

## INSTRUCTIVO APLICACIÓN DE NOTAS DE CRÉDITO.

El proceso inicia con el oficio de la facultad, Secretaria General o especie valorada solicitada por el estudiante. Los casos donde se aplican solicitud de nota de crédito son en Resciliaciones de semestres, canje de facturas, reubicaciones de escala, rebaja de créditos, descuentos y becas. Todo oficio que llegue a Tesorería para aplicar N/C debe ser revisado en el sistema, anotar el número de cartera, la subunidad de la carrera y en algunos casos el número de la factura estos datos servirán para poder ingresar y verificar los datos al momento de elaborar la solicitud de nota crédito, en el caso de las rebajas, reubicaciones, becas y descuentos debe realizarse el cálculo respectivo para aplicar excepto en las Resciliaciones y canjes por factura donde el valor de la nota de crédito es por la totalidad de la cartera del estudiante.

Nota: El sistema permitirá realizar la solicitud de N/C a carteras Facturadas o Recaudadas dependiendo del caso.

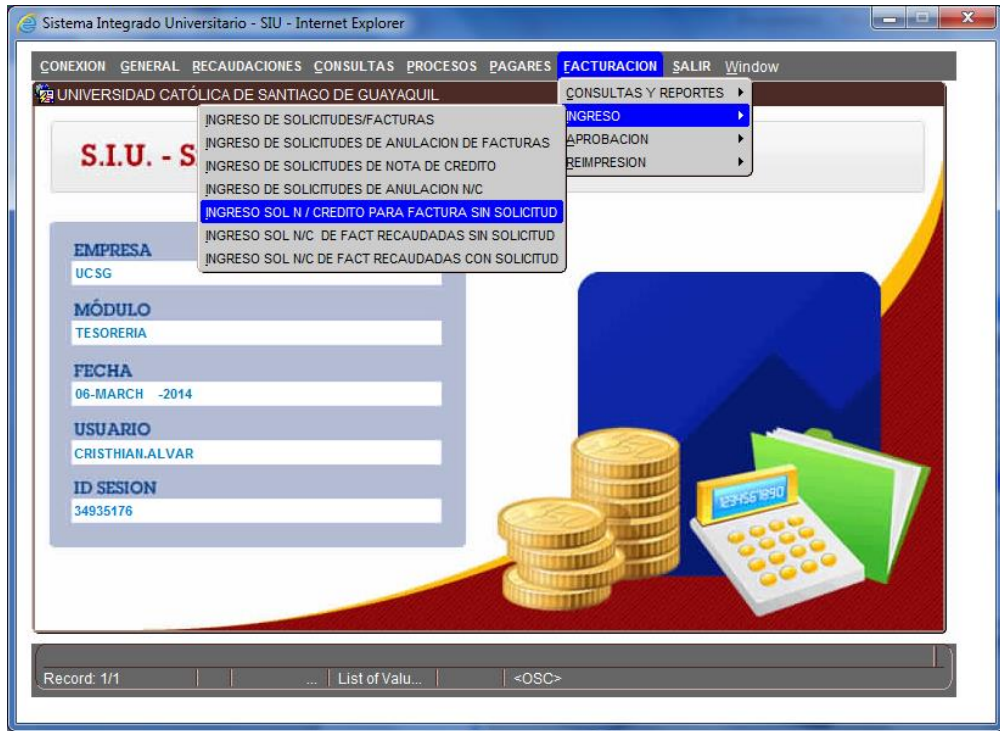
### PASOS DETALLADOS PARA LA ELABORACIÓN DE SOLICITUD DE NOTA DE CRÉDITO

Una vez realizada la revisión correspondiente se procede a ingresar en la pantalla que permitirá realizar la solicitud de nota de crédito. Se ingresa en el módulo de tesorería, opción “Facturación” y finalmente la opción “Ingreso sol. N/ crédito para factura la pantalla”.

