

# ¡BIENVENIDO A loggro! pymes

## Guía detallada de Autoimplementación → Multi Documentos Electrónicos



# Bienvenido

**¡Hola!**

Esta guía de configuración está dirigida a aquellos clientes que adquirieron **Loggro** con el plan **Facturación y Documentos Electrónicos** o **Multi Documentos**.

Puedes encontrar diferentes secciones, en la primera encontrarás toda la información relacionada con **Facturación Electrónica**, incluyendo el proceso que se debe realizar ante la DIAN para ser Facturador Electrónico, la parametrización general de Loggro y las **validaciones** antes de generar cualquier transacción en el sistema.

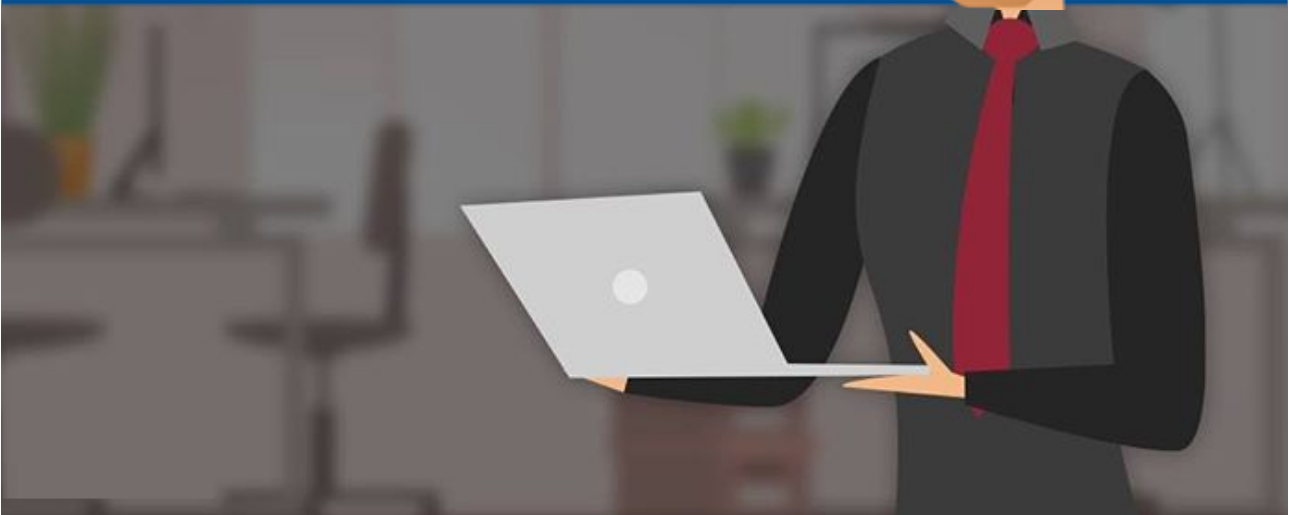
En la segunda sección puedes consultar la información del **Documento Soporte** y su configuración para realizar la transmisión a la DIAN.

Por último, verifica el proceso para **Recepción de Documentos de Compra Electrónicos** y la **Generación de Eventos** sobre estos, para así convertir el documento en título valor.

Si deseas acompañamiento de un asesor en estos procesos puedes adquirir tiempo de capacitación desde el portal de Mis Planes y Pagos.

**Ver información**

**¡Empecemos!**



# Contenido

¿Que es Facturación Electrónica?.....	3
Solicitar nueva Resolución de Facturación Electrónica.....	4
Habilitar rangos de una Resolución de Facturación Electrónica Vencida.....	10
Parametrización Inicial de Loggro.....	17
Información Básica.....	20
Información de Contacto.....	22
Responsabilidades Fiscales.....	23
Estructura de Loggro.....	27
Realizar el Registro para Facturación Electrónica y Certificar el Set de Pruebas.....	32
Verificar Habilitación.....	39
Actualizar RUT – Responsabilidad 52.....	42
Asociar Rangos de Numeración o Prefijo (FE).....	44
Configurar Consecutivo de Facturación Electrónica.....	47
Parametrización adicional importante.....	50
Configuración → Organización.....	51
Configuración → Formas de Pago.....	52
Configuración → Cuentas Bancarias y Tarjetas.....	54
Creación de Ítems.....	56
Importar Ítems (Productos - Servicios).....	57
Creación de Clientes y Proveedores.....	58
Importar Contactos (Clientes – Proveedores).....	59
Validaciones para Facturación Electrónica en Loggro.....	60
Generar Documentos Electrónicos.....	64
Consultar Reporte de Ventas.....	65
¿Que es un Documento Soporte?.....	66
Solicitar la resolución de Documento Soporte.....	67
Configurar modos de operación para Documento Soporte.....	73
Asociar Rangos de Numeración o Prefijo (DS).....	78
Configurar la Resolución de Documento Soporte.....	81
Activar la Transmisión de Documento Soporte.....	84
Validaciones para Documento Soporte en Loggro.....	85
Generar Documento Soporte.....	87
¿A que hace referencia la Recepción de Documentos Electrónicos?.....	89
¿Cómo se pueden cargar los documentos electrónicos de compra en Loggro?.....	89
Validaciones antes de generar eventos sobre documentos electrónicos.....	93
Generación de eventos sobre documentos electrónicos.....	95
Acompañamiento para realizar el proceso.....	99
Pago de la aplicación.....	101
Adquirir paquetes adicionales de Documentos Electrónicos.....	102



# ¿Que es Facturación Electrónica?

El proceso de Facturación Electrónica se resume en los siguientes pasos:

1. El vendedor genera la factura y esta se envía en formato XML a la DIAN para su validación.
2. La DIAN realiza la validación de la factura electrónica.
3. El vendedor hace entrega de la factura electrónica en formato XML al comprador.



Para ser Facturador Electrónico debes realizar un proceso previo ante la DIAN que consta de:

- **Solicitar resolución de Facturación Electrónica** ante la DIAN.
- En caso que cuentes con una resolución de facturación electrónica y se encuentre vencida por fecha, pero requieras habilitar los rangos que aún tienes disponibles puedes hacerlo. [Ver proceso aquí](#)
- **Registro** de la empresa ante la DIAN como Facturador Electrónico con Validación Previa y **Certificación** del Set de Pruebas.
  - **Verificar la habilitación** en la DIAN, esta se genera cuando las pruebas son exitosas.
  - **Asociar Rangos de Numeración o Prefijo**, debe realizarse dos horas después de expedir la resolución de facturación electrónica.
  - **Activación** de Facturación Electrónica en Loggro, [Configuración del Consecutivo de Facturación](#) en el sistema y otras [parametrizaciones adicionales](#).

A continuación, te indicaremos como realizar cada uno de estos procesos.

# Solicitar nueva Resolución de Facturación Electrónica

Ver video

Si vas a empezar a generar facturas electrónicas de venta, debes solicitar tu nueva resolución de facturación electrónica.

Las resoluciones de numeración se solicitan a través del mismo servicio dispuestos por la DIAN en la plataforma MUISCA.

## Paso 1: Ingresar al sistema **MUISCA** de la DIAN

El ingreso a los Servicios en Línea MUISCA ([muisca.dian.gov.co](http://muisca.dian.gov.co)), debes realizarlo como usuario registrado con los datos que se solicitan.

## Paso 2: Ubica la opción de **Numeración de Facturación**

Al ingresar a la plataforma da clic en la opción de **Numeración de Facturación**.

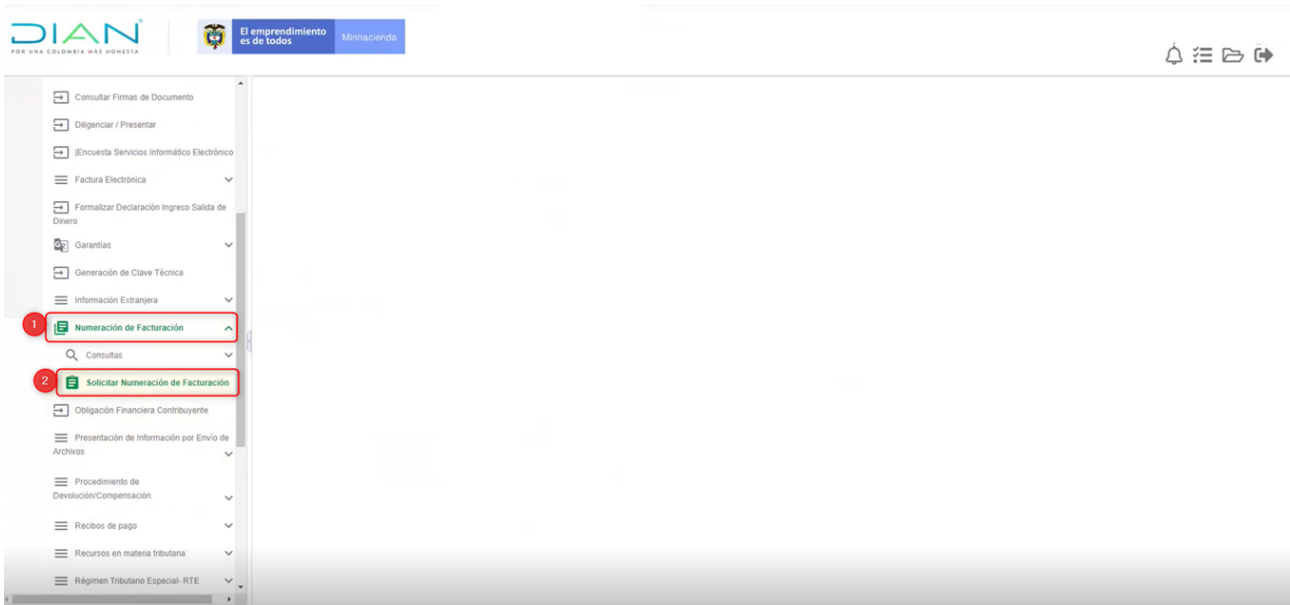


Se requiere solicitar un rango nuevo de numeración. NO puedes utilizar el mismo que se utiliza para la versión de facturación electrónica sin validación previa o para facturación por computador.

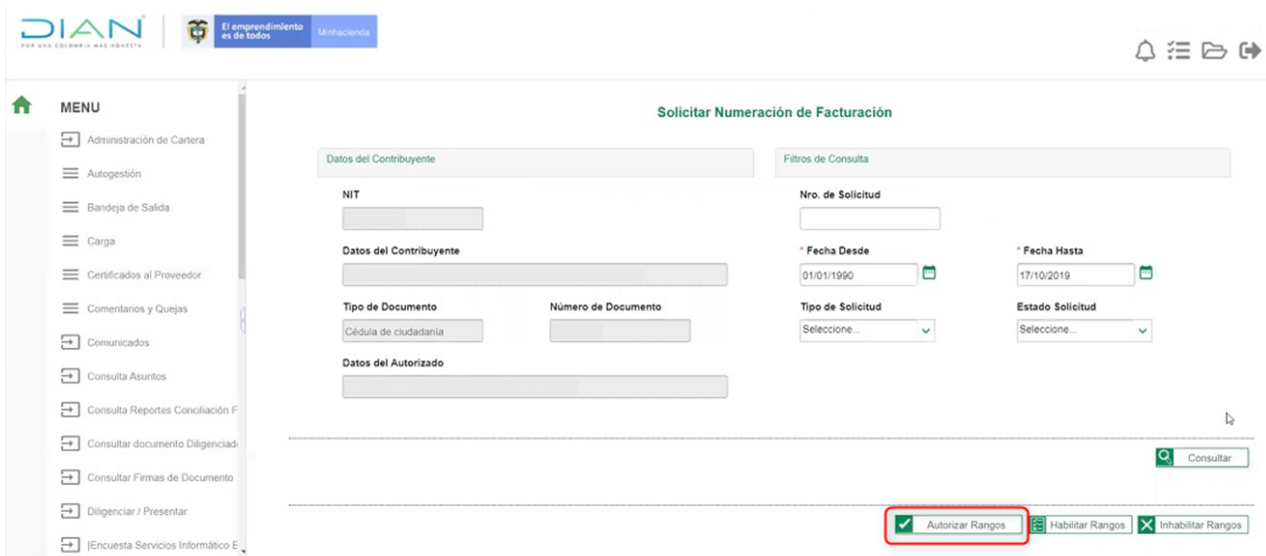
### Paso 3: Ubica la opción de **Solicitar Numeración de Facturación**



En la nueva ventana, en el menú de la izquierda da clic nuevamente en Numeración de Facturación y posteriormente en **Solicitar Numeración de Facturación**.



Desde allí podrás realizar la solicitud de la nueva resolución de facturación electrónica.



Al ingresar al portal para realizar la solicitud da clic en el botón **Autorizar Rangos**.



## Paso 4: Solicita rangos de la numeración de facturación del tipo Electrónica

Contribuyente

NIT

Razón Social

Autorizado

Tipo de Documento

Número de Documento

Nombre

Cédula de Ciudadanía

**Solicitud de Autorización de Rangos**

\* Campos Requeridos

Prefijo

FE

\* Rango Desde

\* Tipo Facturación

Seleccione...

Seleccione...

D.E. / P.O.S.

**FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA**

FACTURA DE TALONARIO O DE PAPEL

DOCUMENTO SOPORTE

Aduanas Nacionales 2022

En esta nueva ventana debes establecer la información de los rangos a solicitar, si deseas puedes establecer un **Prefijo** que lo identifique más fácilmente y recuerda que la solicitud es para el Tipo de facturación: **Factura Electrónica de Venta**.

**Nota: Si vas a establecer un Prefijo te sugerimos que este no finalice en número. Puedes establecer por ejemplo FE o las iniciales de tu empresa.**

Luego de establecer la información de los rangos a solicitar da clic en **Agregar**.

Contribuyente

NIT

Razón Social

Autorizado

Tipo de Documento

Número de Documento

Nombre

Cédula de Ciudadanía

**Solicitud de Autorización de Rangos**

\* Campos Requeridos

Prefijo

FE

\* Rango Desde

1

\* Tipo Facturación

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

\* Rango Hasta

200

**Agregar**

Limpiar

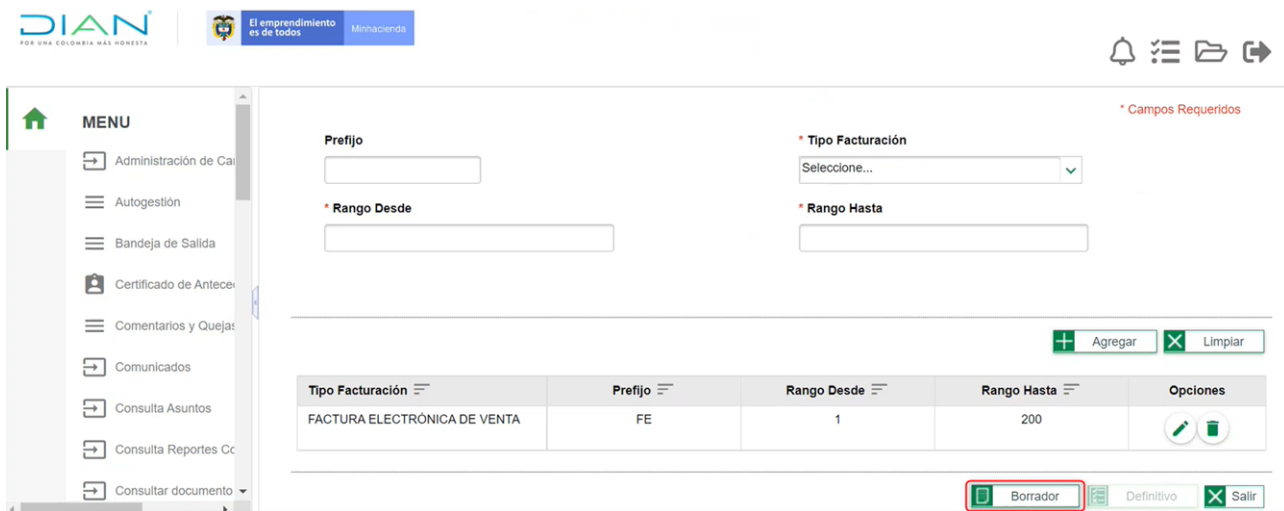
Borrador

Definitivo

Salir

## Paso 5: Verificar el Borrador

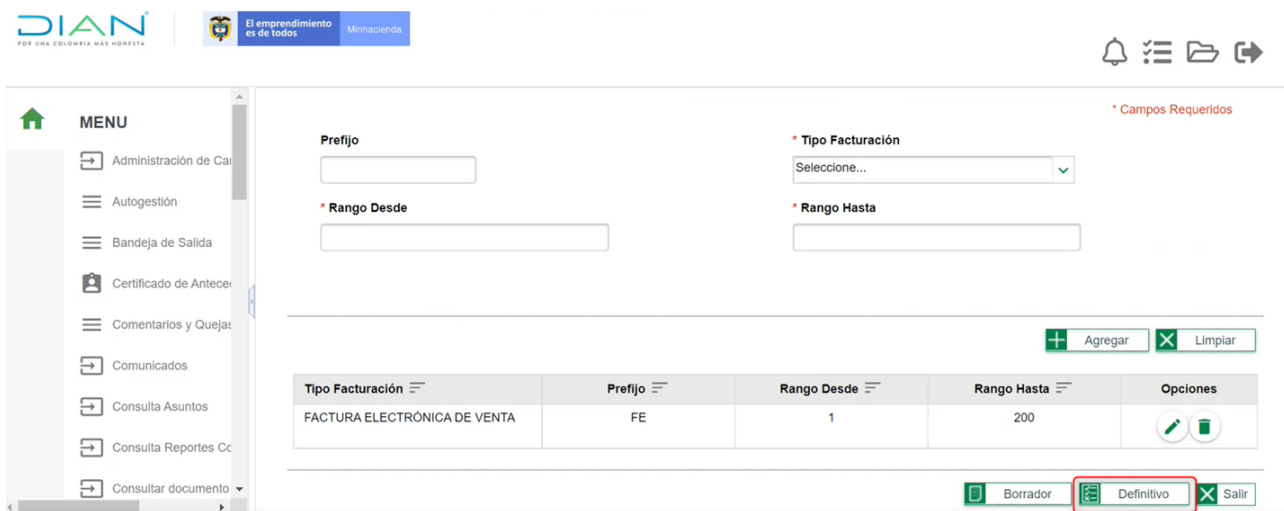
Cuando esté adicionada la información de numeración debes dar clic en el botón **Borrador** para verificar el documento.



El sistema muestra la información del documento borrador, allí debes dar clic en **Aceptar**.



Después de aceptar el documento generado como Borrador debes dar clic en **Definitivo**, con el fin de generar la Clave Dinámica para firmar (en dos ocasiones) el nuevo documento de la resolución de facturación.



Debes dar clic en **Solicitala aquí** y diligenciar la clave que se envía al correo registrado.



Nota: La opción de **Ver mi bandeja de comunicaciones** te permite consultar la Clave Dinámica generada. Desde allí puedes copiarla y pegarla en el campo respectivo.

Debes ingresar también la **Clave de tu Firma Electrónica**, **recuerda que esta es diferente a la que utilizas para el ingreso a la DIAN.**

Al completar los datos da clic en el botón **Firmar Documento(s)**. Luego de este proceso debes firmar nuevamente la Autorización de Numeración de Facturación.

## Paso 6: Firmar la autorización



Nro. de Solicitud	Fecha	Tipo de Solicitud	Estado Solicitud	Solicitud Numeración de Facturación	Firmar Autorización Numeración de Facturación
	17/10/2019	AUTORIZACIÓN	DEFINITIVO		<b>Firmar</b>

Puedes proceder a firmar la autorización de numeración de facturación dando clic en el botón **Firmar**.

Genera una nueva **Clave Dinámica** y establece la **Contraseña** de tu Firma Electrónica.

Firmar documento

Datos de sesión correctos.

Por favor ingresa los siguientes datos para tu firma

Clave dinámica

Escribe la clave dinámica

¿Necesitas la clave dinámica?  
[Solicítala aquí](#)

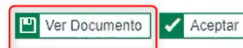
Clave de tu Firma Electrónica

Escribe la clave de tu Firma Electrónica

Firmar documento(s) Volver

Luego de firmar la autorización podrás visualizar el Documento 1876, donde se relaciona la información de los rangos de numeración definitivos autorizados por la DIAN.

El documento ha sido guardado de forma exitosa.



Al dar clic en **Ver Documento**, este se descargará en tu equipo.

Verifica la resolución de facturación y que esta se encuentre con estado **AUTORIZADO**, para proceder con la asociación del prefijo (**dos horas después de expedir la resolución de facturación electrónica**).

DIAN Autorización Numeración de Facturación 1876

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario

5. Número de identificación Tributaria - NT 6. Div 7. Primer apellido 8. Segundo apellido 9. Primer nombre 10. Otros nombres

11. Razón social

Rangos de numeración para autorizar, habilitar o inhabilitar

25. Establecimiento	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	35. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA		4		401	700	12	AUTORIZACIÓN	1

# Habilitar rangos de una Resolución de Facturación Electrónica Vencida

La resolución de facturación se puede vencer por dos motivos:

- 1. Por numeración:** Es decir que se haya generado el numero de facturas electrónicas que autorizó la DIAN en la resolución. [Si este es el caso, para solicitar una nueva resolución debes seguir el paso a paso descrito anteriormente.](#)
- 2. Por fecha:** La resolución de facturación cuenta con unos meses de vigencia otorgados por la DIAN, en caso de que esta se encuentre vencida pero aún cuentas con rangos disponibles para facturar tienes la posibilidad de habilitar estos para que no se pierdan. A continuación te explicaremos como realizar este proceso.

## Paso 1: Ingresar al sistema **MUISCA** de la DIAN

El ingreso a los Servicios en Línea MUISCA ([muisca.dian.gov.co](http://muisca.dian.gov.co)), debes realizarlo como usuario registrado con los datos que se solicitan.

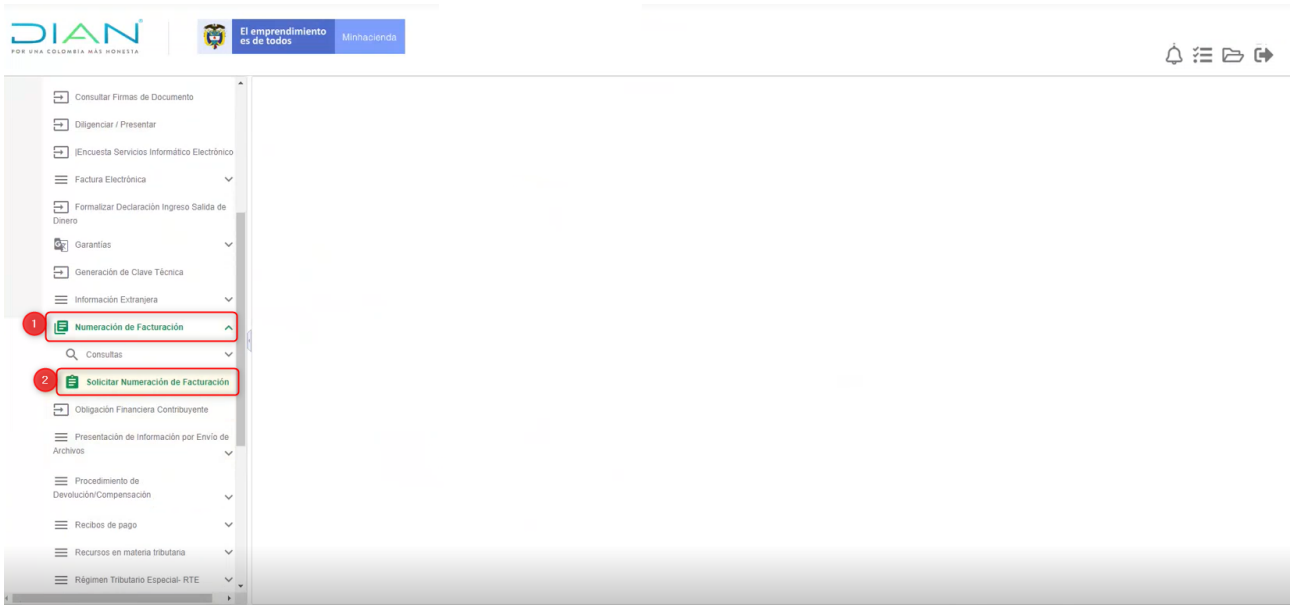
## Paso 2: Ubica la opción de **Numeración de Facturación**

Al ingresar a la plataforma da clic en la opción de **Numeración de Facturación**.

### Paso 3: Ubica la opción de **Solicitar Numeración de Facturación**

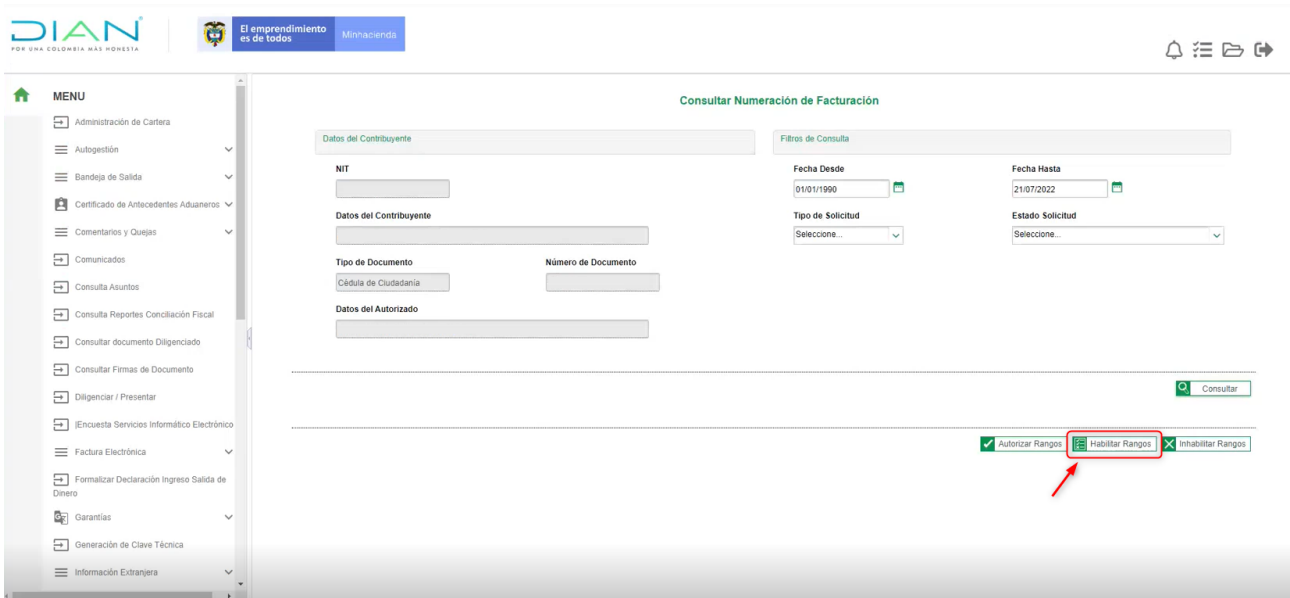


En la nueva ventana, en el menú de la izquierda da clic nuevamente en Numeración de Facturación y posteriormente en **Solicitar Numeración de Facturación**.



Desde allí podrás realizar la solicitud de habilitar rangos de una resolución de facturación electrónica que se encuentre vencida por fecha.

Al ingresar al portal para realizar la solicitud da clic en el botón **Habilitar Rangos**.



## Paso 4: Consulta la resolución que requieres **habilitar**



Utilizando los filtros debes consultar la autorización de facturación que deseas habilitar, puedes establecer el prefijo (si aplica) y en el Tipo Facturación selecciona Factura Electrónica de Venta.

Luego de establecer los filtros da clic en **Consultar**.

The screenshot shows the DIAN web interface. On the left is a menu with options like 'Administración de Cartera', 'Autogestión', and 'Factura Electrónica'. The main area is titled 'Solicitud de Habilitación de Rangos'. It has fields for 'Contribuyente' (NIT, Razón Social) and 'Autorizado' (Tipo de Documento, Número de Documento, Nombre, Cédula de Ciudadanía). Below these are filters for 'Prefijo' (FEV) and 'Tipo Facturación' (FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA). The 'Establecimiento' dropdown is set to 'Selección...'. At the bottom right, the 'Consultar' button is highlighted with a red box.

En la parte inferior de la ventana se muestran las resoluciones que coincidan con la consulta, debes dar clic en el **lápiz de edición** de la línea correspondiente a la resolución a habilitar.

The screenshot shows the search results table. The table has columns: 'Prefijo', 'Rango Desde', 'Rango Hasta', 'Fecha Desde', 'Fecha Hasta', 'Tipo Facturación', 'Estado Rango', and 'Editar'. The first row has values: Prefijo FEV, Rango Desde 1, Rango Hasta 500, Fecha Desde 20210708, Fecha Hasta 20220708, Tipo Facturación FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA, Estado Rango VENCIDO. The 'Editar' button for this row is highlighted with a red box.

	Prefijo	Rango Desde	Rango Hasta	Fecha Desde	Fecha Hasta	Tipo Facturación	Estado Rango	Editar
<input type="checkbox"/>	FEV	1	500	20210708	20220708	FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	VENCIDO	

Cuando se habilite el campo **Rango Desde**, debes dar clic en este y digitar el número desde el cual vas a continuar facturando.

The screenshot shows the search results table with the 'Rango Desde' field in the first row highlighted with a red box. The value '39' is entered in this field.

	Prefijo	Rango Desde	Rango Hasta	Fecha Desde	Fecha Hasta	Tipo Facturación	Estado Rango	Editar
<input type="checkbox"/>	FEV	39	500	20210708	20220708	FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	VENCIDO	<input checked="" type="checkbox"/>



Luego de establecer el nuevo **Rango Desde**, debes confirmar el proceso dando clic en el **check** al final de la línea.

Contribuyente

Autorizado

NIT

Razón Social

Tipo de Documento

Cédula de Ciudadanía

Número de Documento

Nombre

Solicitud de Habilitación de Rangos

Prefijo: FEV

Establecimiento:

Tipo Facturación: FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

	Prefijo	Rango Desde	Rango Hasta	Fecha Desde	Fecha Hasta	Tipo Facturación	Estado Rango	Editar
<input type="checkbox"/>	FEV	39	500	20210708	20220708	FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	VENCIDO	<input checked="" type="checkbox"/>

Borrador Definitivo Salir

**Selecciona** desde la casilla de verificación la resolución que estas habilitando y da clic en **Borrador**

Contribuyente

Autorizado

NIT

Razón Social

Tipo de Documento

Cédula de Ciudadanía

Número de Documento

Nombre

Solicitud de Habilitación de Rangos

Prefijo: FEV

Establecimiento: Diconcreto prefabricados - DG 15 60 34 BRR R

Tipo Facturación: FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

	Prefijo	Rango Desde	Rango Hasta	Fecha Desde	Fecha Hasta	Tipo Facturación	Estado Rango	Editar
<input checked="" type="checkbox"/>	FEV	39	500			FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	AUTORIZADO	<input type="checkbox"/>

Borrador Definitivo Salir

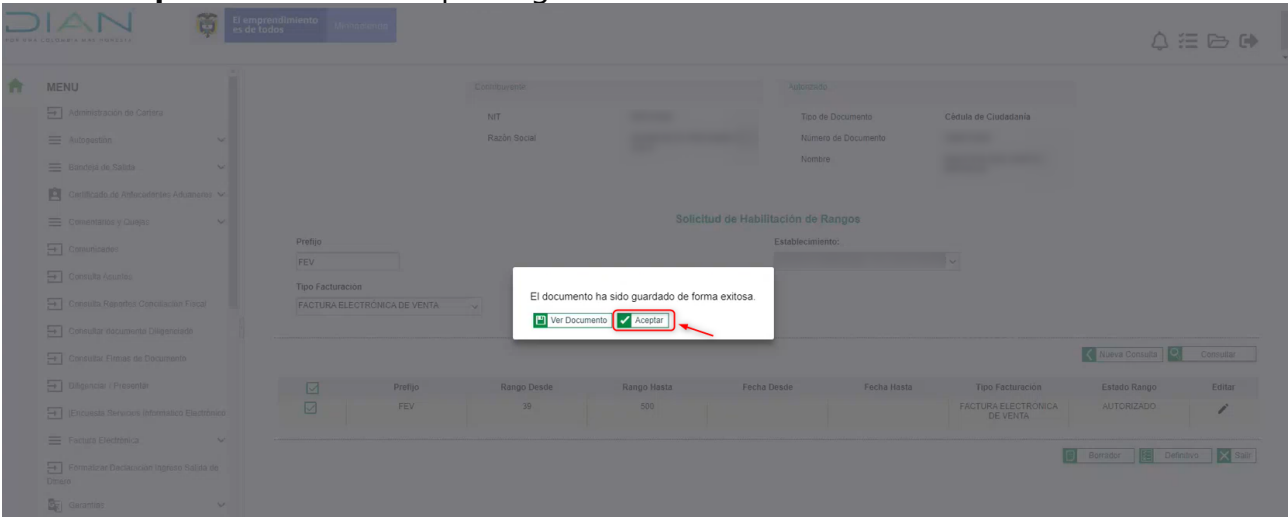
Verifica la información de los rangos a habilitar y da clic en **Aceptar** si están correctos.

Se va a habilitar la siguiente numeración, ¿Está seguro?

