

¡BIENVENIDO A loggro! pymes

**Guía detallada de
Autoimplementación → Solo Contabilidad**



Bienvenido

¡Hola!

Esta guía de configuración está dirigida a aquellos clientes que adquirieron **Loggro** con el plan **Solo Contabilidad**.

Te explicaremos cual es la información que solicita Loggro para su configuración inicial luego de la compra y cómo es su estructura. Adicional, conocerás cómo realizar la configuración de las opciones contables y diferentes manejos relacionados con los comprobantes contables manuales, informes contables, cierre de año, entre otros.

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

Ver información

¡Empecemos!

Contenido

Configuración Inicial de Loggro.....	3
Información Básica.....	6
Información de Contacto.....	8
Responsabilidades Fiscales.....	9
Estructura de Loggro.....	16
Configuración del módulo Contable.....	21
Información de Opciones Avanzadas.....	41
Reportes Contables.....	42
Acompañamiento para realizar el proceso.....	43
Pago de la aplicación.....	45

Configuración Inicial de Loggro



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

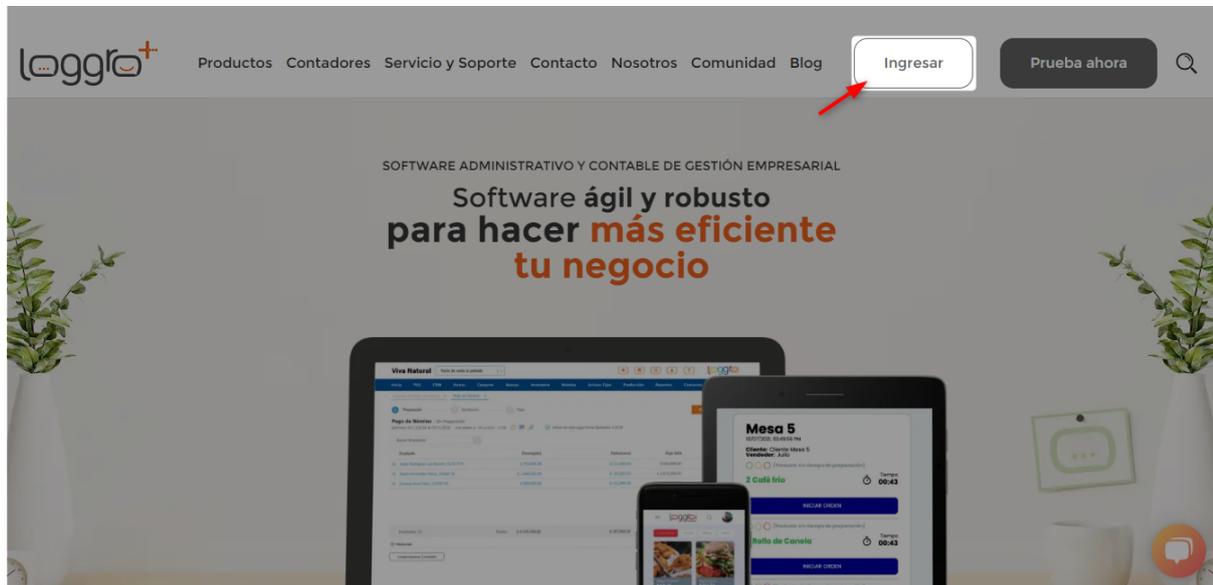
En esta configuración inicial debes establecer alguna información básica, de contacto y responsabilidades fiscales de tu compañía. Algunos de estos campos puedes modificarlos posteriormente de ser necesario.

[Ver video](#)

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



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

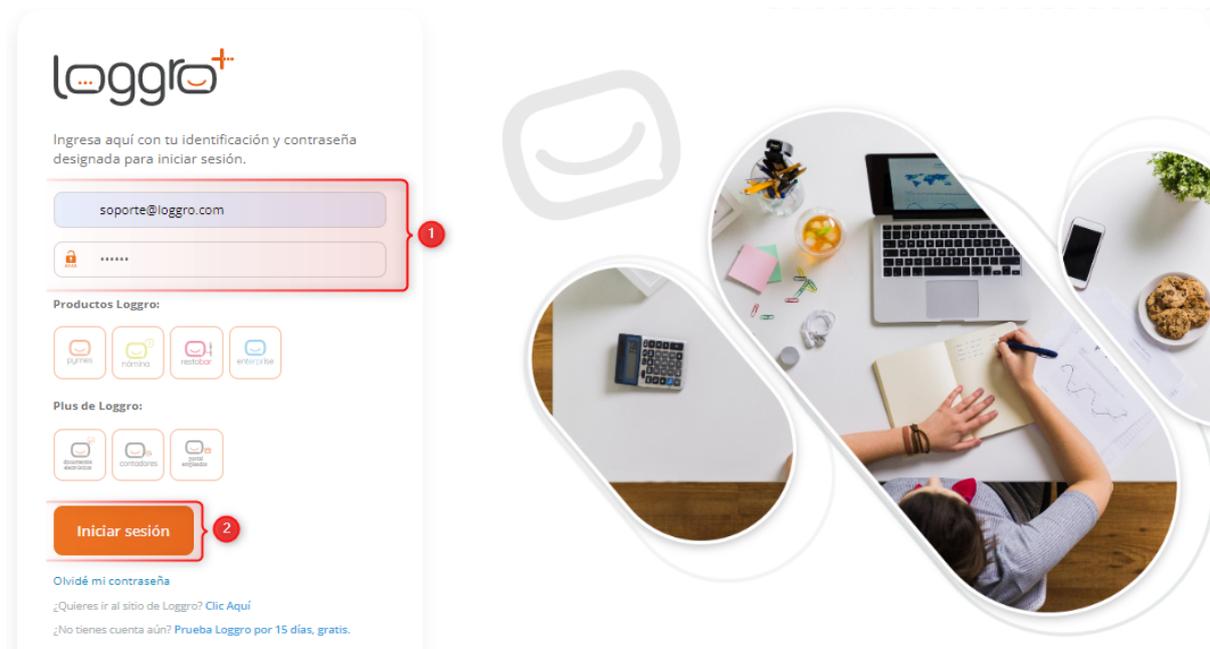


Selecciona el producto **Loggro Pymes**



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





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

loggro+

Ingresa aquí con tu identificación y contraseña designada para iniciar sesión.

soporte@loggro.com

Ingresa tu contraseña

Productos Loggro:



Plus de Loggro:



Iniciar sesión

[Olvidé mi contraseña](#)

loggro+

Para restablecer la contraseña ingresa el correo electrónico que utilizas para ingresar a Loggro.

soporte@loggro.com

Recuperar

Ingresar

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



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

Información Básica



- En esta sección encuentras la información principal de tu compañía. Como primer paso debes definir el **Nombre Legal** de la compañía, esta información debe ser exactamente igual a la Razón Social que aparece en el RUT de tu compañía, teniendo en cuenta formato de mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales
- 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.



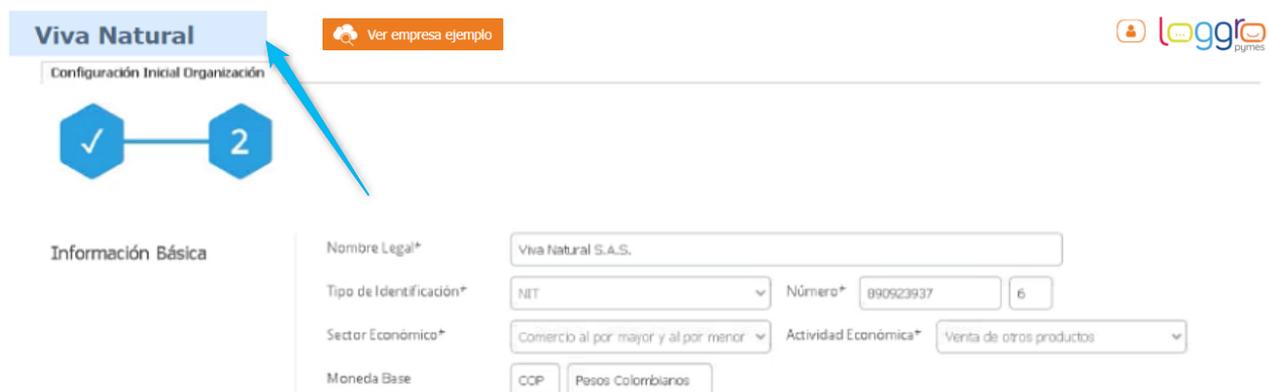
- Debes seleccionar el **Sector** y la **Actividad Económica** que se ajuste a las actividades que desempeña tu compañía. Si no aplica ninguna de la lista, puedes seleccionar en el *Sector Económico: Comercio al por mayor y al por menor* y en la *Actividad Económica: Venta de otros productos*. Esta opción ayudará a crear 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.

