



MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN

Configuración Inicial

Cómo dejar operativo un SiReTT recién instalado: la identidad del negocio, la apariencia del sistema y la estructura de sociedades, sucursales y bodegas sobre la que se apoya todo lo demás.

DIRIGIDO A

Quien implementa

ALCANCE

Estructura del sistema

EJEMPLO

Una ferretería real

Qué cubre este manual

Un SiReTT recién entregado trae una empresa, una sucursal y una caja de fábrica, una sola cuenta de usuario y nada más. Este manual acompaña el camino desde ese punto hasta un sistema listo para que alguien se siente a trabajar.

No cubre ventas ni contabilidad. El catálogo de artículos, las listas de precios, los clientes y el cuadro de cuentas tienen sus propios manuales, porque son decisiones de operación y no de estructura. Aquí se prepara el terreno sobre el que esos otros se apoyan.

1 Antes de empezar

Qué trae una instalación nueva, la cuenta de fábrica y las licencias.

2 La identidad del negocio

Datos de la empresa, moneda, impuestos y precios con IVA.

3 Personalización

Logo, colores, favicon, fondo y mensaje de entrada.

4 La estructura

El vocabulario del sistema, sociedades, sucursales y bodegas.

5 Los puntos de cobro

Cajas, consecutivos, formas de pago y el formato de los documentos.

6 Quién entra y qué puede hacer

Perfiles, usuarios, permisos y accesos.

7 Seguridad

Contraseñas, bitácora de accesos y seguridad por IP.

8 Impresión

Impresoras, PrintQueue2 y la asignación a cada caja.

9 Facturación electrónica

Certificado, ATV, tipos de cambio y el correo que entrega.

El ejemplo que se sigue. Todo lo que se muestra se hizo sobre una instalación real, creando los datos de **Grupo Yunque**, una ferretería costarricense con dos sociedades hermanas: una de venta al detalle y otra de mayoreo, compartiendo el mismo local. Se eligió así porque esa es la situación que obliga a entender cómo se relacionan sociedad, sucursal y bodega.

1 · Antes de empezar

Conviene saber qué hay dentro antes de tocar nada.

1.1 Lo que trae una instalación nueva

Un sistema recién instalado no está vacío: trae el mínimo para arrancar y espera que usted lo adapte.

- **Una empresa** llamada *Mi Empresa Principal*, sin identificación.
- **Una sucursal** (*Oficina Central*) y **una caja** de facturación.
- **Ninguna bodega**. Es lo primero que va a echar en falta.
- **Seis perfiles** de usuario ya definidos: Recepción, Técnico, Supervisor, Contabilidad, Bodega y Administrador.
- **Una sola cuenta de usuario:** `admin`.

1.2 La cuenta con la que se empieza

DÓNDE ESTÁ Usuarios > Lista de Usuarios

`admin` es la única cuenta que trae el sistema y con la que usted hará toda la configuración de este manual. Viene con una contraseña de fábrica que **debe cambiar antes que ninguna otra cosa**: mientras siga puesta, cualquiera que conozca el producto puede entrar.

Es también la cuenta que conviene reservar para administrar. El personal no debería trabajar con ella: cada persona lleva la suya, y así el sistema puede decir quién hizo cada movimiento. Los usuarios se crean en el capítulo 6.

1.3 No todos los sistemas traen lo mismo

Buena parte de lo que SiReTT sabe hacer viene en **licencias** que se contratan aparte. Dos sistemas de la misma versión pueden verse distintos, y no es un error de configuración: el módulo sencillamente no está habilitado en uno de ellos.

A lo largo del manual, cada vez que algo dependa de una licencia se dice con esta marca:

Contabilidad **LICENCIA** · Terminales de Cobro **LICENCIA** · Caja y Bancos **LICENCIA**

Antes de buscar una opción que no aparece. Si el manual menciona una pantalla que usted no encuentra, revise si lleva esa marca. Puede consultar con SiReTT qué licencias tiene activas y cuáles le harían falta para lo que quiere hacer.

2 · La identidad del negocio

Los datos que el sistema va a estampar en cada documento, y dos decisiones que conviene no equivocarse.

2.1 Los datos de la empresa

DÓNDE ESTÁ Sistema > Opciones del Sistema > Sección 1

Nombre, descripción, teléfonos, correo y direcciones web. El nombre es el que aparece en el pie del sistema y en los documentos que se envían al cliente.

1. Información General de la Empresa

Nombre de Empresa
Grupo Yunque

Descripción de negocio
Ferretería y distribución de materiales de construcción

Número de Teléfono 1 2255-4400 Número de Teléfono 2 2255-4401 Fax FAX Email para Contacto info@grupoyunque.co.cr

Dirección Web Principal
https://www.grupoyunque.co.cr
Esta es la dirección Web de tu página principal, independiente a este sistema. Si no posees una, usa este mismo sitio.

Dirección Web SiReTT
https://sistema.grupoyunque.co.cr
Requerido. Dirección donde se encuentra este sistema. Requerido para notificación correcta a clientes.

País Costa Rica Región San José, Costa Rica

La sección 1, ya con los datos de Grupo Yunque.

2.2 Encontrar una opción entre treinta y una secciones

La configuración es larga. En lugar de recorrerla, use el **filtro por etiqueta** del encabezado: escriba lo que busca y quedan a la vista sólo las secciones que lo mencionan.

Configuración de SiReTT

moneda

Guardar Cancelar

4. Moneda Base, Redondeo e Impuestos

7. Precios de Venta, Etiquetas y Permisos

14. Parámetros de Compras y Costos

25. Especialización en Recursos Humanos (Licencia)

31. Asistente de IA

Escribir «moneda» reduce treinta y una secciones a cinco.

2 · LA IDENTIDAD DEL NEGOCIO

2.3 Moneda e impuestos

DÓNDE ESTÁ Sistema > Opciones del Sistema > Sección 4

Aquí se define la moneda contable del sistema y si los precios de sus artículos **ya incluyen el impuesto** o se le suma al facturar.

Para la ferretería del ejemplo quedaron en colones y con precios que incluyen el IVA, que es lo habitual en venta al detalle en Costa Rica.

4. Moneda Base, Redondeo e Impuestos

Moneda Base Moneda Base del País Determina la moneda contable base del sistema. Solo se recomienda cambiar este valor en la configuración inicial del sistema.	Redondeo para Colón 0 Redondeo aplicado a la Moneda Colón en el Sistema, en cálculo de totales finales.	Manejo por Defecto de Impuesto Gravada Manejo predeterminado de Caja cuando no se usa la sección de caja antes de facturar, y en pedidos en línea.
Precios de Venta Impuesto de Venta incluido (I.V.I) Establece si los precios de los artículos ya incluyen impuestos o si estos se agregan al facturar. Solo para configuración inicial del Sistema, ya que no se recomienda su cambio, pues podría afectar Precios y cálculos de Devoluciones antes del cambio.	Asiento contable para Compras Fecha de Aplicación Requiere licencia de Contabilidad. Establece la Fecha en que se registra el asiento para compras de inventario.	Propina 10 Impuesto de Consumo. Solo aplicable para facturación en Mesas.

Los dos campos rotulados en rojo son los de decisión inicial.

Estas dos decisiones se toman una sola vez. El propio sistema las marca en rojo. Cambiar la moneda base o el manejo del IVA cuando ya hay documentos emitidos afecta los precios registrados y el cálculo de las devoluciones anteriores. Decídalas antes de cargar el catálogo.

Guardar guarda todo. El botón **Guardar** no aplica sólo la sección abierta: aplica las treinta y una. Es normal que informe que guardó unos 600 valores aunque usted haya tocado tres campos.

2 · LA IDENTIDAD DEL NEGOCIO

Las otras decisiones de arranque. No hace falta tocarlas todas, pero conviene saber que están y que se decidieron —aunque sea dejándolas como vienen.



Las primeras ocho de las treinta y una secciones.

Muchas quedan bien de fábrica y otras pertenecen a licencias que quizá usted no tenga. Éstas sí vale la pena abrirlas antes de operar, porque describen **cómo trabaja este negocio**:

Sección	Lo que se decide ahí
3. Principal del Servidor	El país, la separación entre sociedades y de dónde salen los tipos de cambio.
6. Artículos de Inventario	Si se puede vender sin existencias, cómo se numeran los códigos, las unidades de medida y peso, y el nombre de las tres agrupaciones del catálogo.
7. Precios de Venta	Cuántos niveles de precio usará el negocio. El sistema trae catorce; dejarlos todos abiertos es la fuente número uno de confusión en el mostrador.
8. Caja y Efectivo	Si se abre y cierra por caja o por terminal, y si el cobro se separa por sociedad.
9. Facturación y Ventas	Si se exige la cédula con las reglas de Hacienda, si el crédito se propone solo y si se respeta el precio pactado con cada cliente.
13 y 18. Impresión y Correos	Con qué diseño sale cada documento, y la cuenta de correo del sistema —la de los avisos internos; la que le escribe al cliente se configura por sociedad, en el capítulo 9—.

Léalas aunque no cambie nada. Cada campo trae su explicación debajo y las opciones delicadas van rotuladas en rojo. Media hora aquí evita meses de «el sistema hace algo raro» que era, en realidad, una opción que nadie miró.

3 · Personalización

Vale la pena hacerlo temprano: el resto de la configuración se hace más cómoda cuando el sistema ya se ve como la empresa.

3.1 El logo

DÓNDE ESTÁ Diseño > Logo del Sistema

Se muestra en una banda horizontal en la esquina superior. La imagen de ejemplo que trae el sistema sugiere un tamaño cuadrado, pero **la medida buena es la que indica la ayuda del módulo**: cercana a 380 × 80 píxeles, en PNG con fondo transparente.



El encabezado con el logo de la ferretería.

Un logo cuadrado se ve diminuto. El encabezado limita la altura a unos 50 píxeles y deja el ancho libre. Una imagen cuadrada se reduce hasta ser ilegible; una apaisada aprovecha todo el espacio.

3 · PERSONALIZACIÓN

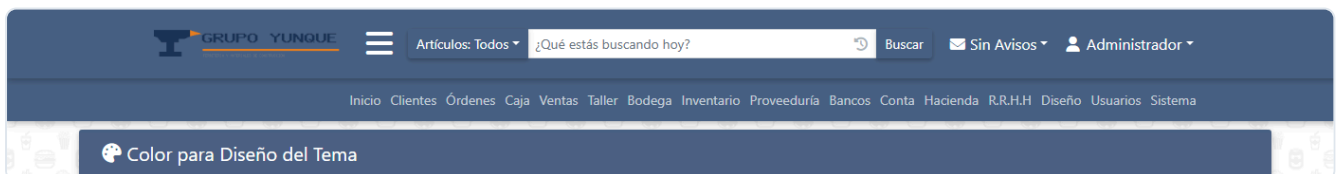
3.2 Los colores, sacados del propio logo

DÓNDE ESTÁ Diseño > Temas y Colores

No hace falta elegir colores a mano. El botón **Logo Sistema** extrae los ocho tonos dominantes de su logo y los reparte entre los papeles del tema: los oscuros al menú y al pie, los claros a las tablas, y el más saturado como color de acento.

