



GUÍA PARA VENDEDORES, CAJEROS Y ENCARGADOS DE TIENDA

Del cliente que pregunta a la caja que cierra

Las ventas en SiReTT Online, contadas para quien atiende al cliente: registrarlo, cotizarle, venderle de contado, a crédito o por apartado, cobrarle, devolverle, corregir un documento y cerrar la caja al final del día.

PARA

Vendedores, cajeros y
encargados de tienda

CUBRE

Clientes, cotizaciones, ventas,
cobros, notas y cierre

EJEMPLO

El mostrador de una ferretería

Lo que pasa entre el cliente y la empresa

Un cliente llega al mostrador con una de cinco intenciones: **preguntar un precio, comprar, pagar lo que debe, devolver algo o reclamar un documento**. Esta guía enseña qué se hace en el sistema en cada una.

Todo gira alrededor de tres documentos que conviene no confundir: la **proforma**, que cotiza sin comprometer nada; la **pre-venta**, que ya separa la mercadería; y la **factura**, que formaliza la venta. Lo demás —abonos, notas, anulaciones— son las correcciones y los cobros que vienen después.

El recorrido se hace sobre una empresa de ejemplo: **Grupo Yunque**, una ferretería con dos sucursales que vende al detalle en el mostrador y a crédito a constructoras. Los clientes, los artículos y los montos que aparecen en las pantallas son de esa empresa y son inventados.

Si usted atiende el mostrador

Empiece por los capítulos 1 a 3 y siga con la pre-venta, los artículos y las tres formas de facturar (6 a 12). Es el trabajo de todos los días.

Si usted cotiza o lleva pedidos

Los capítulos 4 y 5: la proforma, el pedido aprobado, la Cola de Pedidos y cómo se pasa todo eso a una venta.

Si usted cobra, corrige o cierra

Del 14 en adelante: buscar documentos, abonos, notas de crédito y de débito, anulaciones y el cierre de caja.

En cada herramienta encontrará un recuadro «Dónde está». Le dice en qué menú o en qué parte del documento se abre. Si una opción no le aparece, casi siempre es un **permiso** de su usuario: el apéndice del final dice cuál pide cada tarea.

Algunas pantallas cambian según la configuración de su empresa. El país, la facturación electrónica y las opciones que eligió el administrador encienden o apagan casillas. Cuando algo depende de eso, la guía lo dice.

Contenido

A la derecha, la página donde empieza cada capítulo. Para un tema puntual —una palabra, una pantalla, un aviso— vaya al **Índice temático** del final, en orden alfabético.

1	El recorrido de una venta	3	2	Registrar un cliente	4
	Proforma, pre-venta y factura; contado, crédito y apartado.			Identificación, datos de facturación, crédito y lista de precios.	
3	Abrir la caja	8	4	Proformas y pedidos	10
	El Estado de Caja, la apertura y el fondo.			Cotizar sin reservar, aprobar el pedido y enviarlo a venta.	
5	La Cola de Pedidos	13	6	La pre-venta	15
	Qué se puede despachar hoy, y unificar los pedidos de un cliente.			La pantalla, lo «Reservado», la protección y la limpieza automática.	
7	Agregar artículos	19	8	Precios, descuentos y autorizaciones	21
	Por código, explorando, favoritos, series e importaciones.			Editar la línea, las listas y quién autoriza.	
9	Facturar de contado	23	10	Facturar a crédito	26
	El documento, las formas de pago y el vuelto.			Quién paga y a nombre de quién sale la factura.	
11	Apartados	28	12	La Caja Rápida	30
	Separar con un abono y facturar al terminar de pagar.			Vender con el lector y cobrar con dos teclas.	
13	Lo que puede detener una factura	32	14	Dónde buscar documentos	33
	Los avisos más comunes y qué hacer con cada uno.			Los buscadores, el encabezado y el Estado de Cuenta.	
15	Abonos	36	16	Notas de crédito	39
	Cobrar una factura, varias a la vez, y anular un recibo.			Por devolución y por ajuste de valor.	
17	El saldo a favor	43	18	Notas de débito	45
	La nota contable: cómo nace, cómo se usa y cómo se devuelve.			Reversar una devolución o subir el valor de una factura.	
19	Pre-notas	47	20	Cambios por R.M.A.	49
	Notas de crédito o débito que no parten de una factura del sistema.			Cambiar una unidad en garantía sin devolver ni refacturar.	
21	Anulaciones	51	22	Operaciones avanzadas	54
	Cuándo sí, cuándo no, y qué pasa con el inventario y el dinero.			Editar encabezados, reimprimir, reenviar y cambiar el titular.	
23	Cerrar la caja	56	24	Teclas, permisos y palabras	60
	El arqueo, las diferencias y lo que bloquea un cierre.			Los atajos, qué permiso pide cada tarea y el glosario.	
A-Z	Índice temático	64			
	Cada tema por su nombre, con la página donde se explica.				

1 · El recorrido de una venta

Tres documentos, en este orden. Entender qué hace cada uno con la **mercadería** es entender todo lo demás.

	PROFORMA O PEDIDO	PRE-VENTA	FACTURA
Qué es	Lo que el cliente <i>podría</i> querer: una cotización, o un pedido ya confirmado.	La venta que se está armando.	La venta formalizada.
La mercadería	No se toca. Sigue disponible para cualquiera.	Se reserva. Nadie más la puede vender.	Sale del inventario.
Se puede cambiar	Sí, cuantas veces haga falta.	Sí, hasta que se factura.	No: se corrige con notas o se anula.

No toda venta pasa por los tres: en el mostrador lo normal es abrir una pre-venta y facturarla en el acto. La proforma se usa cuando el cliente pide un precio para decidir después.

Las tres formas de facturar

Contado

El cliente paga todo ahora: efectivo, tarjeta, transferencia, o una mezcla.
La factura queda **cancelada**.

Crédito

Se lleva la mercadería y paga después, dentro de su plazo. La factura queda con **saldo** y se cobra con abonos.

Apartado

Deja un abono y la mercadería queda separada a su nombre. La **factura** se emite cuando termina de pagar.

Y después de facturar

SI EL CLIENTE...	SE HACE...	CAPÍTULO
paga lo que debe	un abono , que deja un recibo de dinero	15
devuelve mercadería	una nota de crédito por devolución	16
merece una rebaja sobre lo ya facturado	una nota de crédito por ajuste de valor	16
debe pagar más de lo facturado	una nota de débito	18
trae un artículo en garantía para cambiarlo	un cambio por R.M.A.	20
nunca debió recibir ese documento	una anulación	21

2 · Registrar un cliente

Se registra una vez y sirve para siempre. Lo que se anote aquí es lo que el sistema propone después en cada venta: el nombre que sale en la factura, el correo adonde llega, la lista de precios y el crédito.



1 Los datos de identificación

DÓNDE ESTÁ Clientes > Registrar Nuevo Cliente

Elija el **tipo de identificación** —física, jurídica, DIMEX, NITE— y escriba el número. Al salir del campo, el sistema consulta el registro de contribuyentes y, si lo encuentra, trae el **nombre** y ofrece la lista de **actividades económicas** para elegir una. Si no responde, se escribe a mano.

Si la identificación ya existe, el sistema lo avisa y ofrece ir a ese registro: así se evita crear al mismo cliente dos veces.

Nuevo Registro de Cliente

Utilice el formulario para actualizar los datos del Cliente.

Guardar

Regresar

Datos

Localización

Cuenta

Parámetros

Conectividad

Administrativo

Número de identificación

Jurídica

3109999901

X

Nombre del Cliente

Remodelaciones Montero y Asociados S.A.

Multi-Cuenta

Trámite Favorito

Factura Electrónica

Nombre Comercial

Remodelaciones Montero

Código de Actividad

433001

Email Trámites Electrónicos

facturas@remodelacionesmc

Otras Direcciones de Correo (C.C)

correo1@dominio.com;correo2@dominio.com

** Para una correcta asociación de Trámites electrónicos, es necesario llenar los datos anteriores. De faltar algún dato se tramitará como venta sin Receptor. **

Categoría de Cliente

Sin Categoría

ID Tarjeta

4000123456789999

Fecha Nacimiento

mm/dd/yyyy

Nombre del Representante

Luis Montero Araya

Número de Cédula / ID

000000000

Etiquetas

Mayorista

Constructora

Crédito aprobado

Solo contado

Zona Norte

Requiere licitación

Cuenta grande

Cadena

- Sin Definir

Contrato

- Sin Definir

Mercado

- Sin Definir

La pestaña «Datos». Lo que está en rojo —el correo de trámites electrónicos— es adonde llegan las facturas electrónicas.

Grupo Yunque · ejemplo real

4 / 65

Los datos que deciden la factura electrónica

CAMPO	PARA QUÉ SIRVE
Trámite Favorito	Qué documento se le propone a este cliente al facturarle: Tiquete Electrónico o Factura Electrónica . Se puede cambiar en cada venta.
Código de Actividad	La actividad económica del cliente, de seis dígitos. La factura electrónica lo pide cuando el cliente la usa como gasto.
Email Trámites Electrónicos	El correo adonde se envía cada documento electrónico.
Otras Direcciones de Correo (C.C)	Copias: el contador, la administración. Se separan con punto y coma.
Nombre Comercial	El nombre con que se le conoce, cuando es distinto de la razón social.

Sin identificación, sin nombre o sin correo, el documento sale «sin receptor». El sistema lo advierte en la misma pantalla. Para un cliente que pide factura a su nombre, esos tres datos son obligatorios.

2 La cuenta: precios y crédito

DÓNDE ESTÁ Clientes > Registrar Nuevo Cliente > pestaña Cuenta

Aquí se decide con qué precio y bajo qué condiciones compra el cliente:

Nuevo Registro de Cliente
 Utilice el formulario para actualizar los datos del Cliente.

Guardar
 Regresar

Datos
 Localización
 Cuenta
 Parámetros
 Conectividad
 Administrativo

Encargado de Cuenta
 Precio Base
 Régimen Especial Tributario

ADM0001 • Administrad...
 (CRC) Publico
 0. Ninguno, o Exoneraciones definidas por EXONET

Límite de Crédito
 Plazo de Crédito
 Interés Moratorio

CRC
 1500000.00
 30
 Días
 2.00

Cuentas por Cobrar

CRC

USD

EUR

CNY

COP

000-000-000-000

000-000-000-000

000-000-000-000

000-000-000-000

000-000-000-000

Cuentas de Anticipos

CRC

USD

EUR

CNY

COP

000-000-000-000

000-000-000-000

000-000-000-000

000-000-000-000

000-000-000-000

Anotaciones Privadas

Paga por transferencia los viernes. Las compras las autoriza don Luis Montero.

La pestaña «Cuenta». Límite, plazo e interés solo los puede cambiar quien tiene el permiso de Encargado de Clientes y Créditos.

Lo que se decide en «Cuenta»

CAMPO	QUÉ SIGNIFICA
Encargado de Cuenta	El vendedor que lleva a este cliente.
Precio Base	Su lista de precios . Es la que se propone en cada línea que se le venda.
Límite de Crédito	Cuánto puede deber en total. En cero, el cliente compra solo de contado.
Plazo de Crédito	En cuánto tiempo vence cada factura a crédito: días, meses o años.
Interés Moratorio	El porcentaje que se cobra sobre lo vencido.
Anotaciones Privadas	Una nota interna. Si tiene texto, la pre-venta muestra el aviso « ANOTACIONES!! » para que el vendedor la lea.

Las otras pestañas

PESTAÑA	QUÉ GUARDA
Localización	El correo principal, el contacto, hasta cuatro teléfonos, el WhatsApp, la dirección y su punto en el mapa, la ruta de cobro.
Parámetros	La sucursal, las cajas y la bodega favoritas del cliente; y, para un administrador, el Bloqueo de Ventas y los descuentos por lista de precios.

Las **exoneraciones**, los **autorizados** —las personas que pueden comprar a nombre del cliente— y los **precios fijos** no están en este formulario: se registran después, en la ficha del cliente.

Registrar al cliente sin soltar la venta

No hace falta salir de la pre-venta. En la tarjeta del cliente hay tres botones: **crear un cliente nuevo**, **editar** al que está asignado y **buscar** uno ya registrado. Al guardar, el sistema regresa a la venta con el cliente puesto. La tecla **F8** abre el registro desde cualquier pantalla.

El buscador de clientes de un documento. Se busca por nombre, cédula, teléfono o código, y se asigna con un clic sobre la tarjeta.

El Cliente Genérico

Es el cliente que trae el sistema para la venta de contado a quien no quiere dar sus datos. Sirve para un tiquete, y tiene límites deliberados:

- **No se le puede hacer un apartado** ni venderle a crédito: el sistema necesita saber a quién le debe o quién le debe.
- Sus datos solo los cambia un Encargado de Clientes y Créditos, y nunca desde una venta.
- Si se le hace una devolución, el saldo a favor queda a nombre del Cliente Genérico: quien lo cobre tiene que traer el documento.

Un cliente bloqueado no compra. Cuando un administrador activa el **Bloqueo de Ventas**, la pre-venta muestra «CLIENTE BLOQUEADO!!» y no deja facturarle. Se levanta en la misma pestaña «Parámetros».

La ficha del cliente

DÓNDE ESTÁ [Clientes](#) > [Buscar Clientes](#) > [clic en el cliente](#)

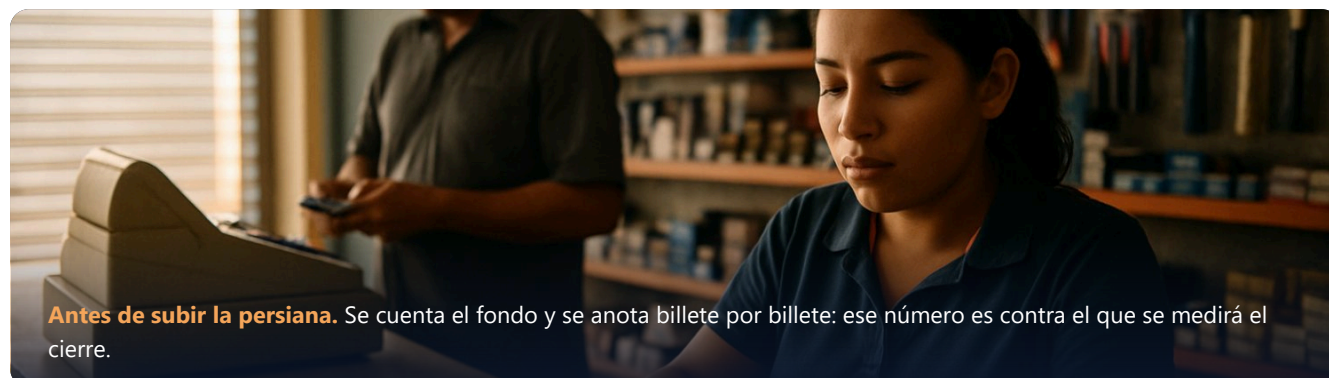
Una vez registrado, todo lo del cliente se consulta en su ficha. Arriba, sus datos y el botón **Estado de Cuenta**; debajo, dos hileras de pestañas:

PESTAÑAS	QUÉ SE VE
Facturas, Ingresos, Notas de Crédito, Notas de Débito	Todo lo que se le ha vendido, lo que ha pagado y las correcciones, en orden de fecha.
Pedidos y Pendientes	Sus proformas y pedidos, y lo que se le debe entregar.
Autorizados	Las personas que pueden comprar o retirar a su nombre.
Exoneraciones	Sus exoneraciones de impuesto, con su vigencia.
Precios Fijos	Los artículos que tienen un precio pactado solo para este cliente.
Anotaciones e Historial	Las notas del equipo sobre el cliente y la línea de tiempo de todo lo que ha pasado con él.

El **Estado de Cuenta** —lo que debe, lo vencido, su saldo a favor— tiene su propia pantalla, y es desde donde se cobra: se explica en el capítulo 14.

3 · Abrir la caja

Sin una caja abierta no se factura ni se recibe un abono. Abrirla es declarar con cuánto efectivo se empieza el turno.



Caja o terminal: cómo trabaja su empresa

El sistema tiene dos modalidades, y su empresa usa una:

Caja

El efectivo se lleva por caja. Cualquier vendedor con permiso factura en ella; si la caja tiene un encargado, solo él o un administrador la abre y la cierra. Es la modalidad del ejemplo de esta guía.

Terminal

Cada cajero abre su propia terminal y responde por su dinero, como en un supermercado. Los vendedores arman pre-ventas, pero solo quien abrió una terminal las cobra.

1 Ver cómo están las cajas

DÓNDE ESTÁ Caja > Estado de Caja

Una tarjeta por caja de la sucursal: si está **Abierta**, **En cierre** o **Cerrada**, quién es el cajero, cuándo se abrió y cuánto lleva recibido. Los botones cambian con el estado: **Apertura** en la que está cerrada, **Cierre** en la que está abierta.

Tienda Central San José Estado de Cajas/Terminal y Efectivo.					
(01) Mostrador Tienda Sin cajero asignado				Gaveta Apertura Cerrada	
RECIBOS 0	APERTURA €28.500,00	INGRESOS €0,00	ENTRADAS €0,00	SALIDAS €0,00	TOTAL €28.500,00
(02) Mayoreo Constructoras Cajero: admin Apertura: 24/08 12:50				Cierre Abierta	
RECIBOS 0	APERTURA €0,00	INGRESOS €0,00	ENTRADAS €0,00	SALIDAS €0,00	TOTAL €0,00

Una caja cerrada y otra abierta. «Total» es el efectivo que debería haber: el fondo de apertura más lo recibido, más las entradas, menos las salidas.

2 Contar el fondo y abrir

DÓNDE ESTÁ Caja > Estado de Caja > botón Apertura

Se anota **cuántos** billetes y monedas hay de cada denominación, no su valor: si hay diez billetes de mil, se escribe 10. El sistema suma solo y muestra el total junto al del **último cierre**, para que se vea de inmediato si el fondo es el que se dejó.

