

¡BIENVENIDO A

loggro!
pymes

Guía detallada de
Auto-implementación → Emprendedor Básico



Bienvenido

¡Hola!

Te damos la bienvenida a Loggro, el software fácil y poderoso, 100% en la nube, que ayuda a las Pymes a organizarse y crecer.

¡Somos tu complemento perfecto! y te invitamos a que disfrutes de esta nueva manera de vivir, sentir y hacer tu trabajo. Tu apoyo nos invita a ser cada día mejores y aumenta nuestro compromiso para que logremos juntos los objetivos propuestos.

Esta guía de implementación o configuración está dirigida a aquellos clientes que hayan adquirido Loggro con el **Plan Emprendedor Básico, sin el módulo de Contabilidad**.

Encontrarás diferentes secciones con cada uno de los pasos para realizar una correcta parametrización del sistema y enlaces con videos que pueden ser de tu interés.

Al finalizar, si deseas manejar **Facturación Electrónica con Loggro** puedes programar tu sesión de acompañamiento para los procesos relacionados con este tema.

Es hora que conozcas el manejo de Loggro y sus configuraciones.

¡Empecemos!



Contenido

Configuración Inicial – Sección 1.....	4
Información Básica.....	7
Información de Contacto.....	8
Responsabilidades Fiscales.....	10
Configuración Inicial – Sección 2.....	14
Parámetros Generales.....	15
Parámetros de Ventas.....	16
Parámetros de Compras.....	18
Parámetros de Inventario.....	18
Conoce la Estructura de Loggro.....	20
Configuraciones Adicionales Importantes.....	26
Configuración → Organización.....	27
Configuración → Calendario.....	29
Configuraciones por realizar en el Calendario.....	30
Configuración → Unidades - Centros.....	33
Configuración → Formas de Pago.....	35
Configuración → Personalizar Formato de Impresión.....	36
Configuración → Cuentas Bancarias y Tarjetas.....	40
Configuración → Cajas.....	41
Configuración → Usuarios.....	43
Configuración → Roles.....	44
Configuración → Conceptos de Ingresos y Egresos.....	46
Creación de Contactos.....	48
Creación de Ítems.....	50
Manejo de Inventario.....	52
Parámetros de Inventario.....	53
Entradas de Inventario.....	54
Salidas de Inventario.....	57
Proceso de Facturación Electrónica.....	63
Videos y Enlaces de Interés.....	64
Reportes Importantes.....	65
Capacitaciones Adicionales.....	66



Configuración Inicial – Sección 1

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

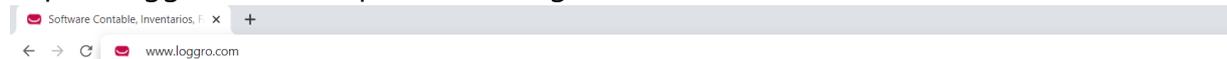
En esta configuración inicial debes establecer alguna información básica, de contacto y responsabilidades fiscales de tu compañía. Algunos de estos campos puedes modificarlos posteriormente de ser necesario.



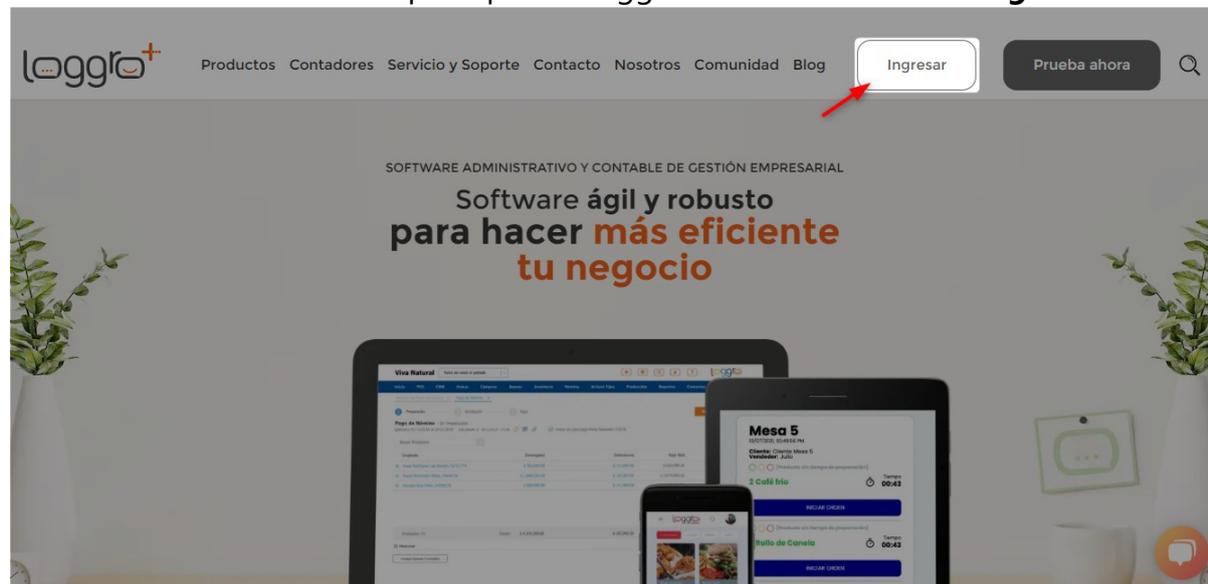
[Ver video](#)



Para ingresar a Loggro debes hacerlo a través de la dirección www.loggro.com o copias Loggro en la búsqueda de Google.



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

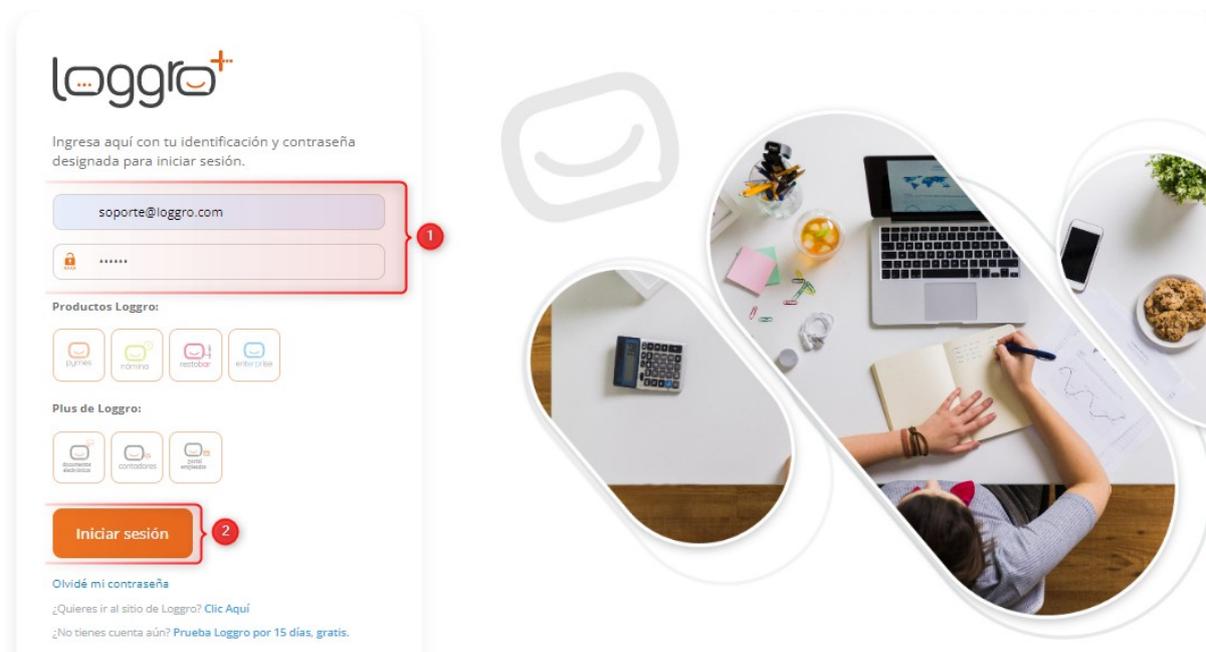


Selecciona el producto **Loggro Pymes**



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 puedes dar clic en la opción **Olvidé mi contraseña**, indicar el correo electrónico de tu usuario y realizar el proceso respectivo.



Si no has ingresado con anterioridad a Loggro, las dos primeras ventanas que te aparecen están relacionadas con la configuración inicial del sistema. A continuación, te explicaremos a que hace referencia cada campo y como debes diligenciar esta información:





Información Básica

Nombre Legal*	<input type="text" value="implantación express"/>		
Tipo de Identificación*	<input type="text" value="Cédula de Ciudadanía"/>	Número*	<input type="text" value="439762162"/> <input type="text" value="7"/>
Sector Económico*	<input type="text" value="Comercio al por mayor y al por menor"/>	Actividad Económica*	<input type="text" value="Venta de otros productos"/>
Moneda Base	<input type="text" value="COP"/> <input type="text" value="Pesos Colombianos"/>		
Descripción	<input type="text"/>		
Logo	<input type="text" value="Seleccionar Logo"/> ⓘ		
Nombre Visible Cia.*	<input type="text" value="implantación express"/> ⓘ		

1

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.

implantación express [Ver empresa ejemplo](#) 

Configuración Inicial Organización

1 2 3

Sector Económico* Comercio al por mayor y al por menor Actividad Económica* Venta de otros productos

Moneda Base COP Pesos Colombianos

Descripción

Logo  [Seleccionar Logo](#) ⓘ

- **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.

implantación express [Ver empresa ejemplo](#) 

Configuración Inicial Organización

1 2 3

Información Básica

Nombre Legal* implantación express

Tipo de Identificación* Cédula de Ciudadanía Número* 439762162 7

Sector Económico* Comercio al por mayor y al por menor Actividad Económica* Venta de otros productos

Moneda Base COP Pesos Colombianos

2

Información de Contacto

implantación express [Ver empresa ejemplo](#) 

Configuración Inicial Organización

1 2 3

Información Contacto

Dirección* Calle 41 #84-10
Medellín Antioquia 050001 Colombia

Teléfono 574 5709141

Website

Correo Electrónico soporte@loggro.com

Comuníquese con

Facebook

Twitter

Instagram

Google

Móvil 57

Otro



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*	Calle 41 #84-10			
		bogol	Antioquia	050001	Colombia
	Teléfono	Bogotá, Bogotá D.C., Colombia			
		5/4	5/0914		

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

Información Contacto	Dirección*	Calle 41 #84-10			
		Bogotá	Bogotá D.C	110111	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	574	2222222
-----------------	-----	---------

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	57	3002002121
-----------------	----	------------

Si cuentas con página de internet puedes establecerlo en el campo de **Website**, además de algún Correo Electrónico o red social, esta información puede ser visible posteriormente en las facturas de venta que generes.

implantación express [Ver empresa ejemplo](#) 

Configuración Inicial Organización

1 ✓ — 2 — 3

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

implantación express

 Ver empresa ejemplo



Configuración Inicial Organización



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 

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 comprarle a un proveedor no exento o no autorretenedor del impuesto de renta, debe practicarle retención en la fuente por renta. 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.



- Si no vas a manejar compras en Loggro puedes dejar los siguientes tres parámetros como se muestran inicialmente, ya que hacen referencia a este proceso.

implantación express [Ver empresa ejemplo](#) 

Configuración Inicial Organización

1 2 3

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 es

En Compras Practicar Reteiva a Proveedores que están Registrados en el R

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

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 tanto POS como NO POS, 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 NO POS 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 Regist

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

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 Autorr

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



Luego de verificar estas responsabilidades fiscales debes dar clic en el botón **Continuar**.

implantación express [Ver empresa ejemplo](#) 

Configuración Inicial Organización

✓ 2 3

- 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 2% Servicios - A partir de 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 ⓘ

CONTINUAR →

Recuerda que estas responsabilidades fiscales puedes definirlas posteriormente si necesitas consultarlos con tu contador.



Configuración Inicial – Sección 2



Continuando con la configuración inicial del sistema, debes establecer parámetros generales importantes, además de algunos relacionados con Ventas, Compras e Inventario para así definir como vas a trabajar con Loggro.

[Ver video](#)



En la nueva ventana vamos a establecer algunos parámetros que permitan definir como se trabajará en Loggro en algunos aspectos, estos puedes modificarlos posteriormente desde el sistema.

1

Parámetros Generales

- **La organización está dividida en unidades de negocio:** Selecciona SI, en el caso en que desees conocer tu información por Unidades de Negocio (por ejemplo, Unidad de Venta de Productos, Unidad de Prestación de Servicios, etc.) De lo contrario puedes dejar este parámetro en NO. Si vas a manejar Unidades de negocio debes crearlas posteriormente en el sistema y su asociación se realiza manualmente a cada una de las facturas de venta que generes.
- **La organización está dividida en centros de responsabilidad:** Los Centros de Responsabilidad permiten conocer la información por ejemplo por áreas como Área Financiera, Área de Producción, entre otras. Estos Centros de responsabilidad deben ser creados en el sistema y quedan asociados a una Unidad de Negocio. Este parámetro debes dejarlo en NO, ya que no vas a manejar contabilidad y esta información se llevaría contablemente.
- **La organización está utilizando el inventario en Loggro:** Al marcar este parámetro en SI, las transacciones que realices en Loggro generarían movimientos de inventario, por ejemplo, cuando se haga una venta, se genere una salida de los ítems vendidos. Para generar movimientos de inventario es importante que conozcas los costos y cantidades reales de tus ítems.
Este parámetro lo puedes establecer en NO, en el caso que no vayas a hacer uso del control de inventario.

Si consideras que a futuro vas a llevar un control de inventario en Loggro puedes dejar este parámetro en SI y en el momento que lo vayas a utilizar verificas la sección para [configurar Inventario en Loggro](#).