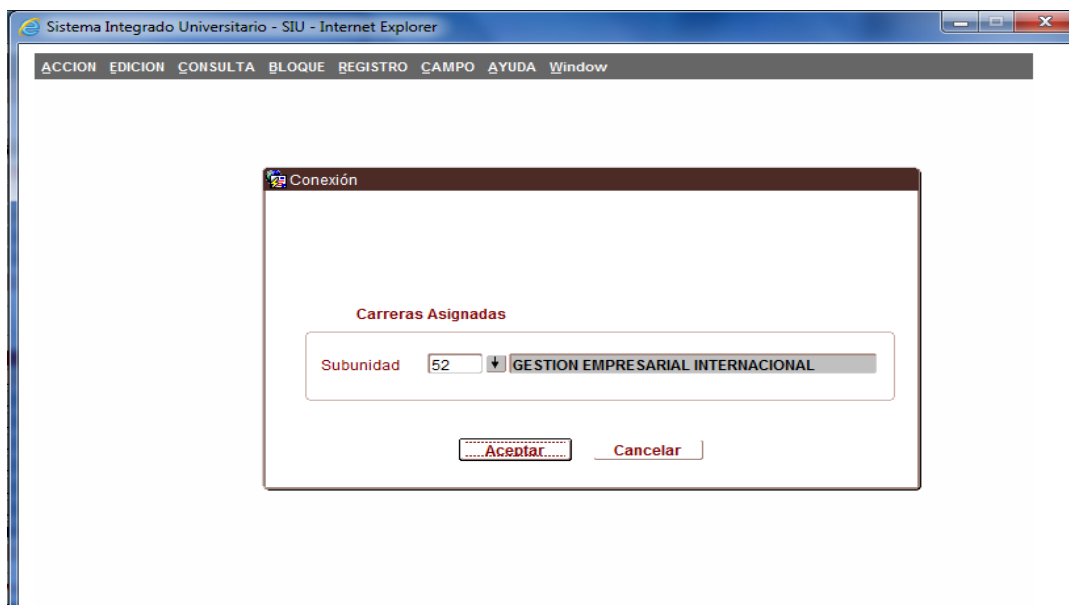




En la siguiente pantalla se ingresa la subunidad de la carrera en este caso se ingresó el #52 que pertenece a la carrera de Gestión Empresarial.

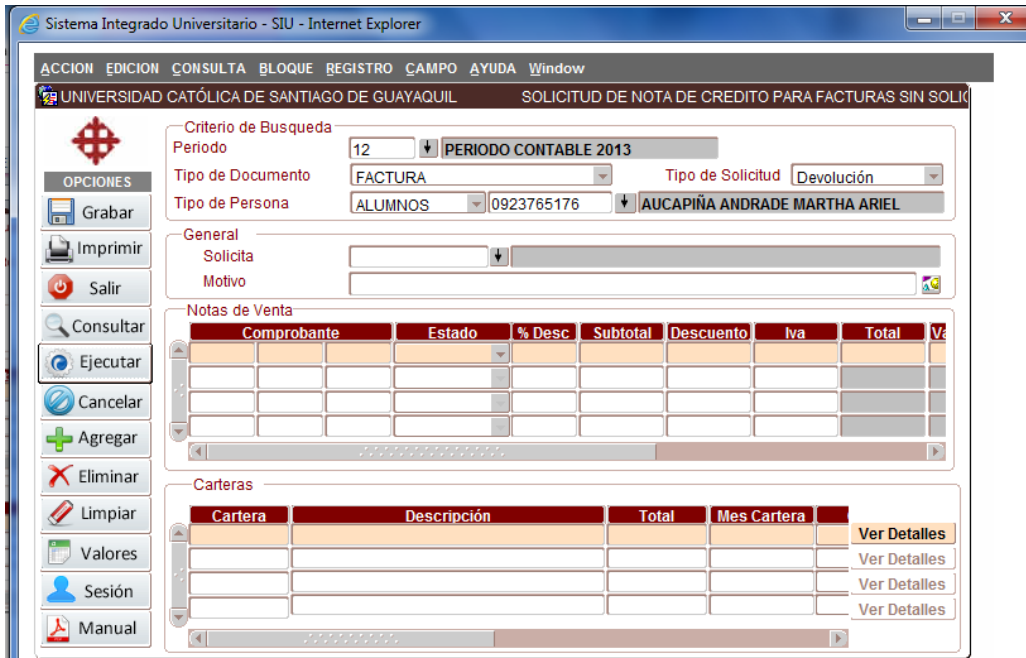


Se hace clic en “ACEPTAR” luego aparecerá la pantalla



Se inicia ingresando el periodo de la cartera a la cual se le aplicara la N/C.

Después de elegir el periodo se ingresa el número de cedula del estudiante o ruc en el caso de clientes.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL SOLICITUD DE NOTA DE CREDITO PARA FACTURAS SIN SOLICITUD

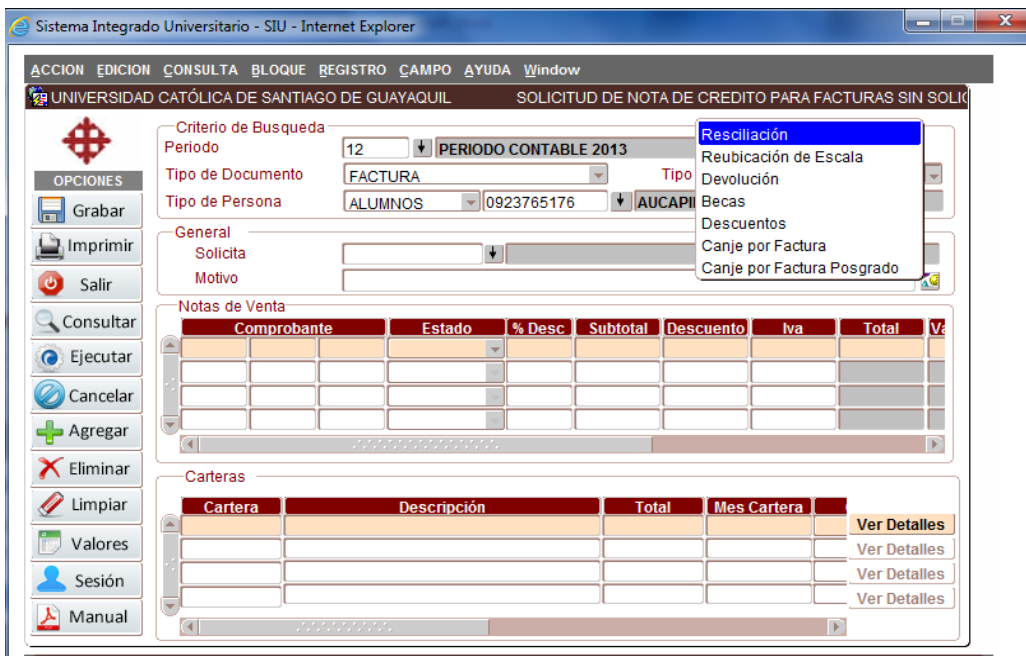
Criterio de Búsqueda  
 Periodo: 12 PERIODO CONTABLE 2013  
 Tipo de Documento: FACTURA Tipo de Solicitud: Devolución  
 Tipo de Persona: ALUMNOS 0923765176 AUCAPIÑA ANDRADE MARTHA ARIEL