El deslizador de intensidad ajusta el resultado desde muy pastel hasta muy vibrante.

El generador, con el logo cargado como fuente.



El sistema después de aplicar la paleta: pasó de rojo al azul de la marca.

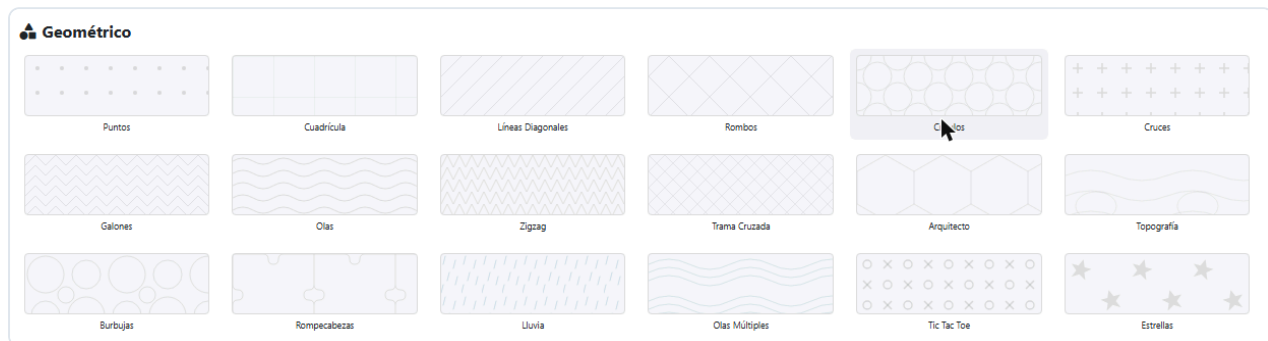
El tema viaja. El bloque **Código Tema** resume la paleta en una lista de colores que se copia y se pega en otra instalación. Útil si administra varias empresas del mismo grupo y quiere que todas se vean igual.

3 · PERSONALIZACIÓN

3.3 El fondo de las aplicaciones

DÓNDE ESTÁ Diseño > Fondo de Aplicaciones

Un catálogo de patrones propios, además de color plano, imagen propia o generación asistida. Para la ferretería se eligió *Ladrillos*: el fondo puede acompañar al giro del negocio.



Parte del catálogo de patrones geométricos.

3.4 El mensaje de entrada

DÓNDE ESTÁ Diseño > Mensaje de Bienvenida

Cuatro líneas que ve el personal al entrar. Funcionan mejor como un titular y tres avisos cortos que como un texto corrido.

Las cuatro líneas del ejemplo.

El favicon necesita recarga completa. Diseño > Favicon del Sistema acepta una imagen de cualquier tamaño y la recorta a cuadrado. El ícono nuevo no aparece hasta recargar el navegador por completo (Ctrl+F5), lo que suele hacer pensar que no funcionó.

4 · La estructura

El capítulo de fondo. Aquí se decide cómo se organiza el negocio dentro del sistema, y es donde más se equivoca quien configura por primera vez.

La **sociedad** dice a nombre de quién se hace el negocio. La **sucursal** dice desde dónde. Y como una sociedad puede operar en varias sucursales, y una sucursal puede trabajar para varias sociedades, hacen falta dos piezas que las unan: la **bodega**, para guardar el inventario, y la **caja**, para facturar.

Sociedad *también llamada empresa*

Es la razón social con la que se factura, y la que establece el control fiscal. Una misma instalación admite varias, y de forma predeterminada las trata como mundos separados: documentos, consecutivos, inventario e informes no se mezclan. Si su negocio tiene una sola razón social, tendrá una sola sociedad y no necesita pensar en esto.

Sucursal *el lugar desde donde se opera*

Puede ser física —una tienda, un local, una bodega de despacho, hasta un camión de reparto— o **virtual**, cuando representa un canal de atención y no un sitio real: los pedidos de la tienda en línea, las ventas que genera el asistente de IA, las órdenes que llegan por webservice desde el sistema de un socio. Separarlas así le da a cada canal su propio inventario, sus informes y su cierre. El usuario elige sucursal al iniciar sesión.

Bodega *une sociedad y sucursal para el inventario*

Es donde viven las existencias de esa combinación. La mercadería de la sociedad A en la Tienda Central es una bodega distinta de la mercadería de la sociedad B en esa misma tienda. Sin bodega, una sucursal no puede tener existencias de esa sociedad.

Caja *une sociedad y sucursal para facturar*

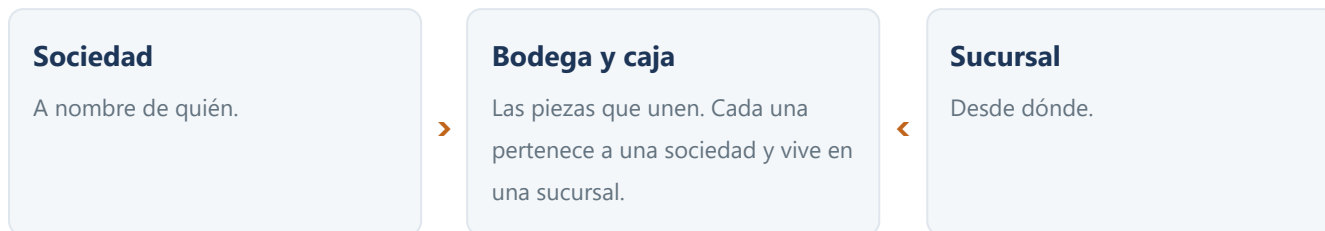
Define cómo esa sucursal cobra a nombre de esa sociedad. Desde su ficha se manejan los formatos de impresión, el logo, los consecutivos de documentos y quién puede usarla. En la modalidad por caja, cualquier usuario con permiso de venta factura en ella y el cierre se hace por caja.

Terminal **LICENCIA** *pone el dinero a nombre de una persona*

Agrupar una o varias cajas. Con esta modalidad, otros pueden crear pre-ventas pero **sólo quien abrió la terminal aplica las facturas y cobra**, porque responde por el efectivo, y el cierre es uno solo sin importar en qué caja se facturó. Es lo adecuado cuando varias personas se turnan en el mismo punto de cobro. Requiere la licencia *Expansión para Terminales de Cobro*; sin ella el sistema trabaja siempre por caja.

4 · LA ESTRUCTURA

Cómo se conectan, y el error que se comete siempre.



La confusión habitual es suponer que una sucursal pertenece a una sociedad. **No es así.** La sucursal es sólo el lugar; el vínculo con la sociedad lo traen sus cajas y sus bodegas. Por eso un mismo local puede operar dos sociedades a la vez, que es exactamente lo que hace la ferretería del ejemplo, sin duplicar nada.

Cuando algo «no aparece», casi siempre falta una unión. Un artículo sin existencias visibles suele ser una bodega que no existe para esa combinación de sociedad y sucursal. No poder facturar suele ser una caja que no está creada, o a la que el usuario no tiene permiso. Antes de buscar un error, revise qué unión falta.

4.1 Crear las sociedades

DÓNDE ESTÁ Sistema > Sociedades > Empresas / Sociedades

Cada sociedad lleva su razón social, su cédula jurídica, un nombre comercial y el correo con el que emitirá documentos electrónicos.

#1 Ferretería El Yunque S.A.
Orden 0 JUR
Ferretería El Yunque - 3101000001

CLIENTE VINCULADO: No asignado
PROVEEDOR VINCULADO: No asignado

#2 Yunque Distribución S.A.
Orden 0 JUR
Yunque Mayoreo - 3101000002

CLIENTE VINCULADO: No asignado
PROVEEDOR VINCULADO: No asignado

Sociedades configuradas: 2
Límite de empresas: 2

Las dos sociedades hermanas de Grupo Yunque.

4 · LA ESTRUCTURA

Antes de crear bodegas y cajas conviene completar la sucursal, porque de ella sale un dato que viaja en todos los documentos electrónicos.

4.2 La sucursal es la dirección del emisor

DÓNDE ESTÁ Sistema > Sucursales > ícono de lápiz

La lista de sucursales sólo muestra el código y el nombre. Todo lo demás está detrás del lápiz, y ahí es donde muchas instalaciones se quedan a medias.

Los cuatro primeros campos **no son informativos**: son la ubicación del emisor en el documento electrónico. Provincia, cantón y distrito viajan como códigos oficiales, y la dirección exacta como texto. Si quedan incompletos, el documento **no se rechaza, pero se envía con advertencias**: la respuesta de Hacienda vuelve con observaciones y la dirección del emisor sale a medias en el comprobante que recibe el cliente. El propio formulario lo advierte antes de guardar.

El resto de la ficha puede esperar: contacto, ubicación en el mapa, los valores con que arranca cada venta en ese punto y la bodega desde la que se despacha por omisión.

Nombre Comercial *

Ferretería El Yunque - Tienda Central

Con fines informativos. Deberá colocar el Nombre Comercial para cada sucursal del sistema.

País *

Costa Rica

Región *

San Jose San Jose Carmen

Dirección *

Avenida 10, entre calles 14 y 16. Frente al parque, contiguo a la ferretería antigua.

Datos requeridos para Logística de Envíos

Si esta sucursal será origen de envíos a clientes mediante proveedores externos (Correos de Costa Rica, otros couriers), los siguientes campos son obligatorios y se enviarán como remitente al generar la guía. La falta de cualquiera bloqueará la creación del envío.

- **Nombre Comercial** — aparece como remitente en la etiqueta.
- **Provincia, Cantón y Distrito** — se mapean al codificado del courier para calcular tarifa, código postal y oficina de origen.
- **Dirección** — dirección física exacta del remitente para recolección o referencia.
- **Teléfono Principal** (más abajo) — contacto del remitente ante incidencias en la entrega.

Si la sucursal nunca emite envíos a clientes, puede omitir esta verificación.

La Tienda Central ya completa, con los cuatro campos que viajan en el documento.

Advertencia no es rechazo, y por eso se arrastra meses. El documento se acepta, la venta sigue y nadie vuelve a leer la respuesta, así que la observación se repite factura tras factura. Complete la sucursal al implantar el sistema: es una pantalla que parece de simple mantenimiento y alimenta todos los documentos electrónicos.

4 · LA ESTRUCTURA

4.3 La cédula se verifica contra Hacienda

Al escribir la cédula, el sistema la consulta en el padrón: si el número existe **trae la razón social oficial y la escribe por usted**, y el ícono junto al campo pasa a una marca de verificación. Si no la encuentra, queda una equis y el nombre hay que escribirlo a mano.