Parámetros de Ventas

implantación express

Ver empresa ejemplo



Configuración Inicial Organización



Ventas

General

Identificación del cliente genérico utilizado para la venta POS	222222222	Cuantías menores
La lista de Precios y Descuentos se maneja por	Compañía	?
El redondeo de los precios de venta se hace en	Unidades, 1	
En la venta NO POS realizar ajuste el peso, para que el saldo de la factura quede sin decimales	Si	
En la venta NO POS causar retenciones en la fuente por: IVA (Reteiva)	No	
La organización realiza transacciones en moneda extranjera (Ventas e Ingresos de Dinero)	No	
Cotizaciones		
Número de días en los que se sostienen los precios de las cotizaciones	30	Días
Devoluciones		
Plazo máximo para realizar devoluciones de venta	999	Días
La organización permite realizar devoluciones de ventas POS en dinero	No	
Es posible realizar devoluciones de venta en cualquier establecimiento de la organización	No	
Notas Crédito		
La organización permite generar notas crédito para el cliente genérico utilizado en la venta	No	
Es posible generar Notas Crédito de Venta a nombre de otros clientes diferente al de la factura	No	

El primer parámetro hace referencia **al cliente genérico** para realizar una venta POS o rápida en el sistema, es decir aquel que puedes relacionar en la factura de venta POS si no realizas la creación del cliente. Conserva el que está definido de forma predeterminada - 222222222 Cuantías Menores.

- **La lista de Precios y Descuentos se maneja por:** Al seleccionar Compañía quiere decir que contarás con una única lista de precios y descuentos. El precio de venta que definas para tus ítems será el mismo para cada punto de venta en caso de que los manejes.

La lista de Precios y Descuentos se maneja por

Compañía

El plan Emprendedor básico incluye solo un establecimiento comercial, por tal motivo en este campo debes seleccionar *Compañía*; si tienes más de un establecimiento o más adelante requieres un manejo diferente para tus puntos de venta puedes comunicarte con nosotros a suporte@loggro.com para indicarte que proceso se ajusta mejor a tus necesidades.

- Puedes definir cómo se va a realizar el **redondeo de los precios de venta**, despliega el menú selecciona el que aplica según el manejo que tienes en la compañía.



General

Identificación del cliente genérico utilizado para la venta POS

La lista de Precios y Descuentos se maneja por

El redondeo de los precios de venta se hace en

Centésimas, 0.01
Décimas, 0.1
Unidades, 1
Decenas, 10
Centenas, 100
Miles, 1000
Unidades, 1

Opciones menores

De forma predeterminada el sistema muestra el redondeo por Unidades, con este no se manejarían decimales.

La opción de Décimas mostrará un decimal y Centésimas dos decimales. Este parámetro aplica para los precios que digitas de forma manual en el sistema.

- Selecciona SI o NO, según el manejo interno que tengan en la compañía para los siguientes tres casos:

En la venta NO POS realizar ajuste el peso, para que el saldo de la factura quede sin decimales	Si ▾
En la venta NO POS causar retenciones en la fuente por: IVA (Reteiva)	No ▾
La organización realiza transacciones en moneda extranjera (Ventas e Ingresos de Dinero)	No ▾

- **En la venta NO POS realizar ajuste al peso, para que el saldo de la factura quede sin decimales.** Al seleccionar SI en este campo, el sistema realizará automáticamente el ajuste al peso para que el total de las facturas registre sin decimales. Si ya tienes establecido el redondeo de los precios de venta sin decimales, debes tener en cuenta que por ejemplo en el cálculo de los impuestos se pueden presentar valores con decimales, con este parámetro establecido en SI, se ajustarían estos valores para que el saldo de la factura quede sin decimales.
- **En la venta NO POS causar retenciones en la fuente por: IVA (Reteiva).** Selecciona NO en este campo si no vas a informar las retenciones directamente en la factura de venta sino en su recibo de pago. Si tienes clientes Grandes Contribuyentes que te apliquen Reteiva y vas a informar este valor en las facturas de venta debes seleccionar SI en esta opción.
- **La organización realiza transacciones en moneda extranjera (Ventas, Cotizaciones e Ingresos de Dinero).** Si generas alguno de estos movimientos mencionados en una moneda extranjera debes seleccionar SI en este campo. Si solo facturas en Pesos Colombianos seleccionan NO. Este campo puedes modificarlo más adelante de acuerdo a tus necesidades.



- Si realizas **Cotizaciones** puedes elegir el número de días para los cuales se sostiene el precio de estas y por cuantos días se quedan guardadas en el sistema. De forma predeterminada el sistema te muestra 30 días, pero tienes la posibilidad de digitar el número de días que aplica, el valor debe ser menor o igual a 180 días.
- Verifica las posibilidades de configuración que te brinda el sistema en cuanto a las **Devoluciones y Notas Crédito**, en caso de que vayas a manejar estos procesos en Loggro.

Devoluciones	
Plazo máximo para realizar devoluciones de venta	<input type="text" value="999"/> Días
La organización permite realizar devoluciones de ventas POS en dinero	<input type="button" value="No"/> ▾
Es posible realizar devoluciones de venta en cualquier establecimiento de la organización	<input type="button" value="No"/> ▾
Notas Crédito	
La organización permite generar notas crédito para el cliente genérico utilizado en la venta	<input type="button" value="No"/> ▾
Es posible generar Notas Crédito de Venta a nombre de otros clientes diferente al de la factura	<input type="button" value="No"/> ▾

3

Parámetros de Compras

Para el caso de las **Compras**, tienes la posibilidad de definir si quieres que se realice ajuste al peso para que el saldo de las facturas de compra y notas crédito de compra se registren sin decimales.

4

Parámetros de Inventario

Los parámetros relacionados con el módulo de **Inventario** puedes dejarlos sin modificar si no vas a hacer uso de esta opción. [Si vas a manejar inventario puedes configurarlos más adelante con el manual que encuentras dando clic aquí.](#)

Para finalizar esta configuración inicial debes **aceptar los términos y condiciones** del uso de Loggro seleccionando la casilla de verificación respectiva.



Configuración Inicial Organización



Es posible generar Notas Crédito de Venta a nombre de otros clientes diferente al de la factura

Inventario

El costo de los ítems inventariables es único a nivel de organización

La organización controla algunos o todos los ítems inventariables por lote

La organización controla algunos o todos los ítems inventariables por serie

La organización permite el manejo de cantidades negativas en su inventario

Sugerir el último precio de compra en facturas y entradas ⓘ

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.

[← ATRÁS](#) [CONTINUAR →](#)

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

Por último, da clic en **Continuar**.

Configuración Inicial Organización



Es posible generar Notas Crédito de Venta a nombre de otros clientes diferente al de la factura

Inventario

El costo de los ítems inventariables es único a nivel de organización

La organización controla algunos o todos los ítems inventariables por lote

La organización controla algunos o todos los ítems inventariables por serie

La organización permite el manejo de cantidades negativas en su inventario

Sugerir el último precio de compra en facturas y entradas ⓘ

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.

[← ATRÁS](#) [CONTINUAR →](#)





Conoce la Estructura de Loggro

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

En una misma sesión, tienes la posibilidad de abrir varias opciones del sistema al tiempo y te aparecerán como pestañas en la parte superior.

[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 

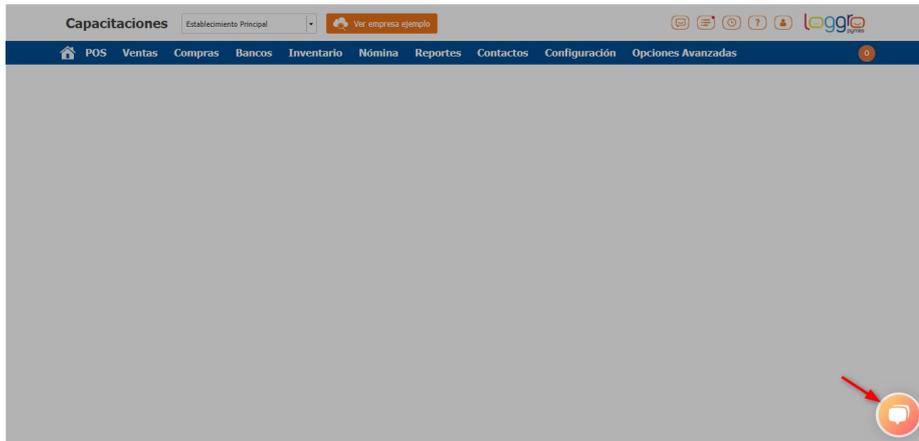
Al dar clic allí se abre una nueva pestaña con las credenciales de acceso ya establecidas, encontrarás otro sistema, desde el cual puedes realizar pruebas sin afectar los datos de tu compañía. Puedes verificar que el nombre visible es diferente al de tu empresa y tiene almacenados datos distintos.

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. Puedes ingresar a esta opción también desde el icono  que encuentras en la parte inferior derecha del sistema.

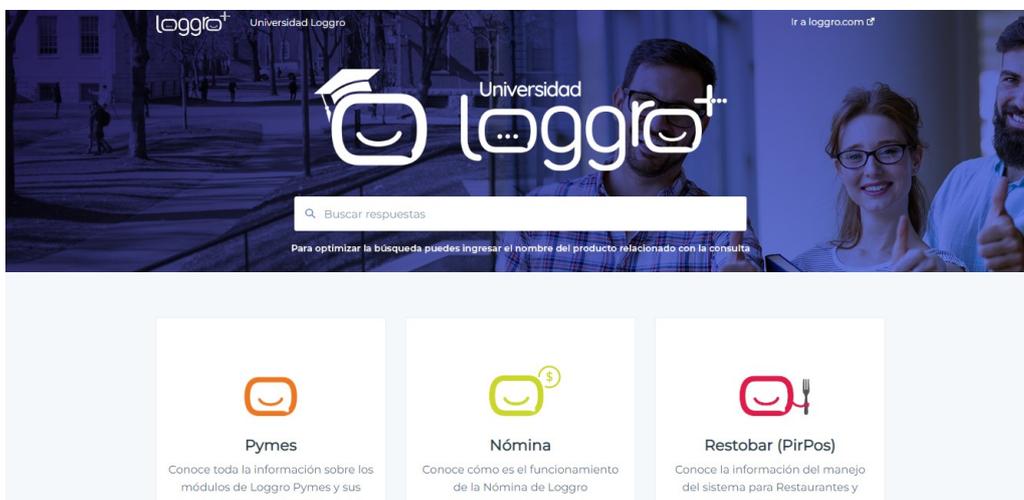


Adicional, puedes consultar directamente en la [Universidad Loggro](#) o contactarnos a través del correo sosporte@loggro.com

 **Tareas pendientes:** Esta opción aparecerá habilitada solo para el usuario que tenga configurado rol de administrador o de contador. Desde allí tendrán un control de los documentos [pendientes por destino contable](#) o actividades a ejecutar por parte del contador.

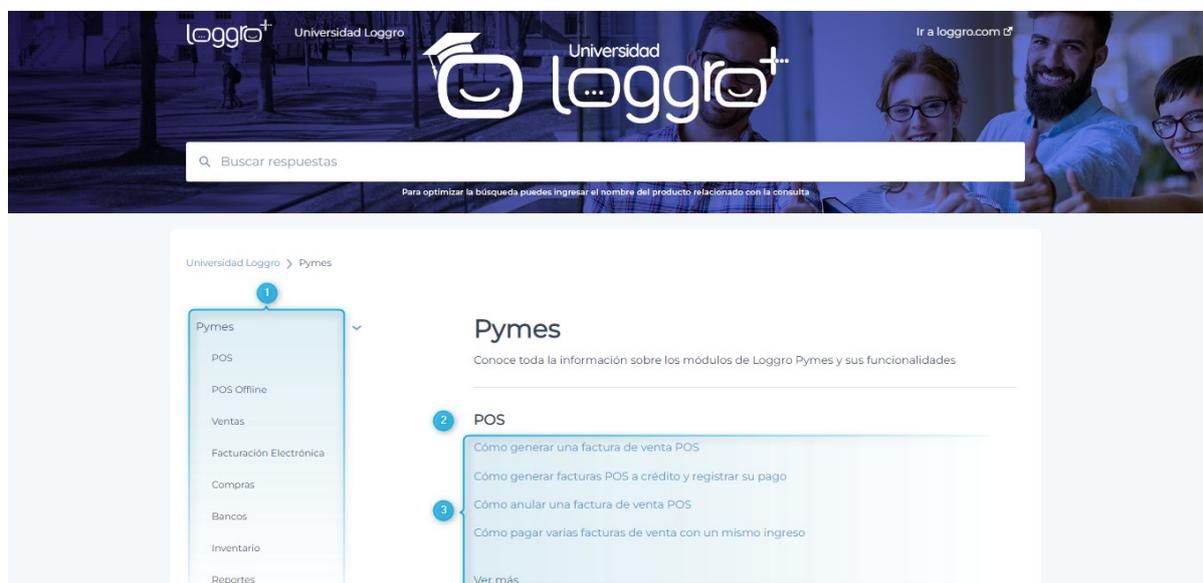
 **Opciones recientes:** Desde este botón puedes verificar las últimas opciones que se han abierto en Loggro.