General  
 Solicita: [ ] Motivo: [ ]

Comprobante	Estado	% Desc.	Subtotal	Descuento	Iva	Total	Va

Cartera	Descripción	Total	Mes Cartera	Ver Detalles
				Ver Detalles
				Ver Detalles
				Ver Detalles
				Ver Detalles

En el extremo superior derecho se elige el tipo de solicitud que se realizará en este caso se elige la opción devolución ya que el trámite es por créditos cobrados demás en diciembre.



UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL SOLICITUD DE NOTA DE CREDITO PARA FACTURAS SIN SOLICITUD

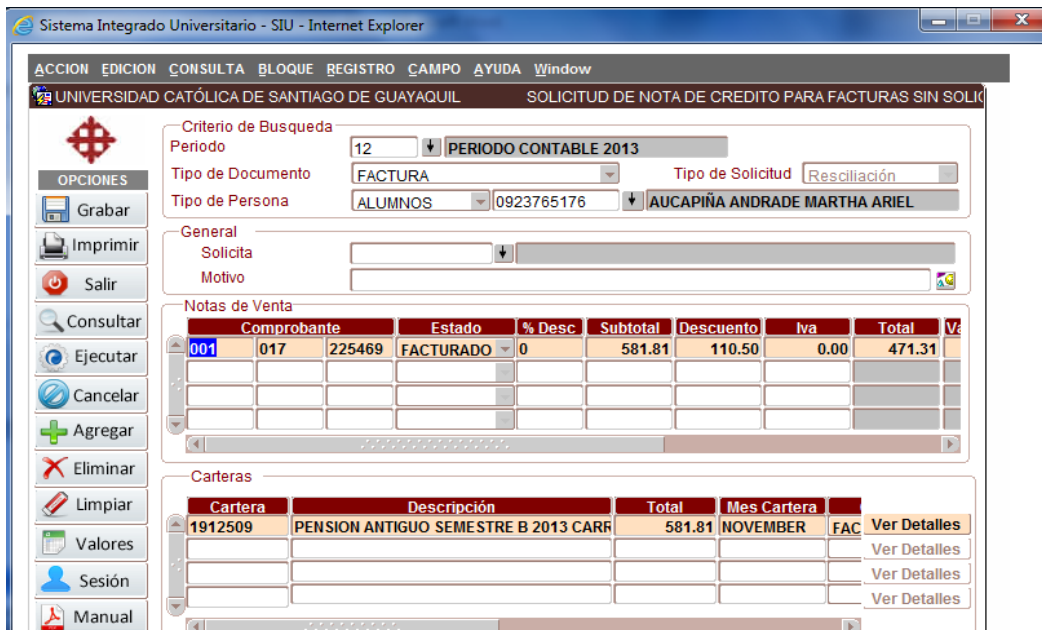
Criterio de Búsqueda  
 Periodo: 12 PERIODO CONTABLE 2013  
 Tipo de Documento: FACTURA Tipo de Solicitud: Resciliación  
 Tipo de Persona: ALUMNOS 0923765176 AUCAPI

General  
 Solicita: [ ] Motivo: [ ]

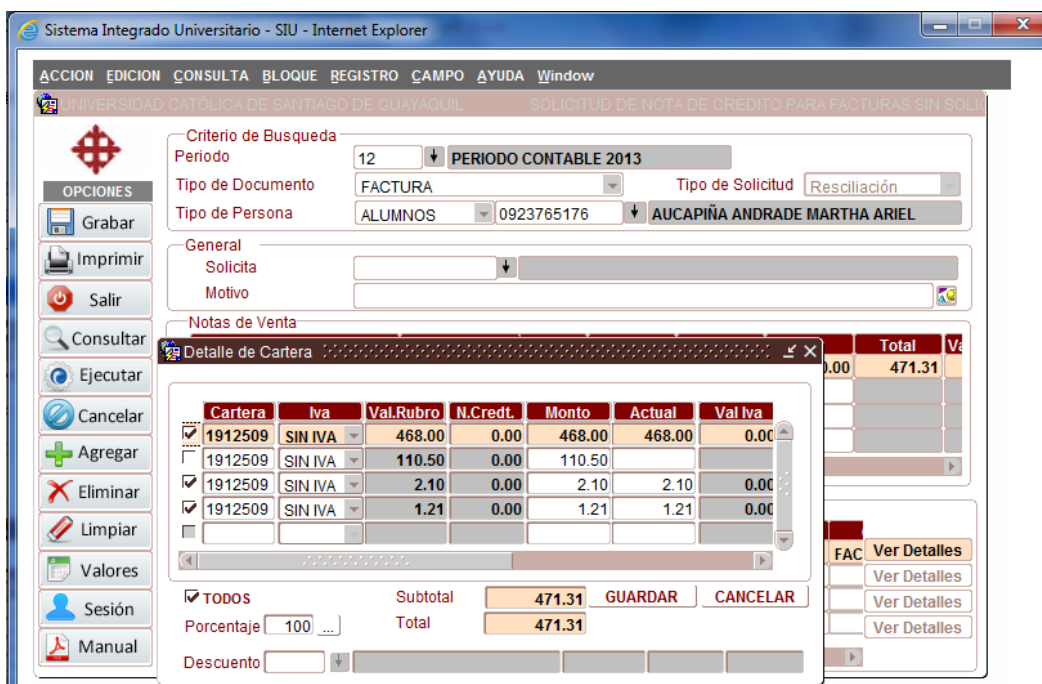
Comprobante	Estado	% Desc.	Subtotal	Descuento	Iva	Total	Va

