

Manual de Ventas (Administración)

- [Ventas](#)
 - [Cotizaciones](#)
 - [Envíos \(seguimiento de entregas\)](#)
 - [Venta directa \(fuera del POS\)](#)
- [Descuentos](#)
 - [Descuentos \(programados y personalizados\)](#)
- [Auditoría](#)
 - [Motivos de eliminación](#)
 - [Ventas eliminadas y modificadas](#)
- [Listado de Ventas](#)
 - [Filtrar ventas por Crédito o Contado](#)
 - [Excel de Ventas por Sucursal](#)
 - [Resumen de la pantalla de Ventas](#)

Ventas

Cotizaciones

¿Qué es / para qué sirve?

Una **cotización** es un presupuesto que le das al cliente **antes de cerrar la venta**. No descuenta inventario ni cobra; si el cliente acepta, la **conviertes en factura**.

Crear una cotización

1. Ve a **Ventas → Cotizaciones**.
2. Presiona **Agregar Cotización**.
3. Se abre la pantalla de venta con el estado ya puesto en **Cotización**. Completa cliente, productos, descuentos e impuestos (igual que en [Venta directa](#)).
4. Guarda.

[CAPTURA: listado de cotizaciones con sus columnas (fecha, referencia, cliente, total)]

Acciones sobre una cotización

En el listado, cada cotización tiene un menú con:

- **Ver, Editar, Imprimir**.
- **Convertir a Factura**: la cotización se vuelve venta final (lista para cobrar).
- **Convertir a Proforma**.
- **Enviar notificación** de la cotización al cliente.
- **Eliminar** (con motivo).

Filtros del listado

Puedes filtrar por **Sucursal, Cliente, Rango de fechas y Usuario**.

Notas y avisos

- “ • **Convertir a Factura** requiere permiso de crear ventas y que esté habilitada esa opción en la configuración.
- Una cotización **no afecta inventario ni caja** hasta convertirse en factura.

PENDIENTE DE VERIFICAR: si la opción "Convertir a Factura" está habilitada en la configuración de tu negocio.

Envíos (seguimiento de entregas)

¿Qué es / para qué sirve?

La pantalla de **Envíos** reúne todas las ventas que tienen **datos de entrega**, para darles seguimiento: ver su estado, quién recibe y actualizarlo a medida que avanza la entrega.

Paso a paso

1. Ve a **Ventas** → **Envíos**.
2. Filtra por **Sucursal**, **Cliente**, **Rango de fechas**, **Usuario**, **Estado de Pago**, **Estado de Envío** y **Personal de Servicio** (si aplica).
3. En la lista, cada venta muestra su **Estado de Envío** y los datos de entrega.
4. Abre/edita una venta para **actualizar el estado de envío** conforme avanza.

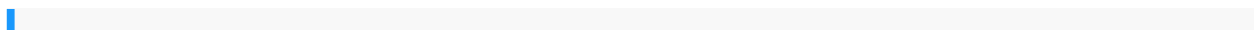
[CAPTURA: listado de Envíos con la columna Estado de Envío]

Estados de envío

- **Ordenado** → **Empaquetado** → **Enviado** → **Entregado** (o **Cancelado**).

Cada estado se distingue por color para ubicarlo de un vistazo.

Notas y avisos



- Los datos de envío (dirección, gastos, "entregado a") se cargan al crear la venta (ver [Venta directa](#)) o desde el cobro en el POS (Manual del Cajero: *Registrar un delivery*).
- Mantén el **estado de envío** actualizado: es la forma de seguir cada entrega.

Venta directa (fuera del POS)

¿Qué es / para qué sirve?

La **venta directa** es una pantalla de venta completa, **fuera del POS de mesas**, pensada para el administrador: permite crear ventas, cotizaciones o proformas con todos los detalles (cliente, envío, pago, estado, numeración). Se usa para ventas que no pasan por el punto de venta del salón.

Paso a paso

1. Ve a **Ventas → Agregar venta**.
2. Completa la cabecera:
 - **Sucursal y Fecha de Venta** (obligatorios).
 - **Cliente** (obligatorio; puedes crearlo con +). Muestra su dirección de facturación y de envío.
 - **Estado de Venta**: Final, Borrador, Cotización, Proforma o Anulado.
 - Opcionales: **Grupo de Precios, Tipo de Servicio, Plazo de Pago, Esquema y Número de Factura, Agente de comisión**, campos personalizados y documento adjunto.
3. Agrega los **productos** (cantidad, precio, descuento por línea).
4. Ajusta **Descuento** de la orden, **Impuesto de Orden** y, si aplica, **puntos de lealtad**.
5. Completa la sección de **Envío** si corresponde: detalles, dirección, gastos, **estado de envío** y "entregado a".
6. Si el estado es **Final**, registra el **pago** (método, monto).
7. Presiona **Guardar** o **Guardar e Imprimir**.

