

CÓMO GENERAR UNA NOTA CRÉDITO POR DEVOLUCIÓN SIN FACTURA ASOCIADA

INTRODUCCIÓN

Este tipo de nota es de gran utilidad cuando necesitas realizar la devolución de una factura generada con otro proveedor tecnológico, con esta registras en Loggro el saldo a favor del cliente y adicional se genera la entrada al inventario para aquellos productos configurados como inventariables. Ten en cuenta que estás aplican para clientes que manejan Facturación Electrónica.

CÓMO GENERAR LA DEVOLUCIÓN SIN FACTURA ASOCIADA

The screenshot shows the Loggro POS interface. At the top, there's a header with the company name 'Juguetería Comercial', a dropdown for 'ESTABLECIMIENTO Comercial', and a 'Ver empresa ejemplo' button. Below this is a navigation bar with tabs: POS, Ventas (selected), Compras, Bancos, Inventario, Nómina, Reportes, Contactos, Configuración, and Opciones Avanzadas. A main menu displays various options: Facturas de Venta, Devoluciones, Gestión de Clientes, Factura Venta - Mandato, Cotizaciones, Gestión de Puntos de Venta, Facturación Recurrente (highlighted with a red box), and Notas Crédito de Venta (highlighted with a red box). Below the main menu, the 'Notas Crédito de Venta' section is active, showing a 'Nota Crédito Mayor Valor' in 'En Proceso' status. A dropdown menu for 'Nueva Nota Crédito' is open, with 'Devolución sin Factura' selected (highlighted with a red box). The form below includes fields for 'Nro. Factura*', 'Fecha Factura', 'Cliente*' (with 'Código' and 'Nombre' sub-fields), 'Fecha*' (18/05/2022), 'Moneda*' (COP), 'Precios con' (Impuestos no incluidos), and 'Saldo COP \$' (0.00). There are 'Finalizar' and 'Eliminar' buttons. At the bottom, there are tabs for 'Detalles' and 'Impuestos'.

Para generar este tipo de notas debes ingresar a **Ventas** → **Notas Crédito de Venta**, allí desde la lista desplegable de Nueva nota crédito das clic en **Devolución sin factura**.

Diligencia la información del formato para la nota crédito sin factura asociada.

1. Selecciona el **cliente** para el cual se va a generar la nota.
2. Establece la **fecha** de la nota crédito y la **moneda** en la cual se va a generar. Si vas a establecer una fecha anterior, ten en cuenta que la DIAN controla que máximo sean 10 días hacia atrás, partiendo de la fecha actual.
3. Puedes dar clic en la opción **Factura Asociada Otro Proveedor Tecnológico** para indicar la información de la factura del otro proveedor tecnológico a la cual está asociada la devolución, esto es de gran importancia si requieres generar la trazabilidad de los documentos electrónicos que se registran en la DIAN.
 - 3.1 Indica el prefijo de la factura electrónica (si aplica), su número, la fecha en la que fue emitida y el código CUF. Es importante que esta información ingresada sea verídica y correcta según la factura electrónica generada, para poder llevar la trazabilidad en la DIAN.
4. Indica los productos o **ítems** que se van a devolver.
5. Especifica las **cantidades** a devolver.

6. Establecer el **precio unitario** de estos productos. Este precio unitario debe ser el relacionado en la factura de venta previamente transmitida a la DIAN.
7. Puedes indicar la información de **impuestos y retenciones** en caso que apliquen dando clic en los puntos al final de la línea.
Puedes seguir tramitando en esta devolución la información de los productos que apliquen y debes verificar que los totales del documento se encuentren correctos.
8. Por último, das clic en **Finalizar**.

Si la devolución tiene relacionados productos inventariables se muestra un mensaje para que indiques la bodega en la cual se realizará la entrada e inventario.

Luego de esto puedes verificar que la nota crédito pasa a estado **En Validación** y debemos **actualizar su estado** para finalizar el proceso correctamente.

Esta nota crédito sin factura asociada debe quedar en estado **Por Aplicar**, para que posteriormente desde Loggro se utilice como medio de pago en otra factura o se devuelva su saldo según la negociación con el cliente.

CONSULTAR LA INFORMACIÓN DE LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS

- Recuerda que los documentos electrónicos generados puedes consultarlos en **Ventas → Relación Transacciones Ventas** – pestaña de **Facturación Electrónica** y desde allí hacerles seguimiento o descargar la información.
- En el caso del movimiento de inventario, puedes verificar en **Reportes → Exploradores → Explorador Movimientos de Inventario**. Al realizar la consulta por uno de los productos inventariables relacionados en la devolución, puedes visualizar que se efectuó su entrada al inventario.