Hay empresas que no usan el desglose: en ese caso la pantalla pide un solo dato, el efectivo reportado.

(01) Mostrador Tienda
Tienda Central San José · apertura del punto de venta y verificación del efectivo.

Crear Apertura
Cancelar

Arqueo de caja. Indique la cantidad física de cada moneda y billete encontrados en la caja. Si hay 10 billetes de 1000, escriba 10 — no 10000. El monto de apertura se calcula solo con lo que anote aquí.

Cantidad	Moneda / Billete	Cantidad	Moneda / Billete
0	5 Colones	0	2000 Colones
0	10 Colones	1	5000 Colones
0	25 Colones	2	10000 Colones
0	50 Colones	0	20000 Colones
0	100 Colones	0	50000 Colones
1	500 Colones	0	Dólares
3	1000 Colones	0	Euros

Monto Total de Apertura de Caja en Efectivo y Tarjeta / Último Cierre: **₡28.500,00**

Efectivo Reportado CRC

28,500.00

• Suma total del conteo del Efectivo en su Punto de Venta (Caja / Terminal).
 • Se debe sumar todo el efectivo, incluyendo el Fondo de Caja inicial. Ingresos en otras monedas diferentes a Colones se deben calcular en su Tipo de Cambio por Compra.

Anotaciones Adicionales

Fondo recibido de la caja fuerte. Turno de la mañana.

El arqueo de apertura. Veintiocho mil quinientos en la gaveta, igual que el cierre anterior.

Al pulsar **Crear Apertura** y confirmar, el sistema responde que el punto está listo para facturar y recibir abonos, y dice la **diferencia** contra el cierre anterior. Si la empresa lo tiene configurado, la apertura se imprime y se le avisa al encargado.

Si se intenta vender con la caja cerrada

La pre-venta lo dice arriba, en rojo: «**CAJAS CERRADAS!!**». Se puede armar la venta y guardarla, pero al facturar el sistema contesta que la caja está cerrada. La solución es abrirla; la pre-venta no se pierde.

El relevo de turno, en modalidad Terminal. El botón **Traslado** pasa una terminal abierta de un cajero a otro sin cerrarla ni contar el efectivo. Es un cambio de responsable, no un movimiento de dinero.

4 · Proformas y pedidos

Cuando el cliente todavía no compra —pregunta, compara, espera una aprobación— lo que se hace es una proforma. Se arma igual que una venta, pero **no reserva mercadería**.



Proforma y pedido: el mismo documento en dos momentos

Proforma

Una **cotización**. Un precio ofrecido que no obliga a nadie. Queda guardada, fuera de la cola de trabajo, y tiene una vigencia.



Pedido

El cliente **dijo que sí**. El documento entra a la Cola de Pedidos y espera a que se le despache y se le facture.

Ninguno de los dos toca el inventario: la mercadería cotizada sigue disponible para quien llegue primero. Por eso es el documento que se puede armar, guardar, copiar y descartar sin consecuencias.

1 Armar la proforma

DÓNDE ESTÁ Órdenes > Crear Nueva Proforma

Lo primero que se pregunta es la **caja**: de ella dependen la sociedad que cotiza y las listas de precios disponibles, y será la que emita la factura cuando la proforma se convierta en venta.

Después se asigna el cliente y se agregan los artículos como en cualquier venta (capítulo 7). Bajo cada línea el sistema informa la **existencia** y cuánto de lo pedido es **facturable** hoy.

Proforma #1224
Módulo de Presupuestos y Proformas.

COTIZANDO

Remodelaciones Montero Y Asociados S.A.
Remodelaciones Montero

CATEGORÍA: Sin Categorizar / Público CÉDULA: 3109999901
ACCIO: Ninguna REPRESENTANTE: Luis Montero Araya

CL-000154

ESTADO DE CRÉDITO

CRÉDITO MÁXIMO \$1,500,000.00	DISPONIBLE \$1,500,000.00	SALDO ACTUAL \$0.00	NOTAS DE CRÉDITO \$0.00
PLAZO 30 Días	FACTURAS VENCIDAS 0	PUNTOS ACUMULADOS \$0.00	

Totales del Documento

SubTotal Grande	\$785,752.21
SubTotal Suero	\$0.00
SubTotal Exonerado	\$0.00
Descuentos	\$0.00
Impuestos	\$102,147.79
Exoneraciones	\$0.00
Monto Facturable	\$887,900.00

TOTAL DE LA PROFORMA
\$887,900.00

5 Líneas y 23 Píxeles. Peso 14.87 kg Vol 122762 cm³

F4 Detalle de artículos

Código: 001 - Bodega Tienda # 1.000 (CRC) Público

Cantidad	Código	Descripción de Artículo / Servicio	Precio Lista	% Desc.	Sub-Total
6	PIN-062	Pintura acrílica No. 10 Stock: 60 Facturable: 6 Otros Pedidos: --	\$26,800.00	0.00%	\$142,300.88
4	SEG-164	Lentes de seguridad 1/2" Stock: 54 Facturable: 4 Otros Pedidos: --	\$16,500.00	0.00%	\$58,407.08
10	ABE-142	Disco de corte Grande Stock: 9 Facturable: 9 Otros Pedidos: --	\$4,260.00	0.00%	\$37,699.12
1	HEL-095	Pulidora No. 6 Stock: 2 Facturable: 1 Otros Pedidos: --	\$113,500.00	0.00%	\$100,442.48
2	HEL-042	Taíadro percutor 3/4" Stock: 2 Facturable: 2 Otros Pedidos: --	\$252,500.00	0.00%	\$446,902.65

Una proforma de cinco líneas. Del disco de corte se piden 10 y solo hay 9: se cotiza igual, y la diferencia se resolverá al facturar.

2 Guardarla como cotización o como pedido

DÓNDE ESTÁ Los dos botones del encabezado

Crear Proforma la guarda como cotización: el cliente todavía no decide. **Crear Pedido** la guarda ya confirmada, y entra directo a la Cola de Pedidos.

En los dos casos el sistema lleva a la **orden**: la pantalla donde el documento se imprime, se envía por correo y, cuando llegue el momento, se pasa a venta.

3 El cliente aprueba: de proforma a pedido

DÓNDE ESTÁ La orden > Menú > Aprobar Pedido

Una proforma no se factura directamente: primero se **aprueba**. Con eso el título cambia de «Proforma» a «Pedido» y aparece en la Cola de Pedidos.

Proforma 1224
Detalle y Herramientas de documento.

Remodelaciones Montero Y Asociados S.A.
Sin Categorizar / Público

CÉDULA: 3109999901 TARJETA: Ninguna

CONTACTO: EMAIL: TEL: TEL: TEL: TEL:

Estado de Crédito
Situación actual del Cliente

PLAZO	30 Días
PUNTOS	\$0.00
CRÉDITO MÁX.	\$1,500,000.00

Menú

- Navegación
 - Lista de Consulta
- Documento
 - Imprimir Documento
 - Ver Documento PDF
 - Enviar al Cliente
- Acciones sobre el estado
 - Aprobar Pedido
 - Crear Cobro Periódico

Formato Formato Estándar

El Menú de una proforma. «Aprobar Pedido» es el paso que la compromete; «Duplicar Orden» sirve para repetir una cotización a otro cliente.

4 Pasar el pedido a venta

DÓNDE ESTÁ La orden › pestaña Facturación

Esta pestaña responde la pregunta que importa antes de facturar: **¿hay con qué cumplir?** Arriba, el resumen: cuánto vale el pedido, cuánto se puede despachar y cuánto queda pendiente. Abajo, sucursal por sucursal, qué parte del pedido cubre cada bodega, y un **plan sugerido**.

Pedido 1224
Detalle y herramientas de documento.

Remodelaciones Montero Y Asociados S.A.
Sin Categorizar / Publico CL-000154

Estado de Crédito
Situación actual del Cliente

PLAZO	30 Días	CRÉDITO DISP.	€1.500.000,00
PUNTOS	€0,00	SALDO A FAVOR	€0,00
CRÉDITO MÁX.	€1.500.000,00	SALDO ACTUAL	€0,00

Enviar a Pre-Venta Por Bodega Con Precio Opciones

Crear Nueva Pre-Venta 001 • Bodega Tienda - Ofrecido ☒ Crear BackOrden

MEJOR RUTA DE VENTA

PEDIDO	SE PUEDE DESPACHAR	QUEDA PENDIENTE
€887.900,00 23 unidades	€883.640,00 22 unidades • 1 sucursal	€4.260,00 1 unidades

COBERTURA POR SUCURSAL SI EL PEDIDO SALIERA SOLO DE AHÍ

Sucursal	Cobertura	Unidades	Valor	Completas	Parciales	Existencia
Tienda Central San José Bodega Tienda	100 %	22 / 23	€883.640,00	4 completas	1 parciales	0 sin existencia
Sucursal Heredia Bodega Heredia	73 %	9 / 23	€651.400,00	2 completas	1 parciales	2 sin existencia
Tienda Central San José Bodega Mayoreo	0 %	0 / 23	€0,00	0 completas	0 parciales	5 sin existencia
Tienda Central San José Obra Yunque Ceramiendo	0 %	0 / 23	€0,00	0 completas	0 parciales	5 sin existencia

PLAN SUGERIDO LA BODEGA QUE MÁS CUBRE Y LO QUE QUEDA PARA LA SIGUIENTE

Item	Detalle	Stock	Valor	Acción
ABR-142	Disco de corte Grande	9	€38.340,00	Usar
SEG-164	Lentes de seguridad 1/2"	54	€66.000,00	
PIN-062	Pintura acrílica No. 10	60	€160.800,00	
HEL-055	Pulidora No. 6	2	€113.500,00	
HEL-042	Taladro percutor 3/4"	2	€505.000,00	
SIN COBERTURA No alcanza en ninguna sucursal 1 unidades			€4.260,00	backorder o compra
ABR-142	Disco de corte Grande	1	€4.260,00	

El pedido se cubre casi completo desde la Bodega Tienda. Falta un disco de corte, que no hay en ninguna sucursal.

La franja superior es la que ejecuta: se elige **Crear Nueva Pre-Venta** —o una pre-venta que el cliente ya tenga abierta—, la **bodega** de donde sale la mercadería y con qué **precio** (el ofrecido en la proforma o el vigente). El botón de la derecha crea la pre-venta.

Lo que no alcanza se va a un BackOrden. Con la opción **Crear BackOrden** encendida, lo que faltó no se pierde: queda en un pedido nuevo, ligado a la venta, que espera a que llegue la mercadería. En la Cola de Pedidos aparece con la etiqueta «Backorder».

A partir de aquí la mercadería sí se reserva. El pedido no separaba nada; la pre-venta que se acaba de crear, sí. El capítulo 6 explica qué significa.

5 · La Cola de Pedidos

Reúne lo que ya está pedido y todavía espera —lo que se tomó en el mostrador y lo que entró por la web— para decidir a cuál se atiende primero.

DÓNDE ESTÁ

Órdenes > Cola de Pedidos

Cola de Pedidos

Lo que está pedido y esperando: qué se puede despachar hoy, qué urge y qué no tiene crédito.

Buenas tardes, Administrador Principal

Domingo, 11 de octubre de 2026 · Usted está en Tienda Central San José

Resumen de la Cola

11 PEDIDOS EN COLA

43.261.983,29 MONTO DE LA COLA

42.390.997,56 FACTURABLE EN ESTA PÁGINA

25 d ESPERA PROMEDIO

0 POR CERRARSE EN 30 DÍAS

11 Toda la cola

4 Vencidos

0 Sin crédito

2 Backorders

2 Órdenes web

2 Prioridad alta

CLIENTE

CUENTA

ATENDE

LISTA DE CONSULTA

BODEGAS PARA EL STOCK

Nombre o comercial

#

Usuario

001 • Bodega Tienda

Buscar

Más filtros >

11 de 11 • página 1 de 1

ORDENAR Vencimiento · lo más vencido primero

POR PÁGINA 25

<

>

Pedido #1213 CL-000101 Constructora Vega Y Asociados S.A. ✓ COBRABLE

2026-08-17 Vencida hace 25d Espera 54d msolis Contado 1 línea

TOTAL €6.448,20
FACTURABLE €1.074,70
CON LA RED €2.149,40

Pedido #1214 CL-000103 Ferreteria El Martillo De Oro ✓ PRIORIDAD ALTA ✓ COBRABLE

2026-08-28 Vencida hace 14d Espera 43d rmora Contado 2 líneas

TOTAL €552.254,21
FACTURABLE €525.799,00
CON LA RED €552.254,21

Pedido #1209 CL-000002 Constructora Cañas Del Valle S.A. ✓ BACKORDER PV #10504 ✓ PRIORIDAD ALTA ✓ COBRABLE

2026-09-02 Vencida hace 9d Espera 38d mvargas Contado 1 línea

TOTAL €300.795,90
FACTURABLE €300.795,90
CON LA RED €300.795,90

Pedido #1215 CL-000104 Condominio Altos De Escalú ✓ COBRABLE

2026-09-05 Vencida hace 6d Espera 35d lcamos Contado 1 línea

TOTAL €120.318,36
FACTURABLE €120.318,36
CON LA RED €120.318,36

Pedido #1216 CL-000106 Ferreteria Y Materiales San Rafael ✓ ORDEN WEB ✓ COBRABLE

Vence en 1d Espera 28d Contado 1 línea

TOTAL €32.241,00
FACTURABLE €1.074,70
CON LA RED €2.149,40

La cola de la sucursal. De cada pedido se ve lo que vale, lo que se puede facturar hoy con la existencia de las bodegas elegidas, y lo que se cubriría contando el resto de la red.

EN LA PANTALLA

QUÉ DICE

Los recuadros de arriba

Cuántos pedidos hay, cuánto valen, cuánto es facturable y cuánto llevan esperando en promedio.

Los seis filtros

Recortan la cola con un clic: lo **vencido**, lo que **no tiene crédito**, los **backorders**, las **órdenes web** y la **prioridad alta**.

Facturable

Lo que hay hoy en las bodegas marcadas. La barra verde es qué tanto del pedido cubre.

La bandera y el punto

La **prioridad** y la **clasificación por color**: se cambian en la misma fila, sin salir de la cola.

El botón del cliente

Abre lo que se le puede facturar hoy a ese cliente, con todos sus pedidos juntos.

Un pedido sin atender no vive para siempre.

El cierre automático retira de la cola los que cumplen un año sin movimiento, y la casilla «Por cerrarse en 30 días» avisa cuáles son. Marcarlos con prioridad alta los conserva.

Grupo Yunque · ejemplo real

13 / 65

Unificar los pedidos de un cliente

Un cliente que llama tres veces en una semana termina con tres pedidos. **Unificar Pedidos** los toma y los vuelve a repartir en los documentos que convengan.

DÓNDE ESTÁ Órdenes > Cola de Pedidos > botón del cliente > Unificar

Unificar Pedidos
Constructora Cafes Del Valle S.A. — reparte sus pedidos en los documentos que convengan.

1 Elija los pedidos que entran

# Pedido	Fecha	Divisa	Atiende	Línea	Tipo	Pago	Total
☒ #1209	2026-09-02	CRC	mvargas	Obra	Entrega en obra	Contado	\$100.796.00
☒ #1219	2026-09-24	CRC	mvargas			Contado	\$1.002.699.00
☒ #1220	2026-09-24	CRC	mvargas			Contado	\$357.674.00
☐ #1223 WEB	2026-10-10	CRC	SIRETT_API			Contado	\$332.478.00

3 pedidos elegidos.

2 Diga qué separa los documentos nuevos

Línea
☒ Línea
 SEPARA

Tipo
☐ Tipo
 SEPARA

Vendedor
☒ Quién atiende el pedido
 SEPARA

Concepto
☐ Contado o crédito, y su plazo
 SEPARA

LÍNEA DE LAS ÓRDENES NUEVAS: - Sin definir
 TIPO DE LAS ÓRDENES NUEVAS: - Sin definir
 VENDEDOR DE LAS ÓRDENES NUEVAS: Conservar el del pedido más antiguo
 CONCEPTO Y PLAZO DE LAS ÓRDENES NUEVAS: Contado 0 día(s)

3 Cortes por contenido — opcionales; separan artículos, no encabezados

Facturable
 Lo que hay en existencia va a una orden y el resto a otra — al activarlo se pregunta en cuáles bodegas
 Mide en 001 Bodega Tienda

SEPARAR POR MARCA: - Sin Filtro
 SEPARAR POR LISTA DE CONSULTA: ---
 VENCIMIENTO DE LAS ÓRDENES NUEVAS: 10/11/2026

[Simular el reparto](#)

Tres pedidos del mismo cliente, marcados para unificar. La pantalla trabaja en tres pasos numerados.

PASO	QUÉ SE DECIDE
1 · Elija los pedidos	Cuáles entran. No se mezclan pedidos de distinta moneda : cada uno guarda el tipo de cambio del día en que se hizo.
2 · Qué separa los documentos	La línea, el tipo, el vendedor y el concepto de pago. Lo que separa produce documentos distintos; lo que no, se une, y hay que decir con qué valor queda.
3 · Cortes por contenido	Facturable deja en una orden lo que hoy tiene existencia y en otra lo que falta. También se puede separar por marca o por una lista de consulta.

Antes de cambiar nada, **Simular el reparto** muestra el resultado: cuántos documentos saldrían, con qué contenido y por cuánto. Solo al aceptar esa proyección se reorganizan los pedidos.

El corte «Facturable» es el que más se usa. Convierte un pedido atascado en una venta de hoy más un pendiente claro: se le factura al cliente lo que hay, y lo que falta queda en su propio pedido.

Los combos no se desarman. Se reparten por unidades completas, pero sus piezas viajan siempre juntas en el mismo documento.

6 · La pre-venta

Es la venta mientras se arma: el cliente, los artículos, los precios y, al final, la forma de pago. Hasta que se factura se puede cambiar todo; al facturarla, deja de ser pre-venta.

