

Listado de Ventas

- [Filtrar ventas por Crédito o Contado](#)
- [Excel de Ventas por Sucursal](#)
- [Resumen de la pantalla de Ventas](#)
- [Filtrar ventas por facturas con o sin CUFE](#)
- [Cómo usar los filtros del listado de ventas](#)
- [Cómo filtrar ventas en el Listado de Ventas](#)
- [Cómo exportar los resultados filtrados](#)
- [Cómo consultar ventas de todas las sucursales](#)

Filtrar ventas por Crédito o Contado

¿Qué es / para qué sirve?

En **Ventas → Todas las Ventas** (`/sells`) ahora puedes filtrar el listado para ver solo las ventas que se cobraron **a crédito** o solo las que se cobraron **al contado**, sin tener que revisar una por una el estado de pago.

- **Venta a crédito:** la venta se registró usando el botón "Venta a Crédito" del punto de venta (queda pendiente de cobro).
- **Venta al contado:** cualquier venta cobrada con las demás formas de pago (efectivo, tarjeta, transferencia, etc.).

Paso a paso

1. Ve a **Ventas → Todas las Ventas**.
2. En la sección de filtros, busca el campo **Tipo de venta**.
3. Elige una opción:
 - **Venta a crédito:** muestra solo las ventas registradas a crédito.
 - **Venta al contado:** muestra solo las ventas cobradas de contado.
 - Déjalo vacío (**Todos**) para ver ambos tipos, como antes.
4. El listado se actualiza automáticamente al elegir la opción.

Soporte Técnico

Mesas POS 24/09/2026 desarrollo

Ventas

Filtros

Negocios: Todos

Cliente: Todos

Estado Pago: Todos

Método Pago: Todos

Tipo de venta: Todos

Rango de Fechas: 24/09/2026 00:00 - 24/09/2026 23:59

Estado Envío: Todos

Usuario: Todos

Agente Venta: Todos

Tipo de Documento: Todos

ID Cierre de Caja: ID Cierre de Caja

Mostrar facturas con CURP: Todas

Suscripciones

Solo Facturado

Resumen

Desglose por Método de Pago

No data available

Resumen de Facturación

Ventas Netas	B/. 0.00
ITBMS	B/. 0.00
Total Facturado	B/. 0.00
Mesas Abiertas	27 mesas - B/. 453.12
Total del Día	B/. 453.12

Notas y avisos

- Este filtro se puede combinar con los demás filtros del listado (Sucursal, Cliente, Estado de Pago, Método de Pago, Rango de Fechas, etc.).
- No cambia ninguna venta ya registrada: solo cambia qué filas se muestran en el listado.

Excel de Ventas por Sucursal

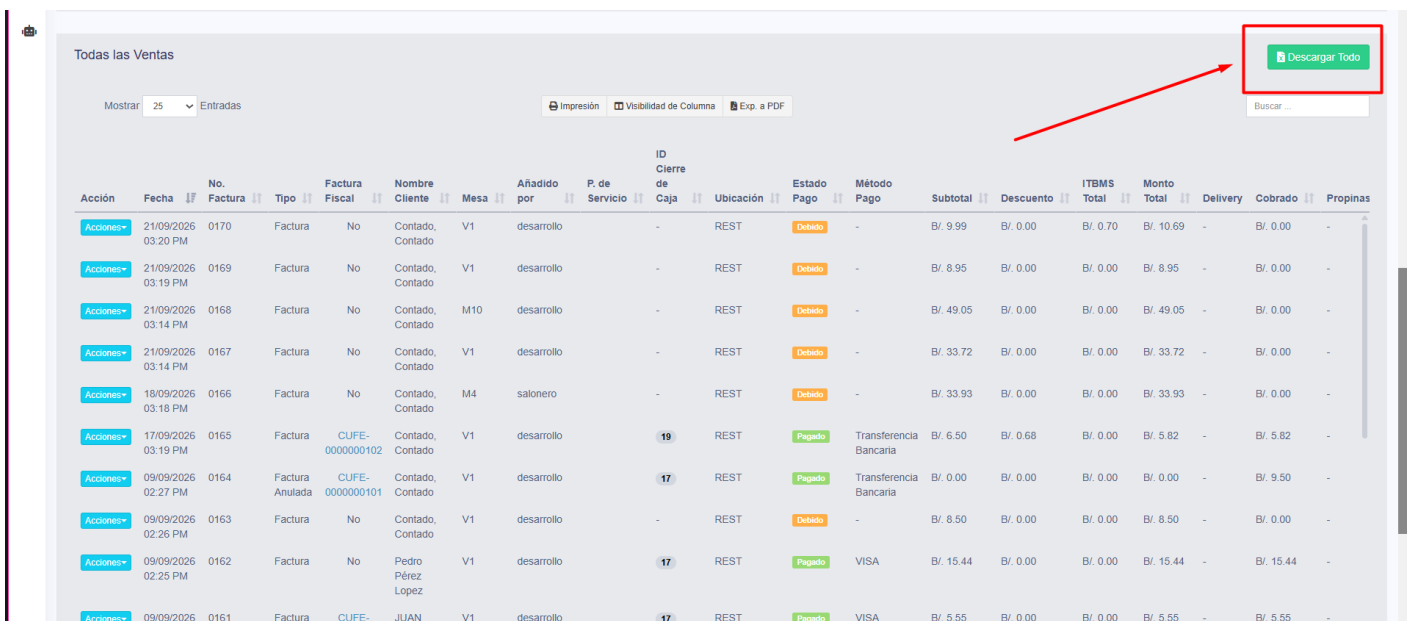
¿Qué es / para qué sirve?

Descarga un **Excel con todas las ventas de una sucursal** en el rango que usted elija, con el **resumen al inicio de la hoja**. Sirve para cuadrar la caja de un local, revisar un mes completo o pasarle la información a contabilidad.

Es distinto de los botones *Exp. a CSV / Exp. a Excel* que están sobre la tabla: esos exportan lo que está cargado en pantalla. Este lo arma el sistema con **todas** las ventas del rango.

Paso a paso

1. Entre a **Ventas**.
2. En **Negocios**, elija la **sucursal**. Es obligatorio: el archivo es siempre de una sola sucursal.
3. Elija el **Rango de Fechas**.
4. Pulse **Descargar Todo** (botón verde, arriba a la derecha de la tabla).
5. El archivo se descarga con un nombre que ya identifica el contenido, por ejemplo `ventas-NUEVO-ARRAIJAN-2026-06-01-a-2026-06-30.xlsx`.



