

CÓMO GENERAR UNA NOTA CRÉDITO POR DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA

INTRODUCCIÓN

En Loggro puedes registrar devoluciones totales o parciales que te realicen tus clientes, de esta manera las unidades se reintegrarán a tu inventario. Una forma de hacer esto es por medio de una nota crédito por devolución, este es un documento a favor del cliente que se usa como medio de pago para una factura.

CÓMO INGRESAR A LA PESTAÑA DE DEVOLUCIONES

Puedes ingresar de 2 formas:

1.



Por la ruta **POS** → **Relación transacciones POS**. En la nueva pestaña da clic en la sección **Facturas** y en esta selecciona la factura a la cual le vas a generar la Nota crédito, dando clic en el número de la esta resaltado en azul. Al abrir la ve al botón **Más opciones** → **Generar devolución**.

2.



Para llegar directamente a la pestaña de devoluciones puedes tomar la ruta **POS** → **Devoluciones**.

CÓMO REGISTRAR UNA DEVOLUCIÓN

Estando en la pestaña Devoluciones:

1. Ingresas las cantidades a devolver de cada ítem y la Razón de la devolución.
2. Al terminar de diligenciar las unidades a devolver, verifica los totales y da clic en el botón **Nota crédito**.
3. Luego, aparece una ventana que te pide confirmar el cliente para el cual vas a generar el documento de saldo a favor, este paso depende de los parámetros que tengas establecidos en la organización. En caso de manejar varias bodegas, debes indicar a cuál vas a reintegrar el inventario relacionado en la devolución.
4. Por último, da clic en el botón **Aceptar**.

Si el cliente no tiene facturas pendientes de pago la nota crédito quedará en estado **Por Aplicar**. Si generas una devolución en una factura que se encuentra en estado **Por Cobrar**, automáticamente se hará el cruce de ambos documentos.

CÓMO VERIFICAR LA NOTA CRÉDITO GENERADA



Ingresa por la ruta **POS → Relación Transacciones POS → Notas Crédito** y seleccionar la nota crédito que quieres consultar, dando clic en el número de esta resaltado en azul.

- En el encabezado de la nota encuentras la información sobre la factura asociada, el cliente y la fecha de la devolución.
- Debajo de esta, encuentras toda la información sobre los ítems, cantidades, descuentos y los impuestos aplicados.
- En la parte inferior del documento puedes consultar el **Historial**, este es de gran utilidad para conocer las acciones principales que se han llevado a cabo.
- Si manejas contabilidad con loggro, en la parte inferior del documento puedes consultar el **Comprobante Contable** generado para la nota crédito.