DÓNDE ESTÁ Ventas > Crear Nueva Pre-Venta · tecla **F2** desde cualquier pantalla

Como en la proforma, lo primero es elegir la **caja**: cada caja factura a nombre de su sociedad y lleva su propia numeración, y esa elección no se puede cambiar después de facturar.

Pre-Venta #12505

Módulo de Ventas de Artículos y Servicios.

Código de barras

Código

Cliente / Autorización

Beneficios

F2 Facturar

Menú

FACTURANDO

Remodelaciones Montero Y Asociados S.A.

Remodelaciones Montero

Notas

0

Personas

0

Buscar

CATEGORÍA Sin Categorizar / Publico

CÉDULA 3109999901

ACCID Ninguna

REPRESENTANTE Luis Montero Araya

DIRECCIÓN

CL-000154

ESTADO DE CRÉDITO

CRÉDITO MÁXIMO €1.500.000,00

DISPONIBLE €1.500.000,00

CONSUMO DEL DÍA

SALDO MOROSO €0,00

PUNTOS ACUMULADOS €0,00

SALDO ACTUAL €0,00

PLAZO 30 Días

NOTAS DE CRÉDITO €0,00

FACTURAS VENCIDAS 0

Totales del Documento

SubTotal Gravado €781.982,30

SubTotal Evento €0,00

SubTotal Exonerado €0,00

Descuentos €0,00

Cupones €0,00

Impuestos €101.657,70

Exoneraciones €0,00

Otros Cargos €0,00

Puntos de Regalo €0,00

TOTAL DE LA VENTA €883.640,00

5 Líneas y 22 Pistas.

Peso 14.71 kg · Vol 122405 cm³

ANOTACIONES!! Preste atención a la sección de anotaciones del cliente, pues presenta comentarios que posiblemente realizaron otros usuarios.

F4 Detalle

Explorar

Favoritos

F2 Pagar

Pendientes

Órdenes

Comanda

Alisto

Series

Bitácora

Autorización

Opciones

Márgenes

Código

Escriba un código o palabra para iniciar...

1.000

(CRC) Publico

+

001 Bodega Tienda

Enter agrega la línea

EN BODEGA

YA EN ESTE DOCUMENTO

CANAL SUCURSAL

Limpiar

Auto Desc.

Desc. Global

Cambiar Lista

Separar Cuentas

F9 Aplicar

	Cantidad	Código	Descripción de Artículo / Servicio	Precio Lista	% Desc	Sub-Total
1	2	MEL-042	Taladro percutor 3/4"	€252.500,00	ICRC Publico 0.00%	€446.902,65
2	1	MEL-055	Pulidora No. 6	€113.500,00	ICRC Publico 0.00%	€100.442,48
3	9	ABR-142	Disco de corte Grande	€4.260,00	ICRC Publico 0.00%	€33.929,20
4	4	SEG-164	Lentes de seguridad 1/2"	€16.500,00	ICRC Publico 0.00%	€58.407,08
5	6	PIN-062	Pintura acrílica No. 10	€26.800,00	ICRC Publico 0.00%	€142.300,88

Una pre-venta con cinco líneas. Arriba, el cliente y su crédito; a la derecha, los totales; abajo, las pestañas y el detalle.

ZONA	QUÉ TIENE
El encabezado	El número de la pre-venta, el campo Cliente / Autorización , el botón Beneficios (cupones y promociones), F2 Facturar y el Menú .
La tarjeta del cliente	Quién compra, su crédito máximo, lo disponible, el saldo actual, lo moroso, su plazo y cuántas facturas tiene vencidas.
Los avisos	Franjas que piden atención antes de seguir: anotaciones del cliente, cliente bloqueado, cajas cerradas.
Las pestañas	F4. Detalle y F2. Pagar son las de todos los días. Las demás se explican donde hacen falta.

«Reservado»: la mercadería ya tiene dueño



Cada línea que se agrega a una pre-venta **reserva** esa cantidad en la bodega. La mercadería no ha salido — sigue contándose en la existencia— pero ya no está disponible: otro vendedor que consulte el artículo la verá como **Reservado**, y el sistema no le dejará venderla.

CUANDO LA PRE-VENTA...	LA MERCADERÍA...
se factura	sale definitivamente del inventario.
se elimina, o se le quita una línea	vuelve a quedar disponible.
queda abierta y olvidada	sigue reservada. Es la causa más común de «el sistema dice que hay, pero no me deja vender».

Una pre-venta abandonada inmoviliza inventario. Por eso conviene eliminar las que el cliente ya no quiere, y por eso el sistema tiene una limpieza automática. Lo que sigue explica cómo proteger las que sí importan.

Las pre-ventas en edición

DÓNDE ESTÁ Ventas > Pre-Ventas en Edición · tecla **F7**

Es la lista de todo lo que está abierto: las pre-ventas de su sucursal y, si tiene acceso, las de otras. Arriba resume el día —lo facturado, las facturas emitidas, cuántas pre-ventas se convirtieron en venta— y permite filtrar las **protegidas**, las que esperan **autorización** y las que están **por vencer**.

Pre-Ventas Activas
Vista Moderna — tarjetas con estados, filtros y paginación.

Buenas tardes, Administrador Principal
Domingo, 11 de octubre de 2026 - Usted está en **Tienda Central San José**

RESUMEN DEL DÍA

€1.035.520,00 FACTURADO HOY	2 FACTURAS EMITIDAS HOY	€517.760,00 TICKET PROMEDIO DEL DÍA	Pre-ventas creadas: 3 Ya facturadas: 2 Siguen abiertas: 1	67% CONVERSIÓN DEL DÍA
---------------------------------------	-----------------------------------	---	---	----------------------------------

25 TODAS **21** PROTEGIDAS **3** PEND. AUTORIZACIÓN **3** EN PROCESO **0** POR VENCER

Buscar: Cliente, operador o N.º de Pre-Venta Sucursal: - Todas las Sucursales Orden: Recientes primero 24

#12507 Instalaciones Eléctricas Corrales
 Protegida
 admin · Tienda Central San José · (01) Mostrador Tienda / --- · 2026-10-11 12:30
 Hoy

PIEZAS: 1 LÍNEAS: 1 MONTO: **€244.500,00**

#12503 Desarrollos Inmobiliarios Del Este S.A.
 Protegida
 admin · Tienda Central San José · (01) Mostrador Tienda / --- · 2026-10-05 14:24
 Hace 6 días

PIEZAS: 30 LÍNEAS: 5 MONTO: **€433.375,00**

#12502 Depósito De Materiales La Guaria
 Protegida
 admin · Tienda Central San José · (01) Mostrador Tienda / --- · 2026-10-05 14:23
 Hace 6 días

PIEZAS: 38 LÍNEAS: 4 MONTO: **€270.460,00**

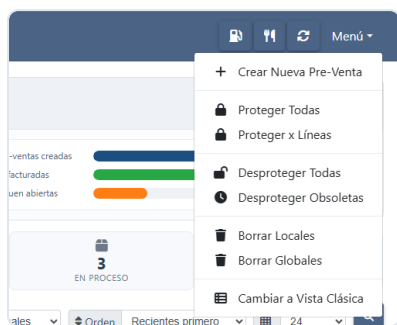
Pre-Ventas Activas. Cada tarjeta se abre, se manda a alistar o se elimina; la etiqueta «Protegida» dice que no se puede borrar sin quitarle antes el candado.

Proteger una pre-venta

Una pre-venta protegida **no se puede eliminar**: ni a mano, ni en un borrado masivo, ni por la limpieza automática. Se protege lo que el cliente va a volver a buscar.

FORMA	CÓMO
Una por una	El candado de la barra de iconos del detalle. Un clic la protege; otro, la libera.
Todas a la vez	En Pre-Ventas en Edición, Menú > Proteger Todas , o Proteger x Líneas , que protege solo las que ya tienen artículos.
Siempre, al nacer	La opción del sistema AutoProteger Pre-Ventas hace que cada pre-venta nueva se cree protegida. La activa el administrador.

Quitar la protección y limpiar



El Menú de Pre-Ventas en Edición.

OPCIÓN	QUÉ HACE
Desproteger Todas	Les quita el candado a todas las pre-ventas a las que usted tiene acceso.
Desproteger Obsoletas	Libera solo las que tienen más de 7 días . Las recientes siguen protegidas.
Borrar Locales	Elimina las pre-ventas abiertas de la sucursal actual y devuelve su mercadería.
Borrar Globales	Lo mismo, en todas las sucursales a las que tiene acceso.

Los borrados masivos no tocan lo protegido. Y piden el permiso **Operaciones Globales en Pre-Ventas**. Úselos solo cuando ya no se está facturando.

La limpieza automática

Aunque nadie las borre, las pre-ventas viejas no se quedan para siempre. La opción **Autolimpieza de Documentos** —en las Opciones del Sistema, entre 15 y 365 días— elimina sola toda pre-venta que supere ese tiempo sin facturarse, y devuelve lo que tenía reservado.

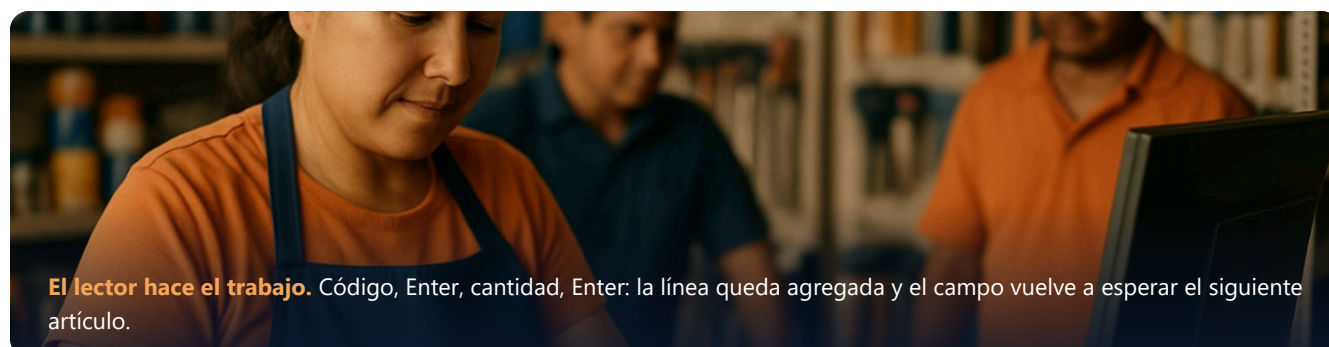
No toca las protegidas, ni las que tienen paquetes en preparación. De ahí la regla práctica: proteja lo que tiene que esperar —el pedido grande que el cliente retira el mes entrante— y deje sin candado lo que es del día.

Trabajar una pre-venta entre varios

HERRAMIENTA	DÓNDE ESTÁ Y PARA QUÉ
Compartir	Pestaña Autorización . Elige qué otros usuarios pueden abrir esta pre-venta. No conviene que dos la modifiquen a la vez.
Fusionar	Pestaña Opciones > Otras Pre-Ventas Activas del Cliente . Pasa el detalle de esta pre-venta a otra del mismo cliente y moneda.
Cancelar la Pre-Venta	En el Menú . La elimina y devuelve la mercadería; si está protegida, primero hay que quitarle el candado.

7 · Agregar artículos

Hay una vía para cuando se tiene el artículo en la mano, otra para cuando hay que buscarlo, y otras para no digitar lo que ya está escrito en otro documento.



1 Por código: la vía rápida

DÓNDE ESTÁ Pre-venta > pestaña F4. Detalle > campo Código

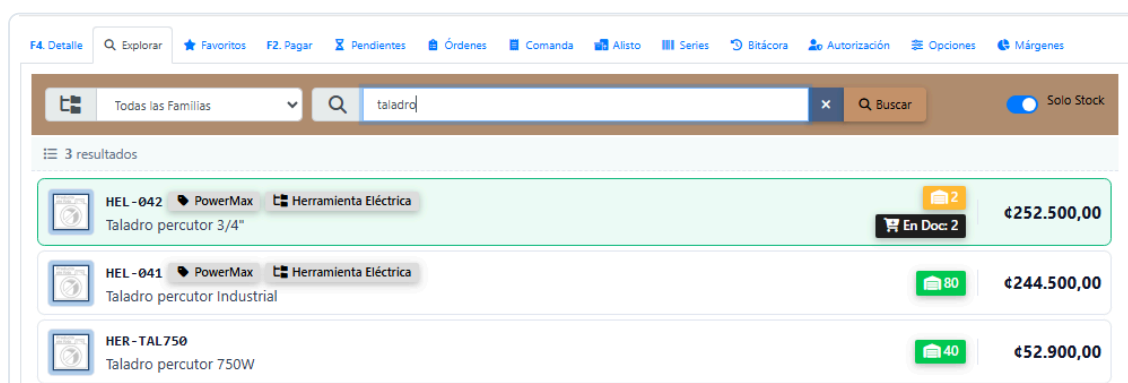
Escriba o escanee el código y presione **Enter**: el sistema muestra el artículo y salta a la cantidad. Otro **Enter** agrega la línea. Si no recuerda el código completo, empiece a escribir: desde el segundo carácter aparece una lista de coincidencias.

Junto al código están la **bodega** de donde sale —o «Auto-Bodega», para que el sistema la elija—, la **lista de precios** y una **nota** para esa línea. Bajo el campo, el sistema dice cuánto hay en esa bodega y si el artículo ya está en el documento.

2 Explorar: cuando hay que buscarlo

DÓNDE ESTÁ Pre-venta > pestaña Explorar

Un buscador dentro de la venta. Se filtra por **familia** y se escribe lo que se sepa: parte del código, de la descripción, la marca o el modelo. El interruptor **Solo Stock** oculta lo que no tiene existencia. Un clic sobre el resultado lo agrega.



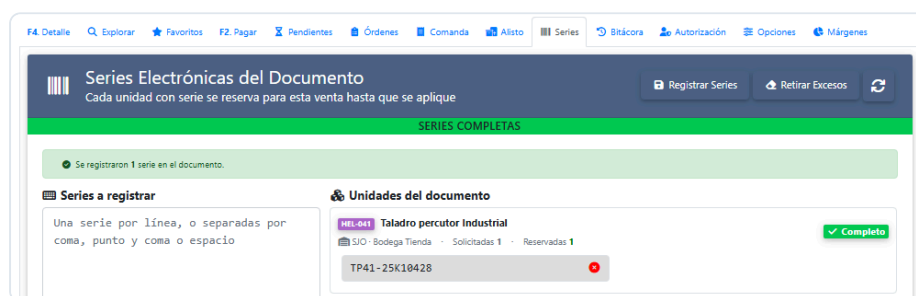
Tres resultados para «taladro». El número verde es la existencia; «En Doc: 2» avisa que ese artículo ya está en esta pre-venta.

Las demás vías, de un vistazo

VÍA	DÓNDE	PARA QUÉ
Favoritos	Pestaña Favoritos	Lo que este cliente ha comprado en los últimos 90 días, con sus cantidades por mes. Para el cliente que «lleva lo de siempre». No aplica al Cliente Genérico.
Frecuentes	Teclas Alt + 1...9	Los artículos de más salida, a una tecla.
Línea manual	Teclas F7 y F8	Un servicio o un cobro que no es un artículo del catálogo: pide descripción y precio. F7 es gravada; F8, exenta.
Modo Imágenes	Icono de la barra del detalle	Muestra el detalle con las fotografías de los artículos, para confirmar con el cliente.

Artículos con número de serie

Un artículo que se controla por **serie** —una herramienta eléctrica, un teléfono— no se puede facturar sin decir cuál unidad se entrega. Se agrega como cualquier otro, y después se identifica en la pestaña **Series**.



La serie quedó registrada y reservada para esta venta. La banda verde confirma que no falta ninguna.

Las series se escriben o se escanean en el cuadro de la izquierda —una por línea, o separadas por coma o espacio— y se pulsa **Registrar Series**. La pantalla contesta siempre: cuántas entraron, cuáles existen pero no corresponden a este documento, cuáles no existen y cuáles no pudo leer.

Vías avanzadas: traer el detalle de otro documento

DESDE...	CÓMO
Un pedido o una proforma	En la orden, pestaña Facturación > Enviar a Pre-Venta (capítulo 4). La orden queda ligada a la venta, y se consulta en la pestaña Órdenes .
Una factura anterior	En la factura, abajo: Enviar a Pre-Venta copia su detalle en una pre-venta nueva. Es la forma de repetir una venta.
Un archivo	Pestaña Opciones : se descarga el archivo base, se llena con códigos y cantidades y se sube con Importar Detalle de Archivo CSV .
Otra pre-venta del cliente	Pestaña Opciones > Fusionar (capítulo 6).

8 · Precios, descuentos y autorizaciones

El precio de una línea sale de la **lista de precios**. El vendedor puede cambiar la lista o dar un descuento hasta donde su usuario lo permite; pasado ese punto, alguien tiene que autorizar.

Editar la línea. El precio y el descuento se recalculan uno al otro.

1 Editar una línea

DÓNDE ESTÁ El lápiz de la línea · tecla **F3** para la última

La **cantidad** se cambia en la misma fila y se guarda con **F9 Aplicar**. Todo lo demás —lista, precio, descuento— se cambia con el lápiz.

En **Precio de Unidad** y **Descuento** se escribe uno y el otro se calcula solo. Debajo se lee el precio de lista, para no perder la referencia.

Escribir **0** en la cantidad elimina la línea y devuelve la mercadería.

CAMPO DEL EDITOR	PARA QUÉ
Detalle / Referencia	Un texto que acompaña a la línea en la factura: una medida, un color, una orden de compra.
Lista de Precios	Solo ofrece las listas que se permiten para ese artículo, ese cliente y esa caja.
Canal de venta	Por dónde llegó esta venta: sucursal, WhatsApp, web. Sirve para los informes.
Exoneración de esta línea	Aparece si el cliente tiene exoneraciones: cuál aplica a esta línea, o ninguna.