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

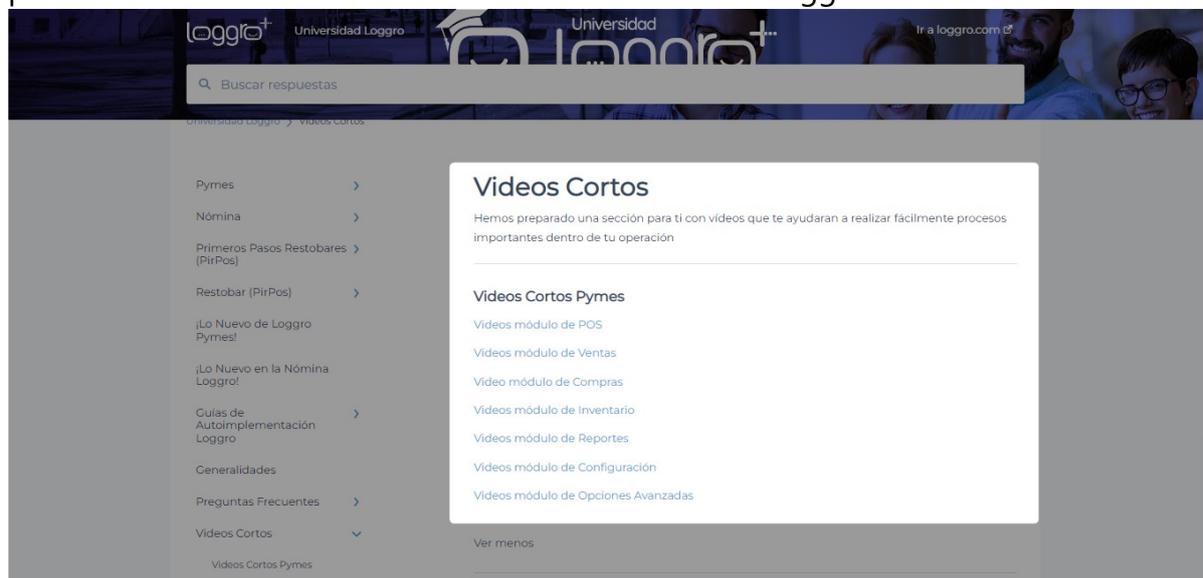


Desde la sección de **Guía de Usuario** podrás encontrar:

- 1 Los módulos u opciones principales de sistema. Al dar clic en estos se despliegan
- 2 las diferentes secciones allí contenidas y posteriormente
- 3 los artículos puntuales sobre las funcionalidades de cada opción. Como se muestra a continuación:



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:



- **Editar el usuario.**
- **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:*

Ingresa 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 **EMPRENDEDOR** (\$0 / Mensual)

Plan EMPRENDEDOR Cancelar plan | Modificar plan

POS, Venta comercial y de servicios, Inventarios, Cuentas por Pagar, Cuentas por Cobrar

Backups Automáticos, 5 usuarios

Hasta 500 facturas mensuales

Elementos adicionales

16 usuarios adicionales

Módulo de contabilidad

Capacitación Soporte Preferencial Para este periodo **julio 04 de 2019 - agosto 04 de 2019** adquiriste **0 horas** de Capacitación / Soporte Preferencial

Comprar horas de Capacitación / Soporte Preferencial

Pagos Tu siguiente pago es de: **\$0**
 Desde: **agosto 04 de 2019** - Hasta: **septiembre 04 de 2019**
[Ir a pagos](#) Ver historial de pagos y facturación

Información de tu última facturación Las facturas están siendo generadas a nombre de **Soporte PSL** y tu último pago fue realizado con PSE. Actualmente las notificaciones vía **SMS** 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 **4** 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 los módulos.



Además, encuentras los siguientes botones:

- Descargar versión Offline:** Con Loggro tienes la posibilidad de utilizar la versión de [Facturación POS Offline](#), si manejas **plan Negocios** o posteriores.
- Notificaciones:** Desde este botón puedes verificar algunas notificaciones de operación, comunicados, promociones o información de nuevas funcionalidades del sistema.



Configuraciones Adicionales Importantes

Vamos a explicarte algunas configuraciones adicionales que debes realizar en tu compañía antes de empezar a generar transacciones en Loggro.

Estas configuraciones están relacionadas con:

- El **Calendario** para iniciar operación en Loggro: Es importante que su configuración se realice antes de generar cualquier transacción en el sistema, ya que si posteriormente deseas realizar modificaciones tienes algunas restricciones.
- Creación de **Unidades**
- Configurar **Formas de pago**
- Personalizar **Formato de impresión**
- Creación de **Cuentas Bancarias** y **Cajas**
- Creación de **Usuarios** y verificación de **Roles**
- Conoce los **Conceptos de Ingresos y Egresos**



[Ver video completo](#)



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

1 Configuración → Organización

[Ver sección de video](#)

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

The screenshot shows the 'Organización' configuration page. The top navigation bar includes 'POS', 'Ventas', 'Compras', 'Bancos', 'Inventario', 'Nómina', 'Reportes', 'Contactos', 'Configuración', and 'Opciones Avanzadas'. The 'Configuración' menu is active. Below the navigation bar, there is a search bar with 'Organización' entered. The main content area is titled 'Organización' and has a 'Guardar' button and a 'Más Opciones' dropdown. The 'Información General' tab is selected, and the 'Parámetros' sub-tab is active. The 'Información Básica' section contains the following fields:

- Nombre Legal*: Capacitaciones Loggro
- Tipo de Identificación*: NIT
- Número*: 901361537
- Código CIIU Principal: 8553 Enseñanza cultural
- Sector Económico: Enseñanza, Actividades relacionadas con la educación
- Moneda Base*: COP Pesos Colombianos
- Descripción: (Empty text area)
- Logo: (Image of Loggro logo with 'Eliminar Logo' and 'Cambiar Logo' buttons)
- Nombre Visible Cia.*: Capacitaciones

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

The screenshot shows the 'Organización' configuration page, specifically the 'Responsabilidades Fiscales' section. The top navigation bar and the 'Organización' header are the same as in the previous screenshot. The 'Información General' tab is selected, and the 'Parámetros' sub-tab is active. The 'Responsabilidades Fiscales' section contains the following options:

- La Organización está Registrada en el Régimen Simple de Tributación: No
- La Organización es Responsable de IVA*: Si
- 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: 3.5% Bienes - A partir de 980,000
- 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



En la parte inferior se encuentra la opción de Facturación Electrónica, por favor **NO** realices la activación de este parámetro hasta que el asesor de Habilidad Electrónica de Loggro te lo indique.

Además, desde la pestaña de **Parámetros** encuentras otras opciones como:

The screenshot shows the 'Organización' configuration page with the 'Parámetros' tab selected. The 'Generales' section contains several settings:

- La organización esta dividida en unidades de negocio: No
- La organización está dividida en centros de responsabilidad: Si
- La organización está utilizando el inventario en Loggro: Si
- La organización está utilizando la contabilidad en Loggro: Si
- Tiempo en que expira la contraseña de un usuario: 30 Días (highlighted with a blue box)

The 'Ventas' section contains the following settings:

- En la venta POS controlar que el valor total no supere el valor de (5) UVT sin incluir impuestos: No
- Identificación del cliente genérico utilizado para la venta POS: 22222222
- La Lista de Precios y Descuentos se maneja por: Compañía
- El redondeo de los precios de venta se hace en: Unidades

- El **Tiempo en que expira la contraseña de un usuario**: Puedes establecer el número de días dentro de los cuales se da el vencimiento de la contraseña con la que ingresas al sistema.

Verifica la información y si requieres hacer modificaciones en alguno de estos parámetros puedes realizarlo desde esta ventana, debes **Guardar** los cambios antes de cerrar la ventana para que estos se conserven.

This screenshot is identical to the one above, but with a blue arrow pointing to the 'Guardar' button in the top right corner of the configuration area.



Para empezar a realizar las demás configuraciones importantes debes dirigirte a la opción de:

2

Configuración → Calendario

[Ver sección de video](#)

The screenshot shows the configuration menu with the following sections:

- Organización**
 - Organización
 - Estructura de Organización
 - Unidades - Centros
 - Calendario**
- Inventario**
 - Ítems
 - Lista de Ítems
 - Categorías
 - Conceptos Otras Entradas y Otras Salidas
- Ventas**
 - Formas de Pago
 - Consecutivos de Facturación
 - Lista de Precios y Descuentos
 - Personalizar Formato Impresión Factura
- Contabilidad**
 - Contabilización
 - Fuentes
- Finanzas**
 - Cuentas Contables
 - Cuentas Bancarias y Tarjetas
 - Cajas
 - Conceptos de Ingresos y Egresos
- Usuarios y Seguridad**
 - Roles
 - Usuarios

Esta ventana debes configurarla antes de realizar transacciones en Loggro, ya que posteriormente puedes realizar modificaciones pero con algunas condiciones.

La información del Calendario está dividida de la siguiente manera:

The screenshot shows the 'Calendario - Control Periodos' configuration window. The 'Año' is set to 2022, 'Periodo Inicial' is Julio 2020, and 'Per. Saldos Iniciales' is Junio 2020. The table below shows the periods for 2022:

Periodo*	Nombre*	Fecha Inicio*	Fecha Fin*	Estado*
1	Enero	01/01/2022	31/01/2022	Abierto
2	Febrero	01/02/2022	28/02/2022	No Iniciado
3	Marzo	01/03/2022	31/03/2022	No Iniciado
4	Abril	01/04/2022	30/04/2022	No Iniciado
5	Mayo	01/05/2022	31/05/2022	No Iniciado
6	Junio	01/06/2022	30/06/2022	No Iniciado
7	Julio	01/07/2022	31/07/2022	No Iniciado
8	Agosto	01/08/2022	31/08/2022	No Iniciado
9	Septiembre	01/09/2022	30/09/2022	No Iniciado
10	Octubre	01/10/2022	31/10/2022	No Iniciado
11	Noviembre	01/11/2022	30/11/2022	No Iniciado
12	Diciembre	01/12/2022	31/12/2022	No Iniciado
13	Periodo de Cierre	31/12/2022	31/12/2022	No Iniciado

1 Año*: Indica el año para el cual se está mostrando la información de los periodos del calendario.

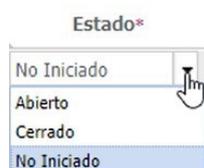
2 Periodo Inicial: Indica el mes en el cual iniciaron tus movimientos o transacciones en Loggro. Al configurar este campo automáticamente se selecciona el Periodo de Saldos Iniciales ya que se encuentran relacionados.



3 **Periodo de Saldos Iniciales:** Hace referencia al periodo anterior al inicial. En este puedes cargar información que trabajabas manualmente o en otro sistema y luego de su configuración inicial puedes [realizar modificaciones de este periodo pero con algunas condiciones. Consultar información aquí.](#)

4 **Lista de Periodos:** Puedes verificar la lista de periodos para el año respectivo. El calendario contiene 12 periodos de Enero a Diciembre, cada uno de estos períodos tienen una fecha de inicio y una fecha final. Además, de un periodo identificado como el periodo 13 y denominado Periodo de Cierre. Este período tiene como fecha de inicio y final el 31 de diciembre. Se utiliza para realizar el cierre de cuentas de resultado en la contabilidad, las cuentas de resultados son: Ingresos, Gastos, Costo de Ventas.

5 **Estado:** Los períodos manejan los siguientes estados:



- *No Iniciado:* Es el estado por defecto cuando se crea el calendario y significa que el período no está habilitado para el ingreso de transacciones.

- *Cerrado:* Indica que el período está cerrado para el ingreso de transacciones; es decir no se puede vender, registrar compras, hacer devoluciones, entre otras.

- *Abierto:* Indica que el período está abierto para el ingreso de transacciones, son ejemplos de transacciones: Venta POS, Factura de Venta, Devoluciones de Venta, Factura de Compra, Devoluciones de Compra, Ingresos de Dinero, entre otras.

Para cambiar el estado de un periodo solo debes dar clic en el menú desplegable del campo Estado y seleccionar el nuevo estado del mes.

Configuraciones por realizar en el Calendario

Recuerda que ventana debes configurarla antes de realizar transacciones en Loggro, ya que posteriormente puedes [realizar modificaciones del periodo de saldos iniciales pero con algunas condiciones.](#)

Se debe establecer el **Periodo Inicial**, este hace referencia al mes en el cual vas a empezar a generar facturas en Loggro. Es importante tener en cuenta que la facturación en Loggro se realiza en tiempo real.

De forma predeterminada se muestra como periodo inicial el mes en el cual realizaste la compra del sistema.

POS Ventas Compras Bancos Inventario Nómina Reportes Contactos Configuración Opciones Avanzadas

Calendario - Control Periodos

Calendario

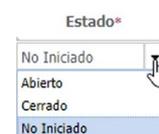
Año* 2020 Período Inicial Marzo 2020 Per. Saldos Iniciales Febrero 2020

Periodos ?

Periodo*	Nombre*	Fecha Inicio*	Fecha Fin*	Estado*
1	Enero	01/01/2020	31/01/2020	No Iniciado
2	Febrero	01/02/2020	29/02/2020	Abierto
3	Marzo	01/03/2020	31/03/2020	Abierto
4	Abril	01/04/2020	30/04/2020	No Iniciado
5	Mayo	01/05/2020	31/05/2020	No Iniciado
6	Junio	01/06/2020	30/06/2020	No Iniciado
7	Julio	01/07/2020	31/07/2020	No Iniciado
8	Agosto	01/08/2020	31/08/2020	No Iniciado
9	Septiembre	01/09/2020	30/09/2020	No Iniciado
10	Octubre	01/10/2020	31/10/2020	No Iniciado
11	Noviembre	01/11/2020	30/11/2020	No Iniciado
12	Diciembre	01/12/2020	31/12/2020	No Iniciado

Guardar Más Opciones

Debes configurar todos los meses anteriores como No Iniciado, excepto aquel en el que vas a empezar a facturar y el periodo anterior, estos se establecen con estado Abierto, para esto despliega el menú y selecciona el estado que corresponde para cada periodo.



Para nuestro ejemplo (como la compra se realizó en Marzo 2020), el Periodo Inicial será Marzo 2020, así que establecemos Enero 2020 como No Iniciado y Febrero - Marzo 2020 como Abiertos (mes en el que se hizo la compra de Loggro y mes anterior a este).

