

Auditoría

- [Motivos de eliminación](#)
- [Ventas eliminadas y modificadas](#)
- [Cómo consultar ventas eliminadas](#)
- [Cómo consultar productos eliminados de una venta](#)
- [Cómo identificar quién eliminó una venta](#)
- [Cómo identificar quién modificó una venta](#)
- [Cuándo ubicar una venta eliminada y cuándo una modificada](#)
- [Cómo recuperar una venta eliminada por error](#)
- [Cómo revisar cambios realizados en una venta](#)
- [Cómo consultar ventas anuladas](#)
- [Diferencia entre eliminar, anular y nota de crédito](#)

Motivos de eliminación

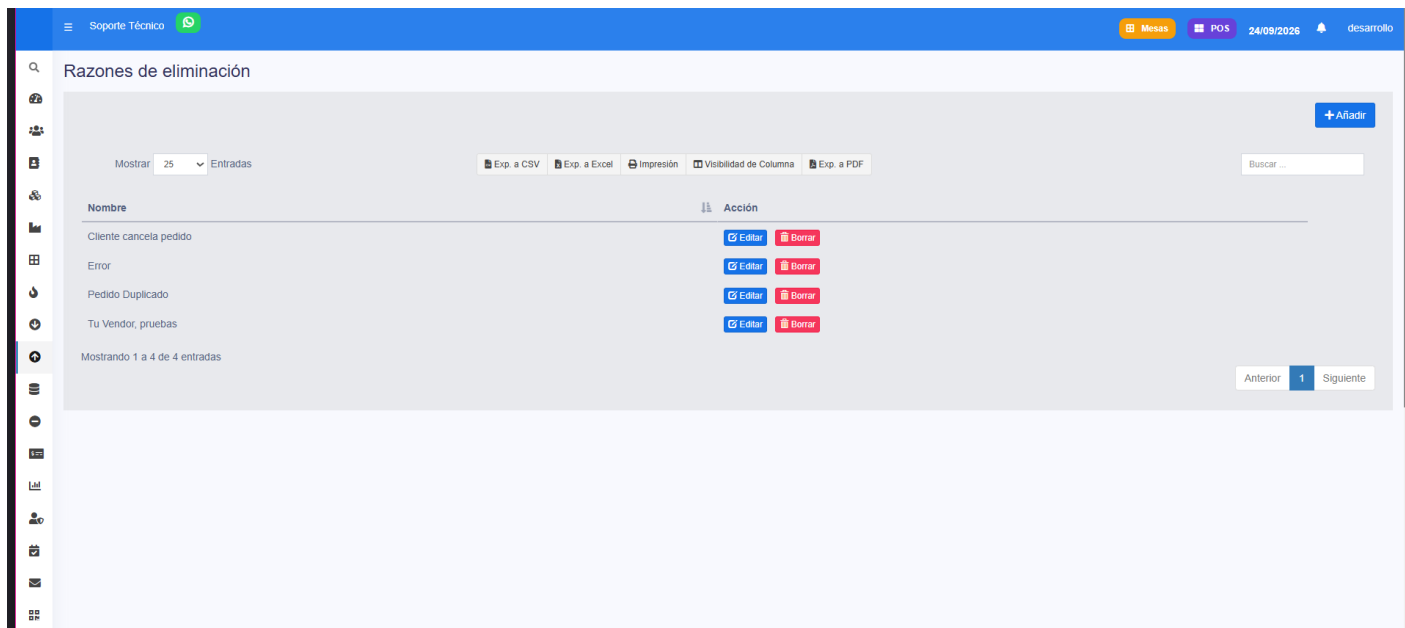
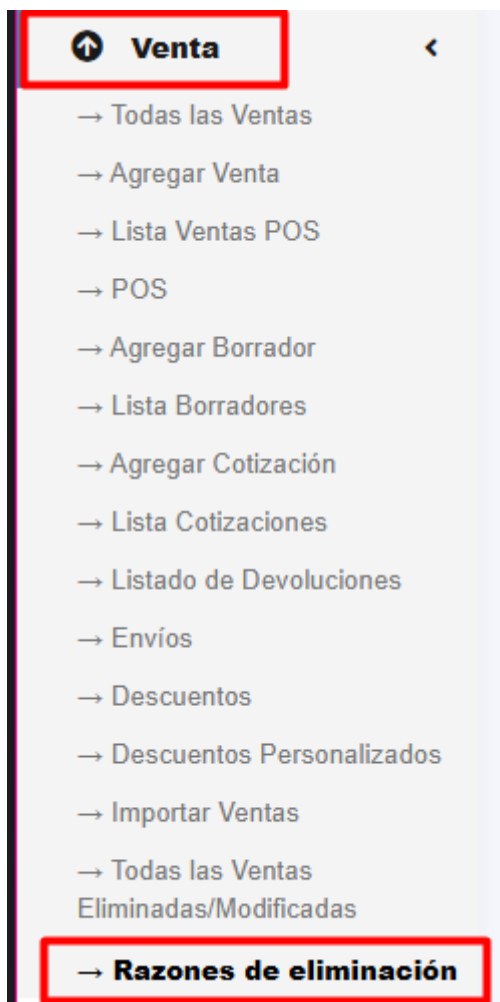
¿Qué es / para qué sirve?

Los **motivos de eliminación** son la lista de razones que el personal debe elegir al eliminar una venta o quitar un producto ya comandado (ej. "Devolución", "Error de captura", "Cambio de producto"). Sirven para controlar y clasificar las anulaciones.

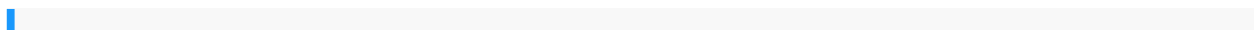
Paso a paso

1. Ve a **Ventas → Motivos de eliminación**.
2. Presiona **Agregar**.
3. Escribe el **Nombre** del motivo.
4. Guarda.

Puedes **Editar** o **Eliminar** los motivos desde el listado.



Notas y avisos



- Estos motivos son los que aparecen al [eliminar un producto ya comandado](#) y en [Ventas eliminadas](#).
- No se puede **eliminar un motivo** que ya esté usado en anulaciones existentes.
- Define motivos claros: facilitan la auditoría de anulaciones.

Ventas eliminadas y modificadas

¿Qué es / para qué sirve?

Es el **registro de auditoría** de las ventas que se **eliminaron** o de los productos que se **quitaron** de una venta. Sirve para controlar qué se anuló, quién lo hizo, quién lo autorizó y por qué.

Paso a paso

1. Ve a **Ventas → Ventas eliminadas**.
2. Filtra por **Motivo (Razón)**, **Tipo** y **Rango de fechas**.
3. Revisa las dos pestañas:
 - **Eliminadas**: ventas completas eliminadas — fecha, factura, mesa, monto, sucursal, **quién la eliminó**, **motivo** y nota.
 - **Modificadas**: productos quitados de una venta — fecha, factura, producto, cantidad, **motivo**, nota, **quién modificó** y **quién aprobó**.