Descripción

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.



Viva Natural Ver empresa ejemplo 

Configuración Inicial Organización

✓ — 2

Información Básica

Nombre Legal* Viva Natural S.A.S.

Tipo de Identificación* NIT Número* 890923937 6

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

Moneda Base COP Pesos Colombianos

Información de Contacto

Configuración Inicial Organización

Información Contacto

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

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

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

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

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

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

Estos campos anteriormente mencionados son de obligatorio diligenciamiento.

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

Teléfono	<input type="text" value="574"/> <input type="text" value="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	<input type="text" value="57"/> <input type="text" value="3002002121"/>
----------	---

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

Configuración Inicial Organización

Información Contacto

Dirección* Calle 41 #84-10

Bogotá Bogotá D.C. 110111 Colombia

Teléfono 571 5709141

Website

Correo Electrónico soporte@loggro.com

Comuníquese con

Facebook

Twitter

Instagram

Google

Móvil 57

Otro

Responsabilidades Fiscales

3

Configuración Inicial Organización

Responsabilidades Fiscales

La Organización está Registrada en el Régimen Simple de Tributación No

La Organización es Responsable de IVA Si

Gran Contribuyente

La Organización es Agente Retenedor en la Fuente por Renta

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

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

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

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

En Ventas o Ingresos Liquidar Autorretención Especial por Renta

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

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

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

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

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

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

Responsabilidades Fiscales

La Organización está Registrada en el Régimen Simple de Tributación

La Organización es Responsable de IVA

Gran Contribuyente

La Organización es Agente Retenedor en la Fuente por Renta

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

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

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

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

En Ventas o Ingresos Liquidar Autorretención Especial por Renta

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

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

- **En la Venta NO POS Causar o Liquidar Retención en la Fuente por Renta:** Cuando esta responsabilidad fiscal se selecciona, indica que al realizar ventas NO POS, se tiene la posibilidad de causar la retención en la fuente por renta, que el cliente practicaría si éste es agente retenedor del impuesto de renta. Si esta casilla de verificación se encuentra Activa, 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 e

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

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

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

En Ventas o Ingresos Liquidar Autorretención Especial por Renta

0%

2.5% Bienes - A partir de 961,000

2.5% Bienes - A partir de 0

3.5% Bienes - A partir de 961,000

3.5% Bienes - A partir de 0

1% Bienes - A partir de 0

0.1% Bienes - A partir de 0

10% Comisiones - A partir de 0

11% Comisiones - A partir de 0

3.5% Consultorías - A partir de 0

6% Consultorías - A partir de 0

10% Consultorías - A partir de 0

10% Honorarios - A partir de 0

11% Honorarios - A partir de 0

1% Servicios - A partir de 142,000

1% Servicios - A partir de 0

2% Servicios - A partir de 142,000

2% Servicios - A partir de 0

3.5% Servicios - A partir de 142,000

3.5% Servicios - A partir de 961,000

0%

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

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

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

Gran Contribuyente

La Organización es Agente Retenedor en la Fuente por Renta

En Compras Practicar Reteiva a Proveedores Responsables de IVA que no están 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

Tarifa 4.14/1000

Tarifa 6.90/1000

Tarifa 7/1000

Tarifa 9.66/1000

Tarifa 11.04/1000

Tarifa 11.40/1000

Tarifa 13.80/1000

Tarifa 2/1000

Tarifa 3/1000

Tarifa 4/1000

Tarifa 5/1000

Tarifa 6/1000

Tarifa 8/1000

Tarifa 10/1000

Tarifa 2.20/1000

Tarifa 3.30/1000

Tarifa 5.20/1000

Tarifa 6.60/1000

Tarifa 7.70/1000

Tarifa 8.80/1000

2% Servi

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

implantación express [Ver empresa ejemplo](#) 

Configuración Inicial Organización

1 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 
- 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 definir las posteriormente si necesitas hacer alguna revisión.

Parámetros Generales

4

En la nueva ventana vamos a establecer algunos parámetros que permitan definir como se trabajará en Loggro en algunos aspectos.

PLAN SOLO CONT [Ver empresa ejemplo](#) 

Configuración Inicial Organización

1 2 3

Generales

- La organización esta dividida en unidades de negocio 
- La organización esta dividida en centros de responsabilidad 
- Desea comenzar la operación de su negocio utilizando el inventario en Loggro 
- Desea comenzar la operación de su negocio utilizando la contabilidad en Loggro 
- La organización está utilizando la aplicación de Recursos 
- Desea que Loggro le cree un plan de cuentas por defecto, con base en el PUC definido para comerciantes 

Ventas

General

- Identificación del código 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
- En la venta NO POS realizar ajuste al peso, para que el saldo de facturas y mozas quede con cero decimales
- En la venta NO POS-causar retenciones en la fuente por: IVA (Retenida)
- La organización realiza transacciones en moneda extranjera (Ventas e Ingresos de Dinero)

Cotizaciones

- Número de días en los que se sostienen los precios de las cotizaciones Días

Devoluciones

1. Parámetros Generales:

- **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.
- **Desea comenzar la operación de su negocio utilizando la contabilidad en Loggro:** Este parámetro debe estar siempre activo para que el sistema te permita realizar todos los asientos contables.
- **Desea que Loggro le cree un plan de cuentas por defecto, con base en el PUC definido para comerciantes:** Si en esta opción marcas **SI** por defecto Loggro te crea el plan de cuentas. En caso de indicar **NO** debes crear de manera manual todo el plan de cuentas.

Configuración Inicial Organización	Valor
Le organización esta dividida en unidades de negocio	No
La organización esta dividida en centros de responsabilidad	No
Desea comenzar la operación de su negocio utilizando el inventario en Loggro	No
Desea comenzar la operación de su negocio utilizando la contabilidad en Loggro	Si
La organización está utilizando la aplicación de Reservas	No
Desea que Loggro le cree un plan de cuentas por defecto, con base en el PUC definido para comerciantes	Si

2. Parámetros de Compras:

- **En compras realizar ajuste al peso, para que el saldo de las facturas y notas quede con cero decimales:** 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.

3. Parámetros de Inventario:

- **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.

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

PLAN SOLO CONT [Ver empresa ejemplo](#) 

Configuración Inicial Organización

1 ✓ 2 ✓ 3

Plazo máximo para masas devoluciones de venta: Días

La organización permite realizar devoluciones de ventas PCS en dinero:

Es posible realizar devoluciones de venta en cualquier establecimiento de la organización:

Notas Crédito

La organización permite generar notas crédito para el cliente genérico utilizado en la venta:

Es posible generar Notas Crédito de Venta a nombre de otros clientes diferentes a la factura:

Compras

En compras realizar ajuste al peso, para que el saldo de las facturas y notas quede con cero decimales:

Inventario

El costo de los items inventariables es único a nivel de organización:

La organización controla algunos o todos los items inventariables por lote:

La organización controla algunos o todos los items 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 www.loggro.com

Por último, da clic en **Continuar**.

PLAN SOLO CONT Ver empresa ejemplo Loggro pymes

Configuración Inicial Organización

1 ✓ 2 ✓ 3 3

	Plazo máximo para masar devoluciones de venta	<input type="text" value="0"/> Días
	La organización permite realizar devoluciones de ventas POS en dinero	<input type="text" value="No"/>
	Es posible realizar devoluciones de venta en cualquier establecimiento de la organización	<input type="text" value="No"/>
Notas Crédito		
	La organización permite generar notas crédito para el cliente genérico utilizado en la venta	<input type="text" value="No"/>
	Es posible generar Notas Crédito de venta a nombre de otros clientes diferente al de la factura	<input type="text" value="No"/>
Compras	En compras realizar ajuste al peso, para que el saldo de las facturas y notas quede con cero decimales.	<input type="text" value="Si"/>
Inventario	El costo de los items inventariables es único a nivel de organización	<input type="text" value="Si"/>
	La organización controla algunos o todos los items inventariables por lote	<input type="text" value="No"/>
	La organización controla algunos o todos los items inventariables por serie	<input type="text" value="No"/>
	La organización permite el manejo de cantidades negativas en su inventario	<input type="text" value="No"/>
	Sugerir el último precio de compra en facturas y entradas	<input type="text" value="No"/> ⓘ

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.