[CAPTURA: pantalla "Agregar Venta" con cliente, productos, totales y sección de envío]

Notas y avisos

- La diferencia con el **POS** es que aquí tienes el formulario completo (numeración, envío, crédito) en una sola pantalla, sin mesas.
- Si eliges estado **Cotización** o **Proforma**, no se cobra; se convierte después (ver [Cotizaciones](#)).
- El botón de **pago** solo aparece cuando el estado es **Final**.

PENDIENTE DE VERIFICAR: qué campos personalizados de venta/envío están activos en tu negocio (se configuran en etiquetas personalizadas).

Descuentos

Descuentos (programados y personalizados)

¿Qué es / para qué sirve?

Hay dos tipos de descuentos que define el administrador:

- **Descuentos programados:** se aplican **automáticamente** según producto, categoría, marca, fechas y días (ej. "Happy hour de 5 a 7 pm").
- **Descuentos personalizados:** descuentos con nombre, listos para **aplicar a mano** en la venta, sin reglas de fecha.

Crear un descuento programado

Ve a **Ventas → Descuentos → Añadir**. El cuadro está dividido en cuatro secciones, y **solo se muestran los campos que hacen falta**: si eliges "Todos los días" no aparecen los días, y si eliges "Todo el día" no aparecen las horas.

1 • Qué descuento

- **Nombre.**
- **Tipo de Descuento** (Fijo o Porcentaje) y **Monto de Descuento.**
- **Prioridad:** cuál gana si varios descuentos aplican al mismo producto.

2 • A qué aplica

- **Productos específicos o Categoría y/o marca.** Es lo uno o lo otro.
- **Ubicación** (sucursal).

3 • Cuándo aplica — son tres preguntas distintas:

Pregunta	Campo
¿Entre qué fechas existe la promoción?	Vigente desde el día / hasta el día
¿Qué días de la semana ?	Todos los días · Días específicos

Pregunta	Campo
¿Entre qué horas de cada día ?	Todo el día · Solo en un horario

4 • Para quién

- **Excluir Grupos de Clientes** y **Excluir Listas de Precios** (ver abajo).
- **Está Activo** (casilla).

Abajo del cuadro hay un **resumen en palabras** de lo que acabas de configurar, por ejemplo: "Aplicará los *miércoles*, de 4:00 PM a 11:00 PM, entre el 01/09/2026 y el 30/09/2026". Léelo antes de guardar: es la forma más rápida de darte cuenta de que pusiste algo distinto de lo que querías.

[CAPTURA: cuadro de descuento con las cuatro secciones y el resumen en palabras]

El horario de cada día

El problema que resuelve: antes, la fecha de fin llevaba una hora, y eso confundía. Si ponías "Termina en 01/09/2028 11:00 PM" estabas diciendo que la promoción **deja de existir** ese día de 2028 a esa hora — no que se cortara a las 11 de la noche cada día. El descuento seguía aplicándose a las 11:40 PM, y con razón.

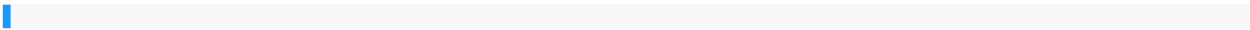
Ahora son dos cosas separadas:

- **Vigente desde / hasta el día:** entre qué fechas existe la promoción. Solo fecha, sin hora.
- **Horario:** entre qué horas de **cada** día se aplica.

Cómo configurar los casos más comunes:

Lo que quieres	Días	Horario
Promoción todo el día, todos los días	Todos los días	Todo el día
Happy hour todos los días de 4 a 7 PM	Todos los días	Solo en un horario: 4:00 PM → 7:00 PM
Miércoles de alitas, de 4 PM a 11 PM	Días específicos: miércoles	Solo en un horario: 4:00 PM → 11:00 PM
Promoción de fin de semana que corta a las 11 PM	Días específicos: viernes, sábado	Solo en un horario: hasta 11:00 PM

Si tu negocio cierra de madrugada: pon la hora de fin **menor** que la de inicio. Por ejemplo, de **10:00 PM a 2:00 AM**. El sistema entiende que la promoción sigue viva después de medianoche, y el resumen te lo confirma diciendo "(cruza la medianoche)".



Con "Miércoles" + "10:00 PM a 2:00 AM", la promoción sigue aplicando el **jueves a la 1 de la mañana**: para el negocio esa sigue siendo la noche del miércoles. Y NO aplica el jueves a las 10 de la noche.

[CAPTURA: la sección Horario con "Solo en un horario" y las dos horas]

Excluir clientes o listas de precios

Sirve para que un descuento automático **no** se aplique en ciertas ventas. Son **dos campos distintos** y conviene no confundirlos:

Campo	Cuándo bloquea el descuento
Excluir Grupos de Clientes	Cuando el cliente de la venta pertenece a ese grupo
Excluir Listas de Precios	Cuando la venta usa esa lista de precios

Ejemplo típico: una promoción de salón que no debe darse en los pedidos que entran por una aplicación de delivery. Si esos pedidos se cobran con la **lista de precios** de la aplicación, se excluye la lista. Si en cambio se registran a nombre de un **cliente** que pertenece a un grupo, se excluye el grupo.