Venta



- Todas las Ventas
- Agregar Venta
- Lista Ventas POS
- POS
- Agregar Borrador
- Lista Borradores
- Agregar Cotización
- Lista Cotizaciones
- Listado de Devoluciones
- Envíos
- Descuentos
- Descuentos Personalizados
- Importar Ventas
- Todas las Ventas Eliminadas/Modificadas**
- Razones de eliminación

Todas las Ventas Eliminadas/Modificadas

Filtros

Razón: Mesa: Ubicación: Eliminado por:

Rango de Fechas:

Eliminadas Modificadas

Mostrar 25 Entradas

Buscar ...

Fecha	No. Factura	Mesa	Cantidad Total	Ubicación	Eliminado por	Razón de Eliminación	Nota	Acciones
02/07/2026 10:44 AM	0005	V1	B/ 9.99	REST	desarrollo	Error	PRUEBA	Recuperar
02/07/2026 10:44 AM	0001	M1	B/ 0.20	REST	desarrollo	Error	PRUEBAS	Recuperar
01/07/2026 04:49 PM	0003	M2	B/ 0.20	REST	desarrollo	Tu Vendor, pruebas	pruebas	Recuperar
01/07/2026 04:49 PM	0004	V1	B/ 9.99	REST	desarrollo	Tu Vendor, pruebas	pruebas	Recuperar

Mostrando 1 a 4 de 4 entradas

Anterior 1 Siguiente

Cómo consultar ventas eliminadas

¿Qué es / para qué sirve?

Consultar las **ventas eliminadas** permite revisar operaciones que fueron eliminadas o modificadas dentro del sistema.

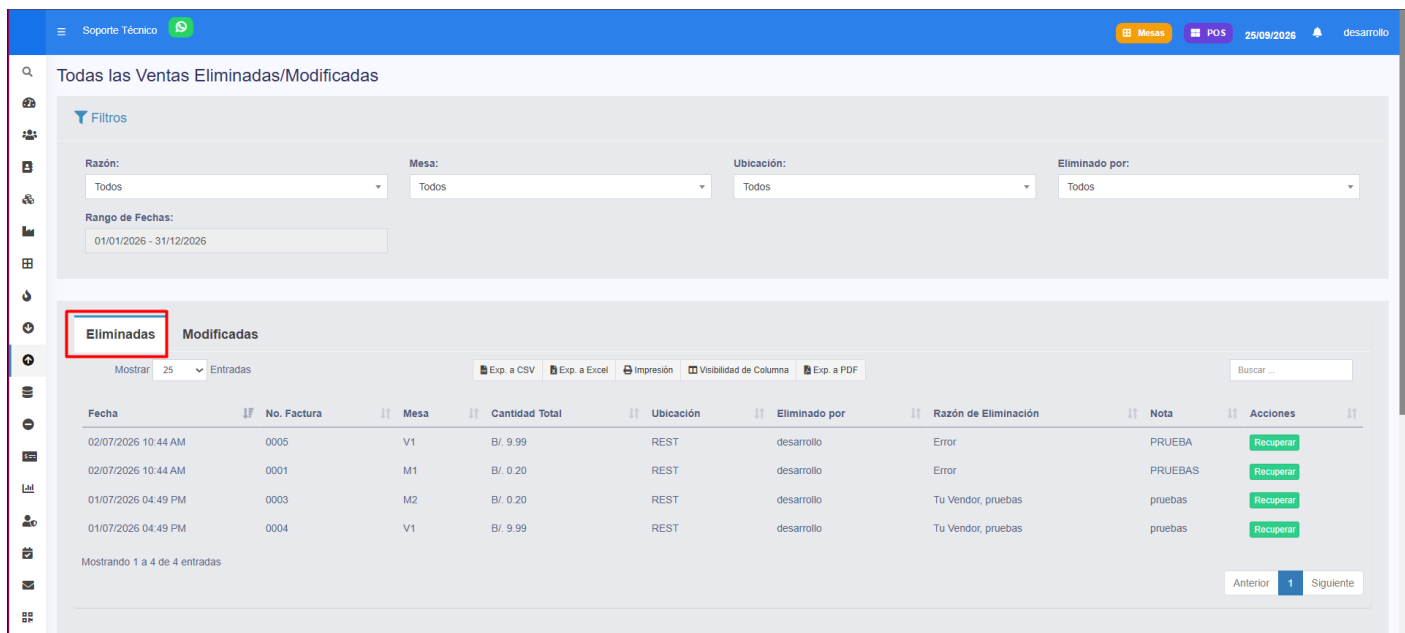
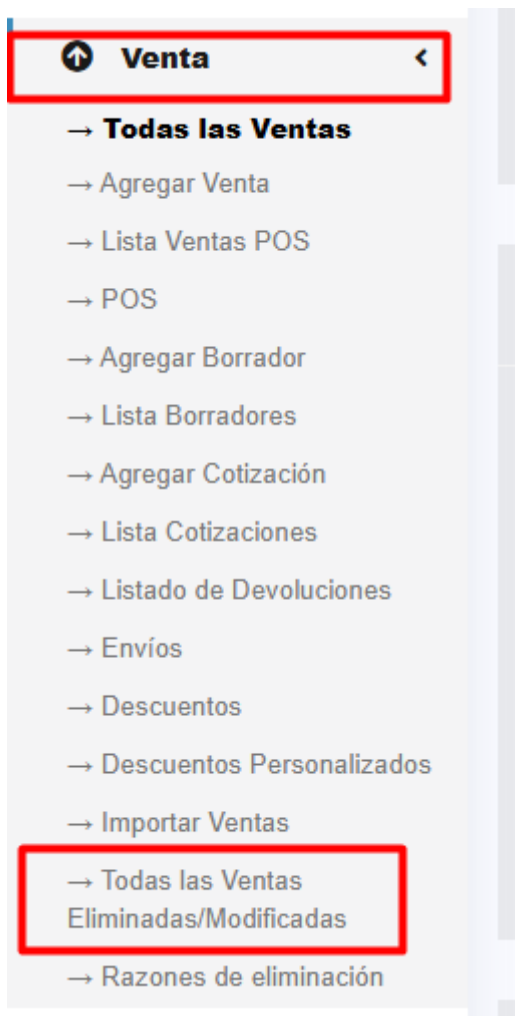
Esta consulta es útil para investigar diferencias, validar cambios y conocer qué usuario realizó una eliminación.

Ruta

Módulo Ventas → Ventas eliminadas o modificadas

Paso a paso

1. Ve al módulo **Ventas**.
2. Ingresa a la sección **Ventas eliminadas o modificadas**.
3. Selecciona el rango de fechas que deseas consultar.
4. Aplica los filtros disponibles.
5. Busca la venta que deseas revisar.
6. Abre el detalle de la operación.
7. Verifica la información relacionada con la eliminación o modificación.



¿Qué información puedes revisar?

Dependiendo de la operación, puedes consultar información como:

- Número de venta o factura.
- Fecha y hora.
- Cliente.
- Usuario o vendedor.
- Productos incluidos.
- Total de la venta.
- Cambios realizados.
- Estado de la operación.
- Usuario que realizó la eliminación.