Estructura de Loggro



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

[Ver video](#)

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



En la parte superior de la ventana de Loggro encuentras:



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

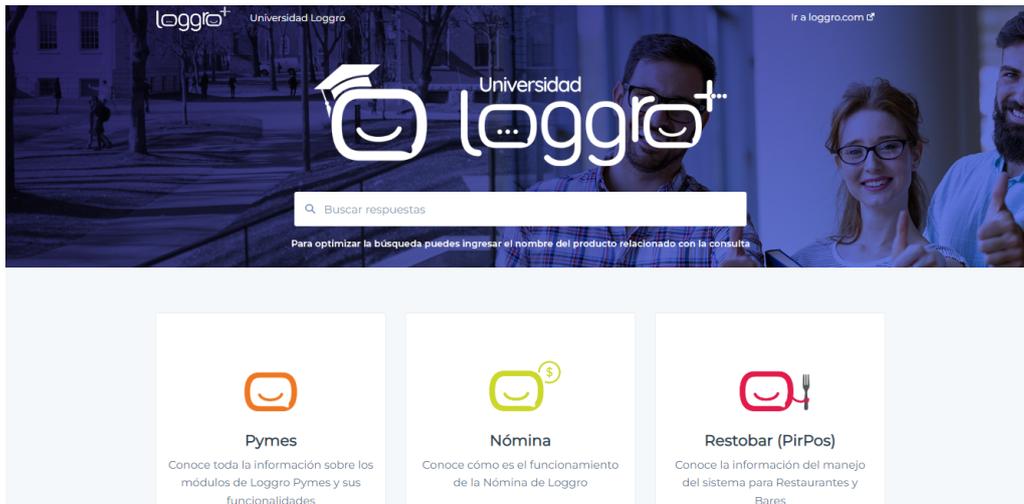
Al dar clic allí se abre una nueva pestaña con las credenciales de acceso ya establecidas, encontrarás otro sistema, desde el cual puedes realizar pruebas sin afectar los datos de tu compañía. Puedes verificar que el nombre visible es diferente al de tu empresa y tiene almacenados datos distintos.

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

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

 **Chat de Soporte:** Esta opción es utilizada para realizar consultas puntuales del sistema y uno de nuestros asesores dará respuesta en línea.

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.



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

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

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

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



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

Cambio Contraseña

Digite su contraseña actual:*

Ingrese su nueva contraseña:*

Confirme su nueva contraseña:*

- **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.



loggro+

Ingresar aquí con tu identificación y contraseña designada para iniciar sesión.

Por seguridad, te pedimos ingreses de nuevo tu contraseña para acceder al módulo de administración de tu cuenta

soporte@loggro.com

Ingresar tu contraseña

Productos Loggro:

Plus de Loggro:

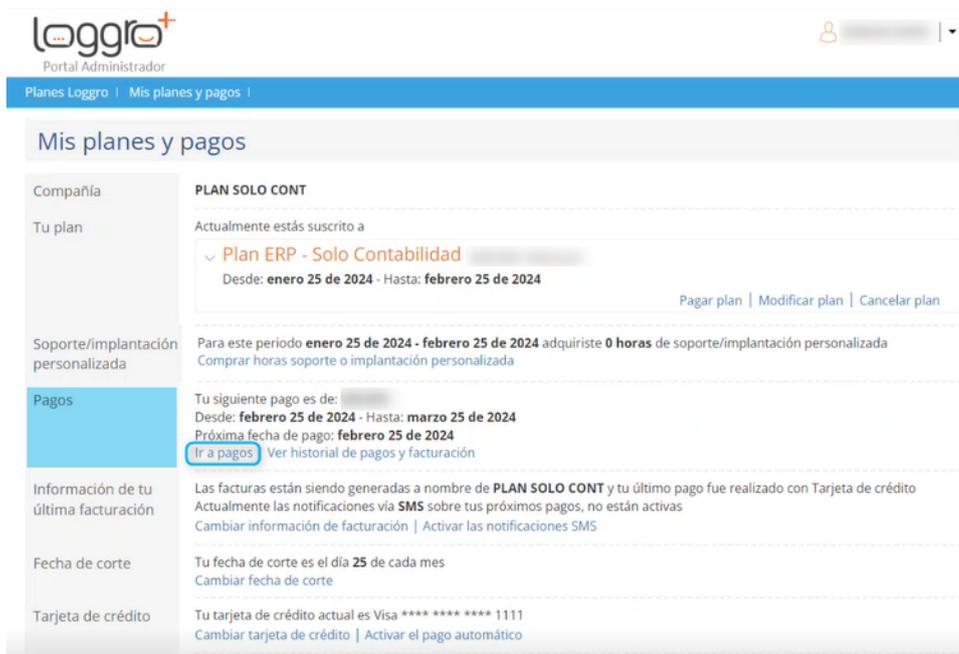
Iniciar sesión

[Olvidé mi contraseña](#)

[¿Quieres ir al sitio de Loggro? Clic Aquí](#)

[¿No tienes cuenta aún? Prueba Loggro por 15 días, gratis.](#)

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**.



loggro+ Portal Administrador

Planes Loggro | Mis planes y pagos

Mis planes y pagos

Compañía	PLAN SOLO CONT
Tu plan	Actualmente estás suscrito a Plan ERP - Solo Contabilidad Desde: enero 25 de 2024 - Hasta: febrero 25 de 2024 Pagar plan Modificar plan Cancelar plan
Soporte/implantación personalizada	Para este periodo enero 25 de 2024 - febrero 25 de 2024 adquiriste 0 horas de soporte/implantación personalizada Comprar horas soporte o implantación personalizada
Pagos	Tu siguiente pago es de: Desde: febrero 25 de 2024 - Hasta: marzo 25 de 2024 Próxima fecha de pago: febrero 25 de 2024 Ir a pagos Ver historial de pagos y facturación
Información de tu última facturación	Las facturas están siendo generadas a nombre de PLAN SOLO CONT y tu último pago fue realizado con Tarjeta de crédito 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 25 de cada mes Cambiar fecha de corte
Tarjeta de crédito	Tu tarjeta de crédito actual es Visa **** * 1111 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 están ubicados cada uno de los módulos del sistema y al dar clic en alguno de ellos encuentras las opciones o procesos que se pueden llevar a cabo dentro de cada uno.



Además, encuentras el siguiente botón:

- **Notificaciones:** Desde este botón puedes verificar algunas notificaciones de operación, comunicados, promociones o información de nuevas funcionalidades del sistema.

Configuración del módulo Contable

Luego de ingresar los datos de la configuración inicial, debes parametrizar otras opciones directamente del módulo de contabilidad, lo que te ayudará a trabajar fácilmente en Loggro.

Estos hacen referencia a:

- Configuración del **Calendario**
- Creación y manejo de **Cuentas Contables**
- Configuración del **Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados**
- Manejo de las **Fuentes Contables**
- Registro de **Comprobantes Contables Manuales**



[Ver video](#)

Calendario

Ver video

El calendario permite identificar el periodo que configuraste como saldos iniciales y el estado de cada uno de los periodos transcurridos en el uso de la aplicación.

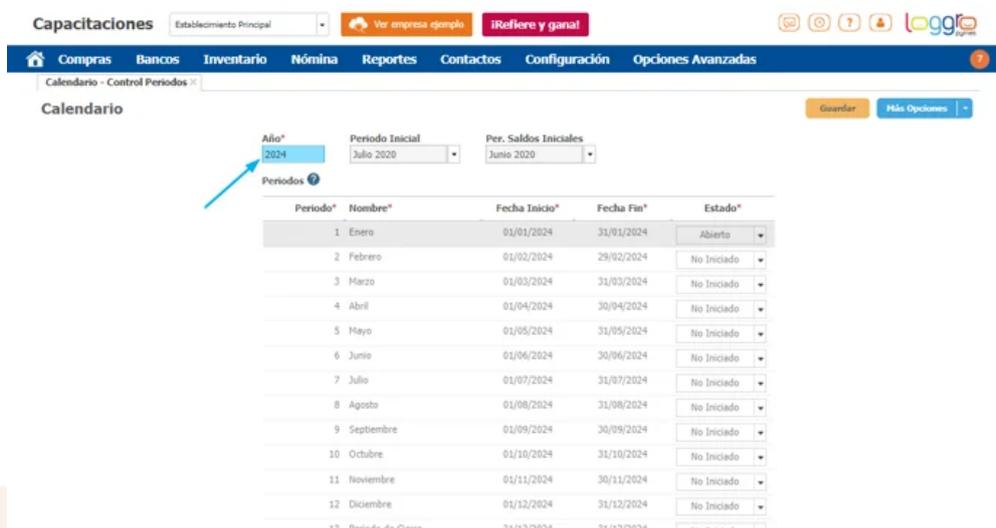
A continuación te damos a conocer información importante sobre el manejo del calendario en Loggro.

- El calendario sirve para permitir o no el ingreso de transacciones en determinados períodos; esto se hace con el manejo de estados (Abierto, Cerrado) para un determinado período.
- Sirve como punto de referencia para elaborar estados financieros como el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados.
- Sirve como referencia para generar reportes al corte de un período determinado o por rango de fechas como: Informe de ventas, Informe de compras, Informe de ingresos, entre otros.
- Para el caso colombiano, el año fiscal o gravable está comprendido entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre.

A esta opción puedes ingresar dando clic en **Configuración** → **Calendario**.