Los botones del detalle

BOTÓN	QUÉ HACE
Desc. Global	Aplica un descuento a todo el documento o a una parte: una familia, una marca, las líneas cuya descripción contenga una palabra. Muestra a cuántas líneas afectará antes de aplicar.
Cambiar Lista	Pasa de una lista de precios a otra todas las líneas que hoy usan la primera, con una vista previa de cada precio.
Auto Desc.	Carga en cada línea el descuento permitido para ese artículo. Cualquier descuento puesto a mano se pierde.
Separar Cuentas	Para cobrar por separado: se bajan las cantidades de lo que va aparte y el botón envía esas diferencias a una pre-venta nueva del mismo cliente.

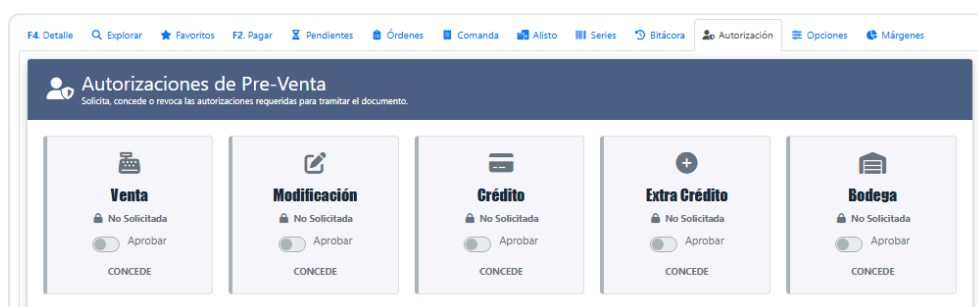
Cupones y promociones

El botón **Beneficios** del encabezado reúne las rebajas que no dependen del vendedor: los **cupones** que trae el cliente y las **promociones** que el sistema aplica solo. El globo dice cuántas hay: en verde, aplicadas; en rojo, alguna que el cliente todavía no aprovecha. El corto «Promos y Cupones» del canal lo muestra paso a paso.

Cuando el sistema no deja: las autorizaciones

Un descuento mayor al permitido, una venta a crédito sin crédito disponible o un cambio sobre un documento ya aprobado necesitan que alguien con más permiso diga que sí. Hay tres formas de pedirlo:

FORMA	CÓMO FUNCIONA
El supervisor, en el sitio	Escribe o escanea su clave en el campo Cliente / Autorización del encabezado. El icono cambia a un candado abierto y, solo en esa pre-venta, se levantan los toques de descuento. Repetir la clave la retira.
Solicitar Aprobación	El botón de la pestaña F2. Pagar . Pide las autorizaciones que el documento necesita y lo deja en espera: mientras tanto, no se le pueden cambiar líneas.
A distancia	El encargado ve la solicitud en su lista de pre-ventas, revisa el crédito del cliente y los totales, y aprueba sin abrir el documento .



La pestaña «Autorización». Cada tarjeta dice si esa autorización no se ha pedido, está pendiente o ya se aprobó.

AUTORIZACIÓN	CUÁNDO SE PIDE
Venta	El perfil del vendedor exige que alguien apruebe sus ventas antes de facturar.
Modificación	Para cambiar o quitar líneas de un documento que ya fue aprobado o está en proceso.
Crédito	Para emitir una factura a crédito, cuando el perfil lo exige.
Extra Crédito	El cliente tiene facturas vencidas, o esta venta supera su crédito disponible.
Bodega	La mercadería necesita el visto bueno de la bodega antes de salir.

9 · Facturar de contado

La venta se cierra en la pestaña **F2. Pagar**: a nombre de quién sale el documento, con qué se paga y qué se imprime.



DÓNDE ESTÁ Pre-venta > pestaña F2. Pagar · tecla **F2**

F4. Detalle 🔍 Explorar ★ Favoritos F2. Pagar 📋 Pendientes 📄 Órdenes 📄 Comanda 📄 Alisto 📄 Series 📄 Bitácora 📄 Autorización ⚙️ Opciones 📊 Márgenes			
Número de Identificación	Línea	Fecha de Emisión	
Jurídica 3101320732 🔍	- Sin Definir	10/11/2026 12:49 PM	
A Nombre de	Tipo	Doc. Referencia	
Condominio Altos de Escazú	- Sin Definir	Orden / Factura Manual	
Email	Código Actividad	Plazo Crédito	Vendedor
correo@dominio.com	000000	0 Días	VEN0003 • mvargas
Opciones de Emisión ☒ Imprimir ☐ Factura Digital ☐ Certificado ☐ Despacho			
Forma de Pago Primaria	Pago realizado en	Referencia en Documento	Paga con
(EF) Efectivo	Colones	# Nota / Cheque	200,000.00
Pago de Diferencia	Pago realizado en	Referencia en Documento	Diferencia
(TJ) Tarjeta	Colones	Voucher 004512	77,015.00
Aplica en Caja			Cambio en CRC
(01) Mostrador Tienda			0.00
Anotaciones / Instrucciones			Registrar Adelanto Solicitar Aprobación Guardar Formulario
Detalle, anotaciones y comentarios para esta Factura.			

Una venta de \$277.015 pagada con \$200.000 en efectivo y el resto con tarjeta. La «Diferencia» la calcula el sistema.

1 El documento

DÓNDE ESTÁ La mitad superior de la pestaña

Los datos del **receptor** —identificación, «A Nombre de», correo y código de actividad— llegan de la ficha del cliente y se pueden corregir para esta venta. Con facturación electrónica se elige además el tipo: **Tiquete Electrónico** para el consumidor final, **Factura Electrónica** para quien la necesita a su nombre.

2 El pago

DÓNDE ESTÁ La mitad inferior de la pestaña

En **Forma de Pago Primaria** se elige con qué paga: efectivo, tarjeta, depósito, SINPE, cheque. Las formas disponibles son las que el administrador le asignó a esa caja.

CAMPO	QUÉ SE ANOTA
Pago realizado en	La moneda en que paga el cliente. Si es distinta a la de la factura, el sistema convierte con el tipo de cambio del día.
Referencia en Documento	El número del voucher, del depósito o de la transferencia. El sistema avisa si esa referencia ya se usó en otro cobro.
Paga con	Cuánto entrega el cliente. Si es más que el total y paga en efectivo, Cambio muestra el vuelto.
Pago de Diferencia	La segunda forma de pago . Se habilita sola cuando lo que se anotó en «Paga con» no cubre el total, y propone la diferencia.

Pagar con un saldo a favor. Si el cliente trae una **Nota de Crédito** o un **Certificado**, se elige esa forma de pago y se escribe su número en la referencia: el sistema carga el monto solo. El capítulo 17 lo explica.

3 Las opciones de emisión

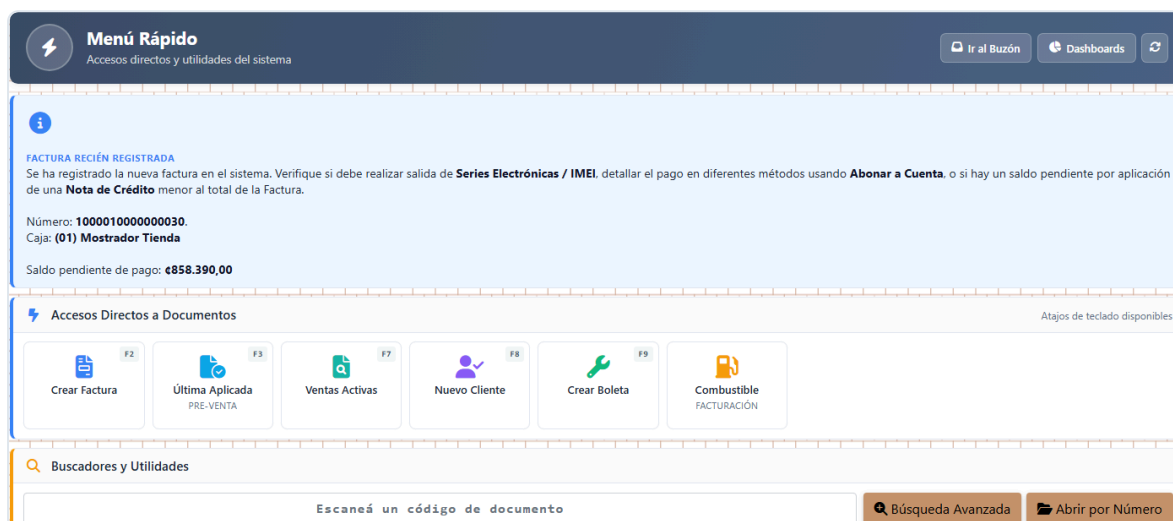
DÓNDE ESTÁ La franja del centro

Imprimir saca el documento por la impresora de la caja. **Factura Digital** lo envía al correo del receptor. **Certificado** imprime el certificado de garantía y **Despacho** manda la orden a la bodega para que entregue.

4 Facturar

DÓNDE ESTÁ Botón F2 Facturar del encabezado

Con la tecla **F2** la primera vez se salta a esta pestaña y la segunda se factura. El sistema emite el documento, registra el cobro y vuelve al Menú Rápido con el número de la factura y el saldo, si quedó alguno.



Después de facturar: «Última Aplicada» (F3) abre la factura recién hecha; «Crear Factura» (F2) empieza la siguiente.

Dejar un adelanto sin facturar todavía. El botón **Registrar Adelanto** recibe dinero sobre una pre-venta que aún no se cierra. Queda anotado en la misma pestaña y se descuenta al facturar.

Lo que el cliente se lleva

DOCUMENTO	CUÁNDO SALE
La factura o el ticket impreso	Al facturar, si «Imprimir» está marcado. El formato —punto de venta o carta— es el que tiene configurado la caja.
El documento electrónico	Llega al correo del receptor cuando el Ministerio de Hacienda lo acepta. El sistema lo tramita solo.
El certificado de garantía	Si se marcó «Certificado», para los artículos que la tienen.
El recibo de dinero	Queda registrado con la factura. Se consulta en su pestaña Cuenta por Cobrar .

Una factura ya emitida no se vuelve a abrir. Lo que estuvo mal se corrige con una nota de crédito o de débito, se edita en el encabezado si es un dato que lo permite, o se anula. Los capítulos 16 a 22 dicen cuándo va cada cosa.

10 · Facturar a crédito

El cliente se lleva la mercadería hoy y paga dentro de su plazo. La pantalla es la misma; cambia la forma de pago, y con ella lo que el sistema revisa antes de dejar facturar.



Quién paga y a nombre de quién sale

Son dos cosas distintas, y el sistema las guarda por separado:

El cliente del documento

Es **la cuenta**: el que tiene el crédito, el que queda debiendo, a quien se le cobra y en cuyo Estado de Cuenta aparece la factura. Se elige en la tarjeta de arriba.



«A Nombre de»

Es **el receptor**: el nombre, la cédula y el correo que salen impresos en la factura. Se escribe en la pestaña F2. Pagar, y por defecto es el mismo cliente.

El caso típico: una empresa de remodelaciones compra con **su** crédito los materiales de una obra, pero la factura tiene que salir a nombre del **condominio** que la contrató. El cliente es la empresa; «A Nombre de» es el condominio.

F4. Detalle				F2. Pagar				Pendientes				Órdenes				Comanda				Alisto				Series				Bitácora				Autorización				Opciones				Márgenes			
Número de Identificación		Línea		Fecha de Emisión																																							
Jurídica		3109999902		- Sin Definir		10/11/2026 12:22 PM																																					
A Nombre de		Tipo		Doc. Referencia																																							
Condominio Vista del Cerro		- Sin Definir		Orden / Factura Manual																																							
Email		Código Actividad		Plazo Crédito		Vendedor																																					
administracion@vistadelcerro.example		000000		30		ADM0001 admin																																					
Opciones de Emisión		Imprimir		Factura Digital		Certificado		Despacho																																			
Forma de Pago Primaria		Pago realizado en		Referencia en Documento		Paga con																																					
(CR) Factura de Crédito		Colones		# Nota / Cheque		0.00																																					
Pago de Diferencia		Pago realizado en		Referencia en Documento		Diferencia																																					
(EF) Efectivo		Colones		# Nota / Cheque		0.00																																					
Aplica en Caja						Cambio en CRC																																					
(01) Mostrador Tienda						0.00																																					
Anotaciones / Instrucciones																																											
Materiales para la remodelación del salón comunal. Entregar a don Luis																																											

La cuenta es de Remodelaciones Montero; la factura sale a nombre de Condominio Vista del Cerro. Forma de pago: Factura de Crédito, a 30 días.

1 Elegir «Factura de Crédito»

DÓNDE ESTÁ Pestaña F2. Pagar > Forma de Pago Primaria

Al elegir **(CR) Factura de Crédito** se apagan los campos de pago —no hay dinero que anotar— y se enciende el **Plazo Crédito**, que llega de la ficha del cliente. Cambiarlo para esta venta pide un permiso aparte.

Lo que el sistema revisa antes de dejar facturar

REVISAR...

SI NO SE CUMPLE

Que el cliente no sea el Genérico

No hay a quién cobrarle: no se permite.

Que la venta quepa en lo disponible

«Este Cliente no posee suficiente Crédito...». Se resuelve con un abono, bajando la venta, o con la autorización de **Extra Crédito**.

Que no tenga facturas vencidas

También pide **Extra Crédito**. La tarjeta del cliente ya lo anuncia: «Facturas vencidas» y «Saldo moroso».

Que la sucursal y la lista lo permitan

Hay sucursales, y listas de precios de oferta, que son solo de contado.

2 Facturar

DÓNDE ESTÁ Botón F2 Facturar

La factura nace con todo su total como **saldo**, y con una fecha de **vencimiento**: la de hoy más el plazo.

Factura CRÉDITO #1000010000000030
 Sucursal: Directo - 400-12345

Remodelaciones Montero y Asociados S.A.
 R.C. Remodelaciones Montero y Asociados S.A. - R.C. Montero y Asociados S.A.
 Sin Cuentas por Cobrar / Pagar

DOCUMENTO
 A nombre de Remodelaciones Montero y Asociados S.A.

DETALLE
 Cuenta por Cobrar: Ajustes, 400-12345, Incluir de H2, Detalle de H2, Notas de Crédito, Notas de Débito, Facturaciones, Vócheres, Archivos Adjuntos, Comprobantes

ANEXOS
 Notas en Factura: Materiales para la remodelación del salón comunal. Entregar a don Luis.

TOTALES DEL DOCUMENTO
 Saldo Capital: 4558.390,00
 Total Financiado: 4558.390,00

La factura de crédito. A la izquierda, la cuenta que debe; a la derecha, «A nombre de» y la fecha en que vence. Abajo, el saldo.

11 · Apartados

El cliente quiere el artículo pero no lo paga completo hoy. Deja un abono, la mercadería queda separada a su nombre, y la factura se emite cuando termina de pagar.



	FACTURA DE CRÉDITO	APARTADO
La mercadería	Se la lleva hoy.	Se queda en la tienda, a su nombre.
El documento fiscal	Se emite hoy.	Se emite al terminar de pagar.

1 Crear el apartado

DÓNDE ESTÁ Pre-venta > F2. Pagar > Forma de Pago Primaria: (AP) Apartado

Se arma la pre-venta como siempre, con un cliente registrado —**no se le aparta al Cliente Genérico**—, y se elige la forma de pago Apartado. La entrega pasa sola a «Retiro en Sucursal».

Forma de Pago Primaria (AP) Apartado	Pago realizado en Colones	Referencia en Documento # Nota / Cheque	Paga con 0.00
Pago de Diferencia (EP) Efectivo	Pago realizado en Colones	Referencia en Documento # Nota / Cheque	Diferencia 0.00
Aplica en Caja (01) Mostrador Tienda			Cambio en CRC 0.00
Anotaciones / Instrucciones Detalle, anotaciones y comentarios para esta factura.			Registrar Adelanto Solicitar Aprobación Guardar Formulario

Con «Apartado» no se anota ningún pago aquí: el dinero se recibe en el paso siguiente.

2 Recibir el abono inicial

DÓNDE ESTÁ Se abre solo al facturar

Al pulsar **F2 Facturar**, el sistema crea el apartado y abre el **Registro de Ingreso** para el primer abono. Ese pago tiene un **mínimo** —un porcentaje o un monto fijo, según lo configuró la empresa—: por debajo, el sistema contesta cuánto es lo menos que puede recibir.

El apartado, con su Menú. El «Saldo Capital» es lo que falta por pagar; la franja amarilla dice dónde está la mercadería.

3 Los abonos siguientes

DÓNDE ESTÁ El apartado > Menú > Abonar a Cuenta

Cada pago es un abono (capítulo 15). Los recibos quedan en la pestaña **Abonos**.

4 Convertirlo en factura

DÓNDE ESTÁ Al llegar el saldo a cero

Según la opción **Facturación Automática** de las Opciones del Sistema, pasa una de dos cosas:

CON LA OPCIÓN...

AL RECIBIR EL ÚLTIMO ABONO

encendida

El sistema emite la factura en ese momento y lo dice: «Apartado ha sido procesado como Factura».

apagada

El apartado queda **cancelado** y aparece **Menú > Facturar Apartado**, para emitir la factura cuando el cliente retire.

El último abono, con la facturación automática encendida.

Un apartado que no se paga. Tiene un plazo, que fija la empresa. Vencido, se **anula** para liberar la mercadería (capítulo 21).

12 · La Caja Rápida

Es otra cara de la misma pre-venta, pensada para un punto de cobro: una lista, un campo para el lector y las teclas de función. Se vende sin tocar el ratón.

CAJA
(01) Mostrador Tienda

DIVISA
Colones

BODEGA
001 • Bodega Tienda

CLIENTE
Cliente Genérico · lista Público

Pre-Venta 12506
Administrador Principal

CÓDIGO Escanee o teclee...

Cantidad con * antes del código — (3*7561234).
La balanza entra sola.

