

CÓMO GENERAR FACTURAS DE COMPRA

INTRODUCCIÓN

Registrar tus compras en **Loggro** te permitirá tener información valiosa relacionada con el comportamiento de tus proveedores y te ayudará a formar estrategias de compra, visualizar movimientos de precios en rangos de tiempos, saber cuándo es mejor comprar, y mantener actualizados tus inventarios...entre muchos otros beneficios. Tener una adecuada gestión de compras es esencial para el buen funcionamiento de tu negocio.

CÓMO GENERAR UNA FACTURA DE COMPRA

Ingresa por el módulo de **Compras** en el menú en la opción **Facturas de Compra**.



Encabezado

Ingresa la información básica para identificar la factura de compra que estas registrando, los campos a diligenciar son:

- **Proveedor:** Indica el proveedor a quien le realizaste la compra. Podrás buscarlo ingresando su número de identificación o su nombre, además puedes dar clic en la lupa y te va a aparecer la lista de los proveedores registrados en **Loggro**.
- **Prefijo - Factura:** Ingresas el número del documento de compra que te entregó el proveedor, si tiene prefijo también debes ingresarlo.
- **Fecha:** Relaciona la fecha del documento de la compra, puede ser anterior al día que la estas ingresando en **Loggro** pero no posterior.
- **Forma de Pago:** Diligencia la forma de pago relacionada con la factura de compra.
- **Vencimiento:** El sistema calcula automáticamente la fecha de vencimiento del documento de acuerdo con la fecha inicial y la forma de pago asignada.
- **Moneda:** Puedes indicar la moneda en la cual se realizó la compra, el sistema de forma predeterminada te trae COP o pesos colombianos.
- Puedes establecer si los precios de los productos son con impuestos incluidos o no.
- Cuentas con **Información Adicional**, ésta la diligencias en caso de que la compañía maneje Centros de responsabilidad o Unidades de negocio.
- Además, puedes incluir un **% de Descuento Pie de Página**, si aplica para el documento que estas registrando.

Detalle

Ingresa los ítems comprados. Para esto digita en la tabla su código o su descripción o selecciónalo a través de la herramienta de zoom (lupa) que ofrece el sistema.

POS Ventas Compras Bancos Inventario Nómina Reportes Contactos Configuración Opciones Avanzadas

Factura de Compra x

Factura de Compra (Nro. PROV-681) - En Proceso | Buscar en Facturas de Compra | Nueva Factura | Guardar | Eliminar | Más Opciones

Proveedor* 1073322874 Estefanía Gómez Prefijo Factura* 1 123 Fecha* 01/11/2022 Forma Pago Crédito a 30 días Vencimiento* 01/12/2022 Moneda* COP Precios con* Impuestos no incluidos Saldo COP \$ 0.00

Información Adicional - Opcional

Centro 00 Centro de Responsabilidad Gener Unidad Unidad de negocio general % Dcto. Pie p. 0.00

Ítem	Descripción*	UM	Cantidad*	Mn.*	Precio Un.*	% Dcto.	Vir. Dcto.	Impuestos	Precio Total
Código			0	COP	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

0.00 % de Descuento para pago antes de días

Precio Total Bruto 0.00
- Descuento Pie Pág. 0.00
Precio Total 0.00
+ Cargos 0.00
+ Impuestos 0.00
Ajuste 0.00
Total Factura 0.00
- Retenciones 0.00

También podrás hacer compras con descripciones, sin tener que crear los ítems previamente creados en el sistema. Estas descripciones digitadas no manejan control de inventario.

Indica la **Cantidad** comprada e ingresa el **Precio** en que compraste el ítem. Adicionalmente, para cada ítem podrás indicar un **Descuento** ya sea en porcentaje o en valor.

Impuestos

Para cada ítem ingresado, el sistema calcula los **Impuestos** y el **Precio Total** correspondiente y a su vez va generando el total de la factura, en la medida que se ingresen más detalles.

Antes de finalizar, puedes modificar los impuestos que se calculan para cada ítem. Para esto, da clic en los tres puntos al final de la fila.

POS Ventas Compras Bancos Inventario Nómina Reportes Contactos Configuración Opciones Avanzadas

Factura de Compra x

Factura de Compra (Nro. PROV-681) - En Proceso | Buscar en Facturas de Compra | Nueva Factura | Guardar | Eliminar | Más Opciones

Proveedor* 1073322874 Estefanía Gómez Prefijo Factura* 1 123 Fecha* 01/11/2022 Forma Pago Crédito a 30 días Vencimiento* 01/12/2022 Moneda* COP Precios con* Impuestos no incluidos Saldo COP \$ 2,500.00