Con esto, el sistema te permitirá registrar transacciones para el mes de Periodo Inicial y los periodos posteriores se abrirán automáticamente al iniciar cada mes. **Recuerda que las facturas de venta en Loggro se generan al día, en tiempo real.**

POS Ventas Compras Bancos Inventario Nómina Reportes Contactos Configuración Opciones Avanzadas

Calendario - Control Periodos

Se ha guardado la información con éxito.

Calendario

Año* 2020 Período Inicial Marzo 2020 Per. Saldos Iniciales Febrero 2020

Periodos ?

Periodo*	Nombre*	Fecha Inicio*	Fecha Fin*	Estado*
1	Enero	01/01/2020	31/01/2020	No Iniciado
2	Febrero	01/02/2020	29/02/2020	Abierto
3	Marzo	01/03/2020	31/03/2020	Abierto
4	Abril	01/04/2020	30/04/2020	No Iniciado
5	Mayo	01/05/2020	31/05/2020	No Iniciado
6	Junio	01/06/2020	30/06/2020	No Iniciado
7	Julio	01/07/2020	31/07/2020	No Iniciado
8	Agosto	01/08/2020	31/08/2020	No Iniciado

Guardar Más Opciones



El **Periodo de Saldos Iniciales** automáticamente se tomará como el mes anterior al de periodo inicial.

POS Ventas Compras Bancos Inventario Nómina Reportes Contactos Configuración Opciones Avanzadas

Calendario - Control Periodos X

Calendario Guardar Más Opciones

Año* 2020 Periodo Inicial Marzo 2020 Per. Saldos Iniciales Febrero 2020

Periodos ?

Periodo*	Nombre*	Fecha Inicio*	Fecha Fin*	Estado*
1	Enero	01/01/2020	31/01/2020	No Iniciado
2	Febrero	01/02/2020	29/02/2020	Abierto
3	Marzo	01/03/2020	31/03/2020	Abierto
4	Abril	01/04/2020	30/04/2020	No Iniciado
5	Mayo	01/05/2020	31/05/2020	No Iniciado
6	Junio	01/06/2020	30/06/2020	No Iniciado

Por ultimo, recuerda dar clic en el botón **Guardar** antes de cerrar la ventana.

POS Ventas Compras Bancos Inventario Nómina Reportes Contactos Configuración Opciones Avanzadas

Calendario - Control Periodos X

Calendario Guardar Más Opciones

Año* 2020 Periodo Inicial Marzo 2020 Per. Saldos Iniciales Febrero 2020

Periodos ?

Periodo*	Nombre*	Fecha Inicio*	Fecha Fin*	Estado*
1	Enero	01/01/2020	31/01/2020	No Iniciado
2	Febrero	01/02/2020	29/02/2020	Abierto
3	Marzo	01/03/2020	31/03/2020	Abierto
4	Abril	01/04/2020	30/04/2020	No Iniciado
5	Mayo	01/05/2020	31/05/2020	No Iniciado
6	Junio	01/06/2020	30/06/2020	No Iniciado



Si en la configuración inicial indicaste que ibas a manejar **Unidades de Negocio**, su creación la debes realizar por la ruta:

Configuración → Unidades - Centros



Recuerda que estas Unidades te permitirán conocer la información de acuerdo a las unidades de negocio que manejes, por ejemplo Unidad de Venta de Productos, Unidad de Prestación de Servicios, etc. El campo de **Unidad** lo debes ingresar manualmente en cada una de tus facturas de venta y podrás consultar que documentos se generaron por Unidad desde el informe: [Explorador de Documentos del Cliente](#).

Al abrir la ventana de Unidades - Centros, puedes visualizar la información de las unidades de negocio y centros de costo ya creados con su respectivo código.



Para crear una nueva Unidad debes dar clic en el botón **Adicionar Nivel**.



En la sección derecha debes diligenciar:

- **El Tipo de Nivel***: Despliega el menú y selecciona Unidad.
- Indica un **Nombre*** para la unidad que estas creando y el **Código*** que la identifique.
- El campo **Código Padre** no es de obligatorio diligenciamiento cuando se crea una Unidad, en ese caso puedes dejarlo en blanco.
- Para finalizar puedes agregar un comentario adicional en el campo Descripción, verifica que el **Estado*** registre Activo y das clic en **Guardar**.

POS Ventas Compras Bancos Inventario Nómina Reportes Contactos Configuración Opciones Avanzadas

Unidades - Centros X

✓ La Unidad ha sido guardada exitosamente.

Unidades de Negocio - Centros de Responsabilidad

Guardar Adicionar Nivel Eliminar

Estructura	
Código	Nombre
00	Unidad de negocio general
00-0	Sin Centro Asociado
00-00	Centro de Responsabilidad General
01	SERVICIOS

Definición Unidades - Centros

Tipo Nivel* Unidad

Nombre* SERVICIOS

Código* 01

Código Padre Autocompletar

Descripción Hasta 300 caracteres

Estado* Activo



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

4

Configuración → Formas de Pago

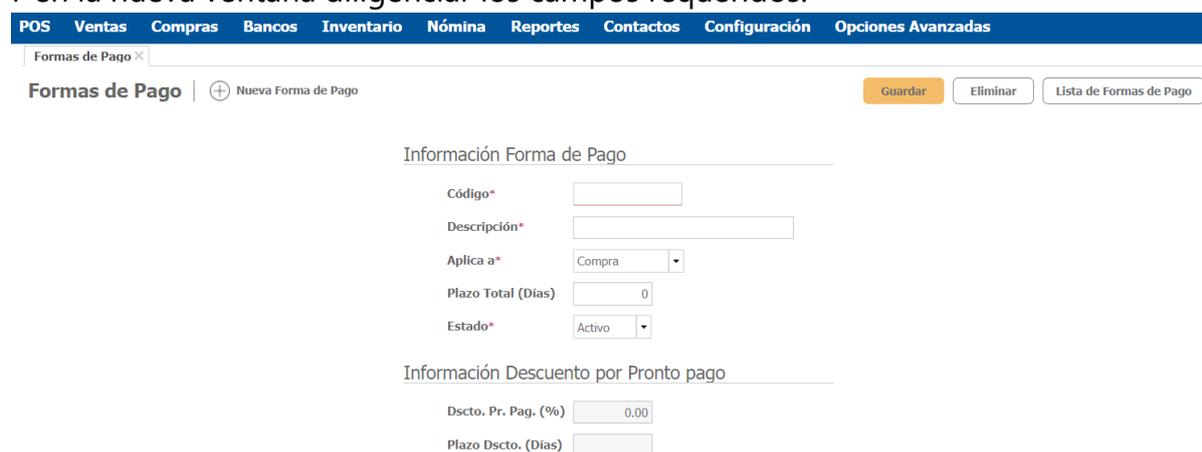
[Ver sección de video](#)



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



Y en la nueva ventana diligenciar los campos requeridos.



1. Establece un **Código*** con el que puedas identificar fácilmente la forma de pago, para nuestro ejemplo vamos a crear un crédito a 15 días y como código vamos a establecer FPCRED15.

2. Indica la **Descripción*** de esta nueva forma de pago, en este campo podemos establecer, por ejemplo: Crédito 15 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.

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 | + Nueva Forma de Pago

Guardar Eliminar Lista de Formas de Pago

Información Forma de Pago

Código* FPCRED15

Descripción* Crédito a 15 días

Aplica a* Compra y Venta

Plazo Total (Días) 15

Estado* Activo

Información Descuento por Pronto pago

Dscto. Pr. Pag. (%) 0.00

Plazo Dscto. (Días)

La siguiente parametrización la realizas ingresando a:

5

Configuración → Personalizar Formato de Impresión

Ver sección de video

POS Ventas Compras Bancos Inventario Nómina Reportes Contactos Configuración Opciones Avanzadas

Organización

- Organización
- Estructura de Organización
- Unidades - Centros
- Calendario

Inventario

- Ítems
- Lista de Ítems
- Categorías
- Conceptos Otras Entradas y Otras Salidas

Ventas

- Formas de Pago
- Consecutivos de Facturación
- Lista de Precios y Descuentos
- Personalizar Formato Impresión Factura

Contabilidad

- Contabilización
- Fuentes

Finanzas

- Cuentas Contables
- Cuentas Bancarias y Tarjetas
- Cajas
- Conceptos de Ingresos y Egresos

Usuarios y Seguridad

- Roles
- Usuarios

Allí se muestra la vista previa de la impresión de una factura de venta generada en Loggro.



POS Ventas Compras Bancos Inventario Nómina Reportes Contactos Configuración Opciones Avanzadas

Personalización Formato Impresión X

Personalización Formato de Impresión Carta Moderno

Factura de Venta No. FA 1
 Capacitaciones Loggro 901361537 - 1
 No Gran Contribuyente
 Responsable de IVA
 No Automotenedor Impuesto de Renta
 Autorización Numeración de Facturación: 14587
 Desde: 25/09/2015 Hasta: 25/09/2016 del Nro. 1 al Nro. 99999

Logo:

Cuotas menores
 CC: 22222222
 Dirección: Carrera 42 N 72-11 Piso 2
 Medellín, Antioquia, Colombia
 Teléfono: 3126958965
 Vendedor: Diana Diaz

Nro. Item (Código)	Descripción Item (Código)	UM	Cant.	Vlr. Unitario	IVA %	IVA (Unitario)	Vlr. Total
1	15591502 LEXUS NX 200	UNIDAD	1.00	260.000.000.00	19.00	49.400.000.00	260.000.000.00

Observaciones:

Subtotal	260,000,000.00
Descuentos	0.00
IVA	49,400.00.00
ICO	0.00
Total COP	309,400,000.00
Saldo Pendiente	0.00

Selección de campos Guardar

Orientación de la Impresión

Vertical
 Horizontal

Marque los campos que desea incluir en su Factura

Encabezado

Ingrese el nombre del documento
 Factura de Venta No.

Act. Económica. Ingrese código o nombre
 Act. Económica

Autorización Facturación
 Fecha Vencimiento
 Vendedor

Esta NO contiene los datos de tu empresa, pero es una guía de cómo se verá al momento que imprimas un documento de venta.

En la sección derecha cuentas con campos que puedes adicionar o quitar de la factura. Este proceso lo realizas con ayuda del check box para cada opción.

POS Ventas Compras Bancos Inventario Nómina Reportes Contactos Configuración Opciones Avanzadas

Personalización Formato Impresión X

Personalización Formato de Impresión Carta Moderno

Factura de Venta No. FA 1
 Capacitaciones Loggro 901361537 - 1
 No Gran Contribuyente
 Responsable de IVA
 No Automotenedor Impuesto de Renta
 Autorización Numeración de Facturación: 14587
 Desde: 25/09/2015 Hasta: 25/09/2016 del Nro. 1 al Nro. 99999

Logo:

Cuotas menores
 CC: 22222222
 Dirección: Carrera 42 N 72-11 Piso 2
 Medellín, Antioquia, Colombia
 Teléfono: 3126958965
 Vendedor: Diana Diaz

Nro. Item (Código)	Descripción Item (Código)	UM	Cant.	Vlr. Unitario	IVA %	IVA (Unitario)	Vlr. Total
1	15591502 LEXUS NX 200	UNIDAD	1.00	260.000.000.00	19.00	49.400.000.00	260.000.000.00

Observaciones:

Subtotal	260,000,000.00
Descuentos	0.00
IVA	49,400.00.00
ICO	0.00
Total COP	309,400,000.00
Saldo Pendiente	0.00

Selección de campos Guardar

Orientación de la Impresión

Vertical
 Horizontal

Marque los campos que desea incluir en su Factura

Encabezado

Ingrese el nombre del documento
 Factura de Venta No.

Act. Económica. Ingrese código o nombre
 Act. Económica

Autorización Facturación
 Fecha Vencimiento
 Vendedor

Solo marca o desmarca el check según la información que deseas verificar en la factura de venta.

Por ejemplo, en la factura de venta puedes identificar el código y descripción del producto vendido.

POS Ventas Compras Bancos Inventario Nómina Reportes Contactos Configuración Opciones Avanzadas

Personalización Formato Impresión X

Personalización Formato de Impresión Carta Moderno

Factura de Venta No. FA 1
 Capacitaciones Loggro 901361537 - 1
 No Gran Contribuyente
 Responsable de IVA
 No Automotenedor Impuesto de Renta
 Autorización Numeración de Facturación: 14587
 Desde: 25/09/2015 Hasta: 25/09/2016 del Nro. 1 al Nro. 99999

Logo:

Cuotas menores
 CC: 22222222
 Dirección: Carrera 42 N 72-11 Piso 2
 Medellín, Antioquia, Colombia
 Teléfono: 3126958965
 Vendedor: Diana Diaz

Nro. Item (Código)	Descripción Item (Código)	UM	Cant.	Vlr. Unitario	IVA %	IVA (Unitario)	Vlr. Total
1	15591502 LEXUS NX 200	UNIDAD	1.00	260.000.000.00	19.00	49.400.000.00	260.000.000.00

Observaciones:

Subtotal	260,000,000.00
Descuentos	0.00
IVA	49,400.00.00
ICO	0.00
Total COP	309,400,000.00
Saldo Pendiente	0.00

Selección de campos Guardar

Orientación de la Impresión

Vertical
 Horizontal

Marque los campos que desea incluir en su Factura

Encabezado

Ingrese el nombre del documento
 Factura de Venta No.