#	ARTÍCULO	CANT.	PRECIO	IMPORTE	
5	Pulidora No. 6	1	€113.500,00	€113.500,00	
4	Cinta teflon 8 mm	3	€10.550,00	€31.650,00	
3	Apagador sencillo 1/2"	1	€1.830,00	€1.830,00	
2	Martillo carpintero No. 10	1	€10.050,00 -50 %	€10.050,00	
1	Martillo carpintero No. 10	1	€20.100,00	€20.100,00	

HEL-855
sin fotografía

Pulidora No. 6
1 x €113.500,00
€113.500,00

5 líneas · 7 unidades

Exento €0,00

Gravado €165.646,02

Descuento €8.893,81

Impuesto €20.377,79

TOTAL
€177.130,00

F2
Cobrar

F3
Quitar última

F5
Buscar

Alt + 1...9
Frecuentes

Enter
Agregar

Vista clásica

La Caja Rápida. Lo último que se escaneó va arriba y destacado; a la derecha, su fotografía y los totales. La etiqueta «-50 %» es una promoción que el sistema aplicó sola.

Aparece sola cuando la sucursal o la terminal están configuradas para usarla. Si no, se entra desde el **Menú** de la pre-venta, y se sale con el botón **Vista clásica**. Para cambiar la caja, la moneda, la bodega o el cliente están los controles de la barra superior.

TECLA	QUÉ HACE
Enter	Agrega lo escaneado. Para varias unidades, la cantidad va antes: 3*código .
F2	Cobrar.
F3	Quita la última línea.
F5	Abre el buscador de artículos; Esc lo cierra.
F7 / F8	Línea manual, gravada o exenta.
Alt + 1...9	Los artículos frecuentes.

Los cortos «Caja Rápida» y «Teclas Rápidas», en el canal de SiReTT Online, la muestran en uso.

Cobrar

Cobrar la Pre-Venta 12506 (01) Mostrador Tienda · 5 líneas Cliente Genérico · lista Publica

DOCUMENTO

☒ Tiquete electrónico

☐ Factura electrónica

Con Factura hay que identificar a quien la recibe. El tiquete no lo pide.

A NOMBRE DE

Puede ser otra persona: la cuenta que paga es Cliente Genérico, y esto es a nombre de quien sale el documento.

CÉDULA

--- 0000000000

NOMBRE

Cliente Genérico

CORREO DEL RECEPTOR

correo@dominio.com

CÓDIGO DE ACTIVIDAD

000000

☐ Imprimir el documento

PAGO

FORMA DE PAGO

(EF) Efectivo

RECIBIDO

180,000.00

EN Colones

1 000 2 000 5 000 10 000 20 000 **Exacto**

REFERENCIA: opcional

nota, cheque o transferencia

SEGUNDA FORMA DE PAGO si con una no alcanza

FORMA DE PAGO

(EF) Efectivo

DIFERENCIA

0.00

EN Colones

REFERENCIA: opcional

nota, cheque o transferencia

A PAGAR

177,130.00

VUELTO EN CRC

2,870.00

☒ F2 Cobrar y facturar

El cobro de la Caja Rápida. Recibió \$180.000 por una venta de \$177.130: el vuelto ya está calculado.

BLOQUE	QUÉ SE DECIDE
Documento	Tiquete o Factura electrónica. Con Factura hay que identificar a quien la recibe; el tiquete no lo pide.
A nombre de	Cédula, nombre, correo y código de actividad del receptor. La pantalla lo recuerda: la cuenta que paga es el cliente de la venta, y esto es a nombre de quien sale el documento.
Pago	La forma de pago y lo recibido . Los botones de billetes suman con cada clic; Exacto pone el total.
Segunda forma de pago	Se enciende cuando lo recibido no alcanza.

F2 Cobrar y facturar emite el documento. **Volver a la venta** regresa a la lista para agregar o quitar algo.

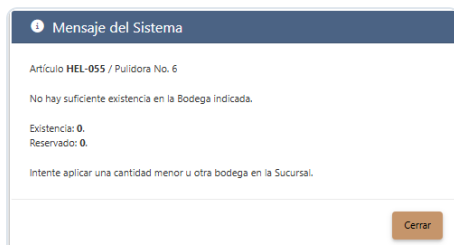
«**Cobro avanzado**»: lo que la Caja Rápida no pregunta. Abre la pestaña «F2. Pagar» de la vista clásica. Se usa para lo que no es una venta simple de contado: un **crédito**, un **apartado**, pagar con una **nota de crédito** o un **certificado**, cambiar el vendedor o la entrega.

En qué se diferencia de la vista clásica

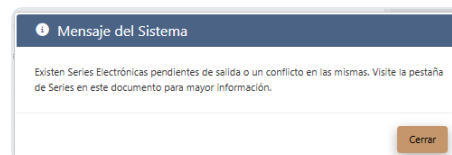
EN LA CAJA RÁPIDA...	
Está	Escanear, buscar, cambiar precio o cantidad de una línea, línea manual, cobrar en una o dos formas de pago.
No está	Las pestañas, el descuento global, las autorizaciones, las series, el alisto, los cupones. Para eso, Vista clásica .

13 · Lo que puede detener una factura

Cuando el sistema no deja seguir, lo dice con un mensaje. Estos son los que más se repiten en el mostrador, y lo que hay que hacer con cada uno.



Al agregar una línea.



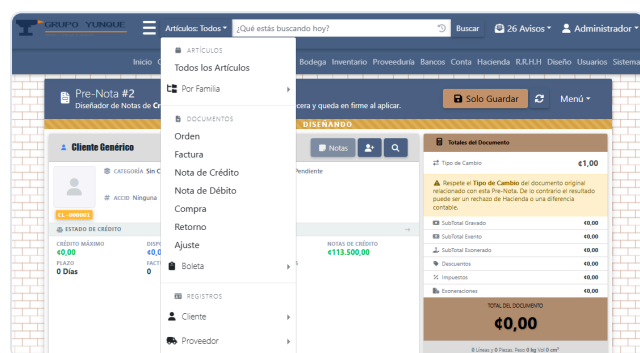
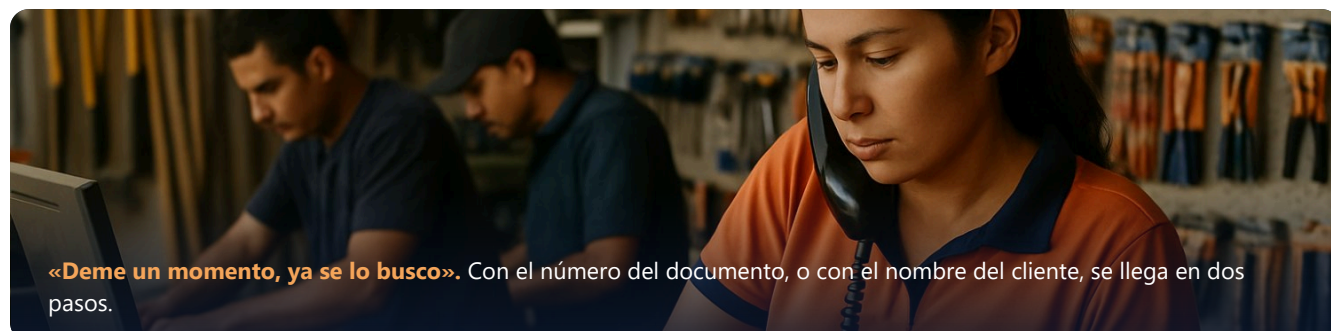
Al facturar un artículo con serie.

EL AVISO	QUÉ PASA	QUÉ HACER
CAJAS CERRADAS!!	No hay ninguna caja abierta en la sucursal.	Abrir la caja (capítulo 3). La pre-venta no se pierde.
La caja se encuentra cerrada	La caja de esta pre-venta está cerrada o en cierre.	Abrirla, o pasar la pre-venta a otra caja en Opciones .
CLIENTE BLOQUEADO!!	Un administrador le bloqueó las ventas.	Consultar con el encargado de créditos.
No hay suficiente existencia	En esa bodega no alcanza lo que se pide.	Bajar la cantidad, cambiar de bodega, o revisar si otra pre-venta lo tiene reservado.
No posee suficiente Crédito	La venta supera lo disponible.	Cobrar de contado, recibir un abono, o pedir Extra Crédito.
Series pendientes de salida	Falta decir qué unidad se entrega.	Registrarla en la pestaña Series (capítulo 7).
Requiere aprobación	El documento espera una autorización.	Pedirla (capítulo 8).
Hay beneficios que no se van a aplicar	Un cupón vinculado ya no calza con el documento.	Abrir Beneficios y revisar qué falta, o desvincularlo.
Falta el tipo de cambio del día	No se ha registrado el del Banco Central.	El mismo aviso trae el enlace para actualizarlo.
Artículo sin código CABYS	Con factura electrónica, cada artículo lo necesita.	Lo corrige quien administra el catálogo.
Otro operador modificó el documento	Dos personas lo tocaron a la vez.	Volver a abrirlo y revisar antes de facturar.

Si el mensaje nombra un permiso, el problema es del usuario, no de la venta. «Permiso Requerido: ...» significa que otra persona sí puede hacerlo. El apéndice dice qué permiso pide cada tarea.

14 · Dónde buscar documentos

El cliente vuelve con una pregunta sobre algo que ya se hizo. Hay tres maneras de encontrarlo: por el **número**, por el **cliente** o con un **buscador**.



El buscador del encabezado, con sus categorías.

1

Con el número: el encabezado

DÓNDE
ESTÁ

El campo de arriba, en toda pantalla ·
tecla **F6**

El desplegable de la izquierda cambia **qué** se busca. En **Documentos** se elige el tipo — Orden, Factura, Nota de Crédito, Nota de Débito—, se escribe su número y **Enter** lo abre.

En **Registros > Cliente** se busca por código o por identificación, y se llega a su ficha.

El Menú Rápido tiene su propio atajo. La tecla **F10** lo abre: ahí está **Abrir por Número**, y un campo donde se **escanea el código** impreso en un documento para abrirlo de una vez. **F3** abre la última venta que usted facturó.

2 Con un buscador

DÓNDE ESTÁ Menú Ventas, Órdenes y Caja

Cada tipo de documento tiene su buscador, con filtros por cliente, fechas, caja, vendedor y estado. Sin filtros, muestra lo de **hoy** en su sucursal.

Consulta de Facturas
Registro de Facturación en SiReTT.

Nombre

Escriba un Nombre

Cédula

3-101-XXXXXX

Email / Teléfono

correo@dominio.com 8888-8888

Categoría

Sin Categoría

Ruta

- Sin Filtro

Desde

10/11/2026

Emitted in

Tienda Central San José

Society/Cash

- Sin Filtro

Line

- Sin Filtro

Type

- Sin Filtro

Operator

Vendedor

Until

10/11/2026

State

Todas las Facturas

Type Electronic / Pass

- Sin Filtro

Impressions

0

Located in

- Sin Filtro

Greater than

0

Less than

9999999999

Invoice

Número

ID Internal

Número

Cierre

Número

Exportation

Número

Reference

Número

Moneda

Datos de Factura		En	Caja / Terminal	Referencia	Cuenta	Cliente	Vendedor	Fecha	Hora	Estado	Situación	Localización	Boleta	Cierre	Exportación	Monto	Saldo	
F	N	1000010000000032	S/O	(P)	Mostrador Tienda	Instalaciones Eléctricas Co.	admin	2026-10-11	12:31:14	Apartado	Entregado en S/O					4244.500,00	40,00	
F	N	1000010000000031	S/O	(P)	Mostrador Tienda	Cliente Genérico	admin	2026-10-11	12:29:55	Contado	Entregado en S/O					4177.130,00	40,00	
F	N	1000010000000030	S/O	(P)	Mostrador Tienda	Remodelaciones Montero Y As.	admin	2026-10-11	12:25:08	Crédito	Entregado en S/O					4958.390,00	4521.130,00	
																Total en Colones	41.280.406,00	4521.130,00
																Total en Moneda Base	41.280.406,00	4521.130,00

Consulta de Facturas: las tres del día. Un clic sobre la fila abre el documento. Las columnas de la derecha dicen el monto y el saldo.

BUSCADOR	DÓNDE	LO QUE MÁS SE USA
Buscar Facturas	Ventas	El filtro Estado : solo contado, solo crédito, con saldo, anuladas, y Bloquean Cierre (capítulo 23).
Buscar Apartados	Ventas	Activos, por facturar, vencidos.
Facturas Vencidas	Ventas	Las facturas a crédito por fecha de vencimiento: para cobrar.
Buscar Notas de Crédito y de Débito	Ventas	Por tipo: devolución, ajuste de precio, pronto pago.
Buscar Proformas y Pedidos	Órdenes	Las cotizaciones y los pedidos de un cliente o de un vendedor.
Búsqueda de Ingresos	Caja	Los recibos de dinero: por forma de pago, por referencia bancaria, anulados.
Buscar Notas Contables	Conta	Los saldos a favor: activos, aplicados, vencidos.
Buscar en Aperturas y Cierres	Caja	Los informes de cada cierre de caja.

Si no encuentra un documento de otro día o de otra sucursal. Según el nivel de acceso de su usuario, la consulta puede estar limitada a su sucursal y al día actual. El buscador lo advierte al pie.

3 Con el cliente: el Estado de Cuenta

DÓNDE ESTÁ La ficha del cliente › Estado de Cuenta · o el Menú de cualquier documento suyo

Es la pantalla para la pregunta «¿cuánto debo?». Resume el crédito y lista lo que el cliente tiene abierto, y desde ella se cobra.

El Estado de Cuenta, con su Menú. La factura de €858.390 ya tiene un abono y una devolución: su saldo es €521.130.

PESTAÑA	QUÉ MUESTRA
Facturas Vencidas	Lo que ya pasó de su fecha, con el interés de mora.
Créditos Próximos	Las facturas a crédito que todavía no vencen.
Apartados Activos	Los apartados que está pagando.
Notas Contables	Sus saldos a favor (capítulo 17).
Certificados	Los certificados a su nombre.

En el resumen, **Disponible** es el crédito que le queda; **Saldo**, lo que debe; y **A Favor**, lo que la empresa le debe a él. Un clic sobre cualquier fila abre ese documento.

EN EL MENÚ	PARA QUÉ
Nueva Factura	Abre una pre-venta con este cliente ya asignado.
Abono Global y Abono Selectivo	Cobrar varias facturas con un solo pago (capítulo 15).
Crear Nota de Crédito y Nuevo Certificado	Registrar a mano un saldo a favor (capítulo 17).
Ver PDF y Enviar al Cliente	El estado de cuenta, impreso o por correo.

15 · Abonos

Un abono es dinero que entra contra una factura a crédito o un apartado. Cada abono deja un **recibo de dinero** y baja el saldo del documento.

Hace falta una caja abierta. Un abono es dinero que entra a una caja. Con la caja cerrada o en cierre no se puede recibir.

Registro de Ingreso

Abonos a Facturas, Apartados, Adiantos y Pagos Independientes

Notas

Aplicar

Cancelar

Abono a Crédito

Código

CL-000154

Nombre

Remodelaciones Montero Y Asociados S.A.

Saldo Actual

4858.390,00

Días de Atraso

0 día(s)

Monto a Pagar CRC

300.000,00

Pago a realizar: el monto exacto a aplicar para este ingreso.

Método de Pago

(EF) Efectivo

Colones

Nota / Cheque

Paga con

300.000,00

Con cuanto se está pagando: para determinar el cambio en Efectivo.

Si escribe aquí lo que entrega el cliente, el **Monto a Pagar** se recalcula solo con el tipo de cambio, sin tener que buscarlo a mano.

Lo que entregue de más de la deuda no se aplica, salvo que se active el **Excedente del Pago**.

Excedente del Pago

- Seleccione el tipo de Certificado

Para abonar basta con escribir en **Paga con** lo que el cliente entrega. Esta opción es la que permite además superar la deuda, dejándole la diferencia a favor como Certificado.

Aplica en pagos por depósito, transferencia, DIME, tarjeta o cheque, donde el dinero ya entró y no se devuelve en el acto.

El saldo a favor se emite en la misma moneda en que el cliente pagó.

Solo se ofrecen las clasificaciones marcadas como **Devolvibles**, porque este dinero es del cliente y se le debe poder reintegrar.

Cambio CRC

0.00

En Notas de Crédito, el cambio pasa a convertirse en una nueva Nota.

Aplicar en Caja

(01) Mostrador Tienda

Factura creada en (01) Mostrador Tienda

Fecha de Pago

10/11/2026 12:26 PM

Otras Anotaciones

Primer abono. Lo trae don Luis Montero.

El Registro de Ingreso de un abono a crédito.

1

Abonar a un documento

DÓNDE ESTÁ

La factura o el apartado > Menú > Abonar a Cuenta

Arriba se ve a quién se le cobra y cuánto debe.

Después:

CAMPO	QUÉ SE ANOTA
Monto a Pagar	Cuánto se aplica a la deuda. No puede pasar del saldo.
Método de Pago	La forma, la moneda y la referencia.
Paga con	Lo que entrega el cliente. En efectivo, Cambio dice el vuelto.
Aplicar en Caja	La caja que recibe el dinero: tiene que ser de la misma sociedad que la factura.
Otras Anotaciones	Quién trajo el pago, o lo que haga falta recordar.

Aplicar registra el pago y ofrece dos caminos: volver al documento o **Ver Recibo**, que es donde se imprime.

Grupo Yunque · ejemplo real

36 / 65

Vista Previa de Recibo
Consulte e Imprima el Recibo / Abono / Adelanto.

[Menú](#)

Información del Ingreso

N°	183	ESTADO	Activo
TIPO	Abono a Factura de Crédito		
FECHA	2026-10-11	HORA	12:26:31
SUCURSAL	Tienda Central San José	CAJA	(01) Mostrador Tienda
CREADO POR	admin		
FORMA DE PAGO	(EF) Efectivo		
REFERENCIA	Sin Referencia		
OTROS DATOS	Primer abono. Lo trae don Luis Montero.		