Conviene no seguir adelante con una equis: una cédula que el padrón no reconoce dará problemas al facturar electrónicamente.

En el ejemplo se usó una cédula inventada, y por eso aparece la equis.

4.4 Las bodegas

DÓNDE ESTÁ Sistema > Bodegas de Inventario

La bodega se crea **eligiendo su sociedad**, dentro de la sucursal en la que usted esté trabajando. Ese doble vínculo es lo que hace que la estructura funcione.

El alta pide la sociedad a la que pertenece la bodega.

4 · LA ESTRUCTURA

El resultado, y por qué importa.

ID	Orden	Bodega	Tipo	Cuenta Contable	Impresora	
• Ferretería El Yunque S.A.						
001	0	Bodega Tienda	Ventas	__-__-__	- Sin Asignar	
• Yunque Distribución S.A.						
002	0	Bodega Mayoreo	Ventas	__-__-__	- Sin Asignar	

Dos bodegas en la misma sucursal, agrupadas por la sociedad a la que pertenecen.

Las dos bodegas de la imagen están en **la misma sucursal**, la Tienda Central. Lo que las separa es la sociedad: una surte el mostrador de la ferretería y la otra el mayoreo a constructoras. El listado las agrupa bajo su sociedad para dejarlo a la vista.

Conviene tener claro **quién elige cada cosa al facturar**, porque no funcionan igual. La **sociedad no se elige**: viene inscrita en la caja, y al escoger la caja el documento ya sabe a nombre de quién se emite. La **bodega sí la elige el operador**, en un selector de la pantalla de venta, y ahí decide de dónde sale la mercadería. Cambiar de caja no cambia la bodega.

Esa libertad es a propósito —una sucursal puede tener varias bodegas y no siempre se despacha de la misma—, y es también la razón de ser del interruptor que se explica dos páginas más adelante: **Sociedad Estricta** es lo que impide que alguien facture desde la caja de una sociedad sacando la mercadería de la bodega de la otra.

El inventario es compartido. Las sociedades separan la facturación, no el catálogo. Un mismo artículo existe una sola vez para todo el grupo; lo que cambia es en qué bodega tiene existencias y qué sociedad lo vende.

Ordénelo antes de facturar. Mover una bodega de sucursal o cambiar una caja de sociedad cuando ya hay movimientos obliga a rehacer trabajo. Es el momento de pensarlo.

4 · LA ESTRUCTURA

Qué tan separadas quedan las sociedades lo deciden dos opciones. Sólo importan si usted tiene más de una.

4.5 Sociedad Estricta

DÓNDE ESTÁ Sistema > Opciones del Sistema > 3. Configuración Principal del Servidor

Cuida la **mercadería y los documentos**. Al activarla, el sistema exige que todo movimiento ocurra dentro de una misma sociedad:

- Los traslados de inventario, sólo entre bodegas de la misma sociedad.
- Al facturar, la bodega que el vendedor eligió tiene que ser de la misma sociedad que la caja. Si no, el sistema no deja aplicar el documento y lo dice con todas sus letras.
- Las compras de una sociedad sólo se aplican en bodegas de esa sociedad, y las devoluciones siguen la misma regla.

Es la opción que cierra el hueco de las páginas anteriores: como la bodega la elige el operador, sin este interruptor nada impide facturar a nombre de una sociedad sacando la mercadería de la otra.

Sociedad Estricta

Activado

La sociedad se vuelve estricta, y solamente permite que se trasladen inventarios entre bodegas de una misma Sociedad. También, permite solamente que se facturen artículos, o se emitan devoluciones, entre cajas y bodegas de una misma Sociedad. Por último, solamente podrás aplicar compras de una Sociedad en Bodegas de esa misma Sociedad, o tomar artículos para retornos de Bodegas de la misma sociedad que compró.

Activada para el ejemplo: cada sociedad de Grupo Yunque responde por su inventario.

4.6 Abono por Sociedad

DÓNDE ESTÁ Sistema > Opciones del Sistema > 8. Control de Caja y Efectivo

Cuida el **efectivo**. Activada —como viene de fábrica—, una sucursal no cobra abonos de facturas de sociedades a las que no tiene acceso. Apagada, al cliente se le recibe el pago en cualquier caja aunque su factura sea de otra sociedad.

No tienen por qué ir igual: Grupo Yunque quedó con inventario estricto y cobro flexible, para que un cliente de mayoreo pueda abonar en la caja del mostrador si le queda de paso. Si más adelante una operación entre sociedades se rechaza, no es una falla: es una de estas dos haciendo su trabajo.

Abono por Sociedad

Apagado

Bloquea la posibilidad de que una sucursal cobre abonos de otras sociedades a las que no tiene acceso por control de Cajas.

Apagada para el ejemplo: al cliente se le recibe el pago en cualquiera de las dos cajas.

5 · Los puntos de cobro

La caja es la pieza que convierte la estructura en un negocio que factura. Aquí se crea, se conecta con la sucursal y se le da su numeración.

5.1 Crear una caja

DÓNDE ESTÁ Sistema > Cajas de Facturación > Agregar Caja

Una caja pide poco: un nombre, la **sociedad a nombre de la cual factura** y un ícono para reconocerla. Los códigos de actividad económica se llenan más adelante, con la facturación electrónica.

The screenshot shows the 'Agregar Caja' form. On the left, there is a 'Vista del ícono' section with a shopping cart icon. The form fields are: 'Nombre de Caja' with '(02) Mayoreo Constructoras', 'Empresa / Sociedad' with a dropdown showing '02 • Yunque Distribución S.', 'Ícono' with a shopping cart icon and the number '10', and 'Orden' with a dropdown showing '0'. Below these are two barcode fields: 'Código Actividad CIIU3' with '000000' and 'Código Actividad CIIU4' with '0000.0'. A 'Regla de edición' box on the right states: 'Las cajas nuevas permiten definir la empresa asociada. Cuando la caja ya existe, esa relación queda fija para evitar inconsistencias operativas y documentales.'

La caja de mayoreo, a nombre de Yunque Distribución.

La sociedad se elige una sola vez. Al crear la caja el campo está abierto; después **queda bloqueado** y el propio formulario lo advierte. Si se equivoca, la salida es crear otra caja y dejar de usar la anterior. Es la decisión que conviene pensar dos veces.

The screenshot shows the 'Agregar Caja' form with a storefront icon. The 'Empresa / Sociedad' dropdown now shows 'Ferretería El Yunque S.A.' and is disabled. A note below it says: 'La empresa asociada queda bloqueada para cajas existentes.' The other fields remain the same: 'Nombre de Caja' is '(01) Mostrador Tienda', 'Ícono' is a storefront icon with '1', 'Orden' is '0', 'Código Actividad CIIU3' is '000000', and 'Código Actividad CIIU4' is '0000.0'. The 'Regla de edición' box is also present.

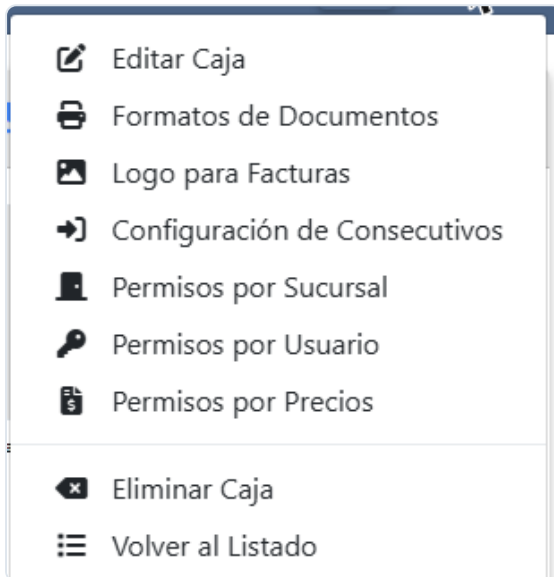
Al editar una caja existente, la sociedad ya no se puede cambiar.

5 · LOS PUNTOS DE COBRO

5.2 Cómo se llega a lo demás de una caja

DÓNDE ESTÁ Sistema > Cajas de Facturación > clic en la caja

La pantalla de cajas es sólo un listado. **Todo lo que se configura de una caja está en su ficha, y a la ficha se entra abriendo la caja y desplegando su menú.** De ahí cuelgan los permisos por sucursal, los consecutivos, los formatos de impresión y el resto.

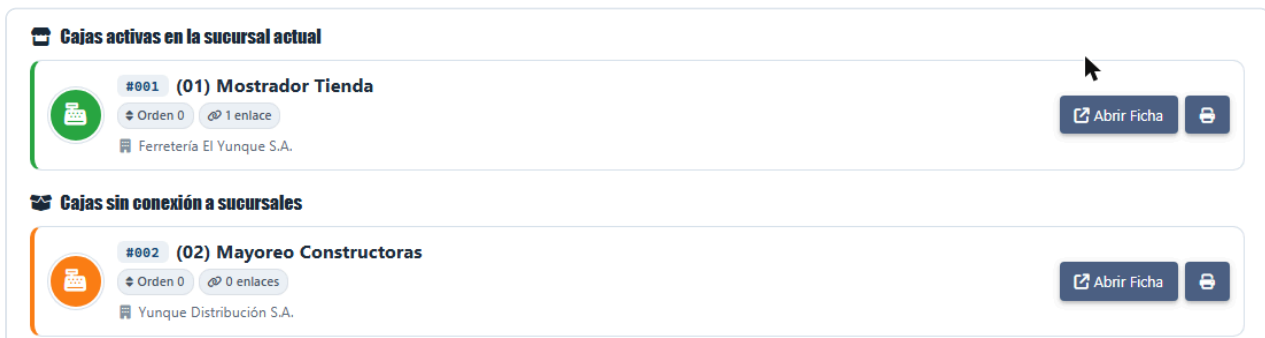


El menú de la ficha: cada opción configura una parte distinta de la caja.

5.3 Conectarla con la sucursal

DÓNDE ESTÁ Ficha de la caja > Menú > Permisos por Sucursal

Una caja recién creada **no sirve todavía**: hay que decir en qué sucursales puede facturar. El listado lo deja a la vista separando las cajas activas de las que no tienen conexión.



La caja nueva aparece bajo «sin conexión a sucursales», con cero enlaces.

5 · LOS PUNTOS DE COBRO

En ese mismo vínculo se decide algo más que el permiso.

 **Sucursales sin Vínculo a la Caja**

 Tienda Central San José Sin vínculo actual	☒ Activa	Encargado ---	Impresora - Ninguna
 Sucursal Heredia Sin vínculo actual	☐ Activa	Encargado ---	Impresora - Ninguna

Se activa la sucursal donde va a operar. Al lado quedan el encargado y la impresora.