Al abrir la ventana puedes visualizar el calendario del año en curso.



Configuración del calendario

Es importante que al realizar la configuración inicial de tu compañía en Loggro se defina el **periodo inicial**, ya que con esto el sistema te crea el calendario para que puedas generar transacciones.

Periodo*	Nombre*	Fecha Inicio*	Fecha Fin*	Estado*
1	Enero	01/01/2024	31/01/2024	Abierto
2	Febrero	01/02/2024	29/02/2024	No Iniciado
3	Marzo	01/03/2024	31/03/2024	No Iniciado
4	Abril	01/04/2024	30/04/2024	No Iniciado
5	Mayo	01/05/2024	31/05/2024	No Iniciado

1 Periodo Inicial: Hace referencia al periodo en el cual deseas iniciar operación con Loggro. Debes dar clic en el menú desplegable de este campo y seleccionar el periodo inicial para la compañía en Loggro.

2 Periodo de Saldos Iniciales: Es aquel en el cual puedes poner al día información que venías manejando manualmente o en otro sistema. La información que registres en este periodo no contabilizará en Loggro. Corresponde a un período inmediatamente anterior al periodo inicial.

Si ya estableciste el periodo de saldos iniciales y por algún motivo requieres hacer modificaciones en este puedes consultar información del proceso dando [clic aquí](#).

Cómo está conformado el Calendario

El Calendario está formado por períodos, para nuestro caso son 13 a saber:

- **12 periodos de Enero a Diciembre:** Cada uno de estos períodos tienen una fecha de inicio y una fecha final.
- **1 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.

Los períodos manejan los siguientes estados:

- **No Iniciado:** Es el estado por defecto cuando se crea un 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.

Cuando un período se finaliza y se cierra se deben generar saldos a corte de los diferentes módulos (Cuentas por cobrar, Cuentas por cobrar, Inventario y Tesorería). Para más información ver [Cómo generar saldos a corte](#).

- **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, Notas Bancarias, 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.

Calendario - Control Periodos

Calendario

Año* 2024 Periodo Inicial Julio 2020 Per. Saldo Iniciales Junio 2020

Periodo*	Nombre*	Fecha Inicio*	Fecha Fin*	Estado*
1	Enero	01/01/2024	31/01/2024	Abierto
2	Febrero	01/02/2024	29/02/2024	Abierto
3	Marzo	01/03/2024	31/03/2024	No Iniciado
4	Abril	01/04/2024	30/04/2024	No Iniciado
5	Mayo	01/05/2024	31/05/2024	No Iniciado
6	Junio	01/06/2024	30/06/2024	No Iniciado
7	Julio	01/07/2024	31/07/2024	No Iniciado
8	Agosto	01/08/2024	31/08/2024	No Iniciado

Creación y manejo de las Cuentas Contables

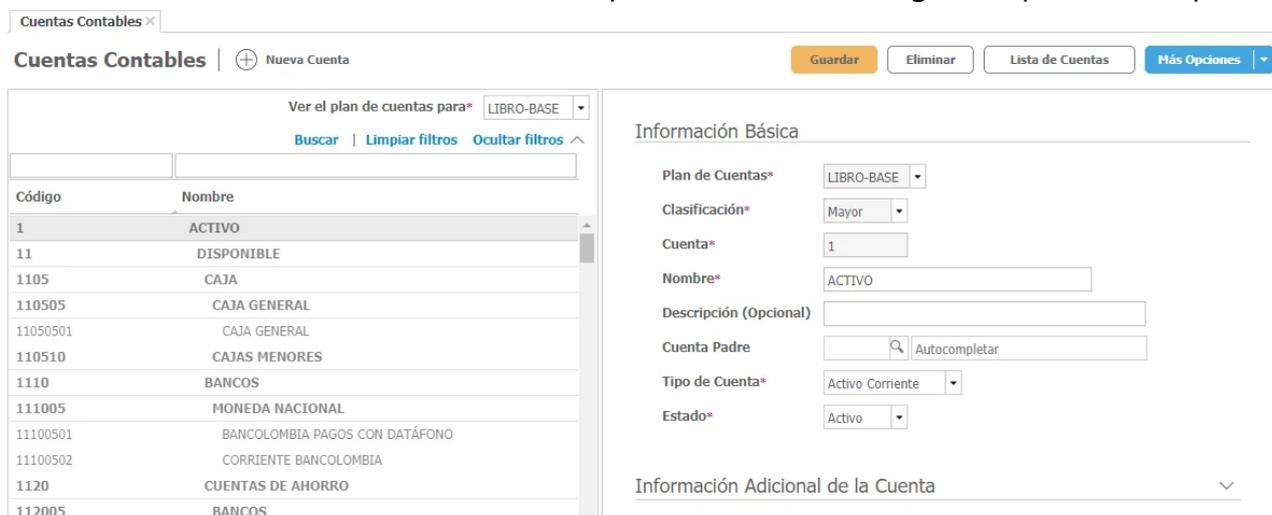
Ver video

Loggro te permite llevar todo un plan único de cuentas, para tu libro base. El sistema ofrece un plan de cuentas básico y adicionalmente, brinda la posibilidad de incluir otras cuentas de clasificación mayor o imputable de acuerdo a tus necesidades.

Para ingresar a la opción debes dirigirte a **Configuración** → **Cuentas Contables**.



Al abrir la ventana el sistema te muestra el plan de cuentas configurado para tu compañía.



En la sección izquierda puedes visualizar el listado completo de las cuentas contables, se muestran en gris oscuro aquellas cuentas mayores y en gris claro las cuentas imputables.

Al dar clic sobre cualquiera de las cuentas contables, en la sección derecha el sistema te muestra la información básica de esta como: A que plan de cuentas pertenece (Libro base), su clasificación (mayor o imputable), número de la cuenta, nombre, cuenta padre, etc.

Además cuentas con Información Adicional de la Cuenta cuya importancia te explicaremos posteriormente.

Crear Nueva Cuenta Contable

Si deseas crear una nueva cuenta contable debes dar clic en el botón **Nueva Cuenta**.

The screenshot shows the 'Cuentas Contables' interface. At the top, there is a search bar with 'Cuentas Contables' and a '+ Nueva Cuenta' button. Below this is a table of accounts with columns 'Código' and 'Nombre'. The table lists various account types like 'ACTIVO', 'DISPONIBLE', 'CAJA', 'CAJA GENERAL', etc. To the right of the table is a form titled 'Información Básica' with fields for 'Plan de Cuentas*', 'Clasificación*', 'Cuenta*', 'Nombre*', 'Descripción (Opcional)', 'Cuenta Padre', 'Tipo de Cuenta*', and 'Estado*'. The 'Cuenta*' field is filled with '110505' and 'Nombre*' with 'CAJA GENERAL'.

Código	Nombre
1	ACTIVO
11	DISPONIBLE
1105	CAJA
110505	CAJA GENERAL
11050501	CAJA GENERAL
110510	CAJAS MENORES
1110	BANCOS
111005	MONEDA NACIONAL
11100501	BANCOLOMBIA PAGOS CON DATÁFONO
11100502	CORRIENTE BANCOLOMBIA
1120	CUENTAS DE AHORRO

Ver el plan de cuentas para* LIBRO-BASE
Buscar | Limpiar filtros | Ocultar filtros ^

Información Básica

Plan de Cuentas* LIBRO-BASE
Clasificación* Mayor
Cuenta* 110505
Nombre* CAJA GENERAL
Descripción (Opcional)
Cuenta Padre 1105 CAJA
Tipo de Cuenta* Activo Corriente
Estado* Activo

Información Adicional de la Cuenta

Al hacer esto, en la sección derecha de la ventana se abre el formulario que debes diligenciar con la información de la nueva cuenta contable.

This is a close-up of the 'Información Básica' form. It contains the following fields: 'Plan de Cuentas*' (LIBRO-BASE), 'Clasificación*' (Mayor), 'Cuenta*' (empty), 'Nombre*' (empty), 'Descripción (Opcional)' (empty), 'Cuenta Padre' (110505 CAJA GENERAL), 'Tipo de Cuenta*' (Activo Corriente), and 'Estado*' (Activo). Below the form is a section for 'Información Adicional de la Cuenta' which is currently collapsed.

Guardar Eliminar Lista de Cuentas Más Opciones

Información Básica

Plan de Cuentas* LIBRO-BASE
Clasificación* Mayor
Cuenta*
Nombre*
Descripción (Opcional)
Cuenta Padre 110505 CAJA GENERAL
Tipo de Cuenta* Activo Corriente
Estado* Activo

Información Adicional de la Cuenta

Los campos a diligenciar son los siguientes:

- **Plan de Cuentas*:** Este campo especifica el libro contable al cual pertenece la cuenta que vas a crear, es decir LIBRO BASE.
- **Clasificación*:** Selecciona si la clasificación de la nueva cuenta contable es Mayor o Imputable. Debes tener presente que para la contabilización de tus transacciones solo puedes relacionar cuentas que estén configuradas como Imputables.
- **Cuenta*:** Ingresas el número de la cuenta contable que vas a crear.
- **Nombre*:** Debes indicarle al sistema el nombre que deseas asignarle a la nueva cuenta contable.