Información del Cliente

CUENTA	CL-000154	CÉDULA	3109999901
NOMBRE	Remodelaciones Montero Y Asociados S.A.		
TELÉFONO	- N/D	TELÉFONO	- N/D
EMAIL	Sin Correo		

Datos Contables

PAGO TOTAL	
T.CAMBIO	
PAGA CON	
DIF. CAMBIO	
INTERESES	

- Registrar Asiento Contable
- Anulación
- Ir a Factura
- Ir a Cliente
- Imprimir Recibo
- Recibo Electrónico

El recibo, con su Menú. Desde aquí se imprime, se envía, se va a la factura que pagó, o se anula.

Cuando el cliente paga de más

Si deposita o transfiere más de lo que debe, el dinero ya entró y no se le devuelve en la caja. La casilla **Excedente del Pago** deja la diferencia a su favor, como un **Certificado**. Aplica a depósito, transferencia, SINPE, tarjeta y cheque, y solo para un cliente registrado.

Cobrar varias facturas con un solo pago

DÓNDE ESTÁ Estado de Cuenta del cliente > Menú

Abono Global

Se escribe el monto y el sistema lo reparte solo, empezando por la **factura más antigua**. Para el cliente que «abona a la cuenta».



Abono Selectivo

Se **marcan** las facturas que el cliente viene a pagar y el monto se suma solo. Para el cliente que trae la lista.

Los dos producen un **pago múltiple**: un solo recibo que ampara varias facturas. No admiten notas de crédito, certificados ni puntos como forma de pago: esos se aplican factura por factura.

Anular un abono

DÓNDE ESTÁ El recibo > Menú > Anulación · o la pestaña Cuenta por Cobrar de la factura

La anulación pide el motivo, que queda guardado con la fecha y el usuario. No se puede revertir.

Se anula un recibo cuando el dinero no entró. Un cheque sin fondos, una transferencia que no llegó, un abono digitado en la factura equivocada. Al anularlo, la factura **recupera su saldo**. Si el dinero sí se recibió, el camino es una nota de crédito.

NO SE PUEDE ANULAR...

un recibo de un pago múltiple	por separado: se anula el pago múltiple completo.
con la caja en cierre	hasta que el cierre termine.
sin el permiso	Anulación Pre-Cierre si la caja de ese día no se ha cerrado; Anulación Pos-Cierre si ya se cerró.

Qué pasa al anular un recibo

CON...	PASA ESTO
la factura o el apartado	Recupera el saldo que el abono había bajado. Una factura que estaba cancelada vuelve a quedar con saldo.
una nota de crédito o un certificado usado como pago	Vuelve a quedar activo , para aplicarlo de nuevo.
el recibo	No se borra: queda en los buscadores como anulado , con su motivo.

Cambiar la forma de pago de un recibo

Si el cajero anotó «efectivo» y era «tarjeta», no hace falta anular: en el mismo recibo, el campo **F.Pago** permite corregirlo. Solo mientras la caja de ese día no se haya cerrado, y solo quien registró el recibo o un administrador de cajas.

Los comprobantes de pago se guardan con el recibo. La fotografía de la transferencia o del voucher se pega o se arrastra en la sección **Comprobantes de Pago** del recibo, y después se consulta desde la factura, en su pestaña **Comprobantes**.

16 · Notas de crédito

Una nota de crédito **baja** lo que el cliente debe por una factura ya emitida. Hay dos, y se diferencian en una sola cosa: si vuelve mercadería o no.



Vuelve la caja, vuelve el inventario. La devolución regresa la mercadería a la bodega y deja el valor a favor del cliente.

	POR DEVOLUCIÓN	POR AJUSTE DE VALOR
Cuándo	El cliente regresa artículos.	Se le rebaja el precio de lo ya facturado.
El inventario	Entra a la bodega que se elija.	No se mueve.
Cómo se calcula	Por las líneas y cantidades que vuelven.	Un porcentaje sobre todo el documento.
Dónde se hace	Factura > Menú > Devolución	Factura > pestaña Notas de Crédito

1 La devolución: qué vuelve

DÓNDE ESTÁ La factura > Menú > Devolución

La pantalla lista las líneas de la factura. En la columna **Devuelve** se escribe cuántas unidades regresan de cada una, y **Aplicar Cambios** recalcula el total de la nota. **Devolución Total** las marca todas.

La columna **% Desc** permite reconocer menos del valor original —una **depreciación**— cuando lo que vuelve no está como salió.

Devolución para Factura #1000010000000030
Caja: (01) Mostrador Tienda • Tipo: CREDITO • Consecutivo Interno: 12505

VENCE EL 2026-11-10 23:59:59

Remodelaciones Montero Y Asociados S.A.
Ferreteria El Yunque - Tienda Central

CATEGORÍA Sin Categorizar / Publico CÉDULA 3109999901
ACCID Ninguna REPRESENTANTE Luis Montero Araya
DIRECCIÓN Avenida 10, entre calles 14 y 16. Frente al parque, contiguo a la ferreteria antigua.
CL-000154

Totales a Devolver

SubTotal Gravado	€32.973,45
SubTotal Exento	€0,00
SubTotal Exonerado	€0,00
Descuentos	€0,00
% Impuestos	€4.286,55
Exoneraciones	€0,00
Otros Cargos	€0,00
TOTAL DE LA NOTA	€37.260,00

2 Líneas y 3 Plazas. Peso 1.88 kg Vol 7497 cm³

2026-10-11 12:25:06 Creada por admin Tienda Central San José Boleta: ninguna Ajuste de valor: 100.000%

Artículos que Retornar Detalles para Aplicar

Filtrar por código o descripción

Devolución Total Limpiar Cambios Aplicar Cambios

#	Devuelve	Código	Descripción de Artículo / Servicio	VENTA	DEVO	REV.	EMPAC	Precio	% Desc	Sub-Total
1	2	SEG-164 4292199990100	Lentes de seguridad 1/2" Plazo vence el 2026-11-10	4	0	0	0	€16.500,00	0	€29.203,54
2	1	ABR-142 4292199990100	Disco de corte Grande Plazo vence el 2026-11-10	9	0	0	0	€4.260,00	0	€3.769,91
3	0	PIN-062 3511003000100	Pintura acrílica No. 10 Plazo vence el 2026-11-10	6	0	0	0	40,00	0	€0,00
4	0	HEL-055 4292199990100	Pulidora No. 6 Plazo vence el 2026-11-10	1	0	0	0	40,00	0	€0,00
5	0	HEL-042 4292199990100	Taladro percutor 3/4" Plazo vence el 2026-11-10	2	0	0	0	40,00	0	€0,00

Devuelve dos lentes y un disco. Bajo cada artículo, la fecha hasta la que se acepta su devolución.

2 Dónde y por qué

DÓNDE ESTÁ Pestaña Detalles para Aplicar

Se elige la **caja** donde queda el movimiento, la **bodega de retorno** —adonde vuelve la mercadería: la de venta, o una de revisión si hay que inspeccionarla—, una **clasificación** para los informes y el motivo.

Artículos que Retornar Detalles para Aplicar

Aplicar en Caja (01) Mostrador Tienda

Donde queda el movimiento.

Fecha de Emisión 10/11/2026 12:27 PM

Hoy, salvo que abra el interruptor.

Anotaciones

Detalle, anotaciones y comentarios para la Devolución.

Bodega de Retorno 001 • Bodega Tienda

A dónde vuelve.

Clasificación - Sin Asignar

Motivo, para los informes.

¿Qué pasa al crear la devolución

La mercadería vuelve al inventario y se genera una **nota de crédito** por lo devuelto. Si la factura tiene saldo pendiente, la nota **se abona sola a ese saldo**: si sobra, o si la factura ya estaba cancelada, queda **a favor del cliente** para una compra futura. Para fines contables y tributarios, el documento sale con el nombre y la cédula del cliente.

Los detalles de la devolución. El recuadro azul resume lo que va a pasar con el dinero.

Lo que puede impedir una devolución. Que haya pasado el **plazo** que la empresa da para devolver; que la factura electrónica siga en trámite; o que no haya una caja abierta. Fuera de plazo se necesita un permiso especial.

3 Crear la devolución

DÓNDE ESTÁ Botón Crear Devolución

El sistema emite la **nota de crédito**, devuelve la mercadería a la bodega y decide solo qué hacer con el dinero:

SI LA FACTURA...

EL VALOR DE LA NOTA...

tiene saldo (crédito sin pagar)

se **abona sola** a ese saldo. El cliente debe menos.

ya estaba pagada

queda **a favor del cliente**, para una compra futura o para devolvérselo.

tiene menos saldo que la nota

cubre el saldo, y la diferencia queda a favor.

La nota de crédito, con su Menú. «Reversar Devolución» y «Anular Nota de Crédito» son las dos formas de deshacerla (capítulos 18 y 21).

Su pestaña «Notas de Crédito»: el valor ya se aplicó a la factura de crédito de donde salió.

Si la factura venía de una boleta de taller. La devolución ofrece **regresar la Boleta al Taller** en lugar de reingresar la mercadería. La Guía del Taller de Reparaciones lo explica.

La nota de crédito por ajuste de valor

No vuelve nada: se le reconoce al cliente una **rebaja** sobre una factura que ya tiene. El descuento que se prometió y no se aplicó, el pronto pago, la deuda que se da por perdida.

DÓNDE ESTÁ La factura > pestaña Notas de Crédito > Crear Nota de Crédito

Un pronto pago del 2 % sobre la factura de crédito.

TIPO DE NOTA	PARA QUÉ
Ajuste de Precio	Se cobró de más, o se acordó una rebaja después de facturar.
Pronto Pago	El descuento por pagar antes del vencimiento.
Saldo Incobrable	La parte de la deuda que la empresa da por perdida.
Comisión sobre Venta	Una comisión que se le reconoce al cliente.
Otros Trámites	Lo que no cabe en los anteriores, con su explicación.

Concepto	Monto
+ SubTotal Gravado	€14.980,18
+ SubTotal Exento	€0,00
+ SubTotal Exonerado	€0,00
- SubTotal Descuento	€446,90
+ I.V.A	€1.889,33
- Exoneración	€0,00
= Total I.V.A	€1.889,33
+ Otros Cargos	€0,00
= Total Nota	€16.423,00

El resultado de la simulación.

El **Porcentaje por Aplicar** se calcula sobre lo que queda de la factura. Como rara vez se sabe de memoria qué porcentaje da el monto que se busca, **Simular Operación** viene encendido: al guardar no crea nada, solo muestra cuánto daría la nota. Cuando el número es el correcto, se apaga el interruptor y se guarda de verdad.

El dinero sigue el mismo camino que en la devolución. Si la factura tiene saldo, la nota se abona sola; si ya estaba pagada, queda a favor del cliente.

Cada factura tiene un tope. Los ajustes se acumulan: una factura no se puede rebajar más allá del cien por ciento de su valor.

17 · El saldo a favor

Cuando la empresa le queda debiendo al cliente, ese dinero vive en un documento: la **nota de crédito contable**. No es un documento fiscal; es un vale interno, con número y con vencimiento.

Dos notas de crédito con el mismo nombre. La del capítulo anterior es el documento **fiscal** que corrige una factura. La de este capítulo es el **saldo** que esa corrección deja a favor del cliente. En el sistema, la segunda se llama **Nota Contable**.

Cuándo nace sola

AL...	QUEDA A FAVOR...
devolver mercadería de una factura ya pagada	el valor de lo devuelto.
hacer un ajuste de valor a una factura ya pagada	el valor del ajuste.
anular un apartado o una factura con pagos de días ya cerrados	lo que el cliente había pagado.
pagar con una nota mayor que la compra	la diferencia, en una nota nueva.
emitir una pre-nota de crédito	el total de la pre-nota (capítulo 19).



Una devolución sobre una factura de contado: el sistema avisa el número de la nota que creó.

Dónde se ve

En la tarjeta del cliente de cualquier pre-venta, bajo **Notas de Crédito**; en su Estado de Cuenta, en la pestaña **Notas Contables** y en la casilla **A Favor**; y en **Conta > Buscar Notas Contables**.



La nota contable, con su Menú. Dice de qué devolución y de qué factura salió, a favor de quién está y hasta cuándo vale.

Usarla: el cliente compra con su saldo

La nota es una **forma de pago** más. En la pestaña F2. Pagar de una venta —o al abonar una factura— se elige **Nota de Crédito** y se escribe su **número** en la referencia: el sistema carga el monto.

SI LA NOTA...	PASA ESTO
cubre justo la compra	queda Aplicada .
vale más que la compra	se aplica, y la diferencia sale en una nota nueva. No se da vuelto en efectivo.
vale menos	cubre su parte, y el resto se paga con la segunda forma de pago.

Para usarla, la nota tiene que estar **Activa**, sin vencer y ser del mismo cliente. Una nota vencida la **renueva** un usuario de Contabilidad.

Devolverla en dinero

Si el cliente no quiere el saldo sino su dinero, hacen falta dos personas:

PASO	EN EL MENÚ DE LA NOTA	QUÉ PASA
1 · Contabilidad autoriza	Autorizar Devolución	Solo un usuario de Contabilidad. Mientras no se dé este paso, el siguiente no aparece.
2 · Se entrega el dinero	Devolución de Dinero	Se elige de dónde sale: del efectivo de una caja abierta —con su comprobante para imprimir, firmar y archivar— o de una cuenta bancaria . Una vez aplicada, no se puede editar ni anular.

Lo demás que se puede hacer con una nota

OPCIÓN	PARA QUÉ	QUIÉN
Anular Nota	La invalida. Se usa para corregir una nota creada por error.	Contabilidad
Unificar	Junta varias notas de un cliente en una sola. Está en su Estado de Cuenta.	Contabilidad
Crear Nota de Crédito	Registra a mano un saldo a favor: un anticipo, un reconocimiento.	Estado de Cuenta o menú Conta

Los certificados

Un **certificado** también es dinero a favor que se usa como forma de pago. Nace del excedente de un pago, de anular una factura ya cobrada, o se vende como certificado de regalo. Tiene su propia pestaña en el Estado de Cuenta, y se devuelve en dinero con el mismo circuito de dos pasos.

18 · Notas de débito

Es lo contrario de la nota de crédito: **sube** lo que el cliente debe por una factura ya emitida. Tiene los mismos dos orígenes.

	POR REVERSIÓN DE DEVOLUCIÓN	POR AJUSTE DE VALOR
Cuándo	Una devolución no debió hacerse.	Hay que cobrar más por lo ya facturado.
El inventario	Sale de nuevo: tiene que haber existencia.	No se mueve.
Dónde se hace	La nota de crédito > Menú > Reversar Devolución	Factura > pestaña Notas de Débito

Reversar una devolución

El cliente devolvió algo y después se lo llevó de todos modos, o la devolución se hizo sobre la factura equivocada. Reversarla emite una nota de débito por el mismo valor: la mercadería vuelve a salir de la bodega que se indique y la factura recupera su saldo.

Reversar no es anular. Las dos deshacen la devolución, pero **reversar deja los dos documentos a la vista** —la nota de crédito y la de débito que la contrarresta—. Es el camino cuando la nota de crédito electrónica ya fue aceptada y no se puede anular.

Una devolución se reversa **una sola vez**, y solo si fue de artículos. Si regresó una boleta al taller, no se reversa desde aquí.

Un ejemplo. El lunes un cliente devuelve dos cajas de tornillos y se le hace la nota de crédito. El martes vuelve: sí las necesitaba. No se le hace una factura nueva —perdería el precio y la fecha de la original—: se **reversa** la devolución, las cajas salen otra vez de la bodega y su factura queda como estaba.

La nota de débito por ajuste de valor

Sube el valor de una factura sin mover mercadería: se cobró de menos, o hay que retirarle al cliente una rebaja que se le había reconocido.

DÓNDE ESTÁ La factura > pestaña Notas de Débito > Crear Nota de Débito

Se le retira al cliente el pronto pago que no cumplió. Misma pantalla que la nota de crédito, con sus propios tipos.

TIPO DE NOTA	PARA QUÉ
Ajuste de Precio	Se cobró de menos.
Anula Pronto Pago	Retira un descuento por pronto pago que el cliente no cumplió.
Anula Saldo Incobrable	El cliente pagó lo que ya se había dado por perdido.
Anula Comisión sobre Venta	Retira una comisión reconocida.
Otros Trámites	Lo demás, con su explicación.

Como en la de crédito, se trabaja con un **porcentaje** —aquí se permite hasta el 500 %— y con **Simular Operación**. La factura aumenta su saldo por el valor de la nota: si estaba cancelada, vuelve a tener saldo y aparece otra vez en el Estado de Cuenta del cliente.

Dónde se consultan

En la pestaña **Notas de Débito** de la factura, y en **Ventas > Buscar Notas de Débito**. La nota se imprime, se envía por correo y se anula desde su propio Menú, igual que la de crédito.

Una nota de débito electrónica también se tramita. Con facturación electrónica, la nota de débito va al Ministerio de Hacienda como cualquier otro documento, y aceptada ya no se anula: se contrarresta con una nota de crédito.

19 · Pre-notas

Las notas de los capítulos anteriores nacen de una factura que está en el sistema. La pre-nota es para cuando **no hay de dónde partir**: se diseña la nota línea por línea, como una venta.

DÓNDE ESTÁ Conta > Crear Nueva Pre-Nota · Conta > Pre-Notas en Edición

SE USA UNA PRE-NOTA PARA...

corregir una factura que no está en el sistema

emitida antes de empezar a usarlo, o en otra plataforma.

una nota que no calza con una sola factura

un reconocimiento global, un acuerdo comercial.

una nota con líneas propias

con artículos, cantidades o precios distintos a los de la factura original.

Una pre-nota en diseño, con la pestaña «Documento» abierta. El tipo —crédito o débito— se elige aquí y queda en firme al emitir.

La pre-nota no mueve inventario. Aunque lleve artículos, no los ingresa ni los saca. Si hay mercadería que devolver, el camino es la devolución desde la factura.