Cómo identificar quién eliminó una venta

Dentro de la sección **Ventas eliminadas o modificadas**, revisa el campo:

Eliminado por

Este dato permite identificar qué usuario realizó la eliminación.

Ejemplo

Si una venta ya no aparece en el listado normal:

1. Ve a **Ventas → Ventas eliminadas o modificadas**.
2. Selecciona la fecha correspondiente.
3. Busca la venta por número de factura u otro dato disponible.
4. Abre el detalle.
5. Revisa el campo **Eliminado por**.

¿Para qué puede utilizarse?

Esta sección permite:

- Revisar ventas eliminadas.

- Consultar ventas modificadas.
- Identificar quién eliminó una operación.
- Investigar diferencias en ventas.
- Dar seguimiento a cambios realizados.
- Validar operaciones que ya no aparecen en el listado normal.

Recomendaciones

- Utiliza el número de factura cuando lo tengas disponible.
- Filtra por un rango de fechas específico.
- Revisa siempre el campo **Eliminado por**.
- Antes de volver a registrar una venta, verifica si aparece en esta sección.
- Si estás investigando una diferencia, compara la información con los reportes y cierres correspondientes.

Notas y avisos

- “
- La ruta correcta es **Ventas → Ventas eliminadas o modificadas**.
 - Desde esta sección puedes revisar tanto eliminaciones como modificaciones.
 - El campo **Eliminado por** permite identificar al usuario que realizó la eliminación.
 - Antes de registrar nuevamente una operación, verifica primero qué ocurrió con la venta original.

Cómo consultar productos eliminados de una venta

¿Qué es / para qué sirve?

Consultar los **productos eliminados de una venta** permite revisar qué artículos fueron retirados de una operación después de haber sido agregados.

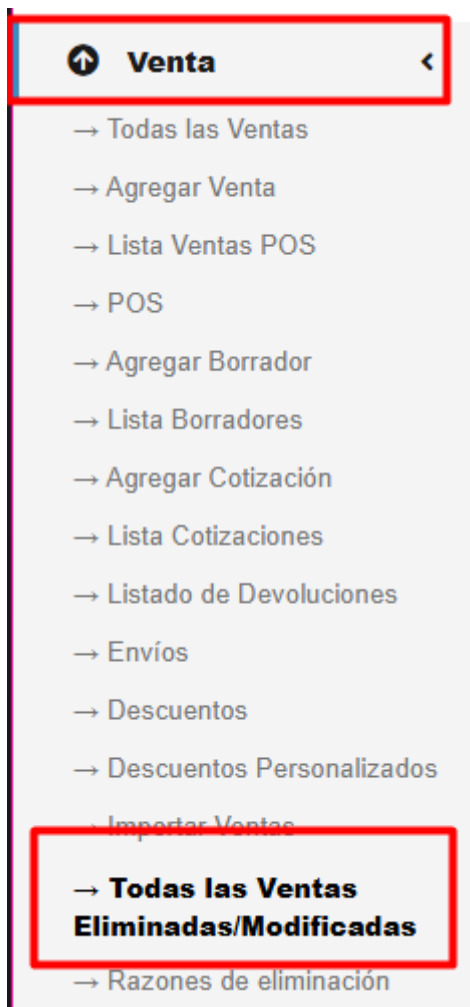
Esto es útil para controles internos, revisión de comandas y seguimiento de modificaciones realizadas durante una venta.

Ruta

Módulo Ventas → Ventas eliminadas o modificadas

Paso a paso

1. Ve al módulo **Ventas**.
2. Ingresa a la sección **Ventas eliminadas o modificadas**.
3. Selecciona el rango de fechas que deseas consultar.
4. Busca la venta correspondiente.
5. Abre el detalle de la operación.
6. Revisa los productos que fueron eliminados o modificados.
7. Verifica el usuario relacionado con la acción, si esta información está disponible.



Soporte Técnico

Mesas POS 25/09/2026 desarrollo

Todas las Ventas Eliminadas/Modificadas

Filtros

Eliminadas **Modificadas**

Mostrar: 25 Entradas

Exp. a CSV Exp. a Excel Impresión Visibilidad de Columna Exp. a PDF

Buscar ...

Fecha	No. Factura	Mesa	Tipo	Producto	Cantidad	Razón de Eliminación	Nota	Modificado por	Aprobado por
07/09/2026 11:53 AM	0159	M3	Eliminada	Agua con gas	1.0000	Error	sdsd	desarrollo	desarrollo
07/09/2026 11:52 AM	0159	M3	Eliminada	Coca-Cola Lata 350 ml	1.0000	Tu Vendor, pruebas	aaaaaa	desarrollo	desarrollo
07/09/2026 11:52 AM	0159	M3	Eliminada	Tipo de pedido	1.0000	Tu Vendor, pruebas	aaaaaa	desarrollo	desarrollo
22/08/2026 11:38 AM	0146	M3	Eliminada	Came salteada con cebolla y champiñones	1.0000	Tu Vendor, pruebas	aaaa	salonero	desarrollo
21/08/2026 05:45 PM	0139	V1	Eliminada	WOK 13 Chow Mein	1.0000	Tu Vendor, pruebas	aaa	cajero	
21/08/2026 05:45 PM	0139	V1	Eliminada	proteína	1.0000	Tu Vendor, pruebas	aaa	cajero	
21/08/2026 05:45 PM	0139	V1	Eliminada	TIPO DE PEDIDO	1.0000	Tu Vendor, pruebas	aaa	cajero	
21/07/2026 12:41 PM	0060		Eliminada	Came salteada black pepper	1.0000	Error	gd	desarrollo	
03/07/2026 01:50 AM	0010	M7	Eliminada	WOK 4 Bistec Picado	1.0000	Tu Vendor, pruebas	PRUEBA	ADMIN23	
03/07/2026 01:50 AM	0010	M7	Eliminada	CHICHA	1.0000	Tu Vendor, pruebas	PRUEBA	ADMIN23	
03/07/2026 01:50 AM	0010	M7	Eliminada	ACOMP	1.0000	Tu Vendor, pruebas	PRUEBA	ADMIN23	
02/07/2026 10:44 AM	0005	V1	Eliminada	WOK 4 Bistec Picado	1.0000	Error	PRUEBA	desarrollo	

¿Qué información puedes revisar?

Dependiendo de la operación, puedes consultar datos como:

- Número de venta o factura.
- Fecha y hora.
- Mesa, si aplica.
- Usuario o mesero.
- Producto eliminado.
- Cantidad.
- Precio.
- Cambios realizados.
- Usuario que realizó la eliminación.
- Usuario que autorizo la eliminación.

Ejemplo

Una mesa tenía originalmente:

- 2 hamburguesas.
- 2 bebidas.
- 1 postre.

Posteriormente, una de las bebidas fue eliminada de la venta.

Desde **Ventas** → **Ventas eliminadas o modificadas**, puedes revisar esa operación e identificar el producto que fue retirado.

¿Para qué puede utilizarse?

Esta consulta permite:

- Revisar productos eliminados de una cuenta.
- Investigar diferencias entre lo comandado y lo facturado.
- Validar modificaciones realizadas por usuarios.
- Dar seguimiento a eliminaciones de productos.
- Revisar operaciones cuando un cliente reporta una diferencia.
- Facilitar controles administrativos.