5.4 El encargado de caja

Es la cuenta que responde por el efectivo de ese punto. La regla es corta y conviene conocerla antes de decidir:

- **Con encargado asignado**, sólo esa persona abre y cierra la caja y hace los movimientos de efectivo. Los demás pueden facturar, pero no tocan la apertura ni el cierre.
- **Un administrador del sistema pasa por encima** de esa restricción sin necesidad de estar asignado, para que una ausencia no deje el punto de cobro trabado.
- **Sin encargado**, cualquier usuario con permiso puede abrir y cerrar. Es lo que trae de fábrica, y funciona mientras el local sea de una sola persona.

Conviene volver a esta pantalla después del capítulo 6, cuando el personal ya exista.

Hay cambios que piden la caja cerrada. Quitarle a una sucursal el permiso de uso, por ejemplo, no se puede hacer con la caja abierta. Si el sistema no le deja, cierre la caja y vuelva a intentarlo.

5 · LOS PUNTOS DE COBRO

Con las dos cajas conectadas, la ferretería del ejemplo queda así.

Cajas activas en la sucursal actual

#001 (01) Mostrador Tienda

Orden 0

1 enlace

Ferretería El Yunque S.A.

Abrir Ficha

#002 (02) Mayoreo Constructoras

Orden 0

1 enlace

Yunque Distribución S.A.

Abrir Ficha

Dos cajas en la misma sucursal, cada una facturando a nombre de su sociedad.

Es el reflejo exacto de lo que se hizo con las bodegas en el capítulo anterior: el mismo local, dos sociedades. El vendedor elige la caja —y con ella queda decidida la sociedad que emite— y aparte elige de qué bodega sale la mercadería.

5.5 La numeración de los documentos

DÓNDE ESTÁ Ficha de la caja > Menú > Configuración de Consecutivos

Cada tipo de documento lleva su propio contador: factura, ticket, exportación, nota de crédito, nota de débito, recepción y compra. Y por encima de ellos, dos números que identifican el punto de emisión: **sucursal** y **terminal**.

Datos Generales		Consecutivos de Documentos								
Sucursal	Estado	Sucursal	Terminal	Factura	Ticket	Exportación	N. Crédito	N. Débito	Recepción	Compra
Tienda Central San José	Conectada	1	2	1	1	1	1	1	1	1

A la caja de mayoreo se le dio el terminal 2, para no repetir el de la caja del mostrador.

5 · LOS PUNTOS DE COBRO

Por qué esos dos números importan.

El consecutivo que viaja a Hacienda no es el número que usted ve en pantalla: se arma pegando **sucursal** (3 dígitos), **terminal** (5 dígitos), el tipo de documento y el contador (10 dígitos). Dos puntos de emisión de una misma sociedad que compartan sucursal y terminal producirían consecutivos idénticos, y el segundo sería rechazado.

001 00002 01 0000000001

sucursal · terminal · tipo de documento · número

En el ejemplo no habría choque, y aun así se separaron. Las dos cajas de Grupo Yunque son de sociedades distintas, y la numeración corre por emisor: podrían compartir el mismo terminal sin problema. Se les dio números distintos porque cuesta nada hoy y evita el enredo si mañana ambas pasan a una sola sociedad.

No se tocan en horas de trabajo. Cambiar un consecutivo mientras alguien factura deja huecos o repeticiones en la numeración. Es tarea de antes de abrir o después de cerrar.

5.6

Caja o terminal

LICENCIA

DÓNDE ESTÁ Sistema > Opciones del Sistema > 8. Control de Caja y Efectivo

El campo **Apertura y Cierre** decide la modalidad. *Por Caja* —la de fábrica— permite que cualquier vendedor con permiso facture y cierre en ella. *Por Terminal* reserva el cobro a quien abrió la terminal. Al cambiar de modalidad, los consecutivos dejan de configurarse en la caja y pasan a **Sistema > Terminales de Cobro**.

La segunda modalidad sólo aparece si el sistema tiene la licencia *Expansión para Terminales de Cobro*. Sin ella, este campo no ofrece la opción y todo el capítulo funciona por caja, que es como trabaja la mayoría de los negocios pequeños.

5 · LOS PUNTOS DE COBRO

5.7 Con qué se le puede pagar

DÓNDE ESTÁ Conta > Configuración de Conta > Formas de Pago para Ingresos

El sistema trae siete formas de fábrica. El **método** es lo que el sistema entiende por debajo —efectivo, cheque, depósito, tarjeta—; la **descripción** es lo que ve el cajero. Por eso se pueden tener dos formas de pago de tipo depósito, una por cada banco.

A la ferretería se le agregó SINPE Móvil, que en Costa Rica ya es cobro de mostrador.

#	Descripción	Método	% Comisión	% Retención	% Renta	Reglas
1	(EF) Efectivo	Efectivo	0	0	0	\$  
2	(CH) Cheque	Cheque	0	0	0	\$  
3	(DP) Depósito	Depósito	0	0	0	\$  
4	(NC) Nota de Crédito	Nota de Crédito	0	0	0	\$  
5	(TJ) Tarjeta	Tarjeta	0	5.31	1.76	\$  
6	(PR) Puntos de Regalo	Puntos de Regalo	0	0	0	\$  
7	(CE) Certificado	Certificado	0	0	0	\$  
8	(SM) SINPE Móvil	SINPE Móvil	0	0	0	\$  

Las ocho formas de pago del ejemplo.

Cada forma se puede acotar. Los tres botones de la derecha limitan quién la usa: por nivel de precio, por sucursal y por caja. Sirven para casos como que el mayoreo no reciba tarjeta, o que una promoción no se pague con puntos.

5 · LOS PUNTOS DE COBRO

5.8 A qué cuenta entra ese dinero LICENCIA

DÓNDE ESTÁ Bancos > Cuentas de Caja y Bancos

Este paso y el siguiente pertenecen a la licencia **Caja y Bancos**. Sin ella el cobro se registra igual en el documento; lo que no hay es una cuenta donde verlo entrar.

La cuenta lleva su número, su IBAN y **la sociedad a la que pertenece**: el dinero de la ferretería no entra en la cuenta del mayoreo.

Descripción	Cuenta Corriente Colones - Ferretería
Tipo	Banco
Sociedad / Empresa	01 • Ferretería El Yunque S.a.
Número de Cuenta	001-0112345-6
Cuenta Cliente	506001011234567001
IBAN	CR73001500010112345678
Moneda	Colones

El alta de la cuenta en colones de la ferretería.

5.9 Unir las dos cosas

DÓNDE ESTÁ Ficha de la cuenta > Menú > Enlace a Pagos

Aquí se dice qué formas de pago aterrizan en esta cuenta. Depósito, tarjeta y SINPE Móvil van a la cuenta corriente; el efectivo no, porque se queda en la caja hasta que alguien lo deposite.

➔ Formas de Pago - Ingresos		
Forma de Pago	Enlace Actual	Enlace
• • • Formas de Pago Vinculadas a la Cuenta		
(DP) Depósito	Cuenta Corriente Colones - Ferretería - CRC	☒
(TJ) Tarjeta	Cuenta Corriente Colones - Ferretería - CRC	☒
(SM) SINPE Móvil	Cuenta Corriente Colones - Ferretería - CRC	☒

Las tres formas electrónicas, ya vinculadas a la cuenta.

Sin este enlace el dinero se registra, pero no llega a ninguna cuenta. El cobro queda en el documento y el saldo del banco no se mueve, así que el movimiento no se puede conciliar después contra el estado de cuenta. Es de los olvidos que más tarde cuesta descubrir.

5 · LOS PUNTOS DE COBRO

Lo que el cliente lee en la factura también sale de la caja.

5.10

Títulos, encabezados y pies

DÓNDE ESTÁ

Ficha de la caja > Menú > Formatos de Documentos

Una sola pantalla, con cinco secciones, y en cada una **un campo por tipo de documento** —proforma, factura, recibo de dinero, apartado, nota de crédito y nota contable—:

Formatos Predeterminados de Documentos

Título de DocumentoNombre de Fantasía

Información de Sociedad y Líneas de Encabezado

Pie de Página para Formato de Punto de Venta

Este pie de página es exclusivo para formatos de Punto de Venta.

Legenda para Documentos Electrónicos 4.3: Autorizada mediante resolución No. DGT-R-33-2019 del 20 de junio del 2019.

Legenda para Documentos Electrónicos 4.4: Autorizado mediante la resolución MH-RES-0027-2024 del 13 de noviembre de 2024 Version XML 4.4.

Legenda Regular: Autorizado mediante oficio No. 1197 de fecha 12-07-97 de la D.G.T.D.

También puede incluir condiciones e información de garantía, cuentas bancarias y otros.

Las cinco secciones. Todo se guarda de una vez desde el encabezado.

Sección	Qué controla
Formatos predeterminados	Con qué diseño sale cada documento: punto de venta, tamaño carta, elegante.
Título / Nombre de fantasía	El nombre grande del documento. Sirve cuando el rótulo del local no es la razón social.
Información de sociedad	Las líneas de arriba: razón social, cédula, dirección, teléfonos.
Pie punto de venta	El pie del tiquete.
Pie carta y elegantes	El pie de los formatos de página completa.

Son dos pies distintos, y ahí está la confusión. Quien cambia el pie y no lo ve salir casi siempre editó el del otro formato. Si su caja imprime tiquetes, el que manda es el de **punto de venta**; si imprime en hoja completa, el de **carta y elegantes**. Cambiar el formato de salida cambia también qué pie se usa.

Grupo Yunque · ejemplo de implementación

22 / 47

5 · LOS PUNTOS DE COBRO

5.11 Qué escribir en cada uno

En el **encabezado** van los datos con los que el negocio se identifica ante el cliente. El sistema no los repite solo: aquí es donde se escriben.

i En esta sección de detallar el nombre de la Persona Física/Jurídica, el número de cédula y otros datos de ubicación como teléfonos y dirección del negocio.

Proformas

Encabezado de Proforma

Facturas

Ferretería El Yunque S.A.
Cédula Jurídica 3-101-000001
Avenida Central, San José · Tel. 2255-4400
info@grupoyunque.co.cr

El encabezado de las facturas de la ferretería.

5.12 El pie, y la leyenda que exige Hacienda

El pie es el lugar de las condiciones de cambio, la garantía, las cuentas bancarias — y de la **leyenda de autorización**, que es obligatoria y cambia según el régimen y la versión del documento electrónico. El propio módulo las muestra listas para copiar, así que no hay que buscarlas en la resolución.

i Este pie de página es exclusivo para formatos de Punto de Venta.
Leyenda para Documentos Electrónicos 4.3: Autorizada mediante resolución No. DGT-R-33-2019 del 20 de junio del 2019.
Leyenda para Documentos Electrónicos 4.4: Autorizado mediante la resolución MH-RES-0027-2024 del 13 de noviembre de 2024 Version XML 4.4.
Leyenda Regular: Autorizado mediante oficio No. 1197 de fecha 12-07-97 de la D.G.T.O.
También puede incluir condiciones e información de garantía, cuentas bancarias y otros.

