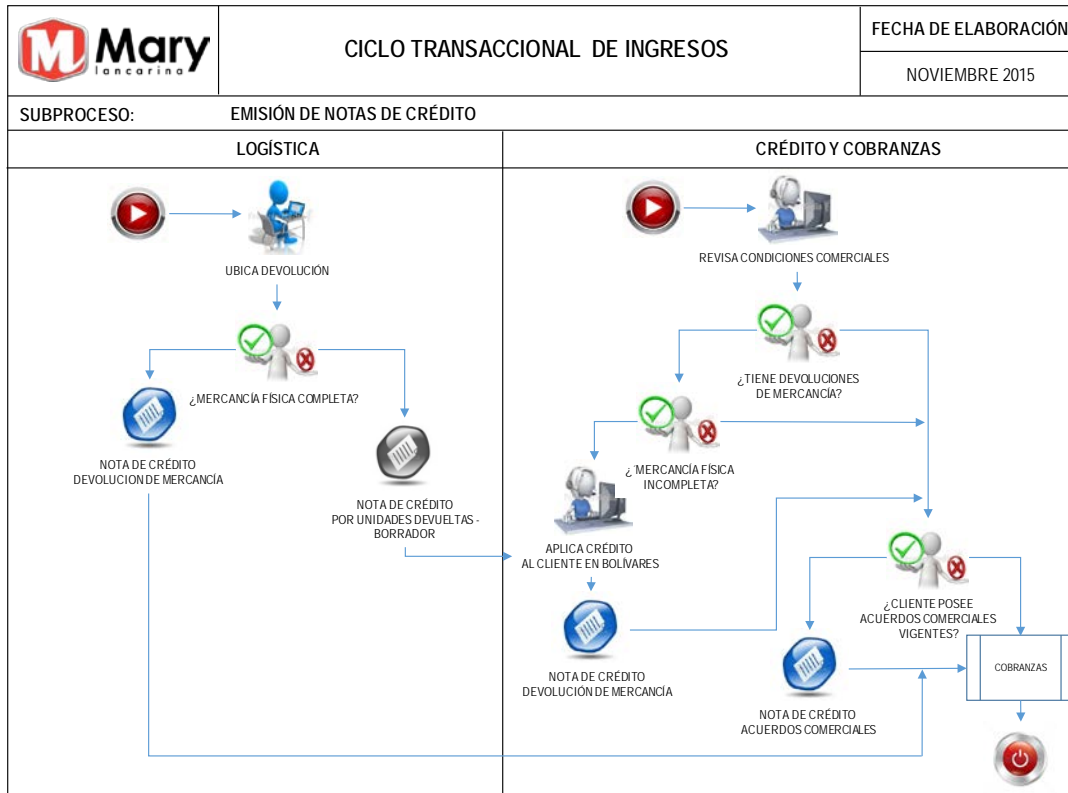
- 4.3.1 Las notas de créditos por concepto de diferencia (faltantes) en el despacho o devolución de mercancía son elaboradas por Crédito y Cobranzas.
- 4.3.2 Las notas de crédito correspondientes a pérdidas de productos serán autorizadas únicamente por el Gerente de la Sucursal, quien deberá realizar una investigación exhaustiva para determinar el hecho ocurrido así como su frecuencia. La documentación soporte a efectos de control interno será un memorándum, acta, o correo electrónico.
- 4.3.3 Aquellas pérdidas de producto (s) que ocurran durante el traslado de la mercancía y el transportista no tenga una respuesta que satisfaga los criterios de la gerencia de la sucursal serán objeto de elaboración de Nota de Crédito al cliente por "Descuento Pérdida de Producto". En caso de extravío serán objeto de facturación comercial a nombre del transportista, quien deberá cancelar la factura o su debido descuento por nómina (Aplica para Centro Occidente y Oficina Principal).

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 031/2015
	EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO	VERSIÓN: 2.0 - 08/2018 FECHA: 08/ 2018

5. Descripción del Procedimiento



6. Registros

Sistema Adempiere

Notas de Crédito

7. Referencias

GRA – CTI: 018/2015 “Cobranzas”


Correo Electrónico de fecha: 24/03/2015

Destinatario: Administradores de Sucursal

Remitente: Ana Oropeza

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela

 RIF J-00120835-6	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: GRA-CTI: 031/2015
	EMISIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO	VERSIÓN: 2.0 - 08/2018 FECHA: 08/ 2018

Asunto: RE: Procedimiento a Nivel de Sistema para Elaborar Notas de Crédito Cargo Descuento

Correo Electrónico de fecha: 05/03/2015

Destinatario: Administradores de Sucursal

Remitente: Ana Oropeza

Asunto: Procedimiento a Nivel de Sistema para Elaborar Notas de Crédito Cargo Descuento

Correo Electrónico de fecha: 04/09/2018

Destinatario: Administradores de Sucursal

Remitente: Ana Oropeza / Víctor González

Asunto: Impresión de Notas de Crédito por Devolución y por Cargo Correspondientes a Despacho Directos.

El presente documento fue diseñado y elaborado por el equipo del **PROYECTO TRIADA** adscrito a la Gerencia Nacional de Control de Gestión, para la Dirección Comercial. La información aquí contenida es estrictamente **CONFIDENCIAL** y propiedad exclusiva de **IANCARINA, C.A.** y no podrá ser divulgada o transmitida a personas distintas sin la previa aprobación por escrito de la empresa.

Caracas – Venezuela