¿Qué hacer si un producto no aparece?

Verifica:

- Que estés consultando la venta correcta.
- El rango de fechas.
- La mesa o número de factura.
- Que no existan filtros activos.
- Que el producto realmente haya sido eliminado y no simplemente modificado.

Recomendaciones

- Busca primero la venta por número de factura o fecha.
- Revisa el detalle completo de la operación.
- Si se trata de restaurante, valida también mesa y mesero.
- Compara los productos eliminados con los que finalmente fueron facturados.
- Si necesitas saber quién realizó la acción, revisa el usuario asociado al movimiento.

Notas y avisos

- “
- Los productos eliminados se consultan desde **Ventas → Ventas eliminadas o modificadas**.
 - Esta sección permite revisar cambios realizados dentro de una venta.
 - Un producto eliminado no necesariamente significa que toda la venta fue eliminada.
 - Para una revisión completa, compara los productos originales, los eliminados y los finalmente facturados.

Cómo identificar quién eliminó una venta

¿Qué es / para qué sirve?

Identificar quién eliminó o modificó una venta permite conocer qué usuario realizó la acción y, cuando corresponde, quién la autorizó.

Esta información se consulta desde la sección **Ventas eliminadas o modificadas**.

Ruta

Módulo Ventas → **Ventas eliminadas o modificadas**

Ventas eliminadas

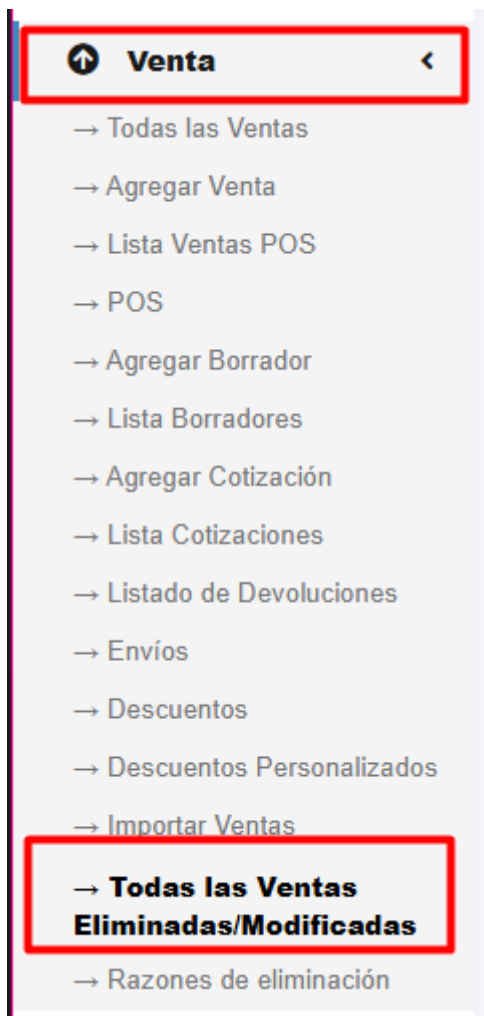
Cuando una venta fue eliminada, revisa las siguientes columnas:

- **Eliminado por:** indica qué usuario realizó la eliminación.
- **Razón:** muestra el motivo registrado para eliminar la venta.
- **Nota:** contiene información adicional relacionada con la eliminación.

Paso a paso para revisar una venta eliminada

1. Ve al módulo **Ventas**.
2. Ingresar a **Ventas eliminadas o modificadas**.

3. Selecciona el rango de fechas que deseas consultar.
4. Busca la venta correspondiente.
5. Revisa la columna **Eliminado por**.
6. Consulta también la **Razón** y la **Nota** registradas.



Soporte Técnico

Mesas POS 25/09/2026 desarrollo

Todas las Ventas Eliminadas/Modificadas

Filtros

Eliminadas Modificadas

Mostrar: 25 Entradas

Exp. a CSV Exp. a Excel Impresión Visibilidad de Columna Exp. a PDF

Buscar ...

Fecha	No. Factura	Mesa	Cantidad Total	Ubicación	Eliminado por	Razón de Eliminación	Nota	Acciones
02/07/2026 10:44 AM	0005	V1	B/. 9.99	REST	desarrollo	Error	PRUEBA	Recuperar
02/07/2026 10:44 AM	0001	M1	B/. 0.20	REST	desarrollo	Error	PRUEBAS	Recuperar
01/07/2026 04:49 PM	0003	M2	B/. 0.20	REST	desarrollo	Tu Vendor, pruebas	pruebas	Recuperar
01/07/2026 04:49 PM	0004	V1	B/. 9.99	REST	desarrollo	Tu Vendor, pruebas	pruebas	Recuperar

Mostrando 1 a 4 de 4 entradas

Anterior 1 Siguiente

Ejemplo

Una venta fue eliminada y en el registro aparece:

- **Eliminado por:** Carlos
- **Razón:** Error en la venta
- **Nota:** Se registró la mesa incorrecta

Esto permite identificar quién realizó la acción y por qué motivo.

Ventas modificadas

Cuando una venta fue modificada, debes revisar principalmente:

- **Modificado por:** indica qué usuario realizó la modificación.
- **Autorizado por:** indica qué usuario autorizó el cambio.

Esto permite diferenciar entre la persona que realizó la modificación y la persona que dio la autorización.

Ejemplo de una venta modificada

Una venta presenta:

- **Modificado por:** Juan
- **Autorizado por:** Administrador

En este caso, Juan realizó el cambio y el Administrador autorizó la modificación.

Diferencia entre los campos

Tipo de operación	Campo	¿Qué indica?
Venta eliminada	Eliminado por	Usuario que eliminó la venta
Venta eliminada	Razón	Motivo de la eliminación

Tipo de operación	Campo	¿Qué indica?
Venta eliminada	Nota	Información adicional sobre la eliminación
Venta modificada	Modificado por	Usuario que realizó el cambio
Venta modificada	Autorizado por	Usuario que autorizó la modificación

¿Para qué puede utilizarse?

Esta información permite:

- Dar seguimiento a eliminaciones.
- Revisar modificaciones realizadas.
- Identificar responsables de cada acción.
- Confirmar quién autorizó una modificación.
- Investigar diferencias en ventas.
- Llevar un mejor control administrativo.

Recomendaciones

- Revisa siempre el usuario relacionado con la acción.
- En ventas eliminadas, consulta también **Razón** y **Nota**.
- En ventas modificadas, diferencia entre **Modificado por** y **Autorizado por**.
- Utiliza fecha, número de factura y otros filtros para localizar la operación correcta.
- Antes de realizar una corrección, revisa primero el historial disponible.

Notas y avisos

- “
- En una venta **eliminada**, revisa **Eliminado por**, **Razón** y **Nota**.
 - En una venta **modificada**, revisa **Modificado por** y **Autorizado por**.
 - El usuario que modifica una venta no necesariamente es quien autoriza la modificación.
 - Estos campos permiten dar seguimiento a las acciones realizadas sobre una venta.