Cartera	Descripción	Total	Mes Cartera	Ver Detalles
				Ver Detalles
				Ver Detalles
				Ver Detalles
				Ver Detalles

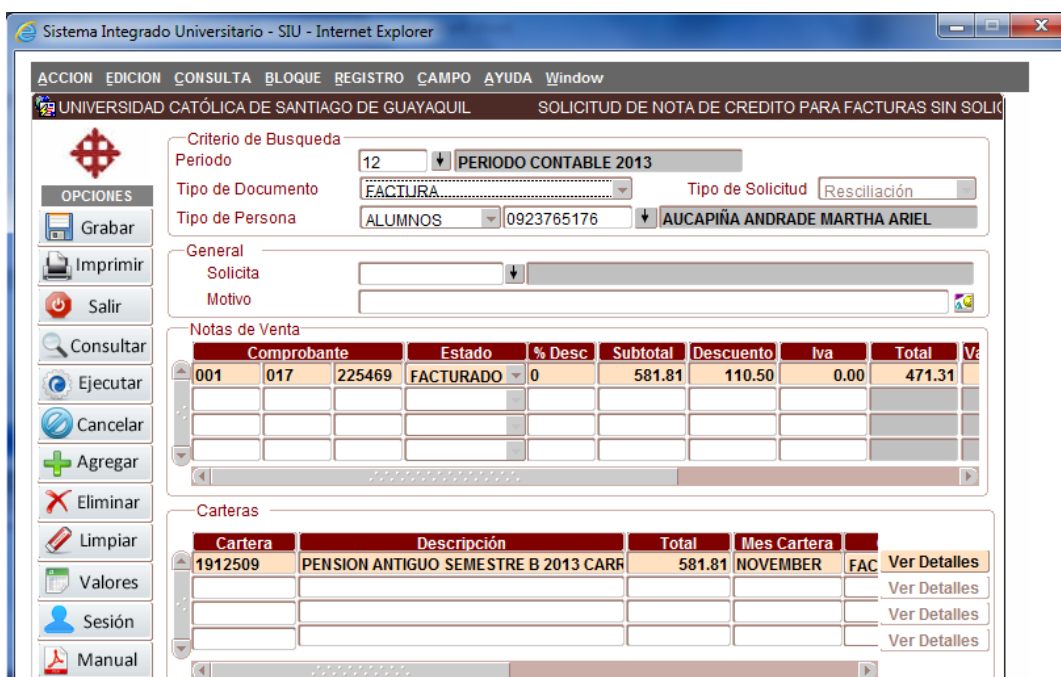
Luego se hace clic en el comando “Ejecutar” este permitirá mostrar las carteras que se encuentren facturadas, en este caso solo tiene la cartera del mes de Noviembre.



Se hace clic en el comando “Detalle” esta botón permitirá mostrar una ventana donde están todos los rubros que conforman determinada cartera. En el caso del ejemplo se selecciona todo (100%) se tomara dicho valor. se hace clic en “Guardar”.



**Nota:** En el caso de créditos parciales se elige el rubro que se desea afectar de acuerdo a la revisión previa, clic en “Guardar”.



ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL SOLICITUD DE NOTA DE CREDITO PARA FACTURAS SIN SOLICITA

Criterio de Búsqueda  
Periodo: 12 PERIODO CONTABLE 2013  
Tipo de Documento: FACTURA Tipo de Solicitud: Resciliación  
Tipo de Persona: ALUMNOS 0923765176 AUCAPIÑA ANDRADE MARTHA ARIEL