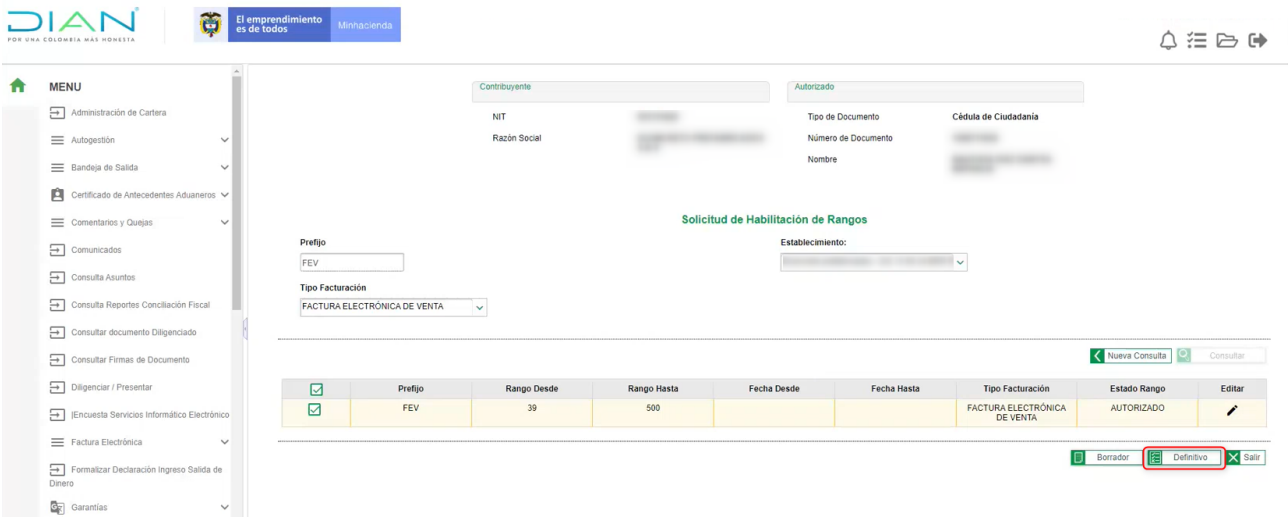
Prefijo	Rango Desde	Rango Hasta
FEV	39	500

Aceptar Cancelar

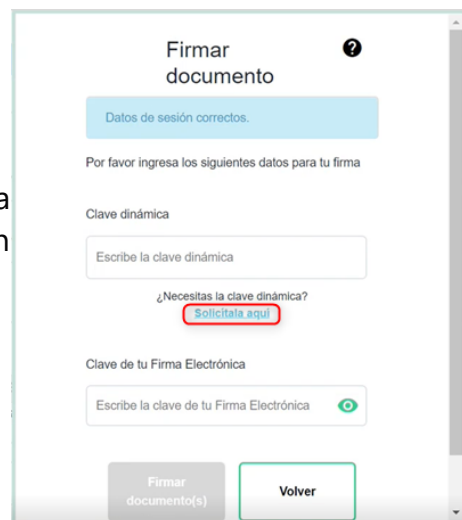
Debes **Aceptar** el documento que se genera como Borrador



Y luego de esto debes dar clic en **Definitivo**, con el fin de generar la Clave Dinámica para firmar el nuevo documento de la resolución de facturación.



Solicita la **Clave Dinámica** para poder realizar la Firma del documento, este proceso lo realizas dando clic en **Solicítala aquí**.



¿No llegó? Revisa spam y no deseados, sino, contacta a soporte.

Por favor ingresa los siguientes datos para tu firma

Clave dinámica

Escribe la clave dinámica

¿Necesitas la clave dinámica?

Podrás solicitar una nueva clave dinámica en: 49 seg

Clave de tu Firma Electrónica

Escribe la clave de tu Firma Electrónica

Firmar documento(s) Volver

[Ver mi bandeja de comunicados](#)

Luego de solicitar la clave dinámica debes verificar la **bandeja de comunicaciones** de la DIAN para copiar la información.

Copia y pega la Clave Dinámica en el campo respectivo e indica la **Clave de la Firma**, por último da clic en **Firmar Documento(s)**.

Recuerda que la Clave para Firma de Documentos es diferente a la que utilizas para el ingreso a la DIAN.

Luego **Acepta** el documento definitivo que se generó

El documento ha sido guardado de forma exitosa.

Ver Documento Aceptar

Prepago	Rango Desde	Rango Hasta	Fecha Desde	Fecha Hasta	Tipo Facturación	Estado Rango	Editar
FEY	39	500	20/10/20	20/10/20	FACTURA ELECTRONICA DE VENTA	AUTORIZADO	

y procede a **Firmar** la Autorización de Numeración de Facturación, para esto debes solicitar una nueva clave dinámica y realizar el proceso de firma como se ilustró anteriormente.

Consultar Numeración de Facturación

Datos del Contribuyente: NIT, Fecha Desde, Fecha Hasta, Tipo de Documento, Número de Documento, Datos del Autorizado

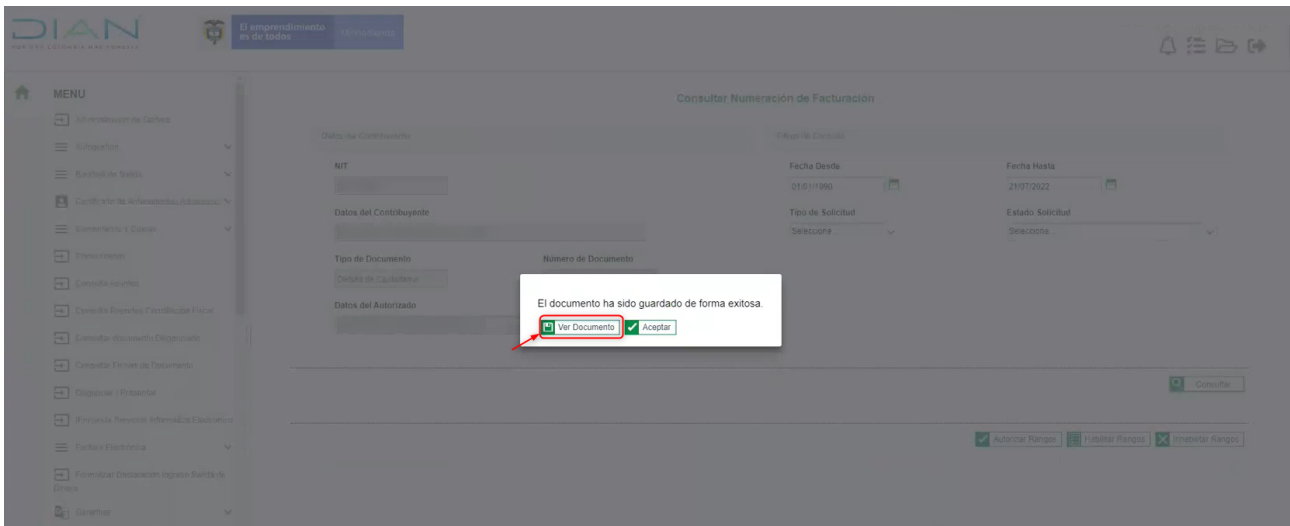
Formaliza la Solicitud Numeración de Facturación

Nro. de Solicitud	Fecha	Tipo de Solicitud	Estado Solicitud	Solicitud Numeración de Facturación	Firmar	Anular
10735	21/07/2022	HABILITACIÓN	DEFINITIVO	130280593	Firmar	Anular

Autorizar Rangos Habilitar Rangos Inhabilitar Rangos

Luego de firmar la autorización podrás visualizar el Documento 1876





En este se relaciona la información de los nuevos rangos de numeración definitivos autorizados por la DIAN.

DIAN		Autorización Numeración de Facturación		1876					
Espacio reservado para la DIAN			4. Número de formulario: 1876						
5. Número de Identificación Tributaria - NIT			6. DV		7. Primer apellido				
8. Segundo apellido			9. Primer nombre		10. Otros nombres				
11. Razón social									
Rangos de numeración para autorizar, habilitar o inhabilitar									
1	28. Establecimiento	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
		FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	4	FEV	39	500	12	HABILITACIÓN	2
2	28. Establecimiento	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
3	28. Establecimiento	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
4	28. Establecimiento	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
5	28. Establecimiento	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
6	28. Establecimiento	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
7	28. Establecimiento	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
8	28. Establecimiento	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
9	28. Establecimiento	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
10	28. Establecimiento	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
11	28. Establecimiento	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.



## Parametrización Inicial de Loggro

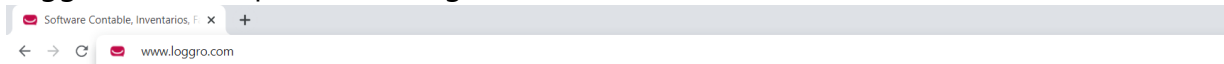


Conoce como realizar el ingreso a Loggro y la configuración que debes definir para empezar a trabajar en el sistema.

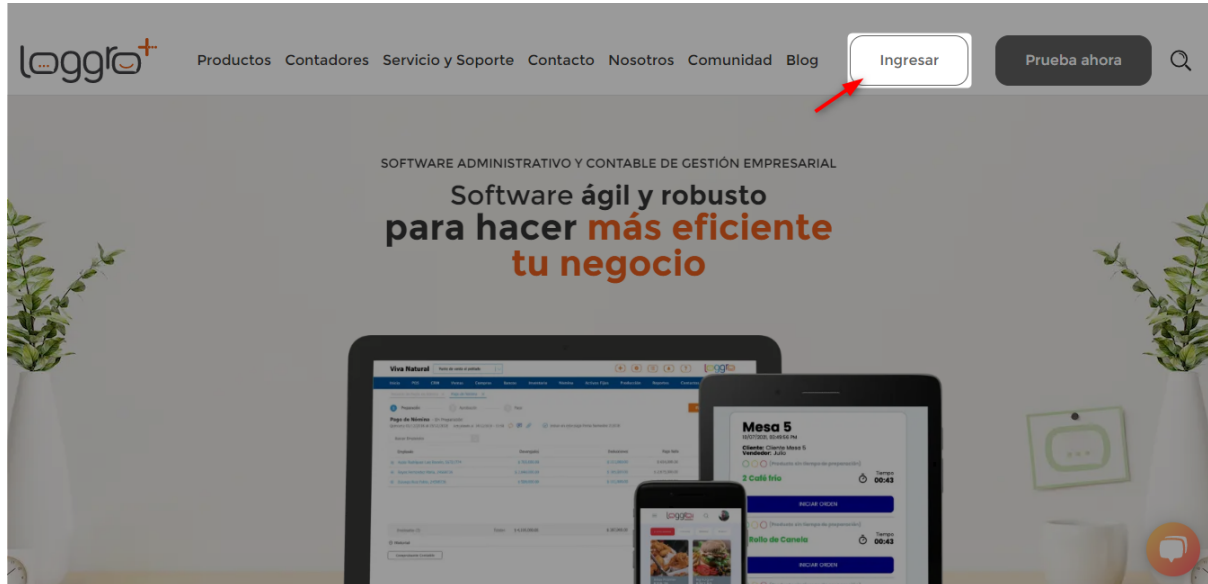
En esta configuración inicial debes establecer alguna información básica, de contacto y responsabilidades fiscales de tu compañía. Algunos de estos campos puedes modificarlos posteriormente de ser necesario.

[Ver video](#)

Para ingresar a Loggro debes hacerlo a través de la dirección [www.loggro.com](http://www.loggro.com) o copias Loggro en la búsqueda de Google.



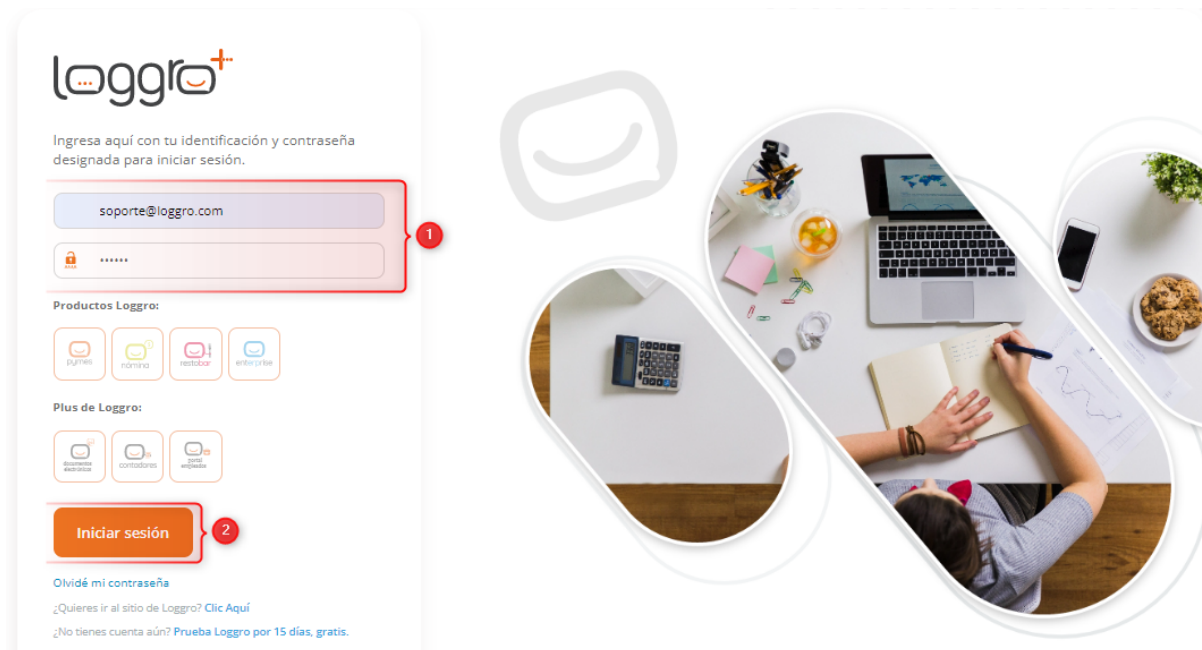
Cuando estés en la ventana principal de Loggro das clic en el botón **Ingresar**.



Selecciona el producto **Loggro Pymes**



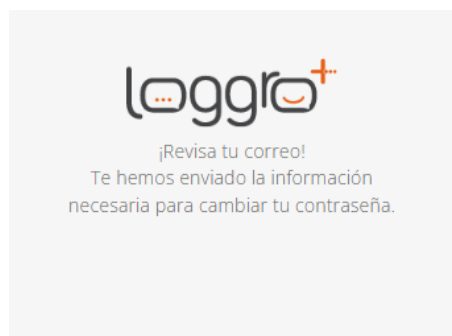
En la nueva ventana debes diligenciar el correo electrónico de tu usuario (en este caso con el que realizaste la compra del sistema) y posteriormente la contraseña definida, para continuar das clic en el botón **Iniciar sesión**.



**Nota:** En caso de que no recuerdes tu contraseña o se te haya vencido, puedes dar clic en la opción **Olvidé mi contraseña**, indicar el correo electrónico de tu usuario y realizar el proceso respectivo.



Al dar clic en **Recuperar**, se envía un mensaje al correo especificado con el link para cambio de contraseña.



Si no has ingresado con anterioridad a Loggro, la primera ventana que te aparece está relacionada con la configuración inicial del sistema. A continuación, te explicaremos a que hace referencia cada campo y como debes diligenciar esta información:

## Información Básica



- En esta sección encuentras la información principal de tu compañía. Como primer paso debes definir el **Nombre Legal** de la compañía, este preferiblemente debe ser el que aparece registrado en el RUT y será visible en las facturas de venta que generes.
- Verifica que el **Tipo de identificación** de tu compañía y el **Número** de este, se encuentre registrado de forma correcta, ya que al finalizar este proceso no podrás realizar modificaciones de dichos campos en el sistema.
- Debes seleccionar el **Sector** y la **Actividad Económica** que se ajuste a las actividades que desempeña tu compañía. Si no aplica ninguna de la lista, puedes

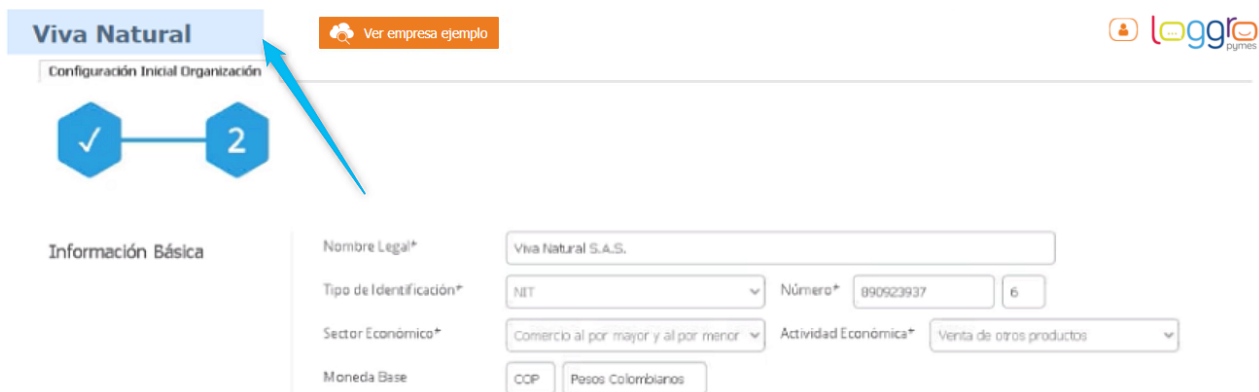


seleccionar en el *Sector Económico: Comercio al por mayor y al por menor y en la Actividad Económica: Venta de otros productos*. Este campo no es muy relevante ya que NO vas a utilizar contabilidad en Loggro y con este se crearía el plan de cuentas predeterminado.

- El campo de **Moneda Base** hace referencia a aquella que es principal para tu compañía, la moneda en la cual realizas todos o la mayoría de las transacciones, en este caso Pesos Colombianos. Este campo y el de **Descripción** puedes dejarlo como se muestra inicialmente.
- Puedes cargar el **Logo** de tu compañía directamente desde esta ventana. Este debe ser en formato JPG o PNG y con unas medidas de 177 x 71 pixeles. Solo debes dar clic en el botón Seleccionar Logo y buscarlo en los archivos guardados en tu equipo. Al finalizar la carga podrás tener una vista previa del logo, verifica que se vea correctamente según las medidas requeridas.



- **El Nombre Visible** de la compañía debe ser corto, puedes modificarlo y solo será visible directamente en Loggro en la parte superior izquierda del sistema.



## Información de Contacto

2

Configuración Inicial Organización

Información Contacto

Dirección*	<input type="text" value="Calle 41 #84-10"/>
	<input type="text" value="Medellín"/> <input type="text" value="Antioquia"/> <input type="text" value="050001"/> <input type="text" value="Colombia"/>
Teléfono	<input type="text" value="574"/> <input type="text" value="5709141"/>
Website	<input type="text"/>
Correo Electrónico	<input type="text" value="soporte@loggro.com"/>
Comuníquese con	<input type="text"/>
Facebook	<input type="text"/>
Twitter	<input type="text"/>
Instagram	<input type="text"/>
Google	<input type="text"/>
Móvil	<input type="text" value="57"/> <input type="text"/>
Otro	<input type="text"/>

Establece la información de contacto para tu empresa, indica la **Dirección** principal y en el campo inferior debes establecer la **Ciudad** donde se encuentran ubicados.

Debes empezar a digitar las primeras letras correspondientes al nombre de la ciudad y seleccionar del desplegable la que corresponde.

Información Contacto	Dirección*	<input type="text" value="Calle 41 #84-10"/>
		<input type="text" value="bogo"/> <input type="text" value="Antioquia"/> <input type="text" value="050001"/> <input type="text" value="Colombia"/>
	Teléfono	<input type="text" value="574"/> <input type="text" value="5709141"/>

Con esto, el sistema automáticamente completa el departamento, código de ciudad y país.

Información Contacto	Dirección*	<input type="text" value="Calle 41 #84-10"/>
		<input type="text" value="Bogotá"/> <input type="text" value="Bogotá D.C."/> <input type="text" value="110111"/> <input type="text" value="Colombia"/>

Estos campos anteriormente mencionados son de obligatorio diligenciamiento.

Puedes establecer un número de **Teléfono** fijo o móvil donde tus clientes te puedan contactar, este será visible en la factura de venta. Si deseas ingresar un número fijo, en el primer campo debes digitar el indicativo del país junto al de la ciudad. Ejemplo: Para Colombia el código es 57 y Medellín 4.

Teléfono

El segundo campo es en el cual indicas el número fijo de tu compañía. Si por otro lado deseas establecer es un número móvil, ingresa el código del país en el primer campo, seguido el número de celular.

Teléfono

Si cuentas con página de internet puedes establecerlo en el campo de **Website**, además de algún Correo Electrónico o red social.



Configuración Inicial Organización

Información Contacto

Dirección\* Calle 41 #84-10

Bogotá Bogotá D.C 110111 Colombia

Teléfono 571 5709141

Website

Correo Electrónico soporte@loggro.com

Comuníquese con

Facebook

Twitter

Instagram

Google

Móvil 57

Otro

## Responsabilidades Fiscales

3

Configuración Inicial Organización

Responsabilidades Fiscales

La Organización está Registrada en el Régimen Simple de Tributación No

La Organización es Responsable de IVA Si

Gran Contribuyente

La Organización es Agente Retenedor en la Fuente por Renta

En Compras Practicar Reteiva a Proveedores Responsables de IVA que no están Registrados en el Régimen Simple

En Compras Practicar Reteiva a Proveedores que están Registrados en el Régimen Simple

En Compras Practicar Retención en la Fuente por ICA. Defina la Tarifa Principal

En la Venta NO POS Causar o Liquidar Retención en la Fuente por Renta 0%

En Ventas o Ingresos Liquidar Autorretención Especial por Renta

En las Ventas Realizadas a Clientes Registrados en el Régimen Simple, Liquidar Autorretención por Renta

En la Venta NO POS Causar o Liquidar ICA. Defina la Tarifa Principal para la Ciudad

Debes seleccionar con ayuda del check box  aquellas **Responsabilidades Fiscales** que apliquen para tu compañía.

Vamos a explicarte de forma general algunos de estos campos, pero si tienes duda en cuales te aplican puedes dejar esta información sin diligenciar y verificar con tu contador o en el RUT de tu compañía, posteriormente puedes modificar esta información desde el sistema. Más adelante te explicaremos por cual ruta puedes verificar esta información.

- Selecciona si tu compañía está o no registrada al [régimen simple de tributación](#).
- Indica si la organización es o no **responsable de IVA**: Al indicar que SI, quiere decir que, si vendes bienes gravados, debes cobrar IVA al vender. Cuando esta opción está en NO, no debe realizar cobro de IVA.





- **Gran Contribuyente:** Cuando esta responsabilidad fiscal se selecciona, al vender no se causará o liquidará retención en la fuente por IVA.
- **La Organización es Agente Retenedor en la Fuente por Renta:** Si seleccionas esta opción quiere decir que al venderle a clientes registrados en el Régimen Simple de Tributación cuando la organización no está registrada, debe liquidar autorretención en la fuente por renta.
- Como no vas a manejar compras en Loggro puedes dejar los siguientes tres parámetros como se muestran inicialmente, ya que hacen referencia a este proceso.

Responsabilidades Fiscales

La Organización está Registrada en el Régimen Simple de Tributación

La Organización es Responsable de IVA

Gran Contribuyente

La Organización es Agente Retenedor en la Fuente por Renta

En Compras Practicar Reteiva a Proveedores Responsables de IVA que no están Registrados en el Régimen Simple

En Compras Practicar Reteiva a Proveedores que están Registrados en el Régimen Simple

En Compras Practicar Retención en la Fuente por ICA. Defina la Tarifa Principal

En la Venta NO POS Causar o Liquidar Retención en la Fuente por Renta

En Ventas o Ingresos Liquidar Autorretención Especial por Renta

En las Ventas Realizadas a Clientes Registrados en el Régimen Simple, Liquidar Autorretención por Renta

En la Venta NO POS Causar o Liquidar ICA. Defina la Tarifa Principal para la Ciudad

- **En la Venta NO POS Causar o Liquidar Retención en la Fuente por Renta:** Cuando esta responsabilidad fiscal se selecciona, indica que al realizar ventas NO POS, se tiene la posibilidad de causar la retención en la fuente por renta, que el cliente practicaría si éste es agente retenedor del impuesto de renta. Si este check se encuentra Activo, la retención en la fuente se informa en la factura de venta, de lo contrario debes informarla en el ingreso de dinero o recibo de caja cuando se tramite el pago del documento. *Es importante tener en cuenta que, adicional a esta configuración debes establecer algunos parámetros específicos en el cliente y los ítems para que se liquide automáticamente la retención en la fuente por renta.* La tarifa que se define al lado de esta responsabilidad fiscal es la tarifa por defecto o más usual que le aplica a la compañía.

## Responsabilidades Fiscales

La Organización está Registrada en el Régimen Simple de Tributación

La Organización es Responsable de IVA

Gran Contribuyente

La Organización es Agente Retenedor en la Fuente por Renta

En Compras Practicar Reteiva a Proveedores Responsables de IVA que no están Registrados en el Régimen Simple

En Compras Practicar Reteiva a Proveedores que están Registrados en el Régimen Simple

En Compras Practicar Retención en la Fuente por ICA. Defina la Tarifa Principal

En la Venta NO POS Causar o Liquidar Retención en la Fuente por Renta

En Ventas o Ingresos Liquidar Autorretención Especial por Renta

Esta tarifa es opcional y es la que se hereda al momento de crear ítems o productos con posibilidad de cambiarse en cada ítem.

- **En Ventas o Ingresos Liquidar Autorretención Especial por Renta:** Si seleccionas esta responsabilidad indica que al realizar ventas, se liquidará la autorretención especial por renta. Al frente se debe indicar la tarifa que le aplica a la compañía, de acuerdo con su actividad económica principal.
- **En la Venta NO POS Causar o Liquidar ICA. Defina la Tarifa Principal por Ciudad:** Cuando esta responsabilidad fiscal se selecciona, indica que la compañía en la venta tiene la posibilidad de causar la retención en la fuente por ICA que practicarían los clientes si son agentes retenedores de ICA.

*Si este check se activa, debes definir la tarifa principal de ICA por ciudad y esta se verá reflejada en la factura de venta.*

Gran Contribuyente

La Organización es Agente Retenedor en la Fuente por Renta

En Compras Practicar Reteiva a Proveedores Responsables de IVA que no están Registrados en el Régimen Simple

En Compras Practicar Reteiva a Proveedores que están Registrados en el Régimen Simple

En Compras Practicar Retención en la Fuente por ICA. Defina la Tarifa Principal

En la Venta NO POS Causar o Liquidar Retención en la Fuente por Renta

En Ventas o Ingresos Liquidar Autorretención Especial por Renta

En la Venta NO POS Causar o Liquidar ICA. Defina la Tarifa Principal para la Ciudad

**Recuerda que estas responsabilidades fiscales puedes definir las posteriormente si necesitas consultarlas con tu contador.**

Para finalizar esta configuración inicial debes aceptar los términos y condiciones del uso de Loggro seleccionando el check box respectivo.

Configuración Inicial Organización

- Gran Contribuyente ⓘ
- La Organización es Agente Retenedor en la Fuente por Renta ⓘ
- En Compras Practicar Reteiva a Proveedores Responsables de IVA que no están Registrados en el Régimen Simple ⓘ
- En Compras Practicar Reteiva a Proveedores que están Registrados en el Régimen Simple ⓘ
- En Compras Practicar Retención en la Fuente por ICA. Defina la Tarifa Principal  ⓘ
- En la Venta NO POS Causar o Liquidar Retención en la Fuente por Renta  ⓘ
- En Ventas o Ingresos Liquidar Autorretención Especial por Renta  ⓘ
- En las Ventas Realizadas a Clientes Registrados en el Régimen Simple, Liquidar Autorretención por Renta ⓘ
- En la Venta NO POS Causar o Liquidar ICA. Defina la Tarifa Principal para la Ciudad  ⓘ

Has finalizado la configuración inicial de la organización, para continuar te invitamos a aceptar los términos y condiciones de Loggro.

Al seleccionar acepto los [Términos y condiciones de uso](#) de Loggro.

**CONTINUAR →**

Los [términos y condiciones](#) puedes encontrarlos dando clic en el enlace de color azul, o posteriormente puedes descargarlos en [www.loggro.com](http://www.loggro.com)

Por último, da clic en **Continuar**.

Configuración Inicial Organización

- Gran Contribuyente ⓘ
- La Organización es Agente Retenedor en la Fuente por Renta ⓘ
- En Compras Practicar Reteiva a Proveedores Responsables de IVA que no están Registrados en el Régimen Simple ⓘ
- En Compras Practicar Reteiva a Proveedores que están Registrados en el Régimen Simple ⓘ
- En Compras Practicar Retención en la Fuente por ICA. Defina la Tarifa Principal  ⓘ
- En la Venta NO POS Causar o Liquidar Retención en la Fuente por Renta  ⓘ
- En Ventas o Ingresos Liquidar Autorretención Especial por Renta  ⓘ
- En las Ventas Realizadas a Clientes Registrados en el Régimen Simple, Liquidar Autorretención por Renta ⓘ
- En la Venta NO POS Causar o Liquidar ICA. Defina la Tarifa Principal para la Ciudad  ⓘ

Has finalizado la configuración inicial de la organización, para continuar te invitamos a aceptar los términos y condiciones de Loggro.

Al seleccionar acepto los [Términos y condiciones de uso](#) de Loggro.

**CONTINUAR →**

# Estructura de Loggro



Queremos que conozcas como está distribuido Loggro, para que encuentres fácilmente las opciones que requieres.


[Ver video](#)

Al finalizar la configuración inicial e ingresar a Loggro puedes visualizar una ventana con la bienvenida al sistema y los primeros pasos, puedes verificarlos dando clic en la flecha > o cerrar la ventana dando clic en la **X**.




En la parte superior de la ventana de Loggro encuentras:




- 1 El nombre visible de la compañía.
- 2 El establecimiento desde el cual estas trabajando.
- 3 La opción de  Ver empresa ejemplo

Al dar clic allí se abre una nueva pestaña con las credenciales de acceso ya establecidas, encontrarás otro sistema, desde el cual puedes realizar pruebas sin afectar los datos de tu compañía. Puedes verificar que el nombre visible es diferente al de tu empresa y tiene almacenados datos distintos.

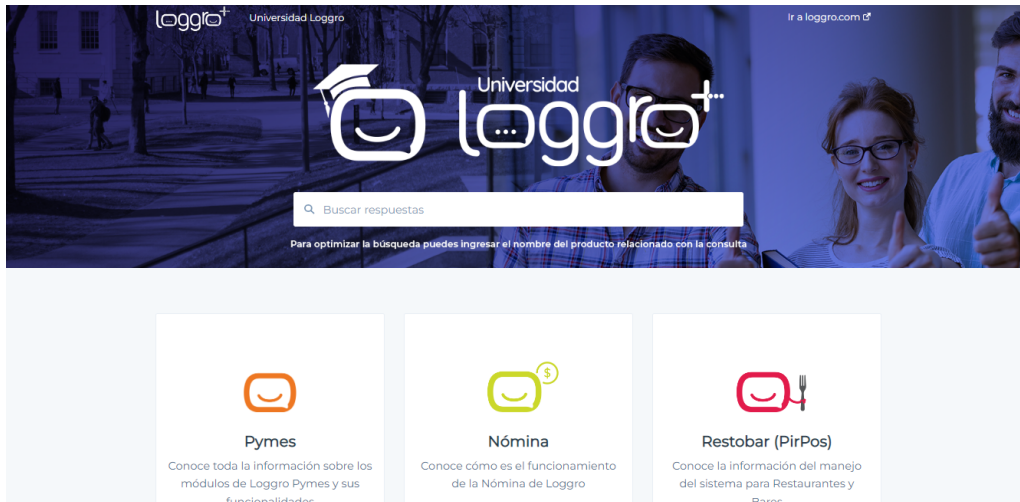
Esta opción es de gran importancia ya que en la **empresa ejemplo** puedes realizar todo tipo de modelamientos o transacciones verificando sus resultados, pero sin afectar tu información.

**Continuando con los elementos que componen Loggro**, puedes visualizar en la parte superior derecha los siguientes botones:   

 **Chat de Soporte:** Esta opción es utilizada para realizar consultas puntuales del sistema y uno de nuestros asesores dará respuesta en línea. Ten en cuenta que también puedes consultar directamente en la [Universidad Loggro](https://www.loggro.com) o contactarnos a través del correo [sopORTE@loggro.com](mailto:sopORTE@loggro.com).

Para el caso del plan exclusivo de Facturación y Documentos Electrónicos, si tienes alguna inquietud puedes consultar directamente en la [Universidad Loggro](http://Universidad Loggro) o contactarnos a través del correo [sosporte@loggro.com](mailto:sosporte@loggro.com).

**?** **Ayuda:** Desde allí encuentras la [Universidad Loggro](http://Universidad Loggro), un manual de autoestudio con explicaciones, pantallazos y videos de las funcionalidades del sistema por cada uno de los módulos.

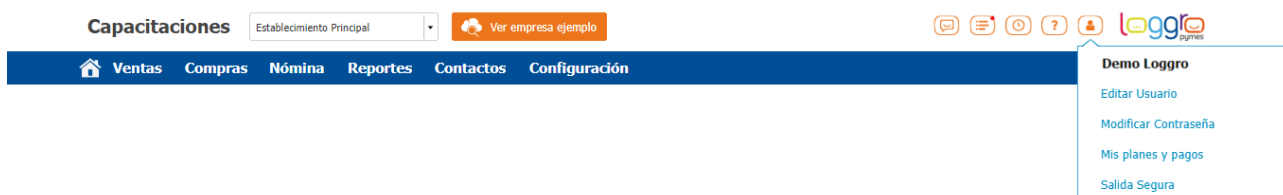


Encuentras también la sección [Guías de Autoimplementación Loggro](#) con toda la información para poner en marcha tu sistema.

Por otro lado, en la sección de **ERP** podrás encontrar todos los módulos que maneja Loggro con sus planes más robustos.

Además, allí encuentras diferentes [videos cortos](#) sobre procesos específicos que se pueden llevar a cabo en cada uno de los módulos de Loggro.

**?** **Información de Usuario:** Al dar clic en este botón puedes identificar el nombre del usuario logueado en el sistema y tienes la posibilidad de:



• **Modificar contraseña:** Al dar clic en esta opción el sistema pedirá que indiques la contraseña anterior y la nueva que quieres establecer para tu usuario.