Información Adicional - Opcional

Centro 00 Centro de Responsabilidad Gener

Detalles Cargos Impuestos

Ítem Descripción* BOLSA Bolsa

0.00 % de Descuento para pago antes de días

Información Adicional

Detallar Información para - Bolsa

Cuenta para el Costo/Gasto

Cuenta 513595 - Otros Servicios Administración

Impuestos y Retenciones

% IVA EXENTO 0.00

% RETEIVA* 0.00 0.00

ICO % 0.00

% Retefuente 2.5% Bienes - A partir de 1 0.00

%o ICA 0.00

Aceptar

Impuestos Precio Total

0.00 2,500.00

0.00 0.00

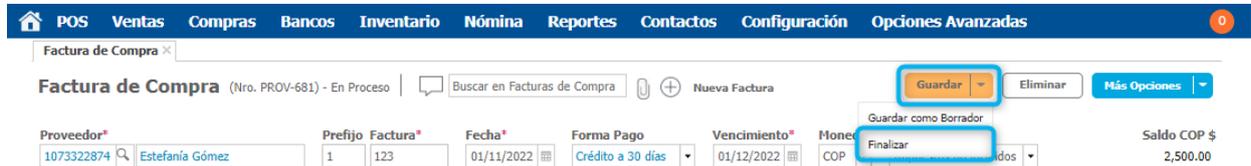
Precio Total Bruto 2,500.00
- Descuento Pie Pág. 0.00
Precio Total 2,500.00
+ Cargos 0.00
+ Impuestos 0.00
Ajuste 0.00
Total Factura 2,500.00
- Retenciones 0.00

El sistema abre la ventana de **Información Adicional**, desde la cual podrás editar la información de **Contabilización, Impuestos y Retenciones** de ese producto. Además, si manejas **Centros** de responsabilidad puedes seleccionar a cuál ingresará el inventario.

Los cambios realizados en esta pestaña emergente aplican solo para el documento que tienes en proceso.

Finalizar

Una vez ingresados todos los ítems, puedes finalizar factura de compra. Para esto presiona el botón **Guardar** y luego **Finalizar**.



Factura de Compra (Nro. PROV-681) - En Proceso

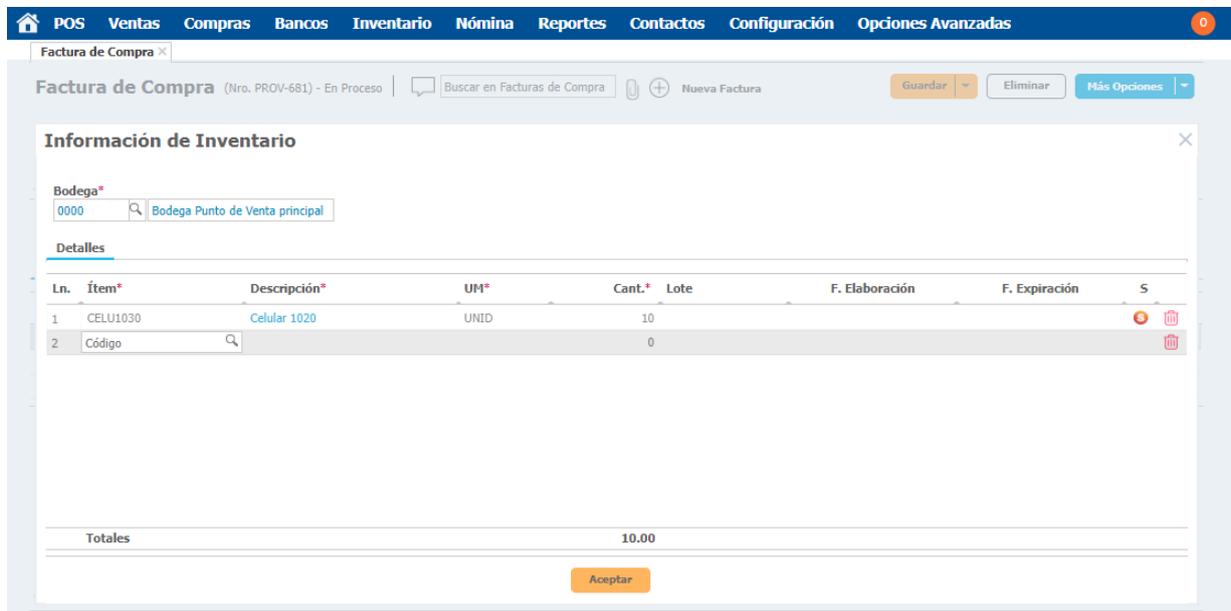
Buscar en Facturas de Compra Nueva Factura

Guardar Eliminar Más Opciones

Proveedor* 1073322874 Estefanía Gómez Prefijo Factura* 1 123 Fecha* 01/11/2022 Forma Pago Crédito a 30 días Vencimiento* 01/12/2022 Moneda COP Saldo COP \$ 2,500.00

Guardar como Borrador Finalizar

Al finalizar el registro de la compra, las unidades compradas serán cargadas al inventario. Al dar clic en **Si**, puedes verificar la **Información del Inventario** relacionado en la factura de compra y si alguno de los ítems comprados maneja series o lotes, podrás indicarlos, y deberás seleccionar a qué bodega ingresarán las unidades.



Factura de Compra (Nro. PROV-681) - En Proceso

Buscar en Facturas de Compra Nueva Factura

Guardar Eliminar Más Opciones

Información de Inventario

Bodega* 0000 Bodega Punto de Venta principal

Detalles

Ln.	Ítem*	Descripción*	UM*	Cant.*	Lote	F. Elaboración	F. Expiración	S
1	CELU1030	Celular 1020	UNID	10				🗑️
2	Código			0				🗑️

Totales 10.00

Aceptar