[CAPTURA: los dos campos de exclusión en el cuadro de descuento]

“ **Importante:** muchos negocios tienen un grupo de clientes y una lista de precios **con el mismo nombre** (por ejemplo "VIP" o "Pedidos Ya"). Son cosas distintas. Si excluyes el grupo de clientes pero tus ventas se hacen por la lista de precios, el descuento **se va a seguir aplicando**. Ante la duda, revisa cómo se registra esa venta: si al cobrar se elige una lista de precios, usa *Excluir Listas de Precios*.

Leer el listado de descuentos

En el listado, cada columna contesta una cosa:

Columna	Qué dice
Empieza a / Termina en	Entre qué fechas existe la promoción

Columna	Qué dice
Frecuencia	Qué días y, debajo, entre qué horas de cada día (o <i>Todo el día</i>)

Antes, las columnas de fecha mostraban también una hora — que era el borde del rango de fechas, no el horario de la promoción — y una promoción de 1:00 a 1:10 PM se leía como si aplicara las 24 horas. Ya no: la hora que ves en **Frecuencia** es la de la promoción.

También puedes **Editar**, **Eliminar**, **Reactivar** los inactivos y **desactivar varios** a la vez.

[CAPTURA: listado con las columnas Empieza a, Termina en y Frecuencia]

Si cambias el cliente con productos ya cargados

En el POS, cambiar el cliente en medio de una venta **vuelve a calcular los descuentos automáticos** de los productos que ya están en el carrito, igual que ya recalculaba los precios. Es lo correcto: el descuento que corresponde depende de a quién le estés vendiendo.

Qué esperar al cambiar de cliente:

- Un producto con descuento automático **lo pierde** si el cliente nuevo está excluido de ese descuento.
- Un producto sin descuento **lo gana** si al cliente nuevo sí le corresponde.
- Un descuento que **tú aplicaste a mano** en la línea **no se toca**: ese no depende del cliente y se respeta tal como lo pusiste.

“ Si el equipo está **sin internet**, los descuentos de los productos ya cargados se quedan como estaban: para recalcularlos hace falta consultar al servidor. Al volver la conexión, quita el producto y vuelve a agregarlo si necesitas que tome el descuento del cliente correcto.

Crear un descuento personalizado

1. Ve a **Ventas → Descuentos personalizados → Agregar**.
2. Completa **Nombre**, **Tipo de Descuento** (Fijo/Porcentaje) y **Monto**.
3. Guarda. Quedará disponible para aplicarlo en la venta cuando se necesite.

Notas y avisos

- “ • La **Prioridad** decide cuál descuento gana cuando varios aplican al mismo producto. Si el de mayor prioridad está **excluido** para esa venta, entra el siguiente que sí aplique; la venta no se queda sin descuento por eso.
- Un descuento **inactivo** no se aplica; reactívalo cuando lo necesites.
- Los descuentos programados respetan las **fechas**, los **días** y el **horario** configurados.
- Si activas o desactivas un descuento, o cambias su horario, las estaciones lo toman solas en unos minutos. **No hace falta limpiar nada en las tablets ni reiniciar el POS.**
- Un descuento al que **no** le pones horario aplica **todo el día**, igual que siempre: los descuentos que ya tenías creados no cambian de comportamiento.

Auditoría

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.

[CAPTURA: listado de motivos de eliminación con el botón Agregar]

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

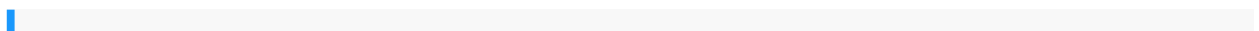
1. Ve a **Ventas → Ventas eliminadas**.
2. Filtra por **Motivo (Razón)**, **Tipo** y **Rango de fechas**.
3. Revisa las dos pestañas:
 - **Eliminadas**: ventas completas eliminadas — fecha, factura, mesa, monto, sucursal, **quién la eliminó**, **motivo** y **nota**.
 - **Modificadas**: productos quitados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

[CAPTURA: pestaña "Eliminadas" con columnas de motivo, usuario y monto]

Recuperar una venta eliminada

Si tienes permiso de administrador, en la pestaña **Eliminadas** aparece el botón **Recuperar**, que restaura la venta con todos sus datos.

Notas y avisos



- Este registro se llena **automáticamente** cuando se elimina una venta o se quita un producto ya comandado (ver Manual del Cajero: *Eliminar productos*).
- Los **motivos** disponibles se administran en [Motivos de eliminación](#).

Listado de Ventas

Filtrar ventas por Crédito o Contado

¿Qué es / para qué sirve?

En **Ventas → Todas las Ventas** () 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.

[CAPTURA: filtro "Tipo de venta" en la sección de filtros de Todas las Ventas]

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 **Excel por sucursal** (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`.

[CAPTURA: botón Excel por sucursal junto al botón Añadir]

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.

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.

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:

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 del período siguen abiertas y por cuánto
Total del Día	Total Facturado + Mesas Abiertas: el movimiento completo

Cada línea tiene un **icono 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.

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.

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.

[CAPTURA: bloque Resumen con Método Pago y Totales]

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.