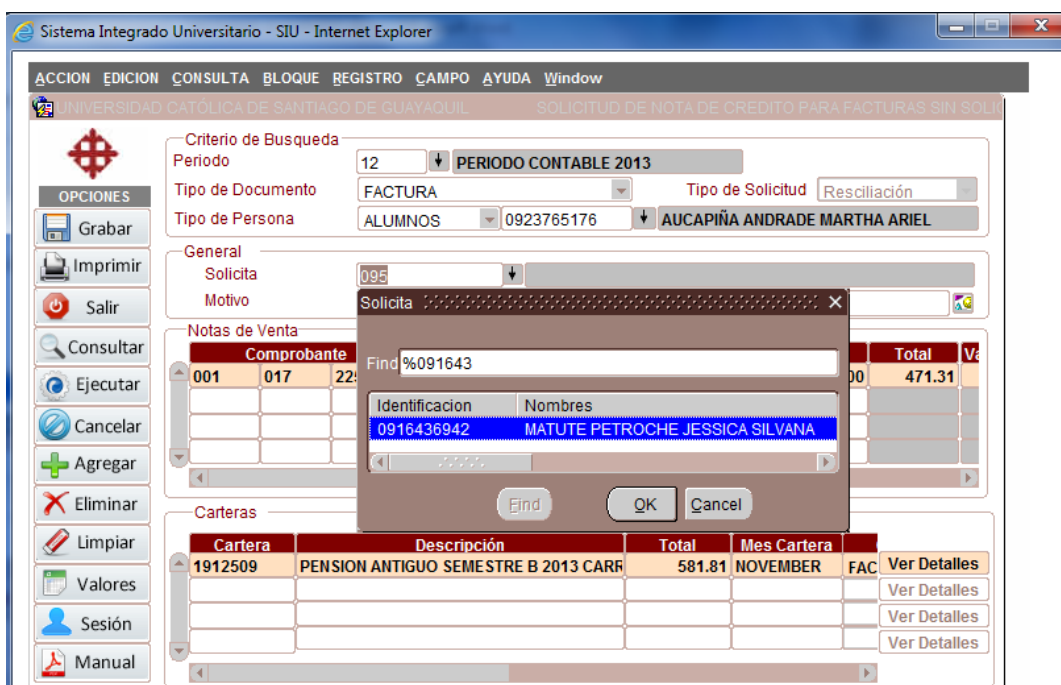
General  
Solicita: [dropdown]  
Motivo: [dropdown]

Comprobante	Estado	% Desc	Subtotal	Descuento	Iva	Total
001 017 225469	FACTURADO	0	581.81	110.50	0.00	471.31

Cartera	Descripción	Total	Mes Cartera	FAC	Ver Detalles
1912509	PENSION ANTIGUO SEMESTRE B 2013 CARR	581.81	NOVEMBER	FAC	Ver Detalles

Luego dirigimos el cursor en el campo de “SOLICITA” se hace clic en la pestaña para que salga la lista desplegable donde se ingresa los apellidos o cedula del jefe de departamento (Tesorería).

Se da clic en OK.



ACCION EDICION CONSULTA BLOQUE REGISTRO CAMPO AYUDA Window

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL SOLICITUD DE NOTA DE CREDITO PARA FACTURAS SIN SOLICITA

Criterio de Búsqueda  
Periodo: 12 PERIODO CONTABLE 2013  
Tipo de Documento: FACTURA Tipo de Solicitud: Resciliación  
Tipo de Persona: ALUMNOS 0923765176 AUCAPIÑA ANDRADE MARTHA ARIEL

General  
Solicita: 095 [dropdown]  
Motivo: [dropdown]

Comprobante	Estado	% Desc	Subtotal	Descuento	Iva	Total
001 017 225469	FACTURADO	0	581.81	110.50	0.00	471.31

Cartera	Descripción	Total	Mes Cartera	FAC	Ver Detalles
1912509	PENSION ANTIGUO SEMESTRE B 2013 CARR	581.81	NOVEMBER	FAC	Ver Detalles