Todas las Ventas																			
Mostrar 25 Entradas		Impresión Visibilidad de Columna Exp. a PDF																	
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	Propinas
Acciones	21/09/2026 03:20 PM	0170	Factura	No	Contado, Contado	V1	desarrollo	-	-	REST	Debido	-	B/. 9.99	B/. 0.00	B/. 0.70	B/. 10.69	-	B/. 0.00	-
Acciones	21/09/2026 03:19 PM	0169	Factura	No	Contado, Contado	V1	desarrollo	-	-	REST	Debido	-	B/. 8.95	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 8.95	-	B/. 0.00	-
Acciones	21/09/2026 03:14 PM	0168	Factura	No	Contado, Contado	M10	desarrollo	-	-	REST	Debido	-	B/. 49.05	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 49.05	-	B/. 0.00	-
Acciones	21/09/2026 03:14 PM	0167	Factura	No	Contado, Contado	V1	desarrollo	-	-	REST	Debido	-	B/. 33.72	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 33.72	-	B/. 0.00	-
Acciones	18/09/2026 03:18 PM	0166	Factura	No	Contado, Contado	M4	salonero	-	-	REST	Debido	-	B/. 33.93	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 33.93	-	B/. 0.00	-
Acciones	17/09/2026 03:19 PM	0165	Factura	CUFE-0000000102	Contado, Contado	V1	desarrollo	-	19	REST	Pagado	Transferencia Bancaria	B/. 6.50	B/. 0.68	B/. 0.00	B/. 5.82	-	B/. 5.82	-
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	09/09/2026 02:26 PM	0163	Factura	No	Contado, Contado	V1	desarrollo	-	-	REST	Debido	-	B/. 8.50	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 8.50	-	B/. 0.00	-
Acciones	09/09/2026 02:25 PM	0162	Factura	No	Pedro Pérez Lopez	V1	desarrollo	-	17	REST	Pagado	VISA	B/. 15.44	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 15.44	-	B/. 15.44	-
Acciones	09/09/2026	0161	Factura	CUFE-	JUAN	V1	desarrollo	-	17	REST	Pagado	VISA	B/. 5.55	B/. 0.00	B/. 0.00	B/. 5.55	-	B/. 5.55	-

Qué trae el archivo

Al inicio de la hoja:

- Sucursal, rango de fechas y quién lo generó.
- **Resumen de Facturación:** cantidad de ventas, Ventas Netas, descuento, ITBMS, Total Facturado, Mesas Abiertas y Total del Día — las mismas líneas y los mismos números que el resumen de la pantalla.
- **Desglose por Método de Pago:** cuánto se registró por cada forma de cobro.

Debajo, el detalle, una fila por venta: fecha, número de factura, cliente, sucursal, estado de pago, método de pago, descuento, impuesto, monto total, total pagado, total restante y quién la registró.

Ventas por sucursal											
Negocios		REST									
Rango de Fechas		01/09/2026 — 30/09/2026									
Añadido por		desarrollo									
Resumen de Facturación											
Cantidad de ventas		14									
Ventas Netas		148.05									
Descuento		5.21									
ITBMS		2.51									
Total Facturado		150.56									
Mesas Abiertas (7 mesas)		148.59									
Total del Día		299.15									
Desglose por Método de Pago											
Efectivo		119.52									
VISA		20.99									
Transferencia Bancaria		5.82									
YAPPY		4.23									
Fecha	No. Factura	Nombre Cliente	Negocios	Estado Pago	Método Pago	Descuento	Impuesto	Monto Total	Total Pagado	Total Restante	Añadido por
2026-09-02 14:13:35	0149	Contado	REST	paid	Efectivo		0.7	10.69	10.69		desarrollo
2026-09-04 10:30:40	0150	Contado	REST	paid	Efectivo			25	25		desarrollo
2026-09-04 10:36:24	0151	Contado	REST	paid	Efectivo			5	5		desarrollo
2026-09-04 11:09:51	0152	JUAN PEREZ	REST	paid	Efectivo	0.2	0.13	1.93	1.93		desarrollo
2026-09-04 11:10:23	0153	Carlos Perez	REST	paid	YAPPY		0.28	4.23	4.23		desarrollo
2026-09-05 14:24:47	0154	Contado	REST	paid	Efectivo		0.7	10.69	10.69		desarrollo
2026-09-05 15:52:14	0155	Pedro Pérez Lopez	REST	paid	Efectivo	3.99		35.91	35.91		desarrollo
2026-09-05 15:57:39	0156	Pedro Pérez Lopez	REST	paid	Efectivo	0.34		1.91	1.91		desarrollo
2026-09-05 15:58:32	0157	Juan García	REST	paid	Efectivo			15.95	15.95		desarrollo
2026-09-02 14:13:35	0149	Contado	REST	paid	Efectivo		0.7	10.69	10.69		desarrollo
2026-09-04 10:30:40	0150	Contado	REST	paid	Efectivo			25	25		desarrollo
2026-09-04 10:36:24	0151	Contado	REST	paid	Efectivo			5	5		desarrollo
2026-09-04 11:09:51	0152	JUAN PEREZ	REST	paid	Efectivo	0.2	0.13	1.93	1.93		desarrollo
2026-09-04 11:10:23	0153	Carlos Perez	REST	paid	YAPPY		0.28	4.23	4.23		desarrollo
2026-09-05 14:24:47	0154	Contado	REST	paid	Efectivo		0.7	10.69	10.69		desarrollo
2026-09-05 15:52:14	0155	Pedro Pérez Lopez	REST	paid	Efectivo	3.99		35.91	35.91		desarrollo
2026-09-05 15:57:39	0156	Pedro Pérez Lopez	REST	paid	Efectivo	0.34		1.91	1.91		desarrollo
2026-09-05 15:58:32	0157	Juan García	REST	paid	Efectivo			15.95	15.95		desarrollo
2026-09-05 16:05:24	0158	Contado	REST	due				3.75		3.75	desarrollo
2026-09-07 11:52:03	0159	Contado	REST	paid	Efectivo		0.7	10.69	10.69		desarrollo
2026-09-08 07:38:27	0160	Contado	REST	paid	Efectivo			1.75	1.75		desarrollo
2026-09-09 14:24:46	0161	JUAN PEREZ	REST	paid	VISA			5.55	5.55		desarrollo
2026-09-09 14:25:22	0162	Pedro Pérez Lopez	REST	paid	VISA			15.44	15.44		desarrollo
2026-09-09 14:26:43	0163	Contado	REST	due				8.5		8.5	desarrollo
2026-09-17 15:19:27	0165	Contado	REST	paid	Transferencia Bancaria	0.68		5.82	5.82		desarrollo
2026-09-18 15:18:16	0166	Contado	REST	due				33.93		33.93	salonero
2026-09-21 15:14:16	0167	Contado	REST	due				33.72		33.72	desarrollo
2026-09-21 15:14:31	0168	Contado	REST	due				49.05		49.05	desarrollo
2026-09-21 15:19:06	0169	Contado	REST	due				8.95		8.95	desarrollo
2026-09-21 15:20:06	0170	Contado	REST	due			0.7	10.69		10.69	desarrollo
TOTAL (incluye mesas abiertas):						5.21	3.21	299.15			