Las tres leyendas que el módulo deja a mano, según el régimen y la versión del XML.

Facturas

Gracias por su compra.
Cambios y devoluciones dentro de los 8 días naturales, con esta factura y el producto sin uso.
Materiales de construcción: revise su pedido antes de retirarse.

El pie del ticket del mostrador.

Cada caja lleva el suyo. Los formatos se configuran **por caja**, no por sistema. En Grupo Yunque, la caja de la ferretería y la del mayoreo llevan encabezados distintos —cada una con su razón social y su cédula— porque son dos emisores. Si se crean varias cajas de la misma sociedad, conviene configurar una y copiar el texto a las demás.

6 · Quién entra y qué puede hacer

Dos configuraciones distintas que se confunden todo el tiempo, y las dos hacen falta.

El perfil

Decide a cuáles
pantallas entra

la persona. Se define una vez y lo comparten muchos.



Los permisos

Deciden
qué puede hacer

dentro de ellas. Son de cada cuenta.

Un vendedor puede tener permiso para dar descuentos —eso es un permiso— pero no ver la pantalla de costos —eso es el perfil—. Cuando alguien dice «a mí no me aparece esa opción», la pregunta es triple: si la empresa tiene esa licencia, si su perfil entra ahí, y si tiene un bloqueo personal.

6.1 Los perfiles y su rango

DÓNDE ESTÁ Usuarios > Perfiles de Usuarios

El sistema trae seis perfiles de fábrica. A la ferretería se le agregaron dos propios: *Vendedor de Mostrador* y *Jefe de Tienda*.

El **rango** es el dato que más importa: es una escala de 0 a 100 que establece la jerarquía. Nadie puede crear ni editar una cuenta de rango mayor al suyo, ni otorgar un perfil de rango mayor o igual al propio. Si todos los perfiles quedan con el mismo rango, esa protección deja de existir.

#	Pos	Código	Nombre del Perfil	Rango	Icon	Usuarios	
1	0	REC	Recepción	0	0	1	 
2	1	TEC	Técnico	1	1	0	 
3	2	SUP	Supervisor	2	2	0	 
4	3	CON	Contabilidad	3	3	0	 
5	4	BOD	Bodega	4	4	0	 
6	5	ADM	Administrador	99	5	2	 
7	6	VEN	Vendedor de Mostrador	5	6	0	 
8	7	JEF	Jefe de Tienda	40	7	0	 

● 8 resultado(s) encontrado(s) ●

Los ocho perfiles del ejemplo. La escala va de 5 (mostrador) a 40 (jefatura) y 99 (administración).

6 · QUIÉN ENTRA Y QUÉ PUEDE HACER

6.2 Abrirle las pantallas al perfil nuevo

DÓNDE ESTÁ Perfiles de Usuarios > Módulos por Perfil

Un perfil recién creado **nace con todo cerrado**. Abrir seiscientas pantallas a mano no es trabajo para nadie, así que lo práctico es copiarlas de un perfil parecido y ajustar la diferencia.

Se copiaron los accesos de Recepción al Vendedor de Mostrador.

Conviene leer con cuidado el sentido de la operación, porque el perfil «actual» es el que se está viendo y el otro se elige en la lista:

Operación	Qué hace
Copiar a	Suma los accesos del perfil actual al elegido.
Copiar de	Suma los accesos del elegido al perfil actual.
Sobrescribir a / de	Igual, pero antes borra lo que tuviera el destino.
Combinar	Deja a los dos con la suma de ambos.

Sobrescribir borra. Las dos operaciones de sobrescritura vacían el perfil destino antes de copiar. Si se equivoca de sentido, deja sin accesos a todo un grupo de personas. El sistema sólo se protege a sí mismo: nunca le quita al administrador las pantallas de perfiles, para que nadie se deje afuera sin remedio.

6 · QUIÉN ENTRA Y QUÉ PUEDE HACER

6.3 El ajuste fino, pantalla por pantalla

Después de copiar queda revisar lo que sobra. El buscador filtra por nombre o descripción y separa lo permitido de lo bloqueado; cada interruptor guarda al momento.

Al vendedor del ejemplo se le cerraron la creación de pre-ajustes y el ajuste de inventario: puede consultar un movimiento, pero no crear uno.

Detalle de Módulos		
Nombre del Módulo	Descripción	Acceso
> MÓDULOS PERMITIDOS		
ajuste_imprimir	Vista Previa de Ajuste	☒
ajuste_series	Movimiento de Series	☒
ajuste_ver	Detalle de Movimiento de Inventario	☒
despacho2_buscadore	Trámite de Ajustes	☒
repite_buscadore	Detalle de Tránsito de Artículo por Ajustes y Ventas	☒
rrth_tiempo_agregar	Ajuste de Tiempo	☒
rrth_tiempo_buscadore	Ajustes a Jornadas	☒
> MÓDULOS BLOQUEADOS		
ajustes_tipos	Clasificación de Ajustes	☐
ajuste_agregar	Creación de Pre-Ajustes	☐
ajuste_buscadore	Ajustes de Inventario	☐

Filtrando por «ajuste»: arriba lo que sigue abierto, abajo lo que se cerró.

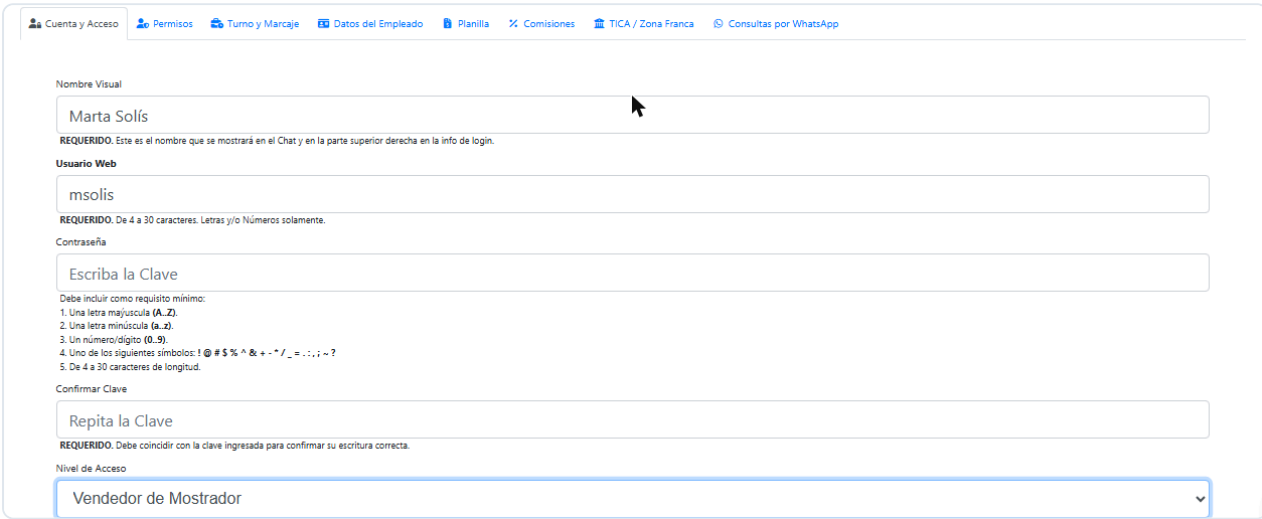
6 · QUIÉN ENTRA Y QUÉ PUEDE HACER

6.4 Crear la cuenta

DÓNDE ESTÁ Usuarios > Registrar Nuevo Usuario

La ficha se organiza en pestañas y se guarda entera desde el encabezado, sin importar en cuál esté. Tres datos deciden lo esencial: el **usuario web** con el que inicia sesión, el **nivel de acceso** —que es su perfil— y el **estado**: permitido, parcial (sin acceso web) o bloqueado.

La contraseña tiene requisitos y el formulario los enumera.



Nombre Visual

Marta Solís

REQUERIDO: Este es el nombre que se mostrará en el Chat y en la parte superior derecha en la info de login.

Usuario Web

msolis

REQUERIDO: De 4 a 30 caracteres. Letras y/o Números solamente.

Contraseña

Escriba la Clave

Debe incluir como requisito mínimo:

1. Una letra mayúscula (A-Z).
2. Una letra minúscula (a-z).
3. Un número/dígito (0-9).
4. Uno de los siguientes símbolos: ! @ # \$ % ^ & * - + = . , ; ~ ?
5. De 4 a 30 caracteres de longitud.

Confirmar Clave

Repita la Clave

REQUERIDO: Debe coincidir con la clave ingresada para confirmar su escritura correcta.

Nivel de Acceso

Vendedor de Mostrador

El alta de la vendedora del ejemplo.

Una cuenta por persona, siempre. Todo lo que ocurre queda registrado a nombre de la cuenta que lo hizo. Con cuentas compartidas se pierde la posibilidad de aclarar quién facturó, quién ajustó el inventario o quién dio un descuento — que es justo para lo que sirve el registro.

6 · QUIÉN ENTRA Y QUÉ PUEDE HACER

6.5 Los permisos de la cuenta

DÓNDE ESTÁ Ficha del usuario > pestaña Permisos

Aquí está lo que la persona puede **hacer**, agrupado por área y con la explicación de cada autorización al lado. Son decenas, así que hay dos atajos que evitan marcarlas una por una:

- **Permisos de Administrador** aplica el conjunto completo, para crear un administrador de un golpe.
- **Copiar permisos de...** replica los de otra cuenta. Es la forma rápida y segura de dar de alta a alguien que hace el mismo trabajo que un compañero: se copia y se ajusta la diferencia.

Permisos de Administrador Desmarcar todos

- Copiar permisos de... - Copiar Permisos

Permisos de Administrador aplica el conjunto de la cuenta maestra del sistema. *Copiar Permisos* replica los del usuario seleccionado. En ambos casos puedes ajustar la selección antes de guardar.

Permisos Operativos

☐ Acceso Global a Sucursales El usuario tiene acceso global a todas las Sucursales del Sistema y no requiere configuración específica.	☐ Admin de Usuarios Un permiso especial de usuario para poder ver y modificar datos de usuarios de su mismo rango de perfil
☐ Admin de Cajas y Terminales Permite al usuario realizar operaciones en cualquier Caja y Terminal	☐ Encargado de Clientes y Créditos Usuario con permiso para editar datos de crédito, encargado de cuenta, permisos y exoneraciones del cliente

Los dos atajos, y el principio de la lista de permisos operativos.

6 · QUIÉN ENTRA Y QUÉ PUEDE HACER

6.6 Crear la cuenta no termina el trabajo

DÓNDE ESTÁ Ficha del usuario > Menú

De cada cuenta cuelgan varias configuraciones más, y una de ellas es indispensable: **sin acceso a una sucursal, la persona no puede iniciar sesión.**

-  Editar Usuario
-  Insignias (Especialidades / Logros)
-  Cambiar Clave
-  Acceso a Sucursales
-  Permisos de Cajas
-  Permisos de Precios
-  Acceso a Módulos
-  Acceso a Redes
-  Revisión de Chats
-  Eliminar Cuenta

Todo lo que se administra desde la ficha de una cuenta.