1 El documento y sus líneas

DÓNDE ESTÁ Pestañas Documento y F4. Detalle de artículos

En **Documento**: el tipo —Nota de Crédito o Nota de Débito—, el cliente y los datos de «A Nombre de», el concepto (contado o crédito) y la fecha, que admite pocos días hacia atrás.

En **Detalle**: las líneas, que se agregan como en una pre-venta, cada una con su cantidad, su precio y su descuento.

2 La referencia: obligatoria

DÓNDE ESTÁ Pestaña Referencias y Otros

Una nota manual tiene que decir **a qué documento se refiere**. Sin al menos una referencia, el sistema no la deja emitir.

La referencia: qué tipo de documento se corrige, su número, su fecha y la razón. Se guarda con el botón azul.

3 Guardar o emitir

DÓNDE ESTÁ Botón Solo Guardar · Menú > Crear Documento

Solo Guardar la deja en diseño para seguir después: aparece en Pre-Notas en Edición. **Crear Documento** la emite, y desde ese momento ya no se puede editar.

AL EMITIR UNA PRE-NOTA DE...

RESULTA

crédito

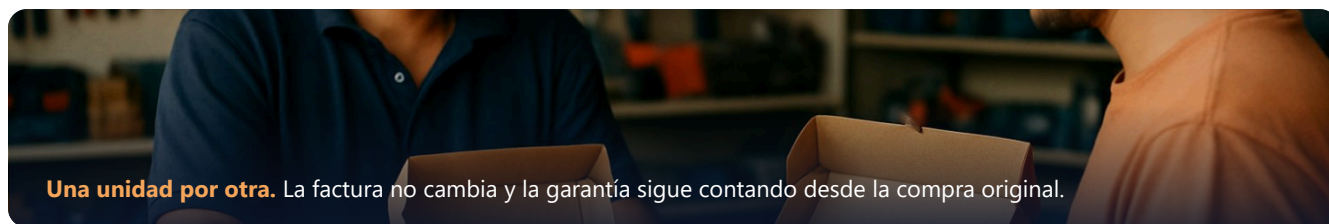
una nota de crédito y, con ella, una **nota contable** a favor del cliente por el total. No se aplica sola a ninguna factura: se usa como forma de pago.

débito

una nota de débito a cargo del cliente.

20 · Cambios por R.M.A.

El cliente trae un artículo que salió defectuoso, dentro de su garantía, y se le entrega otro igual. El cambio por R.M.A. hace eso —y solo eso— sin nota de crédito y sin factura nueva.



Es una licencia aparte. Su empresa puede tenerla activa o no. Si no lo está, el botón lo dice y lleva a la información de licencias.

Por qué existe

	DEVOLUCIÓN Y NUEVA FACTURA	CAMBIO POR R.M.A.
Documentos	Una nota de crédito y otra factura.	Uno solo, interno. La factura queda intacta.
La garantía	Empieza de nuevo con la factura nueva.	Sigue corriendo desde la compra original.
La unidad defectuosa	Vuelve a la bodega que se elija.	Entra siempre a la bodega de Defectuoso .
El dinero	Hay que devolver y volver a cobrar.	No se mueve.

1 Registrar el cambio

DÓNDE ESTÁ La factura > Menú > Cambio por R.M.A

Con serie: se escanea la serie defectuosa; el sistema la reconoce en la factura y dice si está en garantía. Después se escanea la serie de **reemplazo**, que tiene que ser del mismo artículo y estar disponible en el inventario.

Sin serie: en la otra pestaña se indica cuántas piezas de cada artículo se cambian.

Cambio por R.M.A.
Factura N° 100011000000012 • Instalaciones Eléctricas Camalé

← Regresar

III Cambio por Serie **Cambio sin Serie**

III Serie/IMEI a cambiar (defectuosa)

Escanee o digite la serie y presione Enter Q Verificar

HEL-041 • Taladro percutor Industrial
Serie a cambiar: TP41-25K10428 Existe

III Serie/IMEI de reemplazo (nueva)

TP41-25K10435 + Agregar Cambio

📌 Cómo registrar un Cambio por R.M.A.
Por serie: escanee la serie defectuosa y luego la serie de reemplazo (mismo artículo, disponible en inventario). **Sin serie:** elija la bodega de origen e indique la cantidad de piezas a cambiar de cada artículo. Puede combinar ambos tipos y pulsar **Finalizar** para revisarlos y autorizar. El cambio **no reinicia la garantía**.

La serie vendida, reconocida y en garantía; debajo, la serie que se entrega a cambio.

2 Autorizar

DÓNDE ESTÁ El documento de R.M.A.

El cambio queda primero en **borrador**. Al **autorizarlo** —un permiso distinto al de crearlo— se mueve el inventario: la unidad defectuosa entra a la bodega de Defectuoso y la de reemplazo sale de la venta. Desde ese instante la unidad nueva ya no se le puede vender a nadie más.

3 Entregar

DÓNDE ESTÁ El documento de R.M.A.

Se registra la entrega al cliente y se imprime el comprobante. En el mostrador, autorizar y entregar suelen ser un solo momento.

CONVIENE SABER

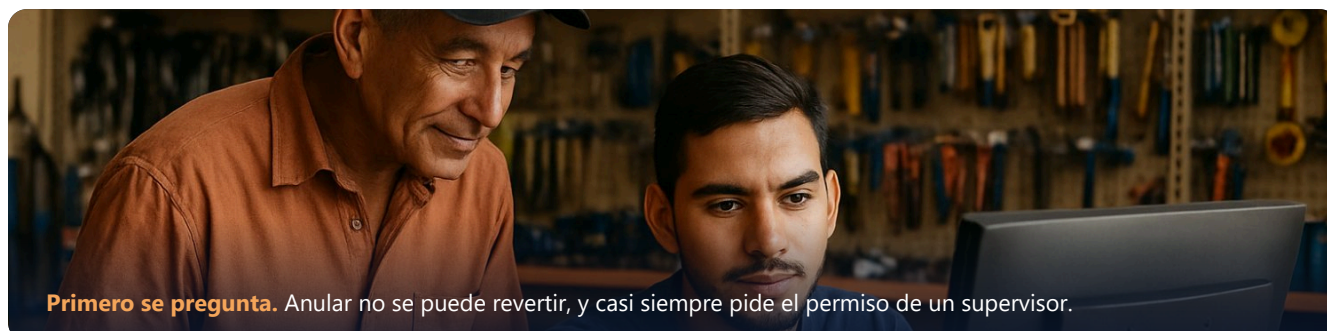
Dónde se consulta	En la pestaña R.M.A de la factura, y en Ventas > Buscar Cambios R.M.A.
Si la unidad nueva también falla	Se hace otro cambio sobre la misma factura. La garantía sigue siendo la original.
Fuera de garantía	El sistema lo impide, salvo para quien tenga el permiso de operar fuera de plazo.
Una factura con R.M.A.	Ya no se puede anular .
Si lo que corresponde es reparar	No es un R.M.A.: es una boleta de taller.

Un ejemplo. Un cliente compró un taladro hace tres meses, con un año de garantía, y hoy lo trae porque no enciende. Con una devolución y una factura nueva, su garantía volvería a empezar hoy. Con el cambio por R.M.A. se lleva otro taladro, la factura sigue siendo la de hace tres meses y le quedan nueve de garantía.

El reemplazo sale del inventario de venta. Tiene que haber una unidad igual disponible. Si no la hay, no se puede registrar el cambio: se le hace un pedido al cliente o se resuelve con una devolución.

21 · Anulaciones

Anular es declarar que un documento **nunca debió existir**. No se borra: queda marcado como anulado, con quién lo anuló, cuándo y por qué, y el sistema deshace todo lo que había causado.



¿Anular o corregir con una nota?

Se anula

Lo que está **mal desde el origen**: se facturó al cliente equivocado, se duplicó la venta, el cliente se arrepintió antes de salir de la tienda.



Se hace una nota

Lo que **sí ocurrió** y luego cambió: el cliente devuelve algo días después, se le reconoce una rebaja. La venta existió; se ajusta.

Una factura electrónica aceptada no se anula. Lo que el Ministerio de Hacienda ya aceptó existe fiscalmente. Se contrarresta con el documento opuesto: una **nota de crédito** por devolución total. Solo se anula lo que no tiene trámite electrónico, o lo que Hacienda rechazó.

DÓNDE ESTÁ El documento > Menú > Anulación

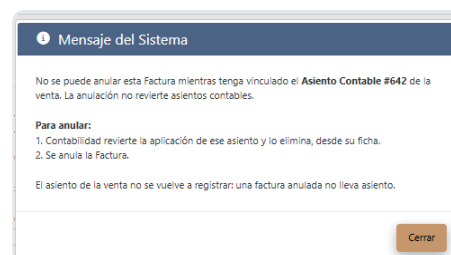
PARA ANULAR HACE FALTA...

El permiso	Anulación Pre-Cierre si la caja de ese día sigue abierta; Anulación Pos-Cierre si ya se cerró.
Estar a tiempo	No se anula después del día 15 del mes siguiente al del documento.
El motivo	Es obligatorio y queda guardado.
Que la caja no esté en cierre	Se espera a que el cierre termine.

Anular una factura

Antes de anular, la factura tiene que estar **limpia**. El sistema revisa, en este orden:

SI LA FACTURA TIENE...	PRIMERO HAY QUE...
notas de crédito o de débito	anularlas.
un cambio por R.M.A.	no se puede anular.
un asiento contable	que Contabilidad lo revierta.
un certificado ya usado, nacido de sus pagos	no se puede anular.



El sistema dice qué lo impide y cómo resolverlo.



La anulación de una factura: la advertencia de que no se puede revertir, y el motivo, que es obligatorio. Debajo, la pantalla recuerda cuándo se anula y cuándo no.

Qué pasa al anularla

CON...	PASA ESTO
el inventario	Regresa a la bodega de donde salió. Si venía de una boleta de taller, la boleta vuelve al taller.
los pagos del día (caja sin cerrar)	Se anulan solos, junto con la factura.
los pagos de días ya cerrados	No se pueden deshacer: quedan a favor del cliente , como una nota contable o un certificado.
una nota o un certificado con que se pagó	Vuelve a quedar activo , para que el cliente lo use otra vez.
el número de la factura	No se reutiliza. La factura sigue en los buscadores, con el estado Anulada .

Cómo queda una factura anulada

La factura no desaparece. Se abre igual que antes, desde cualquier buscador, y su título pasa a decir **Factura ANULADA**. Una franja roja guarda el rastro: **quién** la anuló, **cuándo** y el **motivo** que escribió.

Factura ANULADA #1000010000000035
Terminal: -- Directo -- ID: 12510

Constructora Rojas Montero Ltda.
Céd: 310181808 • ACCIO: Ninguna

Documento
A nombre de Constructora Rojas Montero Ltda.

REPRESENTANTE	CÉDULA ID	3-101-618608
CONTACTO	EMAIL	compras@constructorarajomontero.co.cr
TEL OFICINA	28993491	TEL
TEL	TEL	
DIRECCIÓN	(ninguna) / (ninguna) / (ninguna)	

Documento
Este documento ha sido **anulado** internamente y todos sus efectos sobre inventario y saldo fueron revertidos. Anulada por **admin** el 2026-10-11 14:48:11.
Se facturó al cliente equivocado: era Remodelaciones Montero, no Constructora Rojas Montero.

La misma factura, después de anularla. El detalle, los pagos y los documentos relacionados siguen a la vista, para poder explicar lo que pasó.

Escriba un motivo que se entienda después. «Error» no le dice nada a quien revise la caja el mes siguiente. «Se facturó al cliente equivocado: era Remodelaciones Montero» sí. Es lo único que queda para explicar por qué falta esa venta.

Anular otros documentos

DOCUMENTO	LO PROPIO DE SU ANULACIÓN
Apartado	Igual que una factura: libera la mercadería y resuelve los abonos según el día en que se recibieron.
Nota de crédito	Si fue una devolución, la mercadería vuelve a salir : tiene que haber existencia. No se anula si su saldo a favor ya se usó: primero se anula ese recibo.
Nota de débito	La factura pierde lo que la nota le había sumado. Si era una reversión, la mercadería regresa.
Pre-venta, proforma, pre-nota	No se anulan: se eliminan , porque todavía no son documentos.

22 · Operaciones avanzadas

Lo que se le puede hacer a una factura ya emitida **sin** una nota y sin anularla: corregir un dato del encabezado, volver a imprimirla, reenviarla.

El Menú de una factura. Cada bloque es un tema: el cliente, el documento, las operaciones, la entrega y las salidas.

Editar Encabezados.

1 Editar los encabezados

DÓNDE ESTÁ La factura › Menú › Editar Encabezados

Corrige los datos generales, nunca las líneas ni los montos.

DATO

SE PUEDE CAMBIAR

Email

Siempre.

Identificación y A
Nombre de

Solo si la factura **no es electrónica**.

Vendedor, Encargado,
Línea, Tipo

Con permiso. Afecta las comisiones.

Fecha Vencimiento

Con permiso. Una fecha posterior a la emisión la vuelve de crédito.

Fecha Emisión

No, si es electrónica.

Anotaciones

Con permiso.

2 Reenviar por correo

DÓNDE ESTÁ La factura > Menú > Enviar por Correo

Propone el correo de la ficha del cliente, y se puede cambiar **para este envío** sin tocar la factura ni la ficha. La pantalla dice qué lleva el correo: en un documento electrónico, el PDF, el XML y la respuesta de Hacienda.

Antes de enviar se revisan la dirección y el asunto.

3 Reimprimir

DÓNDE ESTÁ La factura > Menú > Vista Preliminar

Se elige el **formato** —punto de venta, carta, con fotografías— y se imprime. La empresa puede limitar cuántas veces se imprime una factura: al llegar al tope, reimprimir pide el permiso **Imprime Copias de Factura**, y volver el contador a cero, otro.

Otras operaciones del Menú

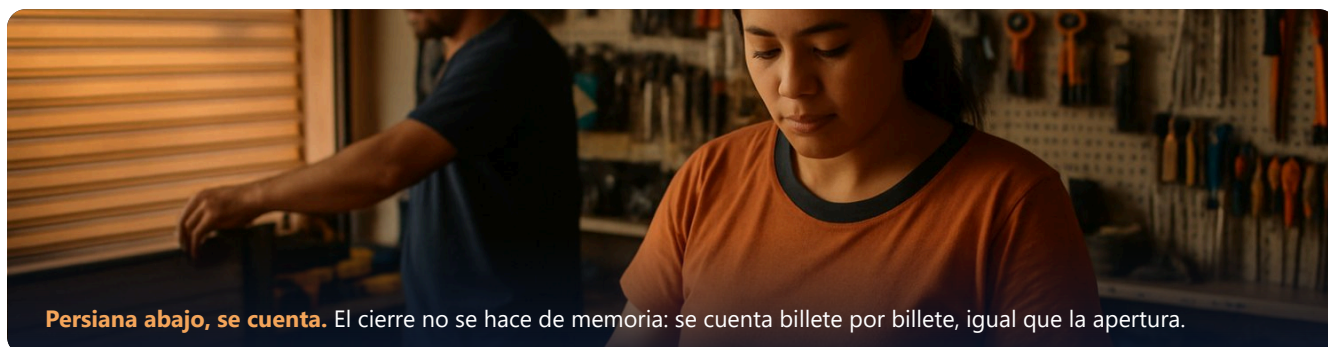
OPCIÓN	PARA QUÉ
Cambiar Titular del Documento	Pasa la factura a la cuenta de otro cliente : la deuda cambia de dueño. Pide un permiso propio.
Financiamiento	Convierte el saldo en un plan de cuotas.
Logística y Entrega	Registra el despacho, los paquetes y la entrega al cliente.
Documento de Garantía	Imprime el certificado de garantía de lo vendido.

Dar un día más a una factura vencida

En el Estado de Cuenta, cada factura vencida tiene el botón **Extender**: mueve su vencimiento hasta el final del día siguiente. Así un cliente que paga mañana puede llevarse hoy lo que necesita sin pedir Extra Crédito. Pide el permiso de editar encabezados.

23 · Cerrar la caja

El cierre compara lo que el sistema dice que entró con lo que de verdad hay en la gaveta, deja un informe y prepara el fondo del turno siguiente.



Persiana abajo, se cuenta. El cierre no se hace de memoria: se cuenta billete por billete, igual que la apertura.

El efectivo que no viene de ventas

DÓNDE ESTÁ Menú Caja

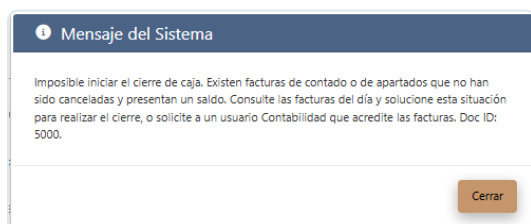
MOVIMIENTO	QUÉ HACE
Carga de Efectivo	Entra dinero a la caja que no es de una venta: más cambio, un reintegro.
Retiro de Efectivo	Sale dinero hacia una cuenta: un depósito a media tarde, un pago menor.
Traslado de Efectivo	Pasa efectivo de una caja abierta a otra.

Los tres dejan un comprobante para imprimir, firmar y archivar, y no se pueden editar ni anular. En el Estado de Caja aparecen como **Entradas** y **Salidas**.

1 Iniciar el cierre

DÓNDE ESTÁ Caja > Estado de Caja > botón Cierre

El sistema advierte que, desde ese momento, **no se podrá facturar ni recibir abonos** en esa caja hasta terminar. La caja pasa a «En cierre». Si se inició por error, **Cancelar** la reabre sin afectar nada.



El cierre bloqueado.

Una factura de contado con saldo impide cerrar. Si la empresa usa el cierre estricto, no se cierra mientras haya una factura de contado o un apartado del turno sin terminar de cobrar. En **Buscar Facturas**, el estado **Bloquean Cierre** las muestra.