#### Cambio Contraseña ✕

Digite su contraseña actual:\*

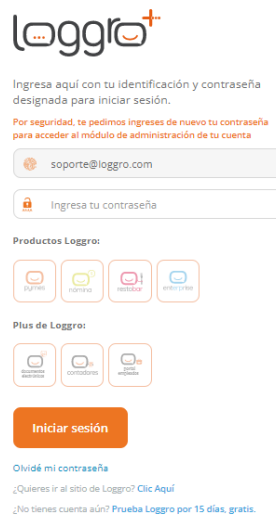
Ingrese su nueva contraseña:\*

Confirme su nueva contraseña:\*

Aceptar

Cancelar

- **Ingresar a Mis Planes y Pagos:** Esta opción solo se habilita para el usuario principal del sistema, al dar clic se valida solicitando nuevamente la contraseña del usuario.

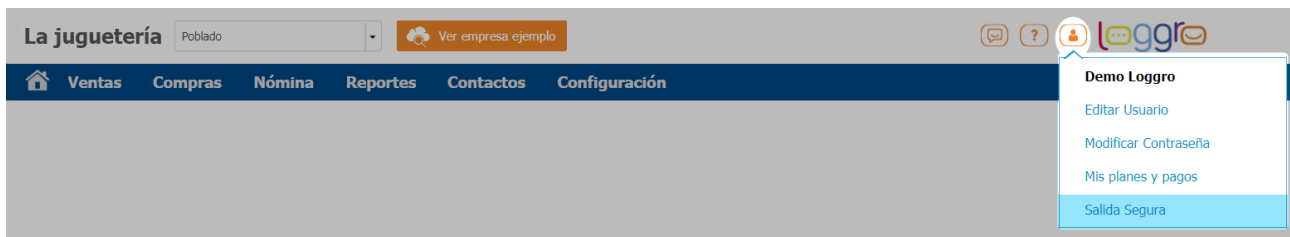


Este **Portal Administrativo** te brinda diferentes alternativas para el manejo de tu plan con Loggro, te permite consultar [el historial de facturación](#), cambiar fecha de corte, [adquirir horas de capacitación](#), [cambiar el plan adquirido](#) o el [usuario principal](#), entre otros. Además, desde allí debes realizar los pagos mensuales del sistema a través de la opción de **[Ir a Pagos](#)**.

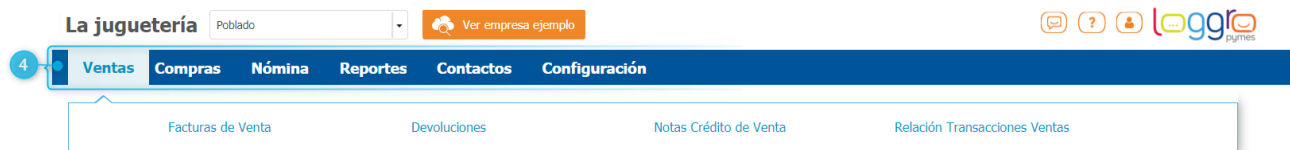
Mis planes y pagos	
Compañía	PYMES S. A. S.
Tu plan	Actualmente estás suscrito al plan <b>EMPRENDEDOR</b> (\$0 / Mensual) <b>Plan EMPRENDEDOR</b> <span style="float: right;">Cancelar plan   Modificar plan</span> POS, Venta comercial y de servicios, Inventarios, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar Backups Automáticos, 5 usuarios Hasta 500 facturas mensuales <b>Elementos adicionales</b> 16 usuarios adicionales Módulo de contabilidad
Capacitación Soporte Preferencial	Para este periodo <b>julio 04 de 2019 - agosto 04 de 2019</b> adquiriste <b>0 horas</b> de Capacitación / Soporte Preferencial Comprar horas de Capacitación / Soporte Preferencial
<b>Pagos</b>	Tu siguiente pago es de: <b>\$0</b> Desde: <b>agosto 04 de 2019</b> - Hasta: <b>septiembre 04 de 2019</b> <a href="#">Ir a pagos</a> Ver historial de pagos y facturación
Información de tu última facturación	Las facturas están siendo generadas a nombre de <b>Soporte PSL</b> y tu último pago fue realizado con PSE Actualmente las notificaciones vía <b>SMS</b> sobre tus próximos pagos, no están activas Cambiar información de facturación   Activar las notificaciones SMS
Fecha de corte	Tu fecha de corte es el día <b>4</b> de cada mes Cambiar fecha de corte
Tarjeta de crédito	Tu tarjeta de crédito actual es VISA **** * 2681 Cambiar tarjeta de crédito   Activar el pago automático

**Importante:** A este portal solo puede ingresar el usuario principal o administrador de la compañía. [Para más información sobre este portal y sus posibilidades puedes dirigirte a la Universidad Loggro.](#)

- **Realizar salida segura del sistema:** Siempre que vayas a cerrar la aplicación debes realizarlo dando clic en esta opción.



En la franja azul de la parte superior **4** están ubicados cada uno de los módulos del sistema y al dar clic en alguno de ellos encuentras las opciones o procesos que se pueden llevar a cabo dentro de cada uno de los módulos.





# Realizar el Registro para Facturación Electrónica y Certificar el Set de Pruebas

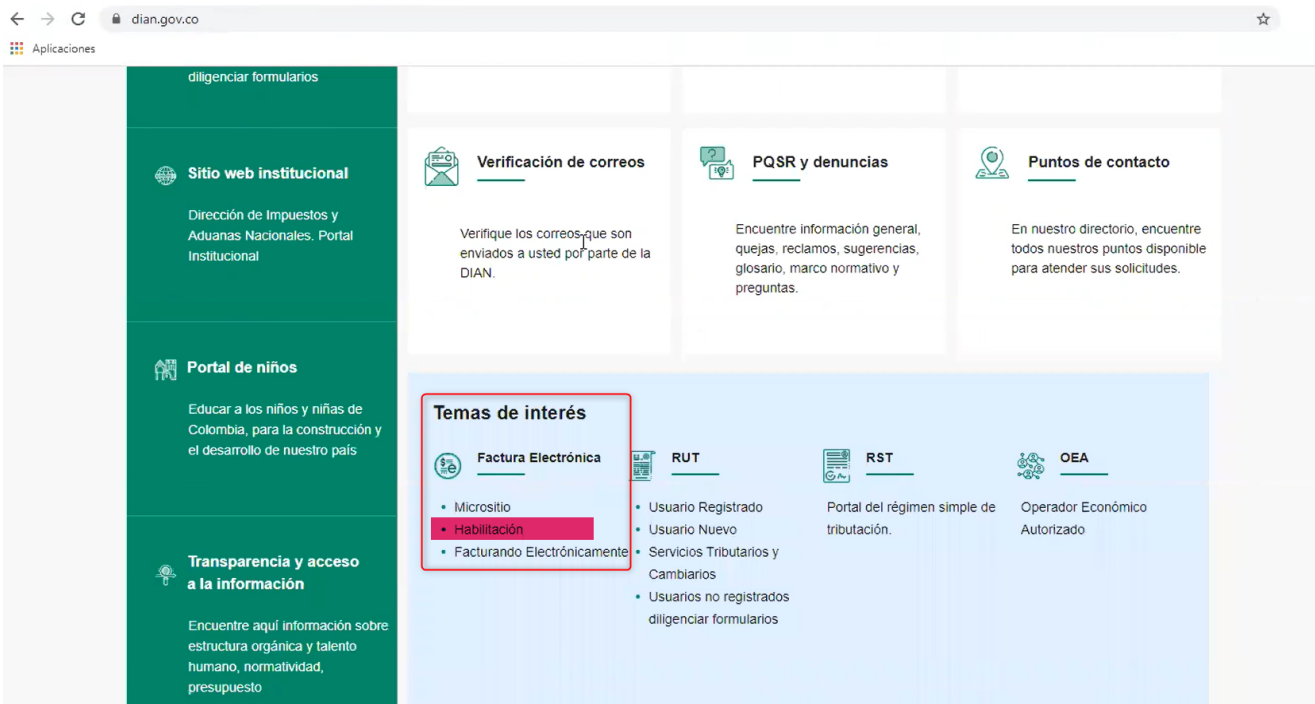
Ver video

El proceso de Registro de tu compañía como Facturador Electrónico se debe hacer en la página de la DIAN siguiendo estos pasos:

## Paso 7: Ingresa a la plataforma de la DIAN



Debes ingresar a <https://www.dian.gov.co/> y allí dar clic en la opción de **Habilitación**.



Ingresa como Empresa o Persona, según aplique. Vamos a ilustrarte el ingreso al registro con Empresa, pero también puede hacerse con Persona, los pasos son similares.

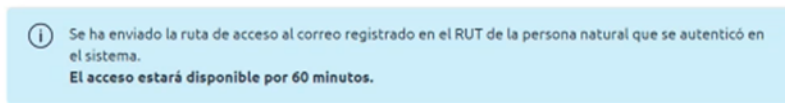
The screenshot shows the 'Iniciar sesión' form. On the left, a vertical sidebar contains options: 'Administrador', 'Empresa' (selected with a red arrow), 'Persona', 'No Facturador', 'Certificado', and 'Buscar Documento'. The main form area is titled 'Iniciar sesión' and contains the following fields and steps:

- 1. Tipo de identificación: Cédula de ciudadanía
- 2. NIT Representante Legal: Ingrese la identificación del representante legal
- 3. NIT Empresa: Ingrese el Nit de la empresa
- 4. Entrar



Diligencia los datos solicitados por la plataforma, en este caso el número de documento del representante legal ② y NIT de la compañía ③

Al darle clic en <Entrar> ④, el sistema le envía un correo al representante legal.

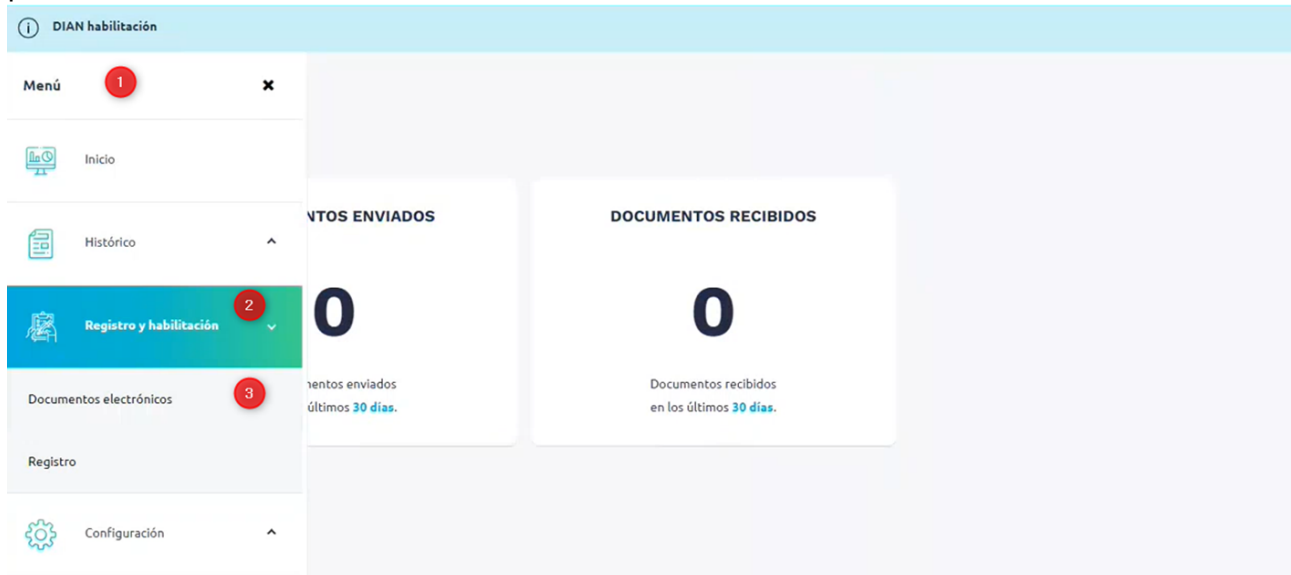


Este correo contiene un link a través del cual se debe ingresar nuevamente para continuar con el registro.



## Paso 8: Registrar facturador

Despliega el menú desde el botón ☰, luego selecciona **Registro y habilitación** y posteriormente **Documentos Electrónicos**



Puedes verificar que el **Estado de aprobación** es: Pendiente de Registro, desde allí procedes a realizar el proceso.

DIAN habilitación

← Registrar facturador

NIT \*      Nombre \*      Razón social \*      Correo electrónico para recepción

Estado de aprobación  
Pendiente de registro

Correo electrónico para recepción de Facturas

**¡ Importante!**  
Consulte de acuerdo a la Resolución 000042 del 5 de mayo de 2020 - Artículo 20 (Calendarios 1, 2 y 3) cuando le corresponde iniciar con la obligación de expedir Factura Electrónica con validación previa. Recuerde que el correo suministrado en este procedimiento de habilitación será el autorizado por Usted para la recepción de la factura electrónica de venta, notas débito, notas crédito e instrumentos derivados de la factura electrónica de venta y demás sistemas de facturación.  
Para mayor información descargue la resolución aquí.

4 Registrar

Al dar clic en **<Registrar>**, el sistema solicita que se confirme el registro.

×

¿Está seguro que desea registrarse como facturador?

Al realizar esta acción deberá iniciar sesión nuevamente.

Aceptar Cancelar

Al dar clic en **<Aceptar>**, el sistema le envía nuevamente un correo al representante legal, con un link a través del cual se debe volver ingresar para verificar que haya quedado el registro.

DIAN  
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

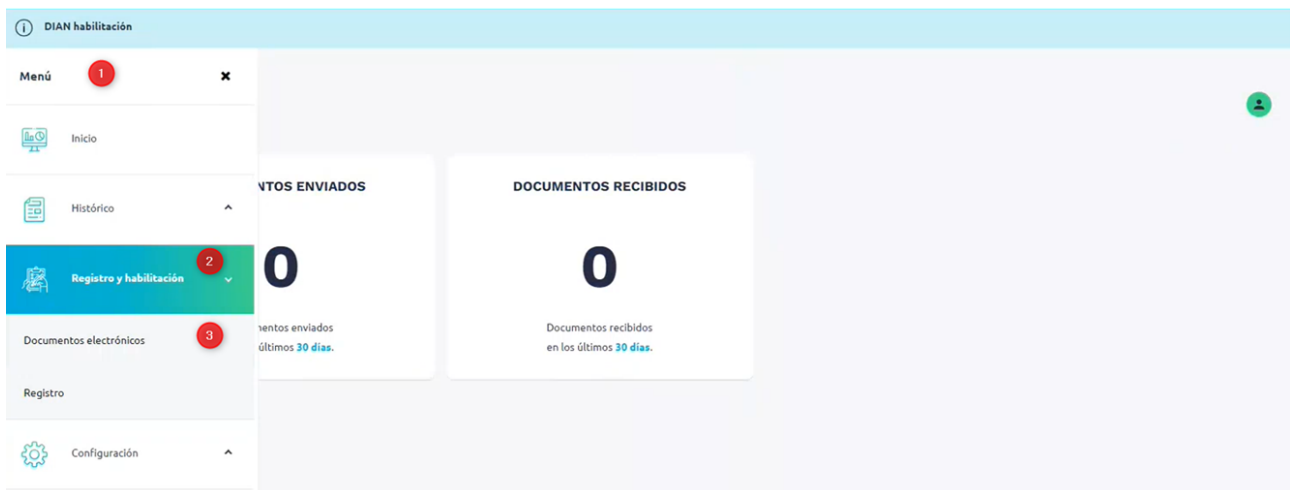
Estimado(a)

Acceda a la plataforma mediante el siguiente link generado:  
[Acceder](#)

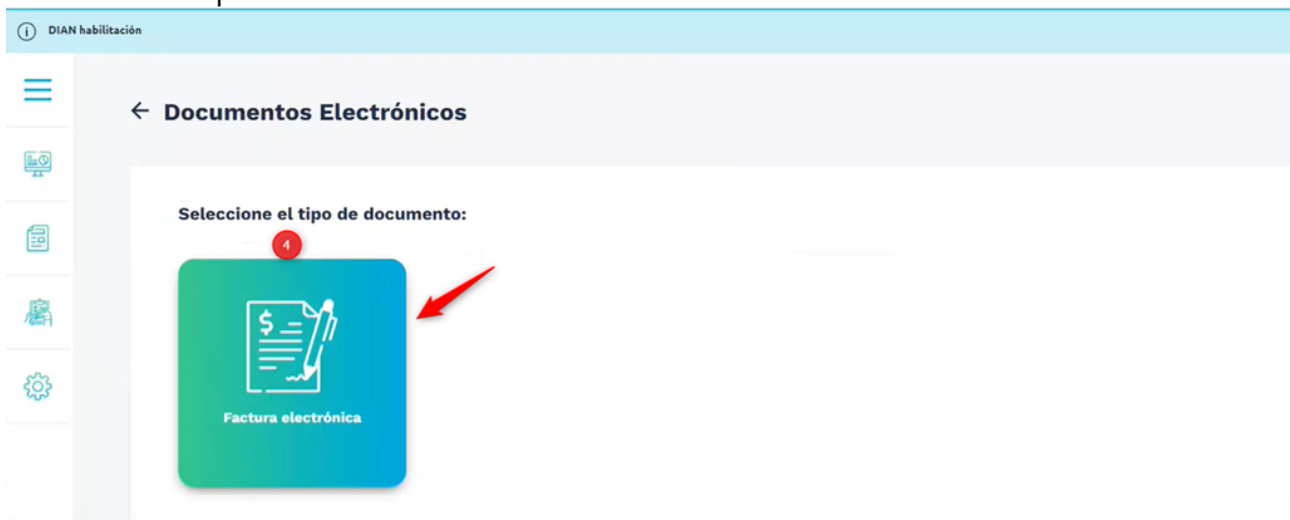
Saludos Cordiales.

## Paso 9: Verificar estado del registro

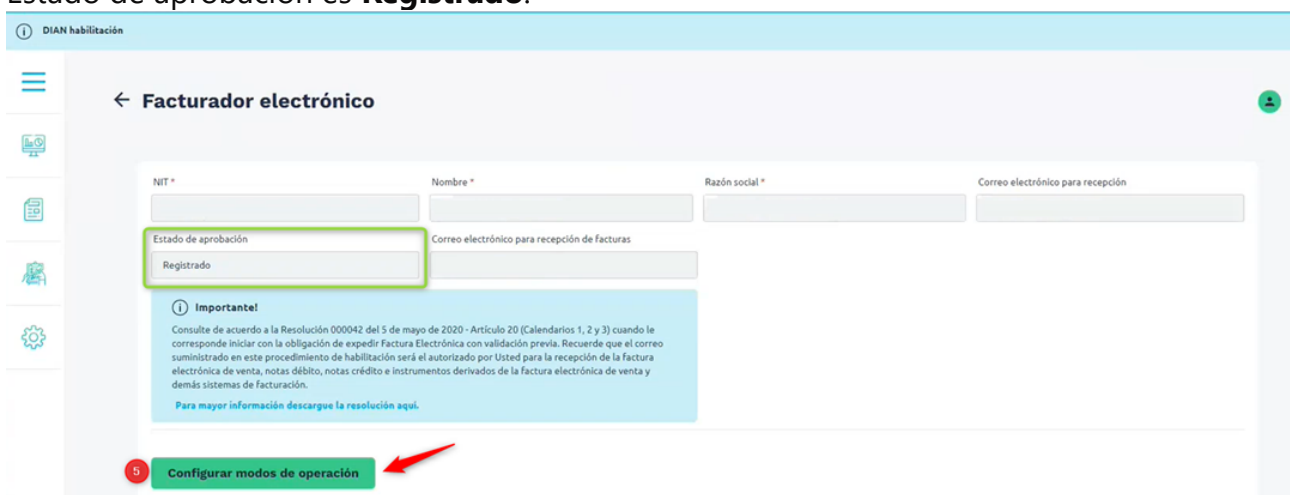
Desde el nuevo token debes ingresar y dar clic en el menú, ubicas **Registro y habilitación** y luego **Documentos Electrónicos**.



Selecciona el tipo de documento **Factura Electrónica**.



Al ingresar nuevamente al sistema de habilitación de la DIAN puedes verificar que el Estado de aprobación es **Registrado**.



Debes continuar dando clic en el botón **Configurar modos de operación**.

En esta se debe especificar como se va a facturar electrónicamente, donde las opciones son: Software de un Proveedor Tecnológico, Software Propio, Software Gratuito DIAN.

## Paso 10: Configurar Modos de Operación



En este caso vamos a seleccionar un Proveedor Tecnológico como Modo de operación.

DIAN habilitación

← Configurar modos de operación

1 Seleccione el modo de operación  
Software de un proveedor tecnológico

Url de recepción de facturas en habilitación  
https://vpfe-hab.dian.gov.co/WcfDianCustomerService

**Datos de empresa y software**

2 Nombre empresa proveedora  
LOGGRO S.A.S.

Nombre del software  
Loggro FE

3 Asociar

① En el campo **Seleccione el modo de operación**, despliegue el menú y elija la opción **Software de un proveedor tecnológico**.

② Si eres cliente de Loggro, en el campo **Nombre empresa proveedora** debes desplegar el menú y seleccionar **LOGGRO S.A.S.** como Nombre de Software te va a registrar Loggro FE.

③ Al dar clic en **<Asociar>**, el modo de operación seleccionado es incluido en el listado de modos de operación asociados. Como se muestra en la siguiente imagen.

Software gratuito

Url de recepción de facturas en habilitación  
https://vpfe-hab.dian.gov.co/WcfDianCustomerService

**Datos de empresa y software**

Nombre empresa proveedora  
UAE-Dian

Nombre del software  
UAE-Dian

Asociar

**Listado de modos de operación asociados**

Modo de operación	Registro	Estado	Software	Id	Pin	URL	Rangos de prueba	Acciones
Software de un proveedor tecnológico	26-07-2022	En proceso	Loggro FE					

Volver

Si te equivocaste al seleccionar el proveedor o modo de operación, puedes borrarlo desde la sección de acciones y repetir el proceso.

Con este proceso ya quedas registrado ante la DIAN para expedir Facturación Electrónica con Validación Previa, el paso a seguir es consultar el **"Set de Pruebas"**.



## Paso 11: Consultar el Set de Pruebas



El Set de Pruebas es de gran importancia para enviar los documentos de prueba que exige la DIAN.

Puedes verificar el Set de Pruebas desde la lista de modos de operación asociados, dando clic en el icono

### Listado de modos de operación asociados

Modo de operación	Registro	Estado	Software	Id	Pin	URL	Rangos de prueba	Acciones
Software de un proveedor tecnológico	26-07-2022	En proceso	Loggro FE					

En la nueva ventana identificarás la información con el código alfa-numerico del set de pruebas.

## Paso 12: Certificar el Set de Pruebas

**Para poder finalizar el proceso es indispensable lo siguiente:**

- **Selecciona y copia solo el código alfa-numérico que aparece luego de la palabra (TestSetId).** Esto lo puedes realizar con ayuda de las teclas Ctrl + C.
- Ingresa a Loggro y da clic en la opción **Configuración Organización**, en la nueva ventana despliega el menú de **Más Opciones** y ubica **Gestión de Proveedor Tecnológico**.



[Ventas](#) [Compras](#) [Nómina](#) [Reportes](#) [Contactos](#) [Configuración](#)

Organización ×

## Organización

[Guardar](#) [Más Opciones](#)

[Ver Estructura](#)  
[Gestión Proveedor Tecnológico](#)

Información General

Información Básica

Nombre Legal\*   
 Tipo de Identificación\*  Número\*    
 Sector Económico  Actividad Económica   
 Moneda Base\*    
 Descripción

- En el paso ① debes **pegar el código del Set de Pruebas** que te proporcionó la DIAN y posteriormente dar clic en **Certificar** ②. Luego de este proceso el sistema te muestra un mensaje de confirmación ③.

[Ventas](#) [Compras](#) [Nómina](#) [Reportes](#) [Contactos](#) [Configuración](#)

Organización ×

## Organización

[Guardar](#) [Más Opciones](#)

Información General

Información Básica

Nombre Legal\*   
 Tipo de Identificación\*  Número\*    
 Sector Económico  Actividad Económica

✓ Se ha iniciado el proceso de certificación ante la DIAN con el proveedor tecnológico SENSAS. 3 ×

1. Copie y pegue el Set de Pruebas entregado por la DIAN, para el modo de operación configurado para SENSAS

Set de Pruebas  1 [Certificar](#) 2

2. Marque el siguiente parámetro para indicar que la organización es facturadora electrónica

La Organización Maneja Facturación Electrónica [Aceptar](#)

3. Proveedor Tecnológico asociado a la Organización  [Aceptar](#)

Información de Contacto



Con esta información, **“LOGGRO S.A.S”** como proveedor tecnológico realizará el envío de los 10 documentos de prueba y podrás verificar posteriormente en la página de la DIAN cuando te encuentres habilitado.

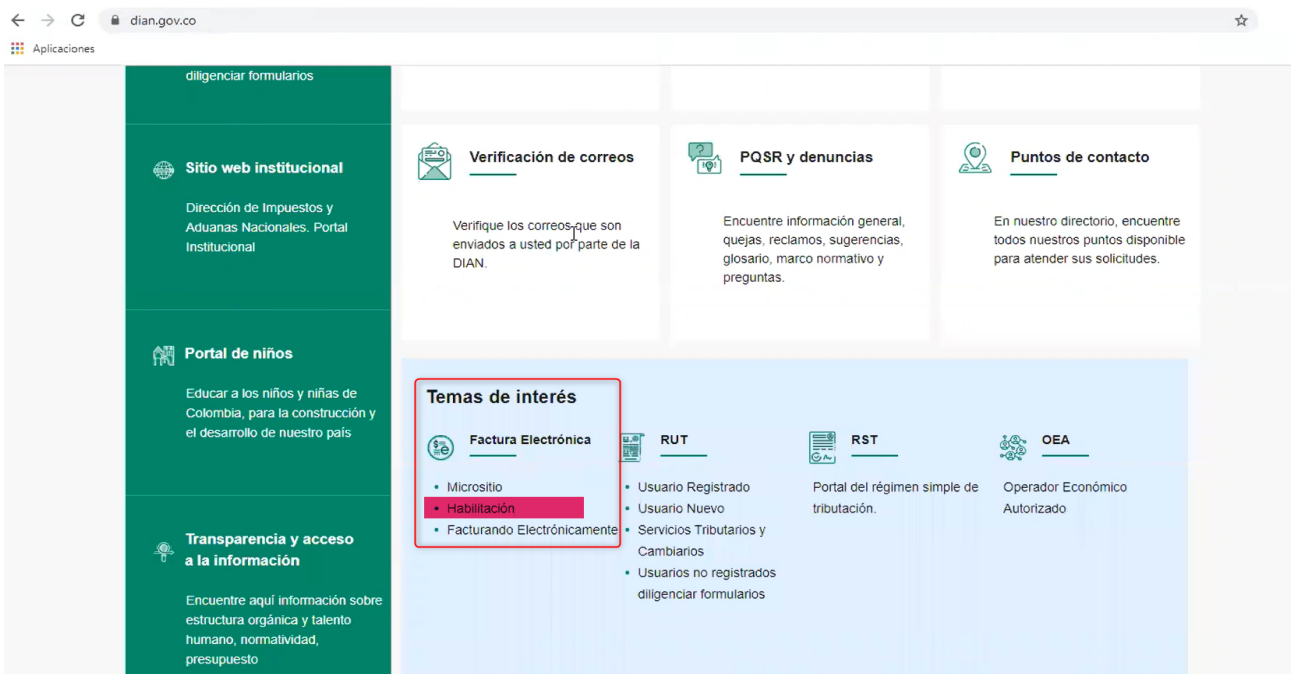
# Verificar Habilitación

Ver video

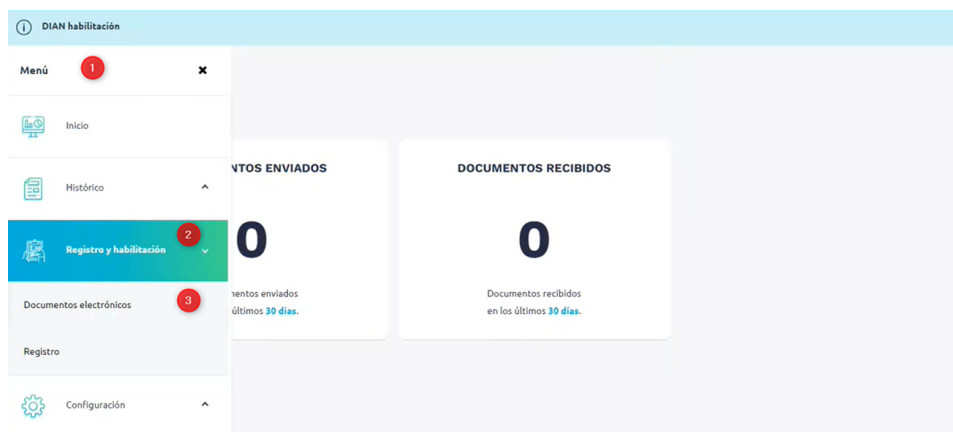
Luego de establecer el Set de Pruebas en Loggro y dar clic en **Certificar** debes esperar unos minutos y verificar que las pruebas fueron exitosas y te encuentras **Habilitado**. A continuación te indicamos como hacer esta consulta.

## Paso 13: Verificar estado de **Habilitación**

Para verificar si su compañía tiene el estado "Habilitado", ingresa a la plataforma de la DIAN y selecciona la opción de **Habilitación**.

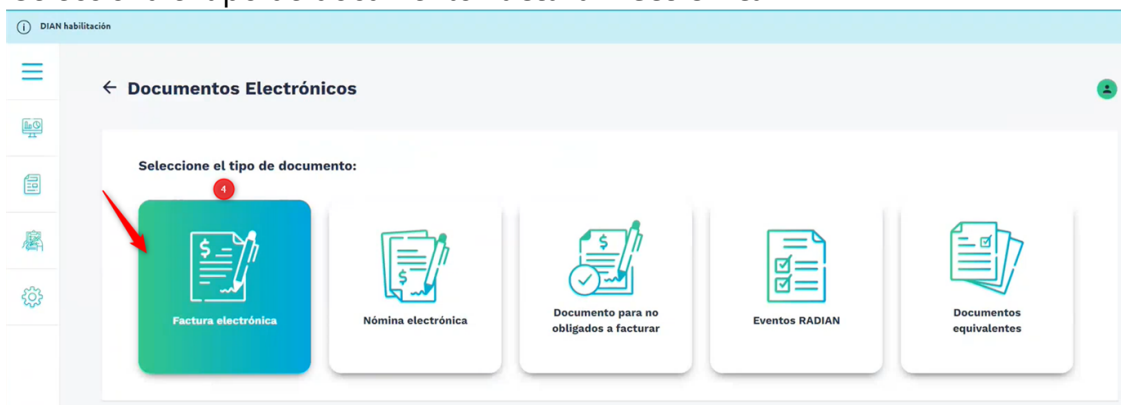


- Desde el sistema de **Habilitación** de la DIAN da clic en **Registro y habilitación** y luego en **Documentos electrónicos**.

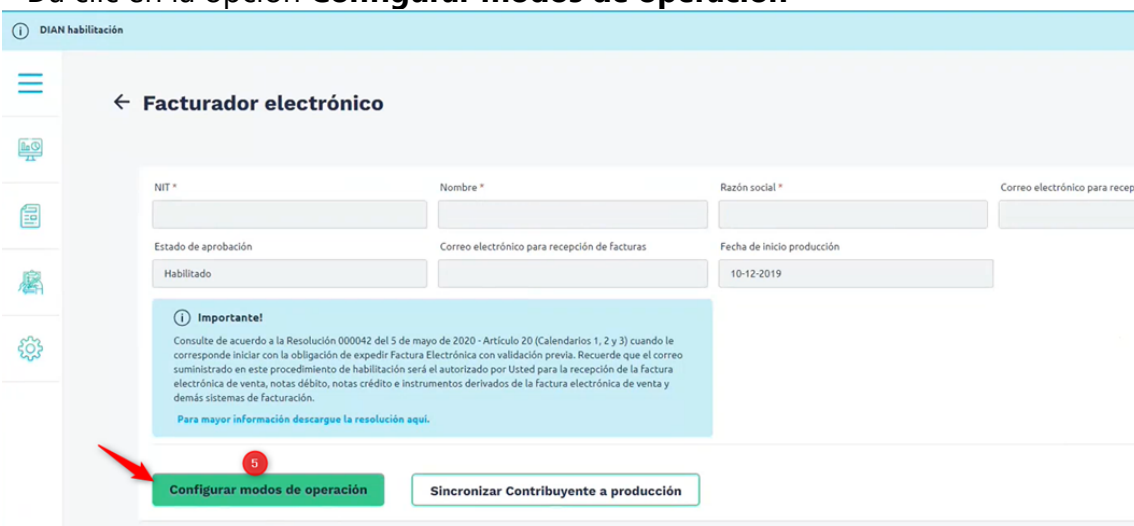




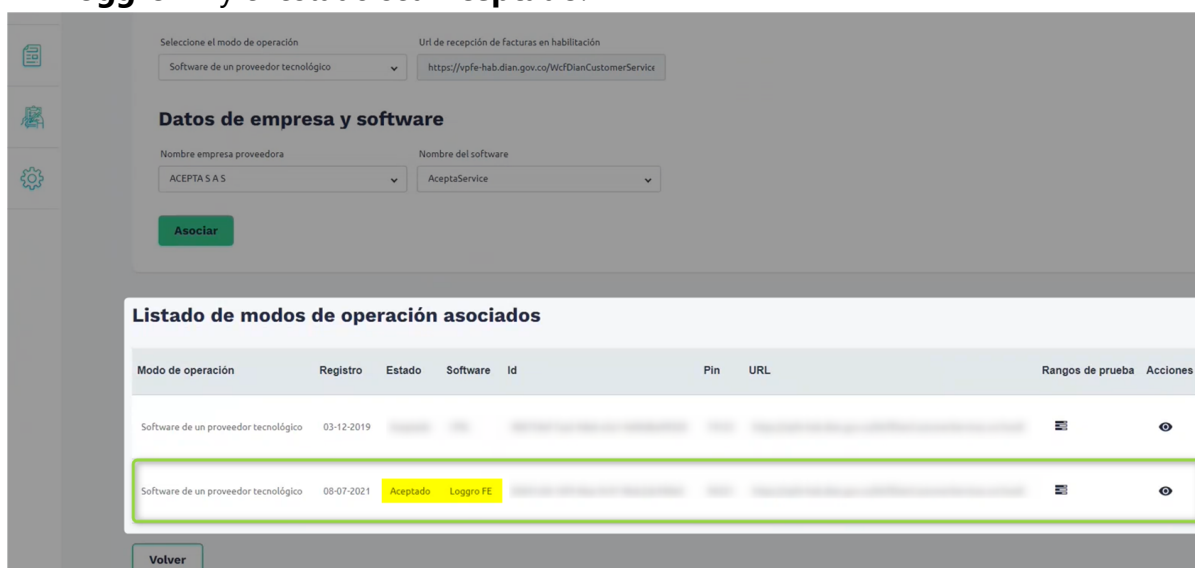
- Selecciona el tipo de documento **Factura Electrónica**



- Da clic en la opción **Configurar modos de operación**



- Debes verificar que en el listado de los modos de operación registre el **Software Loggro FE** y el estado sea **Aceptado**.

