

CÓMO GENERAR UNA FACTURA DE VENTA POS A CRÉDITO Y REGISTRAR SU PAGO POSTERIORMENTE

INTRODUCCIÓN

Generalmente las facturas de venta mostrador se realizan de contado, sin embargo Loggro te brinda la posibilidad de generar **Facturas POS a crédito**, para clientes creados en el sistema y diferentes a Cuantías menores.

Al tramitar la factura debes tener en cuenta las mismas recomendaciones que encuentras en la generación de Facturas POS y los campos a diligenciar son los mismos, la única diferencia es que en esta debes seleccionar desde la lista **Formas de Pago** aquella que aplique para el crédito otorgado al cliente, como crédito a 15 días, 30 días, entre otros.

- ❑ Antes de diligenciar la factura debes crear las formas de pago que requieras desde la ruta **Configuración → Formas de pago**. Según la Forma de Pago seleccionada, el sistema calcula automáticamente la fecha de vencimiento del documento.
- ❑ Al **finalizar** el pedido, el sistema te lleva a la pestaña de **Pago**. Si en ese momento no realizaron ningún abono al valor total, puedes dejar los campos de **Valor Recibido** en cero y **Generar la Factura**. Con esto se mostrará una nueva ventana con la vista previa de la factura POS generada.

Ten en cuenta que el pago que le registres a las facturas de venta puede ser total o parcial, según el monto que te entregue el cliente. Una vez recibas el dinero del cliente al que se le vendió a crédito, el proceso de pago puedes realizarlo por dos rutas:

1. REGISTRAR EL PAGO SOLO DE UNA FACTURA

La primera opción es para **registrar el pago solo de una factura**.

The screenshot shows the Loggro POS interface. At the top, there are navigation tabs: POS, Ventas, Compras, Bancos, Inventario, Nómina, Reportes, Contactos, Configuración, and Opciones Avanzadas. Below the tabs, there are several sub-tabs: Venta POS, Devoluciones, Gestión de Cajas, and DIAN - Informe Diario de Ventas. The 'Relación Transacciones POS' sub-tab is active. Below this, there are buttons for 'Nueva Transacción' and 'Más Opciones'. A filter dropdown is set to 'Todos los Documentos'. A table with columns for Ln., Cliente, Nombre Cliente, Prefijo, Número, Vendedor, Fecha, Estado, Total Factura, Saldo Factura, and Mn. is displayed. A red circle highlights the number '1' in the first row of the table.

Para iniciar debes ubicar la factura a pagar desde la ruta **POS → Relación Transacciones POS**.

1. Desde la pestaña de **Facturas** estableces el filtro por **Todos los Documentos** y buscas aquella generada, puedes utilizar los demás filtros para una consulta más rápida.
2. Para abrir el documento debes dar clic en el número que aparece en color azul.
3. En la parte superior derecha de la factura encuentras la opción de **Recibir Pago**, al dar clic allí se muestra una nueva ventana para registrar el ingreso de dinero o recibo de caja. Debes diligenciar los campos requeridos:

- 3.1 La **Fecha** del ingreso puede ser la actual o una anterior, máximo hasta la fecha de elaboración de la factura.
- 3.2 Debemos seleccionar la **Caja** que va a estar relacionada con el ingreso de dinero, este campo es obligatorio.
- 3.3 Tienes la posibilidad de informar **Retenciones o Deducciones** si el cliente practicó alguna retención o tú le brindaste un descuento adicional o deducción en el valor total.
- 3.4 Además, si el cliente tiene registrada alguna **Nota Crédito o Anticipo a su favor**, puedes aplicarlo como pago de la factura de venta.
- 3.5 Por último, al dar clic en la sección de **Medios de Pago** puedes informar cómo se realizó el pago del cliente. Tienes la posibilidad de seleccionar diferentes medios de pago en el mismo ingreso y puede ser por un valor parcial o el total del documento.
- 3.6 En la parte inferior se muestra el **Saldo Pendiente por Pagar** y este varía según el valor que se registre como recibido. Para finalizar el proceso debes dar clic en **Aceptar**.

2. REGISTRAR EL PAGO DE VARIAS FACTURAS CON UN MISMO INGRESO

La segunda opción te permite con un mismo ingreso pagar una o varias facturas.



El proceso lo realizas por la ruta de **Ventas → Ingresos**. Allí debes diligenciar los campos requeridos:

1. En el **Concepto** puedes seleccionar pago de clientes o pago de facturas.
2. Relaciona el **Cliente** que va a realizar el pago, puedes hacerlo desde la lupa o indicando su nombre.
3. Puedes seleccionar la **Fecha** actual o una anterior.
4. Digita la suma total de dinero que recibiste del cliente en el campo **Total Ingreso** y selecciona la **Caja** relacionada con el ingreso.
5. Desde la pestaña de **Medios de Pago**, debes seleccionar el o los medios que aplican y digitar el valor respectivo.
6. Una vez ingresada esta información, Loggro habilita una nueva pestaña de **Facturas Por Pagar**. Allí vas a encontrar el historial de las facturas de ese cliente que están pendientes de pago, desde la más antigua a la más reciente.
7. Tienes la posibilidad de seleccionar la o las facturas a las cuales se les va a registrar el pago con este ingreso, de igual forma desde el lápiz podemos indicar las **Retenciones y deducciones** que practicó el cliente y verifica la información de **Valor a aplicar**, en caso de que el pago sea parcial.

Puedes verificar si luego de seleccionadas las facturas tienes algún saldo pendiente por aplicar en el ingreso realizado. Para terminar el proceso debes dar clic en **Finalizar**.

Con esto se genera el mensaje de confirmación y puedes verificar el listado de las facturas que fueron pagadas con el ingreso de dinero.

Al ingresar nuevamente a la factura puedes visualizar que se encuentra **Pagada o Pagada Parcialmente**, dependiendo si el pago registrado fue parcial o completo.