



DRESDEN

TRANSPORTE DE CARGA Y PASAJEROS

Política y Procedimiento de Notas de Crédito



	Política y Procedimiento de Notas de Crédito	Código: TD-NC-009 Fecha: Feb-12-25 Versión: TD-001
--	---	---

Tabla de contenido

<i>Política y Procedimiento de Notas de Crédito</i>	<i>1</i>
--	-----------------

<i>Política y Procedimiento de Notas de Crédito</i>	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>
--	---

1. Introducción	3
2. Objetivo y Alcance	3
Objetivo:	3
Alcance:	3
3. Marco Normativo	4
4. Principios Fundamentales	4
5. Procedimiento para la Emisión de Notas de Crédito	5
5.1. Causas Justificadas para Emitir una Nota de Crédito	5
5.2. Proceso de Emisión	5
5.3. Restricciones en la Emisión de Notas de Crédito	5
6. Control y Auditoría	6
7. Sanciones y Consecuencias	6
8. Monitoreo y Evaluación	7
9. Disposiciones Finales	7

	Política y Procedimiento de Notas de Crédito	Código: TD-NC-009 Fecha: Feb-12-25 Versión: TD-001
--	---	--

1. Introducción

La correcta emisión y administración de notas de crédito es un aspecto clave en la gestión financiera de Transporte Dresden. Este procedimiento permite realizar ajustes contables y corregir errores en facturaciones de manera transparente y conforme a la normativa vigente en Chile.

Las notas de crédito son documentos tributarios que anulan o modifican parcial o totalmente una factura previamente emitida. Su uso inadecuado puede generar riesgos financieros, incumplimientos tributarios y afectar la relación con nuestros clientes. Por ello, esta política establece los principios, requisitos y procesos para su correcta emisión y control.

Todos los empleados involucrados en la administración financiera y facturación deben cumplir estrictamente con este procedimiento. Cualquier incumplimiento podrá derivar en sanciones administrativas y legales según corresponda.

2. Objetivo y Alcance


Objetivo:

- Regular la emisión y gestión de notas de crédito en Transporte Dresden.
- Establecer lineamientos claros para evitar errores y fraudes.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa tributaria vigente.

Alcance:

Esta política aplica a:

- Todos los empleados responsables de la facturación y gestión contable de la empresa.
- Todos los clientes y proveedores de Transporte Dresden.
- Todas las notas de crédito emitidas por la empresa para corregir o anular transacciones comerciales.

	Política y Procedimiento de Notas de Crédito	Código: TD-NC-009 Fecha: Feb-12-25 Versión: TD-001
---	---	--

3. Marco Normativo

Las notas de crédito se rigen por:


- **Normativa Tributaria del Servicio de Impuestos Internos (SII)** de Chile.
- **Ley sobre IVA y facturación electrónica.**
- **Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).**
- **Reglamentos internos de Transporte Dresden.**

4. Principios Fundamentales

Para garantizar la correcta emisión y uso de notas de crédito, Transporte Dresden se basa en los siguientes principios:

- **Transparencia:** Toda nota de crédito debe estar justificada con documentación respaldatoria.
- **Legalidad:** Se deben cumplir estrictamente las normativas tributarias vigentes.
- **Registro y control:** Se llevará un registro actualizado de todas las notas de crédito emitidas.
- **Responsabilidad:** Solo personal autorizado podrá emitir notas de crédito.
- **Verificación y aprobación:** Toda nota de crédito debe ser aprobada antes de su emisión.



	Política y Procedimiento de Notas de Crédito	Código: TD-NC-009 Fecha: Feb-12-25 Versión: TD-001
---	---	--

5. Procedimiento para la Emisión de Notas de Crédito

5.1. Causas Justificadas para Emitir una Nota de Crédito

Se podrán emitir notas de crédito en los siguientes casos:


- **Errores en la facturación**, como montos incorrectos o descripciones erróneas.
- **Devoluciones de servicios no prestados** o con inconvenientes.
- **Descuentos y ajustes comerciales previamente acordados.**
- **Anulación de facturas emitidas por error.**

5.2. Proceso de Emisión

1. **Solicitud de Emisión:** El área administrativa o el cliente debe solicitar formalmente la nota de crédito explicando la razón.
2. **Revisión y Aprobación:** La Gerencia General evaluará la solicitud y validará su justificación.
3. **Documentación:** Se debe adjuntar copia de la factura original y otros documentos relevantes.
4. **Emisión:** Una vez aprobada, la nota de crédito será generada a través del sistema de facturación electrónica.
5. **Registro y Notificación:** Se registrará en los sistemas contables y se enviará copia al cliente.

5.3. Restricciones en la Emisión de Notas de Crédito

- No se emitirán notas de crédito sin documentación respaldatoria.
- Solo personal autorizado podrá solicitar y aprobar notas de crédito.
- No se podrá emitir una nota de crédito para eludir obligaciones tributarias.

	Política y Procedimiento de Notas de Crédito	Código: TD-NC-009 Fecha: Feb-12-25 Versión: TD-001
---	---	--

6. Control y Auditoría


- Se realizarán auditorías internas cada seis meses para revisar la emisión de notas de crédito.
- Se mantendrá un registro detallado y ordenado de todas las notas de crédito emitidas.
- Se verificará que todas las notas de crédito cumplan con la justificación y documentación requerida.

7. Sanciones y Consecuencias

El uso indebido o fraudulento de notas de crédito podrá derivar en:

- **Advertencias formales** por errores menores.
- **Investigaciones internas** en caso de reincidencia.
- **Sanciones disciplinarias**, incluyendo despidos en casos graves.
- **Acciones legales** si se detectan irregularidades tributarias o fraudes financieros.



	Política y Procedimiento de Notas de Crédito	Código: TD-NC-009 Fecha: Feb-12-25 Versión: TD-001
---	---	--

8. Monitoreo y Evaluación

- Se realizará una revisión anual de la política para asegurar su vigencia.
- Se evaluará el cumplimiento del procedimiento mediante auditorías periódicas.
- Se proporcionará capacitación continua a los empleados responsables de la facturación.

9. Disposiciones Finales

- Todo el personal involucrado en la emisión de notas de crédito deberá firmar un **compromiso de cumplimiento**.
- Se garantizará capacitación periódica sobre esta política.
- Cualquier duda sobre la aplicación de esta política deberá ser dirigida a la **Gerencia General**.

Fecha	Versión	Descripción	Responsable	Cargo
Feb 12-2025	TD-001	Publicación y entrada en vigencia	Carlos Sepúlveda	Gerente General