Cómo identificar quién modificó una venta

¿Qué es / para qué sirve?

Identificar quién modificó una venta permite conocer qué usuario realizó un cambio sobre una operación y quién autorizó esa modificación.

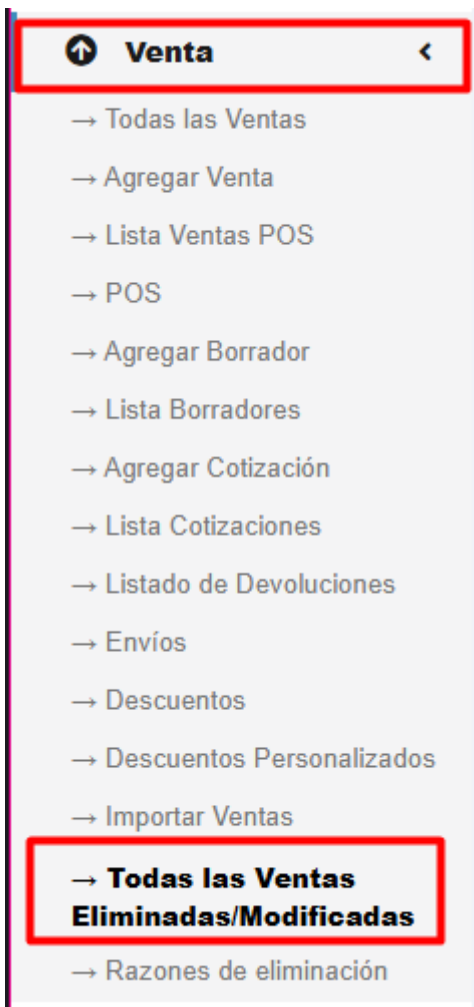
Esta información se consulta desde **Ventas → Ventas eliminadas o modificadas**.

Ruta

Módulo Ventas → Ventas eliminadas o modificadas

Paso a paso

1. Ve al módulo **Ventas**.
2. Ingresa a **Ventas eliminadas o modificadas**.
3. Selecciona el rango de fechas que deseas consultar.
4. Busca la venta correspondiente.
5. Revisa la columna **Modificado por**.
6. Revisa también la columna **Autorizado por**.
7. Abre el detalle de la operación si necesitas consultar más información.



The image shows a screenshot of the 'Todas las Ventas Eliminadas/Modificadas' screen. The title bar is blue and contains the text 'Todas las Ventas Eliminadas/Modificadas'. Below the title bar, there is a search bar and a filter button. The main content area displays a table of sales data. The table has columns for 'Fecha', 'No. Factura', 'Mesa', 'Tipo', 'Producto', 'Cantidad', 'Razón de Eliminación', 'Nota', 'Modificado por', and 'Aprobado por'. The 'Modificado por' column is highlighted with a red box.

Fecha	No. Factura	Mesa	Tipo	Producto	Cantidad	Razón de Eliminación	Nota	Modificado por	Aprobado por
07/09/2026 11:53 AM	0159	M3	Eliminada	Agua con gas	1.0000	Error	sdsd	desarrollo	desarrollo
07/09/2026 11:52 AM	0159	M3	Eliminada	Coca-Cola Lata 350 ml	1.0000	Tu Vendedor, pruebas	aaaaaa	desarrollo	desarrollo
07/09/2026 11:52 AM	0159	M3	Eliminada	Tipo de pedido	1.0000	Tu Vendedor, pruebas	aaaaaa	desarrollo	desarrollo
22/08/2026 11:38 AM	0146	M3	Eliminada	Carne salteada con cebolla y champiñones	1.0000	Tu Vendedor, pruebas	aaaa	salonero	desarrollo
21/08/2026 05:45 PM	0139	V1	Eliminada	WOK 13 Chow Mein	1.0000	Tu Vendedor, pruebas	aaa	cajero	
21/08/2026 05:45 PM	0139	V1	Eliminada	proteína	1.0000	Tu Vendedor, pruebas	aaa	cajero	
21/08/2026 05:45 PM	0139	V1	Eliminada	TIPO DE PEDIDO	1.0000	Tu Vendedor, pruebas	aaa	cajero	
21/07/2026 12:41 PM	0060		Eliminada	Carne salteada black pepper	1.0000	Error	gd	desarrollo	
03/07/2026 01:50 AM	0010	M7	Eliminada	WOK 4 Bistec Picado	1.0000	Tu Vendedor, pruebas	PRUEBA	ADMIN23	
03/07/2026 01:50 AM	0010	M7	Eliminada	CHICHA	1.0000	Tu Vendedor, pruebas	PRUEBA	ADMIN23	
03/07/2026 01:50 AM	0010	M7	Eliminada	ACOMP	1.0000	Tu Vendedor, pruebas	PRUEBA	ADMIN23	
02/07/2026 10:44 AM	0005	V1	Eliminada	WOK 4 Bistec Picado	1.0000	Error	PRUEBA	desarrollo	

¿Qué significa “Modificado por”?

La columna **Modificado por** indica el usuario que realizó el cambio sobre la venta.

Este es el usuario que ejecutó directamente la modificación dentro del sistema.

¿Qué significa “Autorizado por”?

La columna **Autorizado por** indica el usuario que dio la autorización para realizar la modificación.

Es importante diferenciar ambos campos, ya que el usuario que modifica la venta puede ser distinto al usuario que autoriza el cambio.

Ejemplo

Una venta muestra:

- **Modificado por:** Carlos
- **Autorizado por:** Administrador

Esto significa que **Carlos realizó la modificación**, mientras que **Administrador autorizó la acción**.

¿Para qué puede utilizarse?

Esta información permite:

- Identificar quién realizó una modificación.
- Conocer quién autorizó el cambio.
- Revisar acciones realizadas por usuarios.
- Investigar diferencias en ventas.
- Dar seguimiento a modificaciones.
- Mantener un mayor control administrativo.

Diferencia con una venta eliminada

En una venta modificada debes revisar:

- **Modificado por**

- **Autorizado por**

En una venta eliminada debes revisar:

- **Eliminado por**
- **Razón**
- **Nota**

Recomendaciones

- Verifica siempre que estés revisando la venta correcta.
- Utiliza fecha y número de factura para localizar la operación.
- Diferencia entre el usuario que modifica y el usuario que autoriza.
- Si existen varias modificaciones, revisa cada registro disponible.
- Antes de realizar una corrección adicional, consulta primero la información de la modificación anterior.

Notas y avisos

“

- **Modificado por** identifica al usuario que realizó el cambio.
- **Autorizado por** identifica al usuario que permitió la modificación.
- Ambos usuarios pueden ser diferentes.
- Para revisar eliminaciones, utiliza los campos **Eliminado por, Razón y Nota**.

Cuándo ubicar una venta eliminada y cuándo una modificada

Venta eliminada

Una venta se considera **eliminada** cuando la operación completa fue eliminada del sistema.

Debes buscarla en:

Módulo Ventas → Ventas eliminadas o modificadas

En este caso, revisa principalmente:

- **Eliminado por**
- **Razón**
- **Nota**

Ejemplo

Si una venta fue creada por error y luego se eliminó completamente, aparecerá como una **venta eliminada**.

