

## NOTA DE CRÉDITO

### 1. FINALIDAD

Esta instrucción establece la finalidad, el alcance, las condiciones, las responsabilidades y el procedimiento relativo a la utilización de la Nota de Crédito en la Institución.

### 2. CONCEPTO

**Nota de Crédito:** Es el comprobante legal utilizado para registrar y notificar al adquirente de un bien y/o servicio, el crédito en su cuenta de cierto monto, por rectificación de errores u omisiones de valores u otros conceptos de Facturas ya expedidas, de conformidad con las disposiciones tributarias vigentes.

### 3. ALCANCE

El comprobante **õNota de Créditoö**, afecta a las Unidades Administrativas que emiten Facturas, dicho comprobante será emitido al solo efecto de documentar el descuento o anular Facturas emitidas por la ANDE en concepto de venta de energía eléctrica u otros ingresos ajenos a la explotación.

### 4. CONDICIONES GENERALES

**4.1.** La emisión del comprobante Nota de Crédito (NC) estará a cargo de las Unidades Administrativas que emiten Facturas, la cual solo es procedente para efectuar descuentos a los valores de facturas ya expedidas y para la anulación de facturas ya emitidas y sobre las cuales es necesaria la modificación del monto emitido. (**Art.11º- Decreto N° 6539/05 y reglamentaciones, Ley N° 125/91 texto actualizado Ley N° 2421/04**)).

**4.2.** La emisión del comprobante Nota de Crédito (NC) se hará con observancia de los requisitos exigidos en las disposiciones legales vigentes y en esta Instrucción, tales como: lugar y fecha de emisión de la Nota de Crédito, se deben indicar los datos completos del beneficiario: Nombre y Apellido o Denominación del adquirente, RUC, Dirección, Teléfono, Factura N° y Fecha; Registrar los siguientes datos en las columnas respectivas: a) La cantidad de bien o servicio, b) El concepto del bien o servicio, c) El precio unitario de cada bien o servicio, d) El importe de los bienes o servicios, e) Indicar el subtotal del bien o servicio, f) Indicar el IVA correspondiente para operaciones gravadas (5% o 10% del IVA) o exentas, g) Indicar el Total a acreditar en guaraníes, en número y en letras. En los casos en que se utilice una moneda diferente a la de curso legal en el país, indicar el signo y denominación literal de la moneda en la cual se efectúa la transacción.

- 4.3. El ejemplar del comprobante Nota de Crédito (**NC**) eventualmente anulada por la Unidad Administrativa emitente deberá permanecer en el block respectivo a los efectos de fiscalización o control posterior, con su correspondiente sello o leyenda de "ANULADO".
- 4.4. La administración de los comprobantes Notas de Crédito estará a cargo del Departamento de Gestión de Stock de Materiales de Distribución (**DD/DGS**), el cual se encargará de entregar los comprobantes a las Unidades autorizadas para su administración.
- 4.5. Las Unidades Administrativas que emiten Facturas, deberán gestionar previamente la autorización del Dpto. Tributario (**GF/DTR**) para el retiro del comprobante Nota de Crédito (**NC**) del Departamento de Gestión de Stock de Materiales de Distribución (**DD/DGS**).

## 5. RESPONSABILIDADES

- 5.1. Está a cargo del Departamento de Gestión de Stock de Materiales de Distribución (**DD/DGS**) la administración de la prenumeración del formulario òNota de Créditoö, la gestión de impresión, el control de la existencia, así como la distribución del comprobante Nota de Crédito (**NC**).
- 5.2. Está a cargo de la Unidad Administrativa que emite el comprobante Nota de Crédito (**NC**), la correcta emisión del mismo.
- 5.3. Está a cargo del Departamento de Contabilidad (**SGF/DCL**), la verificación y registración contable del comprobante Nota de Crédito (**NC**).
- 5.4. Está a cargo del Departamento Tributario (**GF/DTR**), observar y aplicar los términos legales establecidos en el Decreto N° 6539/05 y reglamentaciones, la Ley N° 125/91 texto actualizado Ley N° 2421/04, respecto a Nota de Crédito (**NC**) y orientar a las Unidades Administrativas en la correcta utilización de la misma. Así también, gestionar el control coordinado del comprobante òNota de Créditoö conjuntamente con el Departamento de Gestión de Stock de Materiales de Distribución (**DD/DGS**).