- **Descripción:** Si deseas puedes indicar una descripción más específica para la cuenta contable.
- **Cuenta Padre:** Selecciona la cuenta padre de la cual se despliega la cuenta que vas a crear.

Si la creación que estas realizando es de una cuenta imputable este campo es de obligatorio diligenciamiento*, con esto el sistema te organiza todo el plan de cuentas según sus descendientes.

- **Tipo de Cuenta*:** Despliega el menú y selecciona el Tipo de Cuenta que aplique para la creación.

Tipo de Cuenta*

- Activo Corriente
- Activo no Corriente
- Costo de Ventas
- Gasto
- Ingreso
- Orden
- Pasivo Corriente
- Pasivo no Corriente
- Patrimonio

- **Estado*:** Con este campo puedes identificar el estado de la cuenta contable, si se encuentra activa puedes utilizar la cuenta contable.

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

Verifica la información ingresada y si todo se encuentra correcto solo debes dar clic en el botón **Guardar**.

Guardar Eliminar Lista de Cuentas Más Opciones

Información Básica

Plan de Cuentas* LIBRO-BASE

Clasificación* Imputable

Cuenta* 11051001

Nombre* CAJA MENOR PRUEBA

Descripción (Opcional)

Cuenta Padre* 110510 CAJAS MENORES

Tipo de Cuenta* Activo Corriente

Estado* Activo

Información Adicional de la Cuenta

Luego de esto, Loggro te genera un mensaje de que la creación fue exitosa y podrás encontrar la nueva cuenta bajo la cuenta padre que definiste.

Cuentas Contables

Ver el plan de cuentas para* LIBRO-BASE

Buscar | Limpiar filtros | Ocultar filtros

Código	Nombre
1	ACTIVO
11	DISPONIBLE
1105	CAJA
110505	CAJA GENERAL
11050501	CAJA GENERAL
110510	CAJAS MENORES
11051001	CAJA MENOR PRUEBA
1110	BANCOS
111005	MONEDA NACIONAL
11100501	BANCOLOMBIA PAGOS CON DATÁFONO
11100502	CORRIENTE BANCOLOMBIA
1120	CUENTAS DE AHORRO

Guardar Eliminar Lista de Cuentas Más Opciones

Información Básica

Plan de Cuentas* LIBRO-BASE

Clasificación* Imputable

Cuenta* 11051001

Nombre* CAJA MENOR PRUEBA

Descripción (Opcional)

Cuenta Padre* 110510 CAJAS MENORES

Tipo de Cuenta* Activo Corriente

Estado* Activo

Información Adicional de la Cuenta

Información Adicional de las Cuentas Contables

Para las cuentas imputables el sistema permite establecer información adicional donde se pueda definir que la cuenta exija valores como: Centro (si tu compañía tiene manejo de centros de responsabilidad en sus [parámetros](#)), Tercero y Documento.

El Documento hace referencia al número de la transacción generada para una cuenta en específico, es utilizado si se desea guardar y consultar información más detallada de una cuenta contable. En este campo se indica el prefijo si la transacción lo maneja y el número del consecutivo referente al documento del cual proviene, ya sea de facturas, ingresos, egresos, etc, para tener un control de cada documento generado.

En Loggro aquellas transacciones que realices en los módulos como ventas, compras, inventario te generan automáticamente un comprobante contable y así puedes tener el control de esta información. Si deseas que alguna cuenta contable lleve directamente el número del documento relacionado a la transacción o necesitas realizar comprobantes contables manuales indicando dicha información del documento generado debes indicar Obligatorio este campo en la configuración de la cuenta contable.

Además, puedes definir si se acumula saldo o no por cada uno de los elementos mencionados anteriormente.

Información Básica

Plan de Cuentas*	LIBRO-BASE
Clasificación*	Imputable
Cuenta*	130505
Nombre*	NACIONALES
Descripción (Opcional)	
Cuenta Padre*	1305 CLIENTES
Tipo de Cuenta*	Activo Corriente
Estado*	Activo

Información Adicional de la Cuenta

Indique para los siguientes elementos, si se informan o no en el comprobante contable. Adicionalmente cuando se informen, se tiene la posibilidad de indicar si se lleva o acumula saldo o no por estos elementos.

Centro*	No	
Tercero*	Obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/> Acumula saldo por este elemento
Documento*	No	

La cuenta maneja moneda extranjera

Información de Impuestos y Retenciones

Esta sección es para indicar si en la cuenta se registran impuestos o retenciones.

<input type="checkbox"/> La cuenta es de impuestos		Tarifa %	0.000
<input type="checkbox"/> Sobre el impuesto se practica retención			
<input type="checkbox"/> La cuenta es de retención		Tarifa %	0.000

En esta sección también puedes configurar si la cuenta contable maneja o no moneda extranjera. Si deseas activar este manejo solo debes seleccionar la casilla de verificación de la opción:

La cuenta maneja moneda extranjera

Es importante que se verifique la configuración de la información adicional para las cuentas contables, como la exigencia o no de sus elementos: centro, tercero, documento y si se acumula saldo por estos, con el fin que la información se lleve correctamente en las cuentas y los reportes.

Información de Impuestos y Retenciones

Por otro lado, para las cuentas de impuestos y retenciones puedes configurar en el sistema el tipo de impuesto o retención al que aplica y el porcentaje de la tarifa respectiva.

Información Básica

Plan de Cuentas* LIBRO-BASE

Clasificación* Imputable

Cuenta* 24080101

Nombre* IVA EN VENTAS 19%

Descripción (Opcional)

Cuenta Padre* 240801 IVA GENERADO EN VENTAS

Tipo de Cuenta* Pasivo Corriente

Estado* Activo

Información Adicional de la Cuenta

Indique para los siguientes elementos, si se informan o no en el comprobante contable. Adicionalmente cuando se informen, se tiene la posibilidad de indicar si se lleva o acumula saldo o no por estos elementos.

Centro* No

Tercero* Obligatorio Acumula saldo por este elemento

Documento* No

La cuenta maneja moneda extranjera

Información de Impuestos y Retenciones

Esta sección es para indicar si en la cuenta se registran impuestos o retenciones.

La cuenta es de impuestos IVA Tarifa %* 19.000

Sobre el impuesto se practica retención

La cuenta es de retención Tarifa % 0.000

En la sección inferior de la información adicional puedes configurar si la cuenta seleccionada es de impuestos o retenciones.

En el caso de ser una cuenta de impuestos debes desplegar el menú para definir cual es el tipo de impuesto y en el campo siguiente indica el porcentaje de la tarifa que aplica.

La cuenta es de impuestos

IVA	Tarifa %*	19.000
ICO		
IVA		

Si la cuenta contable es de retención solo debes activar la casilla de verificación de la opción La cuenta es de retención para luego elegir el tipo de retención y tarifa respectiva.

Información de Impuestos y Retenciones

Esta sección es para indicar si en la cuenta se registran impuestos o retenciones.

La cuenta es de impuestos

	Tarifa %	0.000
--	----------	-------

Sobre el impuesto se practica retención

La cuenta es de retención

ICA	Tarifa %*	0.414
-----	-----------	-------

Información relacionada

- [Si deseas verificar información sobre la importación de cuentas contables **da clic aquí.**](#)
- [Puedes consultar como eliminar una cuenta contable **dando clic aquí.**](#)

Configuración del Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados

Ver video

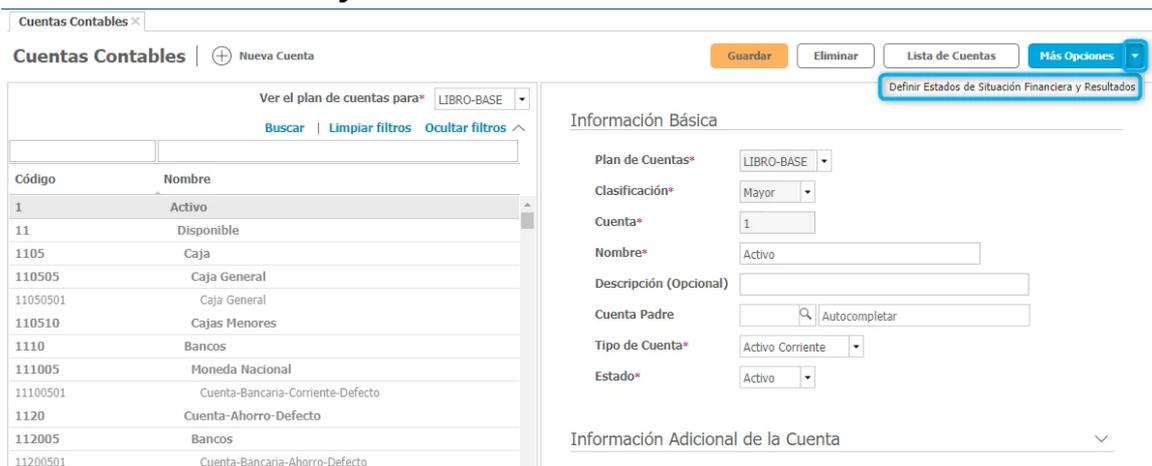
En Loggro es importante que definas los rubros que hacen parte del Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados con las cuentas contables respectivas, esto con el fin que el sistema recupere la información correctamente desde contabilidad.