Permisos de Acceso para Marta Solís
 Sucursales en las que esta cuenta puede iniciar sesión.

 Guardar
  Cancelar

#	Nombre de Sucursal	Permiso
1	Tienda Central San José	☒ Permitido
2	Sucursal Heredia	☐ Sin acceso
 Sucursales con acceso		1

 **Qué son los Permisos de Acceso**
 Determinan en qué Sucursales puede iniciar sesión esta cuenta y trabajar sobre sus documentos. Un usuario que no sea Administrador no puede editar boletas de una sucursal distinta a la suya, aunque sí puede consultarlas. Los cambios toman efecto en el próximo inicio de sesión del usuario.

A la vendedora se le habilitó la Tienda Central; al jefe de tienda, las dos sucursales.

No hace falta que vuelva a entrar. El sistema relee el perfil y los permisos en cada pantalla, así que basta con **refrescar el navegador (F5)** o abrir otro módulo. Sólo el **acceso a sucursales** es distinto: como la sucursal se escoge al iniciar sesión, ahí sí hay que salir y volver a entrar.

6 · QUIÉN ENTRA Y QUÉ PUEDE HACER

El personal de la ferretería, ya creado.

	#0001 Administrador Principal Administrador admin · Última actividad: 2026-08-13 20:46:14	Abrir  Conectado
	#0003 María Vargas Vendedor de Mostrador mvargas · Última actividad: sin registro	Abrir  Nunca ingresó
	#0004 Marta Solis Vendedor de Mostrador msolis · Última actividad: sin registro	Abrir  Nunca ingresó
	#0005 Javier Chaves Jefe de Tienda jchaves · Última actividad: sin registro	Abrir  Nunca ingresó

Cada cuenta muestra su perfil y su estado. Las tres nuevas aún no han entrado nunca.

El panel agrupa las cuentas por estado —conectadas, inactivas, sin uso, abandonadas, con acceso parcial o bloqueadas— y permite filtrar por perfil, empresa, sucursal y puesto. Es la vista que conviene revisar cada tanto: una cuenta que lleva meses sin usarse suele ser de alguien que ya no está.

Dar de baja no es borrar. Cuando alguien deja la empresa, lo correcto es poner su cuenta en **Bloqueado**, no eliminarla. El sistema la trata como inactiva y conserva su historial: los documentos que hizo siguen diciendo quién los hizo.

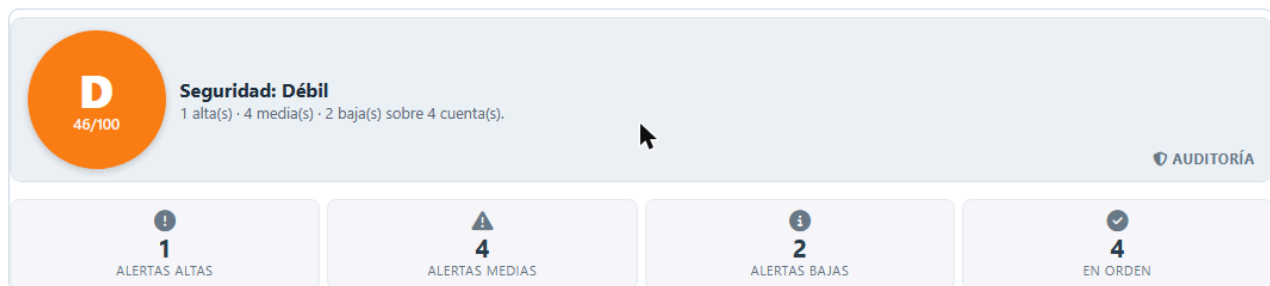
7 · Seguridad

Este capítulo no hay que inventarlo: el sistema se audita solo y dice qué le falta.

7.1 Empiece por el diagnóstico

DÓNDE ESTÁ Usuarios > Lista de Usuarios > Seguridad

El **Panel de Seguridad** revisa la configuración y las cuentas, y entrega una nota de 0 a 100 con los hallazgos ordenados por gravedad. Cada uno trae el botón que lleva al módulo donde se corrige.



La ferretería recién configurada: nota D. Así arranca cualquier instalación nueva.

El puntaje parte de 100 y descuenta según la severidad de cada hallazgo: **16 puntos** por alerta alta, **8** por media y **3** por baja. Los puntos en verde no descuentan: son buenas prácticas ya activas. No hay que perseguir el 100 — hay que entender qué se está dejando abierto y decidir si conviene.

La nota mide la configuración, no el riesgo real. Un sistema que sólo se usa dentro de un local, con dos personas de confianza, puede vivir tranquilo con una nota media. Uno con quince empleados y acceso desde afuera, no. El panel da los datos; la decisión es del dueño.

7 · SEGURIDAD

7.2 Contraseñas

DÓNDE ESTÁ Sistema > Opciones del Sistema > 5. Sesiones de Usuarios

La **complejidad** no se configura: el sistema siempre exige mayúscula, minúscula, número y símbolo. Lo que sí se decide es cada cuánto caducan. Treinta días es lo que trae de fábrica y es un buen punto de partida.

Acceso y Contraseñas
Expiración de Contraseñas: 30
Tiempo en días en que una contraseña expira y se notifica la necesidad del cambio. Use CERO para deshabilitar esta opción.

Seguridad por IP / Redes: Activado
Activa el control por redes para usuarios, bloqueando a usuarios que intentan conectarse desde redes no configuradas.

La caducidad y el interruptor del control por IP, uno al lado del otro.

7.3 Cerrar las sesiones olvidadas

Un sistema abierto en el mostrador mientras nadie lo mira es de los riesgos más comunes y más fáciles de cerrar. El campo **Desconexión por Inactivo** cierra la sesión sola tras los minutos que usted indique.

Sesiones Activas y Jornada
Desconexión por Inactivo: 30 min
Tiempo en Minutos transcurridos sin actividad del usuario para desconectarlo del Sistema. Use CERO para deshabilitar esta opción. Valor Máximo = 300 minutos.

Desconexión de Clientes: 5 min
Tiempo en Minutos transcurridos sin actividad del cliente para desconectarlo del Sistema. Use CERO para deshabilitar esta opción. Valor Máximo = 300 minutos.

Treinta minutos para el personal. El campo de al lado hace lo mismo con el portal de clientes.

7 · SEGURIDAD

7.4 Desde dónde se puede entrar

DÓNDE ESTÁ Usuarios > Seguridad por IP y Redes

Aquí se registran las direcciones IP de los puntos donde la empresa trabaja. Para averiguar la de un local, basta entrar al sistema desde ahí y mirar el dato en la información de inicio de sesión.

#	Nombre / Punto de acceso	Dirección IP	Usuarios	Acciones
1	Tienda Central San José	203.0.113.10	 Asignar	
2	Sucursal Heredia	203.0.113.20	 Asignar	
+	Nuevo punto de acceso	0.0.0.0	—	Nuevo

? ¿Cómo funcionan las IP autorizadas?

Son las direcciones IP de los puntos donde su empresa usa el sistema (por ejemplo cada sucursal). Puede consultar la IP de un lugar entrando al sistema y revisando el dato de la sección de inicio de sesión.

A los usuarios que asigne a una IP (con el botón **Asignar**) solo se les permitirá iniciar sesión desde ella - útil para que una cuenta no pueda usarse desde fuera de la oficina. Además, estas IP quedan **exentas del bloqueo automático**: si alguien se equivoca de contraseña varias veces desde la oficina, la red de la empresa no se bloquea.

Los dos puntos de acceso de Grupo Yunque.

El control funciona **por asignación**, no de golpe: registrar una IP no restringe a nadie hasta que se le asigna a una cuenta con el botón **Asignar**. A partir de ahí, esa persona sólo entra desde ese lugar. Las cuentas con *Acceso Global a Sucursales* quedan exentas.

Las IP registradas no se autobloquean. El sistema bloquea las direcciones desde las que se falla la contraseña repetidamente. Las de la empresa quedan exentas de ese bloqueo, así que un empleado despistado no deja al local entero sin sistema.

Piénselo antes de asignar. Si asigna a alguien una IP equivocada, esa persona no podrá entrar desde ningún lado. Registre primero, verifique la dirección, y asigne después.

7 · SEGURIDAD

7.5 Un segundo factor, si hace falta**DÓNDE ESTÁ** Opciones del Sistema > 5. Sesiones de Usuarios

Dos refuerzos que pueden convivir. Las **llaves de acceso** (passkeys) permiten entrar con la huella, el rostro o el PIN del equipo, sin escribir la contraseña. **Google Authenticator** pide un código de seis dígitos cuando el ingreso viene de un equipo no identificado.

El propio sistema comprueba si el servidor los admite y lo muestra antes de que usted active nada.

Verificación en Dos Pasos

Refuerzos del inicio de sesión. Se pueden tener los dos a la vez: las **llaves de acceso** reemplazan la contraseña en equipos que las soporten, y **Google Authenticator** pide un código adicional desde equipos no identificados. La contraseña sigue disponible como respaldo en ambos casos.

Activar Google Authenticator	Activar Llaves de Acceso (Passkeys)
Apagado Solicita un código de 6 dígitos generado por la aplicación Google Authenticator en el dispositivo móvil, al iniciar sesión desde equipos no identificados.	Apagado Permite a los usuarios iniciar sesión con la huella, el rostro o el PIN de su equipo (WebAuthn / Windows Hello / Face ID), sin escribir la contraseña.

Este servidor sí puede usarlas

- ✓ PHP 8.3.28 (requiere 8.1 o superior)
- ✓ Componente de seguridad instalado
- ✓ Base de datos preparada
- ✓ Conexión segura (HTTPS)

● Todo listo para activarlas. Al hacerlo, cada usuario registra su llave desde **Mi Cuenta** → **Llaves de Acceso**; la contraseña sigue funcionando como respaldo.

El servidor de la ferretería sí admite llaves de acceso: los cuatro requisitos en verde.

La contraseña sigue funcionando. Ninguno de los dos la reemplaza del todo: queda como respaldo. Por eso activarlos no deja a nadie fuera si pierde el teléfono.

7 · SEGURIDAD

7.6 Quién entró, desde dónde y cuándo**DÓNDE ESTÁ** Usuarios > Histórico de Accesos

El sistema registra **cada intento** de ingreso, exitoso o fallido, con la dirección IP, la sucursal y el equipo. Se puede filtrar por usuario, por IP o por dispositivo, y exportar a Excel.

Es la herramienta a la que se acude cuando algo no cuadra: quién entró fuera de horario, desde qué dirección desconocida, o cuántas veces se falló una contraseña antes de acertar.