Venta modificada

Una venta se considera **modificada** cuando la operación sigue existiendo, pero alguno de sus datos fue cambiado después de haberse registrado.

Debes buscarla también en:

Módulo Ventas → Ventas eliminadas o modificadas

En este caso, revisa:

- **Modificado por**
- **Autorizado por**

Ejemplo

Una venta tenía inicialmente:

- 2 hamburguesas
- 2 bebidas

Luego se modifica la venta y se elimina una bebida o se cambia alguna información de la operación.

La venta continúa existiendo, pero queda registrada como una **venta modificada**.

¿Cómo saber cuál debes buscar?

Si la venta **desapareció completamente porque fue eliminada**, debes revisarla como **venta eliminada**.

Si la venta **continúa registrada, pero sufrió algún cambio**, debes revisarla como **venta modificada**.

Diferencias principales

Situación	Tipo
Se eliminó toda la venta	Venta eliminada
Se cambió información de una venta existente	Venta modificada
Se retiró o modificó un producto de una venta	Venta modificada
La operación dejó de existir como venta activa	Venta eliminada

Qué información revisar

Para una **venta eliminada**:

- Quién la eliminó.

- Razón.
- Nota.

Para una **venta modificada**:

- Quién realizó la modificación.
- Quién autorizó la modificación.
- Qué información de la venta cambió.

Notas y avisos

- “
- **Eliminada:** la operación completa fue eliminada.
 - **Modificada:** la venta continúa existiendo, pero tuvo cambios.
 - Ambas se consultan desde **Ventas → Ventas eliminadas o modificadas**.
 - En eliminadas revisa **Eliminado por, Razón y Nota**.
 - En modificadas revisa **Modificado por y Autorizado por**.

Cómo recuperar una venta eliminada por error

¿Qué es / para qué sirve?

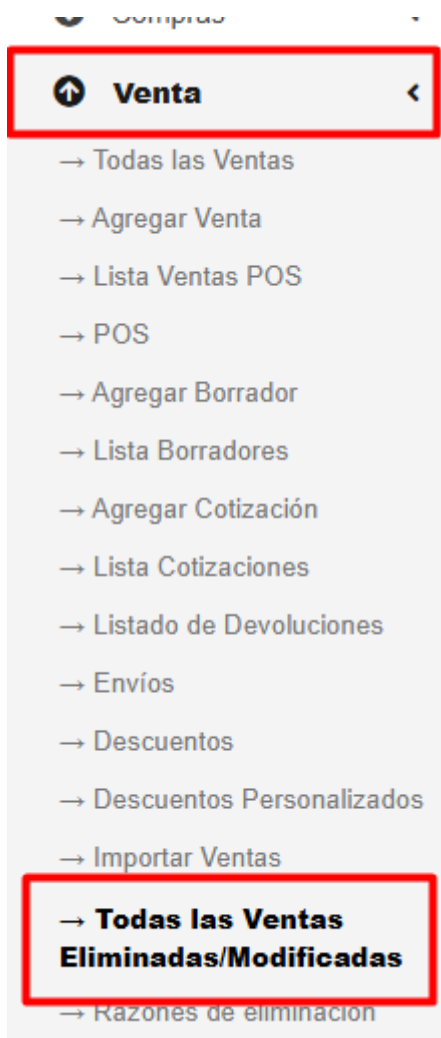
Si una venta fue eliminada por error, puedes recuperarla desde la sección **Ventas eliminadas o modificadas**, siempre que la opción de recuperación esté disponible para esa operación.

Ruta

Módulo Ventas → Ventas eliminadas o modificadas → Eliminadas

Paso a paso

1. Ve al módulo **Ventas**.
2. Ingresar a **Ventas eliminadas o modificadas**.
3. Selecciona la pestaña **Eliminadas**.
4. Busca la venta que deseas recuperar.
5. Verifica los datos de la operación:
 - Fecha.
 - No. de factura.
 - Mesa.
 - Cantidad total.
 - Ubicación.
 - **Eliminado por**.
 - **Razón de Eliminación**.
 - **Nota**.
6. En la columna **Acciones**, selecciona **Recuperar**.
7. Confirma la recuperación si el sistema solicita confirmación.
8. Verifica posteriormente que la venta vuelva a estar disponible.



Soporte Técnico

Mesas POS 25/09/2026 desarrollo

Todas las Ventas Eliminadas/Modificadas

Filtros

Eliminadas Modificadas

Mostrar 25 Entradas

Exp. a CSV Exp. a Excel Impresión Visibilidad de Columna Exp. a PDF

Buscar ...

Fecha	No. Factura	Mesa	Cantidad Total	Ubicación	Eliminado por	Razón de Eliminación	Nota	Acciones
02/07/2026 10:44 AM	0005	V1	B/. 9.99	REST	desarrollo	Error	PRUEBA	Recuperar
02/07/2026 10:44 AM	0001	M1	B/. 0.20	REST	desarrollo	Error	PRUEBAS	Recuperar
01/07/2026 04:49 PM	0003	M2	B/. 0.20	REST	desarrollo	Tu Vendor, pruebas	pruebas	Recuperar
01/07/2026 04:49 PM	0004	V1	B/. 9.99	REST	desarrollo	Tu Vendor, pruebas	pruebas	Recuperar

Mostrando 1 a 4 de 4 entradas

Anterior 1 Siguiente

Ejemplo

Si eliminaste por error la factura **0005**:

1. Ve a **Ventas → Ventas eliminadas o modificadas**.
2. Entra en la pestaña **Eliminadas**.
3. Busca la factura **0005**.
4. Revisa que sea la operación correcta.
5. Presiona **Recuperar**.

La venta podrá restaurarse sin necesidad de crear nuevamente la operación.

¿Qué debes revisar antes de recuperar?

Antes de presionar **Recuperar**, confirma:

- Que sea la factura correcta.
- La fecha y hora de la venta.
- La mesa relacionada, si aplica.
- El monto total.
- Quién realizó la eliminación.
- La razón y nota registradas.

Recomendaciones

- No vuelvas a crear manualmente la venta antes de verificar si puede recuperarse.
- Utiliza el número de factura para identificar la operación correcta.
- Revisa la razón de eliminación antes de restaurarla.
- Después de recuperarla, confirma que la venta esté nuevamente disponible y que sus datos sean correctos.

Notas y avisos

- “
- La opción **Recuperar** se encuentra en la columna **Acciones** de la pestaña **Eliminadas**.
 - Recuperar una venta evita tener que registrarla nuevamente.
 - Antes de recuperar, verifica cuidadosamente que seleccionaste la operación correcta.

- Las ventas modificadas se consultan en la pestaña **Modificadas**; la recuperación mostrada corresponde a ventas eliminadas.

Cómo revisar cambios realizados en una venta

¿Qué es / para qué sirve?

Revisar los **cambios realizados en una venta** permite identificar si una operación fue modificada después de haberse registrado y conocer qué usuario realizó la modificación y quién la autorizó.