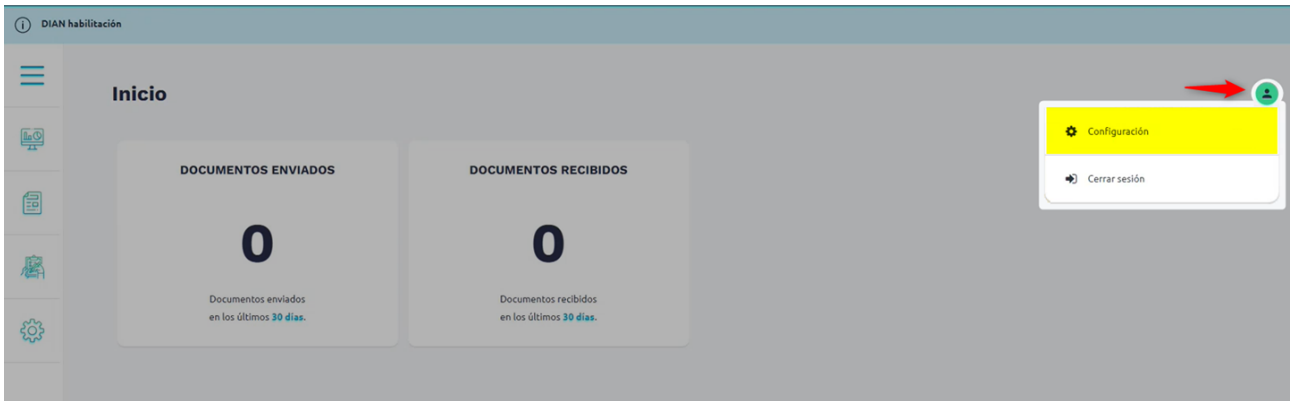


Esto indica que las pruebas fueron procesadas correctamente y ya te encuentras habilitado con el Proveedor Tecnológico LOGGRO S.A.S

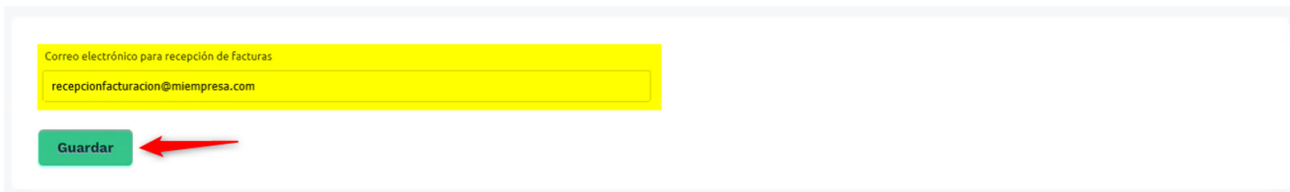
### Paso 14: Verificar **Correo de Recepción** de Facturas Electrónicas de Proveedores



Como facturador electrónico, es importante que definas un correo para la recepción de facturas electrónicas de tus proveedores. Para esto, da clic en el nombre del Representante Legal y luego en **Configuración**. [Ver video](#)



En la nueva ventana debes establecer el correo para recepción de facturas electrónicas de tus proveedores y guarda los cambios.



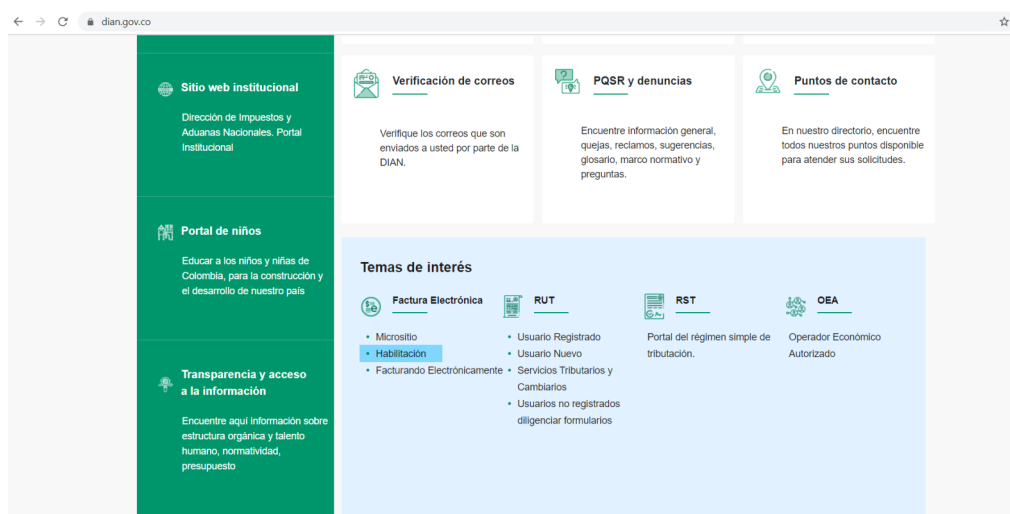
**Este correo debe ser exclusivo para recepción de facturas electrónicas y manejo de factoring.**

# Actualizar RUT – Responsabilidad 52

Ver video

Desde el momento que te encuentres **Habilitado** por la DIAN para ser Facturador Electrónico puedes actualizar el RUT de tu compañía, para que en este aparezca la nueva **responsabilidad 52 de Facturador Electrónico**.

Para realizar este proceso debes ingresar a la página de la DIAN ([www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)) y dar clic en la opción de **Habilitación**.



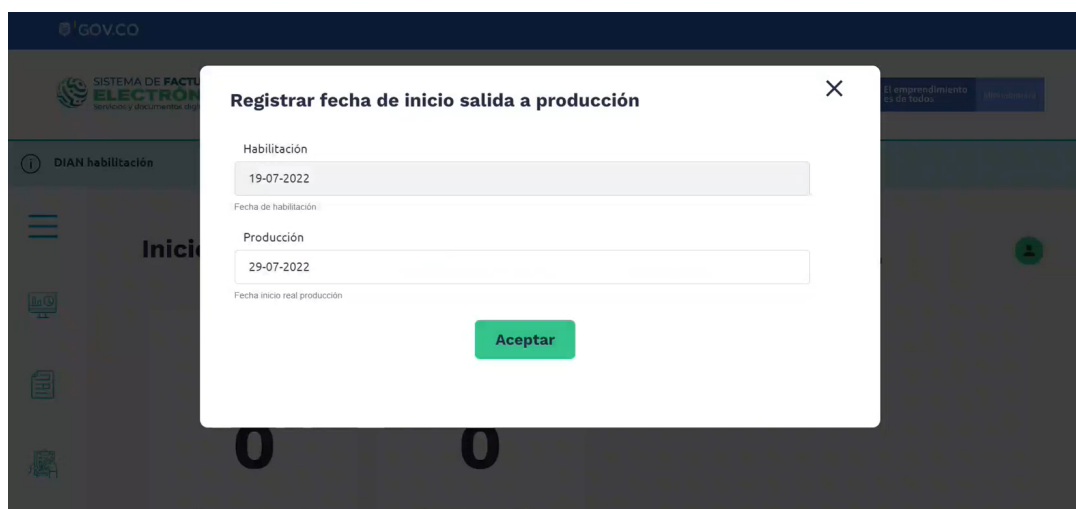
Ingresa como empresa o persona según el caso.

A screenshot of the DIAN login page. The 'Empresa' option is selected in the left sidebar. The 'Iniciar sesión' form is visible, with fields for 'Tipo de identificación', 'Cédula de ciudadanía', 'NIT Representante Legal', and 'NIT Empresa'. The 'Entrar' button is highlighted with a red circle.

Al ingresar los datos y dar clic en **Entrar**, la DIAN envía al correo electrónico registrado el Token para el acceso.



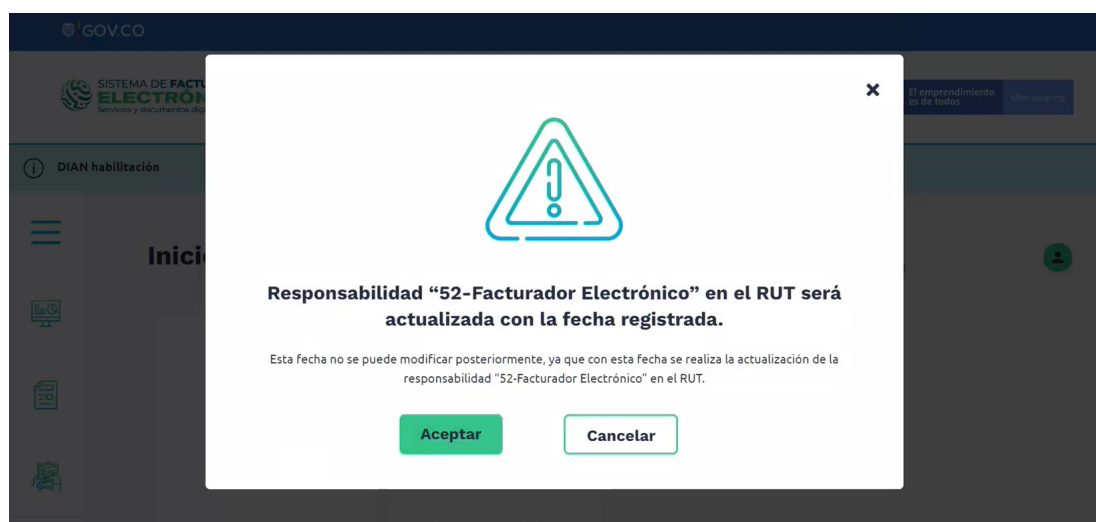
Luego de acceder a la plataforma mediante el link recibido, puedes identificar una ventana donde se indica la fecha de habilitación y salida a producción.



The screenshot shows a web application interface with a dark blue header and a sidebar. A white modal dialog box is centered on the screen, titled "Registrar fecha de inicio salida a producción". Inside the dialog, there are two input fields: "Habilitación" with the value "19-07-2022" and "Producción" with the value "29-07-2022". Below these fields is a green button labeled "Aceptar". The background shows a sidebar with a menu icon and a main area with a large "0" and "0" and some text.

Esta fecha de salida a producción se tomará como la del momento en que realices el proceso, pero puedes modificarla de acuerdo a la fecha en la que vayas a empezar a facturar electrónicamente.

Al dar clic en **Aceptar**, se informa que el RUT va a ser actualizado con la responsabilidad 52 – Facturador Electrónico.



The screenshot shows the same web application interface. A white modal dialog box is centered on the screen, featuring a warning icon (a triangle with an exclamation mark). The text inside the dialog reads: "Responsabilidad '52-Facturador Electrónico' en el RUT será actualizada con la fecha registrada." Below this, a smaller line of text states: "Esta fecha no se puede modificar posteriormente, ya que con esta fecha se realiza la actualización de la responsabilidad '52-Facturador Electrónico' en el RUT." At the bottom of the dialog, there are two buttons: a green "Aceptar" button and a white "Cancelar" button with a green border.

Para finalizar el proceso debes dar clic en **Aceptar**.

Con esto, se envía a la DIAN la solicitud para actualizar el RUT y recibirás notificación de parte de ellos cuando el cambio se efectúe.

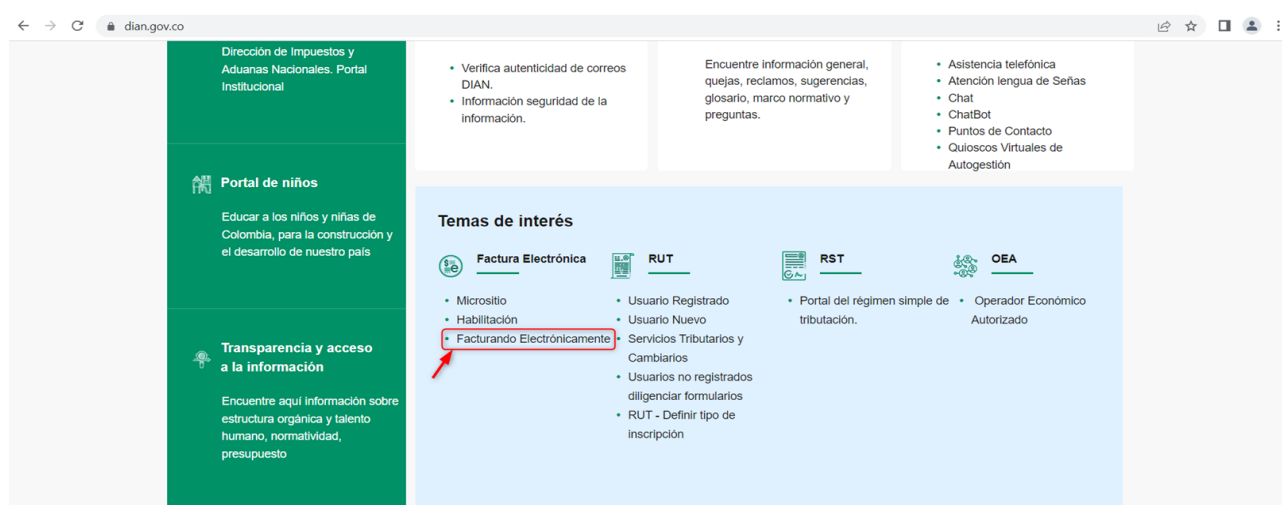
# Asociar Rangos de Numeración o Prefijo (FE)

Ver video

El proceso de Asociar el Prefijo, debes realizarlo dos (2) horas después de expedir la nueva resolución de Facturación Electrónica.

## Paso 15: Ingresa a la opción **Facturando Electrónicamente**


Desde la página de la DIAN([www.dian.gov.co](http://www.dian.gov.co)), en la sección inferior da clic en la opción **Facturando Electrónicamente**.



Debes loguearte en el sistema como **Empresa** o **Persona** según aplique, indicando los datos respectivos:



## Paso 16: Cuando estés en el sistema de la DIAN ubica la opción de **Asociar Rangos de Numeración**

Despliega el menú desde el botón , luego selecciona **Configuración** y posteriormente **Asociar Rangos de numeración**



## Paso 17: Gestionar Asociación de Rangos de Numeración o Prefijo

En esta ventana debes asociar la numeración solicitada en la resolución de facturación electrónica ([Ver paso 4 – Solicitar resolución de facturación](#))

- ① Selecciona el **Proveedor tecnológico - Software**: En este campo debes ubicar LOGGRO S.A.S – Loggro FE
- ② Seleccionar el **Prefijo**: Este es el relacionado a la nueva resolución de facturación electrónica que expediste. Si no estableciste prefijo a la resolución, de igual manera debes desplegar el menú y buscar la resolución en este campo.
- ③ Verifica la información ingresada y para finalizar da clic en **Agregar**.

## Paso 18: Visualizar el Prefijo asociado

En la sección inferior de la ventana puedes verificar la información del Prefijo asociado.

← Configuración / Gestionar Asociación de Prefijos

**Importante!**  
Estimado contribuyente, no tiene mas prefijos de numeración para asociar a un software.

NIT Facturador:  Nombre Facturador:  Proveedor - Software:  Prefijo:

**Agregar**

Proveedor	Software	Código del Software	Prefijo Asociado	Fecha Asociación	Fecha Expiración
LOGGRO S.A.S.	Loggro FE		FEV - 187640 (3...)	21-07-2022	21-07-2023

## Paso 19: Activación desde Loggro

Luego que te encuentres **Habilitado** (Set de Pruebas Aceptado) y **Asocies el Rango de Numeración o Prefijo**, debes ingresar nuevamente a Loggro en la opción de **Gestión Proveedor Tecnológico** y continuar con los pasos ② y ③ de la configuración.

Ventas Reportes Contactos Configuración

Organización

Información General

Información Básica

Nombre Legal\* COMERCIALIZADORA PRO  
Tipo de Identificación\* NIT Número\* 900467 0  
Sector Económico Comercio al por mayor y al por menor Actividad Económica Venta de artículos en cacharrerías y misceláneas

**Gestión Proveedor Tecnológico**

1. Copie y pegue el Set de Pruebas entregado por la DIAN, para el modo de operación configurado para SENSAS  
Set de Pruebas dc8bda7a-672c-4731-a9d9- **Certificar**

2. Marque el siguiente parámetro para indicar que la organización es facturadora electrónica  
 La Organización Maneja Facturación Electrónica **Aceptar**

3. Proveedor Tecnológico asociado a la Organización Loggro **Aceptar**

② Marca el check box de: **“La organización Maneja Facturación Electrónica”** y da clic en **Aceptar**. Luego de esto puedes configurar el consecutivo de facturación en Loggro.

③ Verifica que en el campo Proveedor Tecnológico asociado a la Organización registre **Loggro**.

# Configurar Consecutivo de Facturación Electrónica

[Ver video](#)

Para utilizar facturación electrónica con Loggro es muy importante que tengas configurada la resolución que expediste de Facturación Electrónica ante la DIAN, con esto tus documentos se generarán con el consecutivo que corresponde.

Antes de realizar esta configuración debes tener [asociado el prefijo](#) en la página de la DIAN.

La configuración del Consecutivo de Facturación puedes:

1. Desde la **Gestión de Proveedor Tecnológico**: Al activar el check box de "La Organización Maneja Facturación Electrónica", dando clic en la opción que se muestra dentro del mensaje de confirmación.

The screenshot shows the 'Organización' configuration page in the Loggro system. A confirmation message is displayed, stating: 'La Organización ha sido guardada exitosamente, modificaste el manejo de facturación electrónica de tu compañía, recuerda activar para cada establecimiento la resolución de facturación a utilizar dando clic [aquí](#).' Below the message, there are three steps for configuration:

1. Copie y pegue el Set de Pruebas entregado por la DIAN, para el modo de operación configurado para SENSAS. The 'Set de Pruebas' field contains 'bfd7460d-dfa2-4bf3-8323-498' and a 'Certificar' button is visible.
2. Marque el siguiente parámetro para indicar que la organización es facturadora electrónica. The checkbox 'La Organización Maneja Facturación Electrónica' is checked, and an 'Aceptar' button is visible.
3. Proveedor Tecnológico asociado a la Organización: 'SENSAS' is selected in the dropdown menu, and an 'Aceptar' button is visible.

2. Dirigirte a **Configuración** ◇ **Consecutivos de Facturación**.

The screenshot shows the 'Configuración' menu in the Loggro system. The menu is organized into three columns:

- Organización**: Organización, Calendario
- Inventario**: Ítems, Lista de Ítems
- Ventas**: Formas de Pago, **Consecutivos de Facturación** (highlighted), Personalizar Formato Impresión Factura
- Usuarios y Seguridad**: Usuarios
- Finanzas**: Cuentas Bancarias y Tarjetas



Con esto se abrirá la ventana de los consecutivos creados en la aplicación, si tienes varios consecutivos debes abrir el que vas a utilizar (que sea para Venta NO POS)

Consecutivo de Facturación	Descripción	Aplica a*	Formato Imp.	Estado
CPOS00	Consecutivo POS	Facturas Ingresadas en Venta POS	Tirilla	Activo
CVTAS00	Consecutivo Facturación Electronica DIAN	Facturas Ingresadas en Venta NO POS	Carta Moderno	Activo

Al abrir el consecutivo, en la parte inferior de la ventana debes dar clic en la opción **Para definir o visualizar las vigencias y resolución del consecutivo**.

Consecutivo Facturación\* CVTAS00  
Descripción\* Consecutivo Facturación Electronica DIAN  
Aplica a\* Facturas Ingresadas en Venta NO POS  
Consecutivo para Contingencia\* No  
Formato de Impresión\* Carta Moderno  
Estado\* Activo

Para definir o visualizar las vigencias y resolución del consecutivo de clic aquí

En la sub ventana puedes visualizar las vigencias con sus respectivos datos.

Al ingresar el número de resolución y prefijo (si aplica), el sistema te recupera de forma automática la demás información de la resolución, incluyendo **la Clave Técnica** asignada. Todas las resoluciones de Facturación Electrónica tienen su respectiva clave técnica.

Resolución*	Prefijo	Nro. Desde*	Nro. Hasta*	Fecha Inicial*	Fecha Final*	Últ. Nro. Asignado	Clave Técnica	Estado*
1876000001	SETP	990000000	995000000	19/01/2019	19/01/2030	990022494	*****	Activo
		0						Inactivo

Ten en cuenta que, si la resolución registrada ya la has utilizado con anterioridad, debes revisar cual fue la última factura generada con esta. Así, en el campo de **Último Número Asignado** digitas el número de esa última factura generada y con esto Loggro tomará como consecutivo de la próxima factura que generes en el sistema este número más 1.

**Vigencias** ✕

Resolución*	Prefijo	Nro. Desde*	Nro. Hasta*	Fecha Inicial*	Fecha Final*	Últ. Nro. Asignado	Clave Técnica	Estado*
18760000001	SETP	990000000	995000000	19/01/2019	19/01/2030	990022653	*****	Activo
		0						Inactivo

**Aceptar**

Por ejemplo, si el último número asignado fue el 100, Loggro te generará desde la factura 101.

**Vigencias** ✕

Resolución*	Prefijo	Nro. Desde*	Nro. Hasta*	Fecha Inicial*	Fecha Final*	Últ. Nro. Asignado	Clave Técnica	Estado*
18760000001	SETP	990000000	995000000	19/01/2019	19/01/2030	990022606	*****	Activo
		0						Inactivo

**Aceptar**

Al ingresar una nueva resolución te puede registrar **Inactiva** en Loggro, debes dar clic en el campo Estado y seleccionar **Activo** para que el sistema te la tome al momento de facturar.

Además, puedes establecer algún tipo de recordatorio para el vencimiento de la resolución dando clic en el campo **...**

**Consecutivos de Facturación** Nuevo Consecutivo **Guardar** **Eliminar** **Lista de Consecutivos**

Consecutivo Facturación\* CVTAS00

Descripción\* Consecutivo Facturacion Electronica DIAN

**Vigencias** ✕

Resolución*	Prefijo	Nro. Desde*	Nro. Hasta*	Fecha Inicial*	Fecha Final*	Últ. Nro. Asignado	Clave Técnica	Estado*
18760000001	SETP	990000000	995000000	19/01/2019	19/01/2030	990022494	*****	Activo
								Inactivo

**Notificación de Vencimiento** ✕

Por Fecha

Por Número

Correo Electrónico

**Aceptar**

Este puede ser por Fecha o Número de consecutivo y debes ingresar el correo electrónico al que se enviará el recordatorio. Para finalizar esta configuración verifica la información, da clic en **Aceptar** y recuerda **Guardar** los cambios.

Con esta configuración, al generar facturas de venta en Loggro te toman el número que corresponde según el consecutivo de facturación.

## Parametrización adicional importante

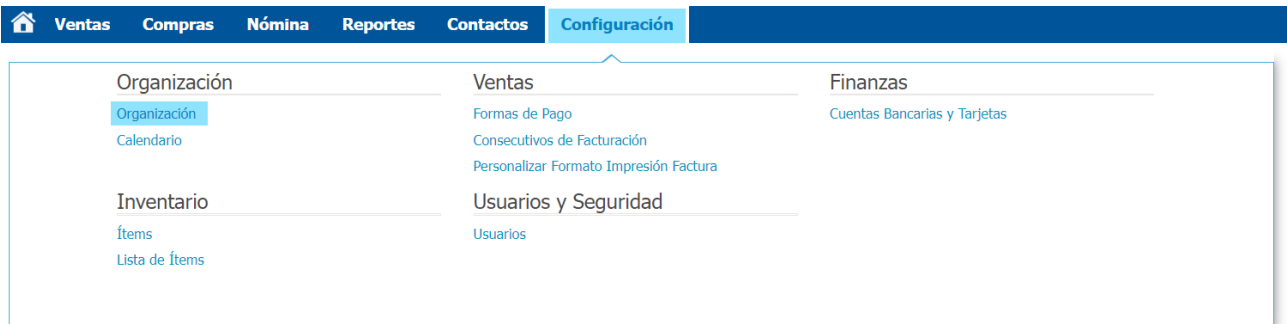
Luego de ingresar los datos de la configuración inicial, debes parametrizar otras opciones directamente de los módulos que te ayudaran a trabajar fácilmente en Loggro. Estos hacen referencia a:

- Configuración de la **Organización**
- Configurar **Formas de Pago**
- Creación de **Ítems** o productos
- Creación de Clientes, Proveedores o **Contactos**

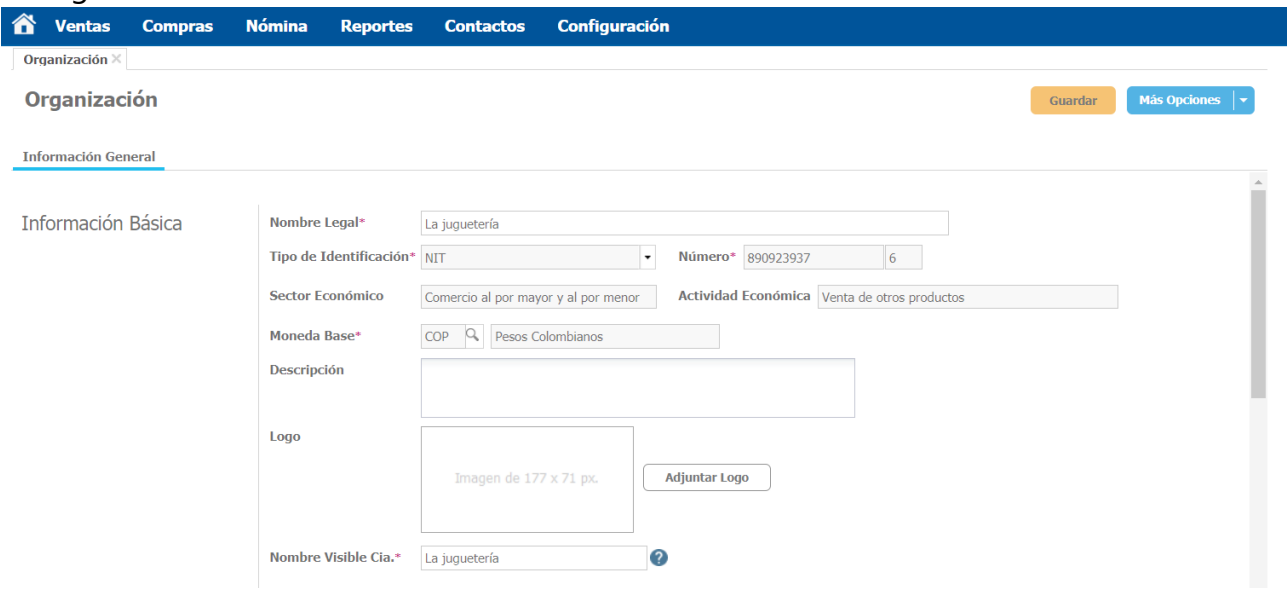


Si requieres puedes modificar algunos parámetros de la configuración que realizaste inicialmente, este proceso lo puedes realizar por la ruta:

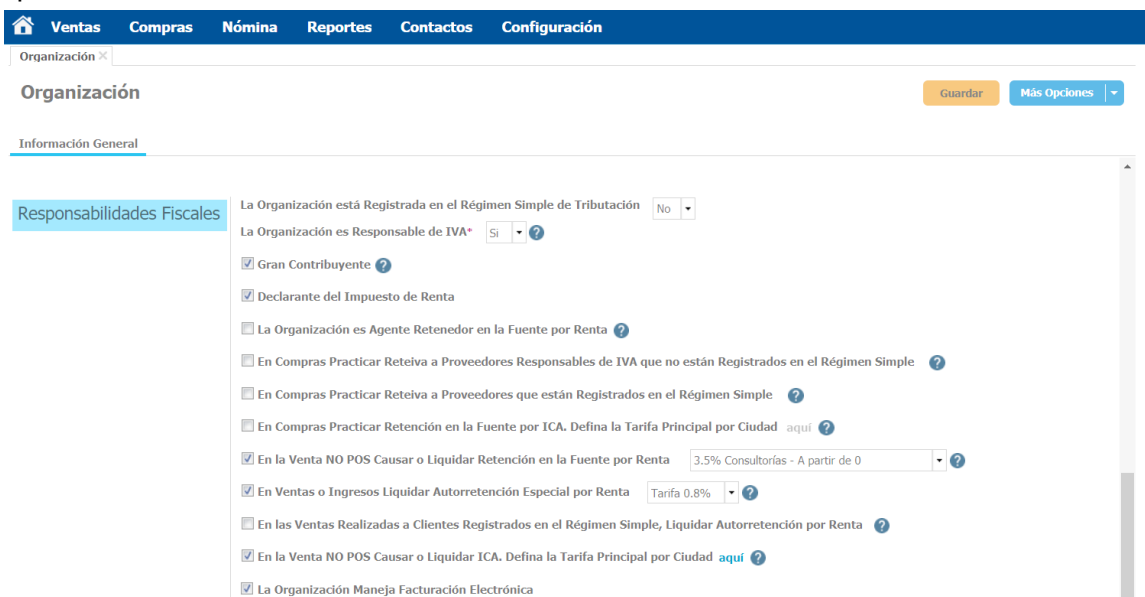
## Configuración → Organización



Encontrarás las opciones de parametrización que estableciste en las ventanas de configuración inicial.



Desde allí puedes realizar modificaciones por ejemplo de las Responsabilidades Fiscales de la compañía, esto lo encuentras en la sección inferior de la ventana.



Recuerda que para que se conserve esta selección debes dar clic en el botón **Guardar** y el sistema se mostrará un mensaje de confirmación.

Continuaremos configurando las Formas de pago, para esto ingresas a:

## Configuración → Formas de Pago [Ver video](#)



The screenshot shows a navigation menu with the following structure:

- Home
- Ventas
  - Formas de Pago
  - Consecutivos de Facturación
  - Personalizar Formato Impresión Factura
- Compras
- Nómina
- Reportes
- Contactos
- Configuración
  - Organización
    - Organización
    - Calendario
  - Inventario
    - Ítems
    - Lista de Ítems
  - Finanzas
    - Cuentas Bancarias y Tarjetas
  - Usuarios y Seguridad
    - Usuarios

El sistema de manera predeterminada crea la forma de pago de Contado, si quieres crear por ejemplo formas de pago a crédito puedes realizarlo, para esto debes dar clic en el botón **Nueva Forma de Pago**.

The screenshot shows the 'Formas de Pago' list with the following table:

Código	Descripción	Aplica a	Plazo Total (Días)	Dcto. Pronto Pago %	Plazo Dcto. (Días)	Estado
FPCONT	Contado	Compra y Venta	0	0.00		Activo

A 'Nueva Forma de Pago' button is highlighted in the top right corner.

Y en la nueva ventana diligenciar los campos requeridos.

The screenshot shows the 'Nueva Forma de Pago' form with the following fields:

- Formas de Pago | + Nueva Forma de Pago
- Guardar
- Eliminar
- Lista de Formas de Pago
- Información Forma de Pago
  - Código\*
  - Descripción\*
  - Aplica a\*
  - Plazo Total (Días)
  - Medio de Pago
  - Estado\*
- Información Descuento por Pronto pago
  - Dcto. Pr. Pag. (%)
  - Plazo Dcto. (Días)

1. Establece un **Código\*** con el que puedas identificar fácilmente la forma de pago, para nuestro ejemplo vamos a crear un crédito a 30 días y como código vamos a establecer FP30D.



2. Indica la **Descripción\*** de esta nueva forma de pago, en este campo podemos establecer, por ejemplo: Crédito 30 días.

3. Selecciona para que transacción **Aplica\*** la forma de pago. Tienes la posibilidad de elegir si aplica para la compra, venta o ambas transacciones. El caso de compra aplicaría para Documento Soporte.

4. Establece el número de días que se tendría como **Plazo** de acuerdo al crédito, en este caso serían 15 días. Esta configuración es importante ya que al seleccionar la forma de pago en una factura, el sistema calcula automáticamente su fecha de vencimiento según los días de plazo configurados.

Luego de diligenciar estos datos verifica que el **Estado\*** registre Activo y recuerda **Guardar** los cambios para que se conserven.