Notas y avisos

Sin sucursal no se descarga. Si pulsa el botón con *Negocios: Todos*, aparece el aviso "*Debe seleccionar primero un negocio*". Elija la sucursal y vuelva a pulsar.

“ **Hace falta también un rango de fechas.**

“ **Hay un máximo de 8.000 ventas por archivo.** Si su rango tiene más, el sistema se lo indica y le pide acortarlo. Para una sucursal de unas 225 ventas diarias, ese máximo cubre más de un mes completo. El límite existe para que generar el archivo no afecte al sistema.

“ **Solo puede exportar las sucursales a las que tiene acceso.**

“ **Una venta con varias formas de pago** aparece en **una sola fila**, con los métodos separados por coma. Así la columna de totales sigue cuadrando con el resumen.

“ Los importes del resumen del Excel corresponden a las mismas ventas que trae el archivo.

“ **El archivo respeta el interruptor "Solo Facturado"**. Si lo activa antes de pulsar "Excel por sucursal", el archivo descargado excluye las mesas todavía abiertas — igual que la pantalla en ese momento — y la fila **TOTAL** al final se rotula "TOTAL (solo facturado):". Si lo deja apagado (el valor por defecto), el archivo sigue incluyendo las mesas abiertas como siempre, rotulado "TOTAL (incluye mesas abiertas):".

Resumen de la pantalla de Ventas

¿Qué es / para qué sirve?

En **Ventas**, arriba del listado, el bloque **Resumen** muestra el dinero del período que usted está mirando, en dos partes. El mismo bloque, con el mismo cálculo, también aparece arriba de **Reporte de Venta** y de **Reporte de Ventas Detalladas**: los tres pantallas muestran siempre el mismo Total Facturado/Ventas Netas/ITBMS/Mesas Abiertas para el mismo rango y sucursal — no hace falta revisar más de una pantalla para confirmar un total.

Desglose por Método de Pago: cómo se registró cada venta, separado por forma de cobro (efectivo, YAPPY, tarjeta...). Cada monto incluye el ITBMS y **no** incluye propinas.

Resumen de Facturación, línea por línea:

Línea	Qué significa
Ventas Netas	Lo vendido antes del impuesto y ya con los descuentos aplicados
ITBMS	El impuesto cobrado al cliente (se le entrega a la DGI, no es ingreso)
Total Facturado	Ventas Netas + ITBMS: las ventas ya cerradas
Mesas Abiertas	Cuántas cuentas siguen abiertas AHORA MISMO y por cuánto (no depende del rango de fechas que esté mirando)
Total del Día	Lo facturado HOY + las mesas que están abiertas ahora mismo — SIEMPRE de hoy, sin importar el rango de fechas que tenga elegido en el filtro

Cada línea tiene un **ícono de información** (i): pase el cursor por encima y le explica qué incluye y qué no incluye ese monto. Ante la duda, esa es la referencia.

“ Las mesas abiertas no son ventas todavía. Su monto puede cambiar mientras la cuenta siga abierta. Por eso se muestran en su propia línea y el Total del Día las suma aparte.

"Total del Día" no es "Total Facturado + Mesas Abiertas" del rango que está mirando — es literalmente el día de hoy. Si usted filtra un rango de fechas pasado (por ejemplo, la semana pasada), Total Facturado y Ventas Netas muestran esa semana, pero Total del Día sigue mostrando lo que se ha facturado HOY más las mesas abiertas ahora — son dos cosas distintas a propósito, para que siempre pueda ver "cómo va el día de hoy" sin tener que cambiar el filtro de fechas.

El pie de la tabla (la fila *Total:* de abajo) suma **lo que las columnas muestran**, incluidas las mesas abiertas que también aparecen en el listado. Por eso el pie y el panel pueden decir números distintos: el panel corta por facturación, el pie suma el listado entero.

Si prefiere que el pie de la tabla y el panel Resumen coincidan siempre, active el interruptor **Solo Facturado** (en Filtros, apagado por defecto). Con él activado, tanto la tabla como el panel dejan de mostrar las mesas todavía abiertas, así que los dos números terminan siendo exactamente el mismo. Las mesas abiertas no desaparecen del sistema: solo se ocultan de esta vista mientras el interruptor esté activo — siguen viéndose en Mesas/Vista en Planta y en el reporte de Mesas.

El resumen corresponde a **todas las ventas del filtro**, no solo a las que se ven en la pantalla. Si el rango tiene 500 ventas, el resumen es de las 500, aunque la tabla muestre 25.

Paso a paso

1. Entre a **Ventas**.
2. Elija el **Rango de Fechas** y los filtros que necesite (sucursal, cliente, método de pago, usuario...).
3. El resumen se calcula solo, sobre todo lo filtrado.
4. Puede pasar de página, cambiar cuántas filas se muestran u ordenar por otra columna: **el resumen no cambia**, porque no depende de la página.