Esta información se consulta desde:

Módulo Ventas → Ventas eliminadas o modificadas

Paso a paso

1. Ve al módulo **Ventas**.
2. Ingresa a **Ventas eliminadas o modificadas**.
3. Selecciona el rango de fechas correspondiente.
4. Busca la venta que deseas revisar.
5. Identifica si aparece como **modificada**.
6. Abre el detalle de la operación.
7. Revisa los cambios registrados.
8. Verifica las columnas **Modificado por** y **Autorizado por**.

Soporte Técnico

Mesas

POS

25/09/2026

desarrollo

Todas las Ventas Eliminadas/Modificadas

Filtros

Eliminadas

Modificadas

Mostrar 25 Entradas

Exp. a CSVExp. a ExcelImpresiónVisibilidad de ColumnaExp. a PDF

Buscar ...

Fecha	No. Factura	Mesa	Tipo	Producto	Cantidad	Razón de Eliminación	Nota	Modificado por	Aprobado por
07/09/2026 11:53 AM	0159	M3	Eliminada	Agua con gas	1.0000	Error	sdsd	desarrollo	desarrollo
07/09/2026 11:52 AM	0159	M3	Eliminada	Coca-Cola Lata 350 ml	1.0000	Tu Vendor, pruebas	aaaaaa	desarrollo	desarrollo
07/09/2026 11:52 AM	0159	M3	Eliminada	Tipo de pedido	1.0000	Tu Vendor, pruebas	aaaaaa	desarrollo	desarrollo
22/08/2026 11:38 AM	0146	M3	Eliminada	Carne salteada con cebolla y champiñones	1.0000	Tu Vendor, pruebas	aaaa	salonero	desarrollo
21/08/2026 05:45 PM	0139	V1	Eliminada	WOK 13 Chow Mein	1.0000	Tu Vendor, pruebas	aaa	cajero	
21/08/2026 05:45 PM	0139	V1	Eliminada	proteína	1.0000	Tu Vendor, pruebas	aaa	cajero	
21/08/2026 05:45 PM	0139	V1	Eliminada	TIPO DE PEDIDO	1.0000	Tu Vendor, pruebas	aaa	cajero	
21/07/2026 12:41 PM	0060		Eliminada	Carne salteada black pepper	1.0000	Error	gd	desarrollo	
03/07/2026 01:50 AM	0010	M7	Eliminada	WOK 4 Bistec Picado	1.0000	Tu Vendor, pruebas	PRUEBA	ADMIN23	
03/07/2026 01:50 AM	0010	M7	Eliminada	CHICHA	1.0000	Tu Vendor, pruebas	PRUEBA	ADMIN23	
03/07/2026 01:50 AM	0010	M7	Eliminada	ACOMP	1.0000	Tu Vendor, pruebas	PRUEBA	ADMIN23	
02/07/2026 10:44 AM	0005	V1	Eliminada	WOK 4 Bistec Picado	1.0000	Error	PRUEBA	desarrollo	

¿Qué información debes revisar?

Al analizar una venta modificada, verifica:

- Número de venta o factura.
- Fecha y hora.
- Cliente.
- Mesa, si aplica.
- Productos.
- Cantidades.
- Precios.
- Descuentos.
- Método de pago.
- Usuario que realizó la modificación.
- Usuario que autorizó la modificación.

Modificado por

La columna **Modificado por** indica qué usuario realizó directamente el cambio sobre la venta.

Autorizado por

La columna **Autorizado por** indica qué usuario permitió o autorizó que se realizara la modificación.

El usuario que modifica y el usuario que autoriza pueden ser diferentes.

Ejemplo

Una venta tenía originalmente:

- 2 hamburguesas.
- 2 bebidas.

Luego se modifica la operación y se elimina una bebida.

Al consultar la venta modificada puedes revisar:

- Qué cambió en la operación.
- **Modificado por:** usuario que realizó el cambio.
- **Autorizado por:** usuario que autorizó la modificación.

¿Qué cambios pueden revisarse?

Dependiendo de la operación, una modificación puede estar relacionada con:

- Productos agregados o retirados.
- Cantidades.
- Precios.
- Descuentos.
- Información de la venta.
- Otros datos que hayan sido modificados.

¿Cómo diferenciar una modificación de una eliminación?

Si la venta **continúa existiendo pero tuvo cambios**, corresponde a una **venta modificada**.

Si la operación completa fue eliminada, corresponde a una **venta eliminada**.

En ese caso debes revisar:

- **Eliminado por**
- **Razón**
- **Nota**

¿Para qué puede utilizarse?

Revisar los cambios realizados permite:

- Investigar diferencias.
- Confirmar modificaciones hechas por usuarios.
- Identificar quién realizó el cambio.
- Verificar quién lo autorizó.
- Revisar productos retirados o modificados.
- Mantener control sobre cambios realizados en ventas.

Recomendaciones

- Busca la venta por número de factura cuando sea posible.
- Utiliza un rango de fechas específico.
- Revisa siempre **Modificado por** y **Autorizado por**.
- Compara la información modificada con el estado actual de la venta.
- Antes de realizar otra corrección, revisa primero los cambios ya registrados.

Notas y avisos

“

- Las ventas modificadas se consultan desde **Ventas → Ventas eliminadas o modificadas**.
- **Modificado por** identifica al usuario que realizó el cambio.
- **Autorizado por** identifica al usuario que autorizó la modificación.
- Una venta modificada continúa existiendo; una venta eliminada fue retirada completamente.

Cómo consultar ventas anuladas

¿Qué es / para qué sirve?

Consultar las **ventas anuladas** permite revisar operaciones que fueron anuladas después de haberse registrado.

Esto es útil para verificar qué venta fue anulada, cuándo ocurrió y dar seguimiento a operaciones que ya no deben considerarse activas.

Ruta

Módulo Ventas → Todas las ventas

Paso a paso

1. Ve al módulo **Ventas**.
2. Ingresa a **Todas las ventas**.
3. Utiliza los filtros disponibles para localizar la operación.
4. Selecciona el rango de fechas correspondiente.
5. Busca la venta por número de factura, cliente u otro dato disponible.
6. Identifica las ventas que aparezcan con estado de **Anulada**.
7. Abre el detalle para revisar la información.

¿Qué información puedes revisar?

Dependiendo de la operación, puedes consultar:

- Número de venta o factura.
- Fecha y hora.