Act. Económica. Ingrese código o nombre
 Act. Económica

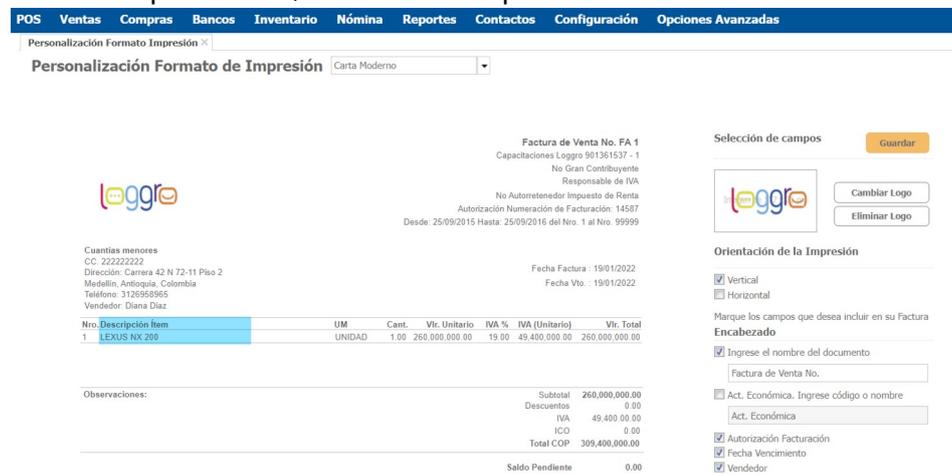
Autorización Facturación
 Fecha Vencimiento
 Vendedor



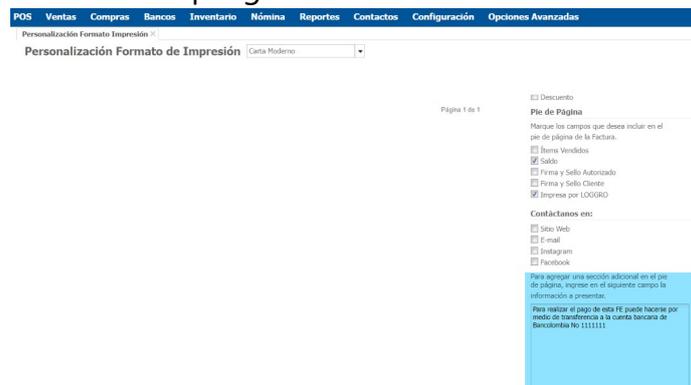


Si te diriges a las opciones y desmarcas la casilla de Código Ítem,

puedes verificar que no se visualizará en la impresión el código interno que manejas para identificar tus productos, solo su descripción.



Además, en la sección inferior puedes establecer una leyenda que se verá reflejada en todas las facturas de venta que generes.



Es importante que si realizas alguna modificación en la ventana guardes los cambios para que estos se conserven.



POS Ventas Compras Bancos Inventario Nómina Reportes Contactos Configuración Opciones Avanzadas

Personalización Formato Impresión X

El formato impresión de venta ha sido guardado con éxito.

Personalización Formato de Impresión [Carta Moderno]

Factura de Venta No. FA 1
 Capacitaciones Loggro 901361537 - 1
 No Gran Contribuyente
 Responsable de IVA
 No Automatenedor Impuesto de Renta
 Autorización Numeración de Facturación: 14587
 Desde: 25/09/2015 Hasta: 25/09/2016 del No. 1 al No. 99999

Cuentas menores
 CC: 22222222
 Dirección: Carrera 42 N 72-11 Piso 2
 Medellín, Antioquia, Colombia
 Teléfono: 3126959965
 Vendedor: Diana Diaz

Fecha Factura: 19/01/2022
 Fecha Vto.: 19/01/2022

Nro. Descripción Item	UM	Cant.	Vlr. Unitario	IVA %	IVA (Unitario)	Vlr. Total
1 LEXUS NX 200	UNIDAD	1.00	260.000.000.00	19.00	49.400.000.00	260.000.000.00

Observaciones:

Subtotal	260.000.000.00
Descuento	0.00
IVA	49.400.000.00
ICO	0.00
Total CDP	309.400.000.00
Saldo Pendiente	0.00

Vlr. Total: TRESCIENTOS NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL (PESOS COLOMBIANOS)

Para realizar el pago de esta FE puede hacerse por medio de transferencia a la cuenta bancaria de Bancolombia No 1111111

Selección de campos Guardar

 Cambiar Logo
Eliminar Logo

Orientación de la Impresión

Vertical
 Horizontal

Marque los campos que desea incluir en su factura

Encabezado

Ingrese el nombre del documento
 Factura de Venta No.

Act. Económica. Ingrese código o nombre
 Act. Económica

Autorización Facturación
 Fecha Vencimiento
 Vendedor
 Nit. o Cc. del Cliente
 Dirección del Cliente
 Ciudad del Cliente

Desde la sección superior puedes verificar los diferentes formatos de impresión con los que cuenta Loggro.

POS Ventas Compras Bancos Inventario Nómina Reportes Contactos Configuración Opciones Avanzadas

Personalización Formato Impresión X

Personalización Formato de Impresión [Carta Moderno]

Factura de Venta No. FA 1
 Capacitaciones Loggro 901361537 - 1
 No Gran Contribuyente
 Responsable de IVA
 No Automatenedor Impuesto de Renta
 Autorización Numeración de Facturación: 14587
 Desde: 25/09/2015 Hasta: 25/09/2016 del No. 1 al No. 99999

Cuentas menores
 CC: 22222222
 Dirección: Carrera 42 N 72-11 Piso 2
 Medellín, Antioquia, Colombia
 Teléfono: 3126959965
 Vendedor: Diana Diaz

Fecha Factura: 19/01/2022
 Fecha Vto.: 19/01/2022

Nro. Item (Código)	Descripción Item (Código)	UM	Cant.	Vlr. Unitario	IVA %	IVA (Unitario)	Vlr. Total
1 15591502	LEXUS NX 200	UNIDAD	1.00	260.000.000.00	19.00	49.400.000.00	260.000.000.00

Selección de campos Guardar

 Cambiar Logo
Eliminar Logo

Orientación de la Impresión

Vertical
 Horizontal

Marque los campos que desea incluir en su factura

Encabezado

Ingrese el nombre del documento

Es importante tener en cuenta que, si vas a empezar a facturar electrónicamente los formatos que puedes elegir son **Carta Clásico** o **Carta Moderno**, esto por la cantidad de información que debe tener el documento exigido por la DIAN. *Si eliges el formato Carta Clásico, este debes seleccionarlo también en el consecutivo de facturación que te explicaremos cuando estés realizando el proceso de facturación electrónica.*



Por otro lado, si vas a llevar un control en Loggro de tus cuentas bancarias puedes realizar la creación de estas a través de la ruta:

Configuración → Cuentas Bancarias y Tarjetas

[Ver sección de video](#)

The screenshot shows the configuration menu with the following structure:

- Configuración
 - Organización
 - Organización
 - Estructura de Organización
 - Unidades - Centros
 - Calendario
 - Inventario
 - Ítems
 - Lista de Ítems
 - Categorías
 - Conceptos Otras Entradas y Otras Salidas
 - Ventas
 - Formas de Pago
 - Consecutivos de Facturación
 - Lista de Precios y Descuentos
 - Personalizar Formato Impresión Factura
 - Contabilidad
 - Contabilización
 - Fuentes
 - Finanzas
 - Cuentas Contables
 - Cuentas Bancarias y Tarjetas**
 - Cajas
 - Conceptos de Ingresos y Egresos
 - Usuarios y Seguridad
 - Roles
 - Usuarios

Allí das clic en el botón **Nueva** → **Cuenta Bancaria** y diligencia la información requerida.

The screenshot shows the 'Lista de Cuentas Bancarias y Tarjetas de Crédito' interface. It includes a search bar with 'Cuentas Bancarias y Tarjetas' selected, a 'Nueva' button, and a table with the following columns: Entidad Financiera, Número de Cuenta / Tarjeta, Tipo, Descripción, and Estado. There are also 'Buscar' and 'Limpiar filtros' buttons.

Puedes encontrar más información sobre cada uno de estos campos [dando clic aquí](#).

Recuerda guardar los cambios antes de cerrar la ventana.

The screenshot shows the 'Información Cuenta Bancaria' form. It includes the following fields:

- Tipo*: Cuenta Corriente
- Entidad Financiera*: Autocompletar
- Número de Cuenta*
- Descripción
- Si maneja POS y la cuenta bancaria recibe pagos con tarjetas débito o crédito, seleccione las franquicias [aquí](#)
- Cuenta Contable*: Autocompletar
- Estado*: Suspendida

Buttons: Guardar, Eliminar, Lista de Cuentas y Tarjetas.

Puedes verificar también la lista de cuentas bancarias o tarjetas que has creado.

The screenshot shows the 'Lista de Cuentas Bancarias y Tarjetas' interface with a green success message: 'La Cuenta Bancaria fue creada con éxito, esta quedará Suspendida hasta que se defina su contabilización en el libro base.' Below the message, the 'Lista de Cuentas y Tarjetas' button is highlighted with a red box. The form below shows the details of the created account:

- Tipo*: Cuenta Ahorros
- Entidad Financiera*: 890903938 Bancolombia
- Número de Cuenta*: 1234567



Para el caso de las Cajas, puedes ingresar a la opción:

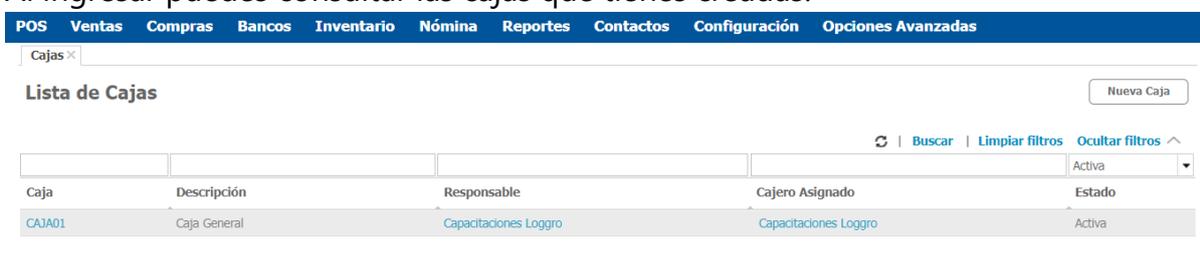
7

Configuración → Cajas

Ver sección de video



Al ingresar puedes consultar las cajas que tienes creadas.



De forma predeterminada el sistema crea una caja general y pone tu usuario como cajero responsable y asignado en la misma. En el sistema puedes asociar la caja para ingresos o egresos de dinero de acuerdo a los medios de pago seleccionados.

Las acciones que puede realizar el cajero asignado y responsable son las siguientes:

Acción	Cajero Asignado	Responsable
Abrir caja	✓	✓
**Cerrar caja	✓	✓
Ingresos de dinero	Puede realizarlos a través del módulo de POS y venta tradicional.	Puede realizarlos desde el módulo de venta tradicional.
Egresos de dinero	Puede realizarlos a través del módulo de POS y venta tradicional.	Puede realizarlos desde el módulo de venta tradicional.
Anulaciones	Puede realizarlos a través del módulo de POS y venta tradicional.	Puede realizarlos desde el módulo de venta tradicional.
Devolver saldo en dinero (Devoluciones)	Puede realizarlos a través del módulo de POS y venta tradicional.	Puede realizarlos desde el módulo de venta tradicional.

** El usuario con Rol Administrador también puede realizar el cierre de las cajas creadas en el sistema.



Si necesitas crear cajas adicionales solo debes dar clic en el botón **Nueva Caja** y diligenciar la información.

Caja	Descripción	Responsable	Cajero Asignado	Estado
CAJA01	Caja General	Capacitaciones Loggro	Capacitaciones Loggro	Activa

Información Caja

Caja*

Descripción*

Responsable*

Cajero Asignado*

Cuenta Contable

Estado*

A continuación, te indicaremos a que hace referencia cada uno de los campos para la creación de cajas.

- **Caja*:** Debes establecer un código o nombre para identificar la caja, este puede ser alfa-numérico.
- **Descripción*:** Ingresas la descripción o especificación relacionada con la caja que vas a crear.
- **Responsable*:** Indica que usuario será el responsable de la caja.
- **Cajero Asignado*:** Indica que usuario será el cajero asignado. El responsable y Cajero Asignado deben estar creados previamente en el sistema como [Otro Tercero](#) ([Ver creación de Contactos](#)).
- **Cuenta Contable:** Este campo solo aplica para los clientes que manejan contabilidad en Loggro, ya que se puede establecer la cuenta contable para contabilizar los movimientos que se generan en esta caja.
- **Estado*:** Indica el estado de la caja. Al estar Activa puedes hacer uso de esta en movimientos de la aplicación.

Si la caja registra Suspendida o Retirada no será visible para registrar transacciones con ella.

Los campos marcados con * son de obligatorio diligenciamiento para finalizar el proceso de creación de la caja.

Si realizaste alguna creación recuerda guardar los cambios antes de cerrar la ventana.

La Caja ha sido guardada con éxito.

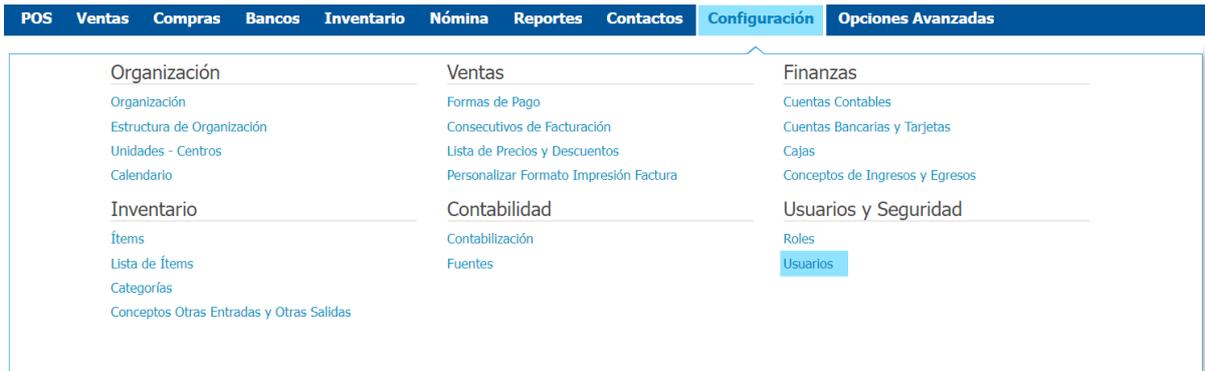
Información Caja

Caja*

Descripción*



Configuración → Usuarios

[Ver sección de video](#)


Allí das clic en el botón **Nuevo Usuario** y diligencias los campos requeridos.