10005

10005

10005

ID Cierre de Caja

Mostrar facturas con CUFÉ:

Todas

☐ Suscripciones

☐ Solo Facturado

Resumen

Desglose por Método de Pago

Efectivo

B/. 119.52

VISA

B/. 20.99

Transferencia Bancaria

B/. 5.82

YAPPY

B/. 4.23

Resumen de Facturación

Ventas Netas

B/. 148.05

ITBMS

B/. 2.51

Total Facturado

B/. 150.56

Mesas Abiertas

27 mesas B/. 453.12

Total del Día

B/. 453.12

Todas las Ventas

Mostrar 25 Entradas

Impresión

Visibilidad de Columna

Exp. a PDF

Descargar Todo

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

Propinas

Acciones

21/09/2026 03:20 PM

0170

Factura

No

Contado, Contado

V1

desarrollo

-

REST

Debido

-

B/. 9.99

B/. 0.00

B/. 0.70

B/. 10.69

-

B/. 0.00

-

Notas y avisos

“ **El resumen se recalcula solo cuando cambia un filtro.** Al navegar entre páginas no se vuelve a calcular: es la misma información y volver a pedirla solo haría más lenta la pantalla.

“ **Hace falta un rango de fechas.** Sin rango no se calcula el resumen y la pantalla se lo indica. Es a propósito: sumar el historial completo de un negocio grande puede tardar muchísimo y afectar al sistema.

“ **Rangos muy amplios.** Si el rango pasa de unos 400 días, o si tiene demasiadas ventas, el resumen no se calcula y aparece un aviso pidiéndole acortar el rango o filtrar por sucursal. El listado sigue funcionando normal.

“ **Un método de pago que aparece dos veces con el mismo nombre** se muestra sumado en una sola línea. Si le ocurre, conviene revisar en Configuración los nombres de los métodos de pago: tener dos con el mismo nombre confunde al cajero al cobrar.

Si el resumen no cuadra con lo que espera, revise los filtros activos: el resumen refleja exactamente lo mismo que el listado, incluidos los filtros que quedaron puestos.

“ **El filtro "Tipo de Documento" (Factura / Facturas y Notas / Notas de Crédito / Facturas Anuladas / Mesas Abiertas) NO afecta al Resumen.**

Ese filtro solo decide qué filas se listan abajo — el Resumen de arriba siempre muestra el total de TODO el rango y sucursal, sin importar qué pestaña de documento tenga elegida. La opción **Mesas Abiertas** del filtro le deja ver el detalle de las cuentas abiertas por separado, sin mezclarlas con las facturas.

“ **"Solo Facturado" es distinto de "Tipo de Documento"**. El interruptor "Solo Facturado" Sí afecta al Resumen (a propósito, para que el pie de la tabla y el panel coincidan), mientras que el filtro "Tipo de Documento" nunca lo toca. Úselos según lo que necesite: para navegar el detalle de un tipo de documento sin perder de vista el total completo, use "Tipo de Documento"; para que todo lo que ve en pantalla — tabla y panel — sea consistentemente solo lo facturado, use "Solo Facturado".

Filtrar ventas por facturas con o sin CUFE

¿Qué es / para qué sirve?

En **Ventas → Todas las Ventas** () puedes filtrar el listado para ver solo las ventas que ya tienen su **factura electrónica emitida ante la DGI**, o solo las que todavía no la tienen. Sirve, por ejemplo, para revisar al cierre del día qué ventas quedaron sin facturar electrónicamente.

El filtro se corresponde exactamente con lo que muestra la columna **CUFE** del listado:

- **Con CUFE:** la columna muestra un número de CUFE (o *CUFE-OFFLINE*). La factura fue aceptada por la DGI.
- **Sin CUFE:** la columna muestra *Sí* o *No*. La factura no llegó a emitirse, o quedó a medio camino.

Paso a paso

1. Ve a **Ventas → Todas las Ventas**.
2. Elige primero el **Rango de Fechas** que quieres revisar.
3. En la sección de filtros, busca el campo **Mostrar facturas con CUFE**.
4. Elige una opción:
 - **Mostrar facturas con CUFE:** deja solo las ventas con factura electrónica emitida.
 - **Mostrar facturas sin CUFE:** deja solo las ventas que no la tienen.
 - **Todas:** muestra ambas, como al entrar a la pantalla.
5. El listado y el **Resumen** de abajo se actualizan al elegir la opción.

The screenshot shows a software interface with various filters and a summary table. A red box highlights the 'Mostrar facturas con CUFE' dropdown menu, which has three options: 'Todas', 'Mostrar facturas con CUFE', and 'Mostrar facturas sin CUFE'. Below the filters, there is a table titled 'Desglose por Método de Pago' and a 'Resumen de Facturación' table.

Desglose por Método de Pago		Resumen de Facturación	
Efectivo	B/. 119.52	Ventas Netas	B/. 148.05
VISA	B/. 20.99	ITBMS	B/. 2.51
Transferencia Bancaria	B/. 5.82	Total Facturado	B/. 150.56
YAPPY	B/. 4.23	Mesas Abiertas	27 mesas - B/. 453.12
		Total del Día	B/. 453.12

Notas y avisos

- Las dos opciones se reparten el total: lo que sale en *con CUFE* más lo que sale en *sin CUFE* da siempre la misma cantidad que *Todas*.
- El mismo filtro está disponible en **Reportes → Reporte de Ventas** y en los listados de ventas y pedidos del punto de venta.
- Se puede combinar con los demás filtros (Sucursal, Cliente, Estado de Pago, Método de Pago, Tipo de Documento, etc.).
- No cambia ninguna venta ni emite nada: solo cambia qué filas se muestran.
- Si tu negocio no usa facturación electrónica, *con CUFE* no devolverá ninguna fila. No es un error.

Cómo usar los filtros del listado de ventas

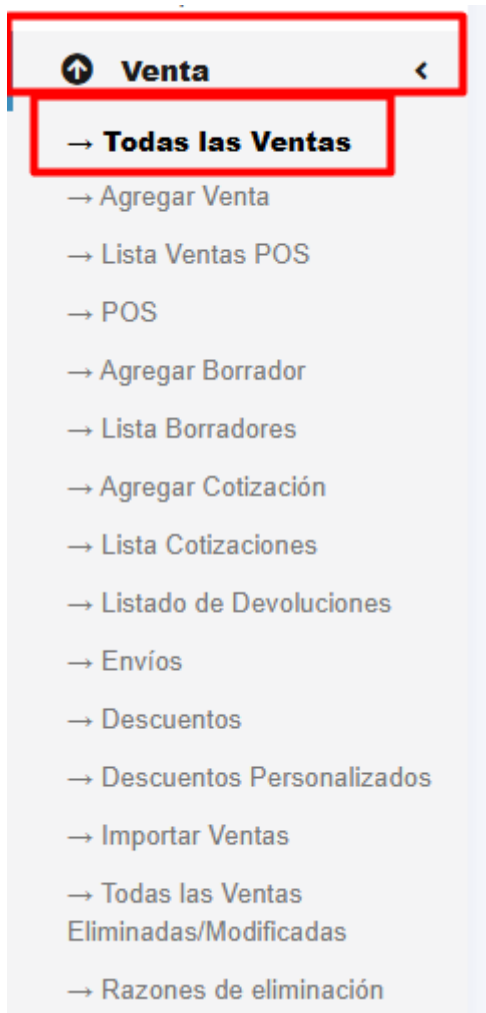
¿Qué es / para qué sirve?