## 6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. El Departamento Tributario (**GF/DTR**) recibe de la Unidad Administrativa solicitante un Memorándum (**M**) solicitando autorización para la provisión de blocks de Nota de Crédito (**NC**), indicando para el efecto la cantidad de blocks necesarios, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica, providencia y remite a la Unidad Administrativa solicitante, a efectos de dar cumplimiento a las normativas tributarias vigentes.

- 6.2.** La Unidad Administrativa solicitante recibe el Memorándum (**M**) con la aprobación correspondiente, prepara el Formulario de Salida de Materiales (**SMA**), adjunta al Memorándum, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite al Departamento de Gestión de Stock de Materiales de Distribución (**DD/DGS**).
- 6.3.** El Departamento de Gestión de Stock de Materiales de Distribución (**DD/DGS**) recibe el Memorándum (**M**), adjunto el Formulario Salida de Materiales (**SMA**), registra en el (**SSD**), verifica y entrega a la Unidad Administrativa el Memorándum (**M**), así como la cantidad solicitada de blocks de Nota de Crédito (**NC**).
- 6.4.** La Unidad Administrativa solicitante recibe el Memorándum (**M**), adjunto el/los blocks de Nota de Crédito (**NC**) solicitados, luego, llena los campos habilitados en el comprobante teniendo en cuenta los requisitos establecidos en el numeral **4.2** de Condiciones Generales, el Jefe verifica, aprueba y entrega el Original del comprobante Nota de Crédito (**NC**) al Cliente, luego en forma inmediata a su emisión elabora dos Memorándums (**M**), **el Jefe firma ambos ejemplares, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD)**, al primer Memorándum adjunta el duplicado del comprobante Nota de Crédito (**NC**) y remite al Dpto. de Contabilidad (**SGF/DCL**) para su registro contable, al segundo Memorándum adjunta el triplicado del comprobante Nota de Crédito (**NC**) y remite al Dpto. Tributario (**GF/DTR**) para el control respectivo y archivo tributario, y el cuadruplicado del comprobante Nota de Crédito (**NC**) archiva en la Unidad.
- 6.5.** En caso de venta de energía eléctrica al exterior del país y cuando la situación lo requiera, el Dpto. de Estudios Energéticos (**GT/DEN**) del ámbito de la Gerencia Técnica (**GT**) elabora el borrador de Nota Oficial (**NO**), prepara un Interno (**I**), el jefe, firma, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), adjunta el borrador de Nota Oficial (**NO**) y remite por vía jerárquica a la Secretaría General (**SG**) para la firma del Presidente, y su posterior remisión de la **NO**, adjunto original de Factura Crédito y Nota de Crédito al destinatario del exterior.
- 6.6.** El Departamento de Gestión de Stock de Materiales de Distribución (**DD/DGS**) elabora un Memorándum (**M**), donde comunica al Departamento Tributario (**GF/DTR**) la cantidad de blocks de Nota de Crédito (**NC**) entregados, el numero del Formulario de Salida de Materiales (**SMA**), y la fecha de entrega, a efectos del control correspondiente, el Jefe firma, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite al Departamento Tributario (**GF/DTR**).

**FIRMA DEL GERENTE FINANCIERO**  
**DISTRIBUCIÓN: ABCD**  
**DP/OYM/NC-4860 / NF-5189**

ESTÁ A CARGO DEL DPTO. TRIBUTARIO (GF/DTR) MANTENER ACTUALIZADOS LOS TÉRMINOS DE ESTA INSTRUCCIÓN, ASÍ COMO LA ACLARACIÓN DE SU CONTENIDO A LAS UNIDADES AFECTADAS.