- **Usuario***: Corresponde a un correo electrónico. Asegúrate que sea una dirección de correo existente y que tengan acceso a ella, pues allí enviaremos la información para que se confirme la cuenta y puedan ingresar a Loggro. (Ej. usuario@loggro.com)



- Digita el **Nombre***, **Apellido*** y **Número de Identificación*** de la persona de tu equipo que quedará a cargo de este usuario para el ingreso al sistema. (Ej. Juanita Ruiz – 32274855)
- Para finalizar, indica que **Rol*** tendrá este usuario. En Loggro los roles controlan los permisos que tiene el usuario para el ingreso al sistema, el rol Administrador es aquel que tiene todos los permisos configurados esto quiere decir que puede ingresar a todas las opciones de Loggro. Puedes desplegar el menú y seleccionar uno de los roles ya existentes o crear uno nuevo de acuerdo a tus necesidades. En la siguiente sección te mostraremos como es la configuración de estos roles.

Recuerda que los campos marcados con * (asterisco) son de obligatorio diligenciamiento.

Da clic en el botón Guardar y el usuario quedará con **Estado** Activo inmediatamente y asociado a la compañía.

Recuerda que solo los usuarios Activos pueden ingresar a la compañía y el número de usuarios que puedes tener en este estado depende del plan que adquiriste.

Si deseas verificar los permisos de alguno de los roles o crear otro rol puedes ingresar por:

9

Configuración → Roles

The screenshot shows the 'Configuración' menu with the following sub-menus:

- Organización**
 - Organización
 - Estructura de Organización
 - Unidades - Centros
 - Calendario
- Ventas**
 - Formas de Pago
 - Consecutivos de Facturación
 - Lista de Precios y Descuentos
 - Personalizar Formato Impresión Factura
- Finanzas**
 - Cuentas Contables
 - Cuentas Bancarias y Tarjetas
 - Cajas
 - Conceptos de Ingresos y Egresos
- Inventario**
 - Ítems
 - Lista de Ítems
 - Categorías
 - Conceptos Otras Entradas y Otras Salidas
- Contabilidad**
 - Contabilización
 - Fuentes
- Usuarios y Seguridad**
 - Roles**
 - Usuarios

En la nueva ventana puedes identificar los roles ya existentes en el sistema con su estado.

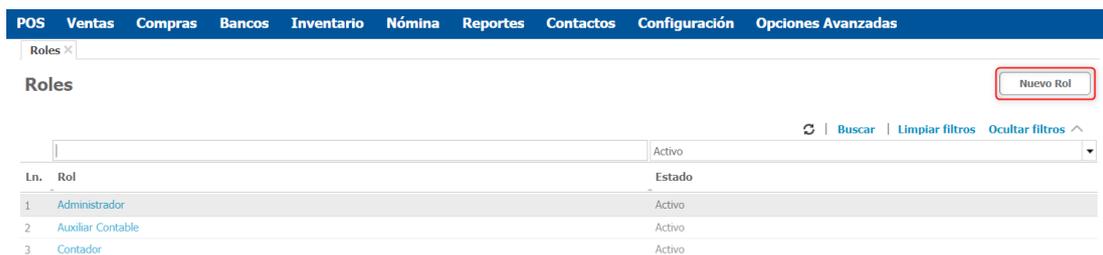
The screenshot shows the 'Roles' configuration page with the following table:

Ln.	Rol	Estado
1	Administrador	Activo
2	Auxiliar Contable	Activo
3	Contador	Activo



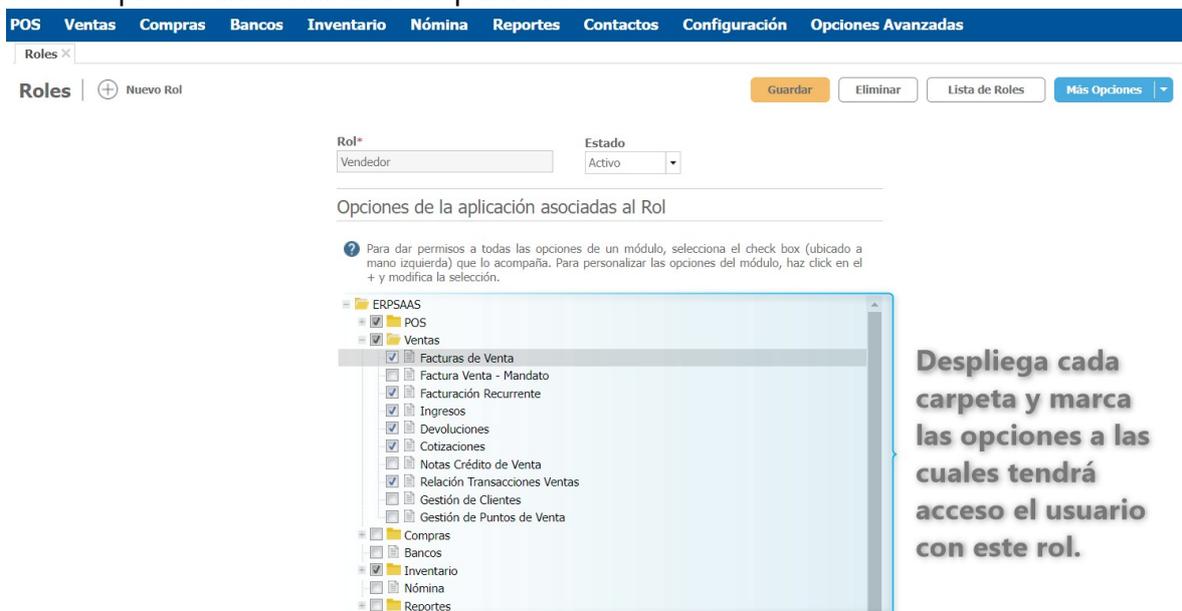
Puedes dar clic en el nombre de cada uno para verificar su configuración.

Si deseas crear roles diferentes debes dar clic en el botón **Nuevo Rol**



Allí debes establecer el nombre del nuevo rol,

y en la parte inferior encuentras la lista con todas las opciones de ingreso a Loggro. Para generar los permisos a este nuevo rol solo debes marcar aquellas opciones o accesos que estarían habilitados para el rol.



Si una opción no se marca, el usuario con este rol no podrá ingresar a ella. Verifica los permisos a generar y recuerda Guardar los cambios antes de cerrar la ventana.



Configuración → Conceptos de Ingresos y Egresos

[Ver sección de video](#)

The screenshot shows the configuration menu with the following sections:

- Organización:** Organización, Estructura de Organización, Unidades - Centros, Calendario
- Inventario:** Ítems, Lista de Ítems, Categorías, Conceptos Otras Entradas y Otras Salidas
- Ventas:** Formas de Pago, Consecutivos de Facturación, Lista de Precios y Descuentos, Personalizar Formato Impresión Factura
- Contabilidad:** Contabilización, Fuentes
- Finanzas:** Cuentas Contables, Cuentas Bancarias y Tarjetas, Cajas, **Conceptos de Ingresos y Egresos**, Usuarios y Seguridad, Roles, Usuarios

Al ingresar se muestran los conceptos creados automáticamente en el sistema y que se utilizan en diferentes transacciones.

Ln.	Clasificación	Código	Descripción	Cuenta	Nombre Cuenta	Estado
1	Otros Egresos	AJVM	Ajuste al Peso	429581	Ajuste al Peso	Activo
2	Otros Egresos	APPAGAR	Arrendamiento por pagar	233540	Arrendamiento por pagar	Activo
3	Otros Egresos	COMPP	Comisiones por Pagar	233520	Comisiones por pagar	Activo
4	Otros Egresos	CPPAGAR	Costos por Pagar	233595	Otros	Activo
5	Otros Egresos	IDEVM	Devolución saldos a favor del Cliente	130505	Nacionales	Activo
6	Otros Egresos	PFCOM	Pago facturas	220505	Proveedores Nacionales	Activo
7	Otros Egresos	SENERGIA	Servicio de Energia	513530	Energía Eléctrica	Activo
8	Gastos Bancarios	COMBANC	Comisiones Bancarias	530515	Comisiones	Activo

Puedes dar clic en **Nuevo Concepto** y crear el que requieras.

The screenshot is identical to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Nuevo Concepto' button in the top right corner.

Vamos a explicarte este proceso con un ejemplo de la creación de un concepto de **Descuento del 20%**, que podemos utilizar en el momento de registrar el pago de alguna factura, si por algún motivo no le habíamos aplicado el descuento al generarla.



POS Ventas Compras Bancos Inventario Nómina Reportes Contactos Configuración Opciones Avanzadas

Conceptos ×

Conceptos de Ingresos y Egresos | + Nuevo Concepto | Guardar | Eliminar | Lista de Conceptos

Información Concepto

Clasificación* Otros Egresos

Código*

Descripción*

Cuenta Contable Autocompletar

Estado* Inactivo

Contabilización LIBRO-NIIF (Opcional) ▾

- Vamos a empezar seleccionando la **Clasificación** del concepto, despliega el menú y para este caso selecciona **Retenciones y Deducciones**, ya que va a disminuir el valor a pagar por el cliente.

Información Concepto

Clasificación* Retenciones y Deducciones

Código*

Descripción*

Porcentaje

Cuenta Contable

- Indica un **Código** que identifique el concepto y su descripción. Para nuestro ejemplo vamos a establecer como código DESC20.

Información Concepto

Clasificación* Retenciones y Deducciones

Código* DESC20

Descripción* Descuento 20%

Porcentaje

Cuenta Contable Autocompletar

Estado* Activo

- Continúa digitando el **Porcentaje** de deducción asociado (para nuestro caso 20)

POS Ventas Compras Bancos Inventario Nómina Reportes Contactos Configuración Opciones Avanzadas

Conceptos ×

✓ El Concepto fue creado con éxito, éste quedará Inactivo hasta que se defina su cuenta contable. X

Conceptos de Ingresos y Egresos | + Nuevo Concepto | Guardar | Eliminar | Lista de Conceptos

Información Concepto

Clasificación* Retenciones y Deducciones

Código* DESC20

Descripción* Descuento 20%

Porcentaje

Cuenta Contable Autocompletar

Estado* Inactivo

Guarda los cambios y este quedará en estado Activo automáticamente.

Con esto, en caso de ser necesario podrás asociar este concepto al momento de registrar el pago de facturas. [Puedes verificar este proceso dando clic aquí - Ver video de Pago de Facturas.](#)

Como ves, Loggro tiene gran variedad de parámetros que puedes configurar de acuerdo con el manejo que quieras brindarle.



Creación de Contactos

En Loggro, los **Contactos** hacen referencia a *clientes, proveedores y otros terceros*, estos últimos pueden ser empleados de la compañía.

Para crear facturas de venta en el sistema es importante que tengas creados tus clientes, con el fin de generar la trazabilidad correspondiente.



La creación de los terceros o contactos se realiza por la opción de **Contactos** en el menú principal de Loggro, allí seleccionas que tipo de contacto deseas crear.



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

A screenshot of the 'Clientes' form in Loggro. The form is titled 'Clientes' and has a '+ Nuevo Cliente' button. It is divided into three main sections: 'Información Básica', 'Responsabilidades Fiscales del Cliente', and 'Información de Contacto'.
Información Básica: Includes fields for 'Naturaleza e Identificación*' (Persona Jurídica), 'NIT', 'Relaciones Activas' (Cliente, Proveedor, Otro Contacto), 'Nombre Legal*', and a checkbox for 'El cliente es consumidor final para liquidar en la venta el Impuesto Nacional al Consumo'.
Responsabilidades Fiscales del Cliente: Includes fields for 'Registrado en el Régimen Simple de Tributación' (No), 'Responsable de IVA' (Si), and three checkboxes for tax-related options.
Información de Contacto: Includes fields for 'Dirección*', 'Teléfono/Móvil*', 'Correo Electrónico', 'Facebook', 'Otro', 'Persona de Contacto', 'Otro Teléfono', 'Skype', 'Twitter', and 'Rol/Cargo'.

Para conocer más información sobre cada uno de estos campos y ver un ejemplo para realizar la creación de tus clientes de forma manual o importarlos a través de una plantilla de Excel que te brinda Loggro puedes verificar el siguiente enlace:

[Ver video para creación de Contactos](#)

[Ver artículo](#)



Creación de Ítems



En Loggro, los productos y/o servicios que dispones para la venta son llamados **Ítems**.

Pueden ser de diferentes tipos de acuerdo a su finalidad:

- *Inventariables*: Son aquellos de los cuales manejas un control de inventario para mantener al día las cantidades existentes en las bodegas que tengas creadas en el sistema.
- *No Inventariables*: Este tipo de ítem es utilizado cuando el producto no aplica como servicio, pero no deseas que Loggro te genere 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.



La creación de Ítems la puedes realizar por **Inventario** → **Ítems**.



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

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

[Ver video para creación de Ítems](#)

[Ver artículo](#)

Loggro te permite el manejo de **Categorías** para que agrupes productos/servicios con características similares. [Si deseas realizar este proceso puedes consultarlo dando clic aquí](#) para que las crees con anterioridad y puedas asociarlas en la creación de cada ítem o servicio.