Los **filtros del Listado de Ventas** permiten reducir la información mostrada y localizar más rápido las operaciones que necesitas revisar.

Son útiles para buscar ventas por fecha, sucursal, cliente, estado, método de pago u otros criterios disponibles.

Paso a paso

1. Ve al módulo **Ventas**.
2. Ingresa al **Listado de Ventas**.
3. Ubica la sección de **Filtros**.
4. Selecciona uno o varios criterios de búsqueda.
5. Ingresa la información correspondiente.
6. Aplica los filtros.
7. Revisa las ventas mostradas.
8. Abre el detalle de la operación que deseas consultar.



Soporte Técnico  Mesas POS 25/09/2026  desarrollo

Ventas

Filtros

Negocios: Todos	Cliente: Todos	Estado Pago: Todos	Método Pago: Todos
Tipo de venta: Todos	Rango de Fechas: 01/01/2026 00:00 - 31/12/2026 23:59	Usuario: Todos	Agente Venta: Todos
P. de Servicio: Todos	Estado Envío: Todos	Tipo de Documento: Facturas Anuladas	ID Cierre de Caja: ID Cierre de Caja
Mostrar facturas con CUFE: Todas	☐ Suscripciones	☐ Solo Facturado 	

Resumen

Desglose por Método de Pago 		Resumen de Facturación	
 Efectivo	B/. 1502.85	Ventas Netas 	B/. 2457.52
 VISA	B/. 337.50	ITBMS 	B/. 4.47
 YAPPY	B/. 259.22	Total Facturado 	B/. 2511.99
 Transferencia Bancaria	B/. 216.07	Mesas Abiertas 	27 mesas - B/. 453.12
 CLAVE	B/. 178.44	Total del Día 	B/. 453.12

¿Qué filtros puedes utilizar?

Dependiendo de la información disponible, puedes filtrar por:

- Rango de fecha.
- Hora.
- Sucursal.
- Cliente.
- Usuario o vendedor.
- Mesa, si aplica.
- Estado de la venta.
- Crédito o contado.
- Método de pago.
- Número de factura.
- Facturas con CUFE o sin CUFE.
- Otros filtros disponibles.

Ejemplo

Si deseas consultar únicamente las ventas a crédito de una sucursal durante un día:

1. Selecciona la **Sucursal**.
2. Define la **fecha**.
3. Selecciona **Crédito**.
4. Aplica los filtros.
5. Revisa únicamente las ventas que cumplen con esos criterios.

Combinar varios filtros

Puedes utilizar más de un filtro al mismo tiempo para obtener resultados más específicos.

Por ejemplo:

- Sucursal: **Centro**
- Fecha: **25 de septiembre**
- Usuario: **Carlos**
- Estado: **Pagado**

Esto permite revisar únicamente las ventas pagadas realizadas por Carlos en esa sucursal y fecha.

¿Qué hacer si no aparecen ventas?

Verifica:

- El rango de fechas.
- La hora seleccionada.
- La sucursal.
- El estado.
- El cliente.
- Si existen varios filtros activos al mismo tiempo.

Un filtro anterior puede hacer que una venta no aparezca aunque sí exista.

Cómo limpiar los filtros

Si deseas volver a visualizar todas las ventas:

1. Elimina los valores seleccionados.
2. Utiliza la opción de **Limpiar filtros** o equivalente, si está disponible.
3. Vuelve a aplicar la búsqueda.

Esto evita que filtros de consultas anteriores afecten los resultados.

¿Para qué puede utilizarse?

Los filtros permiten:

- Localizar una venta específica.
- Revisar ventas por sucursal.
- Consultar ventas de un usuario.
- Revisar ventas a crédito.
- Identificar ventas pagadas, debidas, parciales o atrasadas.
- Consultar ventas con o sin CUFE.
- Investigar diferencias.
- Preparar información antes de exportarla.

Recomendaciones

- Comienza con pocos filtros y agrega más si necesitas reducir los resultados.
- Verifica siempre el rango de fechas.
- Limpia los filtros después de terminar una consulta.
- Si buscas una venta específica, utiliza el número de factura cuando esté disponible.

- Antes de exportar, confirma que los filtros muestran exactamente la información que necesitas.

Notas y avisos

- “
 - Los filtros pueden combinarse para realizar búsquedas más precisas.
 - Si una venta no aparece, revisa primero los filtros activos.
 - Los resultados exportados pueden depender de los filtros aplicados.
 - Un rango de fechas incorrecto puede hacer que una venta no sea visible aunque esté registrada.

Cómo filtrar ventas en el Listado de Ventas

¿Qué es / para qué sirve?

Los filtros del **Listado de Ventas** permiten consultar únicamente las operaciones que cumplen con determinadas condiciones.

Puedes utilizar un solo filtro o combinar varios para obtener una búsqueda más precisa.

Filtrar por sucursal

Este filtro permite consultar únicamente las ventas registradas en una sucursal específica.

Paso a paso

1. Ve a **Ventas**.
2. Ingresa al **Listado de Ventas**.
3. Ubica el filtro de **Sucursal**.
4. Selecciona la sucursal que deseas consultar.
5. Aplica el filtro.
6. Revisa las ventas mostradas.

Ejemplo

Si seleccionas:

Sucursal: Costa del Este

el listado mostrará únicamente las ventas correspondientes a esa sucursal.