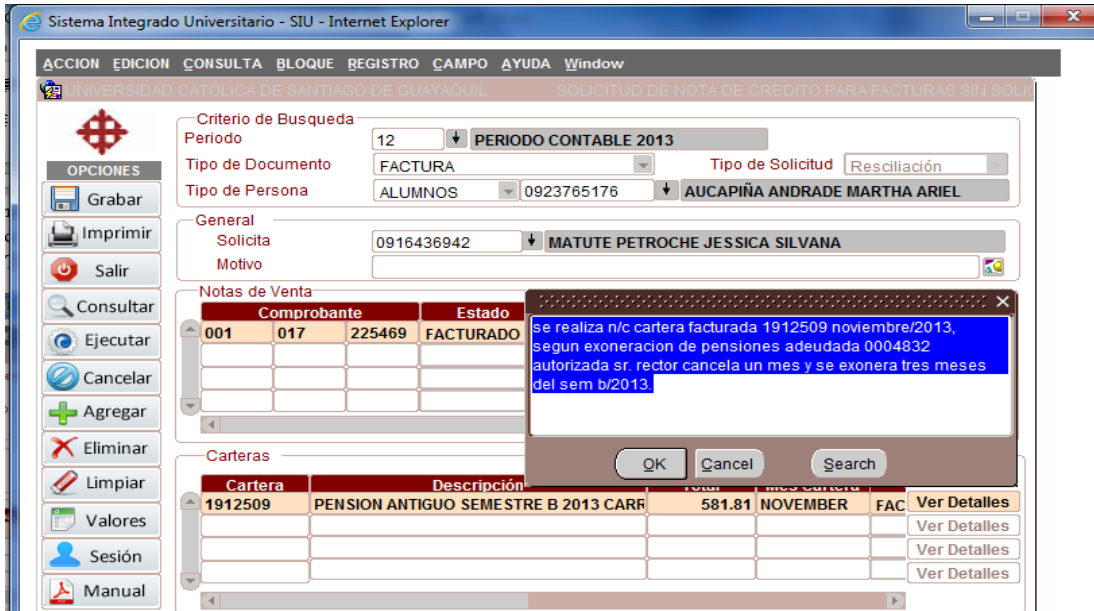
Find: %091643

Identificación	Nombres
0916436942	MATUTE PETROCHE JESSICA SILVANA

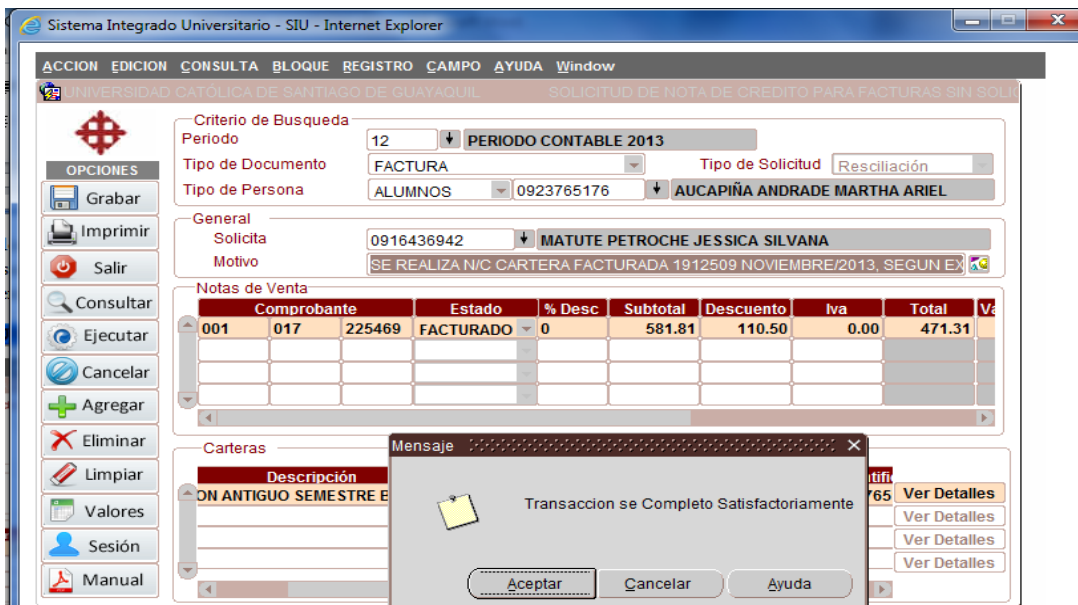
Find OK Cancel




Se ubica el cursor en el campo “MOTIVO” se ingresa la glosa donde se explica el trámite que se está realizando, detallando el mes, año y número de cartera, el número de factura (opcional), el motivo y especificando mediante que oficio se aplica dicha solicitud una vez terminada la glosa se da clic en “OK”.



Una vez ingresado todos los campos requeridos se da clic en el comando “Grabar “. Espera que salga el mensaje de “Transacción se Completó Satisfactoriamente” se da clic en “ACEPTAR” hasta que salga un documento PDF el cual se imprime.



 UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTIAGO DE GUAYAQUIL  
Solicitud de Nota de Crédito No 332

Guayaquil, 06 Marzo de 2014

**Economista**  
Carmen Gómez Coronel  
DIRECTORÍA FINANCIERA  
En su despacho.-

De mis consideraciones:  
SE REALIZA N/C CARTERA FACTURADA 1912509 NOVIEMBRE/2013, SEGUN EXONERACION DE PENSIONES ADEUDADA 0004832 AUTORIZADA SR. RECTOR CANCELADA UN MES Y SE EXONERA TRES MESES DEL SEM 8/2013.

**Factura No :** 001-017-228469  
**Dirigida a :** MARTHA AREL AUCAPÑA ANDRADE  
**RUC o C.I. :** 0523765176  
**Dirección :** COOP. UNION DE BANANEROS, GUASMO SUR, MZ 16 SL 21  
**Teléfono :** 480946  
**Valor :** \$471.31

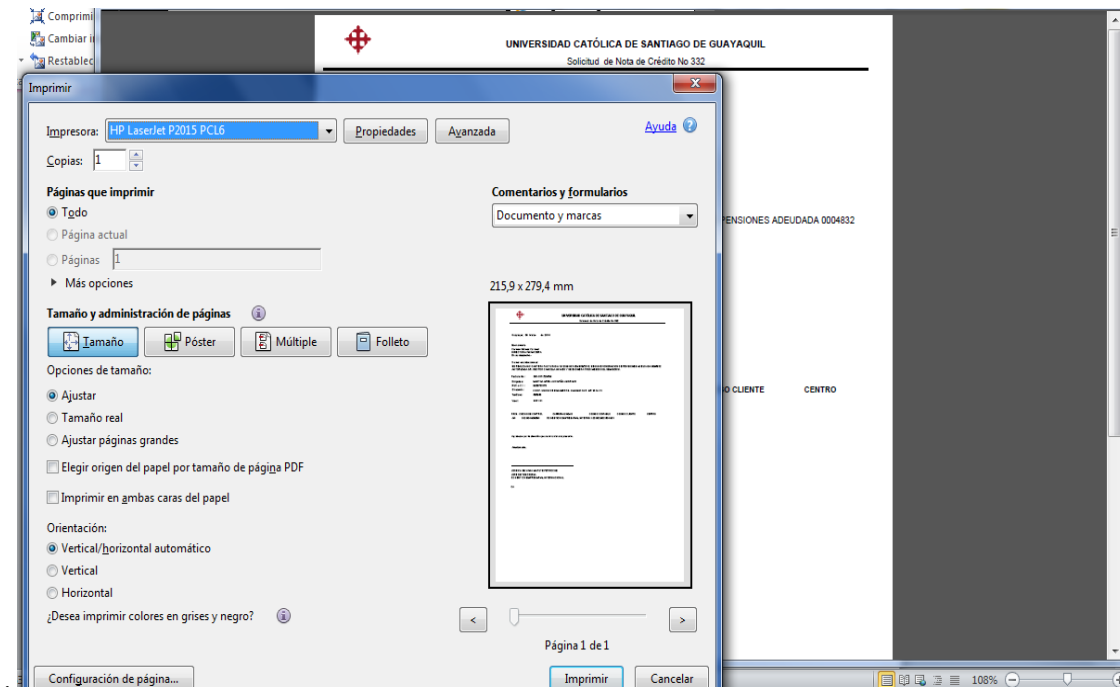
PREL. CODIGO DE CONTROL	CARRERA/UNIDAD	CODIGO CONTABLE	CODIGO CLIENTE	CENTRO
-54 002-004-000054	S2 GESTION EMPRESARIAL INTERNA	6.1.22.002.002.004.001		