Formas de Pago x

Formas de Pago | + Nueva Forma de Pago

Guardar Eliminar Lista de Formas de Pago

Información Forma de Pago

Código\* FP30D

Descripción\* Crédito 30 días

Aplica a\* Venta

Plazo Total (Días) 30

Medio de Pago

Estado\* Activo

Información Descuento por Pronto pago

Dscto. Pr. Pag. (%) 0.00

Plazo Dscto. (Días)

Además, si deseas discriminar tus pagos en efectivo, a la forma de pago puedes asociarle un **Medio de Pago** específico como se muestra en el ejemplo. Así toda esta información viajaría a la DIAN al momento de generar la factura de venta y asociar la respectiva forma de pago. A continuación te mostramos un ejemplo:

Formas de Pago x

Formas de Pago | + Nueva Forma de Pago

Guardar Eliminar Lista de Formas de Pago

Información Forma de Pago

Código\* CONT-TDB

Descripción\* Contado Pago con Tarjeta Débito

Aplica a\* Venta

Plazo Total (Días) 0

Medio de Pago 49 - Tarjeta Débito

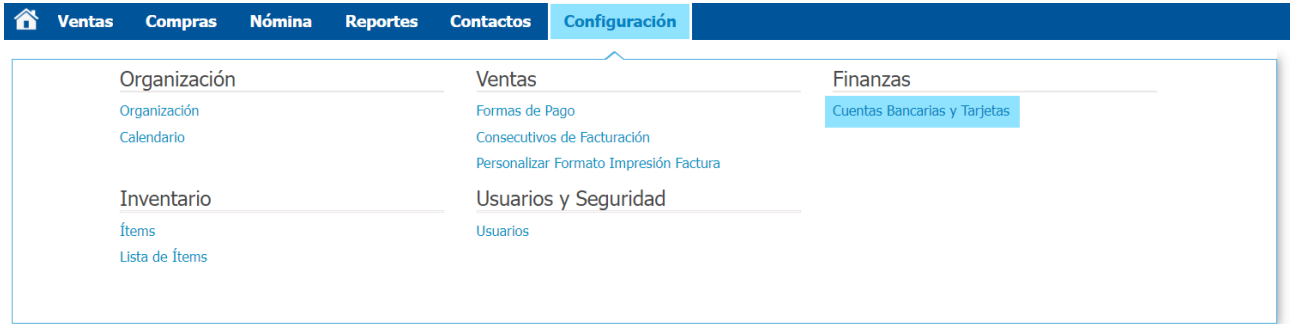
Estado\* Activo

Información Descuento por Pronto pago

Dscto. Pr. Pag. (%) 0.00

Plazo Dscto. (Días)

# Configuración → Cuentas Bancarias y Tarjetas



Si vas a recibir pagos de tus clientes a través de transferencia, consignación o por medio de alguna tarjeta de crédito o débito, el sistema te va a solicitar que asocies la cuenta bancaria a la cual se ingresó el dinero. Al ingresar a la opción de Cuentas Bancarias y Tarjetas, el sistema te muestra la lista de aquellas creadas. Si deseas crear una cuenta bancaria debes dar clic en el botón **Nueva → Cuenta Bancaria**.



Allí debes ingresar los datos de la cuenta a crear.



- **Tipo\***: En el caso de la creación de una cuenta bancaria, selecciona si esta es de ahorros o corriente.
- **Entidad Financiera\***: Hace referencia al banco o entidad en la cual tienes registrada la cuenta bancaria que vas a crear en el sistema. Al dar clic en la lupa puedes encontrar todos los bancos que están configurados en el sistema de forma predeterminada. Da clic en el proveedor o entidad que corresponde y luego en **Seleccionar**.



- **Número de Cuenta\*:** Indica el número de la cuenta bancaria que deseas crear.
- **Descripción:** Si deseas tienes la posibilidad de ingresar una descripción para esta cuenta bancaria, así podrás identificarla más fácilmente.
- **Estado\*:** Indica el estado de la cuenta bancaria, al estar Activa puedes hacer uso de esta en movimientos de la aplicación. Si la cuenta bancaria registra Suspendida o Retirada no será visible para registrar transacciones con ella. De forma predeterminada el sistema te muestra el estado Suspendida, pero al guardar los cambios pasa automáticamente a Activa.

**Recuerda que los campos marcados con \* son de obligatorio diligenciamiento para finalizar el proceso de creación de cuentas bancaria.**

Verifica los datos ingresados y da clic en **Guardar** para poder utilizar tu cuenta bancaria en las transacciones de la aplicación.



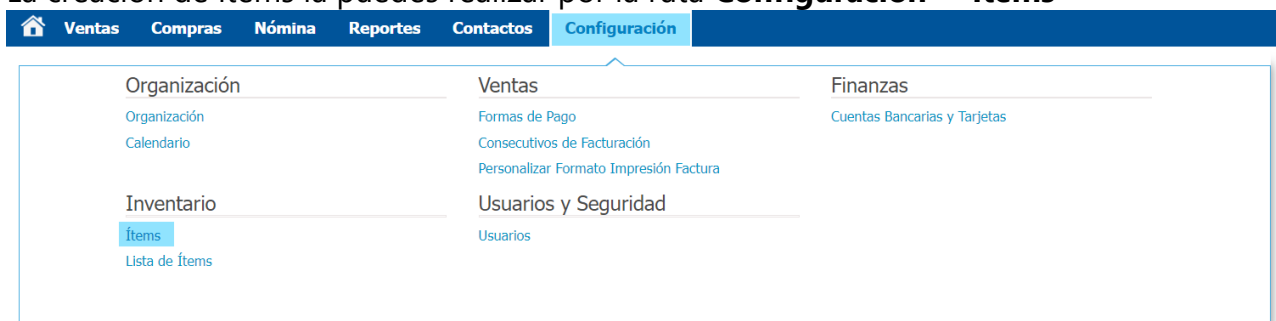
# Creación de Ítems

En Loggro, los productos y/o servicios que dispones para la venta son llamados **Ítems**. En el sistema se pueden manejar diferentes tipos ítems de acuerdo a su finalidad:

- *Inventariables*: Son aquellos de los cuales manejas un control de inventario para mantener al día las cantidades existentes.
- *No Inventariables*: Este tipo de ítem es utilizado cuando el producto no aplica como servicio, pero no deseas generar un control sobre las existencias del mismo en inventario.
- *Servicios*: Puedes crear los diferentes servicios que manejas en la compañía, estos servicios no tienen ningún tipo de control de inventario.

Recuerda que el plan que adquiriste **NO tiene ningún tipo de control de inventario**, sin embargo puedes crear los ítems según la clasificación anteriormente mencionada. Esto te ayudará a futuro si deseas cambiar tu plan y tener un control de inventario en Loggro.

La creación de Ítems la puedes realizar por la ruta **Configuración → Ítems**



Allí debes diligenciar la información requerida, **aquella que visualices marcada por \* (asterisco) es de obligatorio diligenciamiento.**

La imagen muestra el formulario de creación de un ítem en Loggro. El formulario está dividido en varias secciones:

- Información Básica:** Incluye campos para Código\*, Descripción\*, Descripción Detallada, Tipo de Ítem\* (Inventariable), Precio de Venta (Sin Impuestos) (0.00), Unidad de Medida\* (UNID, Equivalencia Fact. Electrónica), Código EAN (Código de Barras), Partida Arancelaria, Imagen (con botón 'Adjuntar Imagen'), Impuestos (% IVA en Ventas\*, % IVA en Compras\*, % Retefuente por Renta\*), El Impuesto al Consumo en Ventas está definido en, El Impuesto al Consumo en Compras está definido en, y Categoría (Autocompletar).
- Botones:** Guardar, Eliminar, Lista de Ítems.

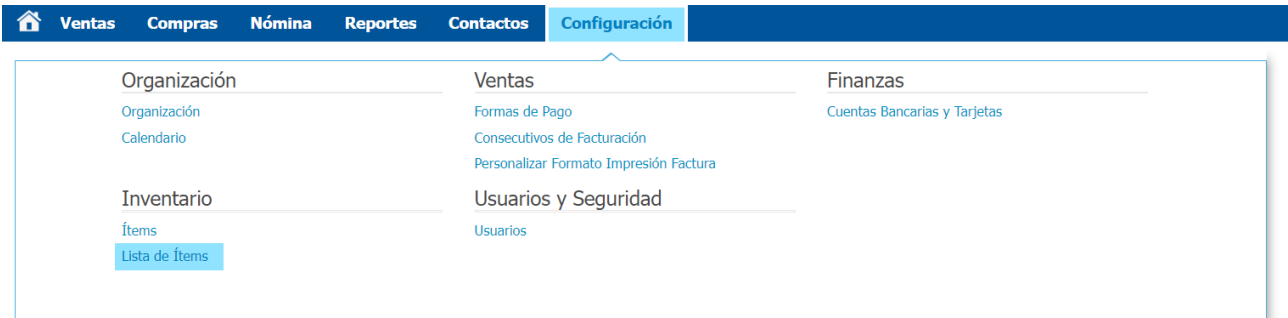


Puedes dar clic en los siguientes enlaces para verificar un ejemplo de la creación de un servicio y cada uno de los campos a diligenciar.

[Ver artículo](#)

[Ver video](#)

Por último, los ítems que crees puedes verificarlos desde la opción **Configuración** → **Lista de Ítems**

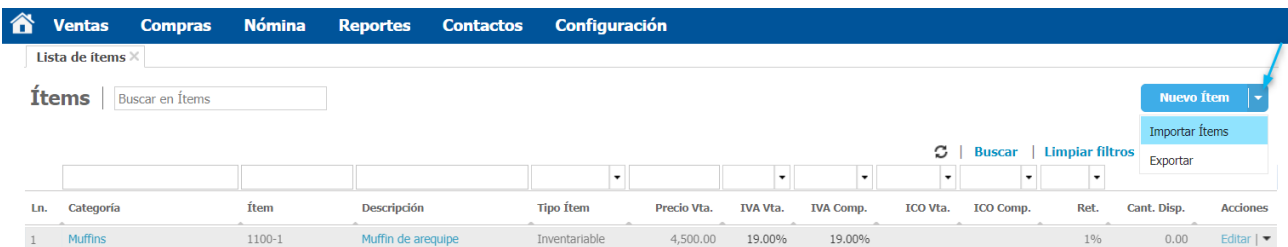


Puedes encontrar más información sobre los filtros de consultar de ítems dando clic [aquí](#)

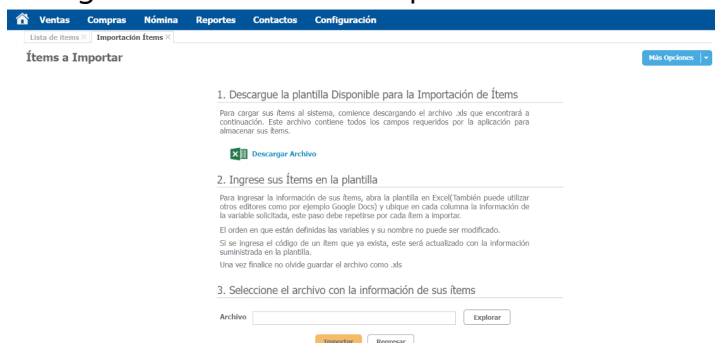
## Importar Ítems (Productos - Servicios)

[Ver sección de video](#)

Si deseas realizar importación de gran cantidad de productos o servicios puedes hacerlo a través de una plantilla de excel que te ofrece el sistema. Para realizar este proceso debes ingresar a **Configuración** → **Lista de Ítems**, allí dando clic en el botón **Más Opciones** encuentras **Importar Ítems**.



Desde la nueva ventana, en el paso 1 encuentras la plantilla a diligenciar y posteriormente la cargas al sistema desde el paso 3.



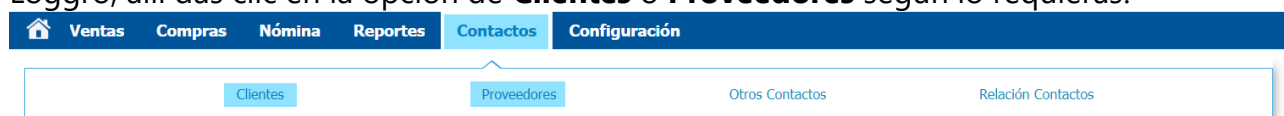
[Conoce más información sobre este proceso dando clic aquí.](#)

# Creación de Clientes y Proveedores

En Loggro, los **Contactos** hacen referencia a los **Clientes** y/o **Proveedores** con los que tiene relación la empresa.

Para crear facturas de venta en el sistema es importante que tengas creados tus clientes, con el fin de generar la trazabilidad correspondiente y si vas a manejar facturación electrónica que toda la información viaje a la DIAN de forma correcta. Así mismo, para crear los Documentos Soporte es importante tener creados los Proveedores con toda su información.

La creación de los terceros se realiza por la opción de **Contactos** en el menú principal de Loggro, allí das clic en la opción de **Clientes** o **Proveedores** según lo requieras.



El sistema te muestra el formato que debes diligenciar con la información del contacto.

**Clientes** | Nuevo Cliente | Guardar | Eliminar

**Información Básica**

Naturaleza e Identificación\*

Relaciones Activas  Cliente  Proveedor  Otro Tercero

Nombre Legal\*

El cliente es consumidor final para liquidar en la venta el Impuesto Nacional al Consumo ?

**Responsabilidades Fiscales del Cliente**

Registrado en el Régimen Simple de Tributación  Responsable de IVA

Gran Contribuyente ?  En la Venta NO POS Causar Retención en la Fuente por Renta ?

En la Venta NO POS Causar Reteiva a Resp. de IVA no Registrados en el Rég. Simple ?  En la Venta NO POS Causar Retención por ICA ?

En la Venta NO POS Causar Reteiva a Resp. de IVA Registrados en el Rég. Simple

**Información de Contacto**

Dirección\*

Ciudad  Departamento  Cod. Pos.  País

Teléfono/Móvil\*  Otro Teléfono

Correo Electrónico  Skype

Ten en cuenta que un contacto puede tener varias relaciones activar y ser por ejemplo cliente y proveedor.

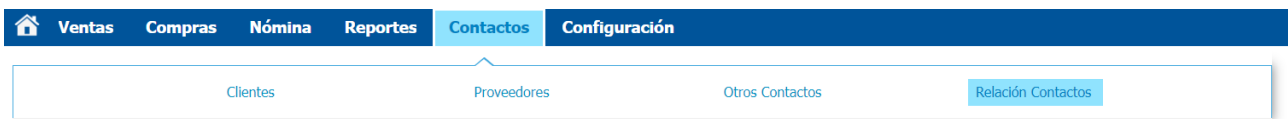
Para conocer más información sobre cada uno de estos campos y ver un ejemplo para realizar la creación de tus clientes de forma manual puedes verificar los siguientes enlaces:

[Ver artículo - Creación de Clientes](#)

[Ver artículo - Creación de Proveedores](#)

[Ver video](#)

Además, los contactos que ya creaste puedes consultarlo desde la opción de **Relación de Contactos**.

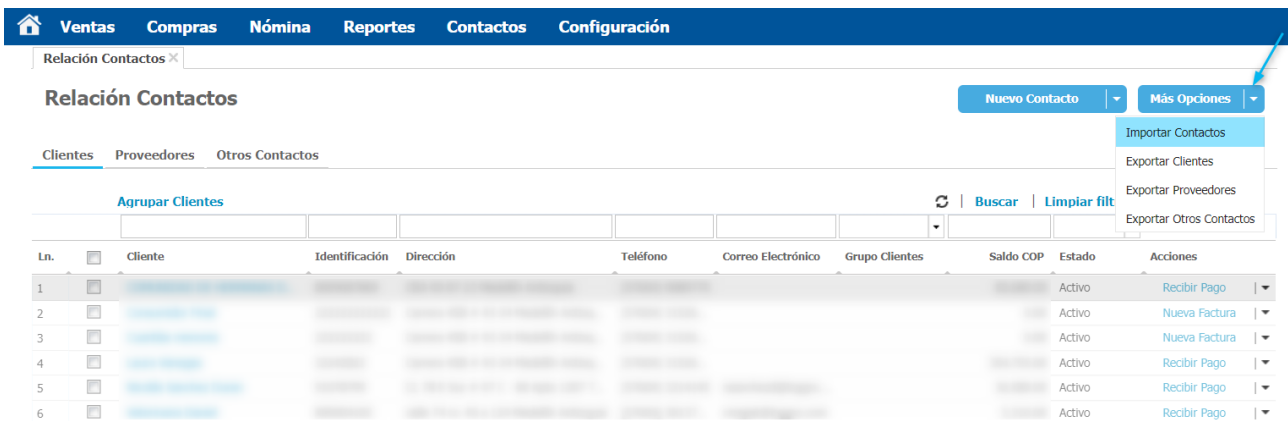


[Puedes encontrar más información sobre esta ventana dando clic aquí.](#)

## Importar Contactos (Clientes – Proveedores)

[Ver sección de video](#)

Si deseas realizar importación de varios contactos a través de una plantilla que te ofrece el sistema puedes realizarlo, solo debes ingresar a **Contactos** → **Relación de Contactos**, allí desde el botón **Más Opciones** encuentras **Importar Contactos**.



Desde la nueva ventana, en el paso 1 encuentras la plantilla a diligenciar y posteriormente la cargas al sistema desde el paso 3.



[Si deseas conocer más sobre este proceso de importación puedes dar clic aquí.](#)

# Validaciones para Facturación Electrónica en Loggro

Ver video

A continuación te indicaremos brevemente que información debes tener configurada en Loggro para generar tus facturas de venta Electrónicas.

Luego de realizar los procesos anteriores de [Solicitud de nueva Resolución de Facturación](#), [Registro](#) y [Asociación de prefijo](#) puedes proceder a configurar directamente Loggro para expedir facturación electrónica.

Las opciones que debes validar en Loggro son las siguientes:

## Estado de la Organización

Desde la opción **Configuración** → **Organización**, debes verificar que se encuentre Activo el parámetro de: **La Organización Maneja Facturación Electrónica** y la versión que se maneja es **Con Validación previa**.



Organización x

Organización Guardar Más Opciones

Información General

Responsabilidades Fiscales

La Organización está Registrada en el Régimen Simple de Tributación

La Organización es Responsable de IVA\*

Gran Contribuyente

Declarante del Impuesto de Renta

La Organización es Agente Retenedor en la Fuente por Renta

En Compras Practicar Reteiva a Proveedores Responsables de IVA que no están Registrados en el Régimen Simple

En Compras Practicar Reteiva a Proveedores que están Registrados en el Régimen Simple

En Compras Practicar Retención en la Fuente por ICA. Defina la Tarifa Principal por Ciudad [aquí](#)

En la Venta NO POS Causar o Liquidar Retención en la Fuente por Renta

En Ventas o Ingresos Liquidar Autorretención Especial por Renta

En las Ventas Realizadas a Clientes Registrados en el Régimen Simple, Liquidar Autorretención por Renta

En la Venta NO POS Causar o Liquidar ICA. Defina la Tarifa Principal por Ciudad [aquí](#)

La Organización Maneja Facturación Electrónica

Versión de Facturación Con Validación Previa

Esto permite que todos los documentos electrónicos que generes en Loggro sean enviados directamente a la DIAN para su validación.

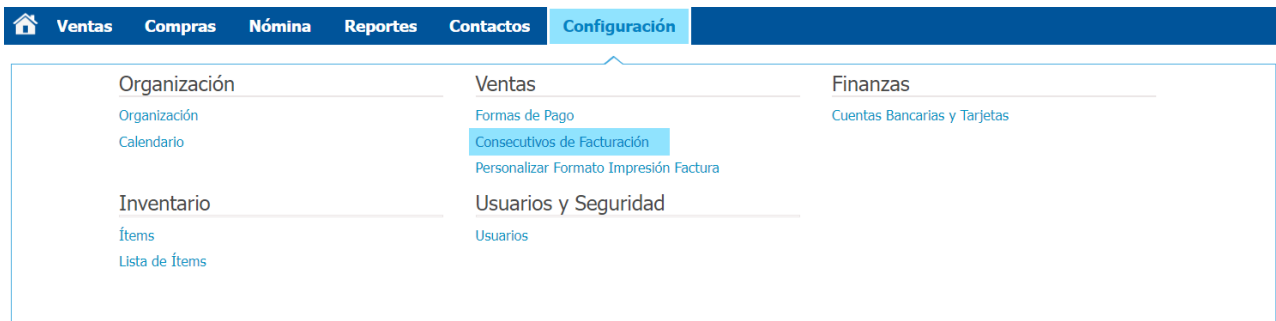
Este parámetro no podrás modificarlo, siempre debe registrar Activo.



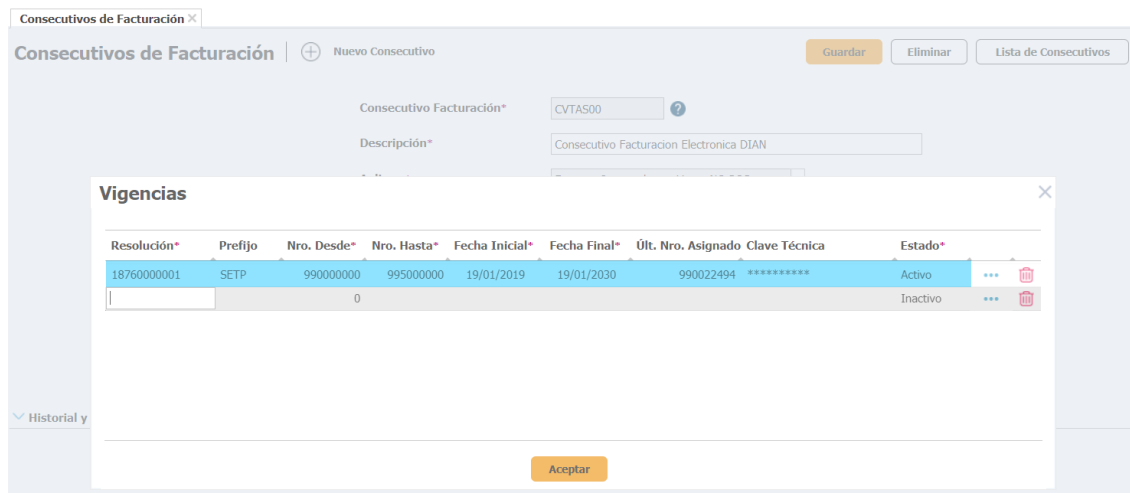
## Configuración del Consecutivo de Facturación

Para generar las facturas de venta debes tener configurado y Activo el consecutivo de facturación electrónico respectivo, la verificación de este la realizas por:

### Configuración → Consecutivos de Facturación.



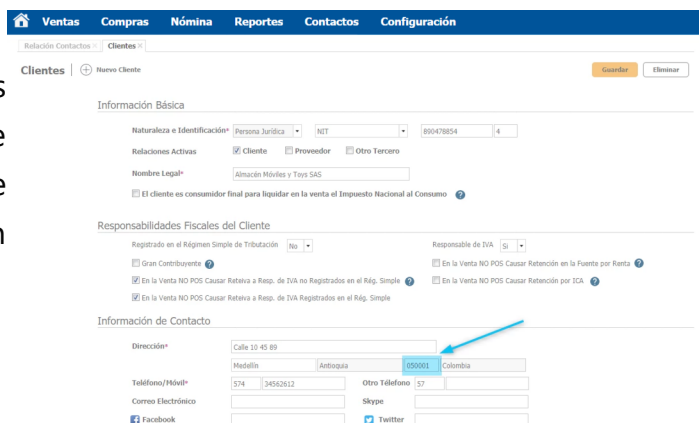
Allí debes abrir el consecutivo que estas utilizando para ventas NO POS y verificar su vigencia.



Todo el proceso para esta configuración la encuentras en la sección de [Consecutivo de Facturación Electrónica](#).

## Información de Clientes

Al verificar la información de tus contactos, encuentras el campo de **Código Postal** este lo genera Loggro de forma automática según la ubicación registrada para el cliente.



Además, debes activar el check de la opción: **Recibir e-mail con documentación electrónica en formato XML e indicar el correo electrónico respectivo.**

Medellín Antioquia 050001 Colombia

Teléfono/Móvil\* 574 34562612 Otro Teléfono 57

Correo Electrónico Skype

Facebook Twitter

Otro

Persona de Contacto Rol/Cargo

WebSite

Otros Contactos

Condiciones Comerciales para el Cliente

Forma de Pago Seleccione Vendedor Autocompletar % Dcto. Pie Pág. 0.00

Suspendido para la Venta

Recibir e-mail con documentación electrónica en formato XML en el correo electrónico movlesytoys@toys.com

Esta opción debe permanecer activa y así cada que generes un factura de venta a un cliente se realizará el envío (al correo que le asignaste) del XML, la representación gráfica de la factura y la respuesta de la DIAN.

Tienes la posibilidad de ingresar más de un correo para ese mismo cliente desde el botón que te mostramos a continuación.

Calle 75 # 38-11

Sabaneta Antioquia 055450 Colombia

Teléfono/Móvil\* 574 3101010110 Otro Teléfono 57

Correo Electrónico usuario@correo.com Skype

Facebook Twitter

Otro

WebSite

Otros Contactos

Condiciones Comerciales para el Cliente

Forma de Pago Seleccione Vendedor Autocompletar % Dcto. Pie Pág. 0.00

Suspendido para la Venta

Recibir e-mail con documentación electrónica en formato XML en el correo electrónico usuario@correo.com

Al dar clic en la lupa puedes ingresar los correos electrónicos que creas necesarios para el cliente, teniendo en cuenta que cuando se le genere algún documento electrónico a todas estas direcciones se enviará la información.

Nombre	Correo Electrónico
Ana Sofia	otro@outlook.com
Carlos	carlos_@outlook.com

Aceptar

Es importante tener en cuenta que si deseas reenviar la notificación a un cliente sobre los documentos electrónicos realizados puedes hacerlo desde la ruta: **Ventas** → **Relación de Transacciones de venta** → pestaña de **Facturación Electrónica**.

Relación Transacciones Ventas

Cotizaciones Facturas Devoluciones Notas Crédito Ingresos **Facturación Electrónica**

Fecha	Tipo Transacción	Prefijo	Número	Ref. (#)	Nombre Cliente	Estado	Notificación DIAN	F. Not. DIAN	Notificación Cliente	F. Not. Cliente	Acciones
12/01/2022	Factura de Venta	SETP	990206628		ISABEL	Facturado	Confirmado	12/01/2022	Sin Notificar		Actualizar Estado
05/01/2022	Nota Crédito	DM00...	206041		Federico	Facturado	Confirmado con ...	05/01/2022	Pendiente Confirmación	05/01/2022	Descargar Documentos
05/01/2022	Factura de Venta	SETP	990206626		LUZ	Facturado	Confirmado	05/01/2022	Pendiente Confirmación	05/01/2022	Ver Acuses de Recibo Cliente
05/01/2022	Factura de Venta	SETP	990206627		LUZ	Facturado	Confirmado	05/01/2022	Pendiente Confirmación	05/01/2022	Ver Acuses de Recibo DIAN
04/01/2022	Factura de Venta	SETP	990206620		Juan pablo	Facturado	Confirmado	04/01/2022	Pendiente Confirmación	04/01/2022	Descargar Acuses de Recibo DIAN
04/01/2022	Factura de Venta	SETP	990206621		Juan pablo	Facturado	Confirmado	04/01/2022	Pendiente Confirmación	04/01/2022	Reenviar Notificación
04/01/2022	Factura de Venta	SETP	990206622		Juan pablo	Facturado	Confirmado	04/01/2022	Pendiente Confirmación	04/01/2022	Ver Detalle Historial
04/01/2022	Factura de Venta	SETP	990206623		Juan pablo	Facturado	Confirmado	04/01/2022	Pendiente Confirmación	04/01/2022	Enviar Detalle Historial
04/01/2022	Factura de Venta	SETP	990206624		Juan pablo	Facturado	Confirmado	04/01/2022	Pendiente Confirmación	04/01/2022	

Desde el menú de acciones, das clic en **Reenviar Notificación** y allí seleccionar a que correo específico quieres notificar, en caso que para el cliente ya tengas registrados varios correos electrónicos.

Reenviar Notificación

Correo Electrónico\*

Aceptar

**Luego de realizar estas configuraciones ya tienes lista tu compañía para empezar a expedir facturación electrónica con validación previa en Loggro.**



# Generar Documentos Electrónicos

Loggro te ayuda a generar fácilmente tus facturas de venta electrónicas y estas son enviadas a la DIAN para su validación. Además, podrás generar devoluciones, notas crédito por mayor valor o anular facturas de venta electrónicas en caso de ser necesario.

A continuación encontrarás el video de cada uno de estos procesos.

- **Generar Facturas de Venta Electrónicas**

[Ver video](#)

[Ver artículo](#)

- **Registrar el pago de una factura de venta**

[Ver artículo](#)

- **Realizar devolución de una factura de venta**

[Ver video](#)

[Ver artículo](#)

- **Realizar nota crédito por mayor valor**

[Ver video](#)

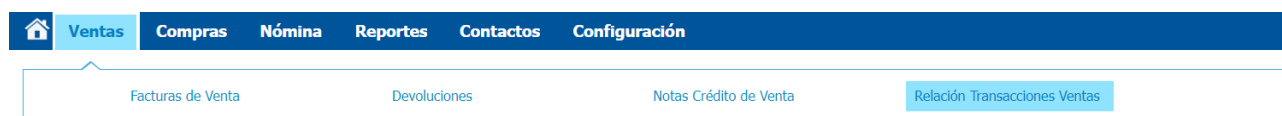
[Ver artículo](#)

- **Anular factura de venta electrónica**

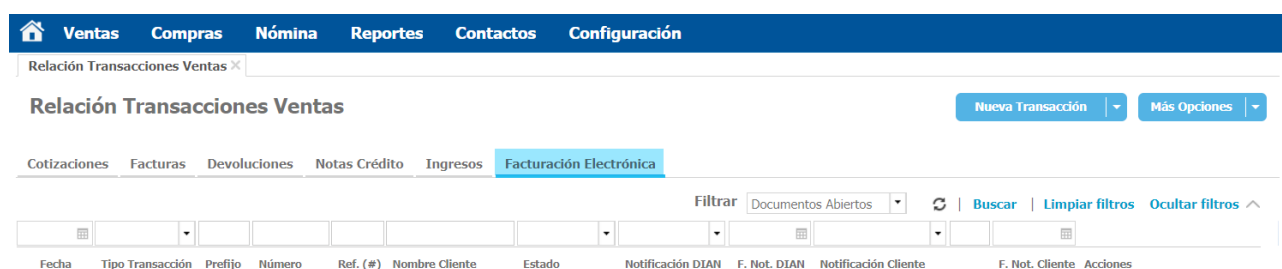
[Ver video](#)

[Ver artículo](#)

Todos estos documentos electrónicos que generes puedes encontrarlos desde la opción de **Ventas → Relación Transacciones Ventas**.



Ubicando la pestaña de **Facturación Electrónica**.



Allí encontrarás la información sobre el estado de Notificación del documento ante la DIAN y ante el Cliente.

Puedes utilizar los filtros para realizar la consulta, si deseas más información sobre esta ventana puedes ingresar [aquí](#).

# Consultar Reporte de Ventas

Si deseas consultar un reporte con las ventas diarias que generas y sus respectivos valores puedes ingresar a la opción **Reportes** → **DIAN – Informe Diario de Ventas**

The screenshot shows a web interface for generating a 'Comprobante Informe Diario'. A modal window titled 'Parámetros' is open, allowing users to configure search criteria. The modal includes the following fields:

- Organización\***: Poblado
- Consulta\***: Rango de Fechas
- Desde\***: 13/08/2020
- Hasta\***: 13/08/2020
- Moneda\***: COP | Pesos Colombianos
- Valores en**: COP | Pesos Colombianos
- Consecutivo**: Seleccione
- Título del Reporte**: Comprobante Informe Diario

A 'Consultar' button is located at the bottom of the modal. The background interface shows a header with 'Comprobante Informe Diario', company information, and navigation tabs for 'Valor', 'Ventas', 'Devoluciones', 'Ventas Netas', and 'Valor Impuesto'.

Al ingresar a la ventana se abre una pestaña de **Parámetros**, donde puedes seleccionar las condiciones específicas para realizar la búsqueda de acuerdo a tus necesidades.

Si deseas conocer información sobre cada uno de estos parámetros para realizar la consulta puedes ingresar al siguiente enlace.

[Ver artículo](#)

## ¿Que es un Documento Soporte?

Cuando una compañía realice compras de bienes y/o servicios, a proveedores que no están obligados a expedir factura de venta o documento equivalente, dicha compañía debe elaborar un documento soporte, como medio de prueba para justificar dichos costos, gastos e impuestos descontables, este documento:

- Se denomina de manera expresa <Documento Soporte en Adquisiciones Efectuadas a no Obligados a facturar>.
- Debe tener un Consecutivo expedido por la DIAN, este es de tipo Documento Soporte.
- Estos Documentos Soporte deben ser transmitidos a la DIAN a partir del 1 de agosto del 2022.

Para transmitir Documento Soporte debes realizar un proceso previo ante la DIAN que consta de:

- **Habilitación para facturación electrónica con Loggro:** Si ya realizaste el proceso de habilitación para facturación electrónica mencionado en este manual no tienes que repetirlo. ([Puedes consultar el proceso dando clic aquí](#))

Por otro lado, si facturas con otro proveedor tecnológico debes habilitarte también con Loggro para Facturación Electrónica y así podrás transmitir Documento Soporte. Es importante tener en cuenta que puedes continuar facturando con el proveedor con el que cuentas actualmente.

- Debes [solicitar la resolución para Documento Soporte](#) ante la DIAN.

- [Configurar los modos de operación](#) en la página de la DIAN: Este proceso es importante para indicarle a la DIAN con que proveedor vas a realizar la transmisión de documento soporte. Los modos de operación solo los configuras una vez al iniciar el proceso.

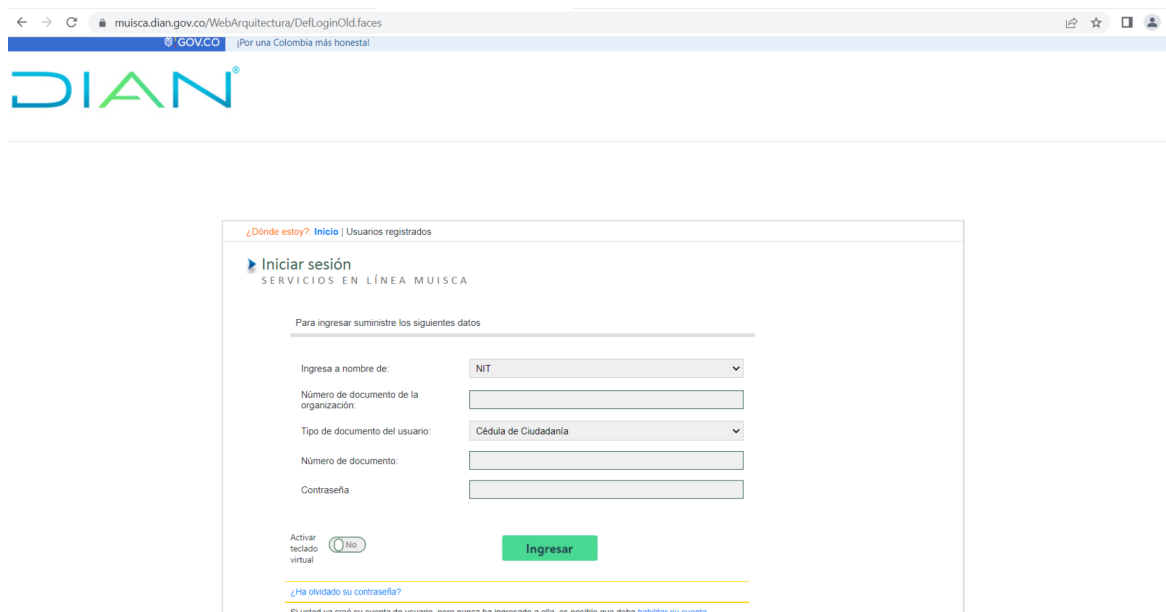
- [Asociar los rangos de numeración](#) correspondientes a Documento Soporte: La asociación de rangos de numeración o prefijo se realiza en la DIAN, 2 horas después de solicitar la resolución de documento soporte. Ten en cuenta que si posteriormente solicitas una nueva resolución debes asociar de nuevo los rangos de numeración que aplican.