Manejo de Inventario

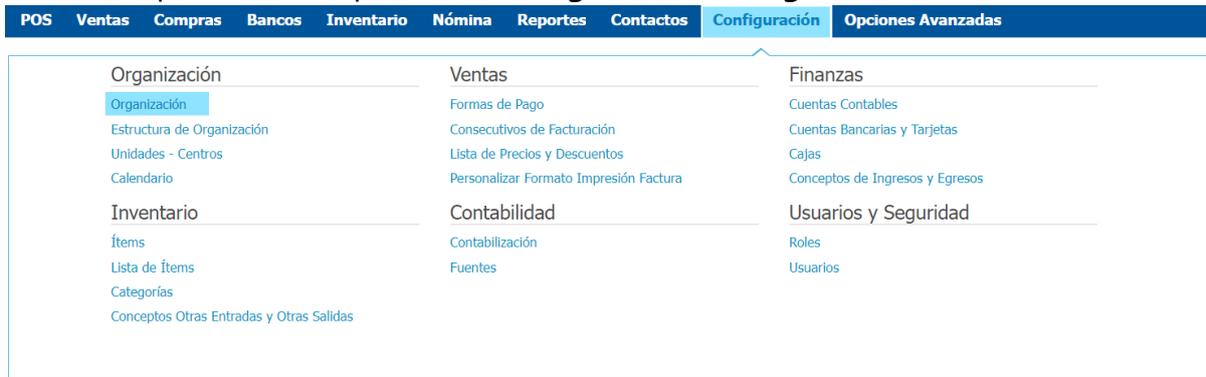
Si deseas llevar control de tu **Inventario** en Loggro, debes tener en cuenta los parámetros y manejos que te explicaremos en esta sección.

El Inventario en Loggro se maneja en tiempo real, al igual que las ventas.

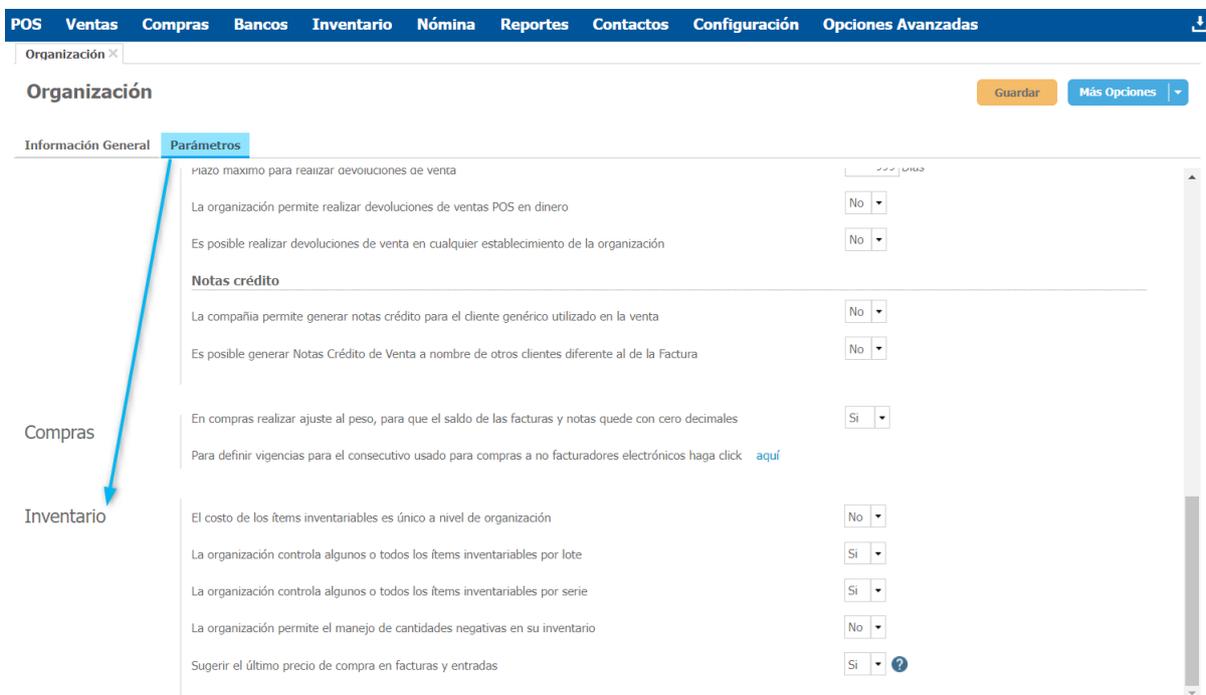


Parámetros de Inventario

Recuerda que desde la opción de **Configuración** → **Organización**



Encuentras la opción de **Parámetros**, establecidos en la configuración inicial y desde allí puedes realizar modificaciones, incluyendo los *parámetros de inventario*.



A continuación, te indicaremos a que hace referencia cada uno de ellos, así los puede establecer fácilmente de acuerdo a tus necesidades.

- **El costo de los ítems inventariables es único a nivel de organización:** Este parámetro permite definir que los costos de la mercancía sean establecidos a nivel de la organización o por establecimiento, el sistema permite realizar el cambio del mismo mientras no tengas existencias de ítems en el inventario. Para el caso que manejes solo un establecimiento debes dejar este parámetro en SI.
- **La organización controla algunos o todos los ítems inventariables por lotes:** Desde esta opción puedes permitir que en el sistema se asocien ítems a lotes específicos.



- **La organización controla algunos o todos los ítems inventariables por serie:** Permite agregar series a los ítems para diferenciación y codificación.

[Para conocer más sobre el manejo de series y lotes en Loggro puedes consultar un video dando clic aquí.](#)

- **La organización permite el manejo de cantidades negativas en su inventario:** El sistema permite manejar cantidades negativas en el inventario, para organizaciones que requieren de una facturación de venta urgente o prioritaria y no tienen cantidades o existencias en el inventario de los ítems a vender. Te sugerimos que este parámetro lo establezcas en NO.

Debes ser cuidadoso con este parámetro, ya que al elegir si en esta configuración se van a ver afectados los reportes que relacionen el costo de la mercancía como el estado de resultados, el informe de rentabilidad entre otros, los valores que te generan pueden ser negativos.

Nota: Si manejas en tu inventario ítems con series o lotes NO podrás activar el parámetro de inventario negativo.

- **Sugerir el último precio de compra en facturas y entradas:** Al establecer SI en este parámetro, cuando se realice una factura de compra o una entrada por remisión, el sistema sugerirá el último precio dado por el proveedor para los ítems.

2

Para realizar manejo de Inventario debes tener [creados tus ítems en el sistema como lo indicamos en la sección anterior](#). En este caso serían ítems de tipo Inventariable.

3

Entradas de Inventario

Si manejas inventario en Loggro, es indispensable que tengas existencias en el sistema de aquellos productos inventariables para realizar su venta.

La carga de inventario la puedes hacer de dos formas:

1. Registrando la **Factura de Compra** en Loggro: [Ver información aquí](#).
2. Realizar entradas de inventario por la opción de **Otras Entradas:** Este proceso puedes realizarlo cuando no cuentes con la factura de compra del proveedor o vayas a generar la carga inicial de tu inventario.



A continuación, vamos a explicarte como hacer la carga de tu inventario a través de Otras Entradas, esta opción la encuentras en **Inventario** → **Otras Entradas**.



Al abrir la ventana debes diligenciar la información para realizar la carga de inventario.



- **Bodega*:** Indica la bodega a la cual realizarás la entrada de mercancía. Si el establecimiento de tu compañía solo cuenta con una Bodega, el sistema te la sugerirá por defecto. En caso que el establecimiento cuente con más de una Bodega deberás definirla, para esto podrás ingresar su nombre o desplegar la barra para seleccionarla.
- **Concepto Recepción*:** Ingresa la razón o concepto por el cual se realizará la carga de inventario. El sistema trae algunos conceptos creados de forma predeterminada como el de saldos iniciales, pero puedes crear el que necesites por la opción [Conceptos Otras Entradas y Otras Salidas](#) o digita el nombre del nuevo concepto de salida de inventario y el sistema te da la opción de crearlo. Al desplegar el menú de esta opción te aparecerán los conceptos creados.
- **Fecha*:** De forma predeterminada el sistema te trae la fecha actual (del día que realices el proceso) y esta no es modificable ya que en Loggro el inventario se maneja al día.
- **Detalles:** Una vez tengas toda la información del encabezado diligenciada, podrás ingresar desde la pestaña de detalles, los ítems que serán almacenados en la Bodega.



- **Ítem – Descripción:** Ingresa en el campo el código del ítem o en el siguiente su descripción, dependiendo de lo que conozcas. Además, puedes dar clic en la lupa que se habilita y seleccionar el ítem respectivo.
- **Cantidad:** Diligencia la cantidad a almacenar para cada uno de los ítems en su línea respectiva.
- Verifica el **Costo Unitario** y **Costo Total** del producto ingresado. Si en los [parámetros de inventario](#) seleccionaste sugerir el último precio de compra en facturas y entradas este se mostrará en el campo respectivo pero puedes modificarlo.
- Si es el caso y el ítem está asociado a una categoría que maneje Lotes, puedes definirlo en los siguientes campos con la fecha de elaboración y expedición respectiva.

Detalles

Ítem*	Descripción*	UM*	Cantidad*	Costo Unit.*	Costo Total*	Lote*	F. Elaboración*	F. Expiración*	S
0106	Leche Entera	UNID	10.00	1,952.00	19,520.00	L-EN001	28/07/2020	28/08/2020	
Código			0	0.00	0.00				

- En el caso que la serie del ítem maneje Serie también podrás informar la serie en la entrada, dando clic en el campo que te señalamos.

Detalles

Ítem*	Descripción*	UM*	Cantidad*	Costo Unit.*	Costo Total*	Lote*	F. Elaboración*	F. Expiración*	S
0106	Leche Entera	UNID	10.00	1,952.00	19,520.00	L-EN001	28/07/2020	28/08/2020	
EX0001	Extractor de jugos	UNID	3	94,056.52	282,169.56				

El sistema te muestra una sub ventana para que ingreses la información de la serie de acuerdo a las cantidades informadas.

Detalles

Ítem*	Descripción*	UM*	Cantidad*	Costo Unit.*	Co	Series
0106	Leche Entera	UNID	10.00	1,952.00		Serial
EX0001	Extractor de jugos	UNID	3	94,056.52		EXT001
			0	0.00		EXT002
						EXT003
Totales			13.00		3	

Cuando se tome correctamente la información de la Serie ingresada puedes salir de la sub ventana dando clic en la X y en la ventana principal puedes verificar que la **S** aparece en color verde.

Detalles

Ítem*	Descripción*	UM*	Cantidad*	Costo Unit.*	Costo Total*	Lote*	F. Elaboración*	F. Expiración*	S
0106	Leche Entera	UNID	10.00	1,952.00	19,520.00	L-EN001	28/07/2020	28/08/2020	
EX0001	Extractor de jugos	UNID	3	94,056.52	282,169.56				



En la entrada puedes diligenciar varios ítems de acuerdo a tus necesidades, si te equivocas en alguno de los detalles ingresados puedes eliminarlo desde el botón de la papelera 🗑️ que aparece en cada línea. Además, en la parte inferior de esta puedes identificar el total tanto de las cantidades como el costo total.

Antes de finalizar la entrada de inventario puedes adicionarle algún comentario adicional al documento dando clic en el botón 



Una vez ingresados todos los ítems, podemos finalizar la entrada, para esto debes dar clic en el botón **Recibir**.



Luego de esto, el sistema modifica el estado de la entrada a **Recibida** y actualiza la cantidad de los ítems almacenados en el inventario. Ten en cuenta que el número de esta entrada lo genera el sistema de forma automática y con este puedes realizar la búsqueda del documento en la opción de Inventario → [Relación Transacciones Inventario](#) – pestaña de Entradas.

Podrás consultar en los [Reportes de Inventario](#) la actualización de dichas cantidades.

Este proceso se realiza si deseas cargar tu inventario manualmente, si tienes gran cantidad de ítems puedes realizar la carga con ayuda de un archivo de Excel que te brinda Loggro. [Puedes verificar el proceso de importación de entradas dando clic aquí.](#)

4

Salidas de Inventario

En Loggro, así como se presentan entradas de inventario también se pueden dar salidas o disminución en el mismo. Estas salidas de inventario se realizan automáticamente en el caso que generes ventas por los ítems inventariables que manejas.



Sin embargo, puedes realizar también salidas de inventario de forma manual, ya sea por control de calidad, ajustes al inventario por pérdidas o inexistencias, obsequios o por cualquier otra razón.

Para generar salidas de inventario manualmente debes dirigirte a **Inventario** → **Otras Salidas**.



Allí se abrirá una nueva ventana para relacionar la información de la salida de inventario.

The screenshot shows the 'Otras Salidas' form. At the top, there's a header with the same navigation menu as the previous image. Below it, the form title is 'Otras Salidas'. There are two buttons: 'Finalizar' (orange) and 'Eliminar' (grey). The form has several fields: 'Bodega*' with a dropdown menu showing 'Bodega Punto de Venta Poblado'; 'Concepto de Salida*' with a dropdown menu showing 'Autocompletar'; 'Fecha' with a date picker showing '21/01/2022'; and 'Responsable*' with a search field showing '1036610965' and 'Demo Loggro'. Below the form, there's a 'Detalles' section with a table header: 'Ítem*', 'Descripción*', 'UM', 'Cantidad*', 'Costo Unitario', 'Lote', and 'Series'. The table content is empty, with the text 'No existen registros' centered below the header. There is also a 'Más Opciones' dropdown arrow on the right side of the table header.