Agradezco por la atención que se sirva dar a la presente.

Atentamente,

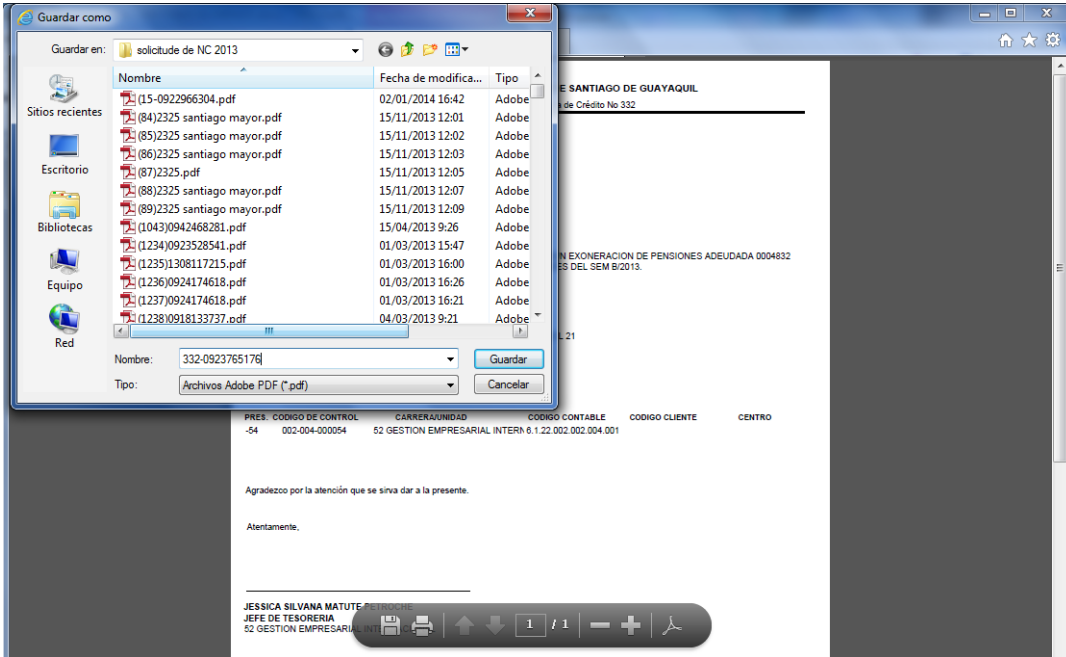
\_\_\_\_\_  
JESSICA SILVANA MATUTE PETROCHE  
JEFE DE TESORERIA  
S2 GESTION EMPRESARIAL INTERNACIONAL  
CA

Se imprime la Solicitud de N/C y se la adjunta al documento original Autorizado para elaborar la misma.

