

# CÓMO REGISTRAR RETENCIONES EN EL PAGO DE UNA FACTURA DE COMPRA

## INTRODUCCIÓN

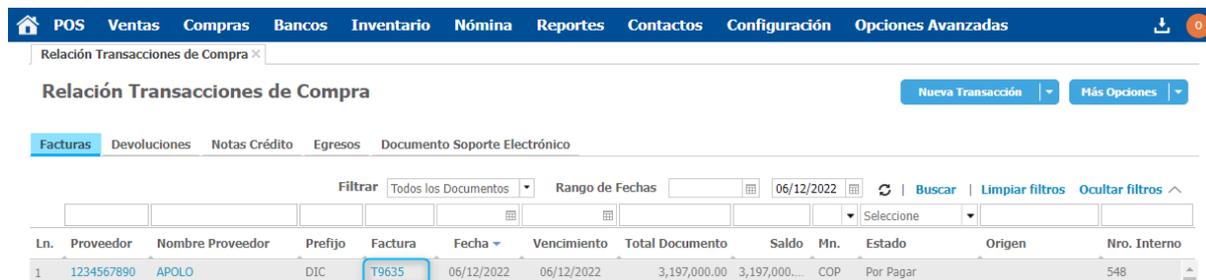
Si tienes alguna factura de compra finalizada en Loggro y notas que no fueron incluidas retenciones o deducciones adicionales como por ejemplo estampillas, sobretasas, entre otras, te damos la posibilidad de informarlas al momento de tramitar el pago del documento, a continuación te explicamos el proceso.

## CÓMO ENCONTRAR LA FACTURA DE COMPRA

Ingresa por el módulo de **Compras** en el menú en la opción **Relación Transacciones Compra**.



Desde la pestaña de **Facturas** debes ubicar el documento y dar clic en su número para abrirlo.



## CÓMO INFORMAR LA RETENCIÓN/DEDUCCIÓN EN EL PAGO

Desde la factura de compra damos clic en el botón **Pagar**, con esto el sistema muestra una nueva ventana donde debes seleccionar la fecha de pago y puedes dar clic en el lápiz del campo de **Retención y Deducción** para asociar el concepto respectivo.

### Pagar Factura: T9635

Esta opción permite pagar total o parcialmente el saldo de la factura de compra seleccionada. El pago se puede realizar desde una cuenta bancaria, caja o tarjeta de crédito.

#### Información Factura de Compra

<b>Proveedor</b>	<b>Saldo COP</b>
1234567890 APOLO	3,197,000.00

#### Información para el Pago o Egreso

##### Fecha\*

06/12/2022

##### Valor a Pagar

3,197,000.00

##### Tasa\*

1.00000

##### Ret. / Deduc.

0.00

##### Dcto. PP

0.00

##### Neto A Pagar

3,197,000.00

##### Medio de Pago\*

Cheque

##### Cuenta Bancaria\*

##### No. Cheque\*

Aceptar

- En la nueva ventana da clic en el campo de **Retención/Deducción** y desde la lista desplegable seleccionamos aquella a informar.
- Si seleccionas ReteFuente o Reteica, desde el campo **Tarifa/Deducción** debes indicar la que aplica.
- Con esto se diligencia de forma automática el campo de **Valor y Valor Base**. Tienes la posibilidad de modificar el valor dando clic en dicho campo.

## CÓMO CREAR CONCEPTOS ADICIONALES DE RETENCIONES Y DEDUCCIONES

Si requieres informar una retención diferente a las predeterminadas por el sistema, debes realizar primero su creación por la ruta **Configuración** → **Conceptos de Ingresos y Egresos**.



En la nueva ventana debes crear el nuevo concepto y en su clasificación selecciona **Retenciones y Deducciones**.

- Digita el código y la descripción del concepto.
- Tienes la posibilidad de indicar el porcentaje que aplica para esta retención o deducción.
- Si manejas contabilidad en Loggro también debes indicar la cuenta contable que utilizará este concepto
- Finaliza el proceso de creación del concepto dando clic en **Guardar**.

Para informar alguna de estas retenciones creadas manualmente debes abrir la ventana de pago de la factura de compra y dar clic en **Retención y Deducción**.

## Pagar Factura: T9635



Esta opción permite pagar total o parcialmente el saldo de la factura de compra seleccionada. El pago se puede realizar desde una cuenta bancaria, caja o tarjeta de crédito.

### Información Factura de Compra

<b>Proveedor</b>	<b>Saldo COP</b>
1234567890 APOLO	3,197,000.00

### Información para el Pago o Egreso

#### Fecha\*

06/12/2022

<b>Valor a Pagar</b>	<b>Tasa*</b>	<b>Ret. / Deduc.</b>	<b>Dscto. PP</b>	<b>Neto A Pagar</b>
3,197,000.00	1.00000	0.00	0.00	3,197,000.00

<b>Medio de Pago*</b>	<b>Cuenta Bancaria*</b>	<b>No. Cheque*</b>
Cheque		

Aceptar

- Luego de esto, en el menú desplegable del campo **Retención/Deducción** selecciona la opción **Deducción**.
- En el campo **Tarifa/Deducción** selecciona el concepto que aplica de los creados.
- Por último, debes digitar el **Valor** de la retención. El sistema te da la posibilidad de asociar un Contacto si lo requieres.

Por último, verificamos los valores y para finalizar el proceso damos clic en **Aceptar**.

Estos valores informados disminuyen la cuenta por pagar al proveedor y se pueden informar así el valor a pagar sea cero.