- [Configuración del Consecutivo de Documento Soporte](#) en Loggro, [Activación](#) para la transmisión de este tipo de documentos y otras [validaciones adicionales](#).

A continuación, te indicaremos como realizar estos procesos.

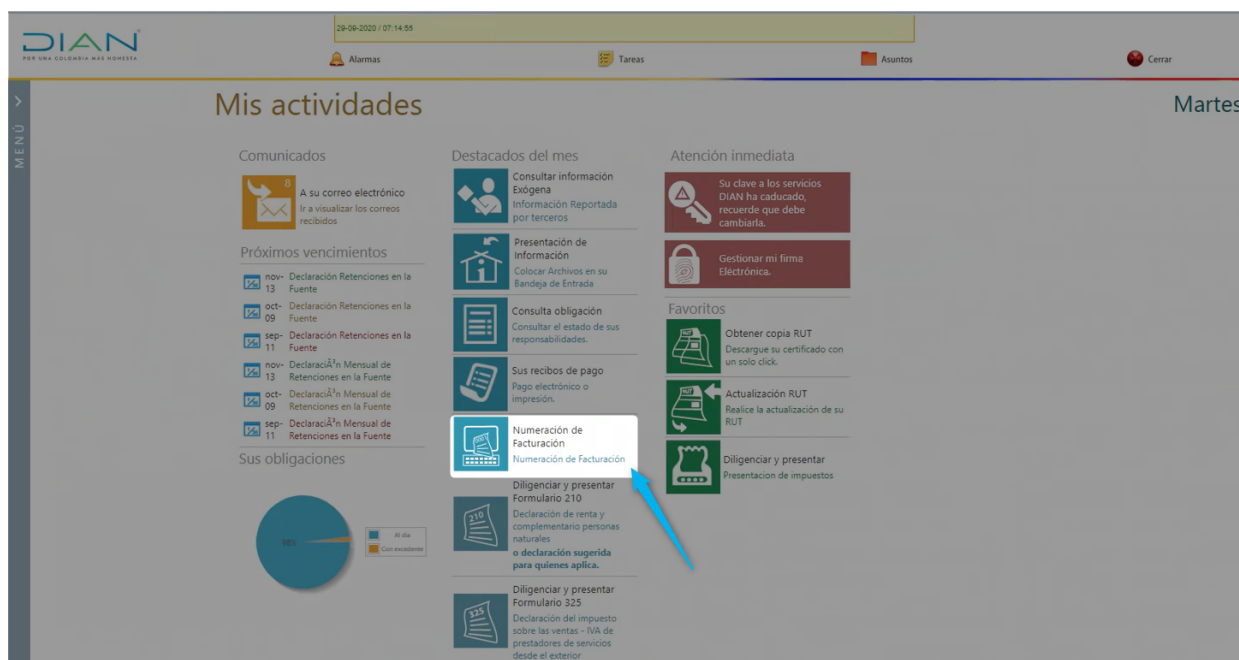
# Solicitar la resolución de Documento Soporte

La resolución de facturación la solicitas por el sistema [MUISCA](#) de la DIAN ingresando como usuario registrado.



The screenshot shows the login page of the MUISCA system. The browser address bar displays 'muisca.dian.gov.co/WebArquitectura/DefLoginOld.faces'. The page features the DIAN logo and a navigation bar with 'GOV.CO' and the slogan '¡Por una Colombia más honesta!'. The main content area is titled '¿Dónde estoy? Inicio | Usuarios registrados' and 'Iniciar sesión SERVICIOS EN LÍNEA MUISCA'. Below this, a form prompts the user to enter their details: 'Ingresar a nombre de:' (with a dropdown menu set to 'NIT'), 'Número de documento de la organización:', 'Tipo de documento del usuario:' (with a dropdown menu set to 'Cédula de Ciudadanía'), 'Número de documento:', and 'Contraseña:'. There is a checkbox for 'Activar teclado virtual' (set to 'No') and a green 'Ingresar' button. At the bottom, there are links for '¿Ha olvidado su contraseña?' and a note: 'Si usted ya creó su cuenta de usuario, pero nunca ha ingresado a ella, es posible que deba habilitar su cuenta.'

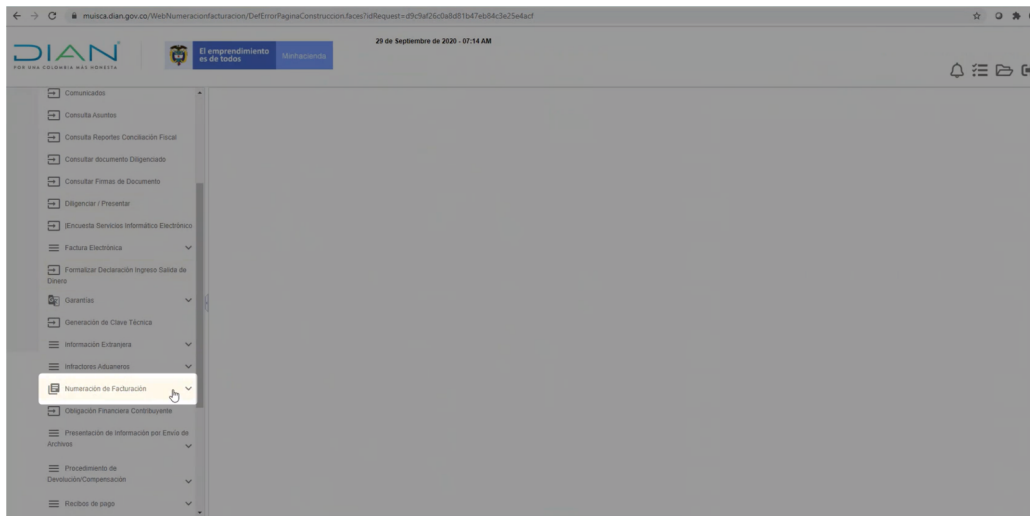
Luego de indicar los datos respectivos e Ingresar al portal debes ubicar la opción de **Numeración de Facturación** y dar clic.



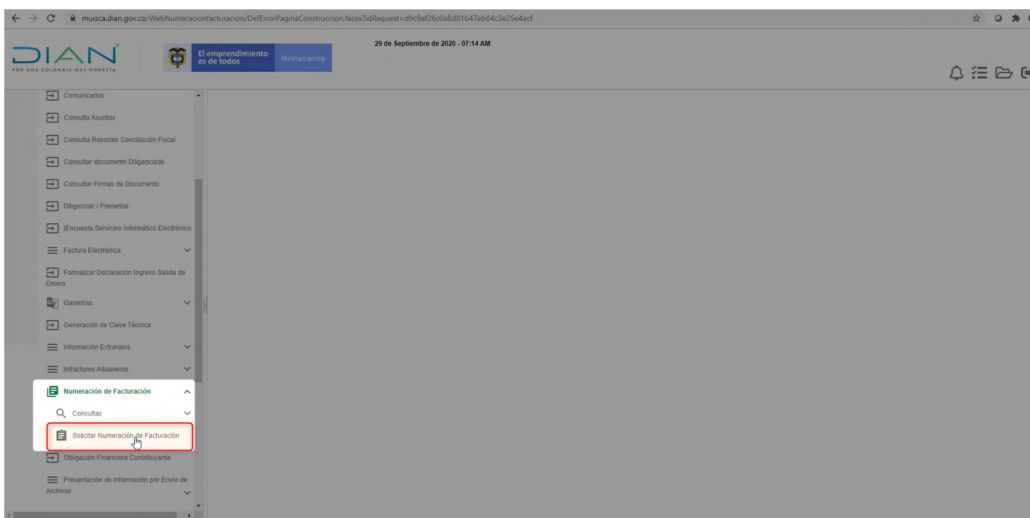
The screenshot shows the MUISCA dashboard. The top navigation bar includes the DIAN logo, the date '29-09-2020 / 07:14:55', and icons for 'Alarmas', 'Tareas', 'Asuntos', and 'Cerrar'. The main content area is titled 'Mis actividades' and 'Martes'. It is divided into several sections: 'Comunicados' (with a message about email), 'Próximos vencimientos' (listing various tax deadlines), 'Sus obligaciones' (with a pie chart showing 90% completion), 'Destacados del mes' (highlighting 'Numeración de Facturación' with a blue arrow), and 'Atención inmediata' (with alerts about expired keys and digital signatures). The 'Favoritos' section includes options like 'Obtener copia RUT', 'Actualización RUT', and 'Diligenciar y presentar'.



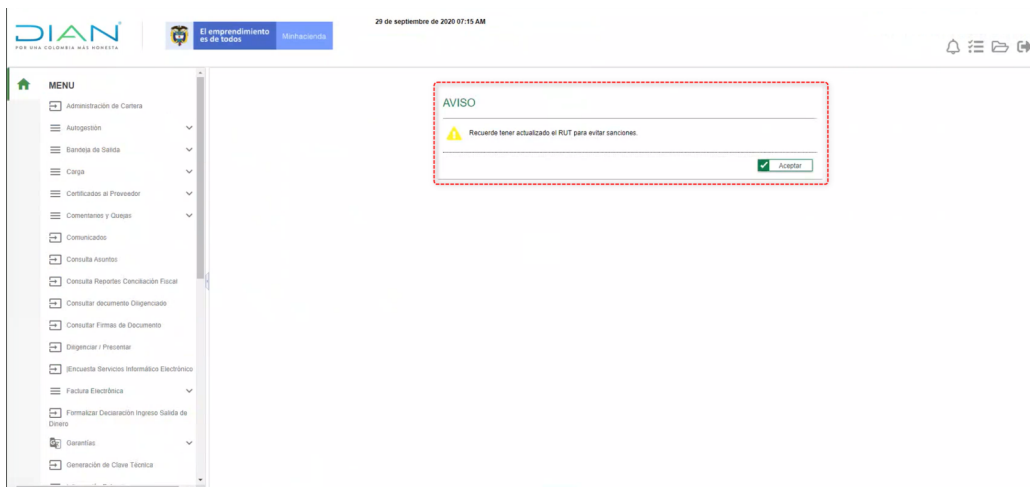
En la nueva ventana debes desplazarte por el menú de la sección izquierda y dar clic nuevamente en **Numeración de Facturación**.



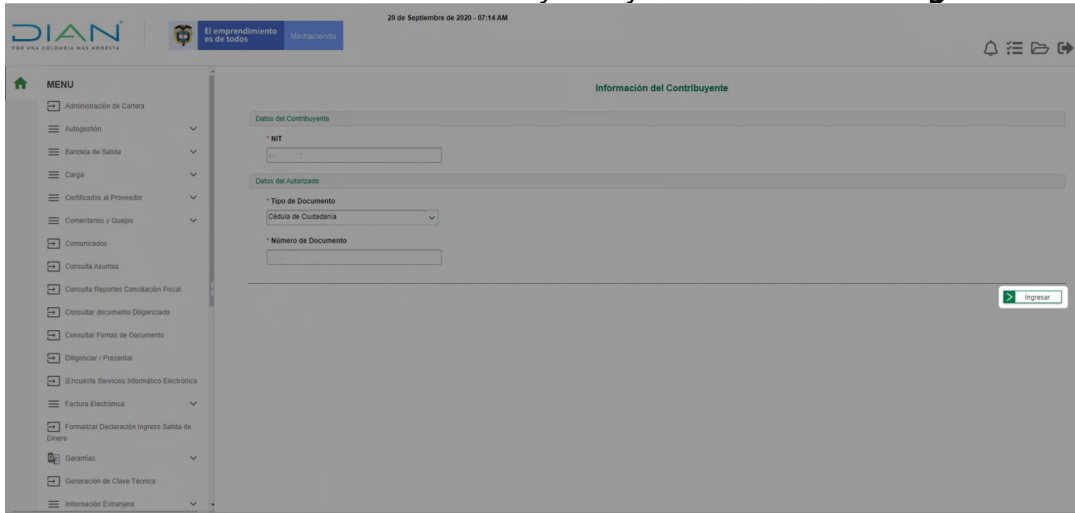
En las opciones que se despliegan, da clic en **Solicitar Numeración de Facturación**.



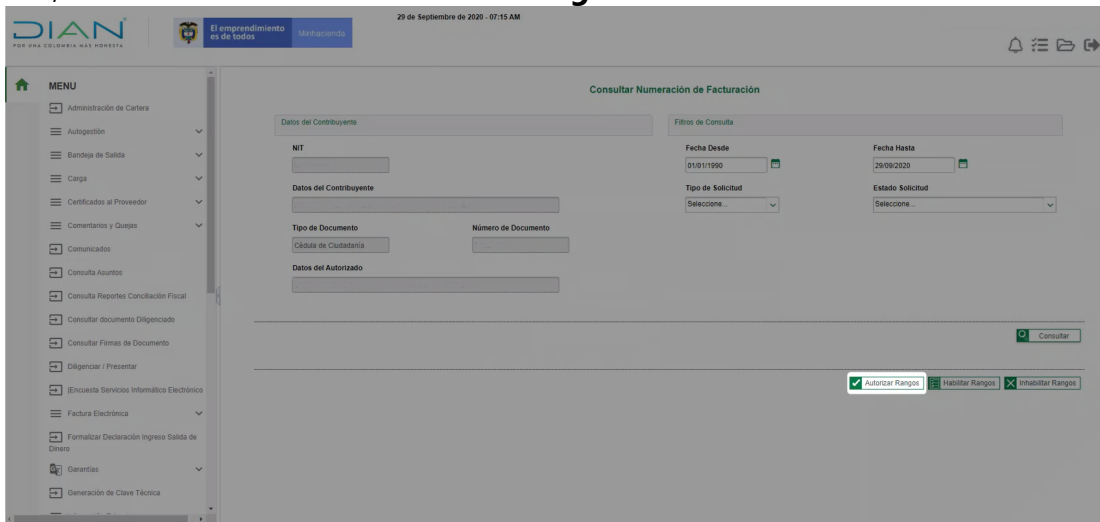
En la ventana aparecerá un mensaje informativo sobre la actualización del RUT, debes dar **Aceptar** en este.



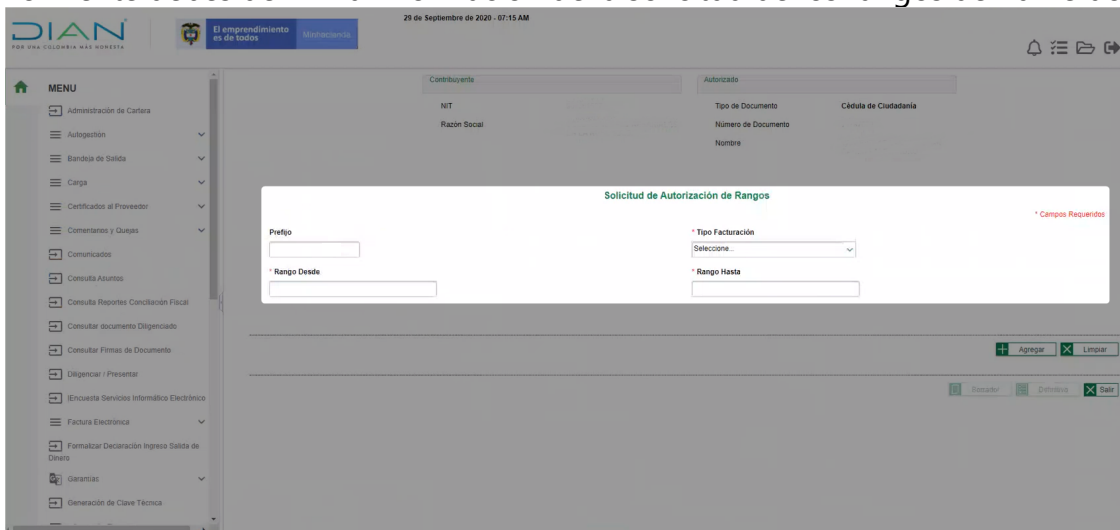
Luego se muestra la información del contribuyente y debes dar clic en **Ingresar**.



Con esto se abre la ventana para Consultar Numeración de Facturación con los datos de la compañía, allí debes dar clic en **Autorizar Rangos**.



Posteriormente debes definir la información de la solicitud de los rangos de numeración.



- **Prefijo:** Si deseas puedes establecer un prefijo para esta resolución y así identificarla más fácilmente, por ejemplo DS.
- **Tipo de Facturación:** Debes desplegar el menú y en este campo seleccionar Documento Soporte.

- Indica el **Rango Desde** y **Rango Hasta** de esta numeración a solicitar.

Para finalizar debes dar clic en **Agregar**.

En la nueva ventana puedes visualizar la información de los rangos solicitados, desde allí debes dar clic en la opción de **Borrador**.

Tipo Facturación	Prefijo	Rango Desde	Rango Hasta	Opciones
DOCUMENTO SOPORTE	DS	1	200	

En el mensaje que te aparece das clic en **Aceptar**.

Luego de esto visualizas nuevamente la información de la solicitud y en la parte inferior das clic en **Definitivo** con el fin de generar la Clave Dinámica para firmar el nuevo documento de la resolución de facturación.

Al hacer esto se muestra una ventana donde debes:

- Dar clic en **Solicítala Aquí** y posteriormente diligenciar en el campo Clave Dinámica aquella que se envía al correo registrado.
- Indicar la **Clave de tu Firma Electrónica**, recuerda que la contraseña para Firma de Documentos es diferente a la que utilizas para el ingreso a la DIAN.

Puedes firmar la autorización de numeración de facturación dando clic en el botón **Firmar documento(s)**.

Cuando se ejecute esta primera firma, debes ubicarte nuevamente en la sección para formalizar la solicitud de numeración de facturación y dar clic en el botón **Firmar**.



Generar una nueva **clave dinámica** para esta nueva firma y estableces la **contraseña para firma de documentos**.

Termina este proceso dando clic en el botón **Firmar Documento(s)**.

Firmar documento

Datos de sesión correctos.

Por favor ingresa los siguientes datos para tu firma

Clave dinámica

Escribe la clave dinámica

¿Necesitas la clave dinámica?  
[Solicítala aquí](#)

Clave de tu Firma Electrónica

Escribe la clave de tu Firma Electrónica

Firmar documento(s) Volver

Luego de firmar dos veces la autorización, podrás dar clic en **Ver Documento**.

El documento ha sido guardado de forma exitosa.



Con esto se descargará en tu equipo el Documento 1876, donde se relaciona la información de los rangos de numeración definitivos autorizados por la DIAN.

Autorización Numeración de Facturación

1876

Página 2 de 2 Hoja No. 2

4. Número de formulario 18764000659

5. Número de Identificación Tributaria - NIT 6. DV 7. Primer apellido 8. Segundo apellido 9. Primer nombre 10. Otros nombres

11. Razón social

Rangos de numeración para autorizar, habilitar o inhabilitar

	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
1							
29. Establecimiento							
30. Modalidad	6	DS	1	200	18	AUTORIZACIÓN	1
29. Establecimiento							
30. Modalidad							
29. Establecimiento							
30. Modalidad							
29. Establecimiento							
30. Modalidad							
29. Establecimiento							
30. Modalidad							
29. Establecimiento							
30. Modalidad							
29. Establecimiento							
30. Modalidad							
29. Establecimiento							
30. Modalidad							
29. Establecimiento							
30. Modalidad							

Con este documento 1876 Autorizado por la DIAN se finaliza el proceso y se continua con la configuración en Loggro para el registro de Documento Soporte.

# Configurar modos de operación para Documento Soporte

Ver video

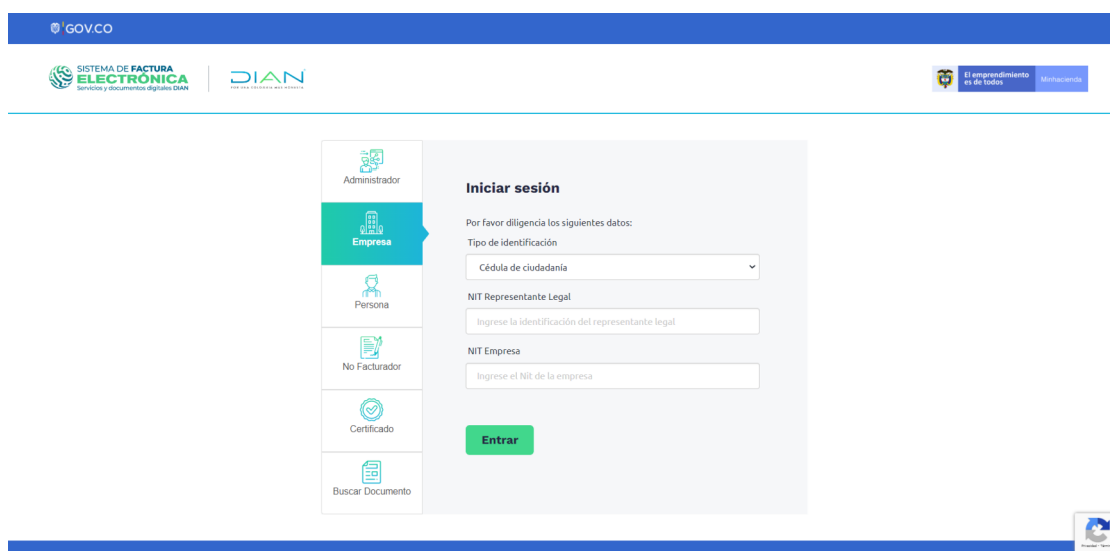
Al configurar los modos de operación le indicas a la DIAN cómo vas a realizar la transmisión de Documento Soporte, en este caso con el software del proveedor tecnológico LOGGRO S.A.S.

Ten en cuenta que esta configuración solo la realizas una vez, es decir si posteriormente expides otra resolución de documento soporte y continuas con el software Loggro, no tendrías que volver a indicar los modos de operación en la DIAN.

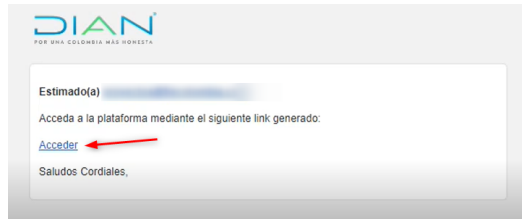
Para iniciar debes ingresar a la página de la DIAN (<https://www.dian.gov.co/>) y en la sección inferior de **Temas de Interés** dar clic en **Habilitación**.



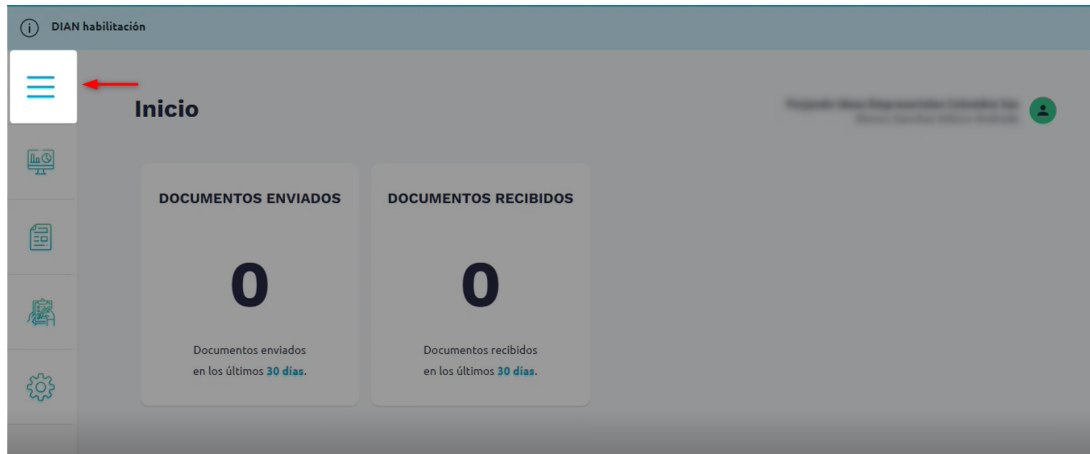
Realiza el ingreso como Persona o Empresa según aplique con los datos que corresponden.

A screenshot of the DIAN login page. The page has a blue header with the GOV.CO logo and the DIAN logo. The main content area is divided into two columns. The left column has a vertical menu with options: 'Administrador', 'Empresa' (selected), 'Persona', 'No Facturador', 'Certificado', and 'Buscar Documento'. The right column is titled 'Iniciar sesión' and contains a form with the following fields: 'Tipo de identificación' (dropdown menu), 'Cédula de ciudadanía' (dropdown menu), 'NIT Representante Legal' (text input), 'NIT Empresa' (text input), and 'Ingresar el NIT de la empresa' (text input). There is a green 'Entrar' button at the bottom of the form.

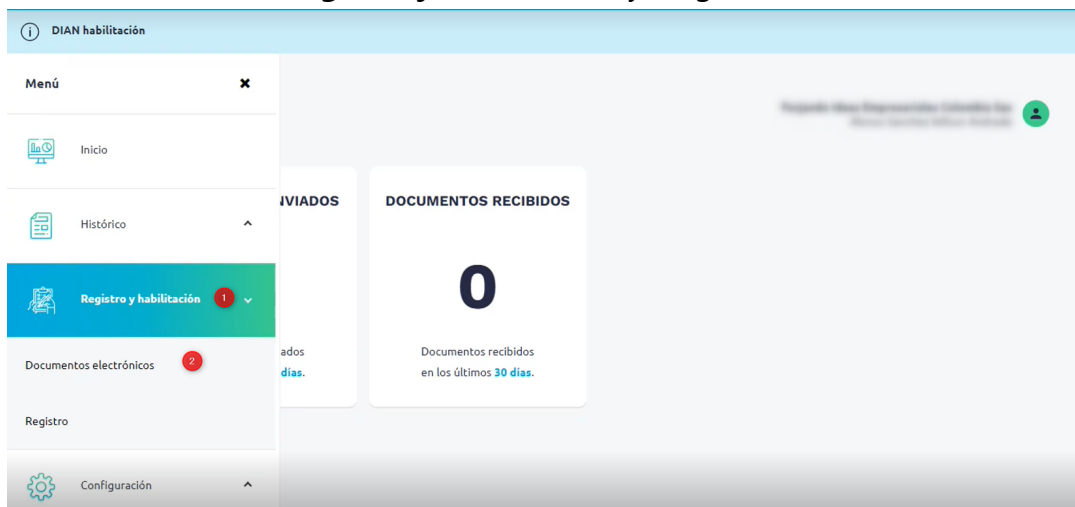
Recuerda que al correo del representante legal se enviará un **Token** para poder acceder al sistema de la DIAN.



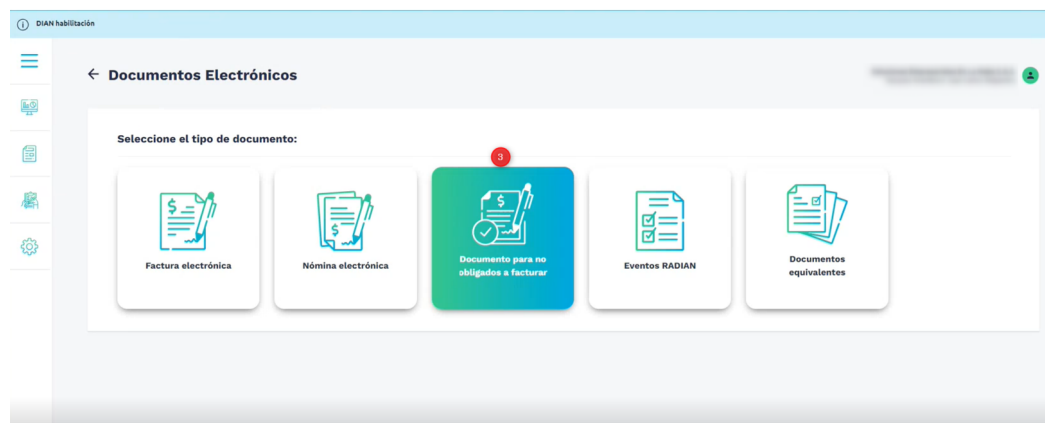
En el sistema de habilitación de la DIAN debes desplegar el menú de la sección izquierda dando clic en las tres líneas ☰



Posteriormente das clic en **Registro y habilitación** y luego en **Documentos electrónicos**



En la nueva ventana seleccionas **Documento para no obligados a facturar**



Debes diligenciar los siguientes datos:

En el campo Seleccione el modo de operación debes desplegar el menú y seleccionar **Software de un proveedor tecnológico**. En el Nombre empresa Proveedoradora debes seleccionar de la lista **LOGGRO S.A.S** y en Nombre de Software debe registrar **Loggro FE**.

Por último da clic en **Asociar**.

← Asociar modo de operación

Seleccione el modo de operación URL de recepción de documentos \*

4 Software de un proveedor tecnológico https://vpfe-hab.dian.gov.co/WcfDianCustomerServices.svc?w

Datos de empresa y software

Nombre empresa proveedoradora \* Nombre de Software

6 LOGGRO S.A.S. 6 Loggro FE

Asociar 7

Listado de modos de operación asociados

Modo de operación	Documento Electrónico	Registro	Estado	Nombre del Software	ID	PIN del SW	URL	Acciones
-------------------	-----------------------	----------	--------	---------------------	----	------------	-----	----------

Volver

En la sección inferior puedes verificar que se asoció el modo de operación y registras **Habilitado** de forma automática con el software Loggro FE.

← Asociar modo de operación

Seleccione el modo de operación URL de recepción de documentos \*

Datos de empresa y software

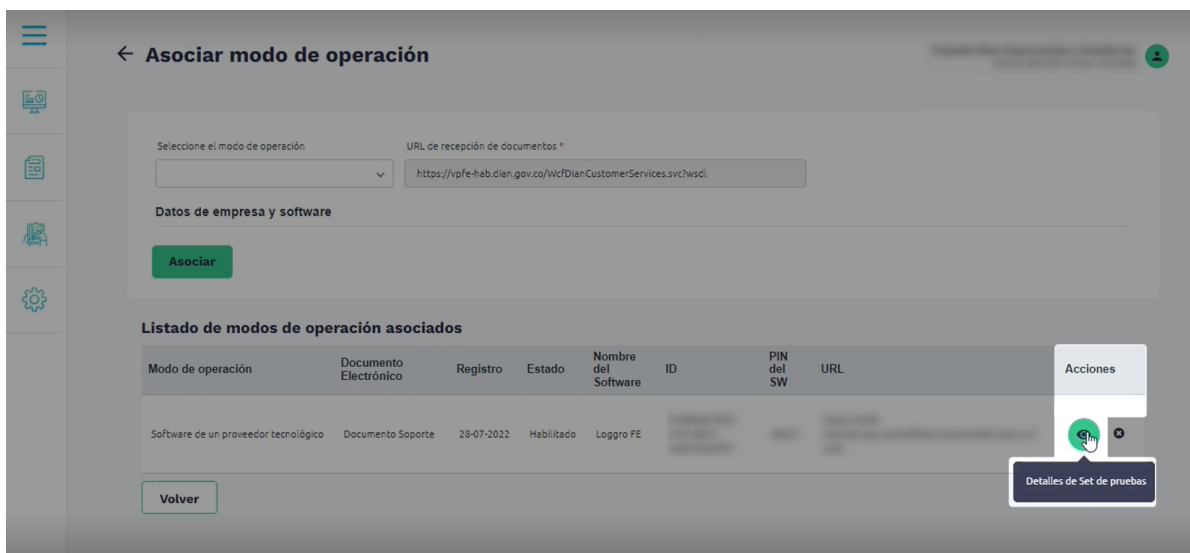
Asociar

Listado de modos de operación asociados

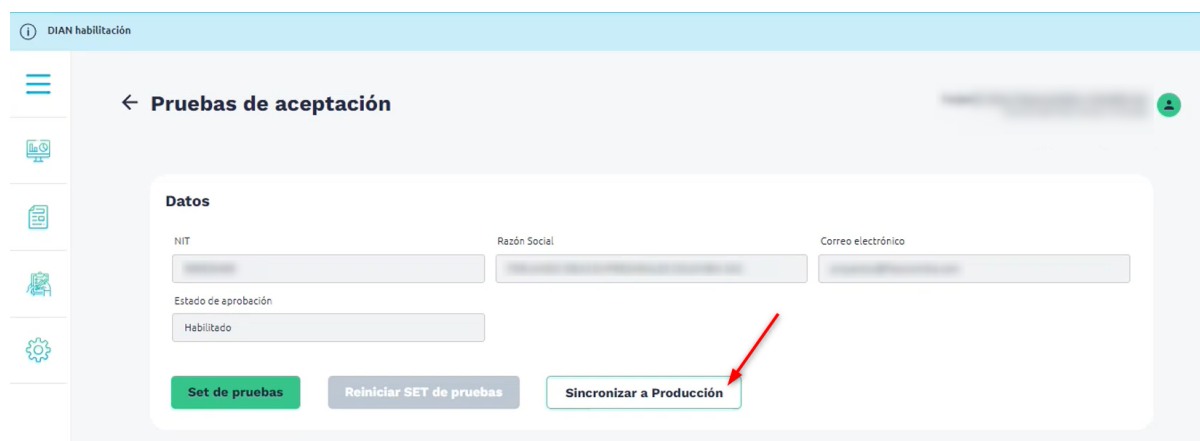
Modo de operación	Documento Electrónico	Registro	Estado	Nombre del Software	ID	PIN del SW	URL	Acciones
Software de un proveedor tecnológico	Documento Soporte	28-07-2022	Habilitado	Loggro FE				

Volver

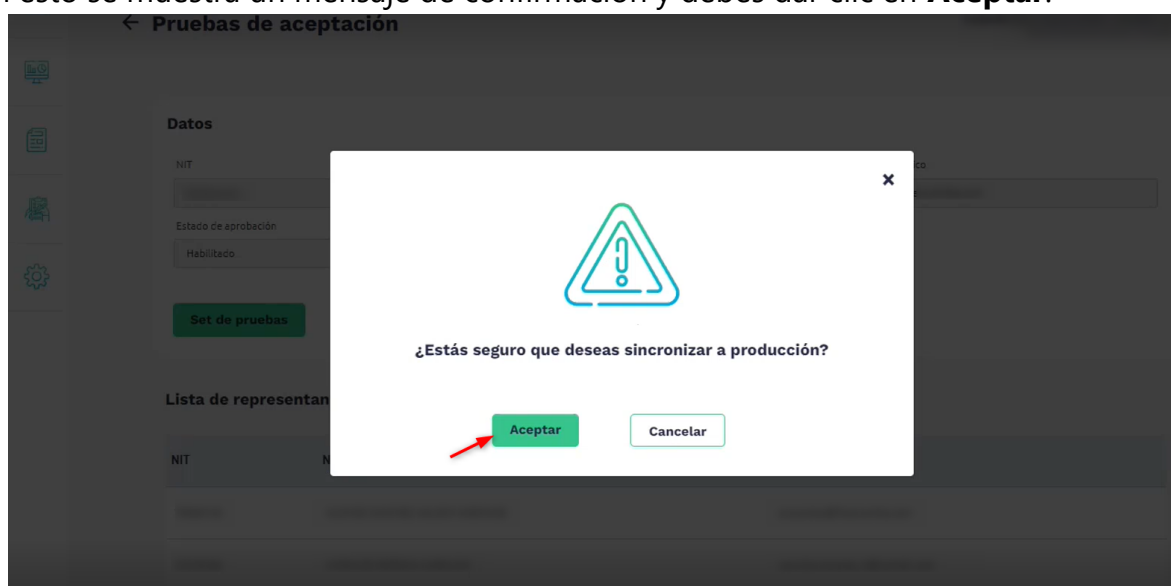
Luego de esto debes dar clic en el detalle de esta asociación, desde la columna de acciones en el botón Detalle de Set de Pruebas.