Soporte Técnico

MesasPOS25/09/2026desarrollo

Ventas

Filtros

Negocios:

Todos

Cliente:

Todos

Estado Pago:

Todos

Método Pago:

Todos

Tipo de venta:

Todos

Rango de Fechas:

01/01/2026 00:00 - 31/12/2026 23:59

Usuario:

Todos

Agente Venta:

Todos

P. de Servicio:

Todos

Estado Envío:

Todos

Tipo de Documento:

Facturas Anuladas

ID Cierre de Caja:

ID Cierre de Caja

Mostrar facturas con CUFE:

Todos

☐ Suscripciones

☐ Solo Facturado

Resumen

Desglose por Método de Pago

Efectivo	B/. 1502.85
VISA	B/. 337.50
YAPPY	B/. 259.22
Transferencia Bancaria	B/. 216.07
CLAVE	B/. 178.44

Resumen de Facturación

Ventas Netas	B/. 2457.52
ITBMS	B/. 4.47
Total Facturado	B/. 2511.99
Mesas Abiertas	27 mesas - B/. 453.12
Total del Día	B/. 453.12

Filtrar por usuario

Este filtro permite revisar las ventas asociadas a un usuario, vendedor, cajero o mesero específico.

Paso a paso

1. Ubica el filtro de **Usuario**.
2. Selecciona el usuario que deseas consultar.
3. Aplica el filtro.
4. Revisa las ventas relacionadas.

Ejemplo

Puedes utilizarlo para consultar todas las ventas registradas por un cajero durante su turno.

Ventas

Filtros

Negocios: Todos
Cliente: Todos
Estado Pago: Todos
Método Pago: Todos

Tipo de venta: Todos
Rango de Fechas: 01/01/2026 00:00 - 31/12/2026 23:59
Usuario: Todos
Agente Venta: Todos

P. de Servicio: Todos
Estado Envío: Todos
Tipo de Documento: Facturas Anuladas
ID Cierre de Caja: ID Cierre de Caja

Mostrar facturas con CUFE: Todas
☐ Suscripciones
☐ Solo Facturado

Resumen

Desglose por Método de Pago

Efectivo	B/. 1502.85
VISA	B/. 337.50
YAPPY	B/. 259.22
Transferencia Bancaria	B/. 216.07
CLAVE	B/. 178.44

Resumen de Facturación

Ventas Netas	B/. 2457.52
ITBMS	B/. 4.47
Total Facturado	B/. 2511.99
Mesas Abiertas	27 mesas - B/. 453.12
Total del Día	B/. 453.12

Filtrar por método de pago

Permite consultar las ventas según la forma en que fueron cobradas.

Dependiendo de la configuración del negocio, puedes encontrar métodos como:

- Efectivo.
- Tarjeta.
- Yappy.
- Transferencia.
- Otros métodos configurados.

Paso a paso

1. Ubica el filtro de **Método de pago**.
2. Selecciona el método que deseas revisar.
3. Aplica el filtro.
4. Consulta las ventas correspondientes.

Ejemplo

Seleccionar **Yappy** permite revisar las ventas cobradas utilizando ese método de pago.

Soporte Técnico

Mesas POS 25/09/2026 desarrollo

Ventas

Filtros

Negocios: Todos
Tipo de venta: Todos
P. de Servicio: Todos
Mostrar facturas con CUFE: Todas

Cliente: Todos
Rango de Fechas: 01/01/2026 00:00 - 31/12/2026 23:59
Estado Envío: Todos
☐ Suscripciones

Estado Pago: Todos
Usuario: Todos
Tipo de Documento: Facturas Anuladas
☐ Solo Facturado

Método Pago: Todos
Agente Venta: Todos
ID Cierre de Caja: ID Cierre de Caja

Resumen

Desglose por Método de Pago		Resumen de Facturación	
Efectivo	B/. 1502.85	Ventas Netas	B/. 2457.52
VISA	B/. 337.50	ITBMS	B/. 4.47
YAPPY	B/. 259.22	Total Facturado	B/. 2511.99
Transferencia Bancaria	B/. 216.07	Mesas Abiertas	27 mesas - B/. 453.12
CLAVE	B/. 178.44	Total del Día	B/. 453.12

Filtrar por cliente

Este filtro permite consultar las ventas asociadas a un cliente registrado.

Paso a paso

1. Ubica el filtro de **Cliente**.
2. Busca el nombre del cliente.
3. Selecciona el registro correspondiente.
4. Aplica el filtro.
5. Revisa las ventas asociadas.

Importante

Si una venta fue realizada como **cliente general**, no aparecerá al filtrar por un cliente registrado específico.

Soporte Técnico

Mesas POS 25/09/2026 desarrollo

Ventas

Filtros

Negocios: Todos

Cliente: Todos

Estado Pago: Todos

Método Pago: Todos

Tipo de venta: Todos

Rango de Fechas: 01/01/2026 00:00 - 31/12/2026 23:59

Usuario: Todos

Agente Venta: Todos

P. de Servicio: Todos

Estado Envío: Todos

Tipo de Documento: Facturas Anuladas

ID Cierre de Caja: ID Cierre de Caja

Mostrar facturas con CUFE: Todas

☐ Suscripciones ☐ Solo Facturado

Resumen

Desglose por Método de Pago		Resumen de Facturación	
Efectivo	B/. 1502.85	Ventas Netas	B/. 2457.52
VISA	B/. 337.50	ITBMS	B/. 4.47
YAPPY	B/. 259.22	Total Facturado	B/. 2511.99
Transferencia Bancaria	B/. 216.07	Mesas Abiertas	27 mesas B/. 453.12
CLAVE	B/. 178.44	Total del Día	B/. 453.12

Filtrar por estado de venta

Permite consultar las operaciones según su situación de pago.

Puedes encontrar estados como:

- **Pagado**
- **Debido**
- **Parcial**
- **Atrasado**

¿Qué significa cada uno?

- **Pagado:** la venta fue cancelada completamente.
- **Debido:** existe un monto pendiente por cobrar.
- **Parcial:** se realizó un abono, pero todavía queda saldo.
- **Atrasado:** existe un saldo pendiente y la fecha de vencimiento ya pasó.

Paso a paso

1. Ubica el filtro de **Estado**.
2. Selecciona el estado que deseas consultar.
3. Aplica el filtro.
4. Revisa las ventas mostradas.