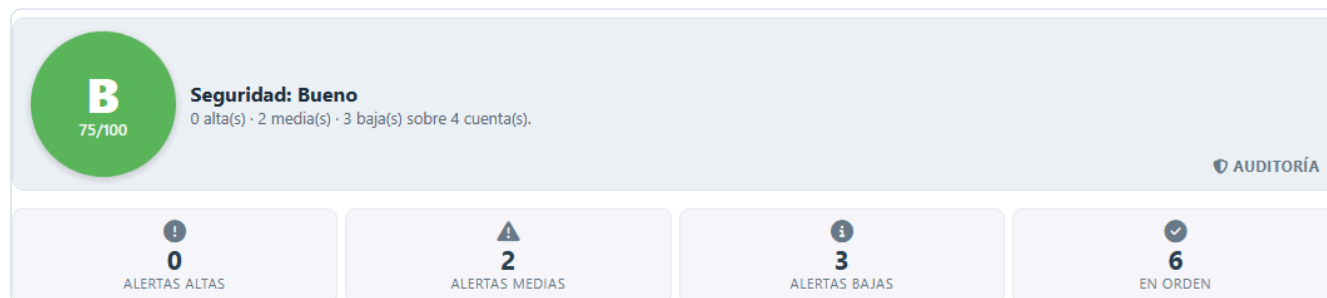
Usuario	IP	Dispositivo	Sucursal	Resultados de Búsqueda		Detalle
				Fecha	Hora	
admin	192.168.2.1	—	Tienda Central San José	2026-08-13	18:23:14	Usuario Ingresó a Oficina Central
admin	192.168.2.1	—	(No seleccionado)	2026-08-13	18:23:02	Fase de Usuario y Clave correcta
admin	192.168.2.1	—	(No seleccionado)	2026-08-13	18:23:02	Password de usuario ingresado correctamente

El registro deja ver hasta las fases del inicio de sesión.

Bloquear no cierra la sesión abierta. Cuando alguien deja la empresa, su cuenta se pone en **Bloqueado** —no se elimina, para conservar el historial—. Pero si esa persona tiene el sistema abierto en ese momento, sigue dentro hasta que salga. Si hay prisa, cámbiele además la contraseña.

7 · SEGURIDAD

El resultado de las tres decisiones anteriores.



La misma instalación después de configurar redes, inactividad y caducidad.

✓	Control de ubicación / dispositivo activo Restringido por control por IP/redes (2 red(es)). Determina desde dónde y en qué equipos se permite el ingreso.
✓	Desconexión por inactividad activa Las sesiones inactivas se cierran tras 30 minuto(s).
✓	Expiración de contraseñas activa Las contraseñas caducan cada 30 día(s).
✓	Contraseñas complejas obligatorias El sistema exige mayúsculas, minúsculas, números y símbolos en toda contraseña (no configurable, siempre activo).

La configuración global, ya sin hallazgos pendientes.

Las alertas que quedan son de otra naturaleza y conviene mirarlas con calma: una contraseña vencida que nadie ha cambiado, una cuenta con acceso global —normal en el administrador, sospechosa en cualquier otro— y las cuentas que todavía no se han estrenado.

Vuelva a este panel cada tanto. No es una tarea de instalación sino de mantenimiento: la nota baja sola conforme entra y sale personal. Revisarlo una vez al mes basta.

8 · Impresión

Que el tickete salga solo al aplicar una factura tiene tres partes, y las tres tienen que coincidir.

1. En el sistema

Dar de alta la impresora con su identificador y su clave.



2. En la computadora

Dar de alta la misma impresora en PrintQueue2, con los mismos datos.



3. En la caja

Decirle al sistema qué caja usa esa impresora.

El puente entre SiReTT y el papel es **PrintQueue2**, un programa que se instala en la computadora donde está conectada la impresora. Cuando usted aplica una factura, el sistema prepara el documento, PrintQueue2 lo recibe por Internet y se lo entrega a la impresora. Por eso la impresión directa funciona incluso facturando desde una tablet: quien imprime es esa computadora, no el aparato desde el que se factura.

8.1 Dar de alta la impresora

DÓNDE ESTÁ Sistema > Impresoras y PrintQueue

Una línea por impresora. El **ID** y la **clave** son los datos que después hay que repetir igual en PrintQueue2: es lo que le permite al programa reclamar sus documentos.

- **Modo:** *ESC* para las impresoras de tickets; *ZPL* para las de etiquetas.
- **Salida:** *PrintQueue* para el programa instalado en la computadora.
- **Columnas y márgenes:** el ancho del papel. Un tickete angosto admite menos columnas.

Datos de impresora				Configuración				Márgenes			Copias	Acción
ID	Password	Descripción	Ubicación	Modo	Salida	Extras	Font	Cols	Izq	Der		
1001	123456	Caja 1 - Tickets Mostrador	SJO • Tienda Cent	ESC	PrintQue	---	B	40	0	0	1	-

La impresora de tickets del mostrador, con salida PrintQueue.

8 · IMPRESIÓN

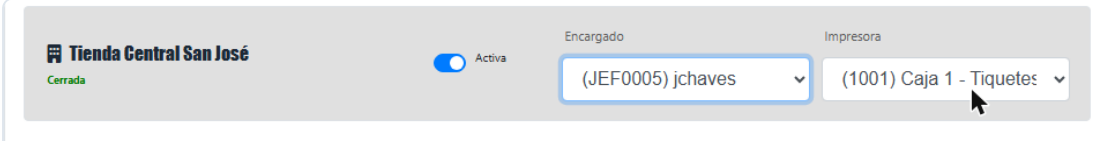
8.2 Repetir los datos en PrintQueue2**DÓNDE ESTÁ** En la computadora de la caja — pestaña Impresoras

El programa se descarga del sitio de SiReTT y se instala sin clave de administrador. En su pestaña **Impresoras** se agrega una entrada con la dirección del sistema, **el mismo identificador y la misma clave**, y la impresora de Windows a la que se le entregan los documentos.

Si el identificador o la clave no coinciden, el programa no recibe nada. Es el error de configuración más frecuente.

8.3 Decirle a la caja cuál impresora usar**DÓNDE ESTÁ** Cajas de Facturación > Permisos por Sucursal

Una impresora dada de alta no imprime mientras no se le asigne a una caja. Es el mismo vínculo caja-sucursal del capítulo 5, y ahora se completa con sus dos campos: el **encargado** —la persona que abre y cierra esa caja, según se explicó en el punto 5.4— y la **impresora** por la que salen sus documentos.



La caja del mostrador, ya con su encargado y su impresora.

«A mí me imprime y a mi compañero no». Casi siempre es esto: están facturando desde cajas distintas y sólo una tiene impresora asignada.

8 · IMPRESIÓN

Tres cosas que conviene saber antes de que fallen.

El programa tiene que estar abierto. Sin PrintQueue2 corriendo no hay impresión directa. Cerrar la ventana con la X no lo cierra —lo manda junto al reloj y sigue trabajando—, pero la opción **Salir** sí. Y si se reinició la computadora y no quedó configurado para arrancar solo, hay que abrirlo a mano. En las cajas conviene dejarlo arrancando con Windows.

Una impresora, una computadora. La misma impresora no debe estar dada de alta en dos equipos: los dos programas compiten por los documentos y cada uno se lleva algunos. Parece que se pierden trabajos, cuando en realidad salieron en la otra máquina.

Dónde mirar cuando algo no sale. Lo primero que pide soporte es la pestaña **Log** del programa: ahí se ve si el documento llegó a la computadora o si ni siquiera salió del sistema.

8 · IMPRESIÓN

Y una cosa que sorprende a todo el mundo la primera vez.

8.4 Los documentos esperan en cola

DÓNDE ESTÁ Sistema > Impresoras y PrintQueue

Lo que se imprime mientras el programa está cerrado **no se pierde: se queda en cola**. El sistema guarda cada documento hasta que alguien venga a reclamarlo.

Por eso ocurre la escena típica: se pasó la tarde sin imprimir, alguien abre PrintQueue2 al final del día y la impresora empieza a soltar, uno tras otro, todos los tiquetes atrasados.

8.5 Cómo vaciarla

En el listado de impresoras, la columna **Acción** cambia de botón según lo que haya pendiente. Si esa impresora tiene trabajos en espera aparece una **escoba**, y al dejar el puntero encima dice cuántos son. Un clic descarta todos.

Datos de Impresora				Configuración				Márgenes		Copias	Acción	
ID	Password	Descripción	Ubicación	Modo	Salida	Extras	Font	Cols	Izq	Der		
1001	YunqueC	Caja 1 - Tiquetes Mostrat	Tienda Central San Jc	ESC	PrintQue	---	B	40	0	0	1	
+	123456	Impresora	SJO • Tienda Cent	ESC	PrintNod	---	B	40	0	0	1	-

La impresora del mostrador con trabajos en cola: en Acción está la escoba en vez del botón de eliminar.

Vaciar es descartar, no reimprimir. Los documentos desechados no vuelven por sí solos: hay que reimprimirlos desde el documento en el sistema. Vacíe la cola cuando lo pendiente ya no tenga sentido — tiquetes de ayer, pruebas, papel que nadie va a recoger— y no antes de averiguar por qué el programa no está recibiendo.

9 · Facturación electrónica

Lo último que se configura, y lo único que no depende sólo de usted: hace falta haber hecho antes el trámite en Hacienda.

Cada sociedad emite con **su propio certificado** y sus propias credenciales, porque cada una es un contribuyente distinto. Grupo Yunque necesita dos configuraciones separadas, una por sociedad, aunque compartan local, sistema y personal.

9.1 Dos cosas distintas, y conviene no confundirlas

Emitir un documento electrónico tiene dos momentos, y cada uno usa credenciales diferentes:

- **Firmar.** El sistema sella el documento con el **certificado de firma digital** (un archivo `.p12`) y su **PIN**. Es la firma del contribuyente.
- **Enviar.** Ya firmado, el documento entra en una cola y se transmite a Hacienda con el **usuario y la contraseña de ATV**.

Que estén separados explica un síntoma frecuente: los documentos se firman sin problema y aun así **se quedan en cola**, porque lo que falla son las credenciales de envío. Sepa cuál es cuál; la página siguiente muestra por qué importa tanto. Ninguna de las dos la tiene SiReTT: salen del trámite del contribuyente ante Hacienda.

9.2 Cargarlos en la sociedad

DÓNDE ESTÁ Sistema > Sociedades > Empresas / Sociedades > botón de Factura Electrónica

Una pantalla por sociedad, con las credenciales de ATV, el archivo de firma y su PIN, el estado del servicio y el **entorno**. Este último tiene dos valores —*api-prod*, el real, y *api-stag*, el de pruebas de Hacienda—. **Una empresa que arranca va directo a producción:** el ambiente de pruebas es para desarrollo, y la emisión de SiReTT lleva años funcionando contra el ambiente real.