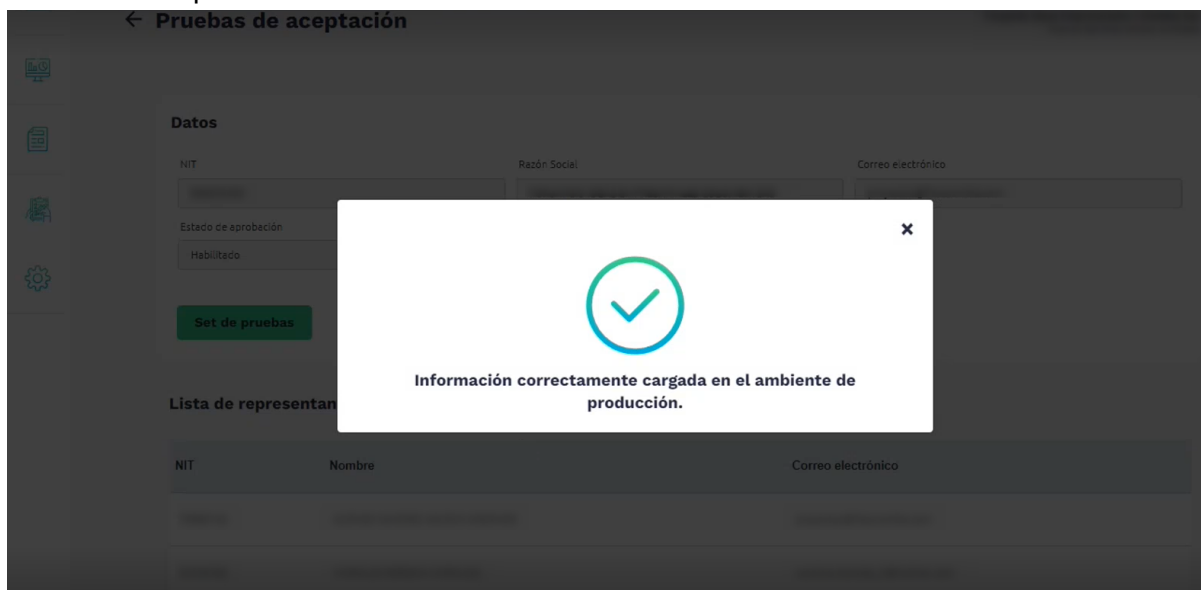
En la nueva ventana debes dar clic en el botón **Sincronizar a Producción** para finalizar el proceso correctamente.



Con esto se muestra un mensaje de confirmación y debes dar clic en **Aceptar**.



Por último, si el proceso fue exitoso se muestra la notificación en el sistema de la DIAN.



Con esto se finaliza la configuración de modos de operación y debes continuar con el paso de Asociar los rangos de numeración de la resolución de Documento Soporte en la DIAN.

# Asociar Rangos de Numeración o Prefijo (DS)

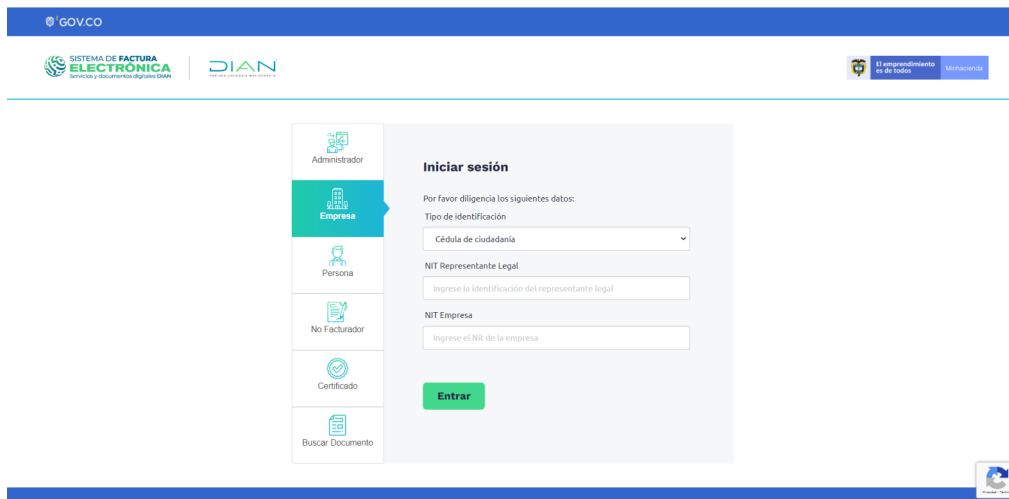
Ver video

**El proceso de Asociar el Prefijo, debes realizarlo dos (2) horas después de expedir la nueva resolución de Documento Soporte.**

Para realizar esta asociación debes ingresar a la página de la DIAN (<https://www.dian.gov.co/>) desde Temas de Interés das clic en **Facturando Electrónicamente**.



Realiza el ingreso como Persona o Empresa según aplique con los datos que corresponden.



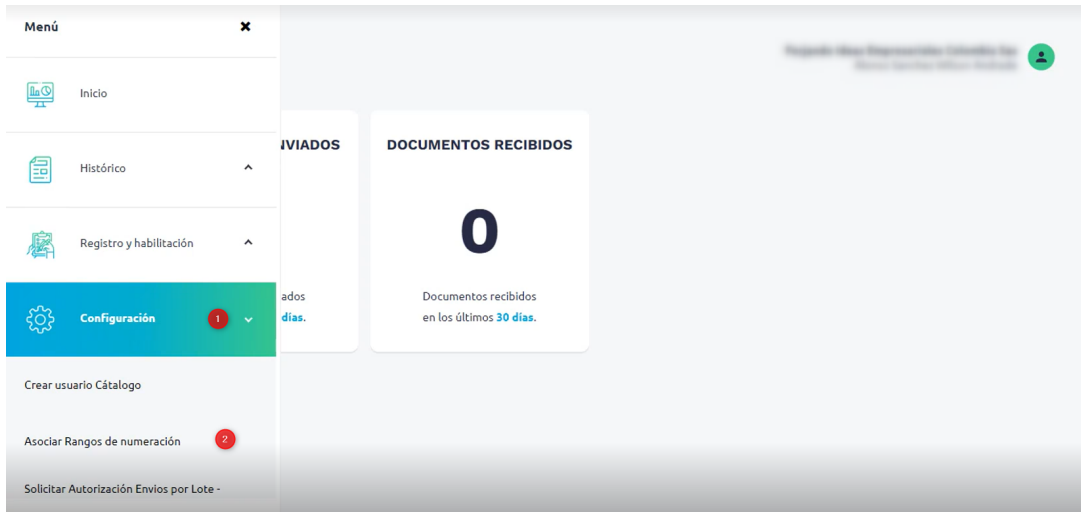
Recuerda que al correo del representante legal se enviará un **Token** para poder acceder al sistema de la DIAN.



En la nueva ventana de ambiente de producción debes desplegar el menú de la sección izquierda dando clic en las tres líneas ☰



Posteriormente das clic en **Configuración** y luego en **Asociar rangos de numeración**



En la nueva ventana debes desplegar el campo de **Proveedor - Software** y seleccionar **LOGGRO S.A.S - Loggro FE** y en el **Prefijo** debes seleccionar la resolución que tienes habilitada ante la DIAN relacionada con Documento Soporte, para continuar da clic en **Agregar**





Luego de esto, en la sección inferior de la ventana puedes evidenciar que se incluyó este rango de numeración.

← Configuración / Gestionar Asociación de Prefijos

NIT Facturador:

Nombre Facturador:

Proveedor - Software:

Prefijo:

**Agregar**

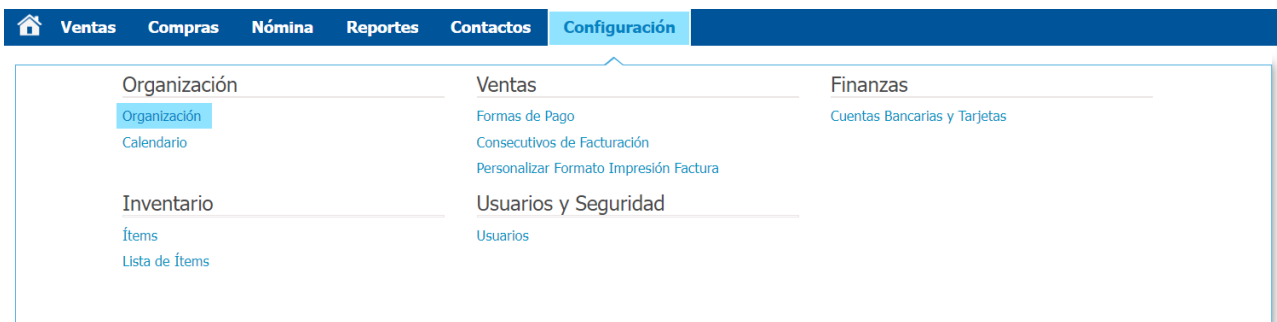
Proveedor	Software	Código del Software	Prefijo Asociado	Fecha Asociación	Fecha Expiración
SOLUCIONES EMPRESARIALES EN LA NUBE S.A.S.	Loggro FE	[Código]	FE - 1876300	15-01-2021	20-08-2021
SOLUCIONES EMPRESARIALES EN LA NUBE S.A.S.	Loggro FE	[Código]	FE - 1876401	20-08-2021	20-02-2023
LOGGRO S.A.S.	Loggro FE	[Código]	DS - 1876403	27-07-2022	28-06-2023

Con esto finalizas los procesos ante la DIAN y puedes continuar con la configuración en Loggro.

# Configurar la Resolución de Documento Soporte

Luego que tengas la resolución de Documento Soporte autorizada por la DIAN en el documento 1876 debes proceder a configurarla en Loggro, para que los documentos que generes en el sistema lleven dicho consecutivo.

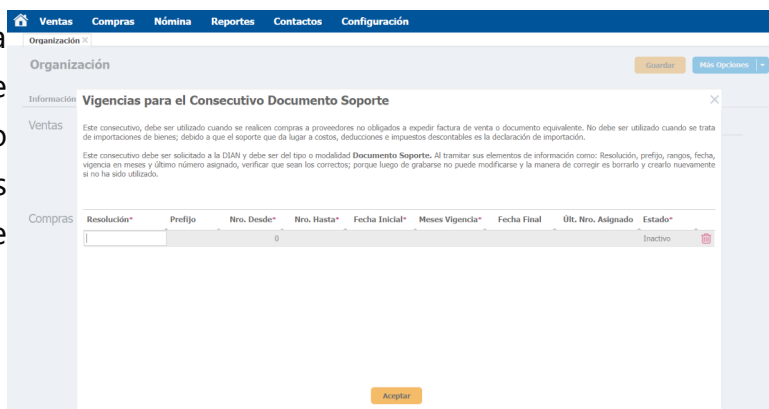
Esta configuración la realizas ingresando por la opción **Configuración** → **Organización**



Desde la nueva ventana da clic en la pestaña de **Parámetros** y allí en la sección de Compras ubica la opción **"Para definir vigencias para el consecutivo usado para compras a no facturadores electrónicos haga click aquí"**



Con esto se abrirá una sub ventana donde encuentras información sobre el consecutivo de Documento Soporte y debes ingresar los datos relacionados a la resolución de este tipo que expediste.



Los campos que visualizas con \* son de obligatorio diligenciamiento.

- **Resolución\***: Ingresa el número de la resolución autorizada por la DIAN de tipo Documento Soporte, puedes copiar el Numero de Formulario que aparece en el documento 1876 y pegarlo en este campo. A continuación te mostramos un ejemplo:

Formulario de Autorización Numeración de Facturación (1876). El campo "Número de formulario" contiene el valor "18764000659" y está resaltado con una flecha roja. El formulario incluye un código QR, un código de barras y campos para datos personales y fiscales.

- **Prefijo\***: Si la resolución que expediste cuenta con prefijo debes indicarlo en este campo.
- **Nro. Desde\***: Indica el número desde el cual está autorizada la resolución.
- **Nro. Hasta\***: Indica el número hasta el cual está autorizada la resolución. Estos tres campos anteriores puedes encontrarlos en la siguiente sección del documento 1876.

Formulario de Autorización Numeración de Facturación (1876). Los campos "31. Prefijo" (valor: DS), "32. Desde el número" (valor: 1) y "33. Hasta el número" (valor: 200) están resaltados con una línea verde.

- **Fecha Inicial\***: Esta fecha puedes visualizarla en la página 1 del documento de la autorización, registra como Fecha formalización.

Formulario de Autorización Numeración de Facturación (1876). El campo "997. Fecha formalización" contiene el valor "2 0 2 0-0 7-0 8/0 7-4 0-4 8" y está resaltado con una línea verde. El formulario incluye un código QR, un código de barras y campos para datos personales y fiscales.

- **Meses Vigencia\*:** Indica el número de meses para los cuales se te dio la autorización. Para nuestro ejemplo la vigencia es de 18 meses:



- **Fecha Final:** Según la Fecha Inicial y los Meses que se indiquen de Vigencia el sistema calcula automáticamente la fecha final de la resolución.
- **Últ. Nro. Asignado:** Si ya has utilizado algún número de esta resolución es importante que indiques cual fue el último número del documento que generaste con ella, con esto el sistema comenzará en el número siguiente. Para nuestro ejemplo indicaremos que el último número asignado fue el 25 y con esto en Loggro el documento soporte que generemos iniciará en el consecutivo 26.
- **Estado\*:** Despliega el menú y selecciona estado Activo para que puedas hacer uso de esta resolución en Documentos Soporte.

Verifica la información ingresada y para finalizar la configuración da clic en **Aceptar**.



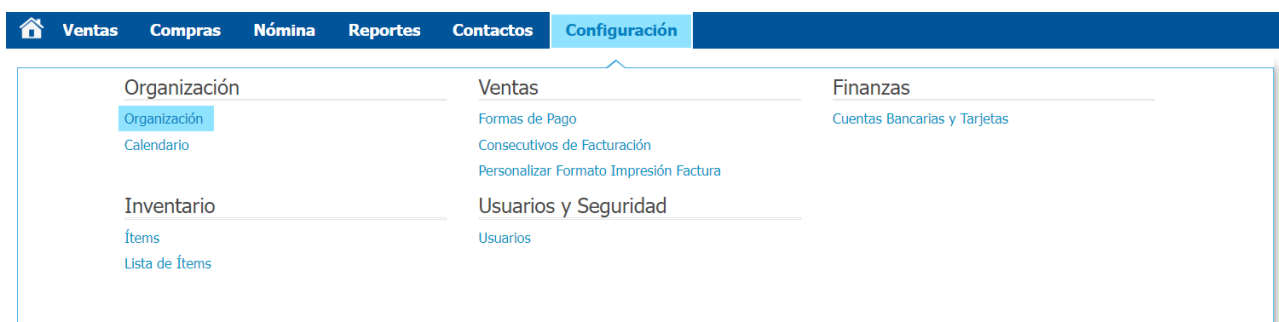
Por último, el sistema muestra un mensaje de confirmación del proceso.



Al dar clic en Si, confirmas que la información ingresada es correcta y con esta resolución se registrarán los Documentos Soporte en Loggro.

# Activar la Transmisión de Documento Soporte

Para transmitir los documentos soporte a la DIAN debes realizar una parametrización en Loggro por la ruta **Configuración** → **Organización**



Allí das clic en la pestaña de **Parámetros** y en la sección de compras encuentras un parámetro relacionado con **"Transmitir a la DIAN el Doc. Soporte por las compras a los no obligados a expedir Factura o Doc. Equivalente"**



Debes desplegar el menú y seleccionar **Si**.

Es importante tener en cuenta que:

- Para activar el parámetro y transmitir este tipo de documentos debes ser **facturador electrónico**.
- Debes realizar con anterioridad la solicitud de la resolución para documento soporte en caso de no contar con ella, la configuración de modos de operación y asociación de rangos de numeración en la DIAN.
- Si requieres poner al día documentos soportes de meses anteriores a agosto de 2022 puedes generar estos documentos y posteriormente activar el parámetro de transmisión desde la organización. Recuerda que la obligatoriedad es a partir del 1 de agosto de 2022.

# Validaciones para Documento Soporte en Loggro

A continuación te indicaremos brevemente que información debes tener configurada en Loggro para generar y transmitir los Documentos Soporte.

Luego de realizar los procesos ante la DIAN de [Habilitación como Facturador Electrónico](#), [Solicitud de resolución para Documento Soporte](#), [Configuración de modos de operación](#) y [Asociación de resolución de Documento Soporte](#), es importante validar en Loggro las siguientes opciones:

## Configuración de resolución de Documento Soporte



Recuerda que para registrar documento soporte en Loggro debes tener configurada la resolución que expediste ante la DIAN para dicho tipo de documento.

Desde la opción **Configuración** → **Organización**, debes dar clic en la pestaña de **Parámetros** y verificar que se encuentre correctamente configurada la resolución de Documento Soporte.

The screenshot shows the 'Organización' configuration page in Loggro. The 'Parámetros' tab is selected. Under 'Ventas', there is a section for 'Facturación Electrónica' with a link to 'aquí'. Under 'Compras', there are two settings: 'En compras realizar ajuste al peso, para que el saldo de las facturas y notas quede con cero decimales' with a dropdown set to 'Si', and 'Para definir vigencias para el consecutivo usado para compras a no facturadores electrónicos haga click aquí' with a link to 'aquí' and a dropdown set to 'No'. A modal window titled 'Vigencias para el Consecutivo Documento Soporte' is open, showing a table with one row of data and an 'Aceptar' button.

Resolución*	Prefijo	Nro. Desde*	Nro. Hasta*	Fecha Inicial*	Meses Vigencia*	Fecha Final	Últ. Nro. Asignado	Estado*
DS		1	200	07/10/2022	12	07/10/2023		Activo

Es importante que el estado de esta sea **Activo** para que lo puedas utilizar.

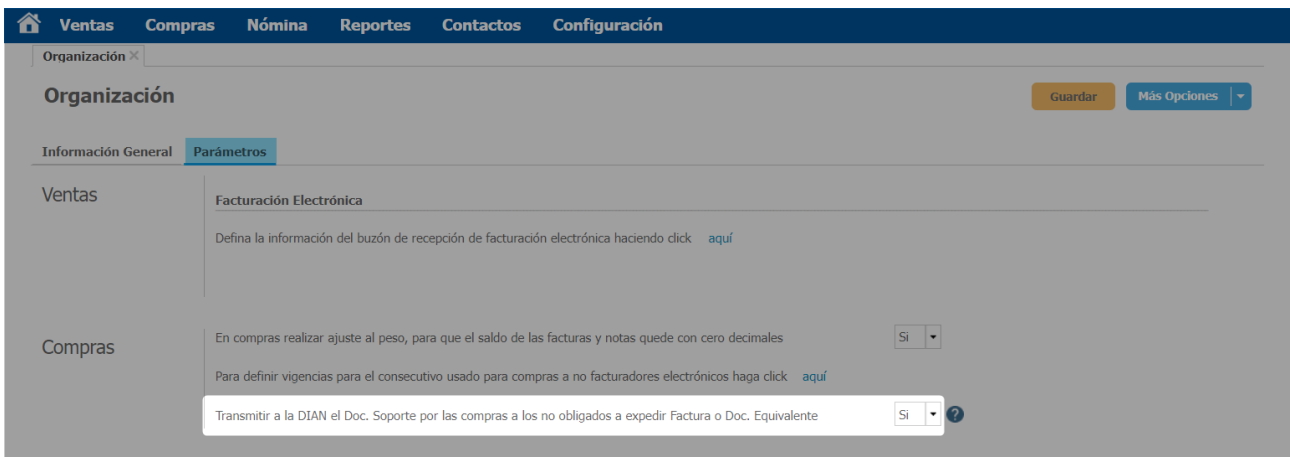


[Consulta todo el proceso de configuración de la resolución documento soporte dando clic aquí.](#)

## Parámetro de Transmisión de Documento Soporte

2

Desde la opción **Configuración** → **Organización**, pestaña de **Parámetros** debes verificar que se encuentra activa la transmisión de documento soporte. (Parámetro en Sí)

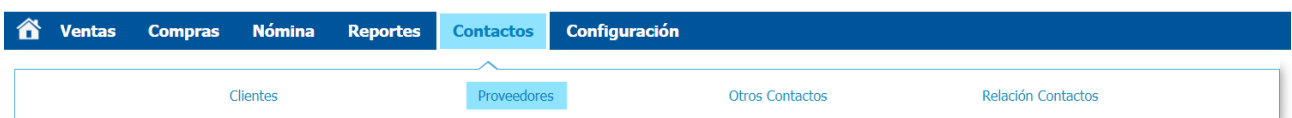


## Información de proveedores

3

Para registrar los documentos soporte es importante que tengas en el sistema la información del proveedor asociado con dicho documento.

Recuerda que el proceso de creación de proveedores lo puedes realizar por **Contactos** → **Proveedores**.



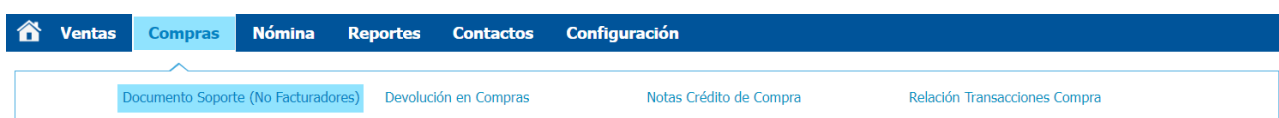
[Puedes consultar el detalle de este proceso dando clic aquí.](#)

Adicional, si deseas importar tus proveedores para crearlos rápidamente a través de una plantilla de excel puedes [consultar los detalles aquí.](#)

# Generar Documento Soporte

Con Loggro puedes registrar fácilmente los documentos soporte que generes para tus proveedores y transmitirlos a la DIAN.

Para esto debes dirigirte a **Compras** → **Documento Soporte (No Facturadores)**



Con esto se abrirá la ventana donde debes tramitar la información del Documento Soporte.

Ítem	Descripción*	UM	Cantidad*	Mn.*	Precio Un.*	% Dscto.	Vir. Dscto.	Impuestos	Precio Total
No existen registros									

Precio Total Bruto	0.00
- Descuento Ple Pág.	0.00
<b>Precio Total</b>	<b>0.00</b>
+ Cargos	0.00
+ Impuestos	0.00
Ajuste	0.00
<b>Total Factura</b>	<b>0.00</b>
- Retenciones	0.00

Cuando diligencias la información y finalices el documento (desde el botón guardar encuentras finalizar), el sistema te muestra un mensaje donde debes seleccionar si el documento soporte se debe transmitir o no a la DIAN, en caso de transmitirlo debes actualizar su estado hasta que registre Por Pagar.

Puedes consultar más información sobre los campos a diligenciar y la transmisión [dando clic aquí](#).

Adicional a esto podrás generar los siguientes procesos sobre un documento soporte:

- **Nota crédito de mayor valor**
- **Devolución de un documento soporte**
- **Anulación de documento soporte**

[Ver artículo](#)

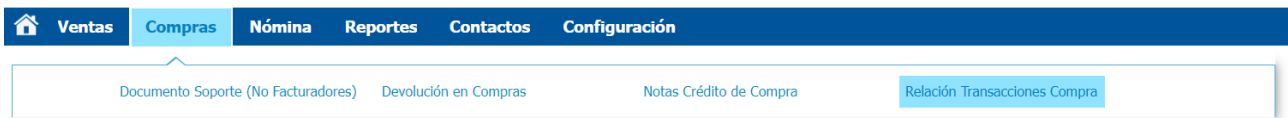
[Ver artículo](#)

[Ver artículo](#)

Estos procesos son similares a los realizados sobre una factura de compra



Todos estos documentos electrónicos que generes puedes encontrarlos desde la opción de **Compras** → **Relación Transacciones Compra**.



Ubicando la pestaña de **Documento Soporte Electrónico**



Allí encontrarás la información sobre el estado del documentos y su Notificación ante la DIAN.

Puedes utilizar los filtros para realizar la consulta, si deseas más información sobre esta ventana puedes ingresar [aquí](#).

# ¿A que hace referencia la Recepción de Documentos Electrónicos?

Si eres facturador electrónico, podrás generar desde Loggro los eventos sobre aquellas facturas de compra a crédito (recibidas electrónicamente) para convertirlas en título valor fácilmente y con esto poder acceder a los beneficios tributarios que estos conlleva.

## Verificación de correo para recepción de documentos electrónicos

[Ver video](#)

Recuerda que como facturador electrónico debes suministrar en la plataforma de la DIAN, un correo de uso exclusivo para la recepción de facturas electrónicas de tus proveedores, dicho correo también será usado para el manejo de eventos relacionados con el factoring.

## ¿Cómo se pueden cargar los documentos electrónicos de compra en Loggro?

Loggro te da la posibilidad de cargar las facturas de compra electrónicas al sistema para desde allí generar los eventos y que estos se notifiquen a la DIAN.

A continuación te indicamos las opciones con las cuales dispones para dicha carga.

### Importación automática de documentos electrónicos

La configuración para que Loggro pueda consultar automáticamente dichos documentos electrónicos debes hacerla con ayuda del equipo de infraestructura de tu compañía, siguiendo las guías que puedes consultar a continuación, según el dominio de correo electrónico que utilicen para la recepción de dichos documentos:

- **Correo de gmail:** [Puedes consultar aquí la guía para este tipo de correos](#)
- **Correo de Outlook:** En este caso cuentas con dos posibilidades de configuración:
  - **Outlook con autenticación básica:** [Da clic aquí para consultar la guía](#)
  - **Outlook con autenticación moderna:** Este tipo de configuración aplica para compañías con cuentas empresariales de Microsoft, ya que se deben brindar permisos de acceso a aplicaciones de terceros y así poder consultar dicha información. [Da clic aquí para consultar la guía](#)

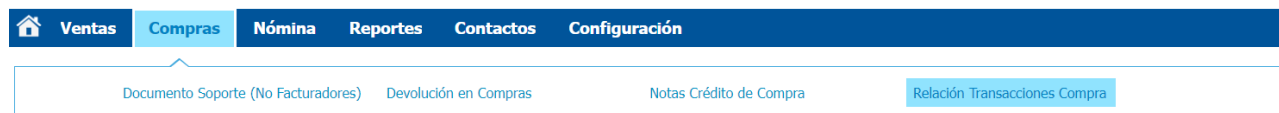
## Carga manual de documentos electrónicos

Ver video

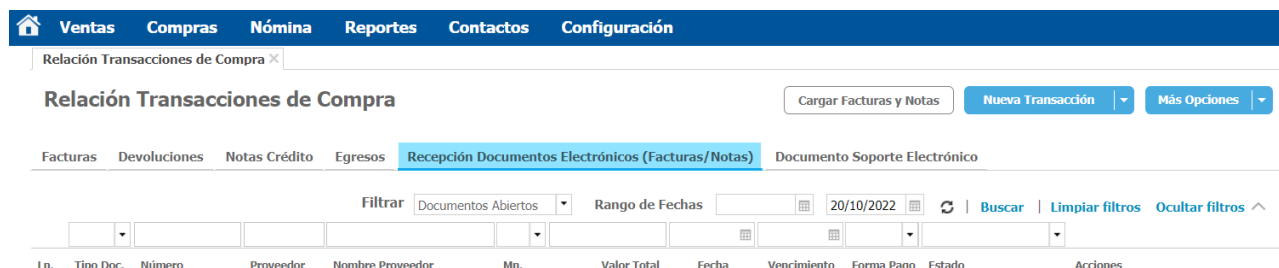
2

Para cargar de forma manual los documentos electrónicos a Loggro y posteriormente generar los eventos debes seguir los siguientes pasos:

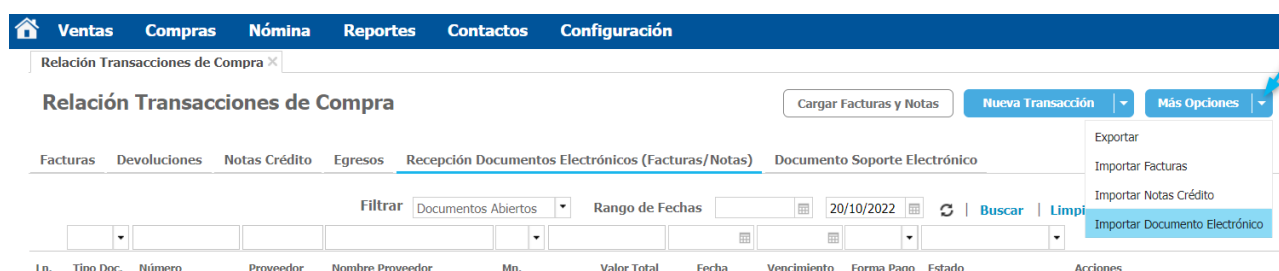
Ingresa a **Compras** → **Relación Transacciones Compra**



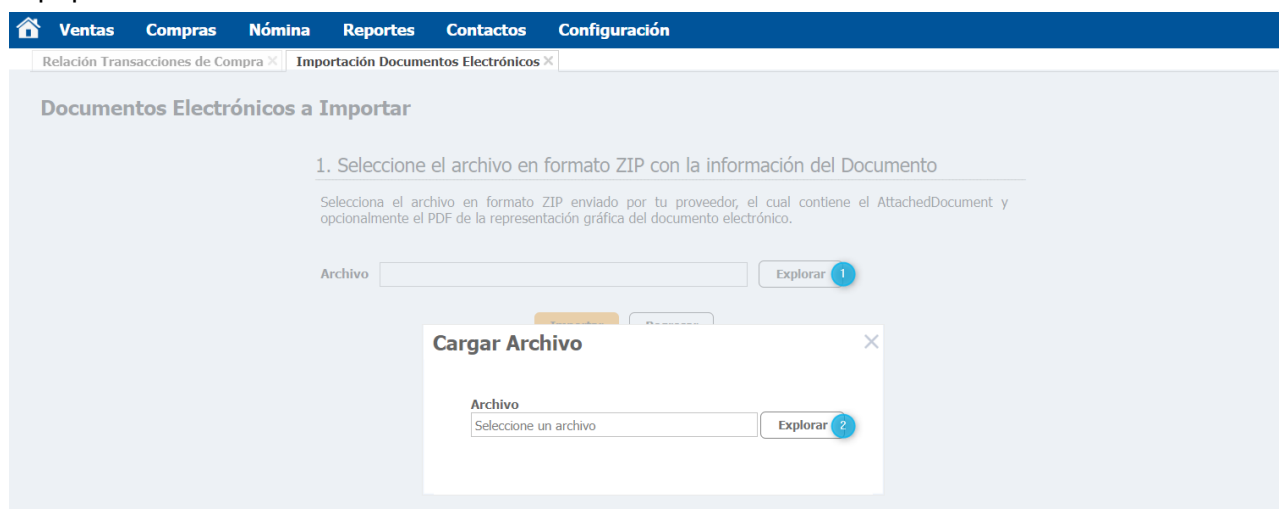
Allí das clic en la pestaña **Recepción Documentos Electrónicos (Facturas/Notas)**



En la nueva ventana debes desplegar el menú del botón **Más Opciones** y luego dar clic en **Importar Documento Electrónico**

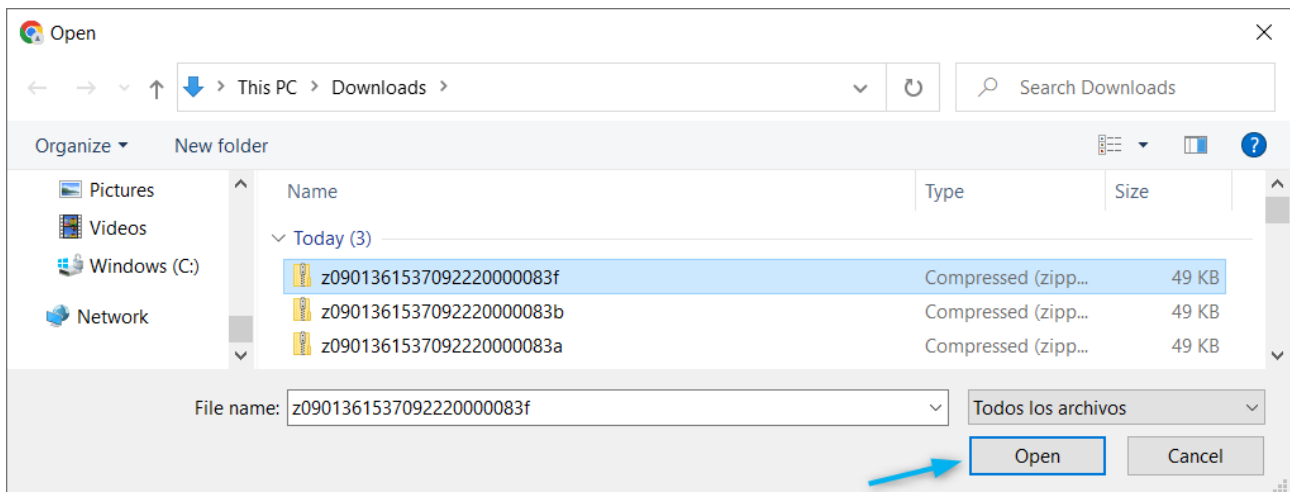


Debes importar al sistema el archivo **.zip** que te envió tu proveedor con el documento electrónico generado, para ello das clic en el botón **Explorar** y ubicas el archivo en tu equipo.