(01) Mostrador Tienda en Tienda Central San José

Proceso de Cierre de Caja y verificación de Efectivo.

Crear CierreCancelarActualizar

FormularioFacturas y ApartadosIngresosFormas de PagoMétodos de PagoFlujo de EfectivoArtículos VendidosUso de LIC/LES

Arqueo de Caja

Indique la Cantidad Física de cada moneda y billete entregados en caja. Si hay 10 billetes de 1000, debe indicar 10, nunca 10000.

Cantidad	Moneda / Billete	Cantidad	Moneda / Billete
1	x 5 Colones	0	x 2000 Colones
0	x 10 Colones	0	x 5000 Colones
1	x 20 Colones	1	x 10000 Colones
0	x 50 Colones	2	x 20000 Colones
1	x 100 Colones	14	x 50000 Colones
0	x 500 Colones	0	x Dólares
0	x 1000 Colones	0	x Euros

Monto Total de Cierre de Caja en Efectivo y Tarjetas

Efectivo Reportado CRC

750,130.00

• Suma total del efectivo en su Punto de Venta (Caja / Terminal).

• Se debe sumar todo el efectivo, incluyendo el Fondo de Caja inicial. Ingresos en otras monedas diferentes a Colones se deben calcular en su Tipo de Cambio por Compra.

Diferencia Efectivo CRC

0.00

Cierre de Tarjetas CRC

0.00

• Si usa múltiples Cajas en la Sucursal, asegure el cierre de Tarjetas en montos por Caja y deje cualquier diferencia solo en una. Recuerde que en este caso, todos los diferentes Cajas de la Sucursal pueden facturar en Tarjetas, por lo que el monto estará dividido.

Diferencia Tarjetas CRC

0.00

Asientos/Depósitos a Cuentas de Sucursal

Caja Fuerte - Tienda Central	721,630.00
Cuenta Corriente Colones - Ferreteria	0.00
Cuenta Corriente Dólares - Ferreteria	0.00

Consideraciones y Efectivo para próxima caja

Nuevo Fondo de Caja CRC

CRC

28,500.00

Cierre del turno. Efectivo entregado a la caja fuerte; queda el fondo de 28,500

Anotaciones Adicionales

Detalle de Efectivo en Caja

• Fondo de Apertura de Caja	428,500.00
• Efectivo por Ingresos	4721,630.00
• Entradas de Efectivo	60.00
• Salidas de Efectivo	60.00
• Efectivo Total	4750,130.00

Detalle general de ingresos

• Conteo de Recibos	5
• Ingresos en Efectivo	4721,630.00
• Ingresos por Cheque	60.00
• Ingresos por Depósito	60.00
• Ingresos por SNIPE	60.00
• Ingresos por Digital	60.00

El formulario del cierre. Lo contado coincide con lo esperado: diferencia cero.

2 Contar

DÓNDE ESTÁ Pestaña Formulario

En el **Arqueo de Caja** se anota cuántos billetes y monedas hay de cada denominación. El sistema suma y lo compara con lo que esperaba.

CASILLA

QUÉ DICE

Efectivo Reportado Lo que usted contó.

Diferencia Efectivo Contado menos esperado. En negativo, **falta**; en positivo, **sobra**.

Cierre de Tarjetas El total del datáfono, para compararlo con lo cobrado por tarjeta.

Depósitos o Entrega Cuánto del efectivo sale de la gaveta. Se explica en la página siguiente.

Nuevo Fondo de Caja Lo que queda en la gaveta para el turno siguiente.

Debajo del formulario, dos cuadros explican los números: el **Detalle de Efectivo en Caja** —fondo de apertura, más ingresos, más entradas, menos salidas— y el **Detalle general de ingresos** por forma de pago. Las demás pestañas listan lo que hubo en el turno: facturas, ingresos, artículos vendidos.

Una diferencia no impide cerrar: queda escrita en el informe, y conviene explicarla en las **Anotaciones**. Lo que el sistema no acepta es que el nuevo fondo quede en negativo.

Adónde va el dinero: con cuentas de Caja y Bancos, o sin ellas

El bloque de la derecha del formulario —lo que se hace con el efectivo que sale de la gaveta— es distinto según cómo esté preparada la sucursal. Es la diferencia más importante entre un cierre y otro.

	CON CUENTAS ASIGNADAS A LA SUCURSAL	SIN CUENTAS
Qué hace falta	La licencia de Caja y Bancos , y al menos una cuenta —una caja fuerte, una cuenta bancaria — ligada a la sucursal.	Nada: es como cierra una sucursal que no tiene cuentas.
El bloque se llama	Asientos/Depósitos a Cuentas de Sucursal	Entrega de Efectivo para Depósitos/Administración
Qué pregunta	Cuánto va a cada cuenta : tanto a la caja fuerte, tanto al banco.	Cuánto efectivo se entrega , por moneda. No dice a quién ni adónde.
Qué registra	Un depósito en cada cuenta , con el número del cierre. El saldo de la cuenta sube.	Una salida de efectivo de la caja, con el número del cierre.
Lo cobrado con tarjeta	Entra solo a la cuenta ligada a esa forma de pago.	Queda en el informe del cierre.
El nuevo fondo	Lo contado menos lo depositado.	Lo contado menos lo entregado.
Después del cierre	El dinero se puede seguir : de la caja fuerte al banco, del banco a un pago. Cada paso deja su movimiento.	El rastro termina en la entrega . Lo que pase después con ese dinero no está en el sistema.

Entrega de Efectivo para Depósitos/Administración

⚠ Modo informal de cierre: esta sucursal no tiene cuentas de Caja/Banco asignadas, por lo que las entregas de efectivo **no se registran en contabilidad** automáticamente. Debe notificar al encargado contable y considerar asignar al menos una cuenta a la sucursal para activar el modo formal de depósitos.

Colones	0.00
Dólares	0.00
Euros	0.00

El mismo bloque en una sucursal sin cuentas: una casilla por moneda, y el aviso de «modo informal» cuando la empresa lleva Contabilidad.

El ejemplo de esta guía es el primero. En la figura del formulario se ven tres cuentas de la sucursal —Caja Fuerte y dos cuentas corrientes—, y los 4721.630 del turno se depositaron en la caja fuerte. La **Guía de Caja y Bancos** explica cómo se crean las cuentas y cómo se sigue ese dinero después.

«Modo informal de cierre». Si la empresa lleva Contabilidad en el sistema pero la sucursal no tiene cuentas asignadas, el formulario lo advierte con ese nombre: las entregas de efectivo **no se registran en contabilidad** solas, y hay que avisarle al encargado contable.

3 Crear el cierre

DÓNDE ESTÁ Botón Crear Cierre

El sistema genera el **informe** con su número, que se puede consultar e imprimir, y marca con ese número todo lo del turno: facturas, recibos, notas y movimientos de efectivo.

Después del cierre la caja queda cerrada, con su fondo, hasta la próxima apertura. Para anular un documento de ese turno ya se necesita **Anulación Pos-Cierre**, y el informe se consulta en **Caja > Buscar en Aperturas y Cierres**.

Antes de irse: la lista del cierre

REVISE	POR QUÉ
Que no queden pre-ventas del día sin resolver	Lo que el cliente ya no quiere se elimina, para liberar la mercadería. Lo que tiene que esperar, se protege.
Que no haya facturas de contado con saldo	Con el cierre estricto, impiden cerrar. Están en Buscar Facturas, estado Bloquean Cierre .
Que los abonos del día tengan su referencia	El número de la transferencia o del voucher es lo que después permite conciliar con el banco.
Que las diferencias queden explicadas	En las Anotaciones del cierre. Una diferencia sin explicación es la que se discute al día siguiente.
Que el efectivo entregado coincida con lo anotado	Lo que se escribe como depósito o entrega tiene que ser lo que de verdad sale de la gaveta.

El informe del cierre queda firmado por el sistema. Dice quién cerró, a qué hora, cuánto contó y cuánto esperaba el sistema. La Guía de Caja y Bancos explica cómo se lee ese informe línea por línea.

24 · Teclas, permisos y palabras

Tres tablas de consulta: los atajos del teclado, el permiso que pide cada tarea y el significado de las palabras que usa el sistema.

Las teclas

TECLA	EN CUALQUIER PANTALLA	DENTRO DE UNA PRE-VENTA	EN LA CAJA RÁPIDA
F1	La ayuda de la pantalla	—	—
F2	Nueva pre-venta	Ir a Pagar; otra vez, facturar	Cobrar
F3	—	Editar la última línea	Quitar la última línea
F4	La última pre-venta creada	Ir al campo Código	Ir al campo Código
F5	—	—	Buscar un artículo
F6	El buscador del encabezado	—	—
F7	Pre-Ventas en Edición	Línea manual gravada	Línea manual gravada
F8	Nuevo cliente	Línea manual exenta	Línea manual exenta
F9	Nueva boleta de taller	Aplicar los cambios del detalle	—
F10	El Menú Rápido	—	—
Alt + 1...9	—	Artículos frecuentes	Artículos frecuentes

En el Menú Rápido, **F3** abre la última venta que usted facturó. Las teclas no actúan mientras hay un mensaje abierto en pantalla.

El permiso que pide cada tarea

Los permisos los asigna el administrador en la ficha de cada usuario. Cuando el sistema niega algo, el mensaje dice cuál falta.

PARA...	PERMISO
facturar una pre-venta	Aplicar Facturas
cambiar el límite, el plazo o el interés de un cliente; editar el Cliente Genérico	Encargado de Clientes y Créditos
abrir o cerrar una caja que tiene encargado	Admin de Cajas y Terminales
ver las pre-ventas de otros vendedores	Acceso a Pre-Ventas de Sucursal o Acceso Global a Pre-Ventas
proteger, desproteger o borrar pre-ventas en masa	Operaciones Globales en Pre-Ventas
aplicar un descuento a todo el documento	Aplicar Descuento Global
anular un documento o un recibo del turno	Anulación Pre-Cierre
anular un documento o un recibo de un turno ya cerrado	Anulación Pos-Cierre
editar encabezados; extender un vencimiento; cambiar la fecha de una devolución	Editar datos de Encabezado de Facturas y Apartados
pasar una factura a la cuenta de otro cliente	Cambiar / Editar Cuenta de Cliente en Facturas
reimprimir una factura que llegó al tope de copias	Imprime Copias de Factura
editar las anotaciones de una factura que registró otra persona	Edición de Anotaciones
usar la forma de pago «Pago en Caja»	Pago en Caja
crear un cambio por R.M.A., y autorizarlo	Dos permisos de R.M.A.: uno para crear y otro para autorizar
autorizar la devolución en dinero de un saldo a favor; anular, renovar o unificar notas contables	Perfil de Contabilidad

Un permiso no reemplaza a una autorización. El permiso dice lo que un usuario **puede** hacer siempre. La autorización (capítulo 8) es el visto bueno de otra persona para **un** documento.

Dónde está cada cosa en el menú

MENÚ	LO QUE SE USA EN VENTAS
Clientes	Registrar Nuevo Cliente · Buscar Clientes
Órdenes	Crear Nueva Proforma · Proformas en Edición · Buscar Proformas y Pedidos · Cola de Pedidos
Ventas	Crear Nueva Pre-Venta · Pre-Ventas en Edición · Buscar Facturas · Buscar Apartados · Facturas Vencidas · Buscar Notas de Crédito · Buscar Notas de Débito · Buscar Cambios R.M.A
Caja	Estado de Caja · Registrar Nuevo Ingreso · Búsqueda de Ingresos · Buscar en Aperturas y Cierres · Carga, Traslado y Retiro de Efectivo
Conta	Crear Nueva Pre-Nota · Pre-Notas en Edición · Crear Nota de Crédito Contable · Buscar Notas Contables · Certificados

Las palabras

PALABRA	QUÉ SIGNIFICA
A Nombre de	El receptor del documento: el nombre, la cédula y el correo que salen en la factura. Puede ser distinto del cliente que paga.
Abono	Un pago contra una factura a crédito o un apartado. Deja un recibo de dinero.
Apartado	Mercadería separada a nombre de un cliente, que la paga en abonos. Se factura al terminar de pagar.
Arqueo	El conteo del efectivo por denominación, al abrir y al cerrar la caja.
BackOrden	El pedido que guarda lo que no se pudo despachar por falta de existencia.
Cancelada	Una factura o un apartado sin saldo: ya se pagó completo.
Certificado	Un saldo a favor que se usa como forma de pago. Puede ser de regalo.
Cliente Genérico	El cliente del sistema para la venta de contado a quien no da sus datos.
Devolución	La nota de crédito que regresa mercadería al inventario.
Extra Crédito	La autorización para venderle a crédito a un cliente moroso o sin crédito disponible.
Fondo de caja	El efectivo con que se abre el turno, y que se deja al cerrar.
Lista de precios	El juego de precios que se le aplica a un cliente o a una línea. En la ficha del cliente se llama «Precio Base».
Nota contable	El documento interno que guarda un saldo a favor del cliente.
Nota de crédito	El documento fiscal que baja el valor de una factura: por devolución o por ajuste.

PALABRA	QUÉ SIGNIFICA
Nota de débito	El documento fiscal que sube el valor de una factura.
Pedido	Una proforma que el cliente ya aprobó. Espera en la Cola de Pedidos.
Pre-nota	El diseño de una nota de crédito o de débito que no parte de una factura del sistema.
Pre-venta	La venta mientras se arma. Reserva la mercadería.
Proforma	Una cotización. No reserva mercadería.
Protegida	Una pre-venta con candado: no se puede eliminar hasta quitárselo.
Recibo de dinero	El comprobante de un pago recibido. En el sistema también se le llama «ingreso».
Reservado	La mercadería que está en una pre-venta: sigue en la bodega, pero ya no está disponible.
R.M.A.	El cambio de una unidad en garantía por otra igual, sin nota de crédito ni factura nueva.
Saldo	Lo que falta por pagar de una factura o de un apartado.
Saldo a favor	Lo que la empresa le debe al cliente. Vive en una nota contable o en un certificado.
Tiquete	El documento electrónico para el consumidor final, que no identifica a quien compra.

Detrás de todas las pantallas hay una sola idea: **cada documento dice qué pasó, con quién y cuándo**, y lo que cambia después no lo borra: lo corrige con otro documento. Por eso una venta bien hecha se puede explicar un año más tarde.

Esta guía se preparó sobre la versión de octubre de 2026 de SiReTT Online. Las pantallas corresponden a una empresa de ejemplo; los nombres de clientes, los artículos, las series y los montos son ficticios. Las fotografías son ilustrativas. Las opciones disponibles en su sistema dependen de las licencias y de la configuración de su empresa.

Índice temático

Busque el tema por su nombre; el número es la página donde se explica.

A

A Nombre de	26
Abono a una factura o apartado	36
Abono Global y Abono Selectivo	37
Abono inicial de un apartado	28
Actividad económica, código de	5
Adelanto sobre una pre-venta	25
Ajuste de valor, nota de crédito por	42
Ajuste de valor, nota de débito por	46
Anotaciones privadas del cliente	6
Anulada, cómo queda una factura	53
Anular un abono o recibo	38
Anular un apartado	29, 53
Anular una factura	52
Anular una nota de crédito o de débito	53
Apartados	28
Apertura de caja	9
Aprobar un pedido	11
Arqueo	9, 57
Artículos frecuentes	20
Artículos, agregar	19
Autolimpieza de pre-ventas	18
Autorizaciones	22

B

BackOrden	12
Bloqueo de ventas a un cliente	7
Buscador del encabezado	33
Buscadores de documentos	34

C

Caja o terminal	8
Caja Rápida	30

Caja y Bancos, cierre con cuentas de	58
Cajas cerradas, aviso de	9
Cambiar el titular de una factura	55
Cambiar la lista de precios	21
Cambio por R.M.A.	49
Certificados	37, 44
Cierre bloqueado	56
Cierre de caja	56
Cliente Genérico	7
Cliente, ficha del	7
Cliente, registrar	4
Cobro avanzado	31
Cola de Pedidos	13
Compartir una pre-venta	18
Comprobantes de pago	38
Contado, facturar de	23
Copias de una factura	55
Correo de trámites electrónicos	5
Correo, reenviar una factura por	55
Crédito, facturar a	26
Crédito, límite y plazo de	6
Cupones y promociones	22

D

Depreciación en una devolución	39
Descuento en una línea	21
Descuento Global	21
Devolución de mercadería	39
Devolver un saldo a favor en dinero	44
Diferencias en el cierre	57

E

Editar encabezados	54
--------------------------	----

Efectivo, carga, retiro y traslado de	56
Eliminar una pre-venta	18
Estado de Caja	8
Estado de Cuenta	35
Excedente de un pago	37
Existencia insuficiente	32
Explorar el catálogo desde la venta	19
Extender un vencimiento	55
Extra Crédito	22

F

Factura electrónica aceptada	51
Facturación automática de apartados	29
Favoritos del cliente	20
Fondo de caja	9, 57
Formas de pago	24
Fusionar pre-ventas	18

G

Glosario	62
----------------	----

I

Importar el detalle de un archivo	20
---	----

L

Línea manual	20
Lista de precios del cliente	6

M

Menú Rápido	33
Modo informal de cierre	58
Moneda del pago	24

N

Nota contable	43
Nota de crédito	39
Nota de débito	45

P

Pagar con una nota de crédito	44
Pago en dos formas	24
Pago múltiple	37
Pedido	10
Permisos por tarea	61
Pre-nota	47
Pre-venta	15
Pre-Ventas en Edición	16
Proforma	10
Pronto pago	42
Proteger una pre-venta	17

R

Recibo de dinero	36, 37
Referencia de una pre-nota	48
Reimprimir una factura	55
Repetir una venta	20
Reservado	16
Reversar una devolución	45

S

Saldo a favor	43
Series, artículos con	20
Simular una nota	42

T

Teclas rápidas	60
Tiquete o factura electrónica	5

U

Unificar pedidos	14
------------------------	----

V

Vuelto	24
--------------	----