Mostrar	25	Entradas	Impresión Visibilidad de Columna Exp. a PDF			Buscar ...													
Acción	Fecha	No. Factura	Tipo	Factura Fiscal	Nombre Cliente	Mesa	Añadido por	P. de Servicio	ID Cierre de Caja	Ubicación	Estado Pago	Método Pago	Subtotal	Descuento	ITBMS Total	Monto Total	Delivery	Cobrado	Propina
Acciones	09/09/2026 02:27 PM	0164	Factura Anulada	CUFE-0000000101	Contado, Contado	V1	desarrollo		17	REST	Pagado	Transferencia Bancaria	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	-	B/. 9.50	-
Acciones	21/08/2026 12:19 PM	0142	Factura Anulada	No	y	V1	desarrollo		-	REST	Debido	-	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	-	B/. 0.00	-
Acciones	17/08/2026 10:06 AM	0131	Factura Anulada	No	y	M5	desarrollo		-	REST	Debido	-	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	-	B/. 0.00	-
Acciones	30/07/2026 12:08 PM	0092	Factura Anulada	No	JAVIER PEREZ	V1	desarrollo		10	REST	Pagado	YAPPY	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	-	B/. 16.90	-
Acciones	22/07/2026 06:27 PM	0072	Factura Anulada	No	Contado, Contado	V1	ADMIN23		-	REST	Debido	-	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	-	B/. 0.00	-
Acciones	22/07/2026 06:25 PM	0071	Factura Anulada	No	Contado, Contado	V1	ADMIN23		-	REST	Debido	-	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	-	B/. 0.00	-
Acciones	22/07/2026 10:02 AM	0069	Factura Anulada	No	Contado, Contado	V1	ADMIN23		-	REST	Debido	-	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	-	B/. 0.00	-
Acciones	22/07/2026 10:01 AM	0068	Factura Anulada	No	Contado, Contado	V1	ADMIN23		-	REST	Debido	-	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	-	B/. 0.00	-
Acciones	21/07/2026 12:03 PM	CN2026/000	Nota de Crédito	No	Contado, Contado		desarrollo		-	REST	Debido	Efectivo	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	-	B/. -19.98	-
Acciones	21/07/2026 11:45 AM	0056	Factura Anulada	No	Contado, Contado	V1	desarrollo		10	REST	Pagado	-	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	-	B/. 79.92	-
Acciones	17/07/2026 04:40 PM	CN2026/000	Nota de Crédito	No	Contado, Contado		desarrollo		-	REST	Debido	Efectivo	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 0.00	-	B/. -19.98	-
Total: 3																		B/. 0.00	B/. 0.00

¿Qué hacer si no encuentras la venta anulada?

Verifica:

- El rango de fechas.
- El número de factura.
- La sucursal.
- El cliente.
- Los filtros activos.
- El estado seleccionado.

Si la operación fue eliminada en lugar de anulada, debes revisarla desde:

Ventas → Ventas eliminadas o modificadas

Diferencia entre venta anulada y venta eliminada

Una **venta anulada** continúa registrada dentro del sistema, pero queda marcada con un estado que indica que ya no está activa.

Una **venta eliminada** debe revisarse desde la sección:

¿Para qué puede utilizarse?

Consultar ventas anuladas permite:

- Revisar operaciones anuladas.
- Confirmar el estado de una factura.
- Investigar diferencias en reportes.
- Evitar registrar nuevamente una operación por error.
- Dar seguimiento a ventas que fueron canceladas posteriormente.

Recomendaciones

- Busca por número de factura cuando sea posible.
- Verifica el estado antes de asumir que una venta fue eliminada.
- Si no aparece como anulada, revisa también **Ventas eliminadas o modificadas**.
- Abre el detalle antes de realizar cualquier acción adicional.
- No vuelvas a registrar una venta hasta confirmar qué ocurrió con la original.

Notas y avisos

- “
- Una venta anulada continúa visible en el sistema con su estado correspondiente.
 - Una venta eliminada se consulta desde **Ventas → Ventas eliminadas o modificadas**.
 - Anular y eliminar son acciones diferentes.
 - Antes de corregir o repetir una operación, verifica primero su estado.

Diferencia entre eliminar, anular y nota de crédito

¿Qué es / para qué sirve?

Aunque las tres acciones están relacionadas con una venta, **eliminar, anular y generar una nota de crédito no significan lo mismo.**

La diferencia principal está en qué ocurre con la venta original y para qué se utiliza cada acción.

Eliminar una venta

Eliminar una venta significa retirar la operación del flujo normal de ventas.

Las ventas eliminadas pueden revisarse desde:

Módulo Ventas → Ventas eliminadas o modificadas

En este registro puedes consultar información como:

- **Eliminado por**
- **Razón**
- **Nota**

¿Cuándo se utiliza?

Puede utilizarse cuando una venta fue creada por error y necesita ser eliminada.

Ejemplo

Se registra una venta por equivocación y luego se elimina completamente.

La operación pasa a la sección de **Ventas eliminadas o modificadas**.

Anular una venta

Anular una venta significa dejar la operación sin efecto, pero manteniendo su registro dentro del sistema.

La venta continúa visible, pero aparece con el estado correspondiente de **Anulada**.

¿Cuándo se utiliza?

Puede utilizarse cuando la venta ya fue registrada y posteriormente se necesita invalidarla.

Ejemplo

Una factura fue emitida, pero luego debe quedar sin efecto.

La venta permanece visible, pero con estado **Anulada**.

Nota de crédito

Una **nota de crédito** se utiliza para realizar una devolución, corrección o ajuste relacionado con una venta ya registrada.

En lugar de eliminar la venta original, se genera un documento adicional que afecta total o parcialmente el valor de esa operación.

¿Cuándo se utiliza?

Puede utilizarse cuando:

- Se devuelve un producto.

- Se necesita corregir parte de una venta.
- Se requiere devolver un monto al cliente.
- Se debe ajustar una factura ya emitida.

Ejemplo

Una venta fue realizada por:

B/. 100.00

El cliente devuelve un producto de:

B/. 20.00

Se genera una **nota de crédito por B/. 20.00**, manteniendo la venta original y registrando el ajuste correspondiente.

Diferencias principales

Acción	¿La venta original permanece?	¿Qué ocurre?
Eliminar	Se retira del flujo normal	La operación queda registrada como eliminada
Anular	Sí	La venta queda visible con estado Anulada
Nota de crédito	Sí	Se genera un ajuste total o parcial sobre la venta

¿Cómo saber cuál utilizar?

Utiliza Eliminar cuando:

La venta fue creada por error y debe retirarse del flujo normal.

Utiliza Anular cuando:

La operación debe quedar sin efecto, pero necesitas conservar el registro de la venta anulada.

Utiliza Nota de crédito cuando:

Necesitas realizar una devolución o ajuste sobre una venta existente sin eliminar la operación original.

¿Dónde revisar cada una?

- **Venta eliminada:**
Ventas → Ventas eliminadas o modificadas
- **Venta anulada:**
Puedes localizarla dentro del listado de ventas y verificar su estado **Anulada**.
- **Nota de crédito:**
Debes revisar la venta original y la nota de crédito generada para esa operación.

Recomendaciones

- Antes de realizar cualquiera de estas acciones, verifica que seleccionaste la venta correcta.
- No elimines una venta cuando lo que corresponde es realizar un ajuste.
- Si la venta ya fue facturada, revisa si el procedimiento correcto corresponde a una anulación o nota de crédito.
- Conserva la razón o nota cuando el sistema la solicite.
- Revisa posteriormente la operación para confirmar que el cambio quedó registrado correctamente.

Notas y avisos

- “ • **Eliminar** retira la venta del flujo normal y deja registro de quién la eliminó, la razón y la nota.
- **Anular** mantiene la venta visible, pero con estado de anulada.
- **Nota de crédito** genera un ajuste sobre una venta existente.

- Las tres acciones tienen efectos diferentes y no deben utilizarse como si fueran equivalentes.