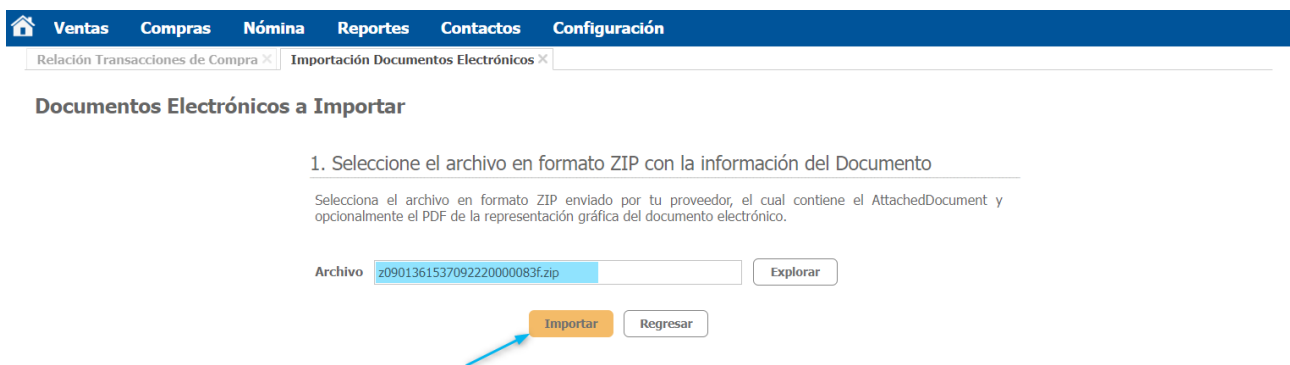


Cuando tengas el archivo seleccionado debes dar clic en el botón **Open**.





Con esto se mostrará la información del archivo a importar en el sistema y para finalizar das clic en **Importar**.



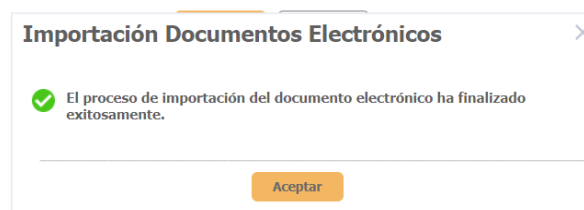
El sistema mostrará un mensaje confirmando el proceso de importación, si no fue exitoso también se notificará.

#### Documentos Electrónicos a Importar


##### 1. Seleccione el archivo en formato ZIP con la información del Documento

Selecciona el archivo en formato ZIP enviado por tu proveedor, el cual contiene el AttachedDocument y opcionalmente el PDF de la representación gráfica del documento electrónico.

Archivo  Explorar



**Nota:** Este proceso de importación debes repetirlo cada que necesites cargar al sistema una factura recibida electrónicamente.

Si el proceso fue exitoso debes dirigirte nuevamente a la ventana de **Relación Transacciones Compra** ① y desde la pestaña de **Recepción Documentos Electrónicos** actualizar la información desde el botón  ②



Relación Transacciones de Compra × Importación Documentos Electrónicos ×

**Relación Transacciones de Compra** Cargar Facturas y Notas Nueva Transacción Más Opciones

Facturas Devoluciones Notas Crédito Egresos **Recepción Documentos Electrónicos (Facturas/Notas)** Documento Soporte Electrónico

Filtrar Documentos Abiertos Rango de Fechas 16/08/2022 Buscar Limpiar filtros Ocultar filtros

Ln.	Tipo Doc.	Número	Proveedor	Nombre Proveedor	Mn.	Valor Total	Fecha	Vencimiento	Forma Pago	Estado	Acciones
1	Factura	SETP990207122	901361537	Juguetería Comercial	COP	773,500.00	16/08/2022	15/09/2022	Crédito	Pendiente de Acuse	Generar Acuse de Recibo
2	Factura	SETP990207118	901361537	Juguetería Comercial	COP	372,000.00	16/08/2022	16/08/2022	Crédito	Con Aceptación Expresa	Ver Documento Proveedor
3	Factura	SETP990207112	901361537	Juguetería Comercial	COP	100,000.00	16/08/2022	16/08/2022	Crédito	Con Recibo Bien/Servicio	Generar Aceptación Expresa
4	Factura	SETP990207097	901361537	Juguetería Comercial	COP	100,000.00	11/08/2022	10/09/2022	Crédito	Con Recibo Bien/Servicio	Generar Aceptación Expresa

Con esto podrás verificar en la lista el nuevo documento importado con toda su información ③, y su estado es Pendiente de Acuse. Desde la columna de **Acciones** puedes empezar a gestionar los eventos sobre cada uno de los documentos.



Relación Transacciones de Compra × Importación Documentos Electrónicos ×

**Relación Transacciones de Compra** Cargar Facturas y Notas Nueva Transacción Más Opciones

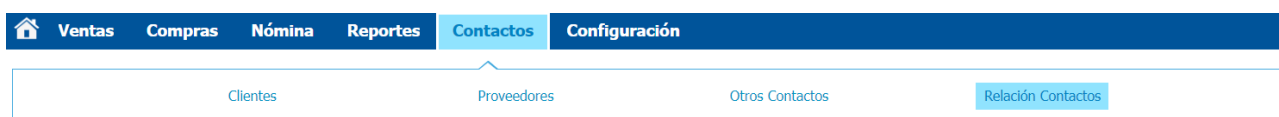
Facturas Devoluciones Notas Crédito Egresos **Recepción Documentos Electrónicos (Facturas/Notas)** Documento Soporte Electrónico

Filtrar Documentos Abiertos Rango de Fechas 16/08/2022 Buscar Limpiar filtros Ocultar filtros

Ln.	Tipo Doc.	Número	Proveedor	Nombre Proveedor	Mn.	Valor Total	Fecha	Vencimiento	Forma Pago	Estado	Acciones
1	Factura	SETP990207122	901361537	Juguetería Comercial	COP	773,500.00	16/08/2022	15/09/2022	Crédito	Pendiente de Acuse	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar Acuse de Recibo</li> <li>Ver Documento Proveedor</li> <li>Generar Aceptación Expresa</li> </ul>
2	Factura	SETP990207118	901361537	Juguetería Comercial	COP	372,000.00	16/08/2022	16/08/2022	Crédito	Con Aceptación Expresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ver Documento Proveedor</li> <li>Generar Aceptación Expresa</li> </ul>
3	Factura	SETP990207112	901361537	Juguetería Comercial	COP	100,000.00	16/08/2022	16/08/2022	Crédito	Con Recibo Bien/Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar Aceptación Expresa</li> </ul>
4	Factura	SETP990207097	901361537	Juguetería Comercial	COP	100,000.00	11/08/2022	10/09/2022	Crédito	Con Recibo Bien/Servicio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Generar Aceptación Expresa</li> </ul>

# Validaciones antes de generar eventos sobre documentos electrónicos

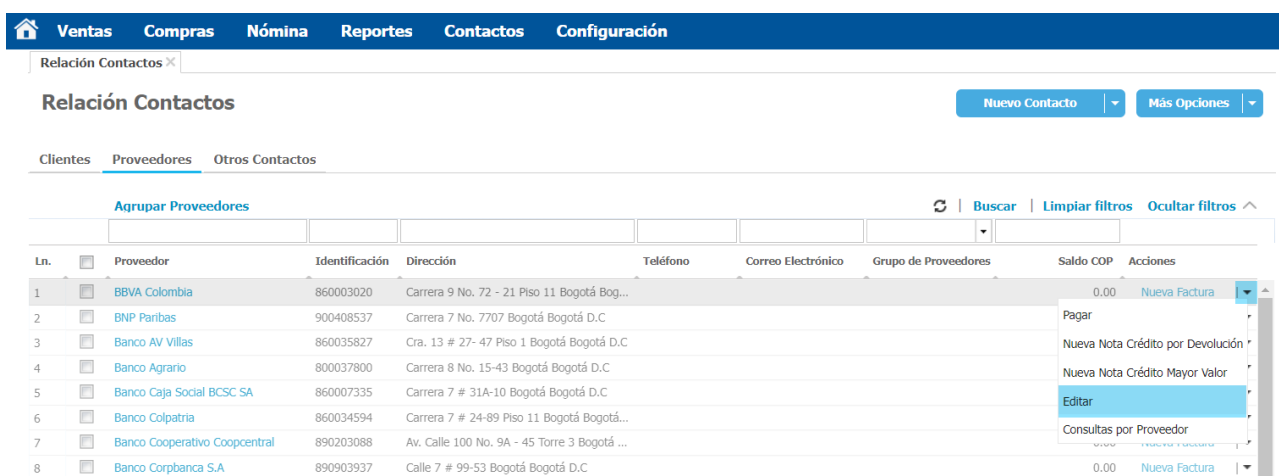
Antes de generar eventos sobre los documentos de compra electrónicos debes verificar que el proveedor tenga un correo electrónico asignado para la recepción de este tipo de notificaciones. El proceso lo realizas ingresando a **Contactos** → **Relación Contactos**.



Allí das clic en la pestaña de **Proveedores**.



Ubica el proveedor a verificar con ayuda de los filtros y despliega el menú de Acciones, desde allí da clic en **Editar**.



En la información del contacto debes verificar desde las Condiciones Comerciales para el proveedor que tenga establecido el correo en el campo: **"E-mail o correo Electrónico para recibir notificaciones de eventos sobre documentación electrónica"**.

[Ventas](#) [Compras](#) [Nómina](#) [Reportes](#) [Contactos](#) [Configuración](#)

Relación Contactos x Provedores x

**Provedores** + Nuevo Proveedor Guardar Eliminar

**Información de Contacto**

Dirección\* Carrera 9 No. 72 - 21 Piso 11  
 Bogotá Bogotá D.C. 110111 Colombia

Teléfono/Móvil\* 57601 Otro Teléfono 57

Correo Electrónico Skype

Facebook Twitter

Otro

Persona de Contacto Rol/Cargo

WebSite

Otros Contactos

**Condiciones Comerciales para el Proveedor**

Forma de Pago Seleccione % Dcto. Pronto Pago 0.00 Plazo % Dcto. Pie P. 0.00  
 E-mail o correo Electrónico para recibir notificaciones de eventos sobre documentación electrónica correo@correo.com

**Cuenta Bancaria para pagos con Transferencia (Opcional, puedes ingresarla o modificarla en cualquier momento)**

Número de Cuenta Cuenta Corriente Estado Activo

Entidad Financiera

En caso de no tener información en dicho campo debes diligenciarlo.

**Nota:** Si requieres conocer cual es el correo de recepción que definió tu proveedor en la DIAN, puedes consultarlo en el siguiente enlace:

<https://www.dian.gov.co/impuestos/factura-electronica/factura-electronica/Paginas/beneficios.aspx>

Allí ubicas la opción: **Listado correos de recepción** y en el archivo que se descarga debes ubicar el proveedor a consultar.

dian.gov.co/impuestos/factura-electronica/factura-electronica/Paginas/beneficios.aspx

**DIAN** POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

El emprendimiento es de todos Minhacienda

Portafolio DIAN / Impuestos / Factura Electrónica / Factura Electrónica

**Factura Electrónica**

**Beneficios**

- Según estudio realizado por el Centro Interamericano de Administraciones Tributarias, CIAT, es más económico facturar electrónicamente que por las modalidades tradicionales de facturación. El ahorro puede representar hasta un 80% de los gastos frente a la gestión de facturas en papel.
- La automatización en la recepción de las facturas a través de procesos electrónicos y digitales, genera ahorro en tiempos de procesamiento, registro contable, tesorería y consulta de información.
- Favorece las relaciones comerciales al reducir costos de envío y recepción de facturas, así como facilita el seguimiento del estado de las facturas electrónicas como: recepción, rechazo o aceptación; brinda la posibilidad de obtener reportes y alertas permanentes en tiempo real.
- Simplifica los trámites internos en las empresas, principalmente generación, recepción, contabilidad, gestión documental, comercial y compras; de manera amable permite la recuperación de información al estar siempre disponible en línea, en formato electrónico, validada previamente por la DIAN y como soporte adecuado.
- La Factura Electrónica previamente a su entrega es válida por la DIAN en tiempo real, lo que garantiza que la factura cumple con los requisitos necesarios para tener efectos fiscales, tanto para el factorador como para sus clientes.
- Es un documento que puede ser objeto de factoring, para financiar al empresario a bajos costos.
- Facilita que la DIAN implemente mejores servicios para los contribuyentes como devoluciones

**Correo recepción facturas**

- Cómo funciona
- Listado correos de recepción

**Cómo hacerlo**

- Ser Factorador Electrónico
- Para los compradores
- Factoring
- Calendario

# Generación de eventos sobre documentos electrónicos

Ingresando a **Compras** → **Relación Transacciones Compra**, desde la pestaña de **Recepción Documentos Electrónicos** puedes consultar el listado de documentos electrónicos recibidos.

Relación Transacciones de Compra

Cargar Facturas y Notas Nueva Transacción Más Opciones

Facturas Devoluciones Notas Crédito Egresos **Recepción Documentos Electrónicos (Facturas/Notas)** Documento Soporte Electrónico

Filtrar Todos los Documentos Rango de Fechas 20/10/2022 Buscar Limpiar filtros Ocultar filtros

Ln.	Tipo Doc.	Número	Proveedor	Nombre Proveedor	Mn.	Valor Total	Fecha	Vencimiento	Forma Pago	Estado	Acciones
1	Factura	SETP990207326	901361537	Juguetería Comercial	COP	6,545,000.00	30/09/2022	30/09/2022	Crédito	Pendiente de Acuse	Generar Acuse de Recibo
2	Factura	SETP990207233	901361537	Juguetería Comercial	COP	100,000.00	02/09/2022	02/10/2022	Crédito	Con Aceptación Expresa	Ver Documento Proveedor
3	Factura	SETP990207232	901361537	Juguetería Comercial	COP	50,000.00	02/09/2022	02/10/2022	Crédito	Con Reclamación	Ver Documento Proveedor
4	Factura	SETP990207225	901361537	Juguetería Comercial	COP	100,000.00	01/09/2022	01/10/2022	Crédito	Con Reclamación	Ver Documento Proveedor
5	Factura	SETP990207224	901361537	Juguetería Comercial	COP	50,000.00	01/09/2022	01/10/2022	Crédito	Con Aceptación Expresa	Ver Documento Proveedor
6	Factura	SETP990207218	901361537	Juguetería Comercial	COP	100,000.00	31/08/2022	30/09/2022	Crédito	Con Aceptación Expresa	Ver Documento Proveedor
7	Factura	SETP990207217	901361537	Juguetería Comercial	COP	50,000.00	31/08/2022	30/09/2022	Crédito	Con Reclamación	Ver Documento Proveedor

Allí tienes la posibilidad de verificar el estado y generar los eventos sobre cada uno de los documentos.

1. El primer estado en el que encontraremos los documentos es **Pendiente de Acuse** y este indica que no se han generado eventos.

Relación Transacciones de Compra

Cargar Facturas y Notas Nueva Transacción Más Opciones

Facturas Devoluciones Notas Crédito Egresos **Recepción Documentos Electrónicos (Facturas/Notas)** Documento Soporte Electrónico

Filtrar Documentos Abiertos Rango de Fechas 16/08/2022 Buscar Limpiar filtros Ocultar filtros

Ln.	Tipo Doc.	Número	Proveedor	Nombre Proveedor	Mn.	Valor Total	Fecha	Vencimiento	Forma Pago	Estado	Acciones
1	Factura	SETP990207122	901361537	Juguetería Comercial	COP	773,500.00	16/08/2022	15/09/2022	Crédito	Pendiente de Acuse	Generar Acuse de Recibo

Para estos documentos en la columna de **Acciones** da clic en el botón **Generar Acuse de Recibo** para informarle al proveedor que has recibido el documento, y con esto generar el primer evento de la factura.

Relación Transacciones de Compra

Cargar Facturas y Notas Nueva Transacción Más Opciones

Facturas Devoluciones Notas Crédito Egresos **Recepción Documentos Electrónicos (Facturas/Notas)** Documento Soporte Electrónico

Filtrar Documentos Abiertos Rango de Fechas 16/08/2022 Buscar Limpiar filtros Ocultar filtros

Ln.	Tipo Doc.	Número	Proveedor	Nombre Proveedor	Mn.	Valor Total	Fecha	Vencimiento	Forma Pago	Estado	Acciones
1	Factura	SETP990207122	901361537	Juguetería Comercial	COP	773,500.00	16/08/2022	15/09/2022	Crédito	Pendiente de Acuse	Generar Acuse de Recibo

Al dar clic en este, puedes visualizar una ventana donde debes diligenciar nombres, apellidos, identificación y cargo de la persona que recibe el documento.





**Información Persona que Recibe el Documento** ✕

Nombres\*

Apellidos\*

Identificación\* Seleccione

Cargo

[Aceptar](#)

Con esto el documento quedará en estado **Evento en Validación**, debes dar clic en **Actualizar Estado** para continuar.

**Relación Transacciones de Compra** Cargar Facturas y Notas Nueva Transacción Más Opciones

Facturas Devoluciones Notas Crédito Egresos **Recepción Documentos Electrónicos (Facturas/Notas)** Documento Soporte Electrónico

Filtrar Documentos Abiertos Rango de Fechas 16/08/2022 Buscar Limpiar filtros Ocultar filtros

Ln.	Tipo Doc.	Número	Proveedor	Nombre Proveedor	Mn.	Valor Total	Fecha	Vencimiento	Forma Pago	Estado	Acciones
1	Factura	SETP990207122	901361537	Juguetería Comercial	COP	773,500.00	16/08/2022	15/09/2022	Crédito	Evento en Validación	<a href="#">Actualizar Estado</a>

2. El segundo estado es **Con Acuse**, este indica que se ha notificado al proveedor el acuse de recibo de la factura. Una vez hayas recibido el bien o servicio por parte del proveedor, das clic en la opción **Generar Recibo del Bien o Servicio**.

**Relación Transacciones de Compra** Cargar Facturas y Notas Nueva Transacción Más Opciones

Facturas Devoluciones Notas Crédito Egresos **Recepción Documentos Electrónicos (Facturas/Notas)** Documento Soporte Electrónico

Filtrar Documentos Abiertos Rango de Fechas 16/08/2022 Buscar Limpiar filtros Ocultar filtros

Ln.	Tipo Doc.	Número	Proveedor	Nombre Proveedor	Mn.	Valor Total	Fecha	Vencimiento	Forma Pago	Estado	Acciones
1	Factura	SETP990207122	901361537	Juguetería Comercial	COP	773,500.00	16/08/2022	15/09/2022	Crédito	Con Acuse	<a href="#">Generar Recibo del B/S</a>

Este abre una ventana donde debes diligenciar la información requerida.

**Información Persona que Recibe el Bien/Servicio** ✕

Nombres\*

Apellidos\*

Identificación\* Seleccione

Cargo

[Aceptar](#)

Luego de Aceptar recuerda **Actualizar el Estado** del documento.

**Relación Transacciones de Compra** Cargar Facturas y Notas Nueva Transacción Más Opciones

Facturas Devoluciones Notas Crédito Egresos **Recepción Documentos Electrónicos (Facturas/Notas)** Documento Soporte Electrónico

Filtrar Documentos Abiertos Rango de Fechas 16/08/2022 Buscar Limpiar filtros Ocultar filtros

Ln.	Tipo Doc.	Número	Proveedor	Nombre Proveedor	Mn.	Valor Total	Fecha	Vencimiento	Forma Pago	Estado	Acciones
1	Factura	SETP990207122	901361537	Juguetería Comercial	COP	773,500.00	16/08/2022	15/09/2022	Crédito	Evento en Validación	<a href="#">Actualizar Estado</a>

3. El tercer estado es **Con Recibo Bien o Servicio**, indicando que el documento fue validado y notificado al proveedor. Para continuar da clic en **Generar Aceptación Expresa**, esto indica que los acuerdos comerciales se cumplieron, no tienes inconformidades y da por finalizados los eventos sobre la factura, convirtiéndola en un título valor.

Ln.	Tipo Doc.	Número	Proveedor	Nombre Proveedor	Mn.	Valor Total	Fecha	Vencimiento	Forma Pago	Estado	Acciones
1	Factura	SETP990207122	901361537	Juguetería Comercial	COP	773,500.00	16/08/2022	15/09/2022	Crédito	Con Recibo Bien/Servicio	Generar Aceptación Expresa

4. Por último, si se genera la Aceptación Expresa el documento queda con este estado y desde las acciones solo es posible **Ver el documento del proveedor**.

Ln.	Tipo Doc.	Número	Proveedor	Nombre Proveedor	Mn.	Valor Total	Fecha	Vencimiento	Forma Pago	Estado	Acciones
1	Factura	SETP990207122	901361537	Juguetería Comercial	COP	773,500.00	16/08/2022	15/09/2022	Crédito	Con Aceptación Expresa	Ver Documento Proveedor

**Es importante tener en cuenta que No es posible anular eventos ante la DIAN, por esto asegúrate de validar toda la información antes de generar algún evento.**

## Cómo generar una reclamación sobre un documento electrónico

En caso que necesites generar **reclamación** sobre un documento, este debe estar en estado **Con Recibo Bien o Servicio** y la opción de **reclamación** la encuentras desplegando el menú de acciones.

Ln.	Tipo Doc.	Número	Proveedor	Nombre Proveedor	Mn.	Valor Total	Fecha	Vencimiento	Forma Pago	Estado	Acciones
20	Factura	SETP990040536	901361537	Viva Natural	COP	45,000.00	27/07/2022	26/08/2022	Crédito	Con Recibo Bien/Servicio	Generar Aceptación Expresa
21	Nota CR	DM00V240169	901361537	Viva Natural	COP	45,000.00	27/07/2022		Contado	Con Acuse	Generar Reclamación
22	Nota DB	ND00V24144	901361537	Viva Natural	COP	15,000.00	27/07/2022		Contado	Con Acuse	Ver Documento Proveedor
23	Factura	SETP990206975	901361537	Juguetería Comercial	COP	400,000.00	15/07/2022	15/07/2022	Contado	Con Acuse	Descargar Documentos
24	Factura	SETP990206967	901361537	Juguetería Comercial	COP	400,000.00	15/07/2022	15/07/2022	Contado	Con Acuse	Ver Errores Evento
25	Factura	SETP990091013	901361537	Viva Natural	COP	622,350.00	15/07/2022	15/08/2022	Crédito	Con Acuse	Generar Recibo del Proveedor

Luego de dar clic allí debes seleccionar del menú desplegable la razón de rechazo del documento.

## Razón de Rechazo

Seleccione el motivo o la razón por la cual rechaza el documento recibido electrónicamente

Razón de Rechazo\*


- Documento con inconsistencias
- Mercancía no entregada totalmente
- Mercancía no entregada parcialmente
- Servicio no prestado

Por último, da clic en **Aceptar** para que la notificación sea enviada.

## Razón de Rechazo

Seleccione el motivo o la razón por la cual rechaza el documento recibido electrónicamente

Razón de Rechazo\*



En este caso el estado final del documento sería **Con Reclamación**.

Relación Transacciones de Compra

Cargar Facturas y Notas Nueva Transacción Más Opciones

Facturas Devoluciones Notas Crédito Egresos **Recepción Documentos Electrónicos (Facturas/Notas)** Documento Soporte Electrónico

Filtrar Todos los Documentos Rango de Fechas 20/10/2022 Buscar Limpiar filtros Ocultar filtros

Ln.	Tipo Doc.	Número	Proveedor	Nombre Proveedor	Mn.	Valor Total	Fecha	Vencimiento	Forma Pago	Estado	Acciones
53	Factura	SETP990207232	901361537	Juguetería Comercial	COP	50,000.00	02/09/2022	02/10/2022	Crédito	Con Reclamación	Ver Documento Proveedor
54	Factura	SETP990207225	901361537	Juguetería Comercial	COP	100,000.00	01/09/2022	01/10/2022	Crédito	Con Reclamación	Ver Documento Proveedor
55	Factura	SETP990207224	901361537	Juguetería Comercial	COP	50,000.00	01/09/2022	01/10/2022	Crédito	Con Aceptación Expresa	Ver Documento Proveedor
56	Factura	SETP990207218	901361537	Juguetería Comercial	COP	100,000.00	31/08/2022	30/09/2022	Crédito	Con Aceptación Expresa	Ver Documento Proveedor

Si deseas consultar en la DIAN los eventos que se han generado sobre una factura puedes hacerlo con el código CUFÉ, es importante que este lo copies de la factura y lo pegues sin espacios en la página que te indicamos aquí:

**Validación estado de Documento en la DIAN**



# Acompañamiento para realizar el proceso

Si deseas tener acompañamiento de uno de nuestros consultores para realizar el proceso de Facturación Electrónica, Documento Soporte o Recepción de Facturas de Compra para generación de Eventos puedes adquirir tiempo de capacitación desde el **Portal de Mis Planes y Pagos**.

El ingreso a este portal lo realizas directamente desde Loggro, como se muestra en la siguiente imagen:



Debes indicar nuevamente la contraseña de tu usuario y al ingresar, ubicas la opción de **Comprar horas de Capacitación / Soporte Preferencial**.

Mis planes y pagos

Compañía	PYMES S. A. S.
Tu plan	Actualmente estás suscrito al plan <b>EMPRENDEDOR</b> (\$0 / Mensual) <b>Plan EMPRENDEDOR</b> <a href="#">Cancelar plan</a>   <a href="#">Modificar plan</a> POS, Venta comercial y de servicios, Inventarios, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar Backups Automáticos, 5 usuarios Hasta 500 facturas mensuales <b>Elementos adicionales</b> 16 usuarios adicionales Módulo de contabilidad
Capacitación Soporte Preferencial	Para este periodo <b>julio 04 de 2019 - agosto 04 de 2019</b> adquiriste <b>0 horas</b> de Capacitación / Soporte Preferencial <a href="#">Comprar horas de Capacitación / Soporte Preferencial</a>
Pagos	Tu siguiente pago es de: <b>\$0</b> Desde: <b>agosto 04 de 2019</b> - Hasta: <b>septiembre 04 de 2019</b> <a href="#">Ir a pagos</a>   <a href="#">Ver historial de pagos y facturación</a>
Información de tu última facturación	Las facturas están siendo generadas a nombre de <b>Soporte PSL</b> y tu último pago fue realizado con PSE Actualmente las notificaciones vía <b>SMS</b> sobre tus próximos pagos, no están activas <a href="#">Cambiar información de facturación</a>   <a href="#">Activar las notificaciones SMS</a>
Fecha de corte	Tu fecha de corte es el día <b>4</b> de cada mes <a href="#">Cambiar fecha de corte</a>
Tarjeta de crédito	Tu tarjeta de crédito actual es VISA **** * 2681 <a href="#">Cambiar tarjeta de crédito</a>   <a href="#">Activar el pago automático</a>

Al ingresar a la opción el sistema te indica el valor de cada hora de capacitación y debes indicarle el número de horas a adquirir, para finalizar el proceso das clic en **Comprar**.

## Mis planes y pagos

Compañía **La montaña**

Tu plan Actualmente estás suscrito al plan **EMPREENDEDOR** (\$0 / Mensual)

**Plan EMPREENDEDOR**

POS, Venta com...

Backups Autom...

Hasta 100 factu...

Cancelar plan | Modificar plan

Cobrar

Comprar horas de Capacitación / Soporte Preferencial

Hora de soporte **Valor hora + IVA**

Nro. Horas

**Comprar** Cancelar

Elementos adicionales

Módulo de contabilidad

Capacitación  
Soporte Preferencial

Para este periodo **junio 05 de 2020 - julio 05 de 2020** adquiriste **0 horas** de Capacitación / Soporte Preferencial

[Comprar horas de Capacitación / Soporte Preferencial](#)

Luego de realizar la compra uno de nuestros asesores se pondrá en contacto contigo para agendar la sesión requerida.

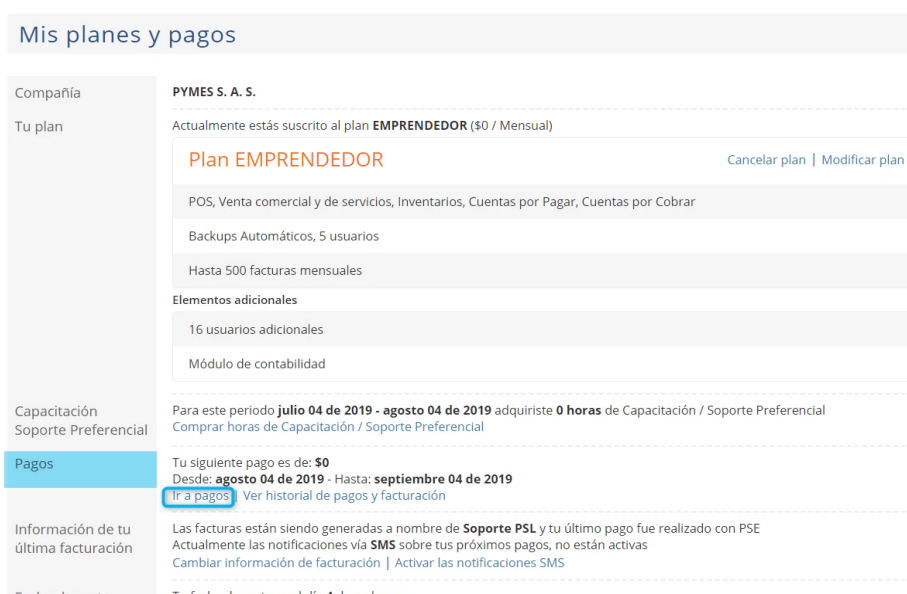
# Pago de la aplicación

El pago de Loggro puedes realizarlo mensualmente o de forma anticipada, para esto debes ingresar al Portal de **Mis Planes y Pagos**.

El ingreso a este portal lo realizas directamente desde Loggro, como se muestra en la siguiente imagen:



Debes indicar nuevamente la contraseña de tu usuario y al ingresar, ubicas la opción de **Ir a Pagos**.



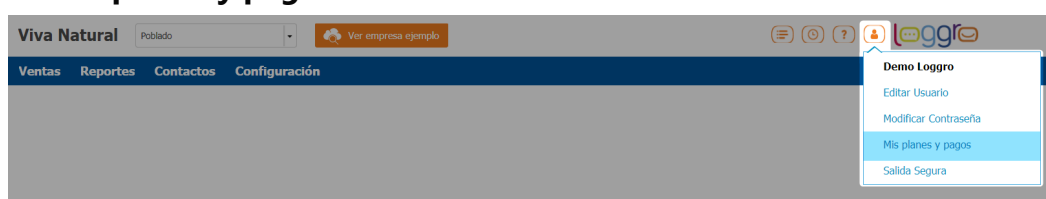
Si vas a realizar un pago anticipado el sistema te muestra las opciones de descuento que tienes disponibles, selecciona la que desees y continua con el proceso indicando el medio por el cual realizarás el pago (Tarjeta de Crédito, Tarjeta Débito – PSE o pago en Efectivo). Para finalizar acepta los términos y condiciones y según el medio que elegiste se abrirá una nueva ventana para que finalices la transacción.

Si deseas puedes consultar más información del proceso de pago → [Ver artículo](#)

# Adquirir paquetes adicionales de Documentos Electrónicos

Los planes de Loggro ofrecen un número específico de Documentos Electrónicos (Facturas de ventas, Recepción facturas de compras, Documentos Soporte); si te quedas sin documentos disponibles, tienes la posibilidad de adquirir paquetes de documentos electrónicos adicionales, para ellos debes:

1. Debes loguearte en la aplicación con el correo del usuario principal y dirigirte al botón de usuario que se encuentra en la parte superior derecha, allí das clic en la opción **Mis planes y pagos**.



2. Ubica la sección de **Tu plan** en el Portal Administrativo.
3. Da clic en la opción **Comprar Otros Elementos**.



Selecciona el paquete de documentos que deseas adquirir y continúa con el proceso de pago.

Cuando el proceso se finalice de forma exitosa puedes verificar el número de facturas disponibles desde Loggro.



Si deseas puedes consultar más información del proceso →

[Ver artículo](#)



[www.loggro.com](http://www.loggro.com)

Universidad Loggro

Síguenos en



@tuloggro



/tuloggro



@tuloggro



Loggro