Soporte Técnico

MesasPOS25/09/2026desarrollo

Ventas

Filtros

Negocios:

Todos

Cliente:

Todos

Estado Pago:

Todos

Método Pago:

Todos

Tipo de venta:

Todos

Rango de Fechas:

01/01/2026 00:00 - 31/12/2026 23:59

Usuario:

Todos

Agente Venta:

Todos

P. de Servicio:

Todos

Estado Envío:

Todos

Tipo de Documento:

Facturas Anuladas

ID Cierre de Caja:

ID Cierre de Caja

Mostrar facturas con CUFE:

Todas

Suscripciones

Solo Facturado

Resumen

Desglose por Método de Pago

Efectivo

Bi. 1502.85

VISA

Bi. 337.50

YAPPY

Bi. 259.22

Transferencia Bancaria

Bi. 216.07

CLAVE

Bi. 178.44

Resumen de Facturación

Ventas Netas

Bi. 2457.52

ITBMS

Bi. 4.47

Total Facturado

Bi. 2511.99

Mesas Abiertas

27 mesas Bi. 453.12

Total del Día

Bi. 453.12

Filtrar por rango de fecha y hora

Este filtro permite consultar las ventas realizadas dentro de un período específico.

Paso a paso

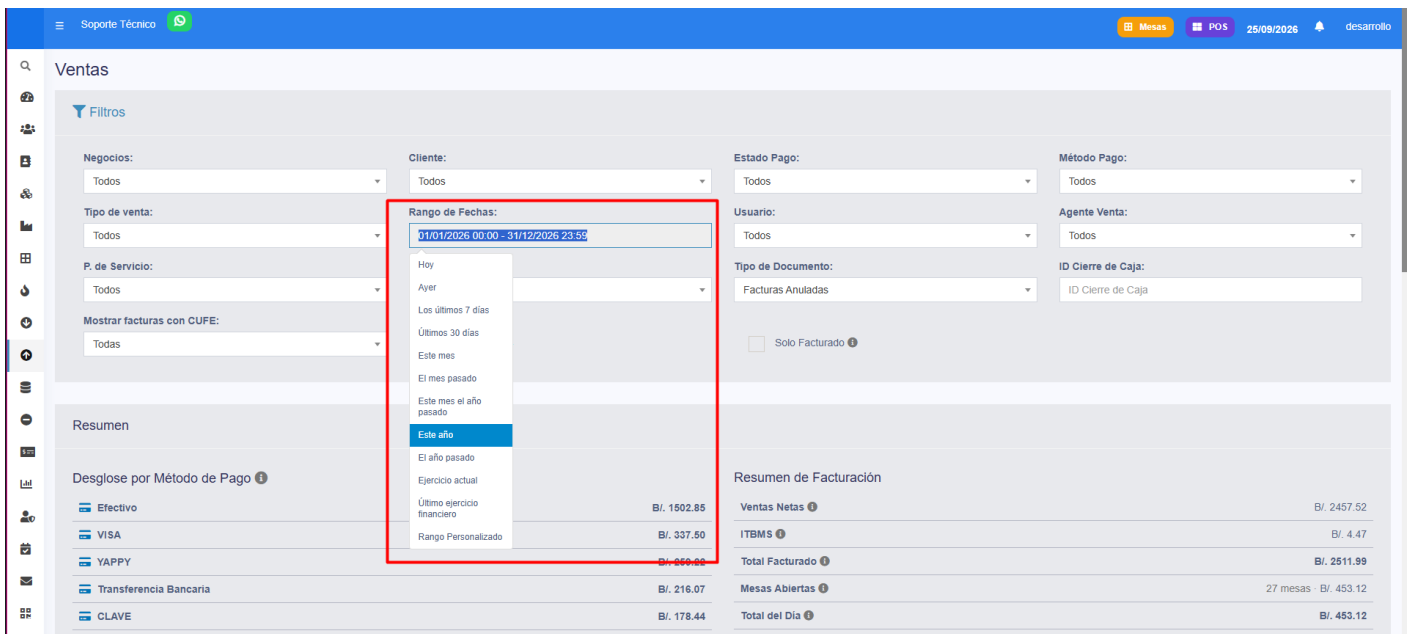
1. Selecciona la **fecha inicial**.
2. Define la **hora inicial**.
3. Selecciona la **fecha final**.
4. Define la **hora final**.
5. Aplica el filtro.
6. Revisa las ventas correspondientes al período seleccionado.

Ejemplo

Puedes consultar únicamente las ventas realizadas:

25 de septiembre, desde las 8:00 a. m. hasta las 4:00 p. m.

Esto es útil para revisar un turno específico.



Combinar varios filtros

Los filtros pueden utilizarse al mismo tiempo.

Ejemplo

Puedes configurar:

- Sucursal: **Centro**
- Usuario: **Carlos**
- Método de pago: **Efectivo**
- Estado: **Pagado**
- Fecha: **25 de septiembre**
- Hora: **8:00 a. m. a 4:00 p. m.**

El sistema mostrará únicamente las ventas que cumplan con todos esos criterios.

¿Qué hacer si no aparecen resultados?

Verifica:

- El rango de fecha y hora.

- La sucursal seleccionada.
- El usuario.
- El método de pago.
- El cliente.
- El estado de la venta.
- Si existen otros filtros activos.

Si utilizaste muchos filtros al mismo tiempo, elimina algunos y vuelve a realizar la consulta.

Recomendaciones

- Comienza utilizando uno o dos filtros.
- Agrega más criterios si necesitas una búsqueda más específica.
- Verifica siempre el rango de fecha y hora.
- Limpia los filtros después de finalizar la consulta.
- Antes de exportar información, confirma que los resultados mostrados sean los que necesitas.

Notas y avisos

- “
- Puedes combinar varios filtros en una misma consulta.
 - Mientras más filtros utilices, más específicos serán los resultados.
 - Si una venta no aparece, revisa primero los filtros activos.
 - Los filtros son especialmente útiles para revisar ventas por sucursal, usuario, método de pago, cliente, estado y período.

Cómo exportar los resultados filtrados

¿Qué es / para qué sirve?

Exportar los **resultados filtrados** permite descargar únicamente las ventas que cumplen con los criterios seleccionados en el Listado de Ventas.

Esto es útil cuando necesitas trabajar la información en Excel, compartirla con administración o contabilidad, o realizar análisis sobre un período, sucursal, usuario o método de pago específico.

Paso a paso

1. Ve a **Ventas**.
2. Ingresa al **Listado de Ventas**.
3. Aplica los filtros que necesites.
4. Verifica que los resultados mostrados sean correctos.
5. Ubica la opción de **Descargar Todo**.
6. Selecciona el formato disponible.
7. Genera la exportación.
8. Descarga el archivo.

Todas las Ventas

Mostrar 25 Entradas

Impresión Visibilidad de Columna Exp. a PDF

Descargar Todo

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	CN2026/0003	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	-

¿Qué filtros puedes aplicar antes de exportar?