A continuación, te indicaremos a que hace referencia cada uno de los campos:

- **Bodega*:** Indica la bodega desde la cual realizarás la salida de mercancía. Si el establecimiento de tu compañía solo cuenta con una Bodega, el sistema te la sugerirá por defecto. En caso que el establecimiento cuente con más de una Bodega deberás definirla, para esto podrás ingresar su nombre o desplegar la barra para seleccionarla.
- **Concepto de Salida*:** Ingresa la razón o concepto por el cual se realizará la salida de inventario. Puedes crear el concepto que necesites por la opción [Conceptos Otras Entradas y Otras Salidas](#) o digita el nombre del nuevo concepto de salida de inventario y el sistema te da la opción de crearlo. Al desplegar el menú de esta opción te aparecerán los conceptos creados.
- **Fecha:** De forma predeterminada el sistema te trae la fecha actual (del día que realices el proceso) y esta no es modificable ya que en Loggro el inventario se maneja al día.
- **Responsable*:** Debes indicar que usuario es el responsable de la salida de inventario que se esta efectuando. De forma predeterminada el sistema te muestra el usuario que esta logueado en la aplicación pero puedes modificarlo.
- **Detalles:** Una vez tengas toda la información del encabezado diligenciada, podrás ingresar los ítems que saldrán de la Bodega en la pestaña de Detalles.



Estos detalles puedes ingresarlo de tres formas:

1. Ingresando uno a uno los campos para cada uno de los ítems:

Tienes la posibilidad de ingresar cada uno de los detalles de los ítems para generar su salida.

Salida (Nro. 42) - Por Despachar | Nueva Salida

Finalizar Eliminar

Bodega* Bodega Punto de Venta Poblada Concepto de Salida* Salidas Inventario Fecha 29/07/2020 Responsable* 1036610965 Demo Loggro

Detalles

Ítem*	Descripción*	UM	Cantidad*	Costo Unitario	Lote	Series
EX001	Extractor de jugos	UNID	1	94,056.52		

- **Ítem – Descripción:** Ingresas en el campo el código del ítem o en el siguiente su descripción, dependiendo de lo que conozcas. Además, puedes dar clic en la lupa que se habilita y seleccionar el ítem respectivo.
- **Cantidad:** Diligencia la cantidad a sacar para cada uno de los ítems en su línea respectiva.
- Verifica el **Costo Unitario** del producto ingresado. Si en los [parámetros de inventario](#) seleccionaste sugerir el último precio de compra en facturas y entradas este se mostrará en el campo respectivo pero puedes modificarlo.
- **Lote:** Si es el caso y el ítem está asociado a una categoría que maneje Lotes puedes definirlo dando clic en la lupa se muestran los lotes disponibles del producto.

Salida (Nro. 42) - Por Despachar | Nueva Salida

Finalizar Eliminar

Bodega* Bodega Punto de Venta Poblada Concepto de Salida* Salidas Inventario Fecha 29/07/2020 Responsable* 1036610965 Demo Loggro

Detalles

Ítem*	Descripción*	UM	Cantidad*	Costo Unitario	Lote	Series
500-1	Slight colanta		0	0.00		

Lotes

Ln.	Identificador	Fecha Elaboración	Fecha Expiración
1	35	28/07/2020	29/07/2020

Seleccionar

Serie: En el caso que la serie del ítem maneje Serie también podrás informar la serie en la salida, dando clic en el campo que te señalamos.

Detalles

Ítem*	Descripción*	UM	Cantidad*	Costo Unitario	Lote*	Series
500-1	Slight colanta		2.00	1,952.00	35	
EX001	Extractor de jugos	UNID	1	94,056.52		

El sistema te muestra una sub ventana para que ingreses la información de la serie de acuerdo a las cantidades informadas.



Detalles

Ítem*	Descripción*	UM	Cantidad*	Costo Unitario	Lote*	Series
500-1	Slight colanta	UNID	2.00	1,952.00	35	
EX0001	Extractor de jugos	UNID	1	94,056.52	15112017	03050785
			0	0.00		
Totales			3.00			

Cuando se tome correctamente la información de la Serie ingresada puedes salir de la sub ventana dando clic en la X y en la ventana principal puedes verificar que la **S** aparece en color verde.

Ítem*	Descripción*	UM	Cantidad*	Costo Unitario	Lote*	Series
500-1	Slight colanta	UNID	2.00	1,952.00	35	
EX0001	Extractor de jugos	UNID	1	94,056.52	15112017	03050785
			0	0.00		

2. Desplegando el menú en **Más Opciones** y seleccionando los ítems a sacar de inventario **a partir del Inventario Disponible**.

Detalles

Ítem*	Descripción*	UM	Cantidad*	Costo Unitario	Lote*	Series
			0	0.0		

Más Opciones

Seleccionar a partir de Inventario Disponible

Seleccionar a partir de Series

Puedes seleccionar el inventario registrado en el sistema, aquellos ítems y cantidades a sacar.

- El sistema abre una ventana en la que se recuperan todos los ítems con cantidades disponibles en la bodega.
- Selecciona aquellos ítems que deseas sacar del inventario, este proceso puedes hacerlo con ayuda de la tecla Ctrl (sin son ítems no continuos en la lista, presionas la tecla y das clic en el ítem a seleccionar) o Shift (para ítems continuos en la lista, presionas la tecla y das clic en el ítem de inicio y en el ítem de fin de la selección).
- Una vez tengas los ítems seleccionados, haz clic en el botón **Aceptar**.

Salida (Rev. 42) - Por Despatch | Nueva Salida

Bodega* Concepto de Salida* Fecha Responsable*

Saldos - Bodega: Bodega Punto de Venta Poblado

Ln.	Ítem	Descripción	UM	Cant. Disp.	Lote
1	10011-3	Muffin integral revesado	UNIDAD	125.00	
2	10011-10	Galleta de nueces	UNID	160.00	
3	10011-12	Galleta de banana con endulzante	UNID	15.00	
4	10011-2	Muffin integral - Chocolate	UNIDAD	90.00	
5	10011-3	Muffin integral - Frutos rojos	UNIDAD	95.00	
6	10011-4	Muffin integral - Canela	UNIDAD	355.00	
7	10011-5	Muffin integral - Banana	UNIDAD	160.00	
8	10011-6	Torta integral de banana completa	UNIDAD	230.00	
9	10011-7	Galleta de avena	UNIDAD	271.00	
Totales				3,488.00	

Aceptar

- En la tabla de detalles se recuperan todos los ítems previamente marcados. **Podrás modificar la cantidad a sacar de inventario dando clic en el campo de Cantidad para cada detalle, ya que por defecto el sistema sugiere la cantidad total disponible del ítem en la bodega.**



Salida (Nro. 42) - Por Despachar | Nueva Salida Finalizar Eliminar

Bodega* Bodega Punto de Venta Poblada Concepto de Salida* Salidas Inventario Fecha 29/07/2020 Responsable* 1036610965 Demo Loggro

Detalles Más Opciones

Ítem*	Descripción*	UM	Cantidad*	Costo Unitario	Lote	Series
10011-3	Muffin integral - Frutos rojos	UNIDAD	95.00	745.03		
10011-1	Muffin integral renovado	UNIDAD	135.00	508.24		
10011-5	Muffin integral - Banano	UNIDAD	160.00	744.87		
10011-10	Galleta de nueces	UNID	165.00	558.54		
10011-2	Muffin integral - Chocolate	UNIDAD	90.00	900.94		
10011-12	Galleta de banano con endulzante	UNID	15.00	521.13		
Totales			660.00			

3. Desplegando el menú en **Más Opciones** y seleccionando los ítems a sacar de inventario **a partir de Series**

Detalles Más Opciones

Ítem*	Descripción*	UM	Cantidad*	Costo Unitario	Series
			0	0	Seleccionar a partir de Inventario Disponible Seleccionar a partir de Series

- Esta opción estará disponible cuando algunos ítems de tu inventario sean controlados por series.
- Al hacer clic en dicha opción, el sistema abre una ventana en la que se recuperan todos los ítems serializados con cantidades disponibles en la bodega.
- Selecciona aquellas series que desees sacar del inventario.
- Una vez tengas las series seleccionadas, haz clic en el botón **Aceptar**.
- En la tabla de detalles se recuperan todos los ítems con sus respectivas series previamente marcadas.

Es importante tener en cuenta que en la salida de inventario puedes diligenciar varios ítems de acuerdo a tus necesidades, si te equivocas en alguno de los detalles ingresados puedes eliminarlo desde el botón de la papelerera que aparece en cada línea. Además, en la parte inferior de esta puedes identificar el total de las cantidades a sacar del inventario.

Antes de finalizar la entrada de inventario puedes adicionarle algún comentario adicional al documento dando clic en el botón

Salida (Nro. 43) - Por Despachar | Nueva Salida Finalizar Eliminar

Bodega* Bodega Punto de Venta Poblada Concepto de Salida* Salidas Inventario Fecha 29/07/2020 Responsable* 1036610965 Demo Loggro

Una vez ingresados todos los ítems, podemos finalizar la salida de inventario para esto presiona el botón **Finalizar**.



Luego de esto, el sistema actualiza el estado de la salida a **Despachada** y actualiza la cantidad de los ítems almacenados en el inventario. Ten en cuenta que el número de la salida de inventario será definido automáticamente por el sistema.

Por último, podrás consultar en los [Reportes de Inventario](#) la disminución de dichas cantidades y la lista de otras salidas puedes encontrarla en la opción de **Inventario** → [Relación Transacciones Inventario](#), en la pestaña de Salidas.

Este proceso se realiza si deseas sacar productos de tu inventario manualmente uno a uno, si la salida es por gran cantidad de productos puedes realizarla con ayuda de un archivo de Excel que te brinda Loggro. [Puedes verificar el proceso de importación de salidas dando clic aquí.](#)

Si deseas conocer más información sobre las posibilidades que brinda el módulo de inventario da clic en los siguientes enlaces:

[Opciones de Inventario - Universidad Loggro](#)

[Videos – Módulo de Inventario](#)



Proceso de Facturación Electrónica

El proceso de Facturación Electrónica con Loggro consta de varios pasos:

Al dar clic en cada uno de los botones encontrarás la información relacionada con el proceso (en caso que no requieras acompañamiento de uno de nuestros asesores).

- 1. Solicitar resolución de Facturación Electrónica: Registro:** Puedes iniciar el proceso solicitando ante la DIAN la nueva resolución de Facturación Electrónica. Las resoluciones de numeración se solicitan a través del mismo servicio dispuestos por la DIAN en la plataforma MUISCA. [Ver artículo](#)
- 2. Registro para Facturación Electrónica y Certificación de Set de Pruebas:** Debes registrar tu compañía en la página de la DIAN para empezar a generar facturas electrónicas con validación previa. Luego debes verificar el Set de Pruebas directamente desde Loggro. [Ver artículo](#)
- 3. Verificar la Habilitación y Asociar Prefijo:** Consulta si las pruebas fueron exitosas y ya te encuentras habilitado con el software Loggro FE, posteriormente asocia el prefijo de facturación en la DIAN. El proceso de Asociar el Prefijo, debes realizarlo dos horas después de expedir la nueva resolución de facturación electrónica. [Ver artículo](#)
- 4. Configuración de Facturación Electrónica en Loggro:** En este paso se realiza una activación interna de tu compañía y se configuran los parámetros necesarios para empezar a facturar electrónicamente. [Ver artículo](#)

Si deseas puedes tener acompañamiento en cada uno de estos procesos, debes ingresar a chat.loggro.com para programar la sesión de acuerdo a la disponibilidad.



Videos y Enlaces de Interés

Puedes consultar el manejo de diferentes procesos en Loggro dando clic en cada uno de los botones respectivos:

- Proceso para generar una factura de venta electrónica en Loggro

[Ver video](#)

- Donde verificar los documentos electrónicos generados

[Ver artículo](#)

- Cómo recibir el pago de facturas de venta

[Ver video](#)

[Ver artículo](#)

- Anular una factura de venta electrónica

[Ver video](#)

- Generar devolución de una factura de venta electrónica

[Ver video](#)

- Generar una nota crédito por mayor valor desde factura de venta electrónica

[Ver video](#)

- Establecer correo en la DIAN para recepción de facturas electrónicas de proveedores – Facturador electrónico

[Ver video](#)

- Ingreso de dinero de clientes

[Ver artículo](#)

Anticipo en Ventas

[Ver artículo](#)

- Gestión de Clientes

[Ver artículo](#)

Gestión de Proveedores

[Ver artículo](#)

- Relación de Transacciones

[Ver video](#)



Reportes Importantes

Una de las principales herramientas de Loggro son los reportes, estos buscan brindarte información precisa de las transacciones, saldos y movimientos que realices en los diferentes módulos de la aplicación.

Vamos a indicarte donde puedes encontrar información de aquellos informes que puedes utilizar más frecuentemente por módulo.

Ventas

- Informe de Ventas [Ver artículo](#)
- Informe de Rentabilidad [Ver artículo](#)
- Explorador de Documentos del Cliente [Ver artículo](#)

Compras

- Informe de Compras [Ver artículo](#)
- Explorador de Documentos del Proveedor [Ver artículo](#)

Inventario

- Kardex [Ver artículo](#)
- Inventario Valorizado [Ver artículo](#)
- Niveles de Inventario [Ver artículo](#)
- Saldo al Día por Bodega [Ver artículo](#)



Capacitaciones Adicionales

Luego de finalizar la etapa de configuración del sistema tienes la posibilidad de acceder a diferentes sesiones de **Capacitación** sobre las funcionalidades de los módulos de Loggro.

Puedes verificar las diferentes temáticas dando clic en el siguiente botón:

[Seminarios de Capacitación Loggro](#)





www.loggro.com

Universidad Loggro

Síguenos en



@tuloggro



/tuloggro



@tuloggro



Loggro

