

CÓMO GENERAR UNA FACTURA DE VENTA POS

INTRODUCCIÓN

Antes de generar una factura de venta POS es importante verificar:

- Que tengas **activo un Consecutivo de Facturación POS**.
- El consecutivo de facturación debe estar asociado en los **parámetros de Organización** a una de las bodegas configuradas en el sistema, para realizar la salida de los productos al generar la venta.
- Ten en cuenta que para empezar a generar facturas POS es importante que se realice la **apertura de la caja** con la que se va a trabajar, para poder registrar los pagos y finalizar correctamente la factura.
- Verifica que **los ítems o productos estén creados en el sistema** y cuenten con un **precio de venta** definido.
- En la Venta los **Impuestos y Retenciones** se calculan automáticamente, por tal motivo es importante que antes de generar las facturas realices la correcta configuración de los productos a vender con los impuestos que aplican.
- Si deseas que toda la información del cliente se encuentre completa antes de generar la factura debes realizar primero su creación por la ruta **Contactos → Clientes**.

TRAMITAR LA FACTURA

Luego de realizar las validaciones debes:



Ingresar por la ruta **POS → Venta POS** y allí visualizas los campos a diligenciar, algunos de estos son de carácter obligatorio:

1. En el campo **Cliente** se muestra de forma predeterminada el contacto de **Cuántías Menores**, tienes la posibilidad de facturar a nombre de este cliente genérico si lo deseas o seleccionar el cliente que corresponde.
2. La **Fecha** de la factura de venta no es posible modificarse, ya que en Loggro se factura al día.
3. Desde el campo **Formas de Pago** puedes definir si la venta es de contado o el cliente tiene algún plazo a crédito para pagar. Generalmente las facturas POS se realizan de **Contado** y por esto su fecha de vencimiento es igual a la de creación.
4. En el encabezado de la factura visualizas una sección de **Información Adicional**, allí encuentras campos que complementan los datos del documento. Si la empresa maneja Centros de Costos y/o Unidades de Negocio, puedes visualizar el campo **Centro – Unidad**, allí debes asociar el que corresponde a la venta.

5. Todas las facturas de Loggro deben tener un **Vendedor** asociado, de forma predeterminada se muestra la información de la persona que se encuentra logueada en el sistema pero puedes modificarla si lo requieres.
6. Puedes establecer un porcentaje de **Descuento Pie de Página** a la factura, en caso de que la negociación con el cliente lo requiera. Este descuento se realiza sobre el total de la factura POS antes de impuestos.

Continúa diligenciando la información de los **Detalles de la venta**.

7. Debes indicar los **Ítems** o productos a facturar, recuerda que estos pueden ser de tipo inventariable, no inventariable o servicio. Puedes buscarlos desde la lupa o simplemente escribiendo su nombre en el campo **Descripción**.
8. Posteriormente, ingresa las **cantidades a facturar** y de forma predeterminada se muestra el **precio de venta** que se le estableció al producto en su configuración, incluyendo los impuestos. Si al momento de crear el ítem se estableció que el precio de venta se puede modificar puedes dar clic en el campo precio unitario y realizar cambios a este valor. Recuerda que el valor que vas a ingresar es con **Impuestos Incluidos**.
9. Loggro te da la posibilidad de indicar también algún **descuento sobre un ítem específico** y puedes informarlo por **Porcentaje o Valor**, ten en cuenta que este se aplicará al valor antes de impuestos.

Continúa tramitando la información de todos los productos vendidos, sus descuentos y observaciones específicas si aplican. Adicional, tienes la posibilidad de ingresar **Observaciones** generales de la factura, desde el icono superior de nube y esta información queda registrada en el documento al imprimirlo.

REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN

Verifica los datos y **Finaliza** el proceso, luego de esto el sistema pasa a la pestaña de **Pago**, si la factura se realizó de **Contado**, el sistema pide que se informen los medios de recepción del dinero para poder finalizar la venta de manera exitosa.

TRAMITAR EL PAGO DE LA FACTURA POS DE CONTADO

Loggro te muestra de forma predeterminada el medio de pago **Efectivo**, puedes pasar al campo de **Valor recibido** e indicar el dinero que te entregó el cliente en efectivo. Sin embargo, tienes la posibilidad de registrar tantos medios de pago como requieras y para ello das clic en la segunda línea, allí encuentras una lista que incluye los otros medios de pago y debes seleccionar el que aplica e indicar los demás campos incluyendo el valor.

Luego de establecer los medios de pago y dar clic en el botón **Generar Factura**, se va a finalizar la factura de manera exitosa y va a quedar pagada al ser de Contado.

Si el sistema NO muestra de forma automática la tirilla, significa que aún no se ha finalizado la factura y debes verificar que información es requerida para finalizar el proceso.

Con estos pasos generas rápidamente las facturas de venta POS de tu negocio.