Para definir los rubros y asociar cuentas a éstos, puedes hacerlo por dos rutas diferentes:

1. Ingresa a la opción de **Configuración** → **Cuentas Contables**.



Desde esta ventana puedes dar clic en **Más Opciones** y allí ubicas **Definir Estado de Situación Financiera y Resultados**.



2. Ingresando al reporte de **Estado de Situación Financiera** puedes dar clic en el botón **Configurar**.



Cuando ingreses por alguna de estas opciones vas a identificar una división en la ventana de las **cuentas contables** y los **rubros** respectivo.

Estado de Situación Financiera x Definición Estado de Situación Financiera x

Definición Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados

Plan de Cuentas LIBRO-BASE ? Arrastre las cuentas contables hacia el rubro al que las desea asociar.

Buscar | Limpiar filtros | Ocultar filtros ^

Código	Nombre	Tipo de Cuenta	Rubro Asociado
1	ACTIVO	Activo Corriente	
11	DISPONIBLE	Activo Corriente	
1105	CAJA	Activo Corriente	
110505	CAJA GENERAL	Activo Corriente	
11050501	CAJA GENERAL	Activo Corriente	Disponible
11050505	CAJA USD	Activo Corriente	Disponible
110510	CAJAS MENORES	Activo Corriente	
130505	NACIONALES	Activo Corriente	Disponible
1110	BANCOS	Activo Corriente	
111005	MONEDA NACIONAL	Activo Corriente	
11100501	BANCOLOMBIA	Activo Corriente	Disponible
11100502	CORRIENTE BANCOLOMBIA	Activo Corriente	Disponible
1120	CUENTAS DE AHORRO	Activo Corriente	
112005	BANCOS	Activo Corriente	
11200501	CUENTA-BANCARIA-AHORRO-DE...	Activo Corriente	Disponible
13	DEUDORES	Activo Corriente	

Plantilla Estado de Situación Financiera

Activo

- ⊕ Activo Corriente
 - ⊕ Disponible
 - ⊕ Deudores
 - ⊕ Comerciales
 - ⊕ Provisión Cartera
 - ⊕ No Comerciales
 - Total Deudores**
 - ⊕ Inventarios
 - ⊕ Diferidos
 - Total Activo Corriente**
- ⊕ Activo no Corriente
 - ⊕ Deudores no Comerciales
 - ⊕ Inversiones Permanentes
 - ⊕ Activos de Propiedad Plena
 - ⊕ Terrenos y Edificios

La sección izquierda contiene las cuentas contables.

Cada una de estas posee una columna donde se visualiza el rubro asociado. Para asociar una cuenta a un rubro, ubícate en ésta y arrástrala hacia el respectivo rubro.

Definición Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados

Plan de Cuentas LIBRO-BASE ? Arrastre las cuentas contables hacia el rubro al que las desea asociar.

Buscar | Limpiar filtros | Ocultar filtros ^

Código	Nombre	Tipo de Cuenta	Rubro Asociado
1	ACTIVO	Activo Corriente	
11	DISPONIBLE	Activo Corriente	
1105	CAJA	Activo Corriente	
110505	CAJA GENERAL	Activo Corriente	
11050501	CAJA GENERAL	Activo Corriente	
11050505	CAJA USD	Activo Corriente	
110510	CAJAS MENORES	Activo Corriente	

Plantilla Estado de Situación Financiera

Activo

- ⊕ Activo Corriente
 - ⊕ Disponible
 - ⊕ Deudores
 - ⊕ Comerciales
 - ⊕ Provisión Cartera
 - ⊕ No Comerciales
 - Total Deudores**
 - ⊕ Inventarios

En este caso se lleva de 1 a 2.

Al soltar el cursor en el puntos 2 del rubro respectivo el sistema actualiza el campo para la cuenta y te muestra un mensaje de confirmación.

✓ La cuenta CAJA USD fue adicionada exitosamente al rubro Disponible. Aún faltan 87 cuentas por asignar al balance o estado de resultados. X

Definición Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados

Plan de Cuentas LIBRO-BASE ? Arrastre las cuentas contables hacia el rubro al que las desea asociar.

Buscar | Limpiar filtros | Ocultar filtros ^

Código	Nombre	Tipo de Cuenta	Rubro Asociado
1	ACTIVO	Activo Corriente	
11	DISPONIBLE	Activo Corriente	
1105	CAJA	Activo Corriente	
110505	CAJA GENERAL	Activo Corriente	
11050501	CAJA GENERAL	Activo Corriente	
11050505	CAJA USD	Activo Corriente	Disponible
110510	CAJAS MENORES	Activo Corriente	

Plantilla Estado de Situación Financiera

Activo

- ⊕ Activo Corriente
 - ⊕ Disponible
 - ⊕ Deudores
 - ⊕ Comerciales
 - ⊕ Provisión Cartera
 - ⊕ No Comerciales
 - Total Deudores**
 - ⊕ Inventarios

Para quitar o eliminar una cuenta de un rubro, ubícate en la línea de la cuenta respectiva y da clic en el icono borrar de la respectiva fila.

Definición Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados

Plan de Cuentas LIBRO-BASE ? Arrastre las cuentas contables hacia el rubro al que las desea asociar.

[Buscar](#) | [Limpiar filtros](#) | [Ocultar filtros](#) ^

Código	Nombre	Tipo de Cuenta	Rubro Asociado
1	ACTIVO	Activo Corriente	
11	DISPONIBLE	Activo Corriente	
11100503	SCOTIABNAK	Activo Corriente	
1105	CAJA	Activo Corriente	
110505	CAJA GENERAL	Activo Corriente	
11050501	CAJA GENERAL	Activo Corriente	Disponible
11050505	CAJA USD	Activo Corriente	Disponible

Plantilla Estado de Situación Financiera

Activo

- ⊖ Activo Corriente
- ⊕ Disponible 🗑️
- ⊕ Deudores 🗑️
- ⊕ Comerciales 🗑️
- ⊕ Provisión Cartera 🗑️
- ⊕ No Comerciales 🗑️
- Total Deudores**
- ⊖ Inventarios 🗑️

Importante

- Una cuenta contable sólo puede estar asociada a un rubro, ya sea en el estado de situación financiera o estado de resultados.
- **Cada vez que se creen nuevas cuentas de estado de situación financiera (Activo, Pasivo o Patrimonio) se debe proceder a asociar el respectivo rubro.**

La sección derecha corresponde a los rubros.

En esta podrás adicionar nuevos rubros, para ello da clic en icono ⊕ que acompaña cada rubro. Las posibilidades que se permiten son:

Plantilla Balance General

Activo

- ⊖ Activo Corriente
- ⊕ Disponible 🗑️
- Adicionar Rubro Encima > Deudores 🗑️
- Adicionar Rubro Debajo > Comerciales 🗑️
- Adicionar Sub-Rubro > Provisión Cartera 🗑️
- ⊕ No Comerciales 🗑️
- Total Deudores**
- ⊖ Inventarios 🗑️
- ⊖ Diferidos 🗑️
- Total Activo Corriente**

- Adicional Rubro Encima.
- Adicionar Rubro Debajo.
- Adicionar Sub- Rubro.

Selecciona cualquiera de las opciones de acuerdo a tus necesidades, las dos primeras permiten crear rubros independientes en el orden que indiques (encima o debajo del rubro seleccionado), la última permite crearle rubros hijos al rubro donde estas ubicado.

Ejemplo: El rubro de **Disponible**, se quiere discriminar en Caja y Bancos, para ello se procede de la siguiente manera:

Ubicarse en Disponible y dar clic el icono ⊕ al lado de éste y seleccionar la opción Adicionar Sub-Rubro e ingresas el nombre para este caso **Caja**.

Para crear el otro rubro **Bancos**, ubícate en Caja seleccionar Adicionar Rubro Debajo.

Cuando a un rubro se le crean sub-rubros, el sistema automáticamente crea una banda de total para el rubro padre.