Puedes exportar información después de filtrar por criterios como:

- Sucursal.
- Usuario.
- Método de pago.
- Cliente.
- Estado de la venta.
- Crédito o contado.
- Rango de fecha y hora.
- Facturas con o sin CUFE.
- Otros filtros disponibles.

Ejemplo

Si necesitas exportar únicamente las ventas:

- De la sucursal **Centro**.
- Pagadas con **Yappy**.
- Durante el mes de septiembre.

Primero aplicas esos filtros en el Listado de Ventas y luego seleccionas **Exportar**.

El archivo descargado contendrá la información correspondiente a esa consulta.

¿Por qué verificar antes de exportar?

Antes de generar el archivo, confirma que:

- El rango de fechas sea correcto.
- La sucursal seleccionada sea la adecuada.
- Los filtros activos correspondan a la consulta.
- Los resultados en pantalla sean los que realmente deseas descargar.

Esto evita generar archivos con información incorrecta o incompleta.

¿Qué hacer si faltan ventas en el archivo?

Verifica:

- Los filtros aplicados.
- El rango de fechas.
- La hora seleccionada.
- La sucursal.
- El estado de las ventas.
- Si existen otros filtros activos.

Luego ajusta la consulta y realiza una nueva exportación.

¿Para qué puede utilizarse?

La exportación de resultados filtrados permite:

- Preparar reportes administrativos.
- Analizar ventas en Excel.
- Comparar sucursales.
- Revisar ventas por usuario.
- Validar métodos de pago.
- Analizar ventas a crédito.
- Compartir información con contabilidad.
- Investigar diferencias.

Recomendaciones

- Aplica primero todos los filtros necesarios.
- Revisa los resultados antes de exportar.
- Utiliza rangos de fecha específicos.
- Guarda los archivos con nombres que indiquen período y sucursal.
- Si modificas los filtros, realiza una nueva exportación.
- No asumas que un archivo anterior contiene la información actualizada.

Notas y avisos

- “
- La exportación toma como base los filtros aplicados en la consulta.
 - Si una venta no aparece en pantalla por un filtro activo, tampoco formará parte de esa exportación.
 - Verifica siempre los resultados antes de descargar el archivo.
 - Si necesitas información diferente, modifica los filtros y genera una nueva exportación.

Cómo consultar ventas de todas las sucursales

¿Qué es / para qué sirve?

Consultar las **ventas de todas las sucursales** permite revisar en una sola consulta las operaciones registradas en diferentes sucursales del negocio.

Esto es útil para obtener una visión general de las ventas, comparar resultados y revisar información consolidada.

Paso a paso

1. Ve a **Ventas**.
2. Ingresa al **Listado de Ventas**.
3. Ubica el filtro de **Sucursal**.
4. Selecciona la opción que permita visualizar **todas las sucursales** o deja el filtro sin una sucursal específica, según corresponda.
5. Selecciona el rango de fechas que deseas consultar.
6. Aplica los filtros.
7. Revisa las ventas mostradas.

Filtros

Negocios:
Todos
REST (B1)
bodega (BL0001)
P. de Servicio:
Todos

Cliente:
Todos
Rango de Fechas:
01/01/2026 00:00 - 31/12/2026 23:59
Estado Envío:
Todos

Estado Pago:
Todos
Usuario:
Todos
Tipo de Documento:
Facturas Anuladas

Método Pago:
Todos
Agente Venta:
Todos
ID Cierre de Caja:
ID Cierre de Caja

Mostrar facturas con CUFE:
Todas ☐ Suscripciones ☐ Solo Facturado

Resumen

Desglose por Método de Pago

Efectivo	B/. 1502.85
VISA	B/. 337.50
YAPPY	B/. 259.22
Transferencia Bancaria	B/. 216.07
CLAVE	B/. 178.44

Resumen de Facturación

Ventas Netas	B/. 2457.52
ITBMS	B/. 4.47
Total Facturado	B/. 2511.99
Mesas Abiertas	27 mesas - B/. 453.12
Total del Día	B/. 453.12

¿Qué información puedes revisar?

En una consulta de todas las sucursales puedes revisar datos como:

- Número de venta o factura.
- Fecha y hora.
- Sucursal.
- Cliente.
- Usuario o vendedor.
- Estado de la venta.
- Método de pago.
- Total.
- Crédito o contado.

Ejemplo

Si el negocio tiene tres sucursales:

- Centro
- Norte
- Costa

puedes consultar las ventas de las tres dentro del mismo rango de fechas para obtener una visión general de la operación.

¿Para qué puede utilizarse?

Esta consulta permite:

- Revisar ventas consolidadas.
- Comparar sucursales.
- Identificar en qué sucursal se realizó una venta.
- Analizar períodos completos.
- Revisar métodos de pago.
- Consultar ventas a crédito.
- Preparar información para exportación.

Combinar con otros filtros

También puedes combinar la consulta de todas las sucursales con filtros como:

- Usuario.
- Cliente.
- Estado de venta.
- Método de pago.
- Crédito o contado.
- Rango de fecha y hora.

Ejemplo

Puedes consultar:

- Todas las sucursales.
- Estado: **Pagado**.
- Método de pago: **Yappy**.
- Período: **1 al 30 de septiembre**.

De esta manera obtendrás únicamente las ventas que cumplan con esos criterios, sin limitar la consulta a una sola sucursal.

¿Qué hacer si solo aparece una sucursal?

Verifica:

- Que no tengas una sucursal específica seleccionada.
- Que no existan otros filtros activos.
- Que tu usuario tenga acceso a la información de las demás sucursales.
- Que el rango de fechas incluya ventas de otras sucursales.

Recomendaciones

- Revisa la columna **Sucursal** para identificar dónde se realizó cada venta.
- Utiliza rangos de fechas definidos para facilitar el análisis.
- Si deseas comparar sucursales, mantén los mismos filtros para todas.
- Antes de exportar, verifica que la consulta esté mostrando todas las sucursales requeridas.
- Si no aparecen ciertas sucursales, revisa los permisos del usuario.

Notas y avisos

- “
- La visualización de todas las sucursales puede depender de los permisos del usuario.
 - Si seleccionas una sucursal específica, el listado mostrará únicamente las ventas de esa ubicación.
 - Puedes combinar la consulta general con otros filtros para obtener resultados más específicos.
 - Antes de exportar, confirma que el filtro de sucursal esté configurado correctamente.