La configuración de la ferretería, todavía vacía.

9 · FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

El error más caro de este capítulo no se comete en el sistema, sino en el sitio de Hacienda. Conviene leerlo antes de que ocurra.

9.3 Pedir un certificado nuevo anula el anterior

Un contribuyente tiene **un solo certificado vigente**. En el momento en que se solicita uno nuevo, el que estaba en uso queda sin valor. Y los documentos que ya se firmaron con el viejo, si todavía no se habían transmitido, **se rechazan todos**: llevan la firma de un certificado que Hacienda ya no reconoce.

De ahí sale la peor versión del problema, que se ha visto más de una vez:

1. Los documentos se firman bien, pero se quedan en cola porque el **usuario y la contraseña de ATV** no están sirviendo.
2. Quien atiende el asunto entra al sitio de Hacienda a arreglar el acceso y, ya puesto, **solicita todo de nuevo**: credenciales y certificado.
3. El certificado nuevo deja obsoleto al anterior, y la cola entera —que estaba firmada con el viejo— se pierde de un golpe.

Eran dos problemas distintos y sólo había uno. **Si lo que falla es el envío, se corrigen las credenciales y nada más**. El certificado se toca únicamente cuando es el certificado el que está vencido o dañado.

Una sociedad, un sistema, un certificado. El mismo choque ocurre cuando la empresa usa dos sistemas con la misma razón social. Al generar un certificado para el sistema nuevo, el que estaba cargado en SiReTT deja de servir y empiezan los rechazos en masa —o al revés—. Si de verdad hacen falta los dos, el certificado que se genere debe cargarse **en ambos**, y hay que acordar con quién lleva el otro sistema que nadie lo renueve por su cuenta.

9 · FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

9.4 Vigilar el vencimiento

DÓNDE ESTÁ Hacienda > Estado de Certificados

El certificado caduca. Esta pantalla muestra, por sociedad, cuál está cargado, a nombre de quién, desde cuándo y hasta cuándo sirve. El que ya pasó su fecha aparece rotulado como **vencido**.

Cédula	Persona Física / Jurídica	Certificado	Nombre	País	Tipo	Inicio	Vence	Estado
3101000001	Ferretería El Yunque S.A.					---	---	---
3101000002	Yunque Distribución S.A.					---	---	---

• • • Última Línea. 2 Resultado(s) encontrado(s).

Las dos sociedades del ejemplo, cada una esperando su certificado.

El sistema no espera a que Hacienda rechace: revisa los certificados **en cada inicio de sesión** y avisa en rojo cuando falta menos de un mes, y otra vez cuando falta menos de una semana. Si el certificado ya venció —o el PIN no abre el archivo, o el archivo no está—, marca a esa sociedad y **deja de permitir la emisión**: al intentar aplicar una factura, el sistema lo detiene y explica que la sociedad tiene un problema con el certificado.

Es una protección, no una falla. Bloquear la emisión evita algo peor: seguir facturando documentos que Hacienda va a rechazar uno por uno, con la venta ya hecha y la mercadería entregada. Cargue el certificado nuevo y la sociedad vuelve a emitir sin más trámite.

Anótelo en el calendario. Es de las pocas cosas de este manual que tienen fecha de caducidad. El aviso de los 30 días existe justamente para que la renovación se haga con calma y no el día en que la tienda se quedó sin poder facturar.

9 · FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

9.5 El tipo de cambio del Banco Central**DÓNDE ESTÁ** Hacienda > Tipo de Cambio del B.C.C.R

Todo documento electrónico en moneda extranjera lleva el tipo de cambio del día, y ese dato no se inventa: sale del Banco Central. El módulo los trae por mes y los deja registrados en el sistema.

No hay nada que contratar ni que tramitar para esto. De fábrica, su sistema pide los tipos de cambio a la **red de SiReTT**, que se encarga de obtenerlos del Banco Central y ponerlos a disposición de todas las instalaciones. Usted sólo entra a esta pantalla y los descarga.

Un mes sin tipos de cambio todavía. El botón Obtener los descarga.

Ir directo al Banco Central es opcional. En **Opciones del Sistema > Sección 3** hay un selector de proveedor con dos valores: *Red SiReTT Online*, que es el predeterminado y no pide nada, y *Banco Central de Costa Rica*, que consulta el servicio oficial directamente. El segundo exige que la empresa se registre en el sitio del BCCR y obtenga su propio token. Es un camino válido para quien lo prefiera, pero **no hace falta** para operar.

Emitir en otra moneda es una licencia. El tipo de cambio también sirve para consultar informes en otra divisa. Ahora bien, si la empresa quiere **emitir documentos** en una moneda distinta de la suya, eso corresponde a la licencia *Tipos de Cambio* **LICENCIA**, y para que cada lista de precios lleve su propia moneda hace falta además *Moneda por Lista de Precios* **LICENCIA**. Sin ellas, el sistema trabaja siempre en la moneda base del capítulo 2.

El tipo de cambio de una nota es el de su factura. Desde la versión 4.4, Hacienda rechaza las notas de crédito y débito cuyo tipo de cambio no coincide con el del documento que corrigen. El sistema lo hereda solo; conviene saberlo porque explica por qué una nota puede llevar un tipo de cambio distinto al del día en que se emitió.

9 · FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

Emitir no es entregar. El documento electrónico llega al cliente por correo, y eso es una configuración aparte que se olvida con frecuencia.

SiReTT maneja **dos configuraciones de correo distintas**, y no son intercambiables. La confusión entre ambas está detrás de la mitad de los casos de «no le llegó la factura al cliente».

	Cuenta global	Cuentas por sociedad
Para qué sirve	Lo interno del sistema: avisos automáticos, notificaciones, correos de prueba.	Enviar al cliente sus facturas y documentos electrónicos.
Cuántas hay	Una sola.	Las que hagan falta, y cada una se vincula a una o varias sociedades.
Dónde se configura	Opciones del Sistema > 18. Servidor de Correos.	Sistema > Sociedades > Cuentas de Correo.

9.6 Las cuentas de cada sociedad

DÓNDE ESTÁ Sistema > Sociedades > Estructura Organizacional > Cuentas de Correo

Cada sociedad emite a nombre propio, así que lo natural es que también escriba desde su propio correo. Una cuenta se da de alta con los datos de siempre —dirección, servidor SMTP, puerto, seguridad y autenticación— y después se **vincula a las sociedades** que la van a usar. Una misma cuenta puede servir a varias.

Y una sociedad puede tener **varias cuentas**, que no es un capricho: el sistema las va **alternando** documento a documento. Sirve para no exceder los límites de envío por hora que imponen los proveedores de correo cuando el volumen de facturación es alto.

Desde la ficha de cada cuenta hay un botón para **probarla**: envía un correo de prueba y dice qué respondió el servidor. Vale la pena usarlo antes de dar por buena la configuración, porque el día que falle será con la factura de un cliente.

Empresas Vinculadas al Correo		
ID	Empresa	Permiso
001	Ferretería El Yunque S.A.	☒ Permitido
002	Yunque Distribución S.A.	☒ Permitido

El vínculo de la cuenta con las dos sociedades de Grupo Yunque.

Sin cuenta vinculada, la sociedad no envía. Aquí no hay red de seguridad: el sistema **no** recurre a la cuenta global para los documentos del cliente. Si la sociedad no tiene ninguna cuenta vinculada, el envío falla y queda anotado en el **Registro de Servicios de Correo**, con el documento emitido y el cliente esperando. Es de lo primero que hay que revisar cuando alguien reporta que no recibió su factura.

9 · FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

9.7 El buzón de entrada, que también cuenta

DÓNDE ESTÁ Ficha de la cuenta > Servidor de Entrada

La misma cuenta puede llevar datos de **correo entrante**. Con eso el sistema revisa el buzón por su cuenta, encuentra los **XML que los proveedores envían** y crea la recepción sin que nadie descargue adjuntos a mano. Se le indica el servidor de entrada, el tipo —que **debe ser IMAP**: la revisión automática no funciona con POP— y la **sucursal de registro** con la que entrarán esos documentos.

Es la diferencia entre revisar el correo del proveedor todos los días o encontrarse las recepciones ya cargadas. Conviene apuntar a un buzón dedicado a facturas, no al correo general de la empresa.

Recepción (IMAP/POP) Habilitar

Servidor de Entrada
imap.grupoyunque.co.cr

Servidor de Correo entrante, para rastreo de Documentos Electrónicos.

Puerto
993

Tipo
IMAP

Tipo de Servidor de correo entrante.

Tipo de Seguridad
SSL

Sucursal de Registro
SJO • Tienda Central San José

El buzón de entrada de la cuenta, ya en IMAP y apuntando a la Tienda Central.

9.8 Cuentas de Google y Microsoft

DÓNDE ESTÁ Ficha de la cuenta > Autenticación > OAuth

Gmail y Microsoft 365 ya no aceptan la contraseña del correo para que un sistema envíe por ellos. Hay que autorizarlos con **OAuth**, que en la práctica significa registrar una aplicación en el panel del proveedor y traer tres datos: *Client ID*, *Client Secret* y, en Microsoft, el *Tenant*. El sistema trae una guía paso a paso para cada uno y un botón que abre la ventana de autorización.

No autorice dos veces el mismo correo. El proveedor conserva **una sola autorización** por cuenta: al conceder la segunda, la primera deja de servir. Si el mismo correo va a estar en la configuración global y en una cuenta de sociedad, autorícelo una vez y use las opciones **Copiar a** / **Copiar de Configuración Global** del menú de la cuenta. Es el motivo típico de que un correo que funcionaba deje de enviar de un día para otro.

El sistema está en pie

Con los nueve capítulos, una instalación recién entregada queda lista para que alguien se sienta a trabajar en ella.

Grupo Yunque empezó siendo *Mi Empresa Principal*, con una sucursal, una caja y una sola cuenta. Terminó con dos sociedades hermanas compartiendo local, sus bodegas y cajas, ocho perfiles, el personal con sus accesos, la seguridad en **B** y la facturación electrónica esperando su certificado.

Lo que queda por delante ya no es estructura sino operación, y tiene manual propio: el catálogo de artículos y las listas de precios, los clientes, la contabilidad y cada licencia del sistema. Este se limitó a dejar el terreno preparado.

Tres cosas para no olvidar. La contraseña de `admin` se cambia antes que ninguna otra cosa. El certificado de Hacienda vence y hay que anotarlo en el calendario. Y el Panel de Seguridad conviene revisarlo una vez al mes: la nota baja sola conforme entra y sale personal.

Lo que se decide una sola vez. La moneda base y el manejo del IVA, la sociedad de cada caja, y la sucursal de cada bodega. Cambiarlas cuando ya hay documentos emitidos obliga a rehacer trabajo. Si algo de esto quedó dudoso, es el momento de resolverlo — antes de la primera venta.