Manejo de Fuentes Contables

Ver video

Las fuentes son un elemento de información que permite clasificar los [comprobantes contables](#) por su origen.

Son criterios para definir las fuentes, las diferentes transacciones y sus soportes como por ejemplo:

- Ventas: El soporte son las facturas de venta.
- Compras: El soporte son las facturas de compra.
- Devoluciones en compras: El soporte es la nota crédito emitida por el proveedor.
- Ingresos de dinero: El soporte son los medios de pago recibidos (Efectivo, Cheques, Tarjetas de crédito).
- Consignaciones de dinero: El soporte son las consignaciones.
- Notas de contabilidad: Son aquellos comprobantes que se preparan sin un soporte contable con el fin de hacer correcciones, reclasificaciones, ajustes y cierres.

Todas las transacciones que realices en el sistema a través de sus diferentes módulos (Ventas, Compras, Finanzas e Inventario) tiene definida su fuente de forma predeterminada. Si deseas realizar comprobantes manuales o importarlos, se deben definir fuentes.

Para configurar las fuentes contables debes ingresar por la siguiente ruta: **Configuración** → **Fuentes**.



The screenshot shows a navigation menu with the following structure:

- Home
- Nómina
- Reportes
- Contactos
- Configuración** (highlighted)
- Opciones Avanzadas

Under 'Configuración', there are three main sections:

- Organización**
 - Organización
 - Estructura de Organización
 - Calendario
- Usuarios y Seguridad**
 - Roles
 - Usuarios
- Finanzas**
 - Cuentas Contables
 - Cuentas Bancarias y Tarjetas
- Contabilidad**
 - Fuentes** (highlighted)

Al abrir la ventana, el sistema te traerá la lista de fuentes contables creadas anteriormente.

Fuentes x

Lista de Fuentes Contables Nueva Fuente

Selección | Buscar | Limpiar filtros | Ocultar filtros ^

Ln.	Tipo de Fuente	Fuente	Descripción	Tipo Imputación	Consecutivo	Estado
1	AJUSTE	AJUSTE	AJUSTE	Manual	Manual	Activo
2	CAUSACIONES	NOTAS	NOTAS CONTABLES	Manual	Automático	Activo
3	CONTABILIDAD	NOMINA	CAUSACION DE NOMINA	Manual	Automático	Activo

Puedes identificar en la parte superior diferentes filtros para realizar consultar de acuerdo con sus características.

Crear una Nueva Fuente

Para crear una nueva fuente debes dar clic en la opción **Nueva Fuente** de la ruta **Configuración → Fuentes**.

Lista de Fuentes Contables Nueva Fuente

↻ | [Buscar](#) | [Limpiar filtros](#) [Ocultar filtros](#) ^

Ln.	Tipo de Fuente	Fuente	Descripción	Tipo Imputación	Consecutivo	Estado
	Seleccione			Seleccione	Seleccione	Seleccione

En la nueva ventana podrás verificar los campos que debes diligenciar para realizar la creación:

Fuentes Contables | [+ Nueva Fuente](#) [Guardar](#) [Eliminar](#) [Lista de Fuentes](#)

Fuente*

Descripción*

Tipo de Fuente*

Tipo Imputación*

Consecutivo*

Estado*

- **Fuente***: Es un código para identificar la fuente contable, este puede ser alfanumérico.
- **Descripción***: Permite suministrar una descripción más detallada para la fuente que estas creando.
- **Tipo de fuente***: Es una descripción para agrupar fuentes similares. Al empezar a digitar en este campo el sistema te muestra una lista de tipos de fuente que coinciden, puedes seleccionarla desde allí.

Tipo de Fuente*

 - AJUSTE
 - AJUSTEALCOSTO
 - ANTICIPOS
 - ANULACIONES
 - APLICACIONESCXC
 - APLICACIONESCXP
 - APROVECHAMIENTOCARTERA
- **Tipo de imputación***: En este campo el sistema asigna de forma predeterminada **Manual**, lo que significa que es para comprobantes que se ingresan manualmente o se importan.
- **Consecutivo***: Permite indicar como se asigna el consecutivo al momento de crear un comprobante utilizando esta fuente contable, las posibilidades son **Manual** o **Automático**.
 - **Manual**: Tu podrás indicar el número/consecutivo del comprobante contable.

- **Automático:** El sistema de forma automática le asigna un consecutivo al comprobante contable.
- **Estado*:** Indica si la fuente esta disponible (Activo) para ser utilizada en el sistema. Si se encuentra en estado Inactivo indica que no será visible para asociarla en transacciones.

Por último, da clic en **Guardar** para conservar la información de la fuente contable.

Desde esta ventana también puedes volver a la lista de todas las fuentes creadas dando clic en **Lista de Fuentes**.

Información relacionada

- [Si deseas conocer como eliminar una fuente contable **da clic aquí**.](#)

Comprobantes Contables Manuales

Ver video

Un Comprobante de Contabilidad es un documento de origen interno, en el cual se relacionan operaciones económicas indicando fecha, origen, descripción, valor de la operación y cuentas afectadas; esto debe estar respaldado por un documento que lo soporte.

Características:

Un comprobante contable, está conformado por asientos que corresponde a los detalles, los cuales tienen una naturaleza ya sea débito (**D**) o Crédito (**C**) que se le hace a una cuenta, ya sea para aumentar o disminuir su saldo.

Un comprobante debe cumplir con el principio de la partida doble; es decir el valor **total débito** sea igual al valor **total crédito**. La moneda en la cual se hace el registro, es en la moneda base del país, para el caso de Colombia es el Peso Colombiano (COP), sin embargo, hechos económicos realizados en otras monedas se pueden registrarse tanto en moneda local como extranjera; siendo obligatorio en moneda local y opcional en moneda extranjera.

Ejemplo: La compañía le adeuda a un proveedor 1,000,000.00 y decide hacerle el pago. El comprobante contable sería:

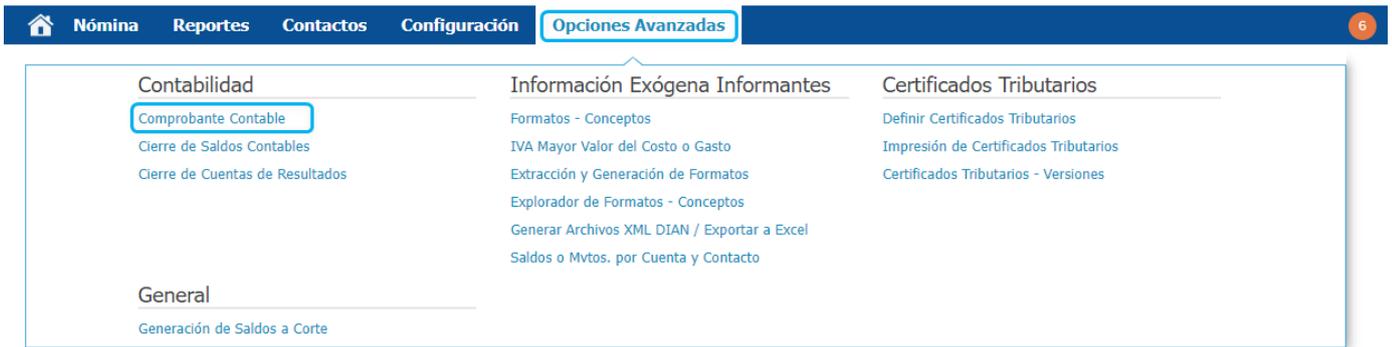
DB 220505 – Proveedores Nacionales	1,000,000.00
CR 111005 – Bancos	1,000.000.00

Cómo crear un comprobante contable manual en Loggro y en que caso puedes realizar este proceso

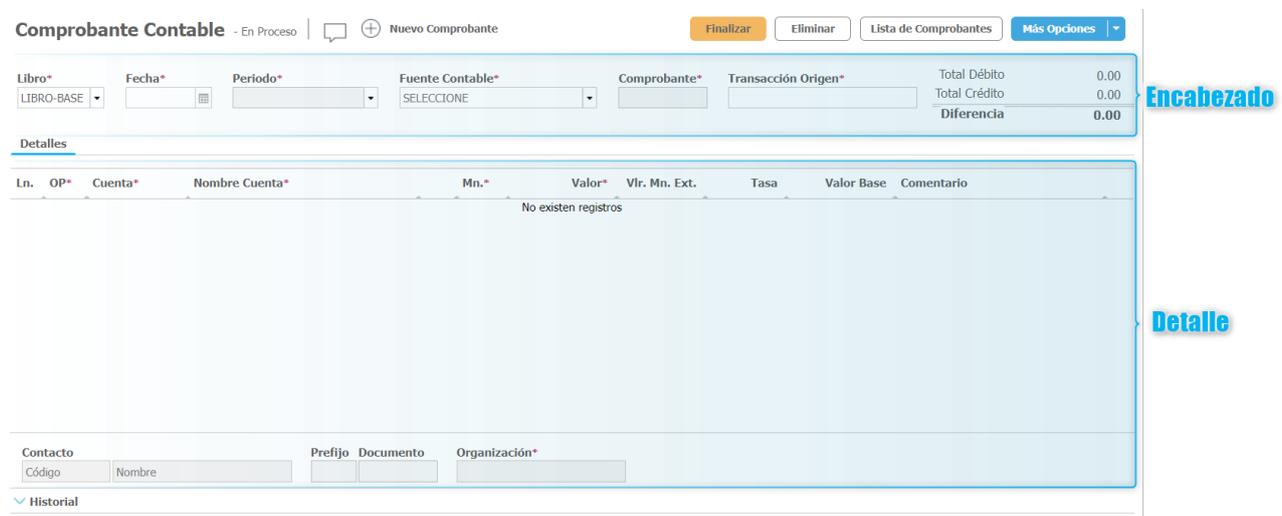
Si manejas contabilidad, el sistema genera automáticamente los comprobantes contables que respaldan cada una de las transacciones que realices en el mismo (Ventas, Compras, Ingreso de dinero, Notas crédito de compra y venta, entre otros).