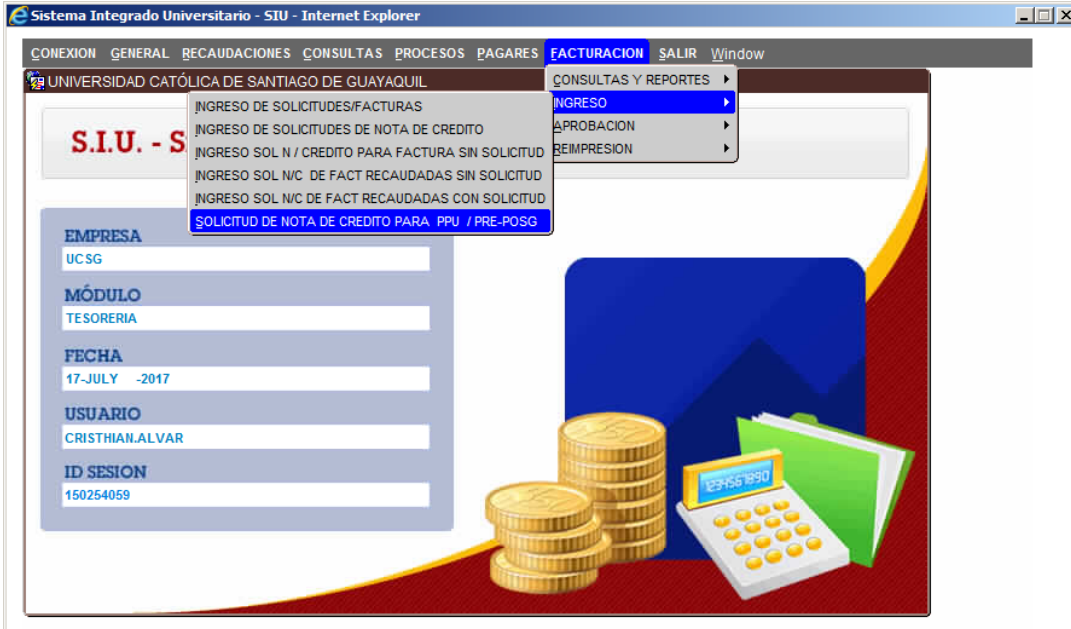


Luego se procede a guardar el archivo PDF de la Solicitud de N/C para tener como respaldo de la elaboracion de la Solicitud de N/C.



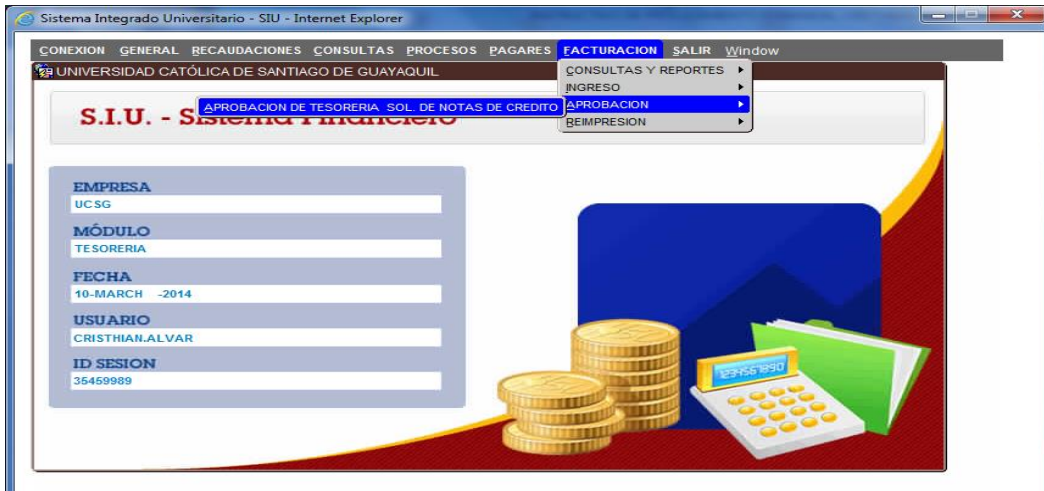


Se agregó una nueva opción para aplicarle N/C a carteras del estudiante con PPU y PRECOBRADOS DE POSGRADO es decir valor \$0.00

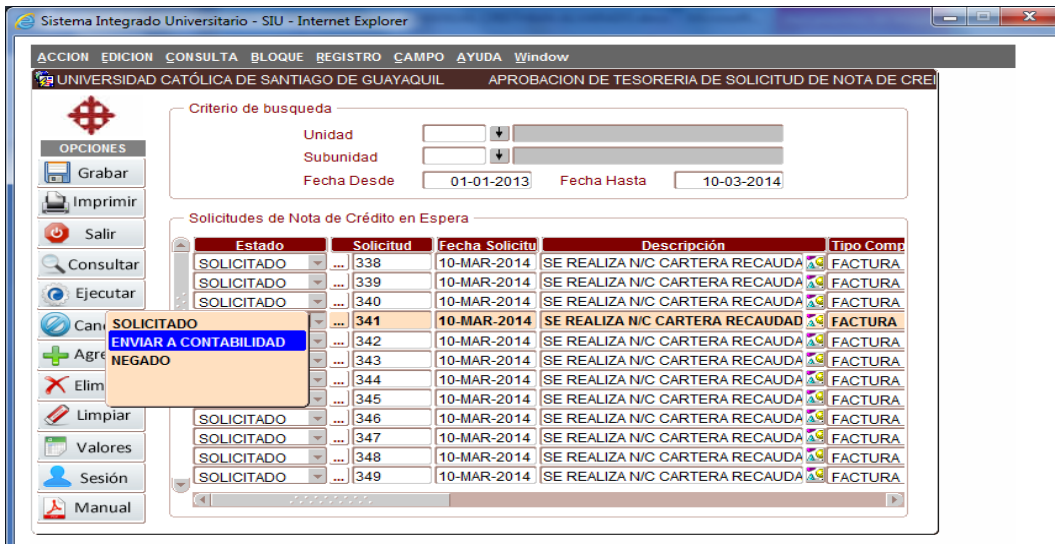


El proceso es igual, solo que es para carteras de PPU, y de PRE COBRADOS DE POSGRADO.

Cuando ya esté impreso el documento la persona quien solicita en este caso el jefe de la Unidad de Tesorería debe firmarlo y dicho documento se pone el estado de Enviado a contabilidad en la siguiente pantalla.



Se pone la fecha desde y hasta para visualizar los documentos Solicitud de N/C que se envían para ser aprobados en Contabilidad.



Luego de darle el estado de “Enviado a Contabilidad” se entrega al departamento de Contabilidad quienes se encargan de revisar y aprobar dicha solicitud en el sistema, y se le genera la N/C la cual es remitida nuevamente a Tesorería con las respectivas firmas Autorizadas, para seguir con el tramite convenido.