Sólo debes hacer el ingreso de comprobantes manuales para casos excepcionales como por ejemplo registrar la nómina (en caso que no manejes nuestro sistema de Nómina), legalizar gastos de caja menor, ajustes, reclasificaciones, entre otros.

Para registrar comprobantes contables manuales debes ingresar a la ruta **Opciones Avanzadas** → **Comprobante Contable**



El comprobante contable lo forman dos partes el Encabezado y los Detalles; éstos últimos son los asientos.



Información del Encabezado

- **Fecha*:** Corresponde a la fecha en la cual sucedió el hecho económico. Ejemplos: la fecha de la compra, la fecha de la venta, la fecha del pago de la nómina, entre otras.
- **Fuente Contable*:** Es un elemento de información que permite clasificar los comprobantes por su origen. Son ejemplos de fuentes: Ventas, Compras, Egresos, Ingresos, Pago de nómina, Provisión de nómina, Legalizar gastos de caja menor, entre otras.

La opción de **Fuentes** se ubica en **Configuración** → **Fuentes**.

- **Comprobante*:** Es un número consecutivo que identifica un comprobante para una misma fuente.

Este número de comprobante puede ser manual o automático, cuando es automático el sistema lo asigna mientras que cuando es manual el usuario lo ingresa.

Información del Detalle

- **Operación*:** Para indicar la naturaleza del asiento, las posibilidades son Débito (D) o Crédito (C).
- **Cuenta y Nombre Cuenta*:** Para ingresar la cuenta contable que se afecta con el respectivo asiento.
- **Moneda*:** Corresponde al código de la moneda. Por defecto se hereda la moneda base de la compañía.
 - **Valor Moneda*:** Corresponde al valor en moneda local, es decir la moneda base o funcional de la compañía. Para Colombia la moneda funcional es el COP – Peso Colombiano.
 - Los siguientes dos valores, sólo se solicitan si la moneda es diferente de la moneda base, local o funcional y la cuenta indica que se maneja en moneda extranjera.
 - **Valor Base Moneda Local:** Este valor lo calcula el sistema y corresponde al valor que sirve de base para liquidar un impuesto o retención. Esto sólo aplica para cuentas que son de impuesto o retención.
- **Valor Moneda Extranjera.**
- **Tasa de Cambio.**
- **Centro:** Corresponde al centro o área de la compañía (Cartera, Tesorería, Contabilidad, Ventas), al cual se le carga dicho valor.
- **Contacto:** Corresponde al tercero con el cual se hace la transacción, dicho contacto puede ser un cliente, un proveedor, un banco, un empleado, entre otros.
- **Prefijo-Documento:** Dependiendo de la cuenta tiene su significado, algunos ejemplos:
 - Para la cuenta 111005 – Bancos Monea Nacional, se informa el número del cheque, el número de la nota bancaria, el número del ingreso.
 - Para la cuenta 122505 - Certificados de Depósito a Término (CDT), se informa el número del CDT.
 - Para la cuenta 130505 – Clientes Nacionales, se informa el número de la factura de venta, de la nota crédito. El prefijo se informa para la factura si lo hay. Para la cuenta 220505 – Proveedores Nacionales, se informa el número de la factura del proveedor, número de la nota crédito. El prefijo se informa para la factura si lo hay.
- **Organización:** Corresponde a la compañía, los establecimientos o puntos de venta que se hayan definido. Más información en: [Como modificar establecimientos de la organización.](#)

- **Unidad:** Corresponde a la unidad, departamento o unidad de apoyo responsable de la transacción. La unidad es también un agrupador de centros.
Ejemplo: Una unidad puede ser un Departamento Financiero, la cual tiene tres centros: Cartera, Tesorería, Contabilidad.

Diligencia la información correspondiente para tus comprobantes contables manuales, verifica los datos y termina el proceso dando clic en **Finalizar**.

Cuando se finaliza correctamente el proceso el comprobante contable pasa de estado **En Proceso a Definitivo**.



Información relacionada

- [Si deseas conocer como modificar un comprobante contable puedes **dar clic aquí**.](#)
- [Conoce como reversar un comprobante contable **dando clic aquí**.](#)
- [Conoce como retirar un comprobante contable **dando clic aquí**.](#)
- [El sistema te permite exportar la lista de comprobantes contables, **da clic aquí para conocer el proceso**.](#)
- [Si requieres importar comprobantes contables de forma masiva conoce el proceso **dando clic aquí**.](#)

Información de Opciones Avanzadas

Desde el módulo de Opciones Avanzadas cuentas con otras alternativas de manejo contable, a continuación te contamos cuales son algunas de estas y podrás navegar a información detallada.

- Cierre de Saldos Contables

[Ver artículo](#)

- Cierre de Cuentas de Resultados

[Ver artículo](#)

[Ver animación](#)

- Reconstrucción de Saldos Contables

[Ver artículo](#)

- Información Exógena

[Ver artículos](#)

[Ver video](#)

- Cierre de año y Certificados Tributarios

[Ver video](#)

Reportes Contables

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 a nivel contable.

- Libro Mayor

[Ver artículo](#)

- Comparativo de Saldos o Movimientos por Cuenta

[Ver artículo](#)

- Libro Diario – Resumido

[Ver artículo](#)

- Libro Diario – Detallado

[Ver artículo](#)

- Auxiliar de Contabilidad – Acumulados

[Ver artículo](#)

- Auxiliar de Contabilidad – Movimientos

[Ver artículo](#)

- Bases de Impuestos y Retenciones – Acumulados

[Ver artículo](#)

- Bases de Impuestos y Retenciones – Movimientos

[Ver artículo](#)

Acompañamiento para realizar el proceso

Si deseas tener acompañamiento de uno de nuestros consultores para realizar el proceso de configuración de tu Contabilidad en Loggro puedes adquirir tiempo de capacitación desde el **Portal de Mis Planes y Pagos**.

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



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

Mis planes y pagos

Compañía	PYMES S. A. S.
Tu plan	Actualmente estás suscrito al plan 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

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

Mis planes y pagos

Compañía **La montaña**

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

Plan EMP [Cancelar plan](#) | [Modificar plan](#)

POS, Venta com [Cobrar](#)

Backups Autom

Hasta 100 factu

Elementos adicionales

Módulo de contabilidad

Capacitación
Soporte Preferencial

Para este periodo **junio 05 de 2020 - julio 05 de 2020** adquiriste **0 horas** de Capacitación / Soporte Preferencial
[Comprar horas de Capacitación / Soporte Preferencial](#)

Comprar horas de Capacitación / Soporte Preferencial x

Hora de soporte **Valor hora + IVA**

Nro. Horas

[Comprar](#) [Cancelar](#)

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

Pago de la aplicación

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

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



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

The screenshot shows the 'Mis planes y pagos' page. The page is divided into several sections: 'Compañía' (PYMES S. A. S.), 'Tu plan' (Actualmente estás suscrito al plan EMPRENDEDOR (\$0 / Mensual)), 'Capacitación Soporte Preferencial' (Para este periodo julio 04 de 2019 - agosto 04 de 2019 adquiriste 0 horas de Capacitación / Soporte Preferencial), 'Pagos' (Tu siguiente pago es de: \$0, Desde: agosto 04 de 2019 - Hasta: septiembre 04 de 2019, with a highlighted 'Ir a pagos' button), 'Información de tu última facturación' (Las facturas están siendo generadas a nombre de Soporte PSL y tu último pago fue realizado con PSE), and 'Fecha de corte' (Tu fecha de corte es el día 4 de cada mes).

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

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



www.loggro.com

Universidad Loggro

Síguenos en



@tuloggro



/tuloggro



@tuloggro



Loggro

